



ความมาก

๓๘๘๔/๕๓

บันทึกข้อความ

งานช่วยนักบริหาร
 เลขรับที่ 3884
 วันที่ 19 ต.ค. 2553
 โทร. 0-2653-4444

120

ส่วนราชการ กองคลัง (ฝ่ายพัสดุ โทร. 0-2653-4444 ต่อ 1651)

ที่ กษ 0603/ ๒1๗๘

วันที่

18 ตุลาคม 2553

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

เรียน อธิบดีกรมพัสดุ (ขอ. ชนิตฯ.....รักษาราชการแทนอมส.)

ด้วยกรมบัญชีกลาง ได้มีหนังสือเวียน แจ้งให้หน่วยงานภาครัฐ ดำเนินการเกี่ยวกับระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ไปแล้ว ดังนี้

1. หนังสือ ที่ กค 0421.4/ว 224 ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2552 แจ้งว่า กรมบัญชีกลางได้พัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ซึ่งจะทดแทนระบบการจัดทำประกาศจัดซื้อจัดจ้างฯ เดิม เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐสามารถปฏิบัติงานต่าง ๆ ผ่านเว็บไซต์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องให้หน่วยงานภาครัฐ ลงทะเบียนเพื่อขอรหัสผู้ใช้ (username) และ รหัสผ่าน (password) เป็นผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ e-GP ใหม่ ผ่านทาง เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th ได้ตั้งแต่ วันที่ 15 มิถุนายน 2552 และให้ทดลองใช้งาน ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2552

2. หนังสือ ที่ กค 0421.4/ว 425 ลงวันที่ 20 พฤศจิกายน 2552 ได้กำหนดแนวทางการลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ ให้เกิดความชัดเจนยิ่งขึ้น เกี่ยวกับวิธีการ ขั้นตอน รวมถึง แนวทางปฏิบัติในการลงทะเบียน เพราะหน่วยงานภาครัฐ ได้หารือเกี่ยวกับการลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้งานในระบบ e-GP เป็นจำนวนมาก

3. หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค 0421.4/ว 120 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553 แจ้งว่า ระบบ e-GP ได้เสร็จสมบูรณ์แล้ว ขอให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหน่วยงานของรัฐทุกแห่ง ดำเนินการจัดทำประกาศจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับ วิธีสอบราคา ประกวดราคา และประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบ e-GP โดยให้ดำเนินการตามที่ระบบกำหนด ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2553 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และ เห็นควรเวียนขอความเข้าใจ ให้หน่วยงานในสังกัดกรมพัสดุ ทราบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดคู่มือการใช้งาน และ e-learning ได้ที่ www.gprocurement.go.th

- กษ ๐๖๐๓/๒๑๗๘

1๗ ๐๖๕๖

(นายธนิตย์ เอนกวิทย์)

รองอธิบดีรักษาราชการแทน

อธิบดีกรมพัสดุ

๑๖๓
 18 ต.ค. 53
 (นางสาววรรณดา ดวงแดงโชติ)
 หัวหน้าฝ่ายพัสดุ

(Signature)

(นางเย็นจิต ทองยงค์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

เสนอ ฝ่ายพัสดุ

๑๗
 ๒๐ ตุลาคม ๕๓

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0421.4/ว 120



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๓๑ มีนาคม 2553

เรื่อง การพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

- อ้างถึง 1. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0505/18166 ลงวันที่ 8 ธันวาคม 2548
2. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0421.4/ว 224 ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2552

ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 29 พฤศจิกายน 2548 กำหนดให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานของรัฐทุกแห่งลงประกาศจัดซื้อจัดจ้าง/ประกาศประกวดราคาให้เป็นที่รู้กันอย่างกว้างขวางในเว็บไซต์ เพื่อให้ผู้ประกอบการได้ทราบล่วงหน้าและเกิดการแข่งขันกันอย่างแท้จริงในการเสนอราคา กระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) ในฐานะหน่วยงานที่ทำหน้าที่กำกับดูแลการบริหารงานด้านพัสดุ จึงได้ดำเนินการพัฒนาระบบประกาศจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐมาประกาศจัดซื้อจัดจ้างบนเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th) ซึ่งเป็นระบบที่ใช้งานในปัจจุบัน และตามหนังสือที่อ้างถึง 2 กรมบัญชีกลางแจ้งว่าได้พัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ซึ่งจะมาทดแทนระบบการจัดทำประกาศจัดซื้อจัดจ้างฯ เดิม เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐสามารถปฏิบัติงานต่าง ๆ ผ่านเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงแจ้งเวียนให้หน่วยงานภาครัฐทุกแห่งลงทะเบียนเพื่อขอรหัสผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) สำหรับการใช้งานในระบบ e-GP ใหม่ ตั้งแต่เมื่อวันที่ 15 มิถุนายน 2552 และสามารถทดลองใช้งานระบบต่าง ๆ ได้ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2552 เป็นต้นไป นั้น

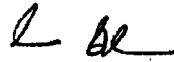
กรมบัญชีกลางขอเรียนว่า บัดนี้ระบบ e-GP ได้เสร็จสมบูรณ์แล้ว จึงขอให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานของรัฐทุกแห่ง ดำเนินการจัดทำประกาศจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับวิธีสอบราคา ประกวดราคา และประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ e-GP ใหม่ โดยให้ดำเนินการตามที่ระบบกำหนด ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2553 เป็นต้นไป สำหรับสื่อการเรียนรู้การใช้งานระบบ e-GP สามารถดาวน์โหลดคู่มือการใช้งานและ e-learning ได้ที่เว็บไซต์

/www...

www.gprocurement.go.th และกรมบัญชีกลางจะได้จัดส่ง DVD e-learning ให้กับหน่วยจัดซื้อภาครัฐ
ทุกแห่งต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายทรงภานุ เทวสุนทร)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

กลุ่มงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

โทรศัพท์ 0 2273 9024 ต่อ 6777

โทรสาร 0 2271 1049



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 ผู้อำนวยการ 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 ได้หารือเกี่ยวกับการลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้งานในระบบ e-GP เป็นจำนวนมาก นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้เกิดความชัดเจนเกี่ยวกับวิธีการ ขั้นตอน รวมถึงแนวทางการปฏิบัติในการลงทะเบียน และเพื่อให้การดำเนินการลงทะเบียนเป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้อง จึงได้กำหนดแนวทางการลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

หากมีข้อสงสัยโปรดติดต่อนางศุภวรรณ กุญชรรมณี นางมริษฎา ภูชัญญทอง 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

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 เนื่องจากระบบ e-mail ผิด	10
13.2 กรณีต้องการเปลี่ยนแปลงบทบาทการลงทะเบียน หรือลงทะเบียนผิดพลาด	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) ปุศสัตว์จังหวัดเชียงใหม่ 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 กรณีต้องการค้นหาจากชื่อหน่วยงานให้พิมพ์ชื่อหน่วยงานที่ต้องการ ตัวอย่าง เช่น ต้องการค้นหาจากชื่อหน่วยงาน คือ กรมบัญชีกลาง เมื่อกรอกรูปแว่นขยาย 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) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่สุด
- (4) เจ้าหน้าที่ที่สุด

