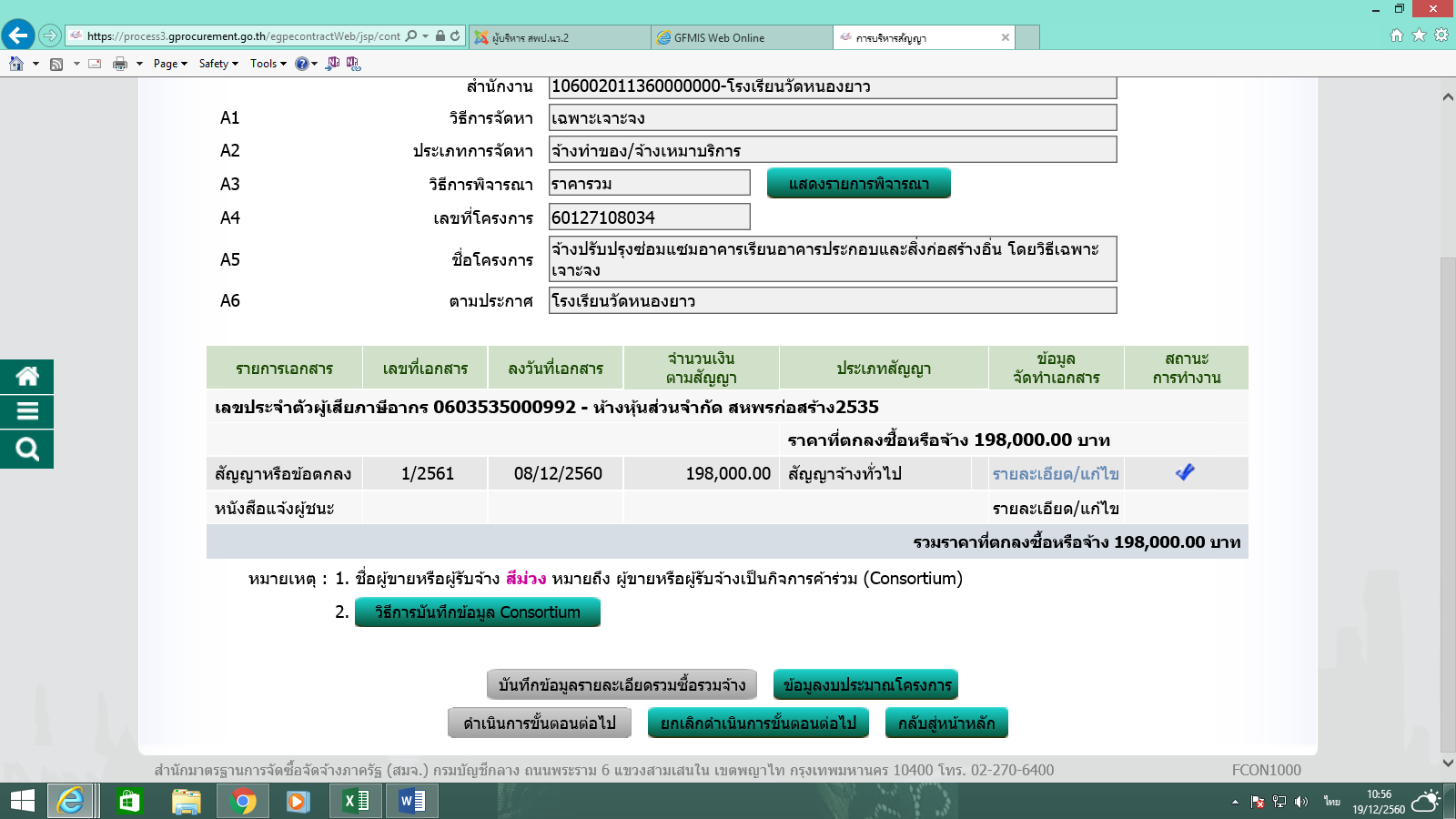
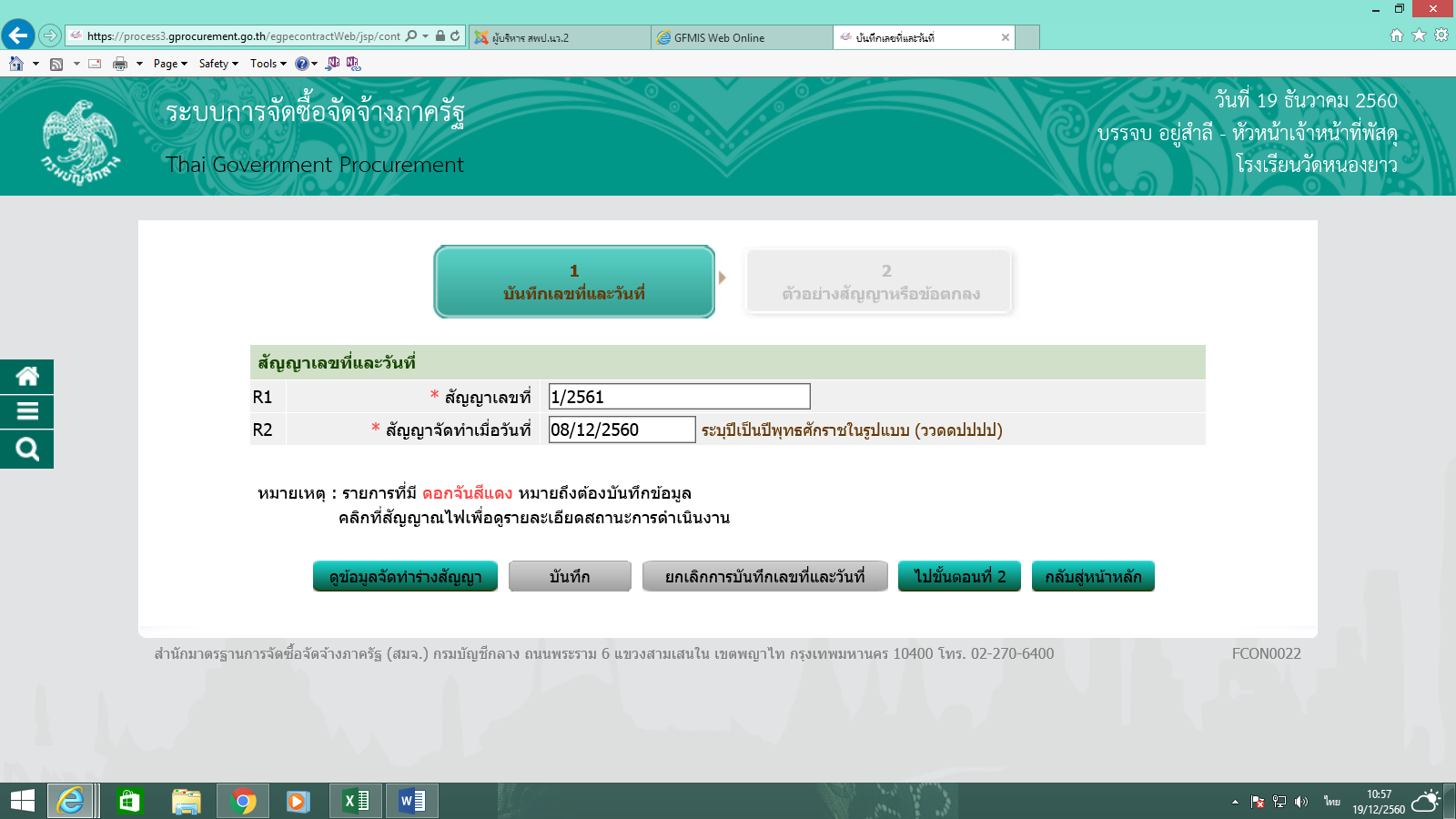
กรณีต้องการแก้ไขเลขประจำตัวผู้เสียภาษี ต้องยกเลิกขั้นที่ 5 ย้อนหลังถึง ขั้นที่ 2

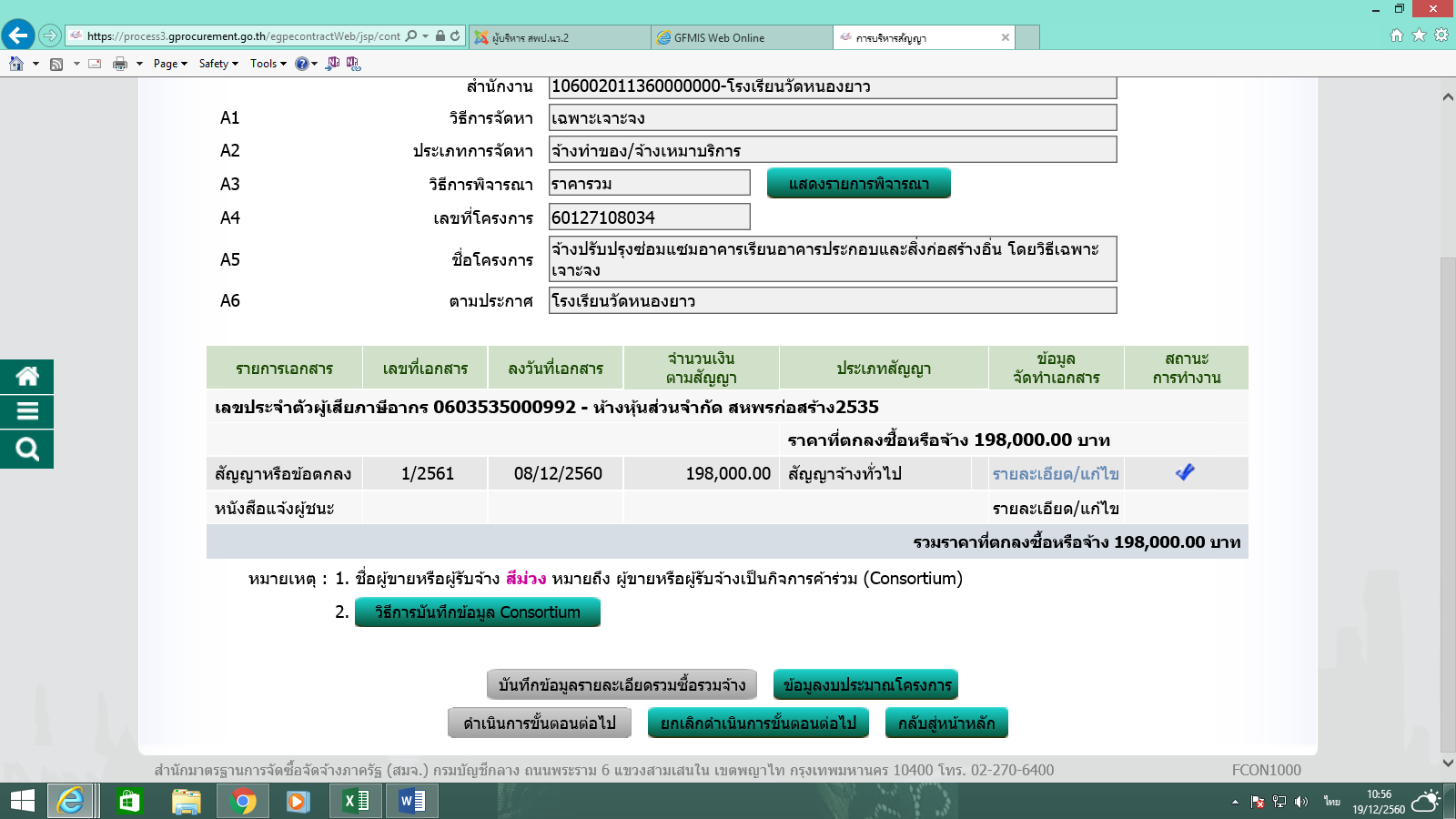
เข้าโครงการ คลิกขั้นตอนที่ 5 กดยกเลิกดำเนินการขั้นต่อไป



