คู่มือการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ

จัดทำโดย
กลุ่มงานพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนิยาม	1
ประเภทของกิจการร่วมค้า (Joint venture)	2 - 4
การจัดเตรียมข้อเสนอของกิจการร่วมค้า (Joint venture)	4
ขั้นตอนการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	5
ข้อควรปฏิบัติในการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	6 - 7
เงื่อนไขการใช้งานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	8
1. ขั้นตอนที่ 1 การเข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	9 - 10
2. ขั้นตอนที่ 2 การดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มี 2 กรณี ได้แก่	
2.1 กรณีแจกจ่าย เอกสารประกวดราคาฯ	11 - 15
2.1.1 การดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาฯ	
2.2 กรณีจำหน่าย เอกสารประกวดราคาฯ	16 - 22
2.2.1 การชำระเงินค่าเอกสารประกวดราคาฯ	
2.2.2 การดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาฯ	
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 บริษัทมหาชนจำกัด ห้างหุ้นส่วนจำกัด ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลจำกัด รัฐวิสาหกิจ มูลนิธิ สหกรณ์ สมาคม หอการค้า ฯ เป็นต้น

2. บุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคล

เช่น กิจการร้านค้าเจ้าของคนเดียว บุคคลธรรมดา คณะบุคคล และห้างหุ้นส่วนสามัญ

3. กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ (Joint venture)

กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ หมายถึง กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

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

ประเภทของกิจการร่วมค้า (Joint venture)

กิจการร่วมค้า (Joint venture) แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ → ให้ดำเนินการด้วยรหัสเข้าใช้งานของ **"กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนร่วมกัน"** ทุกกระบวนการทำงาน

1.1 คำนิยาม

จะต้องจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า (ไม่ใช่การจดทะเบียนเป็นหน่วยภาษีกับกรมสรรพากร)

1.2 ตัวอย่าง

ยกตัวอย่าง เช่น

บริษัท A จำกัด มีเงิน

บริษัท B จำกัด มีผลงาน

ต่อมาได้ทำการร่วมค้ากัน 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 ขอหลักประกันซอง (ถ้ามี)

1.4.5 ยื่นเสนอราคา

ให้ทำการ login เข้าระบบ e-GP ด้วยรหัสผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ของ "กิจการร่วมค้า AB" และชำระเงินค่าเอกสารประกวดราคาฯ (ถ้ามี) ดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ขอหลักประกันซอง/หลักประกันการเสนอราคา (ถ้ามี) และยื่นเสนอราคา **ด้วยรหัสเข้าใช้งานของ "กิจการร่วมค้า AB" ทุกกระบวนการทำงาน**

ให้ดำเนินการด้วยรหัสเข้าใช้งานของ
"ผู้เสนอราคา"
ทุกกระบวนการทำงาน

2. กิจการร่วมค้าที่ไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่

2.1 คำนิยาม

เป็นกิจการที่ทำการร่วมค้ากัน โดยไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

2.2 ตัวอย่าง

ยกตัวอย่าง เช่น

บริษัท A จำกัด มีเงิน

บริษัท B จำกัด มีผลงาน

ต่อมาได้ทำการร่วมค้ากัน 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"** ให้พิจารณาว่าจะยื่นหลักประกันซองแบบใด

(2.1) กรณีต้องการ**ยื่นหลักประกันซองแบบอิเล็กทรอนิกส์** เช่น หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์

"ผู้เสนอราคา" คือ "ผู้ที่มีเงิน"

ตามตัวอย่าง คือ "บริษัท A"

(2.2) กรณีต้องการ**ยื่นหลักประกันซองแบบไม่เป็นอิเล็กทรอนิกส์** เช่น เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย พันธบัตรรัฐบาลไทย หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์

"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" จะต้องชำระเงินค่าเอกสารประกวดราคาฯ

2.4.4 ทำการดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคา ฯ
"ผู้เสนอราคา" จะต้องทำการดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาฯ เสมอ
หากไม่ทำการดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาฯ จะไม่สามารถยื่นเสนอราคาได้
สำหรับผู้ร่วมค้ารายอื่นจะดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาฯ หรือไม่ก็ได้

2.4.5 ขอหลักประกันซอง (ถ้ามี)

(1) กรณีต้องการ**ยื่นหลักประกันซองแบบอิเล็กทรอนิกส์**

"ผู้ยื่นหลักประกันซองและผู้เสนอราคา" คือ "ผู้ที่มีเงิน"

(2) กรณีต้องการ**ยื่นหลักประกันซองแบบไม่เป็นอิเล็กทรอนิกส์**

"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" และชำระเงินค่าเอกสารประกวดราคาฯ (ถ้ามี) ดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ขอหลักประกันซอง/หลักประกันการเสนอราคา (ถ้ามี) และยื่นเสนอราคา ด้วยรหัสเข้าใช้งานของ **"ผู้เสนอราคา" ทุกกระบวนการทำงาน**

<u>การจัดเตรียมข้อเสนอของกิจการร่วมค้า (Joint venture)</u>

การจัดเตรียมข้อเสนอของกิจการร่วมค้า (Joint venture) มีเงื่อนไข ดังนี้

1. กิจการที่เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

2. กิจการที่เข้าร่วมค้าต้องมีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรและต้องกำหนดให้ "กิจการใดเป็นผู้รับผิดชอบหลัก" และ "กิจการใดเป็นผู้เสนอราคา" และต้องแสดงหลักฐานการเข้าร่วมเป็นกิจการร่วมค้าดังกล่าวมาพร้อมกับการเสนอราคา

3. กรณีหน่วยงานของรัฐกำหนดให้มีผลงาน สามารถใช้ผลงานก่อสร้างของผู้รับผิดชอบหลักเพียงรายเดียวได้

4. ผู้รับผิดชอบเป็นผู้เสนอราคาจะต้องเตรียมเอกสารของทุกกิจการที่เข้าร่วมค้าทุกรายเป็น PDF File

การเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ)

<u>การเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)</u>

มีขั้นตอนการดำเนินการหลัก 3 ขั้นตอน คือ

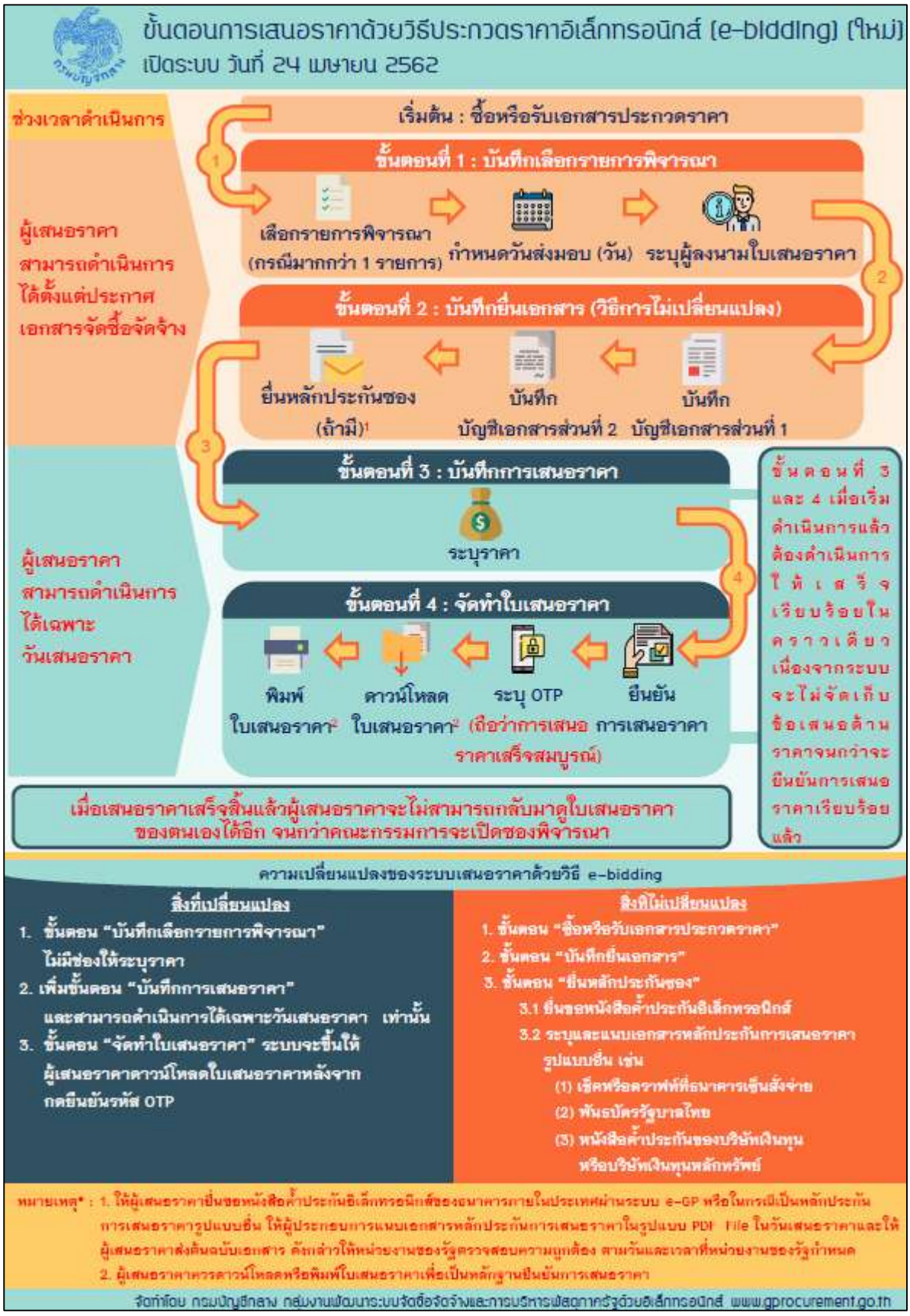
1. ขั้นตอนที่ 1 การเข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
2. ขั้นตอนที่ 2 การดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มี 2 กรณี ได้แก่
   - 2.1 กรณีแจกจ่าย เอกสารประกวดราคาฯ
     (หน่วยงานไม่กำหนดเงินค่าซื้อเอกสารประกวดราคาฯ)
     - 2.1.1 การดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาฯ
   - 2.2 กรณีจำหน่าย เอกสารประกวดราคาฯ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

ให้ดำเนินการ "ก่อนวันเสนอราคา"

   - 3.3 การบันทึกข้อเสนอด้านราคา
   - 3.4 การจัดทำใบเสนอราคา (ยืนยันการเสนอราคา)

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

ผู้เสนอราคาสามารถดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาฯ ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศเชิญชวน - ก่อนวันเสนอราคา ภายในเวลา 24.00 น.

1.2.2 กรณีจำหน่าย เอกสารประกวดราคาฯ (หน่วยงานกำหนดเงินค่าซื้อเอกสารประกวดราคาฯ)

(1) การชำระเงินค่าเอกสารประกวดราคาฯ

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

(2) การดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาฯ

เมื่อชำระเงินค่าเอกสารประกวดราคาฯ เรียบร้อยแล้ว ผู้เสนอราคาสามารถดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาฯ ได้ตั้งแต่วันที่ชำระเงินค่าเอกสารประกวดราคาฯ - ก่อนวันเสนอราคา ภายในเวลา 24.00 น.

1.3 ทำการจัดเตรียมเอกสารการเสนอราคา

2. วันเสนอราคา

2.1 กรอกราคาที่ต้องการเสนอ

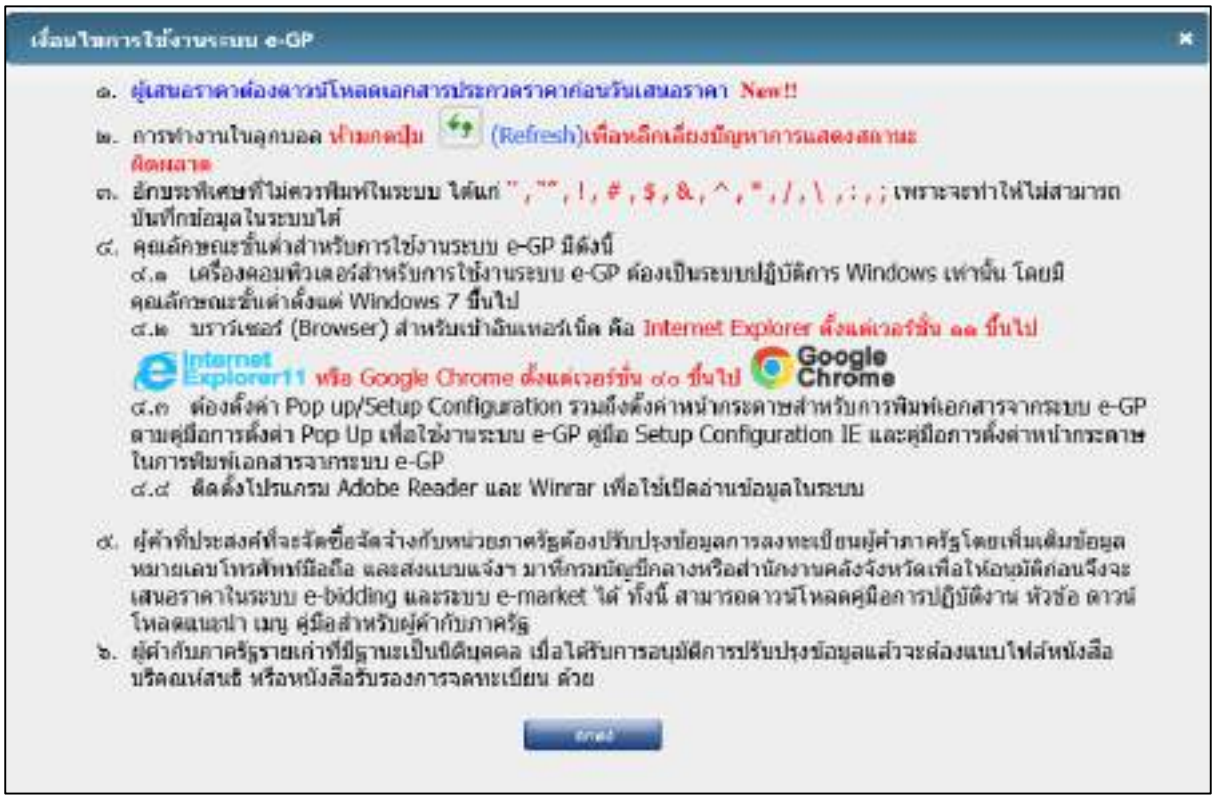
2.2 ยืนยันการเสนอราคาด้วยรหัส OTP ให้เรียบร้อย

2.3 พิมพ์ (print) และบันทึก (save) ใบเสนอราคา ให้เรียบร้อย

<u>ข้อสังเกต</u> : การเสนอราคาจะสมบูรณ์ เมื่อ

1. ใบเสนอราคามีเลขที่ใบเสนอราคาและรหัสอ้างอิง OTP ที่มุมล่างซ้ายของใบเสนอราคา
2. สถานะขั้นตอนการทำงานเปลี่ยนเป็น “เสนอราคาได้”
   และสถานะโครงการเปลี่ยนเป็น “ยืนยันการเสนอราคาแล้ว”

เงื่อนไขการใช้งานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)



เงื่อนไขการใช้งานระบบ e-GP

๑. ผู้เสนอราคาต้องดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาก่อนวันเสนอราคา New!!

๒. การทำงานในลูกบอล ห้ามกดปุ่ม (Refresh)เพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาการแสดงสถานะผิดพลาด

๓. อักขระพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ " , "" , ! , # , $, & , ^ , * , / , \ , : , ; เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

๔. คุณลักษณะขั้นต่ำสำหรับการใช้งานระบบ e-GP มีดังนี้

๔.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับการใช้งานระบบ e-GP ต้องเป็นระบบปฏิบัติการ Windows เท่านั้น โดยมีคุณลักษณะขั้นต่ำตั้งแต่ Windows 7 ขึ้นไป

๔.๒ บราวเซอร์ (Browser) สำหรับเข้าอินเทอร์เน็ต คือ Internet Explorer ตั้งแต่เวอร์ชั่น ๑๑ ขึ้นไป

Internet Explorer11 หรือ Google Chrome ตั้งแต่เวอร์ชั่น ๑๐ ขึ้นไป Google Chrome

๔.๓ ต้องตั้งค่า Pop up/Setup Configuration รวมทั้งตั้งค่าหน้ากระดาษสำหรับการพิมพ์เอกสารจากระบบ e-GP ตามคู่มือการตั้งค่า Pop Up เพื่อใช้งานระบบ e-GP คู่มือ Setup Configuration IE และคู่มือการตั้งค่าหน้ากระดาษในการพิมพ์เอกสารจากระบบ e-GP

๔.๔ ติดตั้งโปรแกรม Adobe Reader และ Winrar เพื่อใช้เปิดอ่านข้อมูลในระบบ

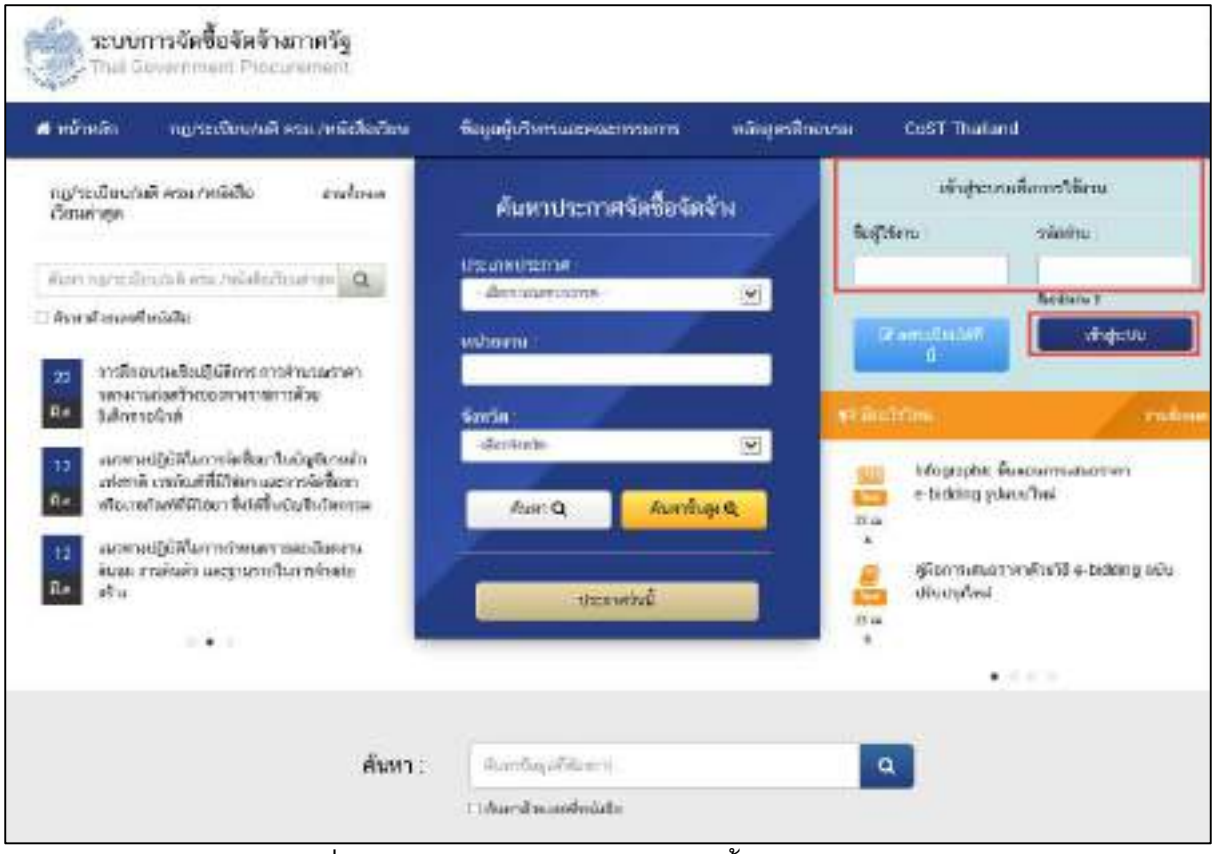
๕. ผู้ค้าที่ประสงค์ที่จะจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยภาครัฐต้องปรับปรุงข้อมูลการลงทะเบียนผู้ค้าภาครัฐโดยเพิ่มเติมข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์มือถือ และส่งแบบแจ้งฯ มาที่กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดเพื่อให้อนุมัติก่อนจึงจะเสนอราคาในระบบ e-bidding และระบบ e-market ได้ ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดคู่มือการปฏิบัติงาน หัวข้อ ดาวน์โหลดแนะนำ เมนู คู่มือสำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ

๖. ผู้ค้ากับภาครัฐรายเก่าที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล เมื่อได้รับการอนุมัติการปรับปรุงข้อมูลแล้วจะต้องแนบไฟล์หนังสือบริคณห์สนธิ หรือหนังสือรับรองการจดทะเบียน ด้วย

รายละเอียดขั้นตอนการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) มีขั้นตอนการดำเนินการหลัก 3 ขั้นตอน ดังนี้

<u>1. ขั้นตอนที่ 1 การเข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ</u>

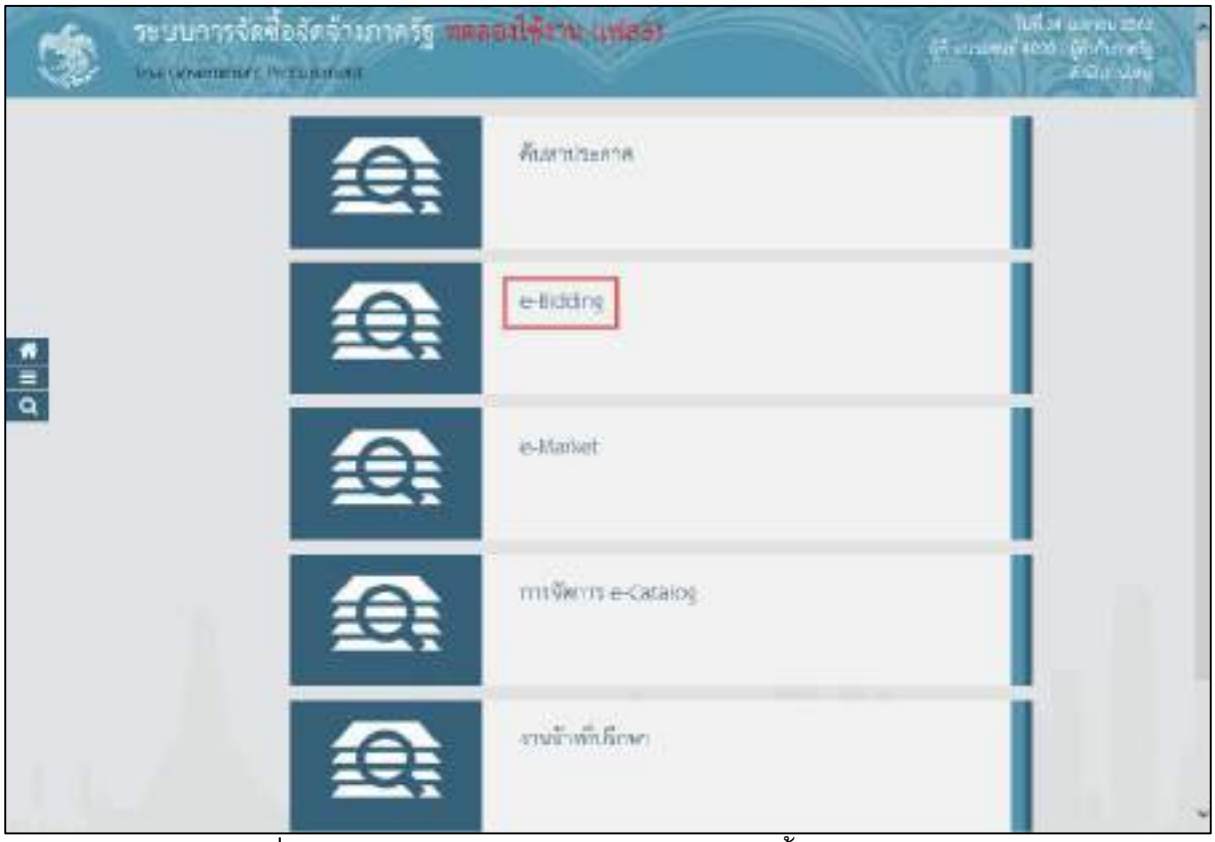
1. เข้าเว็บไซต์ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) เพื่อทำการ log in เข้าระบบ
2. หัวข้อ “เข้าสู่ระบบเพื่อการใช้งาน”
   2.1 ชื่อผู้ใช้งาน ให้กรอก “รหัสผู้ใช้งาน (username)”
   2.2 รหัสผ่าน ให้กรอก “รหัสผ่าน (password)”
3. กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



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

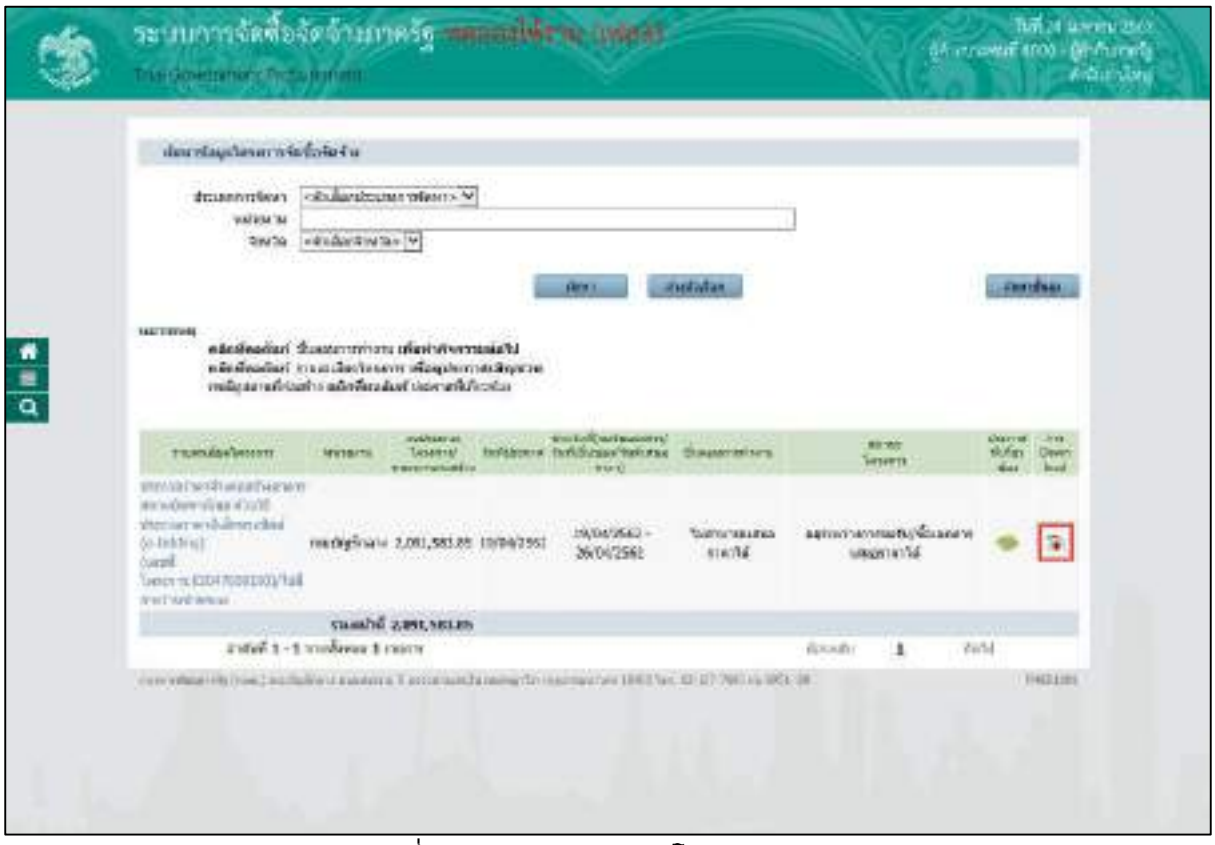
2.1 กรณีแจกจ่าย เอกสารประกวดราคาฯ

2.1.1 การดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาฯ

ผู้เสนอราคาสามารถดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาฯ ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศเชิญชวน - ก่อนวันเสนอราคา ภายในเวลา 24.00 น.

โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

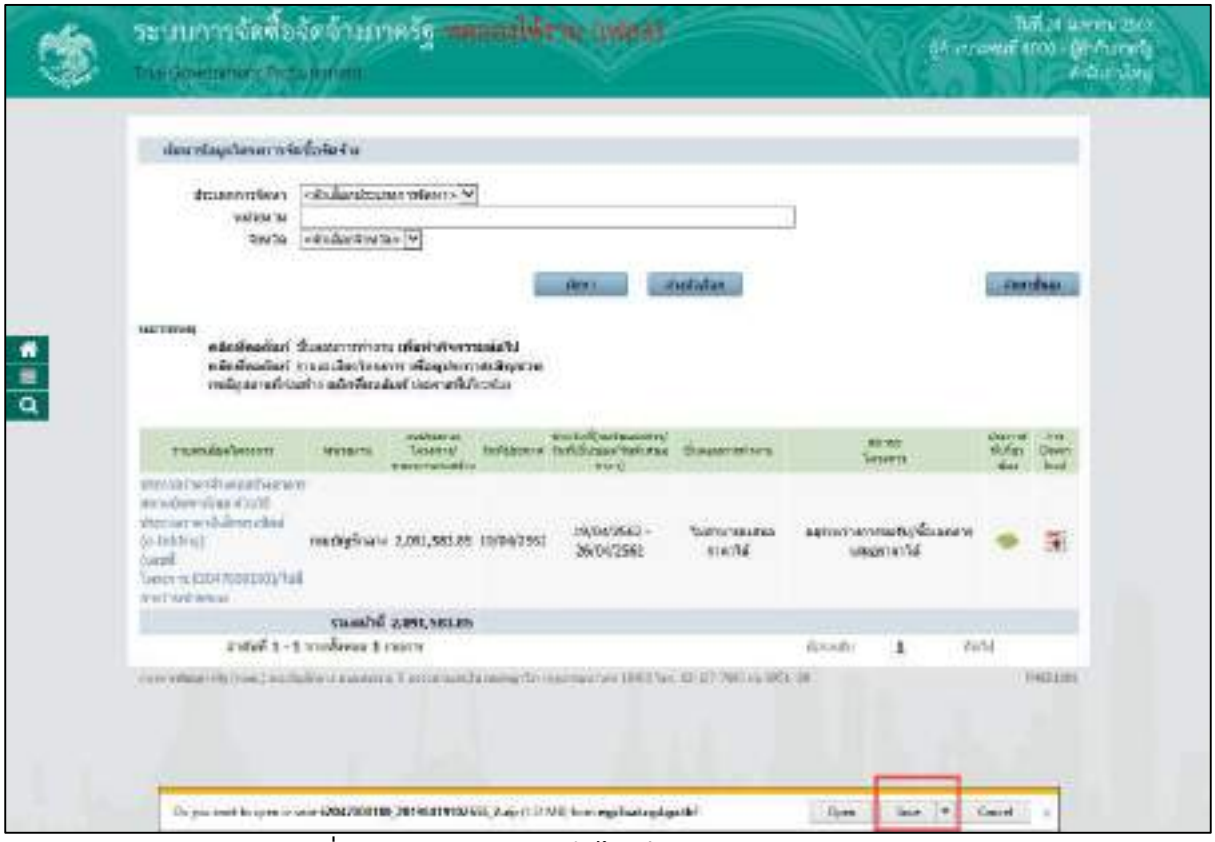
1. โครงการที่ต้องการเสนอราคา ในหัวข้อ “การ Download” คลิกที่รูป เพื่อทำการดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาฯ



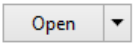
รูปที่ 3 หน้าจอ “การดาวน์โหลดเอกสาร”

2. ระบบจะขึ้นแท็บให้ผู้เสนอราคาทำการบันทึกไฟล์เอกสารประกวดราคาฯ คลิกที่รูป

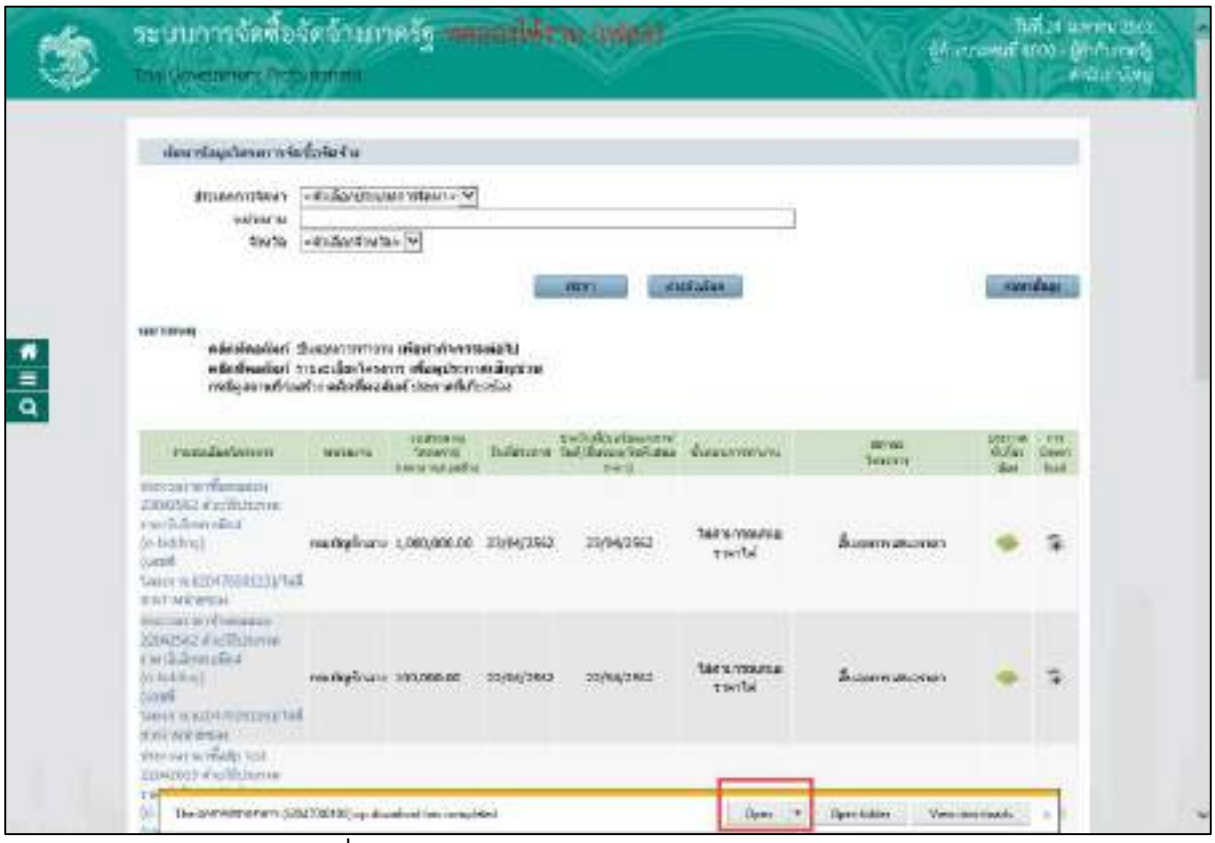
เพื่อทำการบันทึกไฟล์เอกสารประกวดราคาฯ



รูปที่ 4 หน้าจอ “การบันทึกไฟล์เอกสารประกวดราคาฯ”

3. คลิกที่รูป 

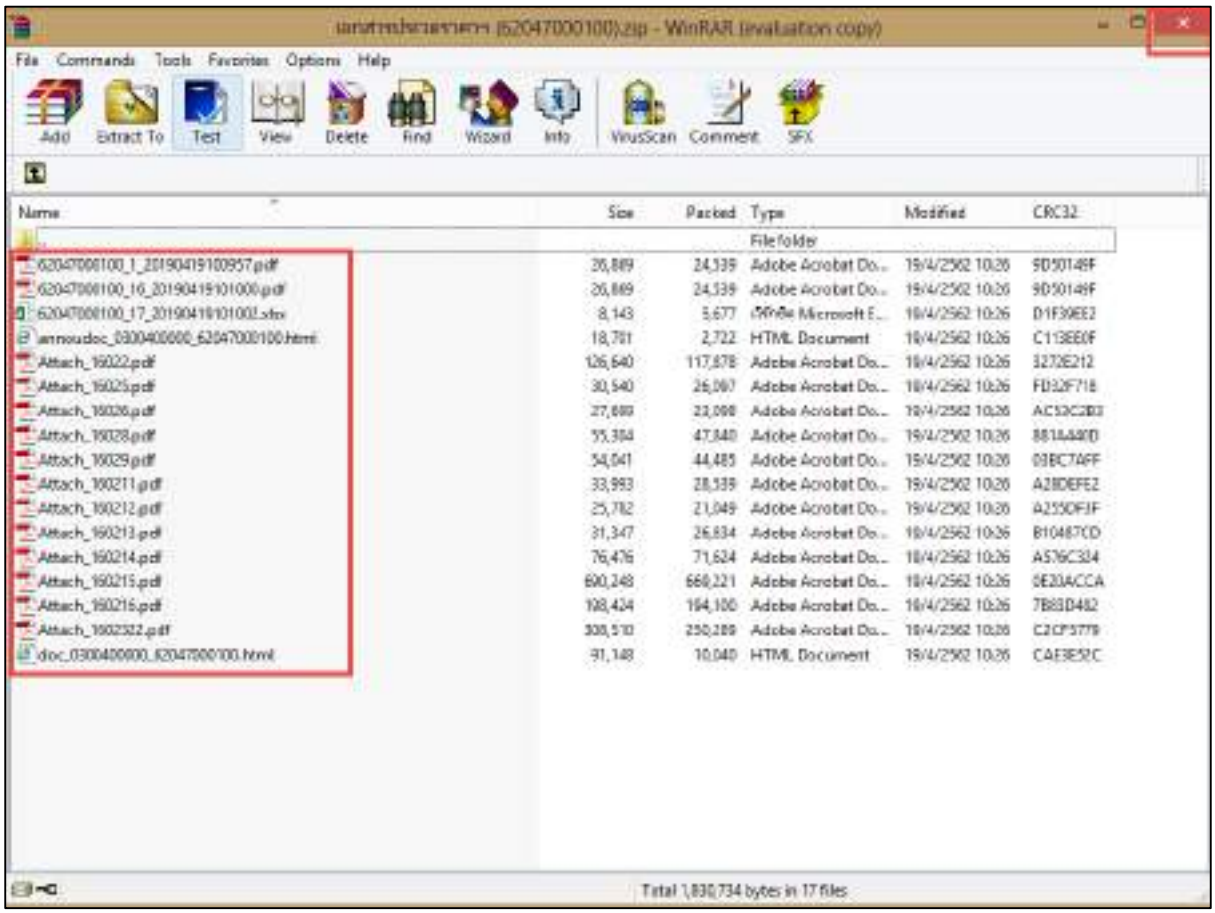
เพื่อทำการเปิดไฟล์เอกสารประกวดราคาฯ



รูปที่ 5 หน้าจอ “การเปิดไฟล์เอกสารประกวดราคาฯ”

4. ระบบจะแสดงไฟล์เอกสารประกวดราคาฯ

5. เมื่อทำการศึกษาเอกสารประกวดราคาฯ เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่รูป



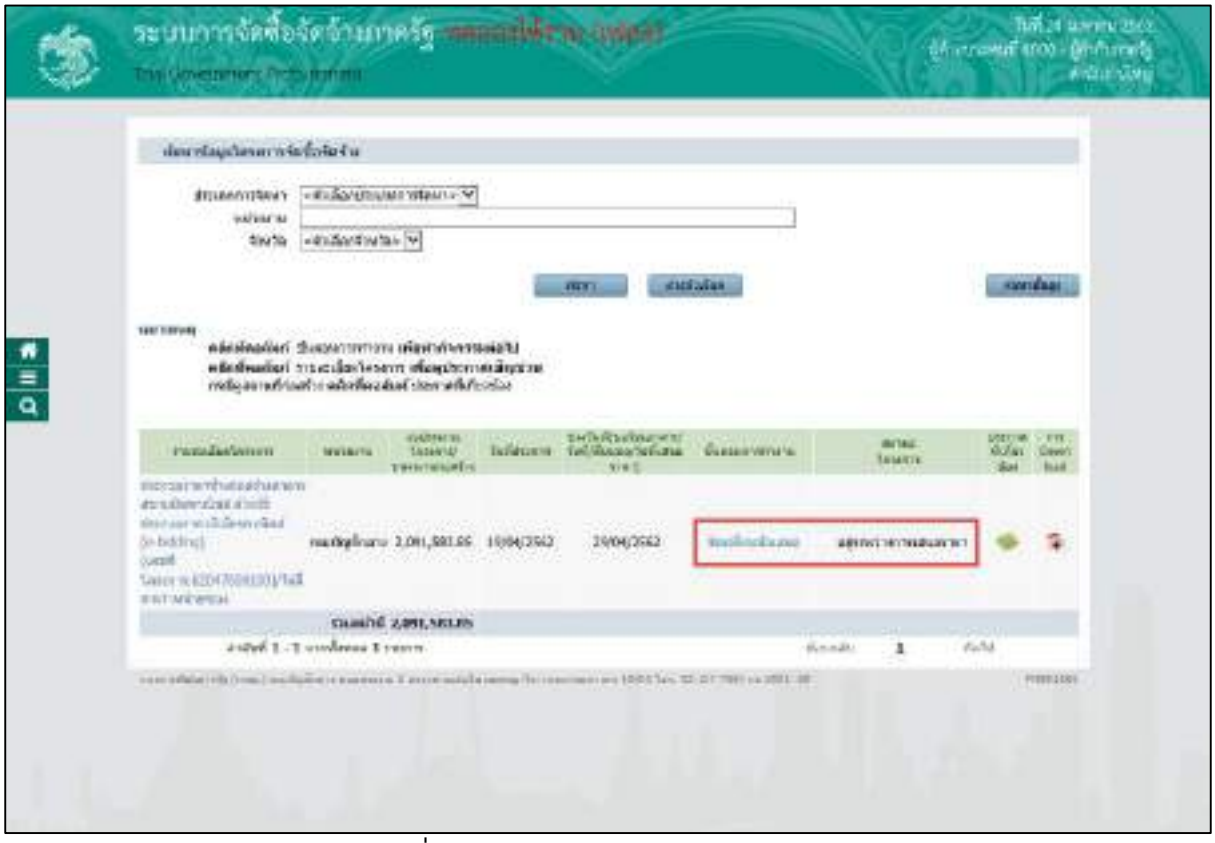
รูปที่ 6 หน้าจอ “ไฟล์เอกสารประกวดราคาฯ”

6. เมื่อทำการดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาฯ เรียบร้อยแล้ว สถานะจะเปลี่ยนไป ดังนี้

6.1 สถานะขั้นตอนการทำงานจะเปลี่ยนจาก “ไม่สามารถเสนอราคาได้” เปลี่ยนเป็น “จัดเตรียมข้อเสนอ”

6.2 สถานะโครงการจะเปลี่ยนจาก “อยู่ระหว่างการขอรับ/ซื้อเอกสารเสนอราคาได้” เปลี่ยนเป็น “อยู่ระหว่างการเสนอราคา”

เมื่อระบบแสดงสถานะตามข้อ 6.1 - 6.2 แล้ว แสดงว่าผู้เสนอราคาดาวน์โหลดเอกสารการเสนอราคาอย่างสมบูรณ์ และสามารถทำการจัดเตรียมเอกสารการเสนอราคาได้ต่อไป



รูปที่ 7 หน้าจอ “การจัดเตรียมข้อเสนอ”

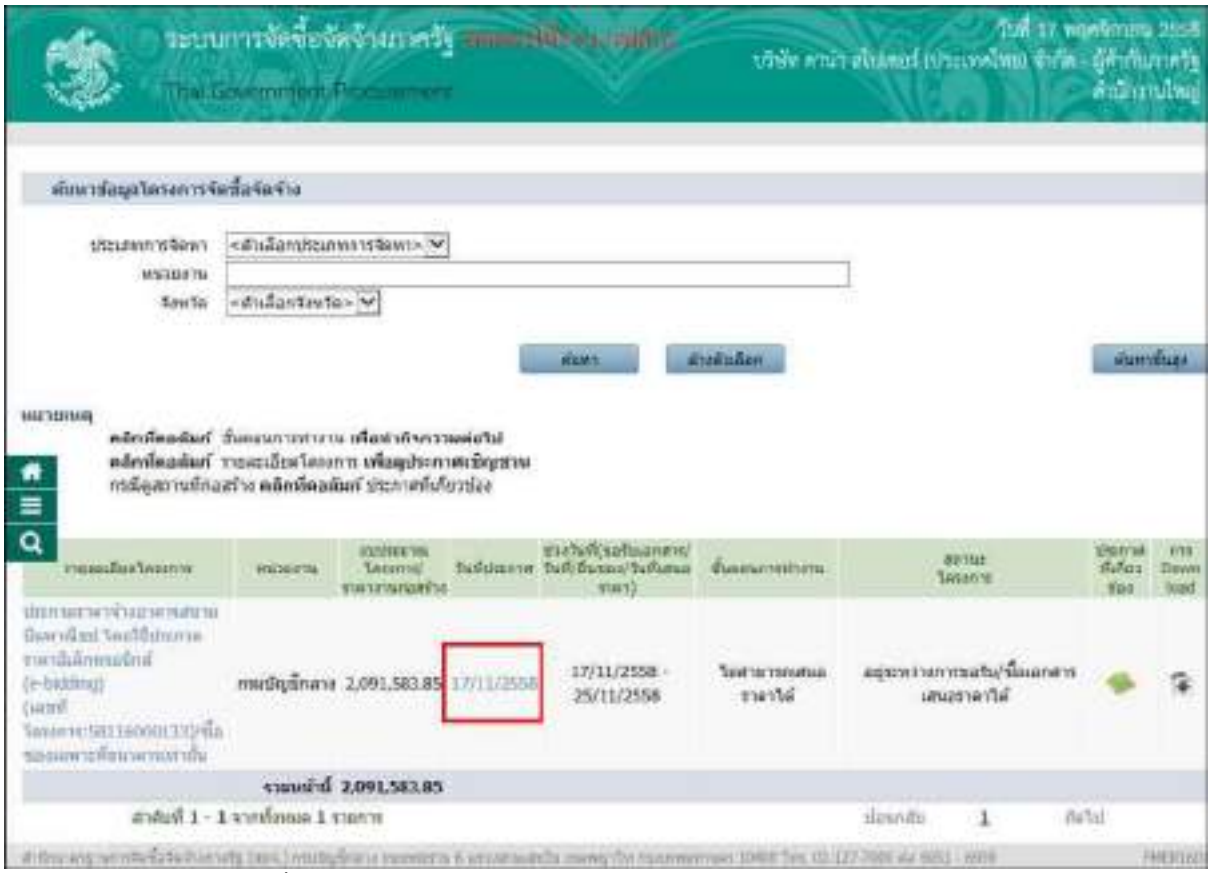
2.2 กรณีจำหน่าย เอกสารประกวดราคาฯ

2.2.1 การชำระเงินค่าเอกสารประกวดราคาฯ

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

โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1. โครงการที่ต้องการเสนอราคา ในหัวข้อ “วันที่ประกาศ” คลิกที่ “วันที่ประกาศ”

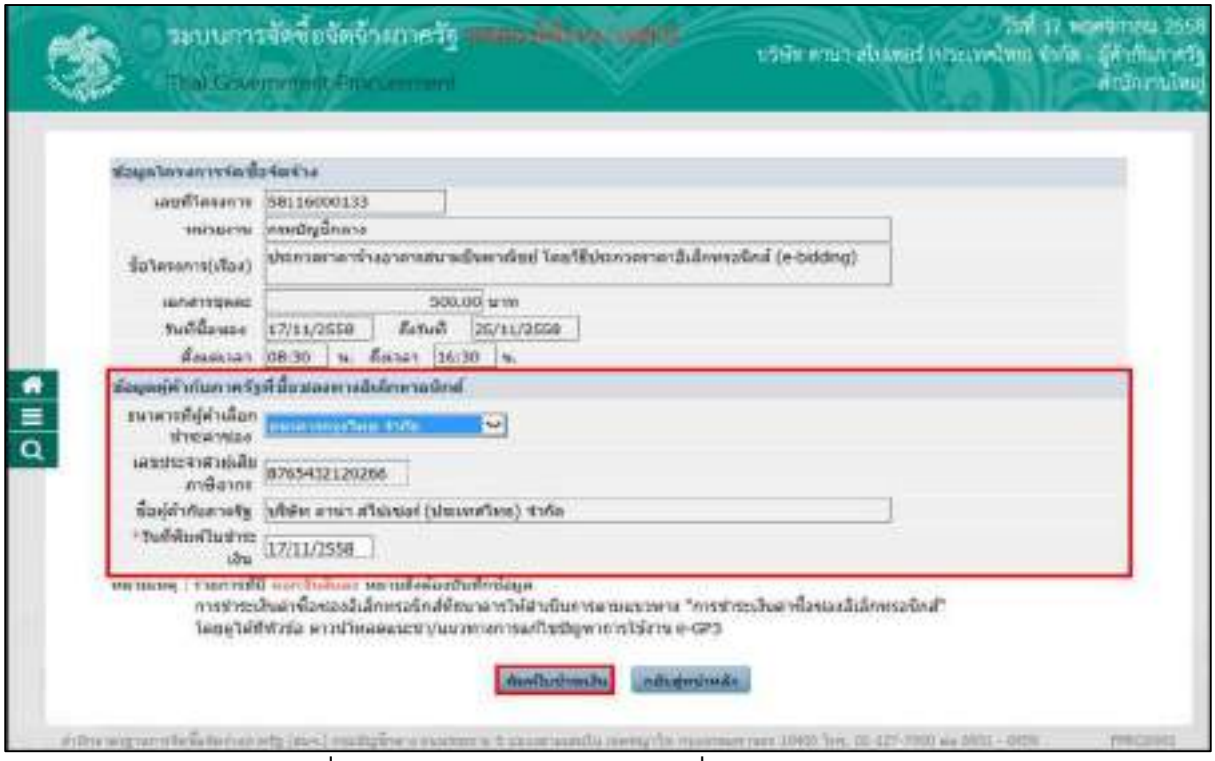


รูปที่ 8 หน้าจอ “การพิมพ์ใบชำระเงินค่าเอกสารประกวดราคาฯ”

2. ระบบจะแสดงหน้าจอ “การเลือกธนาคารเพื่อพิมพ์ใบชำระเงิน”

2.1 ผู้เสนอราคาเลือกธนาคารที่จะชำระเงินค่าเอกสารประกวดราคาฯ

2.2 กดปุ่ม “พิมพ์ใบชำระเงิน”



รูปที่ 9 หน้าจอ “การเลือกธนาคารเพื่อพิมพ์ใบชำระเงิน”

3. นำใบชำระเงินค่าเอกสารประกวดราคาฯ ไปชำระเงินที่ธนาคารให้เรียบร้อย จากนั้นจึงจะสามารถดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาฯ ได้

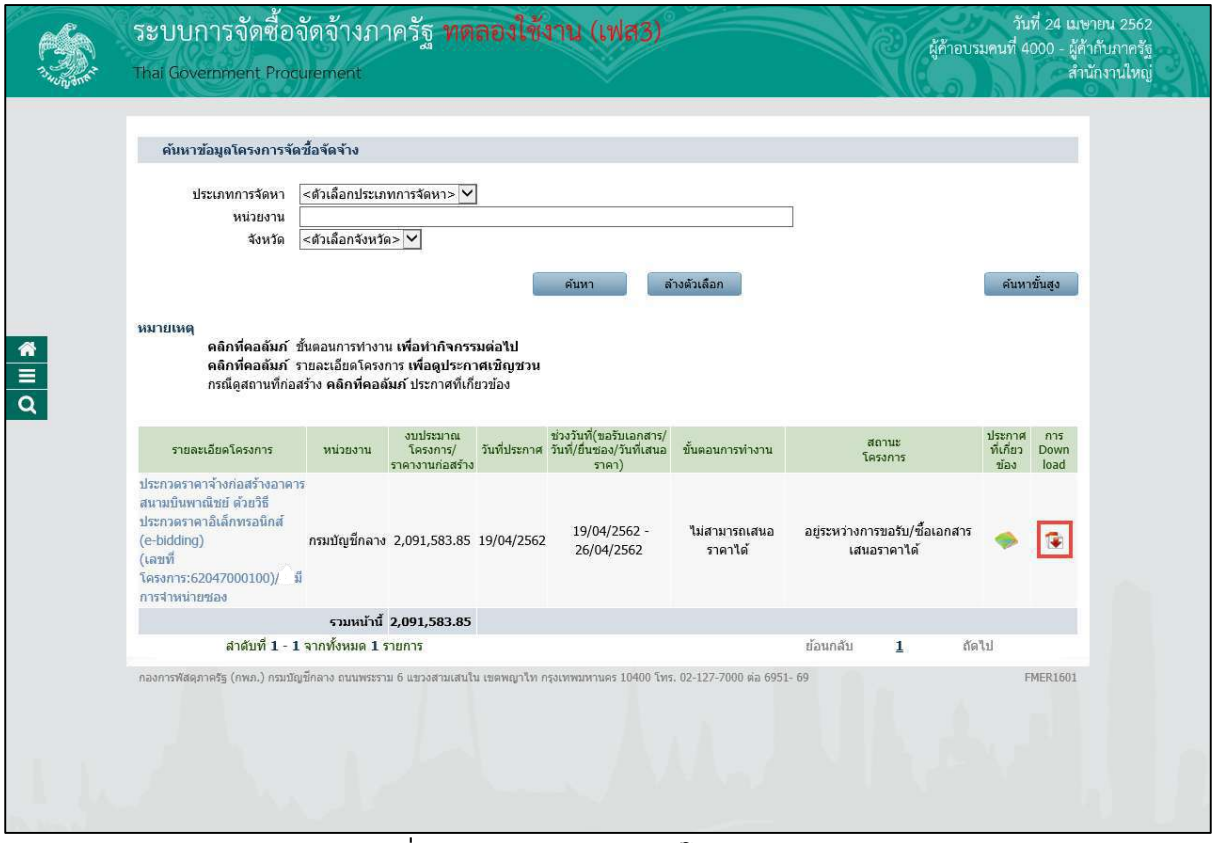
รูปที่ 10 หน้าจอ “ใบชำระเงิน”

2.2.2 การดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาฯ

เมื่อชำระเงินค่าเอกสารประกวดราคาฯ เรียบร้อยแล้ว ผู้เสนอราคาสามารถดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาฯ ได้ตั้งแต่วันที่ชำระเงินค่าเอกสารประกวดราคาฯ - ก่อนวันเสนอราคา ภายในเวลา 24.00 น.

โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

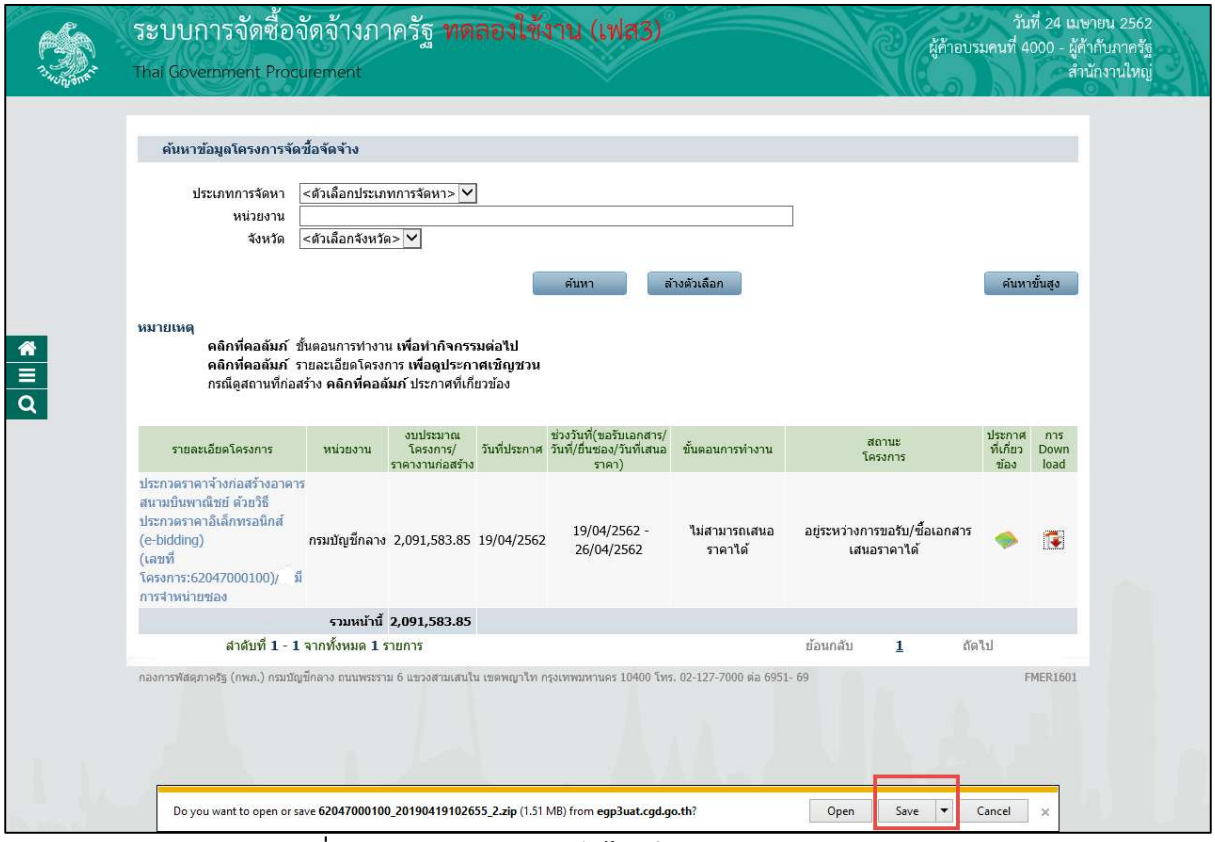
1. โครงการที่ต้องการเสนอราคา ในหัวข้อ “การ Download” คลิกที่รูป เพื่อทำการดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาฯ



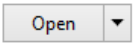
รูปที่ 11 หน้าจอ “การดาวน์โหลดเอกสาร”

2. ระบบจะขึ้นแท็บให้ผู้เสนอราคาทำการบันทึกไฟล์เอกสารประกวดราคาฯ คลิกที่รูป

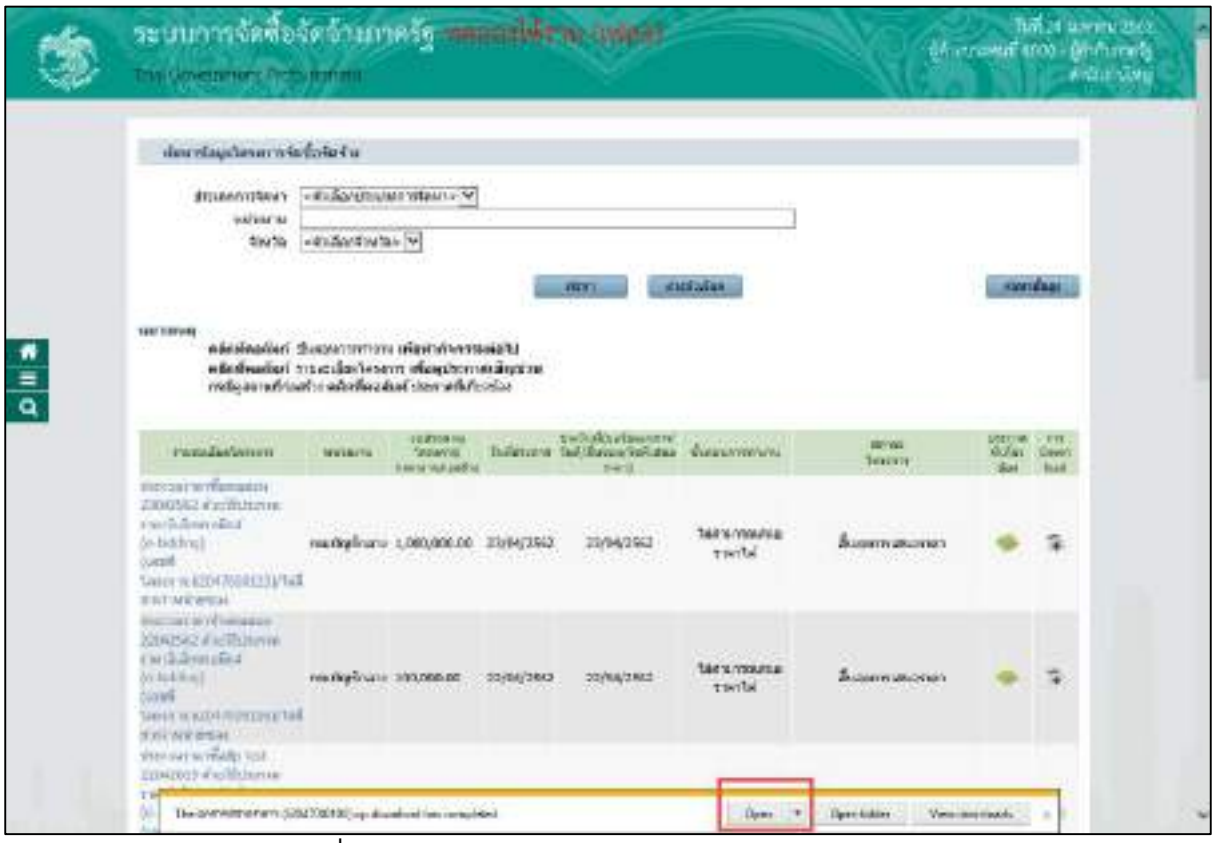
เพื่อทำการบันทึกไฟล์เอกสารประกวดราคาฯ



รูปที่ 12 หน้าจอ “การบันทึกไฟล์เอกสารประกวดราคาฯ”

