



ຄູ່ມືອຮະບບກາຣลงທະເບີນ (ຜູ້ຄ້າກັບກາຄຮູ້)

ຈັດທຳໂດຍ

ກອງຮະບບກາຣຈັດໜີ້ອຈັດຈ້າງກາຄຮູ້ແລະຮາຄາກລາງ

ກຽມບັນຫຼືກລາງ

ກຸມກາພັນລົງ 2565

สารบัญ

	หน้าที่
1. บทนำ	1
2. วัตถุประสงค์	1
3. เป้าหมาย	1
4. ประโยชน์	1
5. การลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ	2
5.1 ขั้นตอนที่ 1 การเข้าสู่ระบบฯ การลงทะเบียน	4
5.2 ขั้นตอนที่ 2 การลงทะเบียน	5
5.3 ขั้นตอนที่ 3 การบันทึกข้อมูล	11
5.4 ขั้นตอนที่ 4 การตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ	21
5.5 ขั้นตอนที่ 5 การพิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียนของผู้ค้ากับภาครัฐ	27
5.6 ขั้นตอนที่ 6 จบการลงทะเบียนออนไลน์	32
5.7 ขั้นตอนที่ 7 การส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ ให้กรมบัญชีกลาง	35
5.8 ขั้นตอนที่ 8 การตรวจสอบแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ	35
5.9 ขั้นตอนที่ 9 กรมบัญชีกลางอนุมัติการลงทะเบียน	37
5.10 ขั้นตอนที่ 10 การเข้าใช้งานในระบบฯ ของผู้ค้ากับภาครัฐ (First Time Login)	38
6. ลืมรหัสผ่าน	42
7. การใช้งานหลังจากลงทะเบียน	45
7.1 ปรับปรุงข้อมูลเมื่อลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว	45
7.2 พิมพ์แบบแสดงการลงทะเบียน	59
7.3 เปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน	63
7.4 เปลี่ยนแปลงข้อมูล e-mail และหรือโทรศัพท์เคลื่อนที่(มือถือ)	68
7.5 การดูรายงานการติดตามสถานะของสัญญาของผู้ค้ากับภาครัฐ	77
8. กรณีผู้ค้ากับภาครัฐที่ลงทะเบียนก่อนวันที่ 1/11/2557 ต้องปรับปรุงข้อมูลเพื่อจะทำธุกรรมด้วยวิธี e- market และ e- bidding	80
9. การอนุมัติการลงทะเบียนผู้ปฏิบัติงาน	89
10. การติดต่อสอบถาม	94

1. บทนำ

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

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ภาคเอกชนและหน่วยงานภาครัฐ สามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐ ด้วยความชัดเจน ถูกต้อง รวดเร็ว ครบถ้วน และทันที รวมทั้งสามารถติดตามและตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้ในทุกขั้นตอนของการดำเนินการ

3. เป้าหมาย

เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเป็นไปอย่างโปร่งใส ลดบัญหาทุจริตคอร์รัปชัน มีความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ และสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้ในราคายุติธรรม นอกจากนี้ ยังช่วยสร้างโอกาสให้ผู้ขาย และผู้รับจำ้งได้เข้าถึงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างอย่างทันทีและเท่าเทียมกัน สำหรับประชาชนทั่วไป และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถตรวจสอบข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐได้อย่างเป็นกลไกในการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน ได้อย่างมีประสิทธิภาพด้วย

4. ประโยชน์

ผู้ค้า

- สนับสนุนให้ผู้ค้าภาครัฐหรือผู้เกี่ยวข้อง สามารถเข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างได้สะดวกและเท่าเทียม กัน อีกทั้งช่วยพัฒนาสินค้าและบริการให้มีความเป็นมาตรฐานสำหรับจัดซื้อจัดจ้างกับภาครัฐมากยิ่งขึ้นด้วย
- สร้างความเป็นสากลให้กับผู้ประกอบการของไทย ให้มีการดำเนินธุรกิจอย่างเป็นระบบและคุณภาพกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันให้ภาคธุรกิจของประเทศไทยต่อไป
- ผู้ค้าที่ลงทะเบียนไว้ในระบบฯ สามารถติดตามสถานะโครงการของตนเองได้ตลอดเวลา และยังทราบข้อมูลข่าวสารโครงการอื่นๆ ที่อยู่ในความสนใจหรืออยู่ในธุรกิจที่ผู้ค้านั้น ๆ ดำเนินกิจการอยู่ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ทันเวลา

5. การลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ

การลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 เข้าสู่ระบบฯ การลงทะเบียน

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

ขั้นตอนที่ 2 ลงทะเบียน

การลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ แบ่งการทำงานออกเป็น 2 ส่วน

ส่วนที่ 1 ลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ

กรณีที่ นิติบุคคล/บุคคล/ห้างร้าน ที่มีความประสงค์ทำธุกรรมกับหน่วยงานภาครัฐ ต้องเข้ามาลงทะเบียนในหัวข้อ “ลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ” และเมื่อกรณ์บัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัดอนุมัติการลงทะเบียนแล้ว ผู้ค้ากับภาครัฐจะได้รับสิทธิในการเข้าใช้งานระบบฯ

ส่วนที่ 2 ลงทะเบียนผู้ปฏิบัติงานสำนักงานใหญ่/สาขา

กรณีที่สำนักงานใหญ่มีความประสงค์จะเพิ่มเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน สำนักงานใหญ่ต้องเลือกหัวข้อ “ลงทะเบียนผู้ปฏิบัติงานสำนักงานใหญ่/สาขา” เพื่อบันทึกข้อมูลสาขา แต่ทั้งนี้สำนักงานใหญ่ต้องผ่านการลงทะเบียนเป็นผู้ค้ากับภาครัฐก่อนตามที่ระบุในส่วนที่ “ลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ”

ขั้นตอนที่ 3 บันทึกข้อมูล

ผู้ค้ากับภาครัฐต้องบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับ ข้อมูลผู้ประกอบการ ข้อมูลการรับส่งรหัสเข้าใช้งานเพื่อทำธุกรรมกับภาครัฐ ประเภทของการประกอบกิจการ ข้อมูลการติดต่อ และข้อมูลผู้ว่าสาธารณที่เลือกรับ

ขั้นตอนที่ 4 การตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ

เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว แต่พบว่ามีการบันทึกข้อมูลผิดพลาด ระบบฯ จะให้ทำการแก้ไข โดยคลิกปุ่ม “แก้ไขข้อมูล” เพื่อทำการแก้ไขให้ถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 5 การพิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียนของผู้ค้ากับภาครัฐ

เมื่อตรวจสอบว่าบันทึกข้อมูลถูกต้องทุกรายการแล้ว ให้พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน เพื่อนำส่ง กรณ์บัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด

ขั้นตอนที่ 6 จดการลงทะเบียนออนไลน์

เมื่อทำการพิมพ์แบบแจ้งฯ เรียบร้อยแล้ว ให้ส่งแบบแจ้งไปยังกรณ์บัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด

ขั้นตอนที่ 7 การส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ ให้กรณ์บัญชีกลาง

นำส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ ให้กรณ์บัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด พร้อมเอกสารประกอบตามที่ระบุท้ายแบบฯ ภายใน 15 วัน

ขั้นตอนที่ 8 การตรวจสอบแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ

กรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด รับแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ พร้อมเอกสารประกอบการลงทะเบียน ลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง และตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนกับแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ

ขั้นตอนที่ 9 กรมบัญชีกลางอนุมัติการลงทะเบียนฯ

เมื่อกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด ตรวจสอบและอนุมัติการลงทะเบียนแล้ว จะแจ้งผลการอนุมัติเปย়อง “e-mail” ตามที่ผู้ลงทะเบียนได้ระบุไว้ในขั้นตอนลงทะเบียนฯ

ขั้นตอนที่ 10 การเข้าใช้งานในระบบฯ ของผู้ด้ากับภาครัฐ (First Time Login)

เข้าสู่ระบบฯ ครั้งแรก ผู้ลงทะเบียนกรอกรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน ตาม e-mail ที่ได้รับภายใน 10 วัน นับจากวันที่ได้รับอนุมัติการลงทะเบียน หากไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาดังกล่าว ระบบฯ จะลบข้อมูลการลงทะเบียนโดยอัตโนมัติ ซึ่งผู้ลงทะเบียนจะต้องลงทะเบียน และส่งเอกสารการลงทะเบียนใหม่

การทำงานโดยละเอียดในแต่ละขั้นตอน ดังอธิบายข้างล่างนี้

5.1 ขั้นตอนที่ 1 การเข้าสู่ระบบฯ การลงทะเบียน

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

The screenshot shows the main interface of the G-procurement system. On the left, there's a sidebar with links for 'ผู้ซื้อ', 'ผู้ขาย', 'ผู้ผลิต', 'ผู้นำเข้า', and 'ผู้นำออก'. The central area has a search bar and a large blue button labeled 'จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ'. To the right, there's a section for 'ผู้ซื้อ' with a red box highlighting the 'ผู้ซื้อ' button. A red arrow points from the text above to this button.

รูปที่ 1 หน้าจอแสดง “ระบบฯ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ”

This screenshot shows a sub-page where users can select their business type. There are three buttons: 'ผู้ประกอบการทั่วไป' (General Operator), 'ผู้ประกอบการของรัฐ' (Government Operator), and 'ผู้ประกอบการของเอกชน' (Private Operator). The 'ผู้ประกอบการของรัฐ' button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the text above.

รูปที่ 2 หน้าจอแสดง “ระบบฯ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ-ลงทะเบียน”

5.2 ขั้นตอนที่ 2 การลงทะเบียน



รูปที่ 3 หน้าจอแสดง “ลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ”

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

The screenshot displays the GPS software interface for creating a Request for Quotation (RFQ). The main window is titled "Request for Quotation" (จัดซื้อจัดจ้างแบบประกวดราคา). The interface is divided into several sections:

- Document Type:** A dropdown menu highlighted with a red box, showing options like "Request for Quotation" (จัดซื้อจัดจ้างแบบประกวดราคา), "Request for Tender" (จัดซื้อจัดจ้างแบบประมูล), "Request for Bid" (จัดซื้อจัดจ้างแบบเสนอราคา), and "Request for Offer" (จัดซืughtอจัดจ้างแบบเสนอข้อเสนอ).
- General Information:** Fields include "Name of Organization" (ชื่อหน่วยงาน), "Address" (ที่อยู่), "Phone Number" (โทรศัพท์), "Fax Number" (โทรสาร), "Email Address" (อีเมล), and "Contact Person" (ผู้ติดต่อ).
- Procurement Details:** Fields include "Procurement Type" (ประเภทการจัดซื้อ), "Procurement Method" (วิธีการจัดซื้อ), "Procurement Period" (ระยะเวลาการจัดซื้อ), and "Procurement Location" (สถานที่จัดซื้อ).
- Supplier Information:** Fields include "Supplier Name" (ชื่อผู้ขาย), "Supplier Address" (ที่อยู่ของผู้ขาย), "Supplier Phone" (โทรศัพท์ผู้ขาย), "Supplier Fax" (โทรสารผู้ขาย), "Supplier Email" (อีเมลผู้ขาย), and "Supplier Contact Person" (ผู้ติดต่อผู้ขาย).
- Product Information:** Fields include "Product Description" (รายละเอียดสินค้า), "Quantity" (จำนวน), "Unit of Measurement" (หน่วยนับ), and "Product Specification" (รายละเอียดสินค้า).
- Delivery Information:** Fields include "Delivery Date" (วันที่ส่ง), "Delivery Address" (ที่อยู่การส่ง), and "Delivery Note" (หมายเหตุการส่ง).
- Payment Information:** Fields include "Payment Method" (วิธีการชำระเงิน), "Payment Period" (ระยะเวลาชำระเงิน), and "Payment Location" (สถานที่ชำระเงิน).
- Other Information:** Fields include "Other Notes" (หมายเหตุอื่นๆ) and "File Attachment" (แนบไฟล์).

At the bottom right of the form, there is a large red arrow pointing towards the "Next Step" (下一步) button.

รูปที่ 4 หน้าจอแสดง “ขั้นตอนที่ 1 บันทึกข้อมูล”

คำอธิบายรายการการบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ “ผู้ค้ากับภาครัฐ” ตามรูปที่ 4

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
ข้อมูลผู้ประกอบการ	
1. สัญชาติของผู้ค้า	ระบบฯ แสดงค่าเป็นสัญชาติ “ไทย”
2. สัญชาติ	ระบบฯ แสดงค่าเป็นสัญชาติ “ไทย”
3. เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	<ul style="list-style-type: none"> ▪ กรณีเป็นนิติบุคคล บันทึกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ลงทะเบียน จำนวน 13 หลัก ▪ กรณีเป็นบุคคลธรรมดา บันทึกเลขประจำตัวประชาชนของผู้ลงทะเบียน จำนวน 13 หลัก
4. ประเภทผู้ประกอบการ	เลือก <input checked="" type="radio"/> นิติบุคคล หรือ <input type="radio"/> บุคคลธรรมดา
5. ประเภทผู้ค้า	<p>กรณีเลือก <input checked="" type="radio"/> นิติบุคคล</p> <p>ระบบฯ จะกำหนดให้เลือกประเภทผู้ค้า(ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล, ห้างหุ้นส่วนจำกัด, บริษัทจำกัด, บริษัทมหาชน์จำกัด, กิจการร่วมค้า, มูลนิธิ, สหกรณ์, องค์กรธุรกิจจัดตั้งหรือจดทะเบียนภายใต้กฎหมายเฉพาะ, กิจการค้าร่วม, หน่วยงานภาครัฐที่เบิกเงินผ่านระบบฯ GFMIS)</p> <p>กรณีเลือก <input type="radio"/> บุคคลธรรมดา</p> <p>ระบบฯ จะกำหนดให้เลือกประเภทผู้ค้า (คณะบุคคล, กิจการร้านค้าเจ้าของคนเดียวหรือบุคคลธรรมดา, ห้างหุ้นส่วนสามัญ)</p>
6. เลขประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา)	กรณีเป็นบุคคลธรรมดา ระบบฯ จะนำเลขประจำตัวประชาชนที่ระบุในข้อ 3 มาแสดงให้โดยอัตโนมัติ
7. ชื่อผู้ประกอบการ/ชื่อร้านค้า	บันทึกชื่อผู้ประกอบการของผู้ลงทะเบียน
8. ชื่อภาษาอังกฤษ (ถ้ามี)	บันทึกชื่อผู้ประกอบการเป็นภาษาอังกฤษ (ถ้ามี)
9. เว็บไซต์ผู้ประกอบการ	บันทึกเว็บไซต์ผู้ประกอบการ (ถ้ามี)
10. เลขทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)	บันทึกเลขทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)
สิทธิ์การทำงาน	
11. สิทธิ์ในการทำงาน	<p>ระบบฯ จะทำเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> หน้าสิทธิ์การทำงานให้อัตโนมัติ แบ่งออกเป็น 3 สิทธิ์ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้กำหนดรายการสินค้าและบริการของบริษัท/ร้านค้า <ul style="list-style-type: none"> - สามารถเพิ่มสินค้าในร้านค้าสำนักงานใหญ่/สาขา - สามารถอนุมัติสินค้า ที่มีคำร้องขอเพิ่มสินค้าเข้ามา 2. ผู้กำหนดสินค้าและบริการของสาขา <ul style="list-style-type: none"> - สามารถเพิ่มสินค้าในร้านค้าสาขา แต่ต้องส่งคำร้องขอไปให้สำนักงานใหญ่องุ่น มัตติ 3. ผู้เสนอราคาหรือผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน <ul style="list-style-type: none"> - เป็นตัวแทนของบริษัท/ร้านค้า ทำหน้าที่เสนอราคา กับหน่วยงานของรัฐ
ข้อมูลการรับส่งรหัสเข้าใช้งาน	
12. หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	บันทึกหมายเลขโทรศัพท์มือถือ โดยบันทึกตัวเลขเท่านั้น ไม่ต้องมีเครื่องหมายใด ๆ

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
13. e-mail	บันทึก e-mail ของผู้ลงทะเบียนที่จะใช้ในการรับแจ้งผลการอนุมัติการลงทะเบียน
<u>กรณีนิติบุคคล/ตัวแทนนิติบุคคล</u>	
14. ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่	<ul style="list-style-type: none"> - ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น นิติบุคคล และประเภทผู้ค้าเป็น ห้างหุ้นส่วน สามัญนิติบุคคล, ห้างหุ้นส่วนจำกัด, บริษัทจำกัด, บริษัทมหาชน์จำกัด และหน่วยงานภาครัฐที่เบิกเงินผ่านระบบฯ GFMIS ผู้ลงทะเบียนต้องบันทึก “ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่” - ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น นิติบุคคล และประเภทผู้ค้าเป็น กิจการร่วมค้า, มูลนิธิ, สหกรณ์, องค์กรธุรกิจจัดตั้งหรือจดทะเบียนภายใต้กฎหมายเฉพาะ และกิจการค้าร่วม ผู้ลงทะเบียนจะบันทึก หรือไม่บันทึก “ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่” ก็ได้ - ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น บุคคลธรรมดา และประเภทผู้ค้าเป็น คณะบุคคล, กิจการร้านค้าเจ้าของคนเดียวหรือบุคคลธรรมดา และห้างหุ้นส่วนสามัญ ไม่เปิดให้ใช้งาน
15. วันเดือนปีที่จดทะเบียน	<ul style="list-style-type: none"> - ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น นิติบุคคล และประเภทผู้ค้าเป็น ห้างหุ้นส่วน สามัญนิติบุคคล, ห้างหุ้นส่วนจำกัด, บริษัทจำกัด, บริษัทมหาชน์จำกัด และหน่วยงานภาครัฐที่เบิกเงินผ่านระบบฯ GFMIS ผู้ลงทะเบียนต้องบันทึก “วันเดือนปีที่จดทะเบียน” - ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น นิติบุคคล และประเภทผู้ค้าเป็น กิจการร่วมค้า, มูลนิธิ, สหกรณ์, องค์กรธุรกิจจัดตั้งหรือจดทะเบียนภายใต้กฎหมายเฉพาะ และกิจการค้าร่วม ผู้ลงทะเบียนจะบันทึก หรือไม่บันทึก “วันเดือนปีที่จดทะเบียน” ก็ได้ - ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น บุคคลธรรมดา และประเภทผู้ค้าเป็น คณะบุคคล, กิจการร้านค้าเจ้าของคนเดียวหรือบุคคลธรรมดา, ห้างหุ้นส่วนสามัญ ไม่เปิดให้ใช้งาน
16. จดทะเบียนที่	<ul style="list-style-type: none"> - ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น นิติบุคคล ผู้ลงทะเบียนจะบันทึก หรือไม่บันทึก “จดทะเบียนที่ก็ได้” - ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น บุคคลธรรมดา และประเภทผู้ค้าเป็น คณะบุคคล หรือ ห้างหุ้นส่วนสามัญ ผู้ลงทะเบียนจะบันทึก หรือไม่บันทึก “จดทะเบียนที่” ก็ได้ - ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น บุคคลธรรมดา และประเภทผู้ค้าเป็น กิจการร้านค้าเจ้าของคนเดียวหรือบุคคลธรรมดา ไม่เปิดให้ใช้งาน
17. เงินทุนจดทะเบียน	<ul style="list-style-type: none"> - ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น นิติบุคคล และประเภทผู้ค้าเป็น ห้างหุ้นส่วน สามัญนิติบุคคล, ห้างหุ้นส่วนจำกัด, บริษัทจำกัด, บริษัทมหาชน์จำกัด และหน่วยงานภาครัฐที่เบิกเงินผ่านระบบฯ GFMIS ผู้ลงทะเบียนต้องบันทึก “เงินทุนจดทะเบียน” - ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น นิติบุคคล และประเภทผู้ค้าเป็น กิจการร่วมค้า, มูลนิธิ, สหกรณ์, องค์กรธุรกิจจัดตั้งหรือจดทะเบียนภายใต้กฎหมายเฉพาะ และกิจการค้าร่วม ผู้ลงทะเบียนจะบันทึก หรือไม่บันทึก “เงินทุนจดทะเบียน” ก็ได้

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
	<p>บันทึก "เงินทุนจดทะเบียน" ก็ได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น บุคคลธรรมดา และประเภทผู้ค้าเป็น คณะบุคคล หรือ ห้างหุ้นส่วนสามัญ ผู้ลงทะเบียนจะบันทึก หรือ "ไม่" บันทึก "เงินทุนจดทะเบียน" ก็ได้ - ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น บุคคลธรรมดา และประเภทผู้ค้าเป็น กิจการร้านค้าเจ้าของคนเดียวหรือบุคคลธรรมดา ไม่เปิดให้ใช้งาน
18. จำนวนหุ้น	<ul style="list-style-type: none"> - ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น นิติบุคคล และประเภทผู้ค้าเป็น ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล, ห้างหุ้นส่วนจำกัด, ระบบฯ จะไม่เปิดให้ใช้งาน - ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น นิติบุคคล และประเภทผู้ค้า บริษัทจำกัด ,บริษัทมหาชน์จำกัด และหน่วยงานภาครัฐที่เบิกเงินผ่านระบบฯ GFMIS ผู้ลงทะเบียนต้องบันทึก "จำนวนหุ้น" - ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น นิติบุคคล และประเภทผู้ค้าเป็น กิจการร่วมค้า, มูลนิธิ, สหกรณ์, องค์กรธุรกิจจัดตั้งหรือจดทะเบียน ภายใต้กฎหมายเฉพาะ และกิจการค้าร่วม ผู้ลงทะเบียนจะบันทึก หรือ "ไม่" บันทึก "จำนวนหุ้น" ก็ได้ - ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น บุคคลธรรมดา และประเภทผู้ค้าเป็น คณะบุคคล, กิจการร้านค้าเจ้าของคนเดียวหรือบุคคลธรรมดา และห้างหุ้นส่วนสามัญ ไม่เปิดให้ใช้งาน
19. มูลค่าหุ้นและ	การบันทึกมูลค่าหุ้น ผู้ลงทะเบียนต้องบันทึก จำนวนหุ้นและเงินทุนจดทะเบียน ระบบฯ จึงจะทำการคำนวณ มูลค่าหุ้น ให้อัตโนมัติถ้าบันทึกอย่างโดยย่างหนึ่ง จะไม่มีการคำนวณให้และถ้าประเภทผู้ประกอบการ เป็น บุคคลธรรมดา และประเภทผู้ค้าเป็น คณะบุคคล หรือ กิจการร้านค้า เจ้าของคนเดียวหรือบุคคลธรรมดา หรือ ห้างหุ้นส่วนสามัญ ไม่เปิดให้ใช้งาน
20. ทุนจดทะเบียนที่ชำระแล้ว	<ul style="list-style-type: none"> - ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น นิติบุคคล และประเภทผู้ค้าเป็น ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล, ห้างหุ้นส่วนจำกัด, บริษัทจำกัด, บริษัทมหาชน์จำกัด และหน่วยงานภาครัฐที่เบิกเงินผ่านระบบฯ GFMIS ผู้ลงทะเบียนต้องบันทึก "ทุนจดทะเบียนที่ชำระแล้ว" - ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น นิติบุคคล และประเภทผู้ค้าเป็น กิจการร่วมค้า, มูลนิธิ, สหกรณ์, องค์กรธุรกิจจัดตั้งหรือจดทะเบียนภายใต้กฎหมายเฉพาะ และกิจการค้าร่วม ผู้ลงทะเบียนจะบันทึก หรือ "ไม่" บันทึก "ทุนจดทะเบียนที่ชำระแล้ว" ก็ได้ - ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น บุคคลธรรมดา และประเภทผู้ค้า เป็น คณะบุคคล หรือ ห้างหุ้นส่วนสามัญ ผู้ลงทะเบียนจะบันทึก หรือ "ไม่" บันทึก "ทุนจดทะเบียนที่ชำระแล้ว" ก็ได้ - ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น บุคคลธรรมดา และประเภทผู้ค้า เป็น กิจการร้านค้าเจ้าของคนเดียวหรือบุคคลธรรมดา ไม่เปิดให้ใช้งาน

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
กรณีบุคคลธรรมดา	
21. วันเดือนปีเกิด	บันทึกวันเดือนปีเกิด ของผู้ลงทะเบียน โดยระบุปีเกิดเป็นพุทธศักราช ในรูปแบบ (ววดดปปป)
กรณีนิติบุคคล/หน่วยงานภาครัฐที่เบิกจ่าย GFMIS	
22. รหัสหน่วยเบิกจ่าย	บันทึกรหัสหน่วยเบิกจ่าย
23. ที่ตั้งสำนักงาน	เลือก <input checked="" type="radio"/> ประเทศไทย หรือ <input type="radio"/> ต่างประเทศ
24. ชื่ออาคาร	บันทึกชื่ออาคารของผู้ลงทะเบียน (ถ้ามี)
25. ห้องเลขที่	บันทึกห้องเลขที่ของผู้ลงทะเบียน (ถ้ามี)
26. ชั้นที่	บันทึกชั้นที่ของผู้ลงทะเบียน (ถ้ามี)
27. ชื่อหมู่บ้าน	บันทึกชื่อหมู่บ้านของผู้ลงทะเบียน (ถ้ามี)
28. เลขที่	บันทึกเลขที่ของผู้ลงทะเบียน
29. หมู่ที่	บันทึกหมู่ที่ของผู้ลงทะเบียน (ถ้ามี)
30. ตรอก/ซอย	บันทึกตรอก/ซอยของผู้ลงทะเบียน (ถ้ามี)
31. ถนน	บันทึกถนนของผู้ลงทะเบียน (ถ้ามี)
32. จังหวัด	เลือกจังหวัด ที่ผู้ลงทะเบียนอยู่ จากที่ระบบฯ กำหนดให้
33. อำเภอ/เขต	เลือกอำเภอ/เขต ที่ผู้ลงทะเบียนอยู่ จากที่ระบบฯ กำหนดให้ ซึ่งต้อง สอดคล้องกับจังหวัด
34. ตำบล/แขวง	เลือกตำบล/แขวง ที่ผู้ลงทะเบียนอยู่ จากที่ระบบฯ กำหนดให้ ซึ่งต้อง สอดคล้องกับอำเภอ และจังหวัด
35. รหัสไปรษณีย์	บันทึกรหัสไปรษณีย์ให้สอดคล้องกับจังหวัด, อำเภอ/เขต และตำบล/แขวง ในข้อ 32 - 34
36. หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ	บันทึกเบอร์โทรศัพท์ของผู้ลงทะเบียนที่สามารถ ติดต่อได้ ตามรูปแบบที่ กำหนด เช่น 0-2123-456 ต่อ 1234 เป็นต้น
37. หมายเลขโทรศาร	บันทึกหมายเลขโทรศารของผู้ลงทะเบียนที่สามารถติดต่อได้
ข้อมูลแผนที่ของผู้ประกอบการ	
38. ละติจูด	ระบบฯ แสดงละติจูดให้โดยอัตโนมัติ
39. ลองติจูด	ระบบฯ แสดงลองติจูดให้โดยอัตโนมัติ
ประเภทของการประกอบกิจการ	
40. ประเภทกิจการ	เลือกประเภทกิจการโดยให้เลือกที่ช่อง <input type="checkbox"/> ต้องบันทึกอย่างน้อย 1 รายการ
41. ประเภทสินค้าและหรือบริการ	เลือกประเภทสินค้าและหรือบริการโดยให้เลือกที่ช่อง <input type="checkbox"/> ต้องบันทึก อย่างน้อย 1 รายการ
ข้อมูลการติดต่อ	
42. เลขประจำตัวประชาชน	บันทึกเลขประจำตัวประชาชน จำนวน 13 หลักของผู้บริหารสูงสุดขององค์กร
43. คำนำหน้า	เลือกคำนำหน้าชื่อของผู้บริหารสูงสุดขององค์กร
44. ชื่อผู้บริหารสูงสุดขององค์กร	บันทึกชื่อผู้บริหารสูงสุดขององค์กร
45. นามสกุล	บันทึกนามสกุลผู้บริหารสูงสุดขององค์กร

