คู่มือระบบการลงทะเบียน
(ผู้ค้ากับภาครัฐ)

จัดทำโดย
กลุ่มงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

สารบัญ

หน้าที่

1. บทนำ 1
2. วัตถุประสงค์ 1
3. เป้าหมาย 1
4. ประโยชน์ 1
5. การลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ 2
5.1 ขั้นตอนที่ 1 การเข้าสู่ระบบฯ การลงทะเบียน 4
5.2 ขั้นตอนที่ 2 การลงทะเบียน 5
5.3 ขั้นตอนที่ 3 การบันทึกข้อมูล 11
5.4 ขั้นตอนที่ 4 การตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ 17
5.5 ขั้นตอนที่ 5 การพิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียนของผู้ค้ากับภาครัฐ 23
5.6 ขั้นตอนที่ 6 จบการลงทะเบียนออนไลน์ 28
5.7 ขั้นตอนที่ 7 การส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ ให้กรมบัญชีกลาง 31
5.8 ขั้นตอนที่ 8 การตรวจสอบแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ 31
5.9 ขั้นตอนที่ 9 กรมบัญชีกลางอนุมัติการลงทะเบียน 33
5.10 ขั้นตอนที่ 10 การเข้าใช้งานในระบบฯ ของผู้ค้ากับภาครัฐ (First Time Login) 34
6. ลืมรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน 38
7. การใช้งานหลังจากลงทะเบียน 41
7.1 ปรับปรุงข้อมูลเมื่อลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว 41
7.2 พิมพ์แบบแสดงการลงทะเบียน 56
7.3 เปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน 60
7.4 เปลี่ยนแปลงข้อมูล e-mail และหรือโทรศัพท์เคลื่อนที่(มือถือ) 64
7.5 การดูรายงานการติดตามสถานะของสัญญาของผู้ค้ากับภาครัฐ 73
8. กรณีผู้ค้ากับภาครัฐที่ลงทะเบียนก่อนวันที่ 1/11/2557 ต้องปรับปรุงข้อมูลเพื่อจะทำธุรกรรมด้วยวิธี e- market และ e- bidding 76
9. การอนุมัติการลงทะเบียนผู้ปฏิบัติงาน 84
10. การติดต่อสอบถาม 89

1. บทนำ

กรมบัญชีกลางได้พัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)อย่างครบวงจรเพื่อเป็นศูนย์กลางข้อมูลสารสนเทศด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ปรับปรุงกลไกและวิธีการเกี่ยวกับการบริหารพัสดุภาครัฐให้สามารถดำเนินการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสร้างความโปร่งใส ในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และมีมาตรฐานสากล

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ภาคเอกชนและหน่วยงานภาครัฐ สามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐด้วยความชัดเจน ถูกต้อง รวดเร็ว ครบถ้วน และทั่วถึง รวมทั้งสามารถติดตามและตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้ในทุกขั้นตอนของการดำเนินการ

3. เป้าหมาย

เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเป็นไปอย่างโปร่งใส ลดปัญหาทุจริตคอร์รัปชั่น มีความคุ้มค่ามีประสิทธิภาพ และสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้ในราคายุติธรรม นอกจากนี้ ยังช่วยสร้างโอกาสให้ผู้ขายและผู้รับจ้างได้เข้าถึงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างอย่างทั่วถึงและเท่าเทียมกัน สำหรับประชาชนทั่วไปและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถตรวจสอบข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐได้ อันจะเป็นกลไกในการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชั่น ได้อย่างมีประสิทธิภาพด้วย

4. ประโยชน์

ผู้ค้า

- สนับสนุนให้ผู้ค้าภาครัฐหรือผู้เกี่ยวข้อง สามารถเข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างได้สะดวกและเท่าเทียมกัน อีกทั้งช่วยพัฒนาสินค้าและบริการให้มีความเป็นมาตรฐานสำหรับจัดซื้อจัดจ้างกับภาครัฐมากยิ่งขึ้นด้วย
- สร้างความเป็นสากลให้กับผู้ประกอบการของไทย ให้มีการดำเนินธุรกิจอย่างเป็นระบบและคุ้นเคยกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันให้ภาคธุรกิจของประเทศไทยต่อไป
- ผู้ค้าที่ลงทะเบียนไว้ในระบบฯ สามารถติดตามสถานะโครงการของตนเองได้ตลอดเวลาและยังทราบข้อมูลข่าวสารโครงการอื่นๆ ที่อยู่ในความสนใจหรืออยู่ในธุรกิจที่ผู้ค้านั้นๆ ดำเนินกิจการอยู่ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ทันเวลา

5. การลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ

การลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 เข้าสู่ระบบฯ การลงทะเบียน

ผู้ค้ากับภาครัฐเข้าสู่เว็บไซต์ http://www.gprocurement.go.th เพื่อเข้าสู่หน้าจอ “ลงทะเบียน”

ขั้นตอนที่ 2 ลงทะเบียน

การลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ แบ่งการทำงานออกเป็น 2 ส่วน

ส่วนที่ 1 ลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ

กรณีที่ นิติบุคคล/บุคคล/ห้างร้าน ที่มีความประสงค์ทำธุรกรรมกับหน่วยงานภาครัฐ ต้องเข้ามาลงทะเบียนในหัวข้อ “ลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ” และเมื่อกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัดอนุมัติการลงทะเบียนแล้ว ผู้ค้ากับภาครัฐจะได้รับสิทธิ์ในการเข้าใช้งานระบบฯ

ส่วนที่ 2 ลงทะเบียนผู้ปฏิบัติงานสำนักงานใหญ่/สาขา

กรณีที่สำนักงานใหญ่มีความประสงค์จะ เพิ่มเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน สำนักงานใหญ่ต้องเลือกหัวข้อ “ลงทะเบียนผู้ปฏิบัติงานสำนักงานใหญ่/สาขา” เพื่อบันทึกข้อมูลสาขา แต่ทั้งนี้สำนักงานใหญ่ต้องผ่านการลงทะเบียนเป็นผู้ค้ากับภาครัฐก่อน ตามที่ระบุในส่วนที่ “ลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ”

ขั้นตอนที่ 3 บันทึกข้อมูล

ผู้ค้ากับภาครัฐต้องบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับ ข้อมูลผู้ประกอบการ ข้อมูลการรับส่งรหัสเข้าใช้งานเพื่อทำธุรกรรมกับภาครัฐ ประเภทของการประกอบกิจการ ข้อมูลการติดต่อ และข้อมูลข่าวสารที่เลือกรับ

ขั้นตอนที่ 4 การตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ

เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว แต่พบว่ามีการบันทึกข้อมูลผิดพลาด ระบบฯ จะให้ทำการแก้ไข โดยคลิกปุ่ม “แก้ไขข้อมูล” เพื่อทำการแก้ไขให้ถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 5 การพิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียนของผู้ค้ากับภาครัฐ

เมื่อตรวจสอบว่าบันทึกข้อมูลถูกต้องทุกรายการแล้ว ให้พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน เพื่อนำส่งกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด

ขั้นตอนที่ 6 จบการลงทะเบียนออนไลน์

เมื่อทำการพิมพ์แบบแจ้งฯ เรียบร้อยแล้ว ให้ส่งแบบแจ้งไปยังกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด

ขั้นตอนที่ 7 การส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ ให้กรมบัญชีกลาง

นำส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ ให้กรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด พร้อมเอกสารประกอบตามที่ระบุท้ายแบบฯ ภายใน 15 วัน

ขั้นตอนที่ 8 การตรวจสอบแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ

กรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด รับแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ พร้อมเอกสารประกอบการลงทะเบียน ลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง และตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนกับแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ

ขั้นตอนที่ 9 กรมบัญชีกลางอนุมัติการลงทะเบียน

เมื่อกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด ตรวจสอบและอนุมัติการลงทะเบียนแล้ว จะแจ้งผลการอนุมัติไปยัง “e-mail” ตามที่ผู้ลงทะเบียนได้ระบุไว้ในขั้นตอนลงทะเบียน

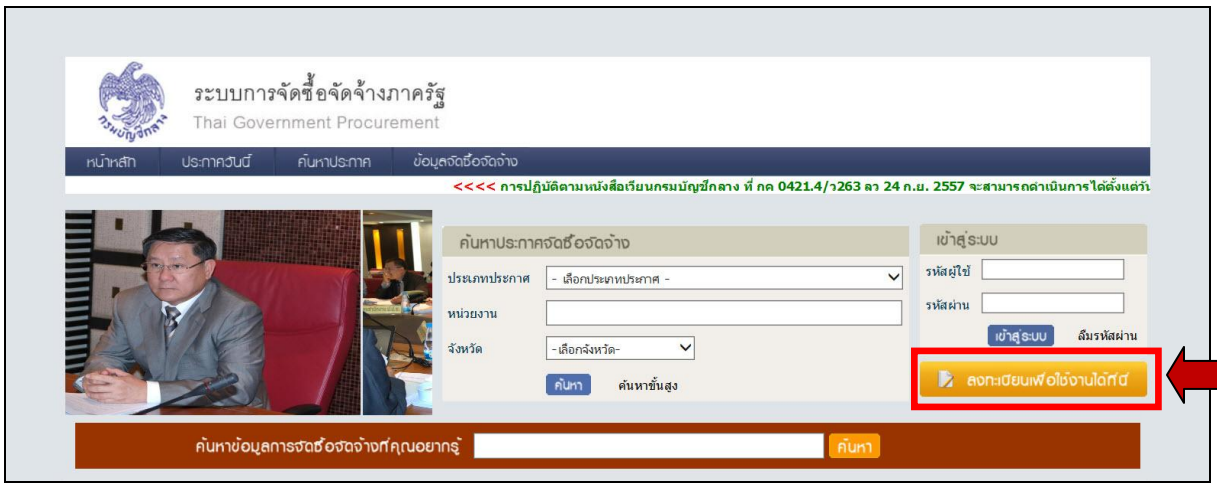
ขั้นตอนที่ 10 การเข้าใช้งานในระบบฯ ของผู้ค้ากับภาครัฐ (First Time Login)

เข้าสู่ระบบฯ ครั้งแรก ผู้ลงทะเบียนกรอกรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน ตาม e-mail ที่ได้รับ ภายใน 10 วัน นับจากวันที่ได้รับอนุมัติการลงทะเบียน หากไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาดังกล่าว ระบบฯ จะลบข้อมูลการลงทะเบียนโดยอัตโนมัติ ซึ่งผู้ลงทะเบียนจะต้องลงทะเบียนและส่งเอกสารการลงทะเบียนใหม่

การทำงานโดยละเอียดในแต่ละขั้น ดังอธิบายข้างล่างนี้

5.1 ขั้นตอนที่ 1 การเข้าสู่ระบบฯ การลงทะเบียน

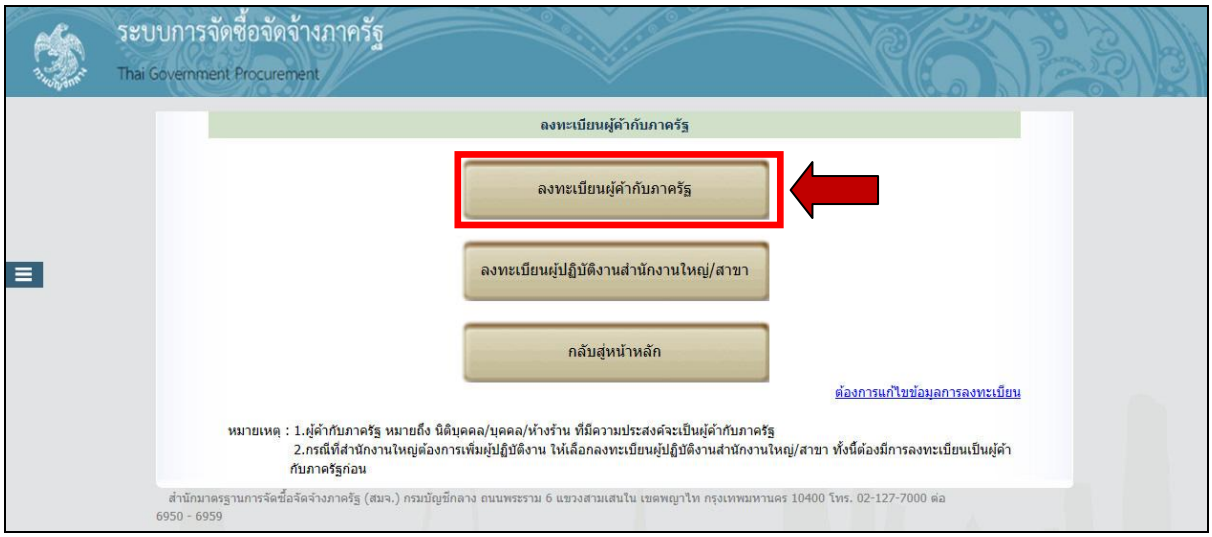
เข้าสู่เว็บไซต์ http://www.gprocurement.go.th ระบบฯ จะแสดงหน้าจอการ “จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ” ดังรูปที่ 1 จากนั้นให้ผู้ลงทะเบียนคลิกที่ “ลงทะเบียนเพื่อใช้งานที่นี่” ระบบฯ จะแสดงหน้าจอเพื่อให้เลือก ประเภทของการลงทะเบียน แสดงดังรูปที่ 2 ให้เลือก “การลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ”



รูปที่ 1 หน้าจอแสดง “ระบบฯ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ”

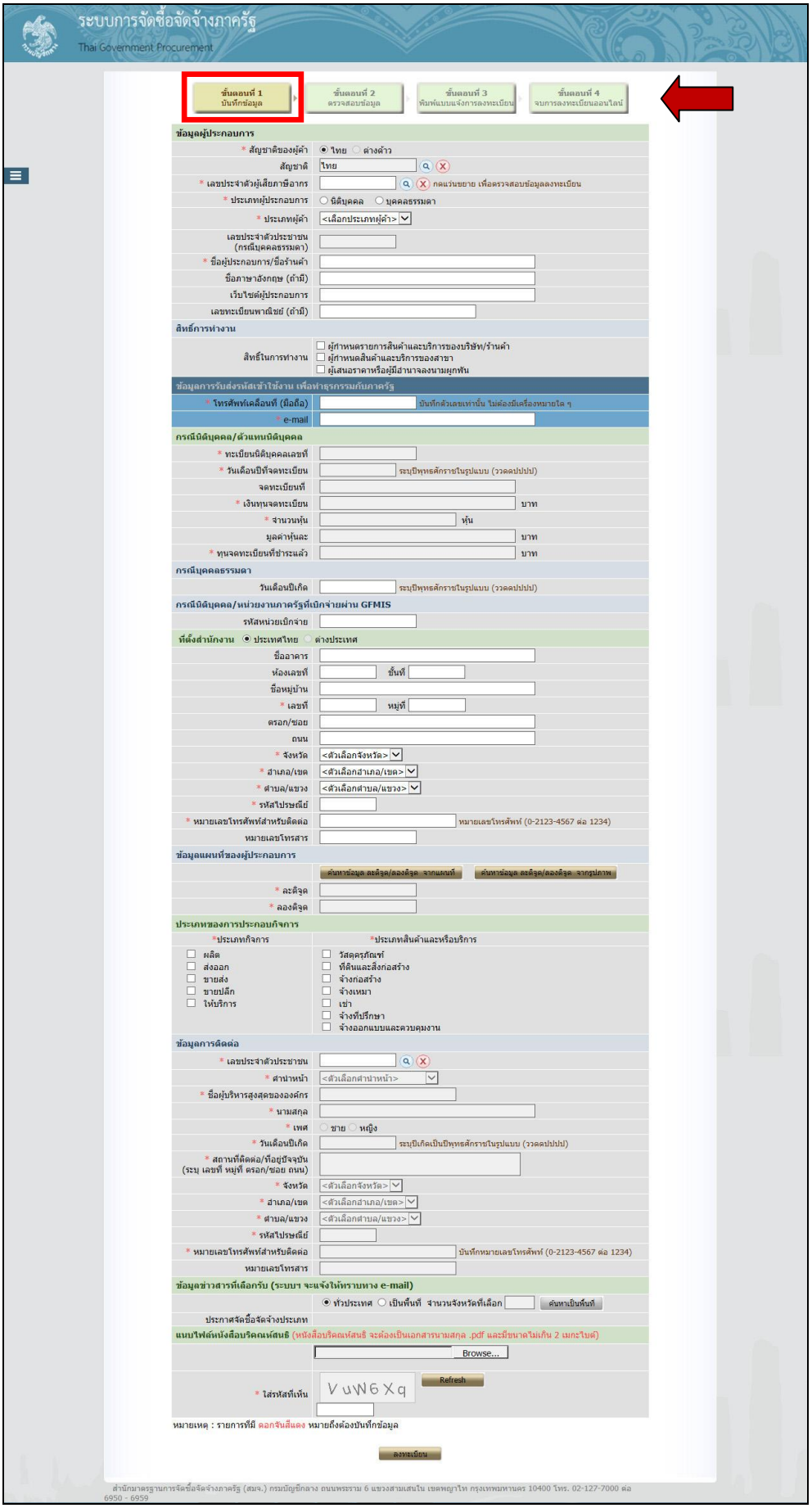
รูปที่ 2 หน้าจอแสดง “ระบบฯ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ-ลงทะเบียน”

5.2 ขั้นตอนที่ 2 การลงทะเบียน



รูปที่ 3 หน้าจอแสดง “ ลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ”

จากรูปที่ 3 หน้าจอลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ เป็นการลงทะเบียนโดย นิติบุคคล/บุคคล/ห้างร้าน ที่มีความประสงค์จะเป็นผู้ค้ากับภาครัฐ เลือก “การลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ” ระบบฯ จะแสดงหน้าจอการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ” ดังรูปที่ 4



รูปที่ 4 หน้าจอแสดง “ขั้นตอนที่ 1 บันทึกข้อมูล”

คำอธิบายรายการการบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ “ผู้ค้ากับภาครัฐ” ตามรูปที่ 4

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
ข้อมูลผู้ประกอบการ	
1. สัญชาติของผู้ค้า	ระบบฯ แสดงค่าเป็นสัญชาติ “ไทย”
2. สัญชาติ	ระบบฯ แสดงค่าเป็นสัญชาติ “ไทย”
3. เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	• กรณีเป็นนิติบุคคล บันทึกเลขประจำผู้เสียภาษีอากรของผู้ลงทะเบียน จำนวน 13 หลัก • กรณีเป็นบุคคลธรรมดา บันทึกเลขประจำตัวประชาชนของผู้ลงทะเบียน จำนวน 13 หลัก
4. ประเภทผู้ประกอบการ	เลือก ⦿ นิติบุคคล หรือ ⦿ บุคคลธรรมดา
5. ประเภทผู้ค้า	กรณีเลือก ⦿ นิติบุคคล ระบบฯ จะกำหนดให้เลือกประเภทผู้ค้า(ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล, ห้างหุ้นส่วนจำกัด, บริษัทจำกัด, บริษัทมหาชนจำกัด, กิจการร่วมค้า, มูลนิธิ, สหกรณ์, องค์กรธุรกิจจัดตั้งหรือจดทะเบียนภายใต้กฎหมายเฉพาะ, กิจการค้าร่วม, หน่วยงานภาครัฐที่เบิกเงินผ่านระบบฯ GFMIS) กรณีเลือก ⦿ บุคคลธรรมดา ระบบฯ จะกำหนดให้เลือกประเภทผู้ค้า (คณะบุคคล, กิจการร้านค้าเจ้าของคนเดียวหรือบุคคลธรรมดา, ห้างหุ้นส่วนสามัญ)
6. เลขประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา)	กรณีเป็นบุคคลธรรมดา ระบบฯ จะนำเลขประจำตัวประชาชนที่ระบุในข้อ 3 มาแสดงให้โดยอัตโนมัติ
7. ชื่อผู้ประกอบการ/ชื่อร้านค้า	บันทึกชื่อผู้ประกอบการของผู้ลงทะเบียน
8. ชื่อภาษาอังกฤษ (ถ้ามี)	บันทึกชื่อผู้ประกอบการเป็นภาษาอังกฤษ (ถ้ามี)
9. เว็บไซต์ผู้ประกอบการ	บันทึกเว็บไซต์ผู้ประกอบการ (ถ้ามี)
10. เลขทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)	บันทึกเลขทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)
สิทธิ์การทำงาน 11. สิทธิในการทำงาน	ระบบฯ จะทำเครื่องหมาย ☑ หน้าสิทธิ์การทำงานให้อัตโนมัติ แบ่งออกเป็น 3 สิทธิ์ ดังนี้ 1. ผู้กำหนดรายการสินค้าและบริการของบริษัท/ร้านค้า - สามารถเพิ่มสินค้าในร้านค้าสำนักงานใหญ่/สาขา - สามารถอนุมัติสินค้า ที่มีคำร้องขอเพิ่มสินค้าเข้ามา 2. ผู้กำหนดสินค้าและบริการของสาขา - สามารถเพิ่มสินค้าในร้านค้าสาขา แต่ต้องส่งคำร้องขอไปให้สำนักงานใหญ่อนุมัติ 3. ผู้เสนอราคาหรือผู้มีอำนาจลงนามผูกพัก - เป็นตัวแทนของบริษัท/ร้านค้า ทำหน้าที่เสนอราคากับหน่วยงานของรัฐ
ข้อมูลการรับส่งรหัสเข้าใช้งาน 12. หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	บันทึกหมายเลขโทรศัพท์มือถือ โดยบันทึกตัวเลขเท่านั้น ไม่ต้องมีเครื่องหมายใด ๆ

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
13. e-mail	บันทึก e-mail ของผู้ลงทะเบียนที่จะใช้ในการรับแจ้งผลการอนุมัติการลงทะเบียน
<u>กรณีนิติบุคคล/ตัวแทนนิติบุคคล</u> 14. ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่	- ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น นิติบุคคล และประเภทผู้ค้าเป็น ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล, ห้างหุ้นส่วนจำกัด, บริษัทจำกัด, บริษัทมหาชนจำกัด และหน่วยงานภาครัฐที่เบิกเงินผ่านระบบฯ GFMIS ผู้ลงทะเบียนต้องบันทึก “ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่” - ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น นิติบุคคล และประเภทผู้ค้าเป็น กิจการร่วมค้า, มูลนิธิ, สหกรณ์, องค์กรธุรกิจจัดตั้งหรือจดทะเบียนภายใต้กฎหมายเฉพาะ และกิจการค้าร่วม ผู้ลงทะเบียนจะบันทึก หรือ ไม่บันทึก “ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่” ก็ได้ - ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น บุคคลธรรมดา และประเภทผู้ค้าเป็น คณะบุคคล, กิจการร้านค้าเจ้าของคนเดียวหรือบุคคลธรรมดา และห้างหุ้นส่วนสามัญ ไม่เปิดให้ใช้งาน
15. วันเดือนปีที่จดทะเบียน	- ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น **นิติบุคคล** และประเภทผู้ค้าเป็น ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล, ห้างหุ้นส่วนจำกัด, บริษัทจำกัด, บริษัทมหาชนจำกัด และหน่วยงานภาครัฐ**ที่เบิกเงินผ่านระบบฯ** GFMIS ผู้ลงทะเบียนต้องบันทึก “วันเดือนปีที่จดทะเบียน” - ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น **นิติบุคคล** และประเภทผู้ค้าเป็นกิจการร่วมค้า, มูลนิธิ, สหกรณ์, องค์กรธุรกิจจัดตั้งหรือจดทะเบียนภายใต้กฎหมายเฉพาะ และกิจการค้าร่วม ผู้ลงทะเบียนจะบันทึก หรือ ไม่บันทึก “วันเดือนปีที่จดทะเบียน” ก็ได้ - ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น **บุคคลธรรมดา** และประเภทผู้ค้าเป็นคณะบุคคล, กิจการร้านค้าเจ้าของคนเดียวหรือบุคคลธรรมดา, ห้างหุ้นส่วนสามัญ ไม่เปิดให้ใช้งาน
16. จดทะเบียนที่	- ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น **นิติบุคคล** ผู้ลงทะเบียนจะบันทึก หรือไม่บันทึก “จดทะเบียนที่ก็ได้” - ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น **บุคคลธรรมดา** และประเภทผู้ค้าเป็นคณะบุคคล หรือ ห้างหุ้นส่วนสามัญ ผู้ลงทะเบียนจะบันทึก หรือ ไม่บันทึก “จดทะเบียนที่” ก็ได้ - ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น **บุคคลธรรมดา** และประเภทผู้ค้าเป็นกิจการร้านค้าเจ้าของคนเดียวหรือบุคคลธรรมดา ไม่เปิดให้ใช้งาน
17. เงินทุนจดทะเบียน	- ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น **นิติบุคคล** และประเภทผู้ค้าเป็น ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล, ห้างหุ้นส่วนจำกัด, บริษัทจำกัด, บริษัทมหาชนจำกัด และหน่วยงานภาครัฐที่เบิกเงินผ่านระบบฯ GFMIS ผู้ลงทะเบียนต้องบันทึก “เงินทุนจดทะเบียน” - ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น **นิติบุคคล** และประเภทผู้ค้าเป็นกิจการร่วมค้า, มูลนิธิ, สหกรณ์, องค์กรธุรกิจจัดตั้งหรือจดทะเบียนภายใต้กฎหมายเฉพาะ และกิจการค้าร่วม ผู้ลงทะเบียนจะบันทึก หรือ ไม่

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
	บันทึก "เงินทุนจดทะเบียน" ก็ได้ - ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น **บุคคลธรรมดา** และประเภทผู้ค้าเป็น คณะบุคคล หรือ ห้างหุ้นส่วนสามัญ ผู้ลงทะเบียนจะบันทึก หรือ ไม่บันทึก "เงินทุนจดทะเบียน" ก็ได้ - ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น **บุคคลธรรมดา** และประเภทผู้ค้าเป็น กิจการร้านค้าเจ้าของคนเดียวหรือบุคคลธรรมดา ไม่เปิดให้ใช้งาน
18. จำนวนหุ้น	- ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น **นิติบุคคล** และประเภทผู้ค้าเป็น ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล, ห้างหุ้นส่วนจำกัด, ระบบฯ จะไม่เปิดให้ใช้งาน - ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น **นิติบุคคล** และประเภทผู้ค้า บริษัทจำกัด ,บริษัทมหาชนจำกัด และหน่วยงานภาครัฐที่เบิกเงินผ่านระบบฯ GFMIS ผู้ลงทะเบียนต้องบันทึก "จำนวนหุ้น" - ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น **นิติบุคคล** และประเภทผู้ค้าเป็นกิจการร่วมค้า, มูลนิธิ, สหกรณ์, องค์กรธุรกิจจัดตั้งหรือจดทะเบียนภายใต้กฎหมายเฉพาะ และกิจการค้าร่วม ผู้ลงทะเบียนจะบันทึก หรือ ไม่บันทึก "จำนวนหุ้น" ก็ได้ - ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น **บุคคลธรรมดา** และประเภทผู้ค้าเป็น คณะบุคคล, กิจการร้านค้าเจ้าของคนเดียวหรือบุคคลธรรมดา และห้างหุ้นส่วนสามัญ ไม่เปิดให้ใช้งาน
19. มูลค่าหุ้นละ	การบันทึกมูลค่าหุ้น ผู้ลงทะเบียนต้องบันทึก จำนวนหุ้นและเงินทุนจดทะเบียน ระบบฯ จึงจะทำการคำนวณ มูลค่าหุ้น ให้อัตโนมัติถ้าบันทึกอย่างใดอย่างหนึ่ง จะไม่มีการคำนวณให้และถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น **บุคคลธรรมดา** และประเภทผู้ค้าเป็น คณะบุคคล หรือ กิจการร้านค้า เจ้าของคนเดียวหรือบุคคลธรรมดา หรือ ห้างหุ้นส่วนสามัญ ไม่เปิดให้ใช้งาน
20. ทุนจดทะเบียนที่ชำระแล้ว	- ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น **นิติบุคคล** และประเภทผู้ค้าเป็น ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล, ห้างหุ้นส่วนจำกัด, บริษัทจำกัด, บริษัทมหาชนจำกัด และหน่วยงานภาครัฐที่เบิกเงินผ่านระบบฯ GFMIS ผู้ลงทะเบียนต้องบันทึก "ทุนจดทะเบียนที่ชำระแล้ว" - ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น **นิติบุคคล** และประเภทผู้ค้าเป็นกิจการร่วมค้า, มูลนิธิ, สหกรณ์, องค์กรธุรกิจจัดตั้งหรือจดทะเบียนภายใต้กฎหมายเฉพาะ และกิจการค้าร่วม ผู้ลงทะเบียนจะบันทึก หรือ ไม่บันทึก "ทุนจดทะเบียนที่ชำระแล้ว" ก็ได้ - ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น **บุคคลธรรมดา** และประเภทผู้ค้าเป็น คณะบุคคล หรือ ห้างหุ้นส่วนสามัญ ผู้ลงทะเบียนจะบันทึก หรือ ไม่บันทึก "ทุนจดทะเบียนที่ชำระแล้ว" ก็ได้ - ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น **บุคคลธรรมดา** และประเภทผู้ค้าเป็น กิจการร้านค้าเจ้าของคนเดียวหรือบุคคลธรรมดา ไม่เปิดให้ใช้งาน

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
<u>กรณีบุคคลธรรมดา</u> 21. วันเดือนปีเกิด	บันทึกวันเดือนปีเกิด ของผู้ลงทะเบียน โดยระบุปีเกิดเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดดปปปป)
<u>กรณีนิติบุคคล/หน่วยงานภาครัฐที่เบิกจ่ายผ่าน GFMIS</u> 22. รหัสหน่วยเบิกจ่าย	บันทึกรหัสหน่วยเบิกจ่าย
23. ที่ตั้งสำนักงาน	เลือก ⦿ ประเทศไทย หรือ ⦿ ต่างประเทศ
24. ชื่ออาคาร	บันทึกชื่ออาคารของผู้ลงทะเบียน (ถ้ามี)
25. ห้องเลขที่	บันทึกห้องเลขที่ของผู้ลงทะเบียน (ถ้ามี)
26. ชั้นที่	บันทึกชั้นที่ของผู้ลงทะเบียน (ถ้ามี)
27. ชื่อหมู่บ้าน	บันทึกชื่อหมู่บ้านของผู้ลงทะเบียน (ถ้ามี)
28. เลขที่	บันทึกเลขที่ของผู้ลงทะเบียน
29. หมู่ที่	บันทึกหมู่ที่ของผู้ลงทะเบียน (ถ้ามี)
30. ตรอก/ซอย	บันทึกตรอก/ซอยของผู้ลงทะเบียน (ถ้ามี)
31. ถนน	บันทึกถนนของผู้ลงทะเบียน (ถ้ามี)
32. จังหวัด	เลือกจังหวัด ที่ผู้ลงทะเบียนอยู่ จากที่ระบบฯ กำหนดให้
33. อำเภอ/เขต	เลือกอำเภอ/เขต ที่ผู้ลงทะเบียนอยู่ จากที่ระบบฯ กำหนดให้ ซึ่งต้องสอดคล้องกับจังหวัด
34. ตำบล/แขวง	เลือกตำบล/แขวง ที่ผู้ลงทะเบียนอยู่ จากที่ระบบฯ กำหนดให้ ซึ่งต้องสอดคล้องกับอำเภอ และจังหวัด
35. รหัสไปรษณีย์	บันทึกรหัสไปรษณีย์ให้สอดคล้องกับจังหวัด,อำเภอ/เขต และตำบล/แขวง ในข้อ 32 - 34
36. หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ	บันทึกเบอร์โทรศัพท์ของผู้ลงทะเบียนที่สามารถ ติดต่อได้ ตามรูปแบบที่กำหนด เช่น 0-2123-456 ต่อ 1234 เป็นต้น
37. หมายเลขโทรสาร	บันทึกหมายเลขโทรสารของผู้ลงทะเบียนที่สามารถติดต่อได้
<u>ข้อมูลแผนที่ของผู้ประกอบการ</u> 38. ละติจูด	ระบบฯ แสดงละติจูดให้โดยอัตโนมัติ
39. ลองติจูด	ระบบฯ แสดงลองติจูดให้โดยอัตโนมัติ
<u>ประเภทของการประกอบกิจการ</u> 40. ประเภทกิจการ	เลือกประเภทกิจการโดยให้เลือกที่ช่อง ☐ ต้องบันทึกอย่างน้อย 1 รายการ
41. ประเภทสินค้าและหรือบริการ	เลือกประเภทสินค้าและหรือบริการโดยให้เลือกที่ช่อง ☐ ต้องบันทึกอย่างน้อย 1 รายการ
<u>ข้อมูลการติดต่อ</u> 42. เลขประจำตัวประชาชน	บันทึกเลขประจำตัวประชาชน จำนวน 13 หลักของผู้บริหารสูงสุดขององค์กร
43. คำนำหน้า	เลือกคำนำหน้าชื่อของผู้บริหารสูงสุดขององค์กร
44. ชื่อผู้บริหารสูงสุดขององค์กร	บันทึกชื่อผู้บริหารสูงสุดขององค์กร
45. นามสกุล	บันทึกนามสกุลผู้บริหารสูงสุดขององค์กร

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
46. เพศ	เลือกเพศของผู้บริหารสูงสุดขององค์กร จากที่ระบบฯ กำหนดให้ ○ ชาย หรือ ○ หญิง
47. วันเดือนปีเกิด	บันทึกวันเดือนปีเกิด ของผู้บริหารสูงสุดขององค์กรโดยระบุปีเกิด เป็นพุทธศักราชในรูปแบบ(ววดดปปปป)
48. สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน)	บันทึกบ้านเลขที่,ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน,หมู่ที่,ตรอก/ซอยหรือ ถนน ขององค์กรที่สามารถติดต่อได้โดยไม่รวมตำบล/แขวง,อำเภอ/เขต และจังหวัด
49. จังหวัด	เลือกจังหวัด ที่ขององค์กรอยู่ จากที่ระบบฯ กำหนดให้
50. อำเภอ/เขต	เลือกอำเภอ/เขต ที่องค์กรอยู่ จากที่ระบบฯ กำหนดให้ ซึ่งต้องสอดคล้องกับจังหวัด
51. ตำบล/แขวง	เลือกตำบล/แขวง ที่องค์กรอยู่ จากที่ระบบฯ กำหนดให้ ซึ่งต้องสอดคล้องกับอำเภอ และจังหวัด
52. รหัสไปรษณีย์	บันทึกรหัสไปรษณีย์ให้ตรงตามที่อยู่ที่ผู้ขอลงทะเบียนบันทึกข้างต้น
53. หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ	บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ขององค์กรที่สามารถ ติดต่อได้ ตามรูปแบบที่กำหนด เช่น 0-2123-4567 ต่อ 1234 เป็นต้น
54. หมายเลขโทรสาร	บันทึกหมายเลขโทรสารขององค์กรที่สามารถติดต่อได้
ข้อมูลข่าวสารที่เลือกรับ (ระบบฯ จะแจ้งให้ทราบทาง e-mail)	ประเภทการรับ e-mail เลือกได้ดังนี้ ○ ทั่วประเทศ หรือ ○ เป็นพื้นที่ จำนวนจังหวัดที่เลือก ☐ ค้นหาเป็นพื้นที่
55. ประกาศจัดซื้อจัดจ้างประเภท	ระบบฯ จะนำข้อมูลที่เลือกในส่วนของ “ประเภทของการประกอบกิจการ” ให้โดยอัตโนมัติ
56. แนบไฟล์หนังสือบริคณห์สนธิ	คลิกปุ่ม “Brower” เพื่อแนบไฟล์หนังสือบริคณห์สนธิ จะต้องเป็นเอกสารนามสกุล .pdf และมีขนาดไม่เกิน 2 เมกะไบต์
57. ใส่รหัสที่เห็น	บันทึก “ใส่รหัสที่เห็น” ให้ตรงกับที่ระบบฯ กำหนด เพื่อเป็นการยืนยันการลงทะเบียน

5.3 ขั้นตอนที่ 3 การบันทึกข้อมูล

(1) ข้อมูลผู้ประกอบการ

- สัญชาติของผู้ค้า ระบบฯ แสดงสัญชาติไทยให้โดยอัตโนมัติ
- สัญชาติ ระบบฯ แสดงสัญชาติไทยให้โดยอัตโนมัติ
- เลขประจำตัวประชาชน/เลขประจำผู้เสียภาษีอากร บันทึกเลขประจำตัวประชาชน/เลขประจำผู้เสียภาษีอากร เมื่อทำการบันทึกครบ 13 หลักของผู้ลงทะเบียนแล้วให้คลิกที่เครื่องหมายแว่นขยาย เพื่อตรวจสอบว่า ในฐานข้อมูลมีเลขประจำตัวประชาชนหรือเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรดังกล่าวเคยลงทะเบียนแล้วหรือไม่

- ประเภทผู้ประกอบการ เลือกประเภทผู้ประกอบการเป็น ⦿ “นิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดา”
- ประเภทผู้ค้า แบ่งตามประเภทผู้ประกอบการ 2 ประเภท
  1. กรณีเลือก ผู้ประกอบการเป็น ⦿ **นิติบุคคล**
     ระบบฯ จะกำหนดให้เลือกประเภทผู้ค้า (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล, ห้างหุ้นส่วนจำกัด, บริษัทจำกัด, บริษัทมหาชนจำกัด, กิจการร่วมค้า, มูลนิธิ, สหกรณ์, องค์กรธุรกิจจัดตั้งหรือจดทะเบียนภายใต้กฎหมายเฉพาะ, กิจการค้าร่วม, หน่วยงานภาครัฐ)
  2. กรณีเลือก ผู้ประกอบการเป็น ⦿ **บุคคลธรรมดา**
     ระบบฯ จะกำหนดให้เลือกประเภทผู้ค้า (คณะบุคคล, กิจการร้านค้าเจ้าของคนเดียวหรือบุคคลธรรมดา, ห้างหุ้นส่วนสามัญ)
- เลขประจำตัวประชาชน (กรณีบุคลธรรมดา) บันทึกเลขประจำตัวประขาชน13หลัก ต้องเลือกประเภทผู้ประกอบการเป็นบุคคลธรรมดาเท่านั้นถ้าเป็น
- ชื่อผู้ประกอบการ/ชื่อร้านค้า บันทึกชื่อผู้ประกอบการร้านค้าของผู้ลงทะเบียน
- ชื่อภาษาอังกฤษ (ถ้ามี) บันทึกชื่อภาษาอังกฤษ จะบันทึกหรือไม่บันทึกก็ได้
- ชื่อเว็บไซต์ผู้ประกอบการ และ เลขทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี) บันทึกเว็บไซต์และเลขทะเบียนพาณิชย์ จะไม่บันทึกหรือบันทึกก็ได้

(2) สิทธิ์การทำงาน

ระบบฯ จะแสดงเครื่องหมาย ☑ ให้โดยอัตโนมัติ หน้าสิทธิ์การทำงาน 3 สิทธิ์ ดังนี้

1. ผู้กำหนดรายการสินค้าและบริการของบริษัท/ร้านค้า
   - สามารถเพิ่มสินค้าในร้านค้าสำนักงานใหญ่/สาขา
   - สามารถอนุมัติสินค้า ที่มีคำร้องขอเพิ่มสินค้าเข้ามา
2. ผู้กำหนดสินค้าและบริการของสาขา
   - สามารถเพิ่มสินค้าในร้านค้าสาขา แต่ต้องส่งคำร้องขอไปให้สำนักงานใหญ่อนุมัติ
3. ผู้เสนอราคาหรือผู้มีอำนาจลงนามผูกพัก
   - เป็นตัวแทนของบริษัท/ร้านค้า ทำหน้าที่เสนอราคากับหน่วยงานของรัฐ

(3) ข้อมูลการรับส่งรหัสเข้าใช้งาน เพื่อทำธุรกรรมกับภาครัฐ

- หมายเลขโทรศัพท์มือถือ บันทึกหมายเลขโทรศัพท์มือถือ โดยบันทึกตัวเลขเท่านั้น ไม่ต้องมีเครื่องหมายใด ๆ
- บันทึก e-mail ของผู้ลงทะเบียน

(4) กรณีนิติบุคคล/ตัวแทนนิติบุคคล

- การบันทึกข้อมูลกรณีนิติบุคคลต้องเลือกประเภทผู้ประกอบการเป็น “นิติบุคคล” เท่านั้น

(5) กรณีบุคคลธรรมดา

- การบันทึกข้อมูลกรณีบุคคลธรรมดาต้องเลือกประเภทผู้ประกอบการเป็น “บุคคลธรรมดา” เท่านั้น

(6) กรณีนิติบุคคล/หน่วยงานภาครัฐที่เบิกจ่าย GFMIS
- บันทึกรหัสหน่วยเบิกจ่าย

(7) ที่ตั้งสำนักงาน
- การบันทึกที่ตั้งสำนักงานกรณีที่เป็นประเภทผู้ประกอบการเป็น “นิติบุคคล” ถ้ามีข้อมูลจาก web service กรมสรรพากร ระบบฯ จะนำข้อมูลมาแสดงอัตโนมัติและ กรณีที่เป็นผู้ประกอบการเป็น “บุคคลธรรมดา” ระบบฯ จะเปิดให้ผู้ลงทะเบียนทำการบันทึกข้อมูล
- ชื่ออาคาร
- ห้องเลขที่
- ชั้นที่
- ชื่อหมู่บ้าน
- เลขที่
- หมู่ที่
- ตรอก/ซอย
- ถนน
- จังหวัด
- อำเภอ/เขต
- ตำบล/แขวง
- รหัสไปรษณีย์
- หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ
- หมายเลขโทรสาร

(8) ข้อมูลแผนที่ของผู้ประกอบการ
- ระบบฯ จะแสดง ละติจูดและ ลองติจูดให้โดยอัตโนมัติ

(9) ประเภทของการประกอบกิจการ
- การเลือกประเภทกิจการและประเภทสินค้าหรือบริการ ต้องเลือกรายการอย่างน้อย 1 รายการ และสามารถเลือกได้หลายรายการในแต่ละประเภท

(10) ข้อมูลการติดต่อ
- บันทึกเลขบัตรประจำตัวประชาชนจำนวน 13 หลักของข้อมูลที่ติดต่อ จากนั้น คลิกที่รูป แว่นขยาย เพื่อตรวจสอบว่า ในฐานข้อมูลมีเลขบัตรประจำตัวประชาชนดังกล่าวเคยลงทะเบียนแล้วหรือไม่ กรณีไม่พบข้อมูลให้บันทึกข้อมูลดังต่อไปนี้
- คำนำหน้า
- ชื่อผู้บริหารสูงสุดขององค์กร
- นามสกุล
- เพศ
- วันเดือนปีเกิด
- สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุ เลขที่ หมู่ ตรอก/ซอย ถนน)

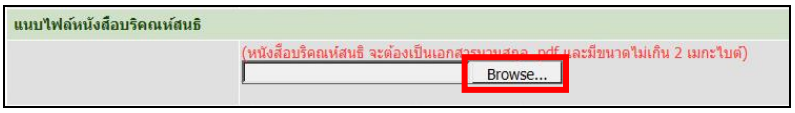
- จังหวัด
- อำเภอ/เขต
- ตำบล/แขวง
- รหัสไปรษณีย์
- หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ
- หมายเลขโทรสาร
- การล้างข้อมูลเลขบัตรประจำตัวประชาชน ให้คลิกที่รูป กากบาทสีแดง ระบบฯ จะล้างข้อมูลเลขบัตรประจำตัวประชาชน

(11) ข้อมูลข่าวสารที่เลือกรับ (ระบบฯ จะแจ้งให้ทราบทาง e-mail)

- เลือกประเภทการรับ e-mail ดังนี้
  - ○ ทั่วประเทศ หรือ
  - ○ เป็นพื้นที่ จำนวนจังหวัดที่เลือก
- ประเภทจัดซื้อจัดจ้างประเภท ระบบฯ จะนำข้อมูลที่เลือกในส่วนของ “ประเภทของการประกอบกิจการ” ให้โดยอัตโนมัติ

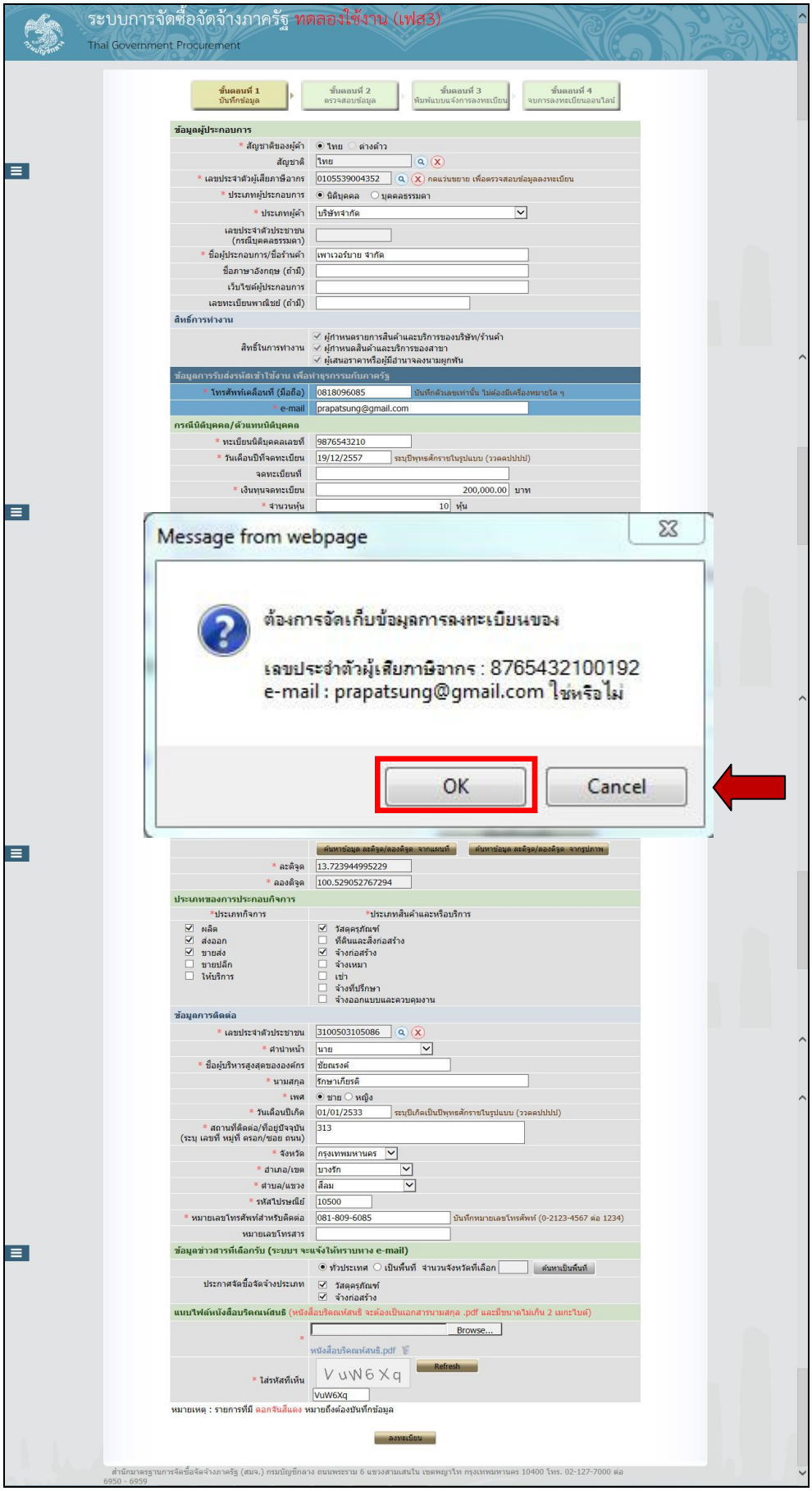
(12) แนบไฟล์หนังสือบริคณห์สนธิ

- คลิกปุ่ม “Brower” เพื่อแนบไฟล์หนังสือบริคณห์สนธิ ดังรูปที่ 5

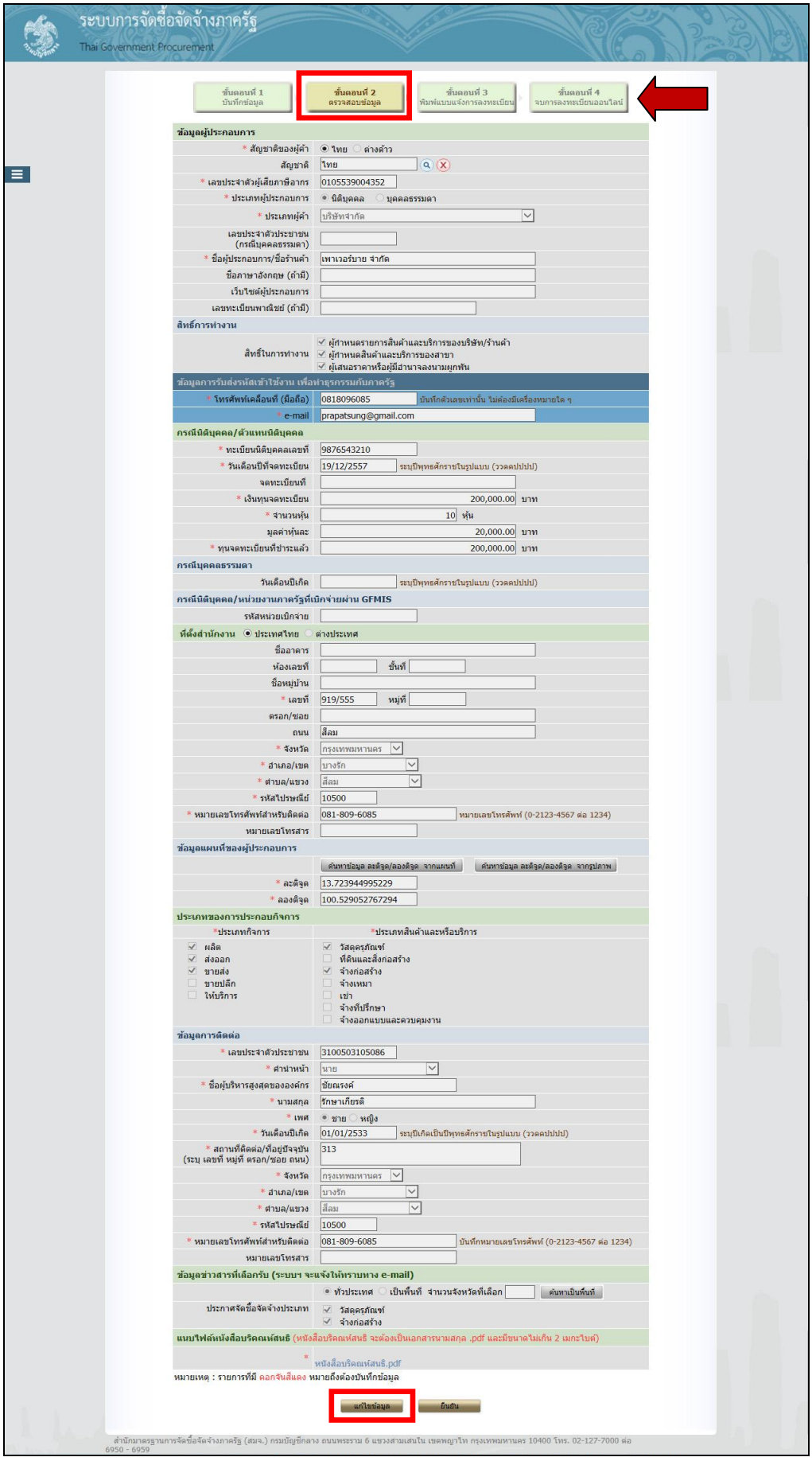


รูปที่ 5 หน้าจอแสดง “แนบไฟล์หนังสือบริคณห์สนธิ”

- การบันทึกใส่รหัสที่เห็น ต้องบันทึกให้ตรงกับตัวอักษรในรูปภาพที่แสดง (ตัวอักษรภาษาอังกฤษ สามารถใช้ได้ทั้งตัวพิมพ์เล็กและตัวพิมพ์ใหญ่) และทุกครั้งที่มีการแก้ไขข้อมูล ตัวอักษรในช่อง “ใส่รหัสที่เห็น” จะเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ เพื่อป้องกันการลอบลงทะเบียนแบบอัตโนมัติจากผู้อื่น
- กรณีกดปุ่ม “ลงทะเบียน” แล้วปรากฏว่า ผู้ขอลงทะเบียนบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนในช่องที่มีเครื่องหมาย * ดอกจันสีแดงไม่ครบ ระบบฯ จะแสดงข้อความปฏิเสธการลงทะเบียนดังกล่าว
- เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม “ลงทะเบียน” ระบบฯ จะแสดงข้อความคำถามอีกครั้งว่า “ต้องการจัดเก็บข้อมูลการลงทะเบียนของเลขประจำตัวประชาชน e-mail ใช่หรือไม่” ดังรูปที่ 6 เมื่อกดปุ่ม “OK” ระบบฯ จะแสดงหน้าจอ “ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบข้อมูล” ดังรูปที่ 7 แล้วดำเนินการในขั้นที่ 4ต่อไป



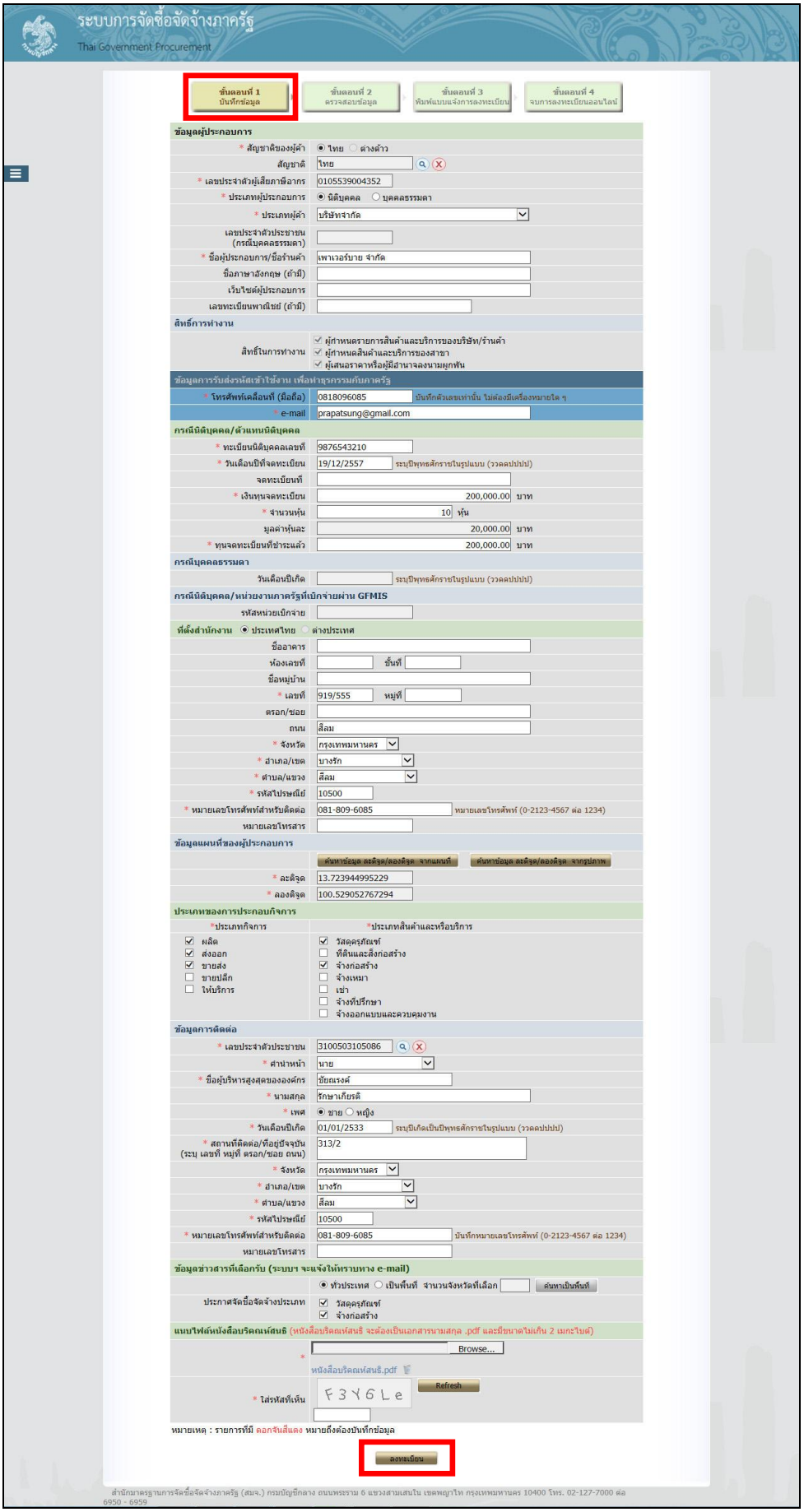
รูปที่ 6 หน้าจอแสดง “ข้อความคำถามให้ยืนยันการจัดเก็บข้อมูล”



