คู่มือ
กรณียื่นเสนอราคาในนามกิจการร่วมค้า
สำหรับวิธี e-Bidding

จัดทำโดย
กลุ่มงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
กองการพัสดุภาครัฐ

ปรับปรุงธันวาคม 2561

สารบัญ

หน้า

1. เข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ 1

2. การดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์..... 2

2.1 การดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีแจกจ่าย..... 2

2.2 การดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีจำหน่าย..... 4

2.2.1 ขั้นตอนการพิมพ์เอกสารใบชำระเงิน.....4

2.2.2 ขั้นตอนการดาวน์โหลดเอกสาร.....6

3. การเสนอราคา.....7

3.1 ขั้นตอนการบันทึกข้อเสนอราคา..... 7

กรณียื่นผู้ค้ากับภาครัฐต้องการเสนอราคาในนามกิจการร่วมค้า/ค้าร่วม

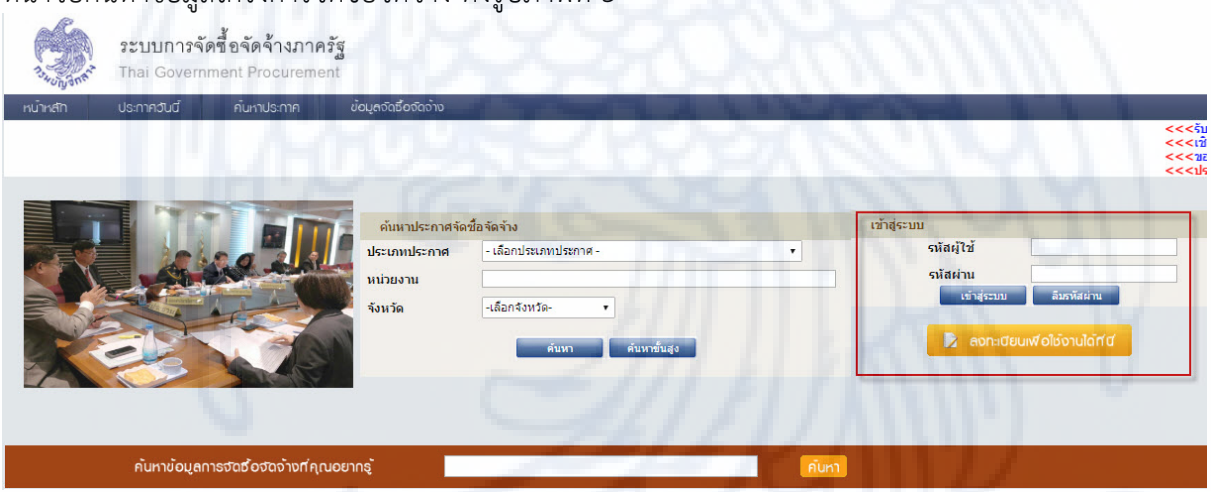
- กรณีให้ผู้ใช้งานผู้ค้ากับภาครัฐยื่นเสนอราคาในนามกิจการร่วมค้า.....7
- การเพิ่มข้อมูลกรรมการผู้จัดการ.....12
- การเพิ่มข้อมูลผู้ถือหุ้นรายใหญ่.....14
- การเพิ่มข้อมูลผู้มีอำนาจควบคุม.....16
- ขั้นตอนการบันทึกรหัส OTP.....26

การยื่นเสนอราคาในนามกิจการร่วมค้า โดยวิธีการประกวดราคา (e-bidding) (สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ)

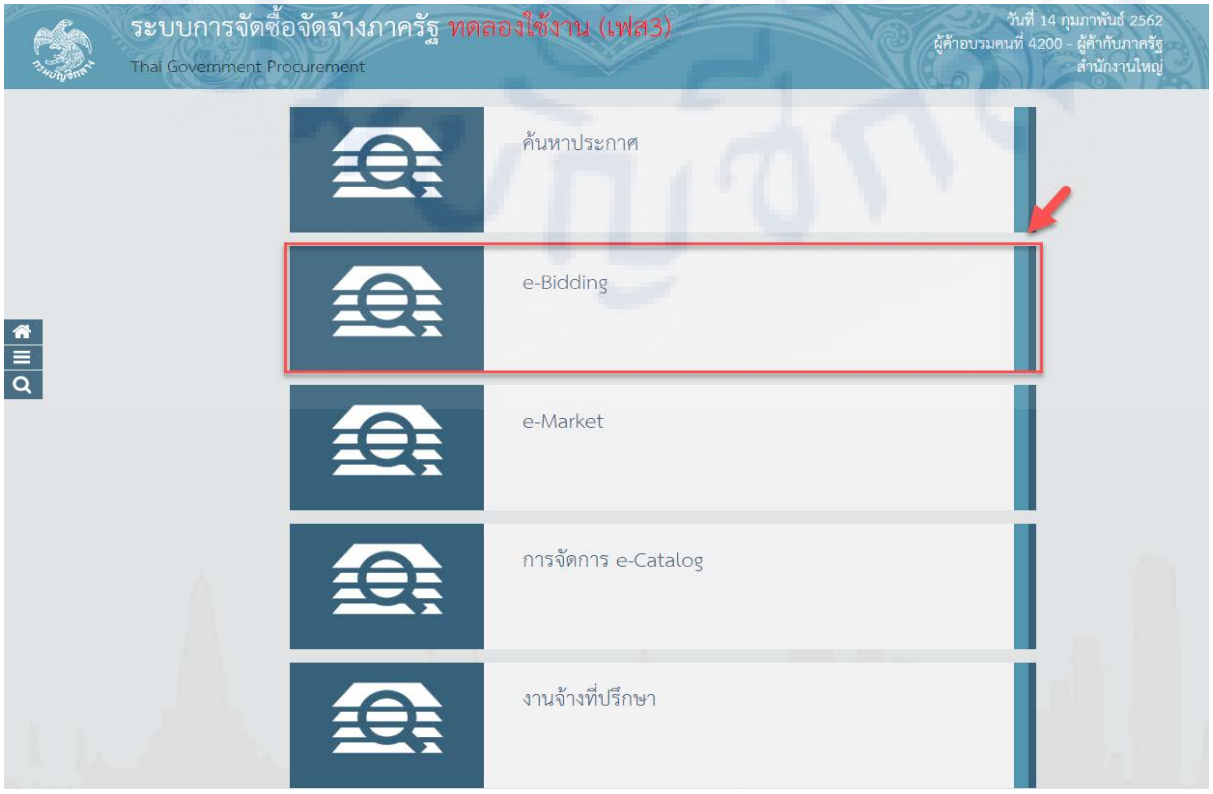
1. เข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

ผู้ใช้งาน Log in เข้าสู่ระบบ โดยไปที่ http://www.gprocurement.go.th จะปรากฏหน้าเว็บไซต์ตามรูปภาพที่ 1 ให้ผู้ใช้งานบันทึกรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน แล้วกดปุ่ม เข้าสู่ระบบ ระบบจะแสดงหน้าจอ“ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ” ดังรูปภาพที่ 2 ให้ผู้ใช้งาน คลิกเมนู

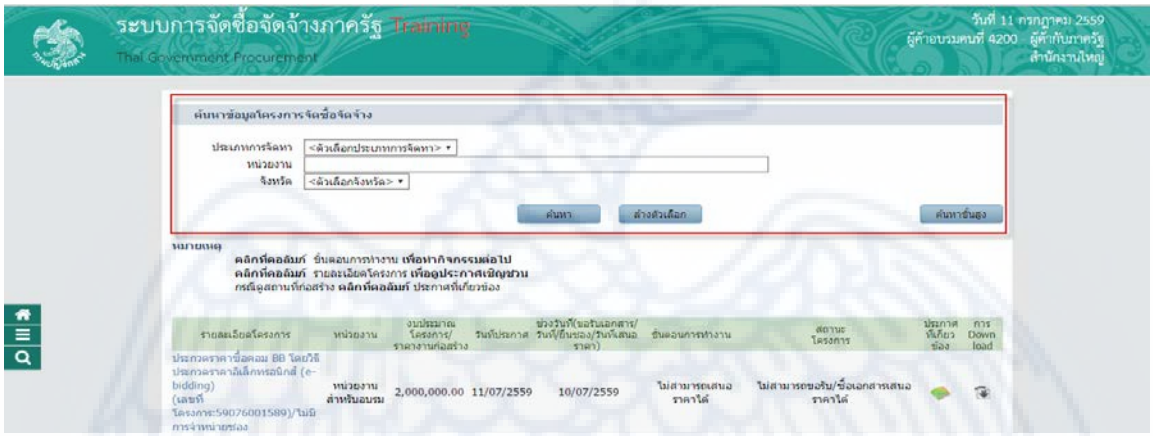
ระบบจะแสดงหน้าจอค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง ดังรูปภาพที่ 3



รูปภาพที่ 1 หน้าเว็บไซต์ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ



รูปภาพที่ 2 หน้าเมนูหลัก



รูปภาพที่ 3 หน้าจอค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

จากรูปภาพที่ 3 ผู้ใช้งานสามารถค้นหาโครงการจัดซื้อจัดจ้าง ที่เป็นวิธี e – bidding ได้ 2 วิธี คือ

วิธีที่ 1 ค้นหา“ค้นหาปกติ” ผู้ใช้งานสามารถค้นหาได้ตามประเภทการจัดหา, หน่วยงาน และจังหวัด

วิธีที่ 2 ค้นหา“ค้นหาขั้นสูง” กรณีที่ผู้ใช้งานทราบเลขที่โครงการ หรือวันที่เสนอราคา เป็นต้น

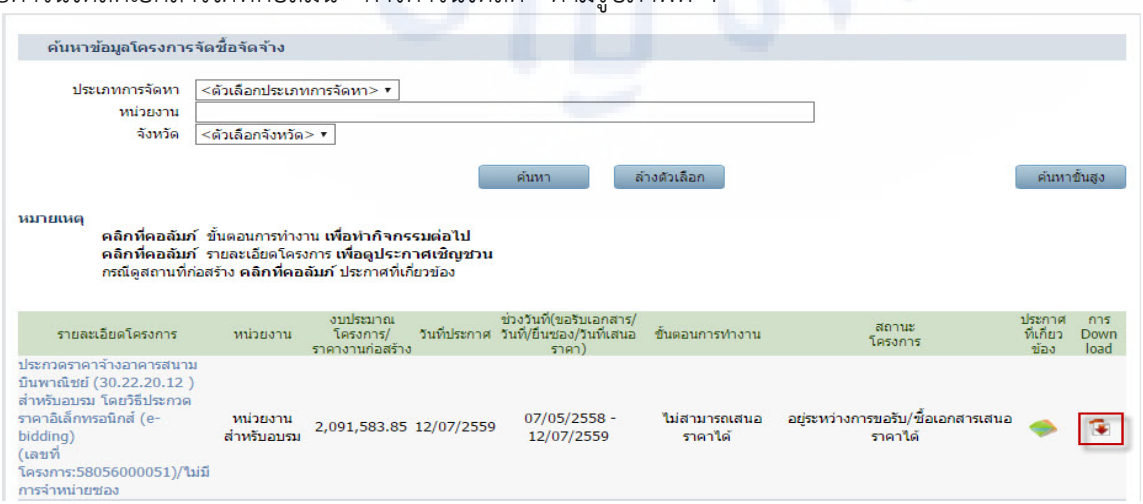
2. การดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

การดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคา นิติบุคคลที่เข้าร่วมค้ากันจะต้องดาวน์โหลดเอกสารทั้ง 2 นิติบุคคล เพื่อให้ปรากฏรายชื่อเป็นผู้ขอรับเอกสารทั้ง 2 นิติบุคคล สำหรับการดาวน์โหลดเอกสารมี 2 กรณี ดังนี้

- การดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีแจกจ่าย
- การดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีจำหน่าย

2.1 การดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีแจกจ่าย

เมื่อผู้ใช้งาน login เข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และกดที่เมนู ระบบจะแสดงหน้าจอ“รายการโครงการที่ประกาศจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-bidding” ผู้ใช้งานสามารถเลือกโครงการที่สนใจได้ โดยดาวน์โหลดเอกสารได้ที่คอลัมน์ “การดาวน์โหลด” ตามรูปภาพที่ 4

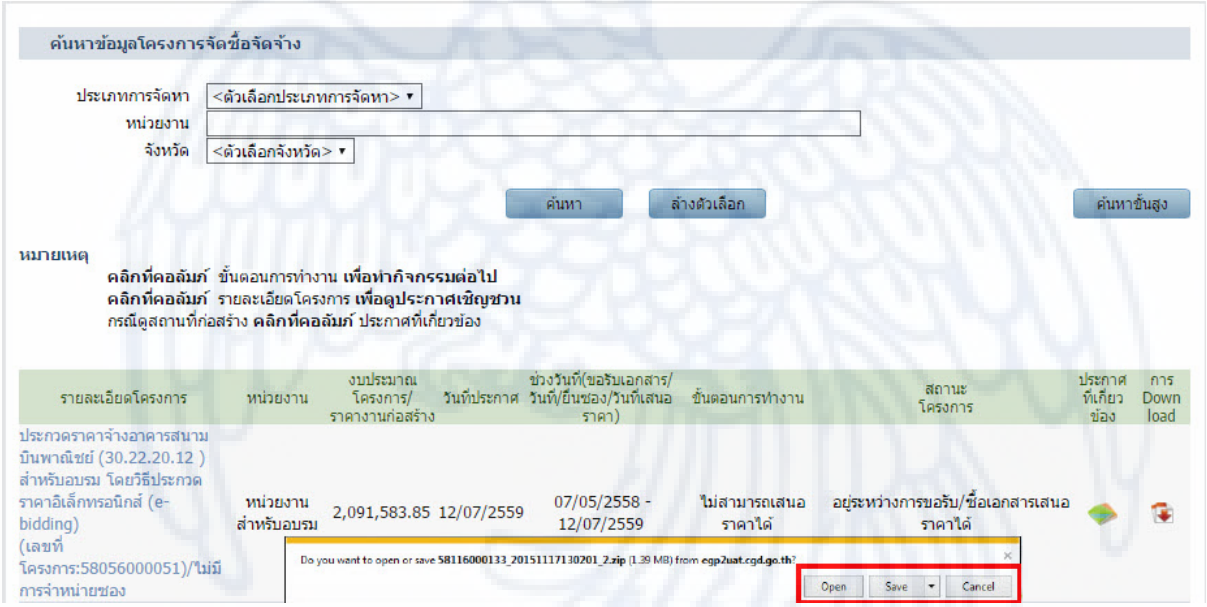


รูปภาพที่ 4 หน้าจอค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

กดรูปภาพ เพื่อทำการดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดังรูปภาพที่ 5 ระบบจะดาวน์โหลดเอกสารและให้เลือกว่าจะเปิดไฟล์หรือจัดเก็บข้อมูล

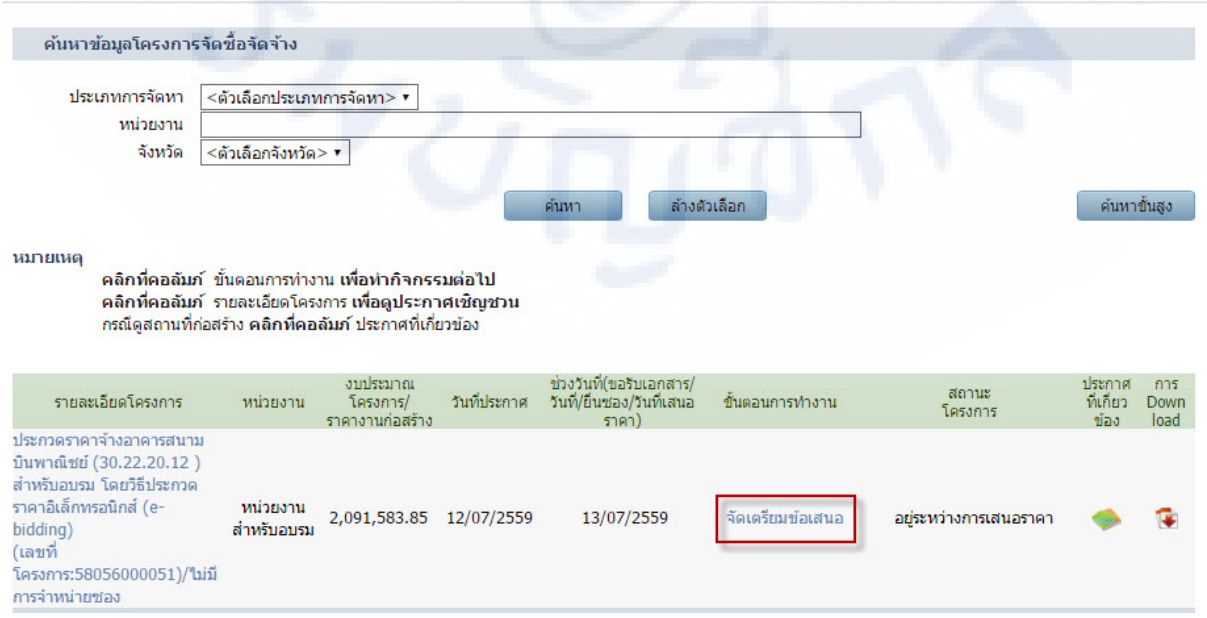
ผู้ใช้งาน“Download เอกสาร”