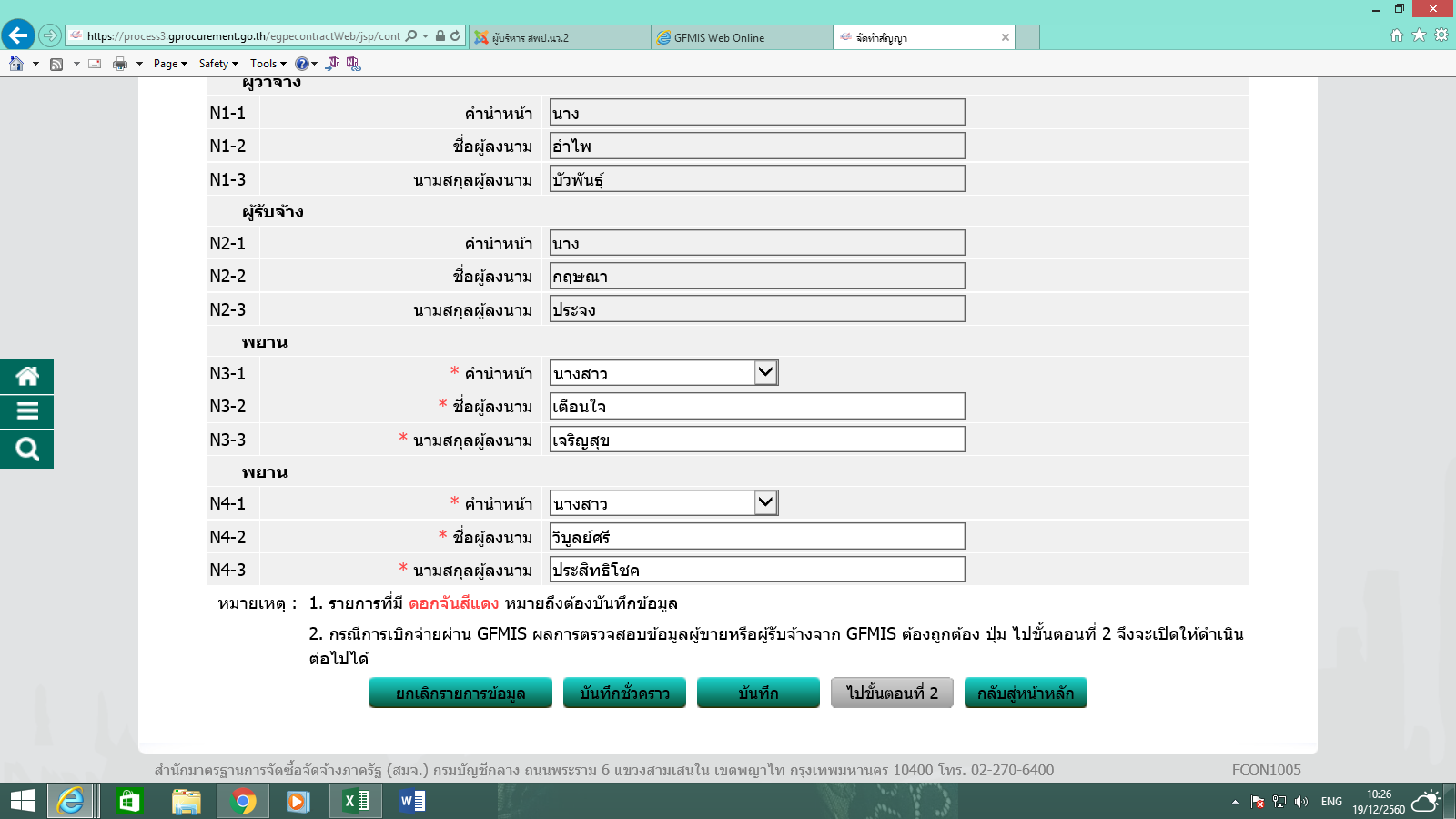
คลิกรายละเอียดแก้ไข กดยกเลิกการบันทึกเลขที่และวันที่ กดยกเลิกรายการข้อมูล



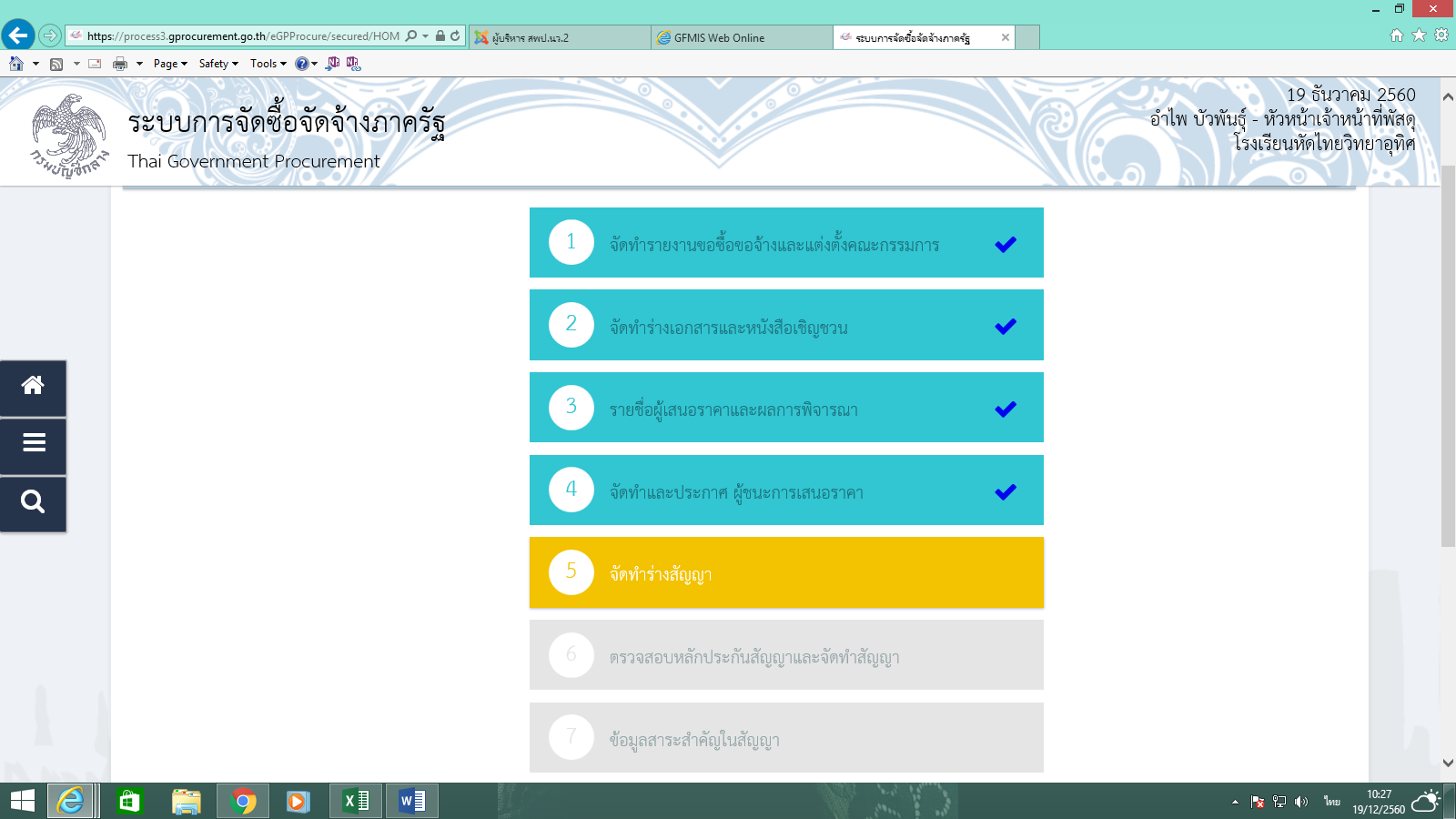
คลิกรายละเอียดแก้ไข



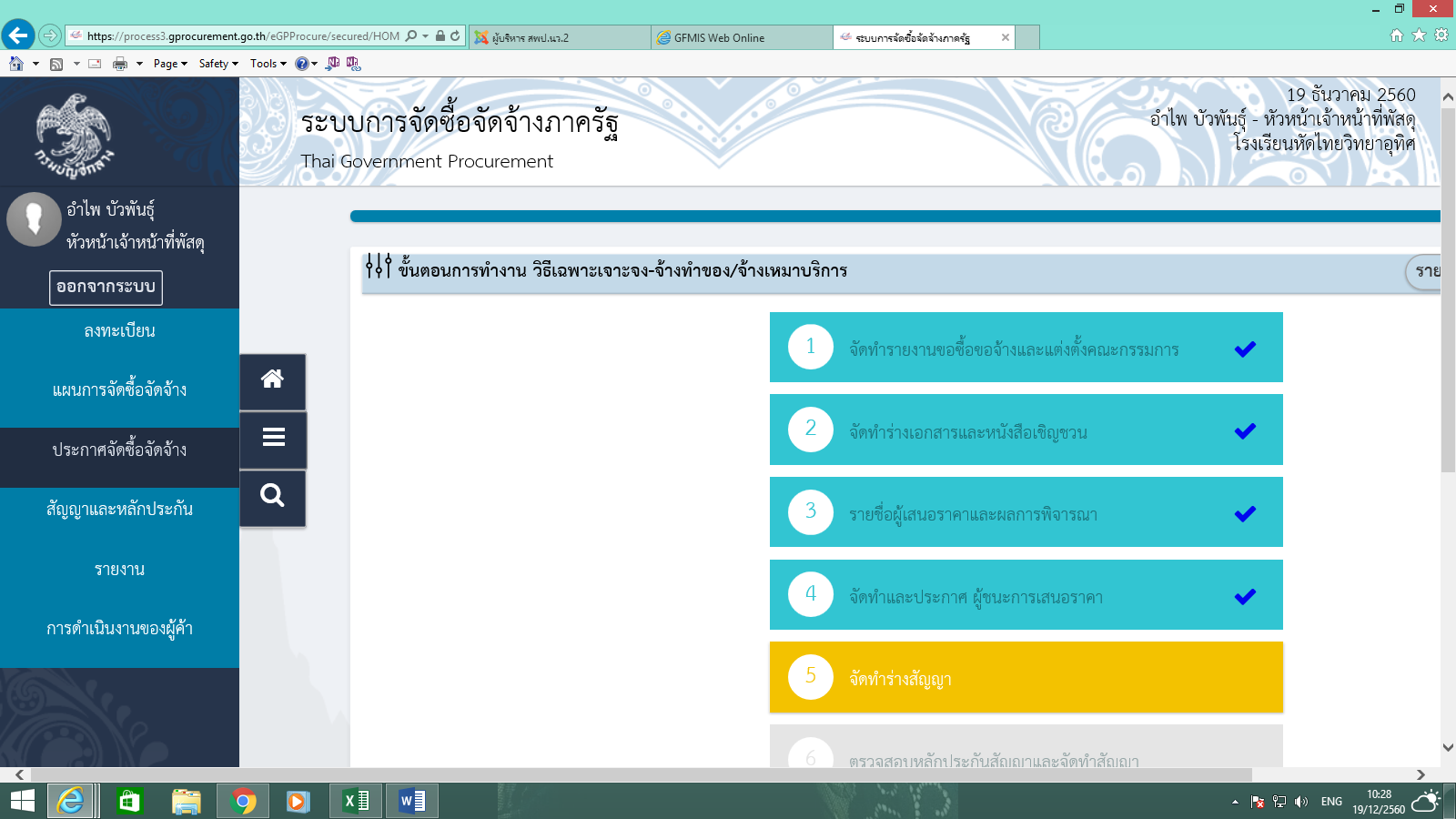
ถ้ามีข้อความจะแก้ไขในขั้นตอนที่ 5 ให้แก้ไขแล้วกดบันทึก ถ้าเราจะแก้ในขั้นที่ น้อยกว่าให้กด ยกเลิกรายการข้อมูล