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
46. เพศ	เลือกเพศของผู้บริหารสูงสุดขององค์กร จากที่ระบบฯ กำหนดให้ <input type="radio"/> ชาย หรือ <input type="radio"/> หญิง
47. วันเดือนปีเกิด	บันทึกวันเดือนปีเกิด ของผู้บริหารสูงสุดขององค์กรโดยระบุปีเกิด เป็น พุทธศักราชในรูปแบบ(วัดปีปี)
48. สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน)	บันทึกบ้านเลขที่,ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน,หมู่ที่,ตรอก/ซอยหรือ ถนน ขององค์กร ที่สามารถติดต่อได้โดยไม่รวมตำบล/แขวง,อำเภอ/เขต และจังหวัด
49. จังหวัด	เลือกจังหวัด ที่ขององค์กรอยู่ จากที่ระบบฯ กำหนดให้
50. อำเภอ/เขต	เลือกอำเภอ/เขต ที่องค์กรอยู่ จากที่ระบบฯ กำหนดให้ ซึ่งต้องสอดคล้องกับ จังหวัด
51. ตำบล/แขวง	เลือกตำบล/แขวง ที่องค์กรอยู่ จากที่ระบบฯ กำหนดให้ ซึ่งต้องสอดคล้อง กับอำเภอ และจังหวัด
52. รหัสไปรษณีย์	บันทึกรหัสไปรษณีย์ให้ตรงตามที่อยู่ที่ผู้ขอลงทะเบียนบันทึกข้างต้น
53. หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ	บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ขององค์กรที่สามารถติดต่อได้ กำหนด เช่น 0-2123-4567 ต่อ 1234 เป็นต้น
54. หมายเลขโทรศาร์	บันทึกหมายเลขโทรศาร์ขององค์กรที่สามารถติดต่อได้
<u>ข้อมูลข่าวสารที่เลือกรับ (ระบบฯ จะแจ้ง ให้ทราบทาง e-mail)</u>	ประเภทการรับ e-mail เลือกได้ดังนี้ <input type="radio"/> ทั่วประเทศ หรือ <input type="radio"/> เป็นพื้นที่ จำนวนจังหวัดที่เลือก <input type="text"/>
55. ประกาศจัดซื้อจัดจ้างประเภท	ระบบฯ จะนำข้อมูลที่เลือกในส่วนของ “ประเภทของการประกอบกิจการ” ให้ โดยอัตโนมัติ
56. แนบไฟล์หนังสือบริคณห์สนธิ	<input type="checkbox"/> คลิกปุ่ม “Brower” เพื่อแนบไฟล์หนังสือบริคณห์สนธิ จะต้องเป็นเอกสาร นามสกุล .pdf และมีขนาดไม่เกิน 2 เมกะไบต์
57. ไสรรหัสที่เห็น	บันทึก “ไสรรหัสที่เห็น” ให้ตรงกับที่ระบบฯ กำหนด เพื่อเป็นการยืนยัน การลงทะเบียน

5.3 ขั้นตอนที่ 3 การบันทึกข้อมูล

(1) ข้อมูลผู้ประกอบการ

- สัญชาติของผู้ค้า ระบบฯ แสดงสัญชาติไทยให้โดยอัตโนมัติ
- สัญชาติ ระบบฯ แสดงสัญชาติไทยให้โดยอัตโนมัติ
- เลขประจำตัวประชาชน/เลขประจำผู้เสียภาษีอากร บันทึกเลขประจำตัวประชาชน/ เลขประจำผู้เสียภาษีอากร เมื่อทำการบันทึกครบ 13 หลักของผู้ลงทะเบียนแล้ว ให้คลิกที่เครื่องหมายแวงขยาย เพื่อตรวจสอบว่า เลขประจำตัวประชาชน /เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรดังกล่าว เคยลงทะเบียนแล้ว หรือไม่

(1) กรณีเคลื่อนทะเบียนแล้ว มีฐานข้อมูลในระบบฯ จะแจ้งเตือนสถานะว่า “ไม่สามารถลงทะเบียนได้...” แสดงได้ดังรูปที่ 5

process3.gprocurement.go.th says

ข้อความปฏิเสธ

E3508: เอกสารประจำตัวประชาชน/เอกสารประจำตัวผู้เดินทางมีอยู่ในฐานข้อมูลแล้ว ไม่สามารถลงทะเบียนได้.(ส่วนงานที่ใช้งาน)

ไปรษณีย์ไทย จำกัด ศูนย์บริการที่สุขุมวิท (กพก.) กรมบัญชีกลาง โทร.02-127-7000 ต่อ 6704
4674 4958 6777 6928 6934 6800

OK

รูปที่ 5 หน้าจอแสดง “การแจ้งเตือน กรณีมีฐานข้อมูลแล้ว ไม่สามารถลงทะเบียนได้”

(2) กรณีไม่เคลื่อนทะเบียน ระบบจะเปิดให้บันทึกข้อมูลตามรายการ

- ประเภทผู้ประกอบการ เลือกประเภทผู้ประกอบการเป็น “นิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดา”
- ประเภทผู้ค้า แบ่งตามประเภทผู้ประกอบการ 2 ประเภท
 1. กรณีเลือก ผู้ประกอบการเป็น **นิติบุคคล**
ระบบฯ จะกำหนดให้เลือกประเภทผู้ค้า (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล, ห้างหุ้นส่วนจำกัด, บริษัทจำกัด, บริษัทมหาชน์จำกัด, กิจการร่วมค้า, มูลนิธิ, หอกรรม, องค์กรธุรกิจจัดตั้งหรือจดทะเบียนภายใต้กฎหมายเฉพาะ, กิจการค้าร่วม, หน่วยงานภาครัฐ)
 2. กรณีเลือก ผู้ประกอบการเป็น **บุคคลธรรมดา**
ระบบฯ จะกำหนดให้เลือกประเภทผู้ค้า (คณะบุคคล, กิจการร้านค้าเจ้าของคนเดียว หรือบุคคลธรรมด้า, ห้างหุ้นส่วนสามัญ)
- เลขประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลธรรมด้า) บันทึกเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก ต้องเลือกประเภทผู้ประกอบการเป็นบุคคลธรรมด้าเท่านั้น ถ้าเป็น
 - ชื่อผู้ประกอบการ/ชื่อร้านค้า บันทึกชื่อผู้ประกอบการร้านค้าของผู้ลงทะเบียน
 - ชื่อภาษาอังกฤษ (ถ้ามี) บันทึกชื่อภาษาอังกฤษ จะบันทึกหรือไม่บันทึกก็ได้
 - ชื่อเว็บไซต์ผู้ประกอบการ และ เลขทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี) บันทึกเว็บไซต์และเลขทะเบียนพาณิชย์ จะไม่บันทึกหรือบันทึกก็ได้

หมายเหตุ

กรณีประเภทนิติบุคคล (ไม่เคยลงทะเบียนในระบบฯ)



1. ผู้ค้าสามารถกรอกเลขประจำผู้เสียภาษีอากร 13 หลัก และคลิกปุ่ม

1.1 ระบบจะแจ้งเตือนว่า “ระบบจะทำการดึงข้อมูลจากการพัฒนาธุรกิจการค้า หลังจากกดปุ่ม OK กรุณายกกดปิด Browser จนกว่าระบบจะทำงานเสร็จ”

1.2 เมื่อกดปุ่ม “ตกลง” หน้าจอจะแสดงว่า “กำลังประมวลผลขอข้อมูล กรุณารอสักครู่”

1.3 กรณีดึงข้อมูลสำเร็จ ระบบจะแจ้งเตือนว่า “ดึงข้อมูลจากการพัฒนาธุรกิจการค้า”

1.4 กรณีไม่พบข้อมูล ระบบจะแจ้งว่า “ไม่พบข้อมูลจากการพัฒนาธุรกิจการค้า”

2. ระบบฯ จะประมวลผลดึงข้อมูลนิติบุคคล (Juristic) จาก web service การพัฒนาธุรกิจการค้า มาแสดงบนหน้าจอให้อัตโนมัติ ตามรายการ ดังนี้

(1) ประเภทผู้ค้า

(2) ชื่อผู้ประกอบการ/ชื่อร้านค้า (ภาษาไทย)

(3) ชื่อภาษาอังกฤษ (ถ้ามี)

(4) ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่

(5) วันเดือนปีที่จดทะเบียน

(6) เงินทุนที่จดทะเบียน

(7) ทุนจดทะเบียนที่ชำระแล้ว

(8) ที่ตั้งสำนักงาน

(9) หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ

แสดงได้ดังรูปที่ 6

The screenshot shows a web-based procurement system interface. At the top, there are four tabs labeled 'Document 1' (ผู้เสนอ), 'Document 2' (ผู้เสนอ), 'Document 3' (ผู้เสนอ), and 'Document 4' (ผู้เสนอ). The main form area contains several sections:

- Section 1: Identification**
 - ผู้เสนอ: บริษัทฯ (Business)
 - ชื่อ: ไทย จำกัด
 - ที่อยู่: ประเทศไทย
 - โทรศัพท์: 02-123-4567
 - อีเมล: info@business.com
- Section 2: Bid Details**
 - ผู้เสนอ: บริษัทฯ (Business)
 - ชื่อผู้เสนอ: บริษัทฯ (Business) LIMITED
 - จำนวนเงินที่เสนอ: 1,000,000.00 บาท
 - จำนวนเงินที่ต้องชำระ: 1,000,000.00 บาท
- Section 3: Bidder Information**
 - ผู้เสนอ: บริษัทฯ (Business)
 - ชื่อผู้เสนอ: บริษัทฯ (Business) LIMITED
 - จำนวนเงินที่เสนอ: 1,000,000.00 บาท
 - จำนวนเงินที่ต้องชำระ: 1,000,000.00 บาท

รูปที่ 6 กรณีประणีติบุคคล หน้าจอแสดง “ข้อมูลนิติบุคคลจากการพัฒนาธุรกิจการค้า”

จากรูปที่ 6 เมื่อระบบฯ ดึงข้อมูลจากการพัฒนาธุรกิจการค้าตามรายการข้างต้นแล้ว ผู้ลงทะเบียนจะไม่สามารถแก้ไขได้ เนื่องจากเป็นข้อมูลที่มีการปรับปรุงล่าสุดจากการพัฒนาธุรกิจการค้า

(2) สิทธิ์การทำงาน

ระบบฯ จะแสดงเครื่องหมาย ให้โดยอัตโนมัติ หน้าสิทธิ์การทำงาน 3 สิทธิ์ ดังนี้

1. ผู้กำหนดรายการสินค้าและบริการของบริษัท/ร้านค้า
 - สามารถเพิ่มสินค้าในร้านค้าสำนักงานใหญ่/สาขา
 - สามารถอนุมัติสินค้า ที่มีคำร้องขอเพิ่มสินค้าเข้ามา
2. ผู้กำหนดสินค้าและบริการของสาขา
 - สามารถเพิ่มสินค้าในร้านค้าสาขา แต่ต้องส่งคำร้องขอไปให้สำนักงานใหญ่อนุมัติ
3. ผู้เสนอราคาหรือผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน
 - เป็นตัวแทนของบริษัท/ร้านค้า ทำหน้าที่เสนอราคา กับหน่วยงานของรัฐ

(3) ข้อมูลการรับส่งรหัสเข้าใช้งาน เพื่อทำธุรกรรมกับภาครัฐ

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

(4) กรณีนิติบุคคล/ตัวแทนนิติบุคคล

- การบันทึกข้อมูลกรณีนิติบุคคลต้องเลือกประเภทผู้ประกอบการเป็น “นิติบุคคล” เท่านั้น

(5) กรณีบุคคลธรรมด้า

- การบันทึกข้อมูลกรณีบุคคลธรรมด้าต้องเลือกประเภทผู้ประกอบการเป็น “บุคคลธรรมด้า” เท่านั้น

(6) กรณีนิติบุคคล/หน่วยงานภาครัฐที่เบิกจ่าย GFMIS

- บันทึกรหัสหน่วยเบิกจ่าย

(7) ที่ตั้งสำนักงาน

- การบันทึกที่ตั้งสำนักงาน

(1) กรณีผู้ประกอบการเป็น “นิติบุคคล” : ระบบฯ จะนำข้อมูลจาก web service กรมพัฒนาธุรกิจการค้ามาแสดงให้อัตโนมัติ ดังรูปที่ 6

(2) กรณีผู้ประกอบการเป็น “บุคคลธรรมด้า” : ระบบฯ จะเปิดให้ผู้ลงทะเบียนทำการบันทึกข้อมูลตามรายการ ดังนี้

- ชื่ออาคาร
- ห้องเลขที่
- ชั้นที่
- ชื่อหมู่บ้าน
- เลขที่
- หมู่ที่
- ตรอก/ซอย
- ถนน
- จังหวัด

- อำเภอ/เขต
- ตำบล/แขวง
- รหัสไปรษณีย์
- หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ
- หมายเลขโทรศาร

(8) ข้อมูลแผนที่ของผู้ประกอบการ

- ระบบฯ จะแสดง ละติจูดและลองติจูด ให้โดยอัตโนมัติ

(9) ประเภทของการประกอบกิจการ

- การเลือกประเภทกิจการและประเภทสินค้าหรือบริการ ต้องเลือกรายการอย่างน้อย 1 รายการ และสามารถเลือกได้หลายรายการในแต่ละประเภท

(10) ข้อมูลการติดต่อ

- บันทึกเลขบัตรประจำตัวประชาชนจำนวน 13 หลักของข้อมูลที่ติดต่อ จากนั้น คลิกที่รูป  แล้วขยาย เพื่อตรวจสอบว่า ในฐานข้อมูลมีเลขบัตรประจำตัวประชาชนดังกล่าว เคยลงทะเบียนแล้วหรือไม่ กรณีไม่พบข้อมูลให้บันทึกข้อมูลดังต่อไปนี้
- คำนำหน้า
- ชื่อผู้บริหารสูงสุดขององค์กร
- นามสกุล
- เผช
- วันเดือนปีเกิด
- สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่บ้าน (ระบุ เลขที่ หมู่ ตรอก/ซอย ถนน)
- จังหวัด
- อำเภอ/เขต
- ตำบล/แขวง
- รหัสไปรษณีย์
- หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ
- หมายเลขโทรศาร
- การล้างข้อมูลเลขบัตรประจำตัวประชาชน ให้คลิกที่รูป  กากบาทสีแดง ระบบฯ จะล้างข้อมูลเลขบัตรประจำตัวประชาชน

(11) ข้อมูลข่าวสารที่เลือกรับ (ระบบฯ จะแจ้งให้ทราบทาง e-mail)

- เลือกประเภทการรับ e-mail ดังนี้
 - ทั่วประเทศ หรือ
 - เป็นพื้นที่ จำนวนจังหวัดที่เลือก 
- ประเภทจัดซื้อจ้างประเภท ระบบฯ จะนำข้อมูลที่เลือกในส่วนของ “ประเภทของ การประกอบกิจการ” ให้โดยอัตโนมัติ

(12) การแนบไฟล์เอกสารต่าง ๆ

1. กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนจำกัด : ให้แนบไฟล์หนังสือรับรอง และรายละเอียดวัตถุที่ประสงค์
 2. กรณีเป็นบุคคลธรรมดาที่จดทะเบียนกับกระทรวงพาณิชย์ : ให้แนบไฟล์ใบทะเบียนพาณิชย์
 3. กรณีเป็นบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้จดทะเบียนกับกระทรวงพาณิชย์ : ให้แนบไฟล์บัตรประชาชน
 4. กรณีเป็นประเภทนิติบุคคล : ระบบฯ จะแนบไฟล์เอกสารให้อัตโนมัติ ดังนี้
 - 4.1 ไฟล์ข้อมูลนิติบุคคลตามหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ในรูปแบบ PDF
 - 4.2 ไฟล์รายละเอียดวัตถุที่ประสงค์จากการพัฒนาธุรกิจการค้า ในรูปแบบ PDF
 - 4.3 ไฟล์หนังสือบริคณห์สนธิจากการพัฒนาธุรกิจการค้า ในรูปแบบ PDF
 - 4.4 ไฟล์ข้อมูลรายชื่อผู้ถือหุ้นตามสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ในรูปแบบ PDF
- โดยแสดงได้ดังรูปที่ 7

หมายเหตุ

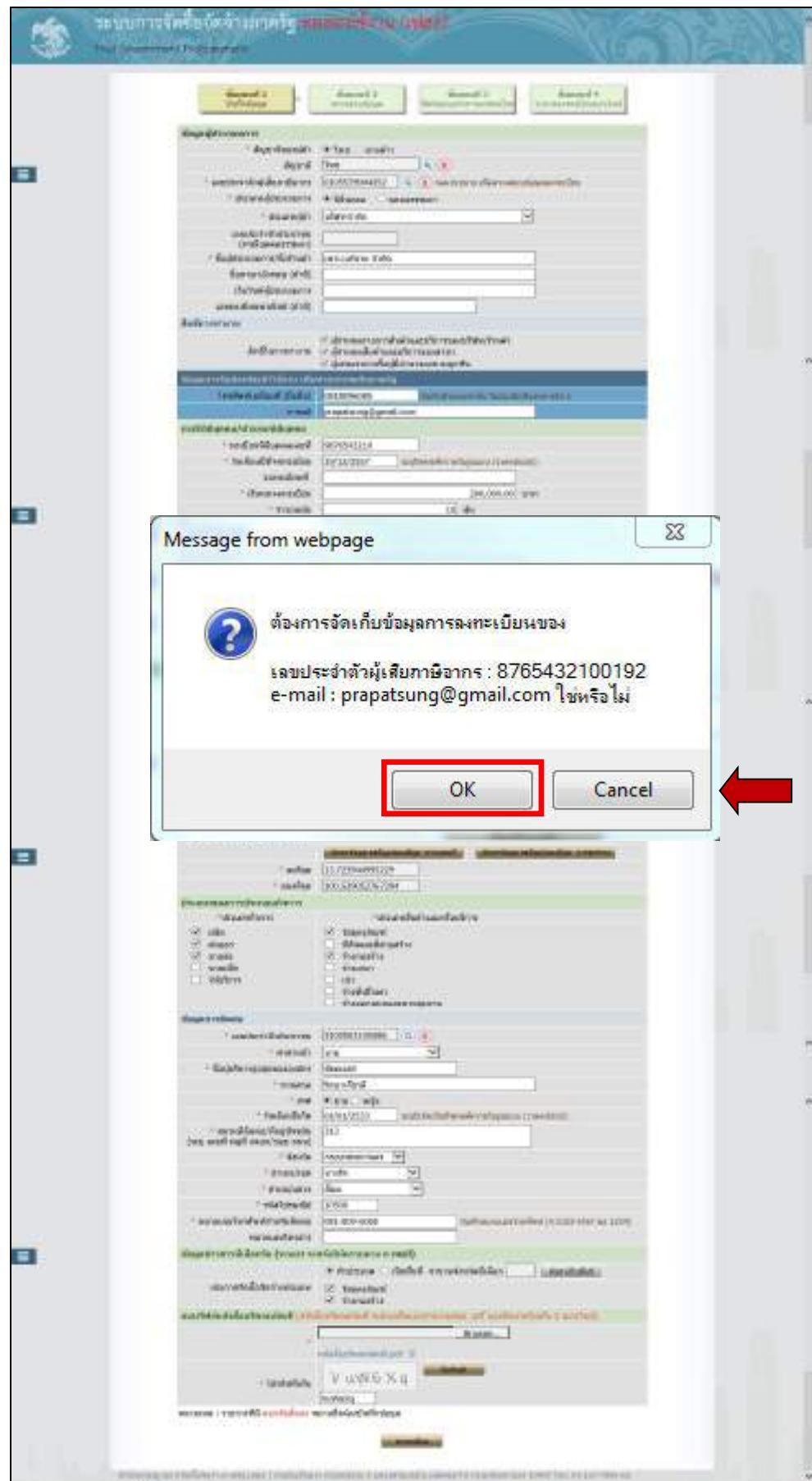
กรณีไม่มีข้อมูลแสดงบนหน้าจอ หรือการแนบไฟล์เอกสารไม่ครบถ้วน หมายถึง ไม่พบข้อมูลจาก Web service ของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ดังนั้น ผู้ลงทะเบียนต้องตรวจสอบข้อมูลก่อนลงทะเบียนว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ โดยกรณีไม่พบข้อมูล ผู้ลงทะเบียนฯ สามารถกรอกข้อมูลเพิ่มเติมได้ และหากไฟล์เอกสารไม่ครบถ้วน ผู้ลงทะเบียนฯ สามารถ คลิกปุ่ม **เลือกไฟล์** เพื่อแนบไฟล์ต่าง ๆ เพิ่มเติม แสดงได้ดังรูปที่ 7



รูปที่ 7 หน้าจอแสดง “แนบไฟล์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างนิติบุคคลและหนังสือบริคณห์สนธิ”

- การบันทึกใส่รหัสที่เห็น ต้องบันทึกให้ตรงกับตัวอักษรในรูปภาพที่แสดง (ตัวอักษรภาษาอังกฤษ สามารถใช้ได้ทั้งตัวพิมพ์เล็กและตัวพิมพ์ใหญ่) และทุกครั้งที่มีการแก้ไขข้อมูล ตัวอักษรในช่อง “ใส่รหัสที่เห็น” จะเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ เพื่อป้องกันการลักลอบลงทะเบียนแบบอัตโนมัติจากผู้อื่น

- กรณีกดปุ่ม “ลงทะเบียน” และปรากฏว่า ผู้ขอลงทะเบียนบันทึกข้อมูลการลงทะเบียน ในช่องที่มีเครื่องหมาย * ตอกจันสีแดงไม่ครบ ระบบฯ จะแสดงข้อความปฏิเสธ การลงทะเบียนดังกล่าว
- เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม “ลงทะเบียน” ระบบฯ จะแสดงข้อความคำถาย อีกครั้งว่า “ต้องการจัดเก็บข้อมูลการลงทะเบียนของเลขประจำตัวประชาชน e-mail ใช่หรือไม่” ดังรูปที่ 8 เมื่อกดปุ่ม “OK” ระบบฯ จะแสดงหน้าจอ “ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบ ข้อมูล” ดังรูปที่ 9 และดำเนินการในขั้นที่ 4 ต่อไป



รูปที่ 8 หน้าจอแสดง “ข้อความคำถามให้ยืนยันการจัดเก็บข้อมูล”

The screenshot shows a complex web-based form for government procurement. At the top, there are four tabs labeled 'Section 1: Application', 'Section 2: Request for Quotation' (which is highlighted with a red box), 'Section 3: Bidder Information', and 'Section 4: Bidder Submission'. Below the tabs, the form is divided into several sections:

- Section 1: Application** contains fields for 'Project Name', 'Project ID', 'Budget', 'Procurement Type', 'Procurement Method', and 'Procurement Period'.
- Section 2: Request for Quotation** contains fields for 'Procurement Object', 'Procurement Quantity', 'Procurement Unit', 'Procurement Price', and 'Procurement Period'.
- Section 3: Bidder Information** contains fields for 'Bidder Name', 'Address', 'Contact Person', 'Phone Number', and 'Email Address'.
- Section 4: Bidder Submission** contains fields for 'Bidder Name', 'Address', 'Contact Person', 'Phone Number', and 'Email Address'.

At the bottom of the form, there are two large red boxes highlighting the 'Submit' and 'Cancel' buttons.

รูปที่ 9 “ขั้นตอนที่ 2” หน้าจอแสดงตรวจสอบข้อมูล

5.4 ขั้นตอนที่ 4 การตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ

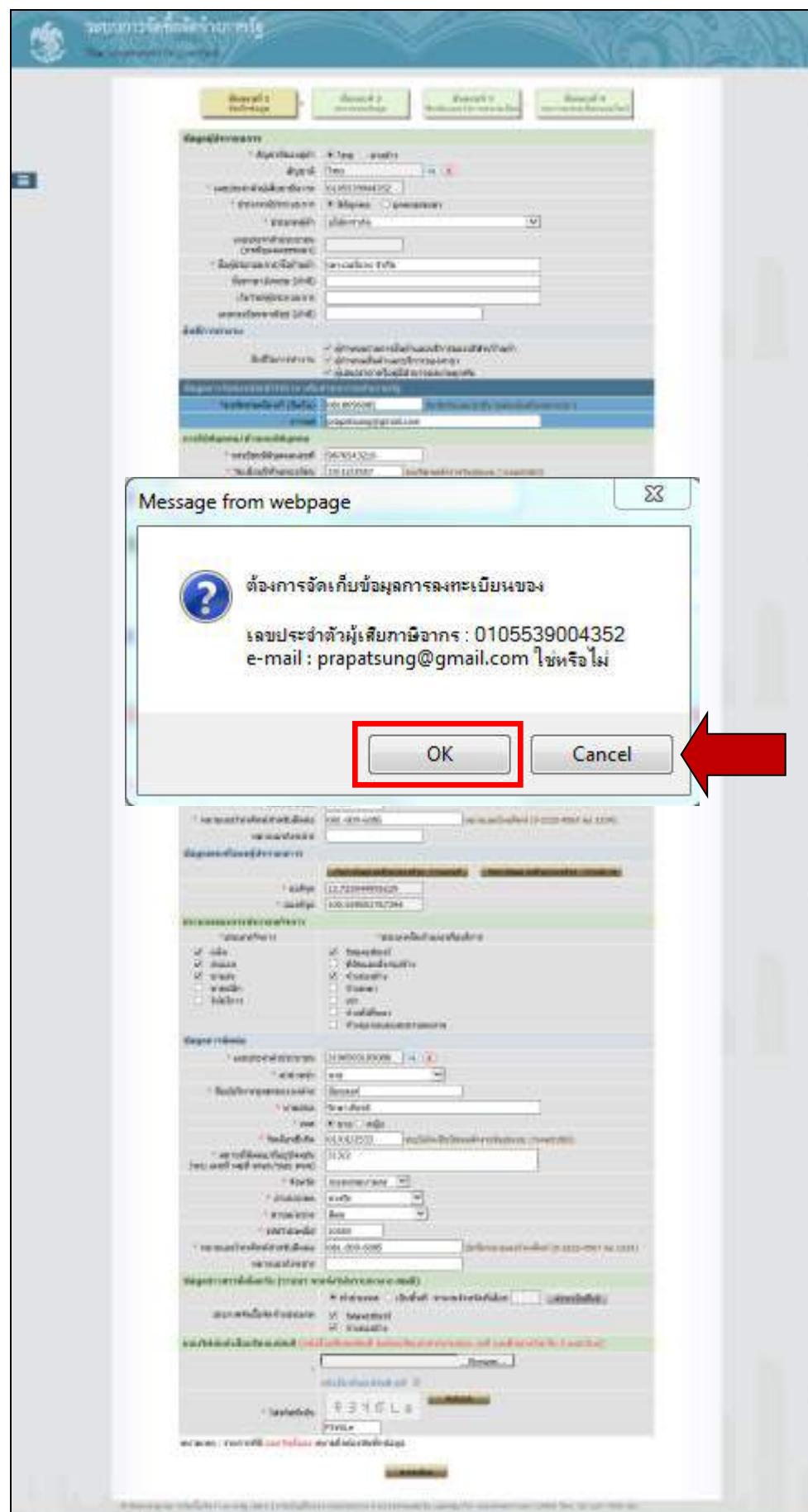
- (1) กรณีตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียน จากรูปที่ 9 และยังมีข้อมูลที่ได้บันทึกพิพลาด หากต้องการแก้ไข ให้กดปุ่ม “แก้ไขข้อมูล” ระบบ จะแสดงหน้าของการบันทึกข้อมูล การลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ ที่ผู้ลงทะเบียนได้บันทึกข้อมูลไว้ และดำเนินการแก้ไข หรือดำเนินการในลักษณะเดียวกับขั้นที่ 3 ต่อไป ดังรูปที่ 10

The screenshot shows a computer screen displaying the GPS software. At the top, there are four tabs: 'Document 1' (highlighted with a red box), 'Document 2', 'Document 3', and 'Document 4'. Below the tabs, the main area is divided into several sections:

- Document Information:** Includes fields for 'Document Type' (selected as 'Request for Quotation'), 'Document ID', 'Title', 'Description', 'Category', 'Sub-category', 'Procurement Method', 'Procurement Date', 'Procurement Value', and 'Procurement Unit'.
- Delivery Information:** Fields for 'Delivery Address', 'Delivery Date', and 'Delivery Time'.
- Supplier Information:** Fields for 'Supplier ID', 'Supplier Name', and 'Supplier Address'.
- Product Details:** A table with columns 'Product ID', 'Product Name', 'Quantity', 'Unit', 'Price', and 'Total Price'.
- Comments:** A section for notes or comments.
- File Attachment:** A section for attaching files.
- Document Status:** A section showing the current status of the document.
- Document Type:** A section where the user can select the type of document, with 'Request for Quotation' selected.
- Save:** A large red button at the bottom right labeled 'Save'.