3. คลิกที่รูป 

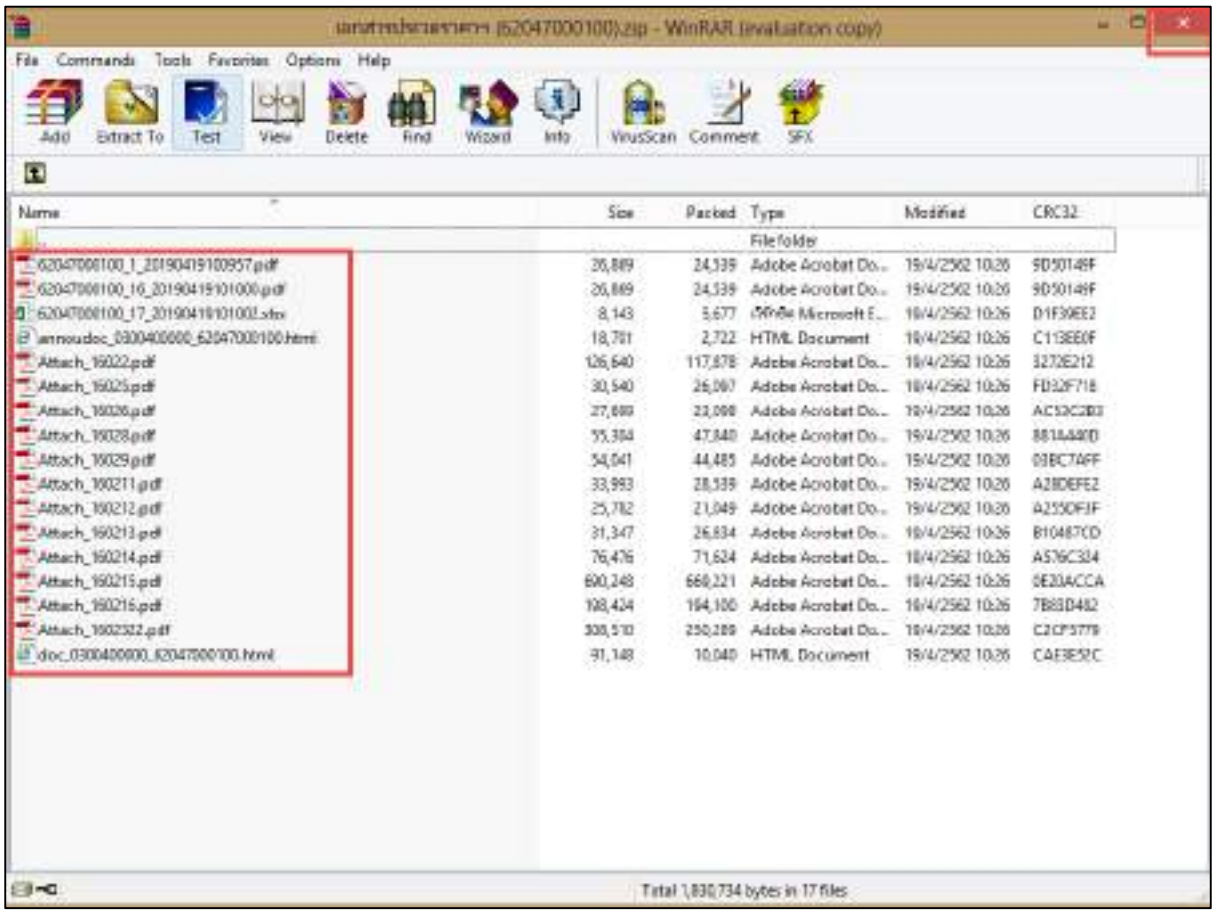
เพื่อทำการเปิดไฟล์เอกสารประกวดราคาฯ



รูปที่ 13 หน้าจอ “การเปิดไฟล์เอกสารประกวดราคาฯ”

4. ระบบจะแสดงไฟล์เอกสารประกวดราคาฯ

5. เมื่อทำการศึกษาเอกสารประกวดราคาฯ เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่รูป



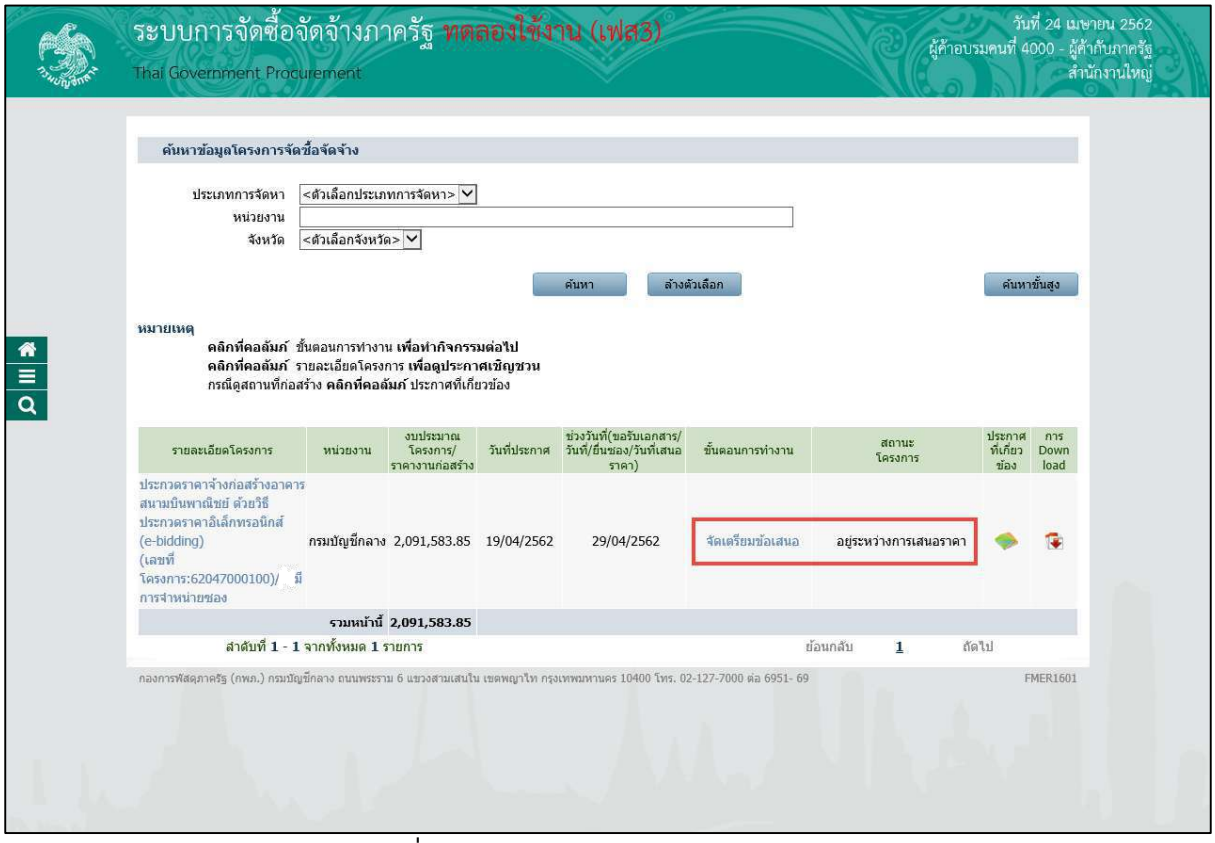
รูปที่ 14 หน้าจอ “ไฟล์เอกสารประกวดราคาฯ”

6. เมื่อทำการดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาฯ เรียบร้อยแล้ว สถานะจะเปลี่ยนไป ดังนี้

6.1 สถานะขั้นตอนการทำงานจะเปลี่ยนจาก “ไม่สามารถเสนอราคาได้” เปลี่ยนเป็น “จัดเตรียมข้อเสนอ”

6.2 สถานะโครงการจะเปลี่ยนจาก “อยู่ระหว่างการขอรับ/ซื้อเอกสารเสนอราคาได้” เปลี่ยนเป็น “อยู่ระหว่างการเสนอราคา”

เมื่อระบบแสดงสถานะตามข้อ 6.1 - 6.2 แล้ว แสดงว่าผู้เสนอราคาดาวน์โหลดเอกสารการเสนอราคาอย่างสมบูรณ์ และสามารถทำการจัดเตรียมเอกสารการเสนอราคาได้ต่อไป



รูปที่ 15 หน้าจอ “การจัดเตรียมข้อเสนอ”

3. ขั้นตอนที่ 3 การเสนอราคา

การเสนอราคามีขั้นตอนการดำเนินการ 4 ขั้นตอน ได้แก่

3.1 การบันทึกรายการพิจารณา
3.2 การบันทึกยื่นเอกสาร

ให้ดำเนินการ "ก่อนวันเสนอราคา"

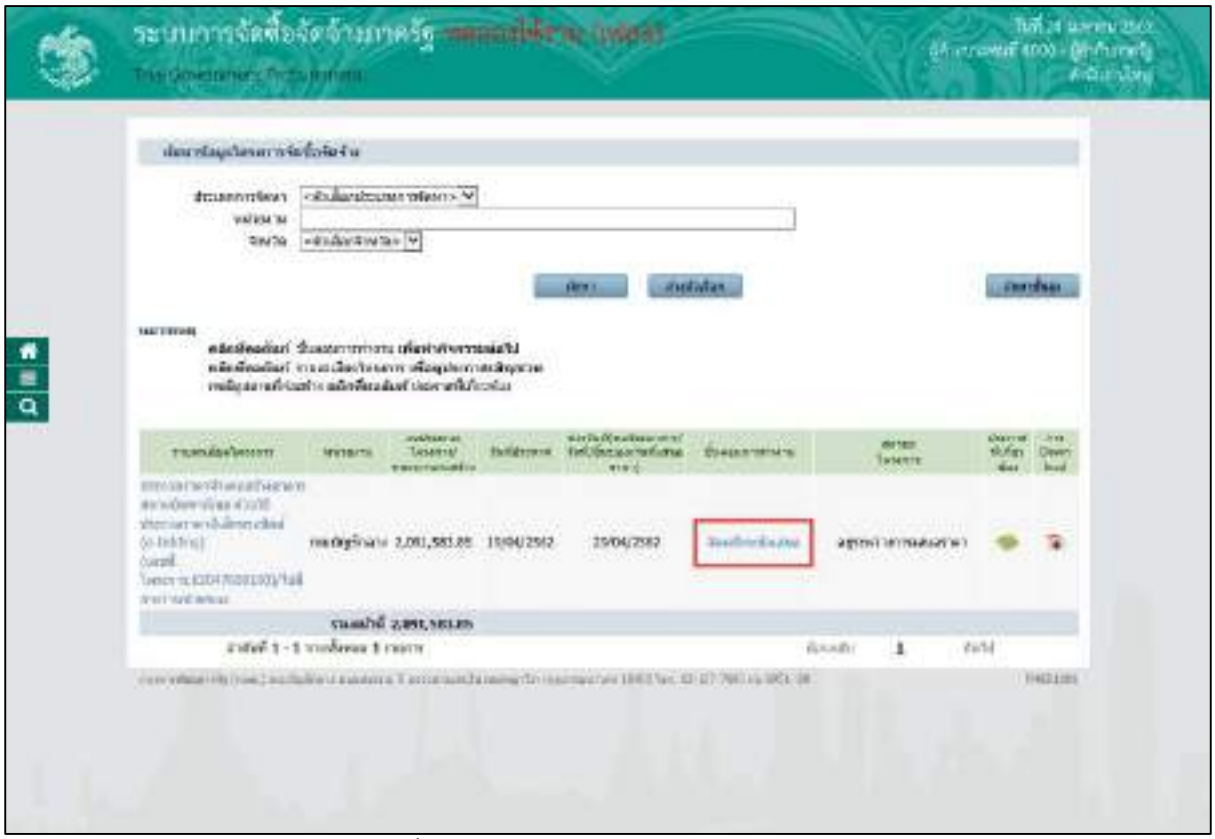
3.3 การบันทึกข้อเสนอด้านราคา
3.4 การจัดทำใบเสนอราคา (ยืนยันการเสนอราคา)

ให้ดำเนินการ "วันเสนอราคา"

รายละเอียดขั้นตอนการเสนอราคา มีดังนี้

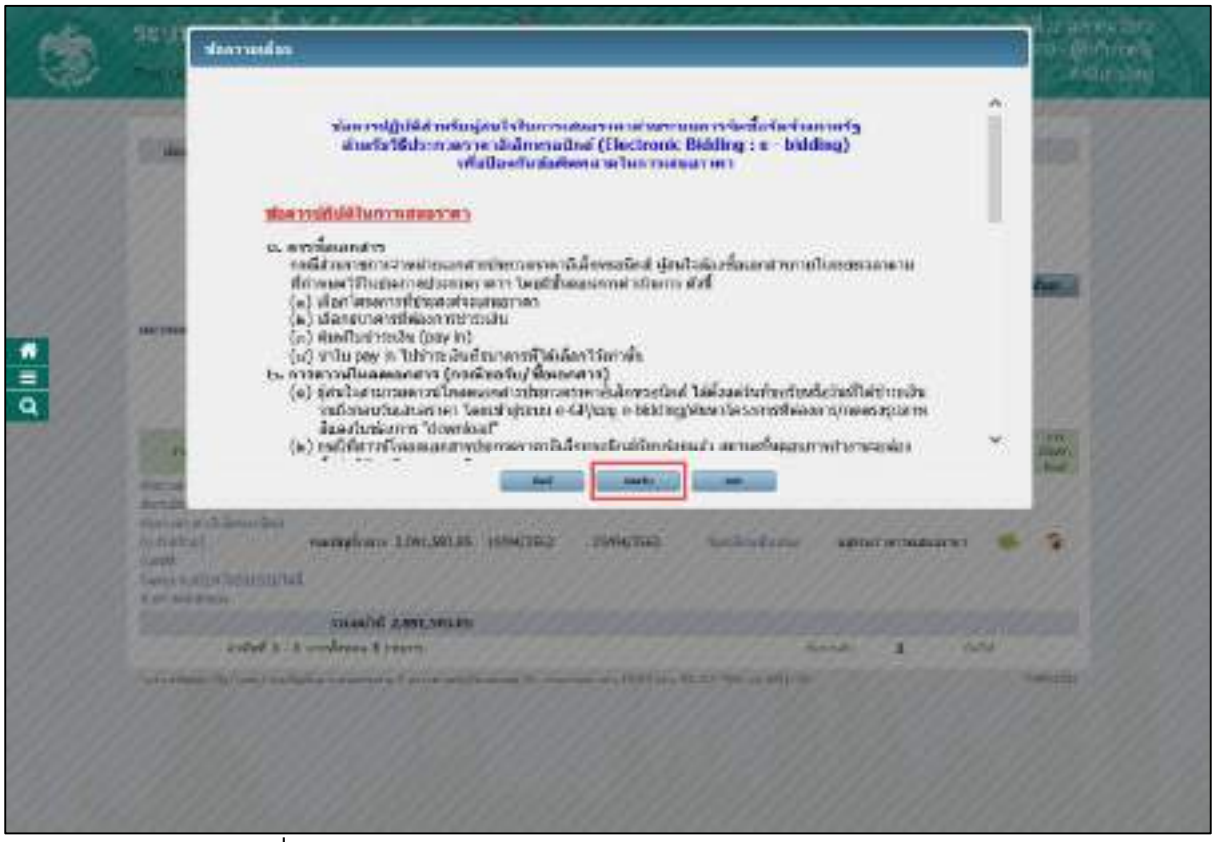
3.1 การบันทึกรายการพิจารณา

1. หัวข้อ "ขั้นตอนการทำงาน" คลิกที่ "จัดเตรียมข้อเสนอ"



รูปที่ 16 หน้าจอ "การจัดเตรียมข้อเสนอ"

2. ระบบจะแสดงหน้าจอ “ข้อควรปฏิบัติสำหรับผู้สนใจในการเสนอราคา” เมื่อผู้เสนอราคาศึกษาข้อควรปฏิบัติเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “ยอมรับ”



รูปที่ 17 หน้าจอ “ข้อควรปฏิบัติสำหรับผู้สนใจในการเสนอราคา”

3. ระบบจะแสดงหน้าจอ “บันทึกเลือกรายการพิจารณา”

3.1 หัวข้อ “เรียน” ให้กรอก “ชื่อหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของโครงการ”

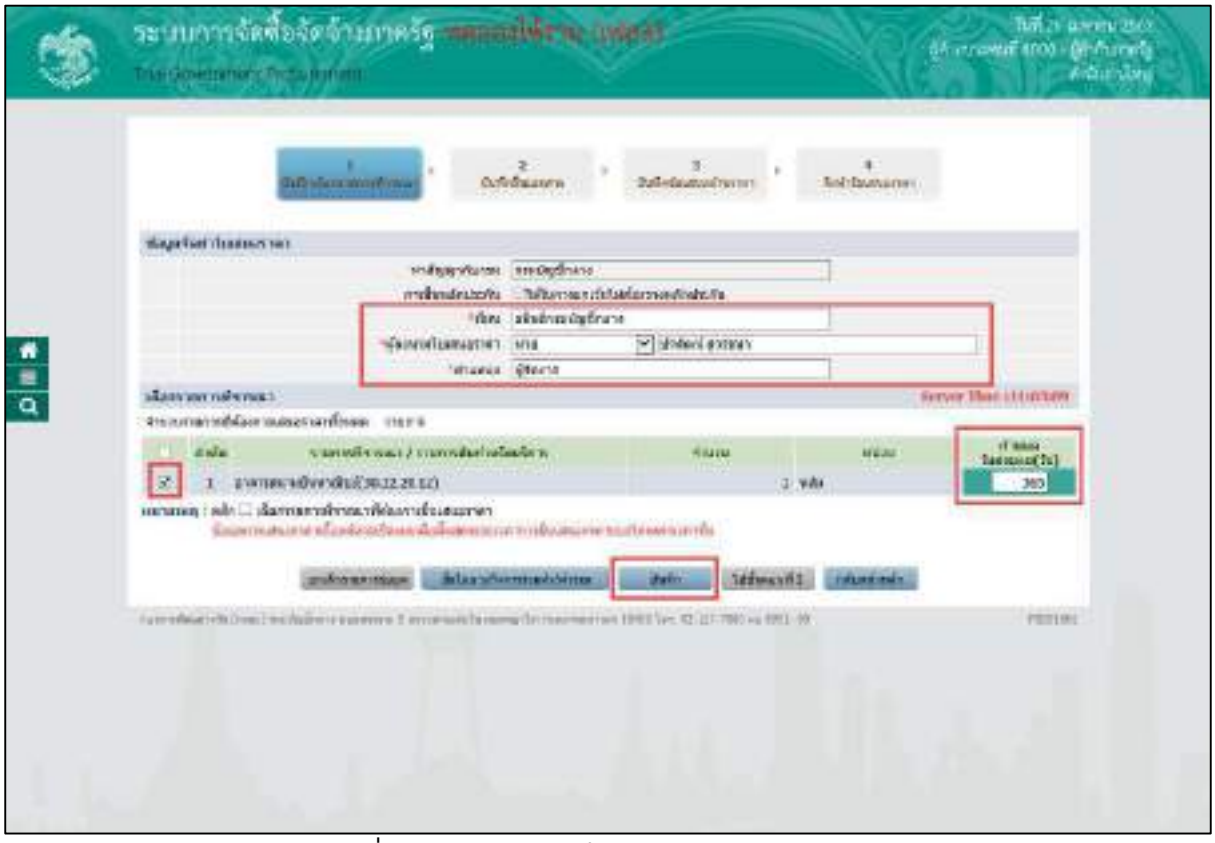
3.2 หัวข้อ “ผู้ลงนามในใบเสนอราคา ให้กรอก “ชื่อผู้มีอำนาจลงนามในใบเสนอราคา”

3.3 หัวข้อ “ตำแหน่ง” ให้กรอก “ตำแหน่งของผู้ลงนามในใบเสนอราคา”

3.4 ทำเครื่องหมาย ☑ หน้ารายการพิจารณาที่ต้องการเสนอราคา

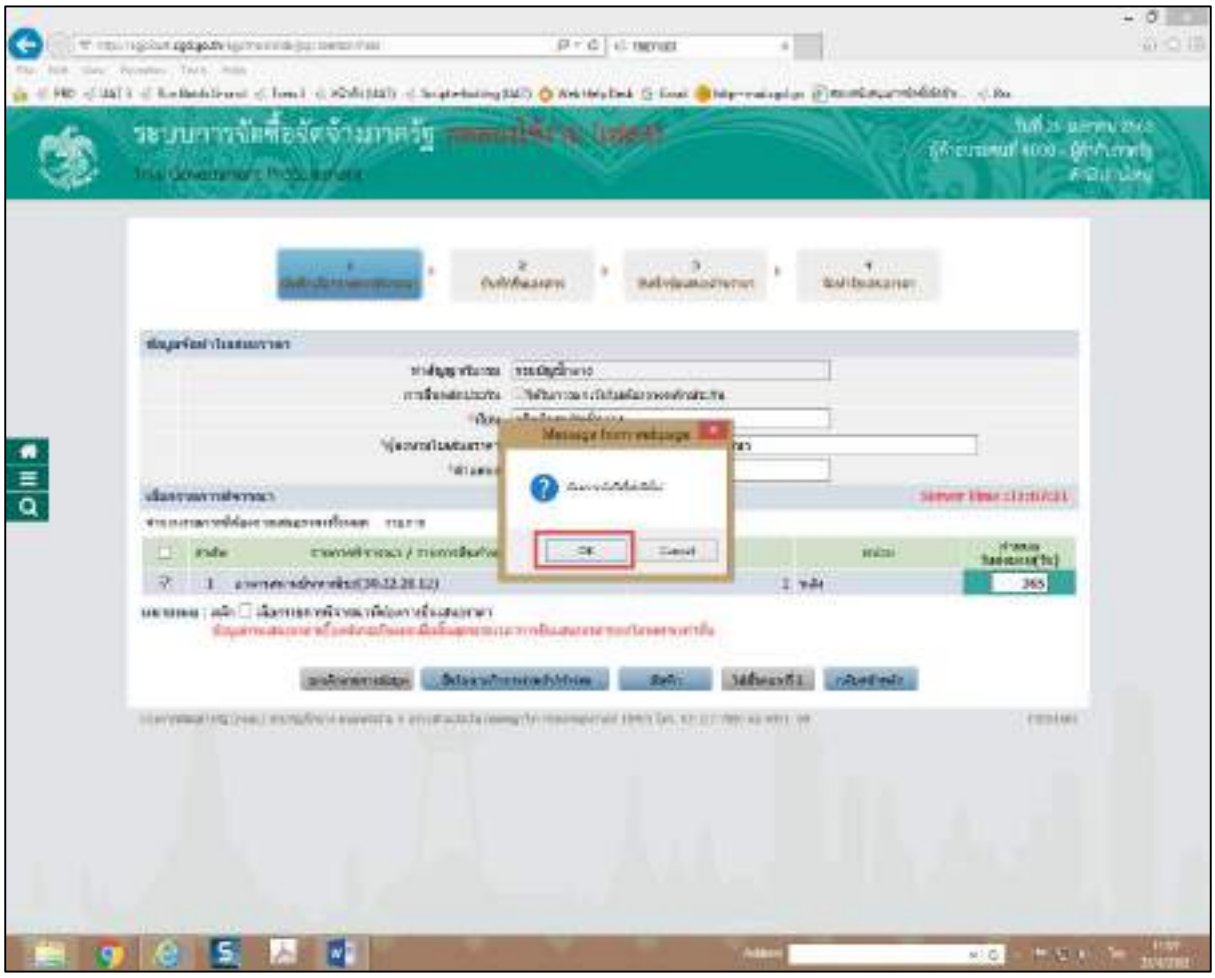
3.5 หัวข้อ “กำหนดวันส่งมอบ (วัน)” ให้กรอก “จำนวนวันส่งมอบงานของรายการพิจารณาที่ต้องการเสนอราคา”

3.6 กดปุ่ม “บันทึก”



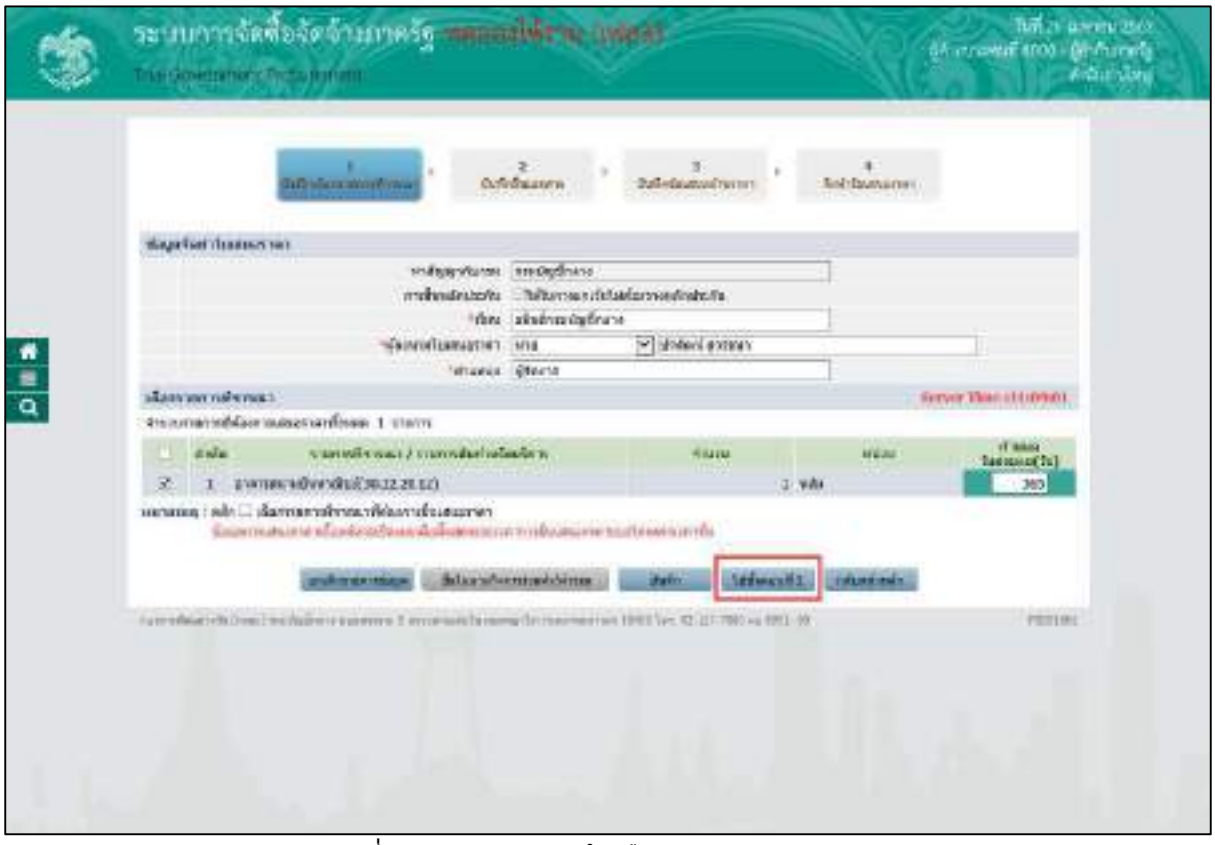
รูปที่ 18 หน้าจอ “บันทึกเลือกรายการพิจารณา”

3.7 ระบบจะแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกใช่หรือไม่” กดปุ่ม “OK”



รูปที่ 19 หน้าจอ “กล่องข้อความ”

