



ที่ กค 0421.4/ว 425

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๒๐ พฤศจิกายน 2552

เรื่อง การลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้งานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0421.4/ว 224 ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2552

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางการลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางได้แจ้งเวียนให้ประสานหน่วยงานในสังกัด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ของหน่วยงาน ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ลงทะเบียนผ่านทางเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th เพื่อรับสิทธิการเข้าใช้งาน ในระบบ e-GP นั้น เนื่องจากปรากฏว่า หน่วยงานภาครัฐ ได้หรือเกี่ยวกับการลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้งานในระบบ e-GP เป็นจำนวนมาก นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้เกิดความชัดเจนเกี่ยวกับวิธีการ ขั้นตอน รวมถึงแนวทางการปฏิบัติในการลงทะเบียน และเพื่อให้การดำเนินการลงทะเบียนเป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้อง จึงได้กำหนดแนวทางการลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

หากมีข้อสงสัยโปรดติดต่อนางศุภวรรณ กุญชรรมณี นางมริษฎา ภูขวิญทอง และนางสาวปาริชาติ โพธิ์แก้ว โทร.0-2273-9024 ต่อ 4647 6704 6777 โทรสาร 0-2271-1049 หรือที่ e-mail : opm@cgd.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการและแจ้งประสานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และหน่วยงานในสังกัด ทราบต่อไปด้วยจะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายรังสรรค์ ศรีวรศาสตร์)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

กลุ่มงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

โทรศัพท์ 0-2273-9673 โทรสาร 0-2271-1049

opm@cgd.go.th

แนวทางการลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ

สารบัญ

หน้า

1. การลงทะเบียนของหน่วยงานภาครัฐ ในระบบ e-GP	
1.1 หน่วยงานภาครัฐ	1
1.2 บุคคลที่ต้องลงทะเบียนในหน่วยงานภาครัฐ	1
2. การลงทะเบียนของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ ฯลฯ	
2.1 ผู้ลงทะเบียนประกอบด้วย	1
2.2 การเลือกสถานที่ปฏิบัติงาน	2
3. การลงทะเบียนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
3.1 ผู้ลงทะเบียนประกอบด้วย	3
3.2 การเลือกสถานที่ปฏิบัติงาน	3
4. การลงทะเบียนของสถานศึกษา	
4.1 ผู้ลงทะเบียนประกอบด้วย	4
4.2 การเลือกสถานที่ปฏิบัติงาน	4
5. การลงทะเบียนของสถานพยาบาล	
5.1 ผู้ลงทะเบียนประกอบด้วย	5
5.2 การเลือกสถานที่ปฏิบัติงาน	5
6. การลงทะเบียน กรณีหน่วยงานมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้าง ให้สำนัก/กอง/ศูนย์	5
7. สิทธิการใช้งานในระบบ e-GP หลังได้รับอนุมัติการลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ	7
8. วิธีการลงทะเบียน	8
9. การส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ	8
10. ผู้มีสิทธิ์อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP	9
11. การเข้าสู่ระบบครั้งแรก (First Time Login)	9
12. การเข้าใช้งานในระบบครั้งต่อไป	10
13. แนวทางการแก้ไขปัญหากรณีต่าง ๆ	
13.1 กรณีผู้ลงทะเบียนไม่ได้รับ e-mail เนื่องจากกระบุ e-mail ผิด	10
13.2 กรณีต้องการเปลี่ยนแปลงบทบาทการลงทะเบียน หรือลงทะเบียนผิดบทบาท	11
13.3 กรณีผู้ลงทะเบียนเลือกสถานที่ปฏิบัติงานผิด	12
ภาคผนวก	
1. แผนผังขั้นตอนการลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ	
2. แผนผังขั้นตอนการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ	
3. แผนผังขั้นตอนการลงทะเบียนผู้สนใจทั่วไป	

แนวทางการลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ

1. การลงทะเบียนของหน่วยงานภาครัฐ ในระบบ e-GP ประกอบด้วย

1.1 หน่วยงานภาครัฐ

1.1.1 ส่วนราชการ

1.1.2 รัฐวิสาหกิจ

1.1.3 องค์การมหาชน

1.1.4 หน่วยงานของรัฐที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวง

1.1.5 องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ

1.1.6 องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

1.2 บุคคลที่ต้องลงทะเบียนในหน่วยงานภาครัฐ

1.2.1 หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ

1.2.2 หัวหน้าสำนักงาน (หน่วยจัดซื้อ)

1.2.3 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

1.2.4 เจ้าหน้าที่พัสดุ

1.2.5 คลังเขต

1.2.6 คลังจังหวัด

2. การลงทะเบียนของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หน่วยงานของรัฐที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวง และองค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ

2.1 ผู้ลงทะเบียนประกอบด้วย

2.1.1 หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการ (สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล และสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด) ผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ (เช่น ผู้ว่าการการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย)

2.1.2 หัวหน้าสำนักงาน หมายถึง หัวหน้าสำนักงานที่ต้องดำเนินการจัดหาพัสดุ (หน่วยจัดซื้อ) ทั้งนี้

(1) กรณีสถานที่ปฏิบัติงานของสำนักงานเป็นที่เดียวกับหน่วยงาน จะหมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล เช่น ผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการโรงพยาบาล ฯลฯ

(2) กรณีสถานที่ปฏิบัติงานของสำนักงานเป็นคนละที่กับหน่วยงาน จะหมายถึง หัวหน้าสำนักงานนั้น ๆ เช่น ผู้อำนวยการสำนักทางหลวงที่ 1 (เชียงใหม่) ปศุสัตว์จังหวัดเชียงใหม่ เป็นต้น

ดังนั้น กรณีที่บุคคลตาม 2.1.1 และ 2.1.2 เป็นบุคคลเดียวกัน เช่น อธิบดี จึงควรลงทะเบียนในฐานะหัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ

2.1.3 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

2.1.4 เจ้าหน้าที่พัสดุ

2.2 การเลือกสถานที่ปฏิบัติงาน

2.2.1 ในขั้นตอนการลงทะเบียน ที่หัวข้อ "ข้อมูลหน่วยงาน" ให้ดำเนินการดังนี้

(1) กรณีหน่วยงานเป็น ส่วนราชการ ประเภทหน่วยงานภาครัฐ เลือก ส่วนราชการ ประเภทย่อยหน่วยงานภาครัฐ ให้เลือก ส่วนราชการทั่วไป (สำนักงานสาธารณสุข และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดอยู่ในประเภทนี้)