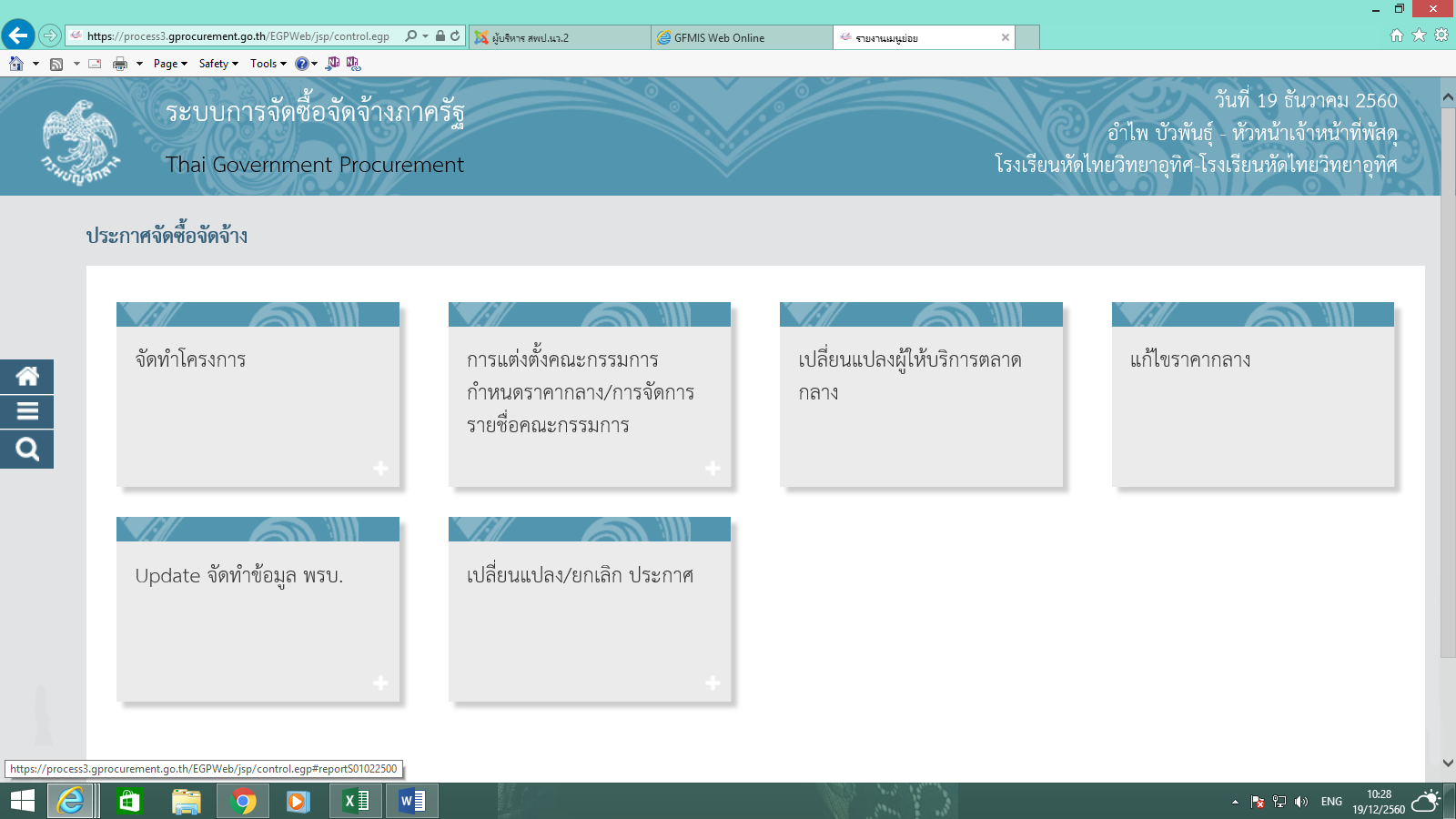
ขั้นที่ 5 จะเป็นสีเหลือง และไม่มีเครื่องหมายใด ๆ หากมีเครื่องหมายใด ๆ ให้เข้าไปยกเลิกให้หมด



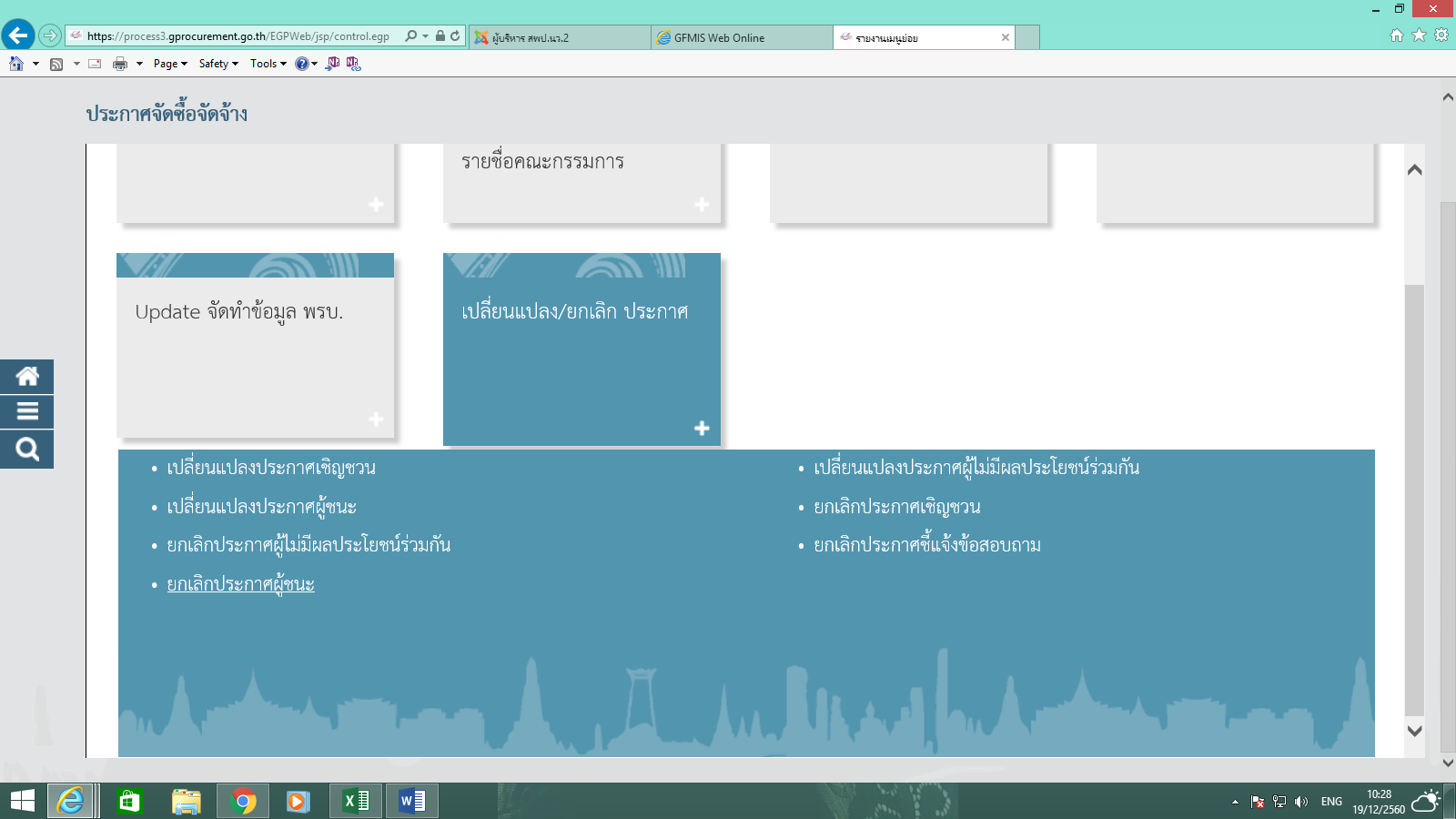
หากจะยกเลิกขั้นตอนที่ 4 ให้ ไปที่ ขีด 3 ขีด เลือกประกาศจัดซื้อจัดจ้าง