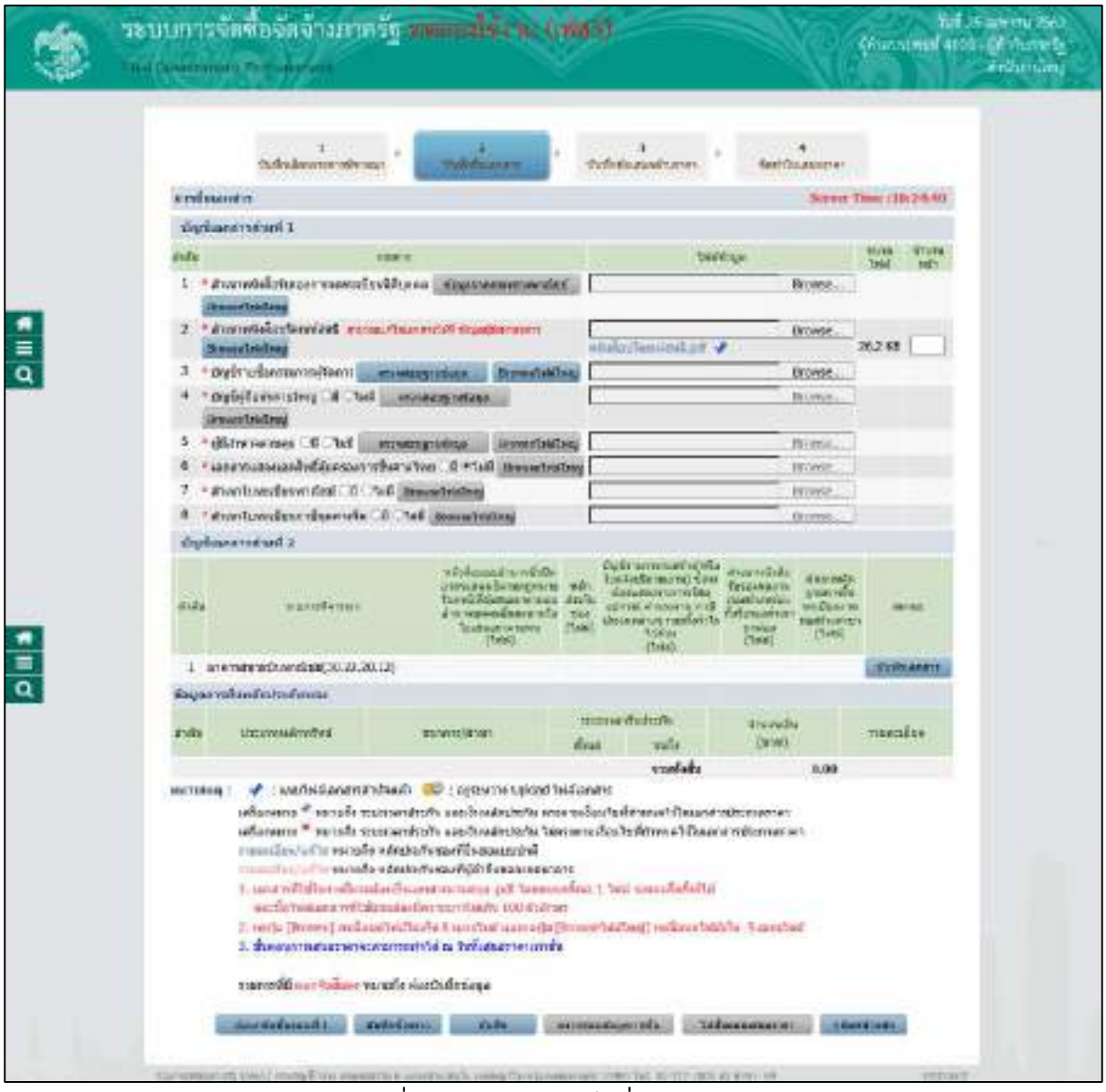
3.8 กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2”



รูปที่ 20 หน้าจอ “บันทึกเลือกรายการพิจารณา”

3.2 การบันทึกยื่นเอกสาร

1. ระบบจะแสดงหน้าจอ “บันทึกยื่นเอกสาร”



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

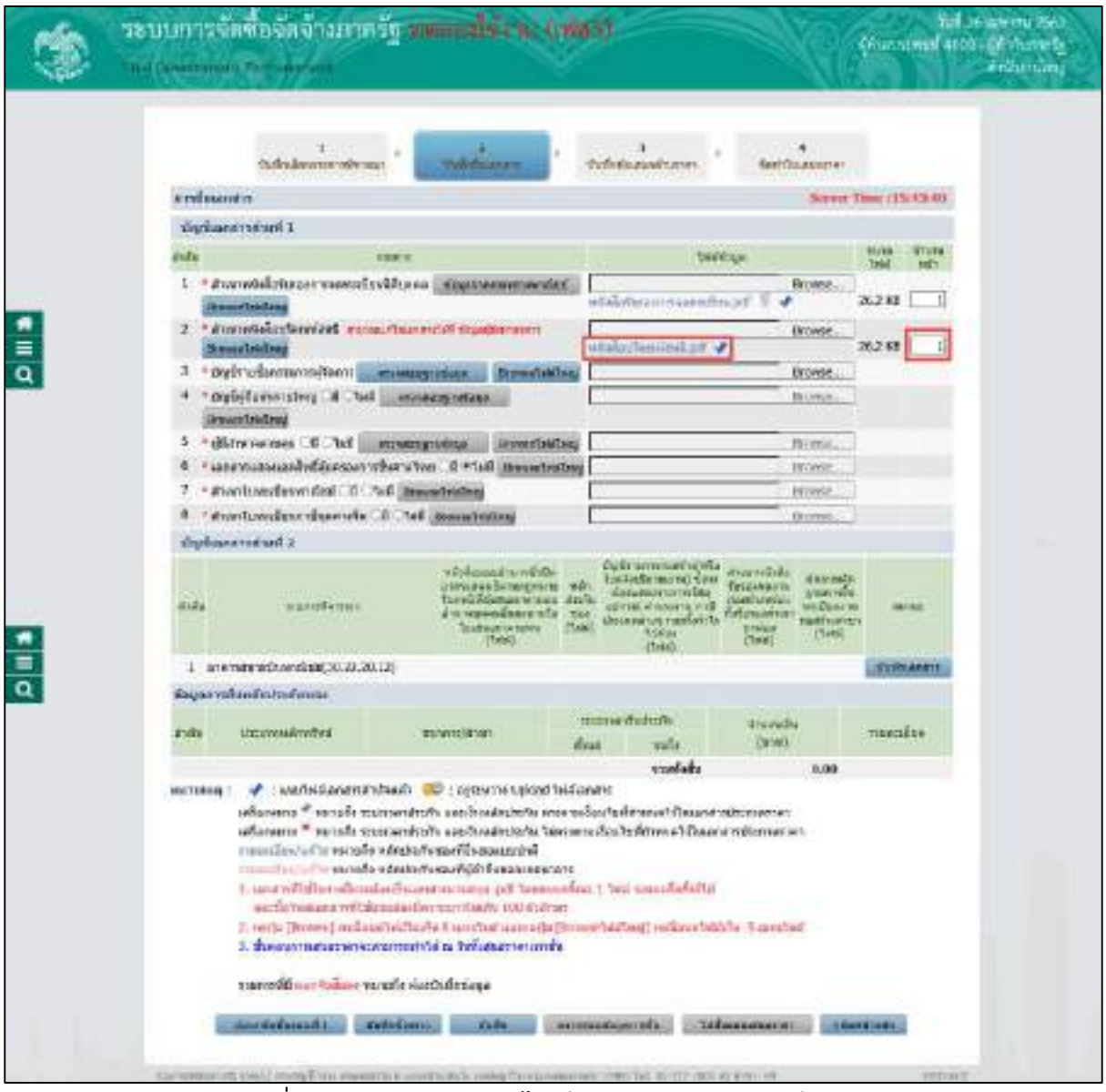
2.1.3 หัวข้อ “จำนวนหน้า” ให้กรอก “จำนวนหน้าของสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล”

รูปที่ 22 หน้าจอ “การแนบไฟล์สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล”

2.2 หัวข้อ “สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ”

2.2.1 ระบบจะแสดงไฟล์สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิไว้ให้ โดยดึงข้อมูลจากไฟล์สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิที่ผู้เสนอราคาได้แนบไว้เมื่อตอนลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ หากต้องการแก้ไขไฟล์เอกสารดังกล่าวจะต้องไปทำการแก้ไขจากเมนู “ข้อมูลผู้ประกอบการ”

2.2.2 หัวข้อ “จำนวนหน้า” ให้กรอก “จำนวนหน้าของสำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ”



รูปที่ 23 หน้าจอ “การแนบไฟล์สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ”

2.3 หัวข้อ “บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ”

2.3.1 กดปุ่ม “ตรวจสอบฐานข้อมูล”

รูปที่ 24 หน้าจอ “การตรวจสอบฐานข้อมูลบัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ”

2.3.2 ระบบจะแสดงหน้าจอ “บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการตามฐานข้อมูลในระบบ e-GP”

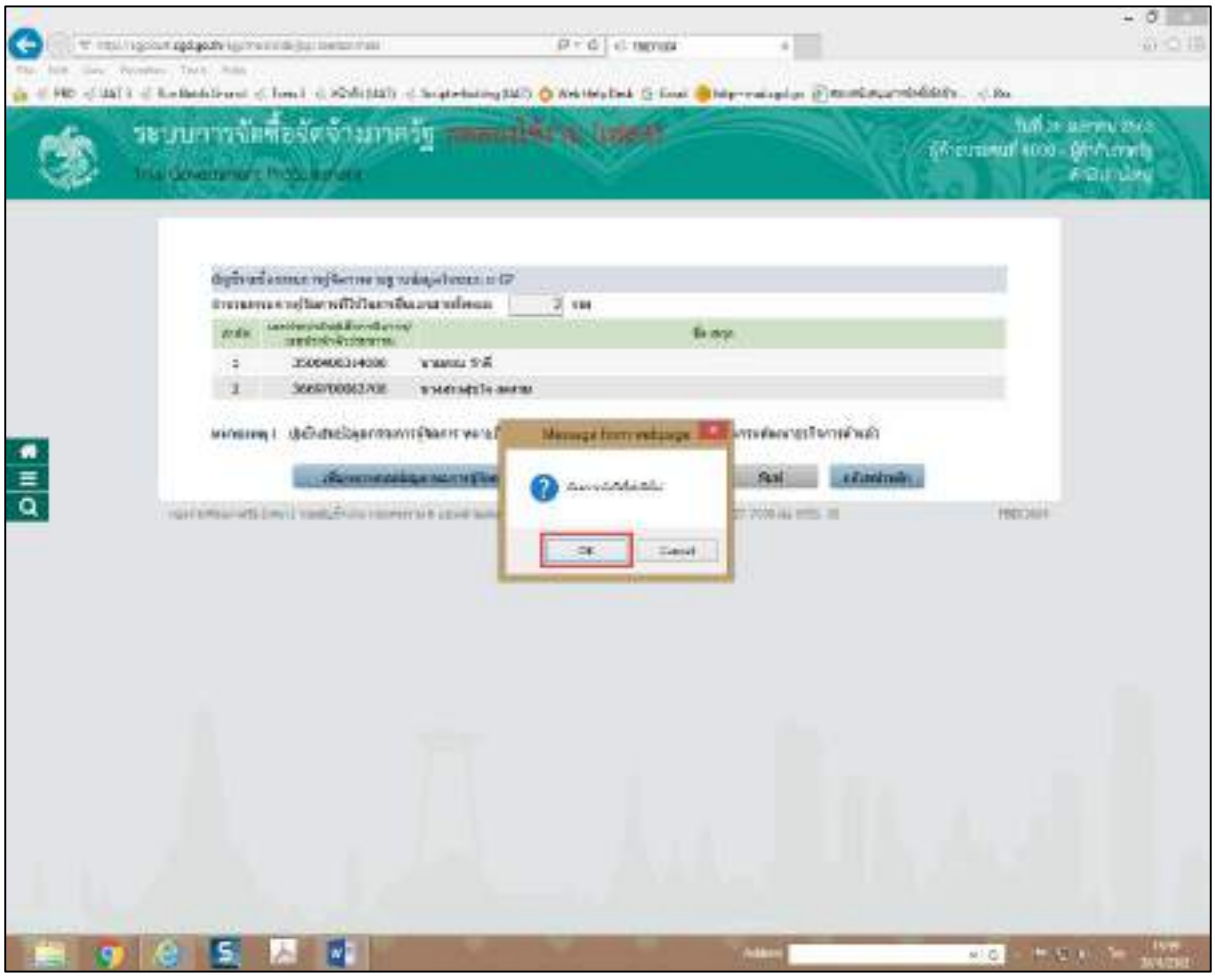
2.3.3 ให้ผู้เสนอราคาทำการตรวจสอบรายชื่อกรรมการผู้จัดการ

(1) กรณีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ “ถูกต้อง” ให้กดปุ่ม “ยืนยันข้อมูลกรรมการผู้จัดการ”

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

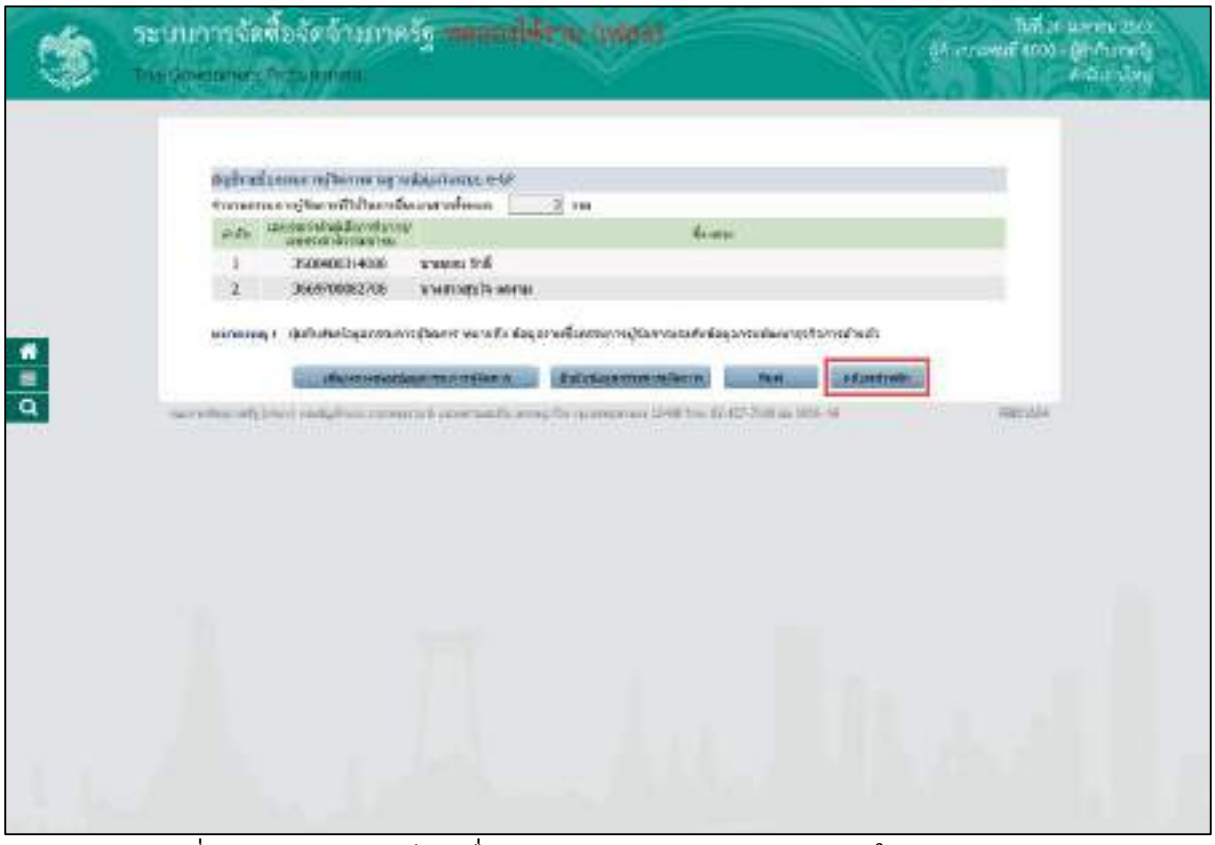
รูปที่ 25 หน้าจอ “บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการตามฐานข้อมูลในระบบ e-GP”

2.3.4 ระบบจะแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกใช่หรือไม่” กดปุ่ม “OK”



รูปที่ 26 หน้าจอ “กล่องข้อความ”

2.3.5 กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”



รูปที่ 27 หน้าจอ “บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการตามฐานข้อมูลในระบบ e-GP”

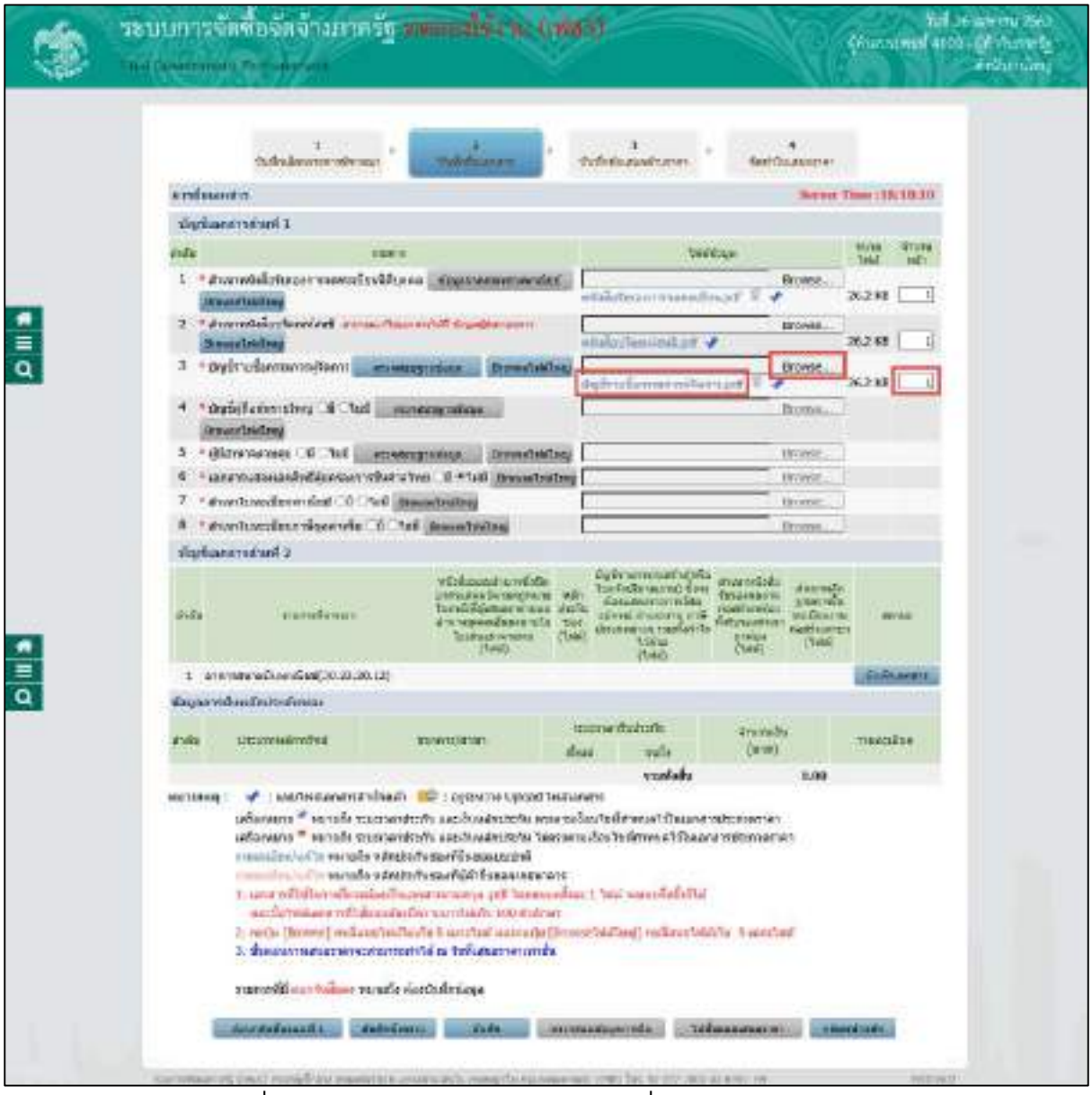
2.3.6 ระบบจะแสดงหน้าจอ “บันทึกยื่นเอกสาร”

รูปที่ 28 หน้าจอ “บันทึกยื่นเอกสาร”

2.3.7 กดปุ่ม “Browse”

2.3.8 ให้แนบไฟล์ “บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ” ระบบจะแสดงชื่อไฟล์ที่ผู้เสนอราคาได้ทำการแนบไฟล์

2.3.9 หัวข้อ “จำนวนหน้า” ให้กรอก “จำนวนหน้าของบัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ”



รูปที่ 29 หน้าจอ “การแนบไฟล์บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ”

2.4 หัวข้อ “บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่”

2.4.1 ให้เลือกว่ามี “บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่” หรือไม่

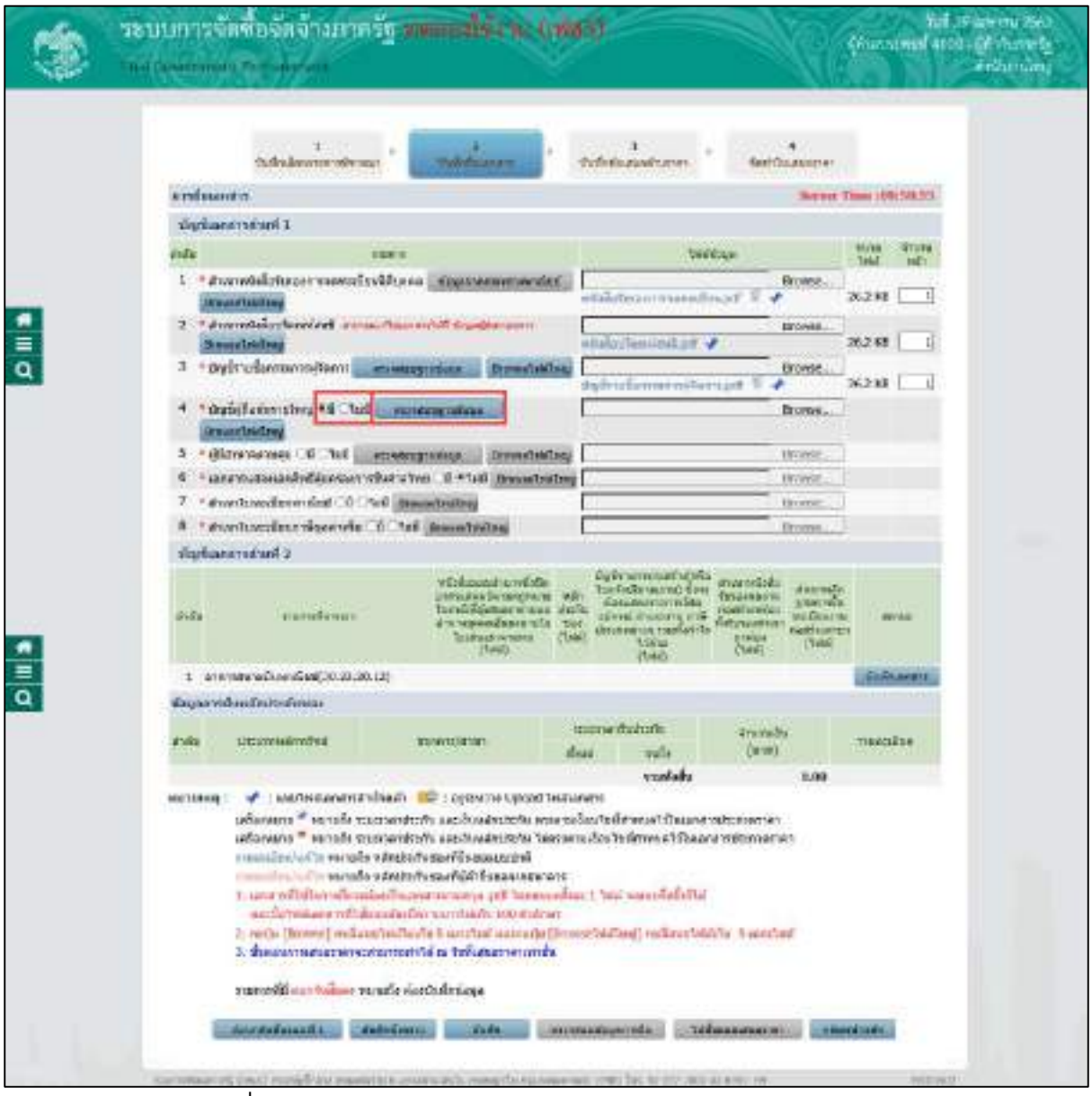
(1) กรณีเลือก “มี”

ให้ทำการตรวจสอบฐานข้อมูลและแนบไฟล์ “บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่” ตามข้อ 2.4.2 - 2.4.10

(2) กรณีเลือก “ไม่มี”

ไม่ต้องทำการตรวจสอบฐานข้อมูลและแนบไฟล์ “บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่”

2.4.2 กดปุ่ม “ตรวจสอบฐานข้อมูล”



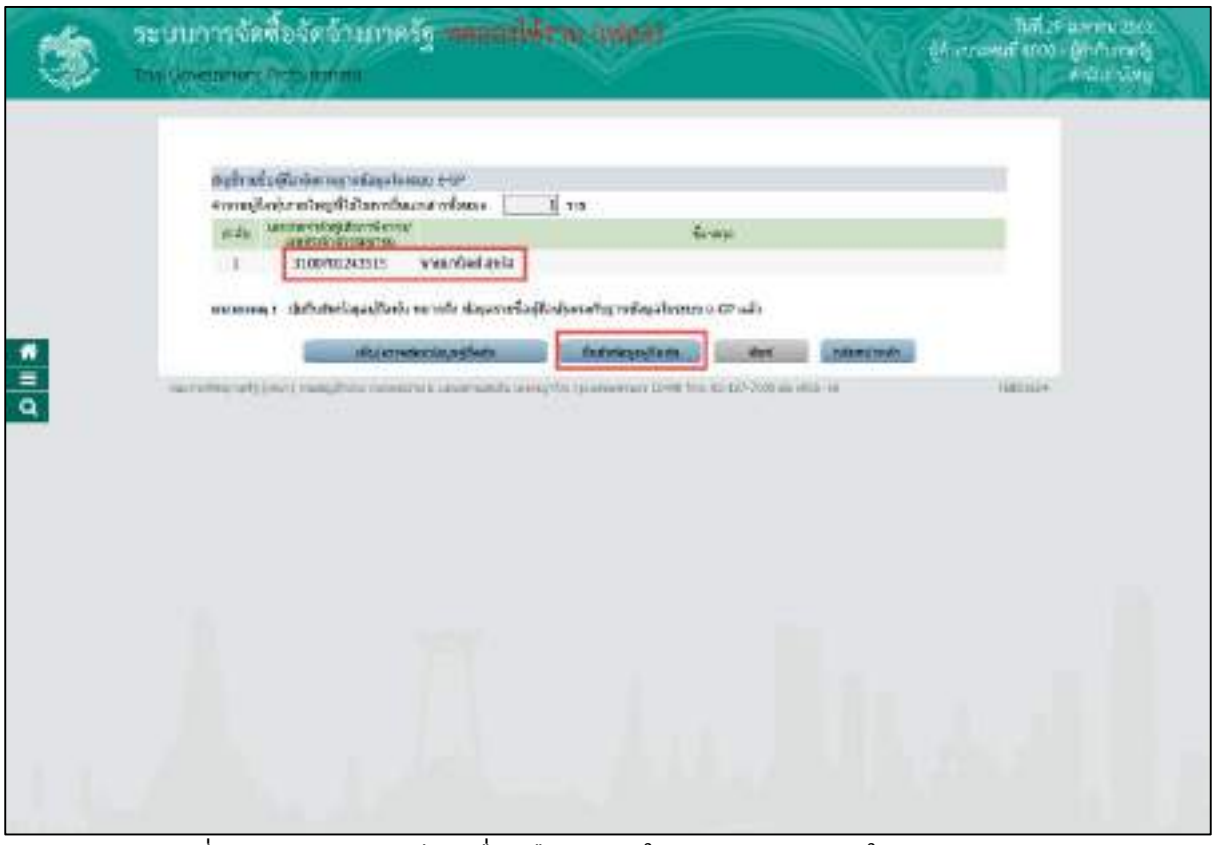
รูปที่ 30 หน้าจอ “การตรวจสอบฐานข้อมูลบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่”

2.4.3 ระบบจะแสดงหน้าจอ “บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ตามฐานข้อมูลในระบบ e-GP”

2.4.4 ให้ผู้เสนอราคาทำการตรวจสอบรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่

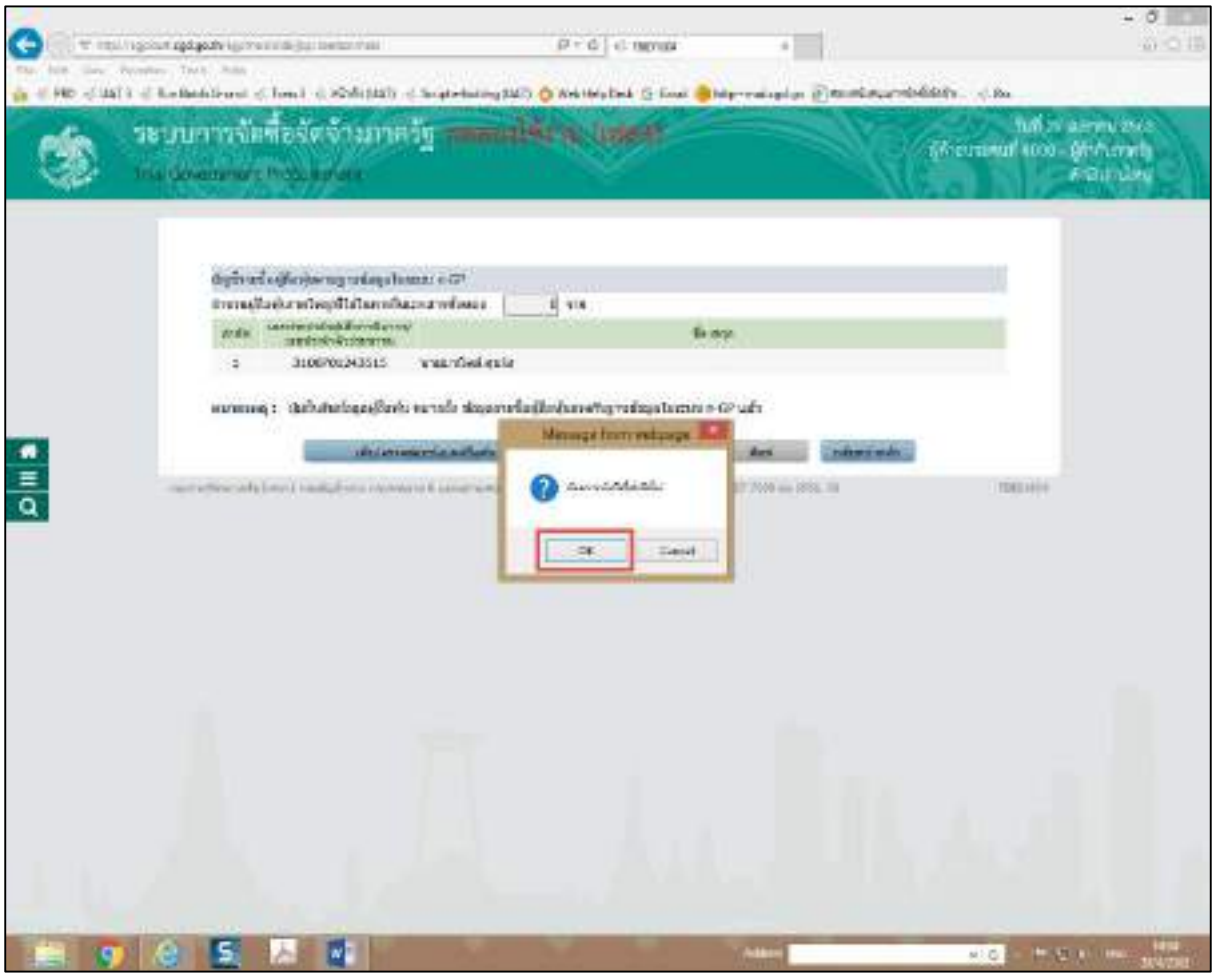
(1) กรณีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ “ถูกต้อง” ให้กดปุ่ม “ยืนยันข้อมูลผู้ถือหุ้น”