รูปที่ 7 “ขั้นตอนที่ 2” หน้าจอแสดงตรวจสอบข้อมูล

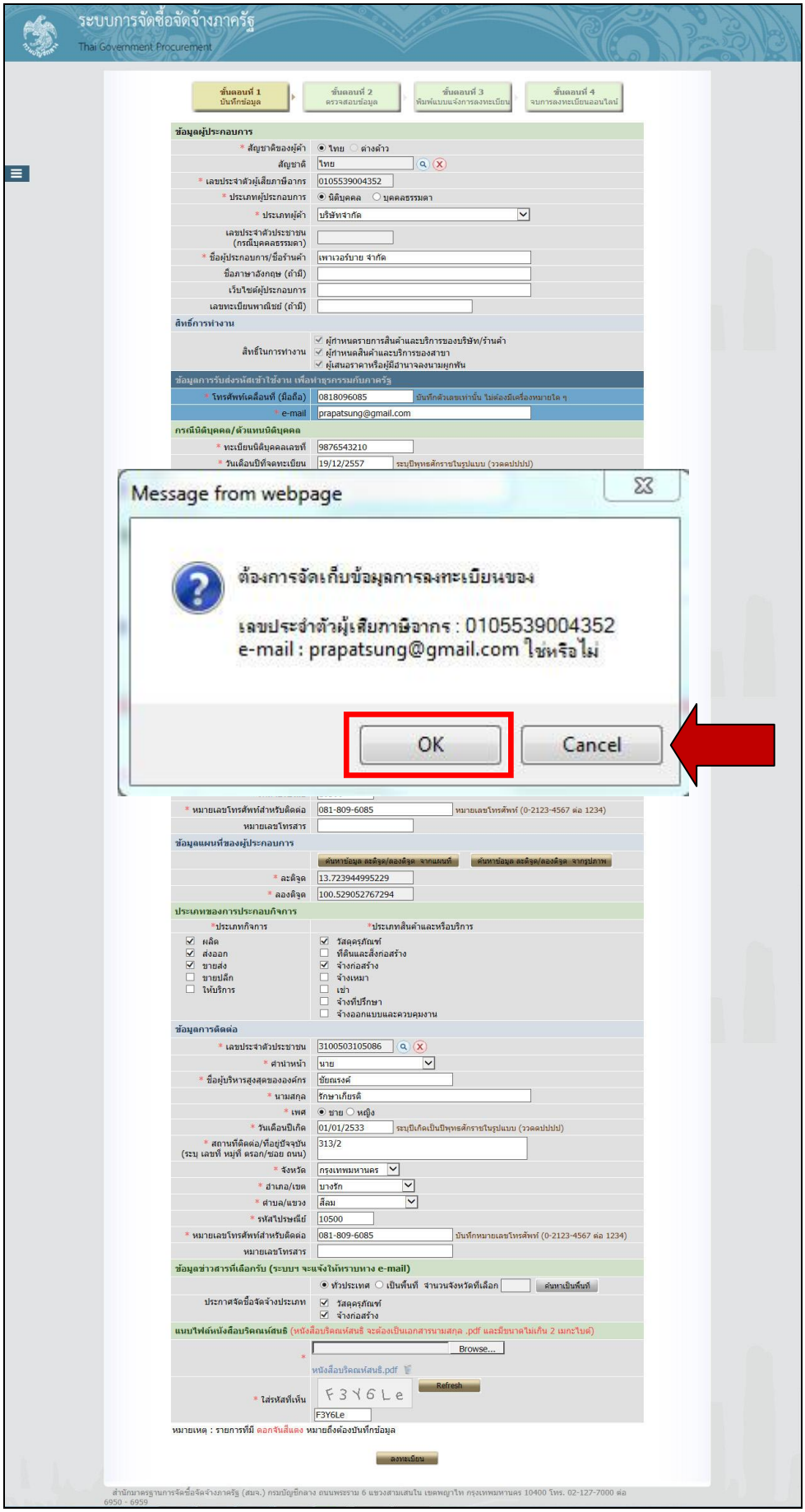
5.4 ขั้นตอนที่ 4 การตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ

(1) กรณีตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียน จากรูปที่ 7 แล้วยังมีข้อมูลที่ได้บันทึกผิดพลาดหากต้องการแก้ไข ให้กดปุ่ม “แก้ไขข้อมูล” ระบบฯ จะแสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ ที่ผู้ลงทะเบียนได้บันทึกข้อมูลไว้ แล้วดำเนินการแก้ไข หรือดำเนินการในลักษณะเดียวกับขั้นที่ 3 ต่อไป ดังรูปที่ 8

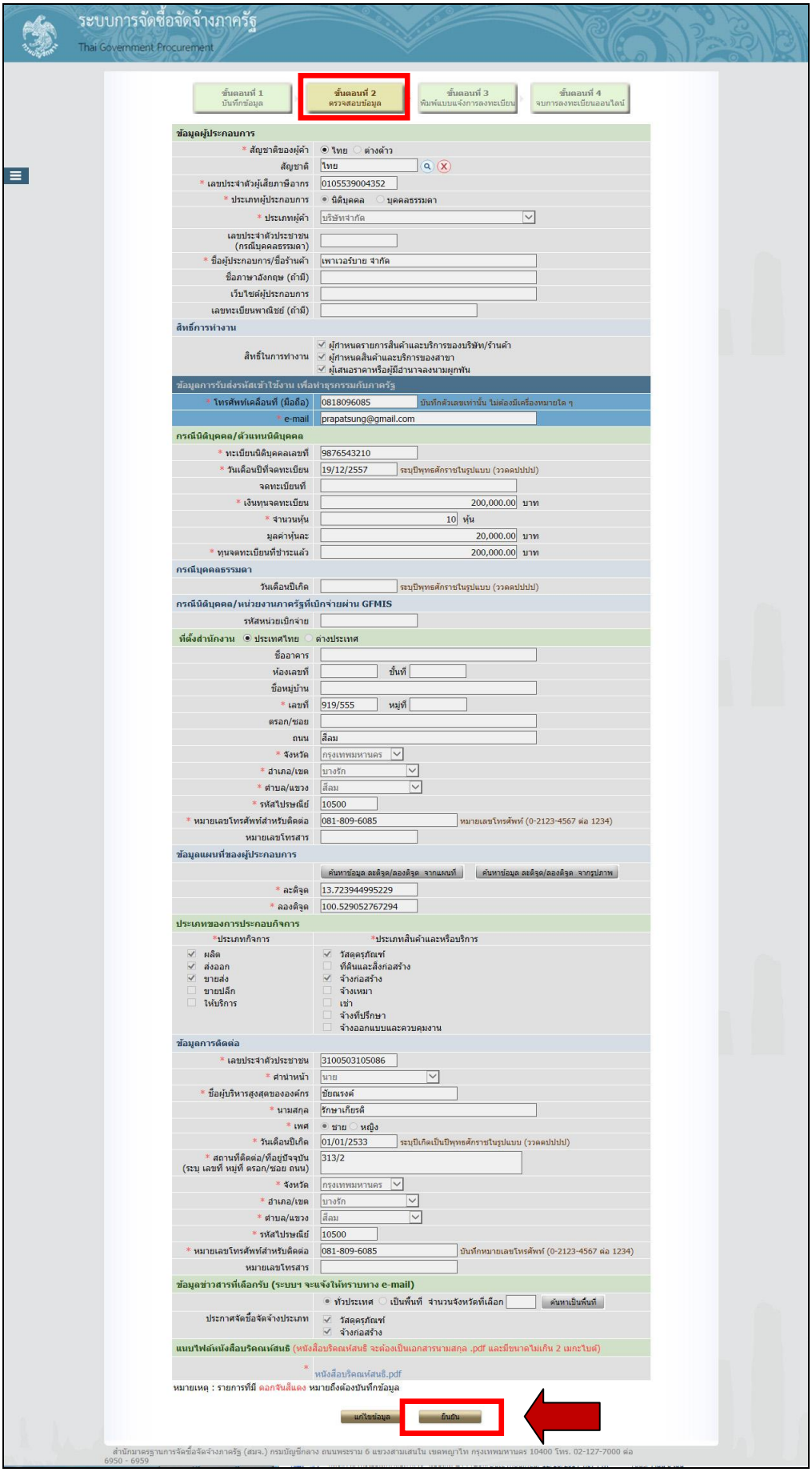


รูปที่ 8 หน้าจอแสดงตัวอย่างการแก้ไข “

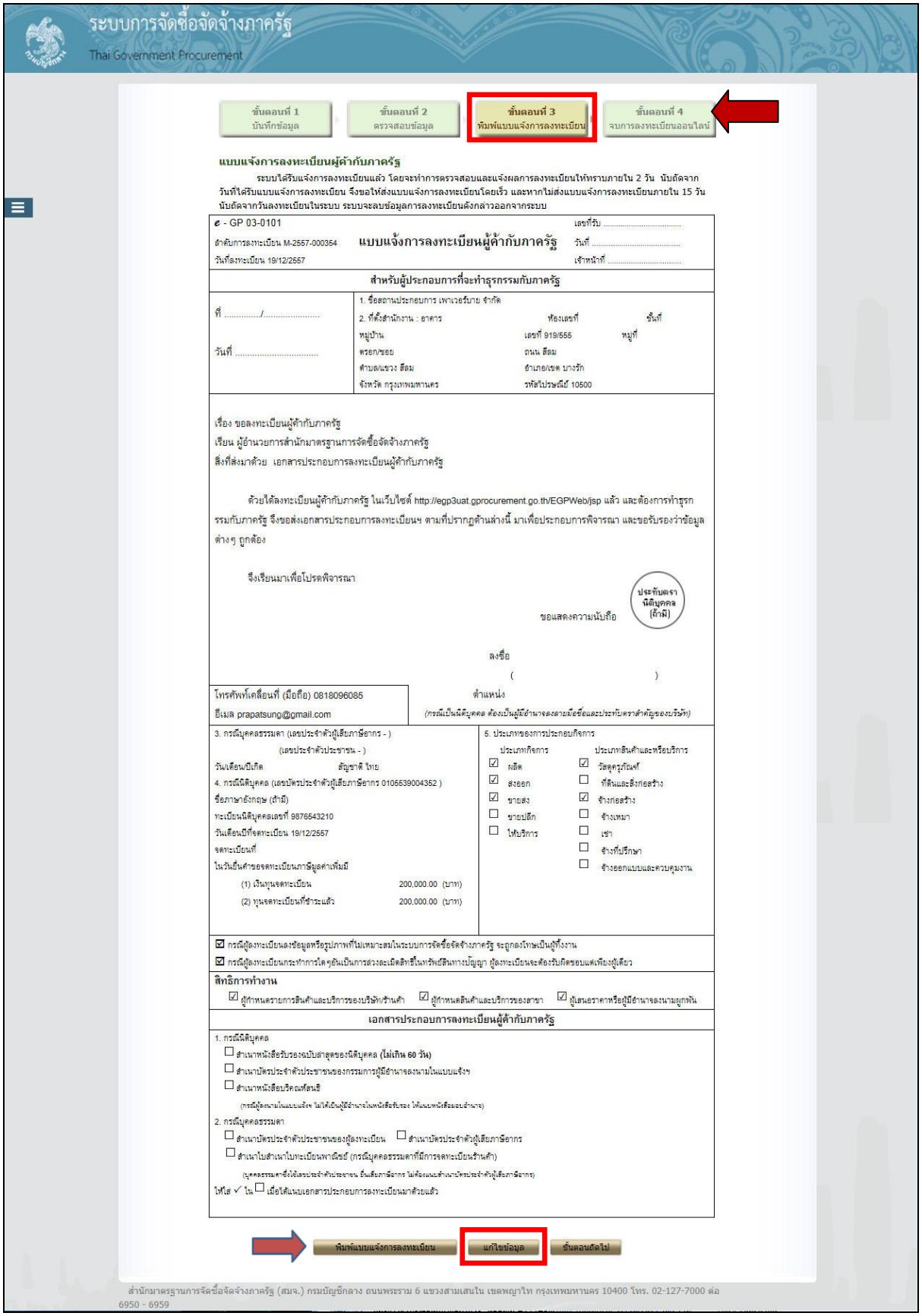
(2) เมื่อทำการตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนถูกต้องแล้ว ให้ใส่รหัสที่เห็น และกดปุ่ม “ลงทะเบียน” ระบบฯ จะแสดงข้อความคำถาม “ต้องการจัดเก็บข้อมูลการลงทะเบียนของเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร และ e-mail ใช่หรือไม่” ดังรูปที่ 9 เมื่อกดปุ่ม “OK” ระบบฯ จะแสดงผล “ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบข้อมูล ” ดังรูปที่ 10 เพื่อให้ตรวจสอบข้อมูลเมื่อข้อมูลถูกต้องแล้วให้กดปุ่ม “ยืนยัน” จะแสดงผล “ขั้นตอนที่ 3 พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน” เพื่อให้พิมพ์ “พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน”ดังรูปที่ 11



รูปที่ 9 หน้าจอแสดง “ข้อความคำถามให้ยืนยันการจัดเก็บข้อมูลที่แก้ไข”



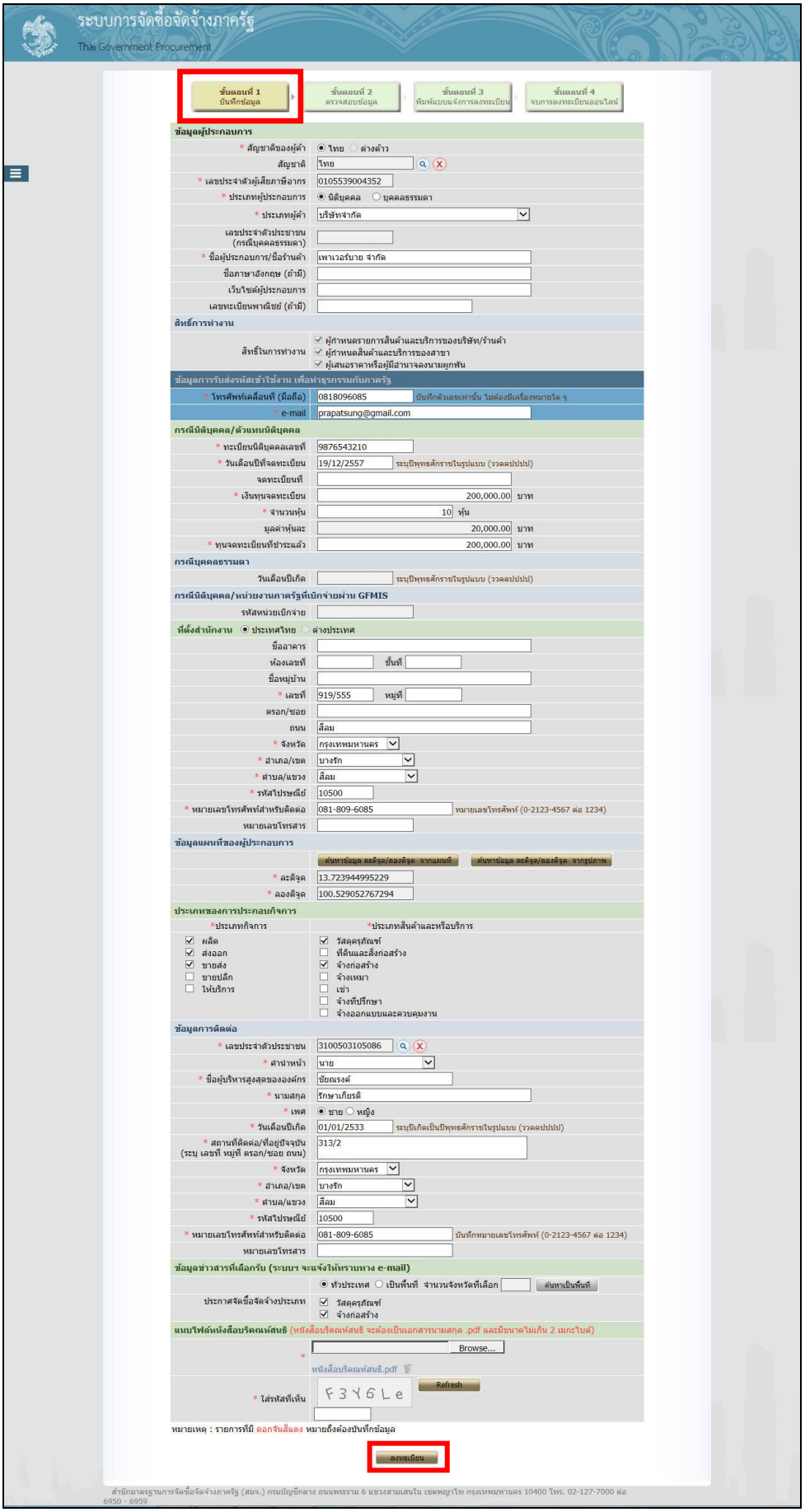
รูปที่ 10 หน้าจอแสดง “ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบข้อมูล” หลังการแก้ไข



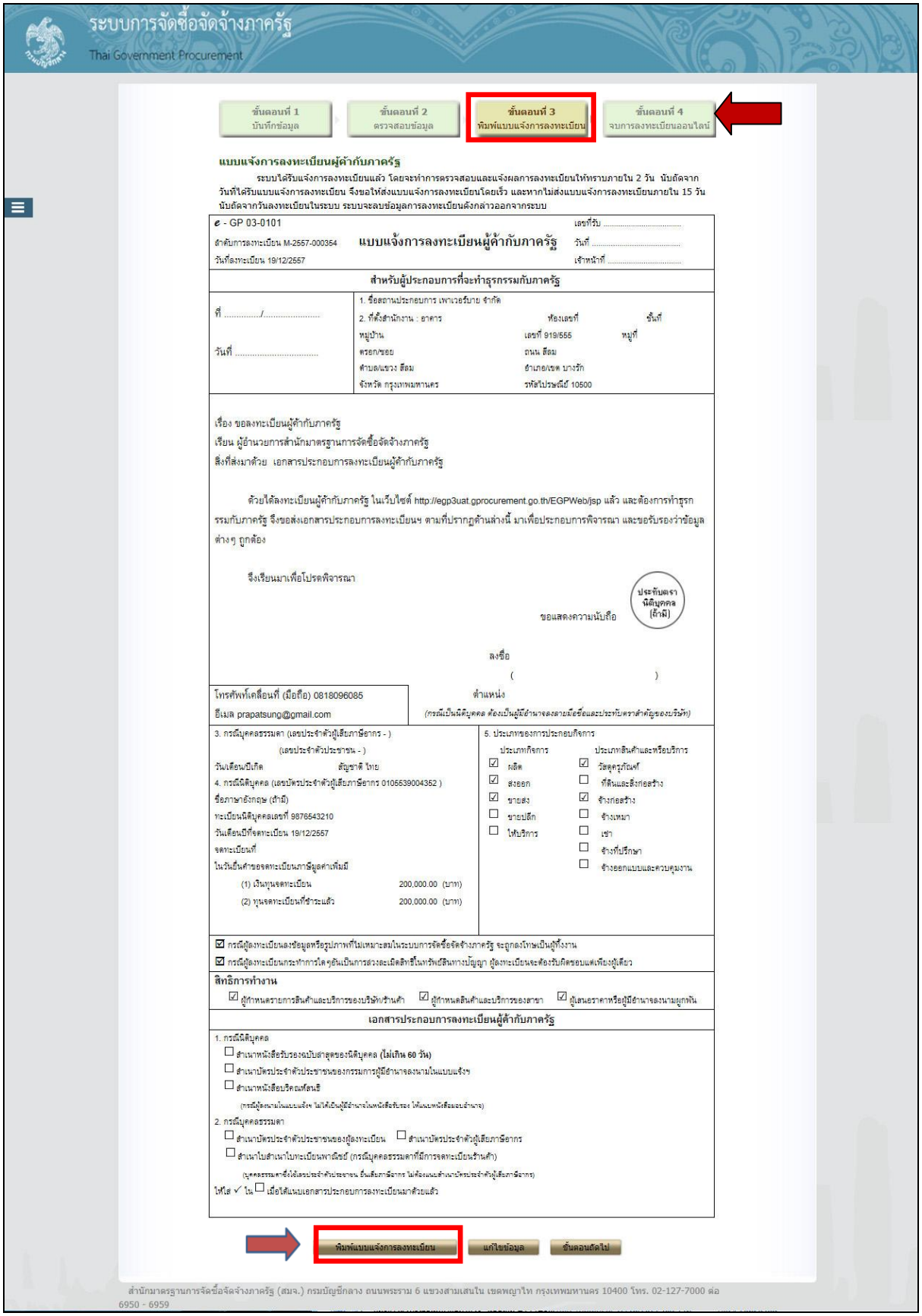
รูปที่ 11 หน้าจอแสดง “พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ”

5.5 ขั้นตอนที่ 5 การพิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียนของผู้ค้ากับภาครัฐ

(1) จากรูปที่ 11 กรณีที่พบว่ายังคงมีข้อมูลที่ได้ลงทะเบียนผิดพลาดอีกใน “ขั้นตอนที่ 3 พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน” ให้กดปุ่ม “แก้ไขข้อมูล” ระบบฯ จะแสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลใน “ขั้นตอนที่ 1 บันทึกข้อมูล” ที่ผู้ลงทะเบียนได้ทำการบันทึกแก้ไขข้อมูลครั้งล่าสุด เพื่อให้ผู้ลงทะเบียนทำการแก้ไขข้อมูลการลงทะเบียนอีกครั้ง ดังรูปที่ 12 แล้วดำเนินแก้ไข หรือดำเนินการในลักษณะเดียวกับ ขั้นที่ 3 ต่อไป

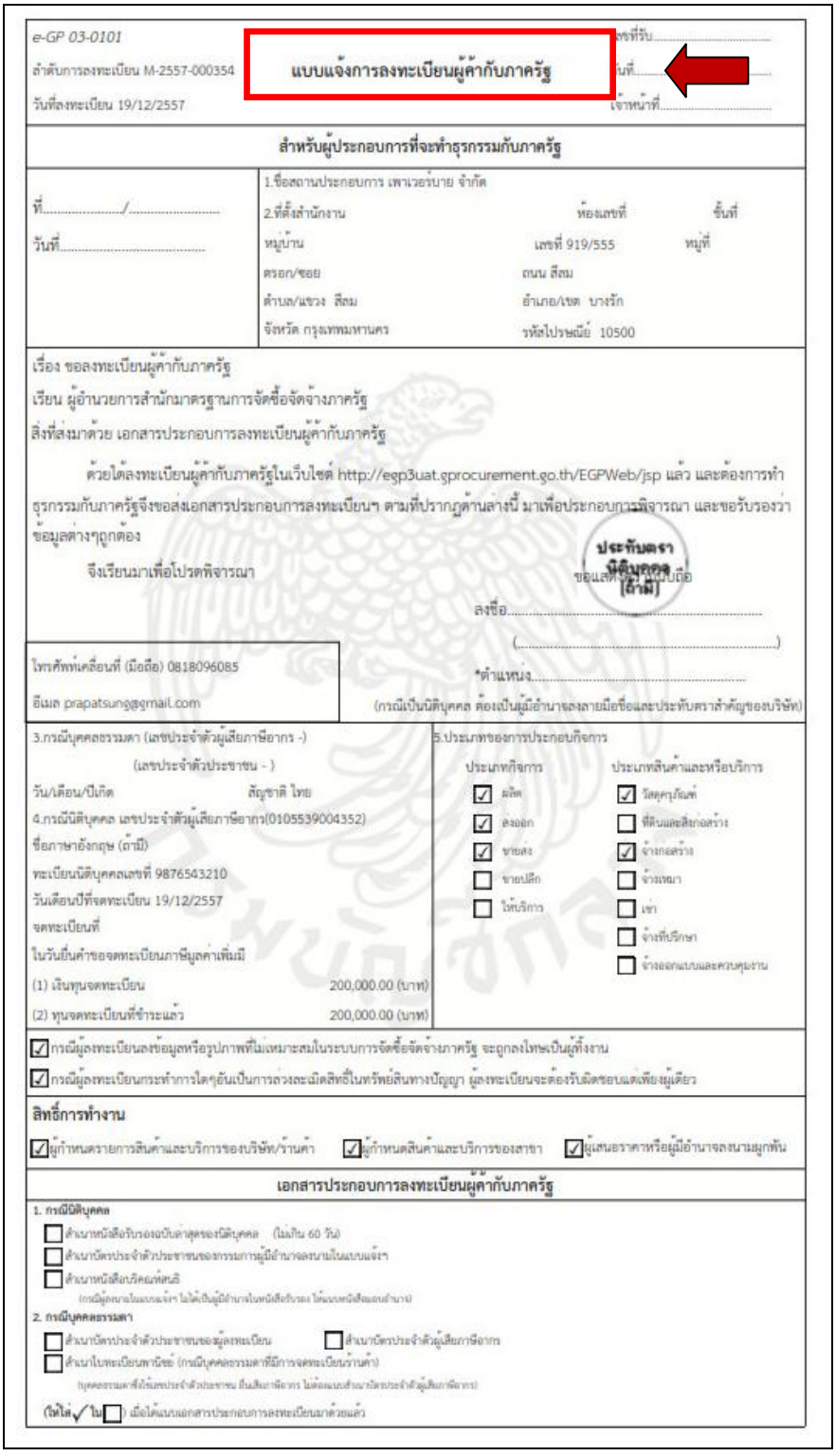


รูปที่ 12 หน้าจอแสดง “ตัวอย่างการแก้ไข”

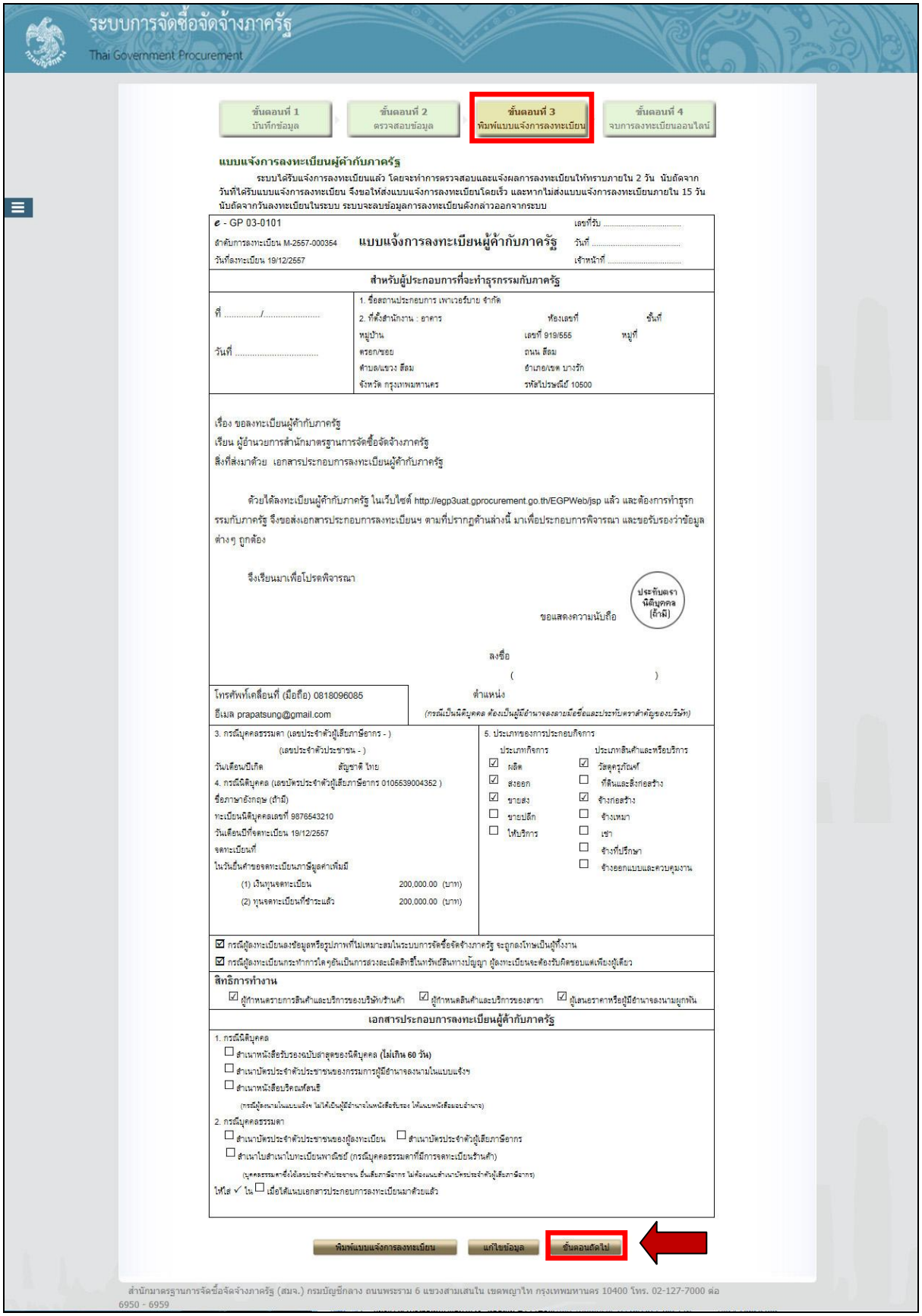


รูปที่ 13 หน้าจอแสดง “พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ”

(2) จากรูปที่ 13 กรณีที่ข้อมูลปรากฏในหน้าจอแสดงผล “แบบแจ้งการลงทะเบียน” ถูกต้องแล้ว ให้กดปุ่ม “พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน” ระบบฯ จะแสดงหน้าจอแบบฟอร์มฯ “แบบแจ้งการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ” ดังรูปที่ 14 สามารถพิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียนโดยกดปุ่ม “พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน”



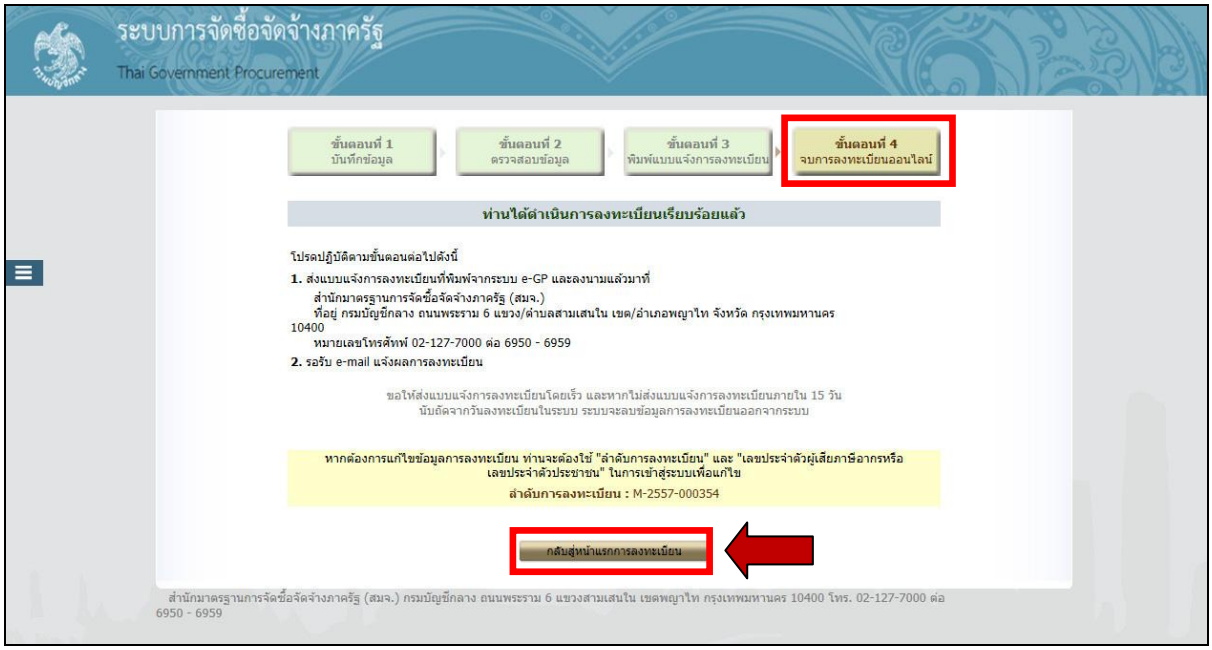
รูปที่ 14 หน้าจอแสดง “ขั้นตอนที่ 3 พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ”



รูปที่ 15 หน้าจอแสดง “พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ”

5.6 ขั้นตอนที่ 6 จบการลงทะเบียนออนไลน์

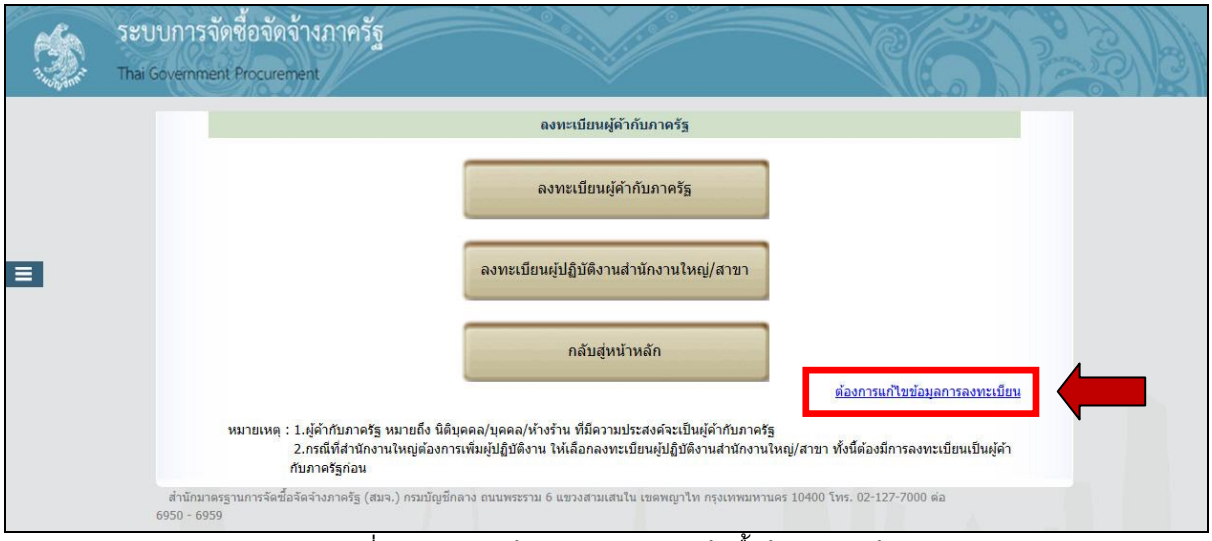
(1) จากรูปที่ 15 เมื่อทำการพิมพ์แบบแจ้งฯ เรียบร้อยแล้ว ระบบฯ จะยังแสดงหน้าจอใน “ขั้นตอนที่ 3 พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน” ผู้ลงทะเบียนสามารถสั่งพิมพ์แบบแจ้งฯ ได้ไม่จำกัดจำนวนในการพิมพ์ และเมื่อพิมพ์แบบแจ้งฯ เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “ขั้นตอนถัดไป” ระบบฯ จะแสดง “ขั้นตอนที่ 4 จบการลงทะเบียนออนไลน์” ดังรูปที่ 16 ให้กดปุ่มกลับสู่หน้าแรกการลงทะเบียน



รูปที่ 16 หน้าจอแสดง “จบการลงทะเบียนออนไลน์”

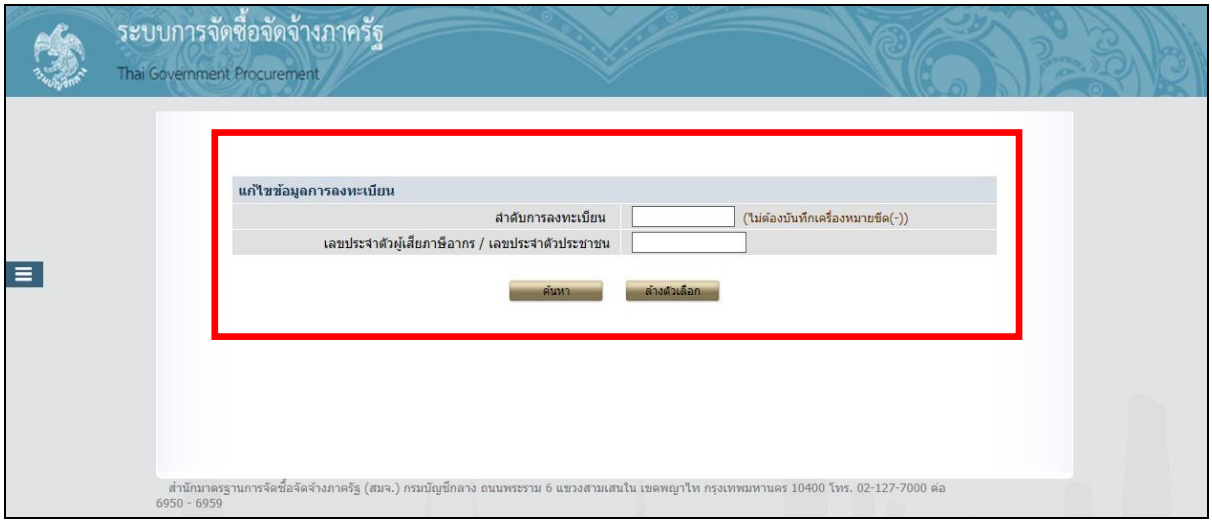
(2) กรณีที่พิมพ์ “แบบแจ้งการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ” เพื่อเข้าใช้งาน ในระบบฯ e-GP แต่ยังพบข้อผิดพลาดจากการลงทะเบียน ให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

(2.1) กรณีที่ยังไม่ออกจากหน้าจอ จากรูปที่ 16 ให้กดปุ่ม “กลับสู่หน้าแรกการลงทะเบียน” ระบบฯ จะแสดงหน้าจอการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ ดังรูปที่ 17



รูปที่ 17 หน้าจอหลักแสดง “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ”

จากนั้นคลิกปุ่ม “ต้องการแก้ไขข้อมูลการลงทะเบียน” ระบบฯ จะแสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลการลงทะเบียน ให้บันทึกลำดับการลงทะเบียน และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/เลขบัตรประจำตัวประชาชน ดังรูปที่ 18

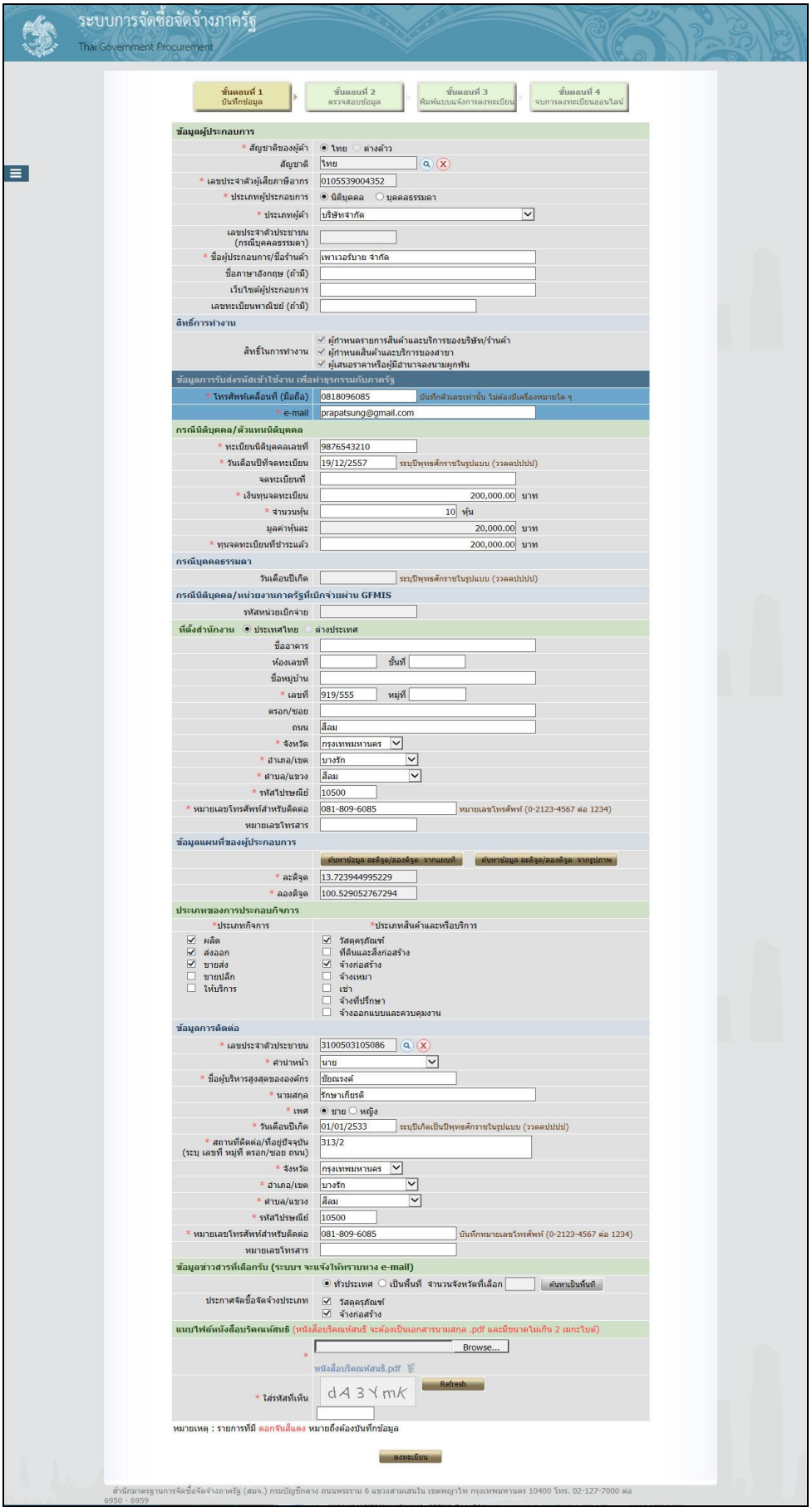


รูปที่ 18 หน้าจอแสดง “แก้ไขข้อมูลการลงทะเบียน”

ให้บันทึกลำดับการลงทะเบียน และเลขประจำตัวประชาชนหากบันทึกข้อมูลเพียงอย่างใดอย่างหนึ่ง ระบบฯ จะไม่ยอมรับต้องทำการบันทึกให้ครบและเมื่อบันทึกข้อมูลครบ ให้กดปุ่ม “ค้นหา” ระบบฯ แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ ตามรูปที่ 19 เพื่อให้ทำการแก้ไขข้อมูล หรือดำเนินการในลักษณะเดียวกับขั้นที่ 4 ต่อไป

<u>หมายเหตุ</u>

1. หากผู้ลงทะเบียนจำลำดับการลงทะเบียนไม่ได้ ให้ลงทะเบียนใหม่ โดยเริ่มดำเนินการตั้งแต่ ขั้นที่ 1 หรือติดต่อสอบถามตามลำดับการลงทะเบียนได้ที่ กรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด กรมบัญชีกลาง โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951-6959, 4647, 6704, 6777 หรือ 02-273-9673
2. หากผู้ลงทะเบียนไม่ส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ ภายใน 15 วัน ระบบฯ จะลบข้อมูลการลงทะเบียนออกจากระบบฯ



รูปที่ 19 หน้าจอแสดง “แก้ไขข้อมูลการลงทะเบียน”

(2.2) กรณีที่ออกจากระบบฯ ไปแล้ว ให้เข้าที่เว็บไซต์ http://www.gprocurement.go.th ระบบฯ จะแสดงหน้าจอหลัก “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ” ดังรูปที่ 1 จากนั้นให้ผู้ลงทะเบียนคลิกที่ “ลงทะเบียนเพื่อใช้งานได้ที่นี่” จากนั้น ระบบฯ จะแสดงหน้าจอเพื่อให้เลือก ประเภทของการลงทะเบียน แสดงดังรูปที่ 2 ให้เลือก “การลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ” จากนั้นดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ (2.1)

5.7 ขั้นตอนที่ 7 การส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ ให้กรมบัญชีกลาง

เมื่อพิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียนฯ ให้ส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ ดังกล่าว ภายใน 15 วันนับจากวันที่ลงทะเบียนในระบบฯ เพื่อให้กรมบัญชีกลางตรวจสอบและอนุมัติต่อไป ดังนี้

(1) กรณีผู้ค้ากับภาครัฐมีสำนักงานตั้งอยู่ที่ส่วนกลาง ส่งไปที่ สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ถนนพระรามที่ 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพ 10400

(2) กรณีผู้ค้ากับภาครัฐมีสำนักงานตั้งอยู่ส่วนภูมิภาค ส่งไปที่ สำนักงานคลังจังหวัดในพื้นที่ ซึ่งสำนักงานนั้นตั้งอยู่

5.8 ขั้นตอนที่ 8 การตรวจสอบแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ

เมื่อกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด ได้รับแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ พร้อมกับเอกสารประกอบการลงทะเบียนซึ่งได้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องเรียบร้อยแล้ว กรมบัญชีกลาง จะตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียน กับแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ ที่ได้รับตามรายการ ดังนี้

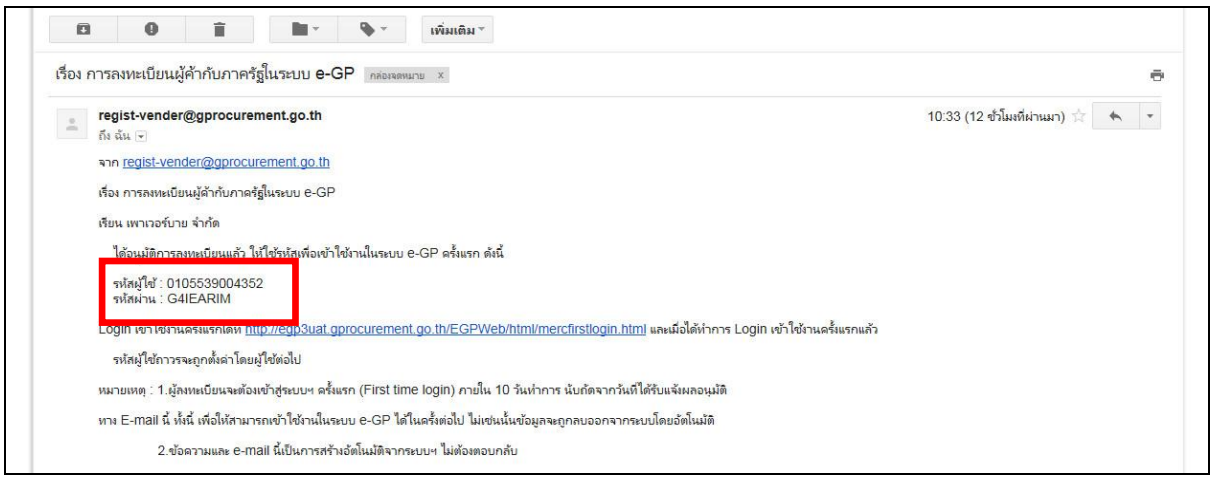
คำอธิบายรายการการตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียน กับ แบบแจ้งการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ ตามรูปที่ 14

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
<u>แบบแจ้งการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ</u> 1. ลำดับการลงทะเบียน	ลำดับการลงทะเบียน ต้องตรงกับข้อมูลซึ่งได้ลงทะเบียนไว้ในระบบฯ
2. วันที่ลงทะเบียน	วันที่ลงทะเบียน ต้องแสดงตรงกับข้อมูลซึ่งได้ลงทะเบียนไว้ในระบบฯ
3. เลขที่รับ	เลขที่รับ เจ้าหน้าที่ที่เป็นผู้รับเรื่องต้องระบุ
4. วันที่	วันที่ ต้องระบุวันที่ที่ได้รับเรื่องไว้
5. เจ้าหน้าที่	ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ที่รับเรื่อง
<u>สำหรับผู้ประกอบการที่จะทำธุรกรรมกับภาครัฐ</u> 6. ที่...../.....วันที่.....	แบบแจ้งการลงทะเบียนฯ ต้องมีเลขที่หนังสือออก และวันเดือนปี ที่ออกหนังสือ
7. ชื่อสถานประกอบการ	แสดงชื่อสถานประกอบการที่ทำธุรกรรมกับภาครัฐ
8. ที่ตั้งสำนักงาน	ที่ตั้งสำนักงานของผู้ลงทะเบียน ต้องตรงกับข้อมูลที่ผู้ลงทะเบียนได้บันทึกไว้ (ข้อมูลปรากฏตามที่ระบบฯ แสดงหน้าจอ)

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
12. ลงชื่อและตำแหน่ง	ลงชื่อและตำแหน่งผู้ที่มีอำนาจในการลงลายมือชื่อของบริษัท
13. ประทับตรานิติบุคคล	ใช้ประทับตราสำคัญของบริษัท
14. โทรศัพท์และโทรสาร	หมายเลขโทรศัพท์และหมายเลขโทรสารสำหรับติดต่อของผู้ลงทะเบียน ต้องตรงกับข้อมูลที่ผู้ลงทะเบียนได้บันทึกไว้ (ข้อมูลปรากฏตามที่ระบบฯ แสดงหน้าจอ)
15. กรณีบุคคลธรรมดา	จะแสดงข้อมูลเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร เลขบัตรประจำตัวประชาชน วัน/เดือน/ปีเกิดและสัญชาติ
16. กรณีนิติบุคคล	แสดงข้อมูลเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ชื่อภาษาอังกฤษ(ถ้ามี) ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ วันเดือนปีที่จดทะเบียน จดทะเบียนที่ และในวันที่ยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (เงินทุนจดทะเบียนและทุนจดทะเบียนที่ชำระแล้ว)
17. ประเภทของการประกอบกิจการ	แสดงประเภทกิจการและประเภทสินค้าและหรือบริการที่ทำการระบุไว้ในการลงทะเบียน
<u>เอกสารประกอบการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ</u> 18. กรณีนิติบุคคล	ให้ใส่ ✓ใน ☐ กรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้ ☐ สำเนาหนังสือรับรองฉบับล่าสุดของนิติบุคคล (ไม่เกิน 60 วัน) ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามในแบบแจ้งฯ ☐ สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ
19. กรณีบุคคล	ให้ใส่ ✓ ใน ☐ ได้แนบเอกสารประกอบการลงทะเบียนมาด้วยแล้ว ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ลงทะเบียน ☐ สำเนาบัตรประชาชนผู้เสียภาษีอากร (กรณีห้างหุ้นส่วนสามัญหรือคณะบุคคลที่มิใช่นิติบุคคล) ☐ สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (กรณีบุคคลธรรมดาที่มีการจดทะเบียนร้านค้า)

5.9 ขั้นตอนที่ 9 กรมบัญชีกลางอนุมัติการลงทะเบียน

เมื่อกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด ตรวจสอบและอนุมัติการลงทะเบียนแล้ว จะแจ้งผลการอนุมัติดังรูปที่ 20 ไปยัง “e-mail” ตามที่ผู้ลงทะเบียนได้ระบุไว้ในขั้นตอนลงทะเบียน

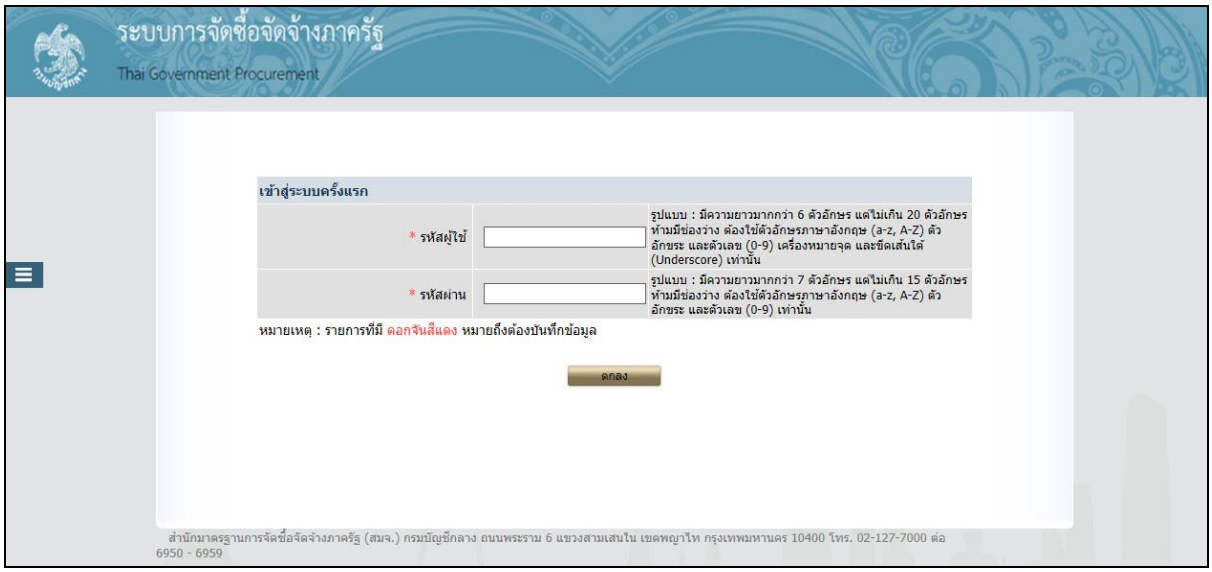


รูปที่ 20 หน้าจอแสดง “แจ้งการอนุมัติการลงทะเบียน”

5.10 ขั้นตอนที่ 10 การเข้าใช้งานในระบบฯ ของผู้ค้ากับภาครัฐ (First Time Login)

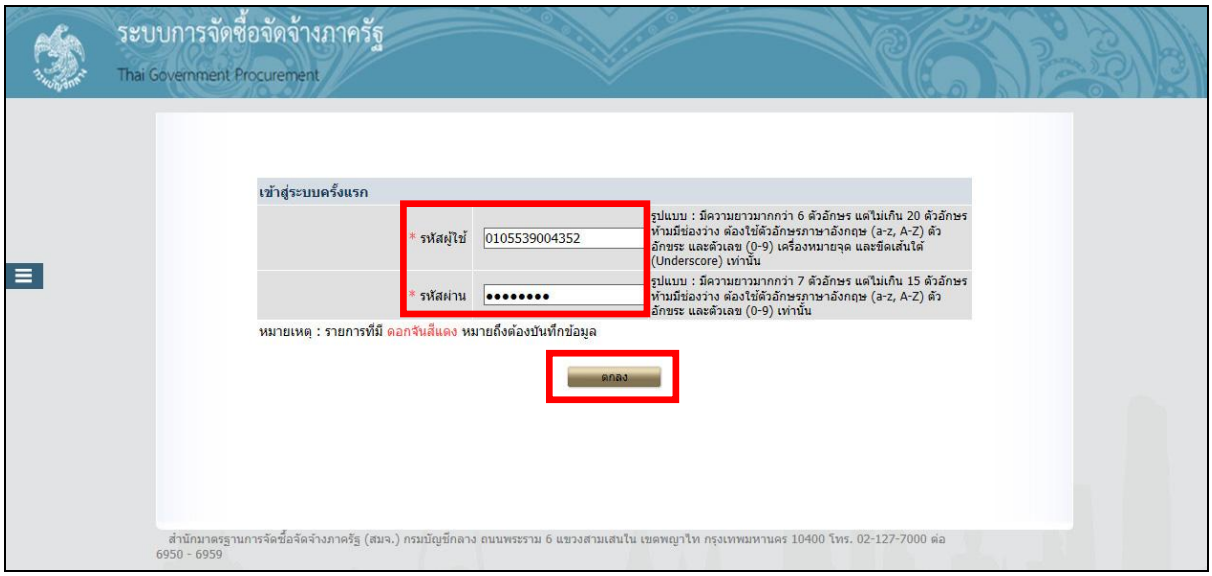
ขั้นตอนที่ 1 การเข้าใช้ระบบฯ

จากรูปที่ 20 เมื่อผู้ลงทะเบียนได้รับแจ้งรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน ทาง e-mail สามารถ login เข้าใช้งานในระบบฯ ครั้งแรก โดยกด Link เข้าสู่เว็บไซต์ https://process3.gprocurement.go.th/EGPWeb/html/mercfirstlogin.html จาก e-mail ที่ได้รับแจ้งผลอนุมัติการลงทะเบียน ระบบฯ จะแสดงหน้าจอดังรูปที่ 21



รูปที่ 21 หน้าจอแสดง “การเข้าสู่ระบบฯ ครั้งแรก”

จากรูปที่ 21 เข้าสู่ระบบฯ ครั้งแรก ผู้ลงทะเบียนบันทึกรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน ตาม e-mail ที่ได้รับ และกดปุ่ม “ตกลง” ดังรูปที่ 22



รูปที่ 22 หน้าจอแสดง “การ Log in เข้าสู่ระบบฯ ครั้งแรก”

คำอธิบาย รายการการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบฯ ครั้งแรก ตามรูปที่ 22

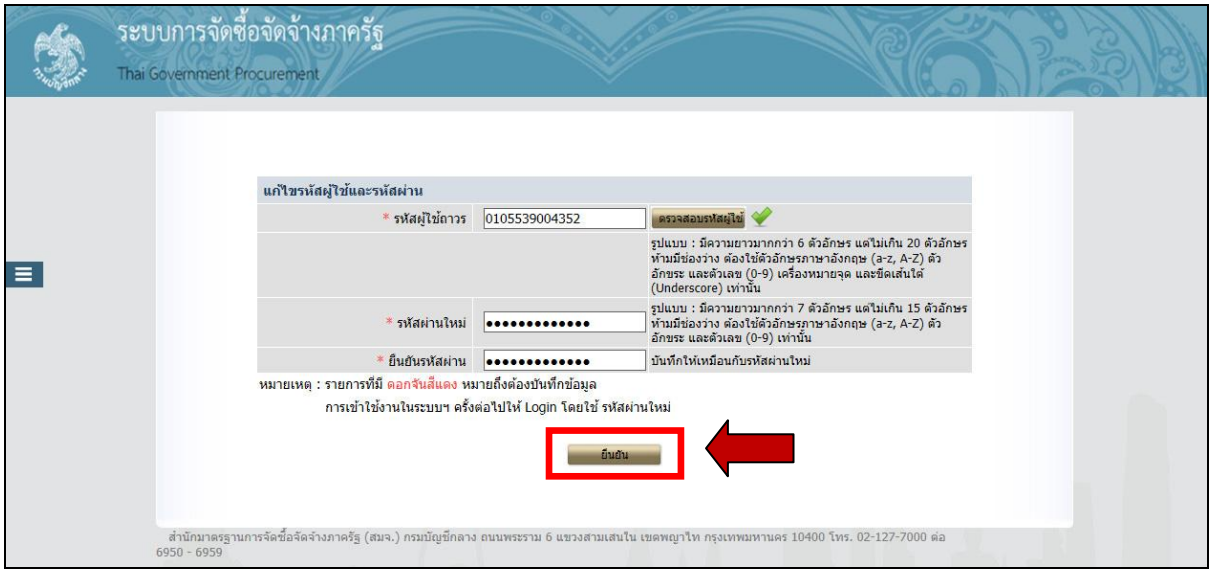
รายการข้อมูล	คำอธิบาย
เข้าสู่ระบบฯ ครั้งแรก 1. รหัสผู้ใช้	บันทึกรหัสผู้ใช้ ตามที่ได้รับแจ้งทาง e-mail
2. รหัสผ่าน	บันทึกรหัสผ่าน ตามที่ได้รับแจ้งทาง e-mail

ขั้นตอนที่ 2 การแก้ไขรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านใหม่

จากรูปที่ 22 เมื่อบันทึกรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน ที่ได้รับแจ้งทาง e-mail แล้วให้กดปุ่ม “ตกลง” ระบบฯ จะตรวจสอบข้อมูลรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน ดังนี้

(1) กรณีที่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านถูกต้อง ระบบฯ จะแสดงหน้าจอ เพื่อให้กำหนดแก้ไขรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน โดยประกอบด้วย “รหัสผู้ใช้ถาวร” “รหัสผ่านใหม่” และ “ยืนยันรหัสผ่าน” ระบบฯ จะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 23

(2) กรณีที่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านไม่ถูกต้อง ระบบฯ จะแสดงข้อความ “ค้นหารหัสผู้ใช้และรหัสผ่านในฐานข้อมูลไม่พบ” ให้ใส่รหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน ให้ถูกต้องอีกครั้ง