- กดปุ่ม “Open” เพื่อเปิดไฟล์เอกสาร
- กดปุ่ม “Save” เพื่อบันทึกไฟล์เอกสาร
- กดปุ่ม “Cancel” กรณีไม่ต้องการบันทึกไฟล์เอกสาร



รูปภาพที่ 5 หน้าจอดาวน์โหลดเอกสาร

เมื่อผู้ใช้งานทำการดาวน์โหลดเอกสารเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงขั้นตอนการทำงานจาก “ไม่สามารถเสนอราคาได้” เป็น “จัดเตรียมข้อเสนอ” ดังรูปภาพที่ 6



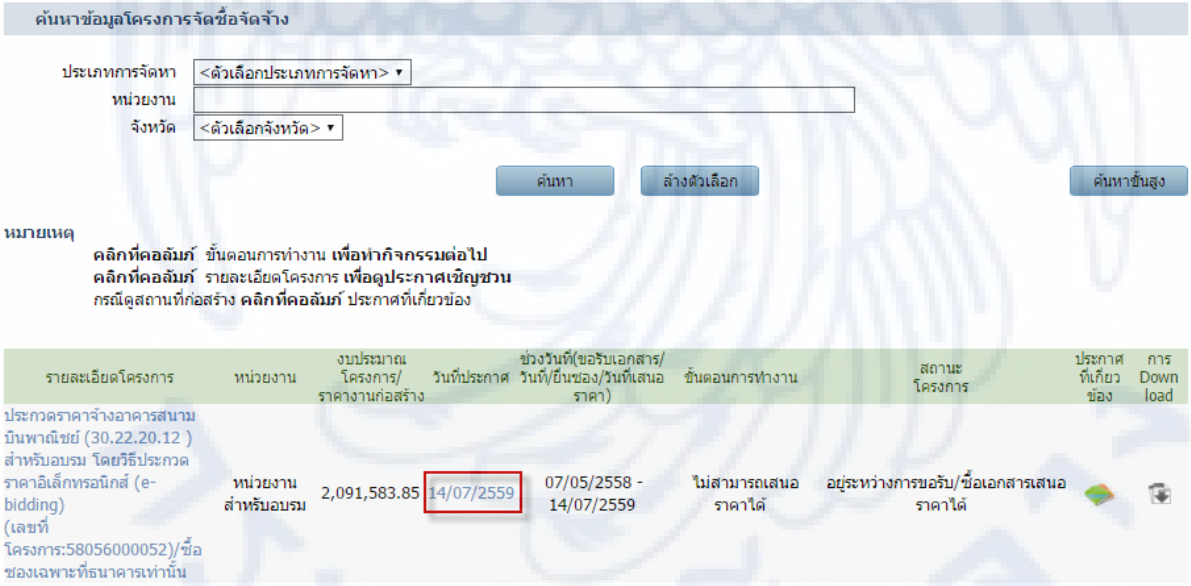
รูปภาพที่ 6 หน้าจอจัดเตรียมข้อเสนอ

2.2 การดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีจำหน่าย

กรณีที่หน่วยงานภาครัฐมีการ“จำหน่ายเอกสาร” ผู้ใช้งานจะต้องซื้อเอกสารภายในวันที่ทางหน่วยงานภาครัฐกำหนด เมื่อผู้ใช้งาน login เข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และกดที่เมนู ระบบจะแสดงหน้าจอ“รายการโครงการที่ประกาศจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-bidding” ผู้ใช้งานสามารถเลือกโครงการที่สนใจได้ หากผู้ใช้งานสนใจโครงการประกาศจัดซื้อจัดจ้างที่จำหน่าย ผู้ใช้งานต้องปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

- พิมพ์เอกสาร“ใบชำระเงิน” เพื่อไปชำระเงินค่าซื้อซองทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ธนาคาร
- เมื่อชำระเงินที่ธนาคารเรียบร้อยแล้วจึงจะสามารถ“ดาวน์โหลดเอกสาร” ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้

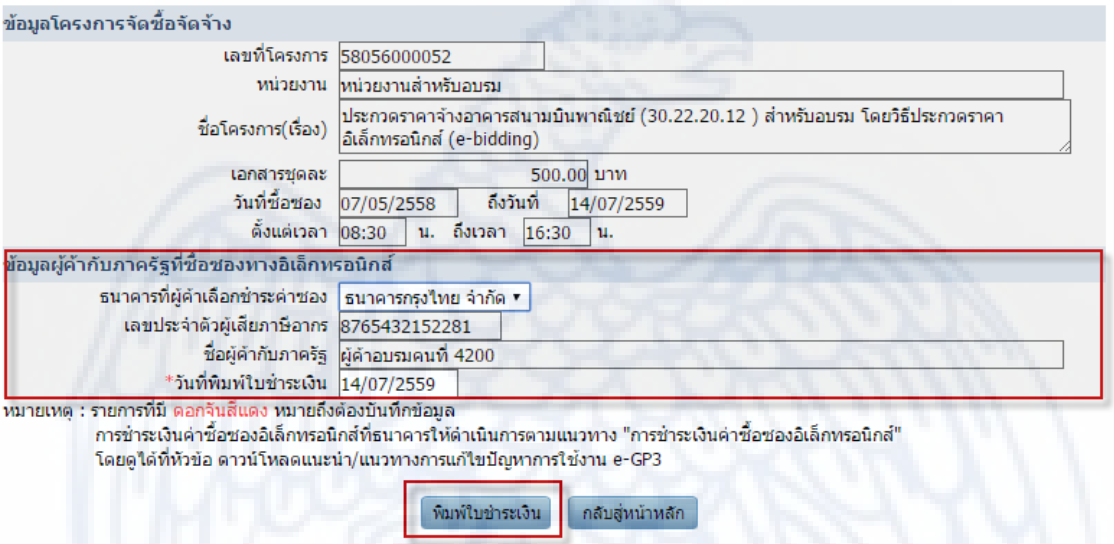
2.2.1ขั้นตอนการพิมพ์เอกสารใบชำระเงิน



รูปภาพที่ 7 หน้าจอค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

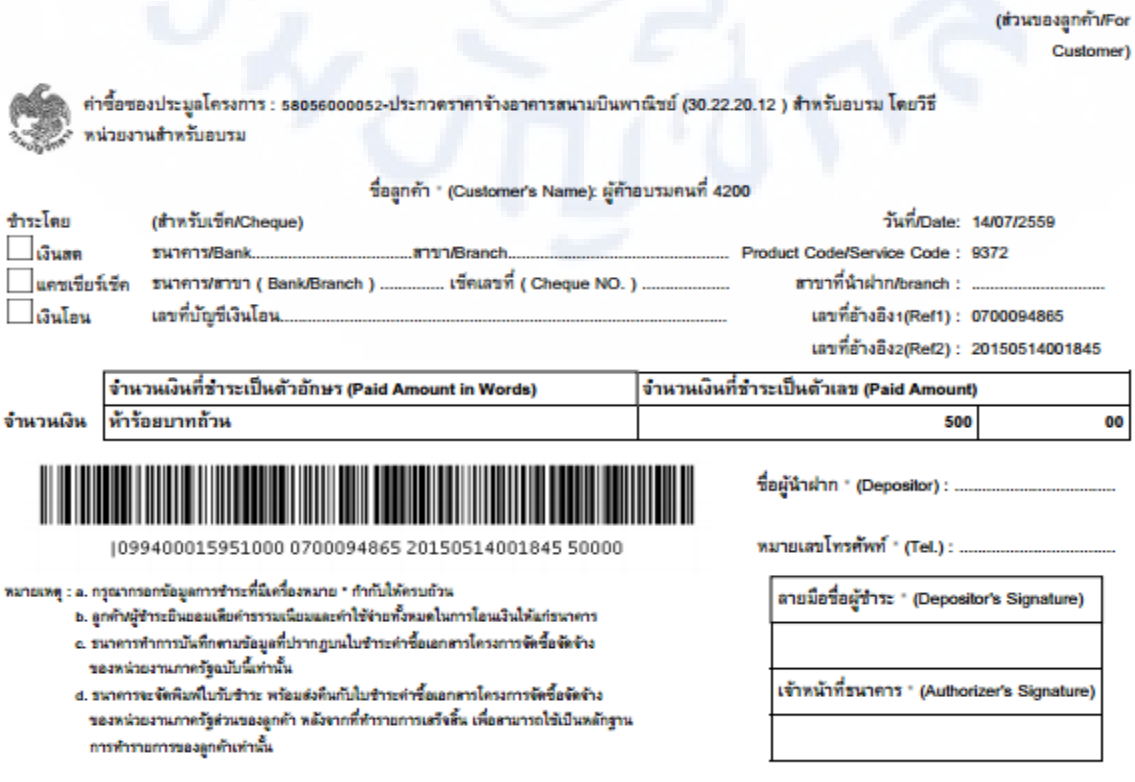
1) พิมพ์ใบชำระเงิน

จากรูปภาพที่ 7 ผู้ใช้งานเลือกโครงการที่ต้องการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้วให้คลิกลิงค์ที่คอลัมน์ “วันที่ประกาศ” ระบบจะแสดงหน้าจอ “ข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง” ให้ผู้ใช้งานเลือกธนาคารที่ผู้ค้าต้องการชำระค่าซอง แล้วคลิกปุ่ม “พิมพ์ใบชำระเงิน” ตามรูปภาพที่ 8



รูปภาพที่ 8 หน้าจอข้อมูลผู้ค้ากับภาครัฐที่ซื้อซองทางอิเล็กทรอนิกส์

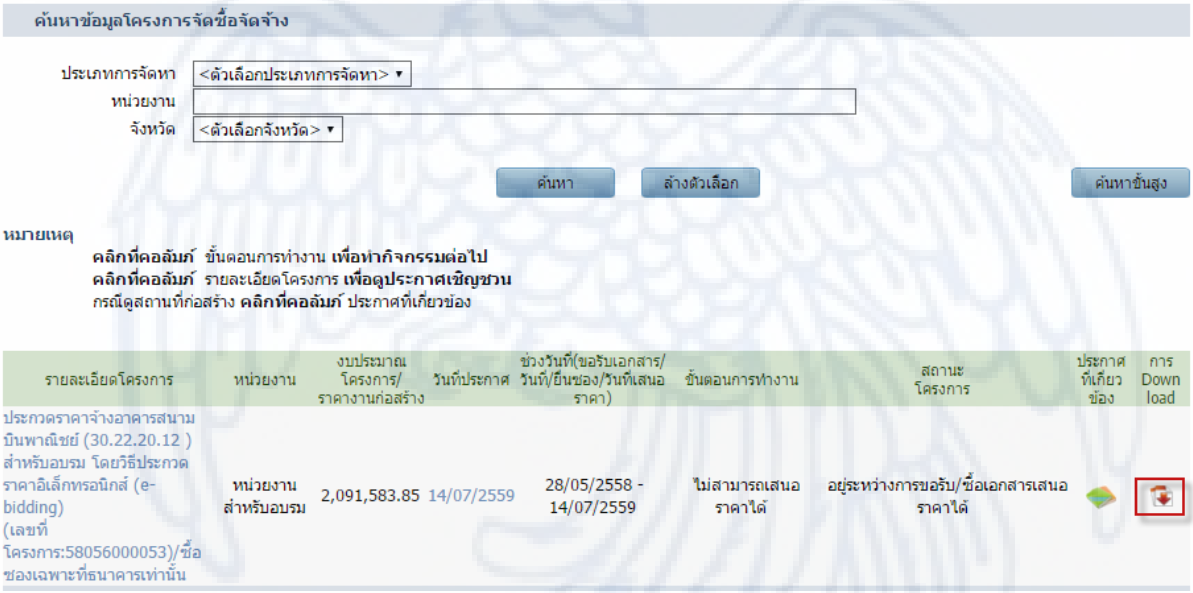
รายการข้อมูล	คำอธิบาย
1. ธนาคารที่ผู้ค้าเลือกชำระค่าซอง	เลือกธนาคารที่ผู้ค้าเลือกชำระค่าซอง
2. เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ระบบแสดงข้อมูลให้โดยอัตโนมัติ ไม่สามารถแก้ไขได้
3. ชื่อผู้ค้ากับภาครัฐ	ระบบแสดงข้อมูลให้โดยอัตโนมัติ ไม่สามารถแก้ไขได้
4. วันที่พิมพ์ใบชำระเงิน	บันทึกวันที่พิมพ์ใบชำระเงิน
5. คลิกปุ่ม พิมพ์ใบชำระเงิน	ระบบจะแสดงใบชำระเงิน ดังรูปที่ 9



รูปภาพที่ 9 พิมพ์ใบชำระเงิน

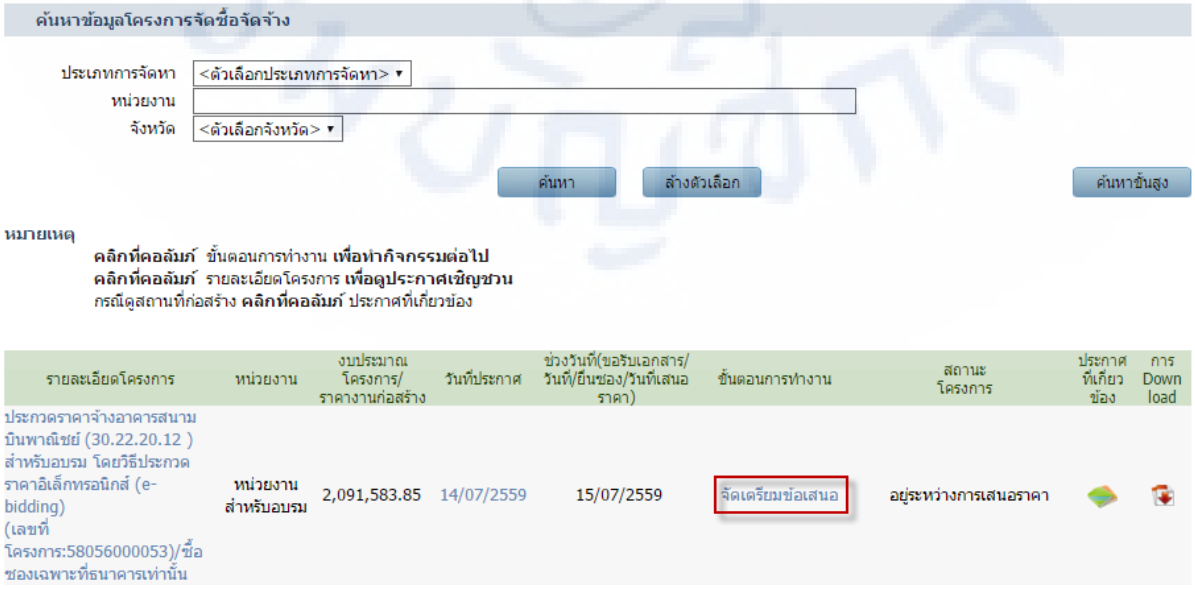
2.2.2 ขั้นตอนการดาวน์โหลดเอกสาร

เมื่อผู้ใช้งานทำการพิมพ์ใบชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้งานไปชำระเงินที่ธนาคาร เมื่อผู้ใช้งาน “ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว” ระบบจะเปิดช่องสถานะ“การ Download”เอกสารให้ผู้ใช้งานสามารถดาวน์โหลดเอกสารไปอ่านได้ ดังรูปภาพที่ 10