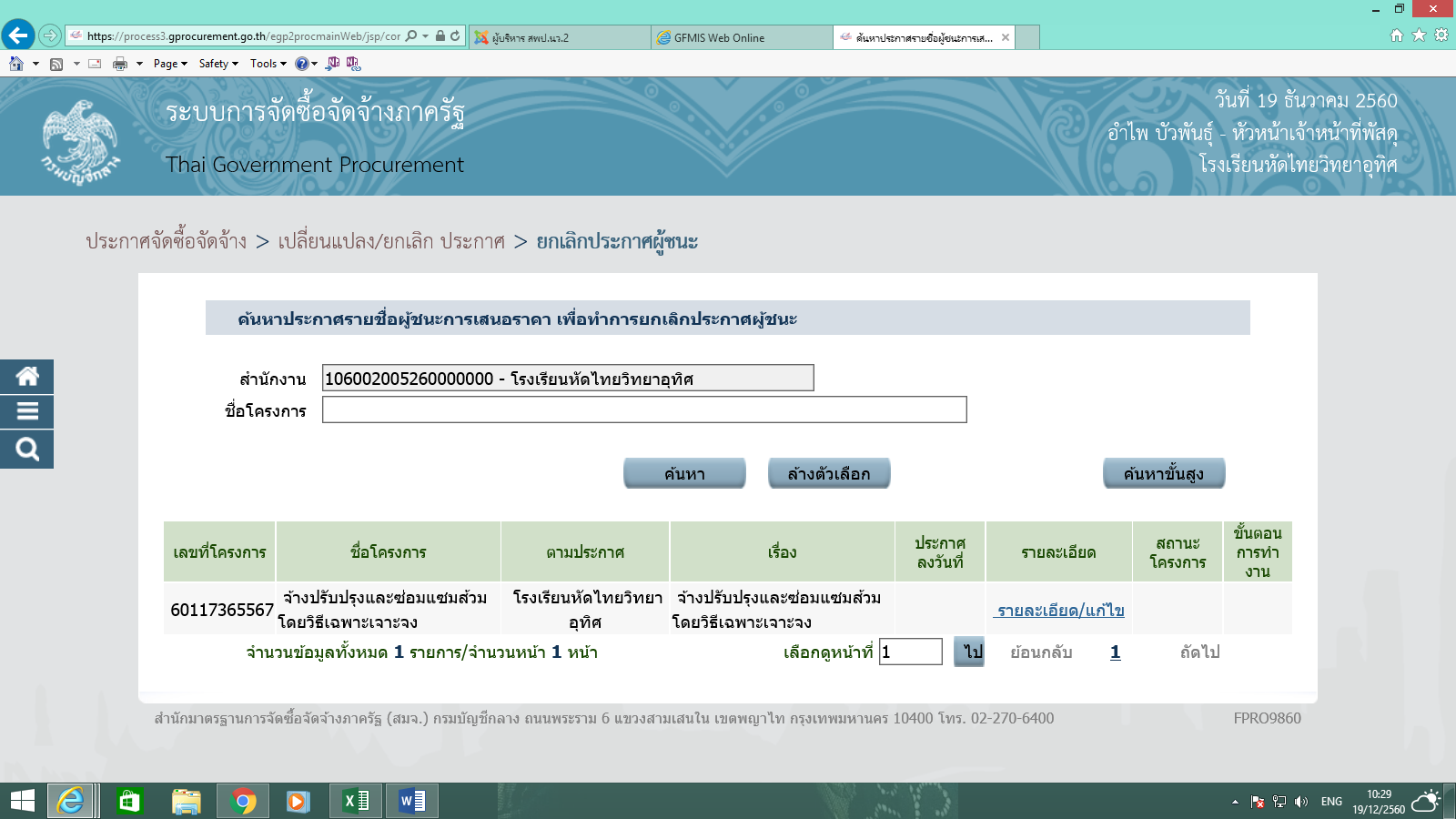
เลือกเปลี่ยนแปลง/ยกเลิกประกาศ



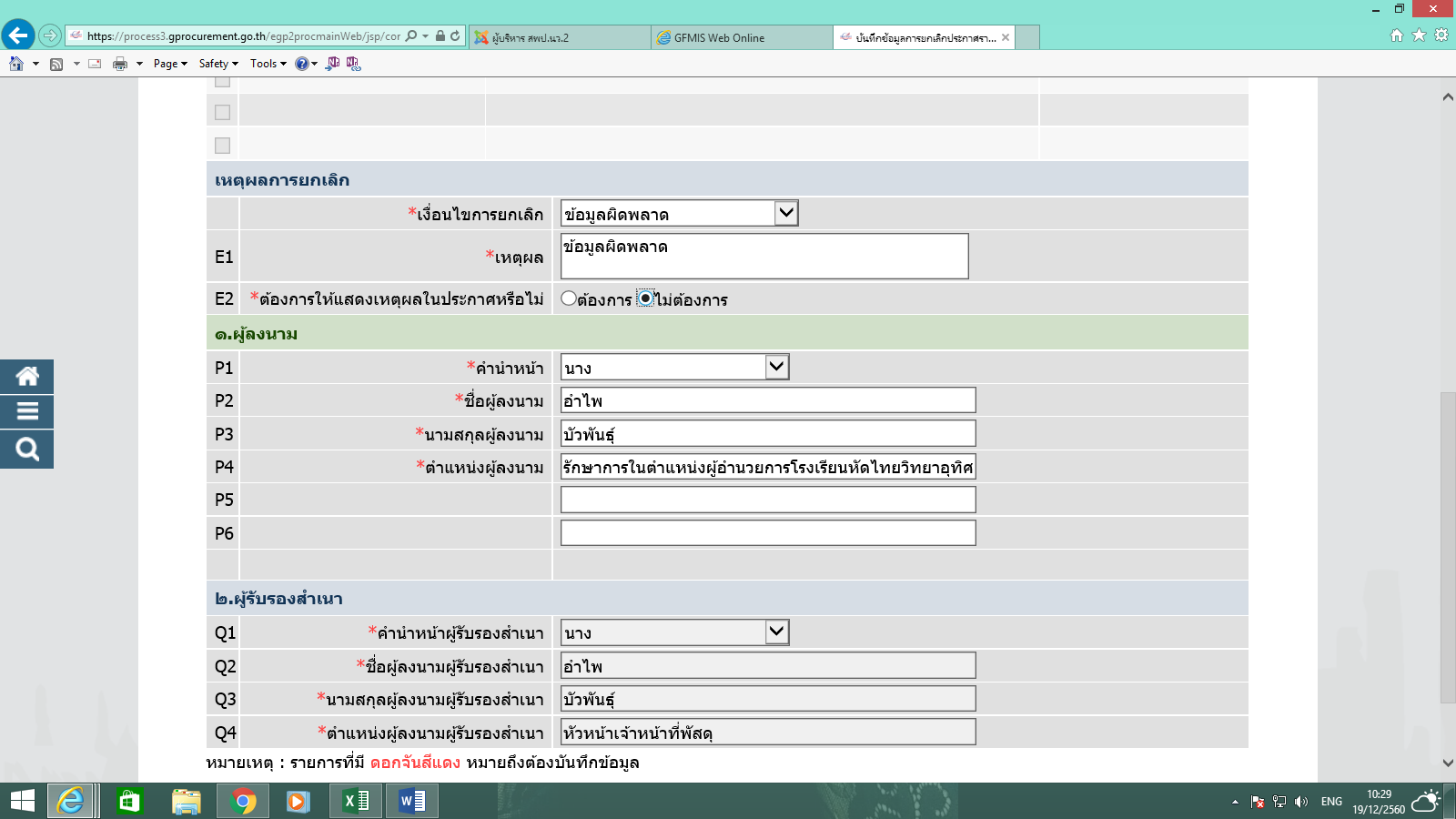
เลือกยกเลิกประกาศผู้ชนะ



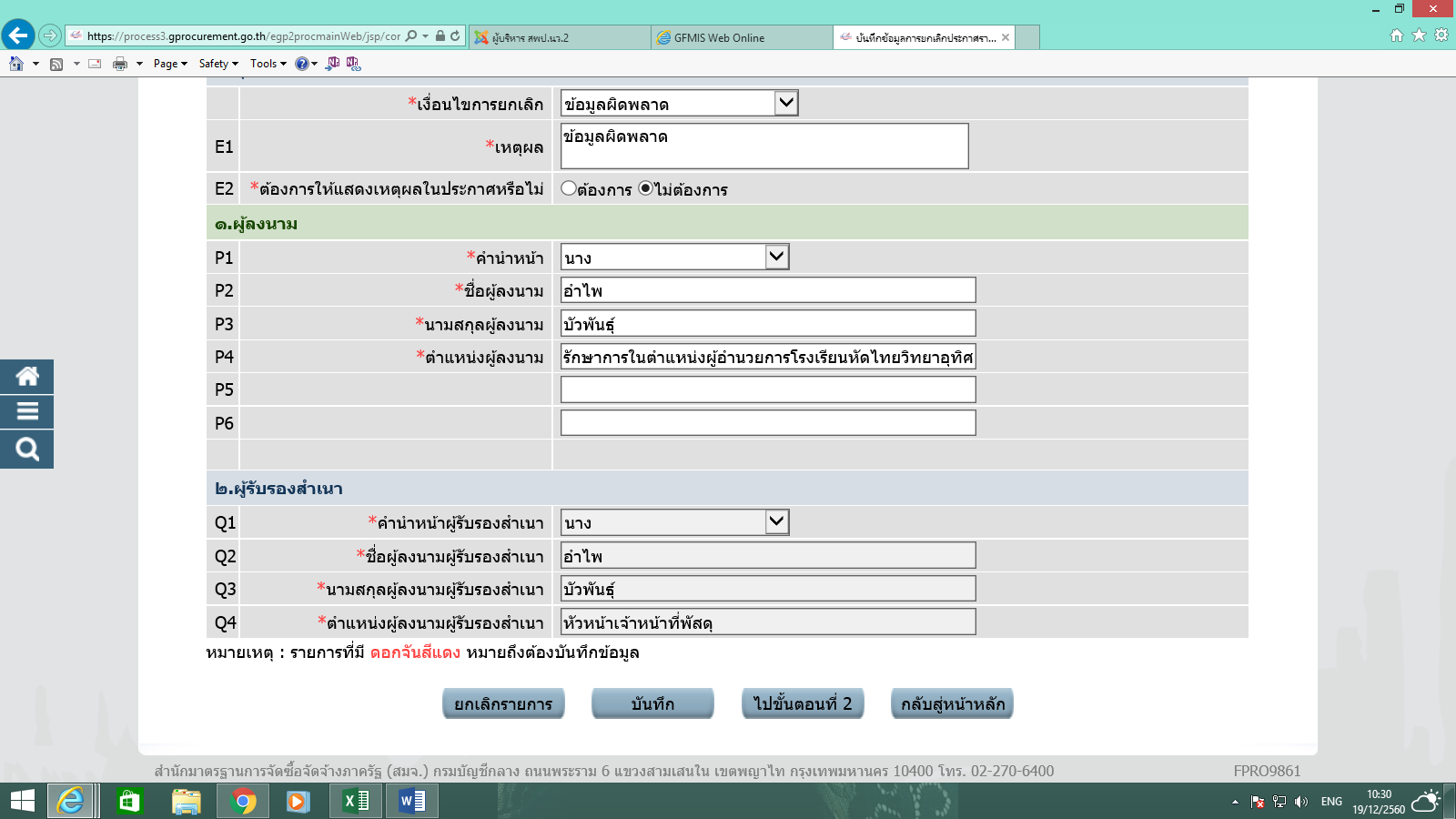
เลือกโครงการที่จะยกเลิก คลิกรายละเอียดแก้ไข



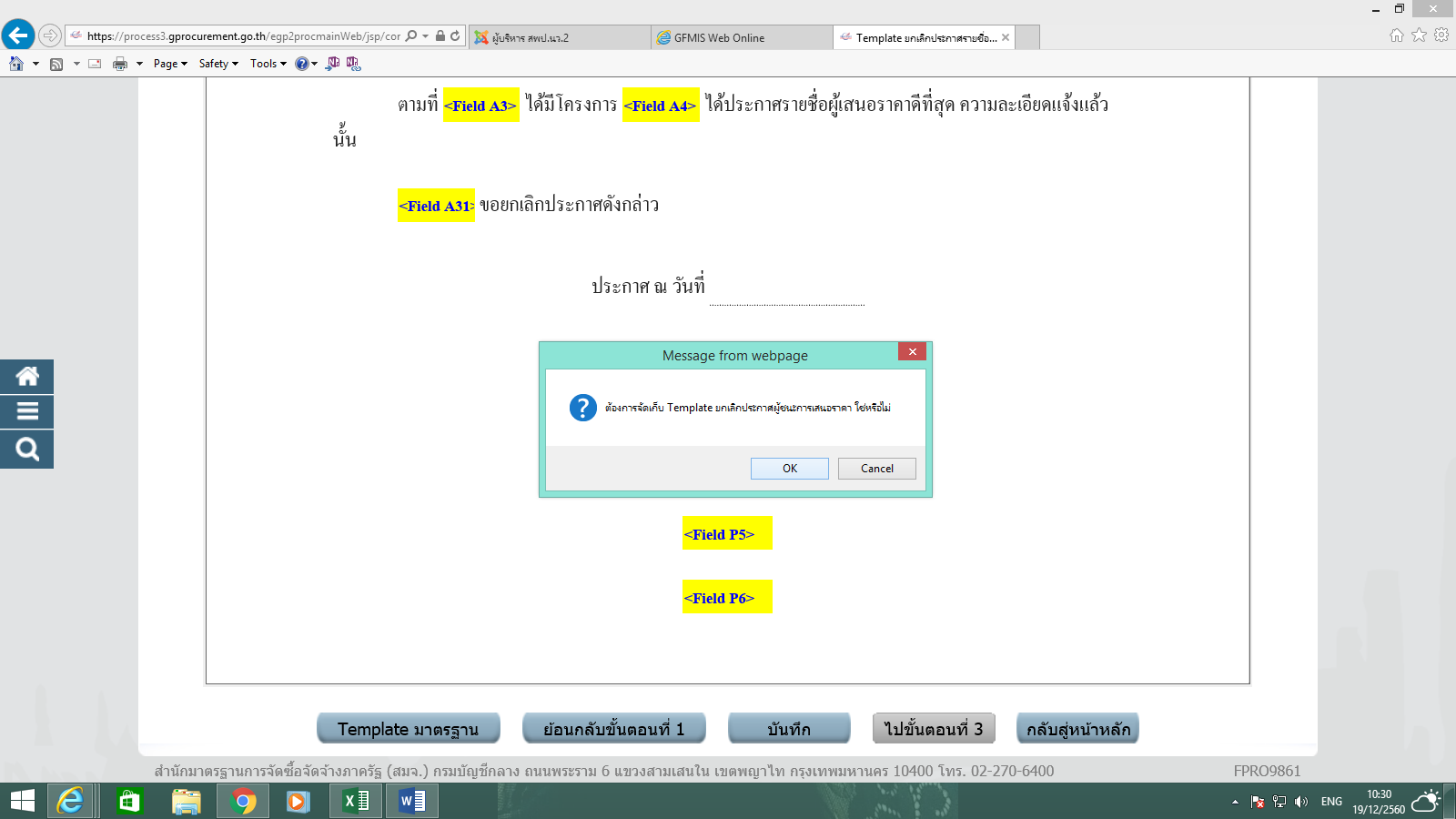
เลือกเงื่อนไขการยกเลิก และใส่เหตุผล กดบันทึก ok



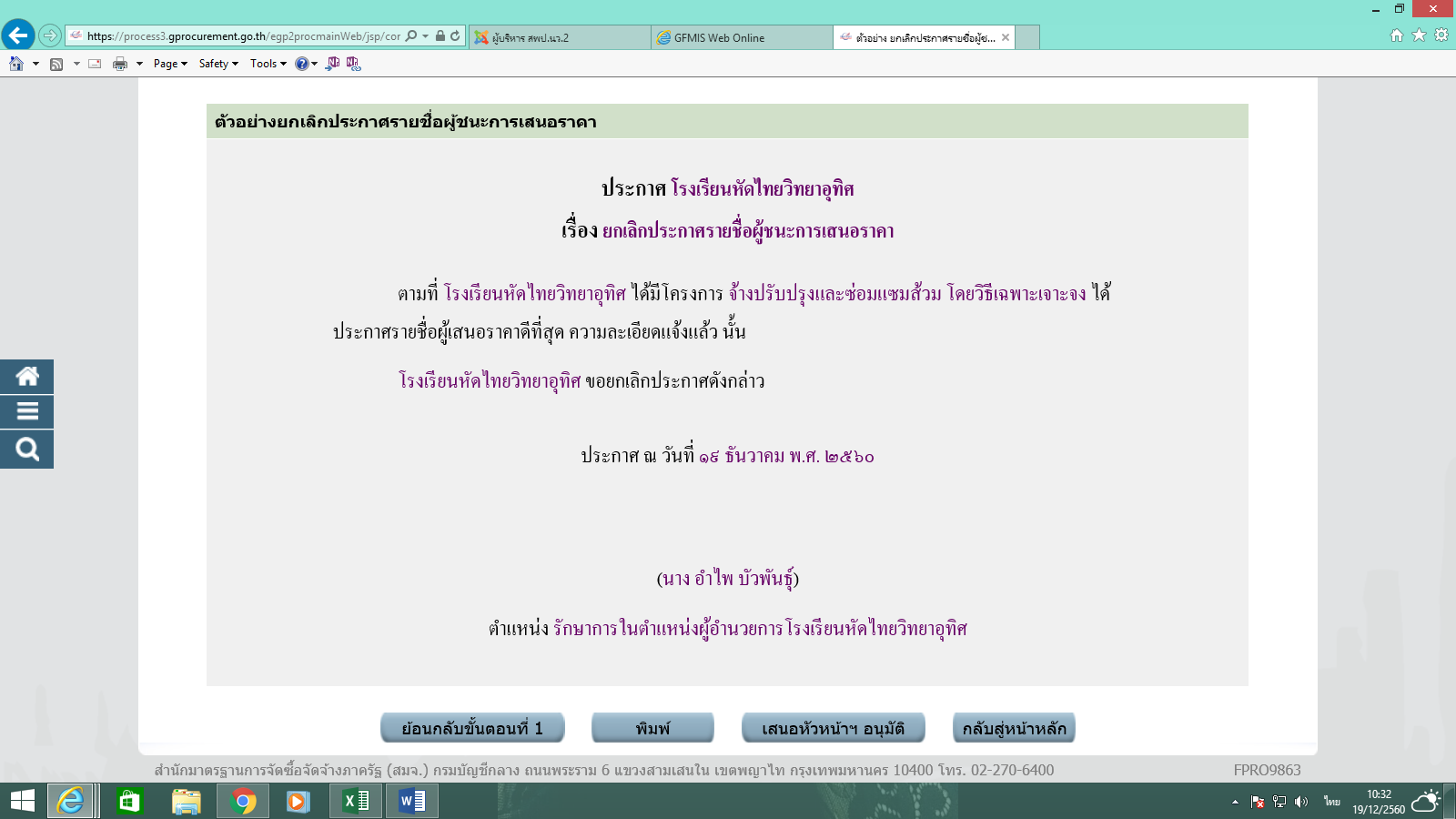
กดบันทึก ไปขั้นตอนที่ 2

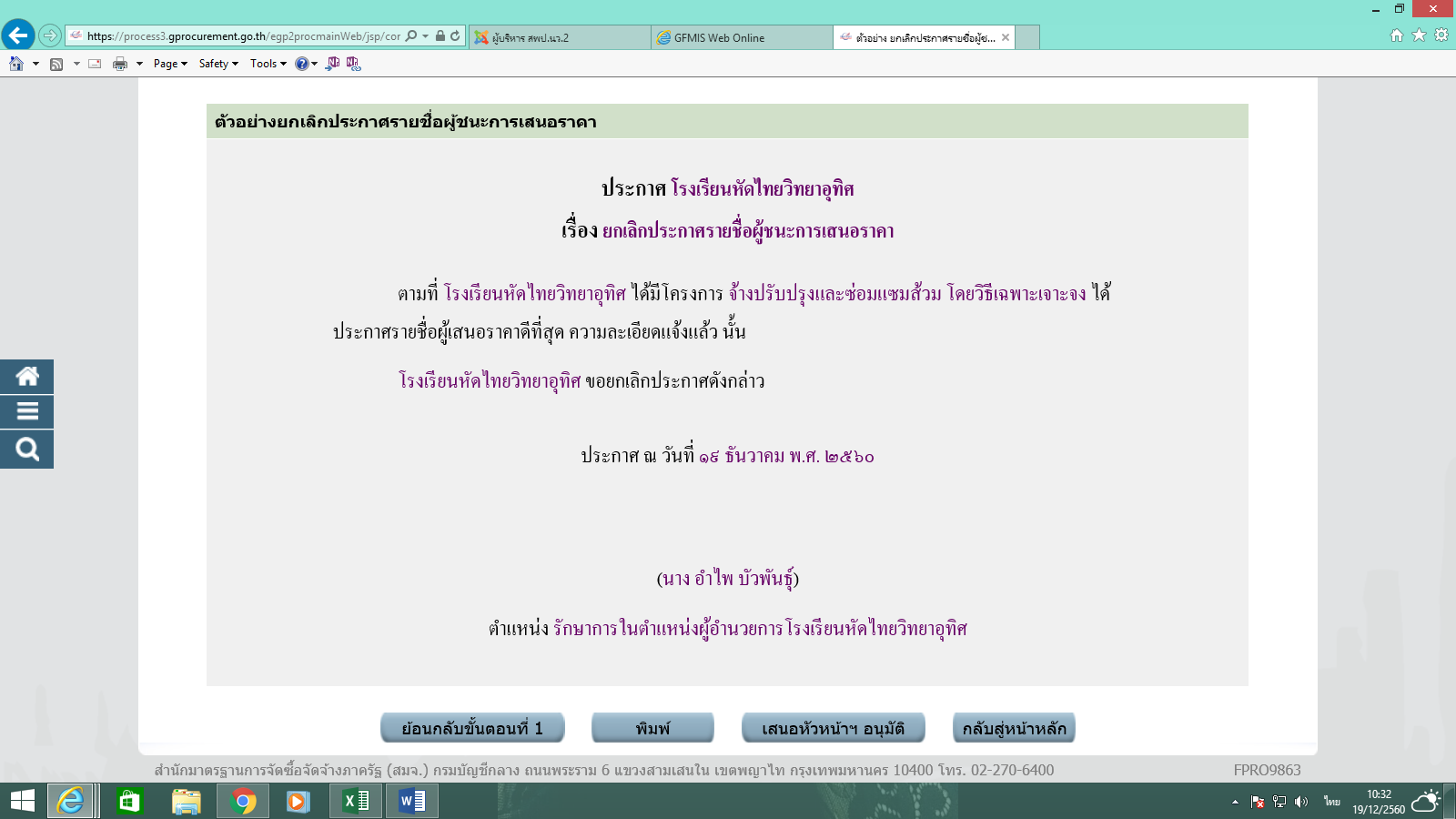


กดบันทึก ok



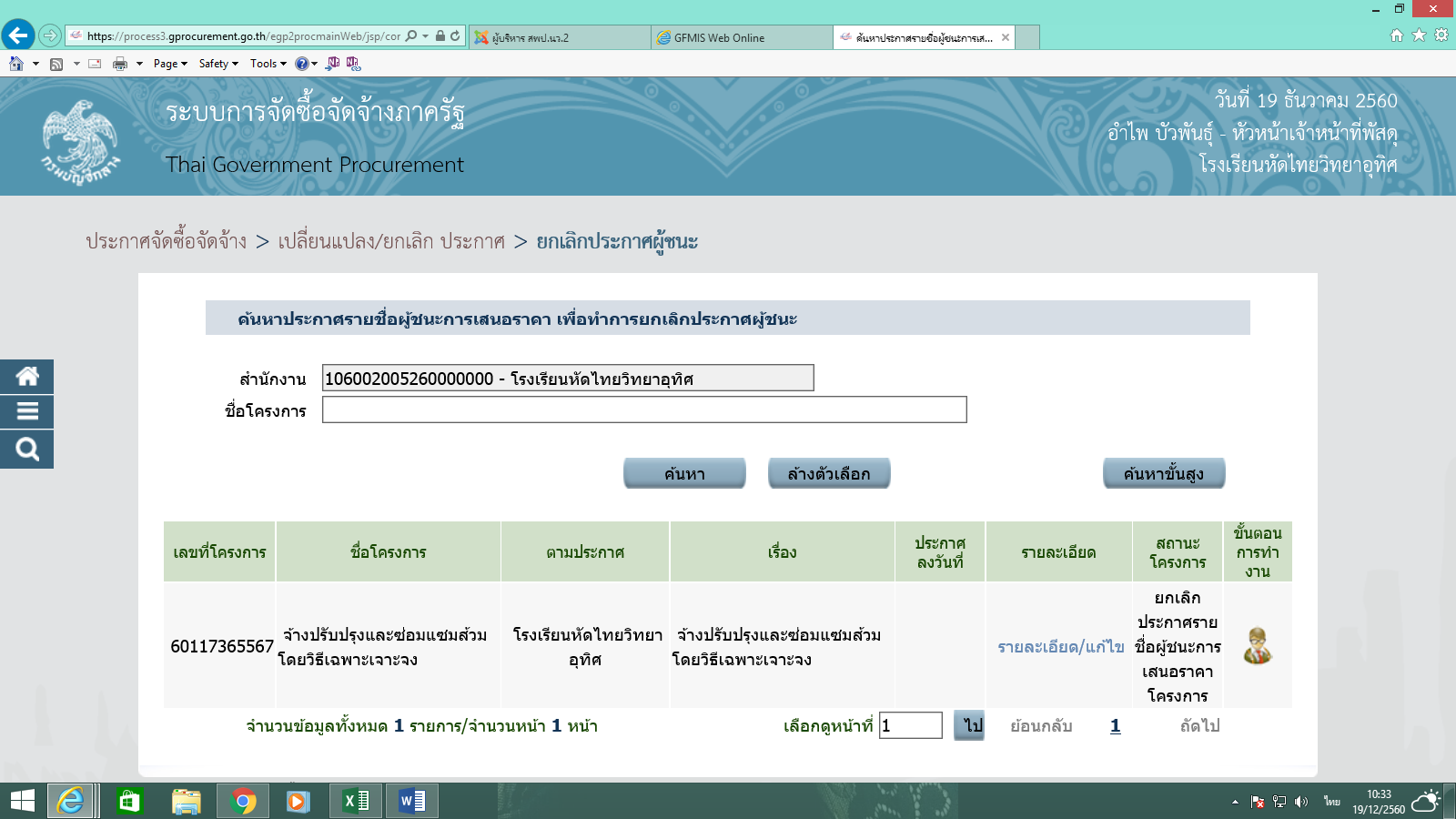
กดไปขั้นตอนที่ 3 บันทึกประกาศวันที่ ใส่วันที่ ต้องใส่วันที่ปัจจุบัน และกดบันทึก