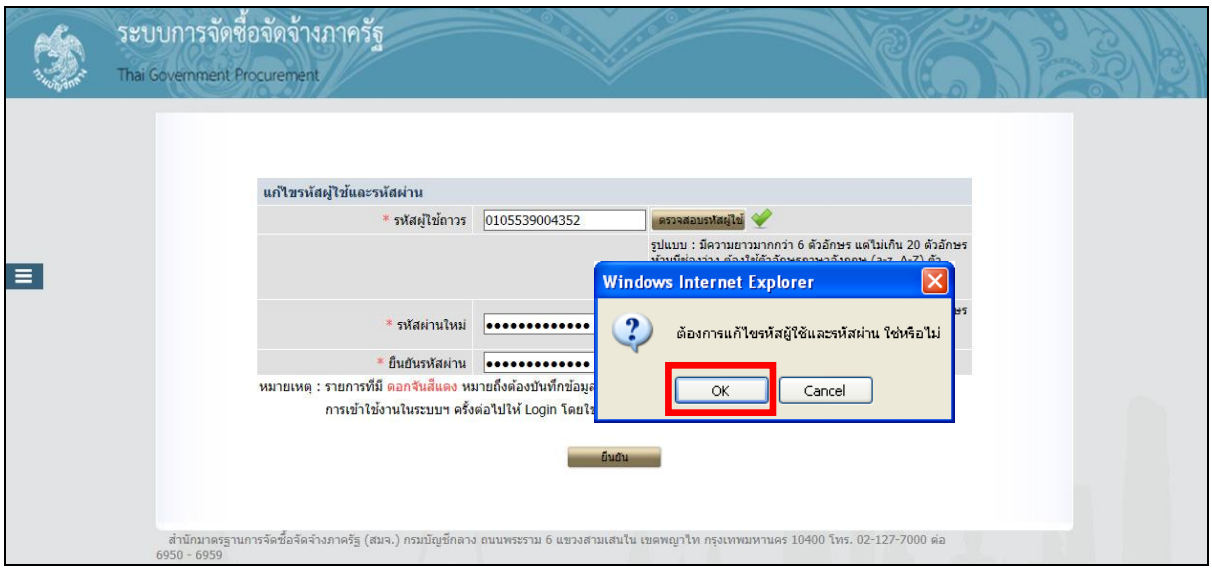


รูปที่ 23 หน้าจอ “แก้ไขรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน” สำหรับการเข้าใช้งานในครั้งต่อไป

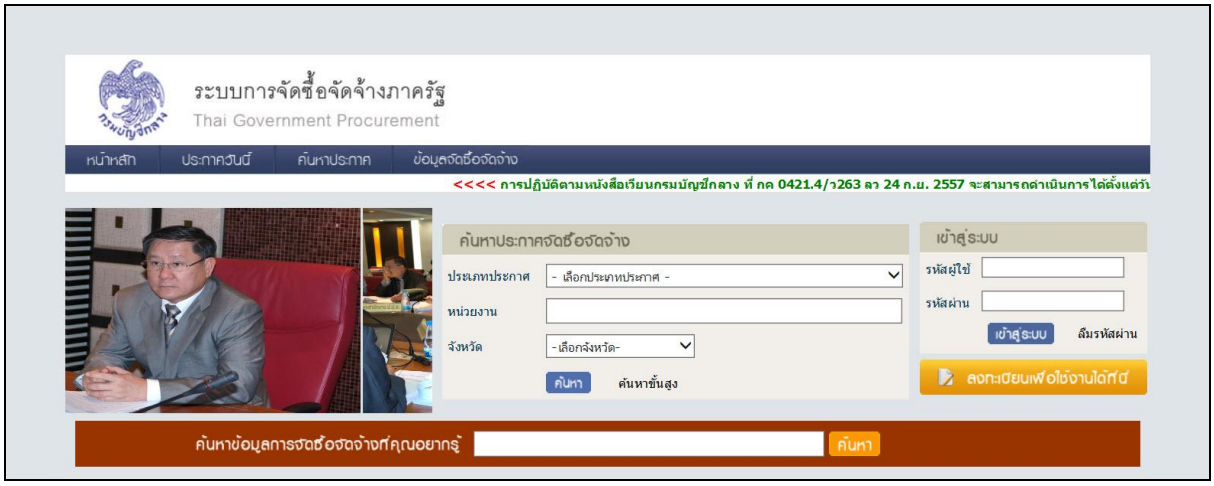
คำอธิบาย รายการการบันทึกข้อมูลแก้ไขรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน สำหรับเข้าใช้งานครั้งถัดไป ตามรูปที่ 23

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
แก้ไขรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน 1. รหัสผู้ใช้ถาวร	บันทึกรหัสผู้ใช้ถาวร ที่ผู้ลงทะเบียนต้องการกำหนดใหม่ สำหรับการเข้าใช้งานในระบบฯ ครั้งต่อไป โดยมีความยาวมากกว่า 6 ตัวอักษร แต่ไม่เกิน 20 ตัวอักษร ห้ามมีช่องว่าง ต้องใช้ตัวอักษรภาษาอังกฤษ (a-z, A-Z) ตัวอักขระ และตัวเลข (0-9) เครื่องหมายจุด และขีดเส้นใต้ (Underscore) เท่านั้น
2. รหัสผ่านใหม่	บันทึกรหัสผ่านใหม่ ที่ผู้ลงทะเบียนต้องการกำหนด สำหรับการเข้าใช้งานในระบบฯ ครั้งต่อไป โดยมีความยาวมากกว่า 7 ตัวอักษร แต่ไม่เกิน 15 ตัวอักษร ห้ามมีช่องว่าง ต้องใช้ตัวอักษรภาษาอังกฤษ (a-z, A-Z) ตัวอักขระ และตัวเลข (0-9) เท่านั้น
3. ยืนยันรหัสผ่าน	บันทึกยืนยันรหัสผ่าน ที่ผู้ลงทะเบียนต้องการกำหนด สำหรับการเข้าใช้งานในระบบฯ ครั้งต่อไป ต้องกำหนดเหมือนกับรหัสผ่านใหม่ ในข้อ 2

(3) เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วน กดปุ่ม “ยืนยัน” ระบบฯ จะแสดงข้อความถาม “ต้องการแก้ไขรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน ใช่หรือไม่” ดังรูปที่ 24 เมื่อกดปุ่ม OK จะแสดงหน้าจอ “การเข้าสู่ระบบฯ ” ดังรูปที่ 25 ให้ Log in โดยใช้รหัสผู้ใช้ถาวร และรหัสผ่านใหม่



รูปที่ 24 หน้าจอแสดงผล “ข้อความแจ้ง ต้องการแก้ไขรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน ใช่หรือไม่”

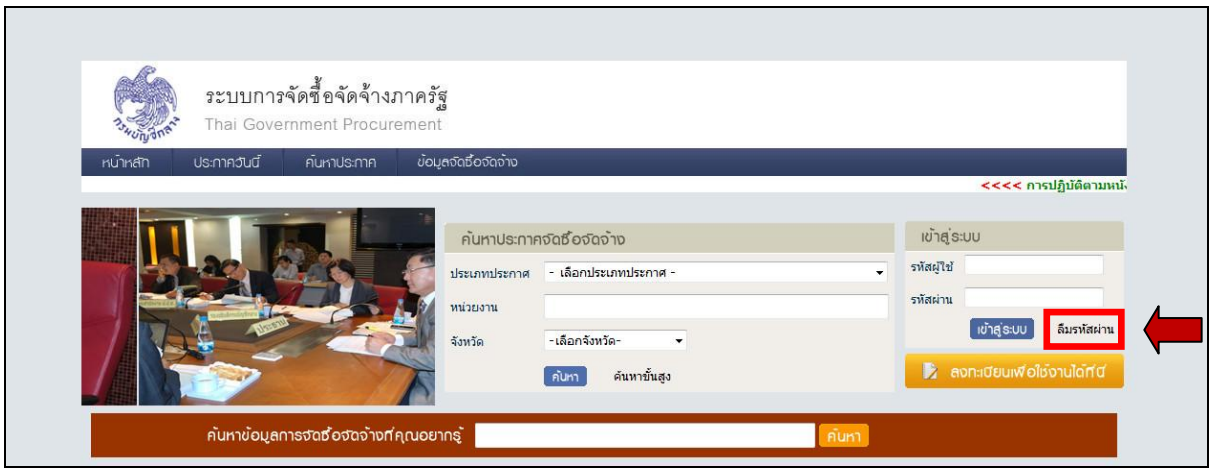


รูปที่ 25 หน้าจอแสดง “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ”

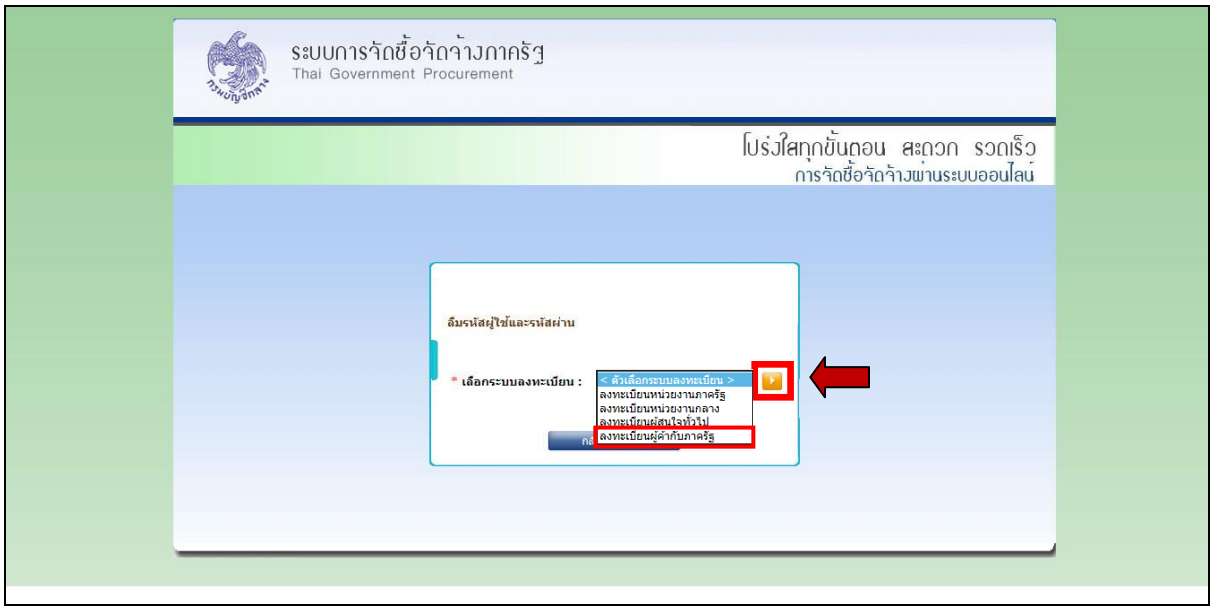
6. ลืมรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน

กรณีผู้ใช้งาน ลืมรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

6.1 ให้เข้าที่เว็บไซต์ http://www.gprocurement.go.th ระบบฯ จะแสดงหน้าจอหลัก “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ” ดังรูปที่ 26 ให้คลิกที่ “ลืมรหัสผ่าน” ระบบฯ จะแสดงหน้าจอดังรูปที่ 27

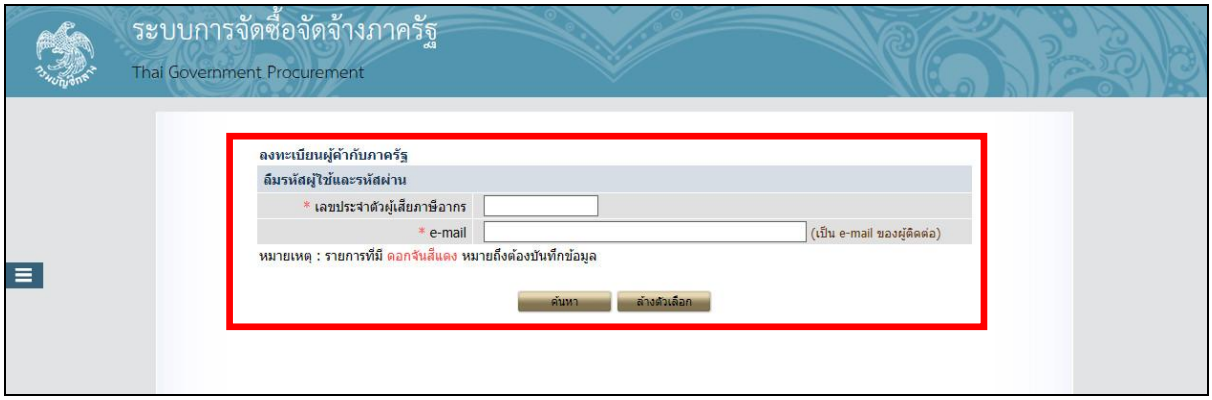


รูปที่ 26 หน้าจอแสดง “เลือกประเภทการลงทะเบียน”



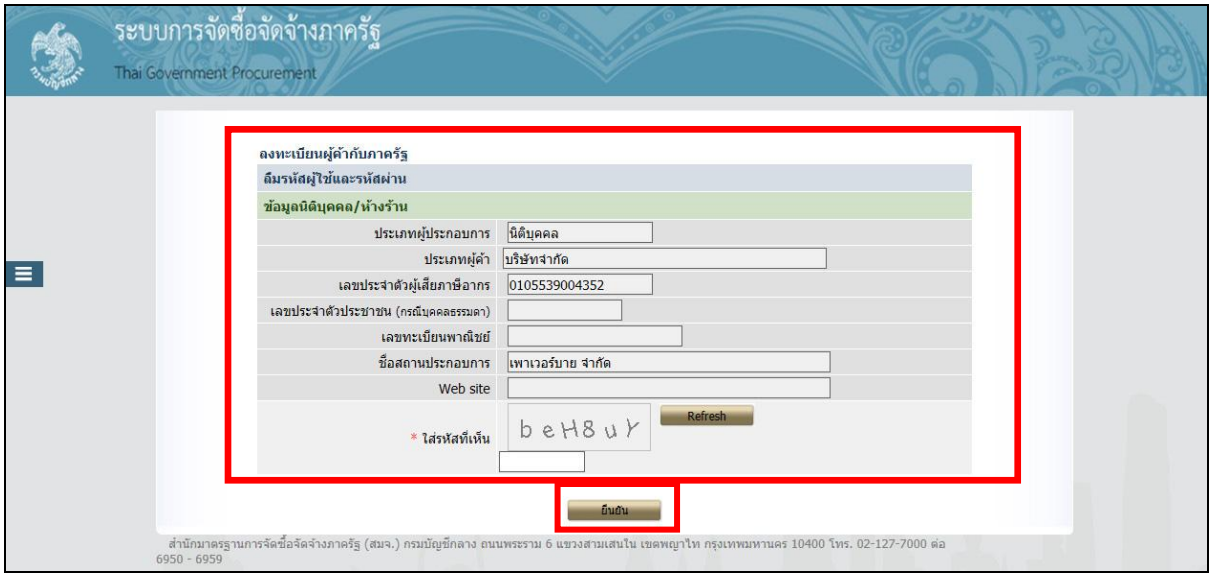
รูปที่ 27 หน้าจอแสดง “ลืมรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน”

จากรูปที่ 27 ให้เลือก “ลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ” จากนั้น ให้คลิกที่ปุ่ม เพื่อเข้าสู่ระบบฯ ดังรูปที่ 28



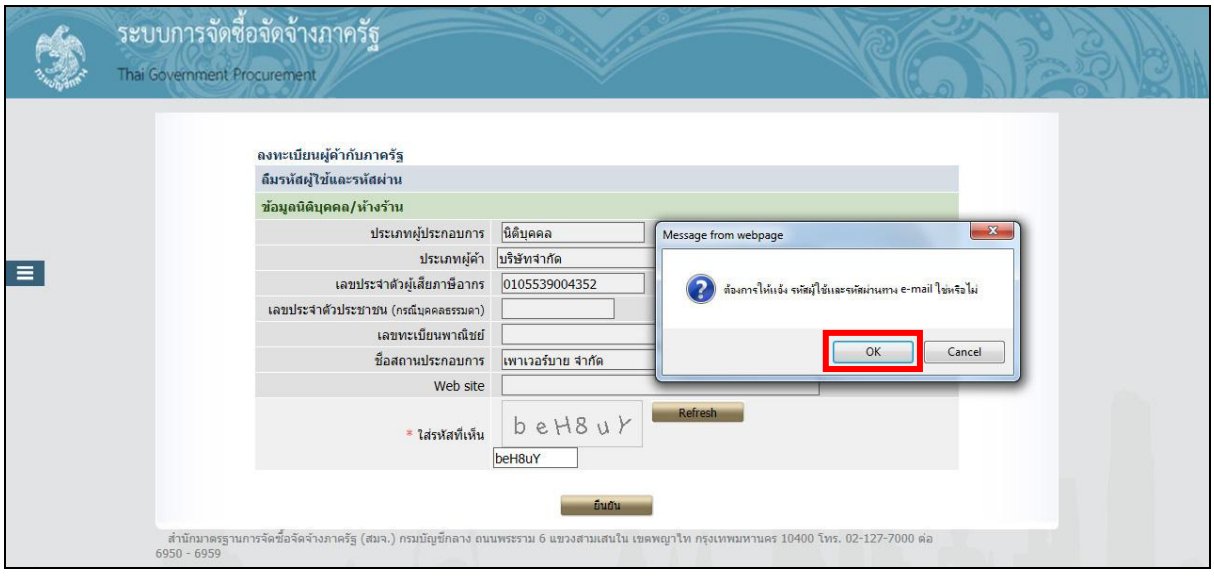
รูปที่ 28 หน้าจอแสดง “ลืมรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน”

จากรูปที่ 28 บันทึกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร และ e-mail ที่ได้บันทึกตอนลงทะเบียนไว้ของผู้ลงทะเบียน จากนั้นกดปุ่ม “ค้นหา” ระบบฯ จะแสดงดังรูป 29



รูปที่ 29 หน้าจอแสดงข้อมูลการบันทึก “ลืมรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน”

จากรูปที่ 29 ให้บันทึก “รหัสที่เห็น” และกดปุ่ม “ยืนยัน” ระบบฯ จะแสดงข้อความแจ้งเตือน “ต้องการให้แจ้ง รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านทาง e-mail ใช่หรือไม่” ดังรูป 30 และกดปุ่ม “OK” ระบบฯ จะส่ง e-mail รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านให้กับผู้ลงทะเบียนโดยอัตโนมัติ

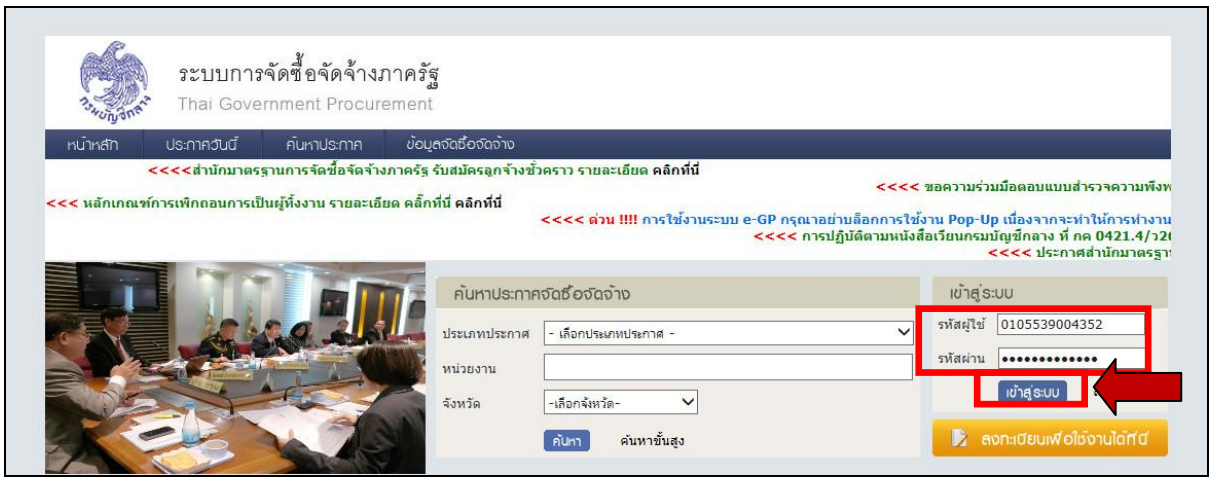


รูปที่ 30 หน้าจอแสดง “ยืนยันการส่งรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน”

7. การใช้งานหลังจากลงทะเบียน

7.1 ปรับปรุงข้อมูลเมื่อลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว

(1) เข้าสู่เว็บไซต์ http://www.gprocurement.go.th ระบบฯ แสดงหน้าจอระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
ดังรูปที่ 31



รูปที่ 31 หน้าจอแสดง “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ”

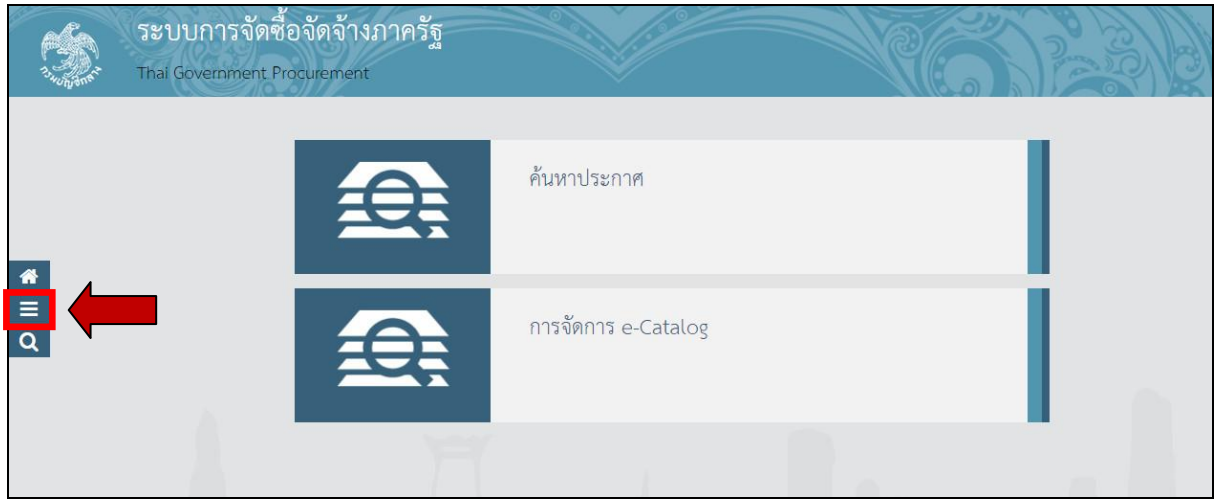
(2) บันทึก “เข้าสู่ระบบฯ ”ผู้ใช้ สามารถบันทึกข้อมูลดังนี้

2.1 บันทึก “รหัสผู้ใช้”

2.2 บันทึก “รหัสผ่าน”

2.3 คลิกที่

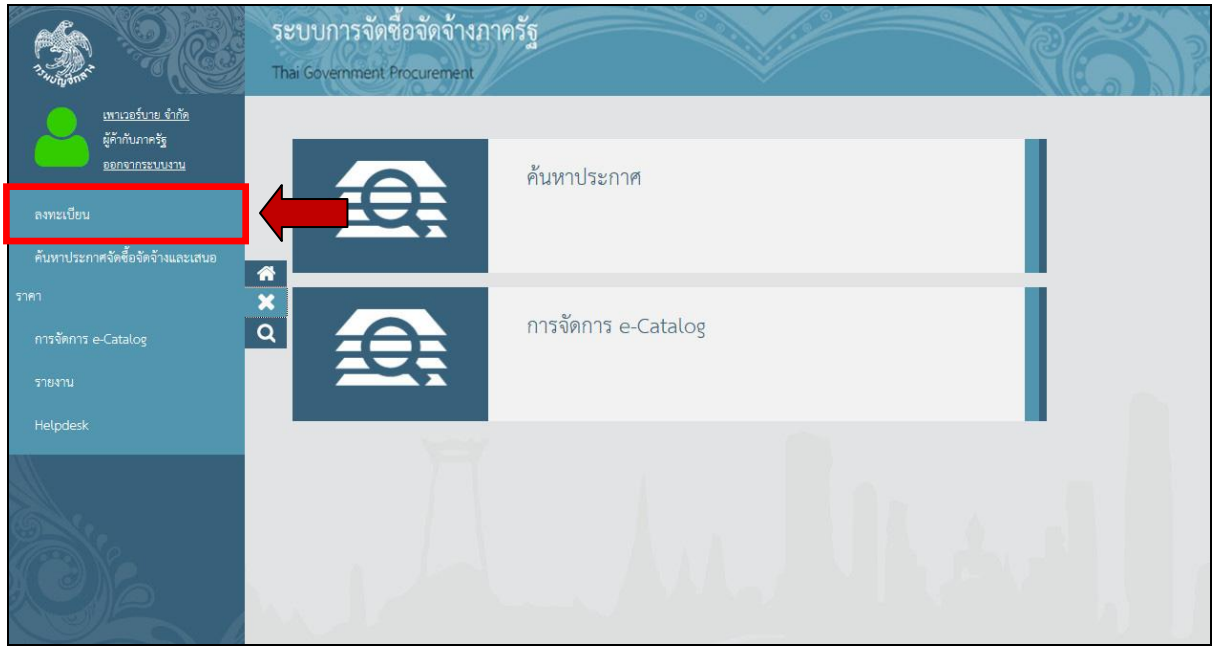
ระบบฯ แสดงหน้าจอ “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ” ดังรูป 32



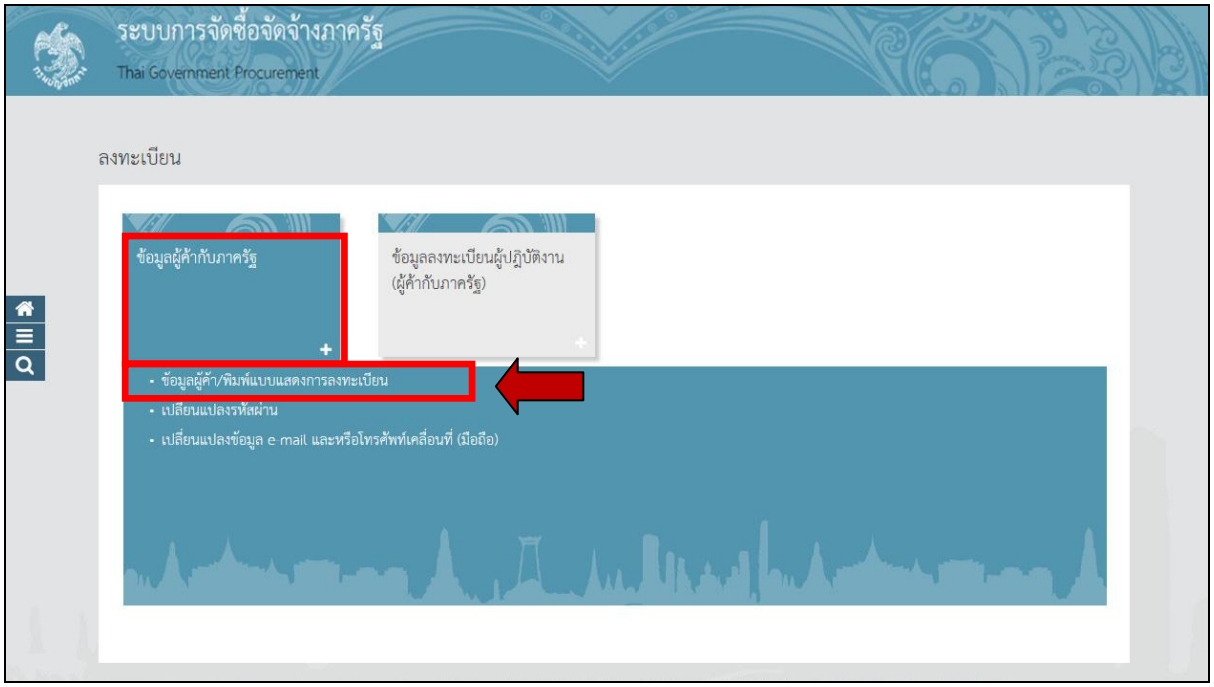
รูปที่ 32 หน้าจอแสดง “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ”

(3) กดปุ่ม

ระบบฯ แสดงหน้าจอแท็บเมนูระบบงาน ให้ผู้ลงทะเบียนเลือกเมนู “ลงทะเบียน” ระบบฯ แสดงเมนู “ข้อมูลผู้ค้ากับภาครัฐ” ดังรูปที่ 33 – 34



รูปที่ 33 หน้าจอแสดง “ผู้ค้ากับภาครัฐ”

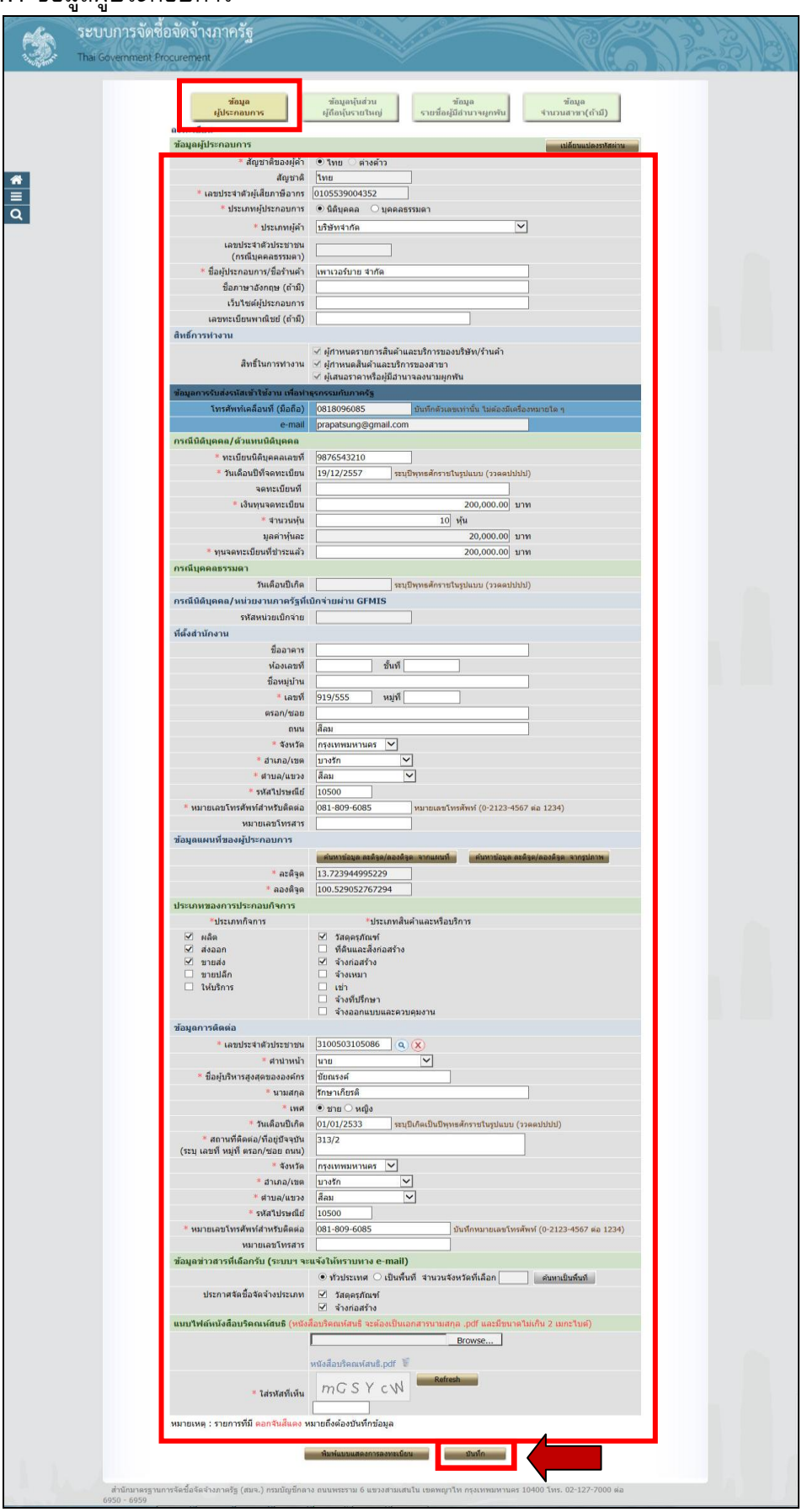


รูปที่ 34 หน้าจอแสดง “ข้อมูลผู้ค้า/พิมพ์แบบแสดงการลงทะเบียน”

(4) จากรูปที่ 34 คลิกที่เมนู “ข้อมูลผู้ค้ากับภาครัฐ” ให้ผู้ลงทะเบียน เลือกเมนู “ ข้อมูลผู้ค้า/พิมพ์แบบแสดงการลงทะเบียน” ระบบฯ จะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 35 ซึ่งแบ่งแท็บการทำงานออกเป็น 4 แท็บ คือ

1. ข้อมูลผู้ประกอบการ
2. ข้อมูลหุ้นส่วนผู้ถือหุ้นรายใหญ่
3. ข้อมูลรายชื่อผู้มีอำนาจผูกพัน
4. ข้อมูลจำนวนสาขา(ถ้ามี)

7.1.1 ข้อมูลผู้ประกอบการ



รูปที่ 35 หน้าจอแสดง “ข้อมูลผู้ประกอบการ”

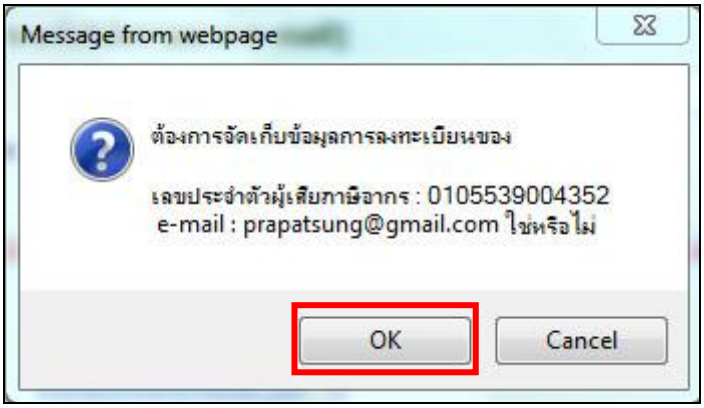
จากรูปที่ 35 หน้าจอ “ข้อมูลผู้ประกอบการ” ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

(1) ผู้ลงทะเบียนทำการแก้ไขข้อมูลผู้ประกอบการ

(2) บันทึกรหัสที่เห็น

(3) กดปุ่ม “บันทึก”

ระบบฯ แสดงข้อความ “ต้องการจัดเก็บข้อมูลการลงทะเบียนของเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร และ e-mail ใช่หรือไม่” “กดปุ่ม OK” ดังรูปที่ 36



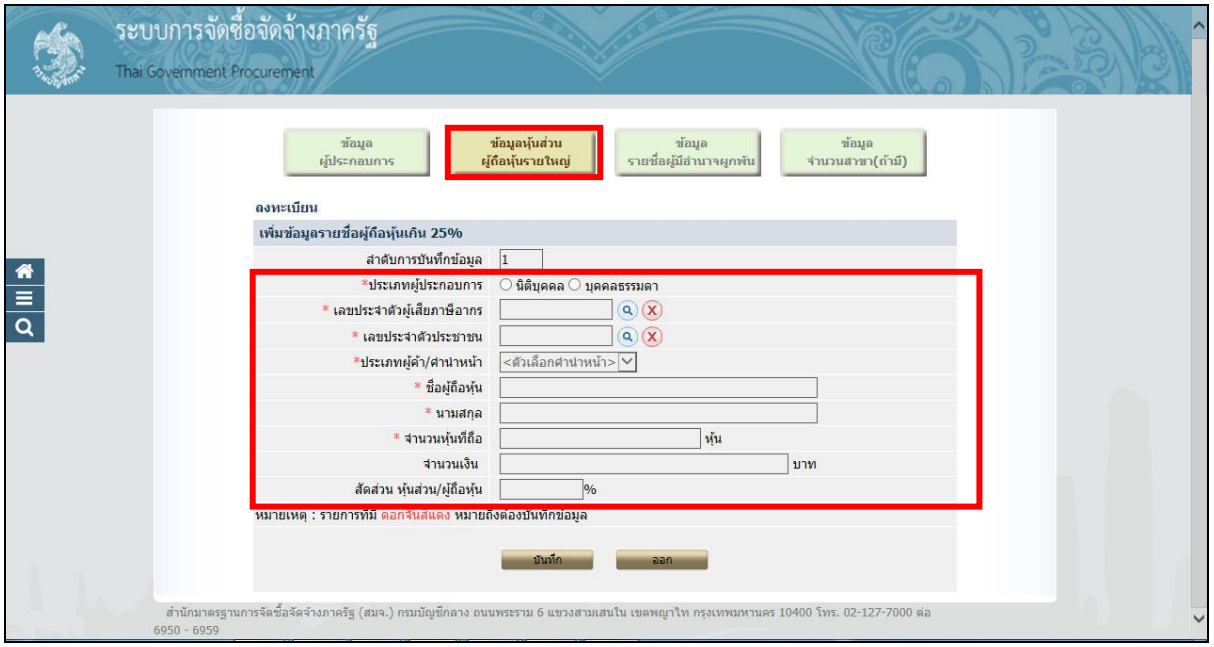
รูปที่ 36 หน้าจอแสดง “ข้อความยืนยันต้องการจัดเก็บข้อมูลลงทะเบียน”

7.1.2 ข้อมูลหุ้นส่วนผู้ถือหุ้นรายใหญ่

รูปที่ 37 หน้าจอแสดง “ข้อมูลหุ้นส่วนผู้ถือหุ้นรายใหญ่”

จากรูปที่ 37 หน้าจอ “ข้อมูลหุ้นส่วนผู้ถือหุ้นรายใหญ่” ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

(1) คลิกปุ่ม “เพิ่ม” ระบบฯ จะแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลรายชื่อผู้ถือหุ้นเกิน 25% ดังรูปที่ 38



รูปที่ 38 หน้าจอแสดง “เพิ่มข้อมูลรายชื่อผู้ถือหุ้นเกิน 25%”

(2) จากรูปที่ 38 สามารถบันทึกข้อมูลตามลำดับดังนี้

2.1 ประเภทผู้ประกอบการ

2.2 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

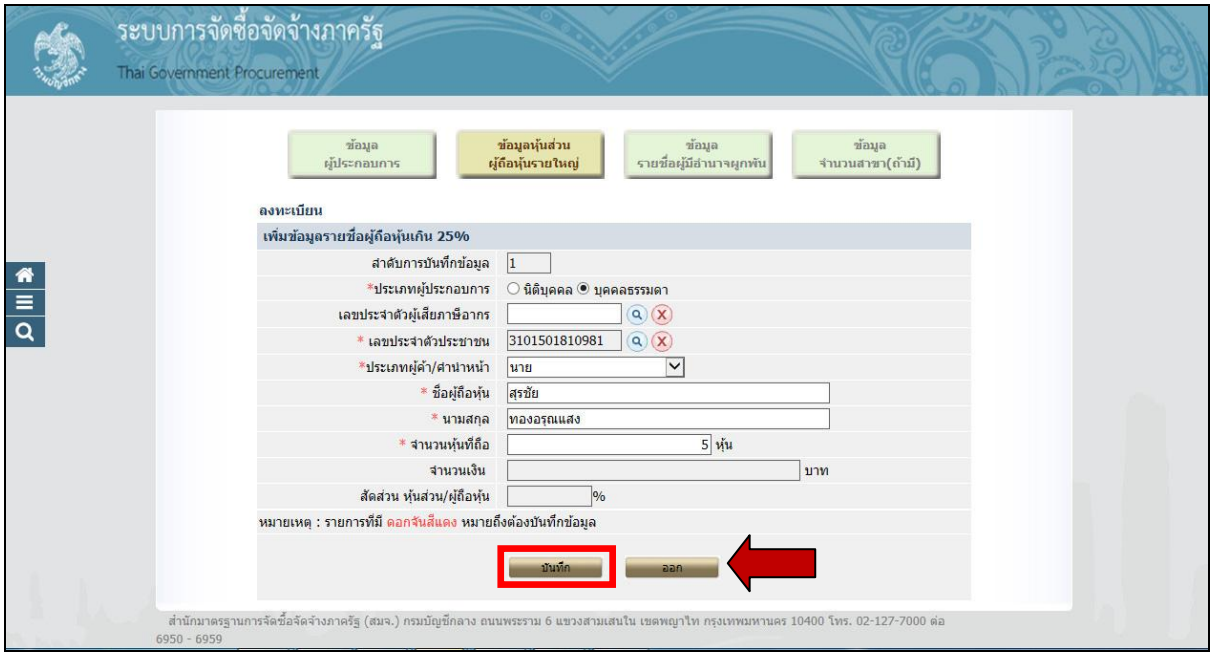
2.3 เลขประจำตัวประชาชน

2.4 ประเภทผู้ค้า/คำนำหน้า

2.5 ชื่อผู้ถือหุ้น

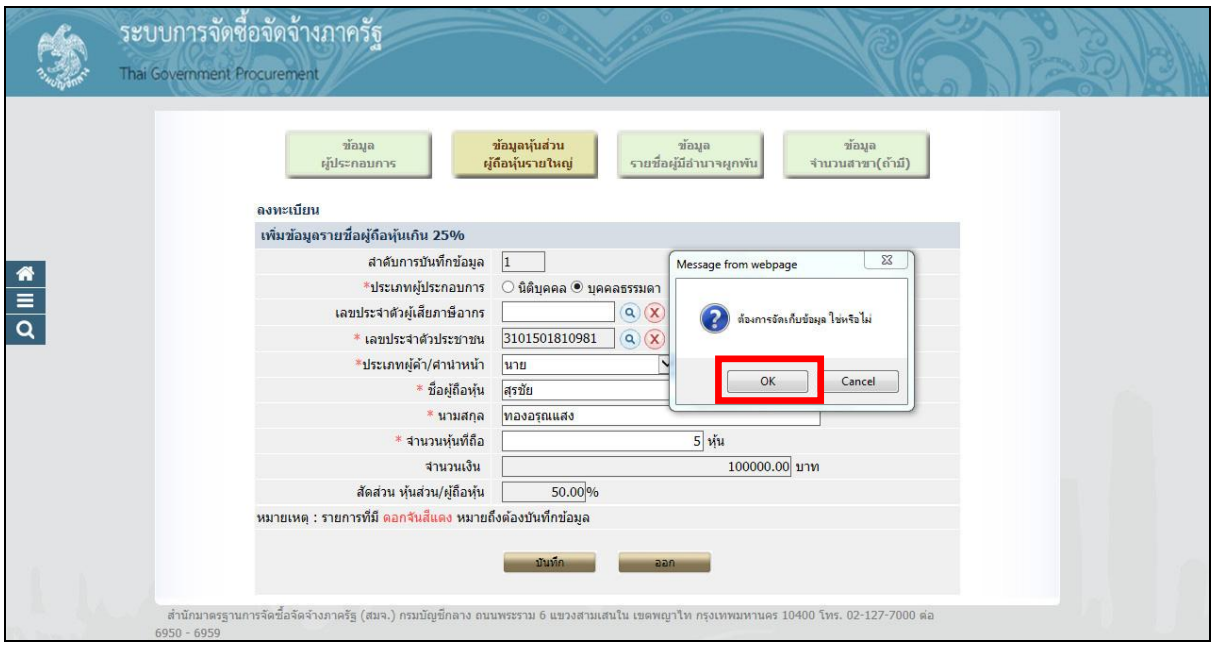
2.6 นามสกุล

2.7 จำนวนหุ้นที่ถือ



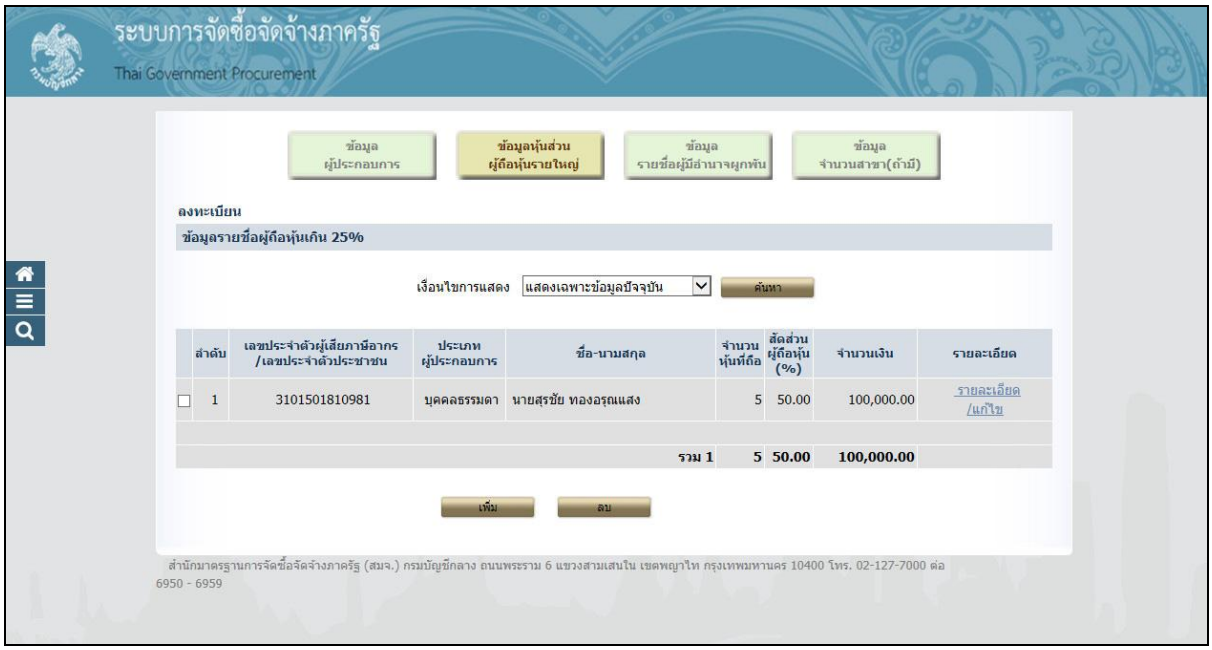
รูปที่ 39 หน้าจอแสดง “เพิ่มข้อมูลรายชื่อผู้ถือหุ้นเกิน 25%”

2.8 จากรูปที่ 39 เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ กดปุ่ม “บันทึก” ระบบฯ แสดงข้อความ “ต้องการจัดเก็บข้อมูล ใช่หรือไม่” “กดปุ่ม OK” ดังรูปที่ 40



รูปที่ 40 หน้าจอแสดง “ข้อความยืนยันต้องการจัดเก็บข้อมูล”

2.9 จากรูปที่ 40 ระบบฯ จะแสดงข้อมูลหุ้นส่วนผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ที่มีการเพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ดังรูปที่ 41



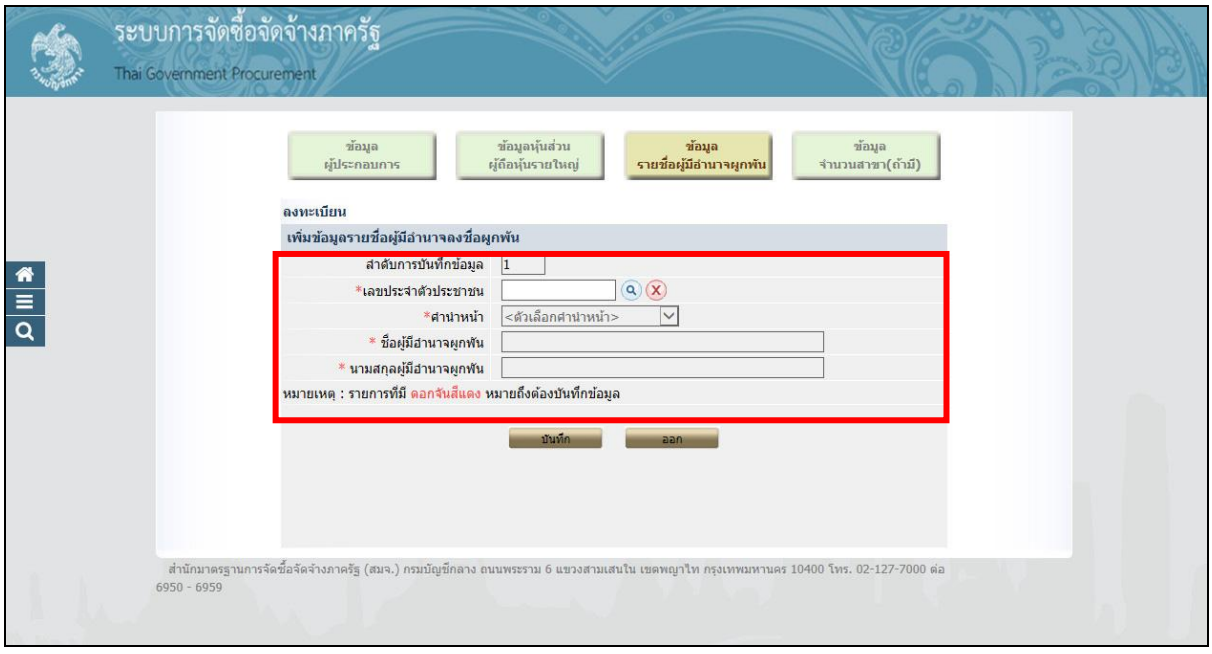
รูปที่ 41 หน้าจอแสดง “เพิ่มข้อมูลหุ้นส่วนผู้ถือหุ่นรายใหญ่เรียบร้อยแล้ว”

7.1.3 ข้อมูลรายชื่อผู้มีอำนาจผูกพัน

รูปที่ 42 หน้าจอแสดง “ข้อมูลรายชื่อผู้มีอำนาจผูกพัน”

จากรูปที่ 42 หน้าจอ “ข้อมูลรายชื่อผู้มีอำนาจผูกพัน” ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

(1) กดปุ่ม “เพิ่ม” ระบบฯ จะแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลรายชื่อผู้มีอำนาจลงชื่อผูกพัน ดังรูปที่ 43



รูปที่ 43 หน้าจอแสดง “เพิ่มข้อมูลรายชื่อผู้มีอำนาจลงชื่อผูกพัน”

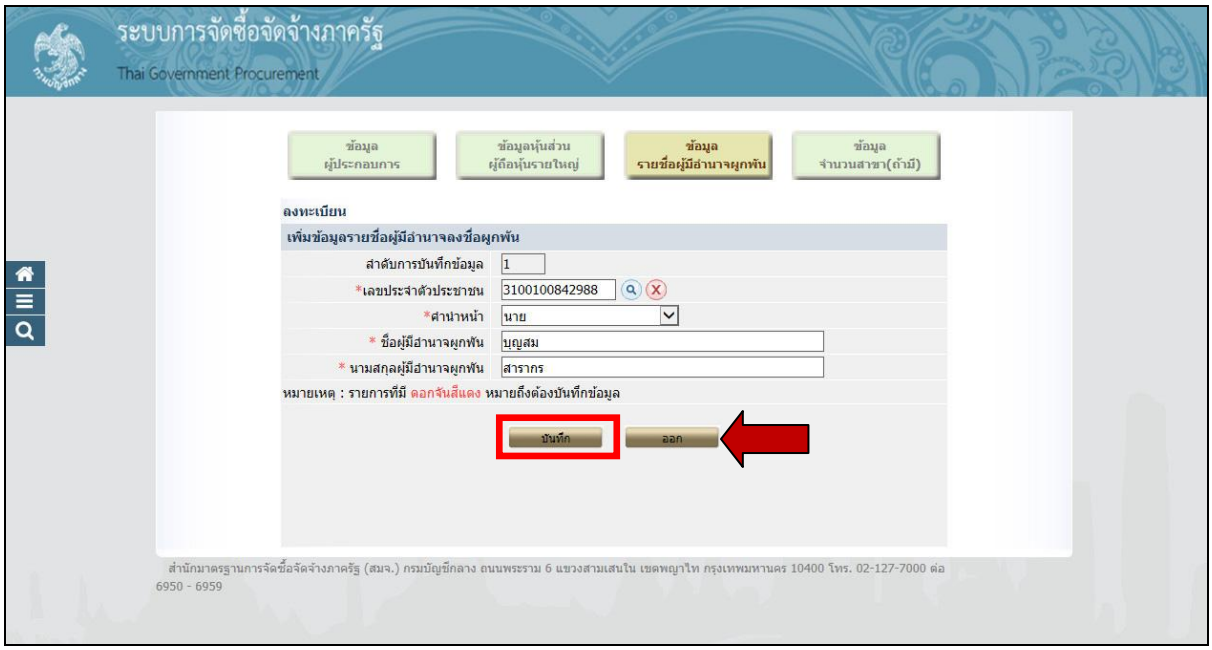
(2) จากรูปที่ 43 สามารถบันทึกข้อมูลตามลำดับดังนี้

2.1 เลขประจำตัวประชาชน

2.2 คำนำหน้า

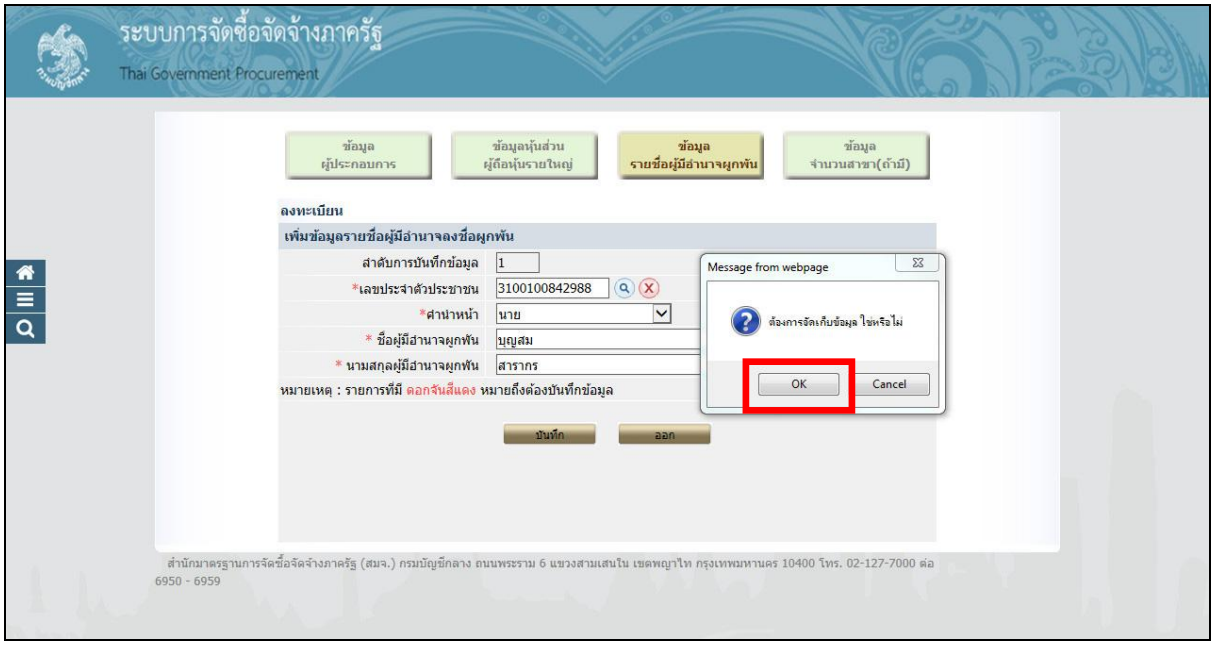
2.3 ชื่อผู้มีอำนาจผูกพัน

2.4 นามสกุลผู้มีอำนาจผูกพัน



รูปที่ 44 หน้าจอแสดง “เพิ่มข้อมูลรายชื่อผู้มีอำนาจลงชื่อผูกพัน”

2.5 จากรูปที่ 44 เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ กดปุ่ม “บันทึก”
ระบบฯ จะแสดงหน้าจอยืนยันต้องการจัดเก็บข้อมูล ใช่หรือไม่ “กดปุ่ม OK” ดังรูป 45

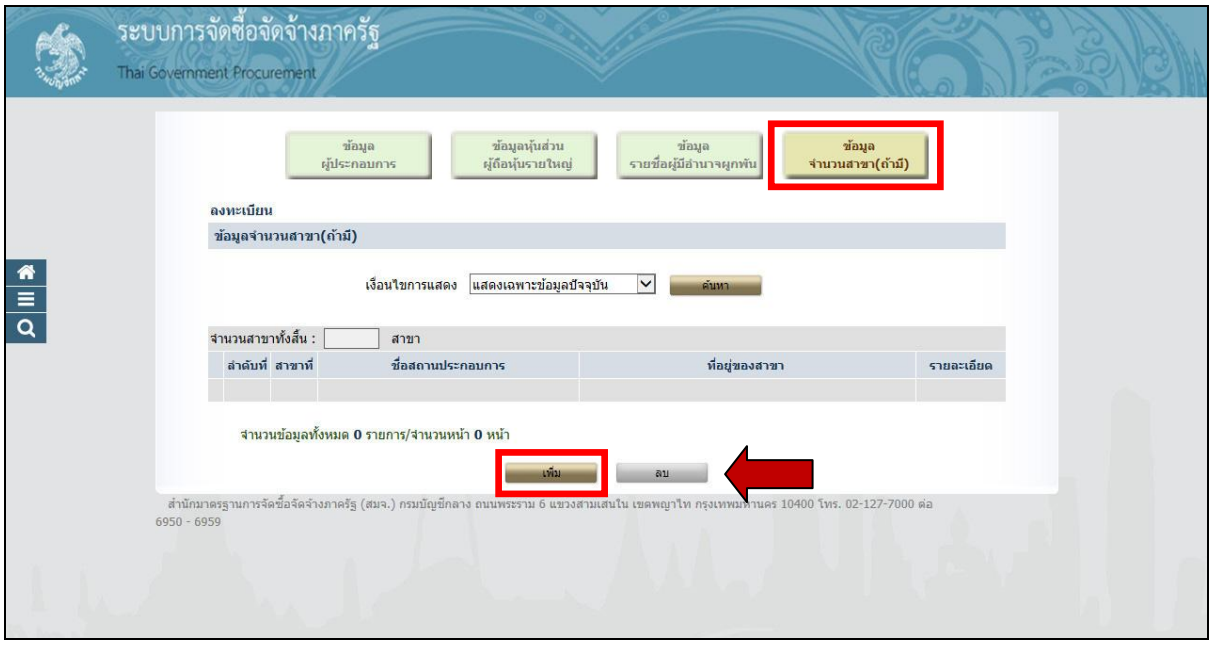


รูปที่ 45 หน้าจอแสดง “ยืนยันการจัดเก็บข้อมูล”

2.6 จากรูปที่ 45 ระบบฯ จะแสดงข้อมูลรายชื่อผู้มีอำนาจผูกพัน ที่มีการเพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ดังรูปที่ 46