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 ให้กรอกแบบขยายเพื่อค้นหา 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 ให้กรกรรูปเว้นขยาย เพื่อค้นหา รหัส/ชื่อหน่วยงาน กรณีต้องการค้นหาจากชื่อหน่วยงานให้พิมพ์ชื่อหน่วยงานที่ต้องการ ตัวอย่าง เช่น ต้องการค้นหาจากชื่อหน่วยงาน คือ โรงเรียนสามเสนวิทยาลัย จังหวัดกรุงเทพมหานคร เมื่อกรกรรูปเว้นขยาย 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 หรือไม่มีหมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ 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 สถานีนอนามัยฯลฯ ในขั้นตอนการลงทะเบียน ที่หัวข้อ "ข้อมูลหน่วยงาน" ประเภทหน่วยงานภาครัฐ เลือก ส่วนราชการ ประเภทย่อย หน่วยงานภาครัฐ เลือก ส่วนราชการประเภทสถานพยาบาล ที่ช่อง รหัส/ชื่อหน่วยงาน ให้กรกรูปแว่นขยาย เพื่อค้นหา รหัส/ชื่อหน่วยงาน กรณีต้องการค้นหาจากชื่อหน่วยงานให้พิมพ์ชื่อหน่วยงานที่ต้องการ ตัวอย่าง เช่น ต้องการค้นหาจากชื่อหน่วยงาน คือ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี จังหวัดราชบุรี เมื่อกรกรูปแว่นขยาย เลือกค้นหาจาก ชื่อหน่วยงาน จากนั้นพิมพ์ "วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี" และเลือกจังหวัดที่ตั้งของหน่วยงาน คือ ราชบุรี ระบบจะแสดงรหัส/ชื่อหน่วยงาน ให้คลิกที่รหัส/ชื่อหน่วยงานที่ต้องการ กรณีดังกล่าวระบบจะกำหนดค่าในหัวข้อ "สถานที่ปฏิบัติงาน" ให้เป็น สำนักงานตั้งอยู่ที่เดียวกับหน่วยงานตามที่บ้านทิกข้างต้น โดยอัตโนมัติ ซึ่งระบบได้กำหนดให้ถูกต้องแล้ว ไม่ต้องทำการแก้ไขตัวเลือกแต่อย่างใด

(2) กรณีระบบกำหนดให้ "สถานที่ปฏิบัติงาน" เป็น สำนักงานตั้งอยู่ที่เดียวกับหน่วยงานตามที่บ้านทิกข้างต้น โดยอัตโนมัติแล้วปรากฏว่า 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 ⊙ สำนักงานตั้งอยู่คนละที่กับหน่วยงาน ที่ "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

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

อนึ่ง กรณีเลือก สำนักงานตั้งอยู่คนละที่กับหน่วยงาน เมื่อคลิกที่เครื่องหมาย drop down แล้วไม่พบชื่อหน่วยงาน หรือสำนัก/กอง/ศูนย์ ที่ชื่อ "ชื่อสำนักงาน ให้คลิกที่เครื่องหมายบวกสีเขียว ระบบจะอนุญาตให้ผู้ลงทะเบียน บันทึกรหัสหน่วยงาน 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 หรือโปรแกรมสาริตการลงทะเบียน 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 ไปยังผู้มีสิทธิ์ทำการอนุมัติการลงทะเบียน ภายใน 15 วัน ระบบจะลบข้อมูลการลงทะเบียนออกจากระบบ ซึ่งกรณีดังกล่าวผู้ลงทะเบียนต้องทำการลงทะเบียนและส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ ใหม่ ทั้งนี้ ระบบจะเริ่มดำเนินการดังที่กล่าวข้างต้น ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2552 เป็นต้นไป

อนึ่ง ให้ส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ ไปยังผู้มีสิทธิ์ทำการอนุมัติการลงทะเบียน ตัวอย่างเช่น ในกรณีลงทะเบียนบทบาทเจ้าหน้าที่พัสดุ แบบแจ้งการลงทะเบียนฯ เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ก็ให้ส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ ดังกล่าวให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานในสังกัด เพื่อทำการอนุมัติ โดยไม่ต้องส่งไปยังกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด

10. ผู้มีสิทธิ์อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ 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" ให้กรอกรหัสผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ตามที่ได้รับแจ้งผลการอนุมัติทาง e-mail หรือรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน ที่ผู้ใช้งานได้ทำการเปลี่ยนแปลงครั้งล่าสุด จากนั้น กดปุ่ม เข้าสู่ระบบ ระบบจะแสดงหน้าจอการทำงานในระบบตามสิทธิ และตามบทบาทของผู้ลงทะเบียน เพื่อใช้งานต่อไป

13. แนวทางการแก้ไขปัญหากรณีต่าง ๆ

13.1 กรณีผู้ลงทะเบียนไม่ได้รับ e-mail เนื่องจากระบบ e-mail ผิด

13.1.1 กรณีผู้มีสิทธิ์อนุมัติการลงทะเบียน 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 และเมื่อผู้มีสิทธิ์อนุมัติการลงทะเบียน 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 จากนั้นระบบแสดงหน้าจอกำหนดการลงทะเบียนในขั้นตอนที่ 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 ระบบจะลบข้อมูลการลงทะเบียนดังกล่าว ออกจากระบบ

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 บทบาทที่ต้องการ 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

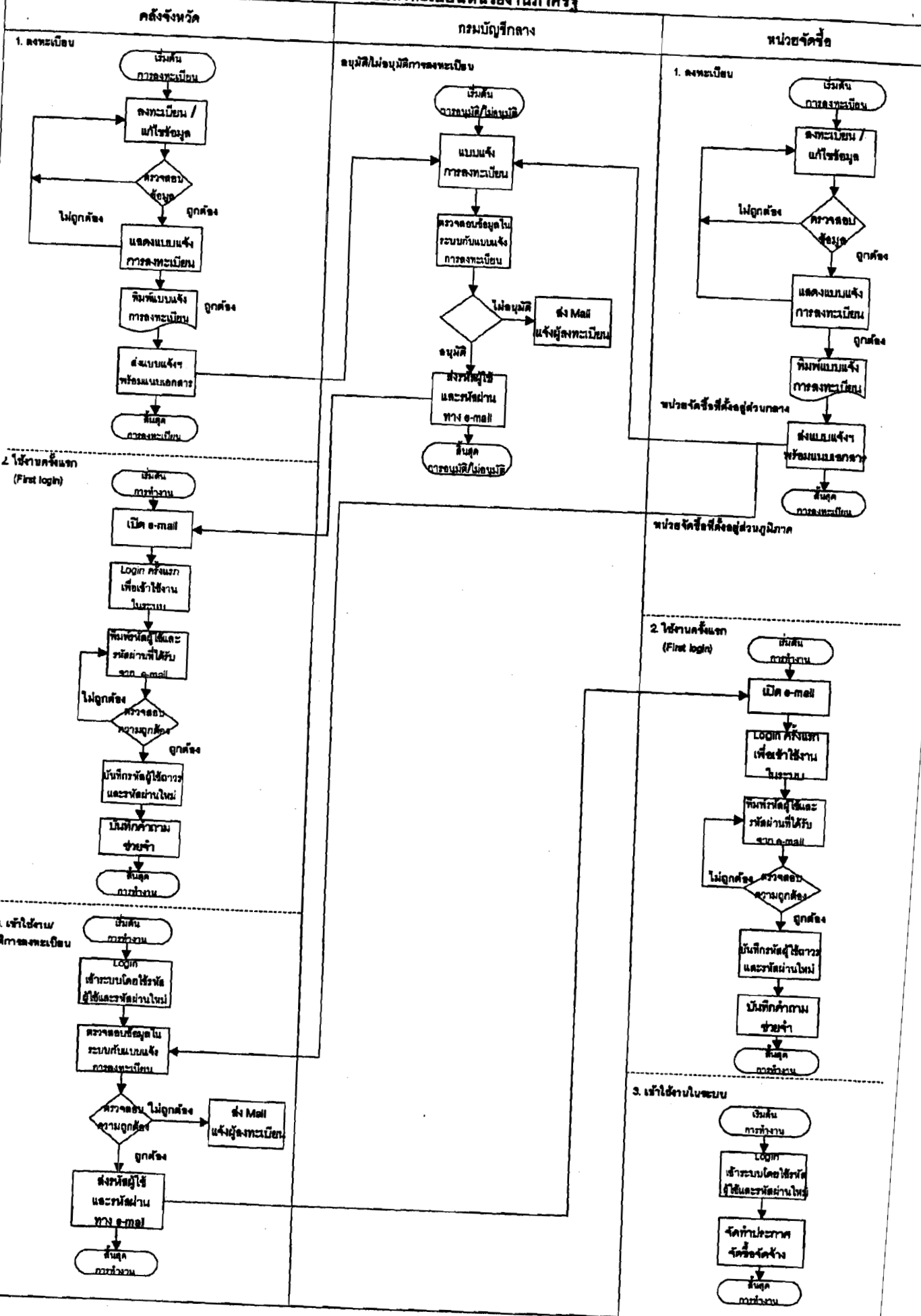
(1) ให้เข้าที่เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th คลิกที่หัวข้อ "ลงทะเบียนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ระบบใหม่)" คลิกเลือก การลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ จากนั้นคลิก ต้องการแก้ไข ข้อมูลการลงทะเบียน ระบบจะแสดงหน้าจอให้ผู้ลงทะเบียนบันทึก ลำดับการลงทะเบียน (ดูจากแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ) และเลขประจำตัวประชาชนของผู้ลงทะเบียน จากนั้นระบบแสดงหน้าจอการลงทะเบียนในขั้นตอนที่ 1 อีกครั้ง ให้ผู้ลงทะเบียนแก้ไขสถานที่ปฏิบัติงานที่ถูกต้อง จากนั้นดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

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

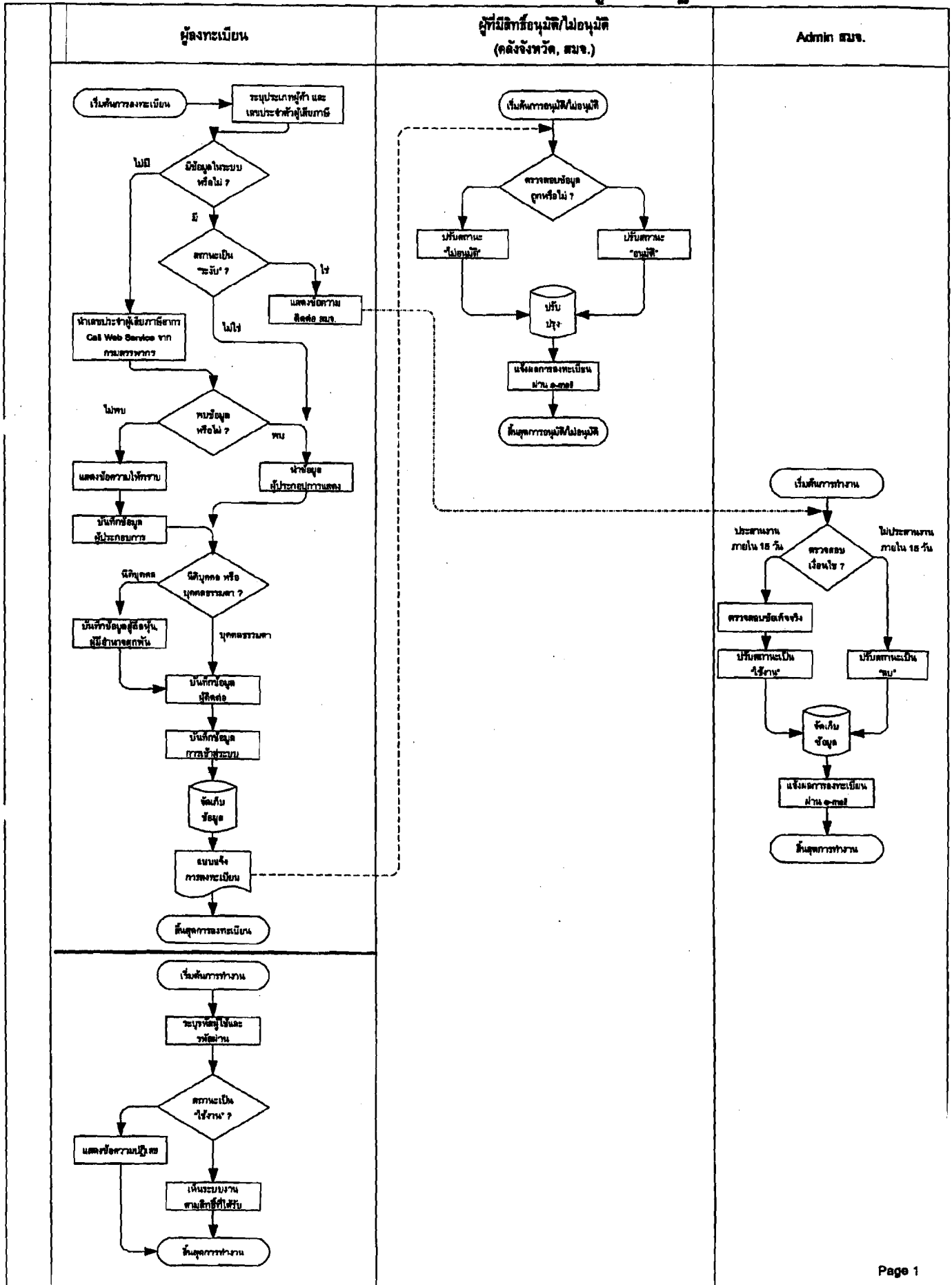
.....

ภาคผนวก

ระบบลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ



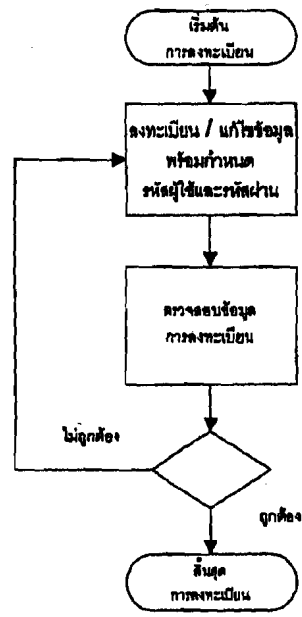
ขั้นตอนการลงทะเบียนผู้ค้าภาครัฐ



ระบบลงทะเบียนผู้สนใจทั่วไป

ผู้สนใจทั่วไป

ลงทะเบียน





ที่ กค 0421.4/ว 214

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

30 มิถุนายน 2552

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

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขานุการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. แผ่นพับการลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ
 2. แผ่นพับการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ
 3. แผ่นพับการลงทะเบียนผู้สนใจทั่วไป

ด้วยกรมบัญชีกลางได้พัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ซึ่งจะมาทดแทนระบบการจัดทำประกาศจัดซื้อจัดจ้างฯ เดิม เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐสามารถปฏิบัติงานต่าง ๆ ผ่านเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น แต่เนื่องจากหลักเกณฑ์การกำหนดรหัสผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) เพื่อเข้าใช้งานในระบบเดิมกับระบบใหม่ มีความแตกต่างกัน

ในการนี้ กรมบัญชีกลางจึงมีความจำเป็นต้องให้หน่วยงานภาครัฐ ลงทะเบียนเพื่อขอรหัสผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) เป็นผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ e-GP ใหม่ เพื่อเตรียมความพร้อมรองรับการนำระบบ e-GP มาใช้ปฏิบัติงาน และเพื่อทดสอบระบบเสมือนจริง จึงใคร่ขอความร่วมมือแจ้งหน่วยงานในสังกัดดำเนินการ ดังนี้

1. การลงทะเบียน

- 1.1 ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ทั้งที่เคยมีรหัสผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) แล้วหรือต้องการขอใหม่ ลงทะเบียนผ่านทางเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th โดยเลือกหัวข้อการลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ

1.2 เมื่อเข้าสู่ระบบการลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐแล้ว ในระบบดังกล่าว จะมีการปฏิบัติงาน 4 ขั้นตอน เมื่อลงทะเบียนถึงขั้นตอนที่ 3 ให้พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยจัดซื้อภาครัฐเพื่อเข้าใช้งานในระบบ e-GP (e-GP 01-0103) และให้หัวหน้าหน่วยงานลงนามในแบบแจ้งดังกล่าว

1.3 ให้ส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ ตามข้อ 1.2 พร้อมคำแนบบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน ที่รับรองสำเนาถูกต้องแล้ว กรณีหน่วยจัดซื้อตั้งอยู่ในพื้นที่จังหวัดกรุงเทพมหานคร ให้ส่งไปยัง สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง และกรณีหน่วยจัดซื้อตั้งอยู่ในภูมิภาค ให้ส่งไปยังสำนักงานคลังจังหวัดพื้นที่นั้นๆ

2. การแจ้งผลอนุมัติการลงทะเบียน

2.1 ระบบฯ จะแจ้งผลอนุมัติการลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียนทราบทาง E-mail ภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับอนุมัติการลงทะเบียนฯ หากผู้ลงทะเบียนไม่ส่งแบบแจ้งการลงทะเบียน ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันลงทะเบียนในระบบ ระบบจะลบข้อมูลการลงทะเบียนออกจากระบบ และผู้ประสงค์จะลงทะเบียนต้องลงทะเบียนใหม่อีกครั้งหนึ่ง

2.2 กรณีผู้ลงทะเบียนไม่ได้รับแจ้งผลอนุมัติการลงทะเบียนภายในเวลาที่กำหนด ให้ประสานไปยังสำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัดพื้นที่ที่หน่วยจัดซื้อของผู้ลงทะเบียนตั้งอยู่ เพื่อดำเนินการแจ้งผลอนุมัติการลงทะเบียนให้กับผู้ลงทะเบียนทราบทาง E-mail อีกครั้งต่อไป

3. เมื่อผู้ลงทะเบียนได้รับรหัสผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) แล้ว จะต้องเข้าสู่ระบบฯ ครั้งแรก (First Time Login) ภายใน 10 วันทำการนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งผลอนุมัติทาง E-mail ดังกล่าว เพื่อให้สามารถเข้าใช้งานในระบบ e-GP ในครั้งต่อไป

4. กรณีลงทะเบียนแล้วพบปัญหา เช่น

4.1 ไม่ปรากฏชื่อหน่วยงาน หรือรหัสหน่วยงาน ตามที่กำหนดไว้ในคู่มือรหัสหน่วยงาน

4.2 ชื่อ และที่อยู่ของหน่วยงาน ที่ปรากฏบนจอการลงทะเบียน ที่เว็บไซต์ดังกล่าวข้างต้น ไม่ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์

4.3 ระบบไม่สามารถทำงานได้ตามปกติ เช่น ไม่สามารถ log in เข้าสู่ระบบได้ หรือบันทึกข้อมูลครบถ้วนแล้ว แต่ระบบไม่ยืนยันการลงทะเบียนให้ เป็นต้น

4.4 ปัญหาตามข้อ 4.1 – 4.3 และปัญหาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบฯ ให้แจ้งกรมบัญชีกลางทราบ ตามแบบ e-GP 01-0110 (แบบแจ้งปัญหาการใช้งานในระบบ e-GP) และส่งไปยังสำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ทาง E-mail : opm@cgd.go.th

5. การลงทะเบียนของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้เริ่มลงทะเบียนได้ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน 2552 เป็นต้นไป โดยดำเนินการตามคู่มือการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือโปรแกรมสถิติการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยสามารถ Download คู่มือการลงทะเบียนฯ รหัสหน่วยงาน โปรแกรมสถิติการลงทะเบียน แบบ e-GP 01-0110 ได้ที่เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th จากหน้าเริ่มต้นการลงทะเบียนและเมื่อได้รับรหัสผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) แล้ว ขอให้ทดลองใช้งานระบบต่าง ๆ ที่เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th ได้ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2552 เป็นต้นไป

6. ขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์ให้ผู้ค้ากับภาครัฐ และผู้สนใจทั่วไป เข้ามาลงทะเบียนเพื่อเป็นผู้ค้ากับภาครัฐในระบบ e-GP และเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่เว็บไซต์ดังกล่าวข้างต้น โดยลงทะเบียนได้ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2552 เป็นต้นไป รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1-3

หากมีข้อสงสัยโปรดติดต่อนางศุภวรรณ ฤกษ์ขจรณี นางมริษา ภู่วัฒนทอง และนางสาวปาริชาติ โพธิ์แก้ว โทร.0-2273-9024 ต่อ 4647,6704,6777 โทรสาร 0-2271-1049 หรือที่ E-mail : opm@cgd.go.th

อนึ่ง กรมบัญชีกลางจะได้จัดอบรมการปฏิบัติงานบนระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ให้กับผู้แทนหน่วยงานภาครัฐ (หน่วยจัดซื้อ) ทั่วประเทศ ประมาณช่วงเดือนกรกฎาคม - สิงหาคม 2552 และกรมบัญชีกลางจะได้แจ้งรายละเอียดให้ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ


(นางนันทวรรณ ส.เนืองนาเสถียร)

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมบัญชีกลาง
กลุ่มงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

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

opm@cgd.go.th

การใช้งานในระบบ e-GP หรือได้ประโยชน์
การลงทะเบียน

ประเภท	ผู้มีสิทธิสมัคร
1. ดลงเขต	<ul style="list-style-type: none"> ดูข้อมูลการลงทะเบียนของหน่วยงานภาครัฐ ผู้กำกับภาครัฐ ของหน่วยงานและผู้กำกับภาครัฐ ภายในพื้นที่สำนักงานดลงเขต สามารถติดต่อตามระบบโครงการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานต่าง ๆ ว่าดำเนินการอยู่ในพื้นที่ออนไลน์
2. ดลงจังหวัด	<ul style="list-style-type: none"> อนุมัติการลงทะเบียนในสำนักงานจัดซื้อจัดจ้างจังหวัด เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ และผู้กำกับภาครัฐ ภายในพื้นที่สำนักงานดลงจังหวัด สามารถติดต่อตามระบบโครงการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานต่าง ๆ ว่าดำเนินการอยู่ในพื้นที่ออนไลน์
3. หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ	<ul style="list-style-type: none"> ดูข้อมูลการลงทะเบียนของหน่วยงานในสังกัดทุกพื้นที่ สามารถติดต่อตามระบบโครงการจัดซื้อจัดจ้างเฉพาะของหน่วยงาน ว่าดำเนินการอยู่ในพื้นที่ออนไลน์
4. หัวหน้าหน่วยงานจัดซื้อ	<ul style="list-style-type: none"> ดูข้อมูลการลงทะเบียนของหน่วยงานในสังกัดตามพื้นที่ สามารถติดต่อตามระบบโครงการจัดซื้อจัดจ้างเฉพาะของหน่วยงานจัดซื้อ ว่าดำเนินการอยู่ในพื้นที่ออนไลน์
5. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	<ul style="list-style-type: none"> อนุมัติการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในสังกัดของหน่วยงาน อนุมัติข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างที่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ เช่น ข้อมูลประเภทจัดซื้อจัดจ้าง ข้อมูลประเภทราคาซื้อผู้ชนะการเสนอราคา เป็นต้น สามารถติดต่อตามระบบโครงการจัดซื้อจัดจ้างที่จัดทำว่าดำเนินการอยู่ในพื้นที่ออนไลน์
6. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	<ul style="list-style-type: none"> จัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเสนอราคาแก่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ สามารถติดต่อตามระบบโครงการจัดซื้อจัดจ้างที่จัดทำว่าดำเนินการอยู่ในพื้นที่ออนไลน์

ความแตกต่างของระบบเดิมและระบบใหม่

ระบบเดิม	ระบบปรับปรุงใหม่
<p>1. สิทธิในการเข้าใช้งานในเว็บไซต์</p> <p>1.1 หัวหน้าหน่วยงานจัดซื้อ/หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ</p> <ul style="list-style-type: none"> ระบบที่ใช้งานได้ไม่มี <p>1.2 หน่วยงานจัดซื้อ</p> <ul style="list-style-type: none"> ไม่มีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบคนเดียวที่ระบบเพื่อจัดทำประกาศจัดซื้อจัดจ้าง 	<p>1. สิทธิในการเข้าใช้งานในเว็บไซต์</p> <p>1.1 หัวหน้าหน่วยงานจัดซื้อ/หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ</p> <ul style="list-style-type: none"> สามารถติดต่อตามระบบโครงการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานว่าดำเนินการอยู่ในพื้นที่ออนไลน์ <p>1.2 หน่วยงานจัดซื้อ</p> <ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง นอกเหนือจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ เป็นผู้รับผิดชอบในการอนุมัติข้อมูลที่จะประกาศในเว็บไซต์ สามารถติดต่อตามระบบโครงการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้จัดทำว่าดำเนินการอยู่ในพื้นที่ออนไลน์
<p>2. การขอรหัสผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) หน่วยงานจัดซื้อต้องกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มขอใช้ระบบ และส่งเอกสารหลักฐานไปยังกรมบัญชีกลาง ซึ่งกรมฯ กำหนดรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านตามหน่วยงานจัดซื้อ และจัดส่งให้ทางไปรษณีย์</p>	<p>2. การขอรหัสผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) หน่วยงานจัดซื้อสามารถกรอกข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์ ซึ่งระบบฯ กำหนดรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านในอัตโนมัติ และแจ้งผลการลงทะเบียนใน信箱ทาง e-mail</p>
<p>3. การค้นหา/รับรู้ข้อมูลประกาศ</p> <ul style="list-style-type: none"> สามารถค้นหาข้อมูลได้ตามหน่วยงาน และตามช่วงเวลา ข้อมูลประกาศไม่มีการเชื่อมโยงประกาศที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เช่น ประเภทจัดซื้อจัดจ้าง ประเภทผู้ชนะการเสนอราคา เป็นต้น ไม่สามารถติดต่อตามระบบของโครงการที่ได้ทำอยู่ในพื้นที่ออนไลน์ 	<p>3. การค้นหา/รับรู้ข้อมูลประกาศ</p> <ul style="list-style-type: none"> สามารถค้นหาข้อมูลตามหน่วยงาน ตามช่วงเวลา ตามพื้นที่ ตามวงเงิน ข้อมูลประกาศมีการเชื่อมโยงประกาศที่เกี่ยวข้องทั้งหมด สามารถติดต่อตามระบบของโครงการได้ว่าจะอยู่ระหว่างดำเนินการหรือจัดทำสัญญา/PO หรือยกเลิกโครงการแล้ว



การลงทะเบียน
หน่วยงานภาครัฐ



- สำหรับ
- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ
 - เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ
 - หัวหน้าหน่วยงานจัดซื้อ (สำนักงาน)
 - หัวหน้าหน่วยงาน

บทนำ

หน่วยงานภาครัฐได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปี เพื่อการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการต่าง ๆ เป็นมูลค่าถึงประมาณร้อยละ 4 ของผลิตภัณฑ์มวลรวมประชาชาติ (GDP) ซึ่งการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวมีปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ เช่น ปัญหาการรั่วไหลจากภาครัฐ ปัญหาความไร้ประสิทธิภาพ มีความผิดพลาดและล่าช้าในการดำเนินการ และภาครัฐทำงานล่าช้าและบริการในราคาสูง กรมบัญชีกลางจึงได้พัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) เพื่อเป็นศูนย์กลางข้อมูลสารสนเทศด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และเพื่อปรับปรุงกลไกและวิธีการเกี่ยวกับการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้สามารถดำเนินการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วัตถุประสงค์

เพื่อให้นักชนและหน่วยงานภาครัฐ สามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐได้อย่างรวดเร็ว ครบถ้วน และทันสมัย สามารถติดตาม และตรวจสอบระบบการจัดซื้อจัดจ้างได้ทุกขั้นตอน

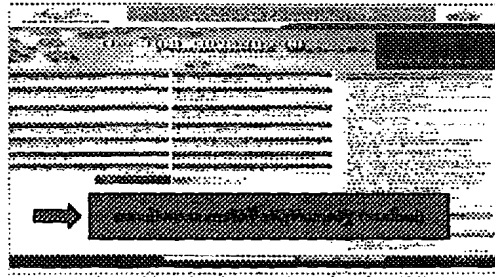
เป้าหมาย

เพื่อให้บริการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเป็นไปอย่างโปร่งใส ลดปัญหาการทุจริต มีประสิทธิภาพ และสามารถเข้าถึงจัดจ้างที่ยุติได้ในราคาที่เหมาะสม นอกจากนี้ยังสร้างโอกาสให้ผู้ขายและผู้รับจ้างได้เข้าถึงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างอย่างทั่วถึง และเท่าเทียมกัน สำหรับประชาชนทั่วไปและผู้มีส่วนได้เสีย จึงสามารถตรวจสอบข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐได้ อันจะนำมาใช้ในการป้องกันกาทุจริต ต่อรับขั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพด้วย

ขั้นตอนการลงทะเบียน

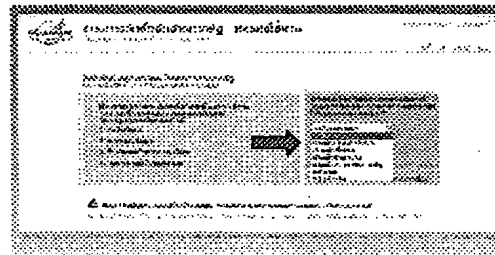
ขั้นที่ 1 การเข้าสู่ระบบลงทะเบียน

เข้าสู่เว็บไซต์ <http://www.gprocurement.go.th> คลิกที่ "ลงทะเบียนระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ" จากนั้นในคลิก "การลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ" ระบบจะแสดงหน้าจอ "การลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ" แล้วดำเนินการขั้นที่ 2 ต่อไป



ขั้นที่ 2 เลือกสถานะของผู้ลงทะเบียน

เลือกสถานะของผู้ลงทะเบียน แล้วกดปุ่มเริ่มต้นการลงทะเบียน



ขั้นที่ 3 การยืนยันข้อมูล

กรอกข้อมูลหน่วยงานและข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ลงทะเบียนให้ครบถ้วน

ขั้นที่ 4 การตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียน

ตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียน หากมีข้อมูลที่ยังไม่ถูกต้องหรือขาดข้อมูลกรอกในฟิลด์ "แก้ไขข้อมูล" หากข้อมูลถูกต้องแล้ว ในฟิลด์ "ลงทะเบียน"

ขั้นที่ 5 การพิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน

ในฟิลด์ปุ่ม "พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน" ระบบจะแสดงหน้าจอพิมพ์การพิมพ์แบบแจ้งฯ เมื่อกดปุ่ม "พิมพ์" ระบบจะพิมพ์แบบแจ้งฯ หากยังมีข้อมูลผิดพลาดที่ต้องการแก้ไข ในฟิลด์ปุ่ม "แก้ไขข้อมูล" หากข้อมูลถูกต้องแล้ว ในฟิลด์ปุ่ม "สิ้นสุดการลงทะเบียน" จะแสดงหน้าจอจบการลงทะเบียนออนไลน์

ขั้นที่ 6 การส่งมอบแบบแจ้งการลงทะเบียน ให้กรมบัญชีกลาง

เมื่อพิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน แล้วบันทึกแบบแจ้งฯ ลงนามแล้วในสิ่งแบบแจ้งฯ ดังกล่าว หรือมอบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้ลงทะเบียนซึ่งได้ลงนามแล้วหรือรับรองสำเนาถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้กรมบัญชีกลางภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ลงทะเบียนในระบบนั้น ระบบจะส่งข้อมูลการลงทะเบียนออกจากระบบโดยอัตโนมัติ โดย

- (1) หน่วยจัดซื้อภาครัฐ (ส่วนกลาง) ส่งไปที่ สำนักบริหารพัสดุการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
- (2) หน่วยจัดซื้อภาครัฐ (ส่วนภูมิภาค) ส่งไปยังสำนักงานคลังจังหวัดที่พื้นที่ซึ่งหน่วยงานนั้นตั้งอยู่

ขั้นที่ 7 การตรวจสอบแบบแจ้งการลงทะเบียน

เมื่อกรมบัญชีกลางได้รับแบบแจ้งการลงทะเบียน ของผู้ลงทะเบียนแล้ว กรมบัญชีกลาง จะตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนในระบบตามขั้นตอนที่ 3 ที่มีแบบแจ้งการลงทะเบียน ที่ได้รับตามขั้นตอนที่ 6 ว่าถูกต้องหรือไม่

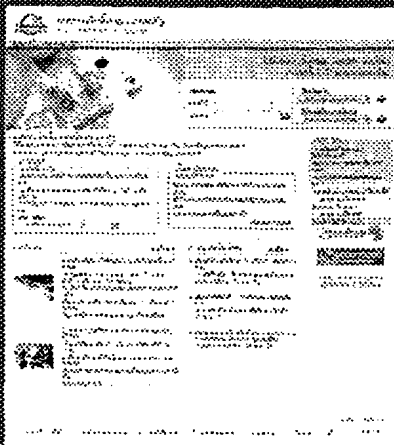
ขั้นที่ 8 มติผลการลงทะเบียน

เมื่อกรมบัญชีกลางตรวจสอบว่าการลงทะเบียนถูกต้องและอนุมัติการลงทะเบียนแล้ว จะแจ้งผลการอนุมัติไปยัง "e-mail" ตามที่ผู้ลงทะเบียนได้ระบุไว้ในข้อมูลการลงทะเบียน

ผู้ลงทะเบียนสามารถตรวจสอบการลงทะเบียนได้ที่เว็บไซต์ (First Time Login) ของระบบฯ หรือใช้ระบบตรวจสอบแบบแจ้งการลงทะเบียน โดยคลิกที่ "ตรวจสอบ" หรือใช้ระบบตรวจสอบแบบแจ้งการลงทะเบียนในระบบฯ โดยใช้เลขที่บัญชีที่ลงทะเบียน

ทำไมผู้ค้าต้องลงทะเบียน ในระบบ e-GP

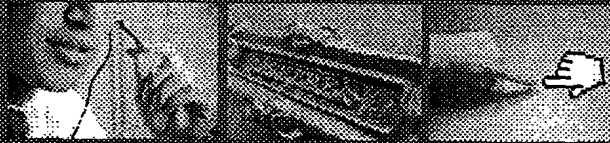
- สามารถเข้าถึงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เช่น การขอรับ/ซื้อเอกสาร การยื่นซอง เป็นต้น
- ด้านประเภทจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- ได้รับข่าวสารประเภทจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ ตามที่เลือกไว้ ได้แก่ ประเภทจัดซื้อจัดจ้างประเภทวัสดุครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง จ้างก่อสร้าง จ้างเหมา และเช่า
- สามารถติดตามสถานะโครงการจัดซื้อจัดจ้างว่าดำเนินการถึงขั้นไหนแล้ว
- ผู้ค้าภาครัฐที่เข้ามลงทะเบียนจะต้องกำหนดรหัสผู้ใช้ (username) และรหัสผ่าน (password) ด้วยตนเอง ทั้งนี้ หลังได้รับการอนุมัติการลงทะเบียนแล้ว ผู้ค้ากับภาครัฐสามารถนำรหัสดังกล่าว เพื่อดำเนินการดังกล่าวข้างต้น



ข่าวสารประเภทจัดซื้อ จัดจ้างที่ได้รับ

ผู้ค้าที่ลงทะเบียนในระบบฯ จะได้รับข้อมูลข่าวสารตามที่เลือกไว้ ข้อมูลดังกล่าว ได้แก่ ประเภทจัดซื้อจัดจ้างตามประเภทต่าง ๆ ซึ่งเมื่อหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างได้จัดทำประกาศความต้องการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใด ระบบฯ จะส่งข้อมูลไปทาง e-mail ตามที่ผู้ค้าได้ลงทะเบียนไว้ ประเภทที่ได้รับ ได้แก่

1. ประเภทจัดซื้อประเภทวัสดุครุภัณฑ์ เช่น อุปกรณ์สำนักงาน คอมพิวเตอร์ เป็นต้น
2. ประเภทจัดซื้อประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เช่น การจัดซื้อสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เป็นต้น
3. ประเภทจัดจ้างประเภทจ้างก่อสร้าง เช่น การจ้างก่อสร้างอาคาร ก่อสร้างทาง สะพาน ก่อเสริมหม่อสร้างชลประทาน เป็นต้น
4. ประเภทจัดจ้างประเภทจ้างเหมา เช่น การจ้างทำของ การจ้างเหมาบริการ เป็นต้น
5. ประเภทจัดซื้อจัดจ้างประเภทเช่า เช่น การเช่าสิ่งอำนวยความสะดวก อสังหาริมทรัพย์ เป็นต้น



ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่

สำนักงานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
โทรศัพท์ 02-298-6300-4 โทรสาร 02-271-1049
e-mail : opm@cgd.go.th



การลงทะเบียน ผู้ค้ากับภาครัฐ



กรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

(e-Government Procurement : e-GP)

Download คู่มือลงทะเบียนได้ที่ www.gprocurement.go.th

บทนำ

หน่วยงานภาครัฐได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปี เพื่อการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการต่าง ๆ เป็นมูลค่าถึงประมาณร้อยละ 3-4 ของผลิตภัณฑ์มวลรวมประชาชาติ (GDP) ซึ่งการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวมีปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ เช่น ปัญหาการวิ่งไล่จับทางทุจริต ปัญหาความไม่โปร่งใส มีความผิดพลาดและล่าช้าในการดำเนินการ และภาครัฐขาดสินค้าและบริการในราคาสูง กรมบัญชีกลางจึงได้พัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) เพื่อเป็นศูนย์กลางข้อมูลสารสนเทศด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และเพื่อปรับปรุงกลไกและวิธีการปฏิบัติงานการบริการภาครัฐ ให้สามารถดำเนินการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วัตถุประสงค์

เพื่อให้เอกชนและหน่วยงานภาครัฐ สามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐด้วยความสะดวก รวดเร็ว ครอบคลุม และทั่วถึง รวมทั้งสามารถติดตาม และตรวจสอบกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างได้ทุกขั้นตอน

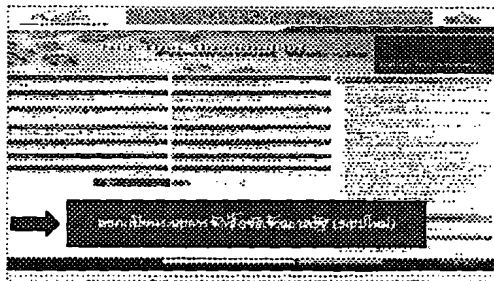
เป้าหมาย

เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเป็นไปอย่างโปร่งใส ลดปัญหาทุจริต ล้มล้าง มีประสิทธิภาพ และสามารถจัดซื้อจัดจ้างที่ยุติได้ในราคายุติธรรม นอกจากนี้ยังสร้างโอกาสให้ผู้ขายและผู้รับจ้างได้เข้าถึงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างอย่างทั่วถึง และเท่าเทียมกัน สำหรับประชาชนทั่วไปและผู้มีส่วนได้เสีย จึงสามารถตรวจสอบข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐได้ อันจะเป็นผลดีในการป้องกันการทุจริต ต่อประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนการลงทะเบียน

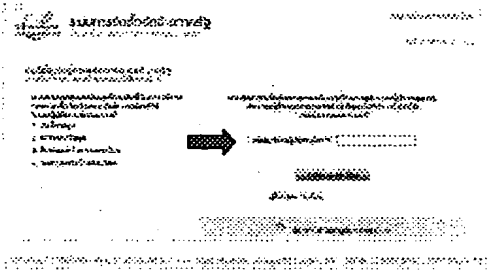
ขั้นที่ 1 การเข้าสู่ระบบลงทะเบียน

เข้าสู่เว็บไซต์ <https://www.gprocurement.go.th> คลิกที่ "ลงทะเบียนระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ" หากมีไม่คลิก "การลงทะเบียนผู้ซื้อสินค้าภาครัฐ" ระบบ จะแสดงหน้าจอ "การลงทะเบียนผู้ซื้อสินค้าภาครัฐ" แล้วดำเนินการขั้นที่ 2 ต่อไป



ขั้นที่ 2 กรอกข้อมูลประจำตัวผู้ลงทะเบียน

กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร แล้วคลิกปุ่มเริ่มต้นการลงทะเบียน



ขั้นที่ 3 การบันทึกข้อมูล

กรอกข้อมูลผู้ประกอบการ ข้อมูลการติดต่อ และข้อมูลข่าวสารประเภทการจัดซื้อจัดจ้างประเภทที่ผู้ลงทะเบียนสนใจ เช่น ประเภทวัสดุครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง จ้างก่อสร้าง เป็นต้น

ขั้นที่ 4 การตรวจสอบยืนยันข้อมูลการลงทะเบียน

ตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียน หากมีข้อมูลที่ยังไม่ถูกต้องกดปุ่มแก้ไข ไม่กดปุ่ม "แก้ไขข้อมูล" หากข้อมูลถูกต้องแล้ว ไม่กดปุ่ม "ลงทะเบียน"

ขั้นที่ 5 การพิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียนผู้ซื้อสินค้าภาครัฐ

ไม่กดปุ่ม "พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน" ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการพิมพ์แบบแจ้งฯ เมื่อกดปุ่ม "พิมพ์" ระบบจะพิมพ์แบบแจ้งฯ หากยังมีข้อมูลผิดพลาดที่ต้องการแก้ไขอีก ไม่กดปุ่ม "แก้ไขข้อมูล" หากข้อมูลถูกต้องแล้ว ไม่กดปุ่ม "พิมพ์แบบแจ้งฯ" จะแสดงหน้าจอจบการลงทะเบียน

ขั้นที่ 6 การส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ ให้กรมบัญชีกลาง

เมื่อพิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียนฯ และผู้ใช้อำนาจลงนามมือชื่อและประทับตราสำคัญของบริษัทลงนามแล้ว ให้ส่งแบบแจ้งฯ ดังกล่าวพร้อมเอกสารประกอบการลงทะเบียนฯของผู้ลงทะเบียนฯ เช่น สำเนาหนังสือรับรอง ซึ่งได้ลงนามมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องเรียบร้อยแล้ว เป็นต้น ให้กรมบัญชีกลางเพื่อตรวจสอบและอนุมัติต่อไป ดังนี้

- (1) ผู้ใดที่มีสถานที่ตั้งในกรุงเทพมหานคร ฯ ส่งแบบแจ้งฯ ไปที่สำนักงานธุรกรรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
- (2) ผู้ใดที่มีสถานที่ตั้งในต่างจังหวัด ส่งแบบแจ้งฯ ไปที่สำนักงานคลังจังหวัดของพื้นที่นั้น

ขั้นที่ 7 การตรวจสอบยืนยันข้อมูลการลงทะเบียน

เมื่อกรมบัญชีกลางได้รับแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ พร้อมเอกสารประกอบการลงทะเบียนฯ ของผู้ลงทะเบียนแล้ว กรมบัญชีกลาง จะตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนในระบบ ตามขั้นตอนที่ 3 กับแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ ที่ได้รับตามขั้นตอนที่ 6 ว่าถูกต้องหรือไม่

ขั้นที่ 8 แจ้งผลการลงทะเบียน

เมื่อกรมบัญชีกลางตรวจสอบว่าการลงทะเบียนถูกต้องและอนุมัติการลงทะเบียนแล้ว จะแจ้งผลการอนุมัติไปรษณีย์ "e-mail" ตามที่ผู้ลงทะเบียนได้ระบุไว้ในข้อมูลการลงทะเบียน

ผู้ลงทะเบียนจะต้องเข้าสู่ระบบฯ ครั้งแรก (First time login) หลังจากได้รับแจ้งผลการอนุมัติทาง e-mail ดังกล่าว เพื่อให้มีอำนาจลงนามในระบบ e-GP ได้ในครั้งต่อไป

รู้จักสำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

(สพจ.)

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สพจ.) สังกัดกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง เป็นหน่วยงานภายในกรมบัญชีกลาง และบริหารจัดการด้านมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยมีบทบาท ภารกิจ ดังนี้

1. พัฒนากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวเนื่องกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส มีมาตรฐานและเป็นธรรม เปิดความโปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และความพร้อมรับผิด

2. กำหนดนโยบายและแนวทางการพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้มีคุณภาพทันสมัย สะดวกและรวดเร็ว

3. กำหนดมาตรฐาน แนวทาง และหลักเกณฑ์การกำหนดราคากลางของหน่วยงานราชการที่มีประสิทธิภาพ

4. ศึกษา วิชาการ และกำหนดแนวทางและมาตรการเพื่อป้องกัน การฉ้อโกงในกระบวนการและผลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

5. ศึกษารายละเอียดในการนำเทคโนโลยีการคอมพิวเตอร์มาใช้ในการ บริหารงานด้านมาตรฐานของส่วนราชการ และหน่วยงานต่างๆ ตามที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีกำหนด

6. เป็นศูนย์ข้อมูลด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของประเทศ

7. ดำเนินการฝึกอบรม สัมมนา ชี้นำ ทำความเข้าใจ ไขข้อข้องใจ และให้คำปรึกษาแนะนำ รวมทั้งการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ในพื้นที่ หน่วยงานทั้งในส่วนกลางและภูมิภาคที่มีบุคลากร ความเข้าใจ และสามารถนำหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐไปใช้ในทางปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

8. ประสานการดำเนินงาน ร่วมปฏิบัติงาน รวมทั้งการส่งเสริม สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านมาตรฐานของหน่วยงานอื่น

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท
กรุงเทพฯ 10400

โทรศัพท์ 02-298-6300-4

โทรสาร 02-271-1049

e-mail : opm@cgd.go.th



สามารถ Download คู่มือการลงทะเบียน
ได้ที่ www.gprocurement.go.th



The Comptroller General's Department



การลงทะเบียน

ผู้สนใจทั่วไป




www.gprocurement.go.th

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
(e-Government Procurement : e-GP)

รู้จัก www.gprocurement.go.th

www.gprocurement.go.th คือ เว็บไซต์ที่เป็นศูนย์กลางข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ สำหรับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และผู้สนใจทั่วไป โดยข้อมูลหลักที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ ได้แก่

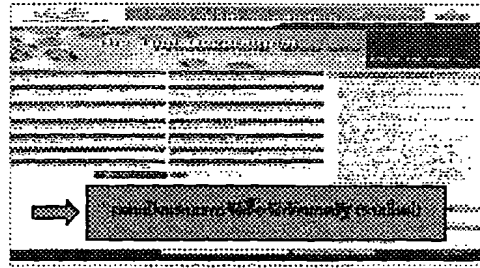
1. ข้อมูลประเภทจัดซื้อจัดจ้าง เป็นข้อมูลพื้นฐานของงานภาครัฐที่กรมจัดทำประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง ประเภทเชิญชวน ประเภทแก้ไข/ยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง ประเภทร่างข้อผู้สมัครรับ/ข้อเสนอสาร ประเภทร่างข้อผู้ยื่นข้อเสนอ ประเภทผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประเภทข้อมูลสาร:สำคัญในสัญญา เพื่อไม่ผู้ยื่นข้อผู้สนใจทั่วไปสามารถค้นหา ดูข้อมูลได้
2. ข้อมูลเนื้อหาฉบับร่าง ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัด เช่น กฎ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ทฤษฎี, พรบ., พรกฎ. และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง รวมถึงกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. ข้อมูลเนื้อหาฉบับราคาของงานก่อสร้าง ได้แก่ หลักเกณฑ์การกำหนดราคาของงานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างทาง สะพาน และก่อนเลี้ยงม และงานก่อสร้างชลประทาน
4. ข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน โดยสามารถค้นหารายชื่อผู้ทำงาน และผู้ดูแลกิจกรรมทั้งหมดได้
5. ข้อมูลเนื้อหาฉบับร่าง/พิจารณา ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
6. ข้อมูลฉบับร่างการจัดซื้อจัดจ้าง



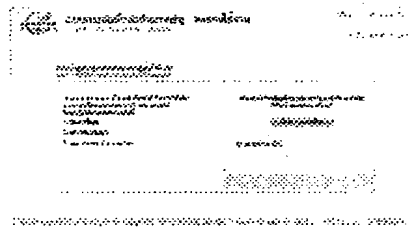
ขั้นตอนการลงทะเบียน

ขั้นที่ 1 การเข้าสู่ระบบลงทะเบียน

เข้าสู่เว็บไซต์ <http://www.gprocurement.go.th> คลิกที่ “ลงทะเบียนระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ” จากนั้นคลิก “กรณลงทะเบียนผู้สนใจทั่วไป” ระบบจะแสดงหน้าจอ “กรณลงทะเบียนผู้สนใจทั่วไป” แล้วดำเนินการขั้นที่ 2 ต่อไป



ขั้นที่ 2 กลุ่มเริ่มต้นการลงทะเบียน



ขั้นที่ 3 การบันทึกข้อมูล

กรณข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ลงทะเบียน ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับ และข้อมูลสำหรับเข้าสู่ระบบ ในกรณีอื่น และกลุ่มลงทะเบียน

ขั้นที่ 4 การตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียน

ตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียน หากมีข้อมูลที่บันทึกผิดพลาดต้องการแก้ไข ให้กดปุ่ม “แก้ไขข้อมูล” หากข้อมูลถูกต้องแล้ว ให้กดปุ่ม “ตกลง” ระบบ จะดำเนินการส่งข้อมูลการลงทะเบียนออนไลน์

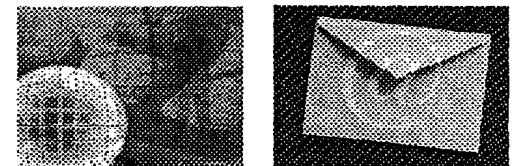
ขั้นที่ 5 จบการลงทะเบียนออนไลน์

ระบบ จะดำเนินการส่งข้อมูลการลงทะเบียนออนไลน์ ผู้สนใจทั่วไปสามารถเข้าสู่ระบบ เพื่อแก้ไขข้อมูล ตาม website ที่แสดงไว้ โดยใช้รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านที่ลงทะเบียนไว้ในกรณเข้าสู่ระบบ

ข้อมูลข่าวสารที่จัดส่งไป

ผู้สนใจทั่วไปที่ลงทะเบียนในระบบ จะได้รับข้อมูลข่าวสารตามที่เลือกไว้ ข้อมูลดังกล่าว ได้แก่ ประเภทจัดซื้อจัดจ้างตามประเภทต่าง ๆ ซึ่งเมื่อหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างได้จัดทำประกาศการขอซื้อหรือจ้างโครงการใด ระบบ จะส่งข้อมูลไปยัง e-mail ตามที่ผู้สนใจทั่วไปได้ลงทะเบียนไว้ ประเภท:ภาคใต้

1. ประเภทจัดซื้อประเภทวัสดุอุปกรณ์ เช่น การจัดซื้ออุปกรณ์สำนักงาน คอมพิวเตอร์ เป็นต้น
2. ประเภทจัดซื้อประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เช่น การจัดซื้ออสังหาริมทรัพย์ต่าง ๆ เป็นต้น
3. ประเภทจัดจ้างประเภทจ้างก่อสร้าง เช่น การจ้างก่อสร้างอาคาร ก่อสร้างทาง สะพาน ก่อเลี้ยงม ก่อสร้างชลประทาน เป็นต้น
4. ประเภทจัดจ้างประเภทจ้างนอก เช่น การจ้างทำของ การจ้างแผนบริการ เป็นต้น
5. ประเภทจัดซื้อจัดจ้างประเภทเช่า เช่น การเช่า อสังหาริมทรัพย์ อสังหาริมทรัพย์ เป็นต้น



สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

เนื่องจากกรมบัญชีกลางได้มีการเปลี่ยนแปลงหมายเลขโทรศัพท์ภายในกรมบัญชีกลางใหม่ หากหน่วยงานและผู้สนใจทั่วไปต้องการหารือกับเจ้าหน้าที่สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โปรดติดต่อได้ที่กลุ่มงาน ต่าง ๆ ได้ดังนี้

ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. 0-2127-7000 ต่อ <u>4753, 5424</u>	<u>โทรสาร 0-2127-7538-6 (ชั่วคราว)</u>
สอบถามเกี่ยวกับระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง กลุ่มงานระเบียบว่าด้วยการพัสดุ โทร. 0-2127-7000 ต่อ <u>4588, 4589, 4551, 4552, 4553</u>	<u>โทรสาร 0-2127-7538-6 (ชั่วคราว)</u>
สอบถามเกี่ยวกับราคากลางงานก่อสร้างต่าง ๆ กลุ่มงานพัฒนาราคากลาง โทร. 0-2127-7000 ต่อ <u>4732, 4752</u>	<u>โทรสาร 0-2127-7538-6 (ชั่วคราว)</u>
สอบถามเกี่ยวกับการจัดทำประกาศในระบบ e-GP กลุ่มงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โทร. 0-2127-7000 ต่อ <u>4958, 6704</u>	<u>โทรสาร 0-2127-7538-6 (ชั่วคราว)</u>
กลุ่มงานนโยบายและศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โทร. 0-2127-7000 ต่อ <u>4647, 6777</u>	<u>โทรสาร 0-2127-7538-6 (ชั่วคราว)</u>
หมายเหตุ เนื่องจากขณะนี้ Call Center ขณะนี้ยังใช้งานได้ที่หมายเลข <u>0-2298-6304</u> หมายเลขเดียว	

Call Center 0-2127-7386 – 89 ยังใช้งานไม่ได้
หากมีการเปลี่ยนแปลงจะแจ้งให้ทราบภายหลัง