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



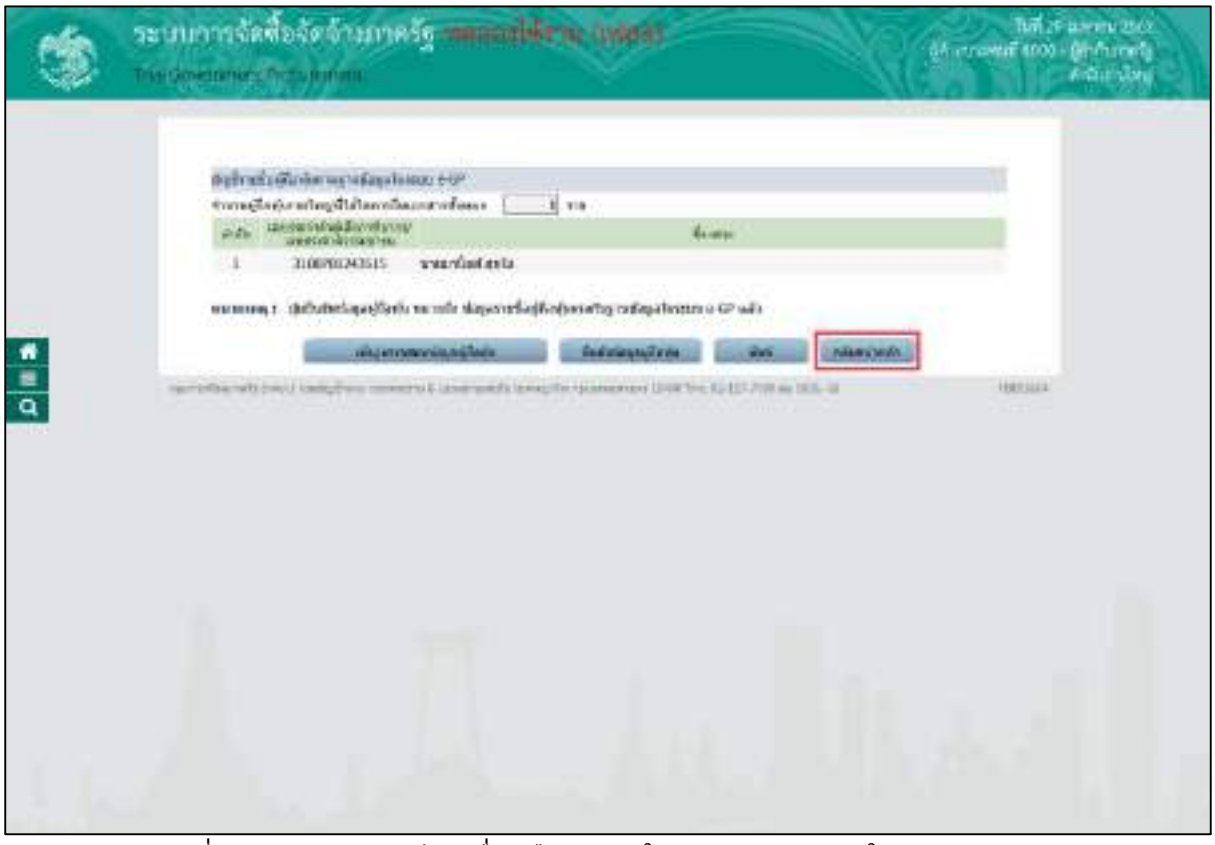
รูปที่ 31 หน้าจอ “บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ตามฐานข้อมูลในระบบ e-GP”

2.4.5 ระบบจะแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกใช่หรือไม่” กดปุ่ม “OK”



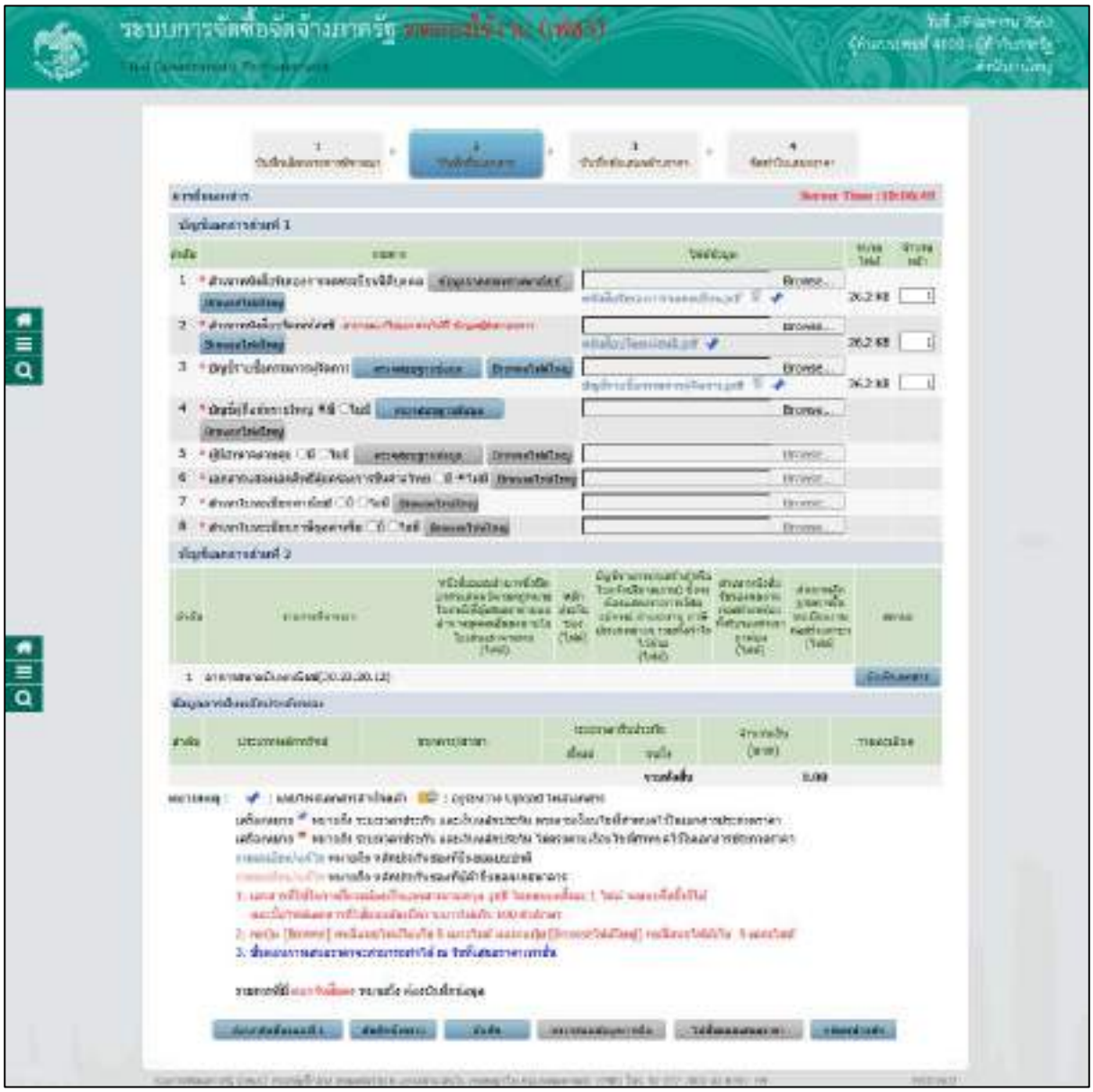
รูปที่ 32 หน้าจอ “กล่องข้อความ”

2.4.6 กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”



รูปที่ 33 หน้าจอ “บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ตามฐานข้อมูลในระบบ e-GP”

2.4.7 ระบบจะแสดงหน้าจอ “บันทึกยื่นเอกสาร”

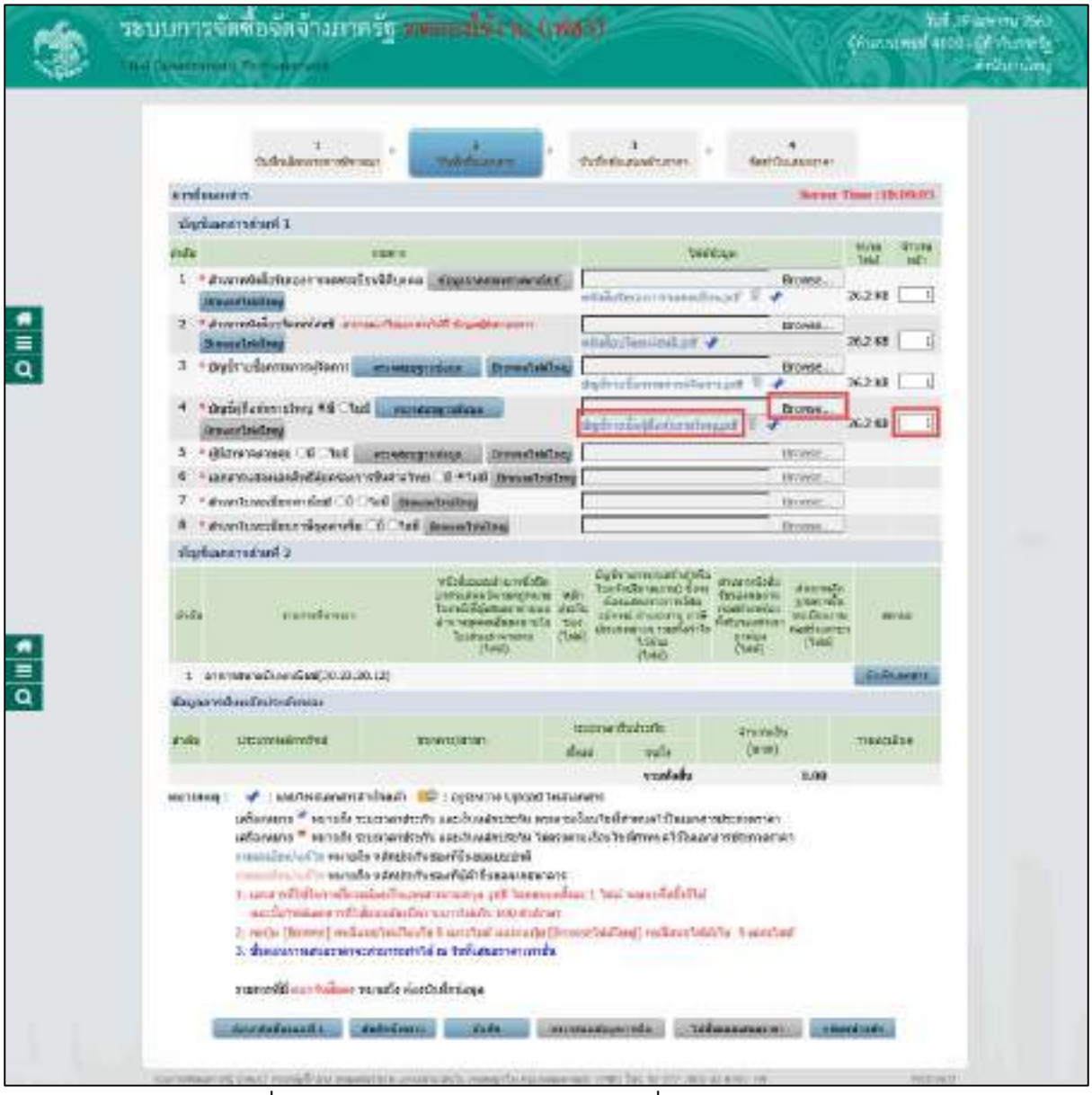


รูปที่ 34 หน้าจอ “บันทึกยื่นเอกสาร”

2.4.8 กดปุ่ม “Browse”

2.4.9 ให้แนบไฟล์ “บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่” ระบบจะแสดงชื่อไฟล์ที่ผู้เสนอราคาได้ทำการแนบไฟล์

2.4.10 หัวข้อ “จำนวนหน้า” ให้กรอก “จำนวนหน้าของบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่”



รูปที่ 35 หน้าจอ “การแนบไฟล์บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่”

2.5 หัวข้อ “ผู้มีอำนาจควบคุม”

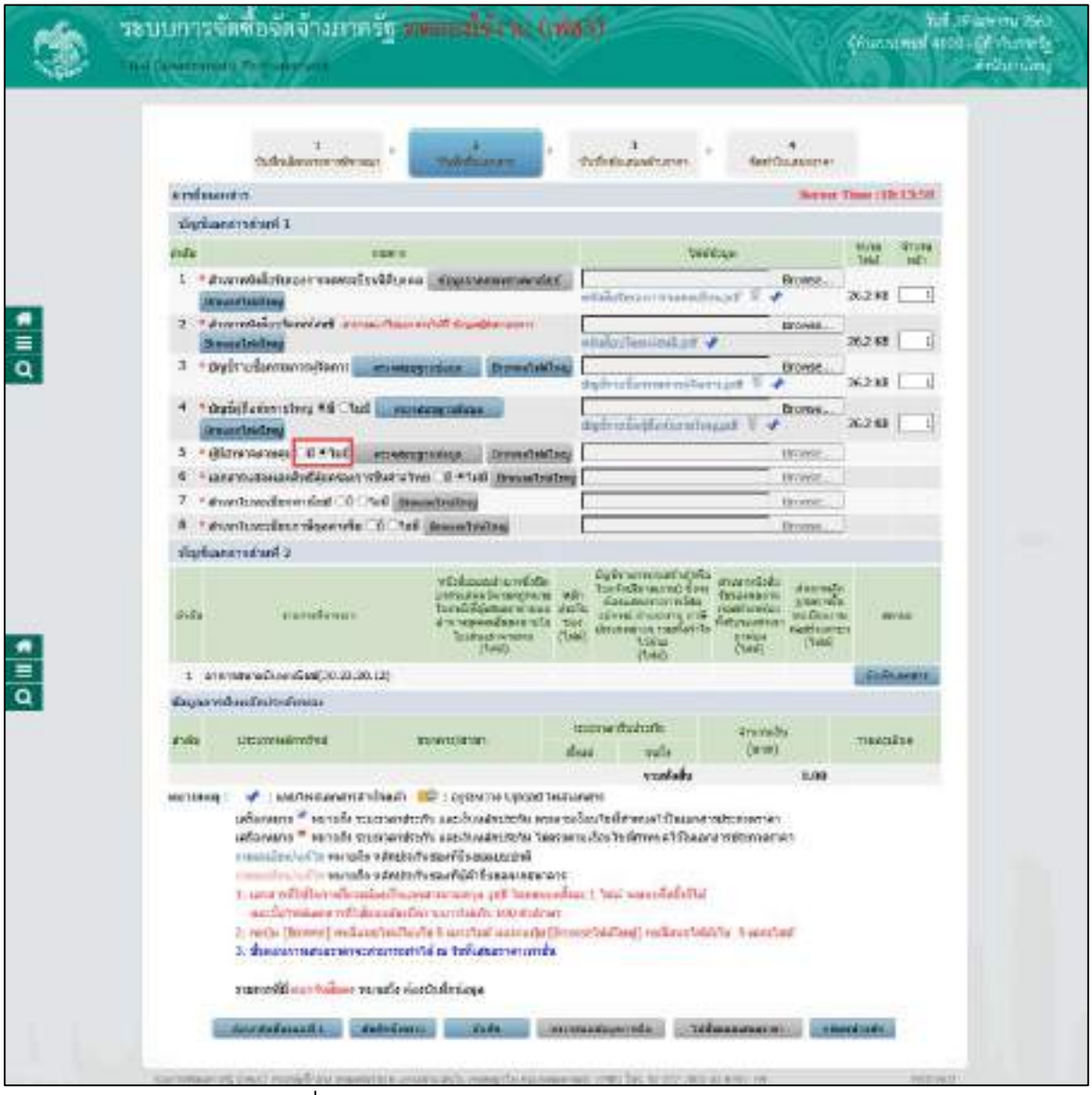
2.5.1 ให้เลือกว่ามี “ผู้มีอำนาจควบคุม” หรือไม่

(1) กรณีเลือก “มี”

ให้ทำการตรวจสอบฐานข้อมูลและแนบไฟล์ “ผู้มีอำนาจควบคุม”

(2) กรณีเลือก “ไม่มี”

ไม่ต้องทำการตรวจสอบฐานข้อมูลและแนบไฟล์ “บัญชีผู้มีอำนาจควบคุม” (ในคู่มือนี้จะขอยกตัวอย่างในกรณี “ไม่มี")

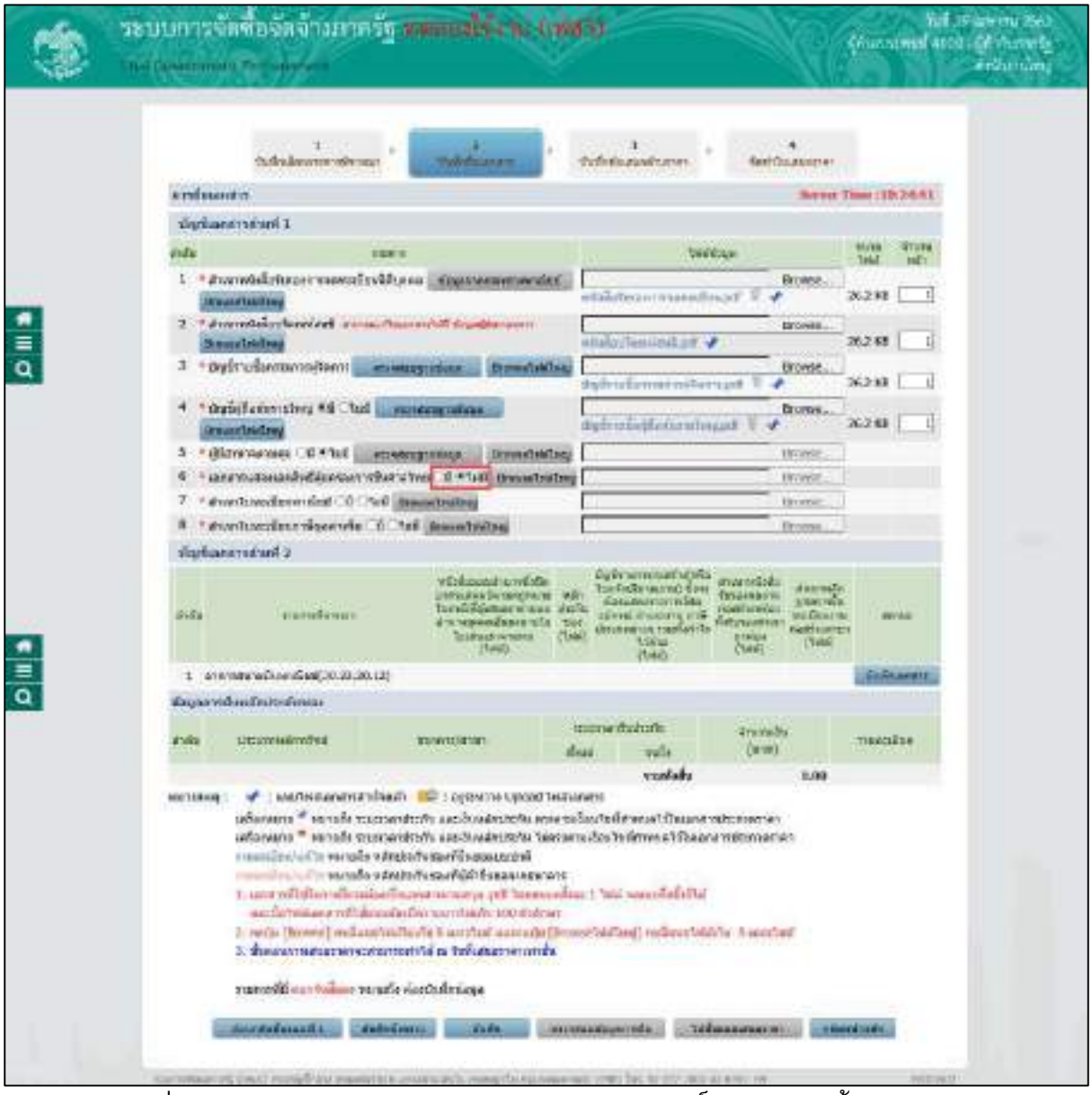


รูปที่ 36 หน้าจอ “การกรอกข้อมูลผู้มีอำนาจควบคุม”

2.6 หัวข้อ “เอกสารแสดงเอกสิทธิ์คุ้มครองการขึ้นศาลไทย”

ระบบจะแสดงข้อมูลไว้ให้ที่ “ไม่มี”

หากผู้เสนอราคา “มี” เอกสารแสดงเอกสิทธิ์คุ้มครองการขึ้นศาลไทย ให้เลือกว่า “มี” และให้ทำการตรวจสอบฐานข้อมูลและแนบไฟล์ “เอกสารแสดงเอกสิทธิ์คุ้มครองการขึ้นศาลไทย”



รูปที่ 37 หน้าจอ “การกรอกข้อมูลเอกสารแสดงเอกสิทธิ์คุ้มครองการขึ้นศาลไทย”

2.7 หัวข้อ “สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์”

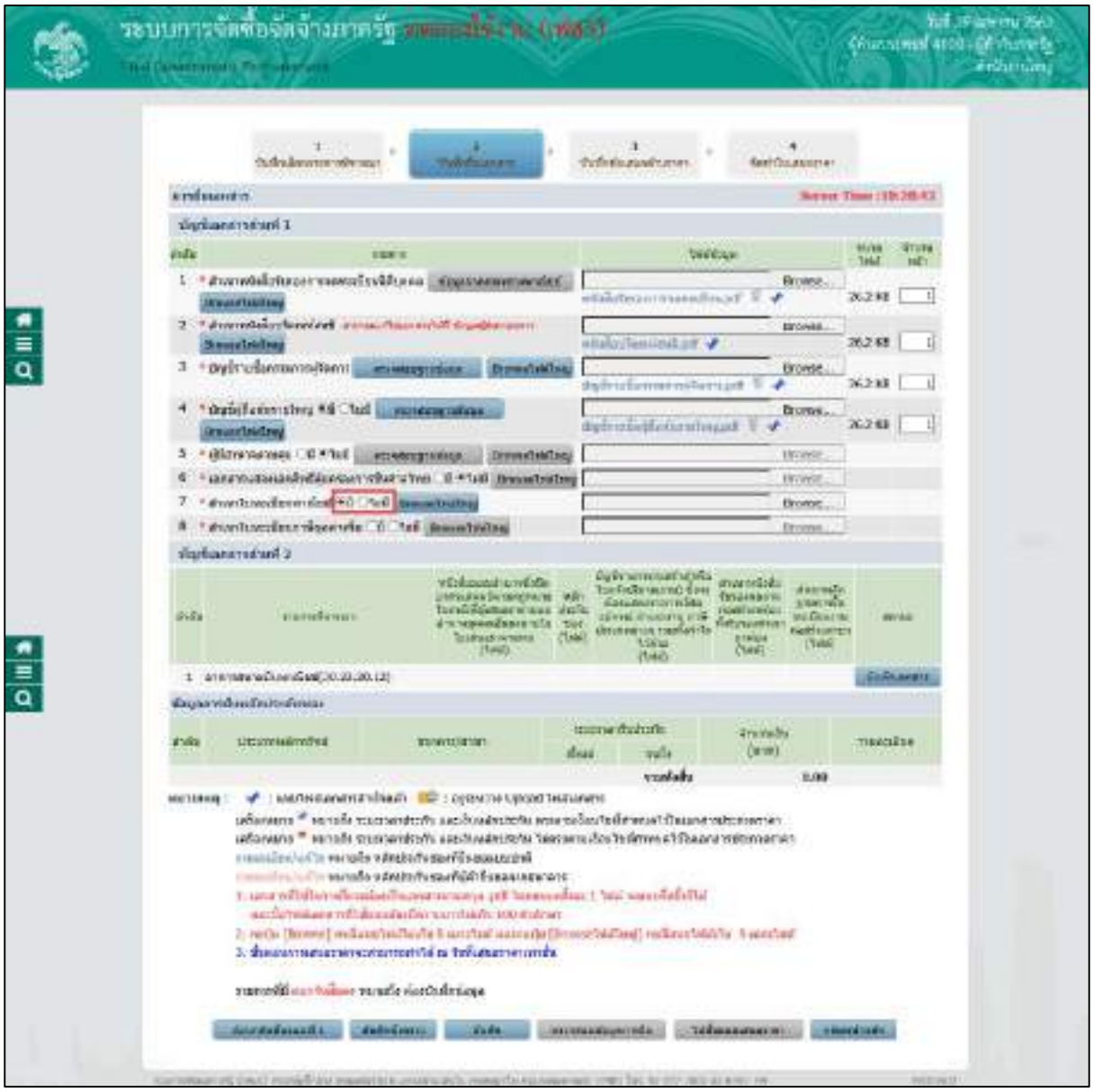
2.7.1 ให้เลือกว่ามี “สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์” หรือไม่

(1) กรณีเลือก “มี”

ให้ทำการแนบไฟล์ “สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์” ตามข้อ 2.7.2 - 2.7.4

(2) กรณีเลือก “ไม่มี”

ไม่ต้องทำการแนบไฟล์ “สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์”

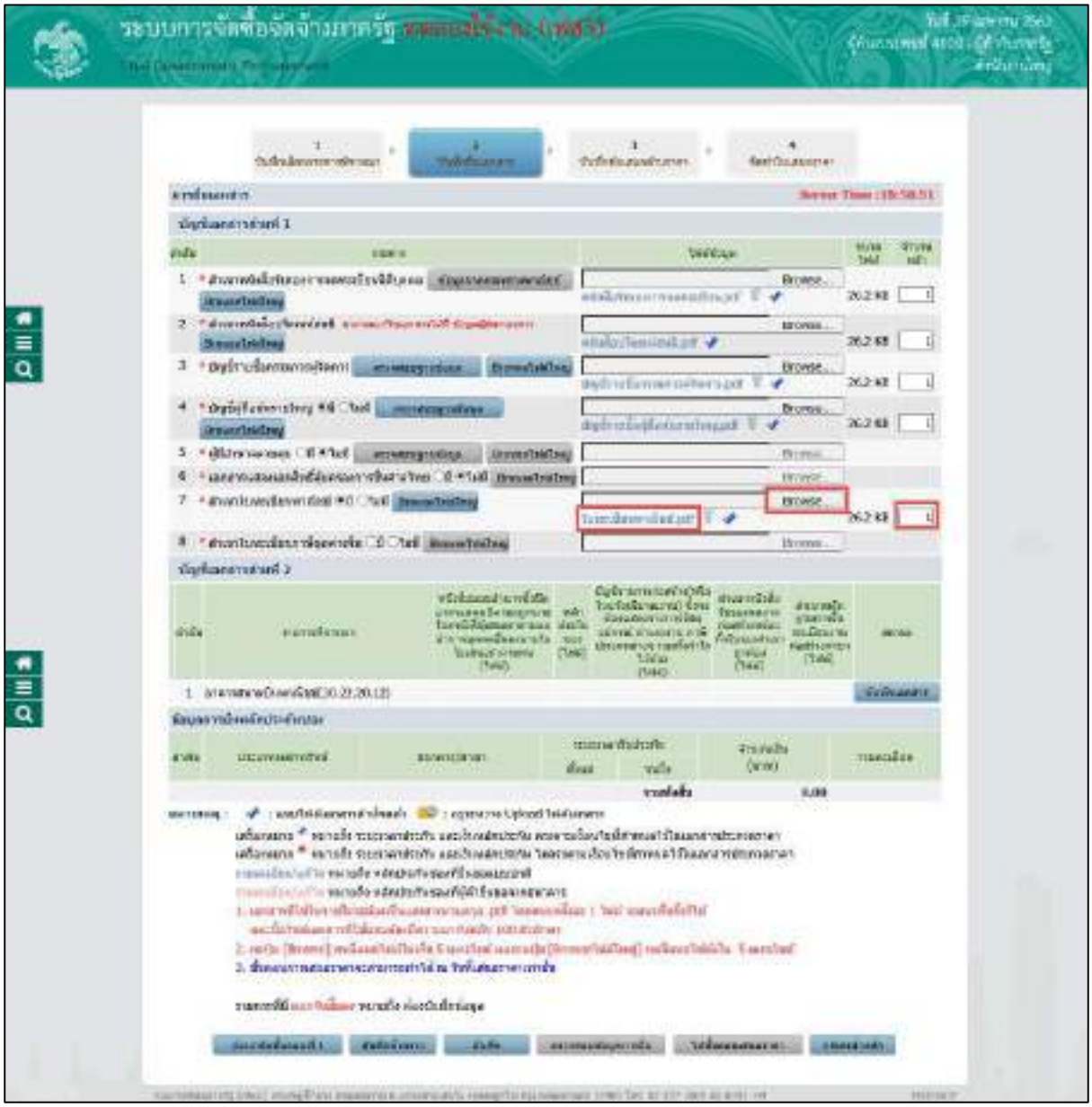


รูปที่ 38 หน้าจอ “การแนบไฟล์สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์”

2.7.2 กดปุ่ม “Browse”

2.7.3 ให้แนบไฟล์ “สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์” ระบบจะแสดงชื่อไฟล์ที่ผู้เสนอราคาได้ทำการแนบไฟล์

2.7.4 หัวข้อ “จำนวนหน้า” ให้กรอก “จำนวนหน้าของสำเนาใบทะเบียนพาณิชย์”



รูปที่ 39 หน้าจอ “การแนบไฟล์สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์”

2.8 หัวข้อ “สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม”