(2) กรณีหน่วยงานเป็น รัฐวิสาหกิจ ประเภทหน่วยงานภาครัฐ เลือก รัฐวิสาหกิจ ประเภทย่อยหน่วยงานภาครัฐ ให้เลือก รัฐวิสาหกิจในตลาดหลักทรัพย์ หรือรัฐวิสาหกิจนอกตลาดหลักทรัพย์

(3) กรณีหน่วยงานเป็น องค์การมหาชน ประเภทหน่วยงานภาครัฐ เลือก องค์การมหาชน ประเภทย่อยหน่วยงานภาครัฐ ให้เลือก องค์การมหาชน

(4) กรณีหน่วยงานเป็น หน่วยงานของรัฐที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวง ประเภทหน่วยงานภาครัฐ เลือก หน่วยงานของรัฐที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวง ประเภทย่อยหน่วยงานภาครัฐ ให้เลือก หน่วยงานของรัฐที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวง

(5) กรณีหน่วยงานเป็น องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ ประเภทหน่วยงานภาครัฐ เลือก องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ ประเภทย่อยหน่วยงานภาครัฐ ให้เลือก องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ

จากนั้น ที่ช่อง รหัส/ชื่อหน่วยงาน ให้กรอกรูปแว่นขยายเพื่อค้นหา รหัส/ชื่อหน่วยงาน กรณีค้นหาจากรหัสหน่วยงาน ต้องค้นหาจากรหัสหน่วยงานระดับกรม กรณีต้องการค้นหาจากชื่อหน่วยงาน ให้พิมพ์ชื่อหน่วยงานที่ต้องการ ตัวอย่าง เช่น ต้องการค้นหาจากชื่อหน่วยงาน คือ กรมบัญชีกลาง เมื่อกดรูปแว่นขยาย เลือกค้นหาจาก ☉ ชื่อหน่วยงาน จากนั้นพิมพ์ "บัญชีกลาง" กดปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดง รหัส/ชื่อหน่วยงาน ให้คลิกที่รหัส/ชื่อหน่วยงานที่ต้องการ กรณีดังกล่าว ระบบจะกำหนดค่าในหัวข้อ "สถานที่ปฏิบัติงาน" ให้เป็น ☉ สำนักงานตั้งอยู่ที่เดียวกับหน่วยงานตามที่บ้านที่ข้างต้น โดยอัตโนมัติ ซึ่งระบบได้กำหนดให้ถูกต้องแล้ว ไม่ต้องทำการแก้ไขตัวเลือกแต่อย่างใด

2.2.2 กรณีระบบกำหนดให้ "สถานที่ปฏิบัติงาน" เป็น ☉ สำนักงานตั้งอยู่ที่เดียวกับหน่วยงานตามที่บ้านที่ข้างต้น โดยอัตโนมัติแล้ว ปรากฏว่า ข้อมูลหน่วยงานของผู้ลงทะเบียนไม่ถูกต้อง

ครบถ้วน เช่น ไม่มีข้อมูลสถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน ได้แก่ เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน หรือไม่มี หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ ให้ผู้ลงทะเบียน Download แบบแจ้งปัญหาการใช้งานในระบบ e-GP (แบบ e-GP 01-0110) ที่เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th แล้วส่งมายัง สำนักมาตรฐานการจัดซื้อ-จัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่ e-mail : opm@cgd.go.th หรือทางโทรสารหมายเลข 0-2271-1049 เพื่อจะได้ดำเนินการปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติมข้อมูลหน่วยงานตามที่แจ้งต่อไป

3. การลงทะเบียนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3.1 ผู้ลงทะเบียนประกอบด้วย

- (1) ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ลงทะเบียนบทบาท หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ
- (2) ปลัดกรุงเทพมหานคร ปลัดเมืองพัทยา ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปลัดเทศบาล และ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ลงทะเบียนบทบาท หัวหน้าสำนักงาน (หน่วยจัดซื้อ)
- (3) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- (4) เจ้าหน้าที่พัสดุ

3.2 การเลือกสถานที่ปฏิบัติงาน

(1) ในกรณีของท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนตำบล เทศบาล ฯลฯ ในขั้นตอนการลงทะเบียน ที่หัวข้อ "ข้อมูลหน่วยงาน" ประเภทหน่วยงานภาครัฐ เลือก องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประเภทย่อยหน่วยงานภาครัฐ เลือก ท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาลนคร เทศบาลเมือง เทศบาลตำบล หรือองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ช่อง รหัส/ชื่อหน่วยงาน ให้กรกรูปแว่นขยายเพื่อค้นหา รหัส/ชื่อหน่วยงาน ตัวอย่าง เช่น ต้องการค้นหาจากชื่อหน่วยงาน คือ องค์การบริหารส่วนตำบลบางไทร จังหวัดพังงา ให้พิมพ์คำว่า "บางไทร" และเลือกจังหวัดที่ตั้งของหน่วยงาน คือ พังงา ระบบจะแสดงรหัส/ชื่อหน่วยงาน ให้คลิกที่รหัส/ชื่อหน่วยงานที่ต้องการ กรณีดังกล่าวระบบจะกำหนดค่าในหัวข้อ "สถานที่ปฏิบัติงาน" ให้เป็น สำนักงานตั้งอยู่ที่เดียวกับหน่วยงานตามที่บ้านทึกข้างต้น โดยอัตโนมัติ ซึ่งระบบได้กำหนดให้ถูกต้องแล้ว ไม่ต้องทำการแก้ไขตัวเลือกแต่อย่างใด

(2) กรณีระบบกำหนดให้ "สถานที่ปฏิบัติงาน" เป็น สำนักงานตั้งอยู่ที่เดียวกับหน่วยงานตามที่บ้านทึกข้างต้น โดยอัตโนมัติ แล้วปรากฏว่า ข้อมูลหน่วยงานของผู้ลงทะเบียนไม่ถูกต้อง ครบถ้วน เช่น ไม่มีข้อมูลสถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน ได้แก่ เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน หรือไม่มีหมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ ให้ผู้ลงทะเบียน Download แบบแจ้งปัญหาการใช้งานในระบบ e-GP (แบบ e-GP 01-0110)

ที่เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th แล้วส่งมายัง สมจ.ที่ e-mail : opm@cgd.go.th หรือทางโทรสาร หมายเลข 0-2271-1049 เพื่อจะได้ดำเนินการปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติมข้อมูลหน่วยงานตามที่แจ้งต่อไป

