

คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่

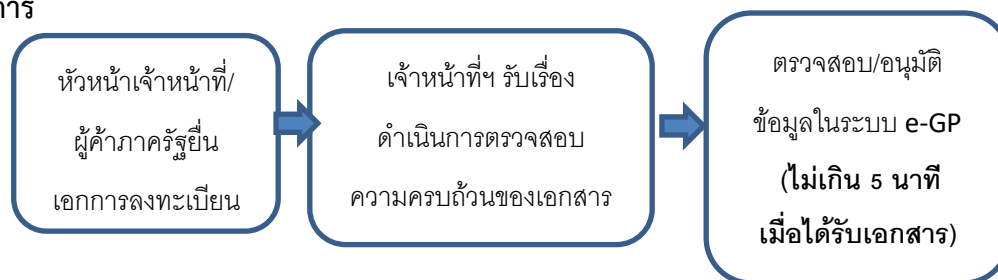
ผู้ปฏิบัติงานประจำจุด One Stop Service

ของสำนักงานคลังจังหวัดเพชรบุรี

**“การลงทะเบียน/อนุมัติ จนท.พัสดุ และผู้ค้าภาครัฐ”**

## การลงทะเบียน/อนุมัติ หัวหน้า จนท.พัสดุ และผู้ค้าภาครัฐ

>> ผังกระบวนการ



>> การเข้าสู่ระบบ และแนวทางการอนุมัติเบื้องต้น

๑. เข้าเว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)

๑.๑ การลงทะเบียน ผู้ค้าภาครัฐ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ไปที่หัวข้อ “ลงทะเบียนเพื่อใช้งาน”

เลือกประเภทรายการที่ต้องการสมัคร เมื่อเข้าไปแล้วกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

**ลงทะเบียน**

การลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ

การลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ

การลงทะเบียนหน่วยงานกลาง

การลงทะเบียนผู้สนใจทั่วไป

กรณีหน่วยงานภาครัฐ เวลาสมัคร email ต้องลงท้ายด้วย [go.th](http://go.th) ยกเว้น บางหน่วยงานของรัฐ เช่น ประปา การไฟฟ้า ธนาคารที่อาจลงท้ายด้วย [co.th](http://co.th)

**หมายเหตุ : การใช้ระบบ e-GP ระยะที่ 3**

1. เบราวเซอร์ (Browser) ที่รองรับการใช้ คือ **Internet Explorer 9** **Windows Internet Explorer 9 (IE9) ขึ้นไป**

2. ห้ามบล็อกการใช้งาน **Pop-Up** โดยตรวจสอบการตั้งค่า Pop-Up ได้ที่ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) หัวข้อดาวน์โหลด  
แนะนำ / แนวทางการปฏิบัติงาน e-GP ระยะที่ 3

3. จะต้องใช้โปรแกรม **Adobe Reader** เพื่อใช้เปิดอ่านข้อมูลในระบบ

๑.๒ การอนุมัติ โดยคลังจังหวัดต้องอนุมัติการลงทะเบียนในสถานะหัวหน้าสำนักงาน(หน่วยจัดซื้อ) และ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ สำหรับการลงทะเบียนของ จนท.พัสดุ หัวหน้าจนท.พัสดุ เป็นผู้อนุมัติ สำหรับ User และ Password ของคลังจังหวัด

**วิธีดำเนินการ :** เลือก >ลงทะเบียน> หัวหน้า จนท.พัสดุ หรือ ผู้ค้าภาครัฐ

ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียด ทั้งหมด (ที่สำคัญชื่อต้องตรงตามหนังสือรับรอง email ต้องถูกต้อง)

๑. ห้างหุ้นส่วนจำกัด แขนงหนังสือรับรองและรายละเอียดวัตถุประสงค์ ถ้าเป็นบริษัทจำกัดให้แนบหนังสือวิกรม์สนธิ
๒. กรณีเป็นบุคคลธรรมดาที่จดทะเบียนกับกระทรวงพาณิชย์ ให้แนบบททะเบียนพาณิชย์
๓. กรณีเป็นบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้จดทะเบียนกับกระทรวงพาณิชย์ให้แนบบัตรประชาชน
- ๔.