รูปภาพที่ 10 ดาวน์โหลดเอกสาร

เมื่อผู้ใช้งานทำการดาวน์โหลดเอกสารเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงขั้นตอนการทำงานจาก “ไม่สามารถเสนอราคาได้” เป็น “จัดเตรียมข้อเสนอ” ดังรูปภาพที่ 11



รูปภาพที่ 11 หน้าจอจัดเตรียมข้อเสนอ

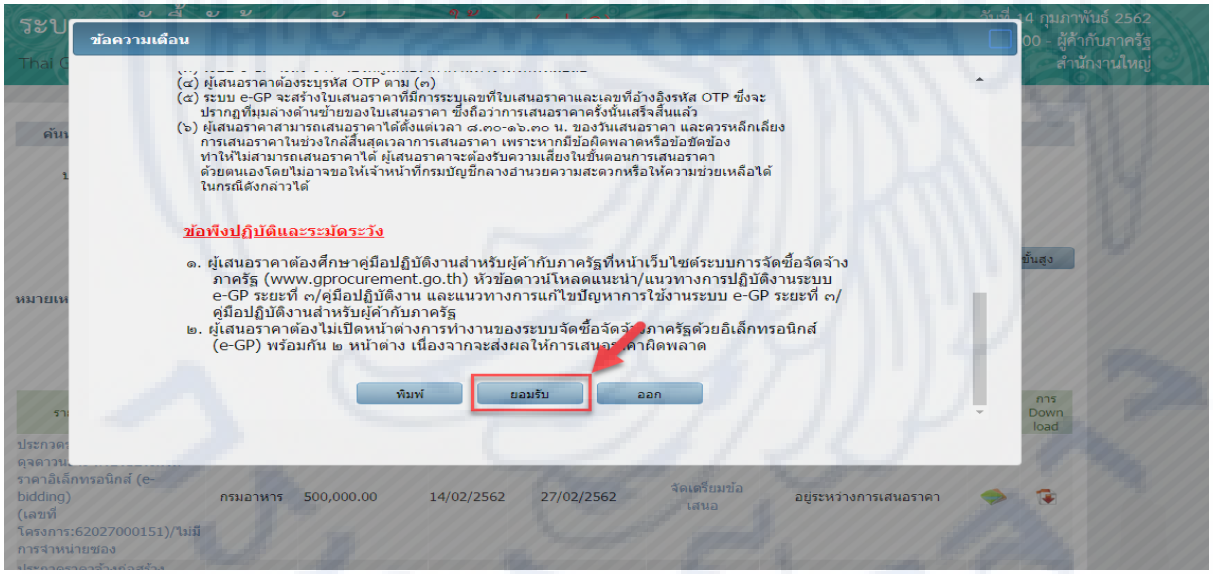
3.การเสนอราคา

การเสนอราคา ผู้ค้ากับภาครัฐต้องทำการ "Download เอกสาร" ก่อนถึงวันเสนอราคาจึงจะสามารถ "เสนอราคา" ได้ เมื่อผู้ใช้งานทำการดาวน์โหลดเอกสารเรียบร้อยแล้ว สามารถเข้าไปจัดเตรียมข้อเสนอ เพื่อแนบไฟล์เอกสารได้ก่อนถึงวันยื่นเสนอราคา มีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

- ขั้นตอนการบันทึกข้อเสนอราคา
- ขั้นตอนการบันทึกยื่นเอกสาร
- ขั้นตอนการยืนยันเสนอราคา

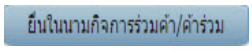
3.1 ขั้นตอนการบันทึกข้อเสนอราคา

จากรูปภาพที่ 11 ให้ผู้ใช้งานคลิกลิงค์ “จัดเตรียมข้อเสนอ” ระบบจะแสดงข้อควรปฏิบัติในการเสนอราคา ตามรูปภาพที่ 12 ให้กดปุ่มยอมรับ และระบบจะแสดงหน้าจอ “ข้อมูลจัดทำใบเสนอราคา” ดังรูปภาพที่ 13



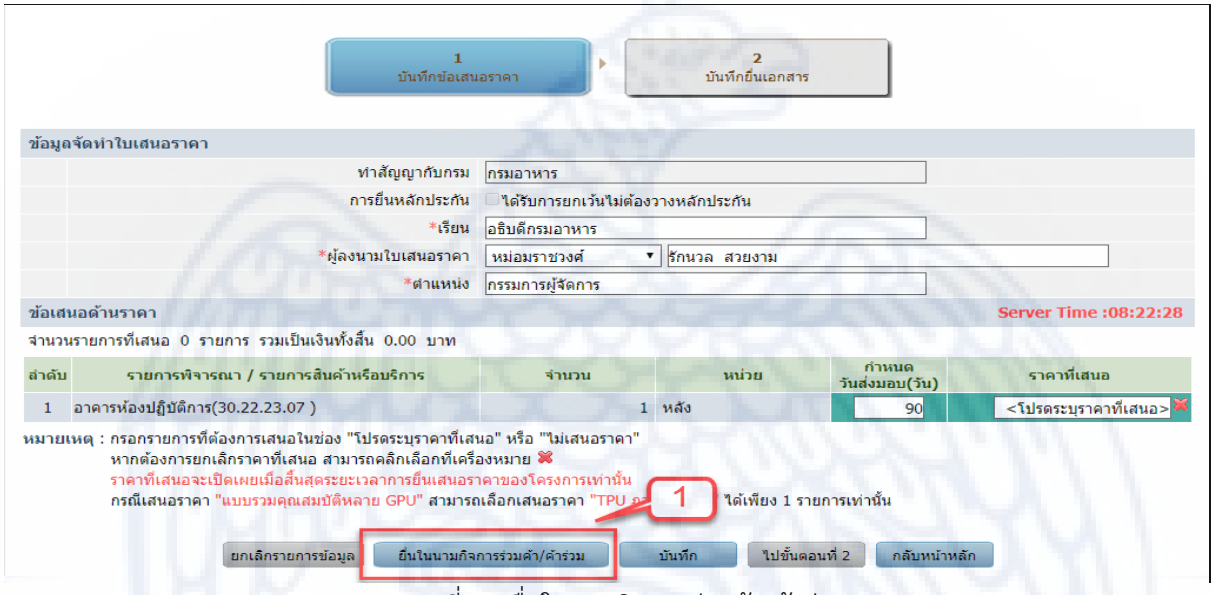
รูปภาพที่ 12 ข้อความเตือน

กรณีผู้ค้ากับภาครัฐยื่นเสนอราคาในนามกิจการร่วมค้า (Joint Venture) สามารถบันทึกข้อมูลได้ดังนี้

กดปุ่ม 

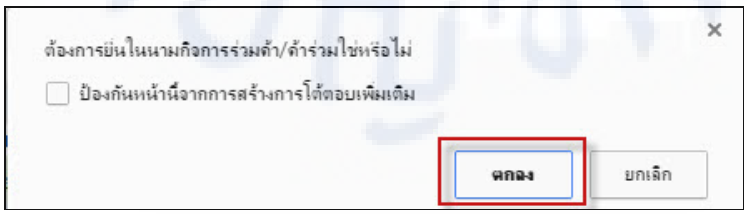
ดังรูปภาพที่ 13 ระบบจะแสดงกล่องข้อความว่า ต้องการยื่นในนามกิจการร่วมค้า/ค้าร่วม ใช่หรือไม่ ให้ผู้ใช้งานกด

ดังรูปภาพที่ 14



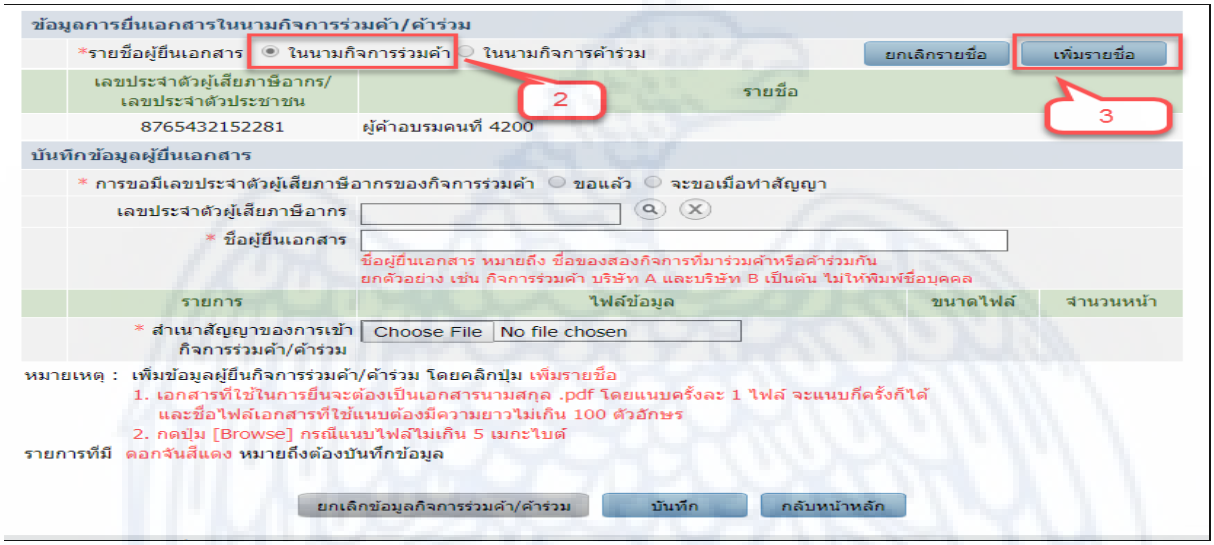
รูปภาพที่ 13 ยื่นในนามกิจการร่วมค้า/ค้าร่วม

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
ข้อมูลจัดทำใบเสนอราคา	
1.เรียน	บันทึกชื่อของหัวหน้าส่วนราชการที่จะเสนอราคา
2.ผู้ลงนามใบเสนอราคา	เป็นชื่อของผู้มีอำนาจลงนามเสนอราคาได้
3.ตำแหน่ง	ตำแหน่งของผู้มีอำนาจลงนามเสนอราคาได้
4.ราคาที่เสนอ	บันทึกราคาที่เสนอ ซึ่งเป็นราคาที่คาดการณ์ว่าจะเสนอราคาสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตลอดเวลาจนกว่าจะยืนยันการยื่นเสนอราคาจริง



รูปภาพที่ 14 หน้าจอกล่องข้อความ

จากรูปภาพที่ 15 ที่หัวข้อให้ผู้ใช้งานติ๊กยื่นในนามกิจการร่วมค้า และกดปุ่ม เพิ่มรายชื่อ ระบบจะแสดงหน้าจอ "ค้นหารายชื่อจากระบบลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ" ดังรูปภาพที่ 16

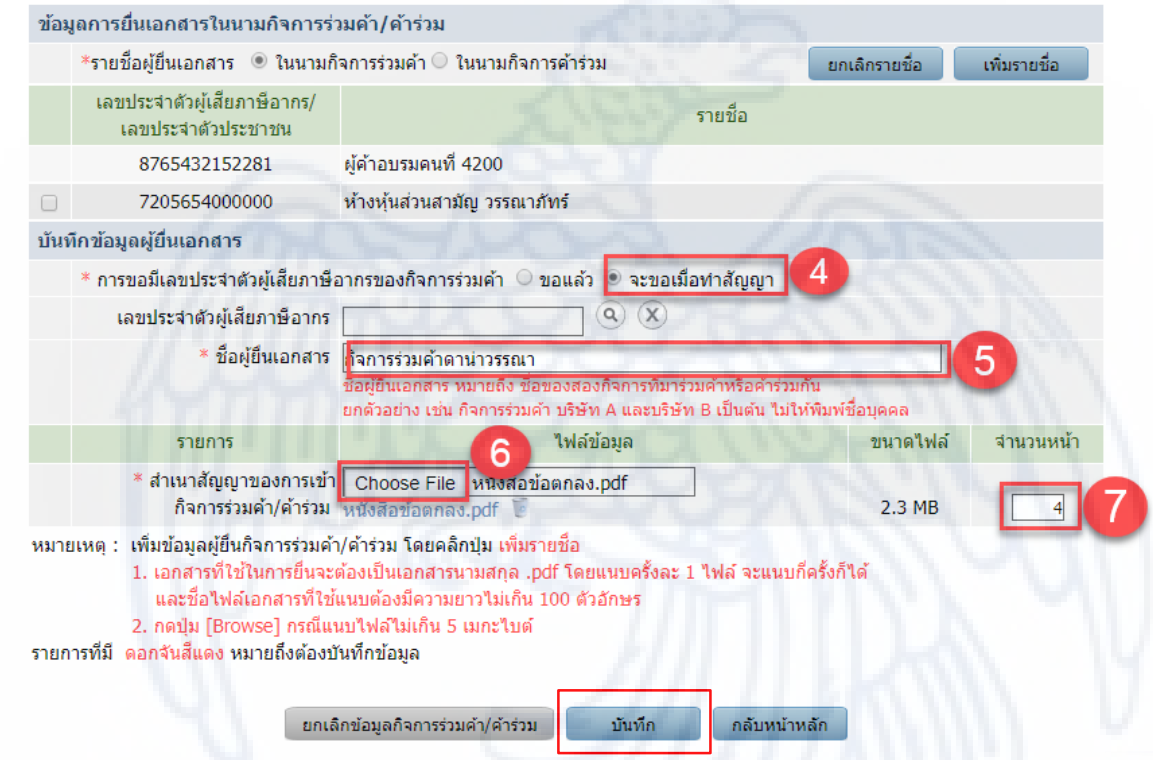


รูปภาพที่ 15 หน้าจอข้อมูลการยื่นเอกสารในนามกิจการร่วมค้า

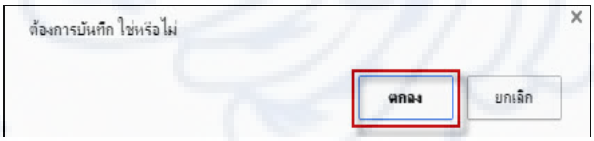
เมื่อเข้าสู่หน้าจอ "ค้นหารายชื่อจากระบบลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ" แล้ว ผู้ใช้งานสามารถเลือกได้ว่าจะค้นหาจากเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หรือชื่อผู้ประกอบการ และกดปุ่ม ค้นหา จากนั้นระบบจะแสดงรายชื่อผู้ค้ากับภาครัฐที่ค้นหา ให้ผู้ใช้งานกดเลือกรายชื่อผู้ค้ากับภาครัฐที่ต้องการ ดังรูปภาพที่ 16

รูปภาพที่ 16 ค้นหารายชื่อจากระบบลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ

ในส่วนของขั้นตอน “บันทึกข้อมูลผู้ยื่นเอกสาร” ระบบจะถามหาเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของกิจการร่วมค้า ผู้ใช้งานสามารถเลือกได้ว่า “ขอแล้ว” หรือ “จะขอเมื่อทำสัญญา” จากนั้นให้ระบุ **“ชื่อผู้ยื่นเอกสาร” (การระบุ “ชื่อผู้ยื่นเอกสาร” ต้องระบุชื่อของสองกิจการที่มาร่วมค้ากันตามสัญญาข้อตกลงที่ใช้ชื่อนั้นๆ ยกตัวอย่างเช่น ถ้าบริษัท A จะร่วมค้ากับบริษัท B ให้ระบุในช่อง “ชื่อผู้ยื่นเอกสาร” ว่า เป็นกิจการร่วมค้าบริษัท A และบริษัท B เป็นต้น ไม่ให้ใส่ชื่อบุคคล)** จากนั้นกดปุ่ม เลือกไฟล์ เพื่อแนบไฟล์เอกสารสำเนาสัญญาข้อตกลงการเข้าร่วมเป็นกิจการร่วมค้า และใส่จำนวนหน้า จากนั้นกดปุ่ม บันทึก ดังรูปภาพที่ 17 ระบบจะแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึก ใช่หรือไม่” ให้กดปุ่ม ตกลง