รูปที่ 46 หน้าจอแสดง “เพิ่มข้อมูลรายชื่อผู้มีอำนาจผูกพันเรียบร้อยแล้ว”

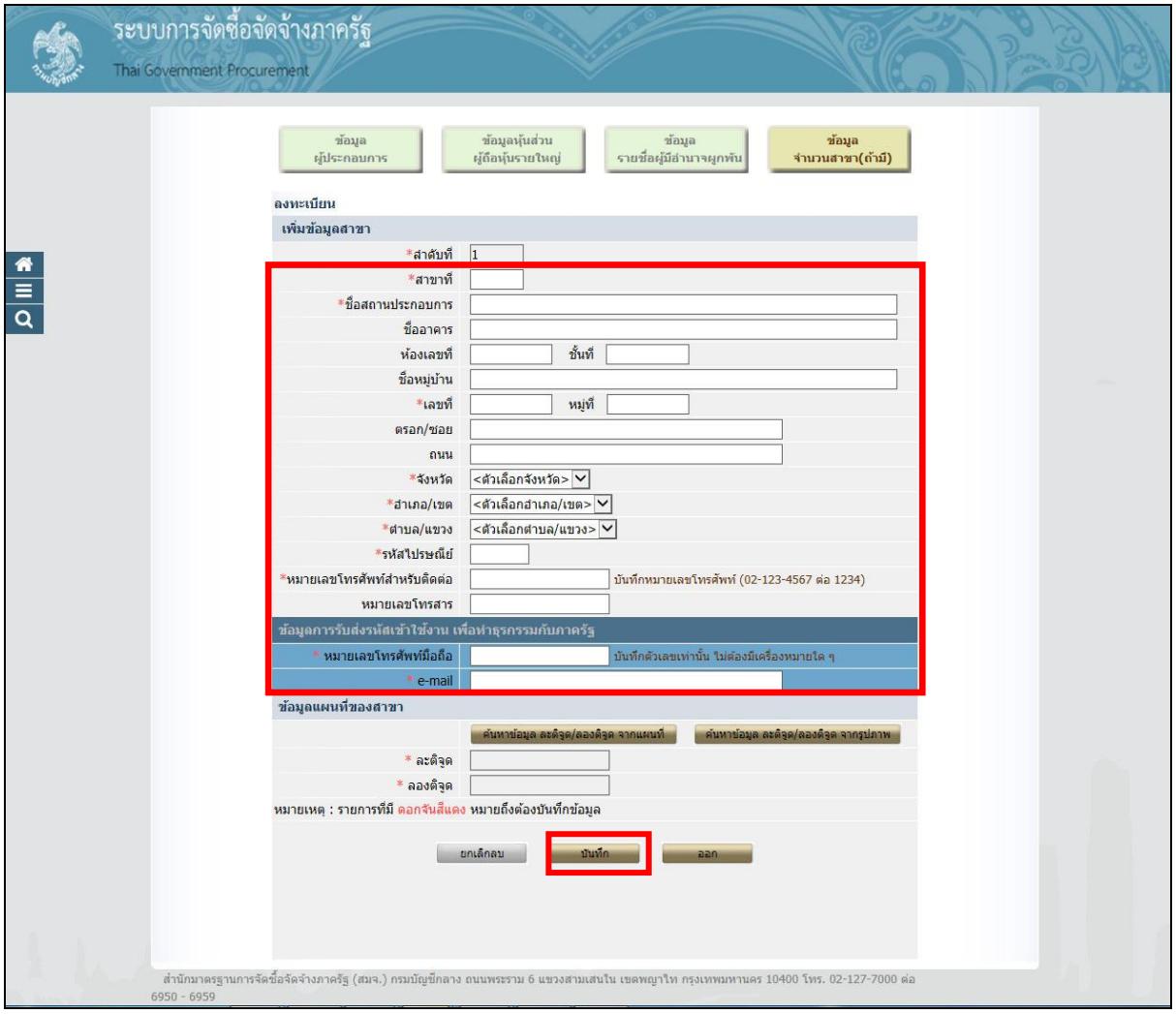
7.1.4 ข้อมูลจำนวนสาขา(ถ้ามี)



รูปที่ 47 หน้าจอแสดง “ข้อมูลจำนวนสาขา (ถ้ามี)”

จากรูปที่ 47 หน้าจอ “ข้อมูลจำนวนสาขา (ถ้ามี)” ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

(1) กดปุ่ม “เพิ่ม” ระบบฯ จะแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลสาขา ดังรูปที่ 48



รูปที่ 48 หน้าจอแสดง “เพิ่มข้อมูลสาขา”

(2) จากรูปที่ 48 สามารถบันทึกข้อมูลตามลำดับดังนี้

2.1 สาขาที่

2.2 ชื่อสถานประกอบการ

2.3 ชื่ออาคาร

2.4 ห้องเลขที่

2.5 ชั้นที่

2.6 ชื่อหมู่บ้าน

2.7 เลขที่

2.8 หมู่ที่

2.9 ตรอก/ซอย

2.10 ถนน

2.11 จังหวัด

2.12 อำเภอ/เขต

2.13 ตำบล/แขวง

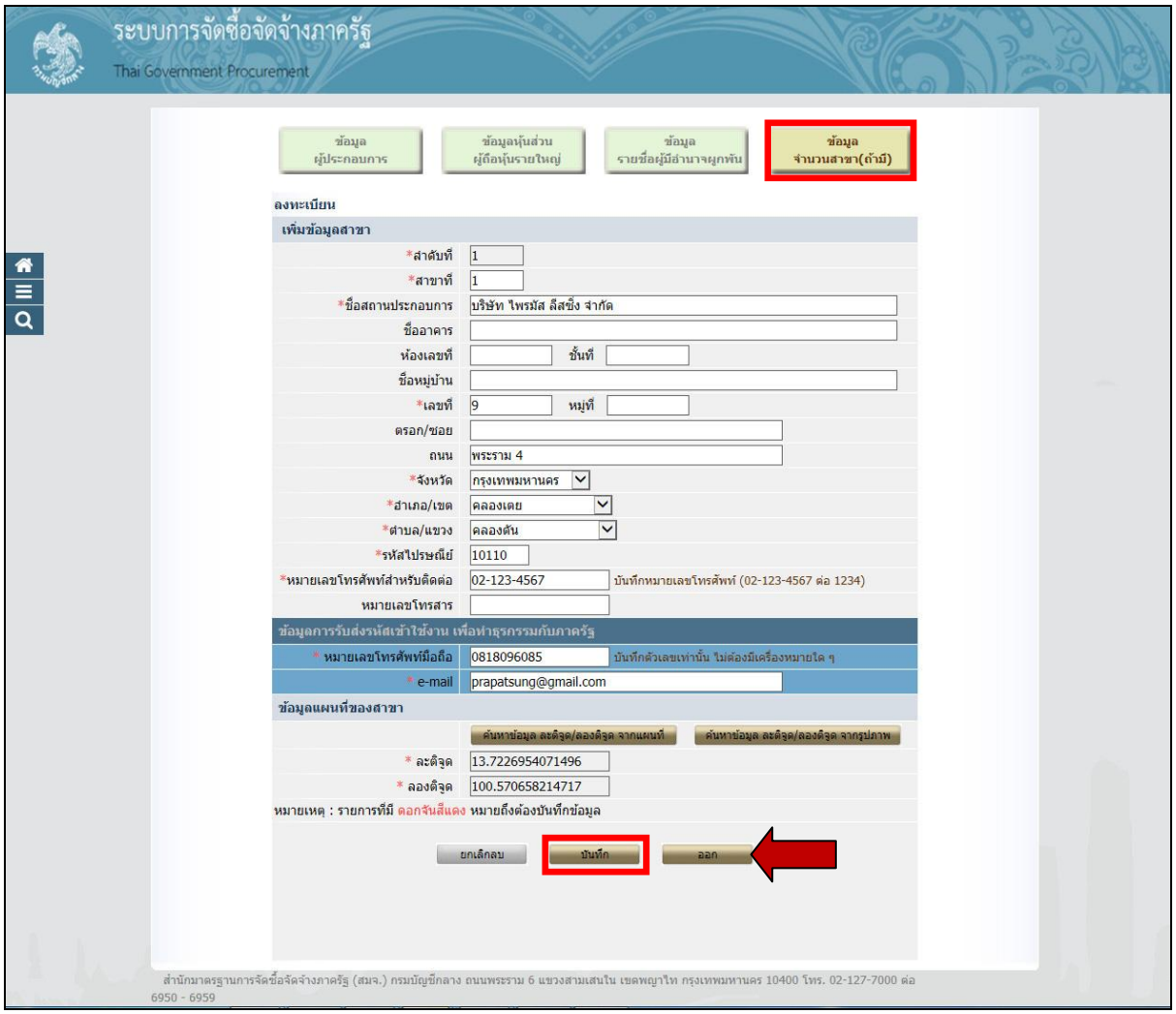
2.14 รหัสไปรษณีย์

2.15 หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ

2.16 หมายเลขโทรสาร

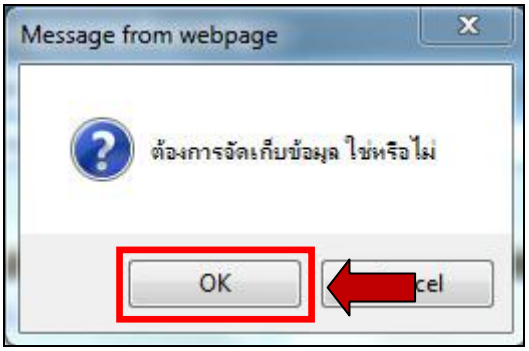
2.17 หมายเลขโทรศัพท์มือถือ

2.18 e-mail



รูปที่ 49 หน้าจอแสดง “เพิ่มข้อมูลสาขา”

2.19 จากรูปที่ 49 เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ คลิกปุ่ม “บันทึก”
“ระบบฯ จะแสดงหน้าจอยืนยันต้องการจัดเก็บข้อมูล ใช่หรือไม่” “กดปุ่ม OK” ดังรูป 50



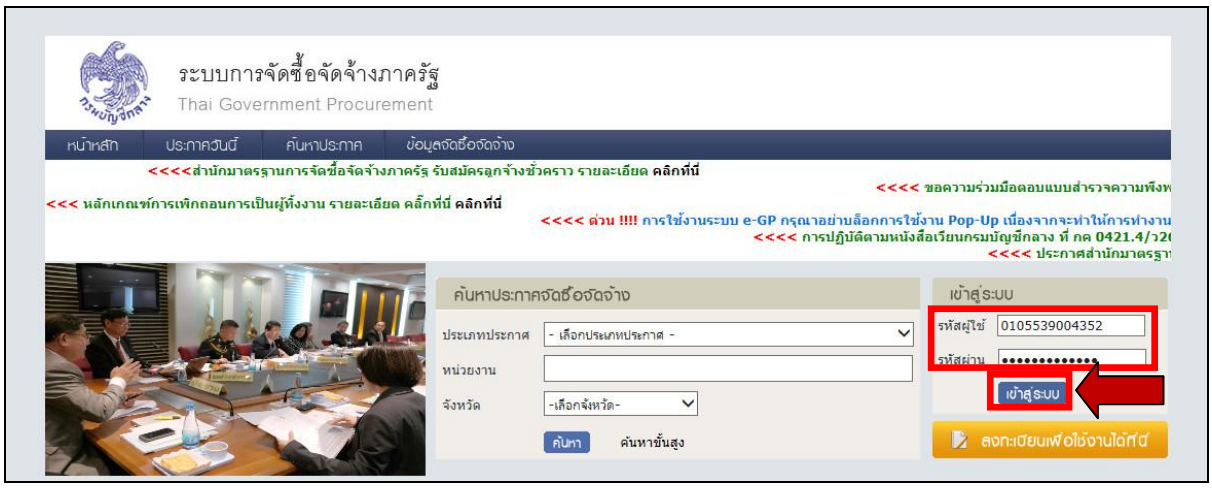
รูปที่ 50 หน้าจอแสดง “ยืนยันการจัดเก็บข้อมูล”

2.20 จากรูปที่ 50 ระบบฯ จะแสดงข้อมูลจำนวนสาขา (ถ้ามี) ที่มีการเพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ดังรูปที่ 51

รูปที่ 51 หน้าจอแสดง “เพิ่มข้อมูลจำนวนสาขา(ถ้ามี) เรียบร้อยแล้ว”

7.2 พิมพ์แบบแสดงการลงทะเบียน

(1) เข้าสู่เว็บไซต์ http://www.gprocurement.go.th ระบบฯ แสดงหน้าจอระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
ดังรูปที่ 52



รูปที่ 52 หน้าจอแสดง “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ”

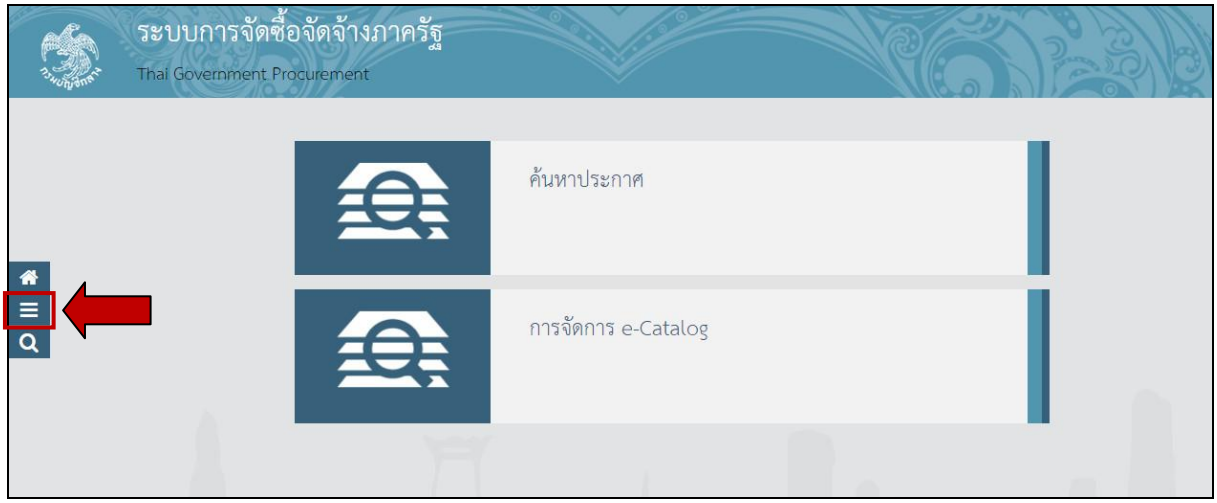
(2) บันทึก “เข้าสู่ระบบฯ ”ผู้ใช้ สามารถบันทึกข้อมูลดังนี้

2.1 บันทึก “รหัสผู้ใช้”

2.2 บันทึก “รหัสผ่าน”

2.3 คลิกที่

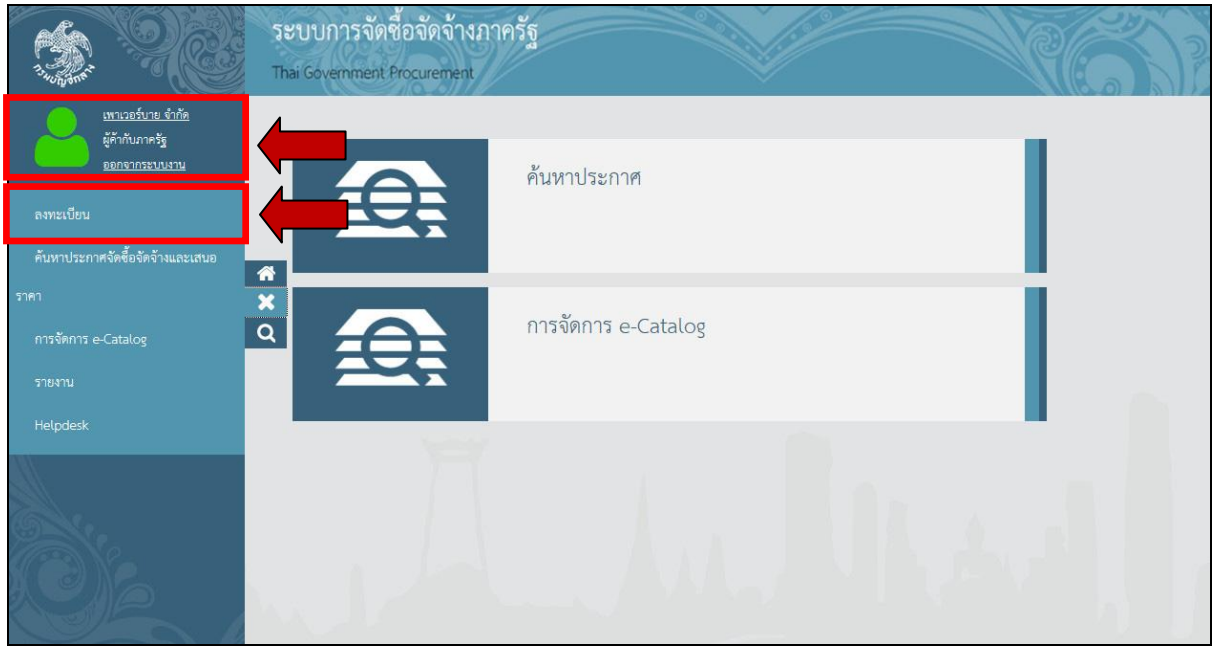
ระบบฯ แสดงหน้าจอ “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ” ดังรูป 53



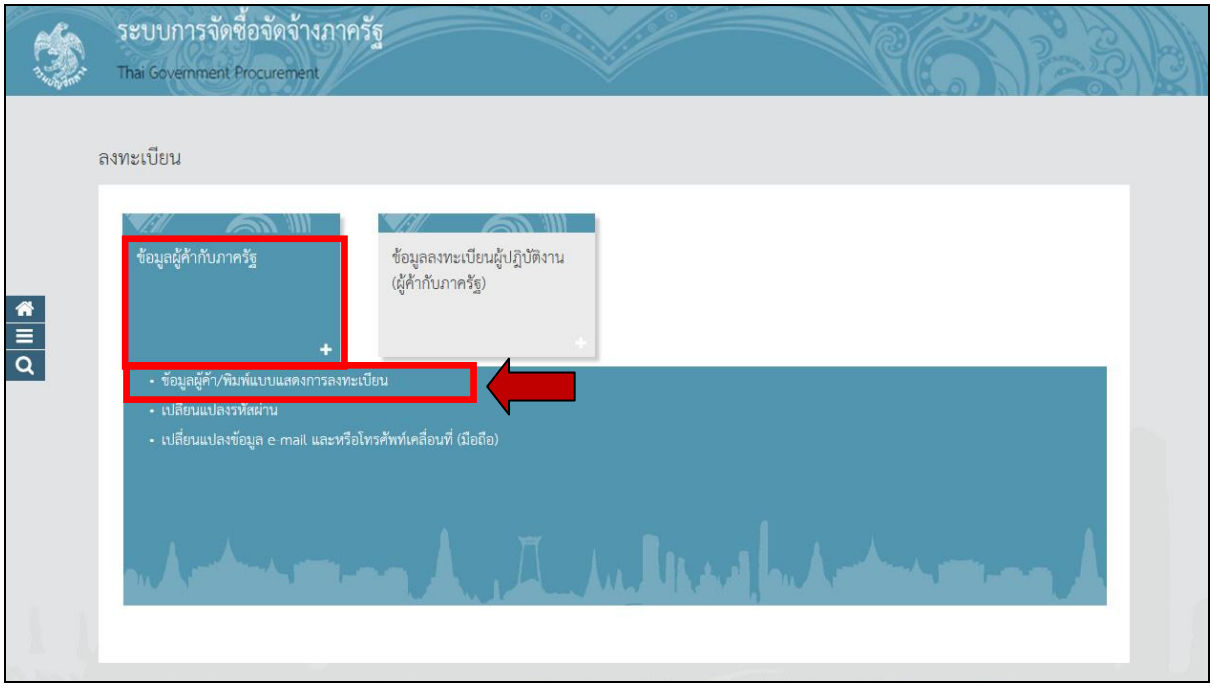
รูปที่ 53 หน้าจอแสดง “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ”

(3) กดปุ่ม

ระบบฯ แสดงหน้าจอแท็บเมนูระบบงาน ให้ผู้ใช้งานเลือกเมนู “ลงทะเบียน” ระบบฯ แสดงเมนู “ข้อมูลผู้ค้ากับภาครัฐ” เลือกเมนู “ข้อมูลผู้ค้ากับภาครัฐ” แล้วเลือกเมนูย่อย “ข้อมูลผู้ค้า/พิมพ์แบบแสดงการลงทะเบียน” ดังรูปที่ 54 – 55 หรือ อีกวิธีหนึ่งก็คือให้กดที่ “ชื่อสถานประกอบการ” ระบบฯ ก็จะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 56 จากนั้นกดปุ่ม “พิมพ์แบบแสดงการลงทะเบียน” ระบบฯ จะแสดงหน้าจอดังรูปที่ 57

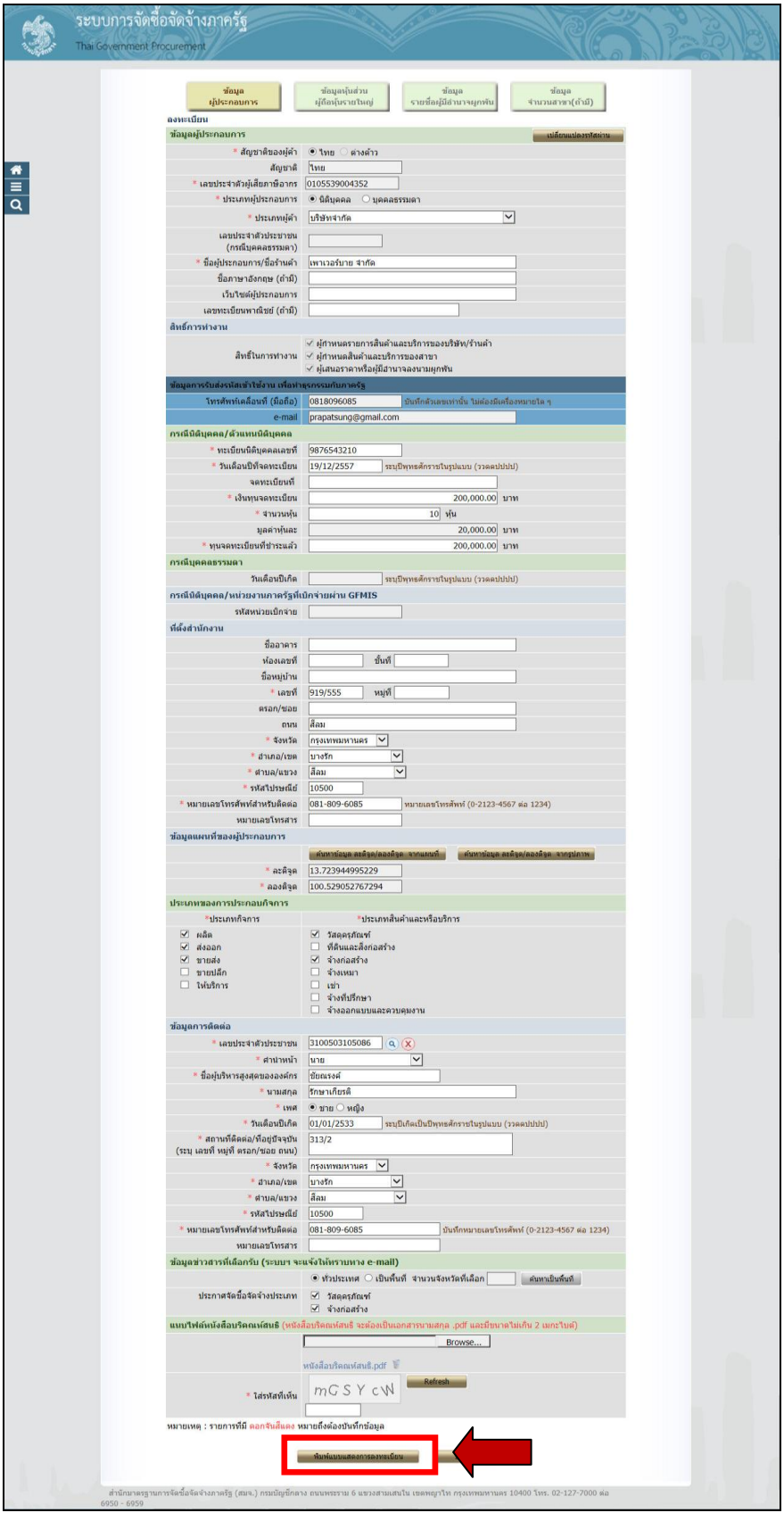


รูปที่ 54 หน้าจอแสดง “ผู้ค้ากับภาครัฐ”



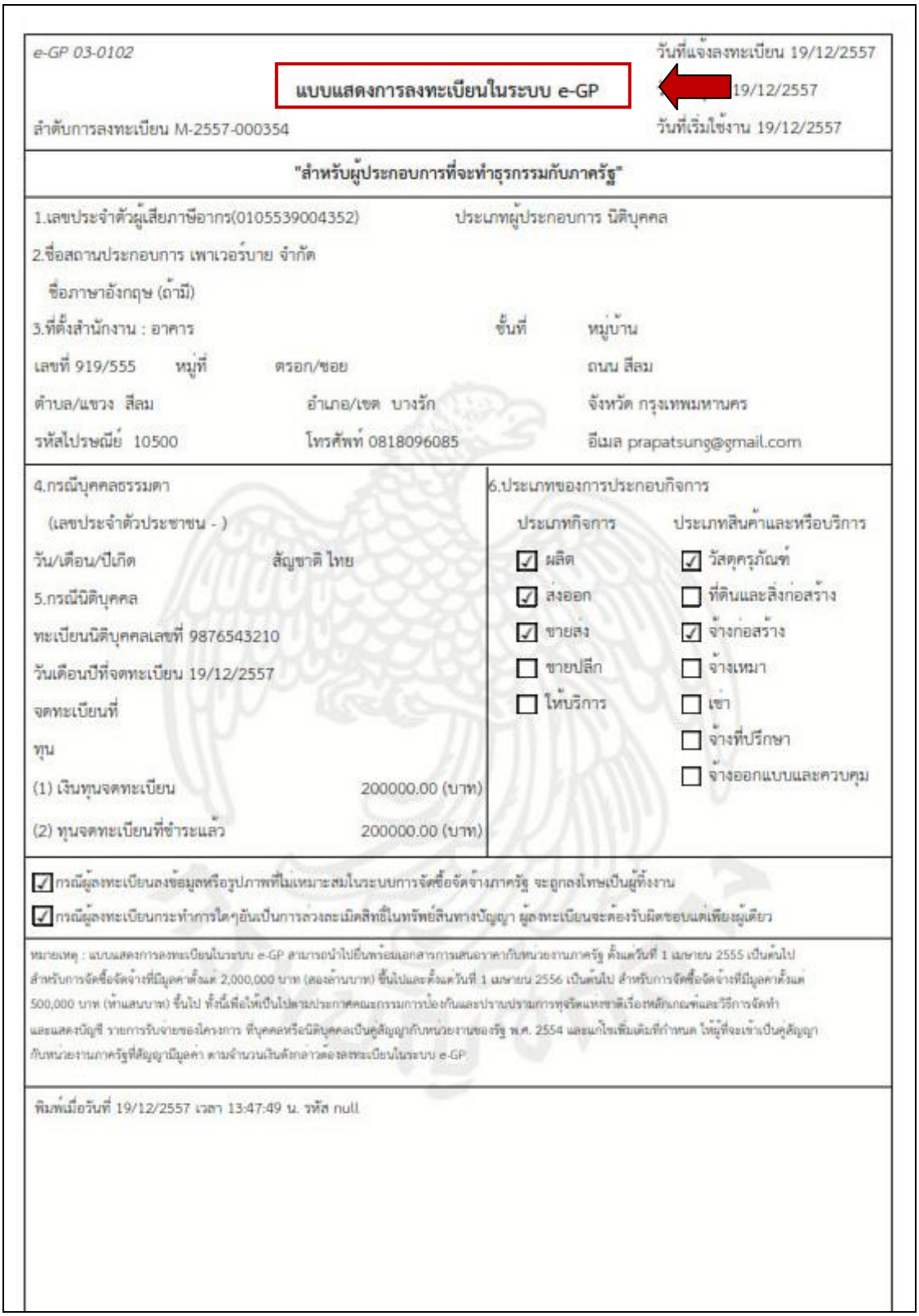
รูปที่ 55 หน้าจอแสดง “ข้อมูลผู้ค้า/พิมพ์แบบแสดงการลงทะเบียน”

(4) จากรูปที่ 55 หน้าจอ “ข้อมูลผู้ค้ากับภาครัฐ” ให้ผู้ลงทะเบียน เลือกเมนู “ ข้อมูลผู้ค้า/พิมพ์แบบแสดงการลงทะเบียน” ดังรูปที่ 56



รูปที่ 56 หน้าจอแสดง “ข้อมูลผู้ค้า/พิมพ์แบบแสดงการลงทะเบียน”

จากรูปที่ 56 หน้าจอ “ข้อมูลผู้ค้า/พิมพ์แบบแสดงการลงทะเบียน” ให้กดปุ่ม “พิมพ์แบบแสดงการลงทะเบียน” ระบบฯ จะแสดงหน้าจอพิมพ์แบบแสดงการลงทะเบียน ดังรูปที่ 57



e-GP 03-0102

วันที่แจ้งลงทะเบียน 19/12/2557

แบบแสดงการลงทะเบียนในระบบ e-GP

19/12/2557

ลำดับการลงทะเบียน M-2557-000354

วันที่เริ่มใช้งาน 19/12/2557

"สำหรับผู้ประกอบการที่จะทำธุรกรรมกับภาครัฐ"

1.เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร(0105539004352) ประเภทผู้ประกอบการ นิติบุคคล

2.ชื่อสถานประกอบการ เพาเวอร์บาย จำกัด

ชื่อภาษาอังกฤษ (ถ้ามี)

3.ที่ตั้งสำนักงาน : อาคาร ชั้นที่ หมู่บ้าน

เลขที่ 919/555 หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน สีลม

ตำบล/แขวง สีลม อำเภอ/เขต บางรัก จังหวัด กรุงเทพมหานคร

รหัสไปรษณีย์ 10500 โทรศัพท์ 0818096085 อีเมล prapatsung@gmail.com

4.กรณีบุคคลธรรมดา

(เลขประจำตัวประชาชน -)

วัน/เดือน/ปีเกิด สัญชาติ ไทย

5.กรณีนิติบุคคล

ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 9876543210

วันเดือนปีที่จดทะเบียน 19/12/2557

จดทะเบียนที่

ทุน

(1) เงินทุนจดทะเบียน 200000.00 (บาท)

(2) ทุนจดทะเบียนที่ชำระแล้ว 200000.00 (บาท)

6.ประเภทของการประกอบกิจการ

ประเภทกิจการ	ประเภทสินค้าและหรือบริการ
☑ ผลิต	☑ วัสดุครุภัณฑ์
☑ ส่งออก	☐ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
☑ ขายส่ง	☑ จ้างก่อสร้าง
☐ ขายปลีก	☐ จ้างเหมา
☐ ให้บริการ	☐ เช่า
	☐ จ้างที่ปรึกษา
	☐ จ้างออกแบบและควบคุม

☑ กรณีผู้ลงทะเบียนลงข้อมูลหรือรูปภาพที่ไม่เหมาะสมในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ จะถูกลงโทษเป็นผู้ทิ้งงาน

☑ กรณีผู้ลงทะเบียนกระทำการใดๆอันเป็นการล่วงละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา ผู้ลงทะเบียนจะต้องรับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียว

หมายเหตุ : แบบแสดงการลงทะเบียนในระบบ e-GP สามารถนำไปยื่นพร้อมเอกสารการเสนอราคากับหน่วยงานภาครัฐ ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2555 เป็นต้นไป สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าตั้งแต่ 2,000,000 บาท (สองล้านบาท) ขึ้นไปและตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2556 เป็นต้นไป สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าตั้งแต่ 500,000 บาท (ห้าแสนบาท) ขึ้นไป ทั้งนี้เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชี รายการรับจ่ายของโครงการ ที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2554 และแก้ไขเพิ่มเติมที่กำหนด ให้ผู้ที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐที่สัญญามีมูลค่า ตามจำนวนเงินดังกล่าวต้องลงทะเบียนในระบบ e-GP

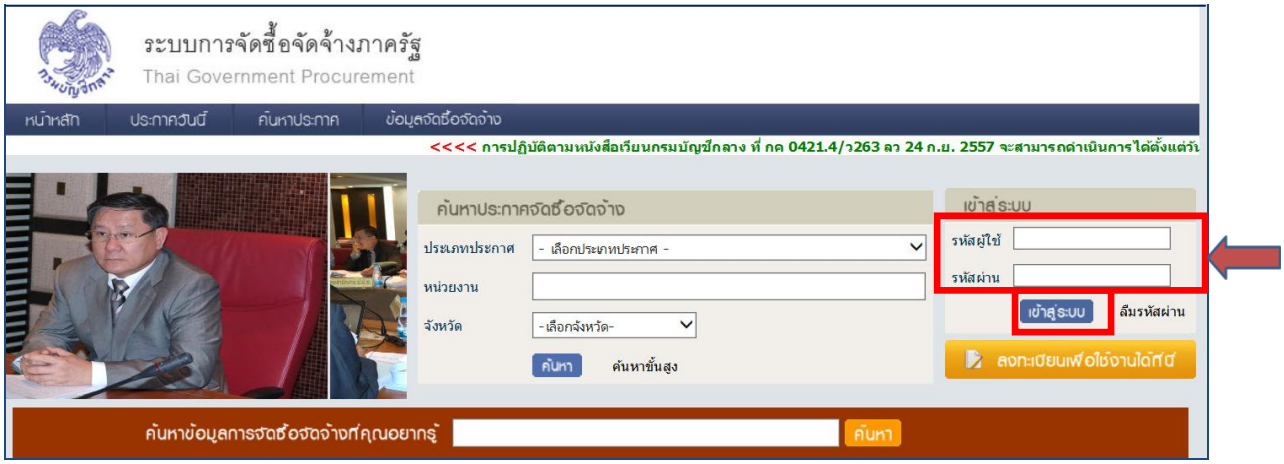
พิมพ์เมื่อวันที่ 19/12/2557 เวลา 13:47:49 น. รหัส null

รูปที่ 57 หน้าจอแสดง “พิมพ์แบบแสดงการลงทะเบียน”

7.3 เปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน

ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านได้ โดยมีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

(1) เข้าสู่เว็บไซต์ http://www.gprocurement.go.th ระบบฯ แสดงหน้าจอระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ดังรูปที่ 58



รูปที่ 58 หน้าจอแสดง “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ”

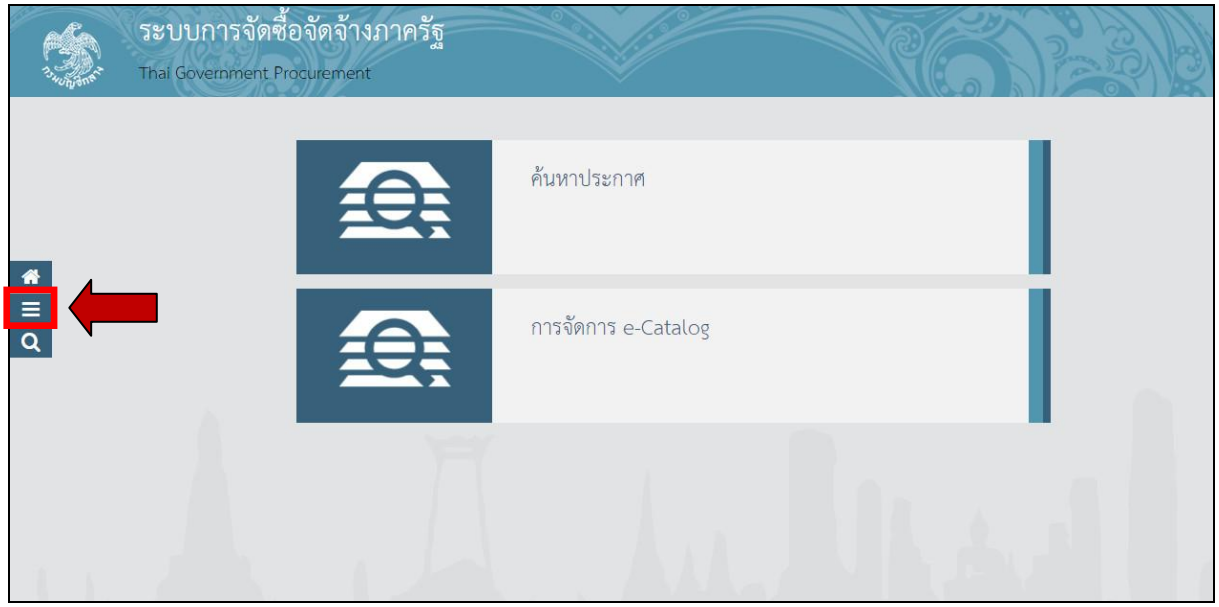
(2) บันทึก “เข้าสู่ระบบฯ ”ผู้ใช้ สามารถบันทึกข้อมูลดังนี้

2.1 บันทึก “รหัสผู้ใช้”

2.2 บันทึก “รหัสผ่าน”

2.3 คลิกที่

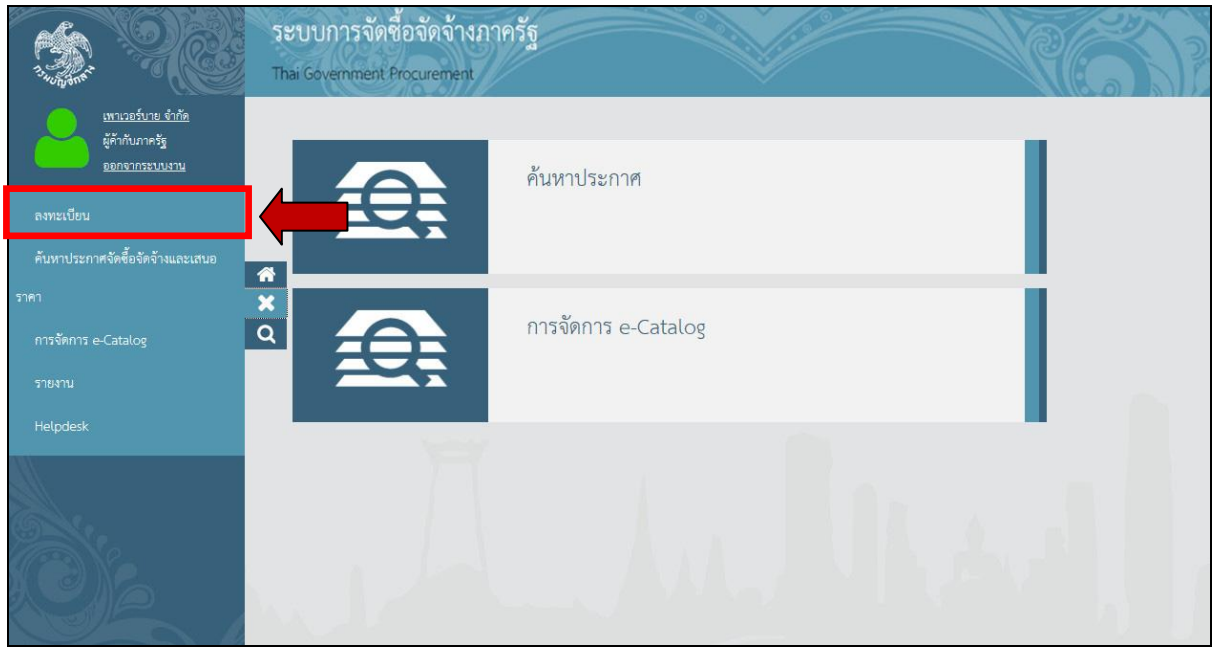
ระบบฯ แสดงหน้าจอ “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ” ดังรูปที่ 59



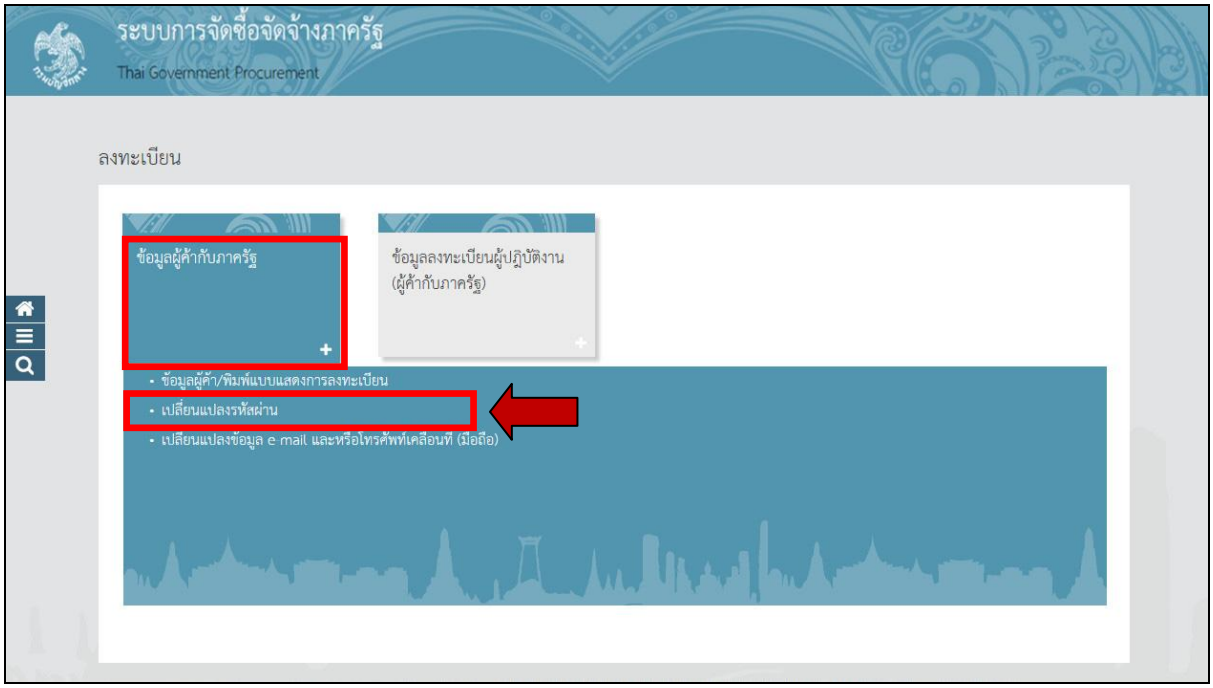
รูปที่ 59 หน้าจอแสดง “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ”

(3) จากรูปที่ 59 ให้ผู้ใช้กดที่ปุ่ม

ระบบฯ แสดงหน้าจอแท็บเมนูระบบงาน ให้ผู้ใช้งานเลือกเมนู “ลงทะเบียน” ระบบฯ แสดงเมนู “ข้อมูลผู้ค้ากับภาครัฐ” ดังรูปที่ 60 – 61

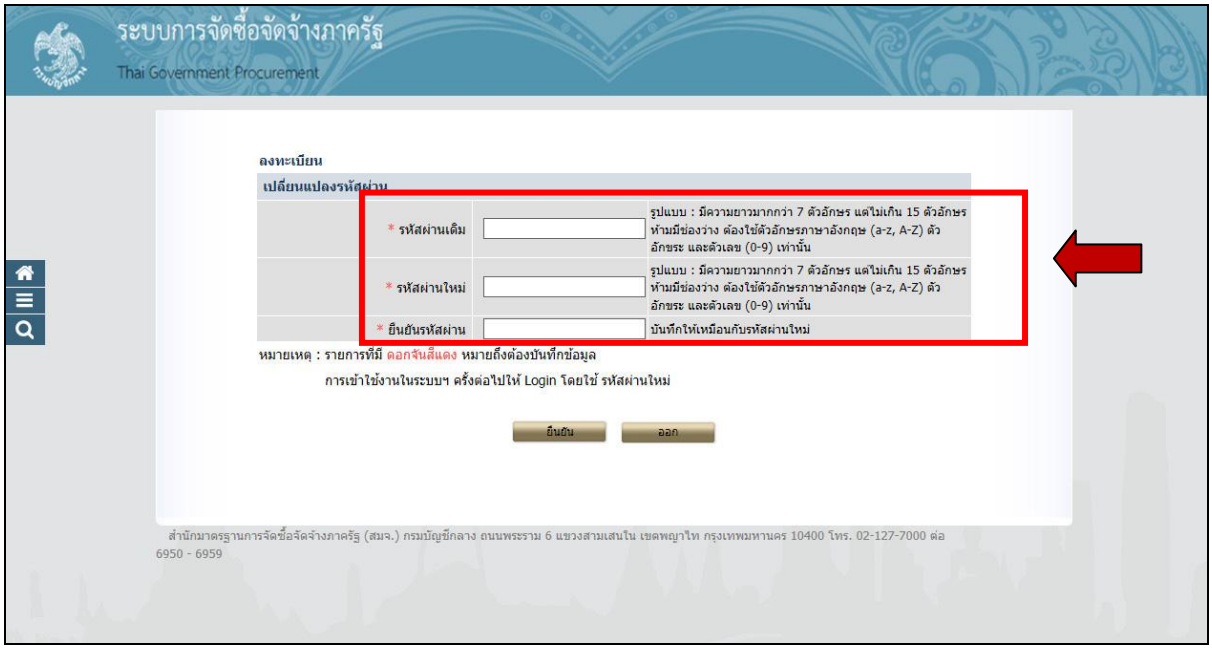


รูปที่ 60 หน้าจอแสดง “ผู้ค้ากับภาครัฐ”



รูปที่ 61 หน้าจอแสดง “เปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน”

(4) จากรูปที่ 61 หน้าจอ “ข้อมูลผู้ค้ากับภาครัฐ” ให้ผู้ใช้งานเลือกเมนู “ เปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน” ระบบฯ จะแสดงหน้าจอลงทะเบียน เพื่อให้เปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน ดังรูปที่ 62



รูปที่ 62 หน้าจอ “เปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน”

คำอธิบายรายการการบันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน ตามรูปที่ 62

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
1. รหัสผ่านเดิม	บันทึกรหัสผ่านเดิม มีความยาวมากกว่า 7 ตัวอักษร แต่ไม่เกิน 15 ตัวอักษร ห้ามมีช่องว่าง ต้องใช้ตัวอักษรภาษาอังกฤษ (a-z, A-Z) ตัวอักขระ และตัวเลข (0-9) เท่านั้น
2.รหัสผ่านใหม่	บันทึกรหัสผ่านเดิม มีความยาวมากกว่า 7 ตัวอักษร แต่ไม่เกิน 15 ตัวอักษร ห้ามมีช่องว่าง ต้องใช้ตัวอักษรภาษาอังกฤษ (a-z, A-Z) ตัวอักขระ และตัวเลข (0-9) เท่านั้น
3. ยืนยันรหัสผ่าน	บันทึกให้เหมือนกับรหัสผ่านใหม่

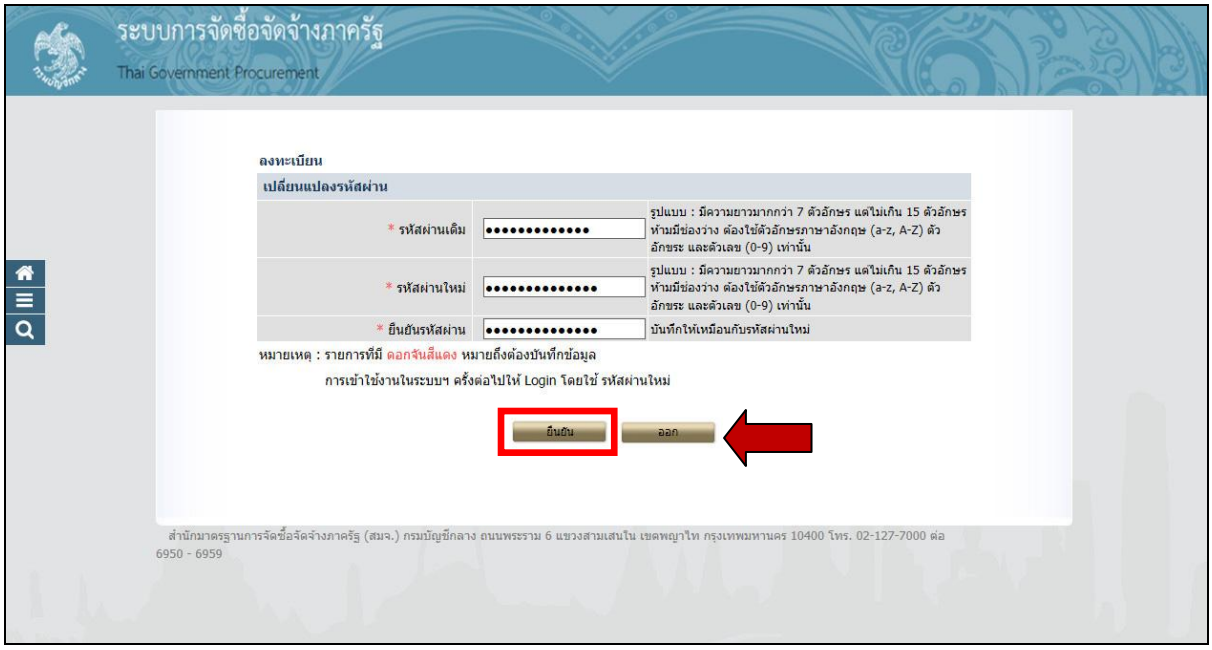
จากรูปที่ 62 ให้ผู้ใช้งานบันทึก

(1) รหัสผ่านเก่า

(2) รหัสผ่านใหม่

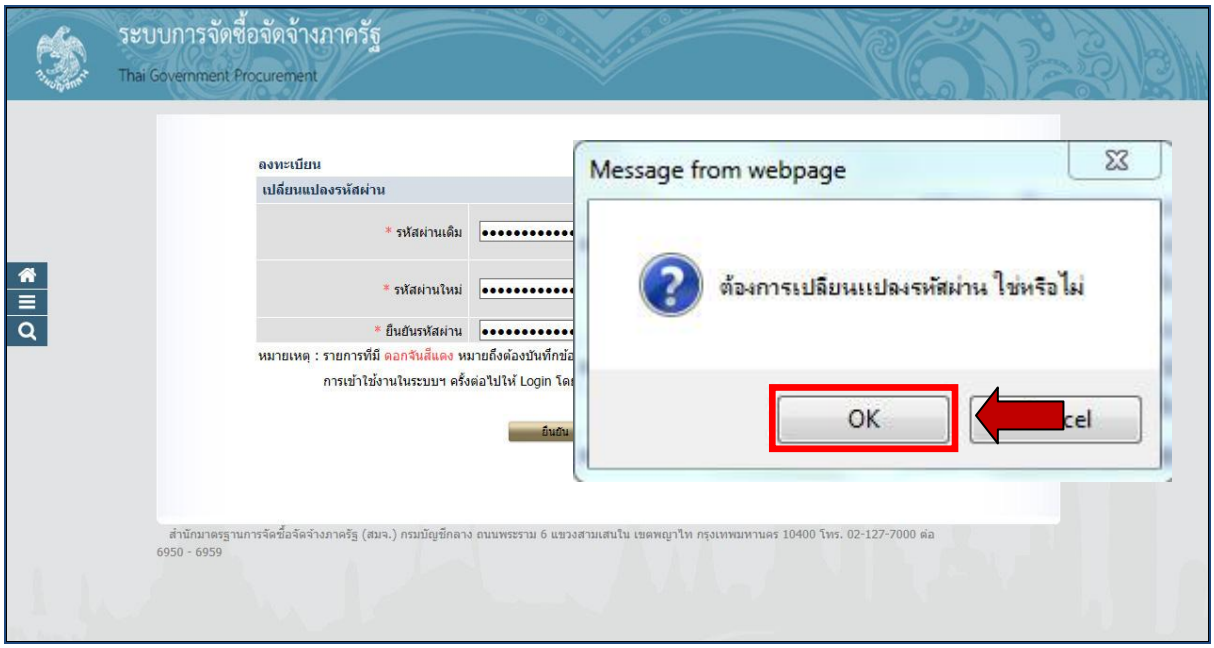
(3) ยืนยันรหัสผ่าน

เมื่อบันทึกข้อมูลรายการข้างต้นแล้ว ระบบฯ จะแสดงรูปแบบการบันทึก ดังตัวอย่างรูปที่ 63



รูปที่ 63 หน้าจอแสดงตัวอย่างรูปแบบการบันทึกข้อมูล

(4) จากรูปที่ 63 กดที่ปุ่ม “ยืนยัน” ระบบฯ จะแสดงข้อความ “ต้องการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านใช่หรือไม่” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล ดังรูปที่ 64

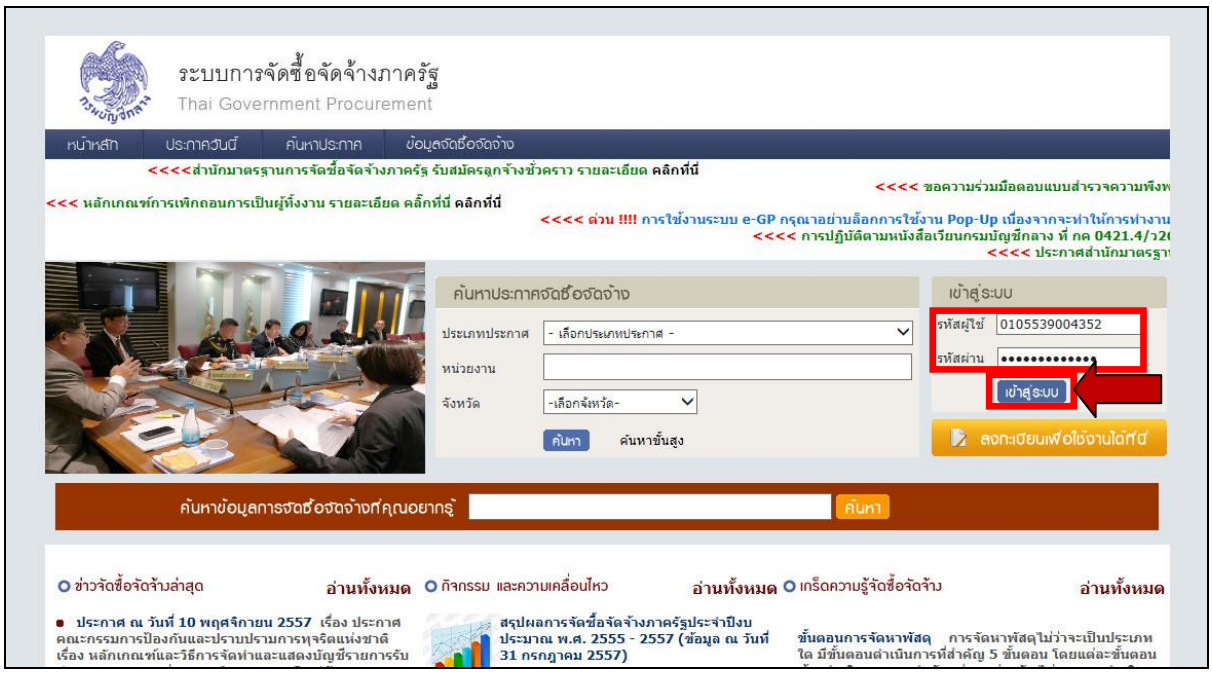


รูปที่ 64 หน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูล

(5) จากรูปที่ 64 กดที่ปุ่ม OK เพื่อยืนยันการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน

7.4 เปลี่ยนแปลงข้อมูล (e-mail) และหรือโทรศัพท์เคลื่อนที่(มือถือ)

(1) เข้าสู่เว็บไซต์ http://www.gprocurement.go.th ระบบฯ แสดงหน้าจอระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ดังรูปที่ 65



รูปที่ 65 หน้าจอแสดง “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ”

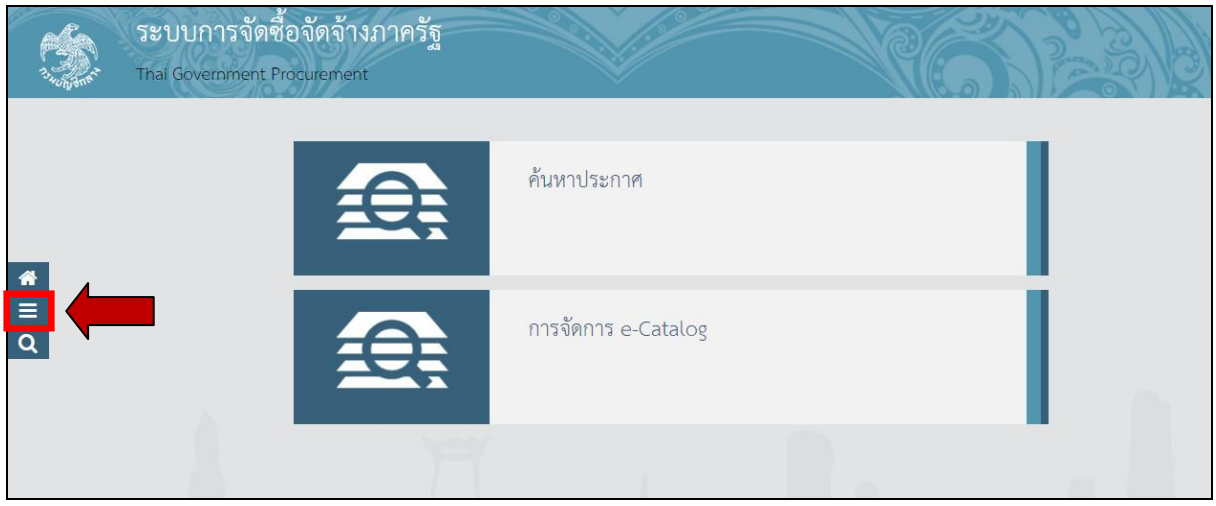
(2) บันทึก “เข้าสู่ระบบฯ ”ผู้ใช้ สามารถบันทึกข้อมูลดังนี้

2.1 บันทึก “รหัสผู้ใช้”

2.2 บันทึก “รหัสผ่าน”