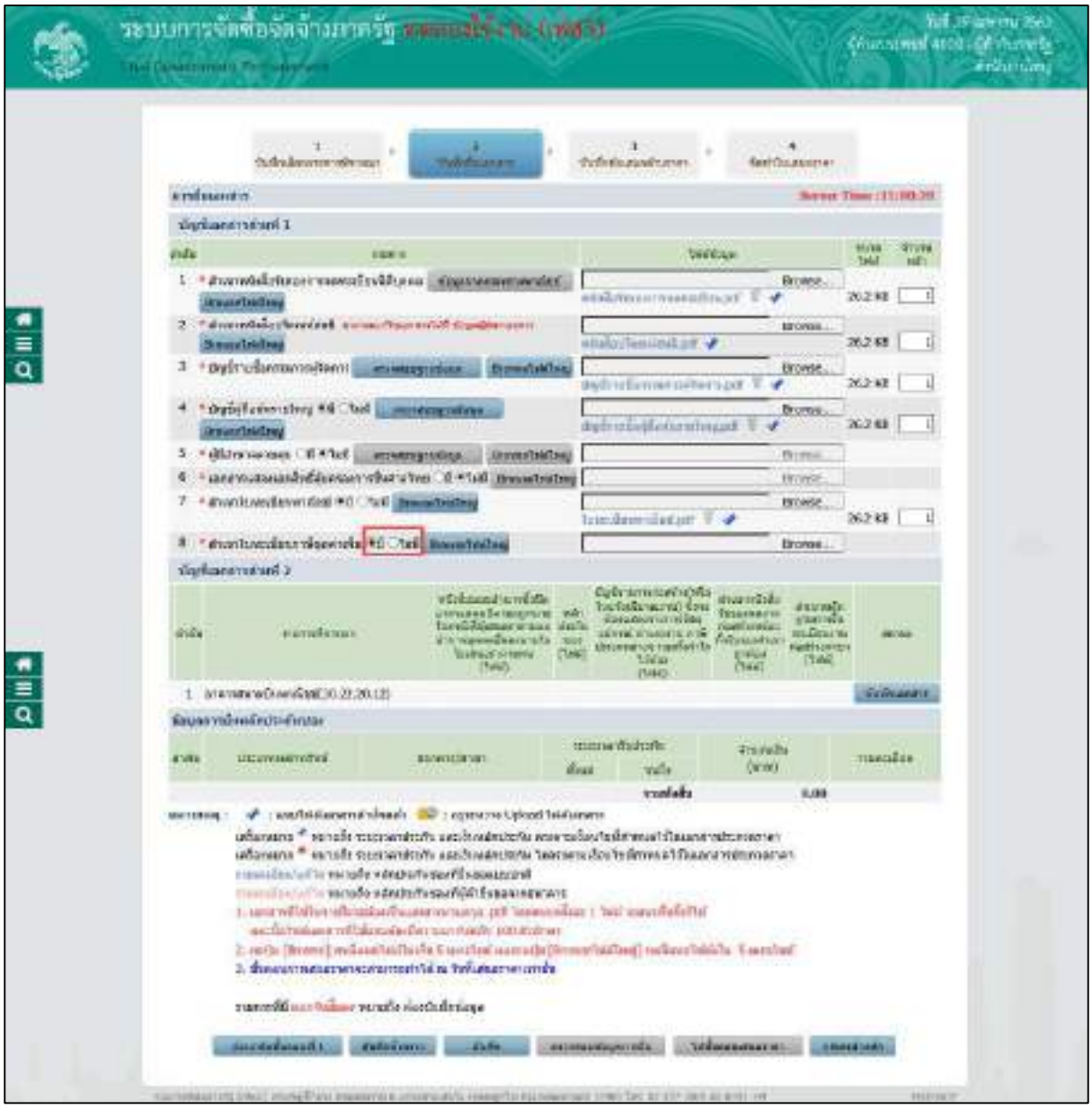
2.8.1 ให้เลือกว่ามี “สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม” หรือไม่

(1) กรณีเลือก “มี”

ให้ทำการแนบไฟล์ “สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม” ตามข้อ 2.8.2 - 2.8.4

(2) กรณีเลือก “ไม่มี”

ไม่ต้องทำการแนบไฟล์ “สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม”

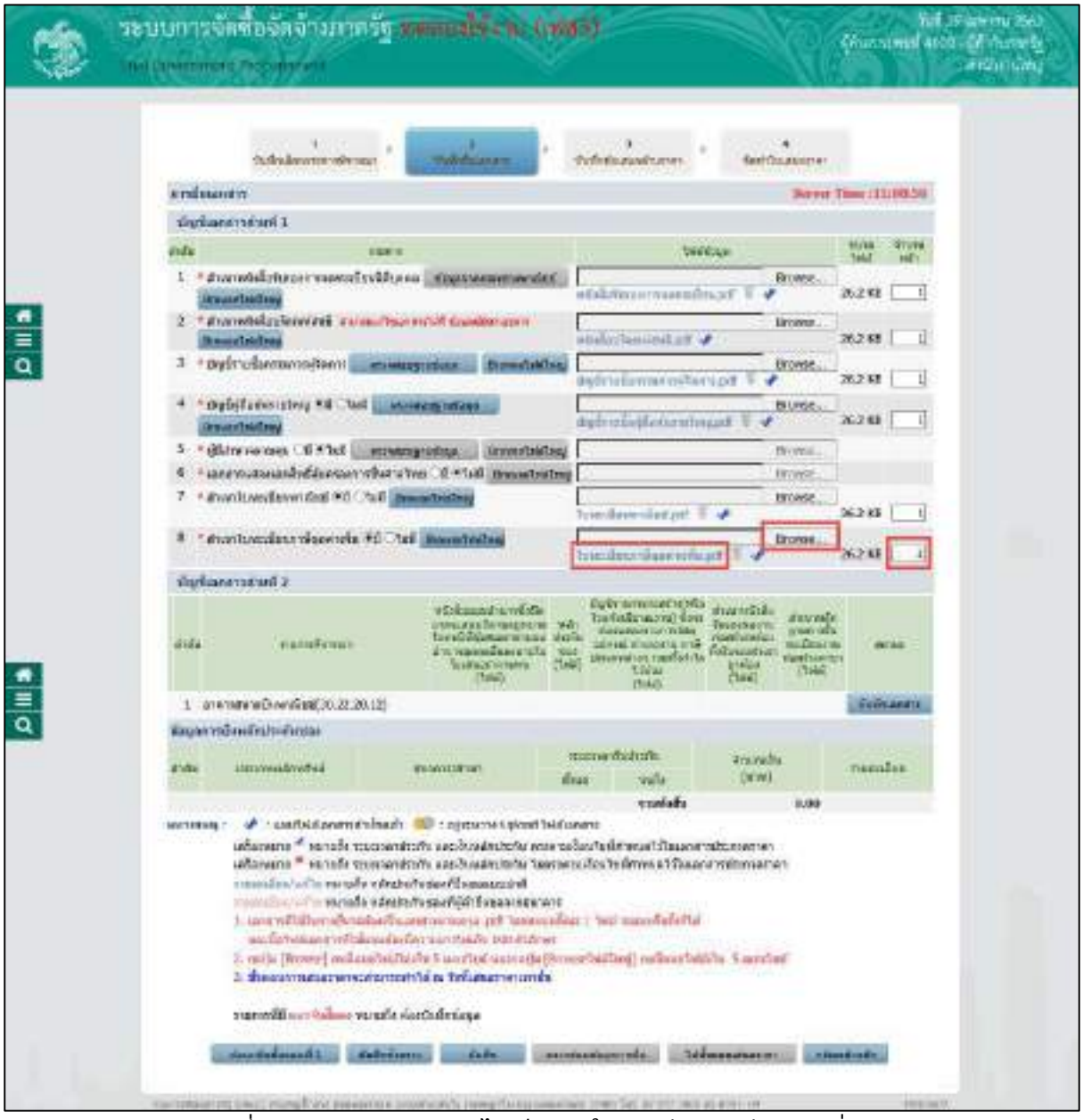


รูปที่ 40 หน้าจอ “การแนบไฟล์สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม”

2.8.2 กดปุ่ม “Browse”

2.8.3 ให้แนบไฟล์ “สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม” ระบบจะแสดงชื่อไฟล์ที่ผู้เสนอราคาได้ทำการแนบไฟล์

2.8.4 หัวข้อ “จำนวนหน้า” ให้กรอก “จำนวนหน้าของสำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม”



รูปที่ 41 หน้าจอ “การแนบไฟล์สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม”

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

รูปที่ 42 หน้าจอ “บันทึกยื่นเอกสาร”

4. หัวข้อ “บัญชีเอกสารส่วนที่ 2” กดปุ่ม “บันทึกเอกสาร”

รูปที่ 43 หน้าจอ “บันทึกยื่นเอกสาร”

5. ระบบจะแสดงหน้าจอ “บัญชีเอกสารส่วนที่ 2” ให้ดำเนินการ ดังนี้

รูปที่ 44 หน้าจอ “บันทึกเอกสารส่วนที่ 2”

5.1 หัวข้อ “หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย ในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจบุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน”

5.1.1 ให้เลือกว่ามี “หนังสือมอบอำนาจฯ” หรือไม่

(1) กรณีเลือก “มี”

ให้ทำการแนบไฟล์ “หนังสือมอบอำนาจฯ” ตามข้อ 5.1.1 - 5.1.4

(2) กรณีเลือก “ไม่มี”

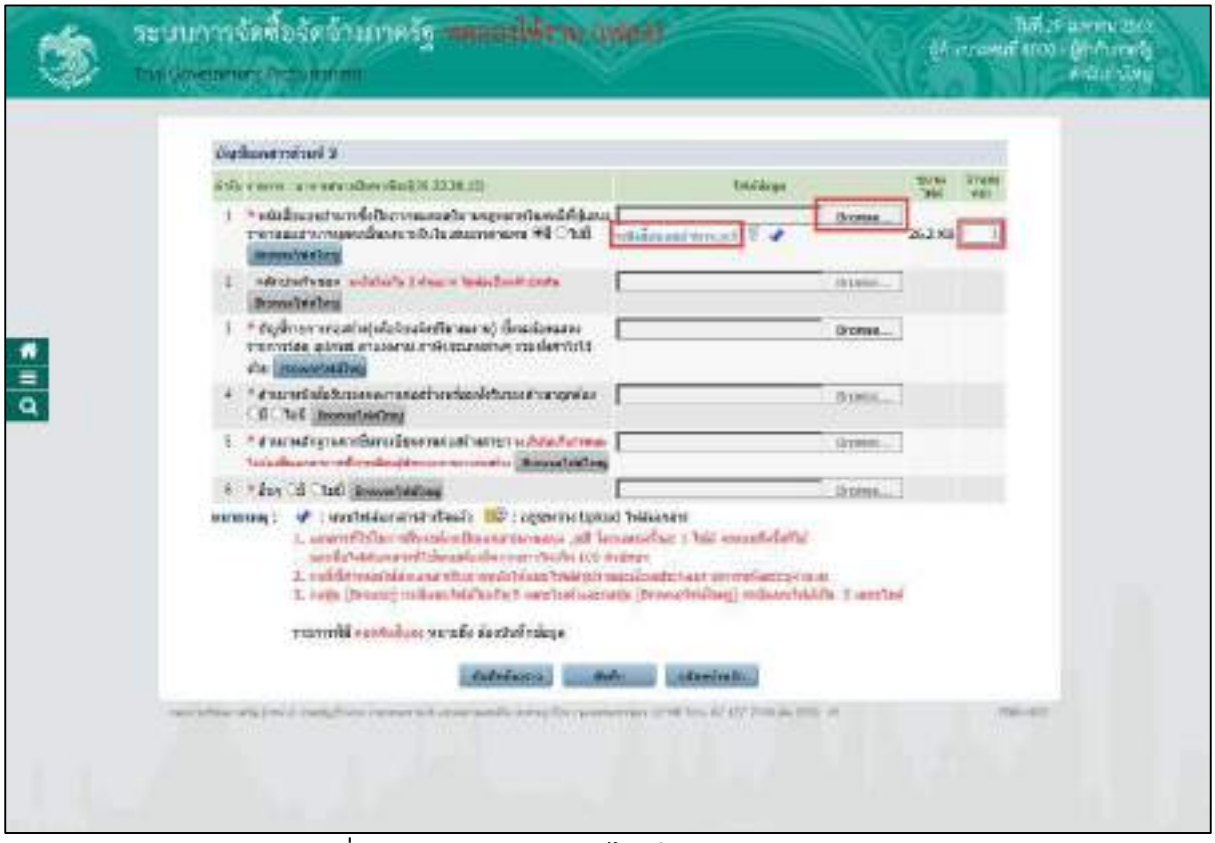
ไม่ต้องทำการแนบไฟล์ “หนังสือมอบอำนาจฯ”

รูปที่ 45 หน้าจอ “การแนบไฟล์หนังสือมอบอำนาจฯ”

5.1.2 กดปุ่ม “Browse”

5.1.3 ให้แนบไฟล์ “หนังสือมอบอำนาจฯ” ระบบจะแสดงชื่อไฟล์ที่ผู้เสนอราคาได้ทำการแนบไฟล์

5.1.4 หัวข้อ “จำนวนหน้า” ให้กรอก “จำนวนหน้าของหนังสือมอบอำนาจฯ”



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) กรณีหลักประกันซองแบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ สามารถทำการศึกษาได้จาก “คู่มือขั้นตอนการยื่นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์” โดยสามารถดาวน์โหลดคู่มือได้ที่ www.gprocurement.go.th/คู่มือ/คู่มือสำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ/การยื่นขอ-คืนหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์/ขั้นตอนการยื่นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์

(2) กรณีหลักประกันซองแบบไม่เป็นอิเล็กทรอนิกส์ เช่น เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย พันธบัตรรัฐบาลไทย หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ให้ทำการแนบไฟล์เอกสารหลักประกันซองจากปุ่ม “Browse”

รูปที่ 47 หน้าจอ “การกรอกข้อมูลหลักประกันซอง”

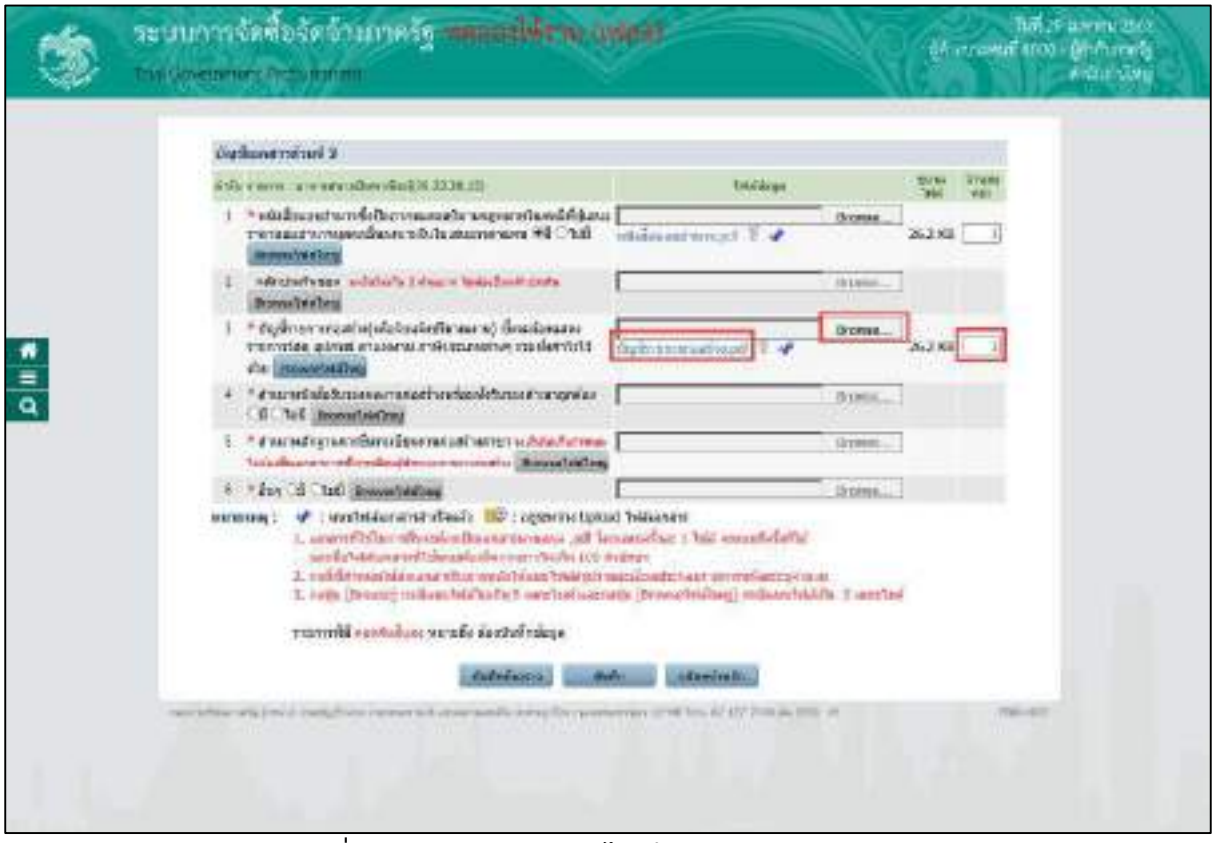
5.3 หัวข้อ “บัญชีรายการก่อสร้าง (หรือใบแจ้งปริมาณงาน) ซึ่งจะต้องแสดงรายการวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรงงาน ภาษีประเภทต่างๆ รวมทั้งกำไรไว้ด้วย”

โดยหัวข้อนี้ระบบจะแสดงเฉพาะโครงการที่เป็นงานก่อสร้างเท่านั้น

5.3.1 กดปุ่ม “Browse”

5.3.2 ให้แนบไฟล์ “บัญชีรายการก่อสร้างฯ” ระบบจะแสดงชื่อไฟล์ที่ผู้เสนอราคาได้ทำการแนบไฟล์

5.3.3 หัวข้อ “จำนวนหน้า” ให้กรอก “จำนวนหน้าของบัญชีรายการก่อสร้างฯ”



รูปที่ 48 หน้าจอ “การแนบไฟล์บัญชีรายการก่อสร้าง”

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”

รูปที่ 49 หน้าจอ “การแนบไฟล์สำเนาหนังสือรับรองผลงานฯ”

5.4.2 กดปุ่ม “Browse”

5.4.3 ให้แนบไฟล์ “สำเนาหนังสือรับรองผลงานฯ” ระบบจะแสดงชื่อไฟล์ที่ผู้เสนอราคาได้ทำการแนบไฟล์

5.4.4 หัวข้อ “จำนวนหน้า” ให้กรอก “จำนวนหน้าของสำเนาหนังสือรับรองผลงานฯ”

รูปที่ 50 หน้าจอ “การแนบไฟล์สำเนาหนังสือรับรองผลงานฯ”

5.5 หัวข้อ “สำเนาหลักฐานการขึ้นทะเบียนงานก่อสร้างสาขา” (ถ้ามี)

โดยหัวข้อนี้ระบบจะแสดงเฉพาะโครงการที่เป็นงานก่อสร้างเท่านั้น

5.5.1 กรณี “วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างของรายการที่ต้องการเสนอราคาไม่เกิน 5,000,000 บาท”

ผู้เสนอราคาไม่ต้องทำการยื่นสำเนาหลักฐานการขึ้นทะเบียนงานก่อสร้าง

5.5.2 กรณี “วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างของรายการที่ต้องการเสนอราคาเกิน 5,000,000 บาท”

ผู้เสนอราคาต้องทำการยื่นสำเนาหลักฐานการขึ้นทะเบียนงานก่อสร้าง โดยทำการแนบไฟล์สำเนาหลักฐานการขึ้นทะเบียนงานก่อสร้าง”

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

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”

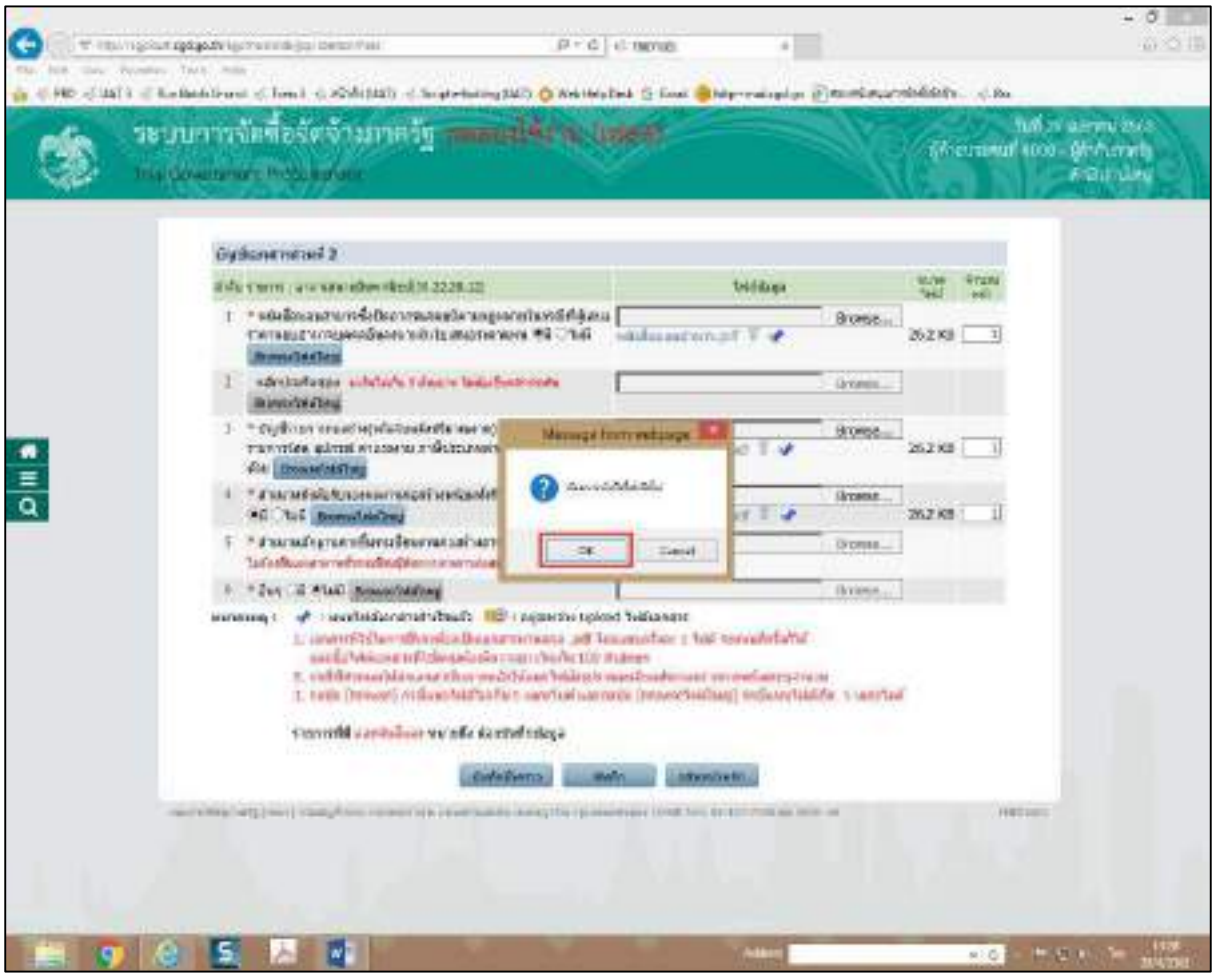
(ในคู่มือนี้จะขอยกตัวอย่างในกรณี “ไม่มี")

รูปที่ 52 หน้าจอ “การกรอกข้อมูลเอกสารอื่นๆ”

6. กดปุ่ม “บันทึก”

รูปที่ 53 หน้าจอ “บัญชีเอกสารส่วนที่ 2”

7. ระบบจะแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกใช่หรือไม่” กดปุ่ม “OK”

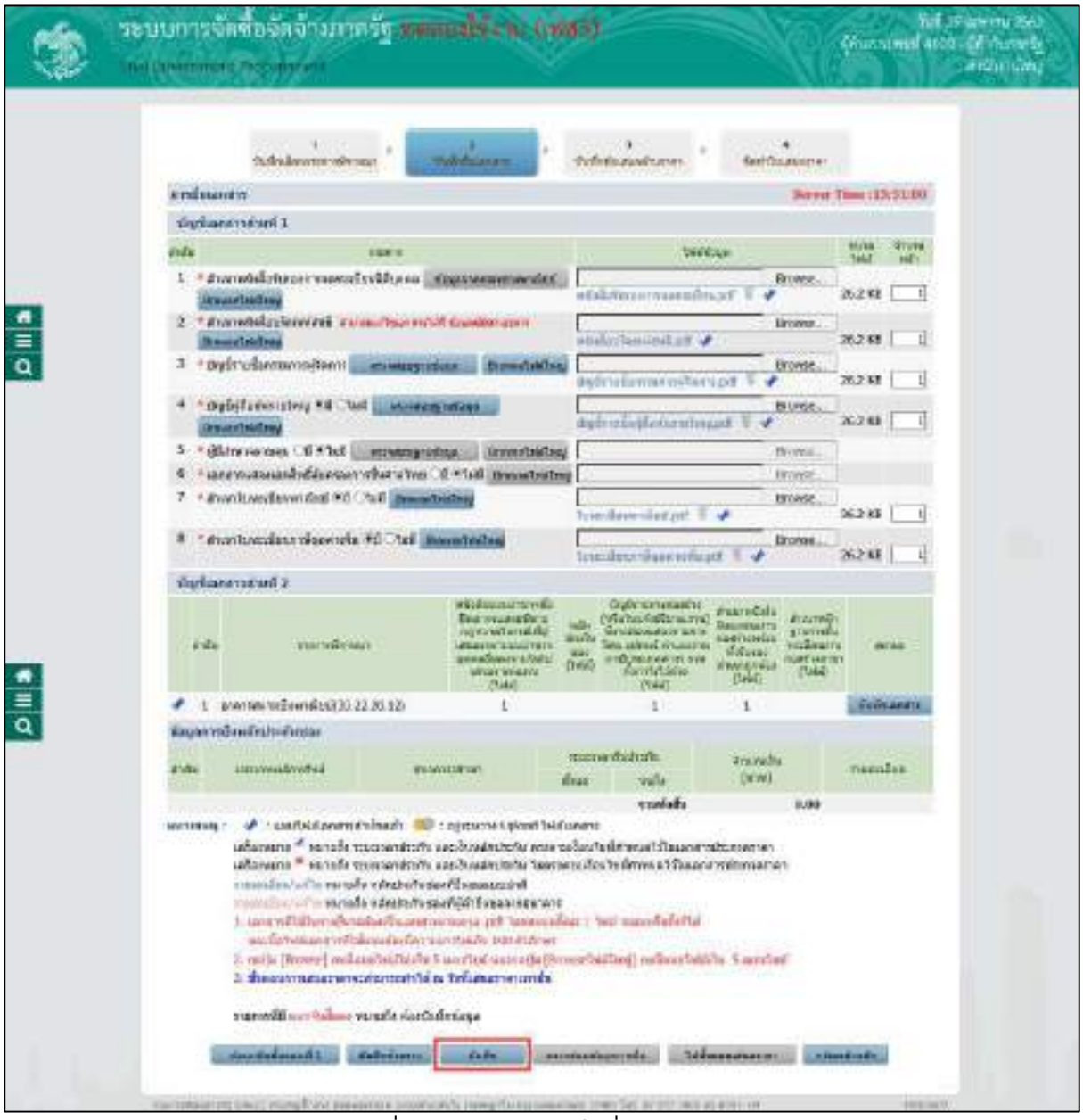


รูปที่ 54 หน้าจอ “กล่องข้อความ”

8. ระบบจะแสดงหน้าจอ “บันทึกยื่นเอกสาร

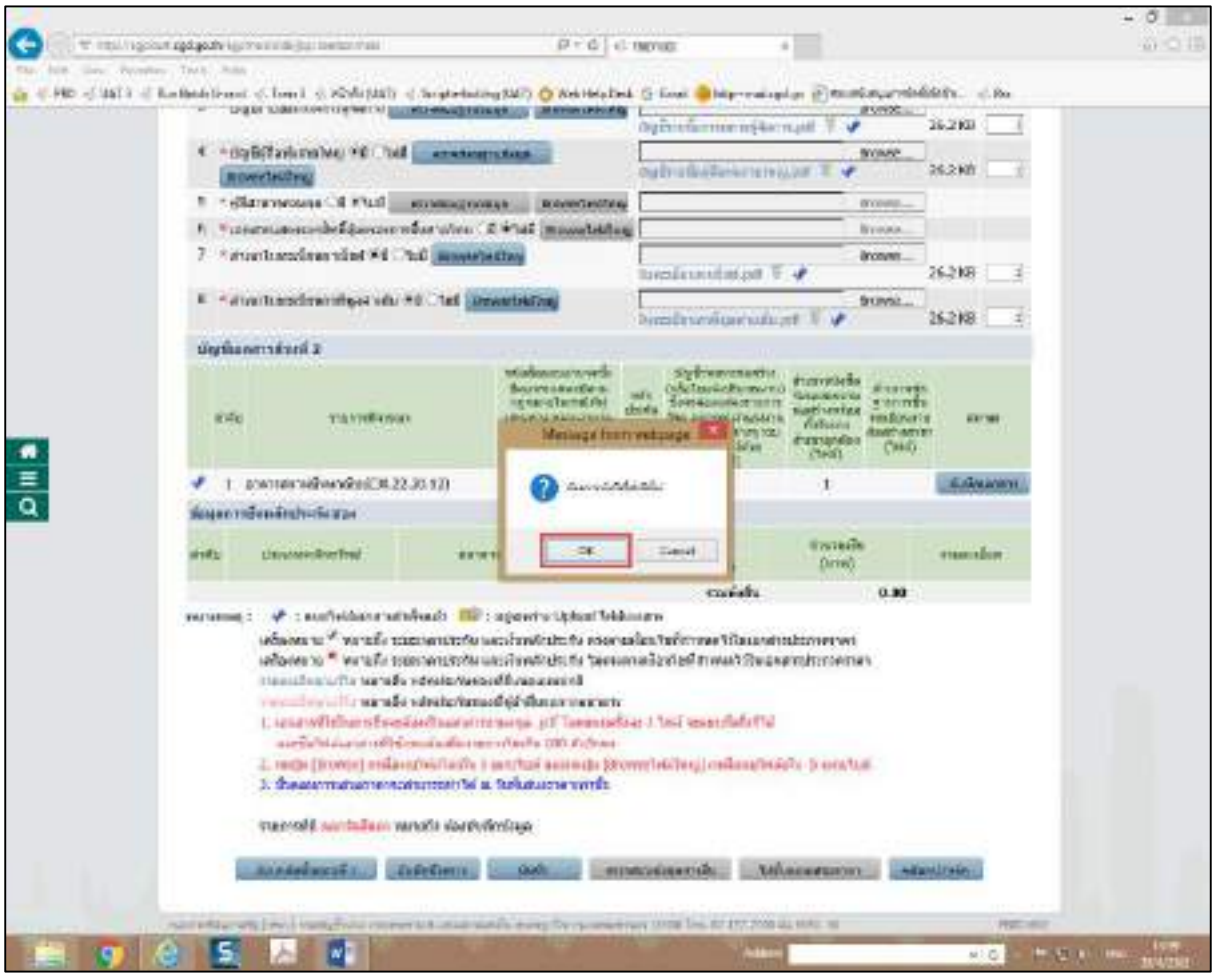
รูปที่ 55 หน้าจอ “บันทึกยื่นเอกสาร”