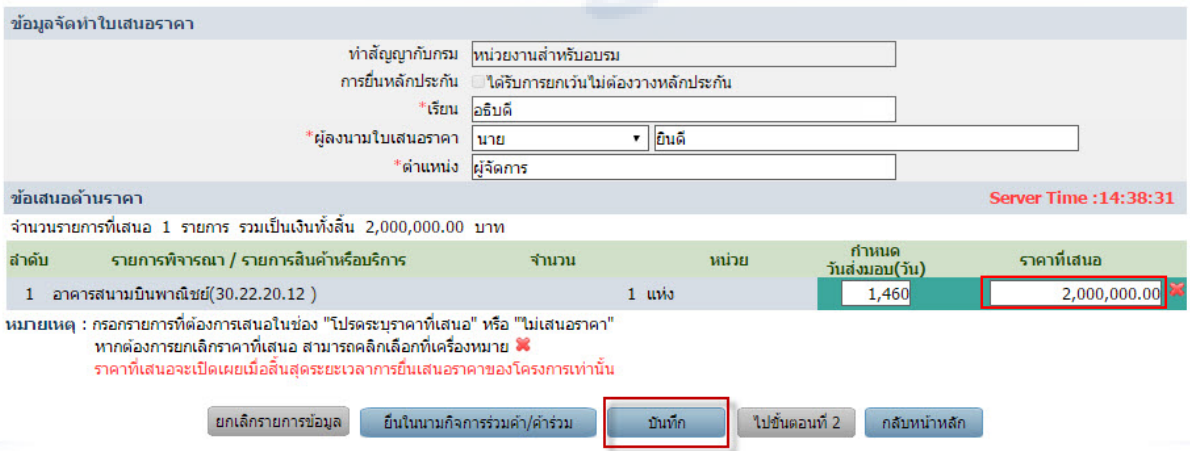


รูปภาพที่ 17 บันทึกข้อมูลผู้ยื่นเอกสาร

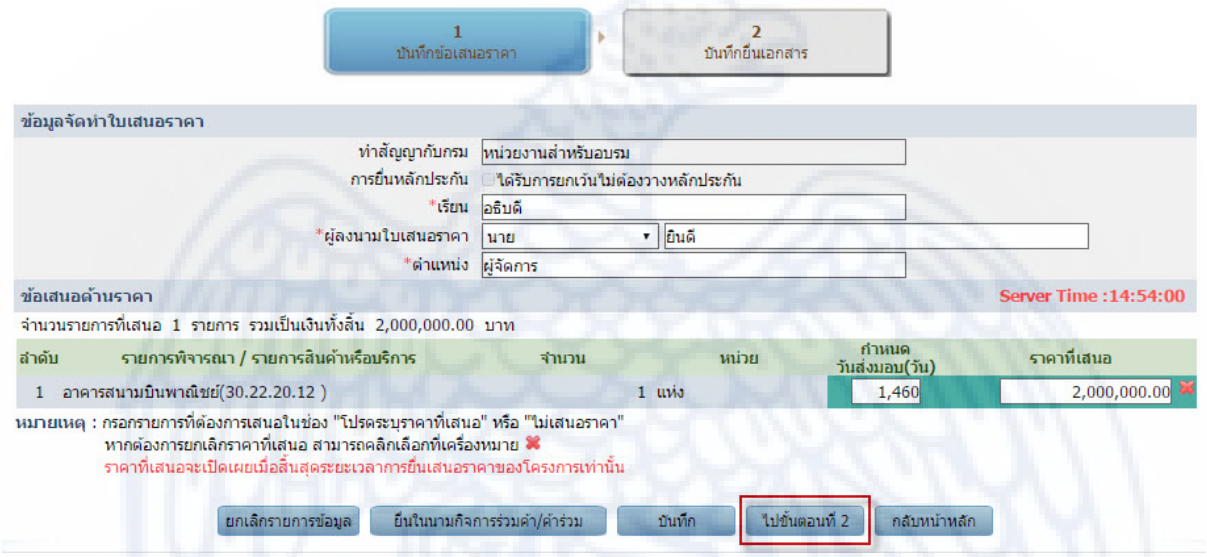


เมื่อระบบกลับมาหน้า “1 บันทึกเสนอราคา” ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม

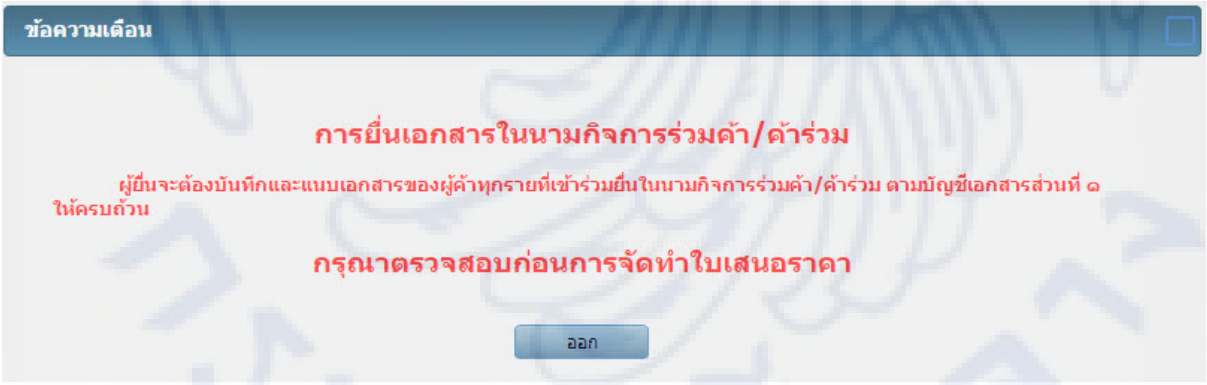
และไปขั้นตอนที่ 2 ดังรูปภาพที่ 18 และ รูปภาพที่ 19



รูปภาพที่ 18 บันทึกข้อเสนอราคา



รูปภาพที่ 19 หน้าจอข้อมูลจัดทำใบเสนอราคา



รูปภาพที่ 20 ระบบแสดงกล่องข้อความเตือน

เมื่อกดไปขั้นตอนที่ 2 ระบบจะมีข้อความเตือน ตามรูปภาพที่ 20 ให้กดปุ่ม ออก ระบบจะมาหน้าจอการบันทึกยื่นเสนอราคา ให้บันทึกบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 โดยเลือกไฟล์ ดังรูปภาพที่ 21 โดยแนบไฟล์ให้ครบถ้วนทุกรายการ ดังนี้

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
- สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ
- บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ
- บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ โดยเลือกว่า ○มี ○ ไม่มี
- ผู้มีอำนาจควบคุม โดยเลือกว่า ○มี ○ ไม่มี
- เอกสารแสดงเอกสิทธิ์คุ้มครองการขึ้นศาลไทย โดยเลือกว่า ○มี ○ ไม่มี
- สำเนาสัญญาของการเข้ากิจการร่วมค้า/ค้าร่วม โดยระบบจะแสดงไฟล์ให้อัตโนมัติจากการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนที่ 1

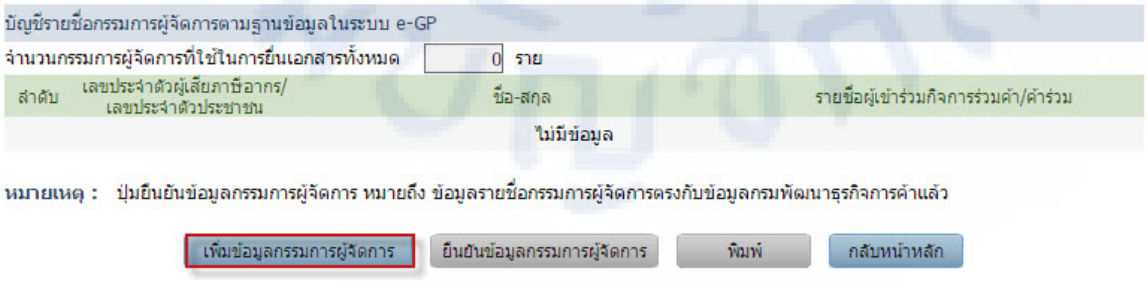
3.2 ขั้นตอนการบันทึกยื่นเอกสาร

รูปภาพที่ 21 บันทึกบัญชีเอกสารส่วนที่ 1

โดยในส่วนของการ Browse ไฟล์บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการนั้น เมื่อ Browse เรียบร้อยแล้ว ต้องกดปุ่ม ตรวจสอบฐานข้อมูล เพื่อเข้าไปเพิ่มบัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ

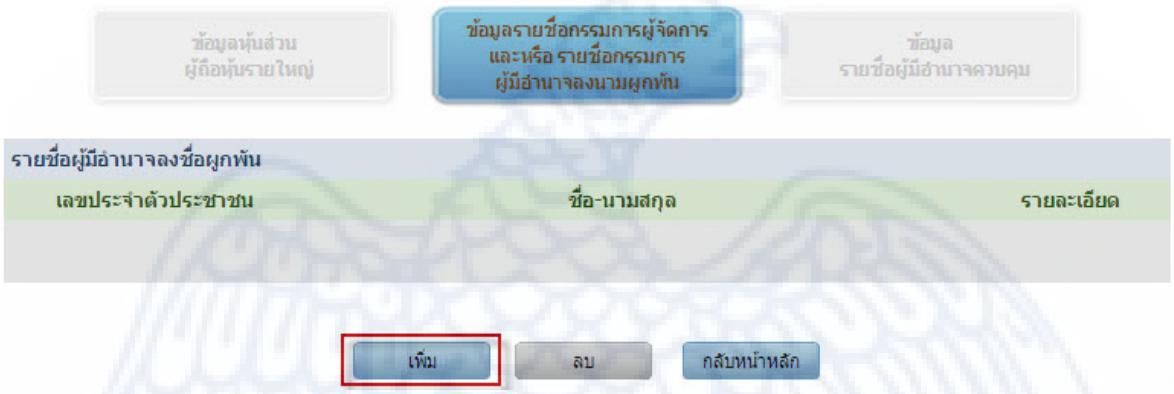
การเพิ่มข้อมูลกรรมการผู้จัดการ (กรณีเลือกว่า “มี”)

จากรูปภาพที่ 21 หัวข้อ “บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ” ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม ตรวจสอบฐานข้อมูล ของบัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ระบบจะแสดงหน้าจอ “บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการตามฐานข้อมูลในระบบ e-GP” ผู้ใช้งานต้องกดปุ่ม เพิ่มข้อมูลกรรมการผู้จัดการ ดังรูปภาพที่ 22



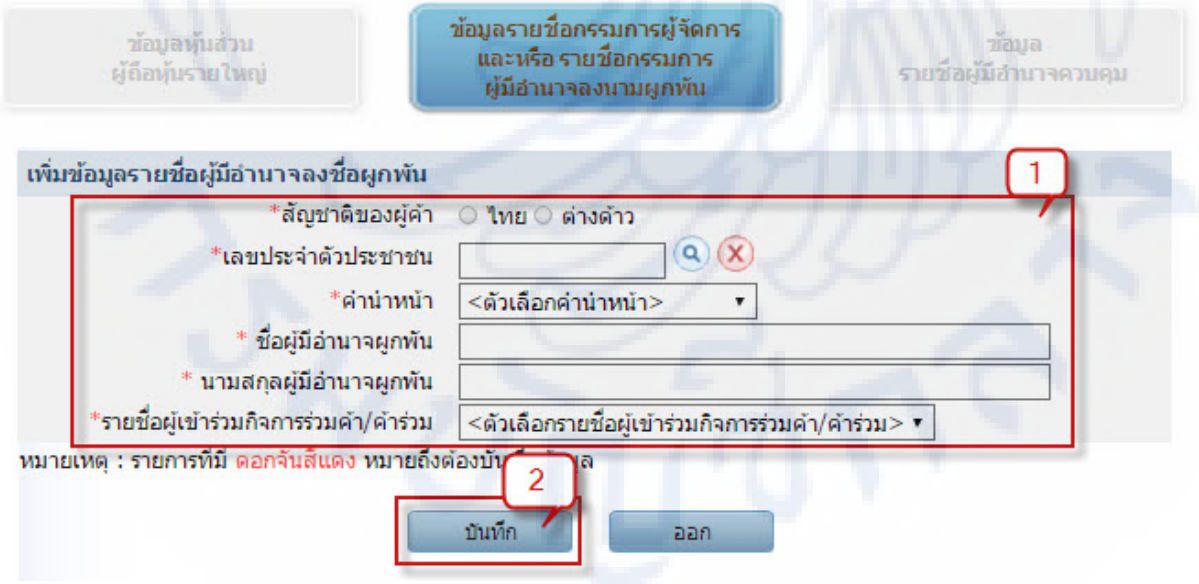
รูปภาพที่ 22 “บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการตามมาตรฐานข้อมูลในระบบ e-GP”

จากรูปภาพที่ 22 เมื่อกดปุ่ม เพิ่มข้อมูลกรรมการผู้จัดการ แล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอการเพิ่ม “รายชื่อผู้มีอำนาจลงชื่อผูกพัน”กดปุ่ม เพิ่ม ดังรูปภาพที่ 23



รูปภาพที่ 23 เพิ่มรายชื่อผู้มีอำนาจลงชื่อผูกพัน

จากรูปภาพที่ 23 เมื่อกดปุ่ม เพิ่ม ระบบจะแสดงหน้าจอ “เพิ่มข้อมูลรายชื่อผู้มีอำนาจลงชื่อผูกพัน” ให้ผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลรายชื่อผู้มีอำนาจลงชื่อผูกพันโดยให้บันทึกข้อมูลตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ หลังจากนั้นกดบันทึก

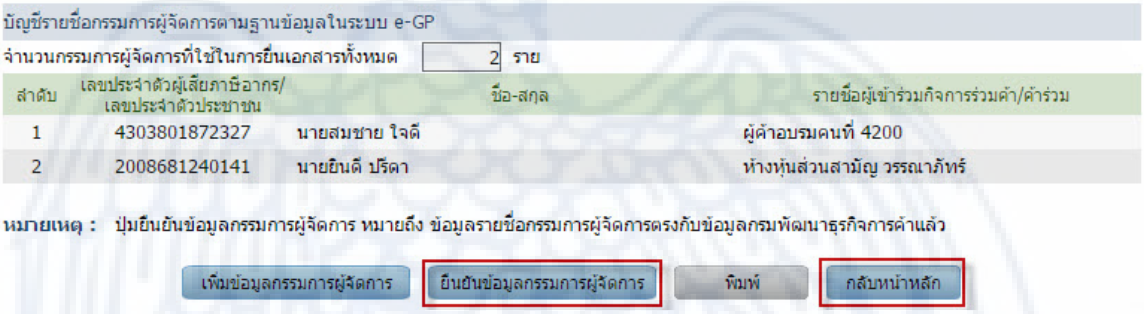


รูปภาพที่ 24 บันทึกรายชื่อผู้มีอำนาจลงชื่อผูกพัน

หมายเหตุ : การบันทึกข้อมูลของผู้มีอำนาจลงชื่อผูกพันให้บันทึกให้ครบทั้ง 2 บริษัท

รูปภาพที่ 25 รายชื่อผู้มีอำนาจลงชื่อผูกพัน

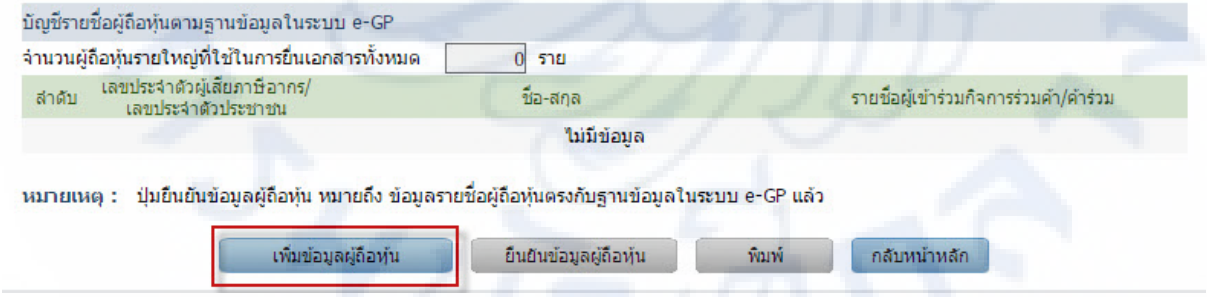
จากรูปภาพที่ 25 เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้กดปุ่ม กลับหน้าหลัก จากนั้นระบบจะกลับมาหน้า “บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการตามฐานข้อมูลในระบบ e-GP” ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม ยืนยันข้อมูลกรรมการผู้จัดการ และกดปุ่ม กลับหน้าหลัก ดังรูปภาพที่ 26



รูปภาพที่ 26 บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการตามฐานข้อมูลในระบบ e-GP