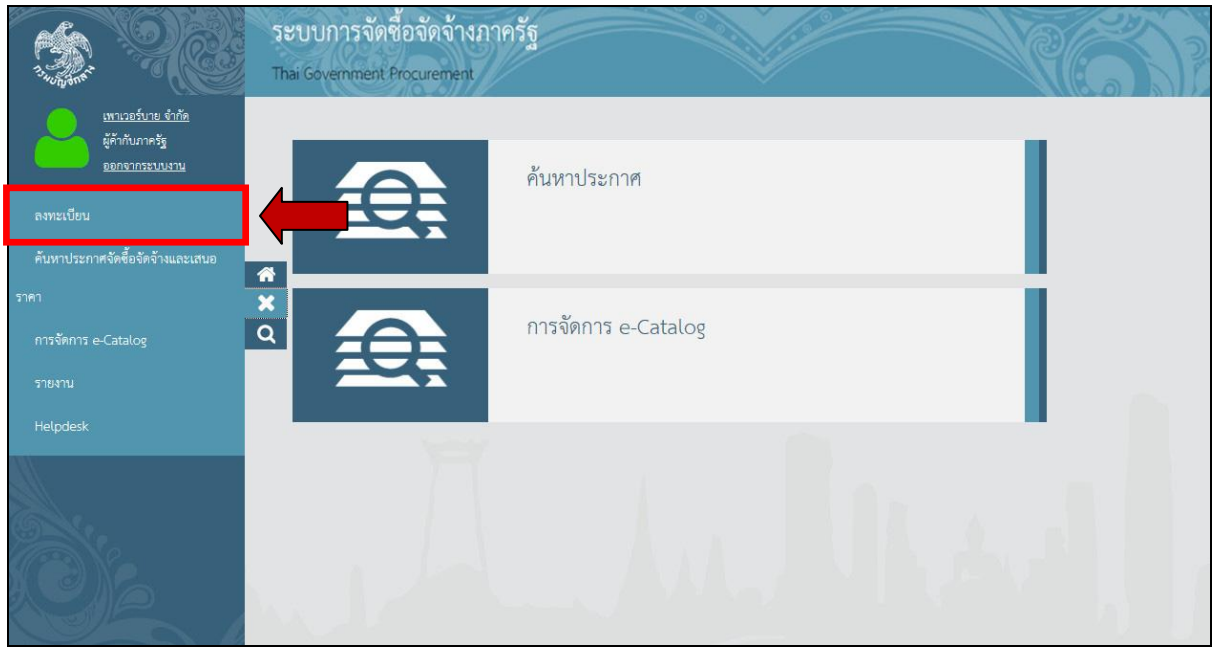
2.3 คลิกที่

ระบบฯ แสดงหน้าจอ “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ” ดังรูป 66

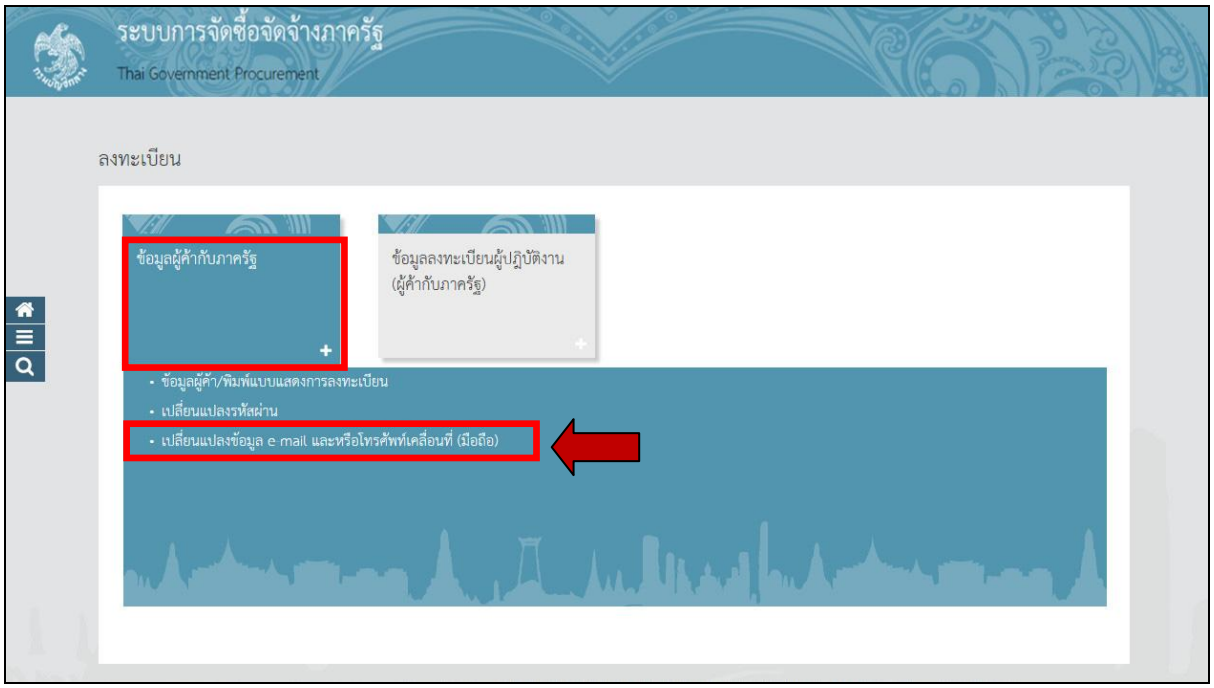


รูปที่ 66 หน้าจอแสดง “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ”

(3) จากรูปที่ 66 ให้ผู้ใช้งานกดที่ปุ่ม
ระบบฯ แสดงหน้าจอแท็บเมนูระบบงาน ให้ผู้ใช้งานเลือกเมนู “ลงทะเบียน” ระบบฯ แสดงเมนู “ข้อมูลผู้ค้ากับภาครัฐ” ดังรูปที่ 67 – 68

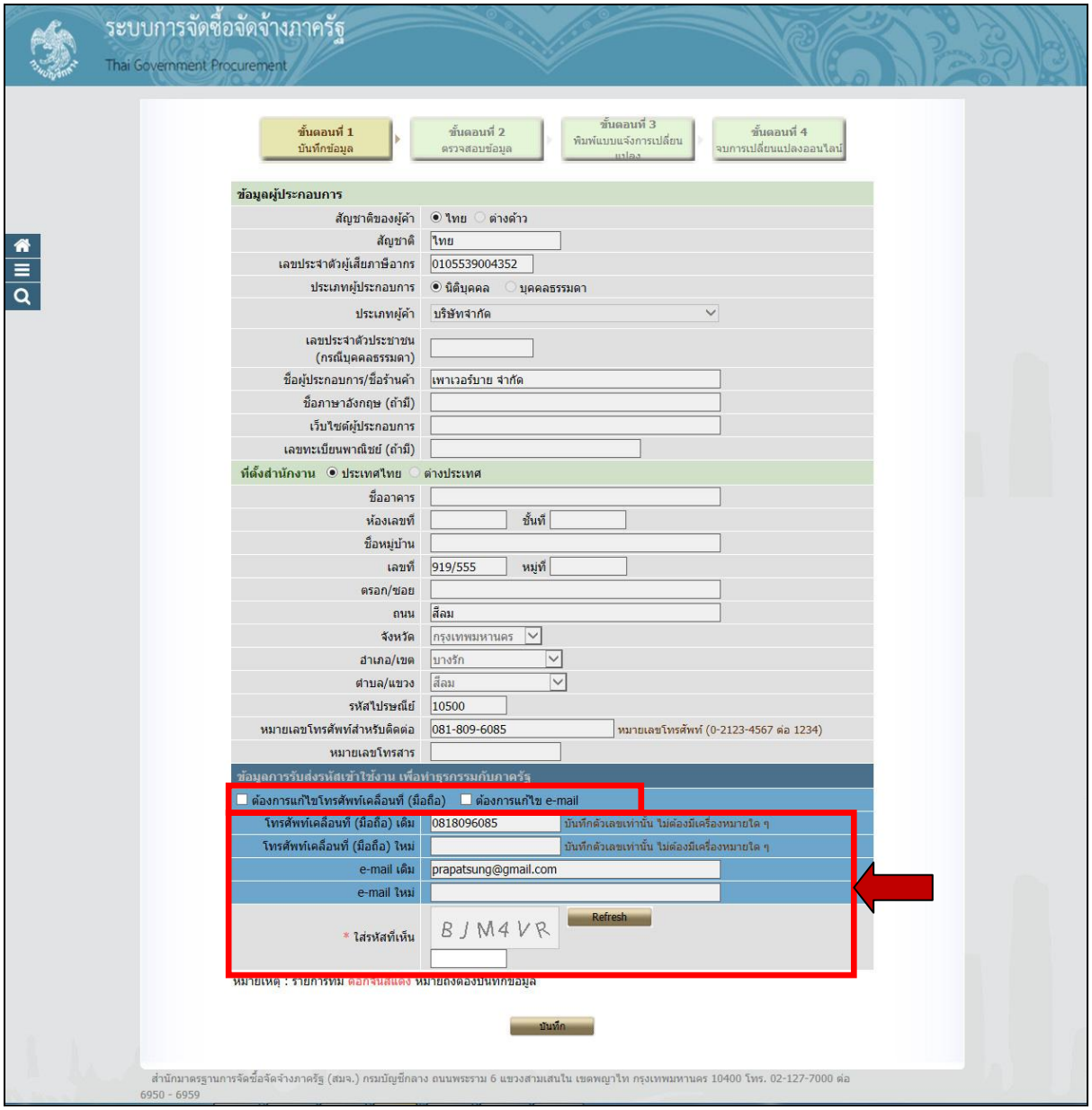


รูปที่ 67 หน้าจอแสดง “ผู้ค้ากับภาครัฐ”



รูปที่ 68 หน้าจอแสดง “เปลี่ยนแปลงข้อมูล e-mail และหรือโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ)”

(4) จากรูปที่ 68 หน้าจอ “ข้อมูลผู้ค้ากับภาครัฐ” ให้ผู้ใช้งาน เลือกเมนู “ เปลี่ยนแปลงข้อมูล e-mail และหรือโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ)” ดังรูปที่ 69



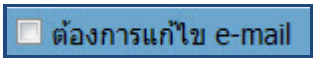
รูปที่ 69 หน้าจอแสดง “เปลี่ยนแปลงข้อมูล e-mail และหรือโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ)”

ขั้นตอนที่ 1 บันทึกข้อมูล

จากรูปที่ 69 ให้ผู้ใช้บันทึก

(1) คลิกที่

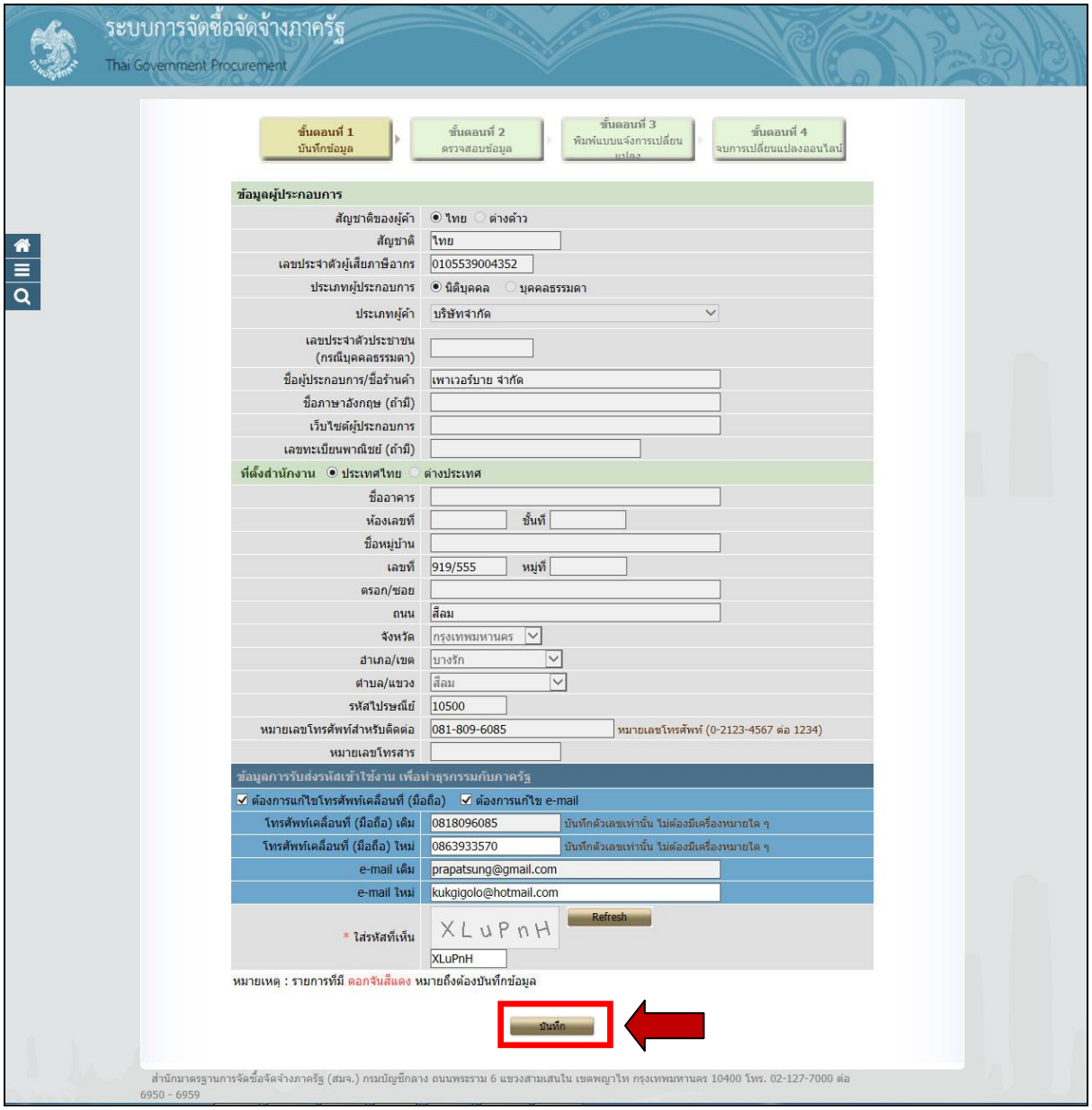
กรณีที่ต้องการแก้ไขโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) และบันทึกหมายเลขที่ต้องการแก้ไข หรือ

(2) คลิกที่ 

กรณีที่ต้องการแก้ไข e-mail และบันทึก e-mail ที่ต้องการแก้ไข

(3) บันทึกโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) ใหม่ หรือ e-mail ใหม่

(4) ระบุรหัสที่เห็น



รูปที่ 70 หน้าจอแสดง “เปลี่ยนแปลงข้อมูล e-mail และหรือโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ)”

(5) จากรูปที่ 70 เมื่อเปลี่ยนแปลงข้อมูล e-mail และหรือโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) เรียบร้อยแล้ว ให้ใส่รหัสที่เห็น และกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันการบันทึกเปลี่ยนแปลงข้อมูล e-mail และหรือโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) ระบบฯ จะแสดงหน้าจอ “ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบข้อมูล” ดังรูปที่ 71

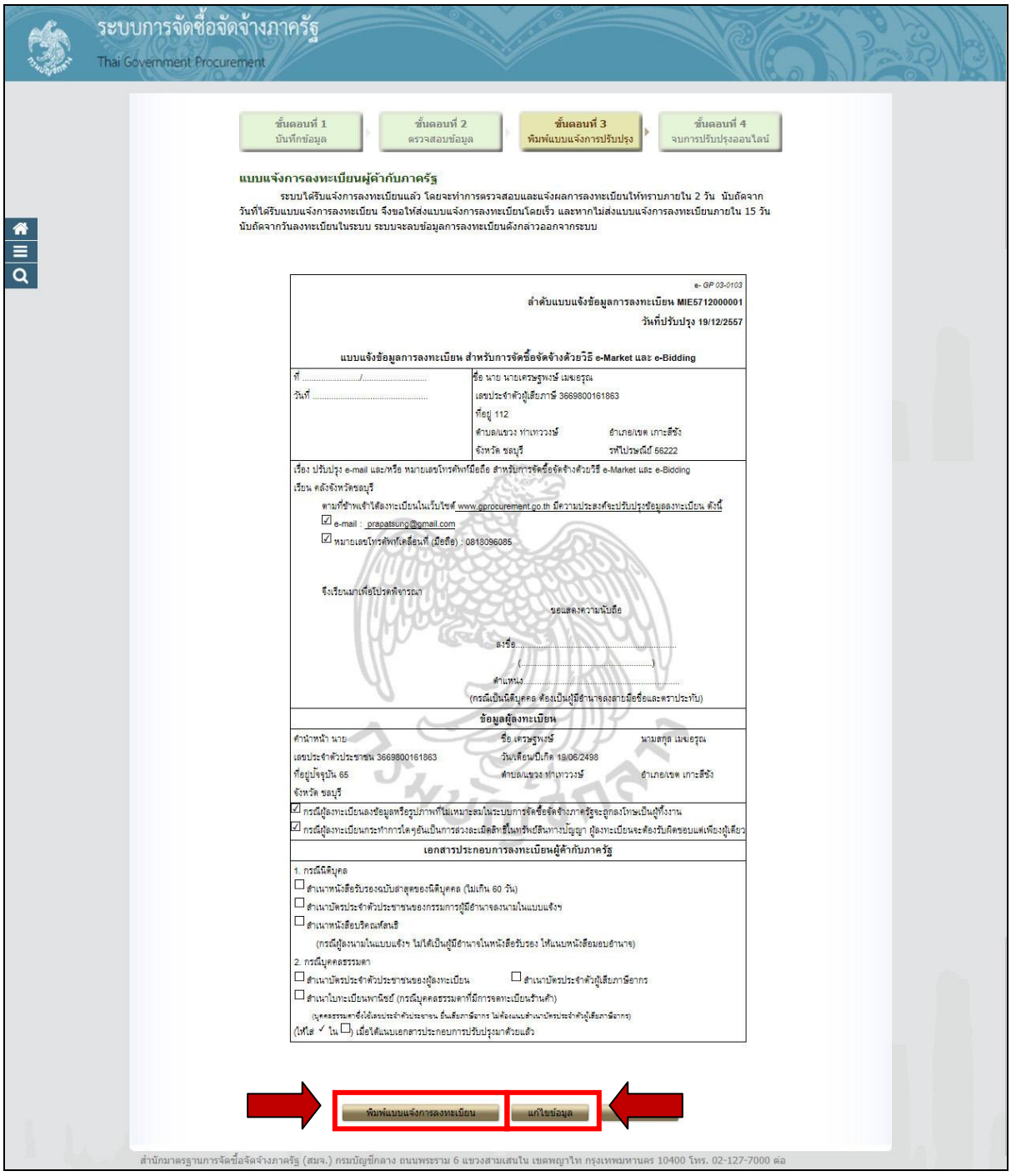
ขั้นตอนที่ 2 การตรวจสอบข้อมูล

รูปที่ 71 หน้าจอแสดง “ตรวจสอบข้อมูล”

(1) จากรูปที่ 71 กรณีตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียน แล้วยังมีข้อมูลที่ได้บันทึกผิดพลาดต้องแก้ไข ให้กดปุ่ม “แก้ไขข้อมูล” ระบบฯ จะแสดงหน้าจอการบันทึกเปลี่ยนแปลงข้อมูล e-mail และหรือโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) ที่ผู้ลงทะเบียนได้บันทึกข้อมูลไว้ แล้วดำเนินการแก้ไข

(2) จากรูปที่ 71 กรณีตรวจสอบข้อมูลเมื่อข้อมูลถูกต้องแล้วให้กดปุ่ม “ยืนยัน” ระบบฯ จะแสดงผล “ขั้นตอนที่ 3 พิมพ์แบบแจ้งการปรับปรุง” เพื่อให้พิมพ์ “พิมพ์แบบแจ้งการปรับปรุง” ดังรูปที่ 72

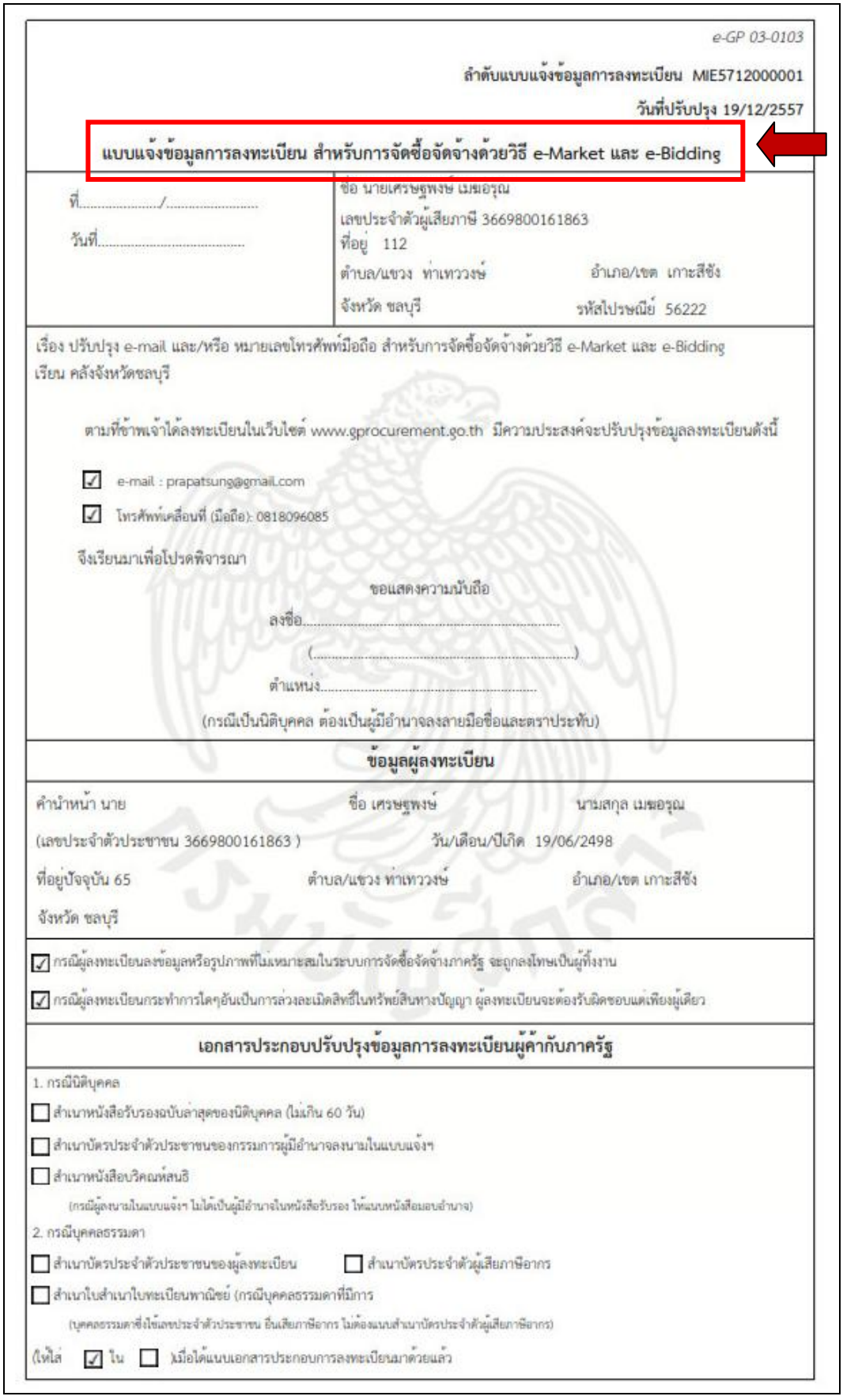
ขั้นตอนที่ 3 การพิมพ์แบบแจ้งการปรับปรุง



รูปที่ 72 หน้าจอแสดง “พิมพ์แบบแจ้งการปรับปรุง”

(1) กรณีที่พบว่ายังมีข้อมูลผิดพลาดอีกใน “ขั้นตอนที่ 3 พิมพ์แบบแจ้งการปรับปรุง” ดังรูปที่ 72 ให้กดปุ่ม “แก้ไขข้อมูล” ระบบฯ จะแสดงหน้าจอการบันทึกเปลี่ยนแปลงข้อมูล e-mail และหรือโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) “ขั้นตอนที่ 1 บันทึกข้อมูล” ที่ผู้ลงทะเบียนได้ทำการบันทึกแก้ไขข้อมูลครั้งล่าสุด เพื่อให้ผู้ลงทะเบียนทำการแก้ไขข้อมูลการลงทะเบียนอีกครั้ง

(2) จากรูปที่ 72 กรณีที่ข้อมูลปรากฏในหน้าจอแสดงผล “ขั้นตอนที่ 3 พิมพ์แบบแจ้งการปรับปรุง” ถูกต้องแล้ว ให้กดปุ่ม “พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน” ระบบฯ จะแสดงดังรูปที่ 73



e-GP 03-0103

ลำดับแบบแจ้งข้อมูลการลงทะเบียน MIE5712000001

วันที่ปรับปรุง 19/12/2557

แบบแจ้งข้อมูลการลงทะเบียน สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-Market และ e-Bidding

ที่...../.....

วันที่.....

ชื่อ นายเศรษฐพงษ์ เมฆอรุณ
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3669800161863
ที่อยู่ 112
ตำบล/แขวง ท่าเทววงษ์ อำเภอ/เขต เกาะสีชัง
จังหวัด ชลบุรี รหัสไปรษณีย์ 56222

เรื่อง ปรับปรุง e-mail และ/หรือ หมายเลขโทรศัพท์มือถือ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-Market และ e-Bidding
เรียน คลังจังหวัดชลบุรี

ตามที่ข้าพเจ้าได้ลงทะเบียนในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th มีความประสงค์จะปรับปรุงข้อมูลลงทะเบียนดังนี้

☑ e-mail : prapatsung@gmail.com

☑ โทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ): 0818096085

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(กรณีเป็นนิติบุคคล ต้องเป็นผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อและตราประทับ)

ข้อมูลผู้ลงทะเบียน

คำนำหน้า นาย ชื่อ เศรษฐพงษ์ นามสกุล เมฆอรุณ

(เลขประจำตัวประชาชน 3669800161863) วัน/เดือน/ปีเกิด 19/06/2498

ที่อยู่ปัจจุบัน 65 ตำบล/แขวง ท่าเทววงษ์ อำเภอ/เขต เกาะสีชัง

จังหวัด ชลบุรี

☑ กรณีผู้ลงทะเบียนลงข้อมูลหรือรูปภาพที่ไม่เหมาะสมในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ จะถูกลงโทษเป็นผู้ทิ้งงาน

☑ กรณีผู้ลงทะเบียนกระทำการใดๆอันเป็นการล่วงละเมิดสิทธิ์ในทรัพย์สินทางปัญญา ผู้ลงทะเบียนจะต้องรับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียว

เอกสารประกอบปรับปรุงข้อมูลการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ

1. กรณีนิติบุคคล

☐ สำเนาหนังสือรับรองฉบับล่าสุดของนิติบุคคล (ไม่เกิน 60 วัน)

☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามในแบบแจ้งฯ

☐ สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ

(กรณีผู้ลงนามในแบบแจ้งฯ ไม่ได้เป็นผู้มีอำนาจในหนังสือรับรอง ให้แนบหนังสือมอบอำนาจ)

2. กรณีบุคคลธรรมดา

☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ลงทะเบียน ☐ สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

☐ สำเนาใบสำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (กรณีบุคคลธรรมดาที่มีการ

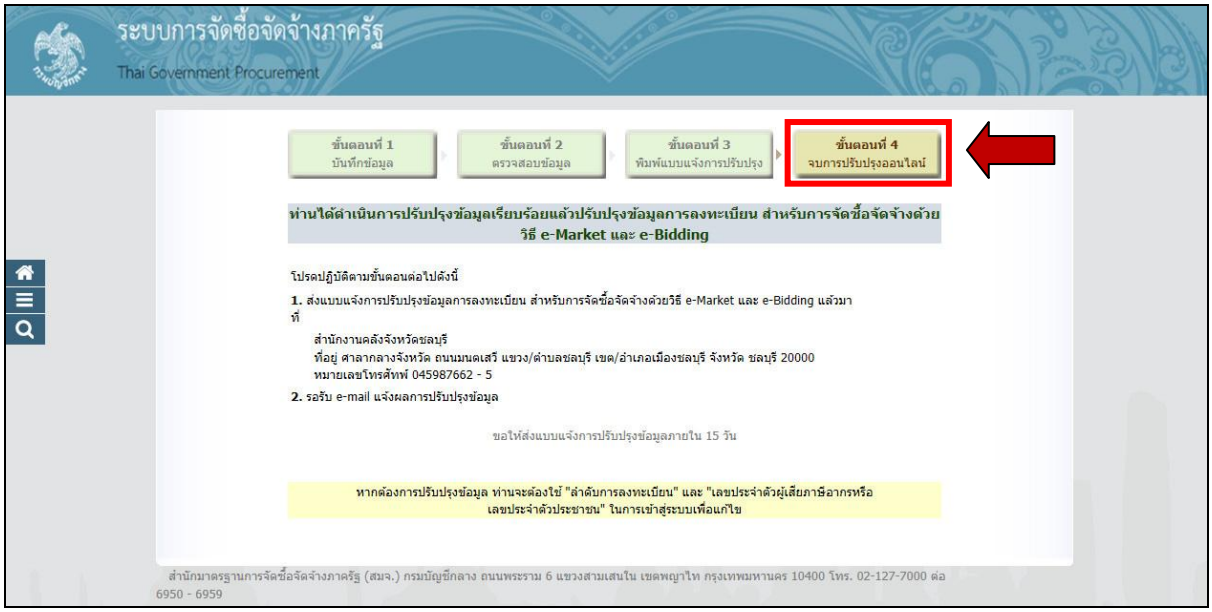
(บุคคลธรรมดาซึ่งใช้เลขประจำตัวประชาชน ยื่นเสียภาษีอากร ไม่ต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร)

(ให้ใส่ ☑ ใน ☐)เมื่อได้แนบเอกสารประกอบการลงทะเบียนมาด้วยแล้ว

รูปที่ 73 หน้าจอแสดง “พิมพ์แบบแจ้งการปรับปรุง”

ขั้นตอนที่ 4 จบการปรับปรุงออนไลน์

(1) จากรูปที่ 73 เมื่อทำการพิมพ์แบบแจ้งฯ เรียบร้อยแล้ว ระบบฯ จะยังแสดงหน้าจอใน “ขั้นตอนที่ 3 พิมพ์แบบแจ้งการปรับปรุง” ผู้ลงทะเบียนสามารถสั่งพิมพ์แบบแจ้งฯ ได้ไม่จำกัดจำนวนในการพิมพ์ และเมื่อพิมพ์แบบแจ้งฯ เรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม “ขั้นตอนถัดไป” ระบบฯ จะแสดง “ขั้นตอนที่ 4 จบการปรับปรุงออนไลน์” ดังรูปที่ 74



รูปที่ 74 หน้าจอแสดง “จบการปรับปรุงออนไลน์”

(2) เมื่อพิมพ์แบบแจ้งการปรับปรุงเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งแบบแจ้งการปรับปรุง ดังกล่าว ภายใน 15 วันนับจากวันที่ลงทะเบียนในระบบฯ เพื่อให้กรมบัญชีกลางตรวจสอบและอนุมัติต่อไป ดังนี้

(2.1) กรณีผู้ค้ากับภาครัฐมีสำนักงานตั้งอยู่ที่ส่วนกลาง ส่งไปที่ สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ถนนพระรามที่ 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพ 10400

(2.2) กรณีผู้ค้ากับภาครัฐมีสำนักงานตั้งอยู่ส่วนภูมิภาค ส่งไปที่ สำนักงานคลังจังหวัดในพื้นที่ซึ่งสำนักงานนั้นตั้งอยู่

(3) เอกสารประกอบการปรับปรุงข้อมูลการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ

(3.1) กรณีนิติบุคคล ให้แนบเอกสาร ดังนี้

- สำเนาหนังสือรับรองฉบับล่าสุดของนิติบุคคล (ไม่เกิน 60 วัน)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามในแบบแจ้งฯ
- สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ

(3.2) กรณีบุคคลธรรมดา ให้แนบเอกสาร ดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ลงทะเบียน
- สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
- สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (กรณีบุคคลธรรมดาที่มีการจดทะเบียนร้านค้า)

(4) การตรวจสอบแบบแจ้งการปรับปรุง

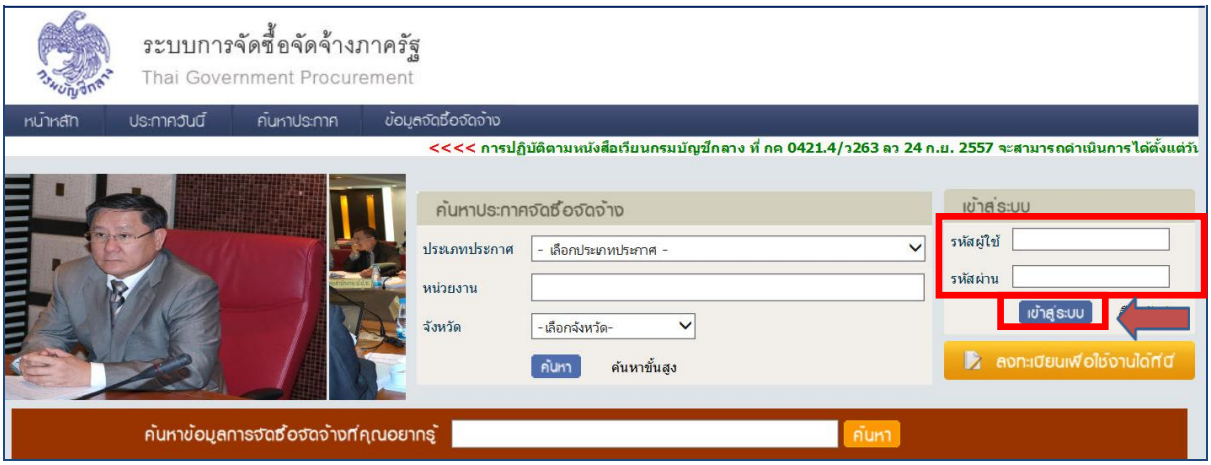
เมื่อกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด ได้รับแบบแจ้งการปรับปรุง พร้อมกับเอกสารประกอบการปรับปรุงข้อมูลการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ ซึ่งได้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องเรียบร้อยแล้ว กรมบัญชีกลาง จะตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียน กับแบบแจ้งการปรับปรุงข้อมูลการลงทะเบียน ที่ได้รับ

(5) กรมบัญชีกลางอนุมัติการลงทะเบียน

เมื่อกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัดตรวจสอบและอนุมัติการลงทะเบียนแล้ว จะแจ้งผลการอนุมัติไปยัง e-mail ตามที่ผู้ลงทะเบียนได้ระบุไว้

7.5 การดูรายงานการติดตามสถานะของสัญญาของผู้ค้ากับภาครัฐ

(1) เข้าสู่เว็บไซต์ http://www.gprocurement.go.th ระบบฯ แสดงหน้าจอระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ดังรูปที่ 75



รูปที่ 75 หน้าจอ “เข้าสู่ระบบฯ ”

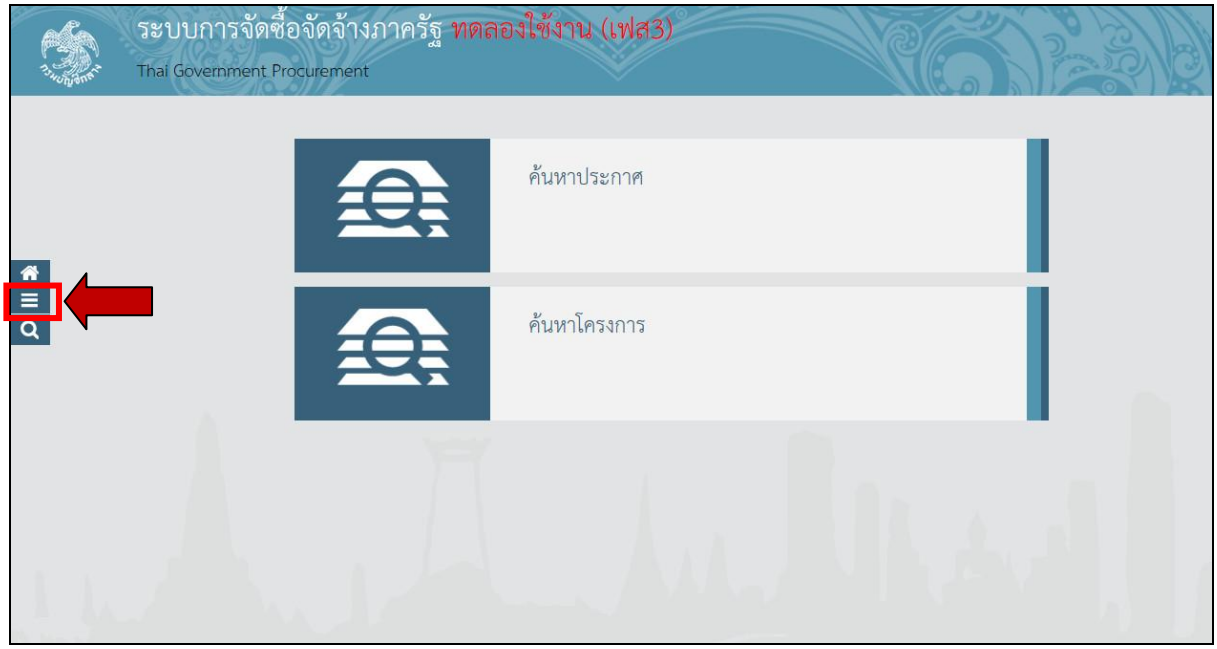
(2) จากรูปที่ 75 หน้าจอ “การเข้าสู่ระบบฯ ”ผู้ใช้ สามารถบันทึกข้อมูลดังนี้

2.1 บันทึก “รหัสผู้ใช้”

2.2 บันทึก “รหัสผ่าน”

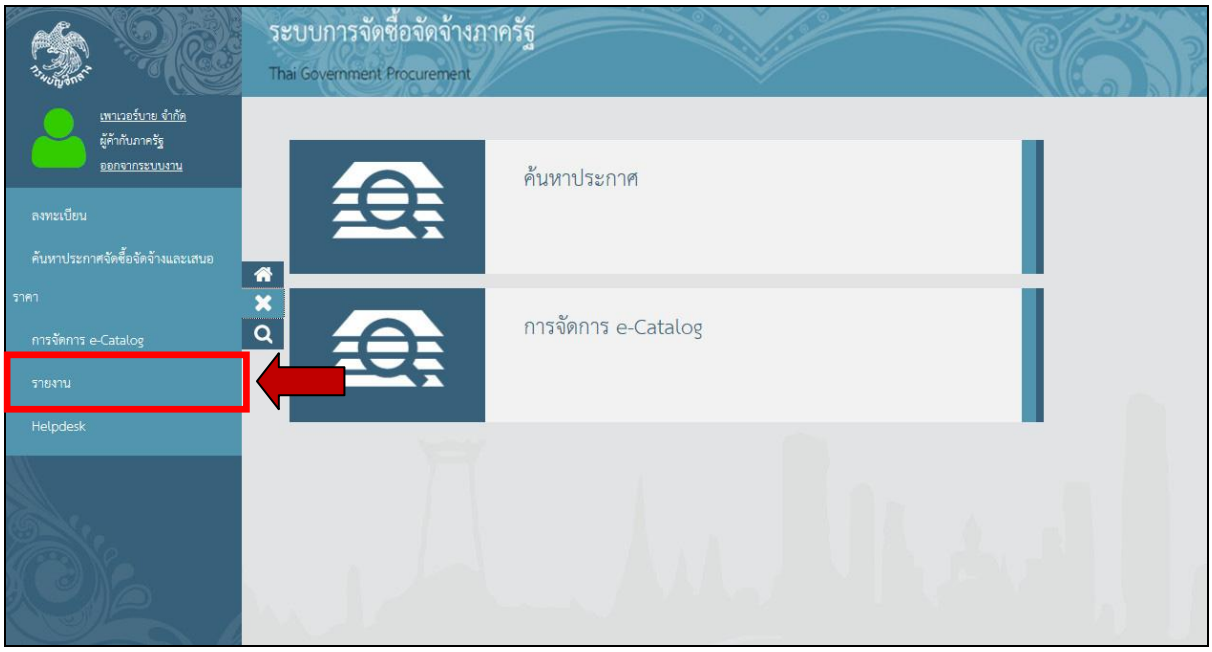
2.3 คลิกที่

ระบบฯ แสดงหน้าจอ “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ” ดังรูปที่ 76

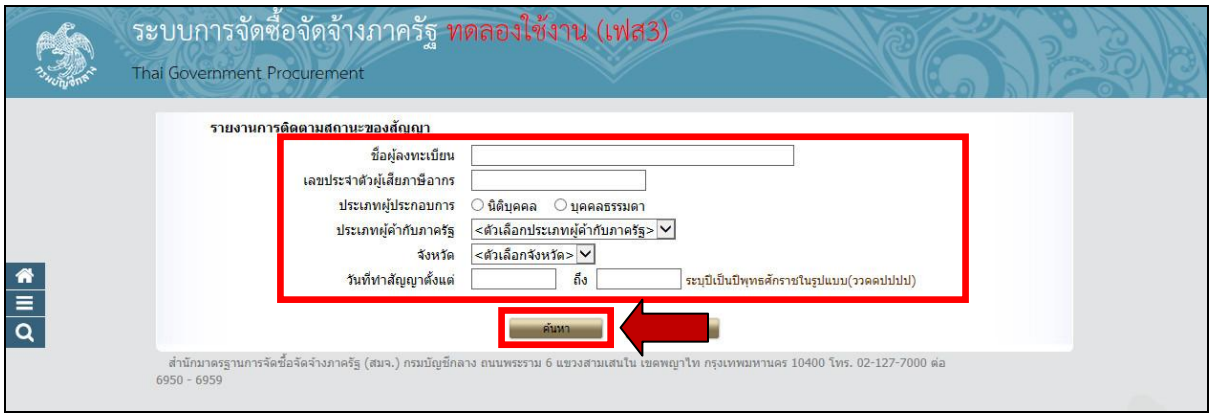


รูปที่ 76 หน้าจอแสดง “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ”

(3) จากรูปที่ 76 ให้ผู้ใช้กดที่ปุ่ม
ระบบฯ แสดงหน้าจอแท็บเมนูระบบงาน ให้ผู้ใช้งานเลือกเมนู “รายงาน” ระบบฯ แสดงเมนู “รายงานติดตามสถานะของสัญญาผู้ค้ากับภาครัฐ” ดังรูปที่ 77 - 78



รูปที่ 77 หน้าจอแสดง “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ”



รูปที่ 78 หน้าจอแสดง “รายงานติดตามสถานะของสัญญาผู้ค้ากับภาครัฐ”

(4) จากรูปที่ 78 หน้าจอ “รายงานการติดตามสถานะของสัญญา” ผู้ใช้สามารถค้นหารายงานการติดตามสถานะสัญญา ดังนี้

4.1 ชื่อผู้ลงทะเบียน ระบบฯ แสดงข้อมูลให้โดยอัตโนมัติ

4.2 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ระบบฯ แสดงข้อมูลให้โดยอัตโนมัติ

4.3 ประเภทผู้ประกอบการ ระบบฯ แสดงข้อมูลให้โดยอัตโนมัติ

4.4 ประเภทผู้ค้ากับภาครัฐ ระบบฯ แสดงข้อมูลให้โดยอัตโนมัติ

4.5 จังหวัดเลือกจากที่ระบบฯ กำหนดให้

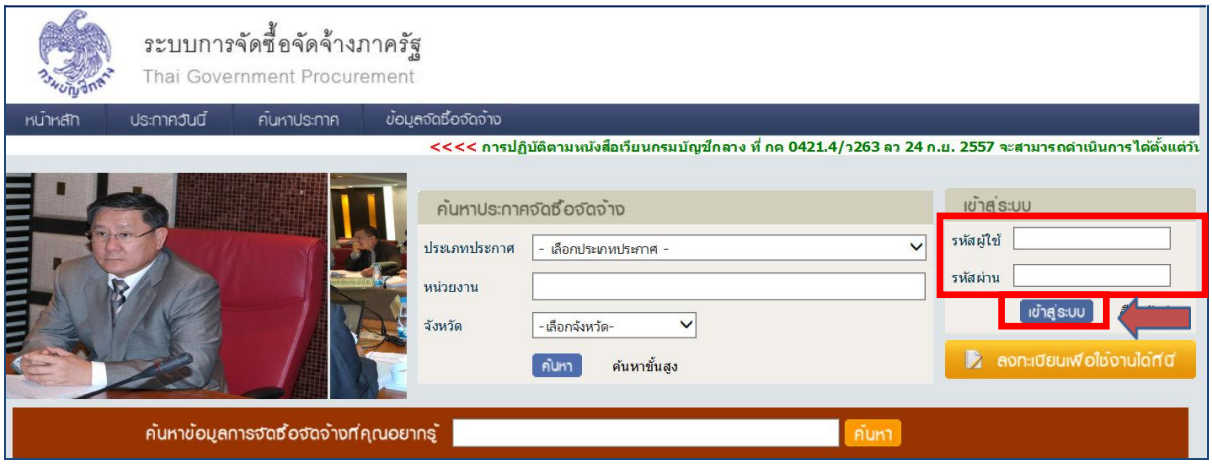
4.6 ระบุวันที่ทำสัญญาตั้งแต่...ถึง...

4.7 เมื่อบันทึกข้อมูลที่ต้องการค้นหาเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม “ค้นหา” ระบบฯ จะแสดงรายงานติดตามสถานะของผู้ค้ากับภาครัฐ

8. กรณีผู้ค้ากับภาครัฐที่ลงทะเบียนก่อนวันที่ 1/11/2557 ต้องปรับปรุงข้อมูลเพื่อจะทำธุรกรรมด้วยวิธี e- market และe- bidding

ผู้ค้ากับภาครัฐรายเก่าสามารถเพิ่มข้อมูลการรับส่งรหัส One Time Password (OTP) เพื่อทำธุรกรรมกับภาครัฐ โดยมีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

(1) เข้าสู่เว็บไซต์ http://www.gprocurement.go.th ระบบฯ แสดงหน้าจอระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ดังรูปที่ 79



รูปที่ 79 หน้าจอ “เข้าสู่ระบบฯ”

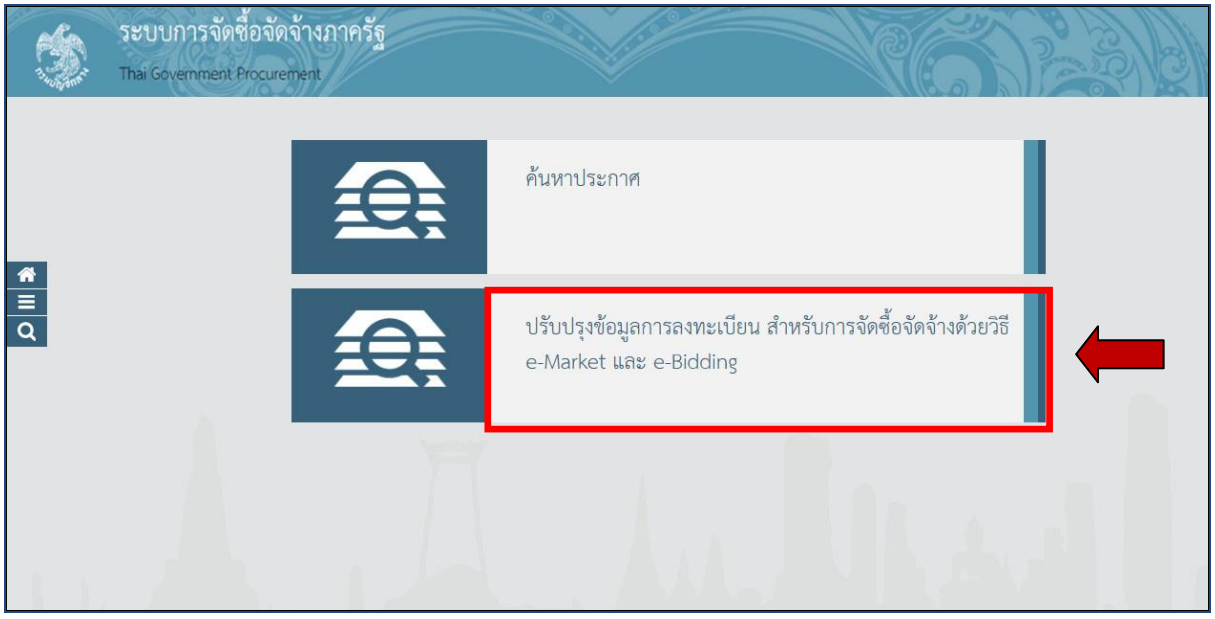
(2) จากรูปที่ 79 หน้าจอ “การเข้าสู่ระบบฯ”ผู้ใช้ สามารถบันทึกข้อมูลดังนี้

2.1 บันทึก “รหัสผู้ใช้”

2.2 บันทึก “รหัสผ่าน”

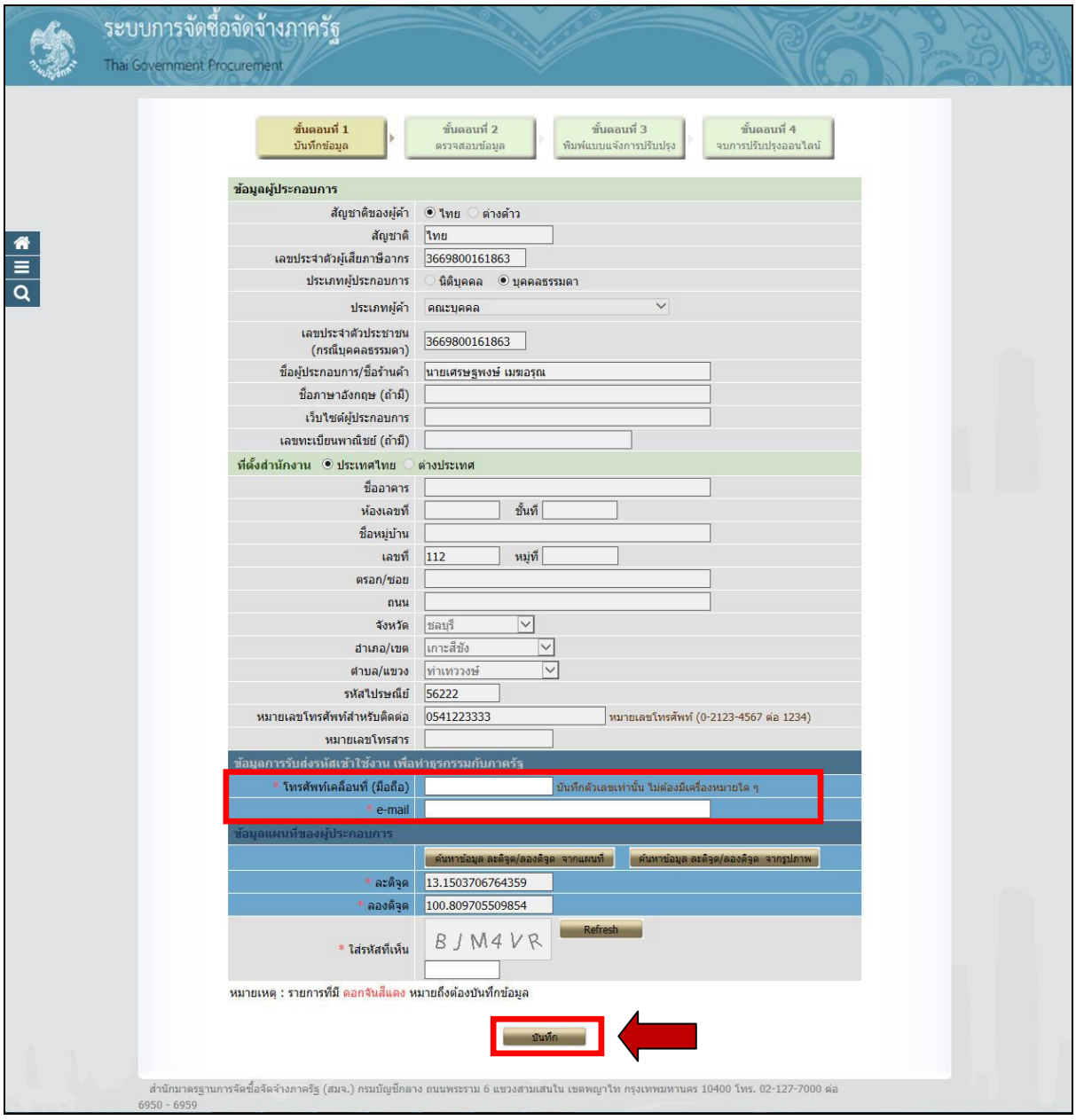
2.3 คลิกที่ เข้าสู่ระบบ

ระบบฯ แสดงหน้าจอ “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ” ดังรูปที่ 80



รูปที่ 80 หน้าจอ “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ”

(3) จากรูปที่ 80 คลิกที่เมนู “ปรับปรุงข้อมูลการลงทะเบียนสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-Market และ e-Bidding ระบบฯ จะแสดงหน้าจอดังรูปที่ 81



รูปที่ 81 หน้าจอ “บันทึกข้อมูล” สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐรายเก่า

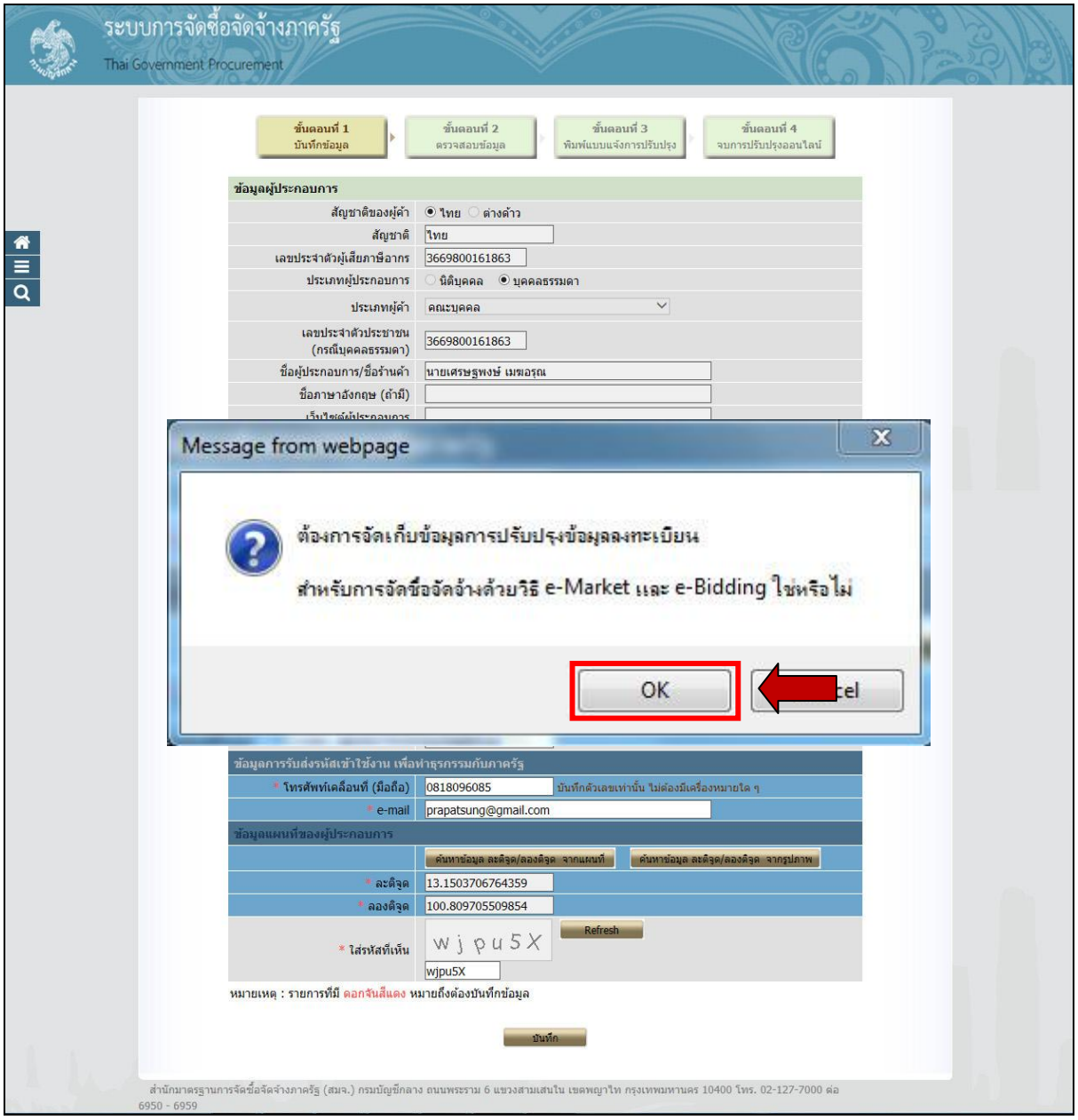
ขั้นตอนที่ 1 บันทึกข้อมูล

(4) จากรูปที่ 81 เป็นการปรับปรุงข้อมูลของผู้ค้ากับภาครัฐรายเก่าซึ่งมีข้อมูลอยู่แล้ว ให้ผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมดังนี้

4.1 โทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) บันทึกตัวเลขเท่านั้น ไม่ต้องมีเครื่องหมายใดๆ