**รายละเอียดขั้นตอน และแนวทางการตรวจสอบ  
เพื่อการอนุมัติการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และผู้ค้าภาครัฐ**

**๑. การอนุมัติการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่**

**๑.๑ การส่งเอกสารเพื่อตรวจสอบ/อนุมัติ**

เมื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) แล้ว จะต้องส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ ให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบ ดังนี้

(๑) กรณีหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคลังเขต สำนักงานคลังจังหวัด หน่วยงานภาครัฐ (ส่วนกลาง) ให้ส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ ไปที่สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

(๒) กรณีหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐ (ส่วนภูมิภาค) ให้ส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ ไปที่สำนักงานคลังจังหวัดในพื้นที่ ซึ่งสำนักงานนั้นตั้งอยู่

ทั้งนี้ ให้ส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน และรับรองสำเนาถูกต้องให้เรียบร้อย

**๑.๒ การตรวจสอบ/อนุมัติข้อมูลลงทะเบียน**

เมื่อกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด ได้รับแบบแจ้งแล้ว ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนกับ แบบแจ้งการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ดังตาราง

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
๑. ที่...../.....วันที่.....	แบบแจ้งการลงทะเบียนฯ ต้องมีเลขที่หนังสือออก และวันเดือนปีที่ออกหนังสือ
๒. แบบแจ้งการลงทะเบียนฯ	แบบแจ้งการลงทะเบียนฯ ต้องตรงกับบทบาทและหน้าที่ของผู้ลงทะเบียน เช่น หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องเป็น “แบบแจ้งการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อเข้าใช้งานในระบบ e-GP”
๓. ลำดับการลงทะเบียน	ลำดับการลงทะเบียน ต้องตรงกับข้อมูลซึ่งได้ลงทะเบียนไว้ในระบบฯ
๔. ชื่อสำนักงาน	และรหัสหน่วยงานระดับกรม คือ กรมบัญชีกลาง และรหัสหน่วยงาน ๐๓๐๔ ตามลำดับ เป็นต้น
๕. การลงนามของหัวหน้าหน่วยงาน	แบบแจ้งการลงทะเบียนฯ จะต้องมีการลงนาม โดยหัวหน้าหน่วยงาน
ข้อมูลการลงทะเบียน ๖. คำนำหน้า	คำนำหน้า ของผู้ลงทะเบียนจะต้องตรงกับสำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านที่แนบ กรณีไม่ตรงกันต้องมีเอกสารหลักฐานแสดงว่าได้มีการเปลี่ยนแปลง คำนำหน้านั้นๆ
๗. นามสกุล	นามสกุลของผู้ลงทะเบียนจะต้องตรงกับสำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านที่แนบ

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
	กรณีไม่ตรงกันต้องมีเอกสารหลักฐานแสดงว่าได้มีการเปลี่ยนแปลงนามสกุล นั้นๆ
๘. ตำแหน่ง และระดับ	ตำแหน่ง และระดับ ต้องตรงกับข้อมูลของผู้ลงทะเบียน ได้บันทึกไว้ในระบบ
๙. เลขประจำตัวประชาชน	ต้องตรงกับสำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านที่แนบ
๑๐. วันเดือนปีเกิด	ต้องตรงกับสำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านที่แนบ
๑๒. หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ	หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ ของผู้ลงทะเบียน ต้องตรงกับข้อมูลของผู้ลงทะเบียนได้บันทึกไว้ในระบบ
๑๓. e-mail address	e-mail address ของผู้ลงทะเบียน ต้องตรงกับข้อมูลของผู้ลงทะเบียนได้บันทึกไว้ในระบบ
๑๔. การลงทะเบียน	ให้ใส่เครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> ใน <input type="checkbox"/> กรณีใดกรณีหนึ่ง <input type="checkbox"/> ลงทะเบียนครั้งแรกของบุคคล <input type="checkbox"/> เปลี่ยนแปลงบุคคล กรณีที่มีข้อมูลในระบบ หรือ เป็นการลงทะเบียนครั้งแรกและมาปฏิบัติงานแทนบุคคลเดิม
๑๕. เอกสารแนบ	ให้ใส่ <input checked="" type="checkbox"/> ใน <input type="checkbox"/> เมื่อได้แนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ลงทะเบียนมาด้วยแล้ว