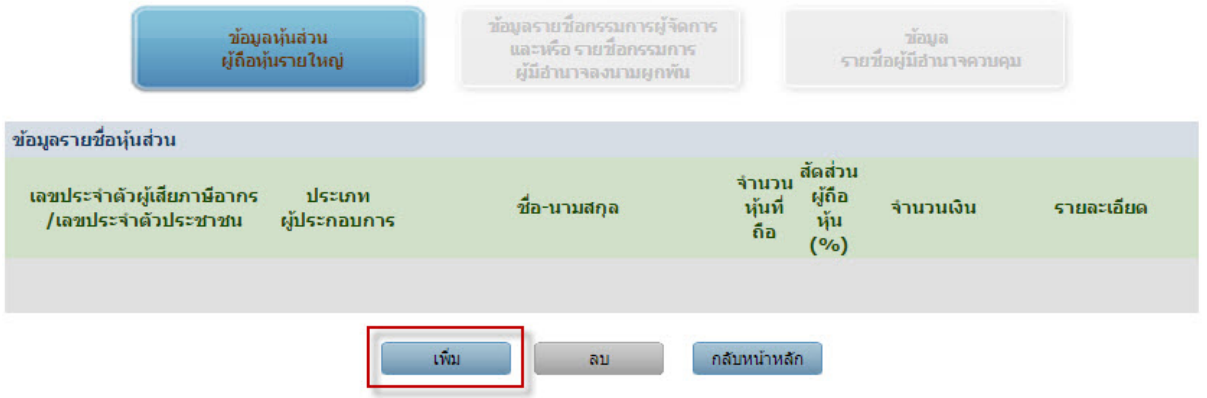
การเพิ่มข้อมูลผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (กรณีเลือกว่า “มี”)

จากรูปภาพที่ 21 ที่หัวข้อ “บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่” ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม ตรวจสอบฐานข้อมูล ของบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ระบบจะแสดงหน้าจอ “บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นตามฐานข้อมูลในระบบ e-GP” ผู้ใช้งานต้องกดปุ่ม เพิ่มข้อมูลผู้ถือหุ้น ดังรูปภาพที่ 27



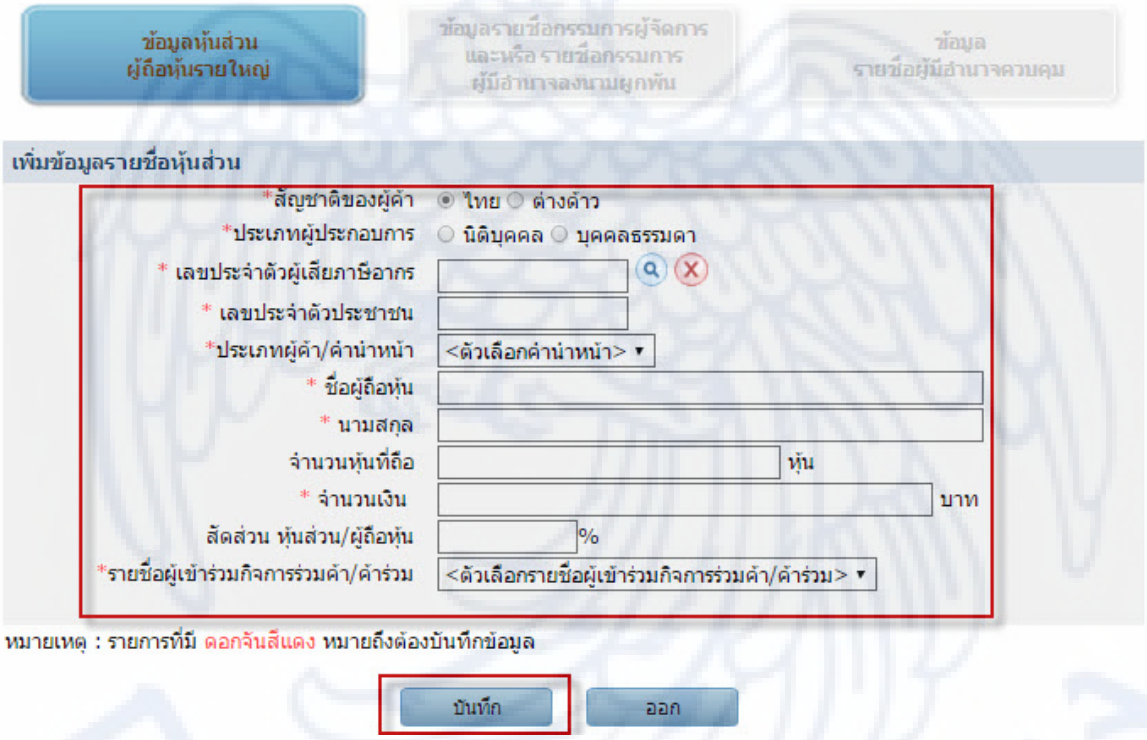
รูปภาพที่ 27 บันทึกบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น

จากรูปภาพที่ 27 เมื่อกดปุ่ม เพิ่มข้อมูลผู้ถือหุ้น แล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอเพิ่ม “ข้อมูลรายชื่อหุ้นส่วน” กดปุ่ม เพิ่ม ดังรูปภาพที่ 28



รูปภาพที่ 28 เพิ่มข้อมูลรายชื่อหุ้นส่วน

จากรูปภาพที่ 28 เมื่อกดปุ่ม เพิ่ม ระบบจะแสดงหน้าจอ “เพิ่มข้อมูลรายชื่อหุ้นส่วน” ให้ผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลรายชื่อหุ้นส่วนที่ถือหุ้นเกิน 25 % ขึ้นไป โดยให้บันทึกข้อมูลตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ หลังจากนั้นกดบันทึก

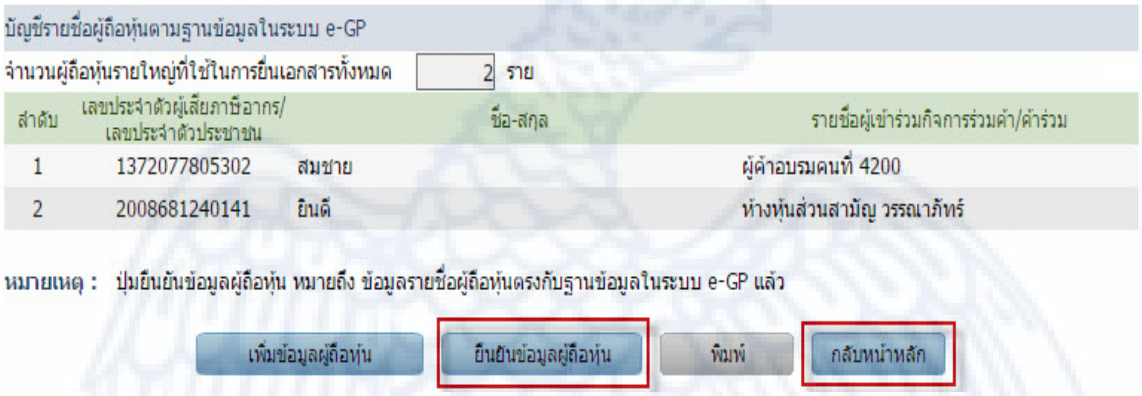


รูปภาพที่ 29 บันทึกข้อมูลรายชื่อหุ้นส่วน

หมายเหตุ : การบันทึกข้อมูลรายชื่อหุ้นส่วนให้บันทึกให้ครบทั้ง 2 บริษัท

รูปภาพที่ 30 รายชื่อหุ้นส่วนของทั้ง 2 บริษัท

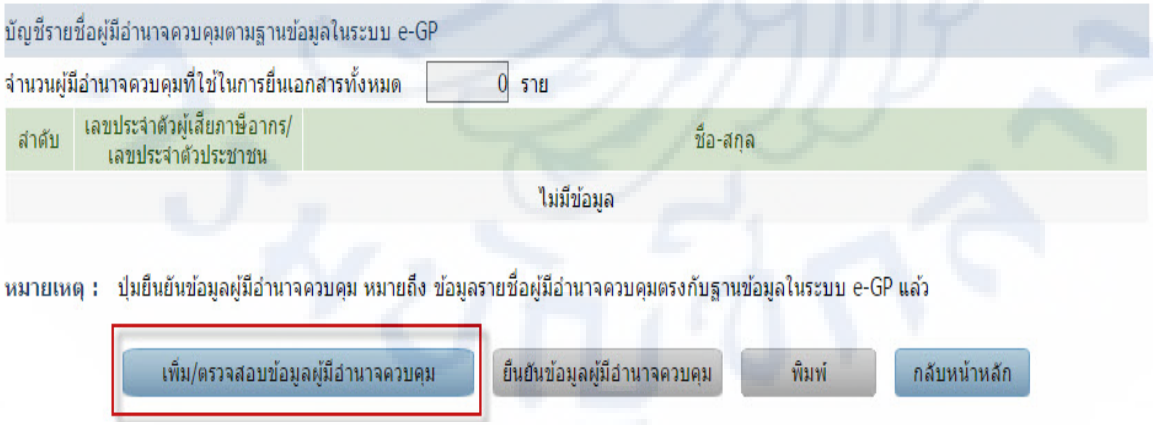
จากรูปภาพที่ 30 เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้กดปุ่ม กลับหน้าหลัก จากนั้นระบบจะกลับมาหน้า “บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นตามฐานข้อมูลในระบบ e-GP” ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม ยืนยันข้อมูลผู้ถือหุ้น และกดปุ่ม กลับหน้าหลัก ดังรูปภาพที่ 31



รูปภาพที่ 31 บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นตามฐานข้อมูลในระบบ e-GP

การเพิ่มข้อมูลผู้มีอำนาจควบคุม (กรณีเลือกว่า “มี”)

จากรูปภาพที่ ๒๑ หัวข้อ “ผู้มีอำนาจควบคุม” ให้ผู้ใช้งานเลือกว่า ○มีหรือ○ไม่มี ถ้าเลือกว่า “ไม่มี” ระบบจะไม่ให้แนบไฟล์ ถ้าเลือกว่า “มี” ระบบจะให้บันทึกข้อมูลผู้มีอำนาจควบคุมพร้อมแนบไฟล์ โดยดำเนินการดังนี้ กดปุ่ม ตรวจสอบฐานข้อมูล ของหัวข้อผู้มีอำนาจควบคุม ระบบจะแสดงหน้าจอ “บัญชีรายชื่อผู้มีอำนาจลงชื่อควบคุม กดปุ่ม เพิ่ม ดังรูปภาพที่ ๓๒

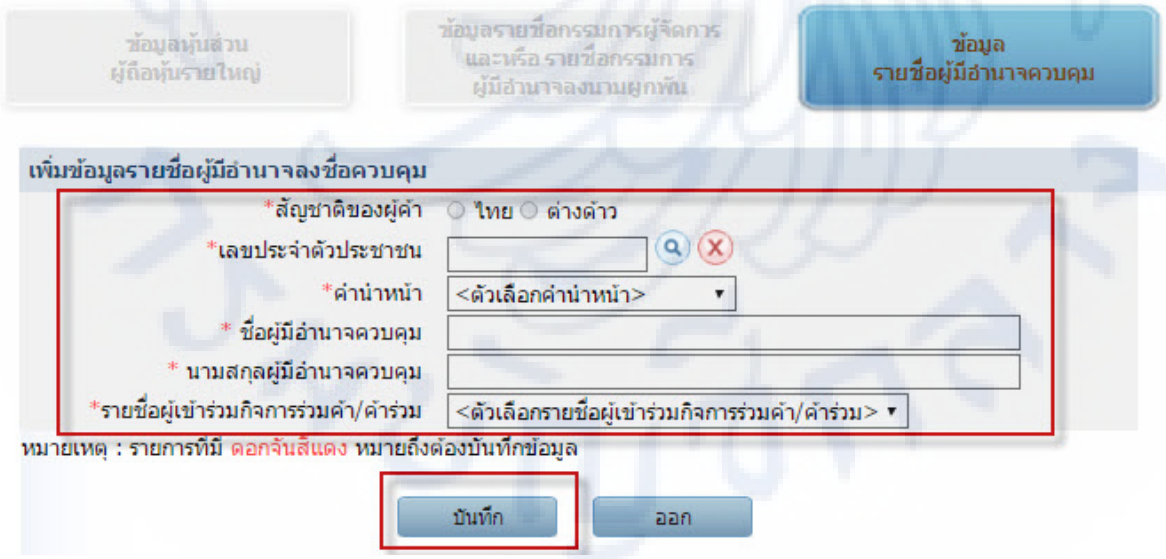


รูปภาพที่ 32 บัญชีรายชื่อผู้มีอำนาจลงชื่อควบคุม

จากรูปภาพที่ 32 เมื่อกดปุ่ม เพิ่ม/ตรวจสอบข้อมูลผู้มีอำนาจควบคุม แล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอการเพิ่ม “รายชื่อผู้มีอำนาจลงชื่อควบคุม” กดปุ่ม เพิ่ม ดังรูปภาพที่ 33

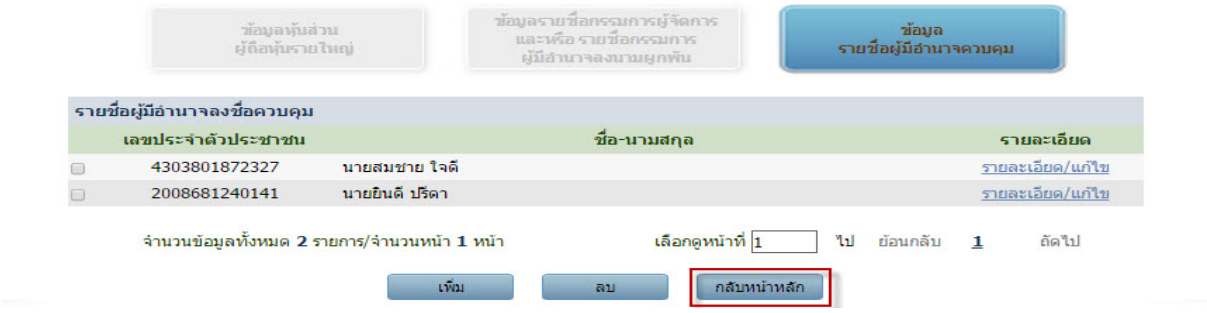
รูปภาพที่ 33 เพิ่มรายชื่อผู้มีอำนาจลงชื่อควบคุม

จากรูปภาพที่ 33 เมื่อกดปุ่ม เพิ่ม ระบบจะแสดงหน้าจอ “เพิ่มข้อมูลรายชื่อผู้มีอำนาจลงชื่อควบคุม” ให้ผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลรายชื่อผู้มีอำนาจลงชื่อควบคุมโดยให้บันทึกข้อมูลตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ หลังจากนั้นกดบันทึก



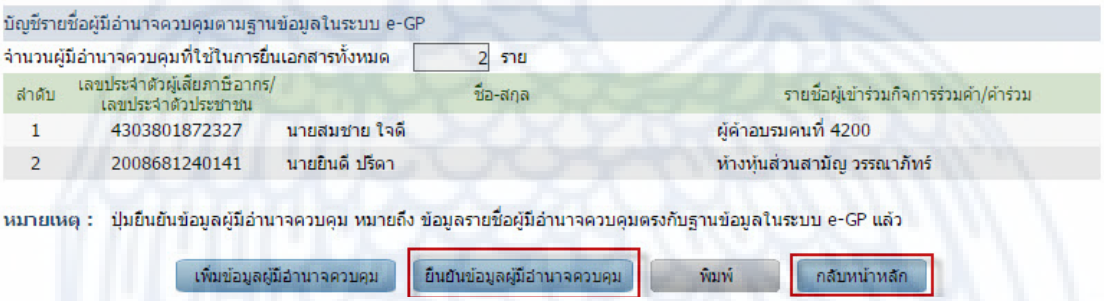
รูปภาพที่ 34 บันทึกรายชื่อผู้มีอำนาจลงชื่อควบคุม