9. กดปุ่ม “บันทึก”



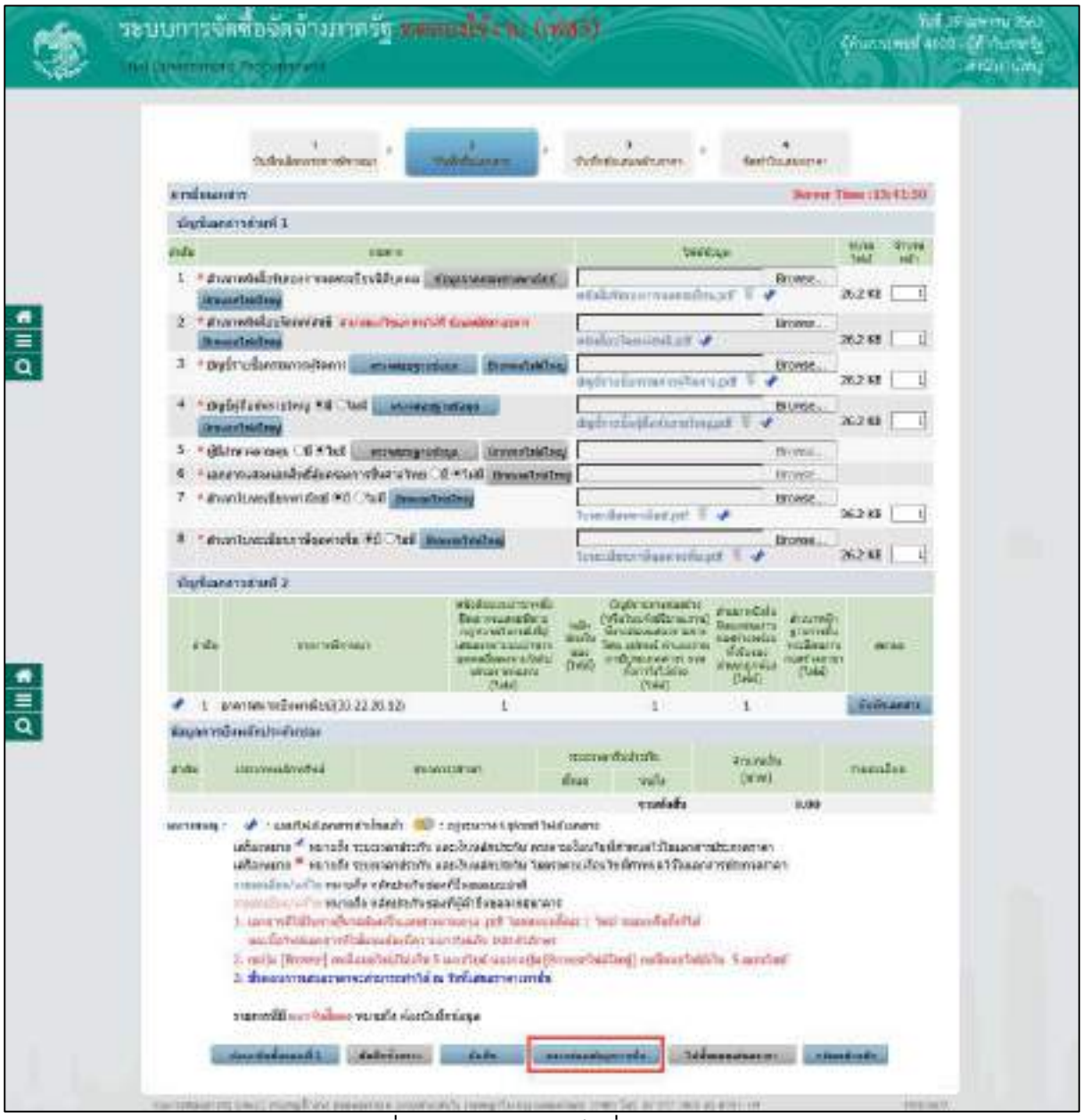
รูปที่ 56 หน้าจอ “บันทึกยื่นเอกสาร”

10. ระบบจะแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกใช่หรือไม่” กดปุ่ม “OK”



รูปที่ 57 หน้าจอ “กล่องข้อความ”

11. กดปุ่ม “ตรวจสอบข้อมูลการยื่น”



รูปที่ 58 หน้าจอ “บันทึกยื่นเอกสาร”

12. ระบบจะขึ้นแท็บให้ผู้เสนอราคาทำการบันทึกไฟล์รายละเอียดการยื่นเอกสารเสนอราคา คลิกที่รูป Save เพื่อทำการบันทึกไฟล์รายละเอียดการยื่นเอกสารเสนอราคา

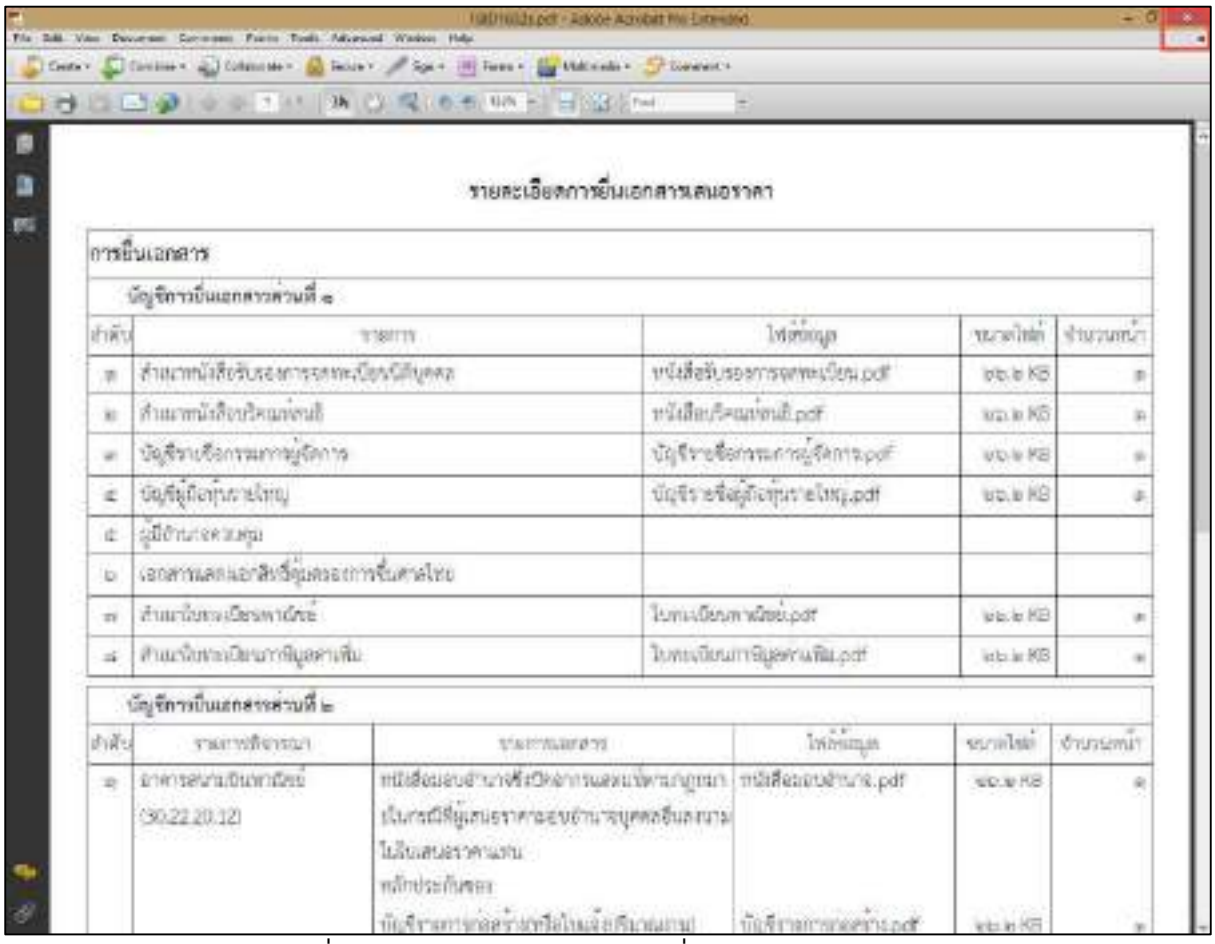
รูปที่ 59 หน้าจอ “การบันทึกไฟล์รายละเอียดการยื่นเอกสารเสนอราคา”

13. คลิกที่รูป Open เพื่อทำการเปิดไฟล์รายละเอียดการยื่นเอกสารเสนอราคา

รูปที่ 60 หน้าจอ “การเปิดไฟล์รายละเอียดการยื่นเอกสารเสนอราคา”

14. ระบบจะแสดงใบสรุป “รายละเอียดการยื่นเอกสารเสนอราคา” ที่ผู้เสนอราคาได้ทำการแนบไฟล์ไว้

15. เมื่อทำการตรวจสอบรายละเอียดการยื่นเอกสารเสนอราคาเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่รูป ✕



รูปที่ 61 หน้าจอ “รายละเอียดการยื่นเอกสารเสนอราคา”

16. ให้ผู้เสนอราคาทำการตรวจสอบรายละเอียดการยื่นเอกสารเสนอราคา

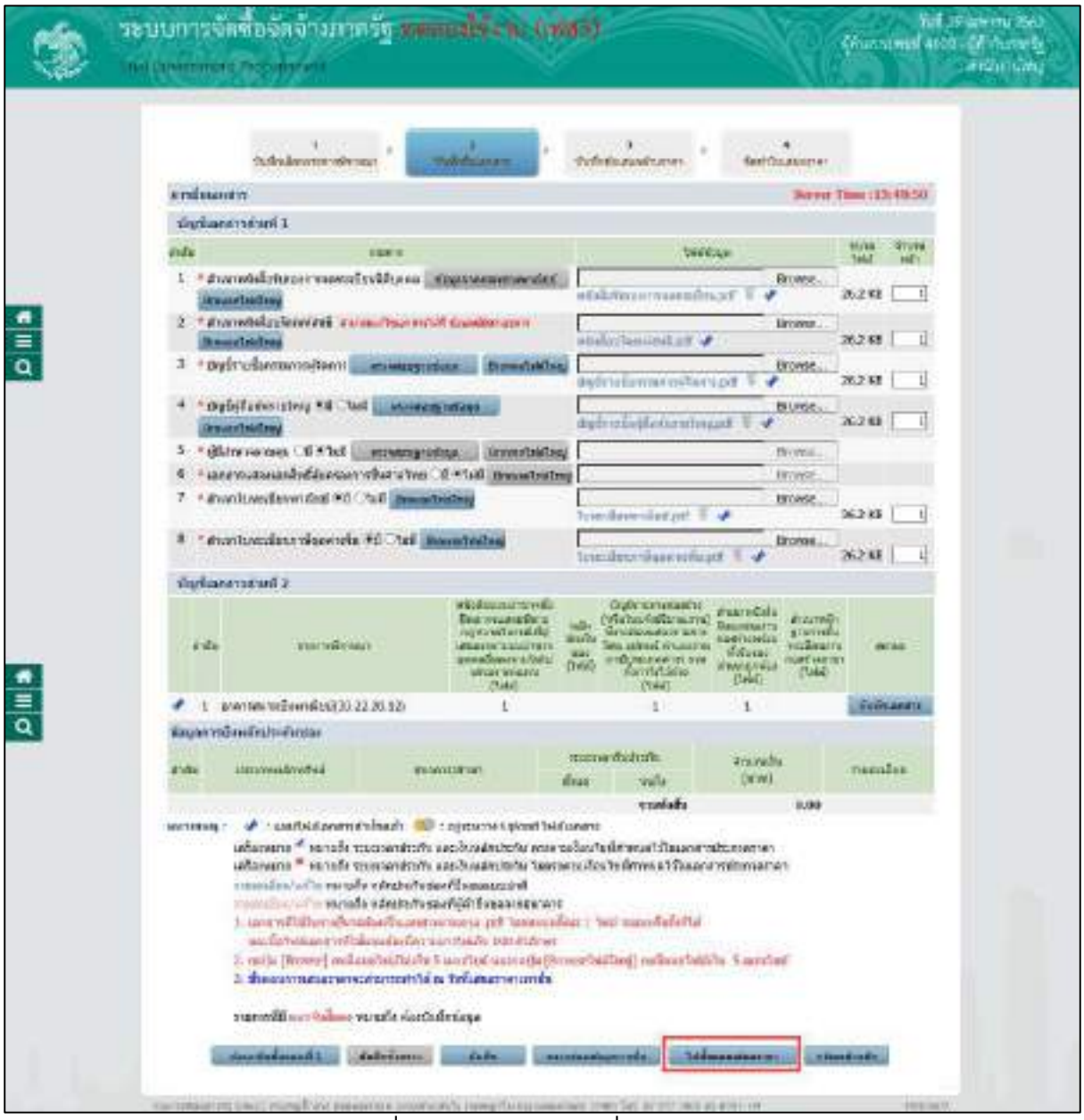
16.1 กรณีรายละเอียดการยื่นเอกสารเสนอราคา “ถูกต้อง” ให้กดปุ่ม “ไปขั้นตอนเสนอราคา”

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

<u>หมายเหตุ</u> :

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

2. ก่อนวันเสนอราคา ผู้เสนอราคาควรทำการแนบไฟล์เอกสารการเสนอราคา ให้เรียบร้อย



รูปที่ 62 หน้าจอ “บันทึกยื่นเอกสาร”

3.3 การบันทึกข้อเสนอด้านราคา

1. ระบบจะแสดงหน้าจอ “บันทึกข้อเสนอด้านราคา”

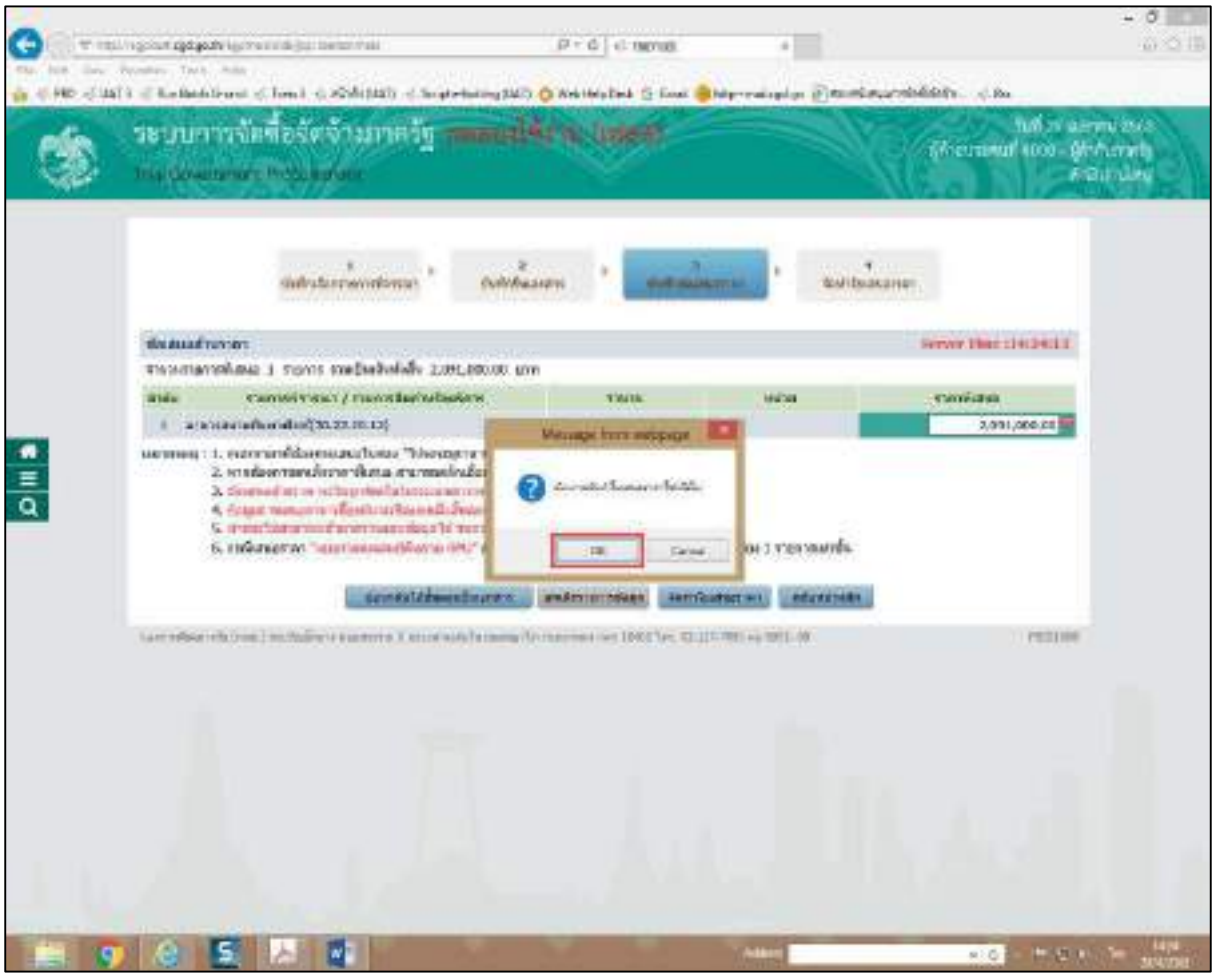
รูปที่ 63 หน้าจอ “บันทึกข้อเสนอด้านราคา”

2. หัวข้อ “ราคาที่เสนอ” ให้กรอก “จำนวนเงินที่ต้องการเสนอราคา”

3. กดปุ่ม “จัดทำใบเสนอราคา”

รูปที่ 64 หน้าจอ “บันทึกข้อเสนอด้านราคา”

4. ระบบจะแสดงกล่องข้อความ “ต้องการจัดทำใบเสนอราคาใช่หรือไม่” กดปุ่ม “OK”



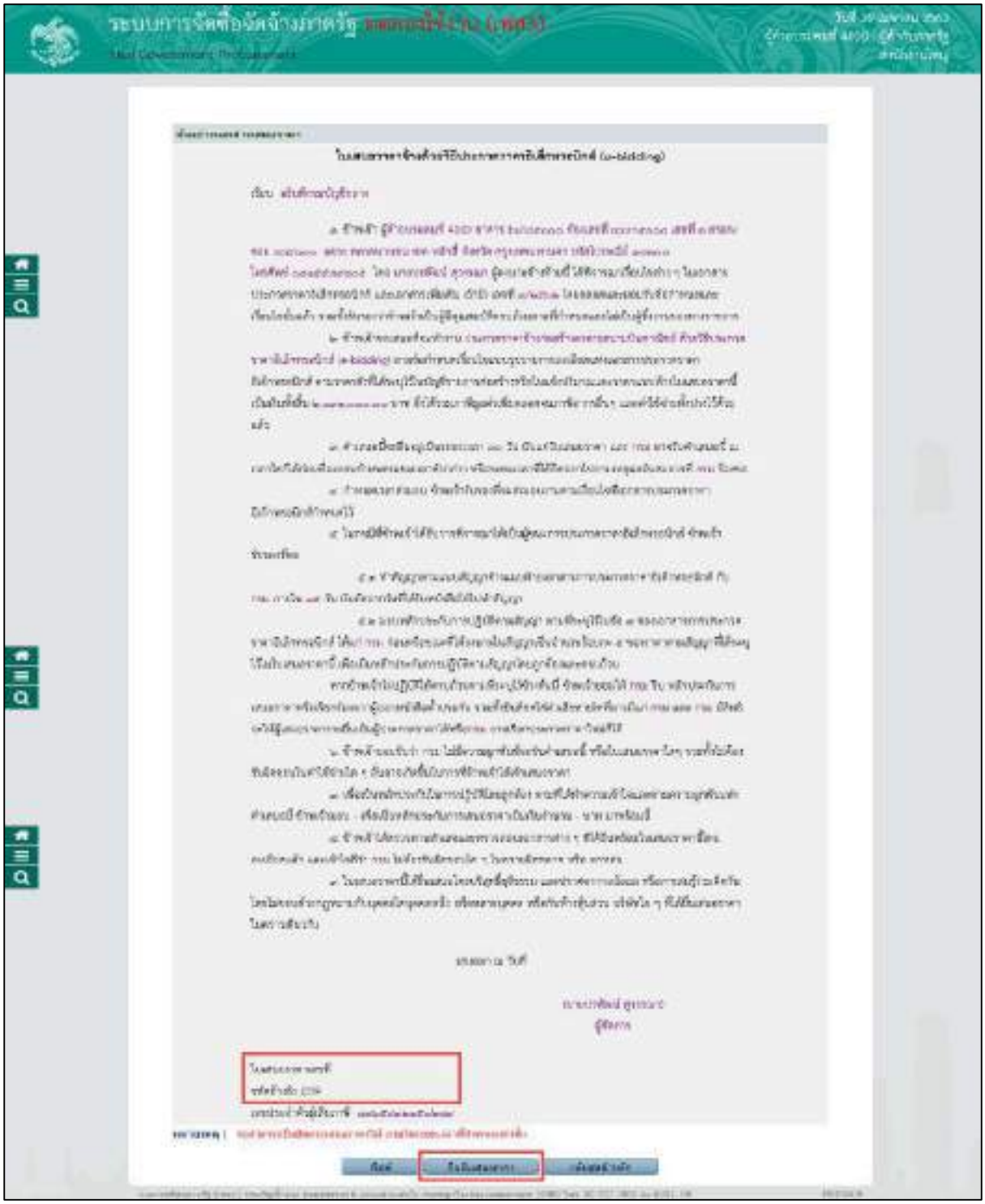
รูปที่ 65 หน้าจอ “กล่องข้อความ”

3.4 การจัดทำใบเสนอราคา (ยืนยันการเสนอราคา)

1. ระบบจะแสดง “ตัวอย่างใบเสนอราคา” ที่ยังไม่มี “เลขที่ใบเสนอราคาและรหัสอ้างอิง OTP”
2. ให้ผู้เสนอราคาทำการตรวจสอบข้อมูลในใบเสนอราคา

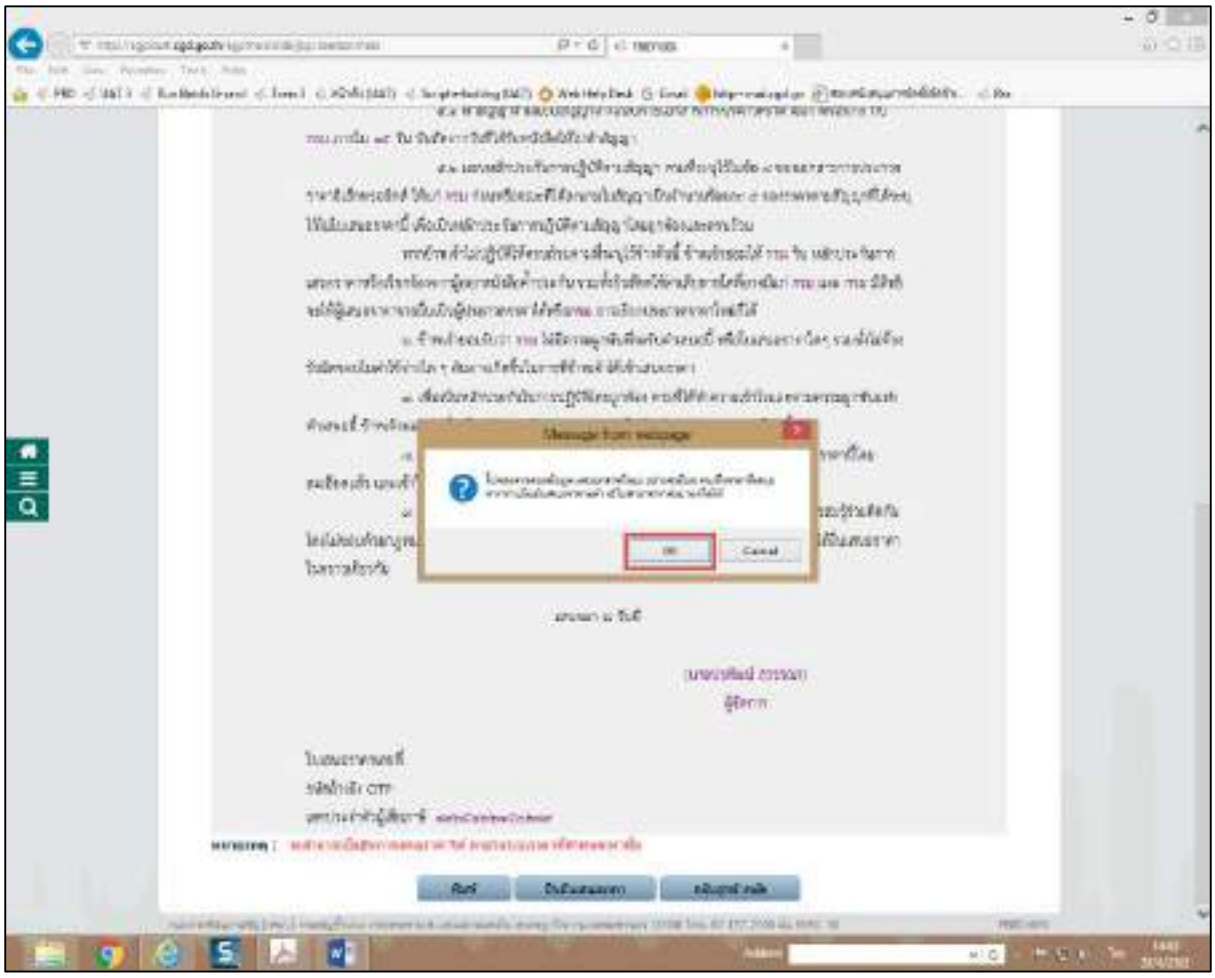
2.1 กรณีข้อมูลในใบเสนอราคา “ถูกต้อง” ให้กดปุ่ม “ยืนยันเสนอราคา”

2.2 กรณีข้อมูลในใบเสนอราคา “ไม่ถูกต้อง” ให้กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก” เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูลการเสนอราคาให้ถูกต้องก่อน



รูปที่ 66 หน้าจอ “ตัวอย่างใบเสนอราคา”

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



รูปที่ 67 หน้าจอ “กล่องข้อความ”

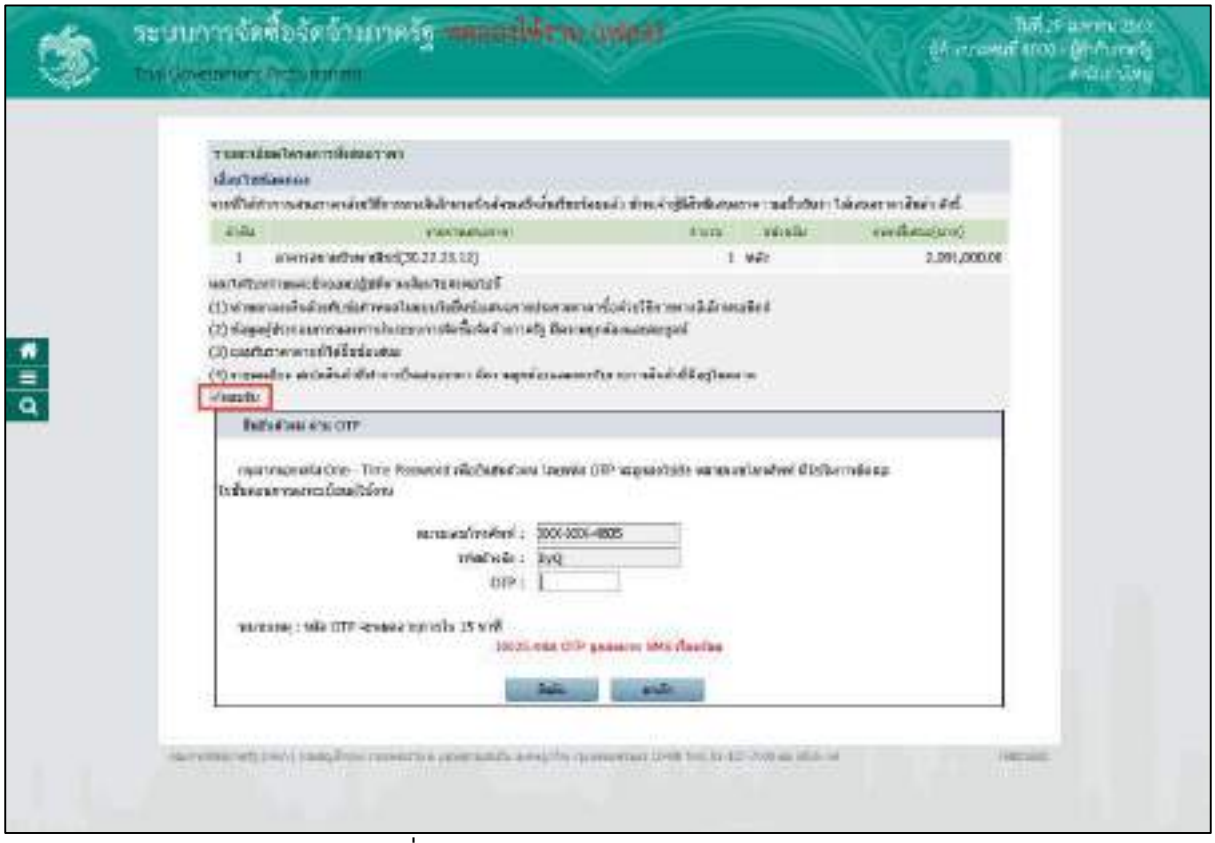
4. ระบบจะแสดงหน้าจอ “เงื่อนไขข้อตกลง”

รูปที่ 68 หน้าจอ “เงื่อนไขข้อตกลง”

5. ทำเครื่องหมาย ☑ หน้าคำว่า “ยอมรับ”