4.2 e-mail

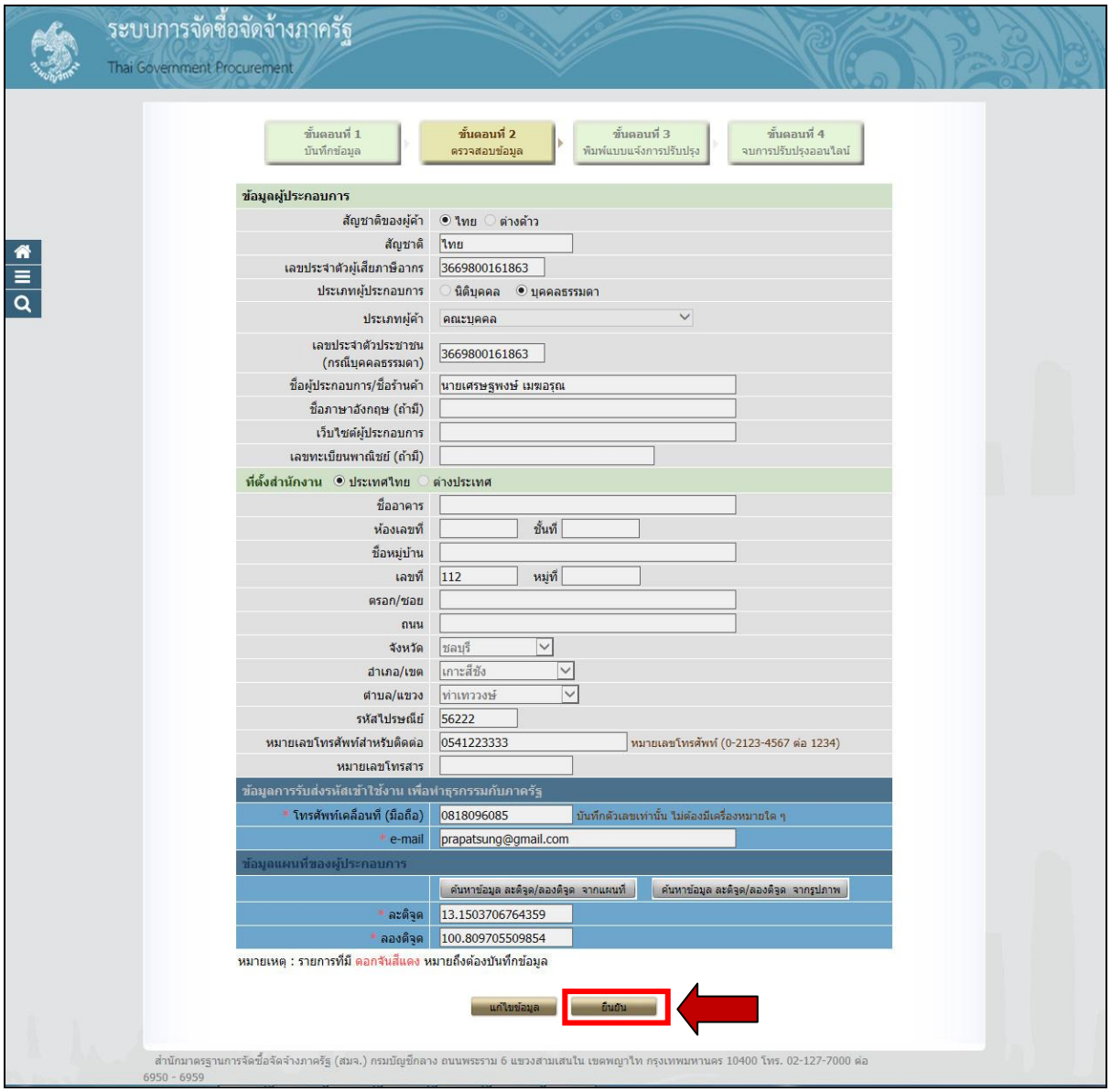
(5) คลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบฯ จะแสดงข้อความต้องการจัดเก็บข้อมูลการปรับปรุงข้อมูลการลงทะเบียน สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-Market และ e-Bidding ใช่หรือไม่ ดังรูปที่ 82



รูปที่ 82 หน้าจอ “ยืนยันการจัดเก็บข้อมูลการปรับปรุงข้อมูลการลงทะเบียน” สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐรายเก่า

(6) คลิกปุ่ม “OK” เพื่อยืนยันการจัดเก็บข้อมูลการปรับปรุงข้อมูลการลงทะเบียน ระบบฯ จะแสดงหน้าจอ “ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบข้อมูล” ดังรูปที่ 83

ขั้นตอนที่ 2 การตรวจสอบข้อมูล

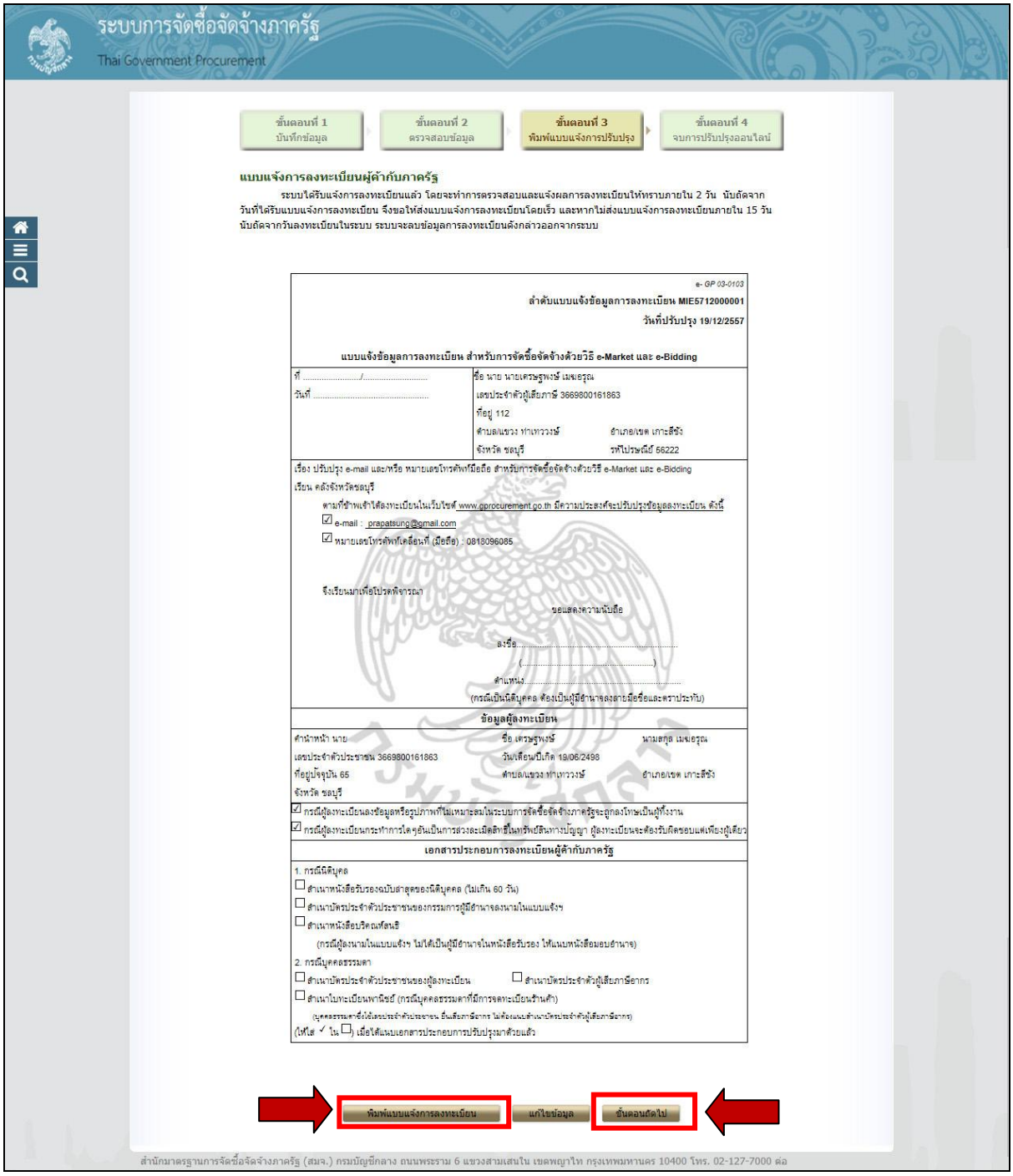


รูปที่ 83 หน้าจอแสดง “ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบข้อมูล” หลังการแก้ไข

(1) จากรูปที่ 83 กรณีตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียน แล้วยังมีข้อมูลที่ได้บันทึกผิดพลาดต้องแก้ไข ให้กดปุ่ม “แก้ไขข้อมูล” ระบบฯ จะแสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ ที่ผู้ลงทะเบียนได้บันทึกข้อมูลไว้ แล้วดำเนินการแก้ไข

(2) จากรูปที่ 83 กรณีตรวจสอบข้อมูลเมื่อข้อมูลถูกต้องแล้วให้กดปุ่ม “ยืนยัน” ระบบฯ จะแสดงผล “ขั้นตอนที่ 3 พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน” เพื่อให้พิมพ์แบบแจ้งการปรับปรุง ดังรูปที่ 84

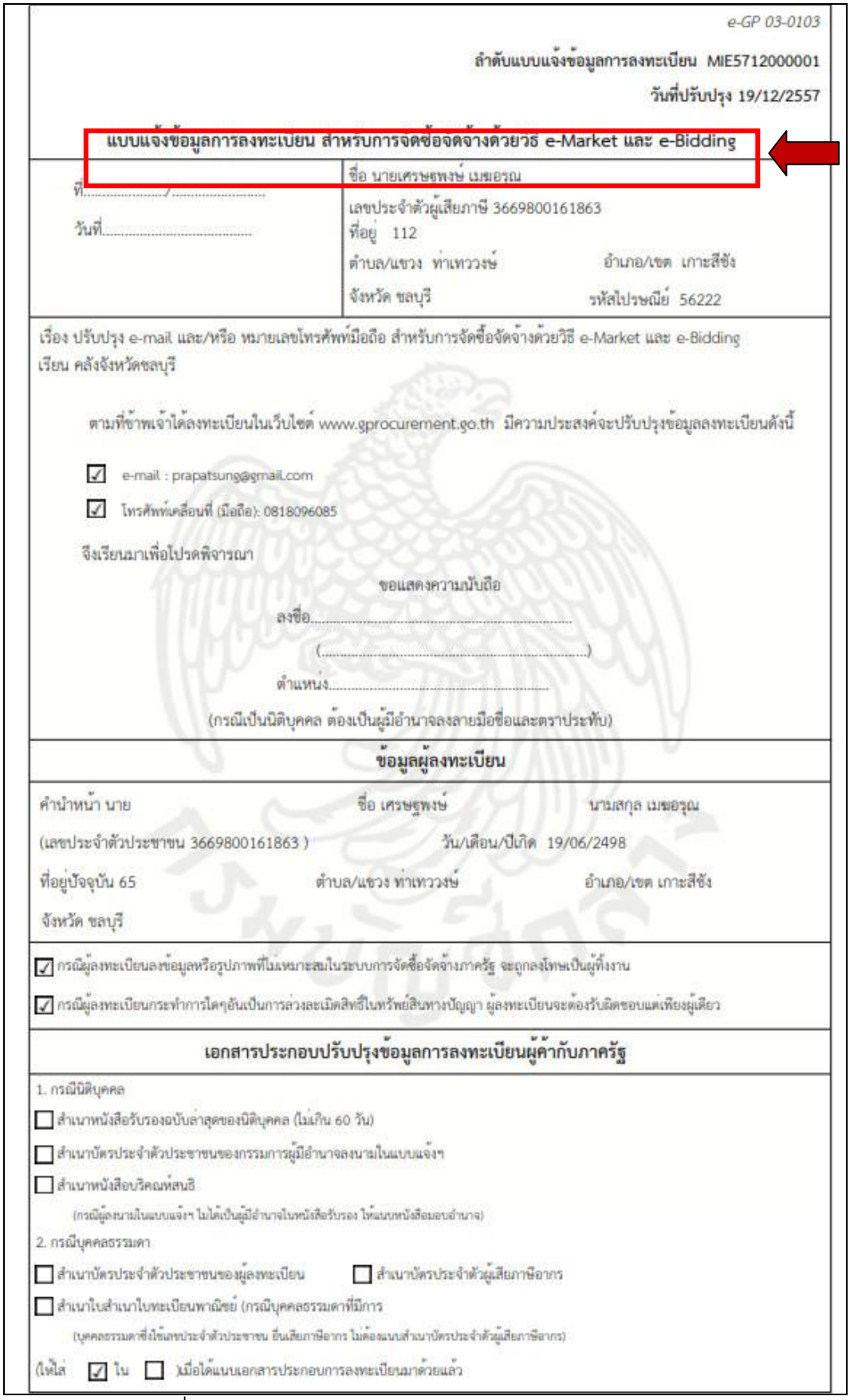
ขั้นตอนที่ 3 การพิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียนของผู้ค้ากับภาครัฐ



รูปที่ 84 หน้าจอแสดง “พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ”

(1) กรณีที่พบว่ายังมีข้อมูลที่ได้ลงทะเบียนผิดพลาดอีกใน “ขั้นตอนที่ พิมพ์แบบแจ้งการปรับปรุง” ดังรูปที่ 84 ให้กดปุ่ม “แก้ไขข้อมูล” ระบบฯ จะแสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูล “ขั้นตอนที่ 1 บันทึกข้อมูล” ที่ผู้ลงทะเบียนได้ทำการบันทึกแก้ไขข้อมูลครั้งล่าสุด เพื่อให้ผู้ลงทะเบียนทำการแก้ไขข้อมูลการลงทะเบียนอีกครั้ง แล้วดำเนินแก้ไขข้อมูล

(2) จากรูปที่ 84 กรณีที่ข้อมูลปรากฏในหน้าจอแสดงผล “พิมพ์แบบแจ้งการปรับปรุง” ถูกต้องแล้ว ให้กดปุ่ม “พิมพ์แบบแจ้งการปรับปรุง” ระบบฯ จะแสดงดังรูปที่ 85



e-GP 03-0103

ลำดับแบบแจ้งข้อมูลการลงทะเบียน MIE5712000001

วันที่ปรับปรุง 19/12/2557

แบบแจ้งข้อมูลการลงทะเบียน สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-Market และ e-Bidding

ที่...../.....

วันที่.....

ชื่อ นายเศรษฐพงษ์ เมฆอรุณ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3669800161863

ที่อยู่ 112

ตำบล/แขวง ท่าเทววงษ์ อำเภอ/เขต เกาะสีชัง

จังหวัด ชลบุรี รหัสไปรษณีย์ 56222

เรื่อง ปรับปรุง e-mail และ/หรือ หมายเลขโทรศัพท์มือถือ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-Market และ e-Bidding

เรียน คลังจังหวัดชลบุรี

ตามที่ข้าพเจ้าได้ลงทะเบียนในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th มีความประสงค์จะปรับปรุงข้อมูลลงทะเบียนดังนี้

☑ e-mail : prapatsung@gmail.com

☑ โทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ): 0818096085

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(กรณีเป็นนิติบุคคล ต้องเป็นผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อและตราประทับ)

ข้อมูลผู้ลงทะเบียน

คำนำหน้า นาย ชื่อ เศรษฐพงษ์ นามสกุล เมฆอรุณ

(เลขประจำตัวประชาชน 3669800161863) วัน/เดือน/ปีเกิด 19/06/2498

ที่อยู่ปัจจุบัน 65 ตำบล/แขวง ท่าเทววงษ์ อำเภอ/เขต เกาะสีชัง

จังหวัด ชลบุรี

☑ กรณีผู้ลงทะเบียนลงข้อมูลหรือรูปภาพที่ไม่เหมาะสมในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ จะถูกลงโทษเป็นผู้ทิ้งงาน

☑ กรณีผู้ลงทะเบียนกระทำการใดๆอันเป็นการล่วงละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา ผู้ลงทะเบียนจะต้องรับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียว

เอกสารประกอบปรับปรุงข้อมูลการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ

1. กรณีนิติบุคคล

☐ สำเนาหนังสือรับรองฉบับล่าสุดของนิติบุคคล (ไม่เกิน 60 วัน)

☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามในแบบแจ้งฯ

☐ สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ

(กรณีผู้ลงนามในแบบแจ้งฯ ไม่ได้เป็นผู้มีอำนาจในหนังสือรับรอง ให้แนบหนังสือมอบอำนาจ)

2. กรณีบุคคลธรรมดา

☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ลงทะเบียน ☐ สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

☐ สำเนาใบสำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (กรณีบุคคลธรรมดาที่มีการ

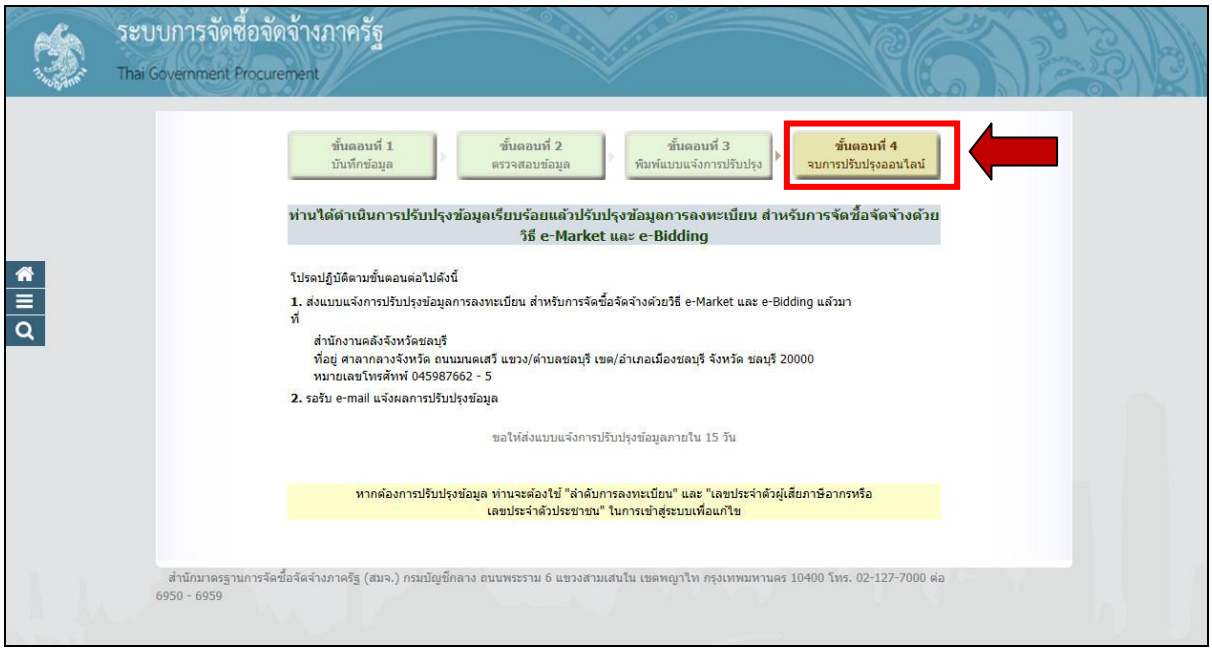
(บุคคลธรรมดาซึ่งใช้เลขประจำตัวประชาชน ยื่นเสียภาษีอากร ไม่ต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร)

(ให้ใส่ ☑ ใน ☐)มื่อได้แนบเอกสารประกอบการลงทะเบียนมาด้วยแล้ว

รูปที่ 85 หน้าจอแสดง “พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ”

ขั้นตอนที่ 4 จบการปรับปรุงออนไลน์

(1) จากรูปที่ 85 เมื่อทำการพิมพ์แบบแจ้งฯ เรียบร้อยแล้ว ระบบฯ จะยังแสดงหน้าจอใน “ขั้นตอนที่ 3 พิมพ์แบบแจ้งการปรับปรุง” ผู้ลงทะเบียนสามารถสั่งพิมพ์แบบแจ้งฯ ได้ไม่จำกัดจำนวนในการพิมพ์ และเมื่อพิมพ์แบบแจ้งฯ เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “ขั้นตอนถัดไป” ระบบฯ จะแสดง “ขั้นตอนที่ 4 จบการปรับปรุงออนไลน์” ดังรูปที่ 86



รูปที่ 86 หน้าจอแสดง “จบการปรับปรุงออนไลน์”

(2) เมื่อพิมพ์แบบแจ้งการปรับปรุงเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งแบบแจ้งการปรับปรุง ดังกล่าว ภายใน 15 วันนับจากวันที่ลงทะเบียนในระบบฯ ให้กรมบัญชีกลางเพื่อตรวจสอบและอนุมัติต่อไป ดังนี้

(2.1) กรณีผู้ค้ากับภาครัฐมีสำนักงานตั้งอยู่ที่ส่วนกลาง ส่งไปที่ สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ถนนพระรามที่ 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพ 10400

(2.2) กรณีผู้ค้ากับภาครัฐมีสำนักงานตั้งอยู่ส่วนภูมิภาค ส่งไปที่ สำนักงานคลังจังหวัดในพื้นที่ซึ่งสำนักงานนั้นตั้งอยู่

(3) เอกสารประกอบการปรับปรุงข้อมูลการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ

(3.1) กรณีนิติบุคคล ให้แนบเอกสาร ดังนี้

- สำเนาหนังสือรับรองฉบับล่าสุดของนิติบุคคล (ไม่เกิน 60 วัน)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามในแบบแจ้งฯ
- สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ

(3.2) กรณีบุคคลธรรมดา ให้แนบเอกสาร ดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ลงทะเบียน
- สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
- สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (กรณีบุคคลธรรมดาที่มีการจดทะเบียนร้านค้า)

(4) การตรวจสอบแบบแจ้งการปรับปรุง

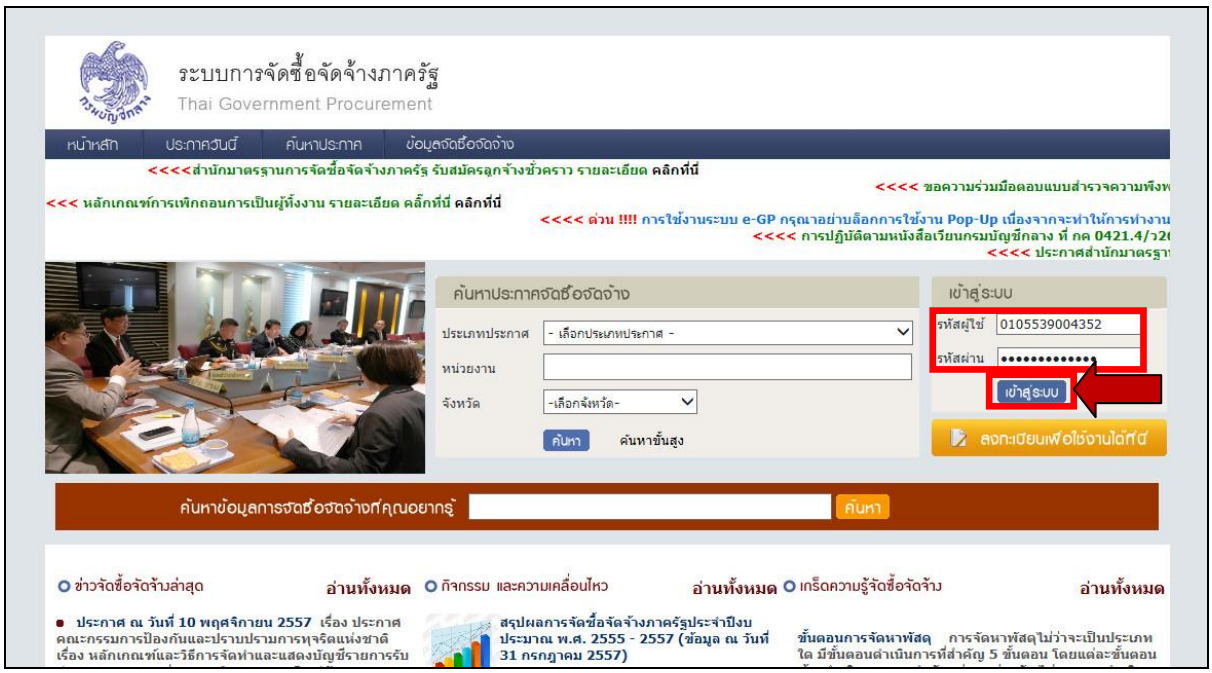
เมื่อกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด ได้รับแบบแจ้งการปรับปรุง พร้อมกับเอกสารประกอบการปรับปรุงข้อมูลการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ ซึ่งได้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องเรียบร้อยแล้ว กรมบัญชีกลาง จะตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียน กับแบบแจ้งการปรับปรุงข้อมูลการลงทะเบียน ที่ได้รับ

(5) กรมบัญชีกลางอนุมัติการลงทะเบียน

เมื่อกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัดตรวจสอบและอนุมัติการลงทะเบียนแล้ว จะแจ้งผลการอนุมัติไปยัง e-mail ตามที่ผู้ลงทะเบียนได้ระบุไว้

9. การอนุมัติการลงทะเบียนผู้ปฏิบัติงาน

(1) เข้าสู่เว็บไซต์ http://www.gprocurement.go.th ระบบฯ แสดงหน้าจอระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ดังรูปที่ 87



รูปที่ 87 หน้าจอแสดง “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ”

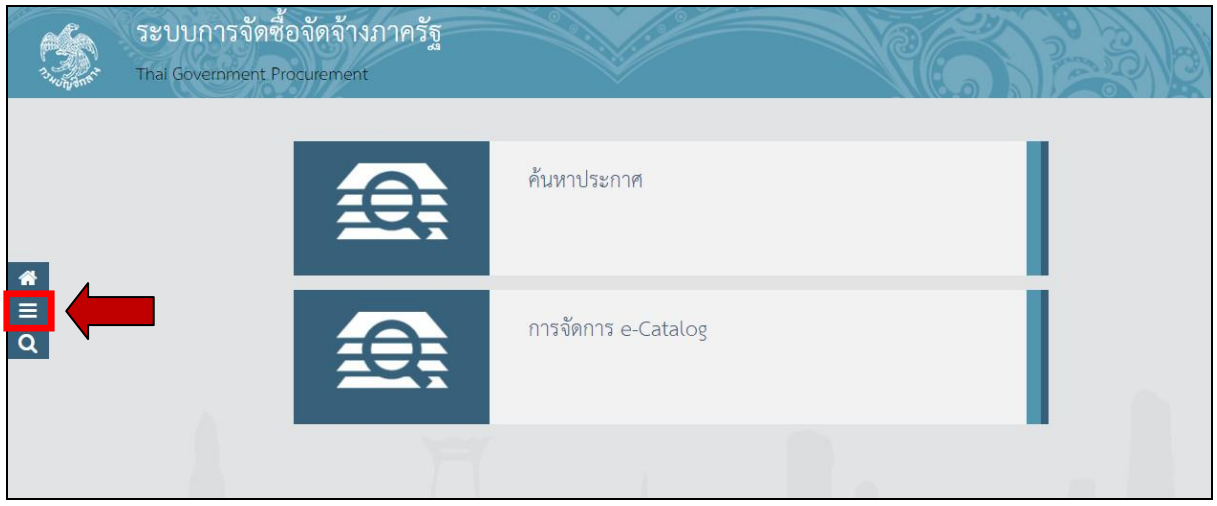
(2) บันทึก “เข้าสู่ระบบฯ ”ผู้ใช้ สามารถบันทึกข้อมูลดังนี้

2.1 บันทึก “รหัสผู้ใช้”

2.2 บันทึก “รหัสผ่าน”

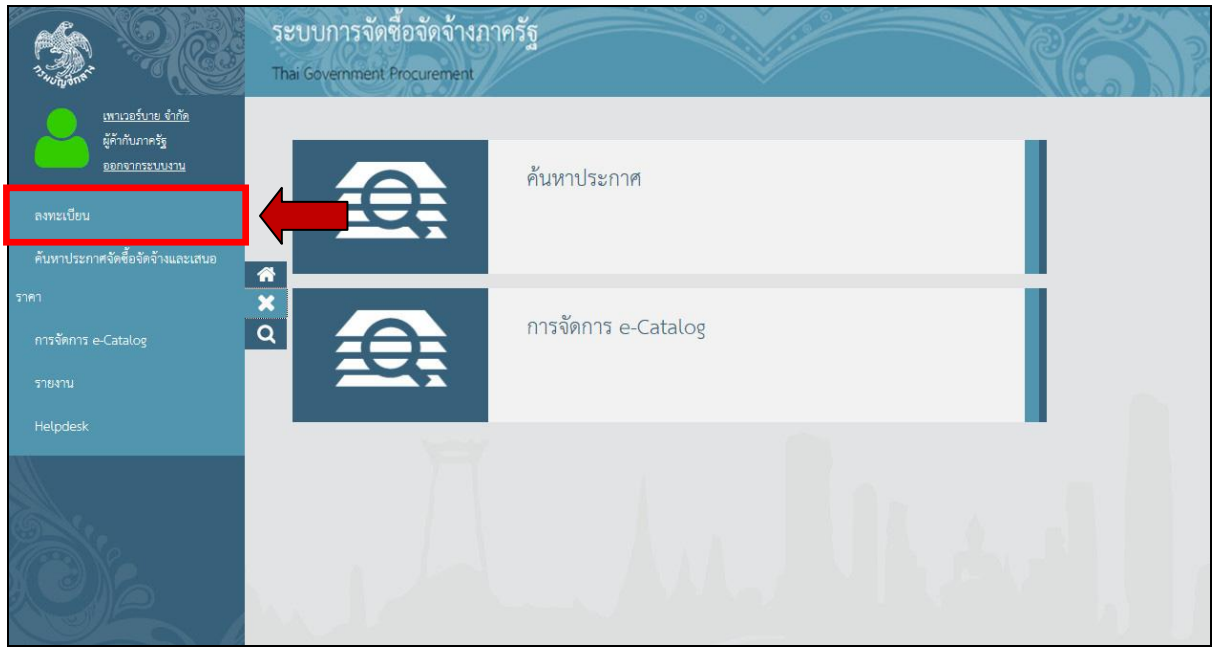
2.3 คลิกที่ เข้าสู่ระบบ

ระบบฯ แสดงหน้าจอ “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ” ดังรูป 88



รูปที่ 88 หน้าจอแสดง “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ”

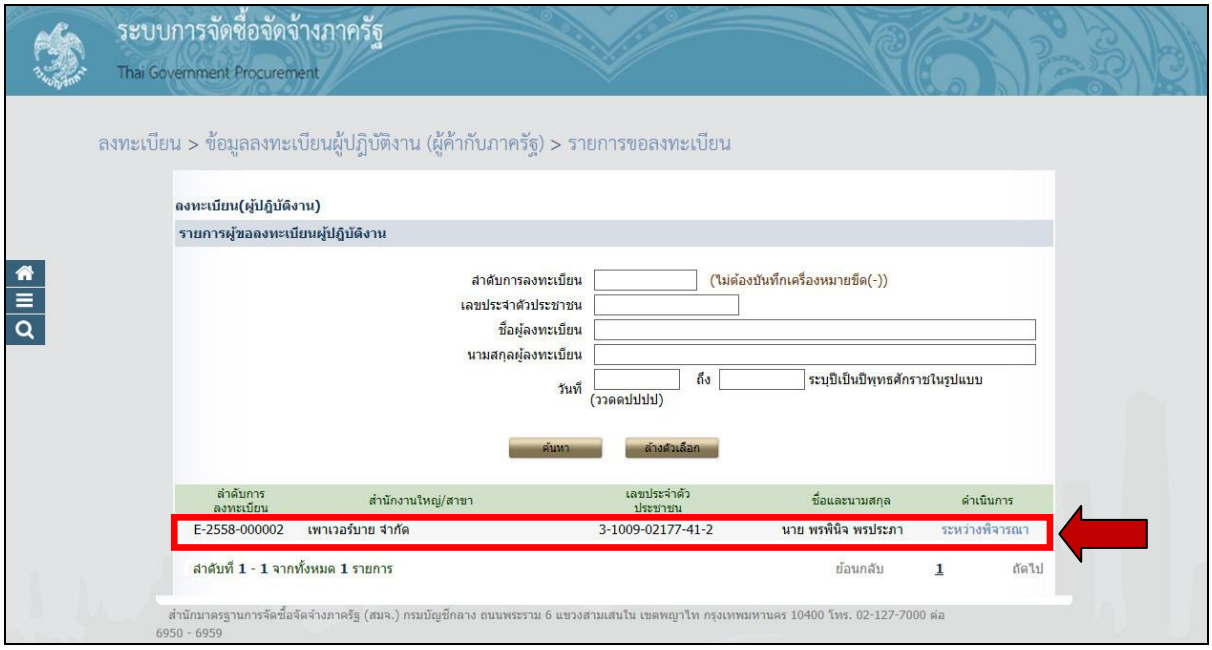
(3) จากรูปที่ 88 ให้ผู้ใช้กดที่ปุ่ม
ระบบฯ แสดงหน้าจอแท็บเมนูระบบงาน ให้ผู้ใช้งานเลือกเมนู “ลงทะเบียน” ระบบฯ แสดงเมนู “ข้อมูลลงทะเบียนผู้ปฏิบัติงาน(ผู้ค้ากับภาครัฐ)” ดังรูปที่ 89 – 90



รูปที่ 89 หน้าจอแสดง “ผู้ค้ากับภาครัฐ”

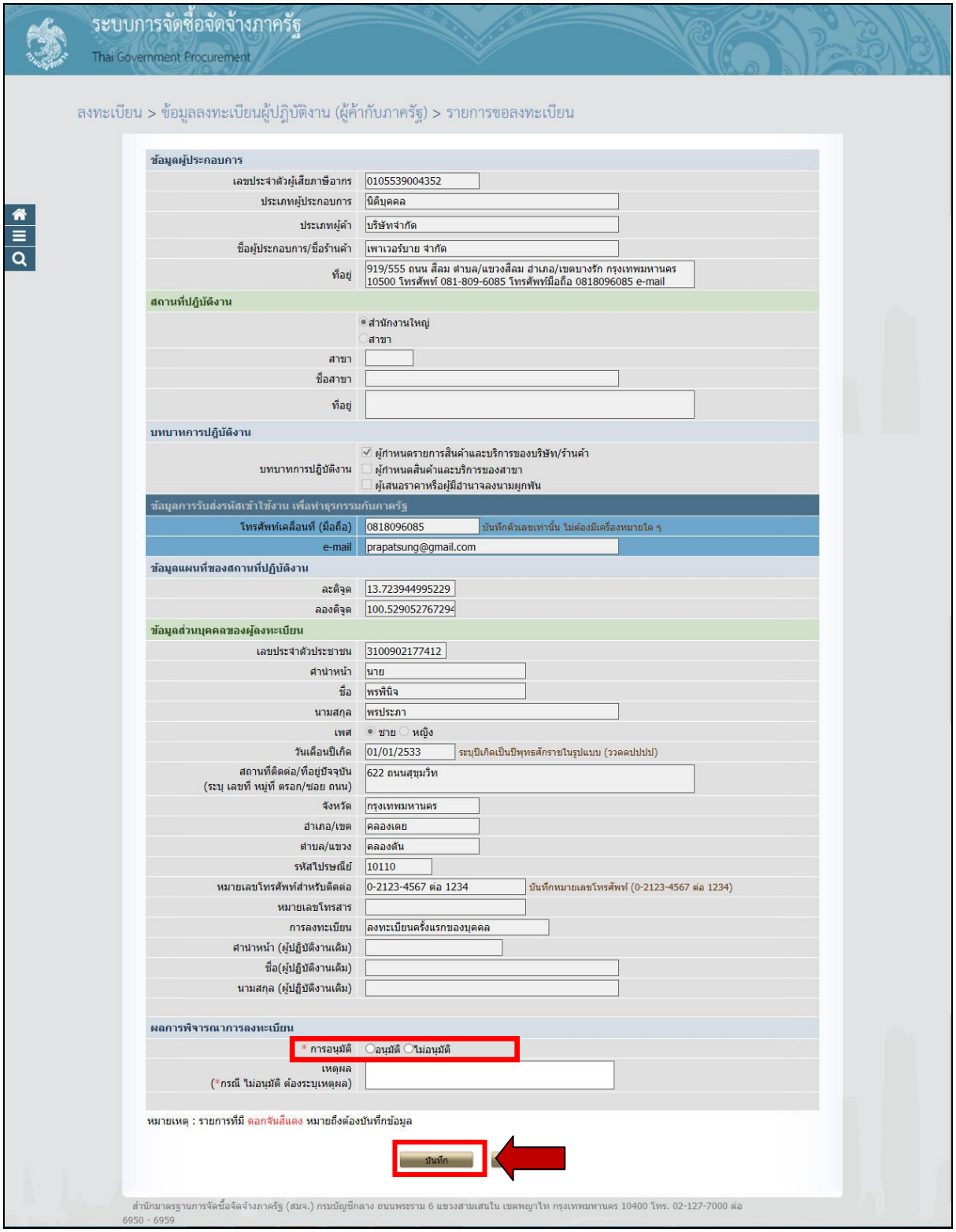
รูปที่ 90 หน้าจอแสดง “ข้อมูลลงทะเบียนผู้ปฏิบัติงาน(ผู้ค้ากับภาครัฐ)”

(4) จากรูปที่ 90 หน้าจอ “ข้อมูลลงทะเบียนผู้ปฏิบัติงาน(ผู้ค้ากับภาครัฐ)” ให้ผู้ใช้งาน เลือกเมนู “ รายการขอลงทะเบียน” ดังรูปที่ 91



รูปที่ 91 หน้าจอแสดง “รายการผู้ขอลงทะเบียน”

(5) เมื่อต้องการอนุมัติรายการผู้ขอลงทะเบียนให้คลิกที่ “ระหว่างพิจารณา” ที่คอลัมดำเนินการ ระบบฯ จะแสดงจอภาพดังรูปที่ 92



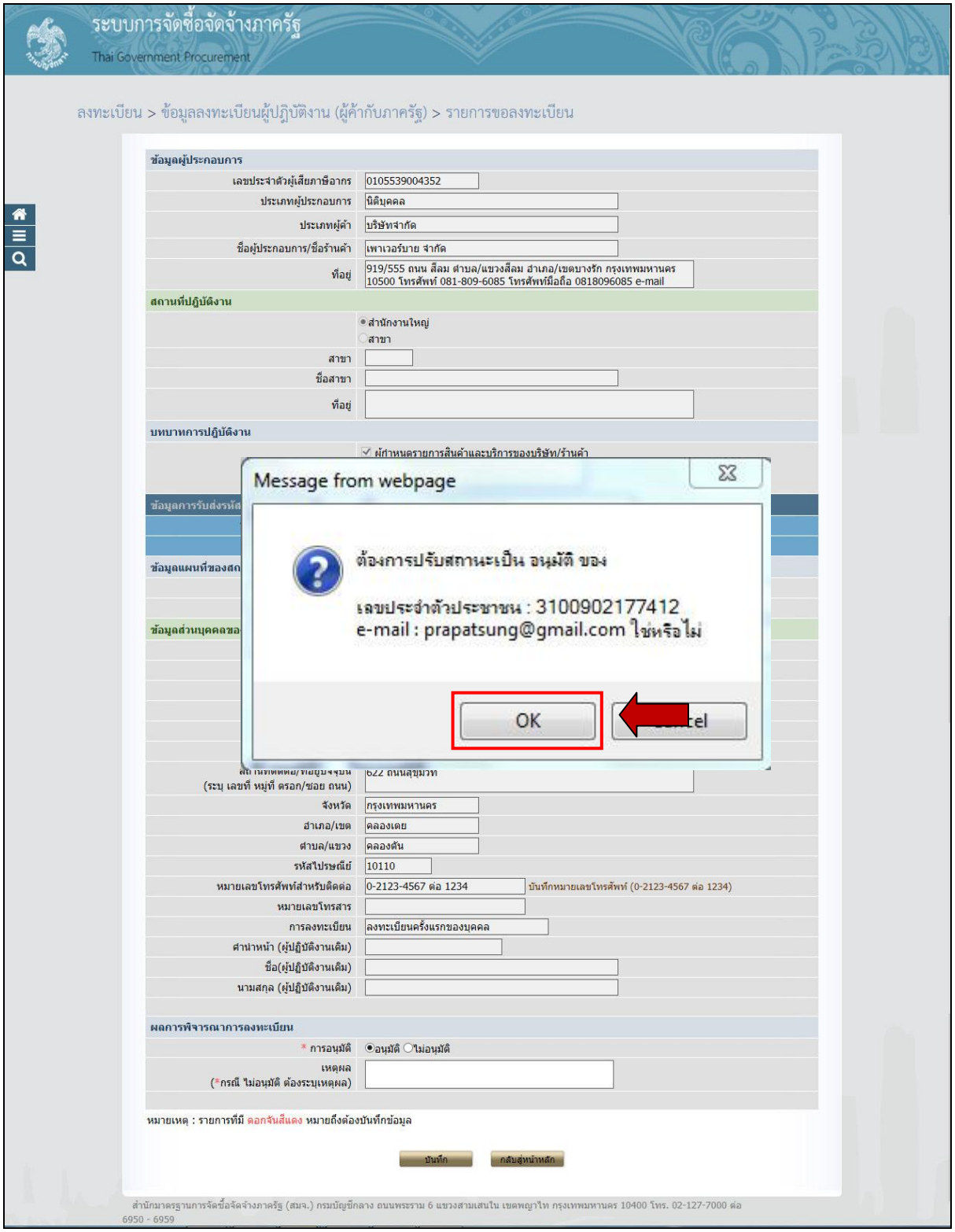
รูปที่ 92 หน้าจอแสดง “ผลการพิจารณาการลงทะเบียน”

(6) จากรูปที่ 92 ให้เลือกที่หัวข้อ “อนุมัติ” หรือ “ไม่อนุมัติ”

6.1 กรณีเลือก “อนุมัติ” จะใส่เหตุผลในช่องคำอธิบายหรือไม่ก็ได้

6.2 กรณีเลือก “ไม่อนุมัติ” ต้องใส่เหตุผลของการไม่อนุมัติในช่องอธิบายทุกครั้ง

(7) เมื่อทำการอนุมัติเรียบร้อยแล้วให้กดที่ปุ่ม “บันทึก” ระบบฯ จะแสดงข้อความ “ต้องการปรับสถานะเป็นอนุมัติ ของเลขประจำตัวประชาชนและ e-mail ของผู้ลงทะเบียนนี้หรือไม่” ดังรูป ที่ 93 ถ้าต้องการให้กดที่ปุ่ม OK



รูปที่ 93 หน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูลผลการพิจารณาการลงทะเบียน

10. การติดต่อสอบถาม

หากมีปัญหาในการลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้งานในระบบฯ สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ถ.พระราม 6 สามเสนใน พญาไท กรุงเทพฯ โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951-6959, 4647, 6704, 6777 หรือ 02-273-9673

คู่มือการลงทะเบียนผู้ปฏิบัติงานสำนักงานใหญ่/สาขา

จัดทำโดย

กลุ่มงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

สารบัญ

หน้า

1. บทนำ 1
2. วัตถุประสงค์ 1
3. เป้าหมาย 1
4. การใช้งานในระบบ e-GP หลังได้รับอนุมัติการลงทะเบียน 1
5. ลงทะเบียนผู้ปฏิบัติงานสำนักงานใหญ่/สาขา 2
   5.1 ขั้นตอนที่ 1 การเข้าสู่ระบบการลงทะเบียน 3
   5.2 ขั้นตอนที่ 2 การบันทึกข้อมูล 5
   5.3 ขั้นตอนที่ 3 การตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนผู้ปฏิบัติงานสำนักงานใหญ่/สาขา 11
   5.4 ขั้นตอนที่ 4 การพิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียนของผู้ปฏิบัติงานสำนักงานใหญ่/สาขา 12
   5.5 ขั้นตอนที่ 5 จบการลงทะเบียนออนไลน์ 15
   5.6 ขั้นตอนที่ 6 การส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ ให้กรรมการผู้จัดการ/ผู้จัดการ 18
   5.7 ขั้นตอนที่ 7 การตรวจสอบแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ 18
   5.8 ขั้นตอนที่ 8 แจ้งผลการลงทะเบียน 19
   5.9 ขั้นตอนที่ 9 การเข้าใช้งานในระบบของผู้ค้ากับภาครัฐ (First Time Login) 20
6. การลืมรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน 24
7. ปรับปรุงข้อมูลเมื่อลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว 27
   7.1 แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลผู้ปฏิบัติงาน 27
   7.2 เปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน 31
8. การติดต่อสอบถาม 36

1. บทนำ

หน่วยงานภาครัฐในประเทศไทยได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปี เพื่อการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการต่างๆ เป็นมูลค่าถึงร้อยละ 4 ของผลิตภัณฑ์มวลรวมประชาชาติ (GDP) ซึ่งการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวมีปัญหาและอุปสรรคต่างๆ เช่น ปัญหาการรั่วไหลจากการทุจริต ปัญหาความไร้ประสิทธิภาพ มีความผิดพลาดและล่าช้าในการดำเนินการ และ ภาครัฐจ่ายค่าสินค้าและบริการในราคาสูง กรมบัญชีกลาง จึงได้พัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ลักษณะของการเป็นศูนย์กลางข้อมูลสารสนเทศด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และเพื่อปรับปรุงกลไกและวิธีการเกี่ยวกับการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้สามารถดำเนินการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ เพื่อความโปร่งใส ลดปัญหาทุจริต คุ้มค่า มีประสิทธิภาพ และหน่วยงานภาครัฐสามารถจัดซื้อจัดจ้างพัสดุได้ในราคายุติธรรม

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เอกชน และหน่วยงานภาครัฐ สามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ที่มีความถูกต้องรวดเร็ว ครบถ้วน และทั่วถึง และสามารถติดตาม ตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้ทุกขั้นตอน

3. เป้าหมาย

การจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์จะช่วยประหยัดงบประมาณได้หรือจัดซื้อจัดจ้างในราคายุติธรรม และจะช่วยสร้างโอกาสให้ผู้ขายและผู้รับจ้างได้เข้าถึงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างอย่างทั่วถึงและเท่าเทียมกัน และประชาชนทั่วไปหรือผู้มีส่วนได้เสีย ยังสามารถเข้ามาตรวจสอบข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐได้อย่างโปร่งใส อันจะเป็นกลไกในการป้องกันการทุจริต คอรัปชั่นได้อย่างมีประสิทธิภาพด้วย

4. การใช้งานในระบบ e-GP หลังได้รับอนุมัติการลงทะเบียน

ผู้ปฏิบัติงานสำนักงานใหญ่/สาขาที่เข้ามาลงทะเบียนจะต้องกำหนดรหัสผู้ใช้ (username) และรหัสผ่าน (password) ด้วยตนเอง ทั้งนี้ หลังได้รับการอนุมัติการลงทะเบียนแล้ว ผู้ปฏิบัติงานสำนักงานใหญ่/สาขา สามารถนำรหัสดังกล่าว เพื่อดำเนินการดังนี้

- ค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- ติดตามสถานะโครงการจัดซื้อจัดจ้างว่าดำเนินการถึงขั้นตอนใด

5. ลงทะเบียนผู้ปฏิบัติงานสำนักงานใหญ่/สาขา

กระบวนการลงทะเบียนผู้ปฏิบัติงานสำนักงานใหญ่/สาขา มีลำดับขั้นตอนการดำเนินงานหลัก 8 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 เข้าสู่ระบบการลงทะเบียน

ผู้ปฏิบัติงานสำนักงานใหญ่/สาขา เข้าสู่เว็บไซต์ http://www.gprocurement.go.th เพื่อเข้าสู่หน้าจอ “ลงทะเบียน”

ขั้นตอนที่ 2 การบันทึกข้อมูล

ผู้ปฏิบัติงานสำนักงานใหญ่/สาขา ต้องบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับ ข้อมูลผู้ประกอบการ สถานที่ปฏิบัติงาน บทบาทการปฏิบัติงาน ข้อมูลการรับส่งรหัสเข้าใช้งาน ข้อมูลแผนที่ของสถานที่ปฏิบัติงาน ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ลงทะเบียน

ขั้นตอนที่ 3 การตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนผู้ปฏิบัติงานสำนักงานใหญ่/สาขา

เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว แต่พบว่ามีการบันทึกข้อมูลผิดพลาด ระบบฯ จะให้ทำการแก้ไข โดยคลิกปุ่ม “แก้ไขข้อมูล” เพื่อทำการแก้ไขให้ถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 4 การพิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียนของผู้ปฏิบัติงานสำนักงานใหญ่/สาขา

เมื่อตรวจสอบว่าบันทึกข้อมูลถูกต้องทุกรายการแล้ว ให้พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน เพื่อนำส่งกรรมการผู้จัดการ/ผู้จัดการ

ขั้นตอนที่ 5 จบการลงทะเบียนออนไลน์

เมื่อทำการพิมพ์แบบแจ้งฯ เรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนที่ 6 การส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ ให้ กรรมการผู้จัดการ/ผู้จัดการ

นำส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ ให้ กรรมการผู้จัดการ/ผู้จัดการ พร้อมเอกสารประกอบตามที่ระบุท้ายแบบฯ

ขั้นตอนที่ 7 การตรวจสอบแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ

กรรมการผู้จัดการ/ผู้จัดการรับแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง และตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนกับแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ

ขั้นตอนที่ 8 แจ้งผลการลงทะเบียน

เมื่อกรรมการผู้จัดการ/ผู้จัดการตรวจสอบและอนุมัติการลงทะเบียนแล้ว จะแจ้งผลการอนุมัติไปยัง “e-mail” ตามที่ผู้ลงทะเบียนได้ระบุไว้ในขั้นตอนลงทะเบียน

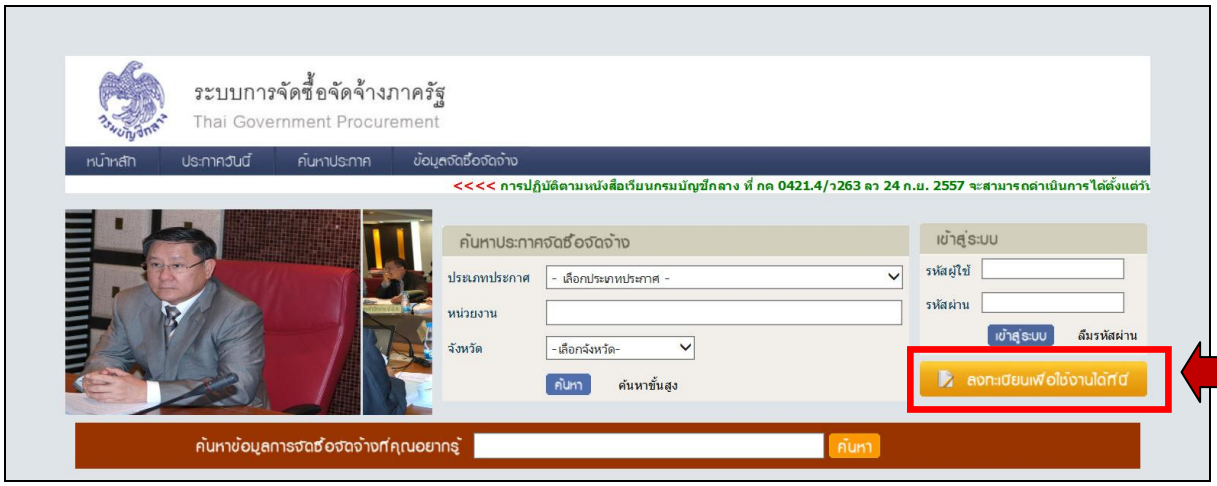
ขั้นตอนที่ 9 การเข้าใช้งานในระบบของผู้ค้ากับภาครัฐ (First Time Login)

เข้าสู่ระบบครั้งแรก ผู้ลงทะเบียนกรอกรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน ตาม e-mail ที่ได้รับ

การทำงานโดยละเอียดในแต่ละขั้นตอน ดังอธิบายข้างล่างนี้

5.1 ขั้นตอนที่ 1 การเข้าสู่ระบบการลงทะเบียน

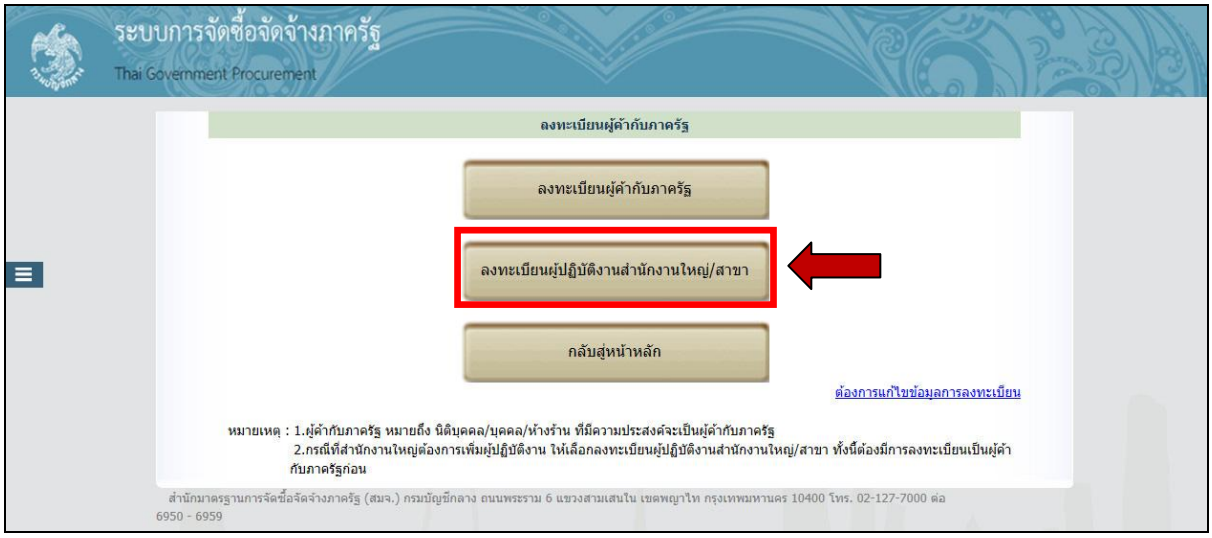
เข้าสู่เว็บไซต์ http://www.gprocurement.go.th ระบบฯ จะแสดงหน้าจอ “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ” ดังรูปที่ 1 จากนั้นให้ผู้ลงทะเบียนคลิกที่ “ลงทะเบียนเพื่อใช้งานที่นี่” จากนั้น ระบบฯ จะแสดงหน้าจอเพื่อให้เลือก ประเภทของการลงทะเบียน แสดงดังรูปที่ 2 ให้เลือก “การลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ” ระบบฯ จะแสดงหน้าจอการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ” ดังรูปที่ 3



รูปที่ 1 หน้าจอแสดง “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ”

รูปที่ 2 หน้าจอแสดง “ประเภทของการลงทะเบียน”

การลงทะเบียนผู้ปฏิบัติงานสำนักงานใหญ่/สาขา ต้องลงทะเบียนนิติบุคคลในฐานะ ผู้ค้ากับภาครัฐ ก่อน จึงจะสามารถให้ผู้ปฏิบัติงาน สำนักงานใหญ่/สาขาลงทะเบียนได้ จากรูปที่ 2 ให้เลือก “การลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ” ระบบฯ จะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 3



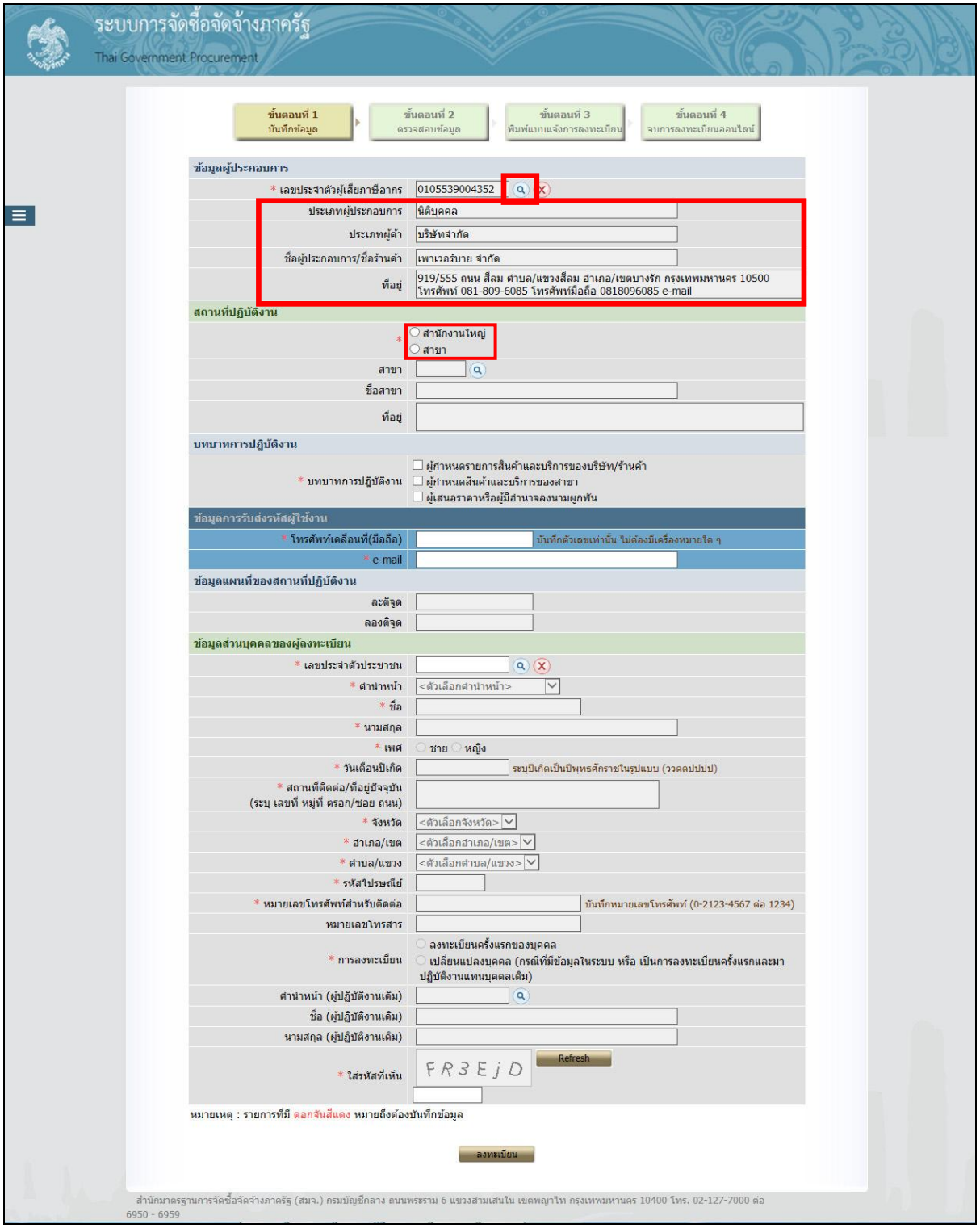
รูปที่ 3 หน้าจอหลักแสดง “การลงทะเบียนสำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ”

จากรูปที่ 3 ให้เลือก “ลงทะเบียนผู้ปฏิบัติงานสำนักงานใหญ่/สาขา” ระบบฯ จะแสดงหน้าจอการลงทะเบียนผู้ปฏิบัติงานสำนักงานใหญ่/สาขา ดังรูปที่ 4

5.2 ขั้นตอนที่ 2 การบันทึกข้อมูล

(1) ข้อมูลผู้ประกอบการ

- เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร บันทึกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 13 หลัก จากนั้นคลิกที่รูป แว่นขยาย เพื่อตรวจสอบว่า เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ประกอบการนั้นได้ลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐแล้วหรือไม่ ดังรูปที่ 4



รูปที่ 4 หน้าจอแสดง “บันทึกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร”

- ประเภทผู้ประกอบการ ระบบฯ จะแสดงข้อมูลให้โดยอัตโนมัติ
- ประเภทผู้ค้า ระบบฯ จะแสดงข้อมูลให้โดยอัตโนมัติ
- ชื่อผู้ประกอบการ ระบบฯ จะแสดงข้อมูลให้โดยอัตโนมัติ
- ที่อยู่ ระบบฯ จะแสดงข้อมูลให้โดยอัตโนมัติ