หมายเหตุ : การบันทึกข้อมูลรายชื่อหุ้นส่วนให้บันทึกให้ครบทั้ง 2 บริษัท



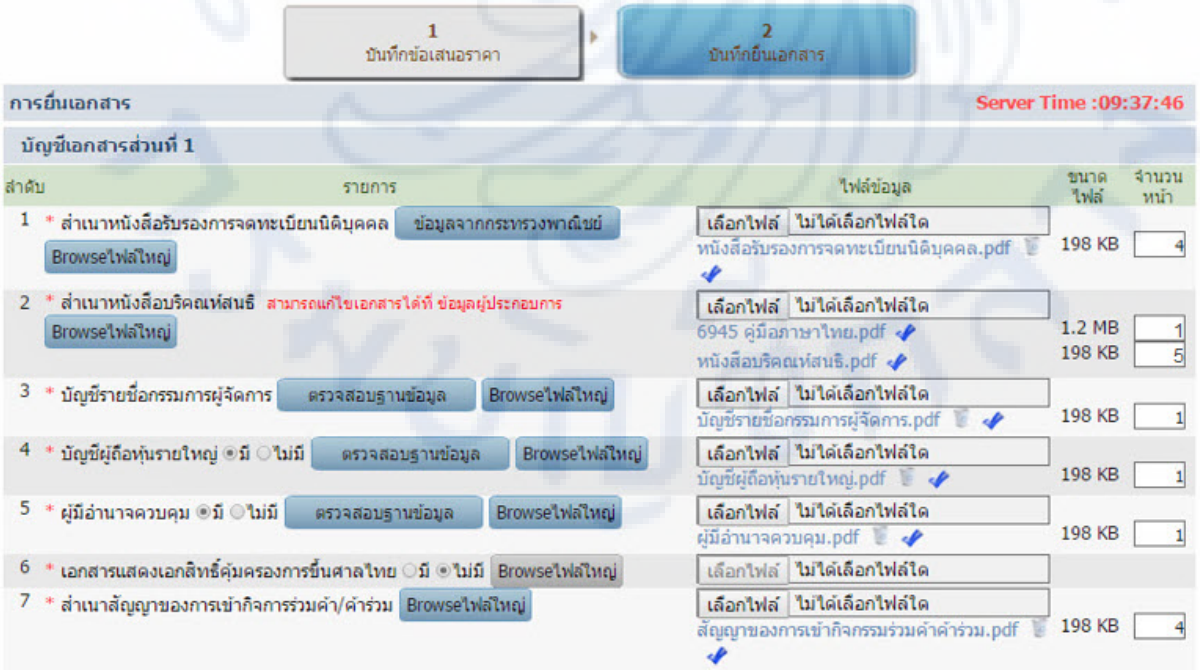
รูปภาพที่ 35 รายชื่อผู้มีอำนาจลงชื่อควบคุม

จากรูปภาพที่ 35 เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้กดปุ่ม กลับหน้าหลัก จากนั้นระบบจะกลับมาหน้า “บัญชีรายชื่อผู้มีอำนาจควบคุมตามฐานข้อมูลในระบบ e-GP” ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม ยืนยันข้อมูลผู้มีอำนาจควบคุม และกดปุ่ม กลับหน้าหลัก ดังรูปภาพที่ 36



รูปภาพที่ 36 บัญชีรายชื่อผู้มีอำนาจลงชื่อควบคุม

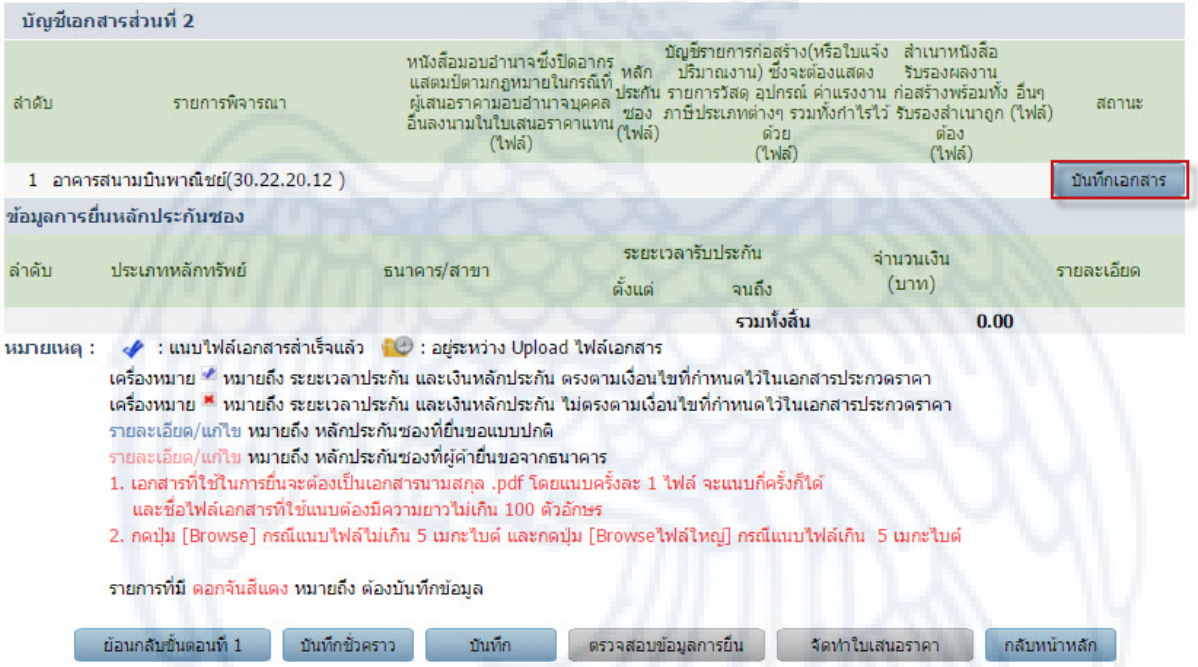
บัญชีเอกสารส่วนที่ 1



รูปภาพที่ 37 บัญชีเอกสารส่วนที่ 1

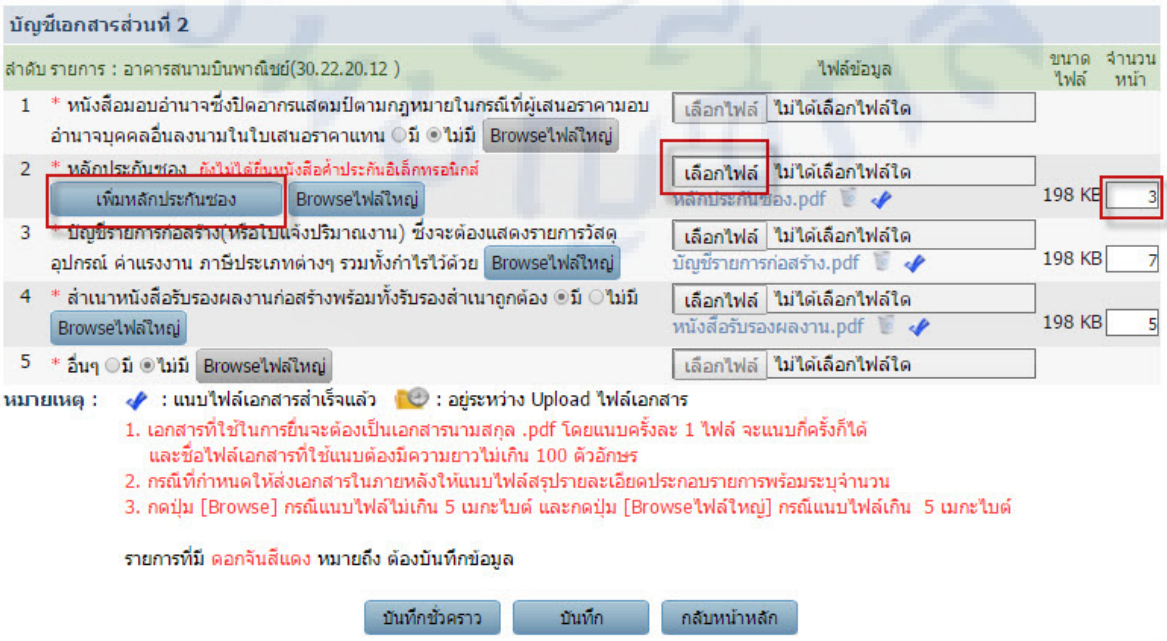
เมื่อระบุรายละเอียดการยื่นเอกสารในบัญชีส่วนที่ 1 เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลดังรูปภาพที่ 37

บัญชีเอกสารส่วนที่ 2



รูปภาพที่ 38 บันทึกเอกสาร “บัญชีเอกสารส่วนที่ 2”

จากรูปภาพที่ 38 ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม “บันทึกเอกสาร” ระบบจะแสดงหน้าจอการบันทึกบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ตามรูปภาพที่ 39



รูปภาพที่ 39 แนบไฟล์เอกสาร ใส่จำนวนหน้า และเพิ่มหลักประกันซอง

จากรูปภาพที่ 39 ให้ผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลทีละรายการตามที่ระบบแสดงให้ครบถ้วนทุกรายการ

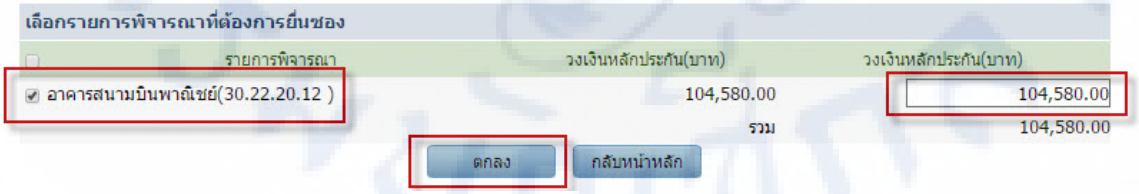
กรณีที่ผู้ใช้งานขอหลักประกันการเสนอราคาอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหลักประกันให้ตามที่ผู้ใช้งานยื่นขอผ่านระบบ (สามารถศึกษาวิธีการยื่นได้ตามคู่มือการยื่นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ที่หัวข้อ ดาวน์โหลดแนะนำ/แนวทางการปฏิบัติงานระบบ e-GP ระยะที่3 /คู่มือปฏิบัติงาน และแนวทางการแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบ e-GP ระยะที่ 3/การยื่นขอหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์)

กรณีที่ใช้หลักประกันการเสนอราคาเป็นแคชเชียร์เช็คหรือพันธบัตรรัฐบาลให้บันทึกข้อมูล ดังนี้

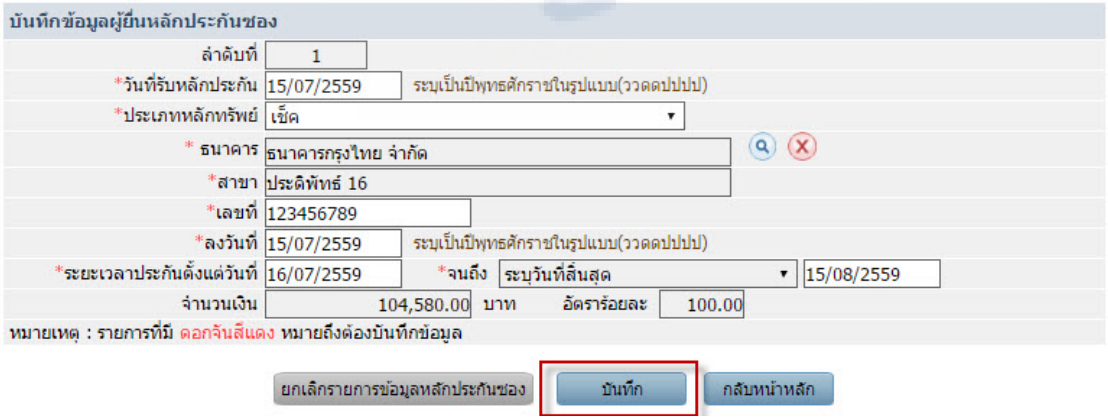
จากรูปภาพที่ 39 ให้กดปุ่ม เพิ่มหลักประกันซอง แล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอ “เลือกรายการพิจารณาที่ต้องการยื่นซอง” จากนั้นใส่เครื่องหมาย √ ในกล่องรายการที่ต้องการยื่นซอง และใส่วงเงินหลักประกันแล้ว และกดปุ่ม ตกลง ดังรูปภาพที่ 40 ระบบจะแสดงหน้าจอ “บันทึกข้อมูลผู้ยื่นหลักประกันซอง” ให้ผู้ใช้งานระบุรายละเอียด

- วันที่รับหลักประกัน
- ประเภทหลักทรัพย์
- ธนาคาร และสาขา โดยกด จากนั้นเลือกธนาคาร และสาขา
- เลขที่บัญชี
- วันที่
- ระยะเวลาประกันจนถึงสิ้นสุด

จากนั้นกดปุ่ม บันทึก ดังรูปภาพที่ 41

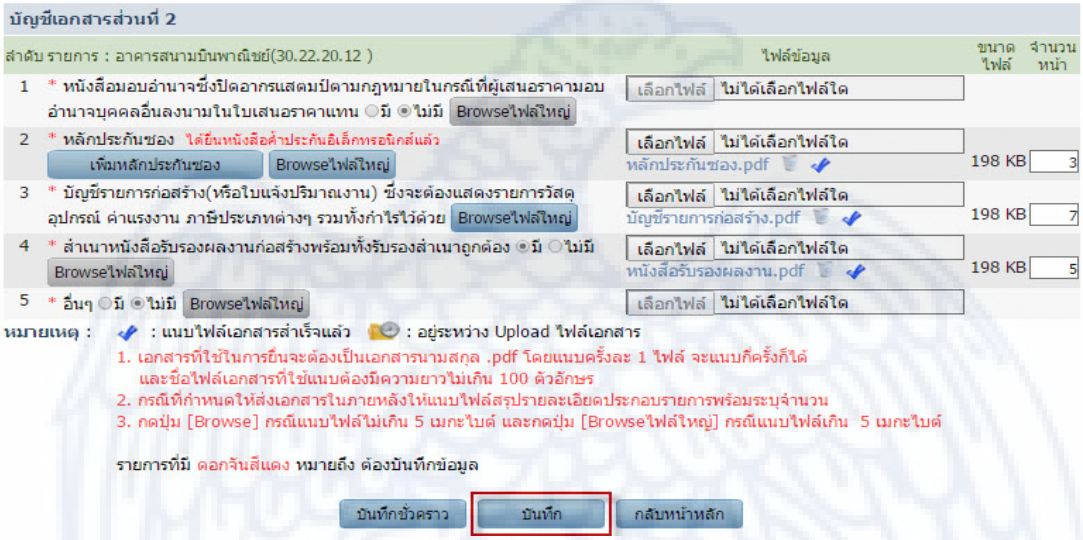


รูปภาพที่ 40 รายการพิจารณาที่ต้องการยื่นซอง



รูปภาพที่ 41 บันทึกข้อมูลผู้ยื่นหลักประกันซอง

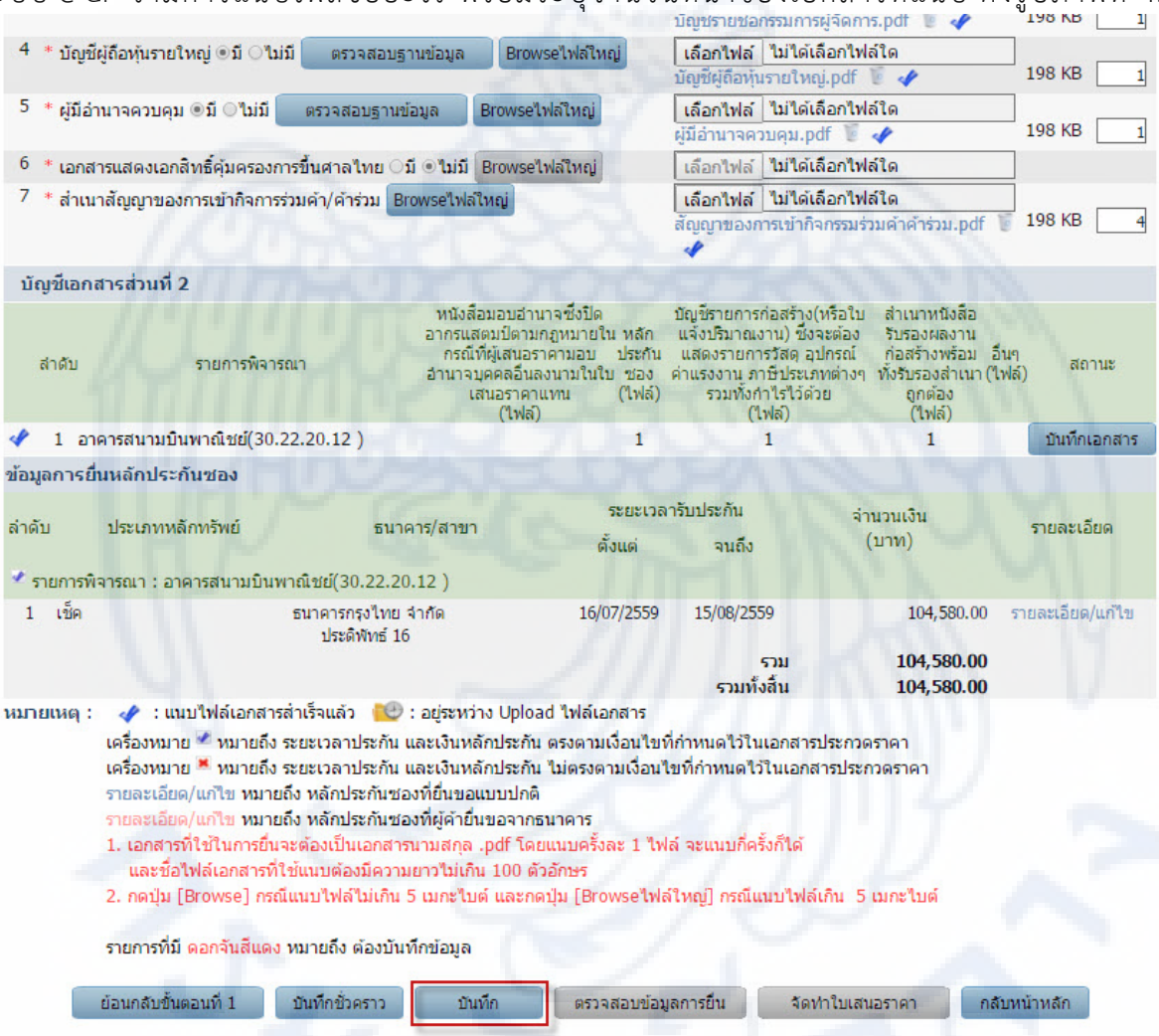
เมื่อผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลผู้ยื่นหลักประกันซองเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม บันทึก ดังรูปภาพที่ 42