หมายเหตุ : เมื่อกรมบัญชีกลางตรวจสอบและอนุมัติการลงทะเบียนแล้ว จะแจ้งผลการอนุมัติไปยัง “e-mail” ตามที่ผู้ลงทะเบียนได้ระบุไว้ในข้อมูลการลงทะเบียน

## ๒. การอนุมัติการลงทะเบียนผู้ค้าภาครัฐ

### ๒.๑ การส่งเอกสารเพื่อตรวจสอบ/อนุมัติ

เมื่อผู้ค้าภาครัฐลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) แล้ว จะต้องส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบ ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่ลงทะเบียนในระบบฯ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ค้ากับภาครัฐมีสำนักงานตั้งอยู่ที่ส่วนกลาง ให้ส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ ไปที่สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

(๒) กรณีผู้ค้ากับภาครัฐมีสำนักงานตั้งอยู่ส่วนภูมิภาค ให้ส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ ไปที่สำนักงานคลังจังหวัดในพื้นที่ ซึ่งสำนักงานนั้นตั้งอยู่

ทั้งนี้ ให้ส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ พร้อมแนบเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ตรวจสอบ/อนุมัติ โดยการแนบเอกสารตามประเภทผู้ค้าภาครัฐ ดังนี้

#### ๒.๑.๑ เอกสารแนบของบุคคลธรรมดา

บุคคลธรรมดา ประกอบด้วย ๔ ประเภท ได้แก่ บุคคลธรรมดาที่จดทะเบียนกับกระทรวงพาณิชย์ บุคคลธรรมดาที่ไม่ได้จดทะเบียนกับกระทรวงพาณิชย์ ห้างหุ้นส่วนสามัญ และคณะบุคคล โดยเอกสารที่ต้องแนบในระบบการลงทะเบียน และเอกสารแนบที่ต้องจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบ ประเภทผู้ค้าบุคคลธรรมดา ดังนี้

ประเภทผู้ค้า	เอกสารที่ต้องตรวจสอบ	
	เอกสารที่ต้องแนบในระบบการลงทะเบียนฯ	เอกสารที่ต้องจัดส่งให้หน่วยงานตรวจสอบแนบพร้อมแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ
๑) บุคคลธรรมดาที่จดทะเบียนกับกระทรวงพาณิชย์	๑.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์	๑.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ ๑.๒) สำเนาบัตรประชาชน
๒) บุคคลธรรมดาที่ไม่ได้จดทะเบียนกับกระทรวงพาณิชย์	๒.๑) สำเนาบัตรประชาชน	๒.๑) สำเนาบัตรประชาชน
๓) ห้างหุ้นส่วนสามัญ	๓.๑) สำเนาสัญญาจัดตั้งห้างหุ้นส่วนจำกัด ๓.๒) สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	๓.๑) สำเนาสัญญาจัดตั้งห้างหุ้นส่วนจำกัด ๓.๒) สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ๓.๓) สำเนาบัตรประชาชน หุ้นส่วนผู้จัดการผู้มีอำนาจลงนาม
๔) คณะบุคคล	๔.๑) หนังสือจัดตั้งคณะบุคคล ๔.๒) สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	๔.๑) หนังสือจัดตั้งคณะบุคคล ๔.๒) สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ๔.๓) สำเนาบัตรประชาชน ผู้จัดการคณะบุคคลผู้มีอำนาจลงนาม

### ๒.๑.๒ เอกสารแนบของนิติบุคคล

นิติบุคคล ประกอบด้วย ๔ ประเภท ได้แก่ บริษัท หรือ บริษัท จำกัด (มหาชน) ห้างหุ้นส่วนจำกัด/ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล องค์กรธุรกิจ/มูลนิธิ/สหกรณ์/หอการค้า/สภา./รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐที่เบิกเงินผ่านระบบฯ GFMS โดยเอกสารที่ต้องแนบในระบบการลงทะเบียน และเอกสารแนบที่ต้องจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบ ประเภทผู้ค้าบุคคลธรรมดา ดังนี้

ประเภทผู้ค้า	เอกสารประกอบการลงทะเบียน	
	เอกสารที่ต้องแนบในระบบการลงทะเบียนฯ	เอกสารที่ต้องจัดส่งให้หน่วยงานตรวจสอบแนบพร้อมแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ
๑) บริษัท หรือบริษัท จำกัด (มหาชน)	๑.๑) สำเนาหนังสือรับรอง และรายละเอียดวัตถุประสงค์ฉบับล่าสุด (ไม่เกิน ๖๐ วัน) ๑.๒) สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ ๑.๓) สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ถ้ามี)	๑.๑) สำเนาหนังสือรับรอง และรายละเอียดวัตถุประสงค์ฉบับล่าสุด (ไม่เกิน ๖๐ วัน) ๑.๒) สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ ๑.๓) สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ถ้ามี) ๑.๔) สำเนาบัตรประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม

ประเภทผู้ค้า	เอกสารประกอบการลงทะเบียน	
	เอกสารที่ต้องแนบในระบบการลงทะเบียนฯ	เอกสารที่ต้องจัดส่งให้หน่วยงานตรวจสอบแบบพร้อมแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ
๒) ห้างหุ้นส่วนจำกัด/ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล	๒.๑) สำเนาหนังสือรับรอง และรายละเอียดวัตถุประสงค์ฉบับล่าสุด (ไม่เกิน ๖๐ วัน)	๒.๑) สำเนาหนังสือรับรอง และรายละเอียดวัตถุประสงค์ฉบับล่าสุด (ไม่เกิน ๖๐ วัน) ๒.๒) สำเนาบัตรประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม
๓) องค์กรธุรกิจ/มูลนิธิ/สหกรณ์/สมาคม/หอการค้า/สภา/รัฐวิสาหกิจ	๓.๑) สำเนาหนังสือจัดตั้ง ๓.๒) สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี ๓.๓) สำเนาหนังสือคำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนาม	๓.๑) สำเนาหนังสือจัดตั้ง ๓.๒) สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี ๓.๓) สำเนาหนังสือคำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนาม ๓.๔) สำเนาบัตรประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม
๔) หน่วยงานภาครัฐที่เบิกเงินผ่านระบบฯ GFMIS	๔.๑) สำเนาหนังสือ พ.ร.บ. จัดตั้ง ๔.๒) สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี ๔.๓) สำเนาหนังสือคำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนาม	๔.๑) สำเนาหนังสือ พ.ร.บ. จัดตั้ง ๔.๒) สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี ๔.๓) สำเนาหนังสือคำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนาม ๔.๔) สำเนาบัตรประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม

### ๒.๒ การตรวจสอบ/อนุมัติข้อมูลลงทะเบียน

เมื่อกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด ได้รับแบบแจ้งแล้ว ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนกับ แบบแจ้งการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ดังตาราง

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
<b>แบบแจ้งการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ</b>	
๑. ลำดับการลงทะเบียน	ลำดับการลงทะเบียน ต้องตรงกับข้อมูล ซึ่งได้ลงทะเบียนไว้ในระบบฯ
๒. วันที่ลงทะเบียน	วันที่ลงทะเบียน ต้องแสดงตรงกับข้อมูล ซึ่งได้ลงทะเบียนไว้ในระบบฯ
๓. เลขที่รับ	เลขที่รับ เจ้าหน้าที่ที่เป็นผู้รับเรื่องต้องระบุ
๔. วันที่	วันที่ ต้องระบุวันที่ที่ได้รับเรื่องไว้
๕. เจ้าหน้าที่	ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ที่รับเรื่อง
<b>สำหรับผู้ประกอบการที่จะทำธุรกรรมกับภาครัฐ</b>	
๖. ที่...../.....วันที่.....	แบบแจ้งการลงทะเบียนฯ ต้องมีเลขที่หนังสือออก และวันเดือนปี ที่ออกหนังสือ
๗. ชื่อสถานประกอบการ	แสดงชื่อสถานประกอบการที่ทำธุรกรรมกับภาครัฐ
๘. ที่ตั้งสำนักงาน	ที่ตั้งสำนักงานของผู้ลงทะเบียน ต้องตรงกับข้อมูล ที่ผู้ลงทะเบียนได้บันทึกไว้ในระบบ

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
๑๒. ลงชื่อและตำแหน่ง	ลงชื่อและตำแหน่งผู้ที่มีอำนาจในการลงลายมือชื่อของบริษัท
๑๓. ประทับตรานิติบุคคล	ใช้ประทับตราสำคัญของบริษัท
๑๔. โทรศัพท์และโทรสาร	หมายเลขโทรศัพท์และหมายเลขโทรสารสำหรับติดต่อ ของผู้ลงทะเบียน ต้องตรงกับข้อมูลที่ผู้ลงทะเบียนได้บันทึกไว้ในระบบ
๑๕. กรณีบุคคลธรรมดา	จะแสดงข้อมูลเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร เลขบัตรประจำตัวประชาชน วัน/เดือน/ปีเกิด และสัญชาติ
๑๖. กรณีนิติบุคคล	แสดงข้อมูลเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ชื่อภาษาอังกฤษ(ถ้ามี) ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ วันเดือนปีที่จดทะเบียน จดทะเบียนที่ และในวันที่ยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (เงินทุนจดทะเบียนและทุนจดทะเบียนที่ชำระแล้ว)
๑๗. ประเภทของการประกอบกิจการ	แสดงประเภทกิจการและประเภทสินค้าและหรือ บริการ ที่ทำการระบุไว้ในการลงทะเบียน


หมายเหตุ : เมื่อกรณบบัญชีกลางตรวจสอบและอนุมัติการลงทะเบียนแล้ว จะแจ้งผลการอนุมัติไปยัง “e-mail” ตามที่ผู้ลงทะเบียนได้ระบุไว้ในข้อมูลการขอลงทะเบียน

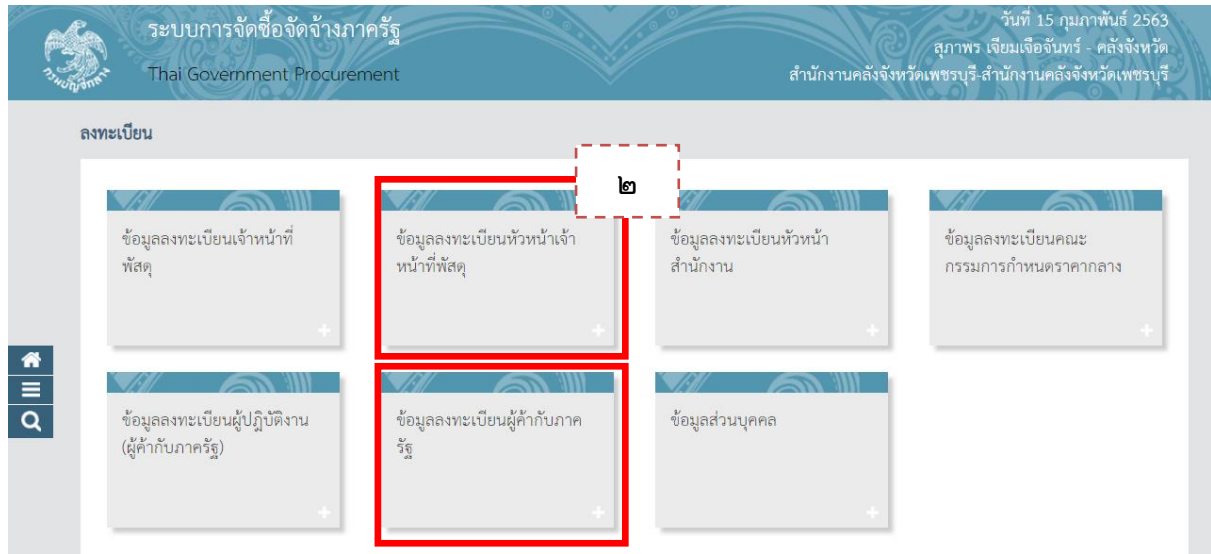
### ๓. การเข้าสู่ระบบเพื่อดำเนินการอนุมัติการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้ค้าภาครัฐ

(๑) เข้าเว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) และกรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน ของผู้อนุมัติของกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด เพื่อเข้าสู่ระบบ ดังรูปที่ ๑

รูปที่ ๑ หน้าเว็บไซต์ระบบ e-GP

(๒) เลือกประเภทการลงทะเบียน ได้แก่ ข้อมูลการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ข้อมูลการลงทะเบียนผู้ค้าภาครัฐ ดังรูปที่ ๒

เมื่อเข้าระบบ : เลือก  >ลงทะเบียน> หัวหน้าสำนักงาน หรือ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือ ผู้ค้าภาครัฐ



รูปที่ ๒ หน้าการเลือกประเภทการลงทะเบียน

(๓) การค้นหารายชื่อผู้ลงทะเบียน เมื่อเลือกประเภทการลงทะเบียนแล้ว ให้ดำเนินการค้นหาผู้ลงทะเบียน ดังนี้

- > กรณีข้อมูลการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้ค้นหาด้วยเลขบัตรประชาชน
- > กรณีข้อมูลการลงทะเบียนผู้ค้าภาครัฐ ให้ค้นหาด้วยเลขบัตรประชาชน ถ้าเป็นบุคคลธรรมดา หรือค้นหาด้วยเลขผู้เสียภาษีอากร ถ้าเป็นนิติบุคคล

ทั้งนี้ ให้ตรวจสอบ ลำดับการลงทะเบียน ด้วยว่าตรงหรือไม่ ดังรูปที่ ๓

ลงทะเบียน					
รายการผู้ลงทะเบียน					
ลำดับการลงทะเบียน	<input type="text"/>	(ไม่ต้องบันทึกเครื่องหมายขีด(-))			
เลขประจำตัวประชาชน	<input type="text" value="3760400180489"/>				
ชื่อ	<input type="text"/>				
นามสกุล	<input type="text"/>				
ชื่อสำนักงาน	<input type="text"/>				
วันที่	<input type="text"/>	ถึง	<input type="text"/>	ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ(วคดปปป)	
		<input type="button" value="ค้นหา"/>	<input type="button" value="ล้างตัวเลือก"/>		
ลำดับการลงทะเบียน	ชื่อสำนักงาน	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อและนามสกุล	ดำเนินการ	
๓	S-2563-005380	โรงเรียนบ้านทุ่งโป่ง	3-7604-00180-48-9	นาย สมควร ดวงจันทร์	ระหว่างพิจารณา
๔					

รูปที่ ๓ หน้าการค้นหาผู้ลงทะเบียน (ตัวอย่างของหัวหน้าเจ้าหน้าที่)



(๔) การตรวจสอบ/อนุมัติข้อมูลการลงทะเบียน จากรูปที่ ๓ ให้เลือกหัวข้อดำเนินการที่แสดงสถานะ “ระหว่างพิจารณา” นทางการตรวจสอบเช่นเดียวกับการตรวจสอบเอกสารหลักฐานในข้อ ๑.๒ ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และข้อ ๒.๒ ของผู้ค้าภาครัฐ ดังรูปที่ ๔

ลงทะเบียน > ข้อมูลลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่สุด > รายการขอลงทะเบียน

ลงทะเบียน  
ผลการพิจารณาการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่สุด

ข้อมูลหน่วยงาน

ประเภทหน่วยงานภาค รัฐ	ส่วนราชการ	
ประเภทย่อยหน่วยงาน ภาครัฐ	ส่วนราชการประเภทสถานศึกษา	
รหัสหน่วยงาน	1076020028	โรงเรียนบ้านทุ่งโป่ง

สถานที่ปฏิบัติงานของผู้ลงทะเบียน

สำนักงานตั้งอยู่ที่เดียวกับหน่วยงานตามที่ตั้งข้างต้น  
 สำนักงานตั้งอยู่คนละที่กับหน่วยงาน

ชื่อสำนักงาน	107602002876000000 - โรงเรียนบ้านทุ่งโป่ง	
สถานที่ติดต่อของ สำนักงาน (ระบุ เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน)	หมู่ที่ 8	
จังหวัด	เพชรบุรี	
อำเภอ/เขต	ท่ายาง	
ตำบล/แขวง	กสิคหลวง	
รหัสไปรษณีย์	76130	
โทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ)	11942042	บันทึกหมายเลขโทรศัพท์(0-2123-4567 ต่อ 1234)
หมายเลขโทรสาร		
e-mail		

รูปที่ ๔ หน้าจอการตรวจสอบในระบบ e-GP (ตัวอย่างหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ข้อมูลส่วนบุคคล	
เลขประจำตัวประชาชน	3760400180489
ตำแหน่ง	นาย
ชื่อ	สมควร
นามสกุล	ดวงจันทร์
ตำแหน่ง	รักษาราชการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านทุ่งโป่ง
ประเภทของระดับ	
ระดับ	
กลุ่ม	กลุ่มย่อย
เพศ	ชาย
วันเดือนปีเกิด	11/01/2514 ระบุปีเกิดเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ(วตดปปปป)
สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุ เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน)	138 หมู่ที่ 2
จังหวัด	เพชรบุรี
อำเภอ/เขต	เมืองเพชรบุรี
ตำบล/แขวง	เวียงคอย
รหัสไปรษณีย์	76000
หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ	0925255164 บันทึกหมายเลขโทรศัพท์(0-2123-4567 ต่อ 1234)
e-mail	76020028@phetpuri2.go.th
การลงทะเบียน	ลงทะเบียนครั้งแรกของคุณ
ตำแหน่ง (ผู้ปฏิบัติงานเต็ม)	
ชื่อ (ผู้ปฏิบัติงานเต็ม)	ไม่ได้มาปฏิบัติงานแทนบุคคล
นามสกุล (ผู้ปฏิบัติงานเต็ม)	
* บทบาท	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ <input type="button" value="▼"/>
* การอนุมัติ	<input type="radio"/> อนุมัติ <input type="radio"/> ไม่อนุมัติ
เหตุผล (*กรณี ไม่อนุมัติ ต้องระบุเหตุผล)	

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

[บันทึก](#)

[กลับสู่หน้าหลัก](#)

รูปที่ ๔ (ต่อ) หน้าจอการตรวจสอบในระบบ e-GP (ตัวอย่างหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

เมื่อตรวจสอบแล้วดำเนินการบันทึกข้อมูล ผลการอนุมัติจะส่งไปยัง “e-mail” ตามที่ผู้ลงทะเบียนได้ระบุไว้ในข้อมูลการลงทะเบียน

.....