(2) สถานที่ปฏิบัติงาน

- ผู้ลงทะเบียนเลือกสถานที่ปฏิบัติงานเป็น สำนักงานใหญ่ หรือสาขา

(3) บทบาทการปฏิบัติงาน

- บทบาทการปฏิบัติงานเลือกอย่างน้อย 1 รายการ ดังตารางตัวอย่างข้างล่างนี้

ผู้กำหนดรายการสินค้าและบริการของบริษัท/ร้านค้า	ผู้กำหนดสินค้าและบริการของสาขา	ผู้เสนอราคาหรือผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน	อธิบายเพิ่มเติม	การอนุมัติ
-	✓	-	- สามารถเพิ่มสินค้าในร้านค้าสาขา แต่ต้องส่งคำร้องขออนุมัติสินค้า	สำนักงานใหญ่
-	-	✓	- ตัวแทนของร้านค้า ทำหน้าที่เสนอราคากับหน่วยงานราชการ	กรมบัญชีกลาง
✓	-	-	- สามารถเพิ่มสินค้าในร้านค้าสำนักงานใหญ่โดยไม่ต้องผ่านการอนุมัติสินค้า - สามารถอนุมัติสินค้า ที่มีคำร้องขอเพิ่มสินค้าเข้ามา	สำนักงานใหญ่

(4) ข้อมูลการรับส่งรหัสเข้าใช้งาน

- หมายเลขโทรศัพท์มือถือ บันทึกหมายเลขโทรศัพท์มือถือ โดยบันทึกตัวเลขเท่านั้น ไม่ต้องมีเครื่องหมายใด ๆ
- บันทึก e-mail ของผู้ลงทะเบียนที่จะใช้ในการรับแจ้งผลการอนุมัติการลงทะเบียน

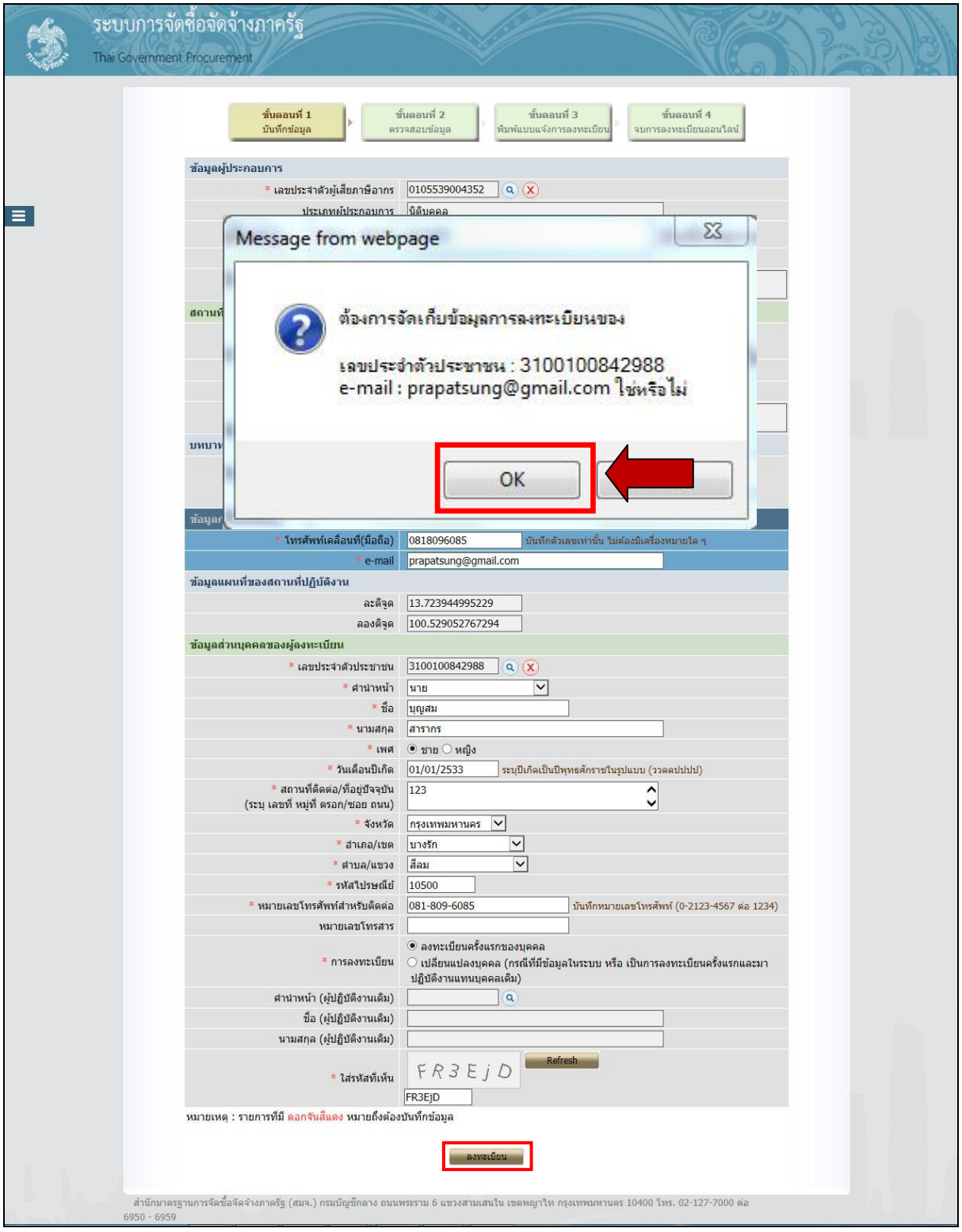
(5) ข้อมูลแผนที่ของสถานที่ปฏิบัติงาน

- ละติจูด ระบบจะแสดง ละติจูด ให้โดยอัตโนมัติ
- ลองติจูด ระบบจะแสดง ลองติจูด ให้โดยอัตโนมัติ

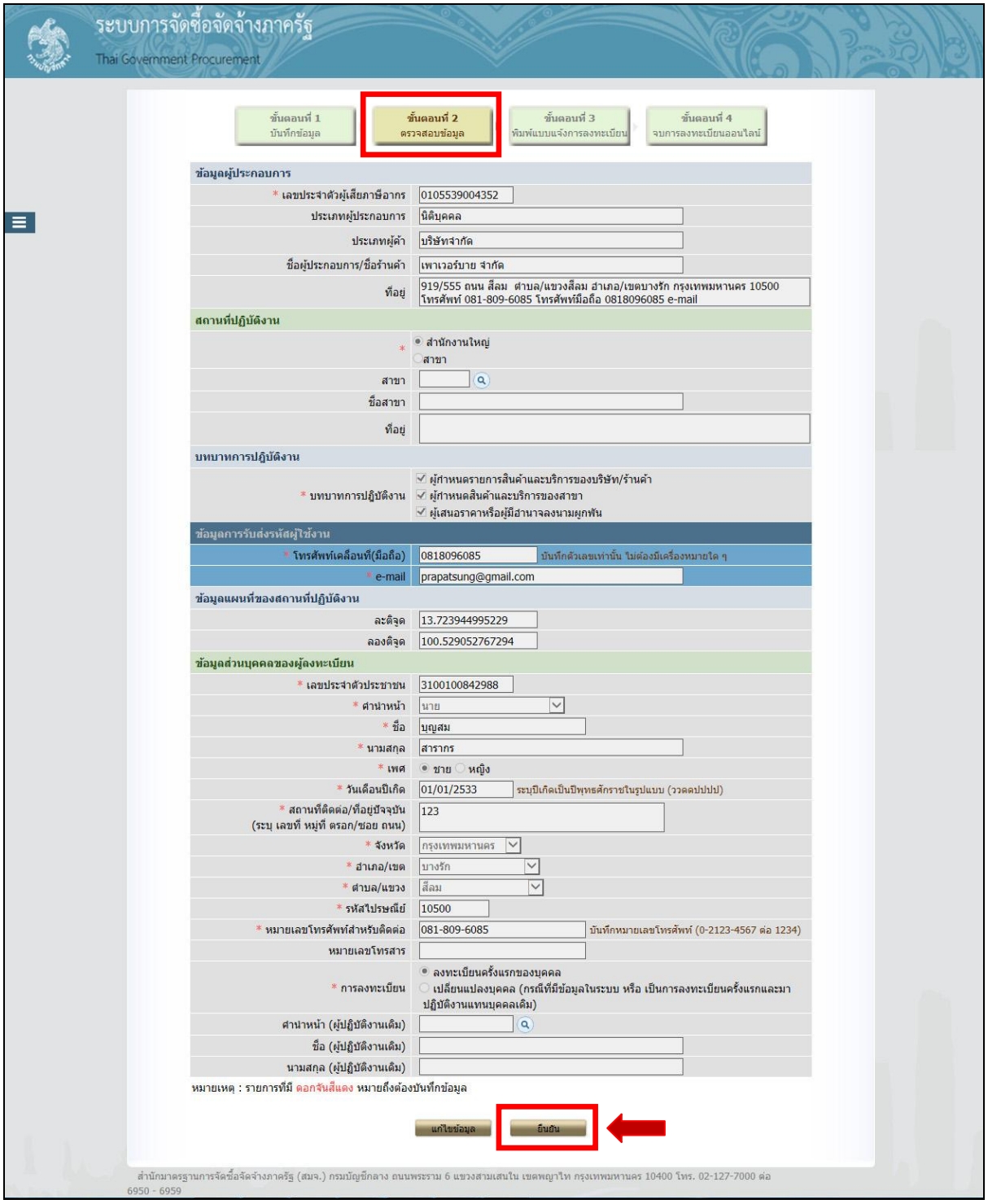
(6) ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ลงทะเบียน

- บันทึกเลขประจำตัวประชาชนจำนวน 13 หลักของผู้ลงทะเบียน จากนั้น คลิกที่รูป แว่นขยาย เพื่อตรวจสอบว่า ในฐานข้อมูลมีเลขประจำตัวประชาชนดังกล่าวหรือไม่
- คำนำหน้า เลือกคำนำหน้าชื่อของผู้ลงทะเบียน
- ชื่อ ระบุชื่อของผู้ลงทะเบียน
- นามสกุล ระบุนามสกุลของผู้ลงทะเบียน
- เพศ เลือกเพศของผู้ลงทะเบียน จากที่ระบบกำหนดให้
  ○ ชาย หรือ ○ หญิง
- วันเดือนปีเกิด บันทึกวันเดือนปีเกิด โดยระบุปีเกิด เป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดดปปปป)
- สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุ เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน) บันทึกบ้านเลขที่, ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน, หมู่ที่, ตรอก/ซอยหรือ ถนน ของผู้ลงทะเบียนที่สามารถติดต่อได้โดยไม่รวมตำบล/แขวง, อำเภอ/เขต และจังหวัด

- จังหวัด เลือกจังหวัด ที่ผู้ลงทะเบียนอยู่ จากที่ระบบกำหนดให้
- อำเภอ/เขต เลือกอำเภอ/เขต ที่ผู้ลงทะเบียนอยู่ จากที่ระบบกำหนดให้ ซึ่งต้องสอดคล้องกับจังหวัด
- ตำบล/แขวง เลือกตำบล/แขวง ที่ผู้ลงทะเบียนอยู่ จากที่ระบบกำหนดให้ ซึ่งต้องสอดคล้องกับอำเภอ และจังหวัด
- รหัสไปรษณีย์ บันทึกรหัสไปรษณีย์ให้ตรงตามที่อยู่ที่ผู้ขอลงทะเบียนบันทึกข้างต้น
- หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ลงทะเบียนที่สามารถติดต่อได้ ตามรูปแบบที่กำหนด เช่น 0-2123-4567 ต่อ 1234 เป็นต้น
- หมายเลขโทรสาร บันทึกหมายเลขโทรสารของผู้ลงทะเบียนที่สามารถติดต่อได้
- การลงทะเบียน เลือกการลงทะเบียน จากที่ระบบกำหนดให้
  ○ ลงทะเบียนครั้งแรกของบุคคล หรือ
  ○ เปลี่ยนแปลงบุคคล (กรณีที่มีข้อมูลในระบบ หรือ เป็นการลงทะเบียน)
- เลือกคำนำหน้า (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)
- บันทึกชื่อ (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)
- บันทึกนามสกุล (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)
- การบันทึกใส่รหัสที่เห็น ต้องบันทึกให้ตรงกับตัวอักษรในรูปภาพที่แสดง (ตัวอักษรภาษาอังกฤษ สามารถใช้ได้ทั้งตัวพิมพ์เล็กและตัวพิมพ์ใหญ่) และทุกครั้งที่มีการแก้ไขข้อมูล ตัวอักษรในช่อง”ใส่รหัสที่เห็น” จะเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ เพื่อป้องกันการลอบลงทะเบียนแบบอัตโนมัติจากผู้อื่น
- เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม “ลงทะเบียน” ระบบฯ จะแสดงข้อความคำถามอีกครั้งว่า “ต้องการจัดเก็บข้อมูลการลงทะเบียนของเลขประจำตัวประชาชน e-mail ใช่หรือไม่” ดังรูปที่ 5 เมื่อเลือกเมนู “OK” ระบบฯ จะแสดงหน้าจอ “ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบข้อมูล” ดังรูปที่ 6 แล้วดำเนินการในขั้นตอนที่ 3 ต่อไป



รูปที่ 5 หน้าจอแสดง “ข้อความคำถามให้ยืนยันการจัดเก็บข้อมูล”

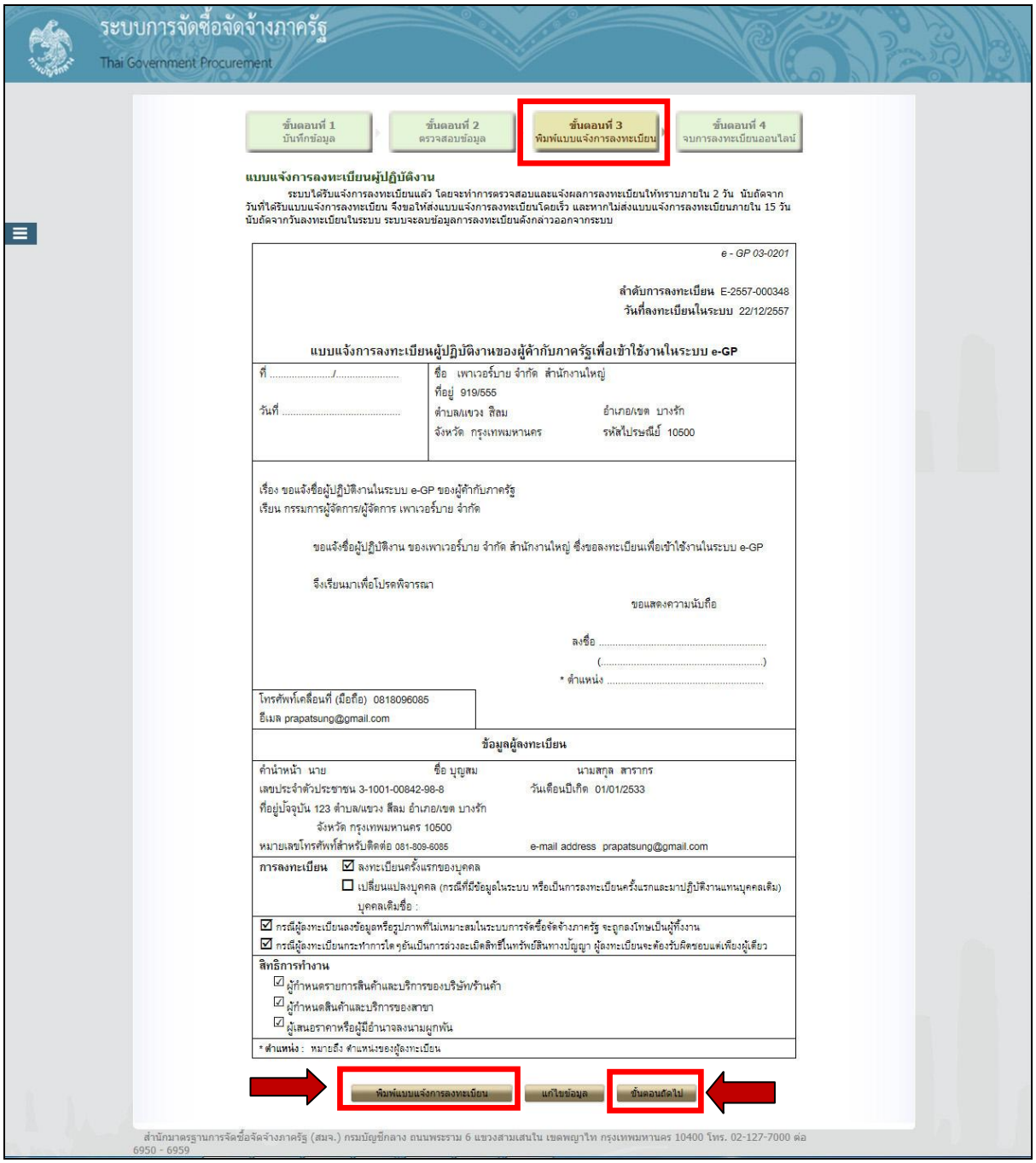


รูปที่ 6 หน้าจอแสดง “ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบข้อมูล”

5.3 ขั้นตอนที่ 3 การตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนผู้ปฏิบัติงานสำนักงานใหญ่/สาขา

(1) จากรูปที่ 6 กรณีตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียน แล้วยังมีข้อมูลที่ได้บันทึกผิดพลาดต้องแก้ไข ให้กดปุ่ม “แก้ไขข้อมูล” ระบบฯ จะแสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนผู้ปฏิบัติงานสำนักงานใหญ่/สาขา แล้วดำเนินการแก้ไข หรือดำเนินการในลักษณะเดียวกับขั้นตอนที่ 2 ต่อไป

(2) จากรูปที่ 6 กรณีตรวจสอบข้อมูลเมื่อข้อมูลถูกต้องแล้วให้กดปุ่ม “ยืนยัน” ระบบฯ จะแสดงผล “ขั้นตอนที่ 3 พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน” เพื่อให้พิมพ์ “พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน”ดังรูปที่ 7

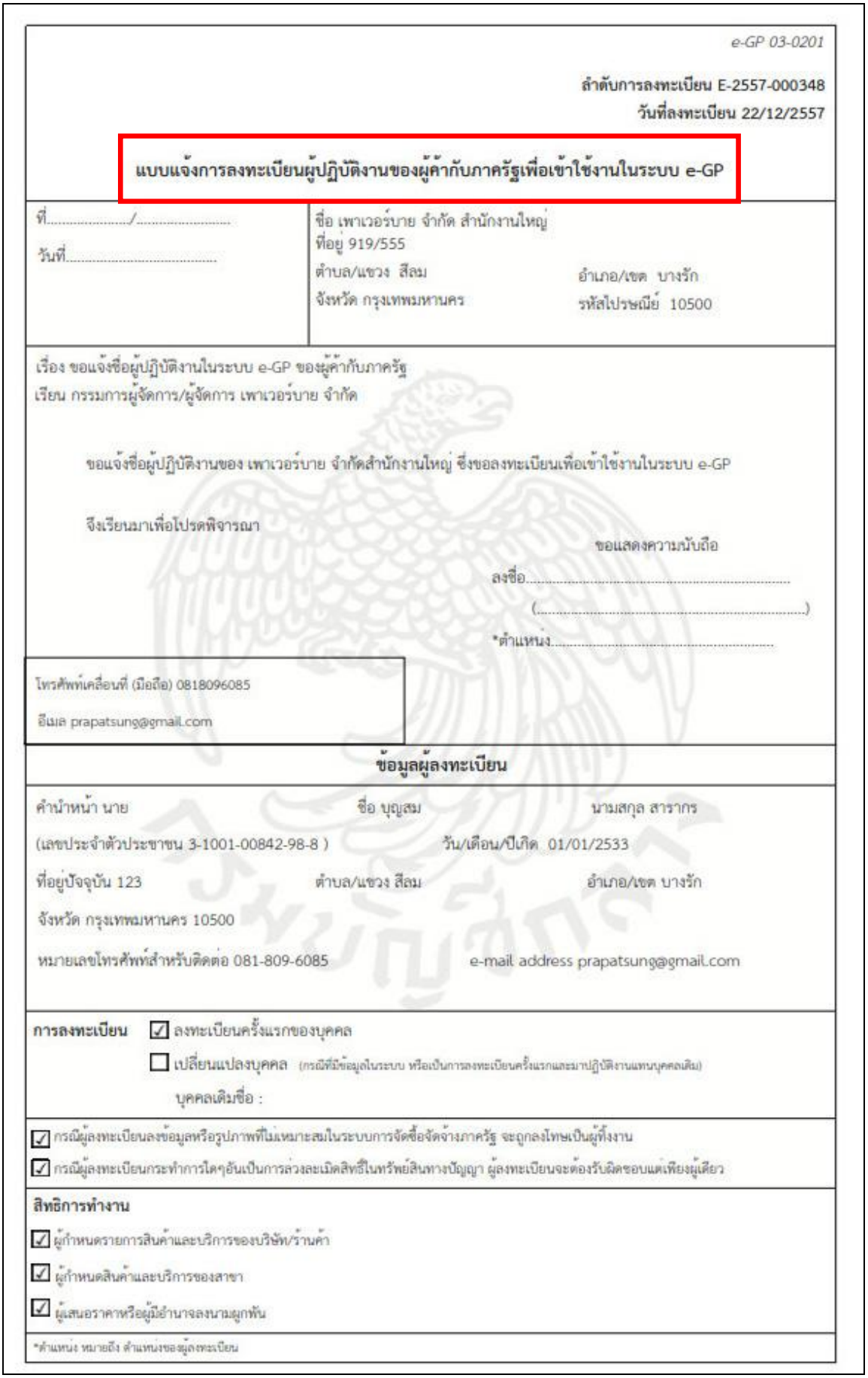


รูปที่ 7 หน้าจอแสดง “พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียนผู้ปฏิบัติงาน”

5.4 ขั้นตอนที่ 4 การพิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียนของผู้ปฏิบัติงานสำนักงานใหญ่/สาขา

(1) กรณีที่พบว่ายังมีข้อมูลที่ได้ลงทะเบียนผิดพลาดอีกใน “ขั้นตอนที่ 3 พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน” ดังรูปที่ 7 ให้กดปุ่ม “แก้ไขข้อมูล” ระบบฯ จะแสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูล “ขั้นตอนที่ 1 บันทึกข้อมูล” ที่ผู้ลงทะเบียนได้ทำการบันทึกแก้ไขข้อมูลครั้งล่าสุด เพื่อให้ผู้ลงทะเบียนทำการแก้ไขข้อมูลการลงทะเบียนอีกครั้ง แล้วดำเนินแก้ไข หรือดำเนินการในลักษณะเดียวกับ ขั้นตอนที่ 2 ต่อไป

(2) จากรูปที่ 7 กรณีที่ข้อมูลปรากฏในหน้าจอแสดงผล “พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน” ถูกต้องแล้ว ให้กดปุ่ม “พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน” ระบบฯ จะแสดงดังรูปที่ 8



e-GP 03-0201

ลำดับการลงทะเบียน E-2557-000348
วันที่ลงทะเบียน 22/12/2557

แบบแจ้งการลงทะเบียนผู้ปฏิบัติงานของผู้ค้ากับภาครัฐเพื่อเข้าใช้งานในระบบ e-GP

ที่...../.....
วันที่.....

ชื่อ เพาเวอร์บาย จำกัด สำนักงานใหญ่
ที่อยู่ 919/555
ตำบล/แขวง สีลม อำเภอ/เขต บางรัก
จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10500

เรื่อง ขอแจ้งชื่อผู้ปฏิบัติงานในระบบ e-GP ของผู้ค้ากับภาครัฐ
เรียน กรรมการผู้จัดการ/ผู้จัดการ เพาเวอร์บาย จำกัด

ขอแจ้งชื่อผู้ปฏิบัติงานของ เพาเวอร์บาย จำกัดสำนักงานใหญ่ ซึ่งขอลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้งานในระบบ e-GP

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....
(.....)
*ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) 0818096085
อีเมล prapatsung@gmail.com

ข้อมูลผู้ลงทะเบียน

คำนำหน้า นาย ชื่อ บุญสม นามสกุล สาราการ
(เลขประจำตัวประชาชน 3-1001-00842-98-8) วัน/เดือน/ปีเกิด 01/01/2533
ที่อยู่ปัจจุบัน 123 ตำบล/แขวง สีลม อำเภอ/เขต บางรัก
จังหวัด กรุงเทพมหานคร 10500
หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ 081-809-6085 e-mail address prapatsung@gmail.com

การลงทะเบียน ☑ ลงทะเบียนครั้งแรกของบุคคล
☐ เปลี่ยนแปลงบุคคล (กรณีที่มีข้อมูลในระบบ หรือเป็นการลงทะเบียนครั้งแรกและมาปฏิบัติงานแทนบุคคลเดิม)
บุคคลเดิมชื่อ :

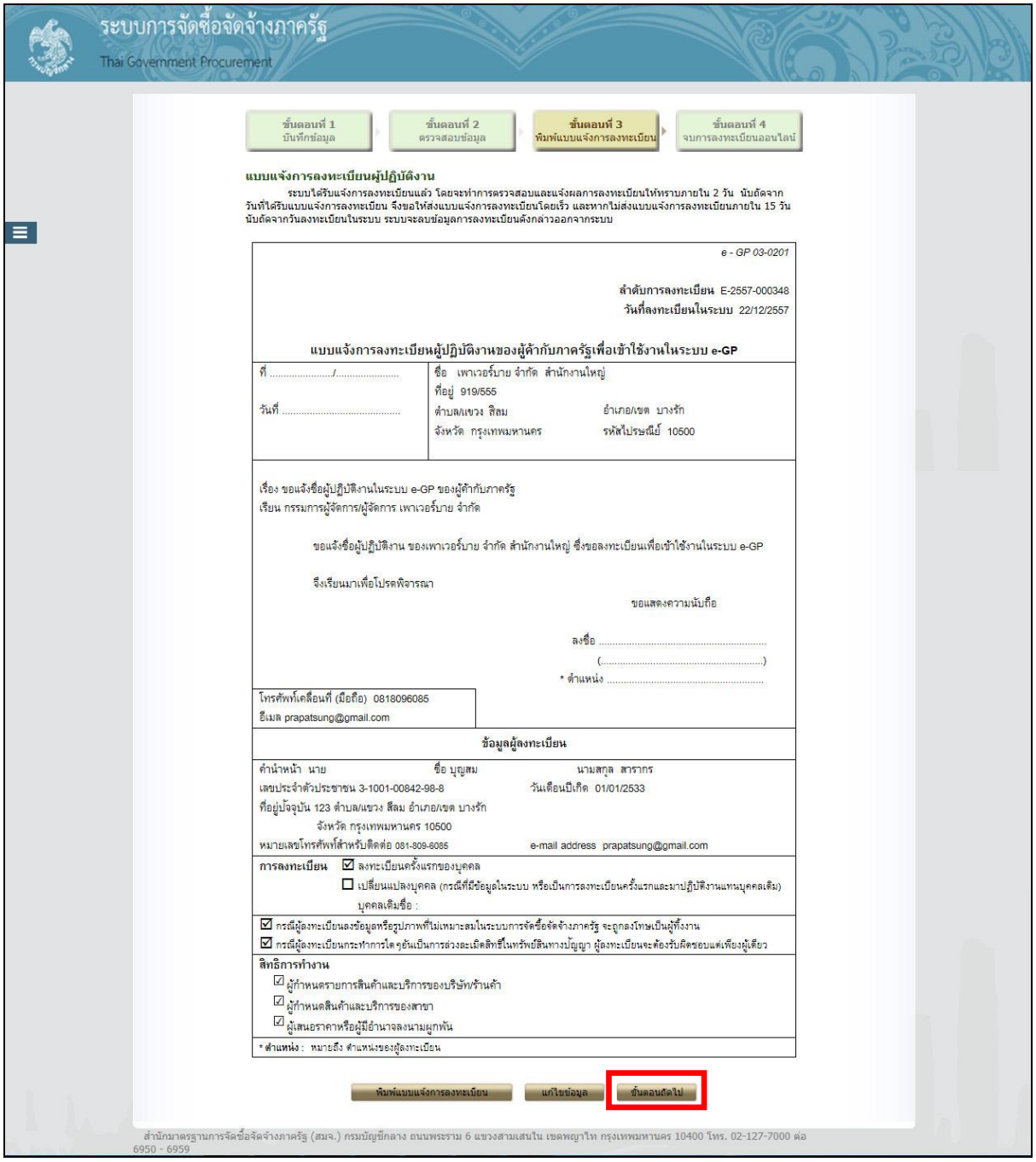
☑ กรณีผู้ลงทะเบียนลงข้อมูลหรือรูปภาพที่ไม่เหมาะสมในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ จะถูกลงโทษเป็นผู้ทิ้งงาน
☑ กรณีผู้ลงทะเบียนกระทำการใดๆอันเป็นการล่วงละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา ผู้ลงทะเบียนจะต้องรับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียว

สิทธิการทำงาน

☑ ผู้กำหนดรายการสินค้าและบริการของบริษัท/ร้านค้า
☑ ผู้กำหนดสินค้าและบริการของสาขา
☑ ผู้เสนอราคาหรือผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน

*ตำแหน่ง หมายถึง ตำแหน่งของผู้ลงทะเบียน

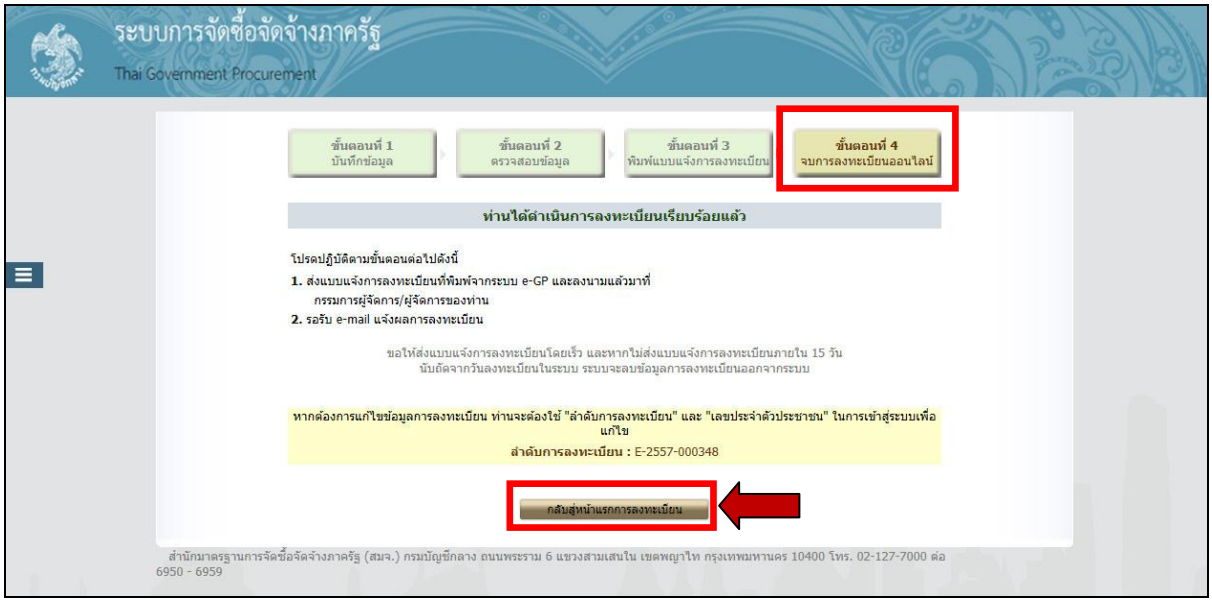
รูปที่ 8 หน้าจอแสดง “การสั่งพิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียนผู้ปฏิบัติงาน”



รูปที่ 9 หน้าจอแสดง “พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียนผู้ปฏิบัติงาน”

5.5 ขั้นตอนที่ 5 จบการลงทะเบียนออนไลน์

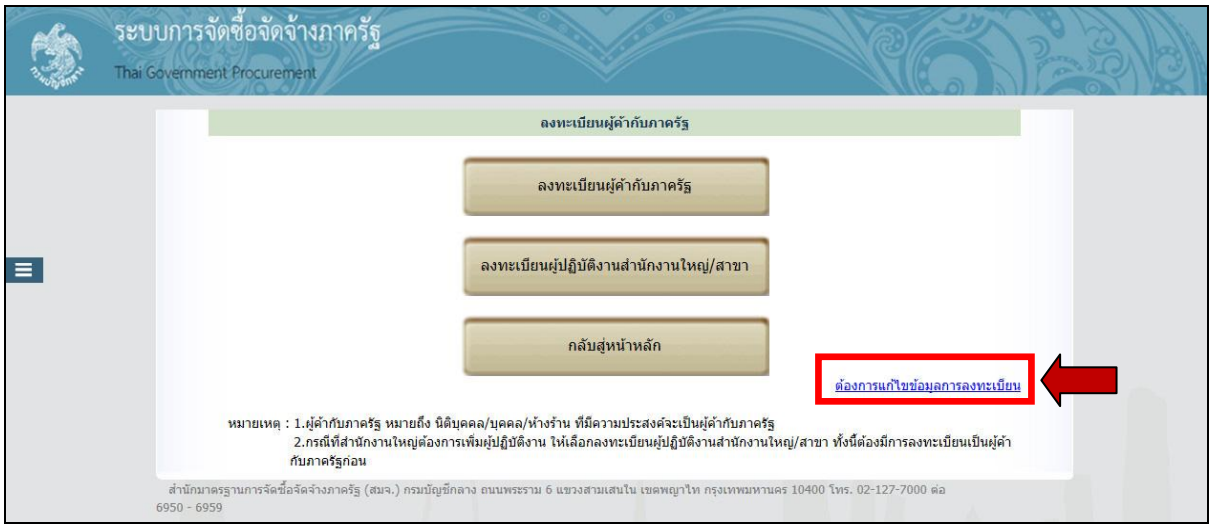
(1) จากรูปที่ 9 เมื่อทำการพิมพ์แบบแจ้งฯ เรียบร้อยแล้ว ระบบฯ จะยังแสดงหน้าจอใน “ขั้นตอนที่ 3 พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน” ผู้ลงทะเบียนสามารถสั่งพิมพ์แบบแจ้งฯ ได้ไม่จำกัดจำนวนในการพิมพ์ และเมื่อพิมพ์แบบแจ้งฯ เรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม “ขั้นตอนถัดไป” ระบบฯ จะแสดง “ขั้นตอนที่ 4 จบการลงทะเบียนออนไลน์” ดังรูปที่ 10 ให้กดปุ่มกลับสู่หน้าแรกการลงทะเบียน



รูปที่ 10 หน้าจอแสดง “จบการลงทะเบียนออนไลน์”

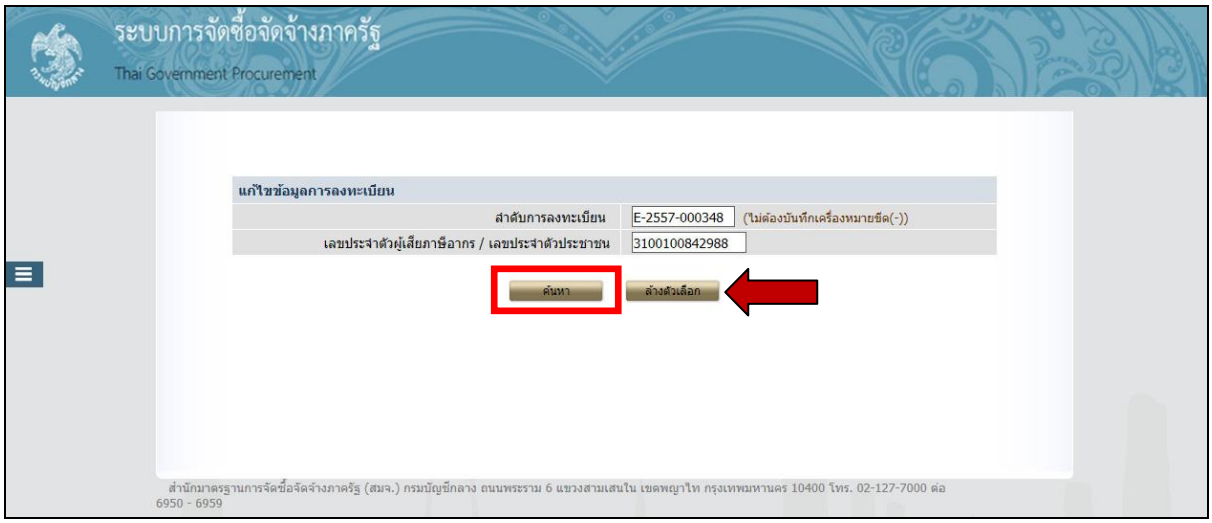
(2) กรณีที่พิมพ์ “แบบแจ้งการลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้งาน” ในระบบ e-GP แต่ยังพบข้อผิดพลาดจากการลงทะเบียน สามารถแก้ไขข้อมูลได้ดังนี้

(2.1) กรณีที่ยังไม่ออกจากหน้าจอ ตามรูปที่ 10 ให้กดเมนู “กลับสู่หน้าแรกการลงทะเบียน” ระบบฯ จะแสดงหน้าจอการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ ดังรูปที่ 11



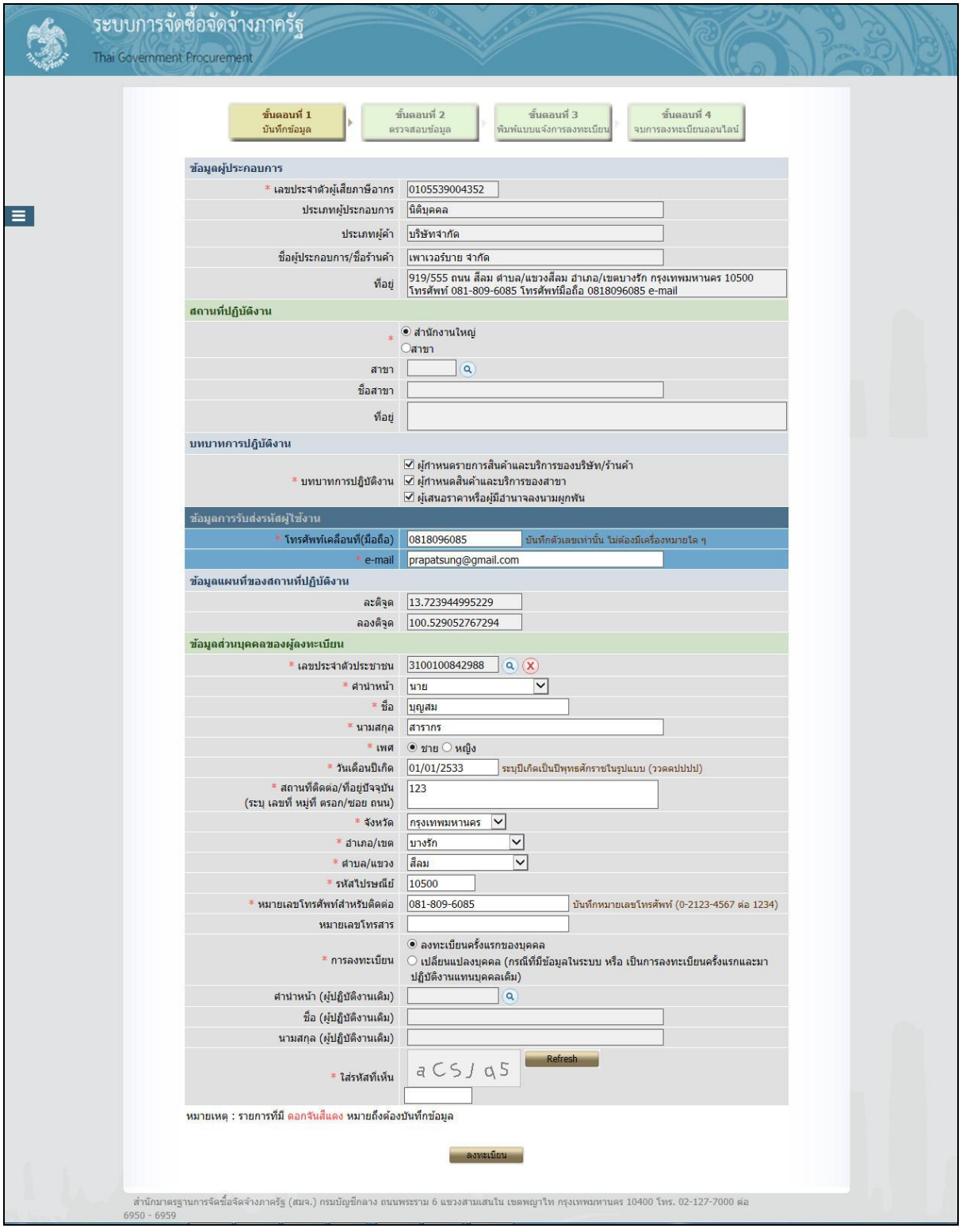
รูปที่ 11 หน้าจอหลักแสดง “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ”

จากนั้นกดปุ่ม “ต้องการแก้ไขข้อมูลการลงทะเบียน” ระบบฯ จะแสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลการลงทะเบียน ดังรูปที่ 12



รูปที่ 12 หน้าจอแสดง “แก้ไขข้อมูลการลงทะเบียน”

ให้บันทึกลำดับการลงทะเบียน และเลขประจำตัวประชาชนหากบันทึกข้อมูลเพียงอย่างใดอย่างหนึ่ง ระบบฯ จะไม่ยอมรับต้องทำการบันทึกให้ครบและเมื่อบันทึกข้อมูลครบ ให้กดปุ่ม “ค้นหา” ระบบฯ แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนผู้ปฏิบัติงานสำนักงานใหญ่/สาขา ตามรูปที่ 13 เพื่อให้ทำการแก้ไขข้อมูล หรือดำเนินการในลักษณะเดียวกับขั้นตอนที่ 2 ต่อไป



รูปที่ 13 หน้าจอแสดง “แก้ไขข้อมูลการลงทะเบียน”

<u>หมายเหตุ</u> 1.หากผู้ลงทะเบียนจำ “ลำดับการลงทะเบียน” ไม่ได้ให้ลงทะเบียนใหม่ โดยเริ่มดำเนินการตั้งแต่ ขั้นตอนที่ 1

2.หากผู้ลงทะเบียนไม่ส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ ภายใน 15 วัน ระบบฯ จะลบข้อมูลการลงทะเบียนออกจากระบบ

(2.2) กรณีที่ออกจากระบบฯ ไปแล้ว ให้เข้าที่เว็บไซต์ http://www.gprocurement.go.th ระบบฯ จะแสดงหน้าจอหลัก “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ” ดังรูปที่ 1 ให้ผู้ลงทะเบียนคลิกที่ “ลงทะเบียนเพื่อใช้งานได้ที่นี่” จากนั้น ระบบฯ จะแสดงหน้าจอเพื่อให้เลือก ประเภทของการลงทะเบียน แสดงดังรูปที่ 2 ให้เลือก “การลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ” จากนั้น ดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ (2.1)

5.6 ขั้นตอนที่ 6 การส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ ให้กรรมการผู้จัดการ/ผู้จัดการ

เมื่อพิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียนฯ และส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ ดังกล่าว ให้กรรมการผู้จัดการ/ผู้จัดการเพื่อตรวจสอบและอนุมัติต่อไป

- กรณีเลือกสิทธิการทำงานเป็น ผู้เสนอราคาหรือผู้มีอำนาจผูกพัน ให้ส่งเอกสารมาที่กรมบัญชีกลาง
- กรณีเลือกสิทธิการทำงานเป็น ผู้กำหนดสินค้าและบริการของสาขา และผู้กำหนดรายการของบริษัท/ร้านค้า ให้ส่งเอกสารมาที่สำนักงานใหญ่
- กรณีเลือกสิทธิการทำงานเป็น ผู้กำหนดสินค้าและบริการของสาขา, ผู้กำหนดรายการของบริษัท/ร้านค้า และผู้เสนอราคาหรือผู้มีอำนาจผูกพัน ให้ส่งเอกสารมาที่กรมบัญชีกลาง

5.7 ขั้นตอนที่ 7 การตรวจสอบแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ

เมื่อกรมบัญชีกลาง หรือกรรมการผู้จัดการ/ผู้จัดการได้รับแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ พร้อมกับสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้ขอลงทะเบียนซึ่งได้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องเรียบร้อยแล้ว กรมบัญชีกลาง หรือกรรมการผู้จัดการ/ผู้จัดการ จะตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียน กับแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ ที่ได้รับตามรายการ ดังนี้

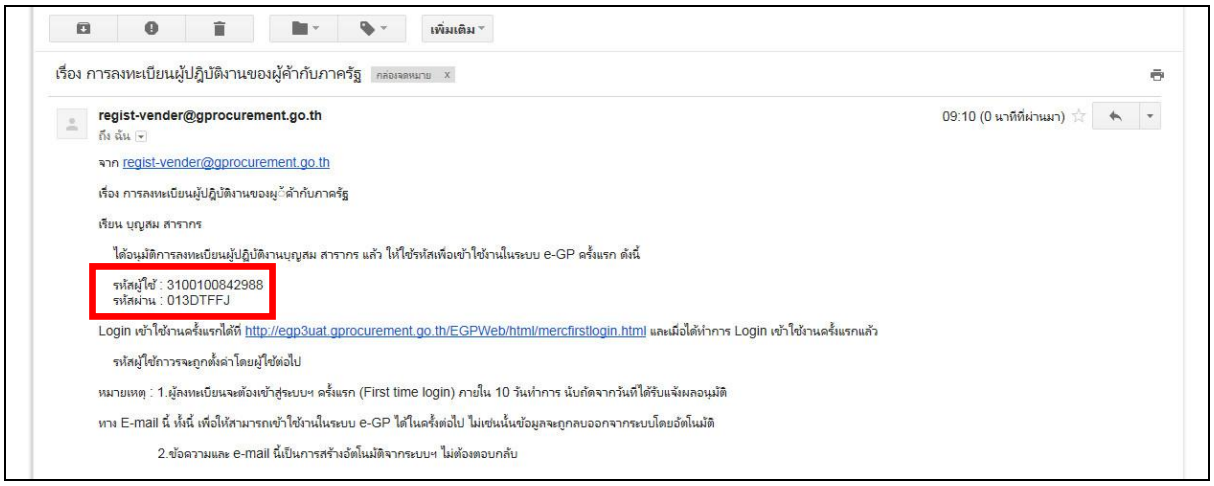
คำอธิบายรายการการตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียน กับ แบบแจ้งการลงทะเบียนผู้ปฏิบัติงานสำนักงานใหญ่/สาขา ตามรูปที่ 8

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
<u>แบบแจ้งการลงทะเบียนผู้ปฏิบัติงาน</u> 1. ลำดับการลงทะเบียน	ลำดับการลงทะเบียน ต้องตรงกับข้อมูลซึ่งได้ลงทะเบียนไว้ในระบบฯ
2. วันที่ลงทะเบียนในระบบ	วันที่ลงทะเบียน ต้องแสดงตรงกับข้อมูลซึ่งได้ลงทะเบียนไว้ในระบบฯ
<u>แบบแจ้งการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่ของผู้ค้าภาครัฐเพื่อเข้าใช้งานในระบบ e-GP</u> 3. ที่...../.....	แบบแจ้งการลงทะเบียนฯ ต้องมีเลขที่หนังสือออก และวันเดือนปี ที่ออกหนังสือ
4. วันที่	วันที่ ต้องระบุวันที่ที่ได้รับเรื่องไว้
5. ชื่อ	แสดงชื่อที่ทำธุรกรรมกับภาครัฐ
6. ที่อยู่	ที่ตั้งสำนักงานของผู้ลงทะเบียน ต้องตรงกับข้อมูลที่ผู้ลงทะเบียนได้บันทึกไว้ (ข้อมูลปรากฏตามที่ระบบฯ แสดงหน้าจอ)

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
7. เรื่อง	แสดงชื่อเรื่องการขอลงทะเบียน
8. ลงชื่อและตำแหน่ง	ลงชื่อและตำแหน่งผู้ที่มีอำนาจในการลงลายมือชื่อของบริษัท
9. โทรศัพท์และโทรสาร	หมายเลขโทรศัพท์และหมายเลขโทรสารสำหรับติดต่อของผู้ลงทะเบียน ต้องตรงกับข้อมูลที่ผู้ลงทะเบียนได้บันทึกไว้ (ข้อมูลปรากฏตามที่ระบบฯ แสดงหน้าจอ)
ข้อมูลผู้ลงทะเบียน	แสดงข้อมูลที่ได้ลงทะเบียน
10. การลงทะเบียน	ให้ใส่ ✓ใน ☐ เมื่อได้แนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ลงทะเบียน

5.8 ขั้นตอนที่ 8 แจ้งผลการลงทะเบียน

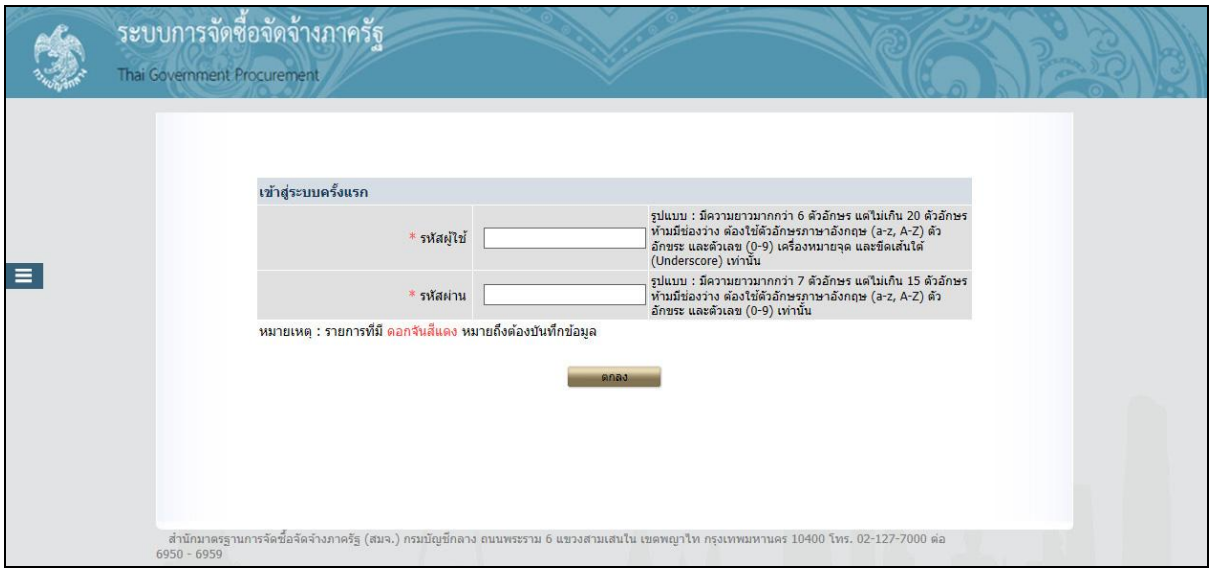
เมื่อกรมบัญชีกลาง หรือกรรมการผู้จัดการ/ผู้จัดการตรวจสอบและอนุมัติการลงทะเบียนแล้ว จะแจ้งผลการอนุมัติไปยัง “e-mail” ตามที่ผู้ลงทะเบียนได้ระบุไว้ในข้อมูลการขอลงทะเบียน ดังรูปที่ 14



รูปที่ 14 หน้าจอแสดง “แจ้งการอนุมัติการลงทะเบียน”

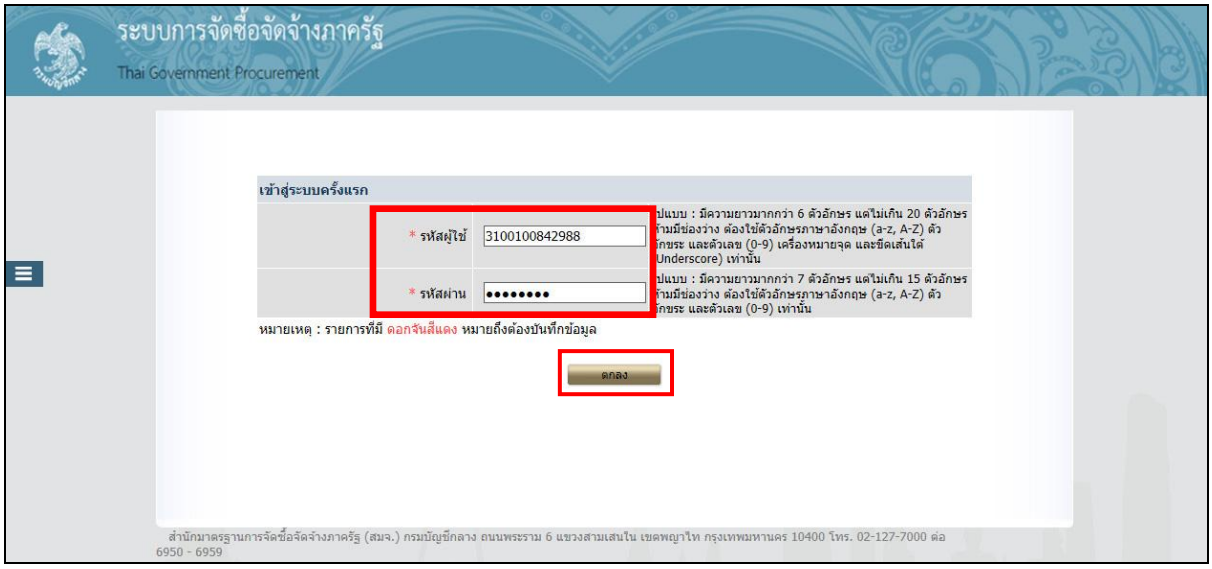
5.9 ขั้นตอนที่ 9 การเข้าใช้งานในระบบของผู้ค้ากับภาครัฐ (First Time Login)

จากรูปที่ 14 เมื่อผู้ลงทะเบียนได้รับแจ้งรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน ทาง e-mail แล้วสามารถ login เข้าใช้งานในระบบครั้งแรก โดยกด Link เข้าสู่เว็บไซต์เข้าสู่เว็บไซต์ https://process3.gprocurement.go.th/EGPWeb/html/mercfirstlogin.html จาก e-mail ที่ได้รับแจ้งผลอนุมัติการลงทะเบียนระบบฯ จะแสดงดังรูปที่ 15 และดังรูปที่ 16



รูปที่ 15 หน้าจอแสดง “การเข้าสู่ระบบครั้งแรก”

จากรูปที่ 15 เข้าสู่ระบบครั้งแรก ผู้ลงทะเบียนกรอกรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน ตาม e-mail ที่ได้รับและกดปุ่ม “ตกลง” ดังรูปที่ 16



รูปที่ 16 หน้าจอแสดง “การ Log in เข้าสู่ระบบครั้งแรก”

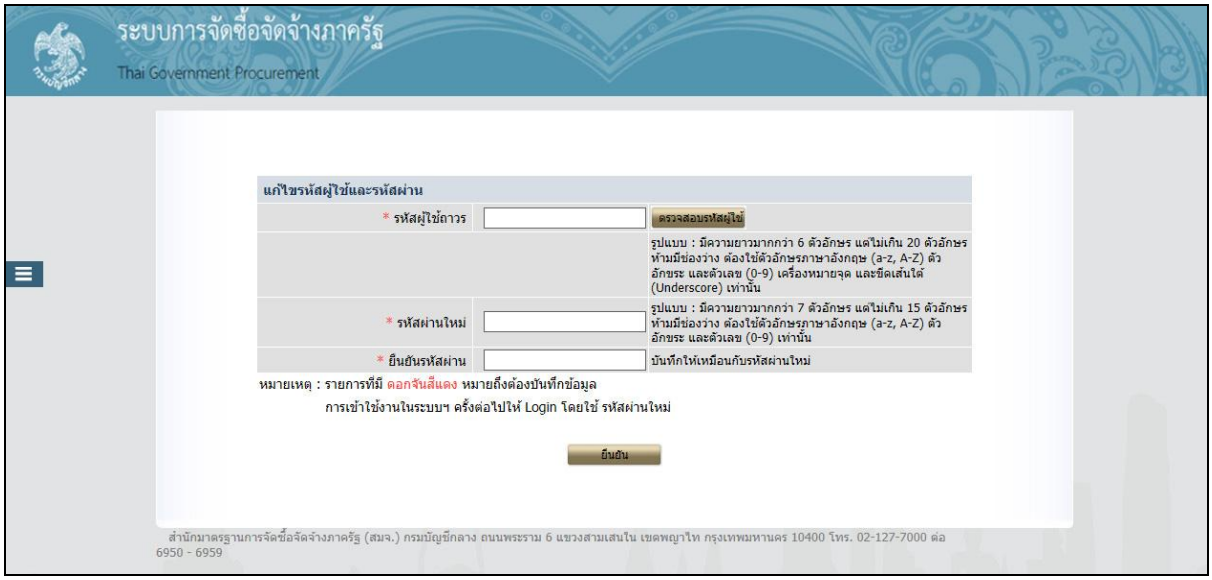
คำอธิบาย รายการการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบครั้งแรก ตามรูปที่ 16

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
เข้าสู่ระบบครั้งแรก 1. รหัสผู้ใช้	บันทึกรหัสผู้ใช้ ตามที่ได้รับแจ้งทาง e-mail
2. รหัสผ่าน	บันทึกรหัสผ่าน ตามที่ได้รับแจ้งทาง e-mail

จากรูปที่ 16 เมื่อบันทึกรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน ที่ได้รับแจ้งทาง e-mail แล้วให้กดปุ่ม “ตกลง” ระบบฯ จะตรวจสอบข้อมูลรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน ดังนี้

(1) กรณีที่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านถูกต้อง ระบบฯ จะแสดงหน้าจอ เพื่อให้กำหนด เพื่อให้กำหนดแก้ไขรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน โดยประกอบด้วย “รหัสผู้ใช้ถาวร” “รหัสผ่านใหม่” “ยืนยันรหัสผ่าน” แสดงดังรูปที่ 17

(2) กรณีที่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านไม่ถูกต้อง ระบบฯ จะแสดงข้อความ “ค้นหารหัสผู้ใช้และรหัสผ่านในฐานข้อมูลไม่พบ” ให้ใส่รหัสผู้ใช้ชั่วคราว และรหัสผ่านชั่วคราว ให้ถูกต้องอีกครั้ง