4. การลงทะเบียนของสถานศึกษา

4.1 ผู้ลงทะเบียนประกอบด้วย

- (1) ผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการวิทยาลัย ลงทะเบียนบทบาท หัวหน้าสำนักงาน(หน่วยจัดซื้อ)
- (2) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- (3) เจ้าหน้าที่พัสดุ

4.2 การเลือกสถานที่ปฏิบัติงาน

(1) ในกรณีของหน่วยงานซึ่งเป็นสถานศึกษา ได้แก่ โรงเรียน วิทยาลัย ฯลฯ ในขั้นตอนการลงทะเบียน ที่หัวข้อ "ข้อมูลหน่วยงาน" ประเภทหน่วยงานภาครัฐ เลือก ส่วนราชการ ประเภทย่อย-หน่วยงานภาครัฐ เลือก ส่วนราชการประเภทสถานศึกษา ที่ช่อง รหัส/ชื่อหน่วยงาน ให้กรกรูปร่างขยายเพื่อค้นหา รหัส/ชื่อหน่วยงาน กรณีต้องการค้นหาจากชื่อหน่วยงานให้พิมพ์ชื่อหน่วยงานที่ต้องการตัวอย่าง เช่น ต้องการค้นหาจากชื่อหน่วยงาน คือ โรงเรียนสามเสนวิทยาลัย จังหวัดกรุงเทพมหานคร เมื่อกรกรูปร่างขยาย เลือกค้นหาจาก ชื่อหน่วยงาน จากนั้นพิมพ์ "สามเสนวิทยาลัย" กดปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดงรหัส/ชื่อหน่วยงาน ให้คลิกที่รหัส/ชื่อหน่วยงานที่ต้องการ กรณีดังกล่าวระบบจะกำหนดค่าในหัวข้อ "สถานที่ปฏิบัติงาน" ให้เป็น สำนักงานตั้งอยู่ที่เดียวกับหน่วยงานตามที่บ้านที่กข้างต้น โดยอัตโนมัติ ซึ่งระบบได้กำหนดให้ถูกต้องแล้ว ไม่ต้องทำการแก้ไขตัวเลือกแต่อย่างใด

(2) กรณีระบบกำหนดให้ "สถานที่ปฏิบัติงาน" เป็น สำนักงานตั้งอยู่ที่เดียวกับหน่วยงานตามที่บ้านที่กข้างต้น โดยอัตโนมัติแล้ว ปรากฏว่า ข้อมูลหน่วยงานของผู้ลงทะเบียนไม่ถูกต้อง ครบถ้วน เช่น ไม่มีข้อมูลสถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน ได้แก่ เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน หรือไม่มีหมายเลข-โทรศัพท์สำหรับติดต่อ ให้ผู้ลงทะเบียน Download แบบแจ้งปัญหาการใช้งานในระบบ e-GP (แบบ e-GP 01-0110) ที่เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th แล้วส่งมายัง สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่ e-mail : opm@cgd.go.th หรือทางโทรสารหมายเลข 0-2271-1049 เพื่อจะได้ดำเนินการปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติมข้อมูลหน่วยงานตามที่แจ้งต่อไป

5. การลงทะเบียนของสถานพยาบาล

5.1 ผู้ลงทะเบียนประกอบด้วย

- (1) ผู้อำนวยการโรงพยาบาล หัวหน้าสถานีนอนามัย ฯลฯ ลงทะเบียนบทบาท หัวหน้าสำนักงาน (หน่วยจัดซื้อ)
- (2) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- (3) เจ้าหน้าที่พัสดุ

5.2 การเลือกสถานที่ปฏิบัติงาน

(1) ในกรณีของหน่วยงานซึ่งเป็นสถานพยาบาล ได้แก่ โรงพยาบาล สถานีนอนามัยฯฯ ในขั้นตอนการลงทะเบียน ที่หัวข้อ "ข้อมูลหน่วยงาน" ประเภทหน่วยงานภาครัฐ เลือก ส่วนราชการ ประเภทย่อย หน่วยงานภาครัฐ เลือก ส่วนราชการประเภทสถานพยาบาล ที่ช่อง รหัส/ชื่อหน่วยงาน ให้กรกรรูปแว่นขยายเพื่อค้นหา รหัส/ชื่อหน่วยงาน กรณีต้องการค้นหาจากชื่อหน่วยงานให้พิมพ์ชื่อหน่วยงานที่ต้องการ ตัวอย่าง เช่น ต้องการค้นหาจากชื่อหน่วยงาน คือ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี จังหวัดราชบุรี เมื่อกรกรรูปแว่นขยาย เลือกค้นหาจาก ชื่อหน่วยงาน จากนั้นพิมพ์ "วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี" และเลือกจังหวัดที่ตั้งของหน่วยงาน คือ ราชบุรี ระบบจะแสดงรหัส/ชื่อหน่วยงาน ให้คลิกที่รหัส/ชื่อหน่วยงานที่ต้องการ กรณีดังกล่าวระบบจะกำหนดค่าในหัวข้อ "สถานที่ปฏิบัติงาน" ให้เป็น สำนักงานตั้งอยู่ที่เดียวกับหน่วยงานตามที่บ้านที่กข้างต้น โดยอัตโนมัติ ซึ่งระบบได้กำหนดให้ถูกต้องแล้ว ไม่ต้องทำการแก้ไขตัวเลือกแต่อย่างใด

(2) กรณีระบบกำหนดให้ "สถานที่ปฏิบัติงาน" เป็น สำนักงานตั้งอยู่ที่เดียวกับหน่วยงานตามที่บ้านที่กข้างต้น โดยอัตโนมัติ แล้วปรากฏว่า ข้อมูลหน่วยงานของผู้ลงทะเบียนไม่ถูกต้อง ครบถ้วน เช่น ไม่มีข้อมูลสถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน ได้แก่ เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน หรือไม่มีหมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อให้ผู้ลงทะเบียน Download แบบแจ้งปัญหาการใช้งานในระบบ e-GP (แบบ e-GP 01-0110) ที่เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th แล้วส่งมายัง สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ที่ e-mail : opm@cgd.go.th หรือทางโทรสารหมายเลข 0-2271-1049 เพื่อจะได้ดำเนินการปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติมข้อมูลหน่วยงานตามที่แจ้งต่อไป

6. การลงทะเบียน กรณีที่หน่วยงานมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างฯ ให้ สำนัก/กอง/ศูนย์

