

	คู่มือการปฏิบัติงาน ด้านพัสดุหรือจัดหา	ขั้นตอนการทำงาน คู่มือระบบการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ
	ร้านค้า	Release: e-GP ระยะที่ 3

คำอธิบาย

ผู้ค้าที่จะติดต่อทำธุรกรรมกับหน่วยงานภาครัฐ ต้องลงทะเบียนในระบบ เพื่อช่วยให้หน่วยงานของรัฐที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างทราบข้อมูลเกี่ยวกับผู้ค้า และลดความซ้ำซ้อนในการป้อนข้อมูลของผู้ค้าที่จะต้องมีการบันทึกข้อมูลทุกครั้งที่มาประมวลงานของรัฐ นอกจากนี้ ทำให้เกิดการรวบรวมข้อมูลผู้ค้าเพื่อไปใช้ประโยชน์ในด้านอื่น ๆ เช่น การจัดเกรดผู้ค้าและการวิเคราะห์เชิงสถิติต่างๆ เป็นต้น

ทำไมผู้ค้าต้องลงทะเบียนในระบบ e-GP

1. หลังได้รับอนุมัติการลงทะเบียน ผู้ค้าจะเป็นผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ e-GP ด้วยรหัสผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ที่ได้รับ ทั้งนี้ หลังได้รับรหัสข้างต้น กรณีต้องการแก้ไขข้อมูล ผู้ค้าสามารถดำเนินการปรับปรุงข้อมูลดังกล่าวในระบบ e-GP ได้ด้วยตนเอง เช่น ข้อมูลที่อยู่สถานประกอบการ ข้อมูลหุ้นส่วนผู้ถือหุ้นรายใหญ่ เป็นต้น
2. สามารถเข้าสู่กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เช่น การขอรับ/ซื้อเอกสาร การยื่นซอง เป็นต้น
3. สามารถค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้าง และสามารถติดตามสถานะโครงการจัดซื้อจัดจ้างว่าดำเนินการถึงขั้นตอนใด
4. ได้รับข่าวสารประกาศจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ ตามที่เลือกรับ ข้อมูลดังกล่าว ได้แก่ ประกาศจัดซื้อจัดจ้างตามประเภทต่าง ๆ ซึ่งเมื่อหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างได้จัดทำประกาศความต้องการซื้อหรือจ้างโครงการใด ระบบจะส่งข้อมูลให้ทาง e-mail ตามที่ผู้ค้าได้ลงทะเบียนไว้ เช่น ประกาศประเภทวัสดุครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

ปัญหาที่พบบ่อยของระบบลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ

1. ในขั้นตอนการลงทะเบียน
2. ผู้ค้าลงทะเบียนในระบบ e-GP แต่ไม่ส่งแบบแจ้งการลงทะเบียน พร้อมเอกสารประกอบการลงทะเบียนให้ผู้มีสิทธิอนุมัติหรือส่งแต่ไม่ครบถ้วน ทำให้ไม่ได้รับการอนุมัติการลงทะเบียน
3. เนื่องจากผลอนุมัติการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ ระบบจะแจ้งให้ผู้ค้าทราบทาง e-mail กรณีผู้ค้าบันทึก e-mail ผิด จะทำให้ไม่ได้รับแจ้งผลอนุมัติ

การแจ้งผลอนุมัติการลงทะเบียน

เมื่อผู้มีสิทธิอนุมัติการลงทะเบียนได้รับเอกสารการลงทะเบียน และเอกสารประกอบการลงทะเบียนครบถ้วน จะทำการอนุมัติการลงทะเบียนดังกล่าว และระบบฯ จะแจ้งผลอนุมัติการลงทะเบียนให้ผู้ค้าทาง E-mail ภายใน 3 วันทำการ กรณีผู้ค้าไม่ส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนและเอกสารประกอบการลงทะเบียนดังกล่าวข้างต้น ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันลงทะเบียนในระบบจะลบข้อมูลการลงทะเบียนออกจากระบบ และผู้ประสงค์จะลงทะเบียนต้องลงทะเบียนใหม่อีกครั้งหนึ่ง

กรณีผู้ค้าไม่ได้รับแจ้งผลอนุมัติการลงทะเบียนภายในเวลาที่กำหนด ให้ประสานไปยังสำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัดพื้นที่ที่สถานประกอบการของผู้ค้าตั้งอยู่ เพื่อดำเนินการแจ้งผลอนุมัติการลงทะเบียนให้ผู้ค้าทราบทาง E-mail อีกครั้งต่อไป

เมื่อผู้ค้าได้รับรหัสผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) แล้วต้องเข้าสู่ระบบครั้งแรก (First Time Login) เพื่อเปลี่ยนสถานะของผู้ค้าจากสถานะ “อนุมัติ” เป็นสถานะ “ใช้งาน” เพื่อให้สามารถใช้งานในระบบ e-GP ครั้งต่อไป