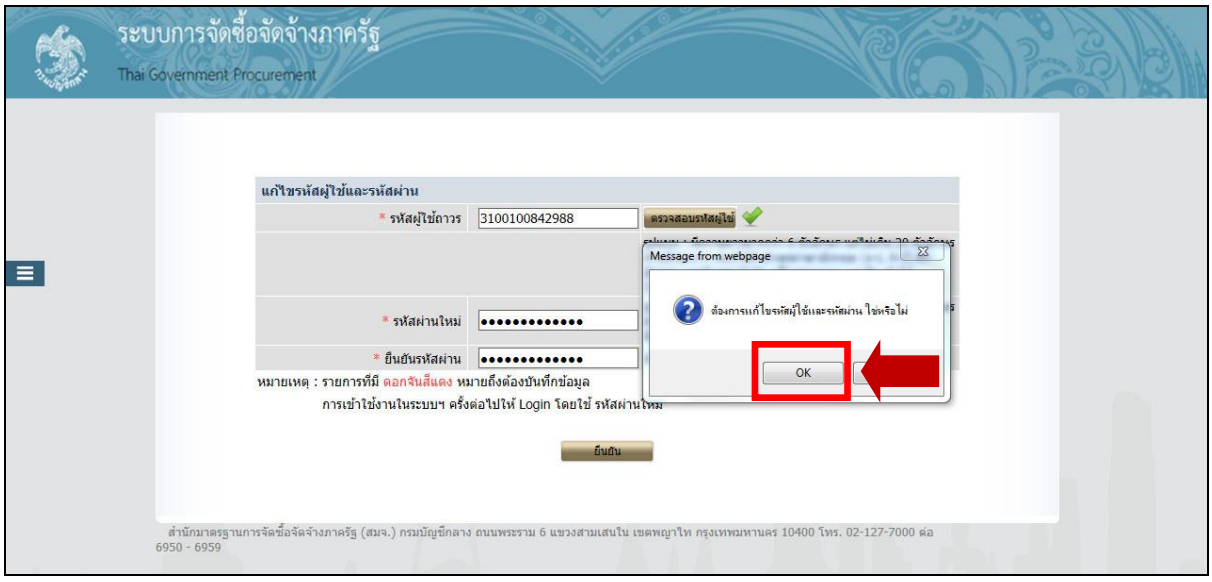


รูปที่ 17 หน้าจอแสดง “แก้ไขรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน” สำหรับการเข้าใช้งานในครั้งต่อไป

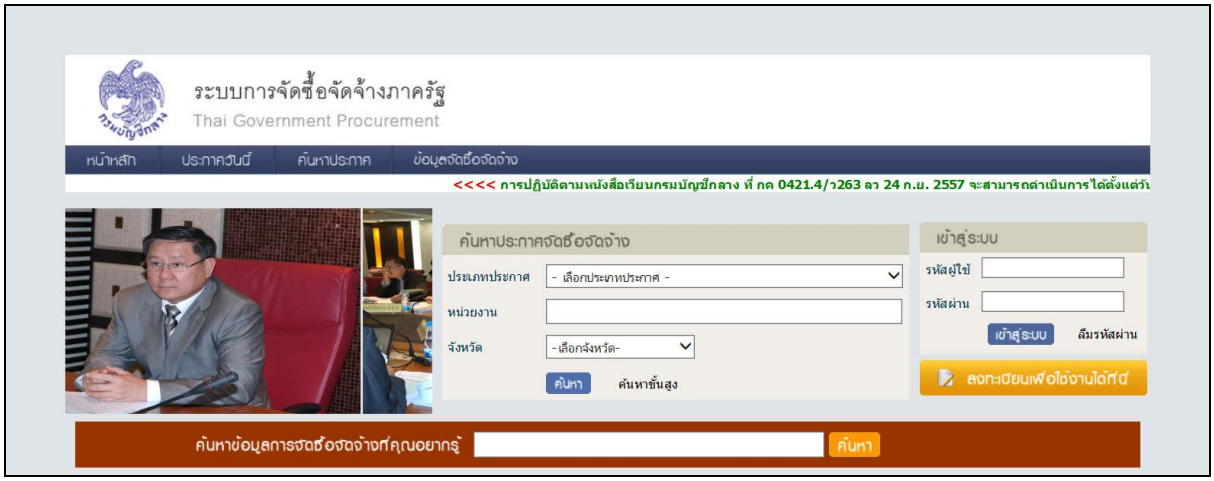
คำอธิบาย รายการการบันทึกข้อมูลแก้ไขรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน สำหรับเข้าใช้งานครั้งถัดไป ตามรูปที่ 17

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
แก้ไขรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน 1. รหัสผู้ใช้ถาวร	บันทึกรหัสผู้ใช้ถาวร ที่ผู้ลงทะเบียนต้องการกำหนดใหม่ สำหรับการเข้าใช้งานในระบบฯ ครั้งต่อไป โดยมีความยาวมากกว่า 6 ตัวอักษร แต่ไม่เกิน 20 ตัวอักษร ห้ามมีช่องว่าง ต้องใช้ตัวอักษรภาษาอังกฤษ (a-z, A-Z) ตัวอักขระ และตัวเลข (0-9) เครื่องหมายจุด และขีดเส้นใต้ (Underscore) เท่านั้น
2. รหัสผ่านใหม่	บันทึกรหัสผ่านใหม่ ที่ผู้ลงทะเบียนต้องการกำหนด สำหรับการเข้าใช้งานในระบบฯ ครั้งต่อไป โดยมีความยาวมากกว่า 7 ตัวอักษร แต่ไม่เกิน 15 ตัวอักษร ห้ามมีช่องว่าง ต้องใช้ตัวอักษรภาษาอังกฤษ (a-z, A-Z) ตัวอักขระ และตัวเลข (0-9) เท่านั้น
3. ยืนยันรหัสผ่าน	บันทึกยืนยันรหัสผ่าน ที่ผู้ลงทะเบียนต้องการกำหนด สำหรับการเข้าใช้งานในระบบฯ ครั้งต่อไป ต้องกำหนดเหมือนกับรหัสผ่านใหม่ ในข้อ 2

(3) จากรูปที่ 17 เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วน กดปุ่ม “ยืนยัน” ระบบฯ จะแสดงข้อความถาม“ต้องการแก้ไขรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน ใช่หรือไม่” ดังรูปที่ 18 หรือไม่ เมื่อกดปุ่ม OK จะแสดงหน้าจอหลัก “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ” ดังรูปที่ 19 ให้ Log in โดยใช้รหัสผู้ใช้ถาวร และรหัสผ่านใหม่



รูปที่ 18 หน้าจอแสดง “ข้อความแจ้ง ต้องการแก้ไขรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน ใช่หรือไม่”



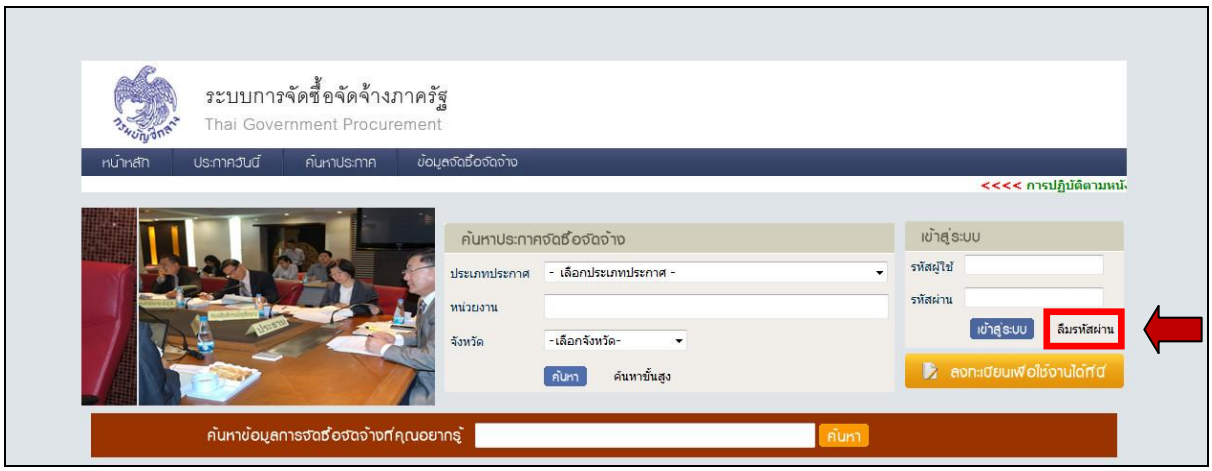
รูปที่ 19 หน้าจอหลักแสดง “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ”

6. การลืมรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน

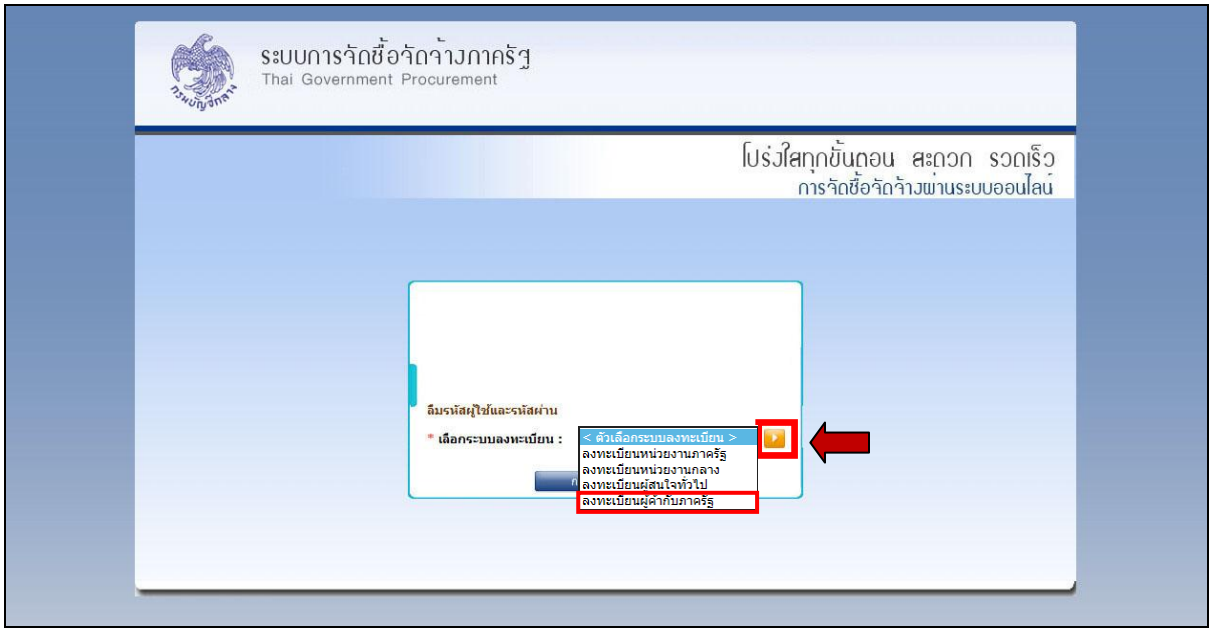
กรณีผู้ใช้งาน ลืมรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 การเข้าสู่ระบบลืมรหัสผ่าน

ให้เข้าที่เว็บไซต์ http://www.gprocurement.go.th ระบบฯ จะแสดงหน้าจอหลัก “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ” ดังรูปที่ 20 ให้คลิกที่ “ลืมรหัสผ่าน” ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูปที่ 21

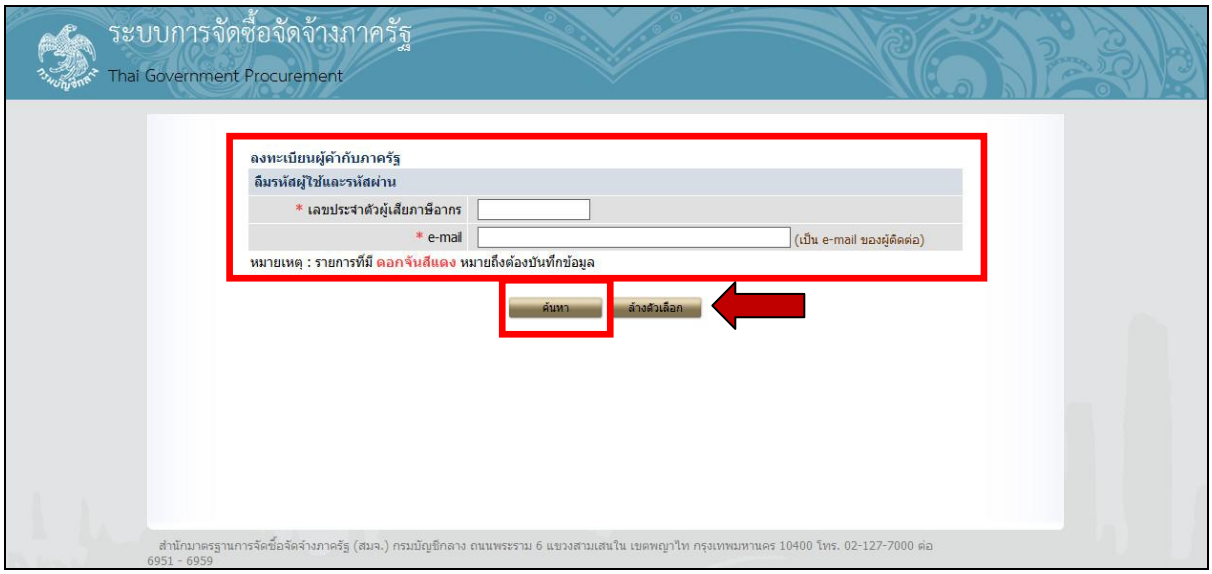


รูปที่ 20 หน้าจอแสดง “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ”



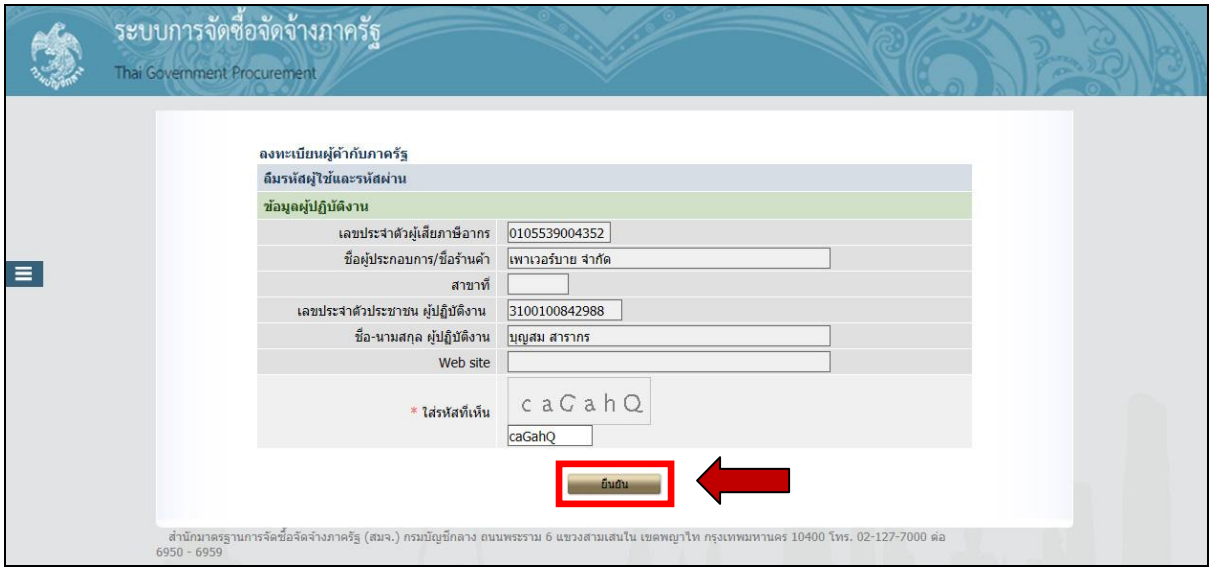
รูปที่ 21 หน้าจอแสดง “ลืมรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน”

จากรูปที่ 21 ให้เลือก “ลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ” จากนั้น ให้คลิกที่ปุ่ม เพื่อเข้าสู่ระบบฯ ดังรูปที่ 22 แล้วดำเนินการในขั้นตอนต่อไป



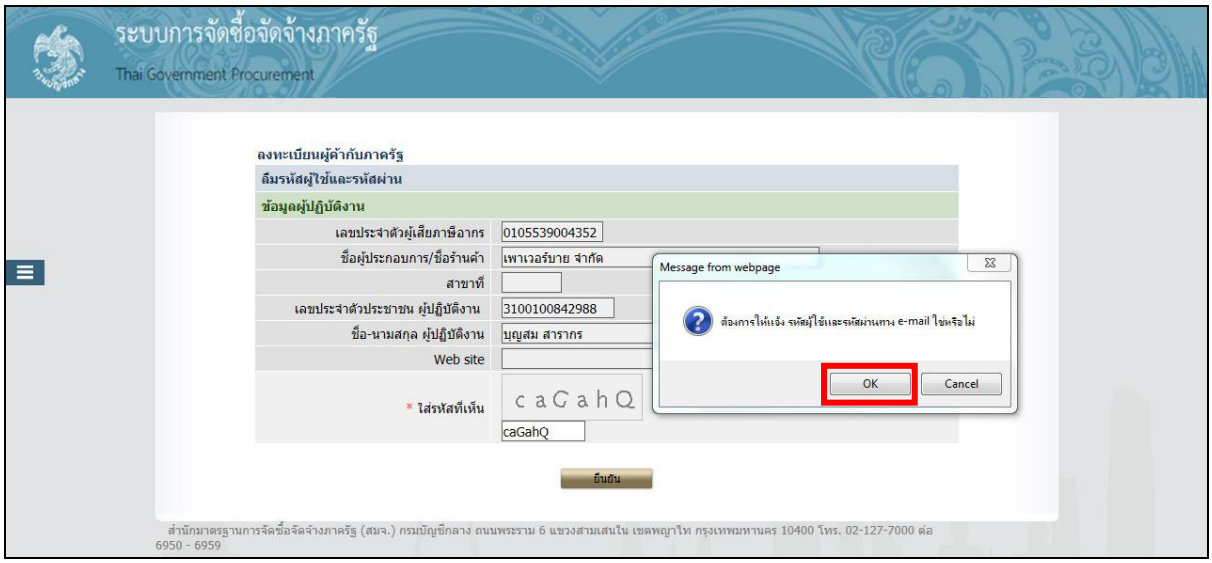
รูปที่ 22 หน้าจอแสดง “ลืมรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน”

จากรูปที่ 22 บันทึกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/เลขประจำตัวประชาชน และ e-mail ของผู้ลงทะเบียน จากนั้นคลิกปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงดังรูป 23



รูปที่ 23 หน้าจอแสดงข้อมูลการบันทึก “ลืมรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน”

จากรูปที่ 23 ให้บันทึก “รหัสที่เห็น” และคลิกปุ่ม “ยืนยัน” ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน “ต้องการให้แจ้ง รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านทาง e-mail ใช่หรือไม่” ดังรูป 24 และคลิกปุ่ม “OK” ระบบจะส่ง e-mail รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านให้กับผู้ลงทะเบียนโดยอัตโนมัติ

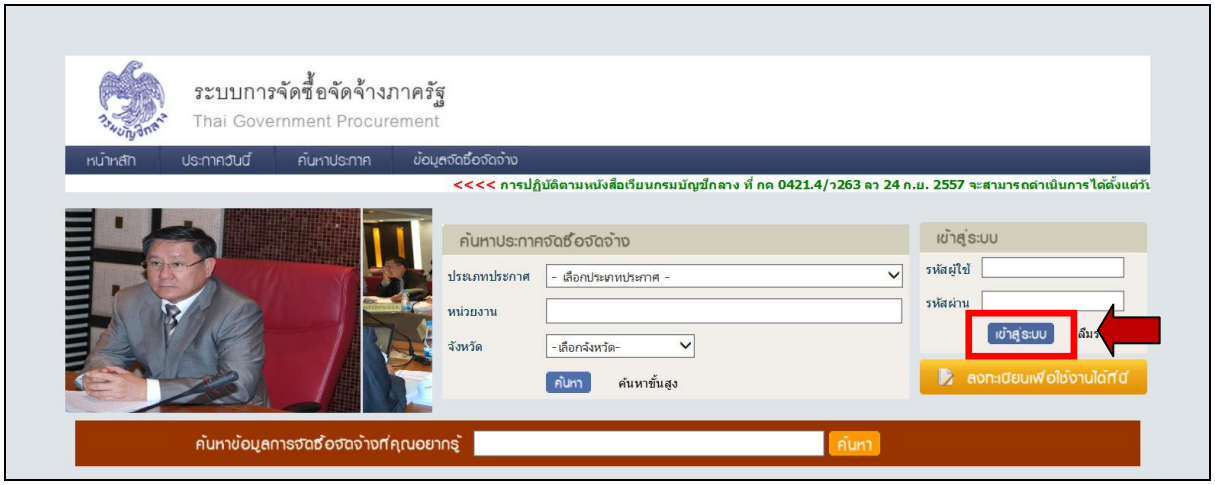


รูปที่ 24 หน้าจอแสดง “ยืนยันการส่งรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน”

7. ปรับปรุงข้อมูลเมื่อลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว

7.1 แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลผู้ปฏิบัติงาน (กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ปฏิบัติงาน)

(1) เมื่อผู้ลงทะเบียน ได้กำหนดรหัสผู้ใช้ถาวร และรหัสผ่านใหม่แล้ว ให้เข้าที่เว็บไซต์ http://www.gprocurement.go.th ระบบฯ จะแสดงหน้าจอระบบการจัดซื้อจัดจ้างภารัฐ ดังรูปที่ 25



รูปที่ 25 หน้าจอแสดง “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ”

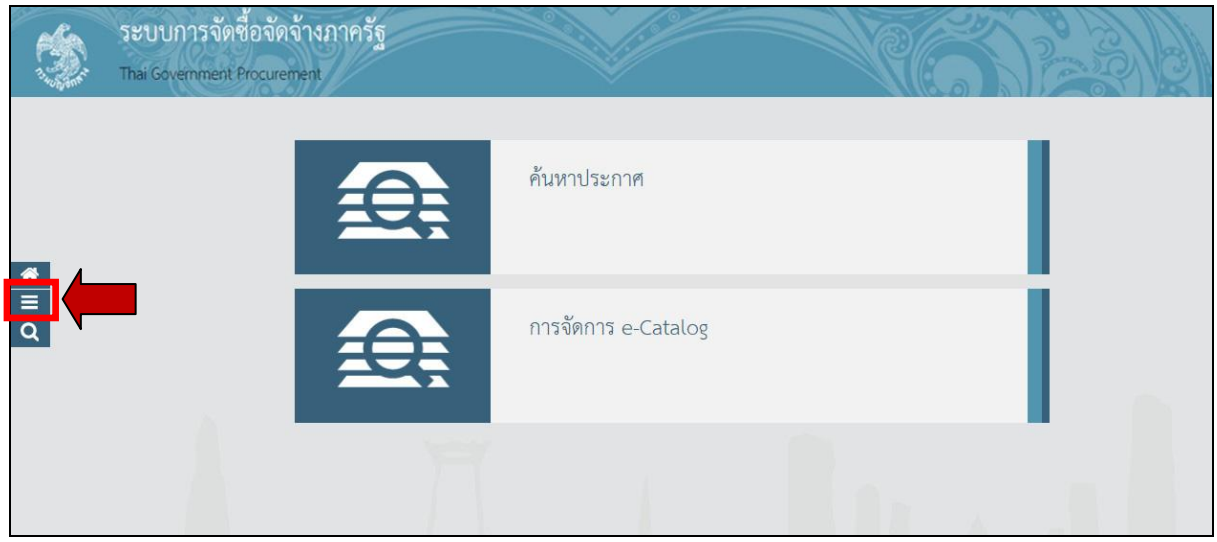
(2) บันทึก “เข้าสู่ระบบฯ” ผู้ใช้สามารถบันทึกข้อมูลดังนี้

2.1 บันทึก “รหัสผู้ใช้”

2.2 บันทึก “รหัสผ่าน”

2.3 คลิกที่

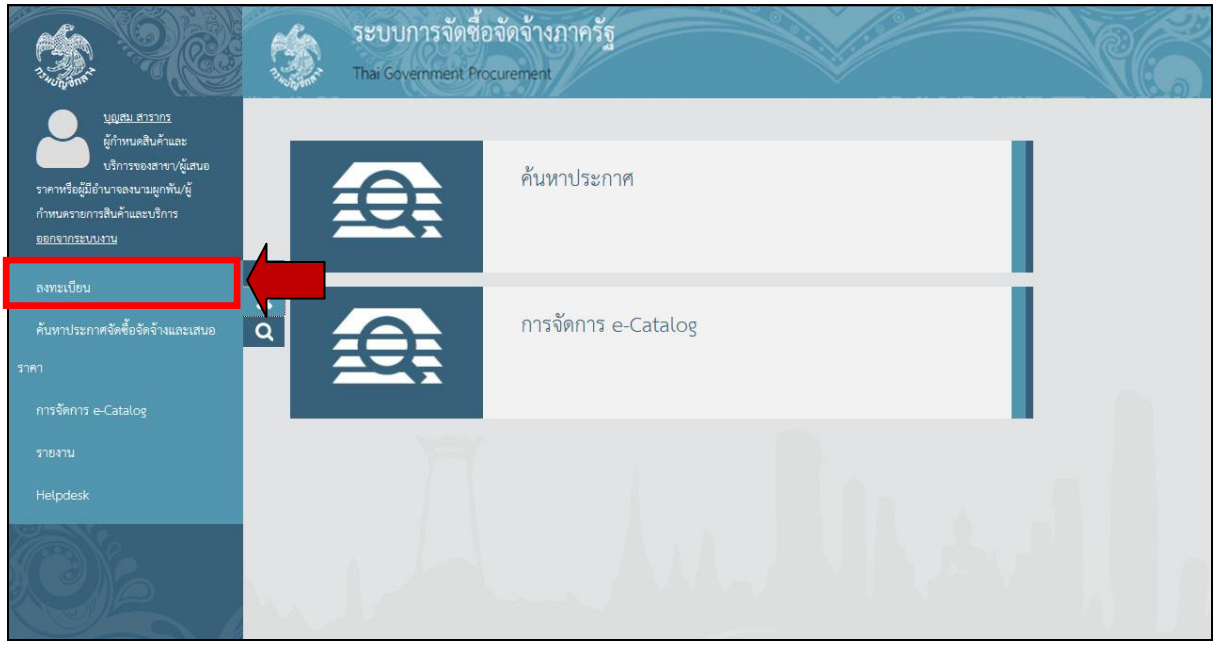
ระบบฯ แสดงหน้าจอ “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ” ดังรูป 26



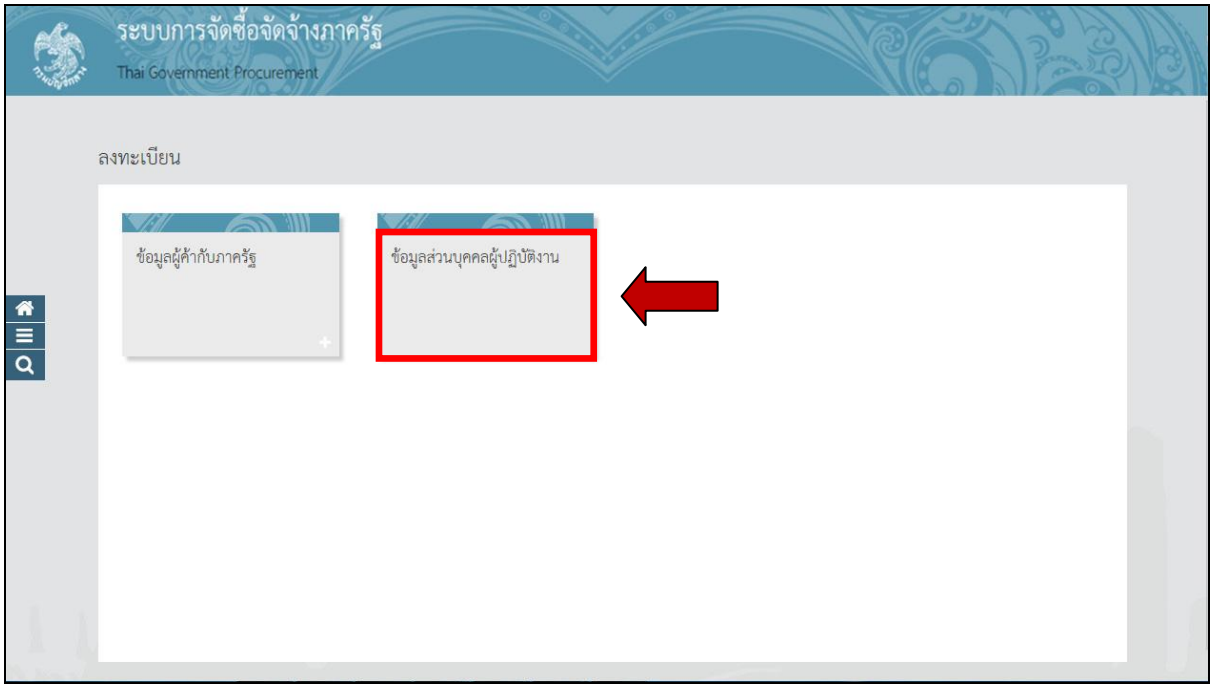
รูปที่ 26 หน้าจอแสดง “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ”

(3) คลิกปุ่ม

ระบบฯแสดงหน้าจอแท็บเมนูระบบงาน ให้ผู้ลงทะเบียนเลือกเมนู “ลงทะเบียน” ระบบฯ แสดงเมนู “ข้อมูลส่วนบุคคลผู้ปฏิบัติงาน” ดังรูปที่ 27 – 28

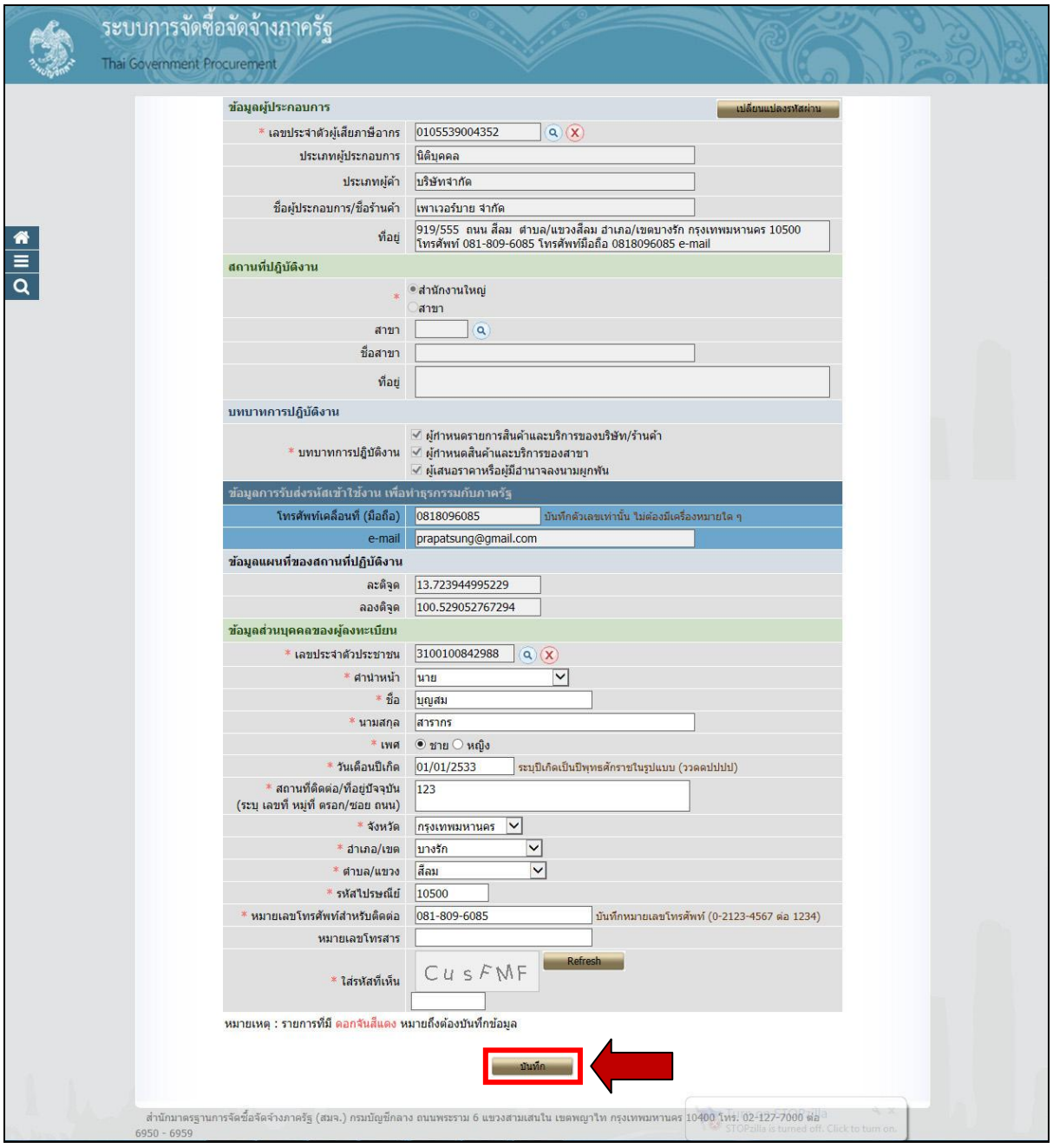


รูปที่ 27 หน้าจอแสดง “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ”



รูปที่ 28 หน้าจอแสดง “ข้อมูลส่วนบุคคลผู้ปฏิบัติงาน”

(4) จากรูปที่ 28 คลิกที่เมนู “ข้อมูลส่วนบุคคลผู้ปฏิบัติงาน” ระบบฯจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 29 ข้อมูลส่วนบุคคลผู้ปฏิบัติงาน



รูปที่ 29 หน้าจอแสดง “ข้อมูลส่วนบุคคลผู้ปฏิบัติงาน”

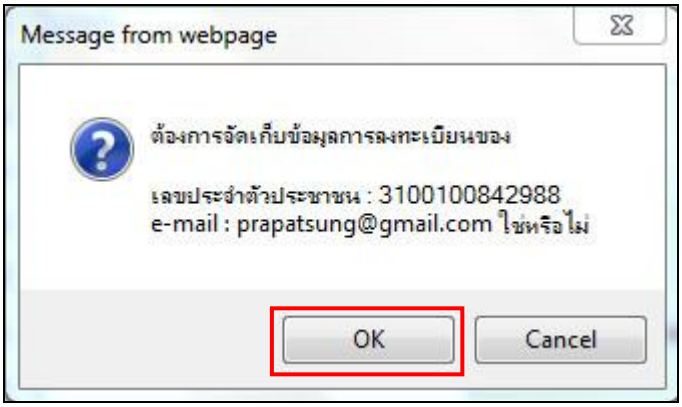
จากรูปที่ 29 หน้าจอ “ข้อมูลส่วนบุคคลผู้ปฏิบัติงาน” ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

(1) ผู้ลงทะเบียนทำการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล

(2) บันทึกรหัสที่เห็น

(3) คลิกปุ่ม “บันทึก”

ระบบฯแสดงข้อความ “ต้องการจัดเก็บข้อมูลการลงทะเบียน” “กดปุ่ม OK” ดังรูปที่ 30

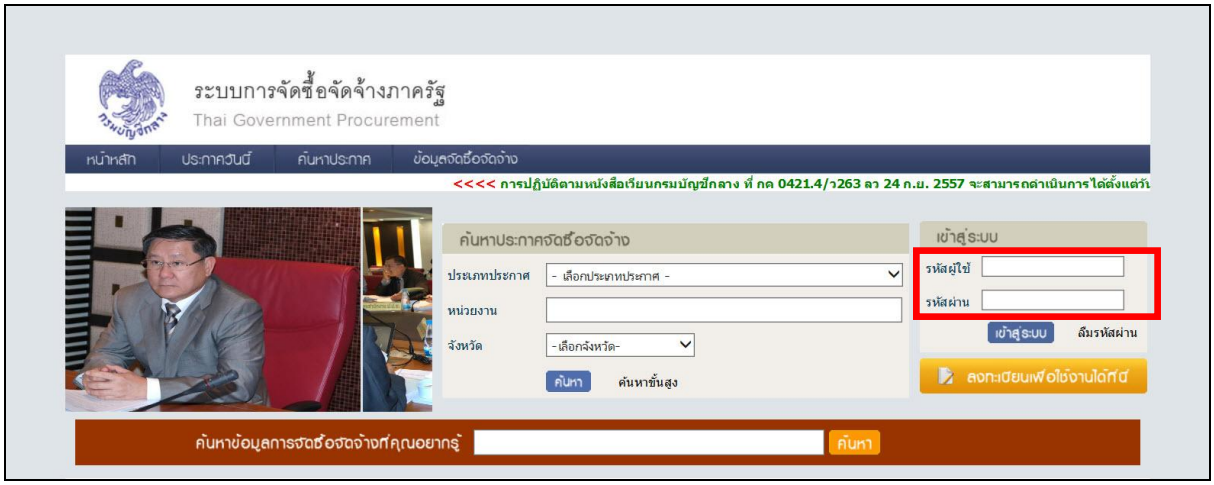


รูปที่ 30 หน้าจอแสดง “ข้อความยืนยันต้องการจัดเก็บข้อมูลการลงทะเบียน”

7.2 เปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน

ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านได้ โดยมีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

(1) เข้าสู่เว็บไซต์ http://www.gprocurement.go.th ระบบฯแสดงหน้าจอระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ดังรูปที่ 31



รูปที่ 31 หน้าจอแสดง “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ”

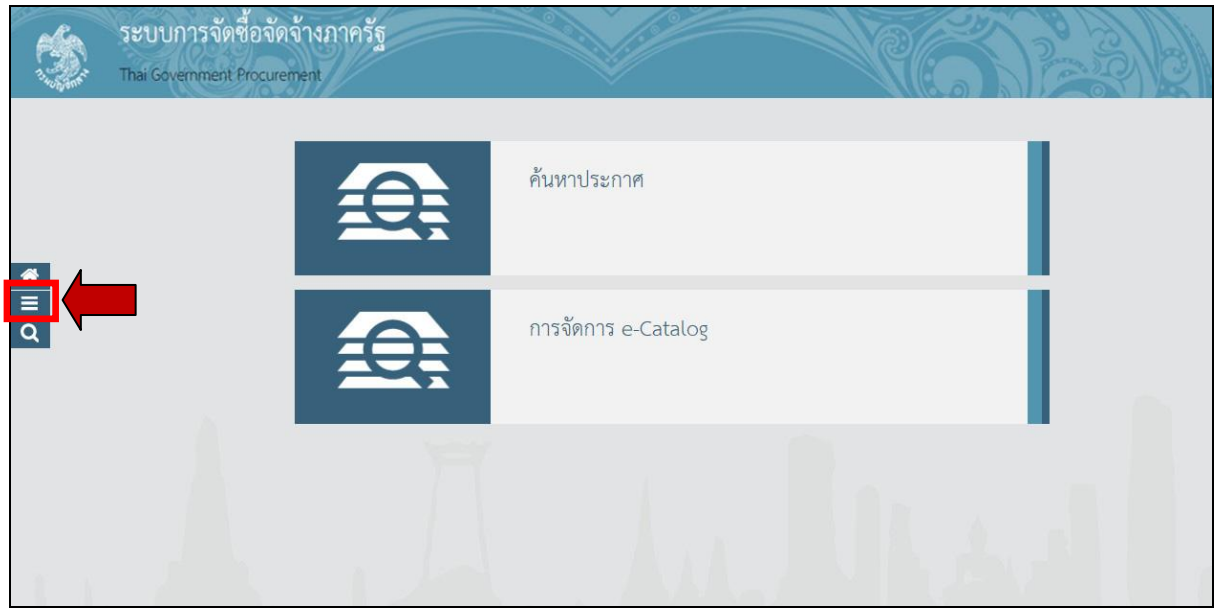
(2) บันทึก “เข้าสู่ระบบฯ”ผู้ใช้ สามารถบันทึกข้อมูลดังนี้

2.1 บันทึก “รหัสผู้ใช้”

2.2 บันทึก “รหัสผ่าน”

2.3 คลิกที่

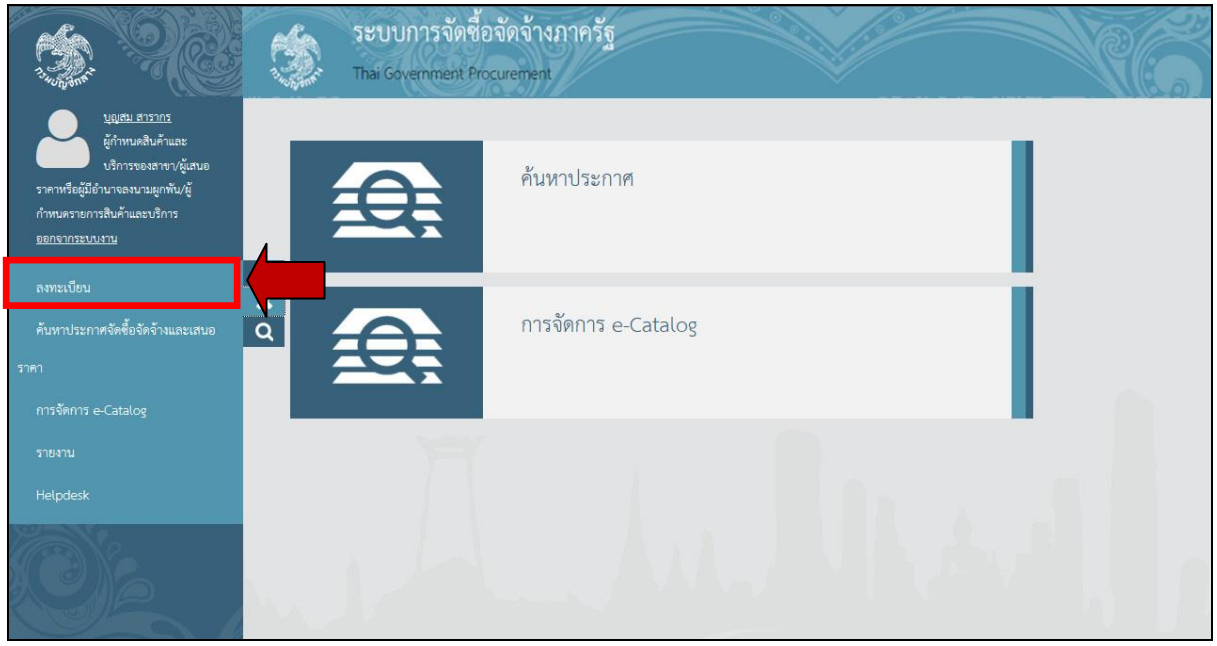
ระบบฯ แสดงหน้าจอ “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ” ดังรูปที่ 32



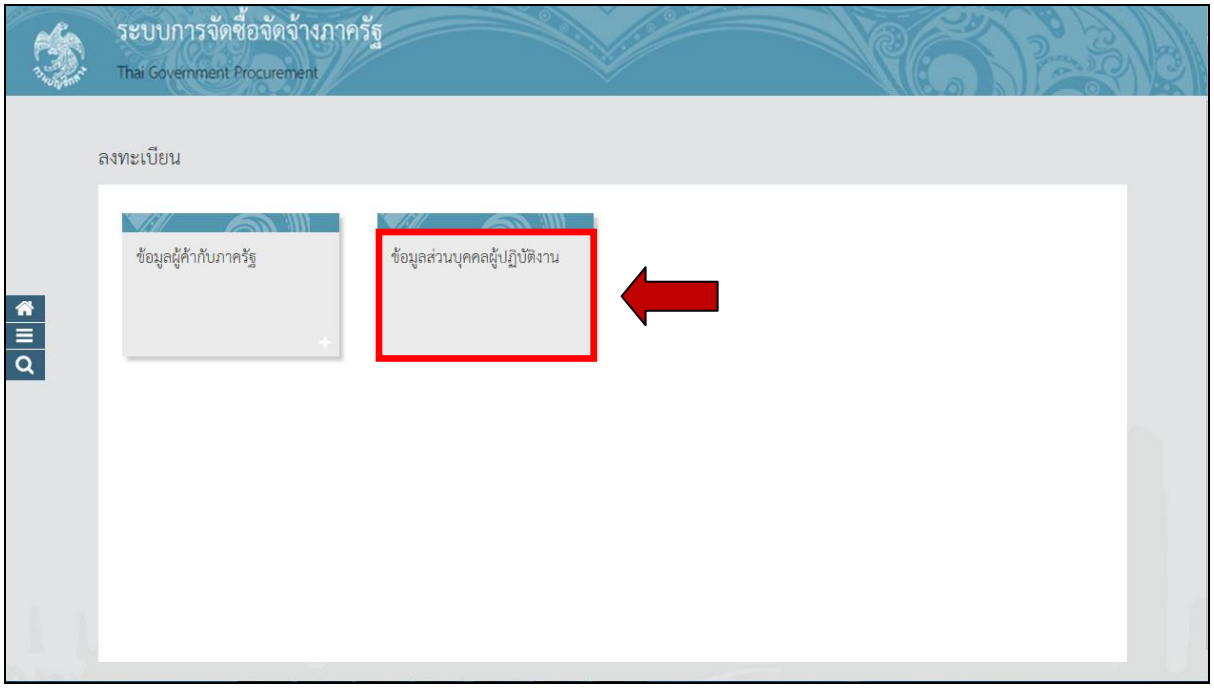
รูปที่ 32 หน้าจอแสดง “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ”

(3) คลิกปุ่ม

ระบบฯ แสดงหน้าจอแท็บเมนูระบบงาน ให้ผู้ลงทะเบียนเลือกเมนู “ลงทะเบียน” ระบบฯ แสดงเมนู “ข้อมูลส่วนบุคคลผู้ปฏิบัติงาน” ดังรูปที่ 33 – 34

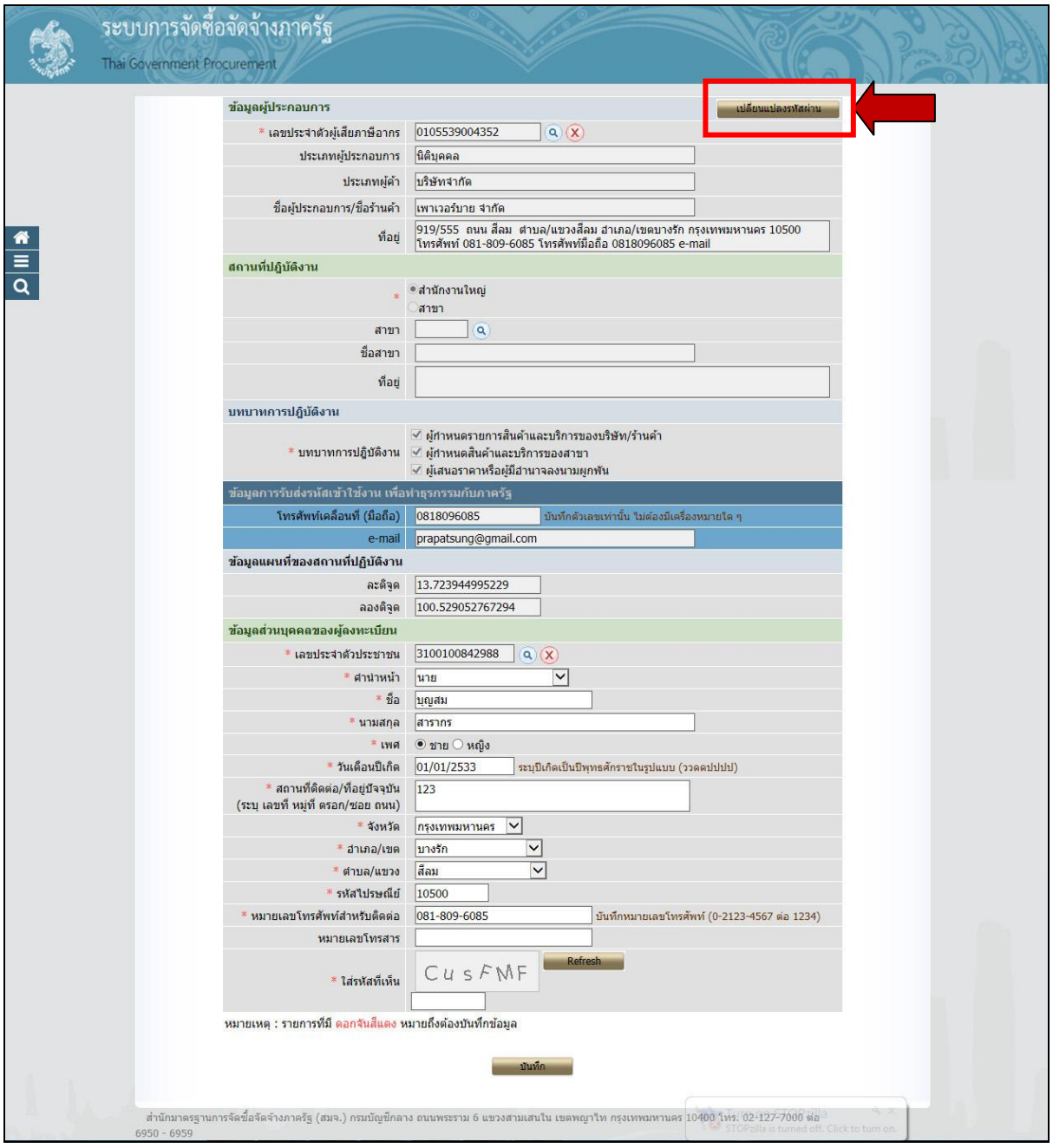


รูปที่ 33 หน้าจอแสดง “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ”



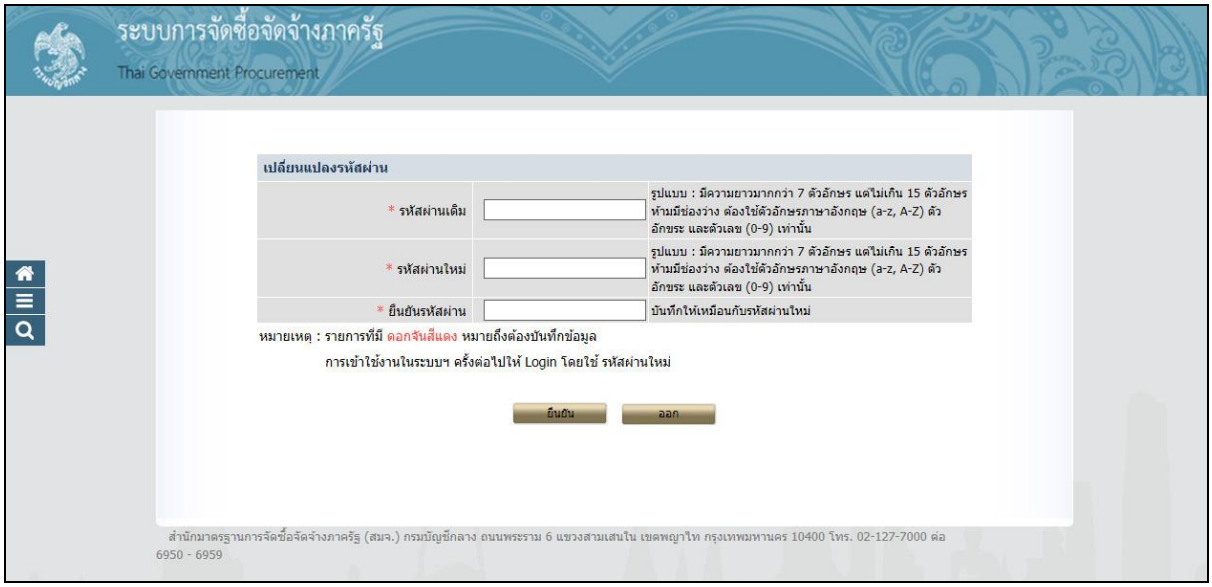
รูปที่ 34 หน้าจอแสดง “ข้อมูลส่วนบุคคลผู้ปฏิบัติงาน”

(4) จากรูปที่ 34 คลิกที่เมนู “ข้อมูลส่วนบุคคลผู้ปฏิบัติงาน” ระบบฯ จะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 35 ข้อมูลส่วนบุคคลผู้ปฏิบัติงาน



รูปที่ 35 หน้าจอแสดง “เปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน”

(5) จากรูปที่ 35 ให้ผู้ลงทะเบียน คลิกที่ “เปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน” ระบบฯ จะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 36



รูปที่ 36 หน้าจอ “เปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน”

คำอธิบายรายการการบันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน ตามรูปที่ 36

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
1. รหัสผ่านเดิม	บันทึกรหัสผ่านเดิม มีความยาวมากกว่า 7 ตัวอักษร แต่ไม่เกิน 15 ตัวอักษร ห้ามมีช่องว่าง ต้องใช้ตัวอักษรภาษาอังกฤษ (a-z, A-Z) ตัวอักขระ และตัวเลข (0-9) เท่านั้น
2.รหัสผ่านใหม่	บันทึกรหัสผ่านเดิม มีความยาวมากกว่า 7 ตัวอักษร แต่ไม่เกิน 15 ตัวอักษร ห้ามมีช่องว่าง ต้องใช้ตัวอักษรภาษาอังกฤษ (a-z, A-Z) ตัวอักขระ และตัวเลข (0-9) เท่านั้น
3. ยืนยันรหัสผ่าน	บันทึกให้เหมือกับรหัสผ่านใหม่

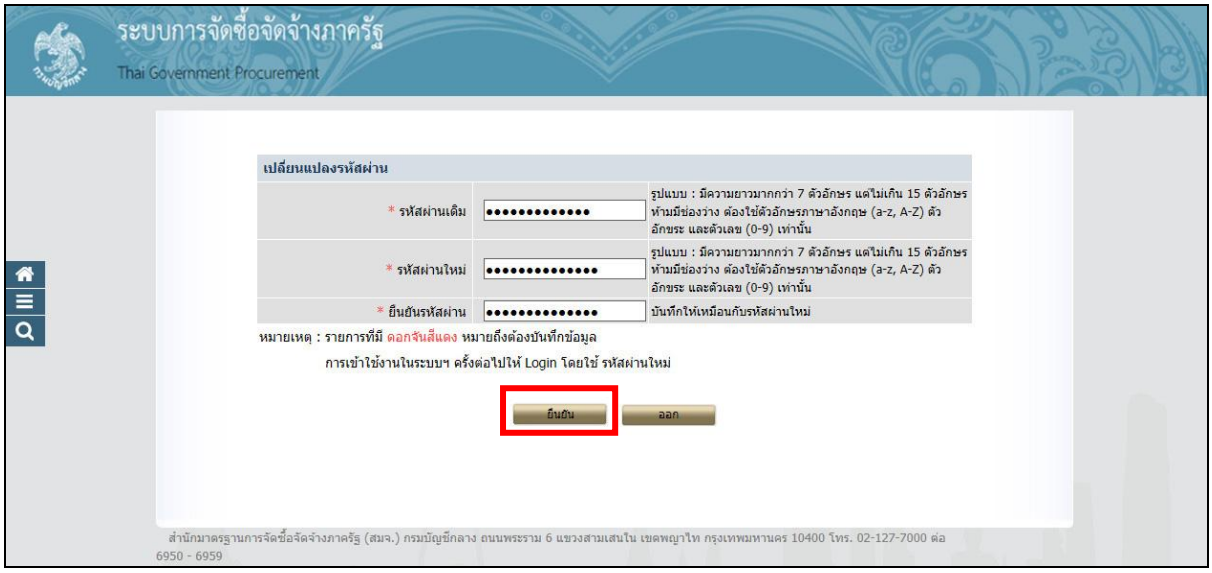
จากรูปที่ 36 ให้ผู้ใช้บันทึกข้อมูลดังนี้

(1) รหัสผ่านเดิม

(2) รหัสผ่านใหม่

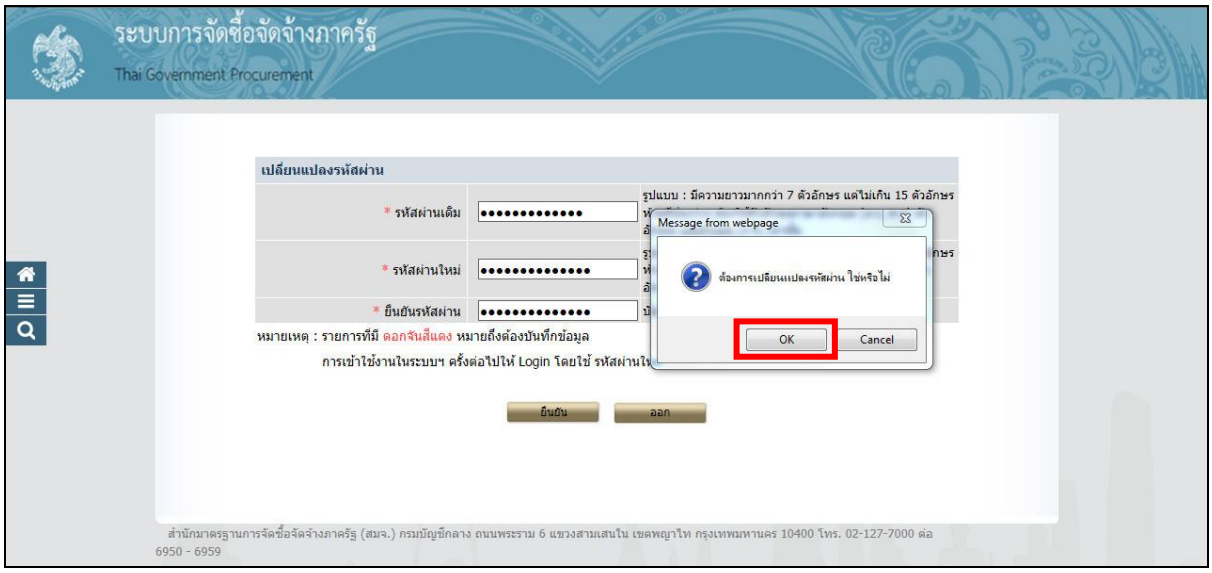
(3) ยืนยันรหัสผ่าน

เมื่อบันทึกข้อมูลรายการข้างต้นแล้ว ระบบฯ จะแสดงรูปแบบการบันทึก ดังตัวอย่างรูปที่ 37



รูปที่ 37 หน้าจอแสดงตัวอย่างรูปแบบการบันทึกข้อมูล

(4) จากรูปที่ 37 คลิกที่ปุ่ม “ยืนยัน” ระบบฯ จะแสดงข้อความ “ต้องการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน ใช่หรือไม่” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล ดังรูปที่ 38



รูปที่ 38 หน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูล

(5) จากรูปที่ 38 คลิกที่ปุ่ม OK เพื่อยืนยันการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน

8. การติดต่อสอบถาม

หากมีปัญหาในการลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้งานในระบบฯ สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ถ.พระราม 6 สามเสนใน พญาไท กรุงเทพฯ
โทร. 02-127-7000 ต่อ 4647, 6704, 6777, 6950-59

.....