6.1 กรณีที่หน่วยงานมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างฯ ให้ สำนัก/กอง/ศูนย์ และสำนัก/กอง/ศูนย์ดังกล่าว มีสถานที่ปฏิบัติงานเดียวกับหน่วยงาน ตัวอย่างเช่น กรมบัญชีกลาง มอบอำนาจให้สำนักงานเลขานุการกรม และกองพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเอง ทำให้หน่วยงานมีหลายหน่วยจัดซื้อ ในขั้นตอนการลงทะเบียน ให้ดำเนินการดังนี้

(1) สำนักงานเลขานุการกรม (หน่วยจัดซื้อที่ 1) ผู้ลงทะเบียน ประกอบด้วยเลขานุการกรม (ลงทะเบียนบทบาทหัวหน้าสำนักงาน) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน โดยตำแหน่ง และเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยที่หัวข้อ "สถานที่ปฏิบัติงาน" ให้คลิกเลือก สำนักงานตั้งที่เดียวกับหน่วยงานตามที่บ้านที่ข้างต้น ระบบจะแสดงข้อมูล *ชื่อสำนักงาน สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ ปัจจุบัน จังหวัด อำเภอ/เขต ตำบล/แขวง รหัสไปรษณีย์ หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ ให้โดยอัตโนมัติ จากนั้นดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

(2) กองพัฒนาทรัพยากรบุคคล (หน่วยจัดซื้อที่ 2) ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากหน่วยงาน ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเองได้ ผู้ลงทะเบียนประกอบด้วย ผู้อำนวยการกองพัฒนาทรัพยากรบุคคล (ลงทะเบียนบทบาทหัวหน้าสำนักงาน) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยที่หัวข้อ "สถานที่ปฏิบัติงาน" ให้คลิกเลือก สำนักงานตั้งอยู่คนละที่กับหน่วยงานที่ *ชื่อสำนักงาน ให้คลิกเลือกชื่อ สำนัก/กอง/ศูนย์ ที่เครื่องหมาย drop down ระบบจะแสดงชื่อ สำนัก/กอง/ศูนย์ ที่ต้องการ

ทั้งนี้ หัวหน้าสำนักงาน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ของแต่ละหน่วยจัดซื้อ ต้องบันทึกสถานที่ปฏิบัติงาน ให้เป็นที่เดียวกัน

ซึ่งการลงทะเบียนในลักษณะดังกล่าว หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ จะเห็นข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยจัดซื้อทุกหน่วยจัดซื้อ และผู้ลงทะเบียนของหน่วยจัดซื้อที่ 1 และหน่วยจัดซื้อที่ 2 จะเห็นข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างเฉพาะของหน่วยจัดซื้อของตนเองเท่านั้น

6.2 กรณีมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างให้กับ สำนัก/กอง/ศูนย์ ซึ่งมีสถานที่ปฏิบัติงานตั้งอยู่คนละที่กับหน่วยงาน (หน่วยงานคือ กรมชลประทาน) เช่น สำนักชลประทานที่ 7 จังหวัดอุบลราชธานี (หน่วยจัดซื้อที่ 1) และภายใต้สำนักชลประทานที่ 7 จังหวัดอุบลราชธานี ยังมีหน่วยจัดซื้อหลายหน่วย กล่าวคือ มีหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มากกว่า 1 คน เช่น โครงการชลประทานยโสธร (หน่วยจัดซื้อที่ 2) โครงการชลประทานอำนาจเจริญ (หน่วยจัดซื้อที่ 3) เป็นต้น ในขั้นตอนการลงทะเบียน ให้ดำเนินการดังนี้

(1) ผู้ลงทะเบียนของสำนักชลประทานที่ 7 จังหวัดอุบลราชธานี ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักชลประทานที่ 7 (ลงทะเบียนบทบาทหัวหน้าสำนักงาน) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ

(2) ผู้ลงทะเบียนของโครงการชลประทานยโสธร ประกอบด้วย หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ

(3) ผู้ลงทะเบียนของโครงการชลประทานอำนาจเจริญ ประกอบด้วย หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ

(4) ผู้ลงทะเบียน ตาม (1) - (3) ที่หัวข้อ "สถานที่ปฏิบัติงาน" ให้คลิกเลือก สำนักงานตั้งอยู่คนละที่กับหน่วยงาน ที่ * ชื่อสำนักงาน บันทึกเป็น "สำนักชลประทานที่ 7 จังหวัดอุบลราชธานี"

ทั้งนี้ เพื่อให้หัวหน้าสำนักงาน หรือผู้อำนวยการสำนักชลประทานที่ 7 สามารถเห็นข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างภายในความรับผิดชอบทั้งหมด หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ทุกคนสามารถเห็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดเช่นกัน ดังนั้น หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้เลือกดำเนินการเฉพาะโครงการจัดซื้อจัดจ้างที่ตนเองรับผิดชอบเท่านั้น

แต่กรณีนี้ ผู้ลงทะเบียนของโครงการชลประทานยโสธร และโครงการชลประทานอำนาจเจริญ บันทึกรหัสที่ "สถานที่ปฏิบัติงาน" เป็นคนละที่กับ สำนักงานชลประทานที่ 7 จังหวัดอุบลราชธานี บันทึกรหัส จะทำให้ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทานที่ 7 จังหวัดอุบลราชธานี ในฐานะหัวหน้าสำนักงาน จะไม่เห็นข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งของสำนักชลประทานยโสธร และสำนักชลประทานอำนาจเจริญ

อนึ่ง กรณีเลือก สำนักงานตั้งอยู่คนละที่กับหน่วยงาน เมื่อคลิกที่เครื่องหมาย drop down แล้วไม่พบชื่อหน่วยงาน หรือสำนัก/กอง/ศูนย์ ที่ช่อง *ชื่อสำนักงาน ให้คลิกที่เครื่องหมายวงกลมสีเขียว ระบบจะอนุญาตให้ผู้ลงทะเบียน บันทึกรหัสชื่อหน่วยงาน หรือสำนัก/กอง/ศูนย์ เองได้ จากนั้นดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

7. สิทธิการใช้งานในระบบ e-GP หลังได้รับอนุมัติการลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ

7.1 หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ

- (1) ดูข้อมูลการลงทะเบียนของหน่วยงานในสังกัดทุกพื้นที่
- (2) สามารถติดตามสถานะโครงการจัดซื้อจัดจ้างเฉพาะของหน่วยงานว่าดำเนินการอยู่ในขั้นตอนใด

7.2 หัวหน้าสำนักงาน (หน่วยจัดซื้อ)

- (1) ดูข้อมูลการลงทะเบียนของหน่วยงานในสังกัดของสำนักงาน
- (2) สามารถติดตามสถานะโครงการจัดซื้อจัดจ้างเฉพาะของหน่วยจัดซื้อว่าดำเนินการอยู่ในขั้นตอนใด

7.3 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

- (1) อนุมัติการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุในสังกัดของหน่วยงาน
- (2) อนุมัติข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างที่เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอ เช่น ข้อมูลประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ข้อมูลประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา เป็นต้น
- (3) สามารถติดตามสถานะโครงการจัดซื้อจัดจ้างที่อนุมัติว่าดำเนินการอยู่ในขั้นตอนใด

7.4 เจ้าหน้าที่พัสดุ

(1) จัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เช่น การจัดทำประกาศจัดซื้อจัดจ้างฯ ตั้งแต่สร้างโครงการ จัดทำเอกสารประกาศเชิญชวน เป็นต้น

(2) สามารถติดตามสถานะโครงการจัดซื้อจัดจ้างที่จัดทำว่าดำเนินการอยู่ในขั้นตอนใด

7.5 คลังเขต

(1) ดูข้อมูลการลงทะเบียนของหน่วยงานภาครัฐ และผู้ค้ากับภาครัฐ ภายในพื้นที่ของสำนักงานคลังเขต

(2) สามารถติดตามสถานะโครงการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ และผู้ค้ากับภาครัฐ ว่าดำเนินการอยู่ในขั้นตอนใด

7.6 คลังจังหวัด

(1) อนุมัติการลงทะเบียนให้แก่หัวหน้าสำนักงาน (หน่วยจัดซื้อ) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ค้ากับภาครัฐ ภายในพื้นที่ของสำนักงานคลังจังหวัด

(2) สามารถติดตามสถานะโครงการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ และผู้ค้ากับภาครัฐ ว่าดำเนินการอยู่ในขั้นตอนใด

8. วิธีการลงทะเบียน

ให้ดำเนินการตามคู่มือการลงทะเบียนฯ หรือโปรแกรมสถิติการลงทะเบียน โดยสามารถ Download ได้ที่เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th ที่หน้าเริ่มต้นการลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ เช่นเดียวกับการลงทะเบียนของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานตามหนังสือที่อ้างถึง

9. การส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ

ให้ส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ ซึ่งได้ลงนามโดยหัวหน้าหน่วยงาน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ที่รับรองสำเนาถูกต้องแล้ว (กรณีไม่มีสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ให้ใช้สำเนาทะเบียนบ้านแทน) ดังนี้

9.1 กรณีหน่วยจัดซื้อ ตั้งอยู่ในพื้นที่จังหวัดกรุงเทพมหานคร ให้ส่งไปยัง สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

9.2 กรณีหน่วยจัดซื้อ ตั้งอยู่ในภูมิภาค ให้ส่งไปยัง สำนักงานคลังจังหวัดพื้นที่

หากผู้ลงทะเบียนไม่ส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ ไปยังผู้มีสิทธิทำการอนุมัติการลงทะเบียน ภายใน 15 วัน ระบบจะลบข้อมูลการลงทะเบียนออกจากระบบ ซึ่งกรณีดังกล่าวผู้ลงทะเบียนต้องทำการลงทะเบียนและส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ ใหม่ ทั้งนี้ ระบบจะเริ่มดำเนินการดังที่กล่าวข้างต้น ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2552 เป็นต้นไป

อนึ่ง ให้ส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ ไปยังผู้มีสิทธิทำการอนุมัติการลงทะเบียน ตัวอย่างเช่น ในกรณีลงทะเบียนบทบาทเจ้าหน้าที่พัสดุ แบบแจ้งการลงทะเบียนฯ เรียง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ก็ให้ส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ ดังกล่าวให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานในสังกัด เพื่อทำการอนุมัติ โดยไม่ต้องส่งไปยังกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด

10. ผู้มีสิทธิอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP

10.1 ผู้ดูแลระบบส่วนกลาง อนุมัติการลงทะเบียน

(1) หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ ทั้งในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค
 (2) หัวหน้าสำนักงาน (หน่วยจัดซื้อ) และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ในส่วนกลาง กรณีหน่วยงานส่วนกลาง มีสถานที่ตั้งอยู่ส่วนภูมิภาค จะหมายถึงเฉพาะหน่วยงานส่วนกลางซึ่งมีฐานะเทียบเท่ากรมเท่านั้น

(3) ผู้ค้ากับภาครัฐ ที่มีสถานประกอบการตั้งอยู่ในพื้นที่จังหวัดกรุงเทพมหานคร

10.2 เจ้าหน้าที่ของสำนักงานคลังจังหวัดที่ได้รับมอบหมาย อนุมัติการลงทะเบียน

(1) หัวหน้าสำนักงาน (หน่วยจัดซื้อ) และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ในส่วนภูมิภาค
 (2) ผู้ค้ากับภาครัฐที่มีสถานประกอบการตั้งอยู่ในพื้นที่ของสำนักงานคลังจังหวัด

10.3 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ อนุมัติการลงทะเบียนให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุในสังกัดของหน่วยงาน

11. การเข้าสู่ระบบครั้งแรก (First Time Login)

เมื่อบุคคลตามข้อ 1.2 ได้ลงทะเบียนตามบทบาท และได้รับอนุมัติการลงทะเบียน โดยระบบได้ส่งรหัสผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) แล้ว จะต้องเข้าสู่ระบบครั้งแรก (First Time Login) ภายใน 10 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งผลการอนุมัติทาง e-mail เพื่อให้สามารถเข้าใช้งานในระบบ e-GP ได้ในครั้งต่อไป หากไม่ดำเนินการภายในเวลาดังกล่าว ระบบจะลบข้อมูลผู้ลงทะเบียนออกจากระบบ ผู้ลงทะเบียนจะต้องทำการลงทะเบียนใหม่ ทั้งนี้ ระบบได้เริ่มดำเนินการ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2552

อนึ่ง ในขั้นตอนการ First Time Login (เข้าสู่ระบบครั้งแรก) นี้ หากผู้ใช้งานได้ทำการเปลี่ยนแปลงรหัสผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ไปจากเดิม จะต้องจำรหัสผู้ใช้ และ

รหัสผ่าน ที่ได้ทำการเปลี่ยนแปลงไว้ด้วย เพื่อใช้สำหรับการเข้าใช้งานระบบ e-GP ครั้งต่อไป ดังจะกล่าวถึงในหัวข้อต่อไป

12. การเข้าใช้งานในระบบครั้งต่อไป

เมื่อบุคคลตามข้อ 1.2 ได้ทำการ First Time Login เข้าสู่ระบบครั้งแรกแล้ว การเข้าใช้งานในระบบ e-GP ครั้งต่อไป ให้เข้าที่เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th เลือกหัวข้อ “ลงทะเบียนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ระบบใหม่)” ระบบจะแสดงหน้าจอหลัก ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ที่หัวข้อ “เข้าสู่ระบบ” ให้กรอกรหัสผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ตามที่ได้รับแจ้งผลการอนุมัติทาง e-mail หรือรหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน ที่ผู้ใช้งานได้ทำการเปลี่ยนแปลงครั้งล่าสุด จากนั้น กดปุ่ม เข้าสู่ระบบ ระบบจะแสดงหน้าจอการทำงานในระบบตามสิทธิ และตามบทบาทของผู้ลงทะเบียน เพื่อใช้งานต่อไป

13. แนวทางการแก้ไขปัญหากรณีต่าง ๆ

13.1 กรณีผู้ลงทะเบียนไม่ได้รับ e-mail เนื่องจากระบบ e-mail ผิด

13.1.1 กรณีผู้มีสิทธิอนุมัติการลงทะเบียน ได้ทำการอนุมัติการลงทะเบียนแล้ว ให้ผู้ลงทะเบียนรายดังกล่าว Download แบบแจ้งปัญหาการใช้งานในระบบ e-GP กรณีไม่ได้รับ e-mail เนื่องจากระบบ e-mail ผิด (แบบ e-GP 01-0111) ที่เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th จากนั้นกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน แล้วส่งไปยังสำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ทาง e-mail : opm@cgd.go.th หรือทางโทรสารหมายเลข 0-2271-1049 เมื่อ สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ทำการแก้ไข e-mail แล้ว จะแจ้งผลการอนุมัติการลงทะเบียนให้หน่วยงานผู้ลงทะเบียนทราบทาง e-mail ที่ถูกต้องโดยตรงต่อไป

13.1.2 กรณีผู้ลงทะเบียนได้ส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ ไปยังกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัดแล้ว และเมื่อผู้มีสิทธิอนุมัติการลงทะเบียน ได้ตรวจสอบแล้วปรากฏว่าไม่ถูกต้อง ก็ให้ “ไม่อนุมัติ” การลงทะเบียนดังกล่าว พร้อมให้เหตุผลว่า “ระบบ e-mail ไม่ถูกต้อง ขอให้ทำการลงทะเบียนใหม่อีกครั้ง” แล้วระบบจะแจ้งการไม่อนุมัติการลงทะเบียนดังกล่าว ให้ผู้ลงทะเบียนทราบทาง e-mail ที่ผู้ลงทะเบียนกำหนดไว้

13.1.3 กรณีที่ยังไม่ส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ ไปยังกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด ผู้ลงทะเบียนสามารถดำเนินการได้ 2 กรณี

(1) ให้เข้าที่เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th คลิกที่หัวข้อ “ลงทะเบียนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ระบบใหม่)” คลิกเลือก การลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ จากนั้นคลิก ต้องการแก้ไขข้อมูลการลงทะเบียน ระบบจะแสดงหน้าจอให้ผู้ลงทะเบียนบันทึก ลำดับการลงทะเบียน (ดูจาก-

แบบแจ้งการลงทะเบียนฯ) และเลขประจำตัวประชาชนของผู้ลงทะเบียน จากนั้นระบบแสดงหน้าจอการลงทะเบียนในขั้นตอนที่ 1 อีกครั้ง ให้ผู้ลงทะเบียนแก้ไข e-mail ที่ถูกต้อง จากนั้นดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

(2) ลงทะเบียนใหม่อีกครั้ง แล้วส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ ซึ่งระบุ e-mail ถูกต้อง ให้กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด เพื่อพิจารณาอนุมัติการลงทะเบียนต่อไป สำหรับข้อมูลที่ได้ทำการลงทะเบียนไปแล้ว และไม่ได้ส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ ให้กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด เพื่อพิจารณาอนุมัติการลงทะเบียน ภายใน 15 วัน ระบบจะลบข้อมูลการลงทะเบียนดังกล่าวออกจากระบบ

13.2 กรณีต้องการเปลี่ยนแปลงบทบาทการลงทะเบียน หรือลงทะเบียนผิดพลาด ในกรณีดังต่อไปนี้

13.2.1 การเปลี่ยนบทบาทจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ไปเป็นหัวหน้าสำนักงาน (หน่วยจัดซื้อ) หรือจากหัวหน้าสำนักงาน (หน่วยจัดซื้อ) ไปเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าสำนักงาน (หน่วยจัดซื้อ) ไปเป็นหัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) กรณีผู้ลงทะเบียนดังกล่าวได้รับอนุมัติการลงทะเบียนแล้ว ให้ทำการเข้าสู่ระบบครั้งแรก (First Time Login) เพื่อเปลี่ยนสถานะจาก “อนุมัติ” ให้เป็นสถานะ “ใช้งาน” จากนั้นให้ผู้ลงทะเบียนทำการลงทะเบียนใหม่ในบทบาทที่ต้องการอีกครั้ง ซึ่งกรณีดังกล่าวระบบจะลบข้อมูลของผู้ลงทะเบียนบทบาทเดิมออกจากระบบโดยอัตโนมัติ

(2) กรณีผู้ลงทะเบียนได้ส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ ไปยังกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัดแล้ว และเมื่อผู้มีสิทธิ์อนุมัติการลงทะเบียน ได้ตรวจสอบแล้วปรากฏว่า ไม่ถูกต้อง ก็ให้ “ไม่อนุมัติ” การลงทะเบียนดังกล่าว พร้อมให้เหตุผลว่า “ลงทะเบียนผิดพลาด ขอให้ทำการลงทะเบียนใหม่อีกครั้ง” แล้วระบบจะแจ้งการไม่อนุมัติการลงทะเบียนดังกล่าว ให้ผู้ลงทะเบียนทราบทาง e-mail ที่ผู้ลงทะเบียนกำหนดไว้

(3) กรณีที่ยังไม่ส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ ไปยังกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด ให้ผู้ลงทะเบียนทำการลงทะเบียนใหม่อีกครั้ง แล้วส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ บทบาทที่ถูกต้อง ให้กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด เพื่อพิจารณาอนุมัติการลงทะเบียนต่อไป สำหรับข้อมูลที่ได้ทำการลงทะเบียนไปแล้ว หากไม่ส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ ให้กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด เพื่อพิจารณาอนุมัติการลงทะเบียน ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันลงทะเบียนในระบบ ระบบจะลบข้อมูลการลงทะเบียนดังกล่าวออกจากระบบ

13.2.2 การเปลี่ยนแปลงบทบาทจากหัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ ไปเป็นหัวหน้าสำนักงาน (หน่วยจัดซื้อ)หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือจากหัวหน้าสำนักงาน (หน่วยจัดซื้อ) และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ไปเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้ดำเนินการดังนี้

(1) กรณีผู้ลงทะเบียนดังกล่าวได้รับอนุมัติการลงทะเบียนแล้ว ให้ทำการเข้าสู่ระบบครั้งแรก (First Time Login) เพื่อเปลี่ยนสถานะจาก “อนุมัติ” ให้เป็นสถานะ “ใช้งาน” จากนั้นให้สำนักงานคลังจังหวัดแจ้งกรมบัญชีกลาง ทำการปรับสถานะบทบาทเดิมของผู้ลงทะเบียน เป็น “ลบ” เพื่อให้ผู้ลงทะเบียนสามารถลงทะเบียนในบทบาทที่ต้องการอีกครั้ง (ตามแบบแจ้งปัญหาการใช้งานในระบบ e-GP 01 -0112)

(2) กรณีผู้ลงทะเบียนได้ส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ ไปยังกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัดแล้ว และเมื่อผู้มีสิทธิ์อนุมัติการลงทะเบียน ได้ตรวจสอบแล้วปรากฏว่า ไม่ถูกต้อง ก็ให้ “ไม่อนุมัติ” การลงทะเบียนดังกล่าว พร้อมให้เหตุผลว่า “ลงทะเบียนผิดพลาด ขอให้ทำการลงทะเบียนใหม่อีกครั้ง” แล้วระบบจะแจ้งการไม่อนุมัติการลงทะเบียนดังกล่าว ให้ผู้ลงทะเบียนทราบทาง e-mail ที่ผู้ลงทะเบียนกำหนดไว้

(3) กรณีที่ยังไม่ส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ ไปยังกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด ให้ผู้ลงทะเบียนทำการลงทะเบียนใหม่อีกครั้ง แล้วส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ บทบาทที่ถูกต้อง ให้กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด เพื่อพิจารณาอนุมัติการลงทะเบียนต่อไป สำหรับข้อมูลที่ได้ทำการลงทะเบียนไปแล้ว หากไม่ส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ ให้กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด เพื่อพิจารณาอนุมัติการลงทะเบียน ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันลงทะเบียนในระบบ ระบบจะลบข้อมูลการลงทะเบียนดังกล่าวออกจากระบบ

13.3 กรณีผู้ลงทะเบียนเลือกสถานที่ปฏิบัติงานผิด

13.3.1 กรณีผู้มีสิทธิ์อนุมัติการลงทะเบียน ได้ทำการอนุมัติการลงทะเบียนแล้ว ให้ผู้มีสิทธิ์อนุมัติการลงทะเบียน แจ้งให้ผู้ลงทะเบียนซึ่งได้รับการอนุมัติรายดังกล่าว ทำการเข้าสู่ระบบครั้งแรก (First Time Login) เพื่อเปลี่ยนสถานะของผู้ลงทะเบียนจาก สถานะ “อนุมัติ” ให้เป็นสถานะ “ใช้งาน” จากนั้นให้ผู้ลงทะเบียนทำการลงทะเบียนใหม่ โดยเลือก “สถานที่ปฏิบัติงาน” ที่ถูกต้องอีกครั้ง ซึ่งกรณีดังกล่าวระบบจะลบข้อมูลของผู้ลงทะเบียน ซึ่งเลือกสถานที่ปฏิบัติงานผิด ออกจากระบบโดยอัตโนมัติ

13.3.2 กรณีผู้ลงทะเบียนได้ส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ ไปยังกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัดแล้ว และเมื่อผู้มีสิทธิ์อนุมัติการลงทะเบียนได้ตรวจสอบแล้ว ปรากฏว่า ไม่ถูกต้อง ก็ให้ “ไม่อนุมัติ” การลงทะเบียนดังกล่าว พร้อมให้เหตุผลว่า “เลือกสถานที่ปฏิบัติงานผิด ขอให้ทำการลงทะเบียนใหม่อีกครั้ง” แล้วระบบจะแจ้งการไม่อนุมัติการลงทะเบียนดังกล่าว ให้ผู้ลงทะเบียนทราบทาง e-mail ที่ผู้ลงทะเบียนกำหนดไว้

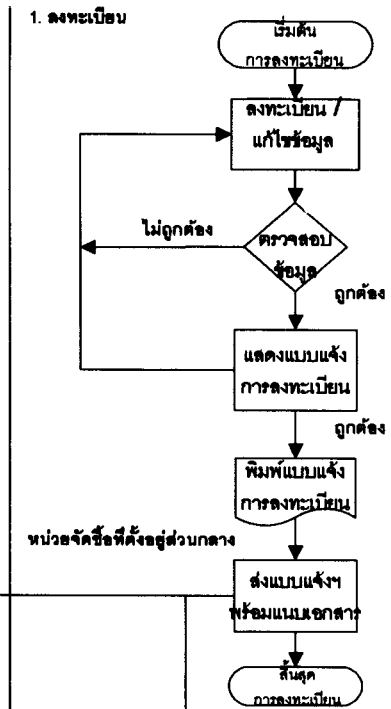
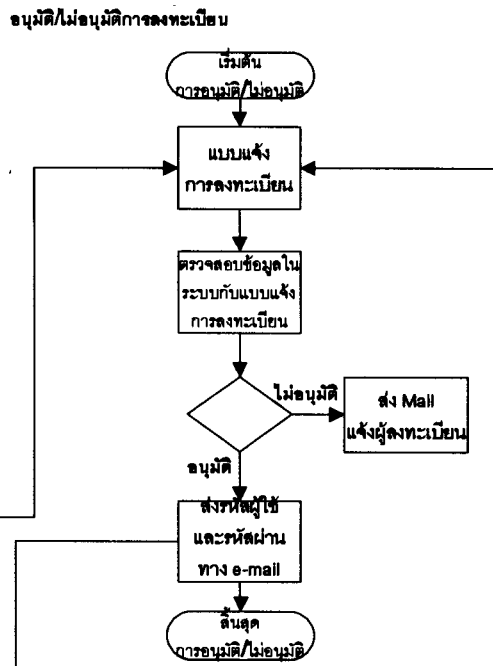
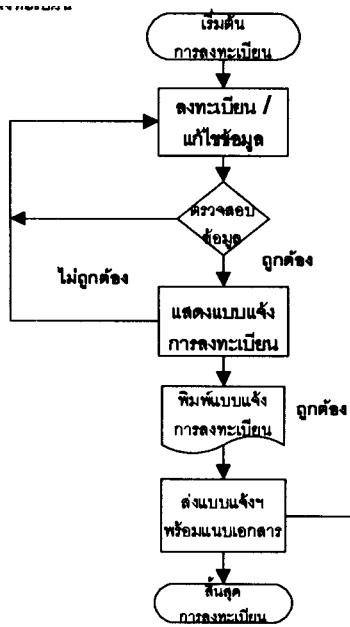
13.3.3 กรณีที่ยังไม่ส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ ไปยังกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด ผู้ลงทะเบียนสามารถดำเนินการได้ 2 กรณี

(1) ให้เข้าที่เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th คลิกที่หัวข้อ “ลงทะเบียนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ระบบใหม่)” คลิกเลือก การลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ จากนั้นคลิก ต้องการแก้ไขข้อมูลการลงทะเบียน ระบบจะแสดงหน้าจอให้ผู้ลงทะเบียนบันทึก ลำดับการลงทะเบียน (ดูจากแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ) และเลขประจำตัวประชาชนของผู้ลงทะเบียน จากนั้นระบบแสดงหน้าจอการลงทะเบียนในขั้นตอนที่ 1 อีกครั้ง ให้ผู้ลงทะเบียนแก้ไขสถานที่ปฏิบัติงานที่ถูกต้อง จากนั้นดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

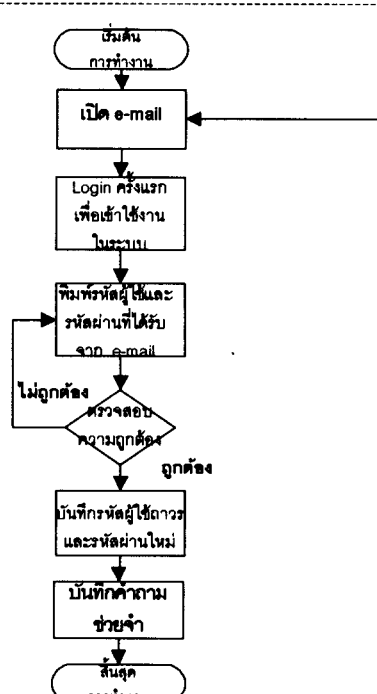
(2) ลงทะเบียนใหม่อีกครั้ง แล้วส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ ซึ่งเลือกสถานที่ปฏิบัติงานถูกต้องแล้ว ให้กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด เพื่อพิจารณาอนุมัติการลงทะเบียนต่อไป สำหรับข้อมูลที่ได้ทำการลงทะเบียนไปแล้ว และไม่ได้ส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ ให้กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด เพื่อพิจารณาอนุมัติการลงทะเบียน ภายใน 15 วัน ระบบจะลบข้อมูลการลงทะเบียนดังกล่าวออกจากระบบโดยอัตโนมัติ

.....

ภาคผนวก

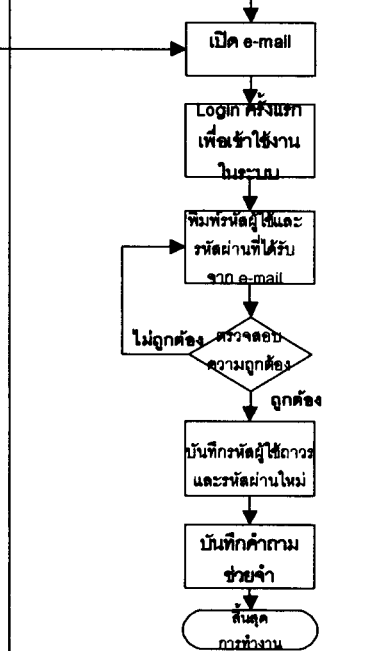


2. ใช้งานครั้งแรก (First login)

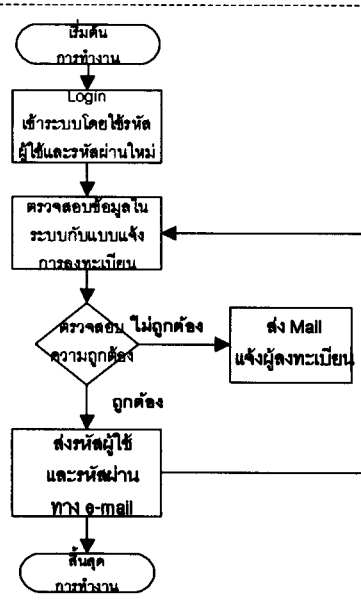


หน่วยจัดซื้อที่ตั้งอยู่ส่วนกลาง

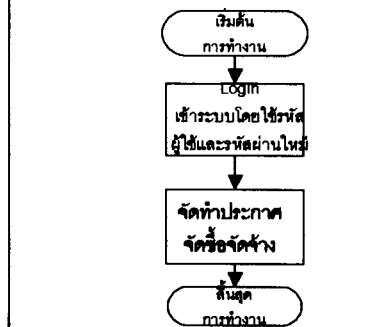
2. ใช้งานครั้งแรก (First login)



3. เข้าใช้งาน/
อนุมัติการลงทะเบียน



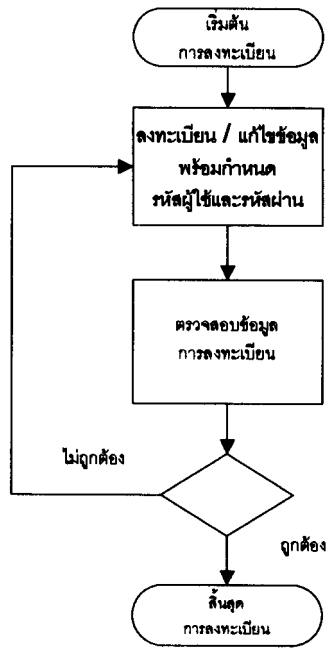
3. เข้าใช้งานในระบบ



ระบบลงทะเบียนผู้สนใจทั่วไป

ผู้สนใจทั่วไป

ลงทะเบียน



ขั้นตอนการลงทะเบียนผู้ค้าภาครัฐ