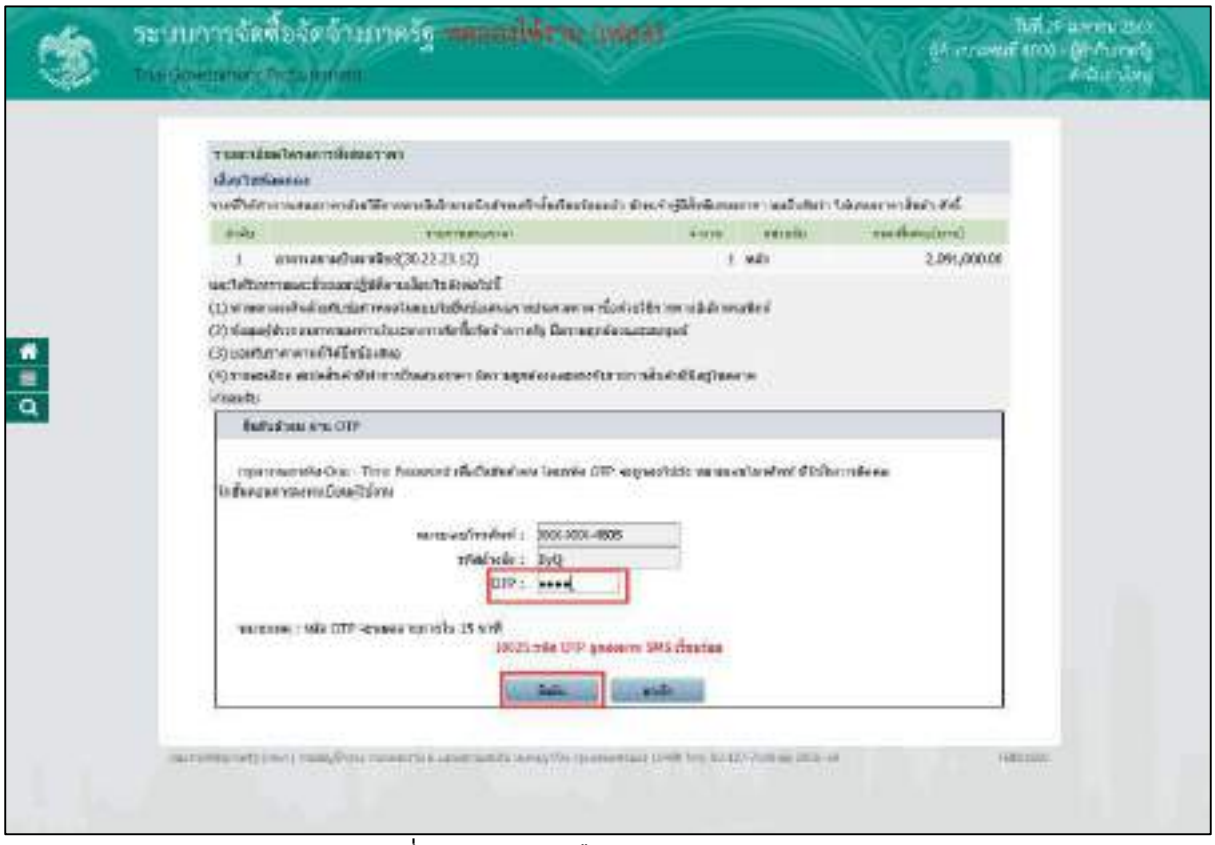
6. ระบบจะส่งรหัส OTP ไปยังหมายเลขโทรศัพท์มือถือที่ผู้เสนอราคาได้ทำการกรอกข้อมูลไว้ตอนลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ

7. ระบบจะแสดงหน้าจอ “ยืนยันตัวตนผ่าน OTP”



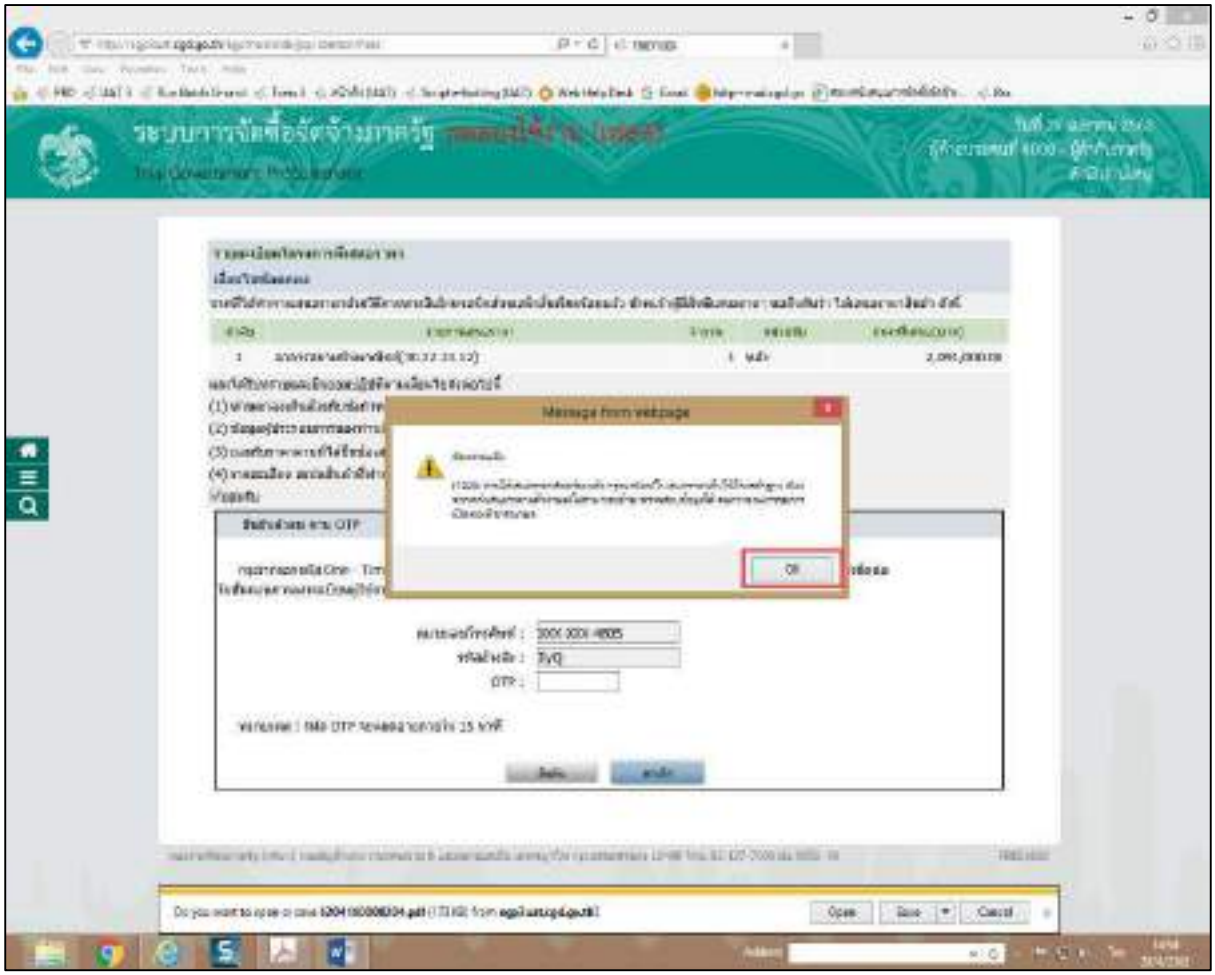
รูปที่ 69 หน้าจอ “ยืนยันตัวตนผ่าน OTP”

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



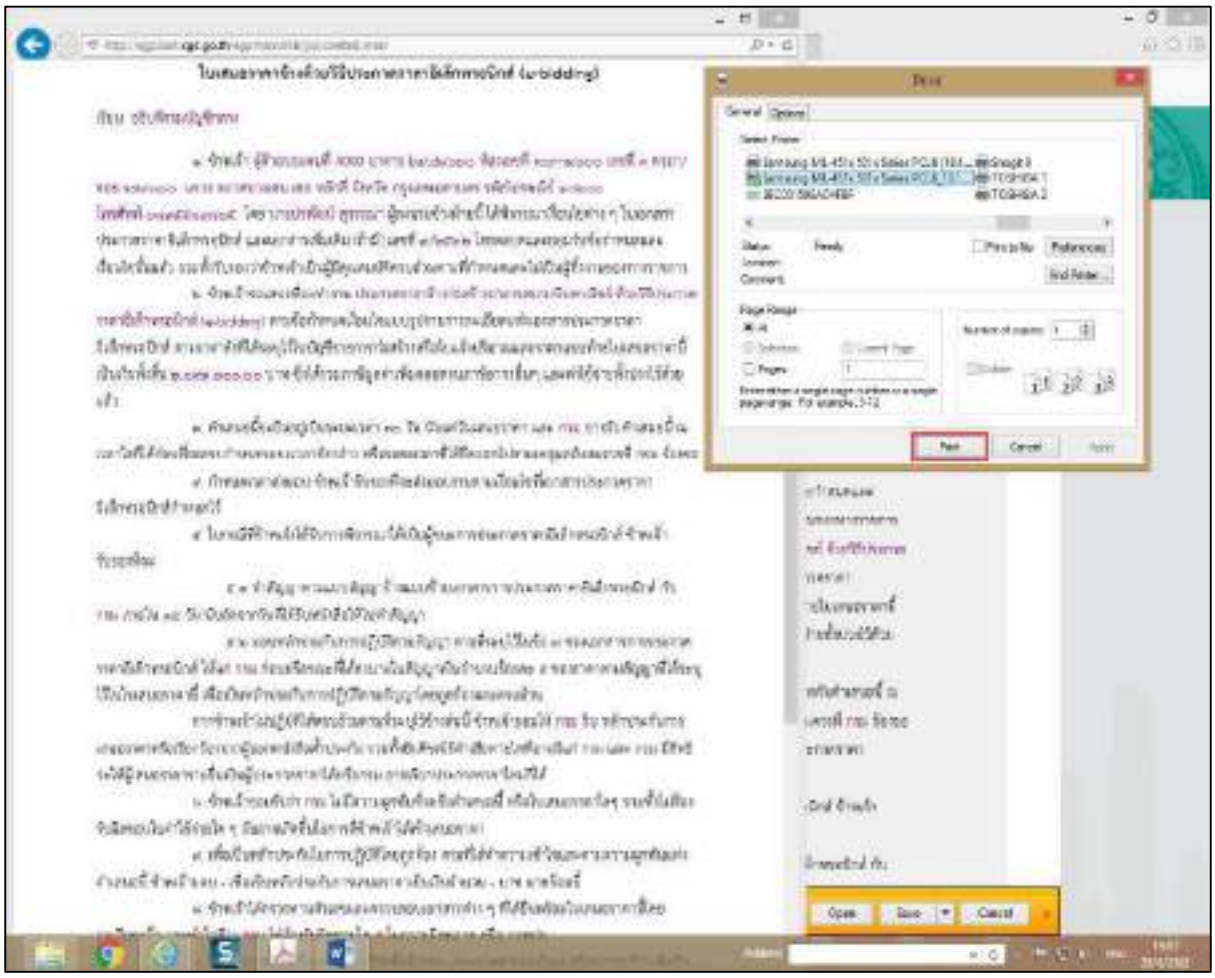
รูปที่ 70 หน้าจอ “ยืนยันตัวตนผ่าน OTP”

9. ระบบจะแสดงกล่องข้อความ **“ท่านได้เสนอราคาเรียบร้อยแล้ว กรุณาพิมพ์ใบเสนอราคาเก็บไว้เป็นหลักฐาน เนื่องจากหลังเสนอราคาแล้ว ท่านจะไม่สามารถเข้ามาตรวจสอบข้อมูลได้จนกว่าคณะกรรมการเปิดซองพิจารณาผล”** กดปุ่ม “OK”



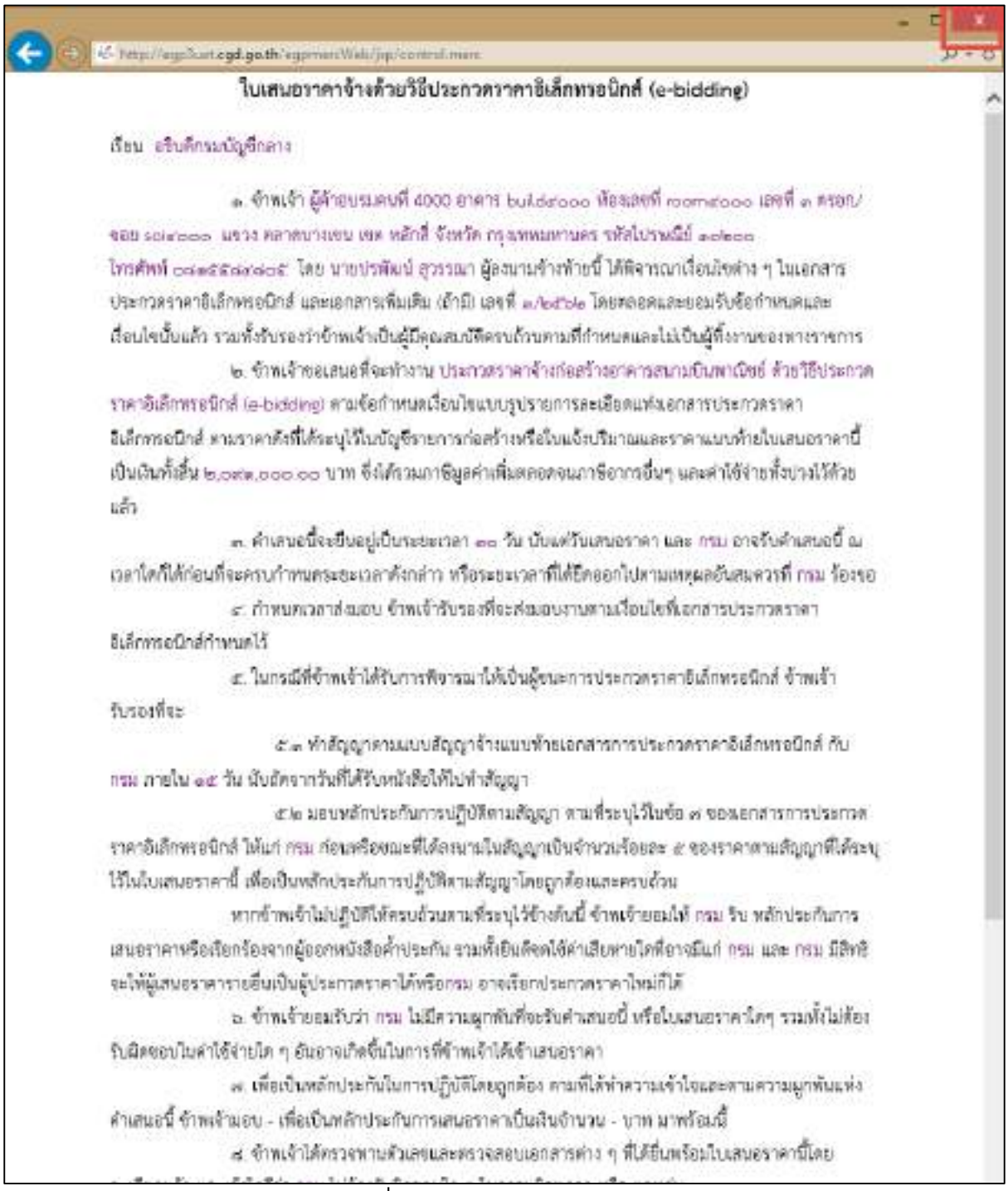
รูปที่ 71 หน้าจอ “กล่องข้อความ”

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



รูปที่ 72 หน้าจอ “การพิมพ์ใบเสนอราคา”

11. เมื่อพิมพ์ใบเสนอราคาเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่รูป



ใบเสนอราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

๑. ข้าพเจ้า ผู้ค้าอยู่บนถนนที่ 4000 อาคาร building000 ห้องเลขที่ room000 เลขที่ ๑ ตรอก/ซอย soi000 แขวง ตลาดบางเขน เขต หลักสี่ จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10100 โทรศัพท์ 0123456789 โดย นายปรพัฒน์ สุวรรณา ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ ได้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) เลขที่ 1/2556 โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ทิ้งงานของทางราชการ

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงาน ประกวดราคาจ้างก่อสร้างอาคารสนามบินพาณิชย์ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามข้อกำหนดเงื่อนไขแบบรูปรายการละเอียดแห่งเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามราคาดังที่ได้ระบุไว้ในบัญชีรายการก่อสร้างหรือใบแจ้งปริมาณและราคาแบบท้ายใบเสนอราคานี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๒,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

๓. คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา ๑๐ วัน นับแต่วันเสนอราคา และ กรม อาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้ยืดออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่ กรม ร้องขอ

๔. กำหนดเวลาส่งมอบ ข้าพเจ้ารับรองที่จะส่งมอบงานตามเงื่อนไขที่เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนดไว้

๕. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

๕.๑ ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้างแบบท้ายเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กับ กรม ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือให้ไปทำสัญญา

๕.๒ มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๑ ของเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้แก่ กรม ก่อนหรือขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ ๕ ของราคาตามสัญญาที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ข้างต้นนี้ ข้าพเจ้ายอมให้ กรม ริบ หลักประกันการเสนอราคาหรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกัน รวมทั้งยินดีชดใช้ค่าเสียหายใดที่อาจมีแก่ กรม และ กรม มีสิทธิจะให้ผู้เสนอราคารายอื่นเป็นผู้ประกวดราคาได้หรือกรม อาจเรียกประกวดราคาใหม่ก็ได้

๖. ข้าพเจ้ายอมรับว่า กรม ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใดๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใด ๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้าเสนอราคา

๗. เพื่อเป็นหลักประกันในการปฏิบัติโดยถูกต้อง ตามที่ได้ทำความเข้าใจและตามความผูกพันแห่งคำเสนอนี้ ข้าพเจ้ามอบ - เพื่อเป็นหลักประกันการเสนอราคาเป็นเงินจำนวน - บาท มาพร้อมนี้

๘. ข้าพเจ้าได้ตรวจพานิชเลขและตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้โดย

รูปที่ 73 หน้าจอ “ใบเสนอราคา”

12. ระบบจะขึ้นแท็บให้ผู้เสนอราคาทำการบันทึกไฟล์ใบเสนอราคา คลิกที่รูป Save เพื่อทำการบันทึกไฟล์ใบเสนอราคา

รูปที่ 74 หน้าจอ “การบันทึกไฟล์ใบเสนอราคา”

13. คลิกที่รูป Open เพื่อทำการเปิดไฟล์ใบเสนอราคา

รูปที่ 75 หน้าจอ “การเปิดไฟล์ใบเสนอราคา”

14. ระบบจะแสดง “ใบเสนอราคา” ที่มี “เลขที่ใบเสนอราคาและรหัสอ้างอิง OTP”

ใบเสนอราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

๑. ข้าพเจ้า ผู้ค้ารายเลขที่ 4000
อาคาร ๒๑๑๑๑๑๑๑๑ ห้องเลขที่ ๑๑๑๑๑๑๑๑ เลขที่ ๓ ตรอก/ซอย ๑๑๑๑๑๑๑๑ แขวง ตลาดบางเขน เขต หลักสี่ จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ ๑๑๑๑๑ โทรศัพท์ ๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐ โดย นายปรพัฒน์ สุวรรณา ผู้มีอำนาจลงนามข้างท้ายนี้ ได้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) เลขที่ ๑/๒๕๖๒ โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว
รวมทั้งรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ทิ้งงานของทางราชการ

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงาน ประกวดราคาจ้างก่อสร้างอาคารสนามเป็นพาณิชย์ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
ตามข้อกำหนดเงื่อนไขแบบรูปรายการละเอียดแห่งเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามราคาสัมฤทธิ์ระบุไว้ในบัญชีรายการก่อสร้างหรือในแจ้งปริมาณและราคาแนบท้ายใบเสนอราคานี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๒,๐๑๑,๐๐๐.๐๐ บาท ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

๓. คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันเสนอราคา และ กรม อาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้ขยายออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่ กรม ร้องขอ

๔. กำหนดเวลาส่งมอบ
ข้าพเจ้ารับรองที่จะส่งมอบงานตามเงื่อนไขที่เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนดไว้

๕. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

๕.๑ ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กับ กรม ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือให้ไปทำสัญญา

๕.๒ มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๗ ของเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้แก่ กรม ก่อนหรือขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ ๕ ของราคาตามสัญญาที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ข้างต้นนี้ ข้าพเจ้ายอมให้ กรม ริบหลักประกันการเสนอราคาหรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกัน รวมทั้งยินดีชดใช้ค่าเสียหายใดที่อาจมีแก่ กรม และ กรม มีสิทธิจะให้ผู้เสนอราคารายอื่นเป็นผู้ประกวดราคาได้หรือ กรม อาจเรียกประกวดราคาใหม่ก็ได้

๖. ข้าพเจ้ายอมรับว่า กรม ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใด ๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใด ๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้าเสนอราคา

๗. เพื่อเป็นหลักประกันในการปฏิบัติโดยถูกต้อง
ตามที่ได้ทำความเข้าใจและตกลงความผูกพันแห่งคำเสนอนี้ ข้าพเจ้ามอบ -
เพื่อเป็นหลักประกันการเสนอราคาเป็นเงินจำนวน - บาท มาพร้อมนี้

๘. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสาร ๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่า กรม ไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ในความผิดพลาด หรือตกหล่น

๙. ใบเสนอราคานี้ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉล หรือการสมรู้ร่วมคิดกันโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใด ๆ ที่ได้ยื่นเสนอราคาในคราวเดียวกัน

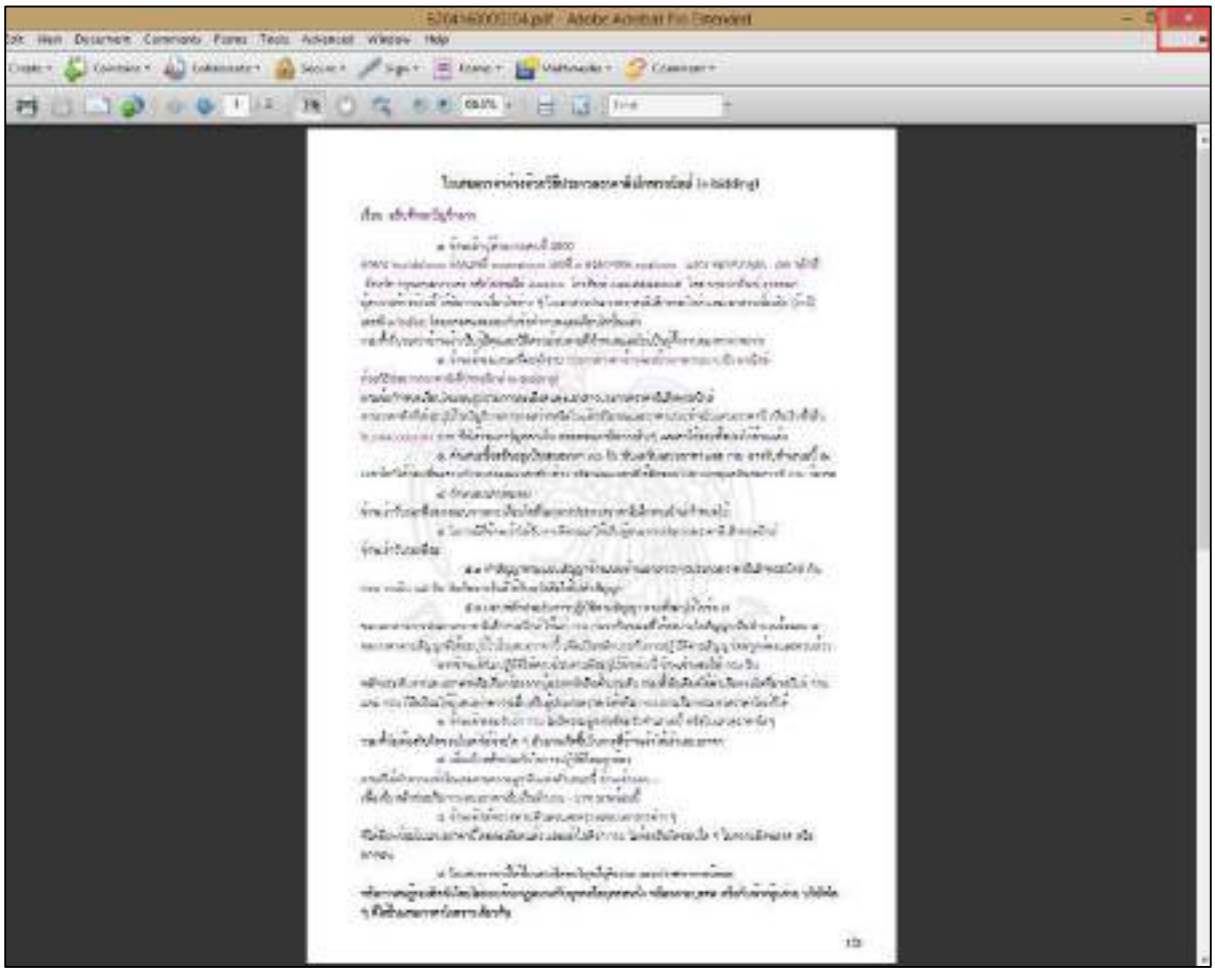
เสนอมา ณ วันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายปรพัฒน์ สุวรรณา)
ผู้จัดการ

ใบเสนอราคาเลขที่ 6204160000204
รหัสอ้างอิง OTP IlyQ
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๘๗๐๕๔๓๒๑๕๐๒๘๙

รูปที่ 76 หน้าจอ “ใบเสนอราคา”

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



รูปที่ 77 หน้าจอ “ใบเสนอราคา”

16. ระบบจะแสดงหน้าจอ **“ใบเสนอราคาที่มีเลขที่ใบเสนอราคาและรหัสอ้างอิง OTP”**

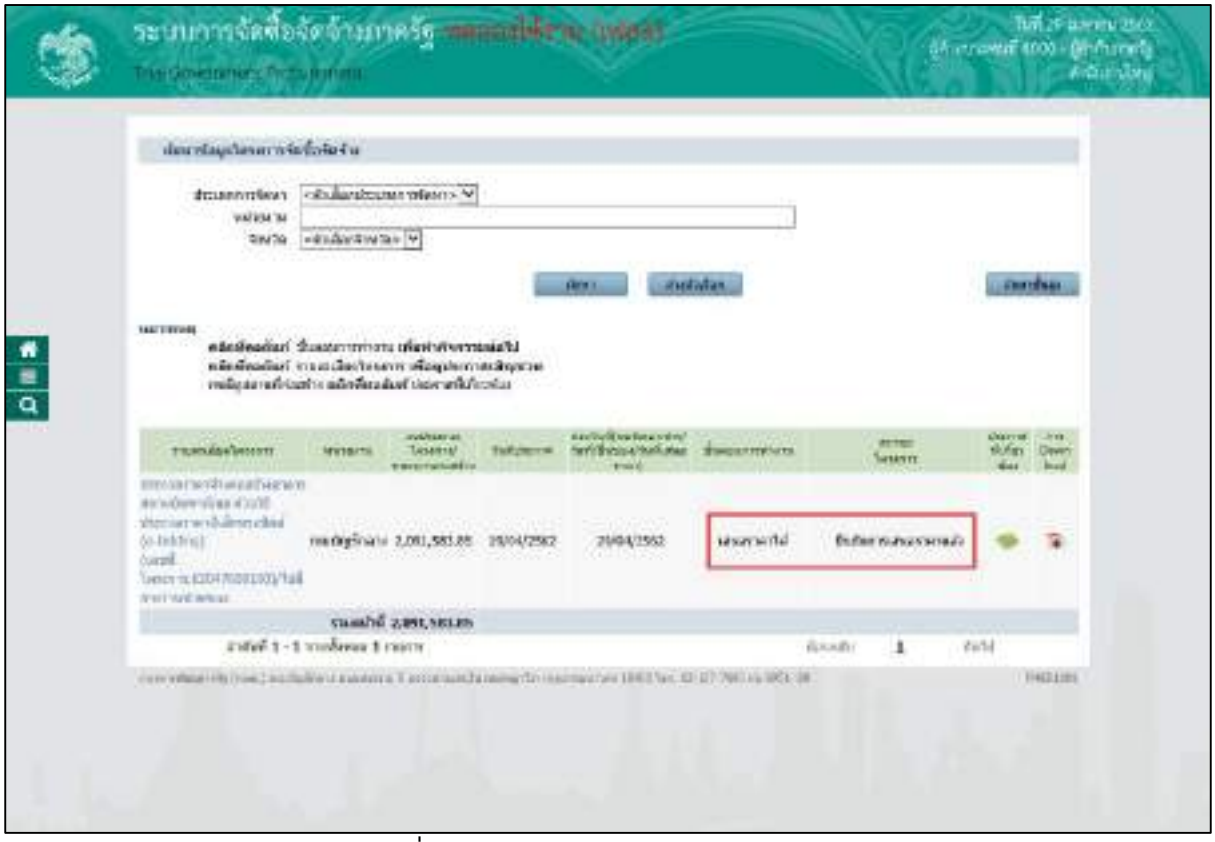
17. กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”

รูปที่ 78 หน้าจอ “ใบเสนอราคาที่มีเลขที่ใบเสนอราคาและรหัสอ้างอิง OTP”

18. ระบบจะแสดงหน้าจอ “สถานะการเสนอราคา”

18.1 สถานะขั้นตอนการทำงานเปลี่ยนเป็น “เสนอราคาได้”

18.2 สถานะโครงการเปลี่ยนเป็น “ยืนยันการเสนอราคาแล้ว”



รูปที่ 79 หน้าจอ “สถานะการเสนอราคา”

<u>ข้อสังเกต</u> : การเสนอราคาจะสมบูรณ์ เมื่อ

1. ใบเสนอราคามีเลขที่ใบเสนอราคาและรหัสอ้างอิง OTP ที่มุมล่างซ้ายของใบเสนอราคา

2. สถานะขั้นตอนการทำงานเปลี่ยนเป็น “เสนอราคาได้”
และสถานะโครงการเปลี่ยนเป็น “ยืนยันการเสนอราคาแล้ว”

<u>หมายเหตุ</u> : เมื่อเสนอราคาเรียบร้อยแล้ว ผู้เสนอราคาจะไม่สามารถกลับมาดูใบเสนอราคาได้ จนกว่าคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะเปิดซองเพื่อพิจารณาผลการประกวดราคาฯ