รูปที่ 10 หน้าจอแสดง “ตัวอย่างการแก้ไข”

- (2) - เมื่อทำการตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนถูกต้องแล้ว ให้ใส่รหัสที่เห็น และกดปุ่ม “ลงทะเบียน” ระบบ จะแสดงข้อความคำถาม “ต้องการจัดเก็บข้อมูลการลงทะเบียนของเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร และ e-mail ใช่หรือไม่” ดังรูปที่ 11
- เมื่อกดปุ่ม “OK” ระบบ จะแสดงผล “ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบข้อมูล ” ดังรูปที่ 12 เพื่อให้ตรวจสอบข้อมูลเมื่อข้อมูลถูกต้องแล้วให้กดปุ่ม “ยืนยัน” จะแสดงผล “ขั้นตอนที่ 3 พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน” เพื่อให้พิมพ์ “พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน” ดังรูปที่ 13



รูปที่ 11 หน้าจอแสดง “ข้อความคำถามให้ยืนยันการจัดเก็บข้อมูลที่แก้ไข”

The screenshot shows a form titled "Checklist 2 ตรวจสอบข้อมูล" (Checklist 2 Check data). The form contains several sections:

- Information:** Includes fields for Name, Address, Phone number, Email, and Website.
- Bank Information:** Includes fields for Bank name, Account number, and Branch.
- Financial Information:** Includes fields for Capital, Assets, Liabilities, and Net assets.
- Business License:** Includes fields for Business license number, Validity date, and Issuing authority.
- Business Tax Registration:** Includes fields for Tax ID, Business tax registration number, and Validity date.
- Business License and Business Tax Registration:** Includes fields for Business license number, Business tax registration number, and Validity date.
- Business License and Business Tax Registration:** Includes fields for Business license number, Business tax registration number, and Validity date.

At the bottom right, there is a large red arrow pointing to a red-bordered "Next Step" button.

รูปที่ 12 หน้าจอแสดง “ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบข้อมูล” หลังการแก้ไข

The screenshot shows the 'Print' page of the GPS system. At the top, there are four tabs: 'บันทึก 1 ประวัติ' (Record 1 History), 'บันทึก 2 ผู้เสนอราคา' (Record 2 Bidder), 'บันทึก 3 ข้อความเสนอราคา' (Record 3 Price Offer Message), and 'บันทึก 4 รายการเสนอราคา' (Record 4 Price Offer Item). A red box highlights 'บันทึก 3 ข้อความเสนอราคา'.

The main content area displays the 'Change Price' form. It includes fields for document number (e-OP 03-0101), date (2007-0006), subject (การเพิ่มราษฎร์เป็นภาระ), and date (2007-0006). Below this is a table with columns for 'รายการ' (Item), 'รายการเดิม' (Original Item), 'รายการใหม่' (New Item), and 'รายละเอียด' (Details).

Text in the center states: 'เอกสารฉบับนี้ถูกจัดทำโดยระบบจัดซื้อจ้างภาครัฐของประเทศไทย ไม่สามารถแก้ไขได้' (This document is generated by the Government Procurement System of Thailand, cannot be edited).

At the bottom left, there is a note: 'เอกสารนี้เป็นแบบฟอร์มที่ปรับปรุงแล้ว ไม่สามารถใช้ในส่วนราชการได้' (This is a revised form, cannot be used in government departments).

On the right side, there is a circular stamp with the text 'เอกสารนี้ถูกจัดทำโดยระบบจัดซื้อจ้างภาครัฐของประเทศไทย' (This document is generated by the Government Procurement System of Thailand).

At the bottom, there are two buttons: 'ตกลง' (Accept) and 'ยกเลิก' (Cancel). A red box highlights the 'ตกลง' button, and a red arrow points to it from the left.

รูปที่ 13 หน้าจอแสดง “พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ”

5.5 ขั้นตอนที่ 5 การพิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียนของผู้ค้ากับภาครัฐ

- (1) จากรูปที่ 13 กรณีที่พบว่ายังคงมีข้อมูลที่ได้ลงทะเบียนผิดพลาดอีกใน “ขั้นตอนที่ 3 พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน” ให้กดปุ่ม “แก้ไขข้อมูล” ระบบฯ จะแสดงหน้าของการบันทึกข้อมูล ใน “ขั้นตอนที่ 1 บันทึกข้อมูล” ที่ผู้ลงทะเบียนได้ทำการบันทึกแก้ไขข้อมูลครั้งล่าสุด เพื่อให้ผู้ลงทะเบียนทำการแก้ไขข้อมูลการลงทะเบียนอีกครั้ง ดังรูปที่ 14 และดำเนินแก้ไข หรือดำเนินการในลักษณะเดียวกับ ขั้นที่ 3 ต่อไป

The screenshot shows a computer screen displaying the GPS software. The main window is titled 'Request for Quotation' (RFQ). The 'RFQ' tab is highlighted with a yellow box and a red border. The form contains several sections:

- Information:** Includes fields for 'Project Name', 'Project ID', 'Budget', 'Procurement Type', 'Procurement Method', and 'Procurement Source'.
- Budget:** Shows a breakdown of the budget: 'Total Budget' (100,000,000), 'Actual Budget' (100,000,000), 'Remaining Budget' (0), and 'Expenditure' (0).
- Procurement Documents:** Includes fields for 'Procurement Document ID', 'Procurement Document Name', 'Procurement Document Type', 'Procurement Document Status', and 'Procurement Document Date'.
- Delivery Information:** Includes fields for 'Delivery Address', 'Delivery Contact Person', 'Delivery Contact Number', 'Delivery Date', and 'Delivery Time'.
- Other Information:** Includes fields for 'Supplier ID', 'Supplier Name', 'Supplier Address', 'Supplier Contact Person', 'Supplier Contact Number', and 'Supplier Email'.
- Attachments:** A section for attaching files, with a 'Browse' button and a 'Delete' button.
- Buttons:** At the bottom right, there are two buttons: 'Save' (highlighted with a red box) and 'Cancel'.

รูปที่ 14 หน้าจอแสดง “ตัวอย่างการแก้ไข”

The screenshot shows the 'Request for Quotation' (RFQ) section of the e-GP system. At the top, there are four tabs: 'Request for Quotation' (highlighted with a red box and arrow), 'Request for Bid', 'Request for Offer', and 'Request for Information'. Below the tabs, there is a form for entering procurement details, including fields for 'Procurement Reference Number' (e-GP 03-0101), 'Procurement Type' (RFQ), and 'Procurement Description' (Purchase of office equipment). The form also includes sections for 'Procurement Details' and 'Procurement Requirements'. At the bottom right of the form, there is a circular stamp with the text 'ผู้เสนอราคา' (Offeror) and '(Name)'. Below the form, there is a large red arrow pointing to the 'Submit Request for Quotation' button.

รูปที่ 15 หน้าจอแสดง “พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ”

(2) จากรูปที่ 15 กรณีที่ข้อมูลปรากฏในหน้าจอแสดงผล “แบบแจ้งการลงทะเบียน” ถูกต้องแล้ว ให้กดปุ่ม “พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน” ระบบฯ จะแสดงหน้าจอแบบฟอร์มฯ “แบบแจ้งการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ” ดังรูปที่ 16 สามารถพิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียนโดยกดปุ่ม “พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน”

The screenshot shows the 'Request for Registration' form (Form EG 03-0107) with various sections and fields. A red box highlights the title 'แบบแจ้งการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ' at the top, which is also indicated by a red arrow pointing to it.

Section 1: Basic Information

ชื่อ/ชื่อเล่น/ชื่อเดิม:	นายสมชาย ใจดี
นามสกุล:	ใจดี
วันเดือนปีเกิด:	๑๕/๐๘/๑๙๗๖
เพศ:	ชาย
เชื้อชาติ:	ไทย
ศาสนา:	พุทธ
ที่อยู่:	เลขที่ ๑๒๓ ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐

Section 2: Business Information

ชื่อบริษัท/ชื่อเจ้าของธุรกิจ:	บริษัท สุขุมวิท จำกัด
ประเภทธุรกิจ:	ขายส่งสินค้าคงทน
จำนวนพนักงาน:	๕ คน
โทรศัพท์:	๐๘๑-๒๓๔๕๖๗๘๙
อีเมล:	info@suksamvit.com

Section 3: Financial Information

ยอดเงินฝากธนาคาร:	๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท
ยอดเงินลงทุน:	๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท

Section 4: Declaration

ขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้ระบุไว้ในแบบฟอร์มนี้ เป็นข้อมูลที่ถูกต้องและแม่นยำ

ขอรับรองว่าไม่เคยมีประวัติอาชญากรรมทางการค้า หรือประวัติเป็นภัย对自己或他人造成损害

Section 5: Signature

ลายเซ็นของผู้ดำเนินการ

รูปที่ 16 หน้าจอแสดง “ขั้นตอนที่ 3 พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ”

The screenshot shows a web-based procurement form. At the top, there are four tabs: 'Section 1: Basic Information' (highlighted in green), 'Section 2: Procurement Plan' (highlighted in light blue), 'Section 3: Formulation of Procurement Plan' (highlighted in red), and 'Section 4: Submission of Bid Requests' (highlighted in light green). Below the tabs, there is a header in Khmer: "ការណែនាំការផ្តល់ដឹងទៅអាជីវកម្ម" (Procurement Information Disclosure). The main content area contains several sections:

- Section 1: Basic Information**: Includes fields for 'Procurement ID' (e-ID: 03-0101), 'Procurement Title' (ឈ្មោះការផ្តល់ដឹងទៅអាជីវកម្ម), and 'Procurement Type' (ឈ្មោះភេទ).
- Section 2: Procurement Plan**: Includes fields for 'Procurement Item' (ឈ្មោះគម្រោង) and 'Procurement Quantity' (ឈ្មោះចំណាំ).
- Section 3: Formulation of Procurement Plan**: This is the active section, containing a table with columns for 'Procurement Item' (ឈ្មោះគម្រោង), 'Procurement Quantity' (ឈ្មោះចំណាំ), 'Procurement Unit' (ឈ្មោះគុណភាព), and 'Procurement Method' (ឈ្មោះរបៀប) (e.g., 拍賣 (Auction)). It also includes a note about the procurement period.
- Section 4: Submission of Bid Requests**: Shows a summary table with columns for 'Procurement Item' (ឈ្មោះគម្រោង), 'Procurement Quantity' (ឈ្មោះចំណាំ), and 'Procurement Unit' (ឈ្មោះគុណភាព).

At the bottom right of the page, there is a large red arrow pointing towards the 'Submit' button, which is highlighted with a red box. The 'Submit' button is labeled 'សាងសង់' (Submit).

รูปที่ 17 หน้าจอแสดง “พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ”

5.6 ขั้นตอนที่ 6 จบการลงทะเบียนออนไลน์

- (1) จากรูปที่ 17 เมื่อทำการพิมพ์แบบแจ้งฯ เรียบร้อยแล้ว ระบบฯ จะยังแสดงหน้าจอใน “ขั้นตอนที่ 3 พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน” ผู้ลงทะเบียนสามารถสั่งพิมพ์แบบแจ้งฯ ได้ไม่จำกัดจำนวนในการพิมพ์ และเมื่อพิมพ์แบบแจ้งฯ เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “ขั้นตอนถัดไป” ระบบฯ จะแสดง “ขั้นตอนที่ 4 จบการลงทะเบียนออนไลน์” ดังรูปที่ 18 ให้กดปุ่มกลับสู่หน้าแรกการลงทะเบียน



รูปที่ 18 หน้าจอแสดง “จบการลงทะเบียนออนไลน์”

- (2) กรณีที่พิมพ์ “แบบแจ้งการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ” เพื่อเข้าใช้งาน ในระบบฯ e-GP แต่ยัง พบข้อผิดพลาดจากการลงทะเบียน ให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้
 (2.1) กรณีที่ยังไม่ออกจากหน้าจอ จากรูปที่ 18 ให้กดปุ่ม “กลับสู่หน้าแรกการลงทะเบียน” ระบบฯ จะแสดงหน้าจอของการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ ดังรูปที่ 19



รูปที่ 19 หน้าจอหลักแสดง “ระบบการจัดซื้อจ้างภาครัฐ”

จากนั้นคลิกปุ่ม “ต้องการแก้ไขข้อมูลการลงทะเบียน” ระบบฯ จะแสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลการลงทะเบียน ให้บันทึกลำดับการลงทะเบียน และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/เลขบัตรประจำตัวประชาชน ดังรูปที่ 20



รูปที่ 20 หน้าจอแสดง “แก้ไขข้อมูลการลงทะเบียน”

ให้บันทึกลำดับการลงทะเบียน และเลขประจำตัวประชาชนหากบันทึกข้อมูลเพียงอย่างเดียว หนึ่ง ระบบฯ จะไม่ยอมรับต้องทำการบันทึกให้ครบและเมื่อบันทึกข้อมูลครบ ให้กดปุ่ม “ค้นหา” ระบบฯ แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ ตามรูปที่ 20 เพื่อให้ทำการแก้ไขข้อมูล หรือดำเนินการในลักษณะเดียวกับขั้นที่ 4 ต่อไป

หมายเหตุ

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

The screenshot displays a complex web-based form for managing procurement documents. The interface is divided into several sections:

- Section 1: Identification** (Section 1 ตัวระบุ): Contains fields for document number (เอกสารที่), date (วันที่), and various identification numbers.
- Section 2: Procurement Details** (Section 2 รายละเอียดการซื้อ): Includes fields for procurement type (ประเภทการซื้อ), quantity (จำนวน), unit (หน่วย), and unit price (ราคารอบตัว).
- Section 3: Financial Information** (Section 3 ข้อมูลทางการเงิน): Shows total amount (จำนวนเงินรวม), VAT amount (จำนวนเงินอากร), and total amount after VAT (จำนวนเงินรวมแล้วหักอากร).
- Section 4: Delivery Information** (Section 4 ข้อมูลการจัดส่ง): Includes fields for delivery date (วันที่จัดส่ง), delivery location (สถานที่จัดส่ง), and delivery method (วิธีการจัดส่ง).
- Section 5: Payment Terms** (Section 5 ข้อกำหนดการชำระเงิน): Shows payment method (วิธีการชำระเงิน), payment date (วันที่ชำระเงิน), and payment amount (จำนวนเงินชำระ).
- Section 6: Supplier List** (Section 6 รายชื่อผู้ขาย): A table listing suppliers with columns for name (ชื่อ), address (ที่อยู่), and phone number (โทรศัพท์).
- Section 7: Summary Table** (Section 7 สรุปผลการซื้อ): A table providing a quick overview of the procurement details.

รูปที่ 21 หน้าจอแสดง “แก้ไขข้อมูลการลงทะเบียน”

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

5.7 ขั้นตอนที่ 7 การส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ ให้กรมบัญชีกลาง

เมื่อพิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียนฯ ให้ส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ ดังกล่าว ภายใน 15 วัน นับจากวันที่ลงทะเบียนในระบบฯ เพื่อให้กรมบัญชีกลางตรวจสอบและอนุมัติต่อไป ดังนี้

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

(2) กรณีผู้ค้ากับภาครัฐมีสำนักงานตั้งอยู่ส่วนภูมิภาค ส่งไปที่ สำนักงานคลังจังหวัดในพื้นที่ ซึ่งสำนักงานนั้นตั้งอยู่

5.8 ขั้นตอนที่ 8 การตรวจสอบแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ

เมื่อกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด ได้รับแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ พร้อมกับเอกสารประกอบการลงทะเบียนซึ่งได้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องเรียบร้อยแล้ว กรมบัญชีกลาง จะตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียน กับแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ ที่ได้รับตามรายการ ดังนี้

คำอธิบายรายการการตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียน กับ แบบแจ้งการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ
ตามรูปที่ 16

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

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
12. ลงชื่อและ捺แหน่ง	ลงชื่อและ捺แหน่งผู้ที่มีอำนาจในการลงลายมือชื่อของบริษัท
13. ประทับตรานิติบุคคล	ใช้ประทับตราสำคัญของบริษัท
14. โทรศัพท์และโทรสาร	หมายเลขโทรศัพท์และหมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อของผู้ลงทะเบียน ต้องตรงกับข้อมูลที่ผู้ลงทะเบียนได้บันทึกไว้ (ข้อมูลปรากฏตามที่ระบบทั้งหมดหน้าจอ)
15. กรณีบุคคลธรรมด้า	จะแสดงข้อมูลเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร เลขบัตรประจำตัวประชาชน วัน/เดือน/ปีเกิดและสัญชาติ
16. กรณีนิติบุคคล	แสดงข้อมูลเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ชื่อภาษาอังกฤษ(ถ้ามี) ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ วันเดือนปีที่จดทะเบียน จดทะเบียนที่ และในวันที่ยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (เงินทุนจดทะเบียนและทุนจดทะเบียนที่ชำระแล้ว)
17. ประเภทของการประกอบกิจการ	แสดงประเภทกิจการและประเภทสินค้าและห้องบริการที่ทำการระบุไว้ในการลงทะเบียน
<u>เอกสารประกอบการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ</u> 18. กรณีนิติบุคคล	ให้เสีย <input checked="" type="checkbox"/> ใน <input type="checkbox"/> กรณีได้กรณีหนึ่ง ดังนี้ <input type="checkbox"/> สำเนาหนังสือรับรองฉบับล่าสุดของนิติบุคคล (ไม่เกิน 60 วัน) <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามในแบบแจ้งฯ <input type="checkbox"/> สำเนาหนังสือบริโภคที่สันธิ
19. กรณีบุคคล	ให้เสีย <input checked="" type="checkbox"/> ใน <input type="checkbox"/> ได้แนบเอกสารประกอบการลงทะเบียนมาด้วยแล้ว <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ลงทะเบียน <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชนผู้เสียภาษีอากร (กรณีห้างหุ้นส่วนสามัญหรือคณะกรรมการบุคคลที่มิใช่นิติบุคคล) <input type="checkbox"/> สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (กรณีบุคคลธรรมด้าที่มีการจดทะเบียนร้านค้า)

5.9 ขั้นตอนที่ 9 กรมบัญชีกลางอนุมัติการลงทะเบียน

เมื่อกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด ตรวจสอบและอนุมัติการลงทะเบียนแล้ว จะแจ้งผลการอนุมัติดังรูปที่ 22 ไปยัง “e-mail” ตามที่ผู้ลงทะเบียนได้ระบุไว้ในขั้นตอนลงทะเบียน



รูปที่ 22 หน้าจอแสดง “แจ้งการอนุมัติการลงทะเบียน”

5.10 ขั้นตอนที่ 10 การเข้าใช้งานในระบบฯ ของผู้ค้ากับภาครัฐ (First Time Login)

ขั้นตอนที่ 1 การเข้าใช้ระบบฯ

จากรูปที่ 22 เมื่อผู้ลงทะเบียนได้รับแจ้งรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน ทาง e-mail สามารถ login เข้าใช้งานในระบบฯ ครั้งแรก โดยกด Link เข้าสู่เว็บไซต์

<https://process3.gprocurement.go.th/EGPWeb/html/mercfirstlogin.html> จาก e-mail ที่ได้รับแจ้งผลอนุมัติการลงทะเบียน ระบบฯ จะแสดงหน้าจอดังรูปที่ 23

รูปที่ 23 หน้าจอแสดง “การเข้าสู่ระบบฯ ครั้งแรก”

จากรูปที่ 23 เข้าสู่ระบบฯ ครั้งแรก ผู้ลงทะเบียนบันทึกรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน ตาม e-mail ที่ได้รับ และกดปุ่ม “ตกลง” ดังรูปที่ 24

รูปที่ 24 หน้าจอแสดง “การ Log in เข้าสู่ระบบฯ ครั้งแรก”

คำอธิบาย รายการการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบฯ ครั้งแรก ตามรูปที่ 24

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

ขั้นตอนที่ 2 การแก้ไขรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านใหม่

จากรูปที่ 24 เมื่อบันทึกรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน ที่ได้รับแจ้งทาง e-mail แล้วให้กดปุ่ม “ตกลง” ระบบฯ จะตรวจสอบข้อมูลรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน ดังนี้

- (1) กรณีที่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านถูกต้อง ระบบฯ จะแสดงหน้าจอ เพื่อให้กำหนดแก้ไขรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน โดยประกอบด้วย “รหัสผู้ใช้ถาวร” “รหัสผ่านใหม่” และ “ยืนยันรหัสผ่าน” ระบบฯ จะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 25
- (2) กรณีที่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านไม่ถูกต้อง ระบบฯ จะแสดงข้อความ “ค้นหารหัสผู้ใช้และรหัสผ่านในฐานข้อมูลไม่พบ” ให้ใส่รหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน ให้ถูกต้องอีกครั้ง

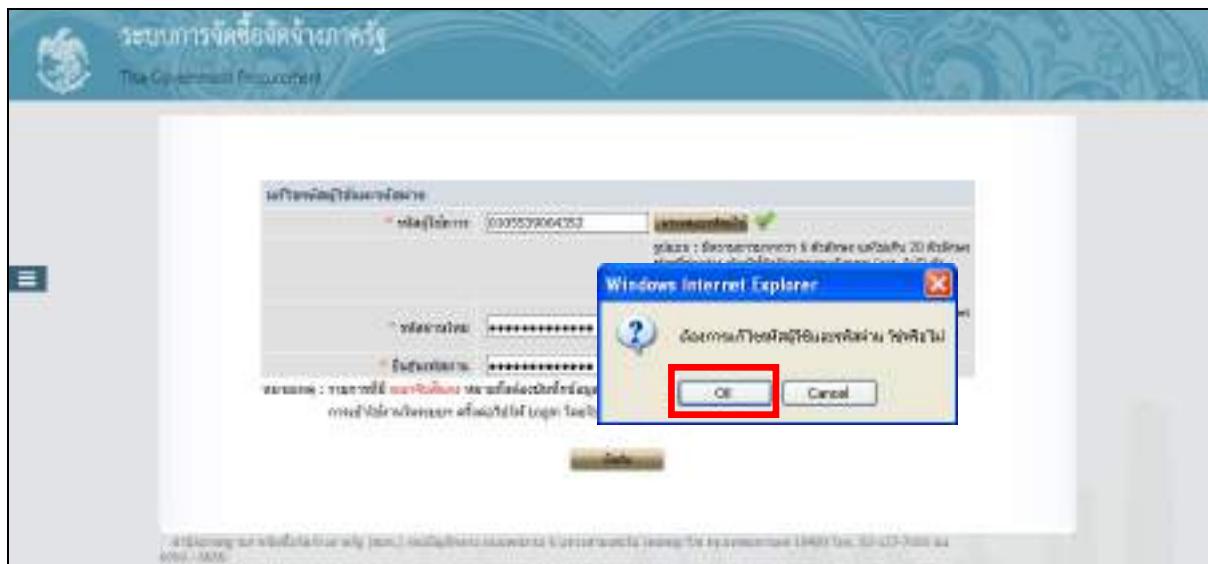
The screenshot shows the 'Log In' page of the GPPS system. At the top, there is a logo and the text 'ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ' and 'The Government Procurement System'. Below this is a search bar with placeholder text 'ค้นหาผู้ซื้อ/ผู้ขาย/โครงการ'. The main form has three input fields: 'User ID' (containing '0905590004353'), 'Password' (containing '*****'), and 'Confirm Password' (containing '*****'). Below the form is a note: 'หมายเหตุ: กรณีลืมรหัสผ่าน กรุณาติดต่อผู้ดูแลระบบ'. At the bottom right of the form, there is a link 'Forgot Password?' with a red arrow pointing to it.