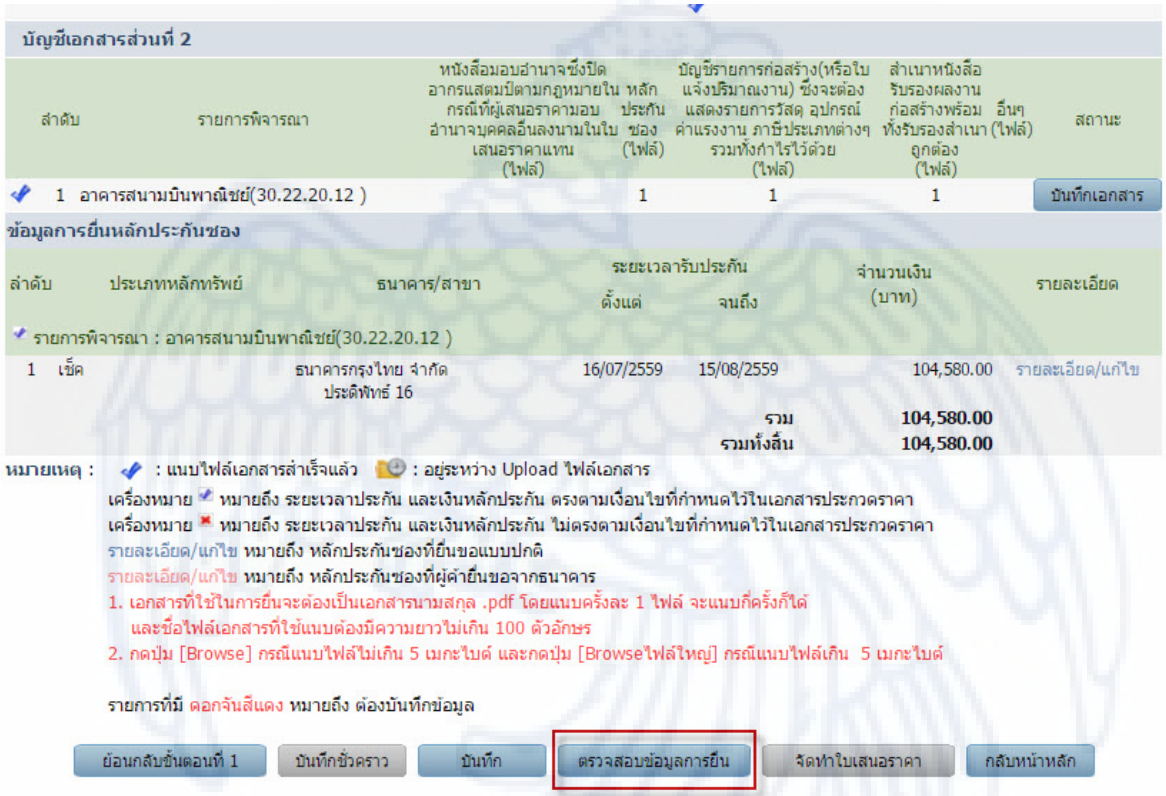
รูปภาพที่ 42 บันทึก “บัญชีเอกสารส่วนที่ 2”

เมื่อบันทึกบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 และ2 เรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานต้องกดปุ่ม บันทึก ดังรูปภาพที่ 43 เพื่อจัดเก็บข้อมูลที่บันทึกไว้ทั้งหมด โดยระบบจะตรวจสอบว่าบันทึกข้อมูลครบถ้วน หากบันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วนตามดอกจันแดงระบบจะมีข้อความแจ้งเตือนให้บันทึกข้อมูลในส่วนที่ไม่ได้บันทึกไว้ เมื่อระบบจัดเก็บข้อมูลครบถ้วนแล้วให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม ตรวจสอบข้อมูลการยื่น ดังรูปภาพที่ 44 ระบบจะแสดงเอกสารสรุปการยื่นเอกสารใน

ระบบ e-GP ว่ามีการแนบไฟล์ชื่ออะไร พร้อมระบุจำนวนหน้าของเอกสารที่แนบ ดังรูปภาพที่ 45



รูปภาพที่ 43 บันทึกยื่นเอกสาร



บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

ลำดับ	รายการพิจารณา	หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจบุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน (ไฟล์)	หลักประกันซอง (ไฟล์)	บัญชีรายการก่อสร้าง(หรือใบแจ้งปริมาณงาน) ซึ่งจะต้องแสดงรายการวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรงงาน ภาษีประเภทต่างๆ รวมทั้งกำไรไว้ด้วย (ไฟล์)	สำเนาหนังสือรับรองผลงานก่อสร้างพร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง (ไฟล์)	อื่นๆ (ไฟล์)	สถานะ
1	อาคารสนามบินพาณิชย์(30.22.20.12)		1	1	1		บันทึกเอกสาร

ข้อมูลการยื่นหลักประกันซอง

ลำดับ	ประเภทหลักทรัพย์	ธนาคาร/สาขา	ระยะเวลารับประกัน ตั้งแต่	ระยะเวลารับประกัน จนถึง	จำนวนเงิน (บาท)	รายละเอียด
รายการพิจารณา : อาคารสนามบินพาณิชย์(30.22.20.12)						
1	เช็ค	ธนาคารกรุงไทย จำกัด ประดิพัทธ์ 16	16/07/2559	15/08/2559	104,580.00	รายละเอียด/แก้ไข
				รวม	**104,580.00**	
				รวมทั้งสิ้น	**104,580.00**	

หมายเหตุ : : แนบไฟล์เอกสารสำเร็จแล้ว : อยู่ระหว่าง Upload ไฟล์เอกสาร

เครื่องหมาย หมายถึง ระยะเวลาประกัน และเงินหลักประกัน ตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

เครื่องหมาย หมายถึง ระยะเวลาประกัน และเงินหลักประกัน ไม่ตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

รายละเอียด/แก้ไข หมายถึง หลักประกันซองที่ยื่นขอแบบปกติ

รายละเอียด/แก้ไข หมายถึง หลักประกันซองที่ผู้ค้ายื่นขอจากธนาคาร

1. เอกสารที่ใช้ในการยื่นจะต้องเป็นเอกสารนามสกุล .pdf โดยแนบครั้งละ 1 ไฟล์ จะแนบกี่ครั้งก็ได้ และชื่อไฟล์เอกสารที่ใช้แนบต้องมีความยาวไม่เกิน 100 ตัวอักษร
2. กดปุ่ม [Browse] กรณีแนบไฟล์ไม่เกิน 5 เมกะไบต์ และกดปุ่ม [Browseไฟล์ใหญ่] กรณีแนบไฟล์เกิน 5 เมกะไบต์

รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึง ต้องบันทึกข้อมูล

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1 | บันทึกชั่วคราว | บันทึก | ตรวจสอบข้อมูลการยื่น | จัดทำใบเสนอราคา | กลับหน้าหลัก

รูปภาพที่ 44 ตรวจสอบข้อมูลการยื่น

รายละเอียดการยื่นเอกสารเสนอราคา

ข้อเสนอด้านราคา

จำนวนรายการที่ ๑ รายการ รวมเป็นเงิน ๒,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท

ลำดับ	รายการ	ราคาที่เสนอ
๑	อาคารสนามบินพาณิชย์(30.22.20.12)	๒,๐๐๐,๐๐๐.๐๐

การยื่นเอกสาร

บัญชีการยื่นเอกสารส่วนที่ ๑

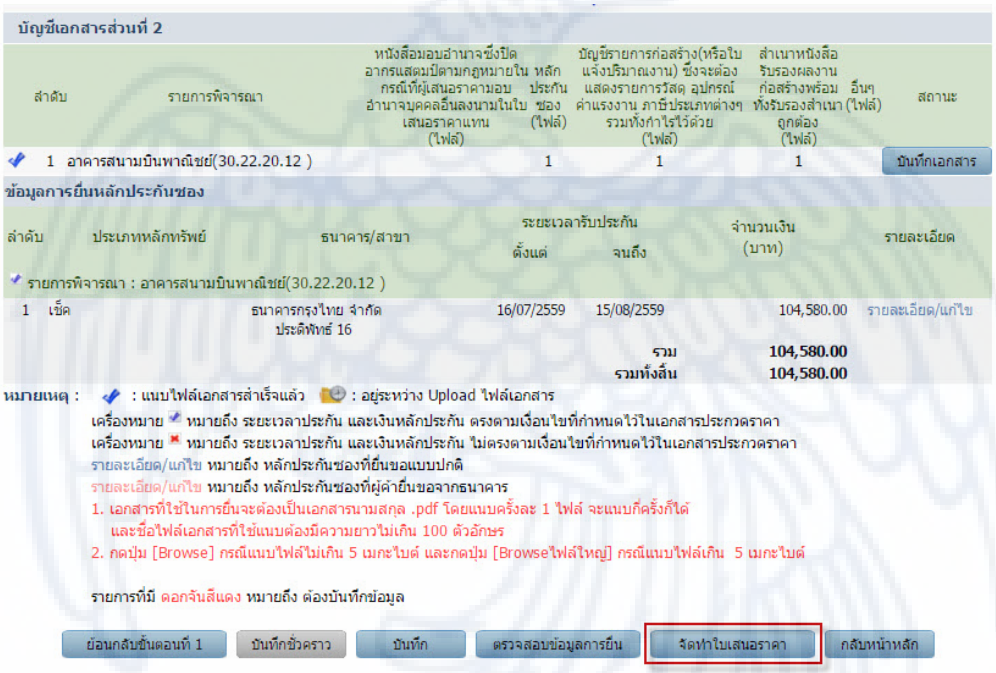
ลำดับ	รายการ	ไฟล์ข้อมูล	ขนาดไฟล์	จำนวนหน้า
๑	สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล	หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล.pdf	๑๙๘ KB	๔
๒	สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ	6945 คู่มือภาษาไทย.pdf หนังสือบริคณห์สนธิ.pdf	๑.๒ MB ๑๙๘ KB	๑ ๕
๓	บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ	บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ.pdf	๑๙๘ KB	๑
๔	บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่	บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่.pdf	๑๙๘ KB	๑
๕	ผู้มีอำนาจควบคุม	ผู้มีอำนาจควบคุม.pdf	๑๙๘ KB	๑
๖	เอกสารแสดงเอกสิทธิ์คุ้มครองการขึ้นศาลไทย			
๗	สำเนาสัญญาของการเข้ากิจการร่วมค้า/ค้าร่วม	สัญญาของการเข้ากิจกรรมร่วมค้าค้าร่วม.pdf	๑๙๘ KB	๔

บัญชีการยื่นเอกสารส่วนที่ ๒

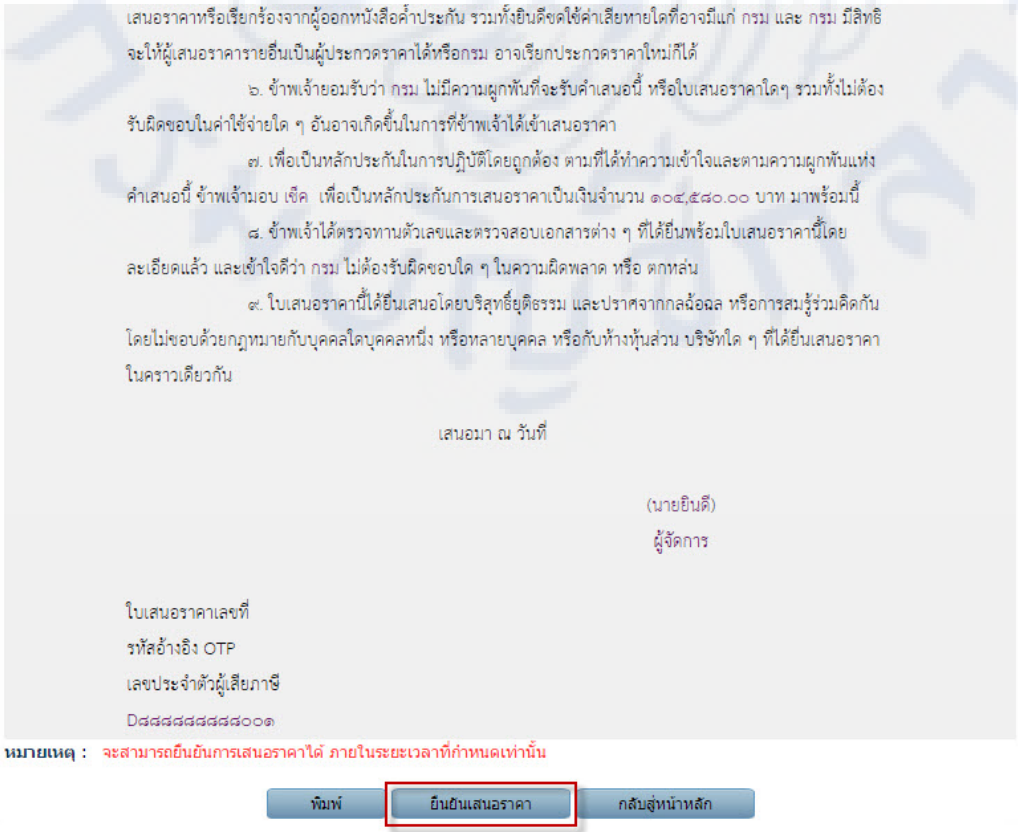
ลำดับ	รายการพิจารณา	รายการเอกสาร	ไฟล์ข้อมูล	ขนาดไฟล์	จำนวนหน้า
๑	อาคารสนามบินพาณิชย์ (30.22.20.12)	หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจบุคคล			

รูปภาพที่ 45 เอกสารสรุปการยื่นเอกสาร

จากรูปภาพที่ 46 ให้กดปุ่ม จัดทำใบเสนอราคา เพื่อยืนยันเสนอราคาต่อไป และกดปุ่ม ยืนยันเสนอราคา ดังรูปภาพที่ 47 เพื่อยืนยันตัวตนผ่านรหัส OTP ซึ่งระบบจะส่งรหัส OTP ให้ทางหมายเลขโทรศัพท์ที่ลงทะเบียนไว้