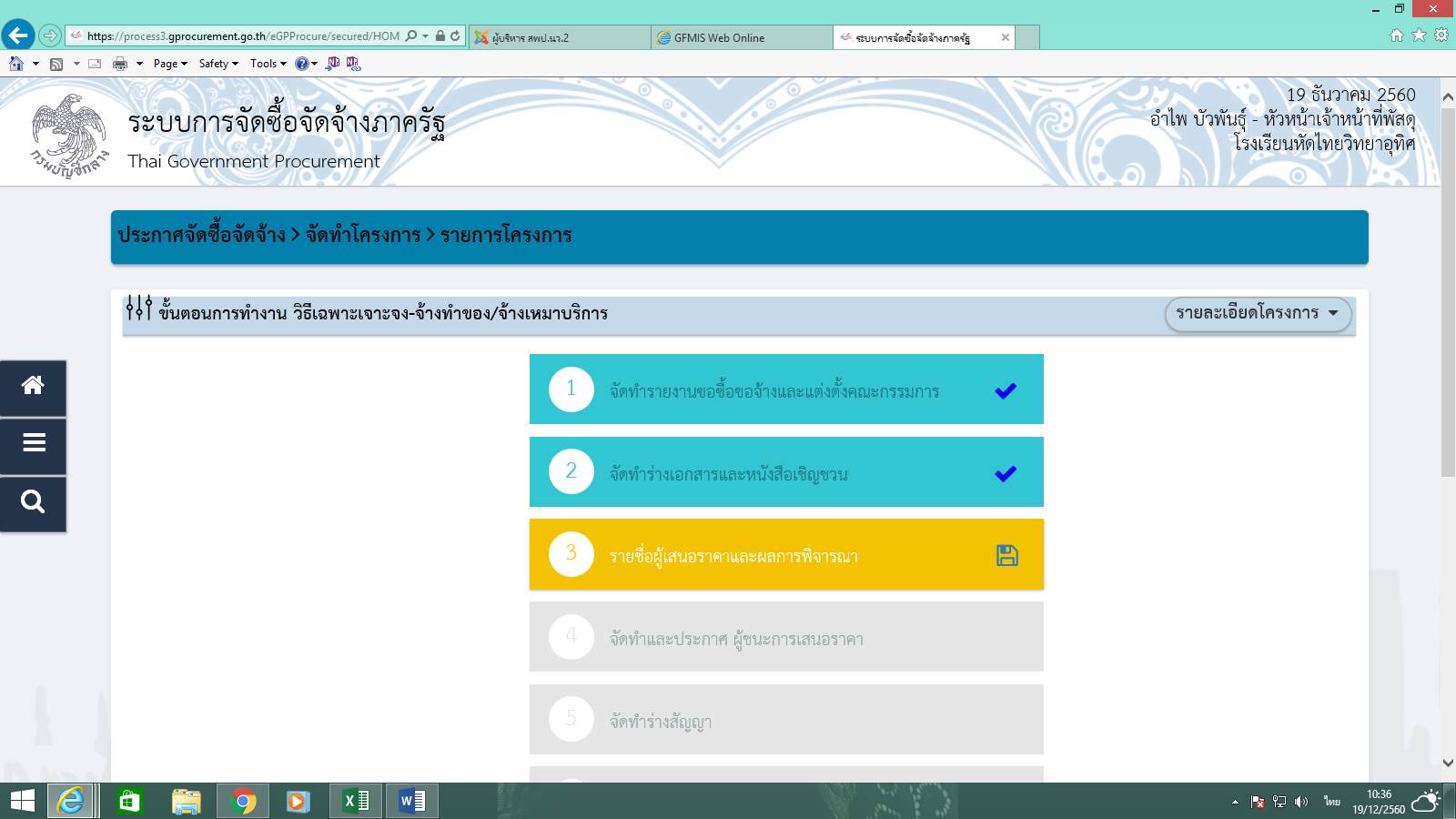
กดปุ่มเสนอหัวหน้าอนุมัติ

ขั้นตอนการทำงาน จะเป็นรูปคน

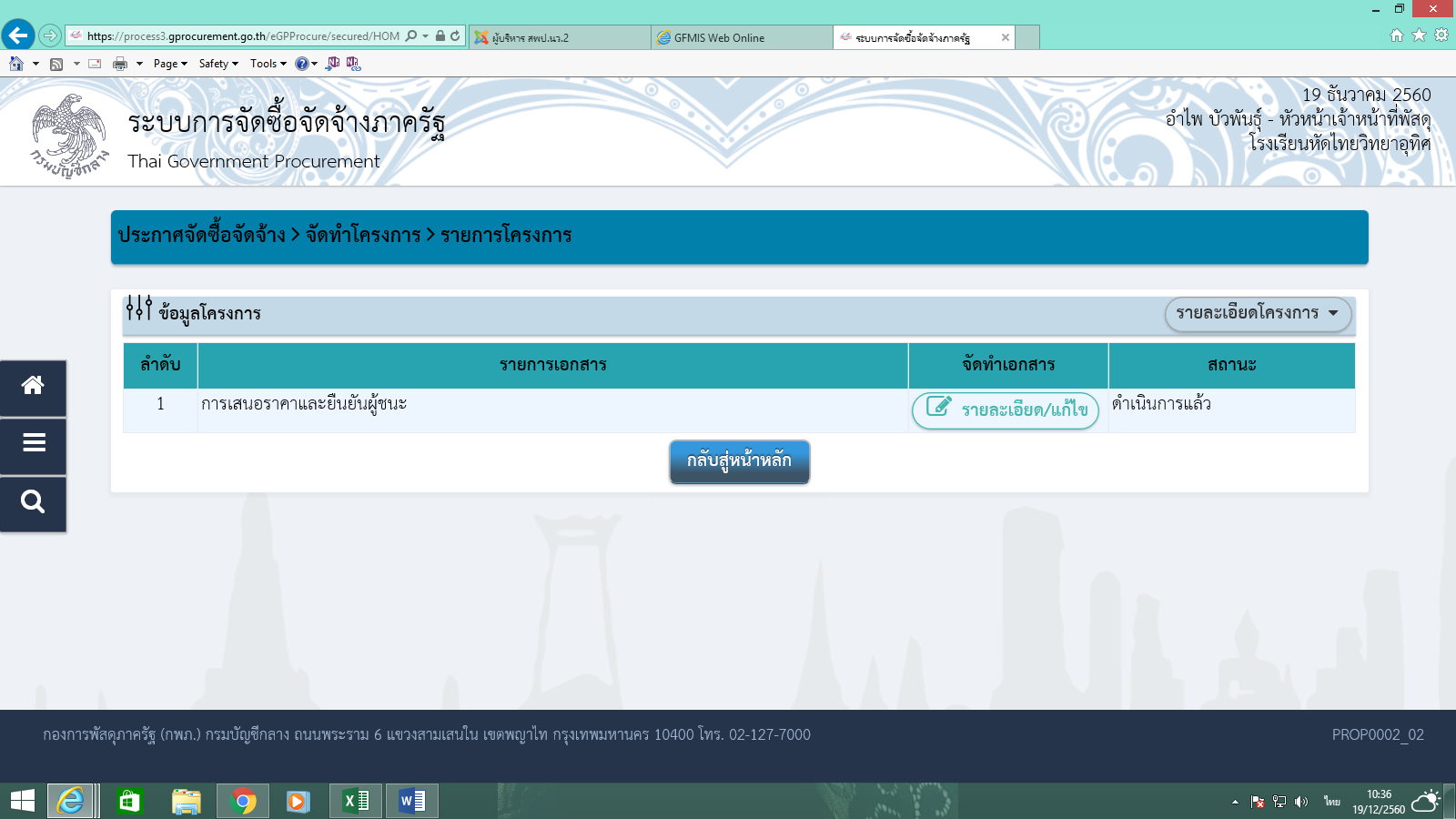


คลิกที่รายละเอียดแก้ไข ไปขั้นตอนที่ 2 ประกาศขึ้นเวปไซด์

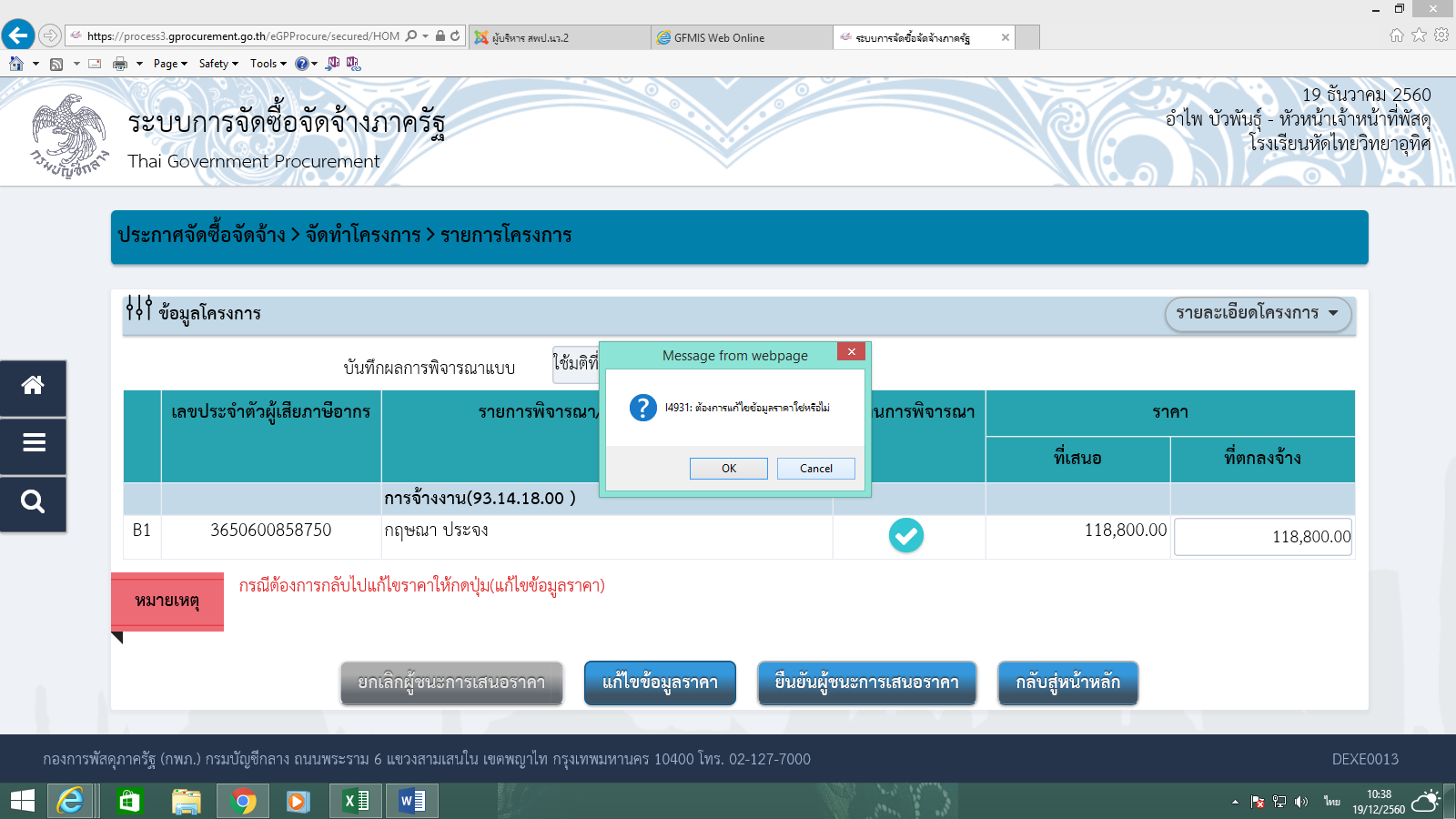
กลับหน้าจอหลักเข้าขั้นตอนที่ 3



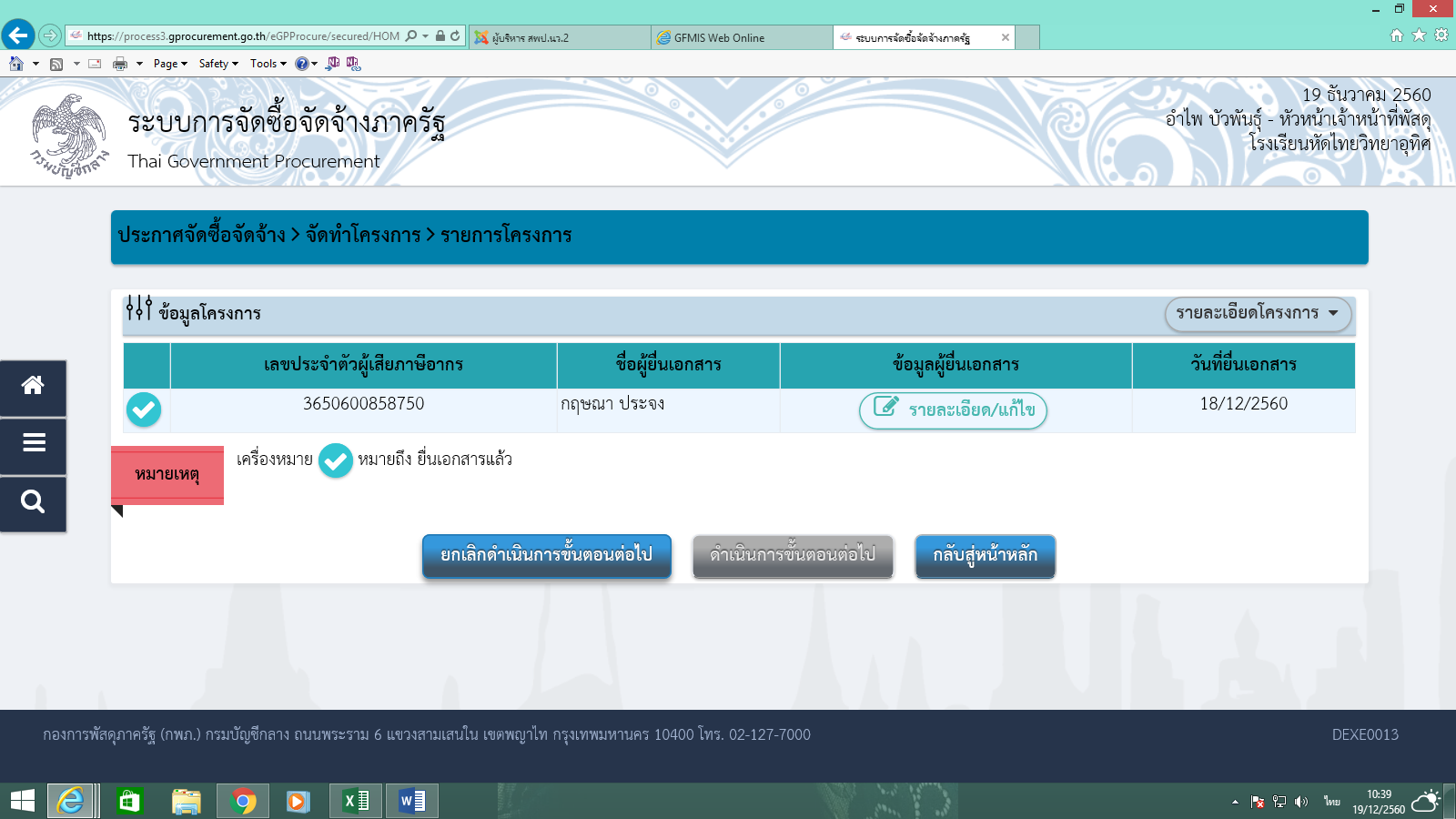
เข้าขั้นที่ 3 คลิกรายละเอียดแก้ไข



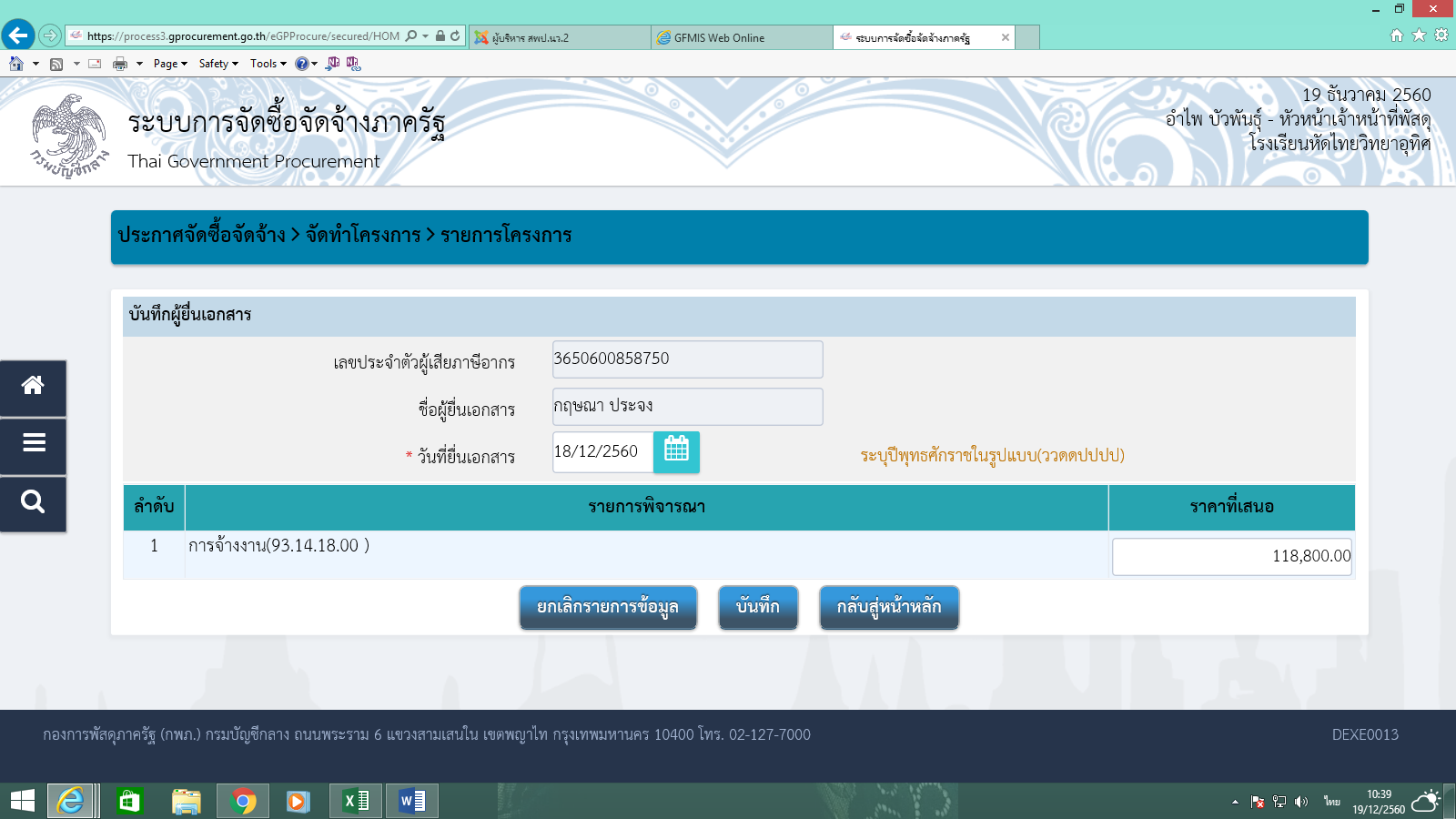
กดปุ่มแก้ไขข้อมูลราคา กด ok



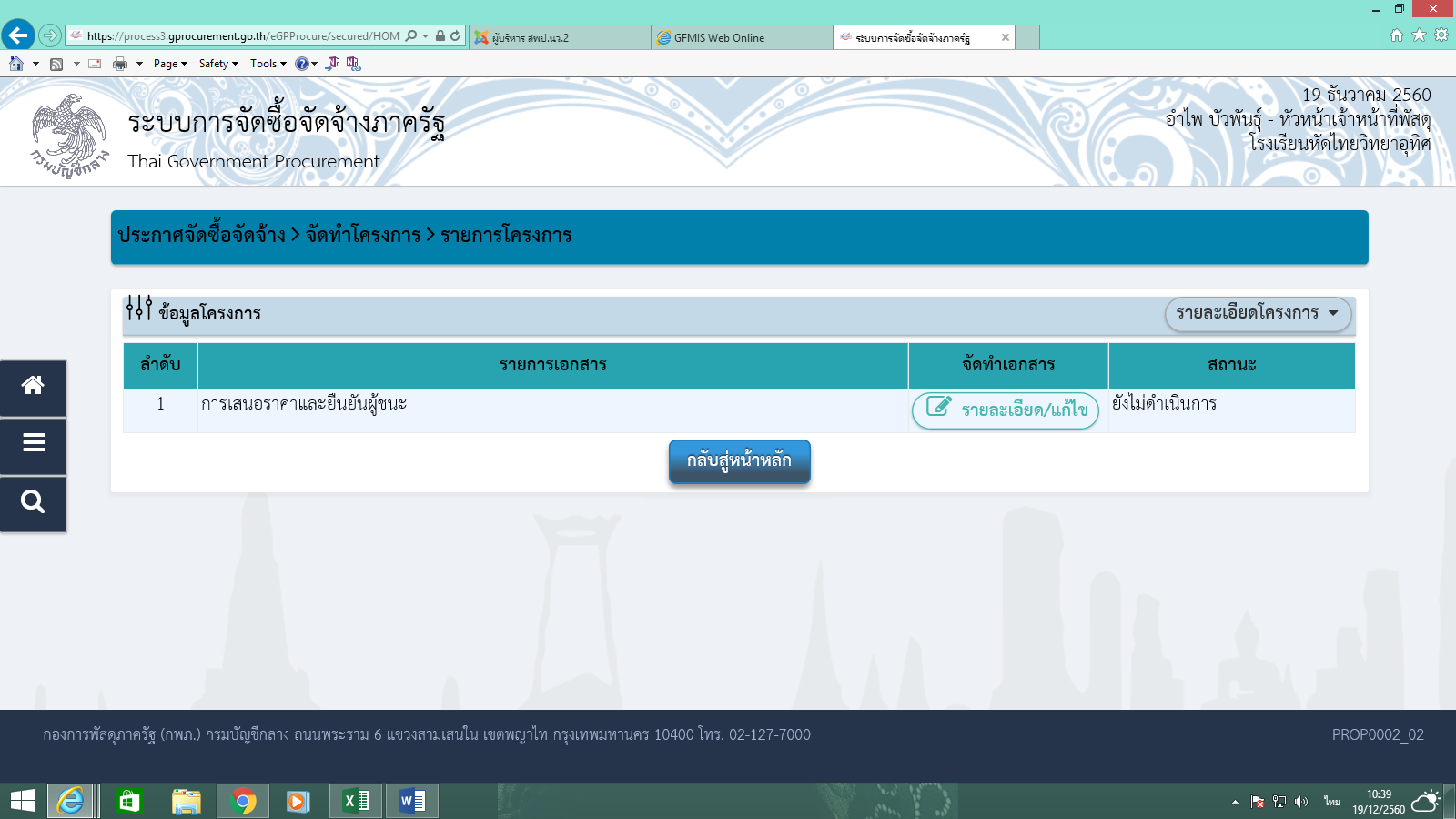
กดยกเลิกดำเนินการขั้นต่อไป



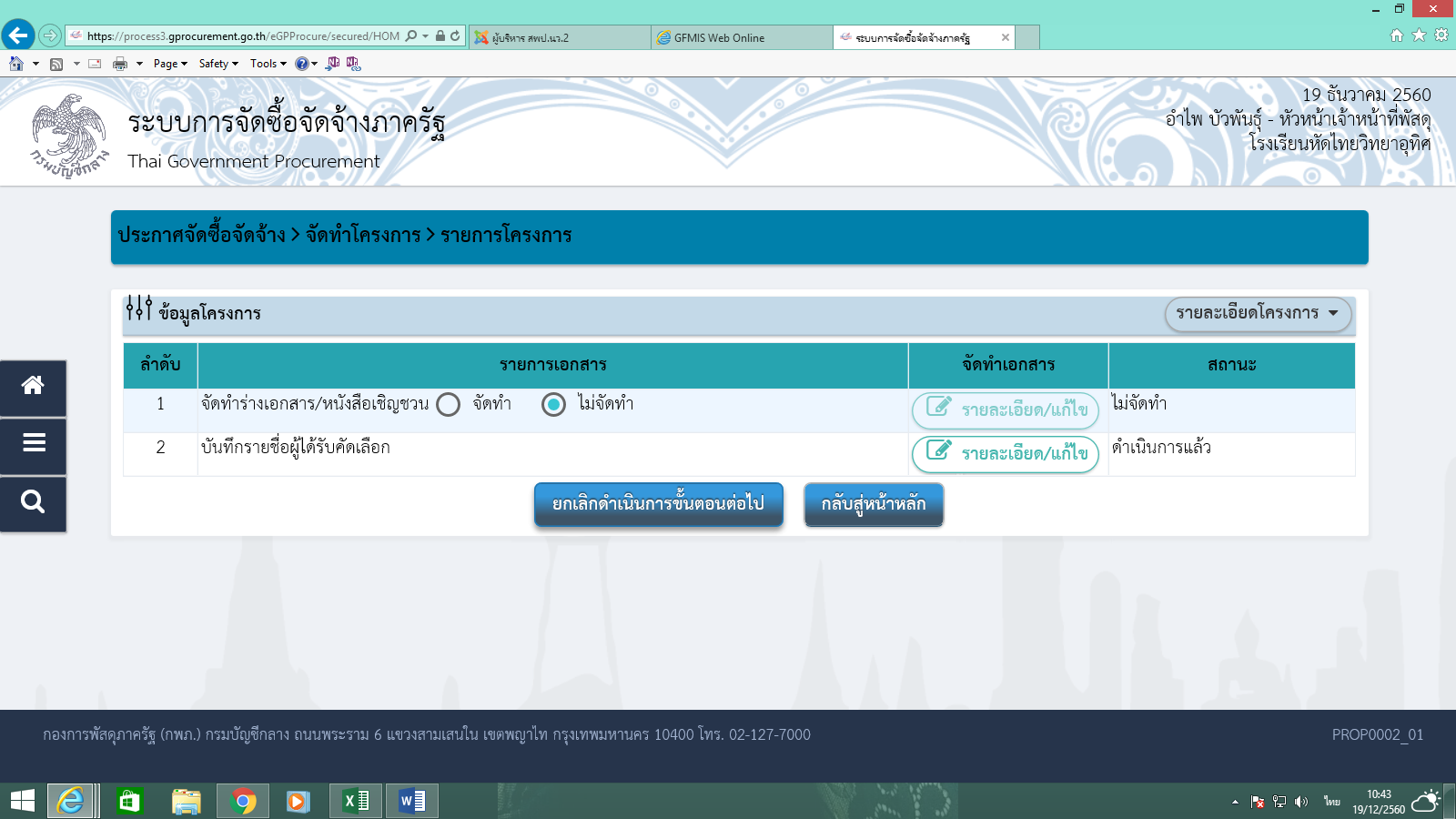
กดยกเลิกรายการข้อมูล บันทึก



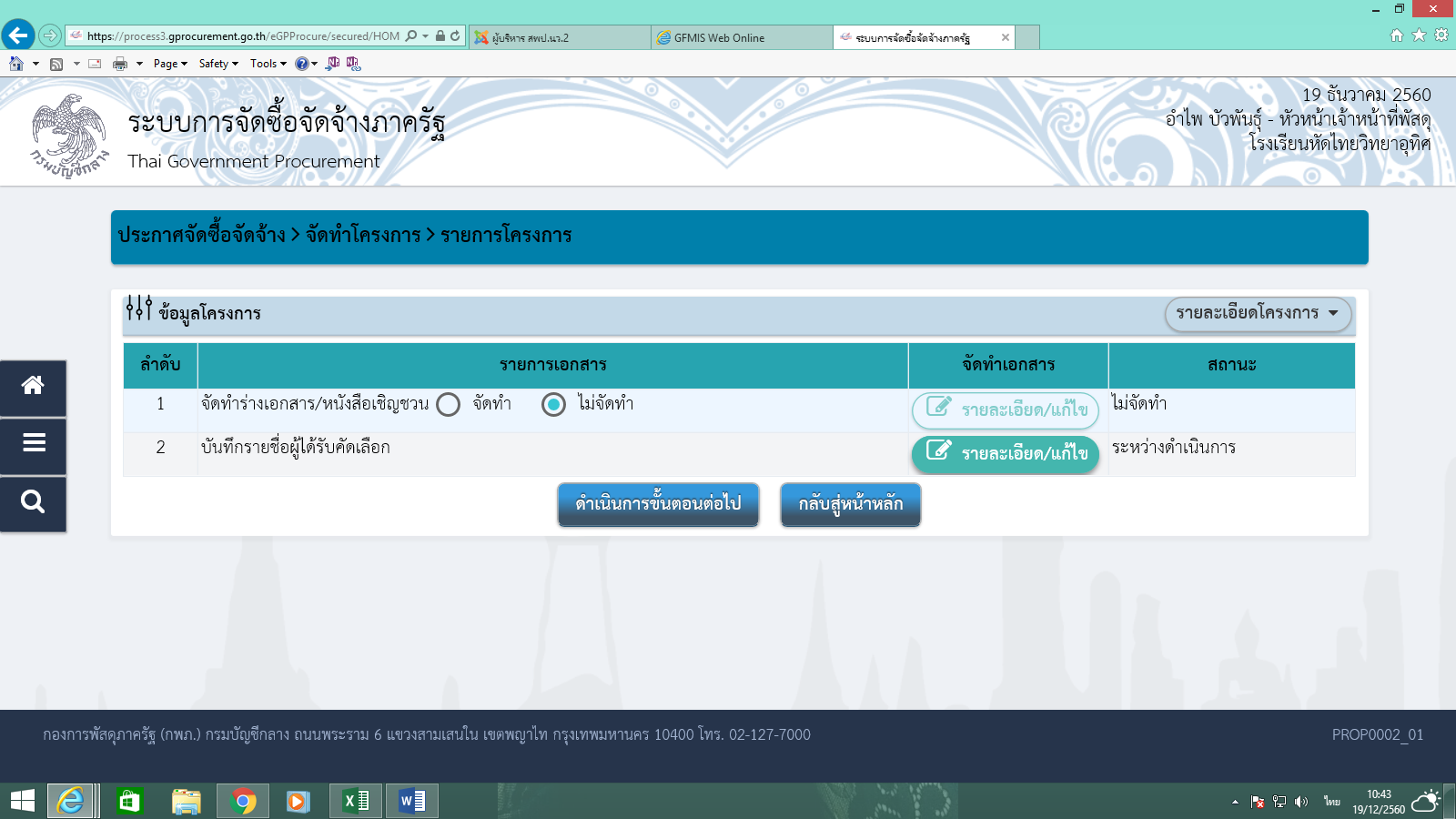
สถานะจะขึ้นว่ายังไม่ได้ดำเนินการ



กลับหน้าหลัก และเข้าขั้นตอนที่ 2 กดปุ่มยกเลิกดำเนินการขั้นต่อไป คลิกรายละเอียดแก้ไข ตรงบรรทัดบันทึกรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก



สถานะจะเปลี่ยนเป็นระหว่างดำเนินการ คลิกรายละเอียดแก้ไข กดยกเลิกดำเนินการขั้นต่อไป





ใส่เครื่องหมาย ถูก ในช่องสี่เหลี่ยม กดยกเลิกรายการข้อมูล บรรทัดรายการจะหายไป



กดเพิ่มรายชื่อผู้ประกอบการใหม่คีย์ข้อมูลที่ถูกต้อง