รูปที่ 25 หน้าจอ “แก้ไขรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน” สำหรับการเข้าใช้งานในครั้งต่อไป

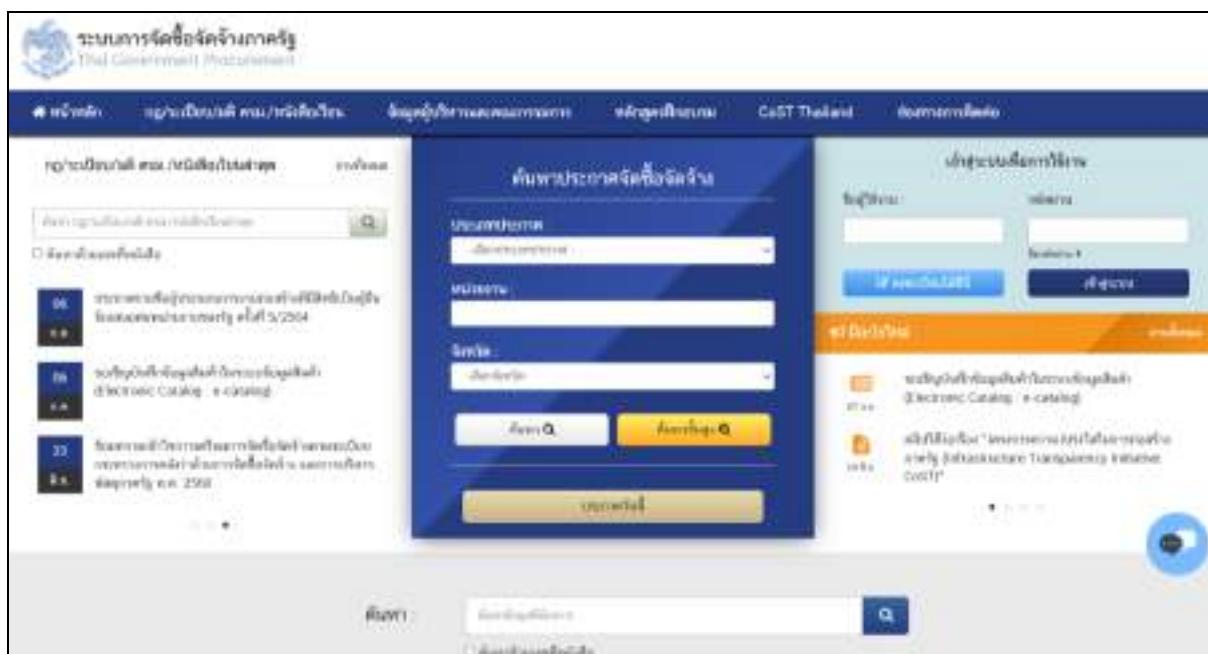
**คำอธิบาย รายการการบันทึกข้อมูลแก้ไขรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน
สำหรับเข้าใช้งานครั้งถัดไป ตามรูปที่ 25**

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

(3) เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วน กดปุ่ม “ยืนยัน” ระบบฯ จะแสดงข้อความตาม “ต้องการแก้ไขรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน ใช่หรือไม่” ดังรูปที่ 26 เมื่อกดปุ่ม OK จะแสดงหน้าจอ “การเข้าสู่ระบบฯ” ดังรูปที่ 27 ให้ Log in โดยใช้รหัสผู้ใช้ถาวร และรหัสผ่านใหม่



รูปที่ 26 หน้าจอแสดงผล “ข้อความแจ้ง ต้องการแก้ไขรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน ใช่หรือไม่”

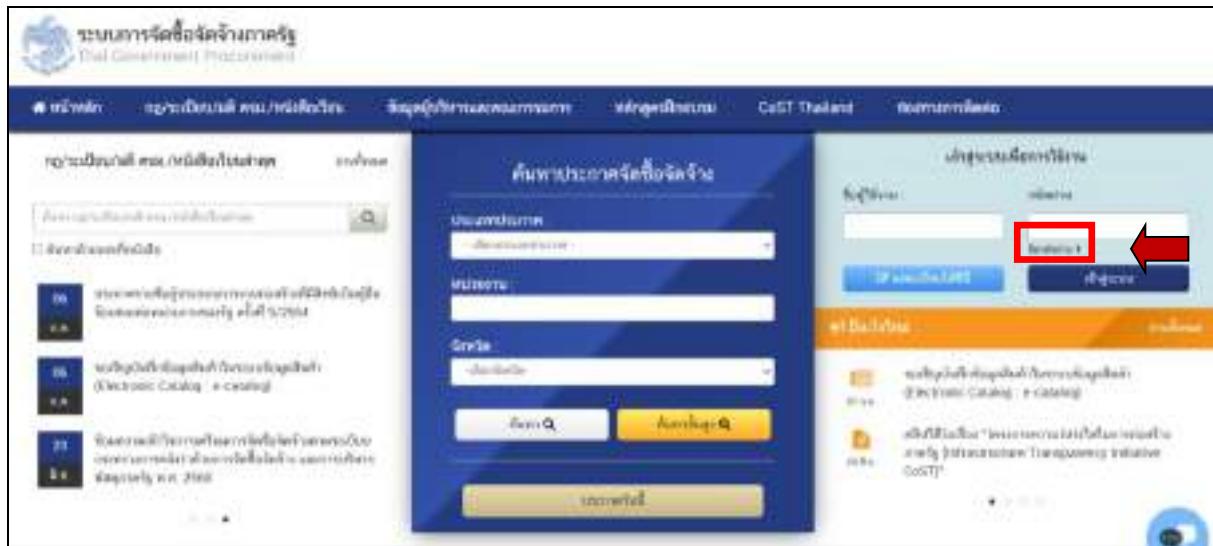


รูปที่ 27 หน้าจอแสดง “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ”

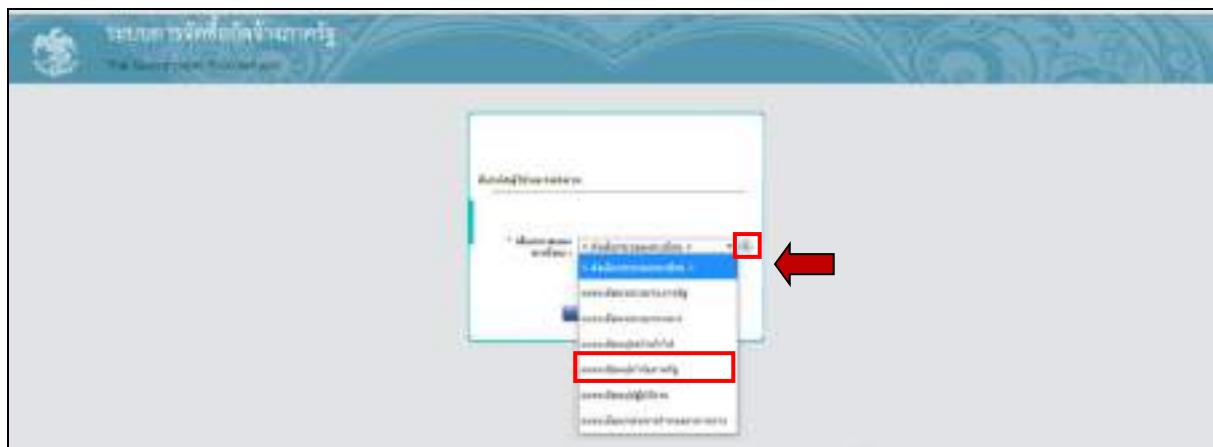
6. ลีมรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน

กรณีผู้ใช้งาน ลีมรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

6.1 - ให้เข้าที่เว็บไซต์ <http://www.gprocurement.go.th> ระบบฯ จะแสดงหน้าจอหลัก “ระบบการจัดซื้อจ้างภาครัฐ” ดังรูปที่ 28 และคลิก “ลีมรหัสผ่าน” ระบบฯ จะแสดงหน้าจอดังรูปที่ 29

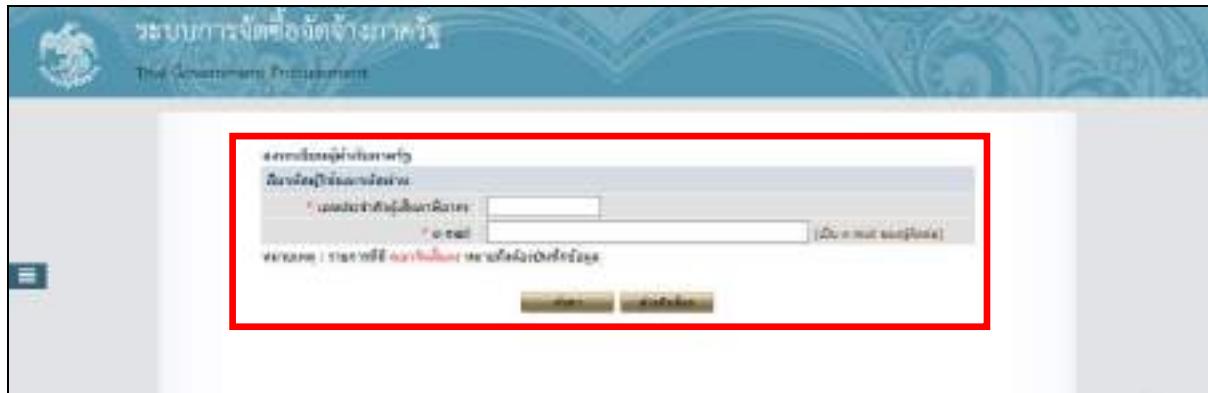


รูปที่ 28 หน้าจอแสดง “เลือกประเภทการลงทะเบียน”



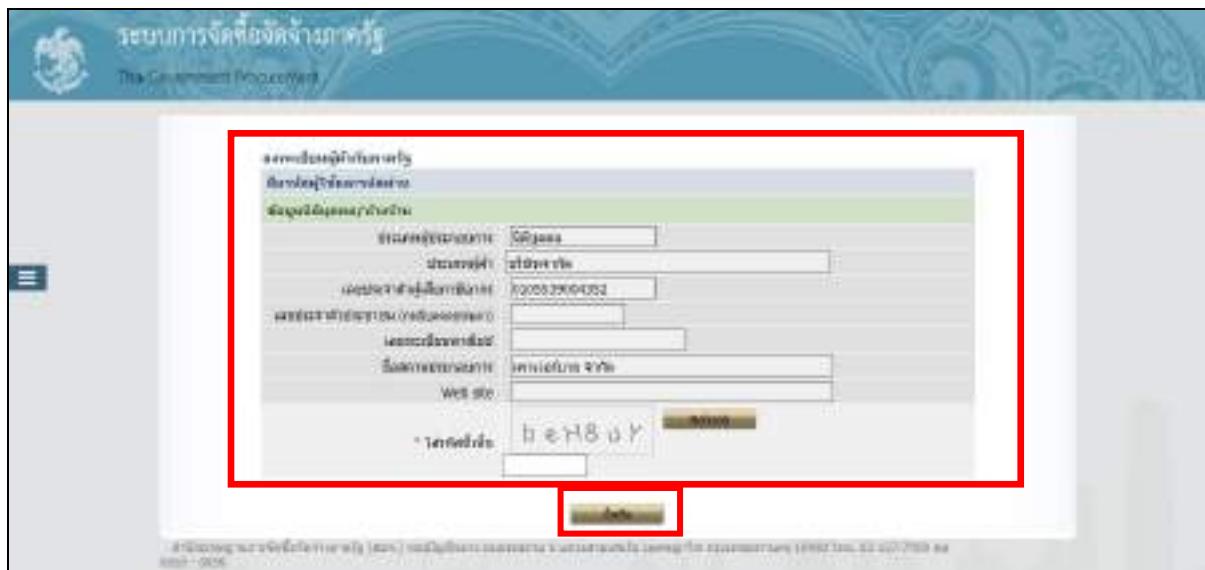
รูปที่ 29 หน้าจอแสดง “ลีมรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน”

จากรูปที่ 29 ให้เลือก “ลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ” จากนั้น ให้คลิกที่ปุ่ม  เพื่อเข้าสู่ระบบฯ ดังรูปที่ 30



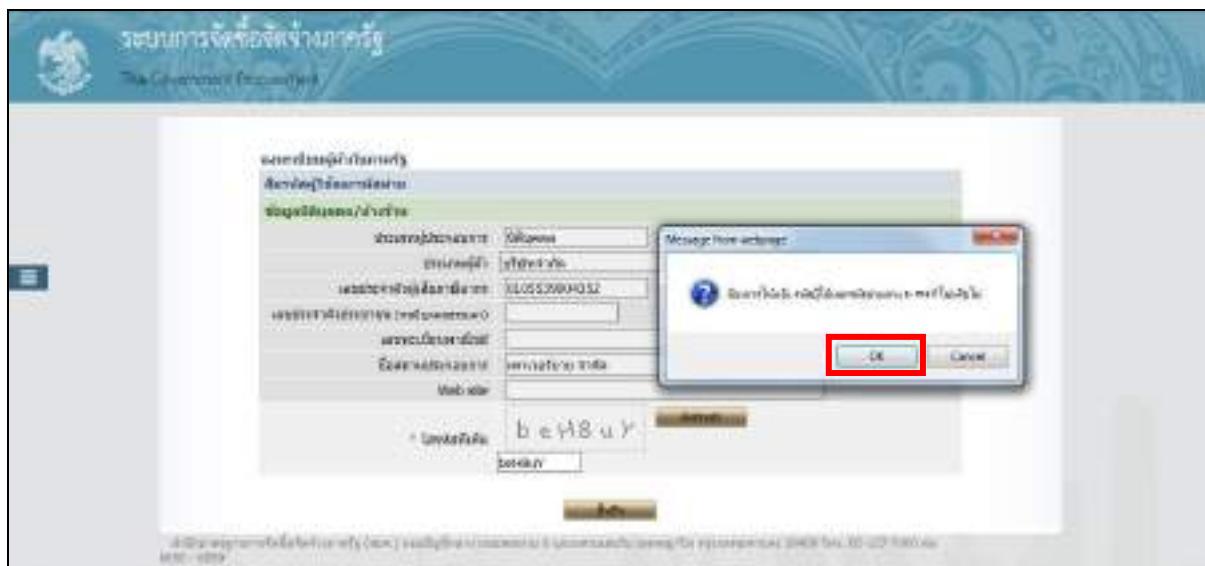
รูปที่ 30 หน้าจอแสดง “ລືມຮັສຜູ້ໃຊ້ແລະຮັສຜ່ານ”

จากรูปที่ 30 บันทึกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร และ e-mail ที่ได้บันทึกตอนลงทะเบียนไว้ของผู้ลงทะเบียน จากนั้นกดปุ่ม “ค้นหา” ระบบฯ จะแสดงดังรูป 31



รูปที่ 31 หน้าจอแสดงข้อมูลการบันทึก “ลิ่มรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน”

จากรูปที่ 31 ให้บันทึก “รหัสที่เห็น” และกดปุ่ม “ยืนยัน” ระบบฯ จะแสดงข้อความแจ้งเตือน “ต้องการให้แจ้ง รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านทาง e-mail ใช่หรือไม่” ดังรูป 32 และกดปุ่ม “OK” ระบบฯ จะส่ง e-mail รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านให้กับผู้ลงทะเบียนโดยอัตโนมัติ



รูปที่ 32 หน้าจอแสดง “ยืนยันการส่งรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน”

7. การใช้งานหลังจากลงทะเบียน

7.1 ปรับปรุงข้อมูลเมื่อลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว

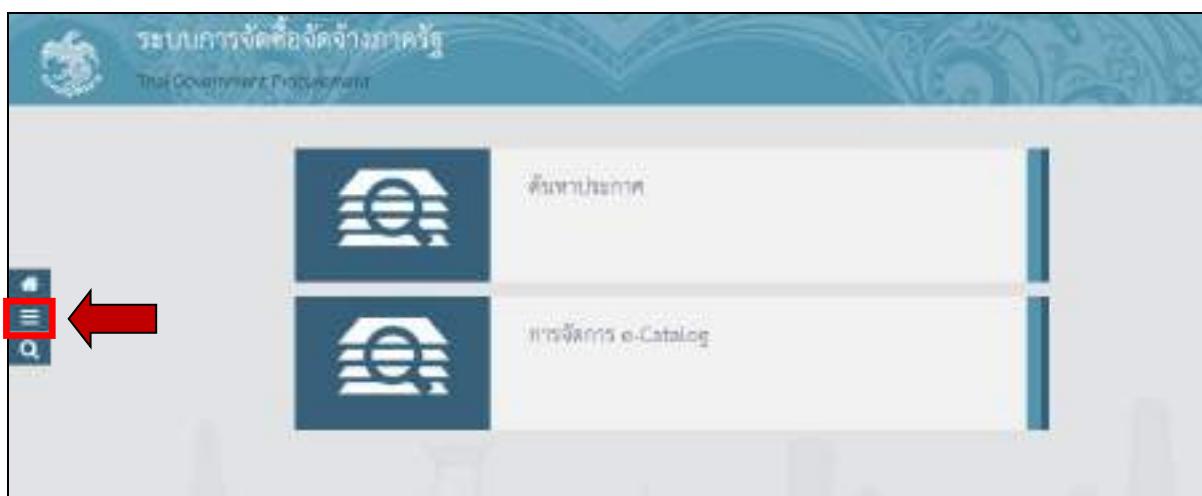
- (1) เข้าสู่เว็บไซต์ <http://www.gprocurement.go.th> ระบบฯ แสดงหน้าจอระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ดังรูปที่ 33

รูปที่ 33 หน้าจอแสดง “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ”

- (2) บันทึก “เข้าสู่ระบบฯ” ผู้ใช้ สามารถบันทึกข้อมูลดังนี้

- 2.1 บันทึก “รหัสผู้ใช้”
- 2.2 บันทึก “รหัสผ่าน”
- 2.3 คลิกที่ **เข้าสู่ระบบ**

ระบบฯ แสดงหน้าจอ “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ” ดังรูปที่ 34

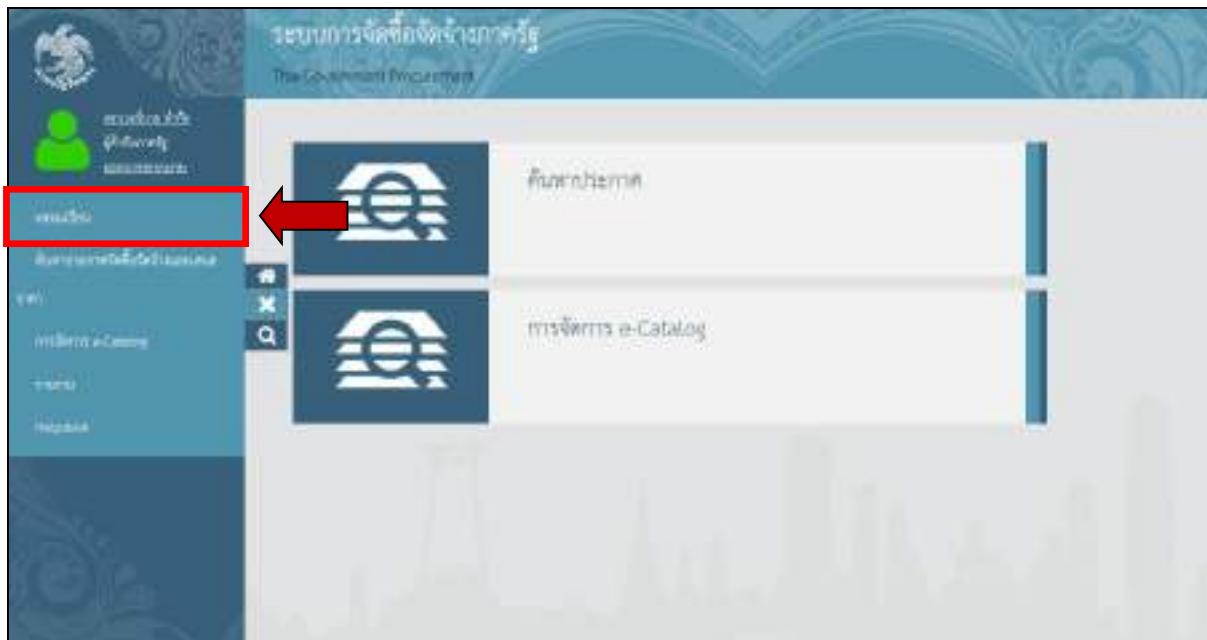


รูปที่ 34 หน้าจอแสดง “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ”

(3) กดปุ่ม



ระบบฯ แสดงหน้าจอแท็บเมนูระบบงาน ให้ผู้ลงทะเบียนเลือกเมนู “ลงทะเบียน” ระบบฯ แสดงเมนู “ข้อมูลผู้ค้ากับภาครัฐ” ดังรูปที่ 35 - 36



รูปที่ 35 หน้าจอแสดง “ผู้ค้ากับภาครัฐ”



รูปที่ 36 หน้าจอแสดง “ข้อมูลผู้ค้า/พิมพ์แบบแสดงการลงทะเบียน”

- (4) จากรูปที่ 36 คลิกที่เมนู “ข้อมูลผู้ค้ากับภาครัฐ” ให้ผู้ลงทะเบียน เลือกเมนู “ ข้อมูลผู้ค้า/ พิมพ์แบบแสดงการลงทะเบียน” ระบบฯ จะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 37 ซึ่งแบ่งแท็บการทำงานออกเป็น 4 แท็บ คือ
1. ข้อมูลผู้ประกอบการ
 2. ข้อมูลหุ้นส่วนผู้ถือหุ้นรายใหญ่
 3. ข้อมูลรายชื่อผู้มีอำนาจผูกพัน
 4. ข้อมูลจำนวนสาขา(ถ้ามี)

7.1.1 ข้อมูลผู้ประกอบการ

The screenshot shows a web-based application interface for entering information about a business operator. The main area is a large form divided into several sections by color-coded headers:

- Section 1 (Yellow Header):** Includes fields for 'Name' (ชื่อบริษัท), 'Address' (ที่อยู่), 'Phone Number' (โทรศัพท์), 'Email Address' (อีเมล), and 'Bank Account' (บัญชีธนาคาร). A blue button labeled 'บันทึกข้อมูลจากเพจนี้ก่อนดำเนินการ' (Save this information before proceeding) is located above these fields.
- Section 2 (Blue Header):** Contains a table with columns 'Name' (ชื่อบริษัท), 'Address' (ที่อยู่), 'Phone Number' (โทรศัพท์), 'Email Address' (อีเมล), and 'Bank Account' (บัญชีธนาคาร).
- Section 3 (Green Header):** Includes fields for 'Business Type' (ประเภทธุรกิจ), 'Business Size' (ขนาดธุรกิจ), 'Business Status' (สถานะธุรกิจ), and 'Business Address' (ที่อยู่ของธุรกิจ).
- Section 4 (Yellow Header):** Contains a table with columns 'Name' (ชื่อบริษัท), 'Address' (ที่อยู่), 'Phone Number' (โทรศัพท์), 'Email Address' (อีเมล), and 'Bank Account' (บัญชีธนาคาร).
- Section 5 (Green Header):** Includes fields for 'Business Type' (ประเภทธุรกิจ), 'Business Size' (ขนาดธุรกิจ), 'Business Status' (สถานะธุรกิจ), and 'Business Address' (ที่อยู่ของธุรกิจ).
- Section 6 (Yellow Header):** Contains a table with columns 'Name' (ชื่อบริษัท), 'Address' (ที่อยู่), 'Phone Number' (โทรศัพท์), 'Email Address' (อีเมล), and 'Bank Account' (บัญชีธนาคาร).
- Section 7 (Green Header):** Includes fields for 'Business Type' (ประเภทธุรกิจ), 'Business Size' (ขนาดธุรกิจ), 'Business Status' (สถานะธุรกิจ), and 'Business Address' (ที่อยู่ของธุรกิจ).

At the bottom right of the form, there is a large red arrow pointing towards the 'Save' button (บันทึก).

รูปที่ 38 หน้าจอแสดง “ข้อมูลผู้ประกอบการ”

จากรูปที่ 38 หน้าจอ “ข้อมูลผู้ประกอบการ” ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

(1) ผู้ลงทะเบียนทำการแก้ไขข้อมูลผู้ประกอบการ

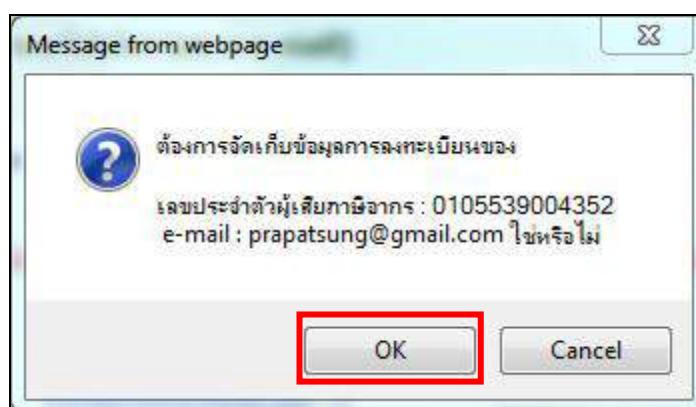
สำหรับประเภทนิติบุคคล ให้กดปุ่ม **ปรับปรุงข้อมูลจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า** ระบบฯ จะดำเนินการปรับปรุงข้อมูล โดยดึงข้อมูลจากการพัฒนาธุรกิจการค้า และระบบฯ จะแนบไฟล์ฉบับใหม่ให้อัตโนมัติ

หมายเหตุ ผู้ค้ากับภาครัฐต้องปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันก่อนการยื่นเสนอราคา

(2) บันทึกรหัสที่เห็น

(3) กดปุ่ม “บันทึก”

ระบบฯ แสดงข้อความ “ต้องการจัดเก็บข้อมูลการลงทะเบียนบนงบฯ และ e-mail ใช่หรือไม่” “กดปุ่ม OK” ดังรูปที่ 39



รูปที่ 40 หน้าจอแสดง “ข้อความยืนยันต้องการจัดเก็บข้อมูลลงทะเบียน”

7.1.2 ข้อมูลหุ้นส่วนผู้ถือหุ้นรายใหญ่

The screenshot shows a computer interface for government procurement. At the top, there's a header in Thai: 'ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ' (The Government Procurement System). Below the header, there are several buttons: 'เพิ่มข้อมูล' (highlighted with a red box), 'ลบข้อมูล' (Delete), 'แก้ไขข้อมูล' (Edit), 'ค้นหา' (Search), and 'พิมพ์' (Print). The main area is titled 'รายละเอียดผู้ถือหุ้นรายใหญ่' (Details of Major Shareholders). It includes a table with columns: ประเภทหุ้น (Type of Shares), จำนวนหุ้นที่ถือครอง (Number of shares held), และสัดส่วน (%) (Percentage). There are also 'Next' and 'Previous' navigation buttons at the bottom.

รูปที่ 41 หน้าจอแสดง “ข้อมูลหุ้นส่วนผู้ถือหุ้นรายใหญ่”

จากรูปที่ 41 หน้าจอ “ข้อมูลหุ้นส่วนผู้ถือหุ้นรายใหญ่” ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

(1) คลิกปุ่ม “เพิ่ม” ระบบฯ จะแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลรายชื่อผู้ถือหุ้นเกิน 25% ดังรูปที่ 42

This screenshot shows the 'Add Major Shareholder Information' form. It has a red box around the input fields for 'Name of Company' and 'Name of Shareholder'. The 'Name of Company' field contains 'บริษัทเอกชน' (Private Company). The 'Name of Shareholder' field contains 'นายสมชาย ใจดี'. Other fields include '持股比例 (%)' (Shareholding Percentage) set to '25%', and '持股股數 (股)' (Number of shares) set to '1'. At the bottom, there are 'Next' and 'Previous' buttons.

รูปที่ 42 หน้าจอแสดง “เพิ่มข้อมูลรายชื่อผู้ถือหุ้นเกิน 25%”

(2) จากรูปที่ 42 สามารถบันทึกข้อมูลตามลำดับดังนี้

- 2.1 ประเภทผู้ประกอบการ
- 2.2 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
- 2.3 เลขประจำตัวประชาชน
- 2.4 ประเภทผู้ค้า/คำนำหน้า

2.5 ชื่อผู้ถือหุ้น

2.6 นามสกุล

2.7 จำนวนหุ้นที่ถือ

The screenshot shows the GPPS interface with the following details:

- Section:** บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด (จำกัด)
- Form:** แบบฟอร์มเพิ่มเติมผู้ถือหุ้น 25%
- Fields (Visible):**
 - ชื่อผู้ถือหุ้นที่ถือหุ้น: 1
 - ที่อยู่ของผู้ถือหุ้น: บริษัท จำกัด *
 - โทรศัพท์ของผู้ถือหุ้น: 03030100001 *
 - หมายเลขประจำตัวผู้ถือหุ้น: 2019010819801 *
 - ประเภทผู้ถือหุ้น: หุ้น
 - ชื่อผู้ถือหุ้น: สมชาย *
 - โทรศัพท์ผู้ถือหุ้น: 0800000000 *
 - fax: 0800000000 *
 - อีเมลผู้ถือหุ้น: somchai@somchai.com
 - จำนวนหุ้นที่ถือหุ้น: 50.00%
- Buttons:** บันทึก (highlighted with a red box), ยกเลิก

รูปที่ 43 หน้าจอแสดง “เพิ่มข้อมูลรายชื่อผู้ถือหุ้นเกิน 25%”

2.8 จากรูปที่ 43 เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ กดปุ่ม “บันทึก” ระบบฯ แสดงข้อความ “ต้องการจัดเก็บข้อมูล ใช่หรือไม่” “กดปุ่ม OK” ดังรูปที่ 44

The screenshot shows the GPPS interface with the following details:

- Section:** บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด (จำกัด)
- Form:** แบบฟอร์มเพิ่มเติมผู้ถือหุ้น 25%
- Fields (Visible):**
 - ชื่อผู้ถือหุ้นที่ถือหุ้น: 1
 - ที่อยู่ของผู้ถือหุ้น: บริษัท จำกัด *
 - โทรศัพท์ของผู้ถือหุ้น: 03030100001 *
 - หมายเลขประจำตัวผู้ถือหุ้น: 2019010819801 *
 - ประเภทผู้ถือหุ้น: หุ้น
 - ชื่อผู้ถือหุ้น: สมชาย *
 - โทรศัพท์ผู้ถือหุ้น: 0800000000 *
 - fax: 0800000000 *
 - อีเมลผู้ถือหุ้น: somchai@somchai.com
 - จำนวนหุ้นที่ถือหุ้น: 50.00%
- Buttons:** บันทึก, ยกเลิก
- Message Box:** ต้องการจัดเก็บข้อมูล ใช่หรือไม่? (Do you want to save the data? Yes or No) - OK, Cancel

รูปที่ 44 หน้าจอแสดง “ข้อความยืนยันต้องการจัดเก็บข้อมูล”

2.9 จากรูปที่ 44 ระบบฯ จะแสดงข้อมูลหุ้นส่วนผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ที่มีการเพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ดังรูปที่ 45

ลำดับ	ผู้ถือหุ้นรายใหญ่/ผู้ถือหุ้นต้องห้าม	จำนวนหุ้น	จำนวนเงิน (%)	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	บริษัท จำกัด	100,000.00	100.00	100,000.00	

รูปที่ 45 หน้าจอแสดง “เพิ่มข้อมูลหุ้นส่วนผู้ถือหุ้นรายใหญ่เรียบร้อยแล้ว”

7.1.3 ข้อมูลรายชื่อผู้มีอำนาจจากผู้กัน

รูปที่ 46 หน้าจอแสดง “ข้อมูลรายชื่อผู้มีอำนาจจากผู้กัน”

จากรูปที่ 46 หน้าจอ “ข้อมูลรายชื่อผู้มีอำนาจจากผู้กัน” ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

(1) กดปุ่ม “เพิ่ม” ระบบฯ จะแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลรายชื่อผู้มีอำนาจจากผู้กัน ดังรูปที่ 47

The screenshot shows the GPP interface with a red box highlighting the 'Add New Record' section. The highlighted area contains fields for 'Name' (ชื่อผู้มีอำนาจลงนาม), 'Position' (ตำแหน่ง), and 'Signature' (ลายเซ็น). A note below the fields reads: 'Note: Please enter the name, position, and signature of the authorized person.'

รูปที่ 47 หน้าจอแสดง “เพิ่มข้อมูลรายชื่อผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน”

(2) จากรูปที่ 47 สามารถบันทึกข้อมูลตามลำดับ ดังนี้

- 2.1 เลขประจำตัวประชาชน
- 2.2 คำนำหน้า
- 2.3 ชื่อผู้มีอำนาจผูกพัน
- 2.4 นามสกุลผู้มีอำนาจผูกพัน

ดังรูปที่ 48

The screenshot shows the GPP interface with a red arrow pointing to the 'Save' (บันทึก) button at the bottom left of the form.

รูปที่ 48 หน้าจอแสดง “เพิ่มข้อมูลรายชื่อผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน”

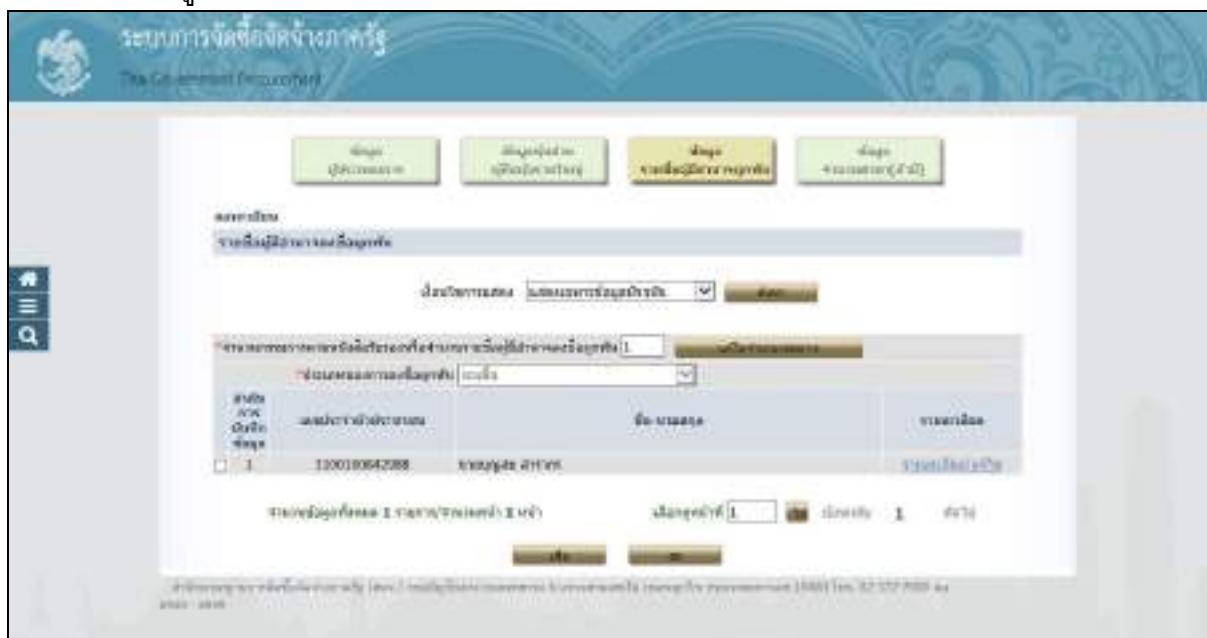
2.5 จากรูปที่ 48 เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ กดปุ่ม “บันทึก”

ระบบฯ จะแสดงหน้าจอยืนยันต้องการจัดเก็บข้อมูล ใช่หรือไม่ “กดปุ่ม OK” ดังรูป 49



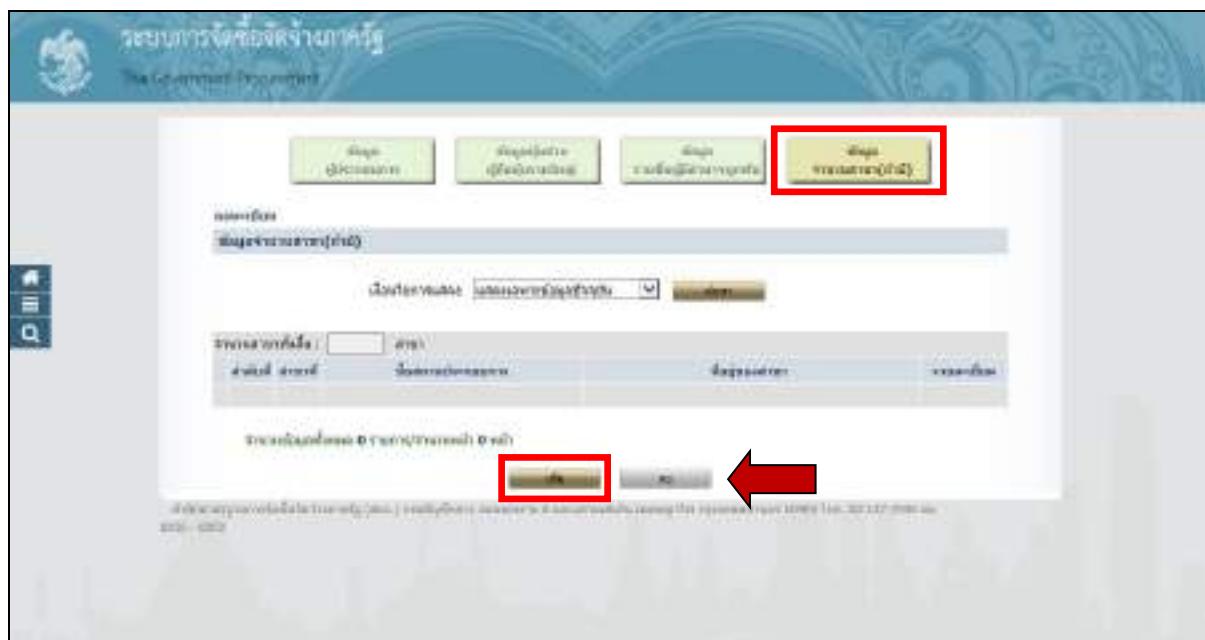
รูปที่ 49 หน้าจอแสดง “ยืนยันการจัดเก็บข้อมูล”

2.6 จากรูปที่ 49 ระบบฯ จะแสดงข้อมูลรายชื่อผู้มีอำนาจผูกพัน ที่มีการเพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ดังรูปที่ 50



รูปที่ 50 หน้าจอแสดง “เพิ่มข้อมูลรายชื่อผู้มีอำนาจผูกพันเรียบร้อยแล้ว”

7.1.4 ข้อมูลจำนวนสาขา(ถ้ามี)



รูปที่ 51 หน้าจอแสดง “ข้อมูลจำนวนสาขา (ถ้ามี)”

จากรูปที่ 51 หน้าจอ “ข้อมูลจำนวนสาขา (ถ้ามี)” ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

- (1) กดปุ่ม “เพิ่ม” ระบบ จะแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลสาขา ดังรูปที่ 52

The screenshot shows the 'Add Branch' form in the GPP system. The highlighted area contains fields for address details: 'ถนนที่' (Road No.), 'หมู่บ้าน/ชุมชน' (Village/Community), 'ตำบล' (District), 'อำเภอ' (Amphoe), 'จังหวัด' (Province), and 'รหัสไปรษณีย์' (Postcode). Below these are dropdown menus for 'ประเภท' (Type) and 'สถานะ' (Status). The bottom right corner of the highlighted area contains the 'Save' button, which is also highlighted with a red box.

รูปที่ 52 หน้าจอแสดง “เพิ่มข้อมูลสาขา”

(2) จากรูปที่ 52 สามารถบันทึกข้อมูลตามลำดับดังนี้

2.1 สาขานี้

2.2 ชื่อสถานประกอบการ

2.3 ชื่ออาคาร

2.4 ห้องเลขที่

2.5 ชั้นที่

2.6 ชื่อหมู่บ้าน

2.7 เลขที่

2.8 หมู่ที่

2.9 ตรอก/ซอย

2.10 ถนน

2.11 จังหวัด

2.12 อำเภอ/เขต

- 2.13 ตำบล/แขวง
- 2.14 รหัสไปรษณีย์
- 2.15 หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ
- 2.16 หมายเลขโทรศาร
- 2.17 หมายเลขโทรศัพท์มือถือ
- 2.18 e-mail

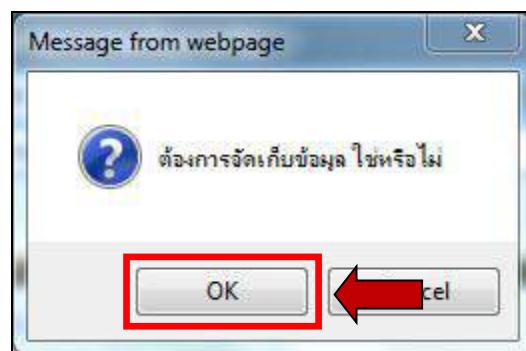
The screenshot shows the 'Add Branch' form in the TGPS system. The form fields include:

- Branch ID: 1
- Branch Name: สำนักงาน กองบัญชีกลาง
- Address: ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110
- Phone: 02-123-9967
- Fax: 02-123-9987
- E-mail: info@bgn.go.th
- Latitude: 13.720665
- Longitude: 100.570600

At the bottom right of the form, there are two buttons: "เพิ่มข้อมูล" (Add Data) and "ยกเลิก" (Cancel). The "เพิ่มข้อมูล" button is highlighted with a red box and an arrow pointing to it.

รูปที่ 53 หน้าจอแสดง “เพิ่มข้อมูลสาขา”

- 2.19 จากรูปที่ 53 เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ คลิกปุ่ม “บันทึก”
“ระบบฯ จะแสดงหน้าจอযืนยันต้องการจัดเก็บข้อมูล ใช่หรือไม่” “กดปุ่ม OK” ดังรูป 54



รูปที่ 54 หน้าจอแสดง “ยืนยันการจัดเก็บข้อมูล ในหน้าไม่”

2.20 จากรูปที่ 54 ระบบฯ จะแสดงข้อมูลจำนวนสาขา (ถ้ามี) ที่มีการเพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ดังรูปที่ 55

รูปที่ 55 หน้าจอแสดง “เพิ่มข้อมูลจำนวนสาขา(ถ้ามี) เรียบร้อยแล้ว”

7.2 พิมพ์แบบแสดงการลงทະเบียน

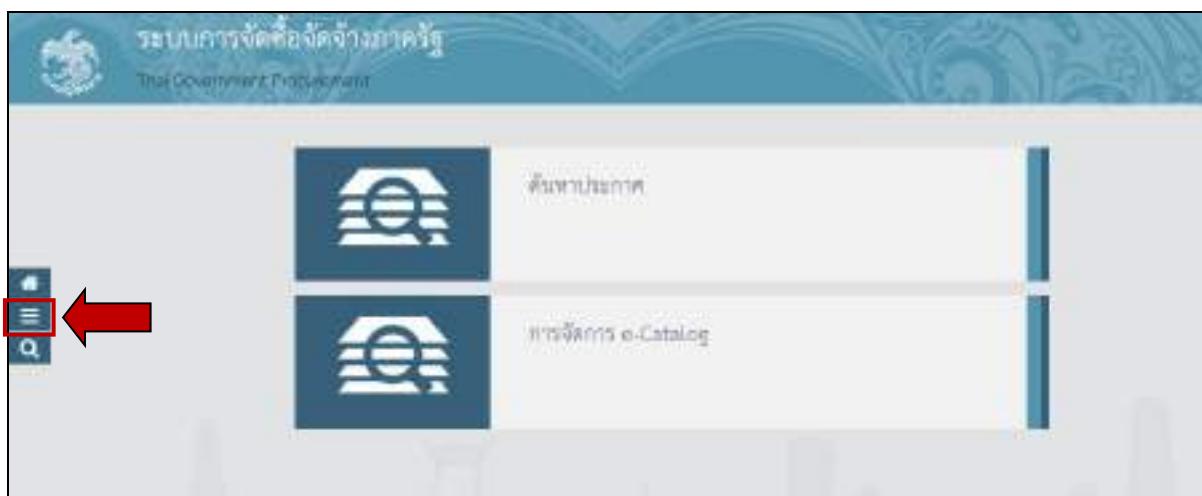
- (1) เข้าสู่เว็บไซต์ <http://www.qprocurement.go.th> ระบบฯ แสดงหน้าจอระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ดังรูปที่ 56

รูปที่ 56 หน้าจอแสดง “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ”

- (2) บันทึก “เข้าสู่ระบบฯ ”ผู้ใช้ สามารถบันทึกข้อมูลดังนี้

- 2.1 บันทึก “รหัสผู้ใช้”
- 2.2 บันทึก “รหัสผ่าน”
- 2.3 คลิกที่ **เข้าสู่ระบบ**

ระบบฯ แสดงหน้าจอ “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ” ดังรูปที่ 57

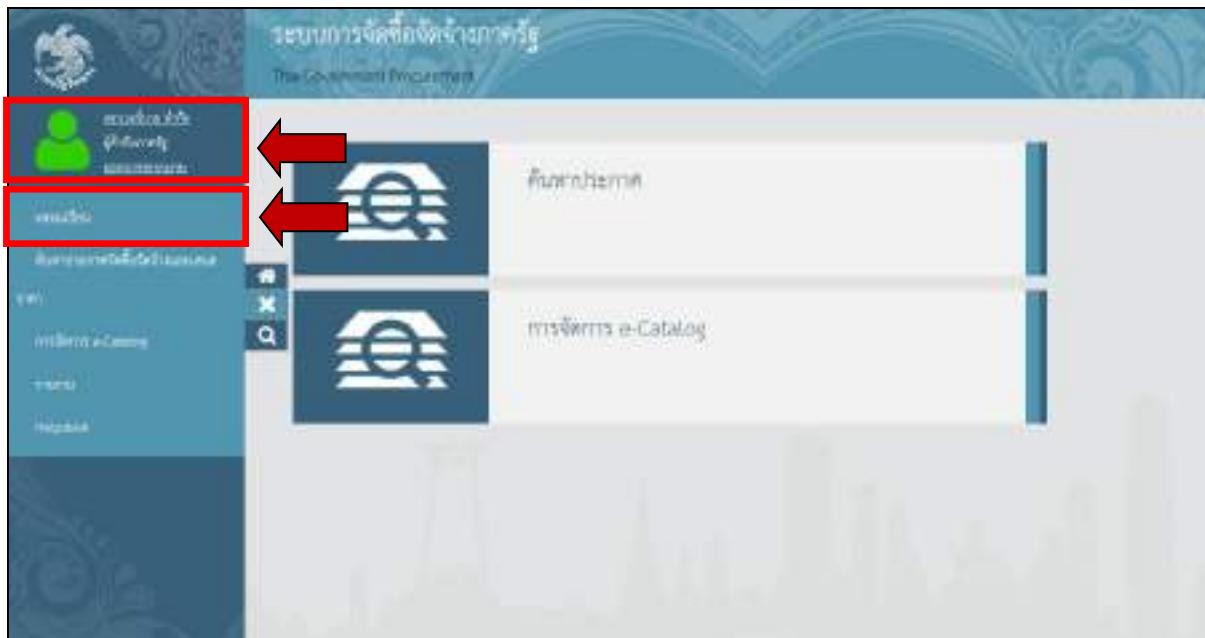


รูปที่ 57 หน้าจอแสดง “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ”

(3) กดปุ่ม



ระบบฯ แสดงหน้าจอแท็บเมนูระบบงาน ให้ผู้ใช้งานเลือกเมนู “ลงทะเบียน” ระบบฯ แสดง เมนู “ข้อมูลผู้ค้ากับภาครัฐ” เลือกเมนู “ข้อมูลผู้ค้ากับภาครัฐ” และเลือกเมนูย่อย “ข้อมูลผู้ค้า/พิมพ์แบบแสดงการลงทะเบียน” ดังรูปที่ 58 - 59 หรือ อีกวิธีหนึ่งก็คือให้กดที่ “ชื่อสถานประกอบการ” ระบบฯ ก็จะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 58 จากนั้นกดปุ่ม “พิมพ์แบบแสดงการลงทะเบียน” ระบบฯ จะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 59



รูปที่ 58 หน้าจอแสดง “ผู้ค้ากับภาครัฐ”



รูปที่ 59 หน้าจอแสดง “ข้อมูลผู้ค้า/พิมพ์แบบแสดงการลงทะเบียน”

(4) จากรูปที่ 59 หน้าจอ “ข้อมูลผู้ค้ากับภาครัฐ” ให้ผู้ลงทะเบียน เลือกเมนู “ข้อมูลผู้ค้า/พิมพ์แบบแสดงการลงทะเบียน” ดังรูปที่ 60

The screenshot shows the 'Information of Suppliers' (ข้อมูลผู้ค้ากับภาครัฐ) form in the GPPS. The form is divided into several sections:

- Section 1: Basic Information** (ข้อมูลพื้นฐาน)
 - Name: บริษัท สยามจำกัด
 - Address: 123 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย กรุงเทพฯ 10110
 - Phone: 02-1234567
 - Fax: 02-1234567
 - Email: info@syam.com
- Section 2: Financial Information** (ข้อมูลทางการเงิน)
 - Bank Account: 00000000000000000000000000000000
 - Bank Name: ธนาคารกรุงเทพ
 - Branch: สาขาสุขุมวิท
 - Account Type: บัญชีเชquier
 - Balance: 300,000.00 บาท
 - Interest Rate: 0.0%
 - Term: 30 วัน
 - Expiry Date: 30/09/2023
- Section 3: Address** (ที่อยู่)
 - Building: ชั้น 10
 - Street: ถนนสุขุมวิท
 - District: แขวงคลองเตย
 - Sub-district: แขวงคลองเตย
 - Postcode: 10110
 - City: กรุงเทพฯ
 - Province: กรุงเทพมหานคร
 - Country: Thailand
- Section 4: Business Categories** (ประเภทธุรกิจ)
 - Business Type: บริษัทค้าปลีก
 - Business Sub-type: บริษัทค้าปลีกขนาดใหญ่
 - Business Size: ขนาดใหญ่
 - Business Status: ดำเนินกิจการอยู่
 - Business Registration No.: 01234567890
 - Business License No.: 01234567890
- Section 5: Business Details** (รายละเอียดธุรกิจ)
 - Business Name: บริษัท สยามจำกัด
 - Business Address: 123 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย กรุงเทพฯ 10110
 - Business Phone: 02-1234567
 - Business Fax: 02-1234567
 - Business Email: info@syam.com
 - Business Website: www.syam.com
 - Business Logo: (Placeholder)

รูปที่ 60 หน้าจอแสดง “ข้อมูลผู้ค้า/พิมพ์แบบแสดงการลงทะเบียน”

จากรูปที่ 60 หน้าจอ “ข้อมูลผู้ค้า/พิมพ์แบบแสดงการลงทะเบียน” ให้กดปุ่ม “พิมพ์แบบแสดงการลงทะเบียน” ระบบฯ จะแสดงหน้าจอพิมพ์แบบแสดงการลงทะเบียน ดังรูปที่ 61

e-GP 03-0102	แบบแสดงการลงทะเบียนในระบบ e-GP	วันที่แจ้งลงทะเบียน 19/12/2557
		วันที่เริ่มใช้งาน 19/12/2557
สำตับการลงทะเบียน M-2557-000354		
“สำหรับผู้ประกอบการที่จะทำธุกรรมกับภาครัฐ”		
1.เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร(0105539004352)		ประธานาธิบดีบุคลคุณ
2.ชื่อสถานประกอบการ เพาเวอร์นัย จำกัด ชื่อภาษาอังกฤษ (ถ้ามี)		
3.ที่ตั้งสำนักงาน : อาคาร	ชั้นที่	หมู่บ้าน
เลขที่ 919/555 หมู่ที่	ตรอก/ซอย	ถนน สีลม
ตำบล/แขวง สีลม	อำเภอ/เขต บางรัก	จังหวัด กรุงเทพมหานคร
รหัสไปรษณีย์ 10500	โทรศัพท์ 0818096085	อีเมล prapatsung@gmail.com
4.กรณีบุคคลธรรมด้า (เลขประจำตัวประชาชน -)		6.ประเภทของการประกอบกิจการ
วัน/เดือน/ปีเกิด	สัญชาติ ไทย	ประเภทกิจการ <input checked="" type="checkbox"/> ผลิต <input checked="" type="checkbox"/> วัสดุครุภัณฑ์
5.กรณีนิติบุคคล		<input checked="" type="checkbox"/> ลงออก <input type="checkbox"/> พิมพ์และสิงกอร์ส
ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 9876543210		<input checked="" type="checkbox"/> ขายส่ง <input checked="" type="checkbox"/> จ้างเหมา
วันเดือนปีที่จดทะเบียน 19/12/2557		<input type="checkbox"/> ขายปลีก <input type="checkbox"/> เช่า
จดทะเบียนที่		<input type="checkbox"/> ให้บริการ <input type="checkbox"/> จ้างที่ปรึกษา
ที่		<input type="checkbox"/> จ้างออกแบบและควบคุม
(1) เงินทุนจดทะเบียน		200000.00 (บาท)
(2) ทุนจดทะเบียนที่ชำระแล้ว		200000.00 (บาท)
<input checked="" type="checkbox"/> การยื่นจดทะเบียนของคู่มือสื่อสารภาพไม่เหมาะสมในระบบการจัดซื้อจ้างภาครัฐ ขอถูกกลั่นกรองเป็นอย่างไร		
<input checked="" type="checkbox"/> การยื่นจดทะเบียนทราบว่าทำได้ทุกขั้นตอนเป็นการตรวจสอบโดยต้องใช้ทรัพยากรูดูแล ผู้ที่ยื่นจดทะเบียนจะต้องรับผิดชอบหากเพื่อนร่วมงานเดียว		
หมายเหตุ : บนหน้าจอการลงทะเบียนในระบบ e-GP สามารถดำเนินการต่อเอกสารของผู้เสนอรายชื่อผู้ซื้อที่มีกำหนดที่ 1 เมษายน 2555 เป็นต้นไป สำหรับการซื้อสิ่งของที่มีมูลค่าตั้งแต่ 2,000,000 บาท (สองล้านบาท) ขึ้นไปและตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2554 เป็นต้นไป สำหรับการซื้อสิ่งของที่มีมูลค่าตั้งแต่ 500,000 บาท (ห้าแสนบาท) ขึ้นไป ทั้งนี้เพื่อให้เป็นไปตามมาตราของกฎหมายและการกำกับดูแลและป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบที่ออกให้กับกฎหมายและผลการปฏิรูป รายการรับน้ำที่มาจาก กองทุนสวัสดิการแห่งชาติ ที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นตัวผู้อยู่กับหน่วยราชการหรือ ก.พ. 2554 และน้ำที่ออกให้กับกองทุนสิ่งแวดล้อม ให้รู้ทันและเข้าใจระบบ e-GP ทันท่วงทัน		
พิมพ์เมื่อวันที่ 19/12/2557 เวลา 13:47:49 น. รหัส null		

รูปที่ 61 หน้าจอแสดง “พิมพ์แบบแสดงการลงทะเบียน”

7.3 เปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน

ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านได้ โดยมีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

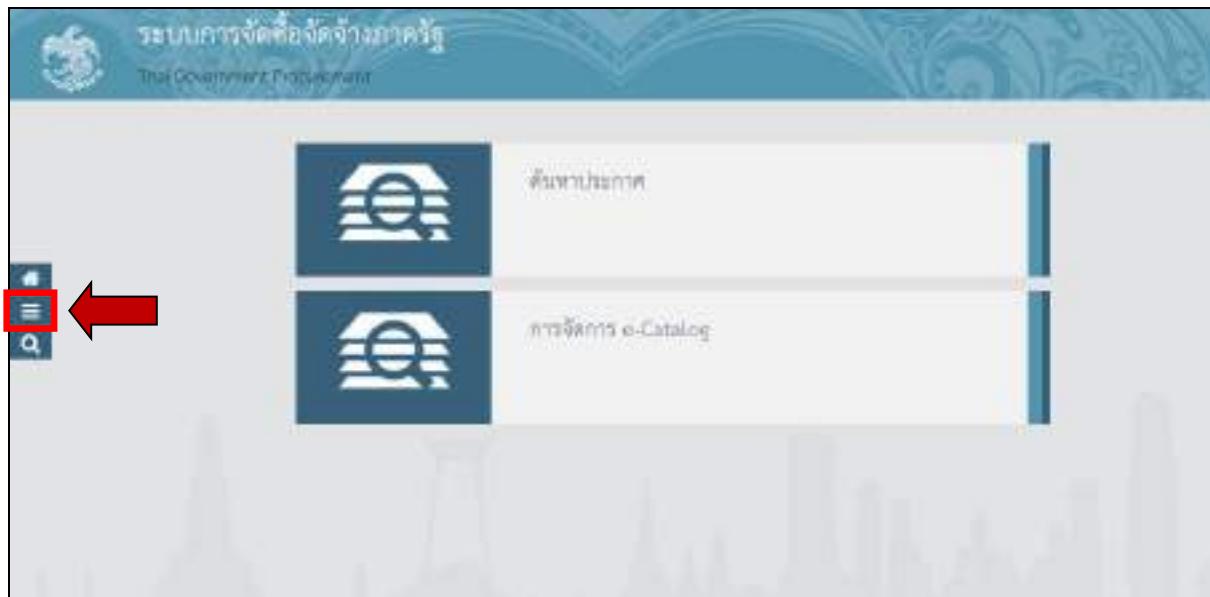
- (1) เข้าสู่เว็บไซต์ <http://www.gprocurement.go.th> ระบบฯ และห้องระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ดังรูปที่ 62

รูปที่ 62 หน้าจอแสดง “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ”

- (2) บันทึก “เข้าสู่ระบบฯ ” ผู้ใช้งานสามารถบันทึกข้อมูลดังนี้

- 2.1 บันทึก “รหัสผู้ใช้งาน”
- 2.2 บันทึก “รหัสผ่าน”
- 2.3 คลิกที่ **เข้าสู่ระบบ**

ระบบฯ แสดงหน้าจอ “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ” ดังรูปที่ 63

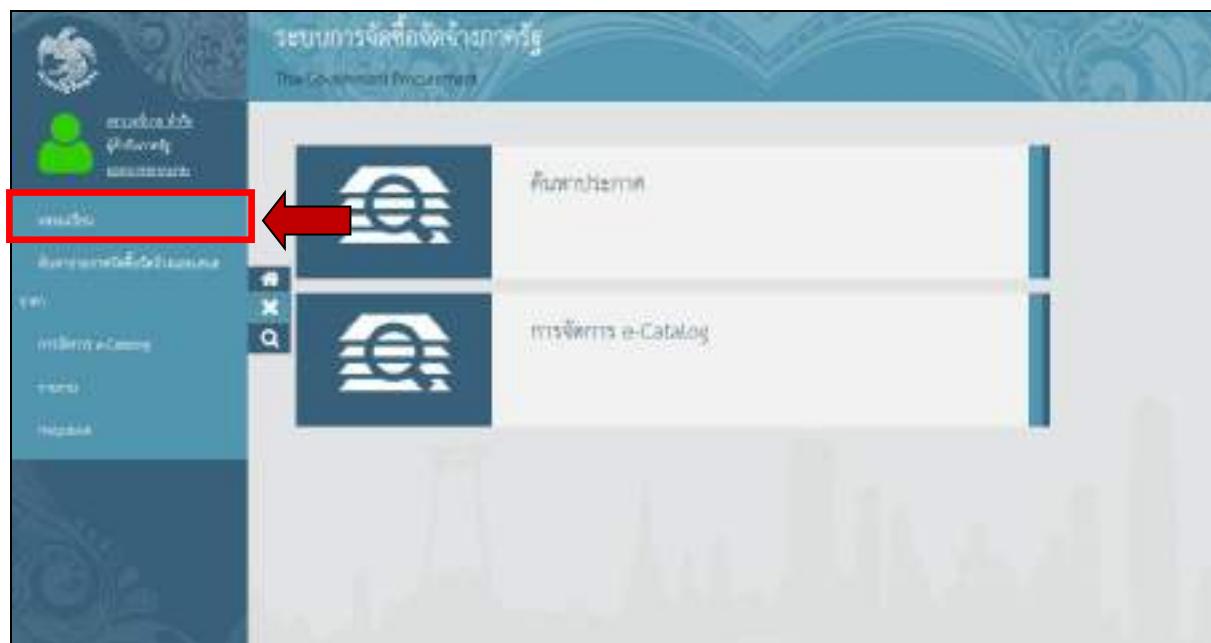


รูปที่ 63 หน้าจอแสดง “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ”

(3) จากรูปที่ 63 ให้ผู้ใช้งานที่ปุ่ม



ระบบฯ แสดงหน้าจอแท็บเมนูระบบงาน ให้ผู้ใช้งานเลือกเมนู “ลงทะเบียน” ระบบฯ แสดง เมนู “ข้อมูลผู้ค้ากับภาครัฐ” ดังรูปที่ 64 - 65

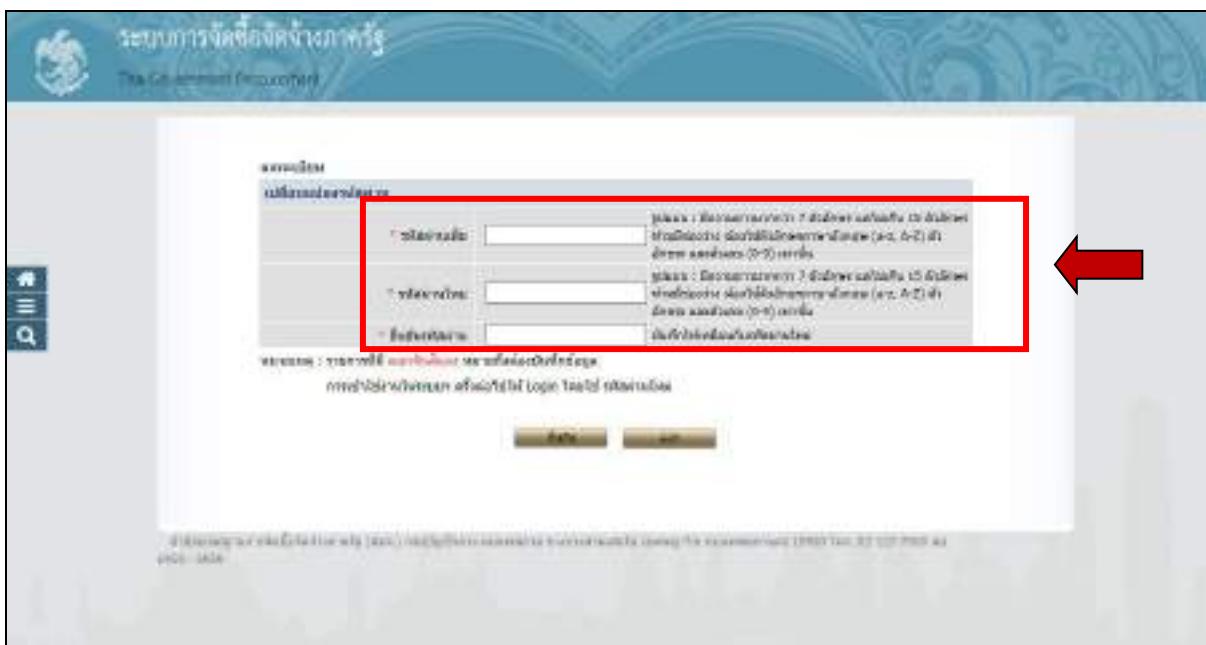


รูปที่ 64 หน้าจอแสดง “ผู้ค้ากับภาครัฐ”



รูปที่ 65 หน้าจอแสดง “เปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน”

(4) จากรูปที่ 65 หน้าจอ “ข้อมูลผู้ค้ากับภาครัฐ” ให้ผู้ใช้งานเลือกเมนู “เปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน” ระบบฯ จะแสดงหน้าจอลงทะเบียน เพื่อให้เปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน ดังรูปที่ 66



รูปที่ 66 หน้าจอ “เปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน”

คำอธิบายรายการการบันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน ตามรูปที่ 66

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

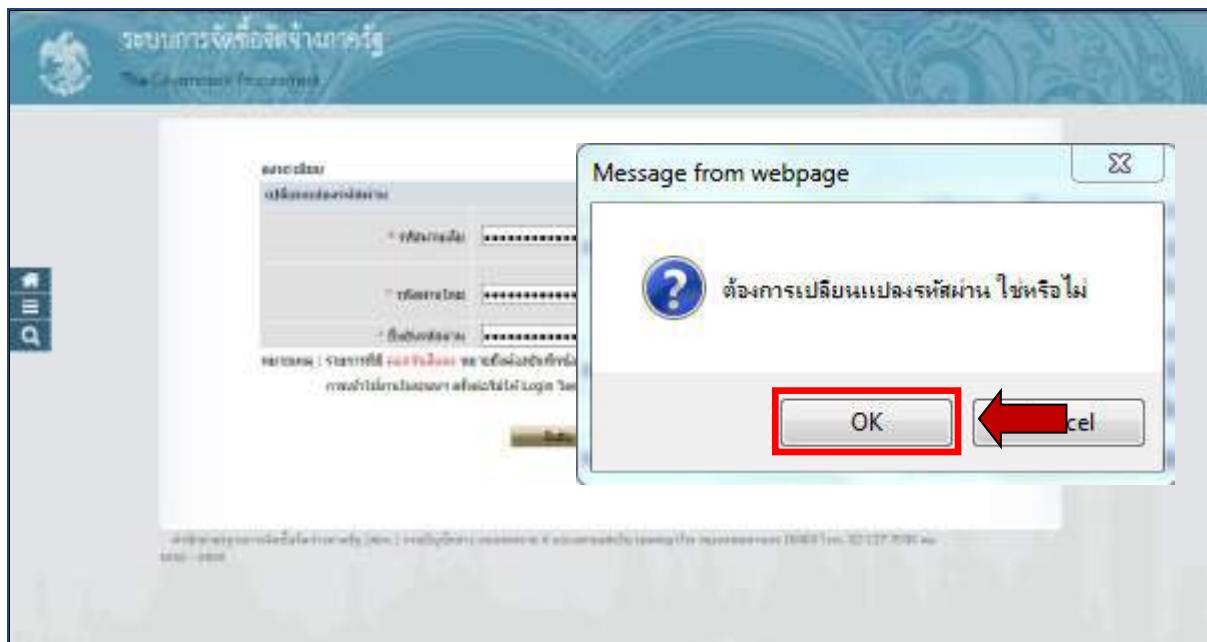
จากรูปที่ 66 ให้ผู้ใช้งานบันทึก

- (1) รหัสผ่านเก่า
- (2) รหัสผ่านใหม่
- (3) ยืนยันรหัสผ่าน

เมื่อบันทึกข้อมูลรายการข้างต้นแล้ว ระบบฯ จะแสดงรูปแบบการบันทึก ดังตัวอย่างรูปที่ 67

รูปที่ 67 หน้าจอแสดงตัวอย่างรูปแบบการบันทึกข้อมูล

- (4) จากรูปที่ 67 กดที่ปุ่ม “ยืนยัน” ระบบฯ จะแสดงข้อความ “ต้องการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านใช่หรือไม่” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล ดังรูปที่ 68



รูปที่ 68 หน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูล

(5) จากรูปที่ 68 กดที่ปุ่ม OK เพื่อยืนยันการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน

7.4 เปลี่ยนแปลงข้อมูล (e-mail) และหรือโทรศัพท์เคลื่อนที่(มือถือ)

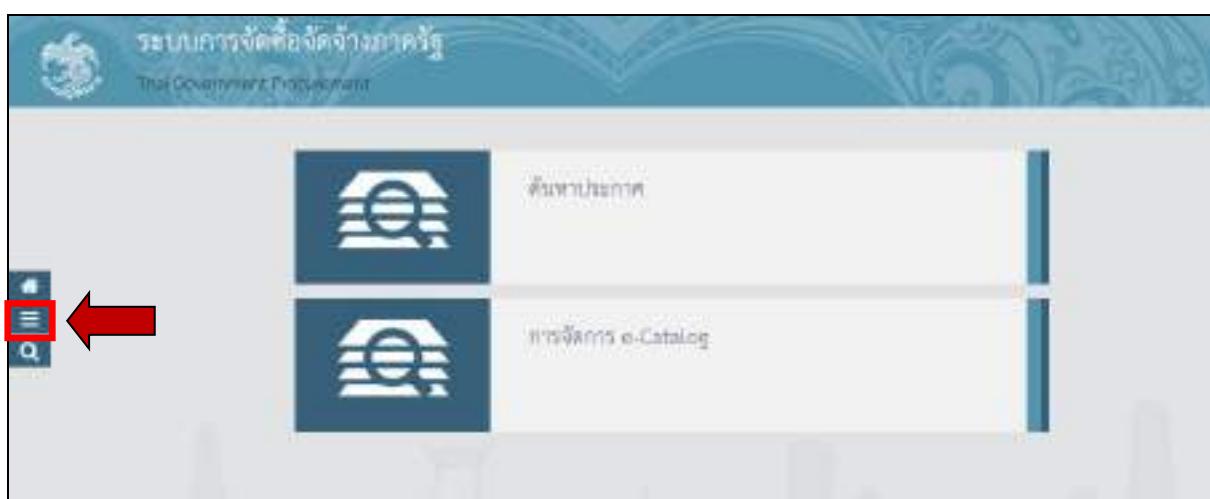
- (1) เข้าสู่เว็บไซต์ <http://www.qprocurement.go.th> ระบบฯ แสดงหน้าจอระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ดังรูปที่ 69

รูปที่ 69 หน้าจอแสดง “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ”

- (2) บันทึก “เข้าสู่ระบบฯ ”ผู้ใช้ สามารถบันทึกข้อมูลดังนี้

- 2.1 บันทึก “รหัสผู้ใช้”
- 2.2 บันทึก “รหัสผ่าน”
- 2.3 คลิกที่ **เข้าสู่ระบบ**

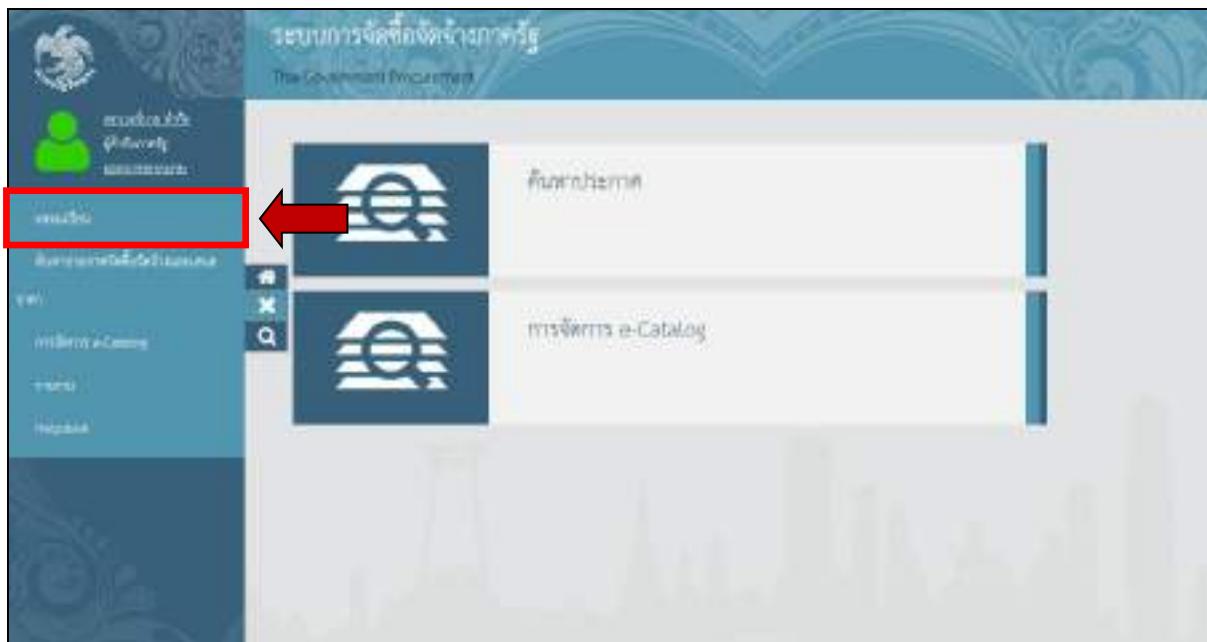
ระบบฯ แสดงหน้าจอ “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ” ดังรูป 70



รูปที่ 70 หน้าจอแสดง “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ”

(3) จากรูปที่ 70 ให้ผู้ใช้งานกดที่ปุ่ม

ระบบฯ แสดงหน้าจอแท็บเมนูระบบงาน ให้ผู้ใช้งานเลือกเมนู “ลงทะเบียน” ระบบฯ แสดง เมนู “ข้อมูลผู้ค้ากับภาครัฐ” ดังรูปที่ 71 - 72



รูปที่ 71 หน้าจอแสดง “ผู้ค้ากับภาครัฐ”



รูปที่ 72 หน้าจอแสดง “เปลี่ยนแปลงข้อมูล e-mail และหรือโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ)”

(4) จากรูปที่ 72 หน้าจอ “ข้อมูลผู้ค้ากับภาครัฐ” ให้ผู้ใช้งาน เลือกเมนู “เปลี่ยนแปลงข้อมูล e-mail และหรือโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ)” ดังรูปที่ 73

รูปที่ 73 หน้าจอแสดง “เปลี่ยนแปลงข้อมูล e-mail และหรือโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ)”

ขั้นตอนที่ 1 บันทึกข้อมูล

จากรูปที่ 73 ให้ผู้ใช้บันทึก

(1) คลิกที่ **ต้องการแก้ไขโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ)** กรณีที่ต้องการแก้ไข

โทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) และบันทึกหมายเลขที่ต้องการแก้ไข หรือ

(2) คลิกที่ **ต้องการแก้ไข e-mail** กรณีที่ต้องการแก้ไข e-mail และบันทึก e-mail ที่ต้องการแก้ไข

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

(4) ระบุรหัสที่เห็น

The screenshot shows a web-based application for government procurement. At the top, there are four tabs: 1. ผู้เสนอราคา (Offeror), 2. ผู้ผลิตภัณฑ์ (Product Manufacturer), 3. ผู้นำเข้าสินค้า (Import商), and 4. ผู้จัดซื้อสินค้า (Procurement Agent). The current view is under tab 1.

ข้อมูลผู้เสนอราคา

- ประเภทผู้เสนอราคา: * บุคคล / หน่วยงาน
- ชื่อผู้เสนอราคา: ๖๔๘๙๐๐๐๔๓๕๒
- หน่วยงานผู้เสนอราคา: * กองบัญชีกลาง
สำนักงานใหญ่
- โทรศัพท์: ๐๑๒๓๔๕๖๗๘๙
- อีเมล (Email address):
- โทรศัพท์มือถือ (Mobile phone):
- บ้านเลขที่:
- แขวง:
- เขต:
- จังหวัด:
- รหัสไปรษณีย์:
- โทรศัพท์สำนักงานผู้เสนอราคา: ๐๖๑-๘๐๙-๘๐๘๕
- ผู้ติดต่อผู้เสนอราคา:

ผู้ติดต่อ

- ชื่อ:
- นามสกุล:
- ตำแหน่ง:
- อายุ: ปี
- เพศ: ชาย หญิง
- โทรศัพท์:
- โทรศัพท์มือถือ:
- อีเมล:
- วันเดือนปีเกิด:
- โทรศัพท์สำนักงานผู้ติดต่อ:
- ผู้ติดต่อผู้ติดต่อ:

ข้อมูลผู้เสนอราคาที่ต้องการเปลี่ยนแปลง

ผู้ติดต่อผู้เสนอราคา (Name):	นายสมชาย ใจดี
โทรศัพท์ผู้ติดต่อ (Mobile phone):	๐๘๑๘๐๙๘๐๙๕
โทรศัพท์ผู้ติดต่อ (Mobile phone):	๐๘๖๗๙๓๓๕๗๐
E-mail ผู้ติดต่อ:	smaychai@pmail.com
E-mail ผู้ติดต่อ:	smaychai@pmail.com

ดำเนินการ

- บันทึก
- ยกเลิก

รูปที่ 74 หน้าจอแสดง “เปลี่ยนแปลงข้อมูล e-mail และหรือโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ)”

(5) จากรูปที่ 74 เมื่อเปลี่ยนแปลงข้อมูล e-mail และหรือโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) เรียบร้อยแล้ว ให้ใส่รหัสที่เห็น และกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันการบันทึกเปลี่ยนแปลงข้อมูล e-mail และหรือโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) ระบบฯ จะแสดงหน้าจอ “ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบข้อมูล” ดังรูปที่ 74

ขั้นตอนที่ 2 การตรวจสอบข้อมูล

The screenshot displays the 'Check Information' (ตรวจสอบข้อมูล) screen of the Government Procurement System. The interface is in Thai. At the top, there are four tabs: 'Step 1' (ขั้นตอนที่ 1), 'Step 2' (ขั้นตอนที่ 2), 'Step 3' (ขั้นตอนที่ 3), and 'Step 4' (ขั้นตอนที่ 4). The 'Step 2' tab is highlighted. Below the tabs, there are two main sections: 'Information' (ข้อมูลเบื้องต้น) and 'Details' (รายละเอียด). The 'Information' section contains fields for name, address, phone number, and email. The 'Details' section contains fields for address, phone number, fax number, and email. At the bottom right of the screen, there are two buttons: 'Submit' (ยื่นยัน) and 'Cancel' (ยกเลิก). A red arrow points to the 'Submit' button.

รูปที่ 75 หน้าจอแสดง “ตรวจสอบข้อมูล”

- (1) จากรูปที่ 75 กรณีตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียน แล้วยังมีข้อมูลที่ได้บันทึกพลาดต้องแก้ไข ให้กดปุ่ม “แก้ไขข้อมูล” ระบบฯ จะแสดงหน้าจอการบันทึกเปลี่ยนแปลงข้อมูล e-mail และหรือโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) ที่ผู้ลงทะเบียนได้บันทึกข้อมูลไว้ แล้วดำเนินการแก้ไข
- (2) จากรูปที่ 75 กรณีตรวจสอบข้อมูลเมื่อข้อมูลถูกต้องแล้วให้กดปุ่ม “ยืนยัน” ระบบฯ จะแสดงผล “ขั้นตอนที่ 3 พิมพ์แบบแจ้งการปรับปรุง” เพื่อให้พิมพ์ “พิมพ์แบบแจ้งการปรับปรุง” ดังรูปที่ 76

ขั้นตอนที่ 3 การพิมพ์แบบแจ้งการปรับปรุง

The screenshot shows the software interface for government procurement. The top navigation bar has tabs: 'บันทึก' (Record), 'รายงาน' (Report), 'พิมพ์' (Print), and 'ออกใบอนุญาต' (Issue License). The 'Print' tab is highlighted. Below the tabs, there is a message about the system's function and a note about the number of documents. The main area displays a document template with various fields filled in, including a title, contact information, and a large diagram of a head. At the bottom of the document, there is a section with checkboxes and text. Two red arrows point to the 'Print' button located at the bottom center of the screen.

รูปที่ 77 หน้าจอแสดง “พิมพ์แบบแจ้งการปรับปรุง”

- (1) กรณีที่พบว่าบังเอิญมีข้อมูลผิดพลาดอีกใน “ขั้นตอนที่ 3 พิมพ์แบบแจ้งการปรับปรุง” ดังรูปที่ 77 ให้กดปุ่ม “แก้ไขข้อมูล” ระบบฯ จะแสดงหน้าจอการบันทึกเปลี่ยนแปลงข้อมูล e-mail และหรือโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) “ขั้นตอนที่ 1 บันทึกข้อมูล” ที่ผู้ลงทะเบียนได้ทำการบันทึกแก้ไขข้อมูลครั้งล่าสุด เพื่อให้ผู้ลงทะเบียนทำการแก้ไขข้อมูลการลงทะเบียนอีกครั้ง
- (2) จากรูปที่ 77 กรณีที่ข้อมูลปรากฏในหน้าจอแสดงผล “ขั้นตอนที่ 3 พิมพ์แบบแจ้งการปรับปรุง” ถูกต้องแล้ว ให้กดปุ่ม “พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน” ระบบฯ จะแสดงดังรูปที่ 78

e-GP 03-0103													
สำเนาแบบแจ้งข้อมูลการลงทะเบียน : MIE5712000001													
วันที่ปรับปรุง 19/12/2557													
แบบแจ้งข้อมูลการลงทะเบียน สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-Market และ e-Bidding													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">ที่.....</td> <td style="width: 70%;">ชื่อ นายเศรษฐพงษ์ เมฆอรุณ</td> </tr> <tr> <td>ห้องที่.....</td> <td>เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3669800161863</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ที่อยู่ 112</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ตำบล/แขวง ท่าเทวะวงศ์ อ่าม哥/เขต เกาะสีชัง</td> </tr> <tr> <td></td> <td>จังหวัด ชลบุรี รหัสไปรษณีย์ 56222</td> </tr> </table>		ที่.....	ชื่อ นายเศรษฐพงษ์ เมฆอรุณ	ห้องที่.....	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3669800161863		ที่อยู่ 112		ตำบล/แขวง ท่าเทวะวงศ์ อ่าม哥/เขต เกาะสีชัง		จังหวัด ชลบุรี รหัสไปรษณีย์ 56222		
ที่.....	ชื่อ นายเศรษฐพงษ์ เมฆอรุณ												
ห้องที่.....	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3669800161863												
	ที่อยู่ 112												
	ตำบล/แขวง ท่าเทวะวงศ์ อ่าม哥/เขต เกาะสีชัง												
	จังหวัด ชลบุรี รหัสไปรษณีย์ 56222												
<p>เรื่อง ปรับปรุง e-mail และ/หรือ หมายเลขโทรศัพท์มือถือ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-Market และ e-Bidding เวียน คดีลังหน้าหัวชลbury</p> <p>ตามที่ข้าพเจ้าได้ลงทะเบียนในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th มีความประสงค์จะปรับปรุงข้อมูลลงทะเบียนดังนี้</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> e-mail : prapetsung@gmail.com</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> โทรศัพท์มือถือ (มือถือ) : 0818096085</p> <p>จังหวัดที่ต้องการมา</p> <p>ขอแสดงความนับถือ</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง..... (.....)</p> <p>(กรณีเป็นบุคคล ต้องเป็นผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อและตราประทับ)</p>													
ข้อมูลผู้ลงทะเบียน													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">คำนำหน้า นาย</td> <td style="width: 30%;">ชื่อ เศรษฐพงษ์</td> <td style="width: 40%;">นามสกุล เมฆอรุณ</td> </tr> <tr> <td>(เลขประจำตัวประชาชน 3669800161863)</td> <td colspan="2">วัน/เดือน/ปีเกิด 19/06/2498</td> </tr> <tr> <td>ที่อยู่บ้าน 65</td> <td>ตำบล/แขวง ท่าเทวะวงศ์</td> <td>อำเภอ/เขต เกาะสีชัง</td> </tr> <tr> <td>จังหวัด ชลบุรี</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>		คำนำหน้า นาย	ชื่อ เศรษฐพงษ์	นามสกุล เมฆอรุณ	(เลขประจำตัวประชาชน 3669800161863)	วัน/เดือน/ปีเกิด 19/06/2498		ที่อยู่บ้าน 65	ตำบล/แขวง ท่าเทวะวงศ์	อำเภอ/เขต เกาะสีชัง	จังหวัด ชลบุรี		
คำนำหน้า นาย	ชื่อ เศรษฐพงษ์	นามสกุล เมฆอรุณ											
(เลขประจำตัวประชาชน 3669800161863)	วัน/เดือน/ปีเกิด 19/06/2498												
ที่อยู่บ้าน 65	ตำบล/แขวง ท่าเทวะวงศ์	อำเภอ/เขต เกาะสีชัง											
จังหวัด ชลบุรี													
<p><input checked="" type="checkbox"/> การยื่นเอกสารเป็นตนเองข้อมูลหรืออุปภาพที่ไม่เหมาะสมในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ จะถูกกลบไฟเขียวที่ทำงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> การยื่นเอกสารเป็นกระดาษที่การได้รับเป็นการล่วงเวลาเมื่อต้องการให้รับทราบบัญญา ผู้ลงทะเบียนจะต้องรับผิดชอบแพ้ที่อยู่เดียว</p>													
เอกสารประกอบปรับปรุงข้อมูลการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ													
<p>1. กรณีบุคคล</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินหนี้สือรับรองบับถูกของบุคคล (ไม่เกิน 60 วัน)</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการประจาตัวประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามในแบบแจ้ง</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินหนี้สือรับรองบุคคล (กรณีต้องนำใบแทนมาแจ้ง ไม่ได้เป็นผู้มีอำนาจลงนามรับรอง ให้แทนหนี้สือลงนามแทน)</p> <p>2. กรณีบุคคลธรรมชาติ</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการประจาตัวประชาชนของผู้ลงทะเบียน</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการประจาตัวผู้รับภาระ (กรณีบุคคลธรรมชาติที่มีภาระ)</p> <p>(บุคคลธรรมชาติที่ไม่สามารถจัดจ้างงาน ที่ไม่สามารถจัดจ้างงานได้ ไม่ต้องแนบสำเนาบันทึกประจาตัวผู้รับภาระ)</p> <p>(ให้เลือก ใน <input checked="" type="checkbox"/> ใน <input type="checkbox"/> กรณีต้องแนบเอกสารประกอบการลงทะเบียนมาด้วยแล้ว)</p>													

รูปที่ 78 หน้าจอแสดง “พิมพ์แบบแจ้งการปรับปรุง”

ขั้นตอนที่ 4 จบการปรับปรุงออนไลน์

- (1) จากรูปที่ 78 เมื่อทำการพิมพ์แบบแจ้งฯ เรียบร้อยแล้ว ระบบฯ จะยังแสดงหน้าจอใน “ขั้นตอนที่ 3 พิมพ์แบบแจ้งการปรับปรุง” ผู้ลงทะเบียนสามารถสั่งพิมพ์แบบแจ้งฯ ได้ไม่จำกัด จำนวนในการพิมพ์ และเมื่อพิมพ์แบบแจ้งฯ เรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม “ขั้นตอนถัดไป” ระบบฯ จะแสดง “ขั้นตอนที่ 4 จบการปรับปรุงออนไลน์” ดังรูปที่ 79



รูปที่ 79 หน้าจอแสดง “จบการปรับปรุงออนไลน์”

(2) เมื่อพิมพ์แบบแจ้งการปรับปรุงเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งแบบแจ้งการปรับปรุง ดังกล่าว ภายใน 15 วันนับจากวันที่ลงทะเบียนในระบบฯ เพื่อให้กรมบัญชีกลางตรวจสอบและอนุมัติต่อไป ดังนี้

- (2.1) กรณีผู้ค้ากับภาครัฐมีสำนักงานตั้งอยู่ที่ส่วนกลาง ส่งไปที่ สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ถนนพระรามที่ 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพ 10400
- (2.2) กรณีผู้ค้ากับภาครัฐมีสำนักงานตั้งอยู่ส่วนภูมิภาค ส่งไปที่ สำนักงานคลังจังหวัดในพื้นที่ ซึ่งสำนักงานนั้นตั้งอยู่

(3) เอกสารประกอบการปรับปรุงข้อมูลการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ

(3.1) กรณีนิติบุคคล ให้แนบเอกสาร ดังนี้

- สำเนาหนังสือรับรองฉบับล่าสุดของนิติบุคคล (ไม่เกิน 60 วัน)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามในแบบแจ้งฯ
- สำเนาหนังสือบริษัทสนธิ

(3.2) กรณีบุคคลธรรมด้า ให้แนบเอกสาร ดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ลงทะเบียน
- สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
- สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (กรณีบุคคลธรรมด้าที่มีการจดทะเบียนร้านค้า)

(4) การตรวจสอบแบบแจ้งการปรับปรุง

เมื่อกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด ได้รับแบบแจ้งการปรับปรุง พร้อมกับเอกสารประกอบการปรับปรุงข้อมูลการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ ซึ่งได้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง เรียบร้อยแล้ว กรมบัญชีกลาง จะตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียน กับแบบแจ้งการปรับปรุงข้อมูลการลงทะเบียน ที่ได้รับ

(5) กรมบัญชีกลางอนุมัติการลงทะเบียน

เมื่อกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัดตรวจสอบและอนุมัติการลงทะเบียนแล้ว จะแจ้งผลการอนุมัติไปยัง e-mail ตามที่ผู้ลงทะเบียนได้ระบุไว้

7.5 การดูรายงานการติดตามสถานะของสัญญาของผู้ค้ากับภาครัฐ

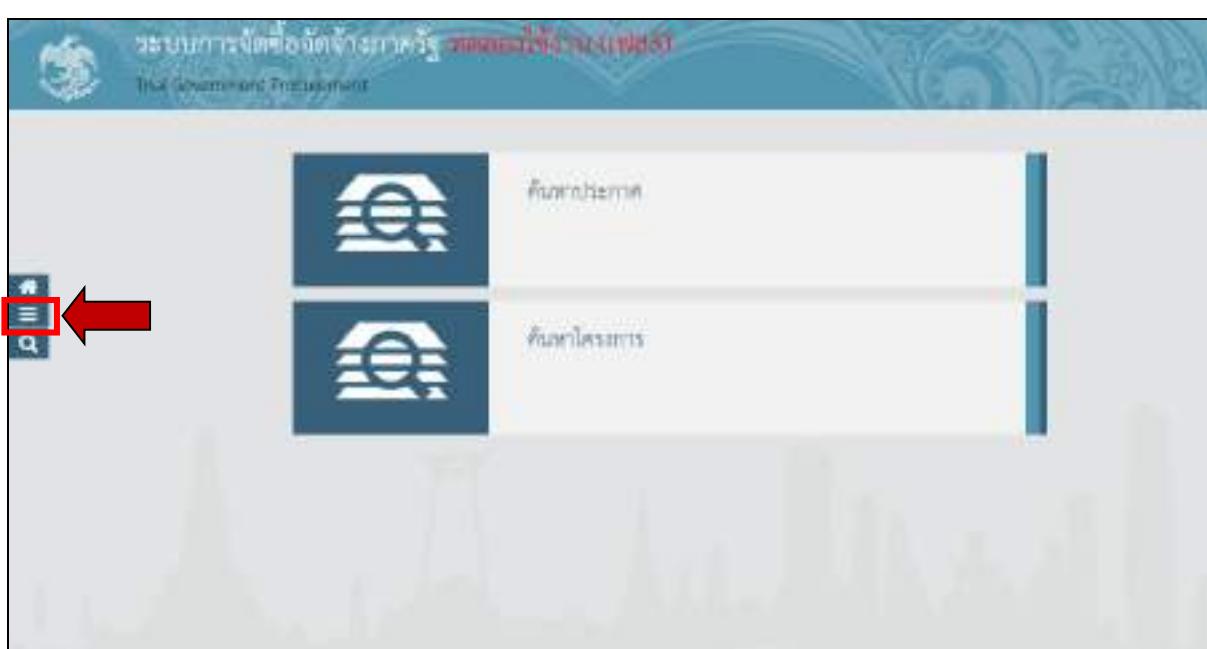
- (1) เข้าสู่เว็บไซต์ <http://www.qprocurement.go.th> ระบบฯ แสดงหน้าจอระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ดังรูปที่ 80

รูปที่ 80 หน้าจอ “เข้าสู่ระบบฯ”

- (2) จากรูปที่ 80 หน้าจอ “การเข้าสู่ระบบฯ” ผู้ใช้ สามารถบันทึกข้อมูลดังนี้

- 2.1 บันทึก “รหัสผู้ใช้”
- 2.2 บันทึก “รหัสผ่าน”
- 2.3 คลิกที่ **เข้าสู่ระบบ**

ระบบฯ แสดงหน้าจอ “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ” ดังรูปที่ 81

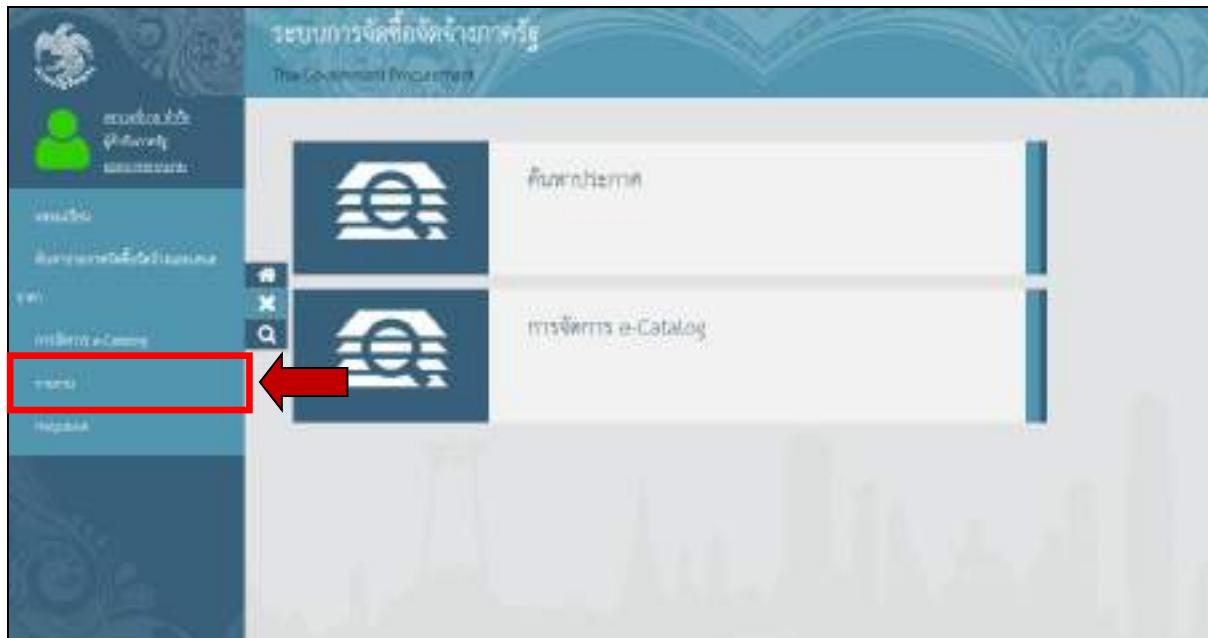


รูปที่ 81 หน้าจอแสดง “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ”

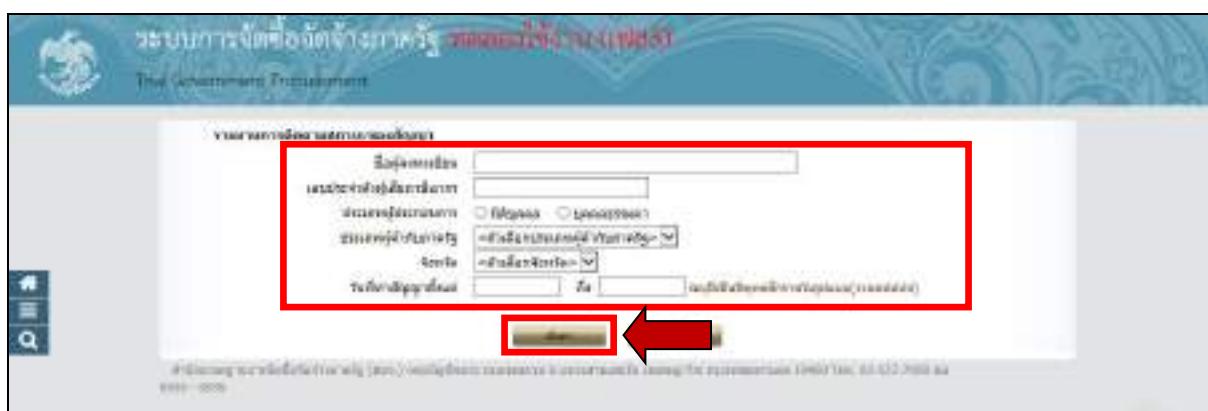
(3) จากรูปที่ 81 ให้ผู้ใช้งานที่ปุ่ม



ระบบฯ แสดงหน้าจอแท็บเมนูระบบงาน ให้ผู้ใช้งานเลือกเมนู “รายงาน” ระบบฯ แสดงเมนู “รายงานติดตามสถานะของสัญญาผู้ค้ากับภาครัฐ” ดังรูปที่ 82 - 83



รูปที่ 82 หน้าจอแสดง “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ”



รูปที่ 83 หน้าจอแสดง “รายงานติดตามสถานะของสัญญาผู้ค้ากับภาครัฐ”

(4) จากรูปที่ 83 หน้าจอ “รายงานการติดตามสถานะของสัญญา” ผู้ใช้สามารถค้นหารายงาน การติดตามสถานะสัญญา ดังนี้

- 4.1 ชื่อผู้ลงทะเบียน ระบบฯ แสดงข้อมูลให้โดยอัตโนมัติ
- 4.2 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ระบบฯ แสดงข้อมูลให้โดยอัตโนมัติ
- 4.3 ประเภทผู้ประกอบการ ระบบฯ แสดงข้อมูลให้โดยอัตโนมัติ
- 4.4 ประเภทผู้ค้ากับภาครัฐ ระบบฯ แสดงข้อมูลให้โดยอัตโนมัติ

- 4.5 จังหวัดเลือกจากที่ระบบฯ กำหนดให้
- 4.6 ระบุวันที่ทำสัญญาตั้งแต่...ถึง...
- 4.7 เมื่อบันทึกข้อมูลที่ต้องการค้นหาเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม “ค้นหา” ระบบฯ จะแสดงรายงาน
ติดตามสถานะของผู้ค้ากับภาครัฐ

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

ผู้ค้ากับภาครัฐรายเก่าสามารถเพิ่มข้อมูลการรับส่งรหัส One Time Password (OTP) เพื่อทำธุรกรรมกับภาครัฐ โดยมีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

- (1) เข้าสู่เว็บไซต์ <http://www.gprocurement.go.th> ระบบฯ แสดงหน้าจอระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ดังรูปที่ 84

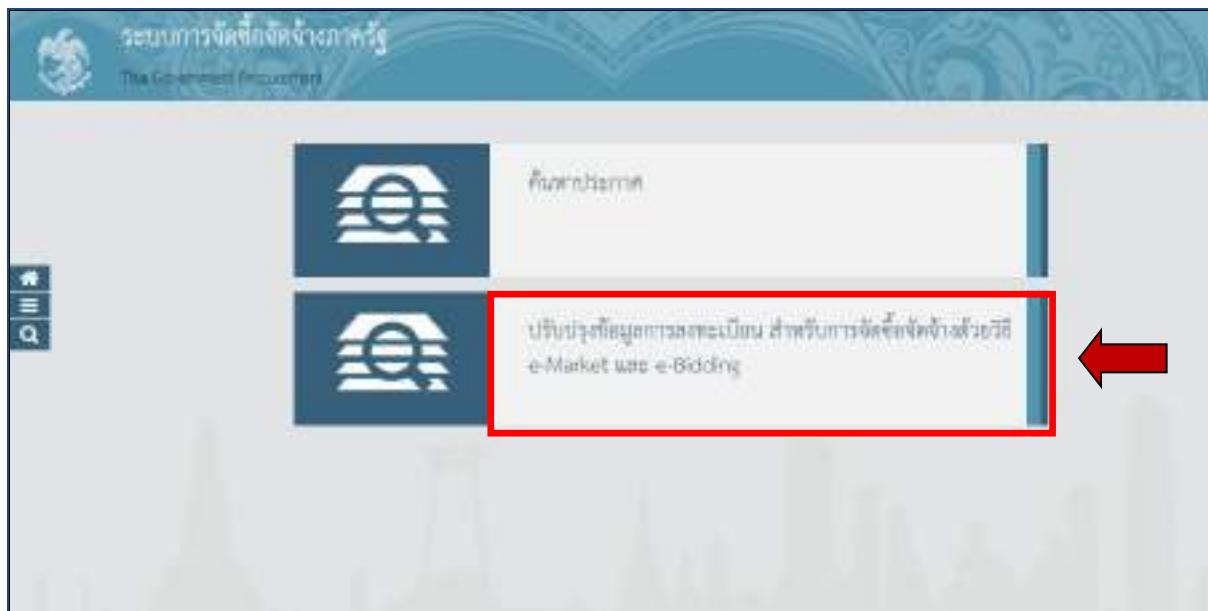
The screenshot shows the G-procurement system's login interface. On the right side, there is a large blue box containing fields for 'OTP' and 'Next Step'. A red box surrounds these fields, and a red arrow points to the 'Next Step' button below them.

รูปที่ 84 หน้าจอ “เข้าสู่ระบบฯ”

- (2) จากรูปที่ 79 หน้าจอ “การเข้าสู่ระบบฯ” ผู้ใช้ สามารถบันทึกข้อมูลดังนี้

- 2.1 บันทึก “รหัสผู้ใช้”
- 2.2 บันทึก “รหัสผ่าน”
- 2.3 คลิกที่ **เข้าสู่ระบบ**

ระบบฯ แสดงหน้าจอ “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ” ดังรูปที่ 85



รูปที่ 85 หน้าจอ “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ”

(3) จากรูปที่ 85 คลิกที่เมนู “ปรับปรุงข้อมูลการลงทะเบเบียนสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธี e-Market และ e-Bidding ระบบฯ จะแสดงหน้าจอตั้งรูปที่ 86

The screenshot shows a web-based application for government procurement. At the top, there are four tabs: 'บันทึกประวัติ' (Record History), 'ผู้เสนอราคา' (Bidders), 'ผู้ชนะการประมูล' (Successful Bidder), and 'เอกสารแนบท้าย' (Attachments). The main form is titled 'ข้อมูลผู้เสนอราคา' (Bidder Information) and contains fields for basic details like name, address, phone number, and email. Below this is another section for 'ผู้เสนอราคา' (Bidders) with fields for name, address, phone number, and email. A red box highlights the 'Bidding Board (List)' field and the 'e-mail' field. At the bottom right, a large red arrow points to a red-bordered 'Submit' button.

รูปที่ 86 หน้าจอ “บันทึกข้อมูล” สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐรายเก่า

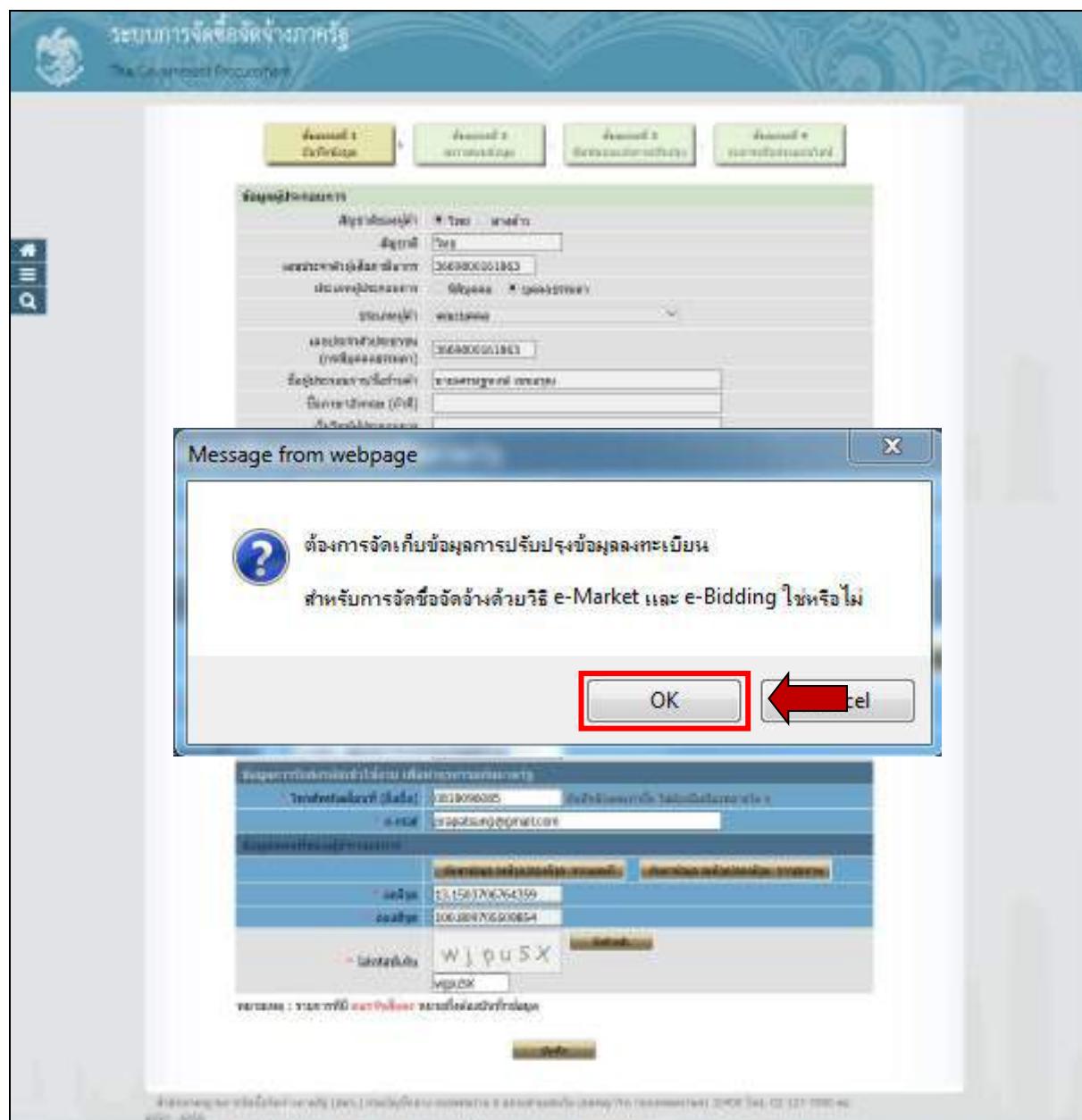
ขั้นตอนที่ 1 บันทึกข้อมูล

(4) จากรูปที่ 86 เป็นการปรับปรุงข้อมูลของผู้ค้ากับภาครัฐรายเก่าซึ่งมีข้อมูลอยู่แล้ว ให้ผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมดังนี้

4.1 โทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) บันทึกตัวเลขเท่านั้น ไม่ต้องมีเครื่องหมายใดๆ

4.2 e-mail

(5) คลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบฯ จะแสดงข้อความต้องการจัดเก็บข้อมูลการปรับปรุงข้อมูลการลงทะเบียน สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-Market และ e-Bidding ใช้หรือไม่ ดังรูปที่ 87



รูปที่ 87 หน้าจอ “ยืนยันการจัดเก็บข้อมูลการปรับปรุงข้อมูลการลงทะเบียน” สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐรายเดียว

(6) คลิกปุ่ม “OK” เพื่อยืนยันการจัดเก็บข้อมูลการปรับปรุงข้อมูลการลงทะเบียน ระบบฯ จะแสดงหน้าจอ “ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบข้อมูล” ดังรูปที่ 88

ขั้นตอนที่ 2 การตรวจสอบข้อมูล

The screenshot shows a software application titled "ระบบการจัดซื้อจ้างภาครัฐ" (Procurement System). The main window has four tabs at the top: "ขั้นตอนที่ 1 ประวัติ" (Step 1 History), "ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบข้อมูล" (Step 2 Check Information), "ขั้นตอนที่ 3 พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน" (Step 3 Print Registration Form), and "ขั้นตอนที่ 4 ปรับปรุง" (Step 4 Improve). The "ขั้นตอนที่ 2" tab is selected.

The form contains several sections:

- ข้อมูลผู้เสนอราคา:** Name: นางสาว วนิดา, Address: ถ.สุรศักดิ์ 100, Phone: 081-9999999, Email: 0819999999@Gmail.com, ประเภทผู้เสนอ: บริษัท, ประเภทผู้เสนอ (ตัวอักษร): บริษัท, โทรศัพท์ผู้เสนอ (ตัวอักษร): บริษัท, ชื่อผู้เสนอ (ตัวอักษร): บริษัท, ชื่อผู้เสนอ (ตัวอักษร): บริษัท, ชื่อผู้เสนอ (ตัวอักษร): บริษัท.
- ผู้ติดต่อ:** นามสกุล: นางสาว, ชื่อสกุล: วนิดา, หน่วยงาน: ไม่มี, อายุ: 32, เลขประจำตัวประชาชน: 36320, โทรศัพท์: 081-9999999, อีเมล: 0819999999@gmail.com, ที่อยู่: ถ.สุรศักดิ์ 100, รหัสไปรษณีย์: 10110.
- เอกสารแนบท้าย:** ไฟล์แนบท้าย: 0819999999.pdf, อีเมล: 0819999999@gmail.com.
- ดำเนินการ:** แก้ไขข้อมูล, ยืนยันข้อมูล.

At the bottom right, there are two buttons: "แก้ไขข้อมูล" (Edit Information) and "ยืนยันข้อมูล" (Confirm Information), with a red arrow pointing to the "ยืนยันข้อมูล" button.

รูปที่ 88 หน้าจอแสดง “ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบข้อมูล” หลังการแก้ไข

- (1) จากรูปที่ 88 กรณีตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียน แล้วยังมีข้อมูลที่ได้บันทึกผิดพลาดต้องแก้ไข ให้กดปุ่ม “แก้ไขข้อมูล” ระบบฯ จะแสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนผู้ค้า กับภาครัฐ ที่ผู้ลงทะเบียนได้บันทึกข้อมูลไว้ แล้วดำเนินการแก้ไข
- (2) จากรูปที่ 88 กรณีตรวจสอบข้อมูลเมื่อข้อมูลถูกต้องแล้วให้กดปุ่ม “ยืนยัน” ระบบฯ จะแสดงผล “ขั้นตอนที่ 3 พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน” เพื่อให้พิมพ์แบบแจ้งการปรับปรุง ดังรูปที่ 89

ขั้นตอนที่ 3 การพิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียนของผู้ค้ากับภาครัฐ

The screenshot shows the 'The Government Procurement' system interface. The main content area displays a form titled 'แจ้งการลงทะเบียนของผู้ค้ากับภาครัฐ' (Notify Registration of Business with the Government). The form includes fields for business name, address, contact person, and phone number. It also contains sections for business registration documents and a declaration section with checkboxes. Two red arrows point to the 'ดำเนินการต่อไป' (Proceed) button at the bottom center of the form.

รูปที่ 89 หน้าจอแสดง “พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ”

- (1) กรณีที่พบว่าบัญชีมีข้อมูลที่ได้ลงทะเบียนผิดพลาด อีกใน “ขั้นตอนที่ พิมพ์แบบแจ้งการปรับปรุง” ดังรูปที่ 89 ให้กดปุ่ม “แก้ไขข้อมูล” ระบบฯ จะแสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูล “ขั้นตอนที่ 1 บันทึกข้อมูล” ที่ผู้ลงทะเบียนได้ทำการบันทึกแก้ไขข้อมูลครั้งล่าสุด เพื่อให้ผู้ลงทะเบียนทำการแก้ไขข้อมูลการลงทะเบียนอีกครั้ง แล้วดำเนินแก้ไขข้อมูล

(2) จากรูปที่ 89 กรณีที่ข้อมูลประภูมิในหน้าจอแสดงผล “พิมพ์แบบแจ้งการปรับปรุง” ถูกต้องแล้ว
ให้กดปุ่ม “พิมพ์แบบแจ้งการปรับปรุง” ระบบฯ จะแสดงดังรูปที่ 90

แบบแจ้งข้อมูลการลงทะเบียน สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-Market และ e-Bidding	
<p>ที่ _____ / _____ วันที่ _____</p> <p>ชื่อ _____ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3669800161863</p> <p>ที่อยู่ 112 ตำบล/แขวง ท่าเทวะชัย อ่าเภอ/เขต บางสีรัง</p> <p>จังหวัด ชลบุรี รหัสไปรษณีย์ 56222</p>	<p>สำเนาแบบแจ้งข้อมูลการลงทะเบียน MIE5712000001</p> <p>วันที่ปรับปรุง 19/12/2557</p>
<p>เรื่อง ปรับปรุง e-mail และ/หรือ หมายเลขโทรศัพท์มือถือ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-Market และ e-Bidding เรียน ศักดิ์เจห์ดชาลbur</p> <p>ตามที่ข้าพเจ้าได้ลงทะเบียนในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th มีความประสงค์จะปรับปรุงข้อมูลลงทะเบียนดังนี้</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> e-mail : prapatsung@gmail.com</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> โทรศัพท์มือถือ (มือถือ) : 0818096085</p> <p>จังหวัดที่ต้องการทราบ</p> <p>ขอแสดงความนับถือ</p> <p>ลงชื่อ _____ (_____)</p> <p>ตำแหน่ง _____</p> <p>(กรณีเป็นบุคคล ต้องเป็นผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อและตราประทับ)</p>	
<p>ข้อมูลผู้ลงทะเบียน</p>	
<p>คำนำหน้า นาย (เลขประจำตัวประชาชน 3669800161863)</p> <p>ที่อยู่ปัจจุบัน 65 ตำบล/แขวง ท่าเทวะชัย อ่าเภอ/เขต บางสีรัง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> กรณีผู้ลงทะเบียนลงทะเบียนหรือรับทราบเพื่อเตรียมตัวเข้าร่วมการซื้อขายภาครัฐ ระบุกล่องใหญ่เป็นสีฟ้าเท่านั้น</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> กรณีผู้ลงทะเบียนทราบทำการใดๆ อันเป็นการล่วงละเมิดลิขสิทธิ์ในทรัพย์สินทางปัญญา ผู้ลงทะเบียนจะต้องรับผิดชอบแพ้ที่อยู่เดียว</p>	<p>ชื่อ เศรษฐพงษ์ นามสกุล เมฆอรุณ วัน/เดือน/ปีเกิด 19/06/2498</p>
<p>เอกสารประกอบปรับปรุงข้อมูลการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ</p>	
<p>1. กรณีเป็นบุคคล</p> <p><input type="checkbox"/> สำเนาหนังสือรับรองฉบับถาวรสอดคล้องบุคคล (ไม่เกิน 60 วัน)</p> <p><input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามในแบบแจ้งฯ</p> <p><input type="checkbox"/> สำเนาหนังสือเวชภัณฑ์สมรรถภาพ (กรณีผู้ลงนามในแบบแจ้งฯ ไม่ได้เป็นผู้มีอำนาจลงนามสือรับรอง ให้แนบท้ายลงนาม)</p> <p>2. กรณีบุคคลธรรมชาติ</p> <p><input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ลงทะเบียน</p> <p><input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามในแบบแจ้งฯ</p> <p>(บุคคลธรรมชาติที่ไม่ใช่บุคคลประจำตัวประชาชน ยื่นเอกสารประกอบ ไม่ต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวผู้มีอำนาจลงนาม)</p> <p>(ให้เลือก <input checked="" type="checkbox"/> ใน <input type="checkbox"/> ไม่ได้แนบเอกสารประกอบการลงทะเบียนมากกว่าเลือก)</p>	

รูปที่ 90 หน้าจอแสดง “พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ”

ขั้นตอนที่ 4 จบการปรับปรุงออนไลน์

(1) จากรูปที่ 90 เมื่อทำการพิมพ์แบบแจ้งฯ เรียบร้อยแล้ว ระบบฯ จะยังแสดงหน้าจอใน “ขั้นตอนที่ 3 พิมพ์แบบแจ้งการปรับปรุง” ผู้ลงทะเบียนสามารถสั่งพิมพ์แบบแจ้งฯ ได้ไม่จำกัด จำนวนในการพิมพ์ และเมื่อพิมพ์แบบแจ้งฯ เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “ขั้นตอนถัดไป” ระบบฯ จะแสดง “ขั้นตอนที่ 4 จบการปรับปรุงออนไลน์” ดังรูปที่ 91



รูปที่ 91 หน้าจอแสดง “จบการปรับปรุงออนไลน์”

(2) เมื่อพิมพ์แบบแจ้งการปรับปรุงเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งแบบแจ้งการปรับปรุง ดังกล่าว ภายใน 15 วันนับจากวันที่ลงทะเบียนในระบบฯ ให้กรมบัญชีกลางเพื่อตรวจสอบและอนุมัติต่อไป ดังนี้

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

(2.2) กรณีผู้ค้ากับภาครัฐมีสำนักงานตั้งอยู่ส่วนภูมิภาค ส่งไปที่ สำนักงานคลังจังหวัดในพื้นที่ ซึ่งสำนักงานนั้นตั้งอยู่

(3) เอกสารประกอบการปรับปรุงข้อมูลการลงทุนเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ

(3.1) กรณีนิติบุคคล ให้แนบเอกสาร ดังนี้

- สำเนาหนังสือรับรองฉบับล่าสุดของนิติบุคคล (ไม่เกิน 60 วัน)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามในแบบแจ้งฯ
- สำเนาหนังสือบริษัทเสริมธิ

(3.2) กรณีบุคคลธรรมดา ให้แนบเอกสาร ดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ลงทะเบียน
- สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
- สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (กรณีบุคคลธรรมดาที่มีการจดทะเบียนร้านค้า)

(4) การตรวจสอบแบบแจ้งการปรับปรุง

เมื่อกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด ได้รับแบบแจ้งการปรับปรุง พร้อมกับเอกสารประกอบการปรับปรุงข้อมูลการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ ซึ่งได้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง เรียบร้อยแล้ว กรมบัญชีกลาง จะตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียน กับแบบแจ้งการปรับปรุงข้อมูลการลงทะเบียน ที่ได้รับ

(5) กรมบัญชีกลางอนุมัติการลงทะเบียน

เมื่อกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัดตรวจสอบและอนุมัติการลงทะเบียนแล้ว จะแจ้งผลการอนุมัติไปยัง e-mail ตามที่ผู้ลงทะเบียนได้ระบุไว้

9. การอนุมัติการลงทะเบียนผู้ปฏิบัติงาน

- (1) เข้าสู่เว็บไซต์ <http://www.gprocurement.go.th> ระบบฯ แสดงหน้าจอระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ดังรูปที่ 92

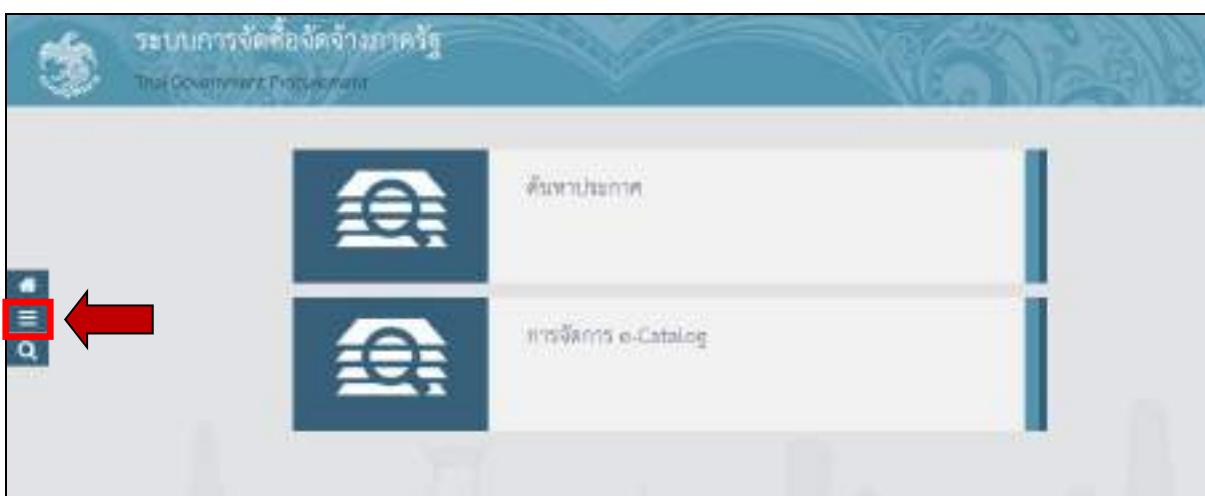
The screenshot shows the GProcurement website's search interface. A red box highlights the search bar at the top right and the 'Search' button below it. A red arrow points to the 'Search' button.

รูปที่ 92 หน้าจอแสดง “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ”

- (2) บันทึก “เข้าสู่ระบบฯ ”ผู้ใช้ สามารถบันทึกข้อมูลดังนี้

- 2.1 บันทึก “รหัสผู้ใช้”
- 2.2 บันทึก “รหัสผ่าน”
- 2.3 คลิกที่ **เข้าสู่ระบบ**

ระบบฯ แสดงหน้าจอ “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ” ดังรูป 93

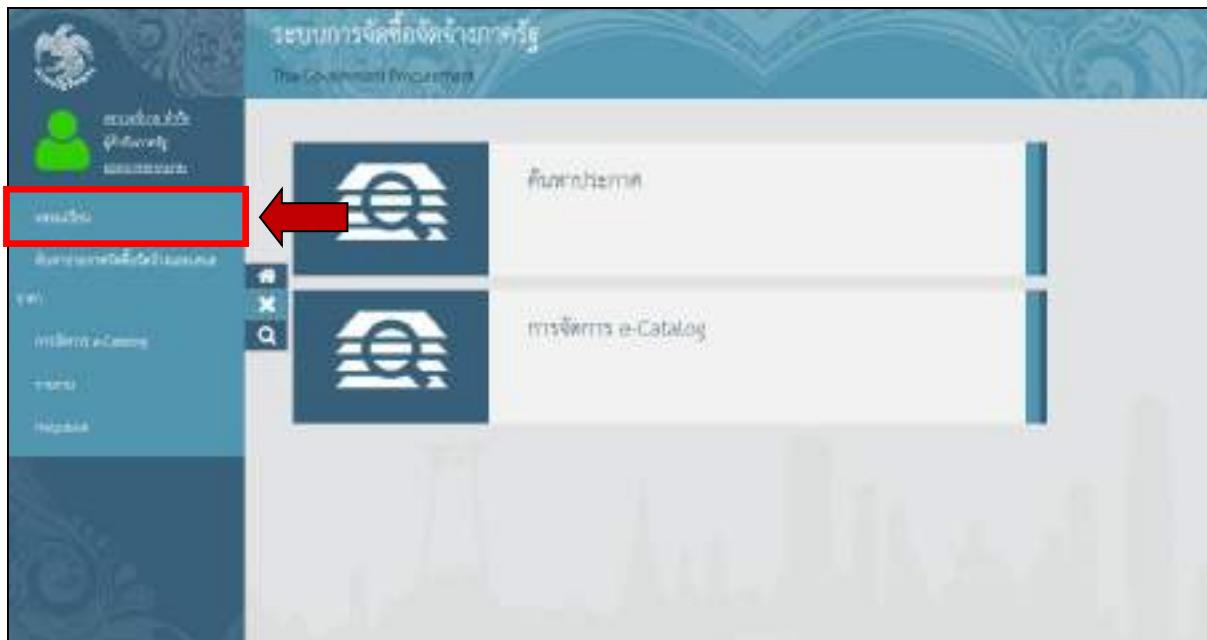


รูปที่ 93 หน้าจอแสดง “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ”

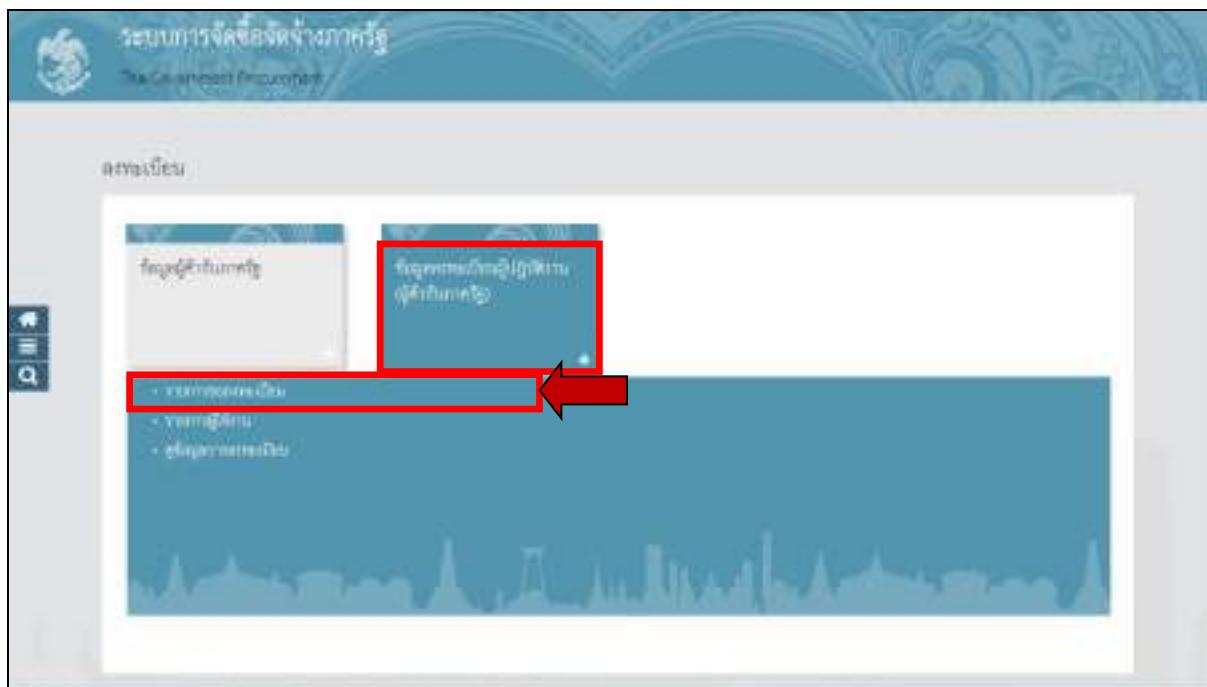
- (3) จากรูปที่ 93 ให้ผู้ใช้กดที่ปุ่ม



ระบบฯ แสดงหน้าจอแท็บเมนูระบบงาน ให้ผู้ใช้งานเลือกเมนู “ลงทะเบียน” ระบบฯ แสดงเมนู “ข้อมูลลงทะเบียนผู้ปฏิบัติงาน(ผู้ค้ากับภาครัฐ)” ดังรูปที่ 94 - 95



รูปที่ 94 หน้าจอแสดง “ผู้ค้ากับภาครัฐ”



รูปที่ 95 หน้าจอแสดง “ข้อมูลลงทะเบียนผู้ปฏิบัติงาน(ผู้ค้ากับภาครัฐ)”

- (4) จากรูปที่ 95 หน้าจอ “ข้อมูลลงทะเบียนผู้ปฏิบัติงาน(ผู้ค้ากับภาครัฐ)” ให้ผู้ใช้งาน เลือกเมนู “รายการของลงทะเบียน” ดังรูปที่ 96

The screenshot shows a search interface for procurement documents. The search criteria include:

- ผู้เสนอรายชื่อ (Supplier Name): บริษัทเอกชนไทยจำกัด (จำกัด)
- ผู้เสนอรายชื่อ (Supplier Name): บริษัทเอกชนไทยจำกัด (จำกัด)
- วันที่เสนอรายชื่อ (Date): 01/01/2562
- วันที่เสนอรายชื่อ (Date): 01/01/2562
- วันที่เสนอรายชื่อ (Date): 01/01/2562

The search results table has columns: รายการ (Item), ผู้เสนอรายชื่อ (Supplier Name), ผู้เสนอรายชื่อ (Supplier Name), ผู้เสนอรายชื่อ (Supplier Name), ผู้เสนอรายชื่อ (Supplier Name). The first result is highlighted with a red border and a red arrow points to it.

รายการ	ผู้เสนอรายชื่อ	ผู้เสนอรายชื่อ	ผู้เสนอรายชื่อ	ผู้เสนอรายชื่อ
ก่อจด ๑๐๘๘-๐๐๖๖๐๐	บริษัทเอกชนไทย	ก่อจด ๑๐๙๙-๖๓๑๗-๔๑-๒	บริษัทเอกชนไทย	ก่อจด ๑๐๙๙-๖๓๑๗-๔๑-๒

รูปที่ 96 หน้าจอแสดง “รายการผู้ขอลงทะเบียน”

(5) เมื่อต้องการอนุมัติรายการผู้ขอลงทะเบียนให้คลิกที่ “ระหว่างพิจารณา” ที่คอลัมน์ดำเนินการระบบฯ จะแสดงภาพดังรูปที่ 97

The screenshot shows a web-based application for public procurement. At the top, there's a logo and the text 'ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ' (Government Procurement System). Below the header, the URL 'http://procurement.mof.go.th' is visible. The main content area is titled 'เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง' (Procurement Document). The document number '0355290004262' is displayed. The 'Type of Procurement' section contains the following fields:

- ประเภทการจัดซื้อ: ไม่ต้องการประมูล (Non-tendered Procurement)
- ผู้เสนอราคา: บริษัทเอกชน
- สถานที่: กรุงเทพฯ
- รายละเอียดของผู้เสนอราคา: บริษัทเอกชน ก่อสร้าง จำกัด 1019555 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110 โทรศัพท์ 081-409-4005, อีเมลล์: 081-409-4005@hotmai.com
- ผู้ติดต่อ: คุณสมชาย ใจดี (Mr. Somchai Jaidee)
- เบอร์โทรศัพท์: 0810296085
- E-mail: somchai.jaidee@gmail.com

The 'Information about the Procurement Document' section includes:

- ผู้เสนอราคา: บริษัทเอกชน ก่อสร้าง จำกัด
- ผู้ติดต่อ: คุณสมชาย ใจดี (Mr. Somchai Jaidee)
- เบอร์โทรศัพท์: 0810296085
- E-mail: somchai.jaidee@gmail.com

The 'Information about the Supplier' section includes:

- ชื่อ: บริษัทเอกชน ก่อสร้าง จำกัด
- ที่อยู่: 1019555 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110
- โทรศัพท์: 0810296085
- อีเมลล์: somchai.jaidee@gmail.com
- บัญชี: 1000002127412
- ประเภท: บริษัท
- ชื่อผู้ติดต่อ: สมชาย ใจดี
- โทรศัพท์ผู้ติดต่อ: 0810296085
- E-mail: somchai.jaidee@gmail.com
- บัญชี: 1000002127412
- ประเภท: บริษัท
- ชื่อผู้ติดต่อ: สมชาย ใจดี
- โทรศัพท์ผู้ติดต่อ: 0810296085
- E-mail: somchai.jaidee@gmail.com

The 'Information about the Bidder' section includes:

- ผู้เสนอราคา: บริษัทเอกชน ก่อสร้าง จำกัด
- ที่อยู่: 1019555 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110
- โทรศัพท์: 0810296085
- อีเมลล์: somchai.jaidee@gmail.com

At the bottom, there are two radio buttons: 'การเสนอ' (Offer) and 'ไม่เสนอ' (Not Offer). The 'ไม่เสนอ' button is highlighted with a red box. To its right is a large red arrow pointing towards the 'Submit' button.

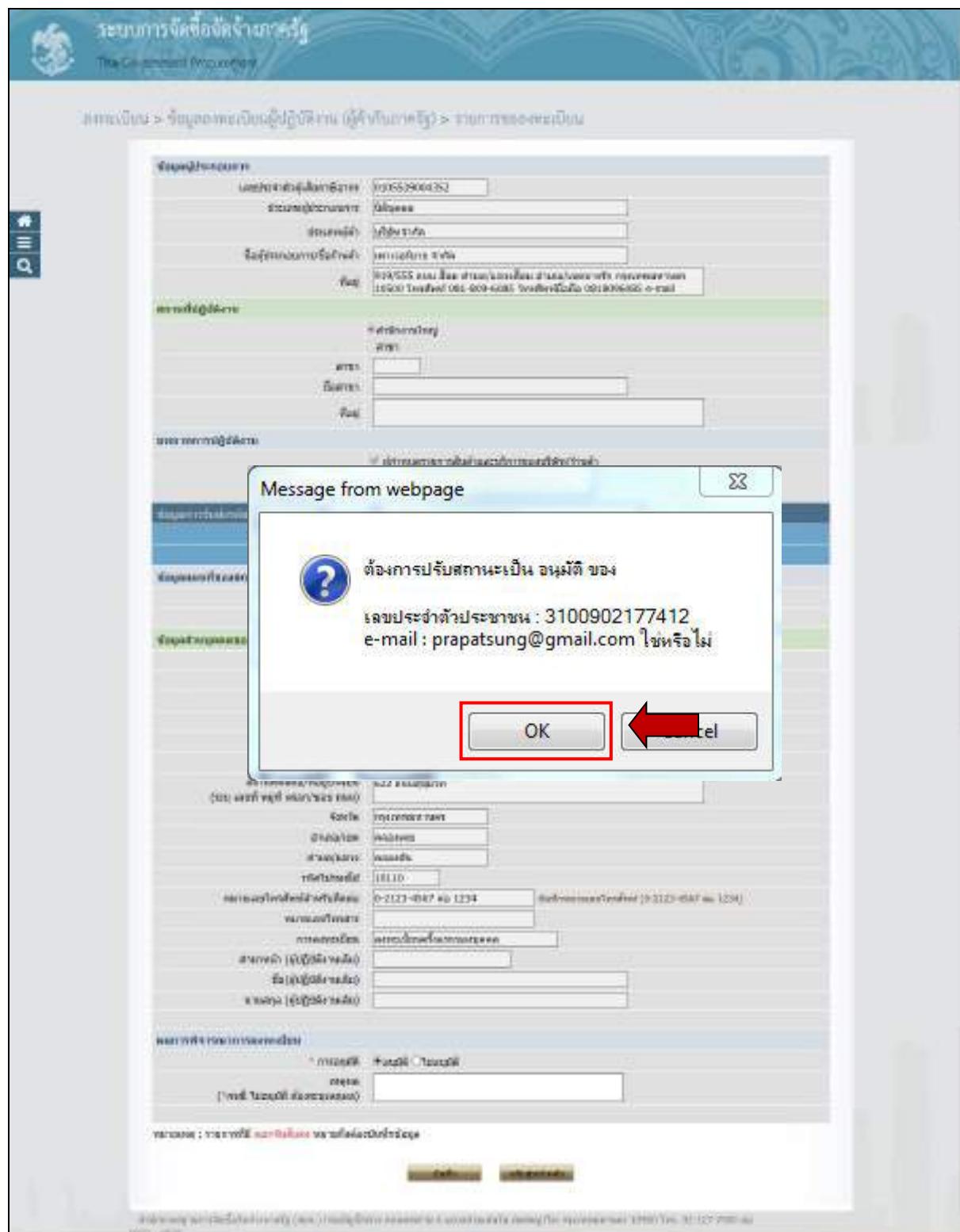
รูปที่ 97 หน้าจอแสดง “ผลการพิจารณาการลงทะเบียน”

(6) จากรูปที่ 97 ให้เลือกที่หัวข้อ “อนุมัติ” หรือ “ไม่อนุมัติ”

6.1 กรณีเลือก “อนุมัติ” จะใส่เหตุผลในช่องคำอธิบายหรือไม่ก็ได้

6.2 กรณีเลือก “ไม่อนุมัติ” ต้องใส่เหตุผลของการไม่อนุมัติในช่องอธิบายทุกครั้ง

- (7) เมื่อทำการอนุมัติเรียบร้อยแล้วให้กดที่ปุ่ม “บันทึก” ระบบฯ จะแสดงข้อความ
“ต้องการปรับสถานะเป็นอนุมัติ ของเลขประจำตัวประชาชนและ e-mail ของผู้ลงทะเบียนนี้
หรือไม่” ดังรูป ที่ 98 ถ้าต้องการให้กดที่ปุ่ม OK



รูปที่ 98 หน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูลผลการพิจารณาการลงทะเบียน

10. การติดต่อสอบถาม

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