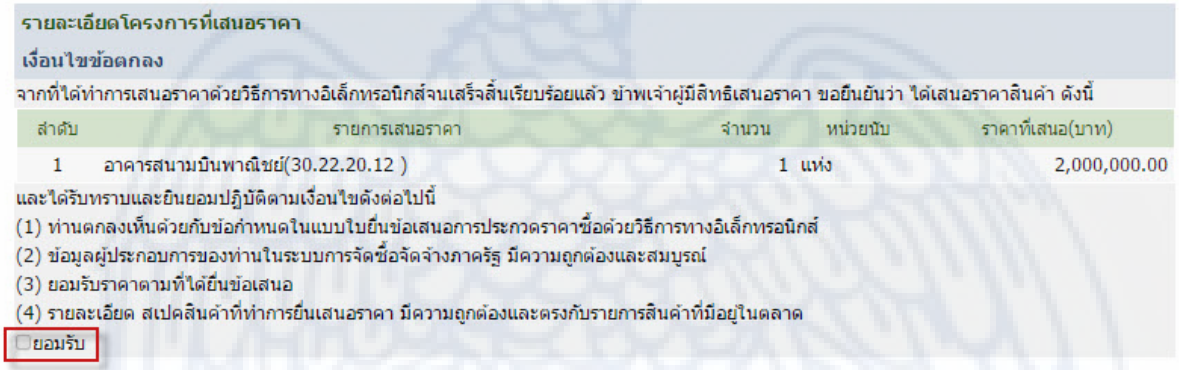


รูปภาพที่ 46 จัดทำใบเสนอราคา

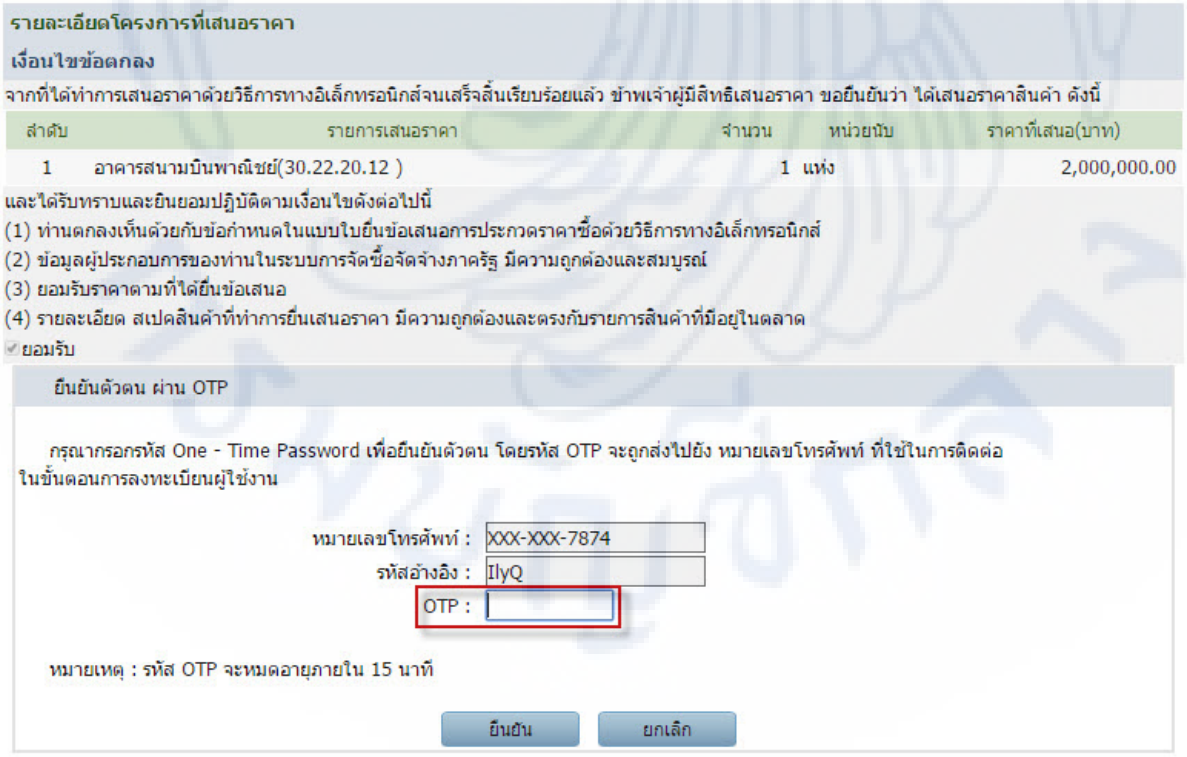


รูปภาพที่ 47 ยืนยันเสนอราคา

เมื่อกดปุ่ม ยืนยันเสนอราคา แล้ว ระบบจะแสดงหน้ารายละเอียดโครงการที่เสนอราคาพร้อมเงื่อนไขข้อตกลง ให้ผู้ใช้งานใส่เครื่องหมายถูก √ ในกล่อง “ยอมรับ” ตามรูปภาพที่ 48 ระบบจะแสดงหน้าจอให้ยืนยันตัวตนผ่านรหัส OTP ดังรูปภาพที่ 49



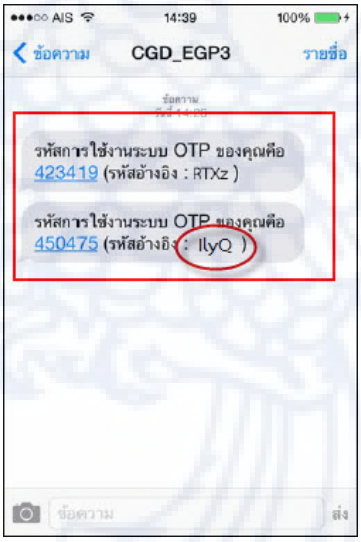
รูปภาพที่ 48 หน้าจอรายละเอียดโครงการที่เสนอราคา



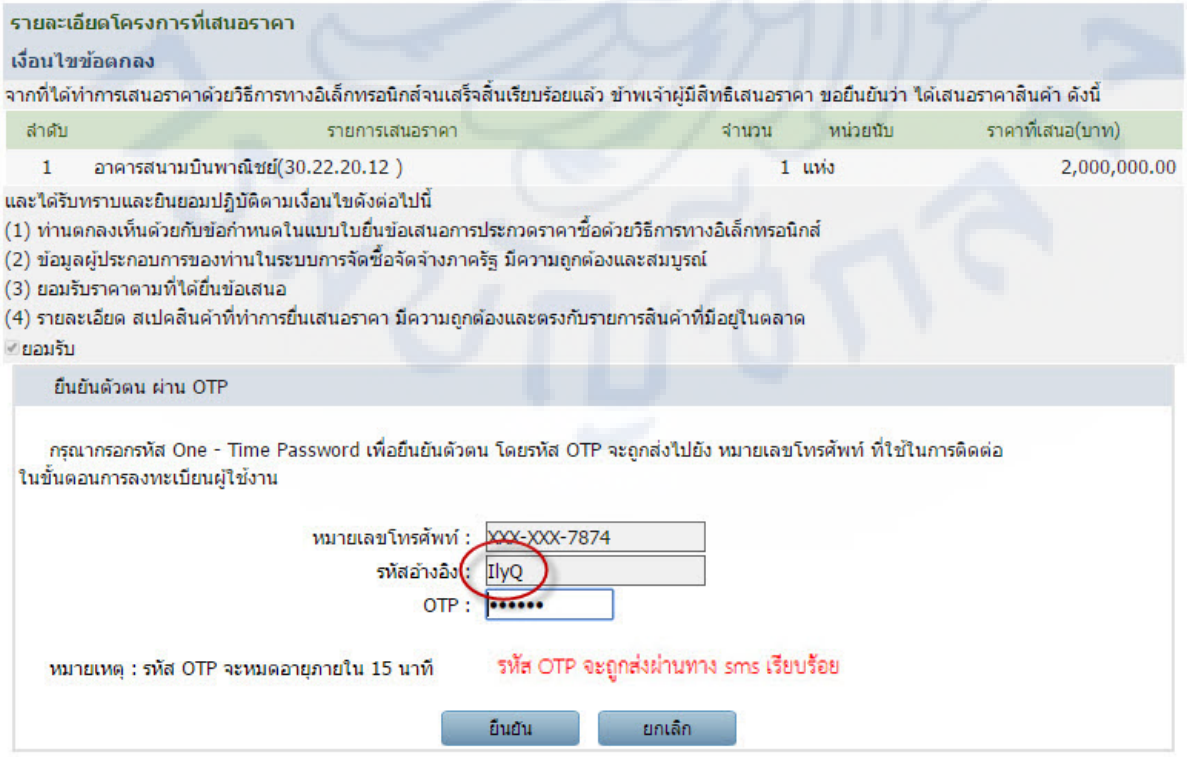
รูปภาพที่ 49 ยืนยันตัวตนผ่าน OTP

ขั้นตอนการบันทึกรหัส OTP

ระบบจะทำการส่ง “รหัส OTP” ไปให้ผู้ค้าฯ ตามเบอร์โทรศัพท์ที่ได้ทำการลงทะเบียนไว้ในระบบ e-GP โดยให้ผู้ใช้งานนำ “รหัสการใช้งานในระบบ OTP” ที่ได้รับจากระบบไปบันทึกที่หน้าจอ “ยืนยันตัวตน OTP” โดยต้องตรวจสอบให้ตรงกับรหัสอ้างอิงด้วย ดังรูปภาพที่ 50



รูปภาพที่ 50 หน้าจอรับรหัส OTP

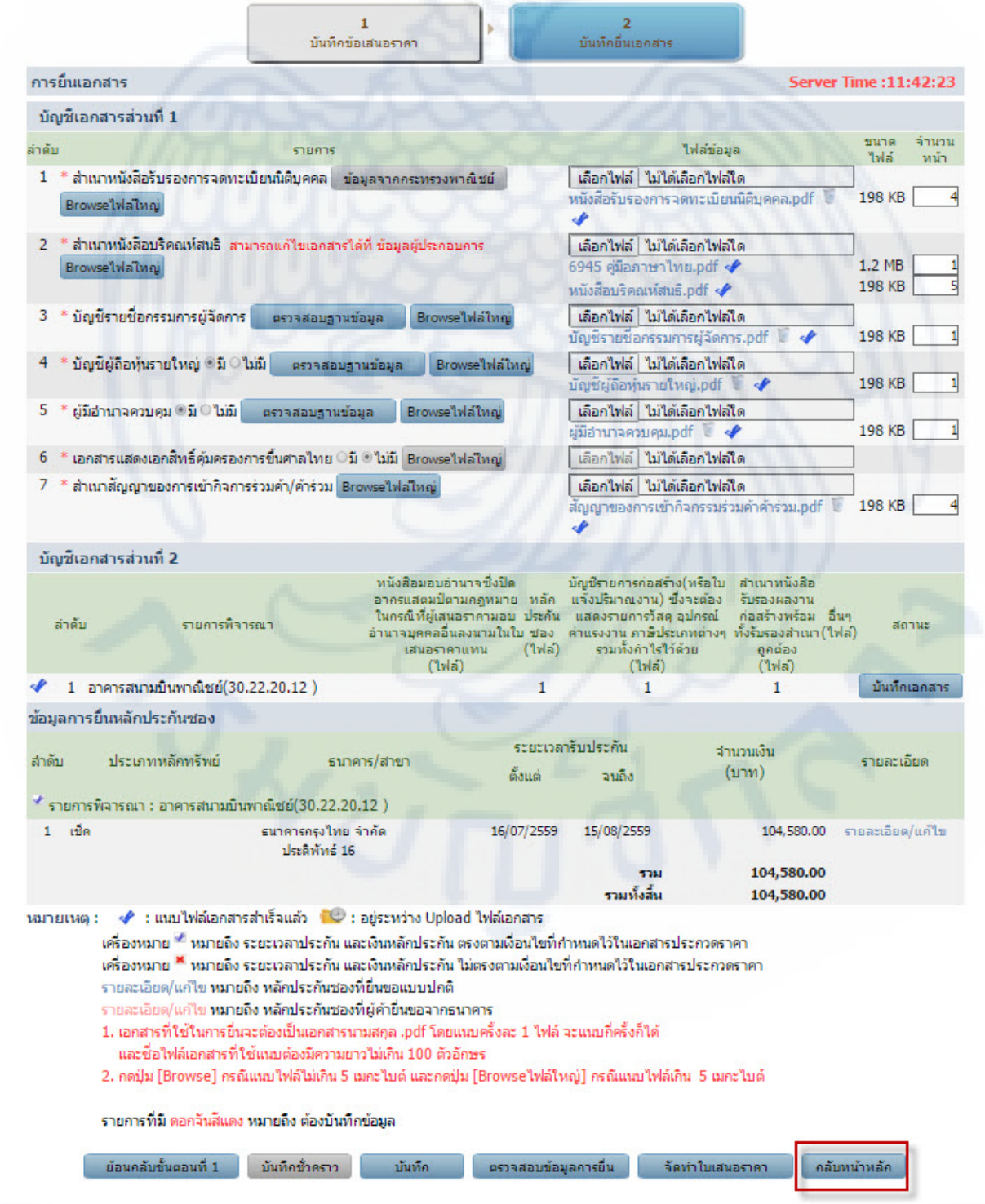


รูปภาพที่ 51 หน้าจอยืนยันตัวตนผ่าน OTP

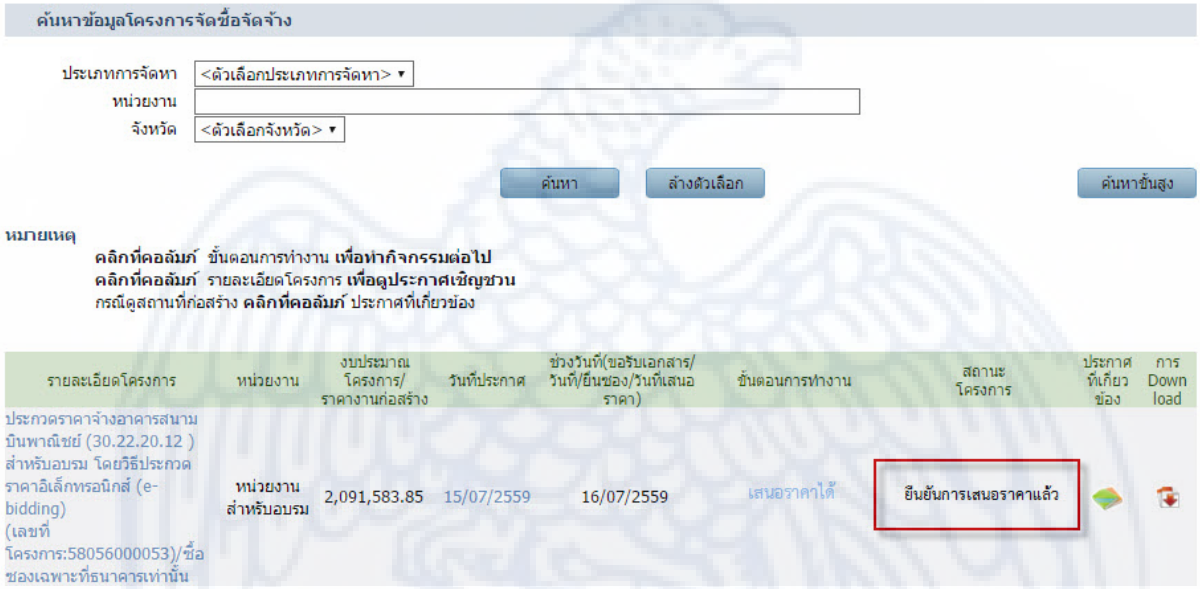
จากนั้นผู้ใช้งานบันทึกรหัส OTP ที่ระบบส่งให้ แล้วกดปุ่ม ยืนยัน ระบบจะแสดงหน้าจอ “ตัวอย่างเอกสารการเสนอราคา” พร้อมรายละเอียดใบเสนอราคา ซึ่งถือว่าการยื่นเสนอราคาเรียบร้อยแล้ว เพราะได้เลขที่ใบเสนอราคา รหัสอ้างอิง และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ดังรูปภาพที่ 52

รูปภาพที่ 52 หน้าใบเสนอราคา

หลังจากนั้นกดปุ่ม กลับหน้าหลัก ดังรูปภาพที่ 53 เพื่อกลับไปยังหน้าจอ “ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง” และคอลัมน์ “สถานะโครงการ” จะเปลี่ยนเป็น “ยืนยันการเสนอราคาแล้ว” ดังรูปภาพที่ 54



รูปภาพที่ 53 หน้าจอการยื่นเอกสาร



รูปภาพที่ 54 หน้าจอข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง