



คู่มือการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ

โครงการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

(e-Government Procurement System : e-GP)

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

กรมบัญชีกลาง

www.gprocurement.go.th

มิถุนายน 2552

สารบัญ

	หน้าที่
1. บทนำ	1
2. วัตถุประสงค์.....	1
3. เป้าหมาย.....	1
4. ระบบงานที่พัฒนา.....	2
7. การลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ.....	6
8. การเข้าสู่ระบบครั้งแรก (First Time Login).....	42
9. การเข้าใช้งานในระบบฯ ครั้งต่อไป.....	46
10. แก้ไขข้อมูลผู้ค้า.....	49
11. เปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน.....	77
12. ลืมรหัสผ่าน	79
13. ลืมรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน	84
14. การติดต่อสอบถาม.....	91

คู่มือการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ

1. บทนำ

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

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ เอกชน และหน่วยงานภาครัฐ สามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐที่มีความถูกต้องรวดเร็ว ครบถ้วน และทั่วถึง และสามารถติดตาม ตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้ทุกระชั้นตอน

3. เป้าหมาย

การจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ จะช่วยประหยัดงบประมาณได้ หรือจัดซื้อจัดจ้างในราคายุติธรรม และจะช่วยสร้างโอกาสให้ผู้ขายและผู้รับจ้างได้เข้าถึงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างอย่างทั่วถึง และเท่าเทียมกัน และประชาชนทั่วไป หรือผู้มีส่วนได้เสีย ยังสามารถเข้ามาตรวจสอบข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐได้อย่างโปร่งใส อันจะเป็นกลไก ในการป้องกันการทุจริต คอรัปชั่นได้อย่างมีประสิทธิภาพด้วย

4. ระบบงานที่พัฒนา

การพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement System : e-GP) ประกอบด้วย 5 ระบบงาน ดังนี้

4.1 ระบบเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

เป็นระบบเผยแพร่ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐ ผู้ค้าและผู้สนใจทั่วไป สามารถรับข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่มีความสมบูรณ์ ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ และสามารถรองรับผู้ใช้งานจำนวนมากซึ่งมีระบบย่อย 7 ระบบ ดังนี้

- (1) ระบบลงทะเบียนสำหรับหน่วยจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เป็นระบบการกำหนด รหัสผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ให้ผู้ลงทะเบียน เพื่อเข้าใช้งานระบบ
- (2) ระบบลงทะเบียนสำหรับผู้สนใจทั่วไป เป็นระบบการกำหนด รหัสผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ให้ผู้ลงทะเบียน เพื่อผู้ลงทะเบียนเลือกข้อมูลให้ระบบจัดส่งตามที่ต้องการ
- (3) ระบบประกาศจัดซื้อจัดจ้าง เป็นระบบที่หน่วยจัดซื้อภาครัฐเข้ามาจัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์ได้แก่ ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เอกสารประกวดราคา ประกาศประกวดราคา ประกาศร่าง TOR ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง (เชิญชวน) ประกาศรายชื่อผู้ขอรับ/ซื้อเอกสาร ประกาศรายชื่อผู้ยื่นเสนอราคา ประกาศชื่อผู้สิทธิยื่นข้อเสนอ และประกาศผู้ชนะการเสนอราคาเพื่อให้ผู้ค้าสามารถค้นหา และเข้าร่วมการแข่งขันได้ โดยหากมีการยกเลิก ประกาศฯ ก็จะสามารถแสดงความสัมพันธ์ให้เห็นด้วย
- (4) ระบบการจัดการเนื้อหาตามกฎหมาย ระเบียบเกี่ยวกับการพัสดุ เป็นการนำระบบข้อมูลด้านกฎระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือเวียนที่เกี่ยวกับการพัสดุเข้าสู่ระบบเพื่อเผยแพร่ทางเว็บไซต์
- (5) ระบบจัดการเนื้อหาด้านราคากลางงานก่อสร้าง เป็นระบบการนำข้อมูลด้านราคากลางงานก่อสร้าง เข้าสู่ระบบ เพื่อเผยแพร่ทางเว็บไซต์
- (6) ระบบจัดการเนื้อหาข่าว/กิจกรรม เป็นระบบการนำข้อมูลข่าว/กิจกรรม เข้าสู่ระบบเพื่อเผยแพร่ทางเว็บไซต์
- (7) ระบบจัดการบัญชีรายชื่อ ผู้ทำงาน เป็นระบบการนำข้อมูลรายชื่อผู้ทำงาน และหนังสือเวียนรายชื่อผู้ทำงานเข้าสู่ระบบ เพื่อเผยแพร่ทางเว็บไซต์

4.2 ระบบบริหารจัดการรหัสสินค้าและบริการภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GPSC Management System)

เป็นระบบจัดเก็บ แก้ไข เปลี่ยนแปลง และค้นหาข้อมูลรหัสสินค้าและบริการภาครัฐ (Government Products and Services Code: GPSC)

4.3 ระบบบริหารทะเบียนผู้ค้าภาครัฐ (Supplier Management System)

เป็นระบบที่นำข้อมูลไปใช้ในระบบที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศรายชื่อผู้ซื้อ/ซื้อเอกสาร ประกาศรายชื่อผู้ยื่นเสนอราคา ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และระบบ e-Auction System ซึ่งมีระบบย่อย 2 ระบบ ดังนี้

(1) ระบบลงทะเบียนผู้ค้าภาครัฐ เป็นระบบกำหนดรหัสผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ผู้ที่จะมาทำนิติสัมพันธ์เพื่อขายสินค้า/บริการให้แก่ภาครัฐ ซึ่งระบบมีการตรวจสอบความเป็นนิติบุคคลหรือความมีตัวตนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้วย

(2) ระบบจัดเกรดผู้ค้าภาครัฐ เป็นระบบการประเมินคุณภาพของผู้ค้าภาครัฐในด้านความพึงพอใจและการส่งงานตามกำหนดเวลา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบในการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งข้อมูลที่เกิดจะไม่มีเผยแพร่ในเว็บไซต์

4.4 ระบบ e-Auction

เป็นระบบต้นแบบระบบการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ครบทั้งกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Integration System) ซึ่งจะใช้กับโครงการขนาดใหญ่และให้กรมบัญชีกลางเป็นหน่วยงานนำร่องในการใช้ระบบนี้ ซึ่งมีระบบย่อยอย่างน้อย 5 ระบบ ดังนี้

(1) ระบบจัดทำเอกสารการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นระบบงานที่ให้หน่วยงานผู้ซื้อภาครัฐ สามารถนำเข้าข้อมูลการประมูลเข้าระบบ เพื่อเผยแพร่ในเว็บไซต์

(2) ระบบแจกจ่ายเอกสารการประมูล เป็นระบบงานที่ให้หน่วยงานผู้ซื้อภาครัฐสามารถจัดการเรื่องเกี่ยวกับการจำหน่ายเอกสารประกวดราคาผ่านทางเว็บไซต์

(3) ระบบรับและเปิดซองข้อเสนอ เป็นระบบงานที่ให้หน่วยงานผู้ซื้อภาครัฐสามารถจัดการเรื่องการรับและเปิดซองประกวดราคาผ่านทางเว็บไซต์

(4) ระบบการพิจารณาข้อเสนอการประมูลฯ เป็นระบบงานที่ให้หน่วยงานผู้ซื้อ ภาครัฐสามารถจัดการ เรื่องการคัดเลือกผู้เสนอราคาผ่านทางเว็บไซต์

(5) ระบบการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction Solution) เป็นระบบงานที่จัดทำขึ้นเพื่อรองรับการประมูลทางอิเล็กทรอนิกส์

4.5 ระบบ HELP DESK

เป็นระบบจัดการและจัดเก็บปัญหาต่าง ๆ ที่มีผู้สอบถามเข้ามา โดยสามารถบันทึกรายละเอียดของปัญหา และวิธีการแก้ปัญหาต่าง ๆ ไว้ในระบบเพื่อนำมาใช้เป็นฐานข้อมูล และสามารถจัดกลุ่มและประเภทของปัญหา เพื่อประโยชน์ในการค้นหาและประเมินผลการแก้ไขปัญหาได้



6. การใช้งานในระบบ e-GP หลังได้รับอนุมัติการลงทะเบียน

การเข้าใช้งานในระบบ e-GP นั้น ผู้ค้ากับภาครัฐจะต้องทำการลงทะเบียนเพื่อรับรหัสผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) และการลงทะเบียนจะสมบูรณ์ได้ก็ต่อเมื่อ ได้รับอนุมัติการลงทะเบียนจากกรมบัญชีกลางแล้ว ผู้ค้า กับ ภาครัฐที่เข้ามาลงทะเบียนจะต้องกำหนดรหัสผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ด้วยตนเอง ทั้งนี้ หลังได้รับการอนุมัติการลงทะเบียนแล้ว ผู้ค้ากับ ภาครัฐ สามารถดำเนินการต่าง ๆ ผ่านเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th ตามสิทธิที่ได้รับ ดังนี้

- ได้รับข่าวสารประกาศจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ ตามที่เลือกรับ ได้แก่ ประกาศจัดซื้อจัดจ้างประเภท วัสดุครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง จ้างก่อสร้าง จ้างเหมา และเช่า
- ค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ ของหน่วยงานภาครัฐ
- สามารถเข้าสู่กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เช่น การขอรับ/ซื้อเอกสาร การยื่นซอง เป็นต้น
- สามารถติดตามสถานะโครงการจัดซื้อจัดจ้าง ของหน่วยงานภาครัฐต่างๆ ได้ ว่าดำเนินการถึงขั้นตอนใด

7. การลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ

ขั้นที่ 1 การเข้าสู่ระบบการลงทะเบียน

เข้าสู่เว็บไซต์ <http://www.gprocurement.go.th> ระบบฯ จะแสดงหน้าจอหลัก “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ” จากนั้นให้คลิก “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ระบบใหม่)” ระบบฯ จะแสดงหน้าจอลงทะเบียน ดังรูปที่ 2 ให้เลือก “การลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ” เพื่อไปยังหน้าเริ่มต้นการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ ดังรูปที่ 4



รูปที่ 1 หน้าจอหลัก “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ”



รูปที่ 2 หน้าจอเลือกกระบวน “ลงทะเบียน”

อนึ่ง เมื่อมีการยกเลิกการใช้งานระบบเดิม การเข้าสู่เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th หน้าจอหลัก “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ” จะเปลี่ยนแปลงเป็น ดังรูปที่ 3



รูปที่ 3 หน้าจอหลัก “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ”

ขั้นที่ 2 การลงทะเบียน

ให้ระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ลงทะเบียน “ผู้ค้ากับภาครัฐ” ดังรูปที่ 4 จากนั้น กดปุ่ม “เริ่มต้นการลงทะเบียน” ระบบฯ จะแสดงหน้าจอ [ขั้นตอนที่ 1)] บันทึกข้อมูลผู้ลงทะเบียนเป็นผู้ค้ากับภาครัฐ ดังรูปที่ 5 แล้วดำเนินการในขั้นที่ 3 ต่อไป

Government Procurement Thai Government Procurement

กลบบัญชีผู้ลงทะเบียน

วันที่ 19 พฤษภาคม 2552

ขั้นตอนที่ 1 บันทึกข้อมูลผู้ลงทะเบียน

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ท่านสามารถลงทะเบียนเพื่อรับสิทธิ์ในการใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้โดยปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

1. บันทึกข้อมูล
2. ตรวจสอบข้อมูล
3. พิมพ์แบบฟอร์มการลงทะเบียน
4. จบการลงทะเบียนออนไลน์

ท่านสามารถเริ่มต้นการลงทะเบียนได้โดยระบุ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร แล้วกดปุ่ม "เริ่มต้นการลงทะเบียน"

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร: 1-0016-9186-0

เริ่มต้นการลงทะเบียน

คู่มือการลงทะเบียน

ต้องการข้อมูลเพิ่มเติมการลงทะเบียน

สำนักงานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2248-6100-4 FMER0000 v. 1.5.0

รูปที่ 4 หน้าจอเริ่มต้นการลงทะเบียน “ผู้ค้ากับภาครัฐ”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

ฉบับร่างฉบับแรก ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๒

วันที่ 19 พฤษภาคม 2562

ขั้นตอนที่ 1
ยื่นใบเสนอราคา

ขั้นตอนที่ 2
การคัดเลือก

ขั้นตอนที่ 3
การพิจารณาและเสนอราคา

ขั้นตอนที่ 4
การพิจารณาและเสนอราคา

ข้อมูลผู้ประกอบการ

* เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

* ประเภทผู้ประกอบการ ☐ ผู้ผลิต ☐ ผู้ค้าปลีก/ผู้ส่ง

* ประเภทผู้ค้า

เลขประจำตัวประชาชน (กรณีผู้ค้าปลีก/ผู้ส่ง)

* ชื่อผู้ประกอบการ

ชื่อภาษาอังกฤษ (ถ้ามี)

เว็บไซต์ผู้ประกอบการ

เลขทะเบียนการค้า (ถ้ามี)

การติดต่อลูกค้า

* หน่วยงานติดต่อลูกค้า

* รับผิดชอบติดต่อลูกค้า หน่วยงานติดต่อลูกค้า (ระบุตำแหน่ง)

ชื่อลูกค้า

* หน่วยงานติดต่อลูกค้า 5/10

* จำนวนเงิน บาท

มูลค่าเงิน บาท

* หน่วยงานติดต่อลูกค้า 5/10

การติดต่อลูกค้า

วันเดือนปีเกิด หน่วยงานติดต่อลูกค้า (ระบุตำแหน่ง)

สัญชาติ

ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อจริง

ชื่อกลาง ชื่อ

ชื่อผู้ใช้งาน

* เลขที่ หมู่ที่

ตำบล/แขวง

อำเภอ

* จังหวัด

* สาขา/เขต

* ตำบล/แขวง

* รหัสไปรษณีย์

* หมายเลขโทรศัพท์สำนักงานติดต่อ หมายเลขโทรศัพท์ (0-2123-4567 ext. 1234)

หมายเลขโทรศัพท์

อีเมล

ประเภทของงาน/โครงการ

* ประเภทงาน

☐ ผลิต

☐ ส่งออก

☐ ขยาย

☐ ขยาย

☐ ฝึกอบรม

* ประเภทสินค้าและบริการ

☐ วัสดุอุปกรณ์

☐ บริการและสิ่งก่อสร้าง

☐ บริการ

☐ บริการ

☐ บริการ

ข้อมูลการติดต่อ

* เลขประจำตัวประชาชน

* สาขา/เขต

* ชื่อผู้ประกอบการ

* ประเภทงาน

* เลขที่ หมู่ที่

* วันเดือนปีเกิด หน่วยงานติดต่อลูกค้า (ระบุตำแหน่ง)

* สาขา/เขต

* ตำบล/แขวง

* อำเภอ

* จังหวัด

* สาขา/เขต

* ตำบล/แขวง

* รหัสไปรษณีย์

* หมายเลขโทรศัพท์สำนักงานติดต่อ หมายเลขโทรศัพท์ (0-2123-4567 ext. 1234)

หมายเลขโทรศัพท์

อีเมล

ข้อมูลข่าวสารติดต่อ (ระบุงาน จะแจ้งให้ทราบทาง e-mail)

ประเภทการจัดซื้อจัดจ้างประเภท ☐ วัสดุอุปกรณ์ ☐ บริการและสิ่งก่อสร้าง ☐ บริการ ☐ บริการ ☐ บริการ

* รหัสไปรษณีย์

* รหัสไปรษณีย์

หมายเลข : รายการสินค้า หมายเลขติดต่อ

รูปที่ 5 หน้าจอ [(ขั้นตอนที่ 1)] บันทึกข้อมูลการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ

คำอธิบายรายการการบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐตามรูปที่ 5

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
ข้อมูลผู้ประกอบการ	
1. เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	บันทึกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรจำนวน 10 หลักของผู้ลงทะเบียน
2. ประเภทผู้ประกอบการ	เลือกประเภทผู้ประกอบการ ☐ นิติบุคคล หรือ ☐ บุคคลธรรมดา
3. ประเภทผู้ค้า	กรณีเลือก ☐ นิติบุคคล ระบบจะกำหนดให้เลือกประเภทผู้ค้านี้ • ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล • ห้างหุ้นส่วนจำกัด • บริษัทจำกัด • บริษัทมหาชนจำกัด • กิจการร่วมค้า • มูลนิธิ • สหกรณ์ • องค์การธุรกิจจัดตั้งหรือจดทะเบียนภายใต้กฎหมายเฉพาะ กรณีเลือก ☐ บุคคลธรรมดา ระบบจะกำหนดให้เลือกประเภทผู้ค้านี้ • คณะบุคคล • กิจการร้านค้าเจ้าของคนเดียวหรือบุคคลธรรมดา • ห้างหุ้นส่วนสามัญ
4. เลขประจำตัวประชาชน(กรณีบุคคลธรรมดา)	บันทึกเลขประจำตัวประชาชน จำนวน 13 หลัก ของผู้ประกอบการ (เฉพาะประเภทผู้ประกอบการเป็นบุคคลธรรมดา)
5. ชื่อผู้ประกอบการ	การบันทึกชื่อผู้ประกอบการของผู้ลงทะเบียน ให้บันทึกคำขึ้นต้นและลงท้ายของประเภทผู้ค้านั้น ๆ ด้วย ทั้งกรณีประเภทผู้ค้าเป็นนิติบุคคล และกรณีประเภทผู้ค้าเป็นบุคคลธรรมดาเช่น บริษัท ศุภชัยพาณิชย์ จำกัด ผู้ลงทะเบียนจะต้องบันทึกเป็นดังนี้

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
	“บริษัท ศุภชัยพาณิชย์ จำกัด” หรือ “ร้านทวีรัตน์พาณิชย์” ก็จะต้องบันทึกเป็นดังนี้ “ร้านทวีรัตน์พาณิชย์” เป็นต้น
6. ชื่อภาษาอังกฤษ(ถ้ามี)	บันทึกชื่อผู้ประกอบการเป็นภาษาอังกฤษ(ถ้ามี)
7. เว็บไซต์ผู้ประกอบการ	บันทึกเว็บไซต์ของผู้ประกอบการ
8. เลขทะเบียนพาณิชย์(ถ้ามี)	บันทึกเลขทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบการ (ถ้ามี)
กรณีนิติบุคคล 9. ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่	การบันทึกทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 1. ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น นิติบุคคล และประเภทผู้ค้าเป็น • ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล • ห้างหุ้นส่วนจำกัด • บริษัทจำกัด • บริษัทมหาชนจำกัด ผู้ลงทะเบียนจะต้องบันทึก ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 2. ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น นิติบุคคล และประเภทผู้ค้าเป็น • กิจการร่วมค้า • มูลนิธิ • สหกรณ์ • องค์การธุรกิจจัดตั้งหรือจดทะเบียนภายใต้กฎหมายเฉพาะ ผู้ลงทะเบียนจะบันทึก หรือ ไม่บันทึก ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ ก็ได้ 3. ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น บุคคลธรรมดา และประเภทผู้ค้าเป็น • คณะบุคคล • กิจการร้านค้าเจ้าของคนเดียวหรือบุคคลธรรมดา

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
	• ห้างหุ้นส่วนสามัญ ระบบฯ ไม่เปิดให้ใช้งาน (Disable) ไม่สามารถทำการบันทึกข้อมูลได้
10. วันเดือนปีที่จดทะเบียน	การบันทึกวันเดือนปีที่จดทะเบียน 1. ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น นิติบุคคล และประเภทผู้ค้าเป็น • ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล • ห้างหุ้นส่วนจำกัด • บริษัทจำกัด • บริษัทมหาชนจำกัด ผู้ลงทะเบียนต้องบันทึก วันเดือนปีที่จดทะเบียน หรือ ระบบค้นหาข้อมูลจาก Web Service กรมสรรพากร แล้วบันทึกให้อัตโนมัติ 2. ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น นิติบุคคล และประเภทผู้ค้าเป็น • กิจการร่วมค้า • มูลนิธิ • สหกรณ์ • องค์การธุรกิจจัดตั้งหรือจดทะเบียนภายใต้กฎหมายเฉพาะ ผู้ลงทะเบียนจะบันทึก หรือ ไม่บันทึก วันเดือนปีที่จดทะเบียนก็ได้ 3. ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น บุคคลธรรมดา และประเภทผู้ค้าเป็น • คณะบุคคล • กิจการร้านค้าเจ้าของคนเดียวหรือบุคคลธรรมดา • ห้างหุ้นส่วนสามัญ ระบบฯ ไม่เปิดให้ใช้งาน (Disable) ไม่สามารถทำการบันทึกข้อมูลได้

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
11. จดทะเบียนที่	การบันทึกจดทะเบียนที่ 1. ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น นิติบุคคล ผู้ลงทะเบียนจะบันทึก หรือไม่บันทึก จดทะเบียนที่ ก็ได้ 2. ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น บุคคลธรรมดา และประเภทผู้ค้าเป็น • คณะบุคคล • ห้างหุ้นส่วนสามัญ ผู้ลงทะเบียนจะบันทึก หรือไม่บันทึก จดทะเบียน ก็ได้ 3. ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น บุคคลธรรมดา และประเภทผู้ค้าเป็น • กิจการร้านค้าเจ้าของคนเดียวหรือบุคคล ธรรมดา ระบบฯ ไม่เปิดให้ใช้งาน(Disable) ไม่สามารถ บันทึกข้อมูลได้
12. เงินทุนจดทะเบียน	การบันทึกเงินทุนจดทะเบียน 1. ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น นิติบุคคล และ ประเภทผู้ค้าเป็น • ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล • ห้างหุ้นส่วนจำกัด • บริษัทจำกัด • บริษัทมหาชนจำกัด ผู้ลงทะเบียนต้องบันทึก เงินทุนจดทะเบียน 2. ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น นิติบุคคล และ ประเภทผู้ค้าเป็น • กิจการร่วมค้า • มูลนิธิ • สหกรณ์ • องค์การธุรกิจจัดตั้งหรือจดทะเบียนภายใต้

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
	กฎหมายเฉพาะ ผู้ลงทะเบียนจะบันทึก หรือไม่บันทึก เงินทุนจดทะเบียนได้ 3. ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น บุคคลธรรมดา และประเภทผู้ค้าเป็น • คณะบุคคล • ห้างหุ้นส่วนสามัญ ผู้ลงทะเบียนจะบันทึก หรือไม่บันทึก เงินทุนจดทะเบียนได้ 4. ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น บุคคลธรรมดา และประเภทผู้ค้าเป็น กิจการร้านค้าเจ้าของคนเดียวหรือบุคคลธรรมดา ระบบฯ ไม่เปิดให้ใช้งาน (Disable) ไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้
13. จำนวนหุ้น	การบันทึกจำนวนหุ้น 1. ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น นิติบุคคล และประเภทผู้ค้าเป็น • ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล • ห้างหุ้นส่วนจำกัด ระบบฯ จะไม่เปิดให้ใช้งาน(Disable) ไม่สามารถทำการบันทึกข้อได้ 2. ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น นิติบุคคล และประเภทผู้ค้าเป็น • บริษัทจำกัด • บริษัทมหาชนจำกัด ผู้ลงทะเบียน ต้องบันทึกเงินทุนจดทะเบียน 3. ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น นิติบุคคล และประเภทผู้ค้าเป็น • กิจการร่วมค้า • มูลนิธิ • สหกรณ์

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
	• องค์การธุรกิจจัดตั้งหรือจดทะเบียนภายใต้กฎหมายเฉพาะ - ผู้ลงทะเบียนจะบันทึก หรือไม่บันทึก จำนวนหุ้นก็ได้ 4. ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น บุคคลธรรมดา และประเภทผู้ค้าเป็น • คณะบุคคล • กิจการร้านค้าเจ้าของคนเดียวหรือบุคคลธรรมดา • ห้างหุ้นส่วนสามัญ - ระบบฯ ไม่เปิดให้ใช้งาน (Disable) ไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้
14. มูลค่าหุ้นละ	- การบันทึกมูลค่าหุ้น ผู้ลงทะเบียนจะต้องบันทึกจำนวนหุ้น และเงินทุนจดทะเบียน ระบบฯ จึงจะทำการคำนวณ มูลค่าหุ้น ให้อัตโนมัติ ถ้าบันทึกอย่างใดอย่างหนึ่ง ระบบฯ จะไม่คำนวณให้ - กรณีประเภทผู้ประกอบการเป็น บุคคลธรรมดา และประเภทผู้ค้าเป็น • คณะบุคคล • กิจการร้านค้าเจ้าของคนเดียวหรือบุคคลธรรมดา • ห้างหุ้นส่วนสามัญ - ระบบฯ ไม่เปิดให้ใช้งาน (Disable)
15. ทุนจดทะเบียนที่ชำระแล้ว	การบันทึกทุนจดทะเบียน 1. ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น นิติบุคคล และประเภทผู้ค้าเป็น • ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล • ห้างหุ้นส่วนจำกัด • บริษัทจำกัด • บริษัทมหาชนจำกัด

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
	ผู้ลงทะเบียนต้องบันทึก ทุนจดทะเบียนที่ชำระแล้ว 2. ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น นิติบุคคล และประเภทผู้ค้าเป็น • กิจกรรมร่วมค้า • มูลนิธิ • สหกรณ์ • องค์การธุรกิจจัดตั้งหรือจดทะเบียนภายใต้กฎหมายเฉพาะ ผู้ลงทะเบียนจะบันทึก หรือไม่บันทึก ทุนจดทะเบียนที่ชำระแล้วก็ได้ 3. ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น บุคคลธรรมดา และประเภทผู้ค้าเป็น • คณะบุคคล • ห้างหุ้นส่วนสามัญ ผู้ลงทะเบียนจะบันทึก หรือไม่บันทึก ทุนจดทะเบียนที่ชำระแล้วก็ได้ 4. ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น บุคคลธรรมดา และประเภทผู้ค้าเป็น กิจกรรมร้านค้าเจ้าของคนเดียวหรือบุคคลธรรมดา ระบบฯ ไม่เปิดให้ใช้งาน (Disable) ไม่สามารถทำการบันทึกข้อมูลได้
กรณีบุคคลธรรมดา 16. วันเดือนปีเกิด	การบันทึกวันเดือนปีเกิด ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็นบุคคลธรรมดาต้องบันทึกวันเดือนปีเกิดของผู้ลงทะเบียน โดยระบุปีเกิด เป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดดปปปป)
17. สัญชาติ	การบันทึกสัญชาติ 1. ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น บุคคลธรรมดา และประเภทผู้ค้าเป็น • คณะบุคคล

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
	• กิจกรรมร้านค้าเจ้าของคนเดียวหรือบุคคลธรรมดา • ห้างหุ้นส่วนสามัญ • ต้องบันทึกสัญชาติ 2. ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น นิติบุคคล ระบบฯ ไม่เปิดให้ใช้งาน (Disable) ไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้
ที่ตั้งสำนักงาน 18. สถานที่ตั้งสำนักงาน (ระบุชื่ออาคาร, ห้องเลขที่, ชั้นที่, ชื่อหมู่บ้าน, เลขที่, หมู่ที่ ตรอก/ซอย, ถนน)	การบันทึกที่ตั้งสำนักงาน 1. กรณีประเภทผู้ประกอบการเป็น นิติบุคคล เมื่อผู้ลงทะเบียนกรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีแล้ว ระบบฯ จะค้นหาข้อมูลจาก web service กรมสรรพากร • กรณีพบข้อมูล ระบบฯ จะนำข้อมูล ที่ได้นั้น มาแสดงที่หน้าจอการลงทะเบียน ซึ่งประกอบด้วย ชื่ออาคาร ห้องเลขที่ ชั้นที่ ชื่อหมู่บ้าน เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย และถนน • กรณีไม่พบข้อมูลของเลขประจำตัวผู้เสียภาษีดังกล่าว ระบบฯ จะเปิดให้ผู้ลงทะเบียนทำการบันทึกข้อมูลเอง 2. กรณีประเภทผู้ประกอบการเป็น บุคคลธรรมดา ระบบจะเปิดให้ผู้ลงทะเบียนทำการบันทึกข้อมูล ชื่ออาคาร ห้องเลขที่ ชั้นที่ ชื่อหมู่บ้าน เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย หรือถนน ของผู้ลงทะเบียนที่สามารถติดต่อได้โดยไม่รวมตำบลแขวง อำเภอ/เขต และจังหวัด
19. จังหวัด	เลือกจังหวัด ที่ผู้ลงทะเบียนอยู่จากที่ระบบกำหนดให้
20. อำเภอ/เขต	เลือกอำเภอ/เขต ที่ผู้ลงทะเบียนอยู่จากที่ระบบกำหนดให้

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
21. ตำบล/แขวง	เลือกตำบล/แขวง ที่ผู้ลงทะเบียนอยู่ จากที่ระบบกำหนดให้
22. รหัสไปรษณีย์	บันทึกรหัสไปรษณีย์ให้ ตรงตามที่อยู่ของผู้ลงทะเบียนบันทึกข้างต้น
23. หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ	บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ลงทะเบียนที่สามารถติดต่อได้ ตามรูปแบบที่กำหนด เช่น 0-2123-4567 ต่อ 1234 เป็นต้น
24. หมายเลขโทรสาร	บันทึกหมายเลขโทรสารของผู้ลงทะเบียนที่สามารถติดต่อได้
25. e-mail	บันทึก e-mail ของผู้ลงทะเบียนที่จะใช้ในการรับแจ้งผลการอนุมัติการลงทะเบียนและข้อมูลข่าวสารที่เลือกรับ
ประเภทของการประกอบกิจการ 26. ประเภทกิจการ	เลือกประเภทกิจการจากที่ระบบกำหนดให้ และต้องเลือกอย่างน้อย 1 รายการ ☐ ผลิต ☐ ส่งออก ☐ ขายส่ง ☐ ขายปลีก ☐ ให้บริการ
27. ประเภทสินค้าและหรือบริการ	เลือกประเภทสินค้าและหรือบริการจากที่ระบบกำหนดให้ และต้องเลือกอย่างน้อย 1 รายการ ☐ วัสดุครุภัณฑ์ ☐ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ☐ จ้างก่อสร้าง ☐ จ้างเหมา ☐ เช่า
ข้อมูลการติดต่อ 28. เลขประจำตัวประชาชน	บันทึกเลขประจำตัวประชาชน จำนวน 13 หลักของผู้ลงทะเบียน

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
29. คำนำหน้า	เลือกคำนำหน้าชื่อของผู้ลงทะเบียน
30. ชื่อผู้บริหารสูงสุดขององค์กร	บันทึกชื่อผู้บริหารสูงสุดขององค์กร
31. นามสกุล	บันทึกนามสกุลผู้บริหารสูงสุดขององค์กร
32. เพศ	เลือกเพศของผู้ลงทะเบียน จากที่ระบบกำหนดให้ ○ ชาย หรือ ○ หญิง
33. วันเดือนปีเกิด	บันทึกวันเดือนปีเกิด ของผู้บริหารสูงสุดขององค์กร โดยระบุวันเดือนปีเกิด เป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดดปปปป)
34. สถานที่ติดต่อที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน)	บันทึกบ้านเลขที่ชื่ออาคารหมู่บ้าน หมู่ที่ ตรอก/ซอย หรือถนน ของผู้ลงทะเบียนที่สามารถติดต่อได้ โดยไม่รวมตำบลแขวง,อำเภอ/เขต และจังหวัด
35. จังหวัด	เลือกจังหวัด ที่ผู้ลงทะเบียนอยู่จากที่ระบบ กำหนดให้
36. อำเภอ/เขต	เลือกอำเภอ/เขต ที่ผู้ลงทะเบียนอยู่จากที่ระบบ กำหนดให้
37. ตำบล/แขวง	เลือกตำบล/แขวง ที่ผู้ลงทะเบียนอยู่ จากที่ระบบ กำหนดให้
38. รหัสไปรษณีย์	บันทึกรหัสไปรษณีย์ให้ตรงตามที่อยู่ของผู้ลงทะเบียนบันทึกข้างต้น
39. หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ	บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ลงทะเบียนที่สามารถติดต่อได้ ตามรูปแบบที่กำหนด เช่น 0-2123-4567 ต่อ 1234 เป็นต้น
40. หมายเลขโทรสาร	บันทึกหมายเลขโทรสารของผู้ลงทะเบียนที่สามารถติดต่อได้
41. e-mail	บันทึก e-mail ของผู้ลงทะเบียนที่จะใช้ในการรับแจ้งผลการอนุมัติการลงทะเบียนและข้อมูลข่าวสารที่เลือก
ข้อมูลข่าวสารที่เลือกรับ(ระบบฯ จะแจ้งให้ทราบทางe-mail)	
42. ประกาศจัดซื้อจัดจ้างประเภท	เลือกข้อมูลข่าวสารประกาศจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องการ

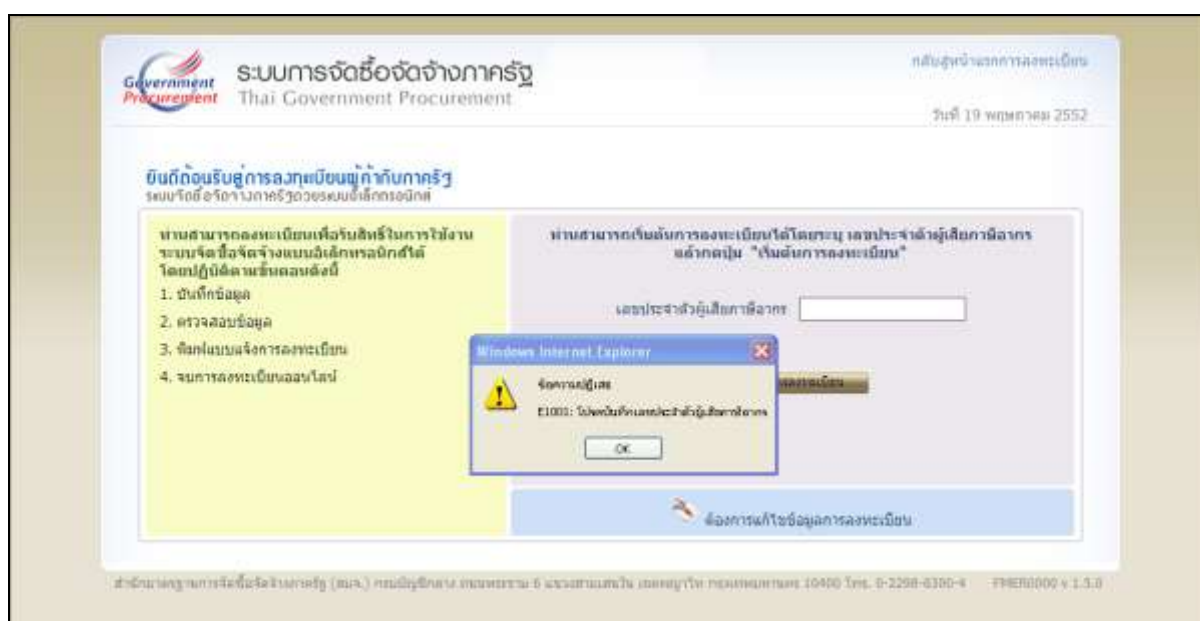
รายการข้อมูล	คำอธิบาย
	สามารถเลือกได้มากกว่า 1 ประเภท ☒ วัสดุครุภัณฑ์ ☐ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ☐ จ้างก่อสร้าง ☒ จ้างเหมา ☐ เช่า
43. ใส่รหัสที่เห็น	บันทึก “ใส่รหัสที่เห็น” ให้ตรงกับที่ระบบกำหนด เพื่อเป็นการยืนยันการลงทะเบียน

ขั้นที่ 3 การบันทึกข้อมูล

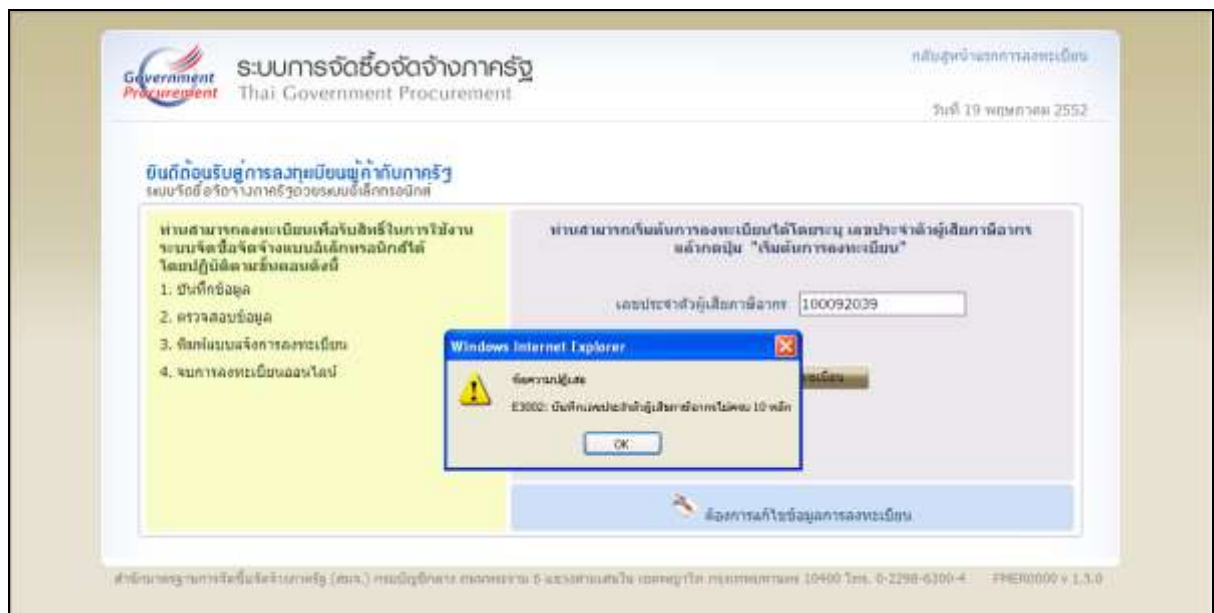
ในช่องที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง * ผู้ลงทะเบียนจะต้องบันทึกข้อมูล หรือเลือกข้อมูลจากที่ระบบฯ กำหนดให้ ให้ครบทุกรายการ หากบันทึกข้อมูลไม่ครบ ระบบฯ จะไม่ยอมรับการยืนยันการลงทะเบียนดังกล่าว

1. การบันทึกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

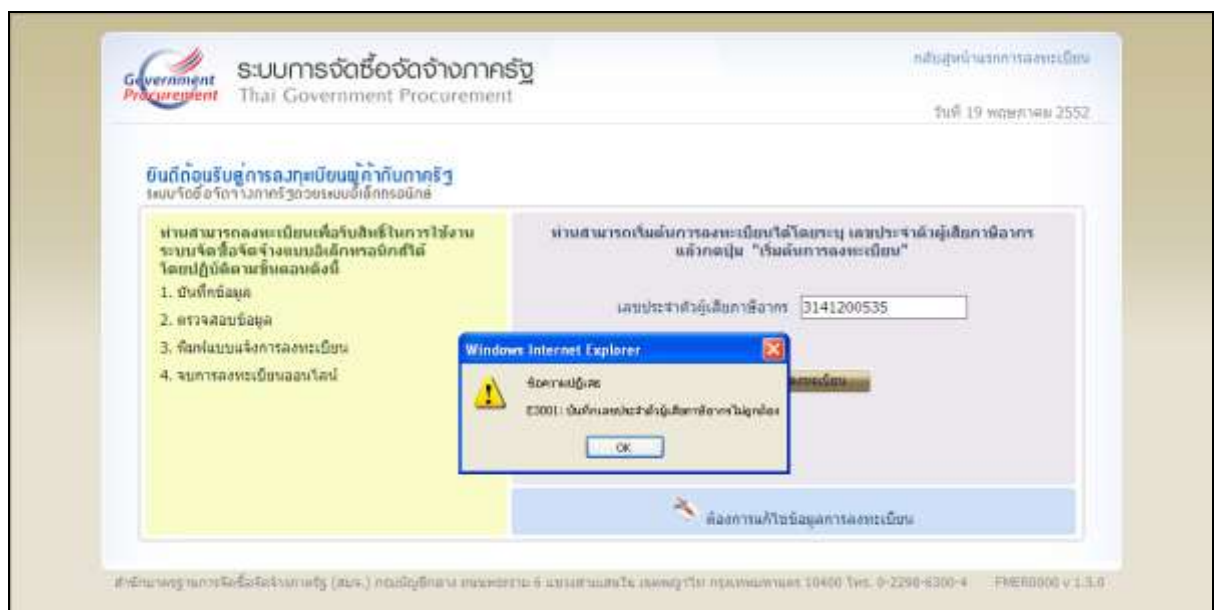
(1) กรณีไม่บันทึกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร บันทึกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรไม่ครบ 10 หลัก หรือบันทึกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรไม่ถูกต้อง ระบบจะแสดงข้อความปฏิเสธ แสดงดังรูปที่ 6 – รูปที่ 8



รูปที่ 6 หน้าจอแสดงผล กรณีไม่ระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร



รูปที่ 7 หน้าจอแสดงผล กรณีบันทึกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรไม่ครบ 10 หลัก



รูปที่ 8 หน้าจอแสดงผล กรณีบันทึกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรไม่ถูกต้อง

(2) กรณีบันทึกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรถูกต้อง เมื่อกดปุ่ม “เริ่มต้นการลงทะเบียน” เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการลงทะเบียนระบบฯ จะตรวจสอบเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ผ่านทาง web service ของ กรมสรรพากร และจากฐานข้อมูลผู้ค้ากับภาครัฐดังนี้

- กรณีตรวจสอบข้อมูลกับ web service ของกรมสรรพากรและพบข้อมูลตรงตาม เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรดังกล่าว ระบบฯ จะดึงข้อมูลแสดงให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งได้แก่ ชื่อผู้ประกอบการ และ สถานที่ตั้งสำนักงาน (ประกอบด้วย เลขที่/หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด และรหัสไปรษณีย์ เป็นต้น) กรณีข้อมูลไม่ตรงกัน ผู้ลงทะเบียนเป็นผู้ค้ากับภาครัฐ สามารถแก้ไขข้อมูลดังกล่าวได้เฉพาะหน้าจอการลงทะเบียนเท่านั้น ทั้งนี้ สถานะของผู้ลงทะเบียนต้องเป็นระหว่างพิจารณา เท่านั้น หากผู้ค้ากับภาครัฐ ได้รับการอนุมัติแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ กรณีดังกล่าว ผู้ค้ากับภาครัฐ จะต้องส่งเอกสารหลักฐาน ซึ่ง แสดงการเปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขข้อมูล เช่น หนังสือรับรอง ฯลฯ ไปยังกรมบัญชีกลาง เพื่อดำเนินการแก้ไข ข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

- กรณีมีข้อมูลเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรอยู่ในฐานข้อมูลการลงทะเบียนของผู้ค้ากับภาครัฐแล้ว และมีสถานะเป็นอนุมัติ ใช้งาน และระงับ ระบบฯ จะแสดงข้อความปฏิเสธ ผู้ลงทะเบียนจะไม่สามารถดำเนินการลงทะเบียนต่อไปได้ ให้ผู้ลงทะเบียนติดต่อหน่วยงานตามข้อความที่แจ้ง

- กรณีไม่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรดังกล่าวอยู่ในฐานข้อมูลการลงทะเบียน ผู้ค้ากับภาครัฐ ผู้ลงทะเบียนสามารถดำเนินการลงทะเบียนลำดับถัดไปได้

(3) ข้อมูลการติดต่อ

เมื่อบันทึกเลขประจำตัวประชาชนจำนวน 13 หลัก ของข้อมูล การติดต่อ แล้ว ให้คลิกที่รูปแว่นขยาย 

- กรณีบันทึกเลขประจำตัวประชาชนไม่ถูกต้อง ระบบฯ จะแสดงข้อความปฏิเสธ แสดงดังรูปที่ 9

- กรณีมีเลขประจำตัวประชาชนอยู่ในฐานข้อมูลการลงทะเบียนของผู้ค้ากับภาครัฐ แล้ว ระบบฯ จะแสดงข้อมูลของเลขประจำตัวประชาชนดังกล่าว ซึ่งได้เคยบันทึกไว้ เช่น คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล เพศ วันเดือนปีเกิด สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ เป็นต้น ทั้งนี้ ผู้ลงทะเบียนสามารถทำการแก้ไขได้ทุกรายการ ยกเว้น เลขประจำตัวประชาชนไม่สามารถทำการแก้ไขได้

- การล้างข้อมูลเลขประจำตัวประชาชนที่บันทึกผิด หรือ กรณีที่บันทึกเลข ประจำตัวประชาชน แล้วพบว่าข้อมูลดังกล่าวในฐานข้อมูลแล้ว ให้คลิกที่ เครื่องหมายกากบาทสีแดง  ระบบฯ จะทำการล้างข้อมูล เลขประจำตัวประชาชน คำนำหน้า ชื่อ และนามสกุล ของเลขประจำตัว ประชาชนดังกล่าว เพื่อให้ผู้ลงทะเบียนทำการบันทึก หรือเลือกข้อมูลที่ต้องอีกครั้ง แสดงดังรูปที่ 10

รูปที่ 9 หน้าจอแสดงผล กรณีบันทึกเลขประจำตัวประชาชนไม่ถูกต้อง

สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ ณ นครเซี่ยงไฮ้ สาธารณรัฐประชาชนจีน เลขที่หนังสือ กสอ.ชง./ศก.ค.บ.ร. 0006/2557 ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๗

หน้า 25

(4) ใส่รหัสที่เห็น

การบันทึกใส่รหัสที่เห็น ต้องบันทึกให้ตรงกับตัวอักษรในรูปภาพที่แสดง (ตัวอักษรภาษาอังกฤษ สามารถใช้ได้ทั้งตัวพิมพ์เล็กและตัวพิมพ์ใหญ่) และทุกครั้งที่มีการแก้ไขข้อมูล ตัวอักษรในช่อง "ใส่รหัสที่เห็น" จะเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ เพื่อป้องกันการลอกลงทะเบียนแบบอัตโนมัติจากผู้อื่น

เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม "ลงทะเบียน" ระบบฯ จะแสดงข้อความคำถามเพื่อยืนยันการจัดเก็บข้อมูล ดังรูปที่ 11 เมื่อเลือก "OK" ระบบฯ จะแสดงหน้าจอ "[ขั้นตอนที่ 2)]" ตรวจสอบข้อมูล ดังรูปที่ 12 แล้วดำเนินการในขั้นที่ 4 ต่อไป

The screenshot shows the 'ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ' (Thai Government Procurement) website. A registration form is visible, but it is partially obscured by a 'Windows Internet Explorer' error dialog box. The dialog box contains the following text:

ต้องการจัดเก็บข้อมูลการลงทะเบียนของ
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร : 1-0009-2039-8
e-mail : panaddaatt@gmail.com ใช่หรือไม่

The form in the background includes sections for 'ข้อมูลผู้ประกอบการ' (Supplier Information), 'ข้อมูลการลงทะเบียน' (Registration Information), and 'ข้อมูลการยืนยันตัวตน' (Identity Confirmation). It contains various input fields for personal and business details, as well as checkboxes for terms and conditions.

รูปที่ 11 หน้าจอแสดงผล ยืนยันการจัดเก็บข้อมูลการลงทะเบียน

รูปที่ 12 หน้าจอ “[(ขั้นตอนที่ 2)]” ตรวจสอบข้อมูลสารลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ

ข้อ 4 การตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ

(1) กรณีตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียน จากรูปที่ 12 แล้วยังมีข้อมูลที่บ้านที่กีดขวางตลาด ต้องแก้ไข ให้กดปุ่ม “แก้ไขข้อมูล” ระบบฯ จะแสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลการลงทะเบียน ผู้ค้ากับภาครัฐ ที่ผู้ลงทะเบียนได้บันทึกข้อมูลไว้ ดังรูปที่ 13 แล้วดำเนินการแก้ไข หรือดำเนินการในลักษณะเดียวกับขั้นที่ 3 ต่อไป

[illegible]

รูปที่ 13 หน้าจอแสดงตัวอย่างการแก้ไข “e-mail”

(2) เมื่อทำการตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนถูกต้องแล้ว ให้กดปุ่ม “ลงทะเบียน” ระบบฯ จะแสดงข้อความคำถาม “ต้องการจัดเก็บข้อมูลการลงทะเบียนของ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หรือ e-mail” หรือไม่ ดังรูปที่ 14 เมื่อเลือกเมนู “OK” ระบบฯ จะแสดงผล “[(ขั้นตอนที่ 2)]” ดังรูปที่ 15 เพื่อให้ตรวจสอบข้อมูล เมื่อข้อมูลถูกต้องแล้วให้กดปุ่ม “ตกลง” จะแสดงผล “[(ขั้นตอนที่ 3)]” เพื่อให้ “พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน” ดังรูปที่ 16 แล้วดำเนินการในขั้นที่ 5 ต่อไป

รูปที่ 14 หน้าจอแสดงผล ยืนยันการจัดเก็บข้อมูลที่แก้ไข

Governing Thailand

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement

บัญชีเลขที่ : 21 เลขหน้าใบ : 2552

ขั้นตอนที่ 1 ขั้นตอนการลงทะเบียน
ขั้นตอนที่ 2 **กรอกข้อมูลผู้ขาย**
ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบและดำเนินการต่อ
ขั้นตอนที่ 4 ปิดการลงทะเบียน

ข้อมูลผู้ประกอบการจากหน่วยงานราชการส่วนกลางหรือส่วนราชการในรัฐวิสาหกิจ

ข้อมูลผู้ประกอบการ

* เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร : 1-0009-2035-8
 * ประเภทผู้ประกอบการ : **นิติบุคคล บุคคลธรรมดา**
 * ประเภทผู้ค้า : **นิติบุคคล**
 เลขประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา) : - - - - -
 * ชื่อผู้ประกอบการ : **นายวันชัย ศรีสมวงศ์**
 ชื่อภาษาอังกฤษ (ถ้ามี) : _____
 เวปไซด์ผู้ประกอบการ : _____
 โทรศัพท์มือถือ (ถ้ามี) : _____

การติดต่อฉุกเฉิน

* หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ : **123456789**
 * วันเดือนปีเกิดของเรขาน : **19/05/2550** รวมวันก่อนถึงกำหนดชำระ (รวมฉบับนี้)
 จดทะเบียน : _____
 * เงินทุนจดทะเบียน : _____ บาท
 * สถานะหุ้น : **10** หุ้น
 มูลค่าหุ้นละ : _____ บาท
 * ธนาคารและบัญชีเงินฝาก : _____ บาท

การติดต่อธนาคาร

วันสิ้นปีบัญชี : _____ รวมวันก่อนถึงกำหนดชำระ (รวมฉบับนี้)
 สาขา : _____

ที่ตั้งสำนักงาน

ชื่ออาคาร : _____
 จำนวนชั้น : _____ ชั้นที่ : _____
 ชื่อสถานที่ : _____
 * เลขที่ : **1234** หมู่ที่ : _____
 อำเภอ/เขต : _____
 จังหวัด : **นนทบุรี**
 * จังหวัด : _____
 * อำเภอ/เขต : _____
 * ตำบล/แขวง : _____
 * รหัสไปรษณีย์ : **10600**
 * หมายเลขโทรศัพท์สำนักงานติดต่อ : **0-2201-1445** หมายเลขโทรสาร (0-2123-4567 ต่อ 1234)
 หมายเลขโทรสาร : _____
 e-mail : **panachaiwat@gmail.com**

ประเภทของผู้ประกอบการในกิจการ

* ประเภทกิจการ : ☐ กสิกรรม ☒ โรงอุตสาหกรรม ☐ บริการ ☐ การก่อสร้าง ☐ การบริการ ☐ อื่นๆ
 * รายละเอียดกิจการ : _____

ข้อมูลทางผลิตภัณฑ์

* เลขประจำตัวประชาชน : **3-1412-00535-54-9**
 * สาขาอาชีพ : _____
 * ชื่อผู้ประกอบการและผู้ประกอบการ : **บริษัท**
 * นามสกุล : _____
 * เพศ : **ชาย** หญิง
 * วันเดือนปีเกิด : **26/10/2521** รวมวันก่อนถึงกำหนดชำระ (รวมฉบับนี้)
 * สถานะหุ้น : **100**
 * ชื่อผู้ประกอบการ : _____
 * ชื่อภาษาอังกฤษ : _____
 * ชื่อภาษาไทย : _____
 * รหัสไปรษณีย์ : **10230**
 * หมายเลขโทรศัพท์สำนักงานติดต่อ : **0-2013600** (ทั้งที่หมายเลขโทรสาร (0-2123-4567 ต่อ 1234))
 หมายเลขโทรสาร : _____
 e-mail : **panachaiwat_123@gmail.com**

ข้อมูลทางการยื่นสมัคร (แบบฯ จกน.ใช้ไม่ทราบหาจกน. e-mail)

ประเภทธุรกิจยื่นสมัคร : ☐ โรงอุตสาหกรรม ☐ บริการ ☐ การก่อสร้าง ☐ การบริการ ☐ อื่นๆ

หมายเหตุ : สำหรับการยื่น **เอกสารเพิ่มเติม** หมายเลขติดต่ออื่นที่เกี่ยวข้อง

ยืนยันข้อมูล **บันทึก**

รูปที่ 15 หน้าจอแสดง “[(ขั้นตอนที่ 2)]” ตรวจสอบข้อมูล” หลังการแก้ไข “e-mail”

กลบบัญชีนำระบบการลงทะเบียน

วันที่ 21 พฤษภาคม 2552

ขั้นตอนที่ 1
กรอกข้อมูลเบื้องต้น

ขั้นตอนที่ 2
กรอกข้อมูลรายละเอียด

ขั้นตอนที่ 3
กรอกข้อมูลการลงทะเบียน

ขั้นตอนที่ 4
กรอกข้อมูลการชำระเงิน

e - GP 03-0101 เลขที่รับ

ดำเนินการลงทะเบียน M-0883-000012 วันที่

วันที่ลงทะเบียน 21/05/2552 เลขที่รับ

แบบแจ้งการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ

สำหรับผู้ประกอบการที่จะทำธุรกรรมกับภาครัฐ

ที่ _____	1. ชื่อผู้ประกอบการ (ภาษาไทย/อังกฤษ)	ชื่อองค์กร -	วันที่ _____
วันที่ _____	2. ที่อยู่ (ภาษาไทย/อังกฤษ) -	เลขที่ 254	วันที่ _____
	เลขที่ _____	เลขที่ _____	
	เลขที่ _____	เลขที่ _____	
	เลขที่ _____	เลขที่ _____	

เรื่อง ขอลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ

เรียน ผู้ดำเนินการดำเนินการจดทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ

ตามที่ส่งมาด้วย เอกสารประกอบการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ

ด้วยได้ลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ ในเว็บไซต์ www.gpportal.net แล้ว และต้องการทำธุรกรรมกับภาครัฐ ซึ่งขอส่งเอกสารประกอบการลงทะเบียน ตามที่ปรากฏด้านล่างนี้ มาเพื่อประกอบการพิจารณา และขอรับรองว่าข้อมูลต่าง ๆ ถูกต้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

(_____)

ตำแหน่ง _____

โทรศัพท์ 0-2201-1445

โทรสาร _____

(กรณีเป็นนิติบุคคล ผู้ลงทะเบียนต้องมีอำนาจลงนามในหนังสือมอบอำนาจ)

3. กรณีนิติบุคคล (เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 1-0009-2038-8) (เลขประจำตัวประชาชน -) ชื่อนิติบุคคล _____ สัญชาติ _____ 4. กรณีนิติบุคคล (เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 1-0009-2038-8) ชื่อหน่วยงาน/กลุ่ม (ถ้ามี) _____ ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 120486789 วันเดือนปีเกิดของนิติบุคคล _____ เลขทะเบียน _____ ไม่ได้รับชำระค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (ก) เงินทุนจดทะเบียน 1,000,000.00 (บาท) (ข) เงินทุนจดทะเบียนชำระแล้ว 600,000.00 (บาท)	5. รายละเอียดการประกอบกิจการ <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"> ประเภทกิจการ ☒ เติล ☐ ตัดเย็บ ☐ ทำเสื้อ ☐ ขายปลีก ☐ ขายส่ง </td> <td style="width: 50%;"> ประเภทสินค้าและบริการ ☒ เสื้อผ้าแฟชั่น ☐ เสื้อผ้าและเครื่องแต่งกาย ☐ เสื้อผ้าเด็ก ☐ เสื้อผ้าสตรี ☐ เสื้อผ้าชาย </td> </tr> </table>	ประเภทกิจการ ☒ เติล ☐ ตัดเย็บ ☐ ทำเสื้อ ☐ ขายปลีก ☐ ขายส่ง	ประเภทสินค้าและบริการ ☒ เสื้อผ้าแฟชั่น ☐ เสื้อผ้าและเครื่องแต่งกาย ☐ เสื้อผ้าเด็ก ☐ เสื้อผ้าสตรี ☐ เสื้อผ้าชาย
ประเภทกิจการ ☒ เติล ☐ ตัดเย็บ ☐ ทำเสื้อ ☐ ขายปลีก ☐ ขายส่ง	ประเภทสินค้าและบริการ ☒ เสื้อผ้าแฟชั่น ☐ เสื้อผ้าและเครื่องแต่งกาย ☐ เสื้อผ้าเด็ก ☐ เสื้อผ้าสตรี ☐ เสื้อผ้าชาย		

เอกสารประกอบการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ

1. กรณีนิติบุคคล

☐ สำเนาใบแจ้งชำระหนี้ภาษีอากรของนิติบุคคล (ไม่เกิน 60 วัน)

☐ สำเนาใบแจ้งชำระหนี้ภาษีอากรของนิติบุคคล (เกิน 60 วัน)

☐ สำเนาใบแจ้งชำระหนี้ภาษีอากรของนิติบุคคล (เกิน 60 วัน)

☐ สำเนาใบแจ้งชำระหนี้ภาษีอากรของนิติบุคคล (เกิน 60 วัน)

☐ สำเนาใบแจ้งชำระหนี้ภาษีอากรของนิติบุคคล (เกิน 60 วัน)

2. กรณีนิติบุคคล

☐ สำเนาใบแจ้งชำระหนี้ภาษีอากรของนิติบุคคล

ไฟล์ ☒ ไฟล์ ☐ ไฟล์

ดำเนินการลงทะเบียน

ยกเลิก

ปิดหน้าต่าง

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2288-6300-4 PMR0101 v.1.3.5

รูปที่ 16 หน้าจอแสดง “[ขั้นตอนที่ 3)]” “พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ”

ขั้นที่ 5 การพิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียนของผู้ค้ากับภาครัฐ

(1) กรณีที่พบว่ายังมีข้อมูลที่ได้ลงทะเบียนผิดพลาดอีกใน [ขั้นตอนที่ 3)] “พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน” ดังรูปที่ 16 ให้กดปุ่ม “แก้ไขข้อมูล” ระบบฯ จะแสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูล [ขั้นตอนที่ 1)] ที่ผู้ลงทะเบียนได้ทำการบันทึกแก้ไขข้อมูลครั้งล่าสุด เพื่อให้ผู้ลงทะเบียนทำการแก้ไขข้อมูลการลงทะเบียนอีกครั้ง ดังรูปที่ 17 แล้วดำเนินการแก้ไข หรือดำเนินการในลักษณะเดียวกับ ขั้นที่ 3 ต่อไป

The screenshot shows the 'แก้ไขข้อมูล' (Edit Information) screen of the Thai Government Procurement System. The form is titled 'ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement' and is dated 31 มกราคม 2552. It contains various fields for user information, including name, ID, address, and contact details. The form is divided into sections for 'ข้อมูลผู้ลงทะเบียน' (Registrant Information), 'ข้อมูลการติดต่อ' (Contact Information), and 'ข้อมูลการยืนยัน' (Confirmation Information). The 'Edit' button is visible at the bottom.

รูปที่ 17 หน้าจอแสดงตัวอย่างการแก้ไขข้อมูล

(2) กรณีที่ข้อมูลปรากฏในหน้าจอแสดงผล“พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน” ถูกต้องแล้ว ให้กดปุ่ม “พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน ” ระบบฯ จะแสดงหน้าจอยืนยันการพิมพ์แบบ φόρμας ดังรูปที่ 18 และเมื่อกดปุ่ม“Print” ระบบฯ จะพิมพ์แบบฟอร์ม“แบบแจ้งการลงทะเบียนของผู้ค้ากับภาครัฐ” ดังรูปที่ 19

[illegible]

รูปที่ 18 หน้าจอแสดง “[ขั้นตอนที่ 3]” “พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ”

ลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ - Windows Internet Explorer

Print

General Options

Select Printer

FX Document Centre 405 PCL 6 on red
HP LaserJet 2300 Series PCL 6
Microsoft Office Document Image Writer

Status: Ready ☐ Print to file Preferences
Location: Find Printer...
Comment:

Page Range

☒ All ☐ Selection ☐ Current Page
☐ Pages: 1
Enter either a single page number or a single page range. For example, 5-12

Number of copies: 1
☐ Collate 1 1 2 2 3 3

Print Cancel Apply

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ ()

ตำแหน่ง

โทรศัพท์ 0-2201-1445

โทรสาร

(กรณีเป็นนิติบุคคล ต้องเป็นผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อและประทับตราสำคัญของบริษัท)

3. กรณีบุคคลธรรมดา (เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 1-0009-2039-8)
(เลขประจำตัวประชาชน -)
วันเดือนปีเกิด สัญชาติ

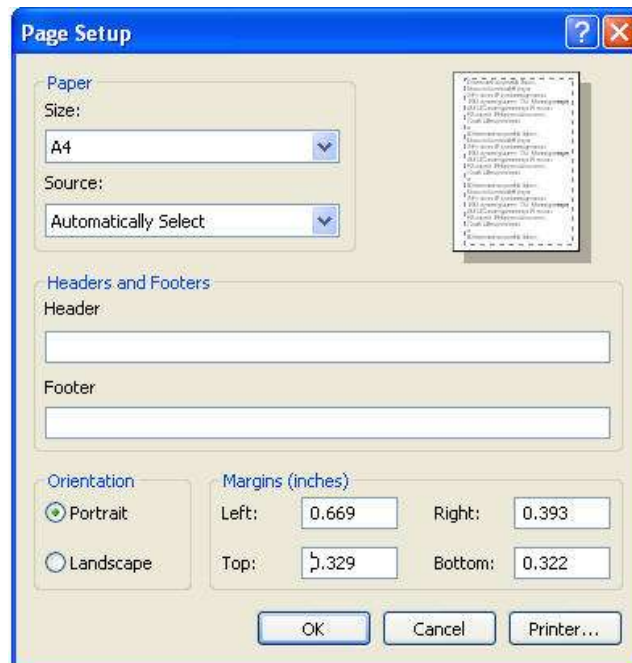
4. กรณีนิติบุคคล (เลขบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 1-0009-2039-8)
ชื่อภาษาอังกฤษ (ถ้ามี)
ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 123456789
วันเดือนปีที่จดทะเบียน 19/05/2550
จดทะเบียนที่
ในวันยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มมี
(1) เงินทุนจดทะเบียน 1,000,000.00 (บาท)

5. ประเภทของการประกอบกิจการ

ประเภทกิจการ	ประเภทสินค้าและบริการ
☒ ผลิต	☒ วัสดุอุปกรณ์
☐ ส่งออก	☐ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
☐ ขายส่ง	☐ ช่างก่อสร้าง
☐ ขายปลีก	☐ ช่างเหมา
☐ ให้บริการ	☐ เช่า

รูปที่ 19 หน้าจอแสดงการส่งพิมพ์ “แบบแจ้งการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ”

(3) วิธีการตั้งค่าเครื่องพิมพ์ ในการพิมพ์แบบฟอร์มให้ทำการตั้งค่าตามรูปจอภาพ ดังรูปที่ 20 และดังรูปที่ 21



รูปที่ 20 หน้าจอแสดงการตั้งค่าเครื่องพิมพ์ที่เป็น Margins “Inches”



รูปที่ 21 หน้าจอแสดงการตั้งค่าเครื่องพิมพ์ที่เป็น Margins “millimeters”

(4) เมื่อทำการพิมพ์แบบแจ้งฯ เรียบร้อยแล้ว ระบบฯ จะยังแสดงหน้าจอใน[ขั้นตอนที่ 3] ซึ่งยังสามารถสั่งพิมพ์แบบแจ้งฯ ได้อีก จากนั้น กดปุ่ม “ขั้นตอนถัดไป” ระบบฯ จะแสดง [ขั้นตอนที่ 4] จบการลงทะเบียนออนไลน์ ดังรูปที่ 22



รูปที่ 22 หน้าจอแสดง[ขั้นตอนที่ 4] “จบการลงทะเบียนออนไลน์”

(5) กรณีที่พิมพ์ “แบบแจ้งการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ” แต่ยังไม่พบข้อผิดพลาดจากการลงทะเบียน นั้นอีก

(5.1) กรณีที่ยังไม่ออกจากหน้าจอ ตามรูปที่ 22 ให้กดเมนู “กลับสู่หน้าแรกการลงทะเบียน” ระบบฯ จะแสดงหน้าจอการลงทะเบียนสำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ ดังรูปที่ 4 อีกครั้ง จากนั้นกดปุ่ม “ต้องการแก้ไขข้อมูลการลงทะเบียน” ระบบฯ จะแสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลการลงทะเบียน ให้บันทึกการลงทะเบียน และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ดังรูปที่ 23

รูปที่ 23 หน้าจอ “แก้ไขข้อมูลการลงทะเบียน”

การแก้ไข ให้บันทึกลำดับการลงทะเบียน และเลขประจำตัว ผู้เสียภาษีอากร หากบันทึกข้อมูลเพียงอย่างเดียวอย่างหนึ่ง ระบบฯ จะไม่ยอมรับ ต้องทำการบันทึกให้ครบและเมื่อบันทึกข้อมูลครบให้กดปุ่ม “ค้นหา” ระบบฯ แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลการลงทะเบียน ผู้ค้ากับภาครัฐ ตามรูปที่ 5 [ขั้นตอนที่ 1)] เพื่อให้ทำการแก้ไขข้อมูล หรือดำเนินการในลักษณะเดียวกับขั้นที่ 4 ต่อไป

และกรณีที่จำลำดับการลงทะเบียนไม่ได้ ให้ลงทะเบียนใหม่ โดยเริ่มดำเนินการตั้งแต่ขั้นที่ 1 เนื่องจากหากผู้ลงทะเบียนไม่ส่งแบบแจ้ง การลงทะเบียนฯ ภายใน 15 วัน ระบบฯ จะลบข้อมูลการลงทะเบียนออกจากระบบ

(5.2) กรณีที่ออกจากระบบฯ ไปแล้ว ให้เข้าที่เว็บไซต์ <http://www.gprocurement.go.th> ระบบฯ จะแสดงหน้าจอหลัก “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ” ดังรูปที่ 1 จากนั้นดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ 5.1 ต่อไป

ขั้นที่ 6 การส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ ให้กรมบัญชีกลาง

ให้ส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ ซึ่งลงลายมือชื่อโดยผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อของสถานประกอบการ และได้ประทับตราสำคัญของบริษัทแล้ว ให้กรมบัญชีกลางเพื่อตรวจสอบและอนุมัติต่อไป ดังนี้

(1) ผู้ค้ากับภาครัฐ (ส่วนกลาง) ส่งไปยัง สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม6 แขวงสามเสนในเขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

(2) ผู้ค้ากับภาครัฐ (ส่วนภูมิภาค) ส่งไปยังสำนักงานคลังจังหวัดพื้นที่ซึ่งสถานประกอบการของผู้ค้ากับภาครัฐนั้นตั้งอยู่

ขั้นที่ 7 การตรวจสอบแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ

เมื่อกรมบัญชีกลางได้รับแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ พร้อมกับ เอกสารประกอบการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ ของผู้ลงทะเบียนซึ่งได้ ลงนามประทับตราสำคัญของบริษัท และหรือลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องเรียบร้อยแล้ว กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด จะตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียน กับแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ ที่ได้รับตามรายการ ดังนี้

**คำอธิบายรายการการตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียน
กับ แบบแจ้งการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ ตามรูปที่ 18**

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
แบบแจ้งการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ	
1. ลำดับการลงทะเบียน	ลำดับการลงทะเบียน ต้องตรงกับข้อมูลซึ่งได้ลงทะเบียนไว้ในระบบฯ
2. วันที่ลงทะเบียน	วันที่ลงทะเบียน ต้องแสดงตรงกับข้อมูลซึ่งได้ลงทะเบียนไว้ในระบบฯ
3. เลขที่รับ	เจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นผู้รับเรื่องต้องกำหนด
4. วันที่	ต้องระบุวันที่ที่ได้รับเรื่องแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ
5. เจ้าหน้าที่	ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ที่รับแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ
สำหรับผู้ประกอบการที่จะทำธุรกรรมกับภาครัฐ	
6. ที่...../.....วันที่.....	แบบแจ้งการลงทะเบียนฯ ควรระบุเลขที่หนังสือออก และวันเดือนปี ที่ออกหนังสือ

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
7. ชื่อสถานประกอบการ	ต้องตรงกับข้อมูลการลงทะเบียน ที่ผู้ลงทะเบียนได้บันทึกไว้
8. ที่ตั้งสำนักงาน	ที่ตั้งสำนักงานของผู้ลงทะเบียน ต้องตรงกับข้อมูล ที่ผู้ลงทะเบียนได้บันทึกไว้ (ข้อมูลปรากฏตามที่ระบบฯ แสดงหน้าจอ)
9. เรื่อง	ระบบตั้งค่าให้โดยอัตโนมัติ เป็น “ขอลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ”
10. เรียน	ระบบตั้งค่าให้โดยอัตโนมัติ เป็น “ผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ”
11. สิ่งที่ส่งมาด้วย	ระบบตั้งค่าให้โดยอัตโนมัติ เป็น “เอกสารประกอบการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ”
12. ลงชื่อและตำแหน่ง	กรณีนิติบุคคล ลงชื่อและตำแหน่ง โดยผู้ที่มีอำนาจในการลงลายมือชื่อของบริษัท
13.ประทับตรานิติบุคคล	ต้องประทับตราสำคัญของบริษัท
14. โทรศัพท์และโทรสาร	หมายเลขโทรศัพท์และหมายเลขโทรสาร สำหรับติดต่อของผู้ลงทะเบียน ต้องตรงกับข้อมูล ที่ผู้ลงทะเบียนได้บันทึกไว้ (ข้อมูลปรากฏตามที่ระบบฯ แสดงหน้าจอ)
15. กรณีบุคคลธรรมดา	กรณีประเภทผู้ประกอบการเป็น บุคคลธรรมดา แบบแจ้งการลงทะเบียน จะแสดงข้อมูลรายการดังนี้ • เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร • เลขประจำตัวประชาชน • วัน/เดือน/ปีเกิด • สัญชาติ ต้องตรงกับข้อมูล ที่ผู้ลงทะเบียนได้บันทึกไว้ (ข้อมูลปรากฏตามที่ระบบฯ แสดงหน้าจอ)

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
16. กรณีนิติบุคคล	กรณีประเภทผู้ประกอบการเป็น นิติบุคคล แบบแจ้งการลงทะเบียน จะแสดงข้อมูลรายการ ดังนี้ • เลขบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร • ชื่อภาษาอังกฤษ ของสถานประกอบการ (ถ้ามี) • ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ • วันเดือนปีที่จดทะเบียน • จดทะเบียนที่ • ในวันที่ยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มมี - เงินทุนจดทะเบียน จำนวน.....บาท - ทุนจดทะเบียนที่ชำระแล้ว จำนวน.....บาท
17. ประเภทของการประกอบกิจการ	แสดงประเภทของการประกอบ ซึ่งได้แก่ ประเภท กิจการ และประเภทสินค้าและหรือบริการ ที่ผู้ลงทะเบียนเลือกไว้ในขั้นตอนการลงทะเบียน โดยให้ใส่ ☒ ใน ☐ กรณีใดกรณีหนึ่ง
เอกสารประกอบการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ 18. กรณีนิติบุคคล	ให้ใส่ ☒ ใน ☐ กรณีที่ได้แนบเอกสารประกอบการลงทะเบียนมาด้วยแล้วดังนี้ ☐ สำเนาหนังสือรับรองฉบับล่าสุดของนิติบุคคล (ไม่เกิน 60 วัน) ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามในแบบแจ้งฯ ☐ สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
19. กรณีบุคคลธรรมดา	ให้ใส่ ☒ ใน ☐ กรณีที่ได้แนบเอกสารประกอบการลงทะเบียนมาด้วยแล้ว ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ลงทะเบียน ☐ สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

ขั้นที่ 8 แจ้งผลการลงทะเบียน

เมื่อกรมบัญชีกลางตรวจสอบว่าการลงทะเบียนถูกต้องและอนุมัติการลงทะเบียนแล้ว จะแจ้งผลการอนุมัติไปยัง “e-mail” ตามที่ผู้ลงทะเบียนได้ระบุไว้ในข้อมูลการลงทะเบียน ดังรูปที่ 24



รูปที่ 24 หน้าจอแสดงการ “แจ้งผลอนุมัติการลงทะเบียน”

8. การเข้าสู่ระบบครั้งแรก (First Time Login)

ขั้นที่ 1 การเข้าใช้ระบบฯ

จากรูปที่ 24 เมื่อผู้ลงทะเบียนได้รับแจ้งรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน ทาง e-mail แล้วสามารถ login เข้าใช้งานในระบบ e-GP ครั้งแรก โดยกด Link เข้าสู่เว็บไซต์

<http://egp.cgd.go.th/EGPWeb/html/mercfirstlogin.html> จาก e-mail ที่ได้รับแจ้งผลอนุมัติการลงทะเบียนระบบฯ จะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 25 และดังรูปที่ 26

รูปที่ 25 หน้าจอการเข้าสู่ระบบครั้งแรก

รูปที่ 26 หน้าจอการ Log in เข้าสู่ระบบครั้งแรก

คำอธิบาย รายการการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบครั้งแรก ตามรูปที่ 26

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
เข้าสู่ระบบครั้งแรก	
1. รหัสผู้ซื้อ	บันทึกรหัสผู้ซื้อ ตามที่ได้รับแจ้งทาง e-mail (ตามที่ผู้ลงทะเบียนได้ระบุไว้ในข้อมูลการลงทะเบียน)
2. รหัสผ่าน	บันทึกรหัสผ่าน ตามที่ได้รับแจ้งทาง e-mail (ตามที่ผู้ลงทะเบียนได้ระบุไว้ในข้อมูลการลงทะเบียน)

ขั้นที่ 2 การแก้ไขรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านใหม่

จากรูปที่ 26 เมื่อบันทึกรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่านที่ได้รับแจ้งทาง e-mail แล้วให้กดปุ่ม “ตกลง” ระบบฯ จะตรวจสอบข้อมูลรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่านดังนี้

(1) กรณีบันทึกรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่านไม่ถูกต้อง ระบบฯ จะแสดงข้อความปฏิเสธ “คั่นหารรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านในฐานข้อมูลไม่พบ” ให้บันทึกรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน ให้ถูกต้องอีกครั้ง

(2) กรณีบันทึกรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่านถูกต้อง ระบบฯ จะแสดงหน้าจอ “แก้ไขรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน” เพื่อให้กำหนด “รหัสผู้ใช้อาวร” “รหัสผ่านใหม่” “ยืนยันรหัสผ่าน” “คำถาม” และ “คำตอบ” ของคำถามช่วยจำที่ผู้ใช้งานต้องการกำหนดใหม่ สำหรับการเข้าใช้งานระบบฯ ครั้งต่อไปดังรูปที่ 27

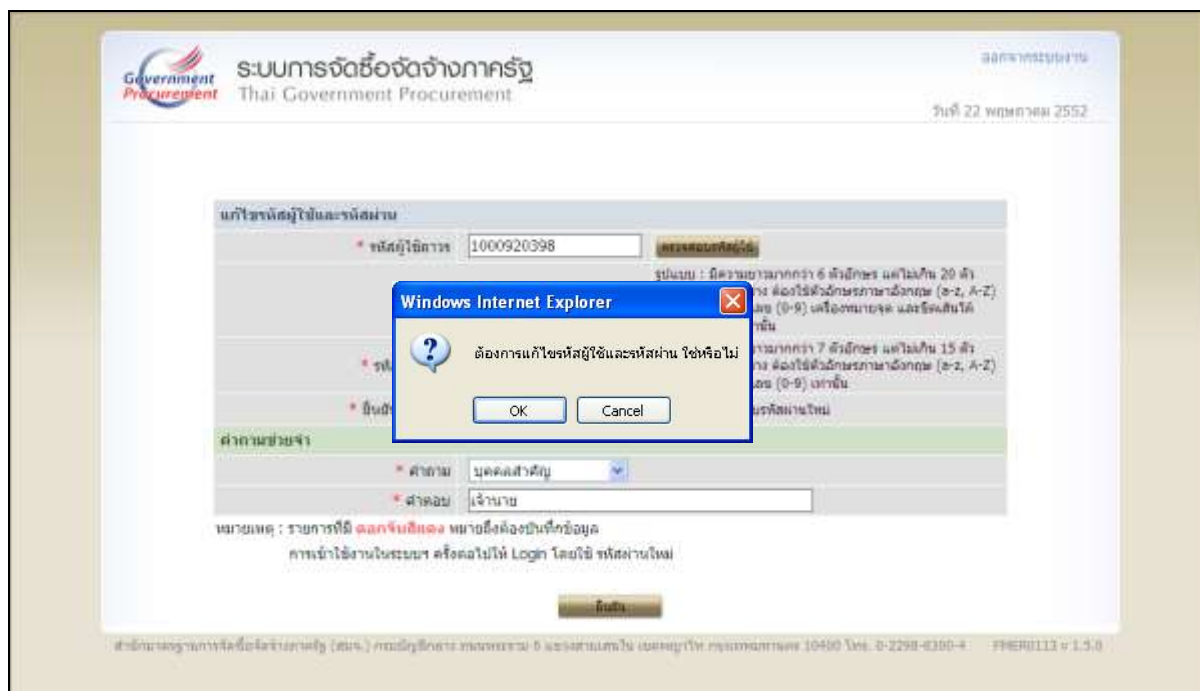
รูปที่ 27 หน้าจอ “แก้ไขรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน” สำหรับการเข้าใช้งานในครั้งต่อไป

คำอธิบาย รายการการบันทึกข้อมูลแก้ไขรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน
สำหรับการเข้าใช้งานครั้งต่อไป ตามรูปที่ 27

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
แก้ไขรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน	
1. รหัสผู้ใช้อาวร	บันทึกรหัสผู้ใช้อาวร ที่ผู้ใช้งานต้องการกำหนดใหม่ สำหรับการเข้าใช้งานในระบบฯ ครั้งต่อไป โดยมีความยาวมากกว่า 6 ตัวอักษร แต่ไม่เกิน 20 ตัวอักษร ห้ามมีช่องว่าง ต้องใช้ตัวอักษรภาษาอังกฤษ (a-z, A-Z) ตัวอักษร และตัวเลข (0-9) เครื่องหมายจุด และขีดเส้นใต้ (Underscore)

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
	เท่านั้น ทั้งนี้ ผู้ใช้งานควรกดปุ่ม “ตรวจสอบรหัสผู้ใช้” เพื่อให้ระบบฯ ตรวจสอบว่า รหัสผู้ใช้งานที่กำหนดดังกล่าวสามารถใช้งานในระบบฯ ได้หรือไม่
2. รหัสผ่านใหม่	บันทึกรหัสผ่านใหม่ ที่ผู้ใช้งานต้องการกำหนด สำหรับการเข้าใช้งานในระบบฯ ครั้งต่อไป โดยมีความยาวมากกว่า 7 ตัวอักษร แต่ไม่เกิน 15 ตัวอักษร ห้ามมีช่องว่าง ต้องใช้ตัวอักษรภาษาอังกฤษ (a-z, A-Z) ตัวอักษรละ และตัวเลข (0-9) เท่านั้น
3. ยืนยันรหัสผ่าน	บันทึกยืนยันรหัสผ่าน ต้องกำหนดเหมือนกับรหัสผ่านใหม่ในข้อ 2
คำถามช่วยจำ	
4. คำถาม	เลือกคำถามช่วยจำที่ผู้ใช้งานต้องการกำหนด จากที่ระบบฯ กำหนดไว้
5. คำตอบ	บันทึกคำตอบของคำถามช่วยจำ ในข้อ 4 ซึ่งผู้ใช้งานต้องการกำหนดไว้

(3) เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วน กดปุ่ม “ยืนยัน” ระบบฯ จะแสดงข้อความถาม “ต้องการแก้ไขรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน” ดังรูปที่ 28 หรือไม่ เมื่อกดปุ่ม OK จะแสดงหน้าจอหลัก “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ” ให้ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับขั้นที่ 1 ของหัวข้อ การลงทะเบียนฯ แล้ว Log in โดยใช้รหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านใหม่ต่อไป



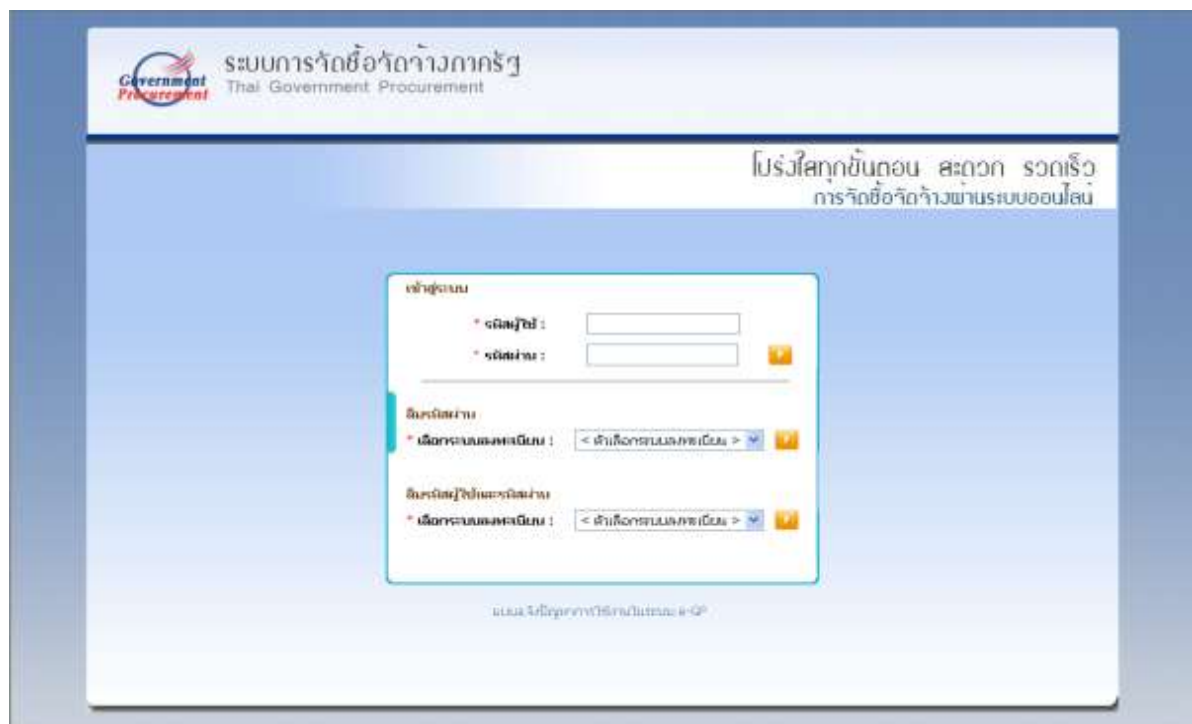
รูปที่ 28 หน้าจอแสดงผลยืนยัน “การแก้ไขรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน”

9. การเข้าใช้งานในระบบฯ ครั้งต่อไป

เมื่อผู้ ค้ากับภาครัฐ ได้กำหนดรหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่านใหม่แล้ว ให้เข้าที่เว็บไซต์ <http://www.gprcurement.go.th> โดยดำเนินการเช่นเดียวกับ ขั้นที่ ของหัวข้อ การลงทะเบียนฯ จากรูปที่ 1 ให้คลิก เลือกระบบงานใหม่ ระบบฯ จะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 30 ให้ Login ด้วยรหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน ที่กำหนดใหม่ จากนั้น คลิกที่เครื่องหมาย  ระบบฯ จะแสดงหน้าจอเมนูรายการการใช้งานระบบของผู้ค้า กับภาครัฐ ดังรูปที่ 31 และ 32 สำหรับการใช้งานรายการต่างๆ จะกล่าวถึงในหัวข้อต่อไป



รูปที่ 29 หน้าจอเลือกกระบวนการ“ลงทะเบียน”



รูปที่ 30 หน้าจอการ login เข้าสู่ระบบ



รูปที่ 31 หน้าจอแสดง รายการการใช้งานระบบฯ ของผู้ค้ากับภาครัฐ



รูปที่ 32 หน้าจอแสดง รายละเอียดรายการการใช้งานระบบฯ ของผู้ค้ากับภาครัฐ

10. แก้ไขข้อมูลผู้ค้า

หลังได้รับอนุมัติการลงทะเบียน ผู้ค้ากับภาครัฐ สามารถแก้ไขข้อมูลการลงทะเบียน ตามสิทธิที่ได้รับตามประเภทผู้ประกอบการ และประเภท ผู้ค้า จำนวน 4 รายการ คือ แก้ไขข้อมูลผู้ประกอบการ ข้อมูลผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ข้อมูลรายชื่อผู้มีอำนาจผูกพัน และข้อมูลสาขา (ถ้ามี) ซึ่งสามารถดำเนินการแก้ไขข้อมูลต่าง ๆ ได้ ดังนี้

10.1 การแก้ไขข้อมูลผู้ประกอบการ

ขั้นที่ 1 เข้าสู่ระบบการแก้ไขข้อมูลผู้ประกอบการ

จากรูปที่ 32 เมื่อคลิก“แก้ไขข้อมูล” ระบบฯ จะนำข้อมูลของผู้ค้ากับภาครัฐได้ลงทะเบียนไว้แล้วมาแสดงให้ทำการแก้ไข โดยระบบฯ จะกำหนดแถบสีเทา เริ่มต้นจาก “ข้อมูลผู้ประกอบการ” ดังรูปที่ 33

รูปที่ 33 หน้าจอ “แก้ไขข้อมูลผู้ประกอบการ”

ขั้นที่ 2 การบันทึกข้อมูล

คำอธิบายรายการการบันทึกแก้ไขข้อมูลผู้ประกอบการ ตามรูปที่ 33

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
ข้อมูลผู้ประกอบการ	
1. เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ระบบฯ ไม่เปิดให้ใช้งาน (Disable) ไม่สามารถทำการแก้ไขข้อมูลได้
2. ประเภทผู้ประกอบการ	☐ นิติบุคคล ☐ บุคคลธรรมดา ระบบฯ ไม่เปิดให้ใช้งาน (Disable) ไม่สามารถทำการแก้ไขข้อมูลได้
3. ประเภทผู้ค้า	ระบบฯ ไม่เปิดให้ใช้งาน (Disable) ไม่สามารถทำการแก้ไขข้อมูลได้
4. เลขประจำตัวประชาชน(กรณีบุคคลธรรมดา)	ระบบฯ ไม่เปิดให้ใช้งาน (Disable) ไม่สามารถทำการแก้ไขข้อมูลได้
5. ชื่อผู้ประกอบการ	ระบบฯ ไม่เปิดให้ใช้งาน (Disable) ไม่สามารถทำการแก้ไขข้อมูลได้
6. ชื่อภาษาอังกฤษ(ถ้ามี)	แก้ไขชื่อผู้ประกอบการเป็นภาษาอังกฤษ(ถ้ามี)
7. เว็บไซต์ผู้ประกอบการ	แก้ไขเว็บไซต์ของผู้ประกอบการ
8. เลขทะเบียนพาณิชย์(ถ้ามี)	แก้ไขเลขทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบการ (ถ้ามี)
กรณีนิติบุคคล	
9. ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่	การแก้ไขทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 1. ประเภทผู้ประกอบการเป็น นิติบุคคล และประเภทผู้ค้าเป็น • ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล • ห้างหุ้นส่วนจำกัด • บริษัทจำกัด • บริษัทมหาชนจำกัด ผู้ใช้งานสามารถแก้ไข ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ได้ 2. ประเภทผู้ประกอบการเป็น นิติบุคคล และประเภทผู้ค้าเป็น

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
	• กิจการร่วมค้า • มูลนิธิ • สหกรณ์ • องค์การธุรกิจจัดตั้งหรือจดทะเบียนภายใต้กฎหมายเฉพาะ ถ้าผู้ใช้งาน ได้ทำการบันทึกไว้ในขั้นตอนการลงทะเบียน สามารถทำการแก้ไขข้อมูลได้ 3. ประเภทผู้ประกอบการเป็น บุคคลธรรมดา และประเภทผู้ค้าเป็น • คณะบุคคล • กิจการร้านค้าเจ้าของคนเดียวหรือบุคคลธรรมดา • ห้างหุ้นส่วนสามัญ ระบบฯ ไม่เปิดให้ใช้งาน (Disable) ไม่สามารถทำการแก้ไขข้อมูลได้
10. วันเดือนปีที่จดทะเบียน	การแก้ไขวันเดือนปีที่จดทะเบียน 1. ประเภทผู้ประกอบการเป็น นิติบุคคล และประเภทผู้ค้าเป็น • ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล • ห้างหุ้นส่วนจำกัด • บริษัทจำกัด • บริษัทมหาชนจำกัด ถ้าผู้ใช้งาน ได้ทำการบันทึกไว้ในขั้นตอนการลงทะเบียน สามารถที่จะแก้ไขข้อมูลได้ 2. ประเภทผู้ประกอบการเป็น นิติบุคคล และประเภทผู้ค้าเป็น • กิจการร่วมค้า • มูลนิธิ • สหกรณ์ • องค์การธุรกิจจัดตั้งหรือจดทะเบียนภายใต้

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
	กฎหมายเฉพาะ ถ้าผู้ใช้งานได้ทำการบันทึกไว้ในขั้นตอนการลงทะเบียน สามารถทำการแก้ไขข้อมูลได้ 3. ประเภทผู้ประกอบการเป็น บุคคลธรรมดา และประเภทผู้ค้าเป็น • คณะบุคคล • กิจการร้านค้าเจ้าของคนเดียวหรือบุคคลธรรมดา • ห้างหุ้นส่วนสามัญ ระบบฯ ไม่เปิดให้ใช้งาน (Disable) ไม่สามารถทำการแก้ไขข้อมูลได้
11. จดทะเบียนที่	การแก้ไขจดทะเบียนที่ 1. ประเภทผู้ประกอบการเป็น นิติบุคคล ถ้าผู้ใช้งาน ได้ทำการบันทึกไว้ในขั้นตอนการลงทะเบียน สามารถทำการแก้ไขข้อมูลได้ 2. ประเภทผู้ประกอบการเป็น บุคคลธรรมดา และประเภทผู้ค้าเป็น • คณะบุคคล • ห้างหุ้นส่วนสามัญ ถ้าผู้ใช้งานได้ทำการบันทึกไว้ในขั้นตอนการลงทะเบียน สามารถทำการแก้ไขข้อมูลได้ 3. ประเภทผู้ประกอบการเป็น บุคคลธรรมดา และประเภทผู้ค้าเป็น • กิจการร้านค้าเจ้าของคนเดียวหรือบุคคลธรรมดา ระบบฯ ไม่เปิดให้ใช้งาน(Disable) ไม่สามารถทำการแก้ไขข้อมูลได้
12. เงินทุนจดทะเบียน	การแก้ไขเงินทุนจดทะเบียน 1. ประเภทผู้ประกอบการเป็น นิติบุคคล และประเภทผู้ค้าเป็น

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
	• ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล • ห้างหุ้นส่วนจำกัด • บริษัทจำกัด • บริษัทมหาชนจำกัด ผู้ใช้งานแก้ไข เงินทุนจดทะเบียน ตามที่ ต้องการ 2. ประเภทผู้ประกอบการเป็น นิติบุคคล และ ประเภทผู้ค้าเป็น • กิจการร่วมค้า • มูลนิธิ • สหกรณ์ • องค์การธุรกิจจัดตั้งหรือจดทะเบียนภายใต้ กฎหมายเฉพาะ ถ้าผู้ใช้งานได้ทำการบันทึกไว้ในขั้นตอนการ ลงทะเบียน สามารถทำการแก้ไขข้อมูลได้ 3. ประเภทผู้ประกอบการเป็น บุคคลธรรมดา และประเภทผู้ค้าเป็น • คณะบุคคล • ห้างหุ้นส่วนสามัญ ถ้าผู้ใช้งานได้ทำการบันทึกไว้ในขั้นตอนการ ลงทะเบียน สามารถทำการแก้ไขข้อมูลได้ 4. ประเภทผู้ประกอบการเป็น บุคคลธรรมดา และประเภทผู้ค้าเป็น กิจการร้านค้าเจ้าของ คนเดียวหรือบุคคลธรรมดา ระบบฯ ไม่เปิดให้ใช้งาน(Disable) ไม่สามารถทำ การแก้ไขข้อมูลได้
13. จำนวนหุ้น	การแก้ไขจำนวนหุ้น 1. ประเภทผู้ประกอบการเป็น นิติบุคคล และ ประเภทผู้ค้าเป็น • ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
	• ห้างหุ้นส่วนจำกัด - ระบบฯ จะไม่เปิดให้ใช้งาน(Disable) - ไม่สามารถทำการแก้ไขได้ 2. ประเภทผู้ประกอบการเป็น นิติบุคคล และประเภทผู้ค้าเป็น • บริษัทจำกัด • บริษัทมหาชนจำกัด ผู้ใช้งาน สามารถแก้ไขจำนวนหุ้นตามที่ต้องการได้ 3. ประเภทผู้ประกอบการเป็น นิติบุคคล และประเภทผู้ค้าเป็น • กิจการร่วมค้า • มูลนิธิ • สหกรณ์ • องค์การธุรกิจจัดตั้งหรือจดทะเบียนภายใต้กฎหมายเฉพาะ ถ้าผู้ใช้งาน ได้ทำการบันทึกไว้ในขั้นตอนการลงทะเบียน สามารถทำการแก้ไขข้อมูลได้ 4. ประเภทผู้ประกอบการเป็น บุคคลธรรมดา และประเภทผู้ค้าเป็น • คณะบุคคล • กิจการร้านค้าเจ้าของคนเดียวหรือบุคคลธรรมดา • ห้างหุ้นส่วนสามัญ - ระบบฯ ไม่เปิดให้ใช้งาน (Disable) ไม่สามารถทำการแก้ไขข้อมูลได้
14. มูลค่าหุ้นละ	- กรณีประเภทผู้ประกอบการเป็น นิติบุคคล ระบบฯ ไม่เปิดให้ใช้งาน (Disable) ไม่สามารถทำการแก้ไขข้อมูลได้ - กรณีประเภทผู้ประกอบการเป็น บุคคลธรรมดา

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
	และประเภทผู้ค้าเป็น • คณะบุคคล • กิจการร้านค้าเจ้าของคนเดียวหรือบุคคลธรรมดา • ห้างหุ้นส่วนสามัญ ระบบฯ ไม่เปิดให้ใช้งาน (Disable) ไม่สามารถทำการแก้ไขข้อมูลได้
15. ทุนจดทะเบียนที่ชำระแล้ว	การแก้ไขทุนจดทะเบียนที่ชำระแล้ว 1. ประเภทผู้ประกอบการเป็น นิติบุคคล และประเภทผู้ค้าเป็น • ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล • ห้างหุ้นส่วนจำกัด • บริษัทจำกัด • บริษัทมหาชนจำกัด ผู้ใช้งาน สามารถแก้ไข ทุนจดทะเบียนที่ชำระแล้ว 2. ประเภทผู้ประกอบการเป็น นิติบุคคล และประเภทผู้ค้าเป็น • กิจการร่วมค้า • มูลนิธิ • สหกรณ์ • องค์การธุรกิจจัดตั้งหรือจดทะเบียนภายใต้กฎหมายเฉพาะ ถ้าผู้ใช้งาน ได้ทำการบันทึกไว้ในขั้นตอนการลงทะเบียน สามารถทำการแก้ไขข้อมูลได้ 3. ประเภทผู้ประกอบการเป็น บุคคลธรรมดา และประเภทผู้ค้าเป็น • คณะบุคคล • ห้างหุ้นส่วนสามัญ ถ้าผู้ใช้งาน ได้ทำการบันทึกไว้ในขั้นตอนการ

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
	ลงทะเบียน สามารถทำการแก้ไขข้อมูลได้ 4. ประเภทผู้ประกอบการเป็น บุคคลธรรมดา และประเภทผู้ค้าเป็น กิจการร้านค้าเจ้าของ คนเดียวหรือบุคคลธรรมดา ระบบฯ ไม่เปิดให้ใช้งาน (Disable) ไม่สามารถทำ การแก้ไขข้อมูลได้
กรณีบุคคลธรรมดา 16. วันเดือนปีเกิด	การแก้ไขวันเดือนปีเกิด ถ้าผู้ประกอบการ เป็นบุคคลธรรมดา สามารถแก้ไขวันเดือนปีเกิด ของผู้ใช้งาน โดยระบุปีเกิด เป็นพุทธศักราช ในรูปแบบ (ววดดปปปป)
17. สัญชาติ	การแก้ไขสัญชาติ 1. ประเภทผู้ประกอบการเป็น บุคคลธรรมดา และประเภทผู้ค้าเป็น • คณะบุคคล • กิจการร้านค้าเจ้าของคนเดียวหรือบุคคล ธรรมดา • ห้างหุ้นส่วนสามัญ สามารถแก้ไขสัญชาติได้ 2. ประเภทผู้ประกอบการเป็น นิติบุคคล ระบบฯ ไม่เปิดให้ใช้งาน (Disable)
ที่ตั้งสำนักงาน 18. สถานที่ตั้งสำนักงาน (ระบุชื่ออาคาร, ห้องเลขที่, ชั้นที่, ชื่อหมู่บ้าน , เลขที่, หมู่ที่ ตรอก/ซอย, ถนน)	การแก้ไขที่ตั้งสำนักงาน 1. กรณีผู้ประกอบการเป็น นิติบุคคล ระบบจะเปิดให้ผู้ลงทะเบียนทำการ แก้ไขข้อมูล ชื่ออาคาร ห้องเลขที่ ชั้นที่ ชื่อหมู่บ้าน เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย หรือถนน ของผู้ลงทะเบียนที่สามารถ ติดต่อได้โดยไม่รวมตำบล /แขวง อำเภอ/เขต และ จังหวัด 2. กรณี ประเภทผู้ประกอบการเป็น บุคคล

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
	ธรรมดา ระบบจะเปิดให้ผู้ลงทะเบียนทำการแก้ไขข้อมูล ชื่ออาคาร ห้องเลขที่ ชั้นที่ ชื่อ หมู่บ้าน เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย หรือถนน ของผู้ ลงทะเบียนที่สามารถติดต่อได้โดยไม่รวมตำบล/แขวง อำเภอ/เขต และจังหวัด
19. จังหวัด	แก้ไขจังหวัด ที่ผู้ลงทะเบียนอยู่จากที่ระบบกำหนดให้
20. อำเภอ/เขต	แก้ไขอำเภอ/เขต ที่ผู้ลงทะเบียนอยู่จากที่ระบบกำหนดให้
21. ตำบล/แขวง	แก้ไขตำบล/แขวง ที่ผู้ลงทะเบียนอยู่จากที่ระบบกำหนดให้
22. รหัสไปรษณีย์	แก้ไขรหัสไปรษณีย์ให้ตรงตามที่อยู่ที่ผู้ลงทะเบียนบันทึกข้างต้น
23. หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ	แก้ไขหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ลงทะเบียนที่สามารถติดต่อได้ ตามรูปแบบที่กำหนด เช่น 0-2123-4567 ต่อ 1234 เป็นต้น
24. หมายเลขโทรสาร	แก้ไขหมายเลขโทรสารของผู้ลงทะเบียนที่สามารถติดต่อได้
25. e-mail	แก้ไข e-mail ของผู้ใช้งานที่จะใช้ในการรับแจ้งผลการอนุมัติการลงทะเบียน และข้อมูลข่าวสารที่เลือกรับ
ประเภทของการประกอบกิจการ	
26. ประเภทกิจการ	เลือกแก้ไขประเภทกิจการ จากที่ระบบกำหนดให้ ☐ ผลิต ☐ ส่งออก ☐ ขายส่ง ☐ ขายปลีก ☐ ให้บริการ
27. ประเภทสินค้าและหรือบริการ	เลือกแก้ไขประเภทสินค้าและหรือบริการ จากที่ระบบกำหนดให้

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
	☐ วัสดุครุภัณฑ์ ☐ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ☐ จ้างก่อสร้าง ☐ จ้างเหมา ☐ เช่า
ข้อมูลการติดต่อ	
28. เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวประชาชน จำนวน13 หลัก ของผู้ใช้งาน ระบบฯ ไม่เปิดให้ใช้งาน (Disable) ไม่สามารถทำการแก้ไขข้อมูลได้
29. คำนำหน้า	แก้ไขคำนำหน้าชื่อของผู้ใช้งาน
30. ชื่อผู้บริหารสูงสุดขององค์กร	แก้ไขชื่อผู้บริหารสูงสุดขององค์กร
31. นามสกุล	แก้ไขนามสกุลผู้บริหารสูงสุดขององค์กร
32. เพศ	แก้ไขเพศของผู้ใช้งานจากที่ระบบกำหนดให้ ☐ ชาย หรือ ☐ หญิง
33. วันเดือนปีเกิด	แก้ไขวันเดือนปีเกิด ของผู้บริหารสูงสุดขององค์กร โดยระบุวันเดือนปีเกิด เป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดดปปปป)
34. สถานที่ติดต่อที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน)	แก้ไขบ้านเลขที่ ชื่ออาคาร หมู่บ้าน หมู่ที่ ตรอก/ซอย หรือถนน ของผู้ใช้งานที่สามารถติดต่อได้โดยไม่รวม ตำบล/แขวง,อำเภอ/เขต และจังหวัด
35. จังหวัด	แก้ไขจังหวัด ที่ผู้ลงทะเบียนอยู่จากที่ระบบ กำหนดให้
36. อำเภอ/เขต	แก้ไขอำเภอ/เขต ที่ผู้ลงทะเบียนอยู่จากที่ระบบ กำหนดให้
37. ตำบล/แขวง	แก้ไขตำบล/แขวง ที่ผู้ลงทะเบียนอยู่ จากที่ระบบ กำหนดให้
38. รหัสไปรษณีย์	แก้ไขรหัสไปรษณีย์ให้ตรงตามที่อยู่ของผู้ลงทะเบียน บันทึกข้างต้น
39. หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ	แก้ไขหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ลงทะเบียนที่สามารถ ติดต่อได้ ตามรูปแบบที่กำหนด เช่น 0-2123-4567

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
	ต่อ 1234 เป็นต้น
40. หมายเลขโทรศัพท์	แก้ไขหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ใช้งานที่สามารถติดต่อได้
41. e-mail	แก้ไข e-mail ของผู้ใช้งานที่จะใช้ในการรับแจ้งผลการอนุมัติการลงทะเบียนและข้อมูลข่าวสารที่เลือกรับ
ข้อมูลข่าวสารที่เลือกรับ(ระบบฯ จะแจ้งให้ทราบทางe-mail) 42. ประกาศจัดซื้อจัดจ้างประเภท	เลือกแก้ไขข้อมูลข่าวสารประกาศจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องการ สามารถเลือกได้มากกว่า 1 ประเภท ☒ วัสดุครุภัณฑ์ ☐ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ☐ จ้างก่อสร้าง ☒ จ้างเหมา ☐ เช่า
43. ใส่รหัสที่เห็น	บันทึก “ใส่รหัสที่เห็น” ให้ตรงกับที่ระบบกำหนด เพื่อเป็นการยืนยันการลงทะเบียน

เมื่อทำการแก้ไขข้อมูลผู้ประกอบการเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึก” ระบบฯ จะแสดงข้อความถามเพื่อยืนยันการแก้ไขข้อมูลผู้ประกอบการ แสดงดังรูปที่ 34 คลิกที่ปุ่ม OK กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลผู้ประกอบการ คลิกที่ปุ่ม Cancel เมื่อต้องการยกเลิกรายการการแก้ไขข้อมูลดังกล่าว หลังจากนั้น ระบบฯ ยังคงแสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลผู้ประกอบการ หากต้องการแก้ไขรายการถัดไป ให้คลิกที่รายการนั้น กรณีที่ระบบฯ เปิดให้ทำการแก้ไขข้อมูลรายการถัดไปได้ ระบบฯ จะแสดงแถบสีเทาที่รายการดังกล่าว

รูปที่ 34 หน้าจอแสดงผลยืนยัน “การแก้ไขข้อมูลผู้ประกอบการ”
 จบชั้นตอน แก้ไขข้อมูลผู้ประกอบการ

10.2 ข้อมูลหุ้นส่วนผู้ถือหุ้นรายใหญ่

ขั้นที่ 1 การเข้าระบบข้อมูลหุ้นส่วนผู้ถือหุ้นรายใหญ่

เมื่อคลิกที่เมนู “ข้อมูลหุ้นส่วนผู้ถือหุ้นรายใหญ่” ระบบฯ จะแสดงจอภาพ ดังรูปที่ 35

กรณีต้องการเพิ่มข้อมูลรายชื่อผู้ถือหุ้นเกิน 25% ให้คลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม” ระบบฯ จะแสดงหน้าจอให้บันทึกรายละเอียดข้อมูลรายชื่อผู้ถือหุ้นเกิน 25 % ดังรูปที่ 36



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 22 พฤษภาคม 2552

เทคโนโลยีสารสนเทศ : ผู้ดำเนินการภาครัฐ

ข้อมูลผู้ประกอบการ

ข้อมูลหุ้นส่วนผู้ถือหุ้นรายใหญ่

ข้อมูลรายชื่อผู้มีอำนาจผูกพัน

ข้อมูลจำนวนสาขา(ถ้ามี)

ลงทะเบียนผู้ดำเนินการจัดซื้อ

ข้อมูลรายชื่อผู้ถือหุ้นเกิน 25%

เงื่อนไขการแสดง

แสดงเฉพาะข้อมูลปัจจุบัน

ค้นหา

ลำดับ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร / เลขประจำตัวประชาชน	ประเภทผู้ประกอบการ	ชื่อ-นามสกุล	จำนวนหุ้นที่ถือ	สัดส่วนผู้ถือหุ้น (%)	จำนวนเงิน	รายละเอียด

เพิ่ม

ลบ

สำนักงานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สอจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2288-6300-4 FMER0104 v 1.5.0

รูปที่ 35 หน้าจอ “ข้อมูลหุ้นส่วนผู้ถือหุ้นรายใหญ่”

Government Procurement

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement

ฉบับผู้เสนอราคา : ออกจากราชการ
วันที่ 22 พฤษภาคม 2552
เผยแพร่เป็นสาธารณะ : ผู้ดำเนินการภาครัฐ

ข้อมูลผู้ประกอบการ
ข้อมูลสำหรับผู้ให้บริการ
ข้อมูลรายละเอียดจากผู้ขาย
ข้อมูลจากเอกสาร(ถ้ามี)

ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประมูล

เพิ่มข้อมูลรายละเอียดผู้ยื่นซองเกิน 25%

สาขาการเดินถักฉลุ	1	
* ประเภทผู้ประกอบการ	☒ นิติบุคคล ☐ บุคคลธรรมดา	
* เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	- - - - -	<input checked="" type="button" value="X"/>
* เลขประจำตัวประชาชน	- - - - - - -	<input checked="" type="button" value="X"/>
* ประเภทผู้ค้า/ผู้จำหน่าย	...	
* ชื่อผู้ถือหุ้น	...	
* นามสกุล	...	
* สถานะหุ้นกู้	... หุ้น	
จำนวนเงิน	... บาท	
สัดส่วน เงินส่วน/ผู้ถือหุ้น	... %	

หมายเหตุ : รายการที่มี **สีแดง** หมายถึงต้องกรอกข้อมูล

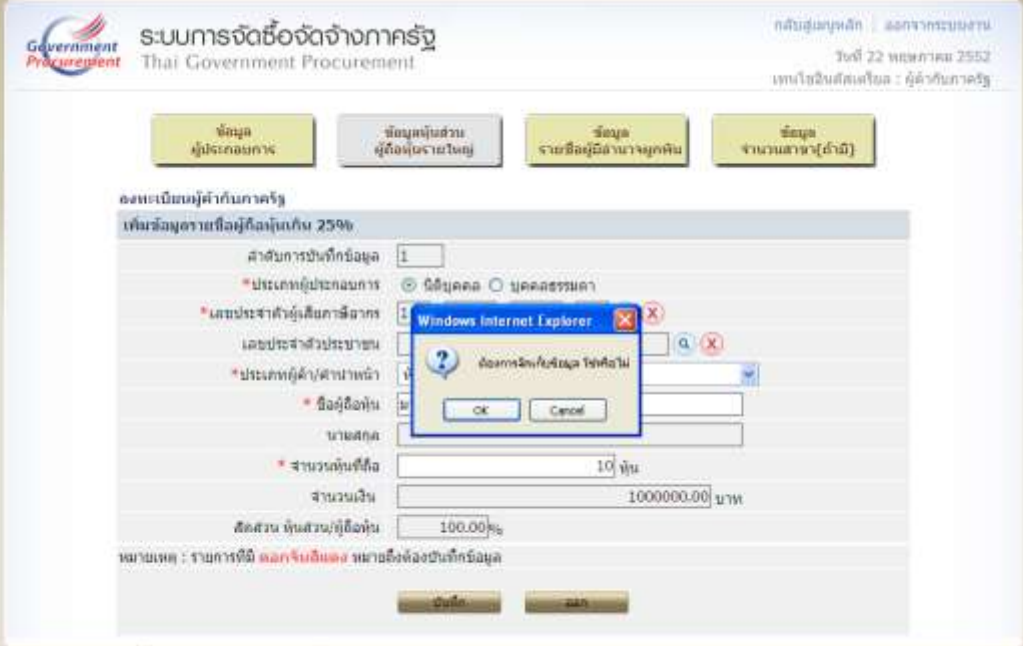
รูปที่ 36 หน้าจอแสดงผลการ “เพิ่มข้อมูลหุ้นส่วนผู้ถือหุ้นเกิน 25%”

ขั้นที่ 2 การบันทึกข้อมูล

1.การเพิ่มข้อมูลรายชื่อผู้ถือหุ้น การเลือกประเภทผู้ประกอบการแบ่งเป็น

2 ประเภท

(1) ประเภทนิติบุคคล เมื่อเลือกประเภทผู้ประกอบการแล้ว ระบบจะเปิดช่องเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร โดยให้ระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรที่ต้องการเพิ่ม เมื่อทำการระบุเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ รูปแว่นขยาย  เพื่อตรวจสอบเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร และการล้างข้อมูลเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรให้คลิกที่เครื่องหมายกากบาทสีแดง  ถ้าข้อมูลเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรถูกต้องระบบจะเปิดให้เลือกประเภทผู้ค้า / คำนำนหน้า ชื่อผู้ถือหุ้น และจำนวนหุ้นที่ถือ เมื่อทำการระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึก” จะแสดงจอภาพ ดังรูปที่ 37 การจัดเก็บข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม OK เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงจอภาพ ดังรูปที่ 38



Government Procurement Thai Government Procurement

กสทศ. กรมบัญชีกลาง

วันที่ 22 พฤษภาคม 2552

ทะเบียนผู้ค้าภาครัฐ : ผู้ค้ากับภาครัฐ

ข้อมูลผู้ประกอบการ

ข้อมูลผู้ถือหุ้นรายใหญ่

ข้อมูลรายชื่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ข้อมูลจำนวนสาขา(ถ้ามี)

ลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ

เพิ่มข้อมูลรายชื่อผู้ถือหุ้นเกิน 25%

ลำดับการบันทึกข้อมูล

*ประเภทผู้ประกอบการ ☒ นิติบุคคล ☐ บุคคลธรรมดา

*เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

เลขประจำตัวประชาชน

*ประเภทผู้ค้า/ค่านำหน้า

*ชื่อผู้ถือหุ้น

นามสกุล

*จำนวนหุ้นที่ถือ

จำนวนเงิน

สัดส่วน หุ้นส่วน/ผู้ถือหุ้น

หมายเหตุ : รายการที่มี * ต้องกรอกให้ครบถ้วน

บันทึก

ลบ

สำนักงานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2258-6300-4 FMER0104 v.1.3.0

รูปที่ 37 หน้าจอ เพิ่มข้อมูลรายชื่อผู้ถือหุ้นเกิน 25 % กรณีประเภทผู้ประกอบการเป็นนิติบุคคล

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

คลังข้อมูลผู้ค้า | ออกรายงานข้อมูล
วันที่ 22 พฤษภาคม 2552
เลขที่ใบเสนอราคา : ผู้ค้ากับภาครัฐ

ข้อมูลผู้ประกอบธุรกิจ

ลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ
ข้อมูลรายชื่อผู้ถือหุ้นเกิน 25%

เงื่อนไขการแสดงผล: แสดงเฉพาะข้อมูลปัจจุบัน

ลำดับ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร / เลขประจำตัวประชาชน	ประเภทผู้ประกอบธุรกิจ	ชื่อ-นามสกุล	จำนวนหุ้นที่ถือ (%)	จำนวนเงิน	จำนวนเอกสาร
☐ 1	1000941485	นิติบุคคล	นายชิน	10 100.00	1,000,000.00	รายละเอียด (คลิก)
รวม				10 100.00	1,000,000.00	

เพิ่ม ลบ

สำนักงานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) ถนนปทุมธานี แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2298-5300-4 FAX 02-298-5300-4

รูปที่ 38 หน้าจอแสดง “ข้อมูลรายชื่อผู้ถือหุ้นเกิน 25%” ที่เพิ่ม

(2) ประเภทบุคคลธรรมดา เมื่อเลือกประเภทผู้ประกอบการแล้ว ระบบฯ จะเปิดช่องเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร และเลขประจำตัวประชาชน โดยให้ระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร และเลขประจำตัวประชาชนที่ต้องการเพิ่ม เมื่อทำการระบุเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ รูปแว่นขยาย เพื่อตรวจสอบเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรและเลขประจำตัวประชาชน และการล้างข้อมูลเลขประจำตัวผู้เสียภาษีและเลขประจำตัวประชาชนให้คลิกที่ เครื่องหมายกากบาทสีแดง ถ้าข้อมูลเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร และเลขประจำตัวประชาชนถูกต้องระบบฯ จะเปิดให้เลือกประเภทผู้ค้า / คำนำหน้า ชื่อผู้ถือหุ้น นามสกุลและจำนวนหุ้นที่ถือ เมื่อทำการระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึก” จะแสดงจอภาพ ดังรูปที่ 39 การจัดเก็บข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม OK เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงจอภาพ ดังรูปที่ 40

[illegible]

รูปที่ 39 หน้าจอ เพิ่มข้อมูลรายชื่อผู้ถือหุ้นเกิน 25 %
กรณีประเภทผู้ประกอบการเป็นบุคคลธรรมดา



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

Thai Government Procurement

กดปุ่มปุ่มปุ่มปุ่ม | ต่อจากกระบวนการ

วันที่ 22 พฤษภาคม 2552

ทะเบียนสินค้าเลขที่: ผู้ค้ากับภาครัฐ

ข้อมูลผู้ประกอบกร

ข้อมูลหุ้นส่วนผู้ถือหุ้นรายใหญ่

ข้อมูลรายชื่อผู้มีอำนาจผูกพัน

ข้อมูลจำนวนสาขา(ถ้ามี)

ลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ

ข้อมูลรายชื่อผู้ถือหุ้นเกิน 25%

เลือกวิธีการแสดง

แสดงเฉพาะข้อมูลปัจจุบัน

ค้นหา

ลำดับ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร / เลขประจำตัวประชาชน	ประเภทผู้ประกอบการ	ชื่อ-นามสกุล	จำนวนหุ้นที่ถือ	สัดส่วนผู้ถือหุ้น (%)	จำนวนเงิน	รายละเอียด
☐	1 1000941485	นิติบุคคล	นายวิวัฒน์	5	50.00	500,000.00	รายละเอียด / แก้ไข
☐	2 1-0009-4830-9 3-2304-00104-61-2	บุคคลธรรมดา	นางอณน ทรัพย์สินานัน	5	50.00	500,000.00	รายละเอียด / แก้ไข
รวม				10	100.00	1,000,000.00	

เพิ่ม

ลบ

สำนักงานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สอจ.) ถนนนิยมิตรทาง แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2298-6300-4 FRIERD104 v 1.5.0

รูปที่ 40 หน้าจอแสดงรายการ “ข้อมูลรายชื่อผู้ถือหุ้นเกิน 25%” ที่เพิ่ม

คำอธิบายรายการการเพิ่มข้อมูลรายชื่อผู้ถือหุ้นเกิน 25% ตามรูปที่ 39 และ 40

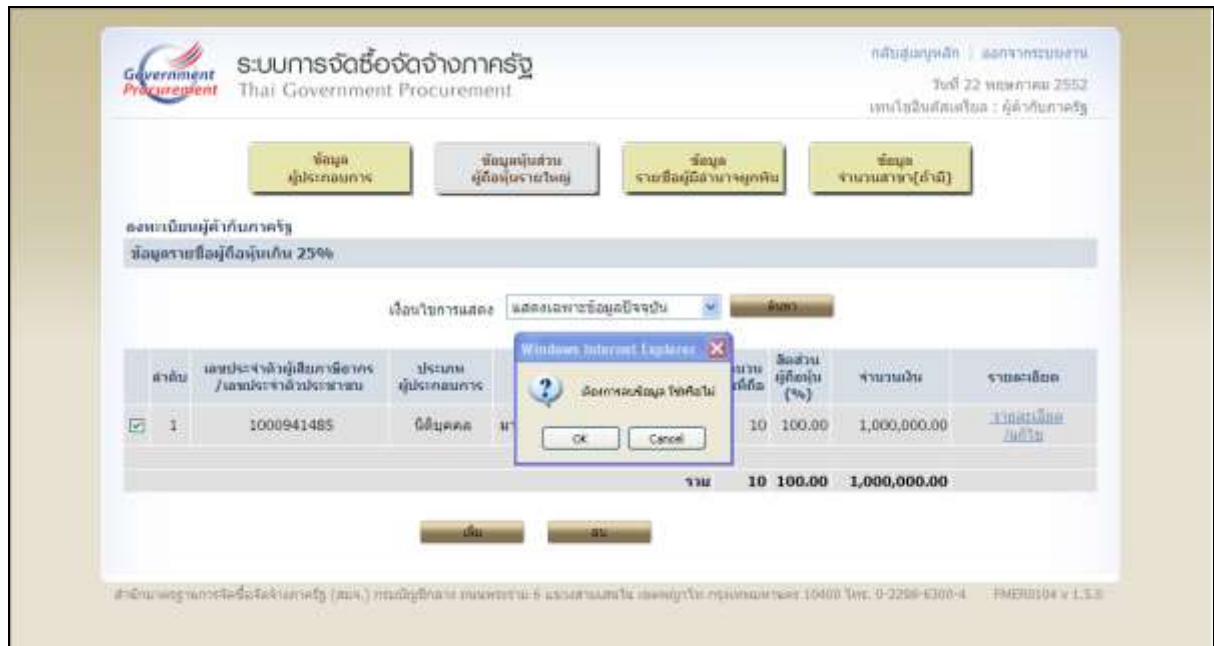
รายการข้อมูล	คำอธิบาย
เพิ่มข้อมูลรายชื่อผู้ถือหุ้นเกิน 25% 1. ลำดับการบันทึกข้อมูล	ระบบฯ ตั้งค่าให้โดยอัตโนมัติ โดยเริ่มจากลำดับที่ 1
2. ประเภทผู้ประกอบการ	เลือก ☐ นิติบุคคล หรือ ☐ บุคคลธรรมดา
3. เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	- กรณีประเภทผู้ประกอบการเป็น นิติบุคคล ให้บันทึกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรจำนวน 10 หลักของผู้ถือหุ้นเกิน 25% - กรณีประเภทผู้ประกอบการเป็น บุคคลธรรมดา จะบันทึกหรือไม่บันทึก เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรจำนวน 10 หลัก ก็ได้
4. เลขประจำตัวประชาชน	กรณีประเภทผู้ประกอบการเป็น บุคคลธรรมดา ให้บันทึกเลขประจำตัวประชาชน จำนวน 13 หลักของผู้ถือหุ้นเกิน 25%
5. ประเภทผู้ค้าค่านำหน้า	1. กรณีเลือกประเภทผู้ประกอบการเป็น นิติบุคคล ระบบฯ จะแสดงประเภทผู้ค้าให้เลือก ดังนี้ • ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล • ห้างหุ้นส่วนจำกัด • บริษัทจำกัด • บริษัทมหาชนจำกัด • กิจการร่วมค้า • มูลนิธิ • สหกรณ์ • องค์การธุรกิจจัดตั้งหรือจดทะเบียนภายใต้กฎหมายเฉพาะ 2. กรณีเลือกประเภทผู้ประกอบการเป็นบุคคลธรรมดา ระบบฯ จะแสดงค่านำหน้าให้เลือก เช่น นาย นาง นางสาว เป็นต้น
6. ชื่อผู้ถือหุ้น	บันทึกชื่อผู้ถือหุ้นเกิน 25% ดังนี้ 1. ตัวอย่าง กรณีประเภทผู้ประกอบการเป็น

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
	นิติบุคคล ประเภทผู้ค้า คือ บริษัท เกรดดี จำกัด ให้บันทึกแต่ชื่อสถานประกอบการ คือ“เกรดดี” 2. กรณีประเภทผู้ประกอบการเป็นบุคคลธรรมดา ให้บันทึกชื่อบุคคลผู้ถือหุ้นเกิน 25 % โดยไม่ต้องมี ค่านำหน้าชื่อ
7. นามสกุล	บันทึกนามสกุลของผู้ถือหุ้นเกิน 25% ดังนี้ 1. กรณีประเภทผู้ประกอบการเป็นนิติบุคคล ไม่ต้อง บันทึกการนี้ 2. กรณีประเภทผู้ประกอบการเป็นบุคคลธรรมดา ให้บันทึกนามสกุลของบุคคลผู้ถือหุ้นเกิน 25 %
8. จำนวนหุ้นที่ถือ	บันทึกจำนวนหุ้นที่ถือ ต้องบันทึกมากกว่า 25%
9. จำนวนเงิน	ระบบฯ คำนวณให้จากเงินทุนจดทะเบียนจำนวน หุ้นที่ถือ
10. สัดส่วน หุ้นส่วนผู้ถือหุ้น	ระบบฯ คำนวณให้โดยอัตโนมัติ

2. กรณีต้องการดูรายละเอียดหรือการแก้ไขข้อมูลรายชื่อผู้ถือหุ้นเกิน 25% ให้คลิกที่ “รายละเอียด/แก้ไข” ที่ช่องรายละเอียด ที่ต้องการ ระบบฯ จะแสดงรายการข้อมูล รายชื่อผู้ถือหุ้นเกิน 25% รายดังกล่าว เพื่อให้ทำการแก้ไขต่อไป

3. การค้นหาข้อมูลรายชื่อผู้ถือหุ้นเกิน 25 % สามารถระบุเงื่อนไขการค้นหาได้ 3 รายการ คือ ระบุให้ แสดงข้อมูลทั้งหมด แสดงเฉพาะข้อมูลปัจจุบัน และแสดงเฉพาะข้อมูลที่ลบ /ยกเลิก เมื่อระบุเงื่อนไขแล้ว ให้กดปุ่ม “ค้นหา” ระบบฯ จะแสดงผลตามที่ได้ระบุเงื่อนไข

4. การลบข้อมูลรายชื่อผู้ถือหุ้นเกิน 25 % ให้คลิกเครื่องหมาย ✓ ที่ช่อง ☐ หน้ารายการที่ต้องการ ลบ จากนั้น คลิกที่ปุ่ม “ลบ” ระบบฯ จะแสดงจอภาพดังรูปที่ 41



รูปที่ 41 หน้าจอแสดงผล ยืนยันการลบข้อมูล

10.3 ข้อมูลรายชื่อผู้มีอำนาจผูกพัน

ขั้นที่ 1 การเข้าระบบข้อมูลรายชื่อผู้มีอำนาจผูกพัน

เมื่อคลิกที่เมนู “ข้อมูลรายชื่อผู้มีอำนาจผูกพัน” ระบบฯ จะแสดงจอภาพ ดังรูปที่ 42

รูปที่ 42 หน้าจอแสดง “ข้อมูลรายชื่อผู้มีอำนาจผูกพัน”

ขั้นที่ 2 การบันทึกข้อมูล

1. การเพิ่มข้อมูลรายชื่อผู้มีอำนาจผูกพัน

ก่อนการเพิ่มข้อมูลรายชื่อผู้มีอำนาจผูกพัน ต้องระบุจำนวนกรรมการตามหนังสือรับรองหรือจำนวนรายชื่อผู้มีอำนาจลงชื่อผูกพัน โดยคลิกที่ปุ่ม “บันทึกจำนวนกรรมการและประเภทฯ” ระบบฯ จะเปิดให้ระบุข้อมูลได้ จากนั้นเลือกประเภทของการลงชื่อผูกพัน (ระบุชื่อ หรือไม่ระบุชื่อ) เมื่อระบุเงื่อนไขเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “ตกลง” ระบบฯ จะทำการ Disable จำนวนกรรมการตามหนังสือรับรองหรือจำนวนรายชื่อผู้มีอำนาจลงชื่อผูกพัน และประเภทของการลงชื่อผูกพัน ถ้าต้องการแก้ไขให้คลิกที่ปุ่ม “แก้ไขจำนวนกรรมการ”

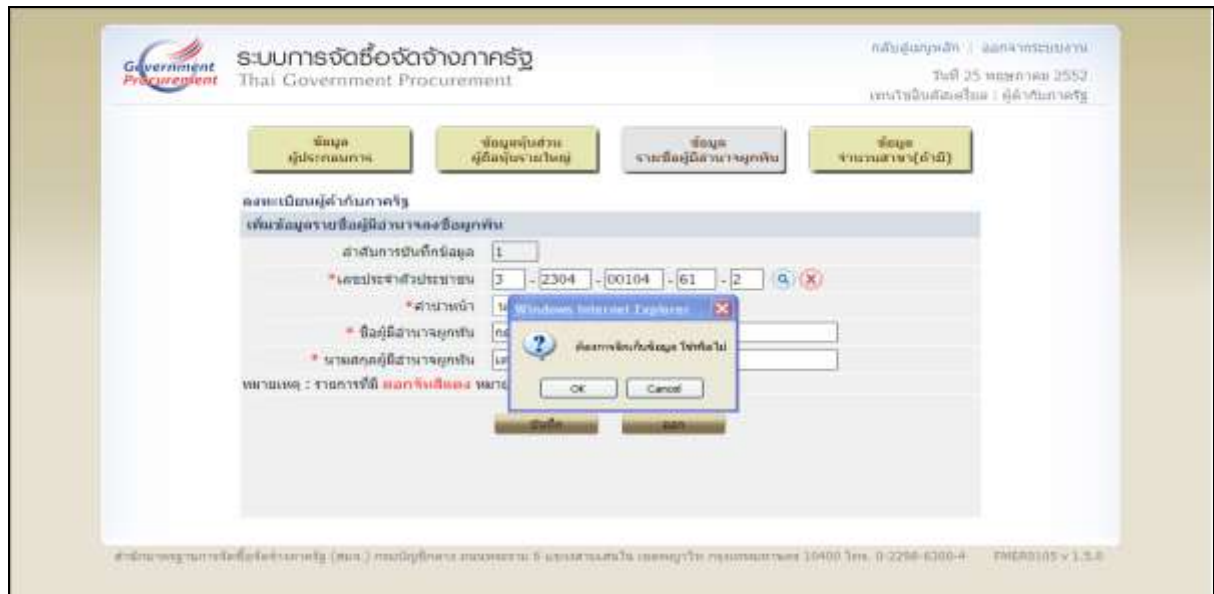
การเพิ่มข้อมูลรายชื่อผู้มีอำนาจลงชื่อผูกพัน ให้คลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม” จะแสดงจอภาพ ดังรูปที่ 43 ให้ระบุเลขประจำตัวประชาชน เมื่อทำการระบุเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่รูปแว่นขยาย เพื่อตรวจสอบข้อมูลเลขประจำตัวประชาชน และถ้าต้องการล้างข้อมูลเลขประจำตัวประชาชน ให้คลิกที่เครื่องหมายกากบาทสีแดง

รูปที่ 43 หน้าจอแสดงการ “เพิ่มข้อมูลรายชื่อผู้มีอำนาจลงชื่อผูกพัน”

คำอธิบายรายการการเพิ่มข้อมูลรายชื่อผู้มีอำนาจลงชื่อผูกพัน ตามรูปที่ 43

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
เพิ่มข้อมูลรายชื่อผู้มีอำนาจลงชื่อผูกพัน	
1. ลำดับการบันทึกข้อมูล	ระบบฯ ตั้งค่าให้โดยอัตโนมัติ โดยเริ่มจากลำดับการบันทึกข้อมูล 1
2. เลขประจำตัวประชาชน	บันทึกเลขประจำตัวประชาชน จำนวน 13 หลักของผู้มีอำนาจผูกพัน
3. คำนำหน้า	เลือกคำนำหน้าชื่อของผู้มีอำนาจผูกพัน โดยเลือกจากที่ระบบฯ กำหนดให้
4. ชื่อผู้มีอำนาจผูกพัน	บันทึกชื่อผู้มีอำนาจผูกพัน
5. นามสกุลผู้มีอำนาจผูกพัน	บันทึกนามสกุลผู้มีอำนาจผูกพัน

เมื่อทำการบันทึก “เพิ่มข้อมูลรายชื่อผู้มีอำนาจผูกพัน” เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึก” จะแสดงจอภาพ ดังรูปที่ 44 ถ้าต้องการจัดเก็บข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม OK ระบบฯ จะแสดงรายการข้อมูล ดังรูปที่ 45



รูปที่ 44 หน้าจอแสดงผล ยืนยันการจัดเก็บข้อมูล
จบขั้นตอน เพิ่มข้อมูลรายชื่อผู้มีอำนาจผูกพัน

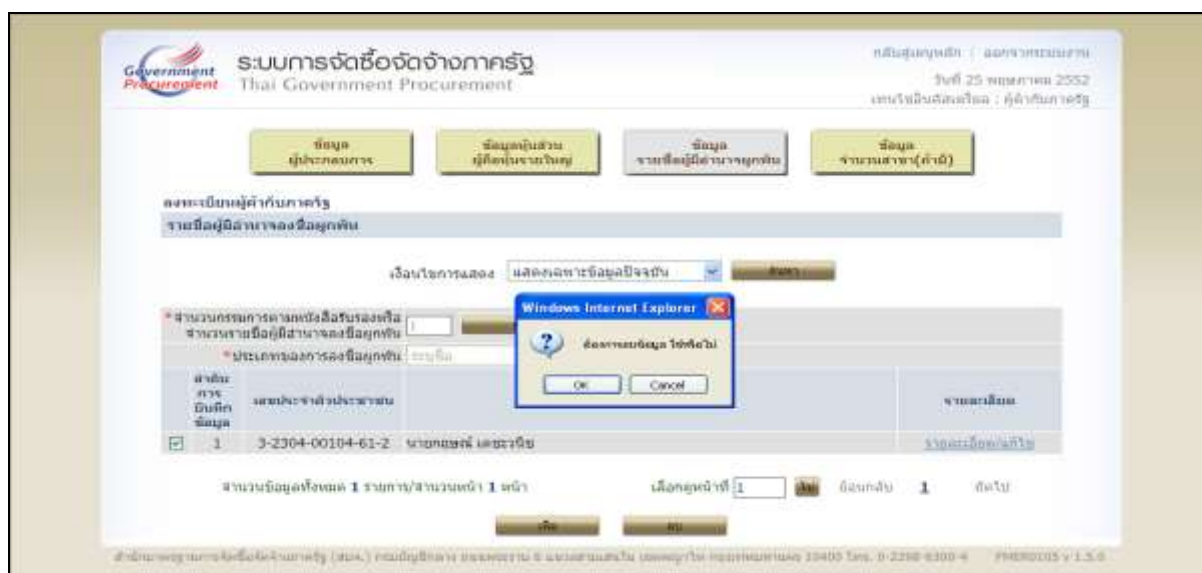


รูปที่ 45 หน้าจอแสดงรายการ “ข้อมูลรายชื่อผู้มีอำนาจผูกพัน” ที่เพิ่ม

2. กรณีต้องการดูรายละเอียดหรือแก้ไข ข้อมูลรายชื่อผู้มีอำนาจลงชื่อ ผู้ผูกพันให้คลิกที่ “รายละเอียด /แก้ไข” ในช่องรายละเอียด ที่ต้องการ ระบบฯ จะแสดงรายการข้อมูล รายชื่อผู้มีอำนาจผูกพันรายดังกล่าว เพื่อให้ทำการแก้ไขต่อไป

3. การค้นหาข้อมูล รายชื่อผู้มีอำนาจผูกพัน ที่ทำการบันทึกรายการไว้ สามารถระบุเงื่อนไขการค้นหาได้ จำนวน 3 รายการ คือ ระบุให้ แสดงข้อมูลทั้งหมด แสดงเฉพาะข้อมูลปัจจุบัน และแสดงเฉพาะข้อมูลที่ลบ /ยกเลิก เมื่อระบุเงื่อนไขแล้ว ให้กดปุ่ม “ค้นหา” ระบบฯ จะแสดงผลตามที่ได้ระบุเงื่อนไข

4. การลบ ข้อมูลรายชื่อผู้มีอำนาจผูกพัน ให้คลิก เครื่องหมาย ✓ ที่ช่อง ☐ หน้ารายการที่ต้องการลบ จากนั้น คลิกที่ปุ่ม “ลบ” จะแสดงจอภาพ ดังรูปที่ 46



รูปที่ 46 หน้าจอแสดงผล ยืนยันการลบข้อมูล

10.4 ข้อมูลจำนวนสาขา (ถ้ามี)

ขั้นที่ 1 การเข้าระบบข้อมูลจำนวนสาขา (ถ้ามี)

ให้คลิกที่เมนู “ข้อมูลจำนวนสาขา (ถ้ามี)” จะแสดงจอภาพ ดังรูปที่ 47

รูปที่ 47 หน้าจอแสดง “ข้อมูลจำนวนสาขา (ถ้ามี)”

ขั้นที่ 2 การบันทึกข้อมูล

การเพิ่มจำนวนสาขา ให้คลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม” ระบบฯ จะแสดงหน้าจอให้บันทึกรายละเอียดของข้อมูลสาขาที่ต้องการเพิ่ม ดังรูปที่ 48 การบันทึกเพิ่มข้อมูลสาขา ต้องบันทึกข้อมูลในช่องที่มีเครื่องหมาย ดอกจันสีแดง * ให้ครบทุกรายการ กรณีไม่มีเครื่องหมาย ดอกจันสีแดง * จะบันทึกหรือไม่ก็ได้

The screenshot shows the 'Thai Government Procurement' (ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ) website. The main heading is 'ลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ' (Register Supplier with Government). Below this, there are four tabs: 'ข้อมูลผู้ลงทะเบียน', 'ข้อมูลในส่วนผู้ลงทะเบียนรายใหญ่', 'ข้อมูลจากข้อมูลในระบบ', and 'ข้อมูลจากระบบผู้ค้า'. The 'ข้อมูลผู้ลงทะเบียน' tab is selected. The form is titled 'ลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ' and 'เพิ่มข้อมูลสาขา' (Add Branch Information). It contains several fields for registration details, including:

- * สาขาที่ (Branch): A dropdown menu with '1' selected.
- * ชื่อสถานที่ประกอบการ (Business Name): A text input field.
- * ชื่ออาคาร (Building Name): A text input field.
- * ห้องเลขที่ (Room Number): A text input field.
- * ชื่อหมู่บ้าน (Village Name): A text input field.
- * เลขที่ (Number): A text input field.
- * หมู่ที่ (Village): A text input field.
- * ตรอก/ซอย (Lane/Alley): A text input field.
- * ถนน (Road): A text input field.
- * จังหวัด (Province): A dropdown menu with 'จ. กรุงเทพมหานคร' selected.
- * อำเภอ/เขต (District): A dropdown menu with 'อ.เขตดุสิต' selected.
- * ตำบล/แขวง (Sub-district): A dropdown menu with 'ต.บางลำพู' selected.
- * รหัสไปรษณีย์ (Postal Code): A text input field.
- * หมายเลขโทรศัพท์สำนักงาน (Office Phone Number): A text input field.
- * หมายเลขโทรสาร (Fax Number): A text input field.

 At the bottom, there are three buttons: 'บันทึก' (Save), 'ลบ' (Delete), and 'ยกเลิก' (Cancel).

รูปที่ 48 หน้าจอแสดงรายการ “เพิ่มข้อมูลสาขา”

คำอธิบายรายการการเพิ่มข้อมูลสาขา ตามรูปที่ 48

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
เพิ่มข้อมูลสาขา	
1. สาขาที่	ระบบฯ ตั้งค่าให้โดยอัตโนมัติ โดยเริ่มจากสาขาที่ 1
2. ชื่อสถานที่ประกอบการ	บันทึกชื่อสถานที่ประกอบการ
3. ชื่ออาคาร	บันทึกชื่ออาคาร
4. ห้องเลขที่/ชั้นที่	บันทึกห้องเลขที่/ชั้นที่
5. ชื่อหมู่บ้าน	บันทึกชื่อหมู่บ้าน
6. เลขที่/หมู่ที่	บันทึกเลขที่/หมู่ที่
7. ตรอก/ซอย	บันทึกชื่อตรอก/ซอย
8. ถนน	บันทึกชื่อถนน
9. จังหวัด	เลือกจังหวัดที่สาขที่ตั้งอยู่ จากที่ระบบกำหนดให้
10. อำเภอ/เขต	เลือกอำเภอ/เขตที่สาขที่ตั้งอยู่ จากที่ระบบกำหนดให้
11. ตำบล/แขวง	เลือกตำบล/แขวงที่สาขที่ตั้งอยู่ จากที่ระบบกำหนดให้

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
12. รหัสไปรษณีย์	บันทึกรหัสไปรษณีย์ให้ตรงตามที่อยู่ที่ผู้ขอลงทะเบียนบันทึกข้างต้น
13. หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ	บันทึกหมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อที่สามารถติดต่อได้ ตามรูปแบบที่กำหนด เช่น 0-2123-4567 ต่อ 1234 เป็นต้น
14. หมายเลขโทรสาร	บันทึกหมายเลขโทรสารที่สามารถติดต่อได้ ตามรูปแบบที่กำหนด เช่น 0-2123-4567 เป็นต้น

เมื่อทำการบันทึก “เพิ่มข้อมูลสาขา” เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึก” จะแสดงจอภาพดังรูปที่ 49 ถ้าต้องการจัดเก็บข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม OK ระบบฯ จะแสดงรายการข้อมูล ดังรูปที่ 50

Government Procurement Thai Government Procurement

6 สิงหาคม 2552 | แสดงรายการงาน

วันที่ 25 พฤษภาคม 2552

เว็บไซต์สืบค้นข้อมูล : ผู้ค้ากับภาครัฐ

ข้อมูล
ข้อมูลในส่วน
ข้อมูลในส่วน
ข้อมูลในส่วน

ลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ

เพิ่มข้อมูลสาขา

* สาขาที่ 1

* ชื่อสถานที่ประกอบกิจการ Test 1

ชื่ออาคาร 101/101

ห้องเลขที่

ชื่อหมู่บ้าน

* เลข

โทรศัพท์

* จังหวัด กรุงเทพมหานคร

* อำเภอ/เขต บางนา

* ตำบล/แขวง บางนา

* รหัสไปรษณีย์ 10400

* หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ 02-2013600 (มีบริการหมายเลขโทรศัพท์ (02-123-4567 ต่อ 1234))

หมายเลขโทรสาร 02-2013644

หมายเหตุ : รายการที่มี * หมายถึงต้องกรอกข้อมูล

บันทึก

บันทึก

บันทึก

สำนักงานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง | สำนักงานเลขที่ 10400 โทร. 0-2288-6100-4 | โทร. 02-106 6135-5

รูปที่ 49 หน้าจอแสดงผล ยืนยันการจัดเก็บข้อมูล
จบขั้นตอน เพิ่มข้อมูลสาขา



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

Thai Government Procurement

กลียุคสู่ยุคดิจิทัล / ลดจากกระดาษสู่จอ

วันที่ 25 พฤษภาคม 2552

เว็บไซต์สืบค้นข้อมูล : คู่มือการใช้งาน

จัดซื้อจัดจ้าง

จัดซื้อจัดจ้าง

จัดซื้อจัดจ้าง

จัดซื้อจัดจ้าง

ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมการประมูล

ข้อมูลจากรายการประมูล (ถ้ามี)

เว็บไซต์การประมูล

แสดงรายการข้อมูลปัจจุบัน

จำนวนรายการทั้งหมด : 1 รายการ

รายการ	ชื่อโครงการ/รายการ	ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	จำนวนเงิน
☐ 1	Test 1	อาคารสำนักงาน 48 ชั้นที่ 48 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวง/ตำบลบางเขน กรุงเทพฯ 10400 โทรศัพท์ 02-2013600 โทรสาร 02-2013644	100000000 บาท

จำนวนเงินรวมทั้งหมด 1 รายการ/จำนวนเงินรวม 1 หน่วย

เลือกดูหน้า 1 / 1

รูปที่ 50 หน้าจอแสดงรายการ “ข้อมูลจำนวนสาขา” ที่เพิ่ม

2. กรณีต้องการดูรายละเอียดหรือแก้ไขข้อมูล สาขา ให้คลิกที่ “รายละเอียด/แก้ไข”
 ในช่องรายละเอียด ที่ต้องการ ระบบฯ จะแสดงรายการข้อมูลสาขาดังกล่าว เพื่อให้ทำการแก้ไขต่อไป

3. การค้นหาข้อมูลสาขา ที่ทำการบันทึกรายการไว้ สามารถระบุเงื่อนไขการค้นหาได้จำนวน 3 รายการ คือ ระบุให้แสดงข้อมูลทั้งหมด แสดงเฉพาะข้อมูลปัจจุบัน แสดงเฉพาะข้อมูลที่ลบ/ยกเลิก เมื่อระบุเงื่อนไขแล้ว ให้กดปุ่ม “ค้นหา” ระบบฯ จะแสดงผลตามที่ได้ระบุเงื่อนไข

4. การลบข้อมูลสาขา ให้คลิกเครื่องหมาย ✓ ที่ช่อง ☐ หน้ารายการที่ต้องการ ลบ จากนั้น คลิกที่ปุ่ม “ลบ” ระบบฯ จะแสดงจอภาพ ดังรูปที่ 51

รูปที่ 51 หน้าจอแสดงผล ยืนยันการลบข้อมูล

11.เปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน

ขั้นที่ 1 การเข้าระบบเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน

จากรูปที่ 32 เมื่อต้องการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน ให้คลิกที่ข้อมูลส่วนบุคคล และคลิก “เปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน” ระบบฯ จะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 52 จากนั้นดำเนินการในขั้นต่อไป

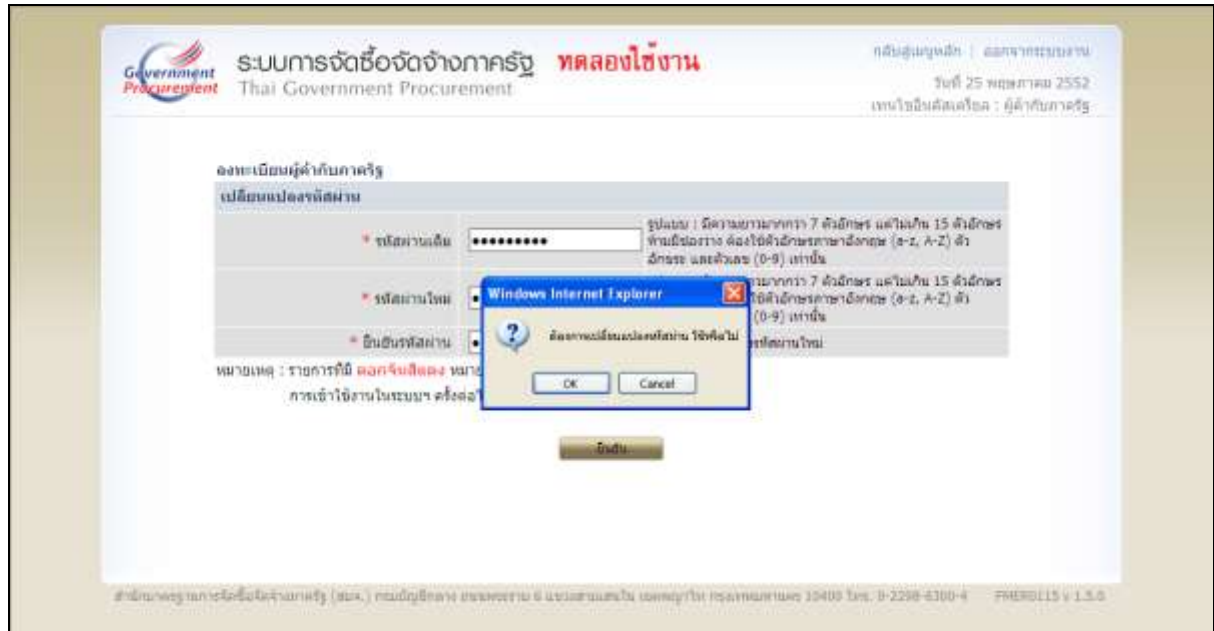
รูปที่ 52 หน้าจอ “เปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน”

ขั้นที่ 2 การเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน

คำอธิบาย รายการการบันทึกข้อมูลเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน
ของผู้ค้ากับภาครัฐ ตามรูปที่ 52

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
เปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน	
1. รหัสผ่านเดิม	บันทึกรหัสผ่านเดิม ที่ผู้ใช้งานกำหนดครั้งล่าสุด
2. รหัสผ่านใหม่	บันทึก รหัสผ่านใหม่ ที่ผู้ ใช้งาน ต้องการกำหนดใหม่ โดยมีความยาวมากกว่า 7 ตัวอักษร แต่ไม่เกิน 15 ตัวอักษร ห้ามมีช่องว่าง ต้องใช้ตัวอักษรภาษาอังกฤษ (a-z, A-Z) ตัวอักษร และตัวเลข (0-9) เท่านั้น
3. ยืนยันรหัสผ่าน	บันทึกยืนยันรหัสผ่านให้เหมือนกับรหัสผ่านใหม่ ในข้อ 2

เมื่อบันทึก “รหัสผ่านเดิม” กำหนด “รหัสผ่านใหม่” และ “ยืนยันรหัสผ่าน” ที่ต้องการแล้ว กดปุ่ม “ยืนยัน” ระบบฯ จะแสดงข้อความถาม “ต้องการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน” ใช่หรือไม่ ดังรูปที่ 53 จากนั้น กดปุ่ม OK เพื่อยืนยันการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน



รูปที่ 53 หน้าจอแสดงผล “การเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน”
จบขั้นตอน เปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน

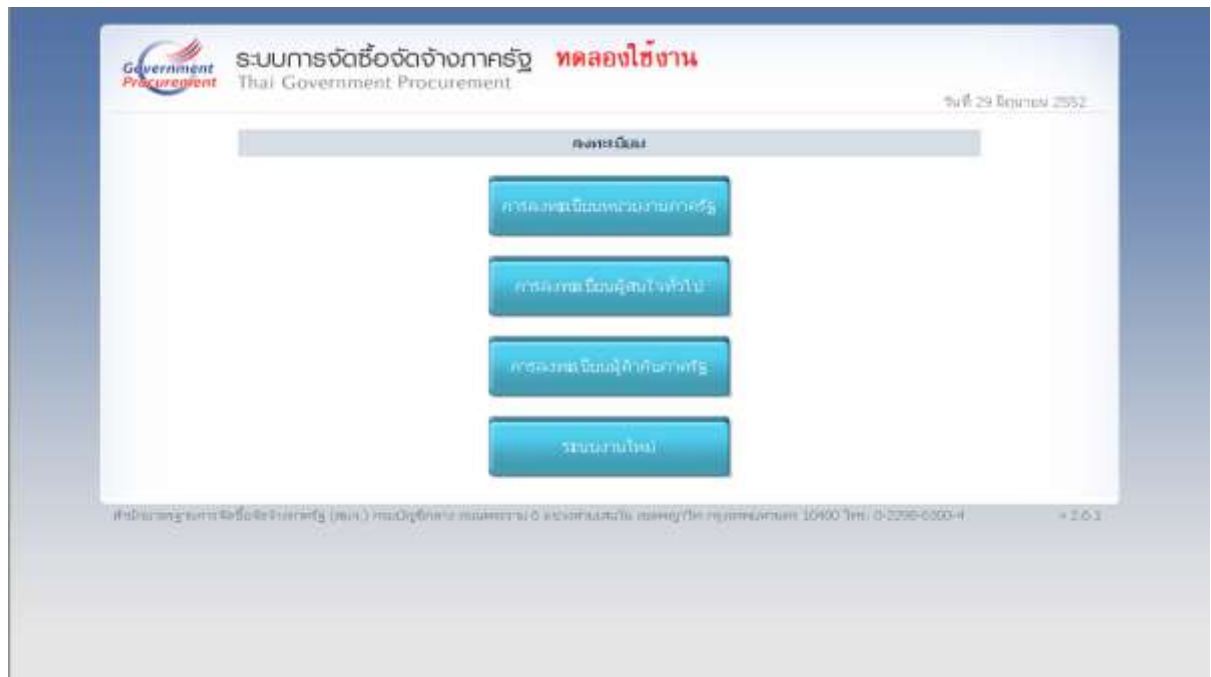
12. ลิ้มรหัสด้าน

ขั้นที่ 1 การเข้าสู่ระบบลิ้มรหัสด้าน

กรณี ผู้ใช้งาน ลิ้มรหัสด้าน แต่ ยัง จำรหัสผู้ใช้งานได้ ให้เข้าที่เว็บไซต์ <http://www.gprocurement.go.th> ให้คลิก “ลงทะเบียนระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ(ระบบใหม่)” ดังรูปที่ 54 ระบบฯ จะแสดงหน้าจอลงทะเบียน ดังรูปที่ 57 จากนั้นคลิก เลือก ระบบใหม่ ระบบฯ แสดงหน้าจอดังรูปที่ 55 ที่ “ลิ้มรหัสด้าน” เลือกตัวเลือก “ลิ้มรหัสด้าน” แล้วเลือก “ลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ” จากนั้นคลิกที่ปุ่ม  ดังรูปที่ 56 แล้วดำเนินการ ในขั้นตอนต่อไป



รูปที่ 54 หน้าจอหลัก “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ”



รูปที่ 55 หน้าจอเลือกกระบวน “ลงทะเบียน”



รูปที่ 56 หน้าจอ Log in เข้าใช้งานระบบฯ

ขั้นที่ 2 การใส่รหัสผู้ใช้

จากรูปที่ 56 ระบบฯ จะแสดงหน้าจอ “ใส่รหัสผ่าน” ดังรูปที่ 57, 58

The screenshot shows the 'ลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ' (Register with Government) page. The 'ใส่รหัสผ่าน' (Set Password) section is active, showing a form with fields for 'รหัสผู้ใช้' (User ID) and 'รหัสผ่าน' (Password). The 'รหัสผ่าน' field is masked with asterisks. Below the password field, there are instructions: 'รูปแบบ : มีจำนวนมากกว่า 6 ตัวอักษร แต่ไม่เกิน 20 ตัวอักษร ห้ามมีช่องว่าง ต้องใช้ตัวอักษรภาษาอังกฤษ (a-z, A-Z) ตัวอักษร และตัวเลข (0-9) เครื่องหมายจุด และขีดเส้นใต้ (underscore) เท่านั้น'.

The 'คำถามป้อนจำ' (Security Question) section is also visible, with a dropdown menu for 'คำถาม' (Question) and a text input for 'คำตอบ' (Answer).

The 'ใส่รหัสผ่านใหม่' (Set New Password) section is also visible, with fields for 'รหัสผ่านใหม่' (New Password) and 'ยืนยันรหัสผ่าน' (Confirm Password).

At the bottom, there is a note: 'หมายเหตุ : รายการที่นี้ **แสดงถึงสิ่งต้องบันทึกข้อมูล** การใช้งานในระบบฯ ครั้งต่อไปให้ Login โดยใช้ รหัสผ่านใหม่'.

รูปที่ 57 หน้าจอแสดง กรณี “ใส่รหัสผ่าน”

The screenshot shows the 'ลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ' (Register with Government) page. The 'ใส่รหัสผ่าน' (Set Password) section is active, showing a form with fields for 'รหัสผู้ใช้' (User ID) and 'รหัสผ่าน' (Password). The 'รหัสผู้ใช้' field contains the value '1000920398'. The 'รหัสผ่าน' field is masked with asterisks. Below the password field, there are instructions: 'รูปแบบ : มีจำนวนมากกว่า 6 ตัวอักษร แต่ไม่เกิน 20 ตัวอักษร ห้ามมีช่องว่าง ต้องใช้ตัวอักษรภาษาอังกฤษ (a-z, A-Z) ตัวอักษร และตัวเลข (0-9) เครื่องหมายจุด และขีดเส้นใต้ (underscore) เท่านั้น'.

The 'คำถามป้อนจำ' (Security Question) section is also visible, with a dropdown menu for 'คำถาม' (Question) and a text input for 'คำตอบ' (Answer).

The 'ใส่รหัสผ่านใหม่' (Set New Password) section is also visible, with fields for 'รหัสผ่านใหม่' (New Password) and 'ยืนยันรหัสผ่าน' (Confirm Password).

At the bottom, there is a note: 'หมายเหตุ : รายการที่นี้ **แสดงถึงสิ่งต้องบันทึกข้อมูล** การใช้งานในระบบฯ ครั้งต่อไปให้ Login โดยใช้ รหัสผ่านใหม่'.

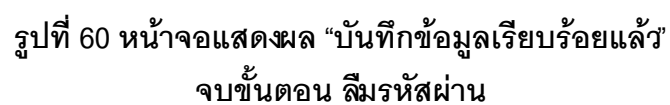
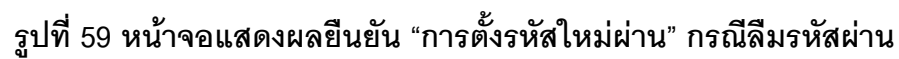
รูปที่ 58 หน้าจอการ “ตั้งรหัสผ่านใหม่” กรณีใส่รหัสผ่าน

ขั้นที่ 3 การบันทึกข้อมูลลิ้มรสผ่าน

คำอธิบาย รายการการบันทึกข้อมูลลิ้มรสผ่าน ตามรูปที่ 58

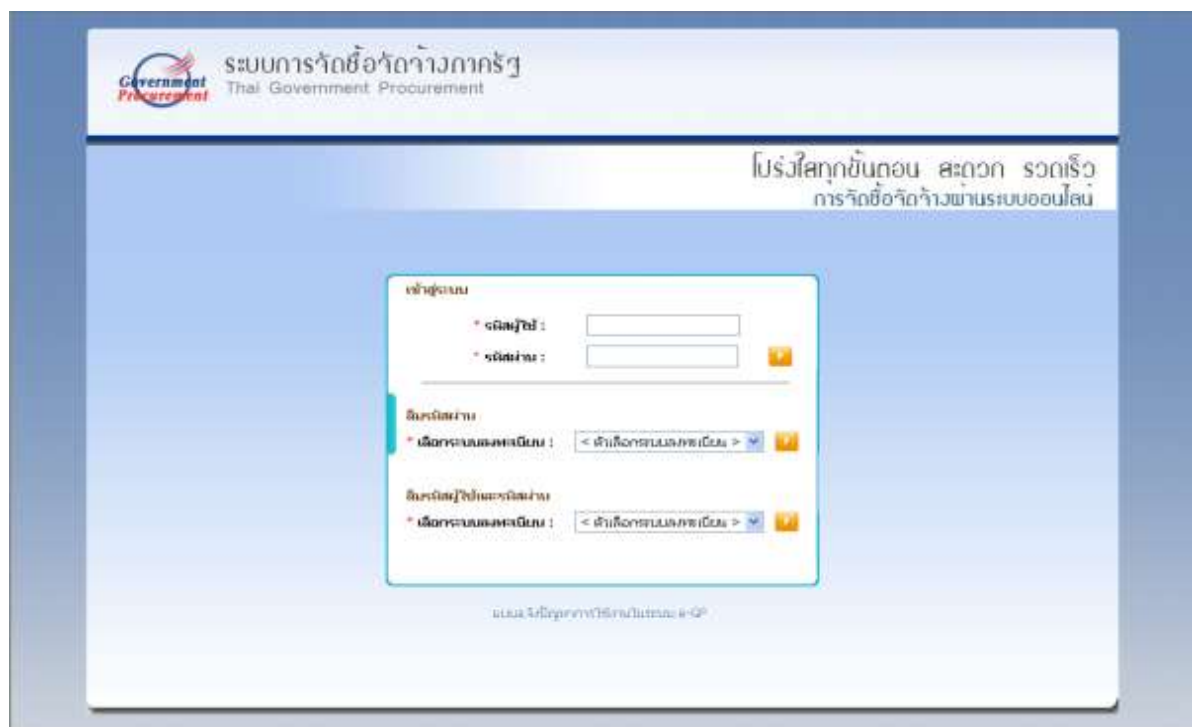
รายการข้อมูล	คำอธิบาย
ลิ้มรสผ่าน	
1. รหัสผู้ใช้	บันทึกรหัสผู้ใช้ถาวร ที่ผู้ใช้งานได้กำหนดไว้
คำถามช่วยจำ	
2. คำถาม	บันทึก “คำถามช่วยจำ” ที่ผู้ใช้งานได้กำหนดไว้
3. คำตอบ	บันทึก “คำตอบของคำถามช่วยจำ ” ที่ผู้ใช้งาน ได้กำหนดไว้
ตั้งรหัสผ่านใหม่	
4. รหัสผ่านใหม่	บันทึก “รหัสผ่านใหม่” ที่ผู้ใช้งาน ต้องการกำหนด โดยมีความยาวมากกว่า 7 ตัวอักษร แต่ไม่เกิน 15 ตัวอักษร ห้ามมีช่องว่าง ต้องใช้ตัวอักษรภาษาอังกฤษ (a-z, A-Z) ตัวอักษรละและตัวเลข (0-9) เท่านั้น
5. ยืนยันรหัสผ่าน	บันทึก “ยืนยันรหัสผ่าน ” ให้เหมือน กับรหัสผ่านใหม่ ในข้อ 4

เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วน ให้กดปุ่ม “ยืนยัน” ระบบฯ จะแสดงข้อความคำถาม “ต้องการแก้ไขรหัสผ่าน” ดังรูปที่ 59 หรือไม่ กดปุ่ม OK เพื่อยืนยันการแก้ไขรหัสผ่านดังกล่าว จากนั้น ระบบฯ จะแสดง ข้อความแจ้ง “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” ดังรูปที่ 60





รูปที่ 62 หน้าจอเลือกระบบ “ลงทะเบียน”



รูปที่ 63 หน้าจอ Log in เข้าสู่ระบบฯ

ขั้นที่ 2 การใส่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน

จากรูปที่ 63 ระบบฯ จะแสดงหน้าจอ “ลิ้มรสรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน” ดังรูปที่ 64 และ 65 ให้ผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร และ e-mail

รูปที่ 64 หน้าจอ “ลิ้มรสรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน”

รูปที่ 65 หน้าจอค้นหากรณี “ลิ้มรสรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน”

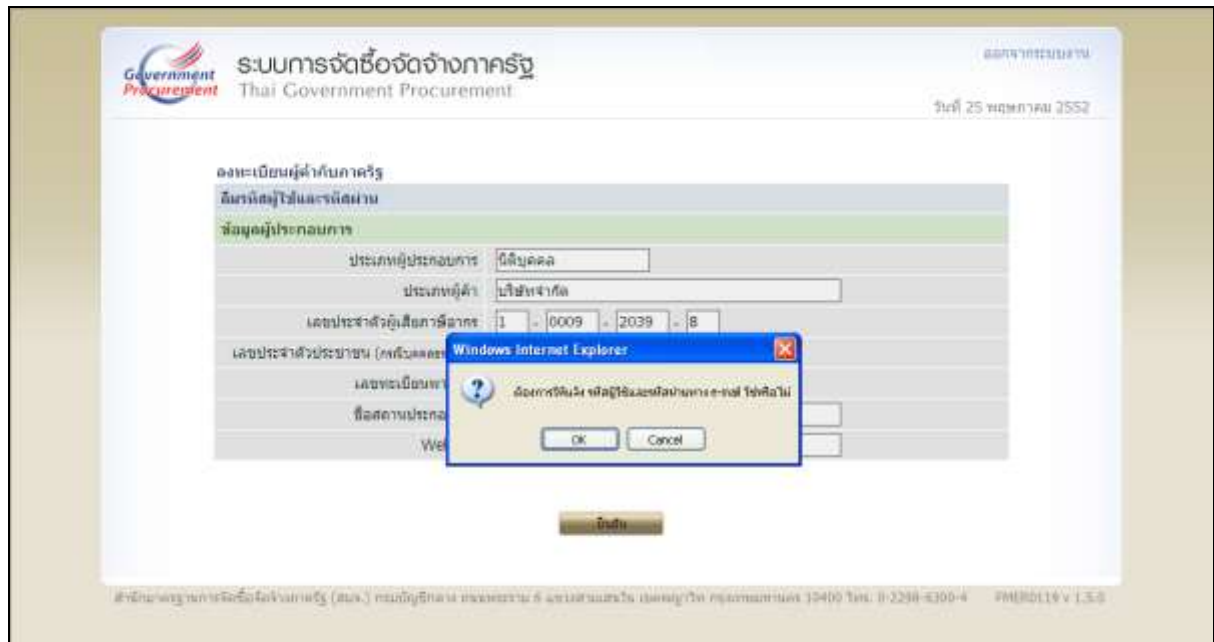
ขั้นที่ 3 การบันทึกข้อมูลลิ้มรสผู้ใช้และรหัสผ่าน

คำอธิบายรายการการบันทึกข้อมูลลิ้มรสผู้ใช้และรหัสผ่าน ตามรูปที่ 65

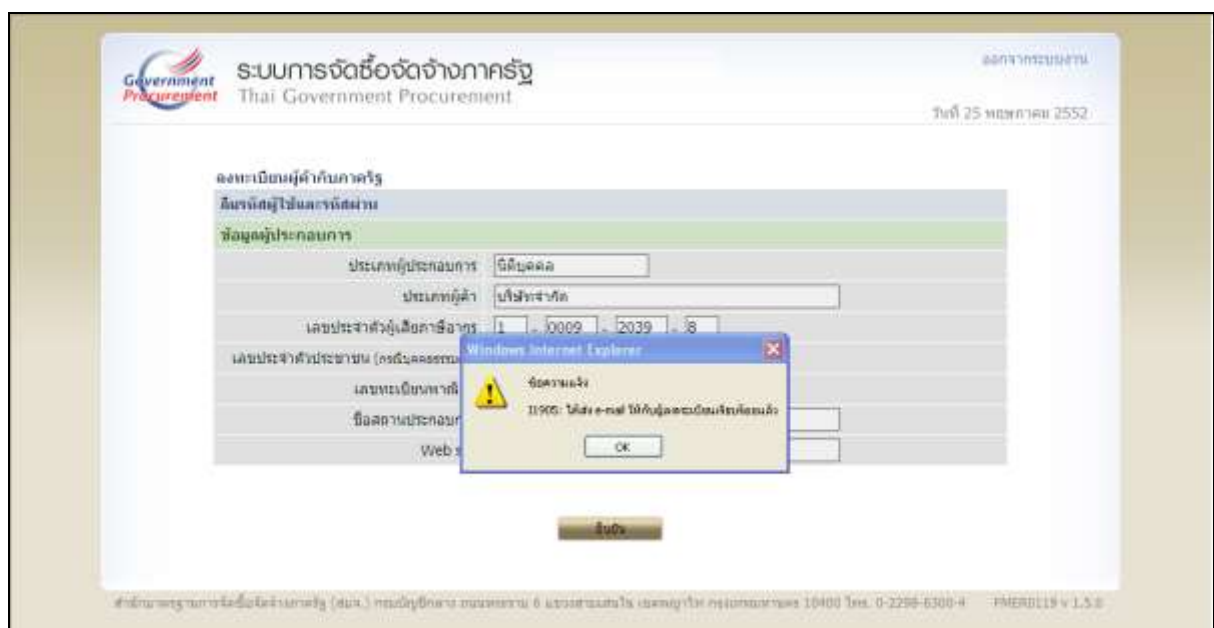
รายการข้อมูล	คำอธิบาย
ลิ้มรสผู้ใช้และรหัสผ่าน	
1. เลขประจำตัวประชาชน	บันทึกเลขประจำตัวประชาชน จำนวน 13 หลัก ของผู้ใช้งาน ตามที่ได้ลงทะเบียนไว้
2. e-mail	บันทึก e-mail ของผู้ใช้งาน ตามที่ได้ลงทะเบียนไว้

เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วน ให้กดปุ่ม“ค้นหา” ระบบฯ จะทำการค้นหาข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้งานตามเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรและ e-mail ที่ลิ้มรสผู้ใช้และรหัสผ่าน แสดงดังรูปที่ 66 เมื่อทำการ “ยืนยัน” ระบบฯ จะแสดงข้อความคำถาม ต้องการให้แจ้ง รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านทาง e-mail ใช่หรือไม่ ดังรูปที่ 67 จากนั้นกดปุ่ม OK เพื่อให้ระบบฯ ดำเนินการส่งข้อมูลรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านใหม่ ให้แก่ผู้ใช้งาน ที่ลิ้มรสผู้ใช้และรหัสผ่าน ดังกล่าวทาง e-mail ที่แจ้งไว้ในตอนลงทะเบียนต่อไป แสดงดังรูปที่ 68

รูปที่ 66 หน้าจอแสดง “ข้อมูลส่วนบุคคล” ของผู้ใช้งานระบบฯ
กรณี ลิ้มรสผู้ใช้และรหัสผ่าน

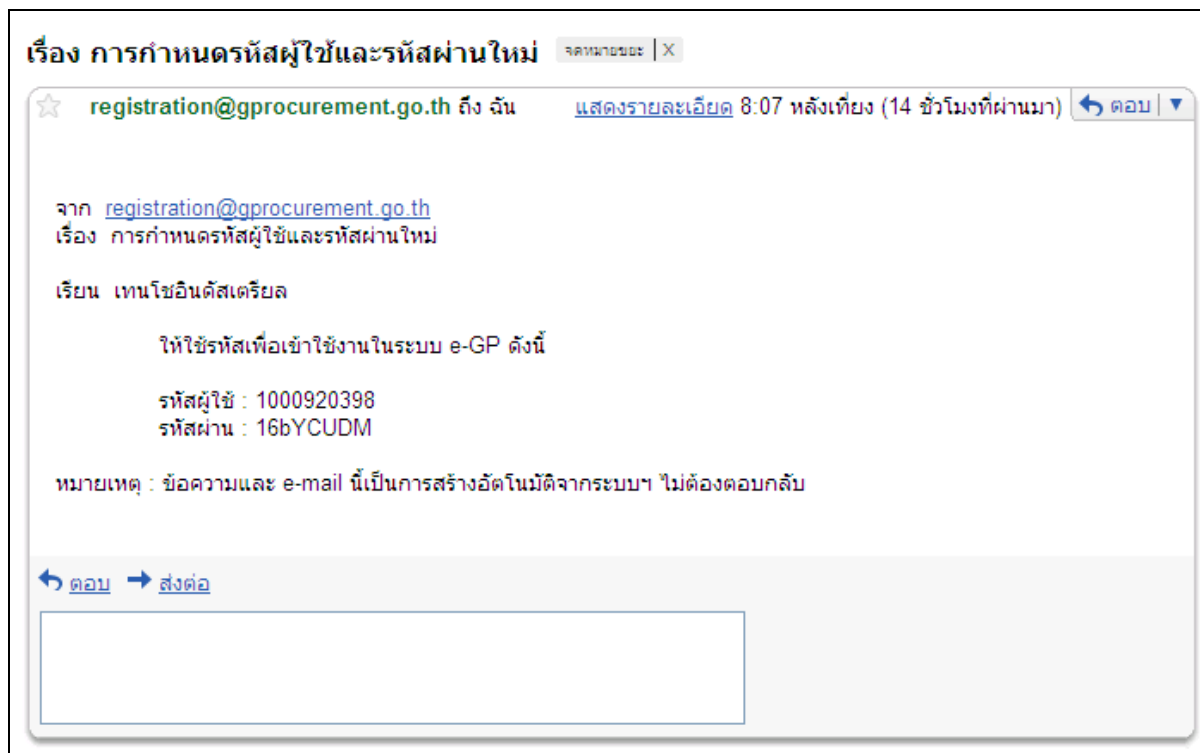


รูปที่ 67 หน้าจอแสดงผลยืนยัน “การแจ้งรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านทาง e-mail”



รูปที่ 68 หน้าจอแสดงผล “ได้ส่ง e-mail ให้กับผู้ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว” แล้ว
จบขั้นตอน ลืมรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน

ตัวอย่าง e-mail การกำหนดรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านใหม่ กรณีลืมรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน
ที่ผู้ใช้งานจะได้รับ เพื่อนำไปเข้าใช้งานระบบฯ ครั้งต่อไป แสดงดังรูปที่ 69



รูปที่ 69 หน้าจอแสดงตัวอย่าง E-mail แจ้งรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านใหม่

จากรูปที่ 69 เมื่อกดปุ่ม “OK” ระบบฯ จะแสดงหน้าจอหลัก “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ” เพื่อให้ผู้ใช้งาน ทำการบันทึกรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่านใหม่ ตามที่ได้รับแจ้งทาง e-mail จากนั้นคลิกที่ปุ่มลูกศร
หลังช่องรหัสผ่าน เพื่อเข้าใช้งานระบบฯ ต่อไป ดังรูปที่ 70



รูปที่ 70 หน้าจอหลัก “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ”

14. การติดต่อสอบถาม

หากมีปัญหาในการลงทะเบียน หรือการเข้าใช้งานในระบบฯ สามารถติดต่อสอบถามได้ที่
สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน
เขตพญาไท กรุงเทพฯ โทร. 02-2739024 ต่อ 4647 6704 6777 หรือ 02-273-9673