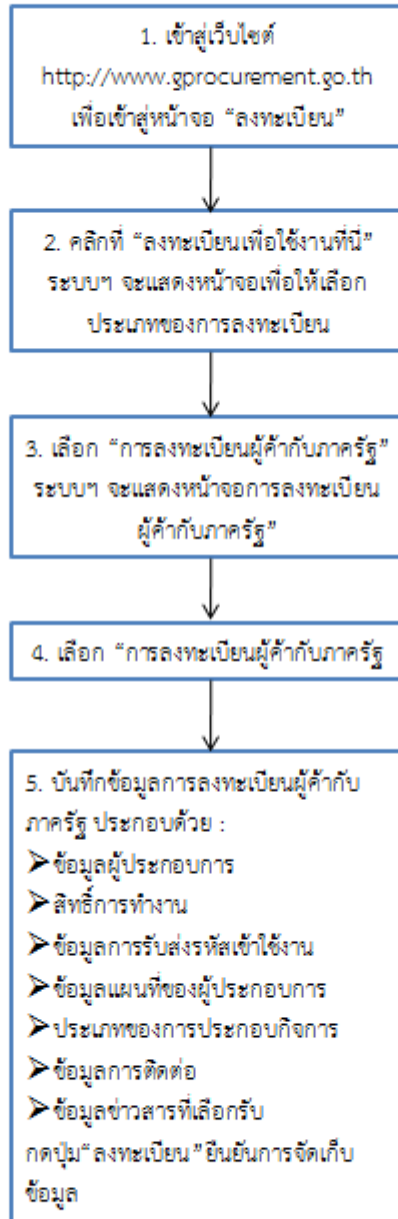
กรณีผู้ค้าเคยลงทะเบียนแล้ว ไม่ต้องลงทะเบียนอีก

คำอธิบาย

การพิมพ์ “แบบแสดงการลงทะเบียน” เมื่อได้ดำเนินการแล้ว ผู้ค้าเข้าสู่ระบบ e-GP ด้วยรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านที่ผู้ค้ากำหนด จากนั้นคลิกเมนู ข้อมูลผู้ค้าภาครัฐ คลิก ข้อมูลผู้ค้า/พิมพ์แบบแสดงการลงทะเบียน” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลผู้ประกอบการ ผู้ค้าสามารถพิมพ์”แบบแสดงการลงทะเบียน”นำไปยื่นพร้อมกับเอกสารการเสนอราคาต่างๆ เพื่อเป็นการแสดงว่าผู้ค้าได้ปฏิบัติตามประกาศของสำนักงาน ป.ป.ช. แล้วทั้งนี้ สำหรับรายละเอียดคู่มือการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐและการพิมพ์ “แบบแสดงการลงทะเบียน” สามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th หัวข้อ “แบบแสดงการลงทะเบียน” ในระบบ e-GP ตามประกาศของสำนักงาน ป.ป.ช.

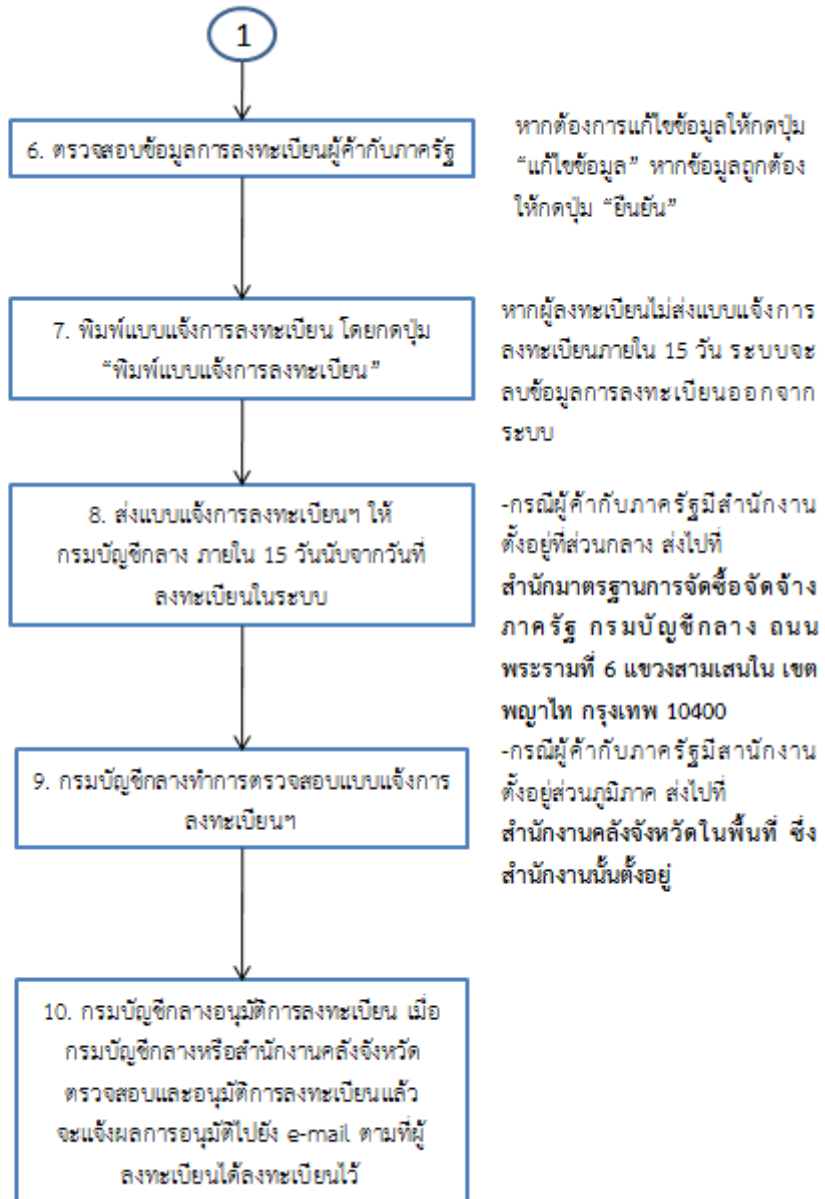
กระบวนการทำงาน

การลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ



1

กระบวนการทำงาน



กระบวนการทำงาน

การเข้าใช้งานในระบบฯ ของผู้ค้ากับภาครัฐ (First Time LOGIN)

1. การเข้าใช้งาน

เมื่อผู้ลงทะเบียนได้รับแจ้งรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านทาง e-mail ให้ login เข้าโดยกด link จาก e-mail ที่ได้รับแจ้งผลการอนุมัติการลงทะเบียน

2. ผู้ลงทะเบียนบันทึกรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน หลังจากนั้นกดปุ่ม “ตกลง”

3. การแก้ไขรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านใหม่

➢ กรณีที่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านถูกต้อง ระบบฯ จะแสดงหน้าจอ เพื่อให้กำหนดแก้ไขรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน โดยประกอบด้วย “รหัสผู้ใช้ถาวร” “รหัสผ่านใหม่” และ “ยืนยันรหัสผ่าน”

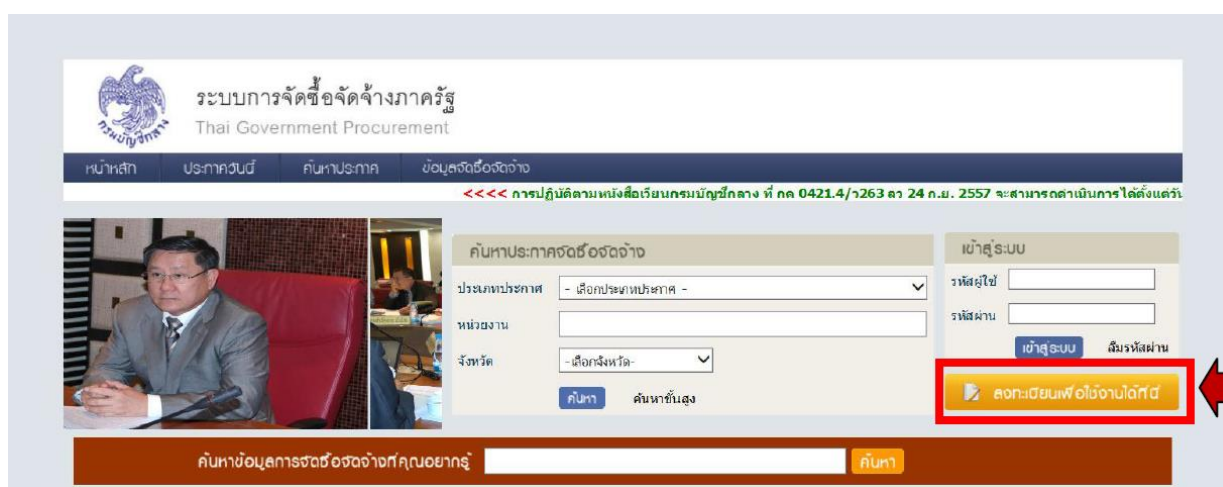
➢ กรณีที่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านไม่ถูกต้อง ระบบฯ จะแสดงข้อความ “ค้นหารหัสผู้ใช้และรหัสผ่านในฐานข้อมูลไม่พบ” ให้ใส่รหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน ให้ถูกต้องอีกครั้ง

โดยรหัสผ่านต้องมีความยาวมากกว่า 7 ตัวอักษร และไม่เกิน 15 ตัวอักษร ห้ามมีช่องว่าง ต้องประกอบไปด้วยตัวอักษรภาษาอังกฤษ (a-z, A-Z) ตัวอักษร และตัวเลข (0-9) เท่านั้น

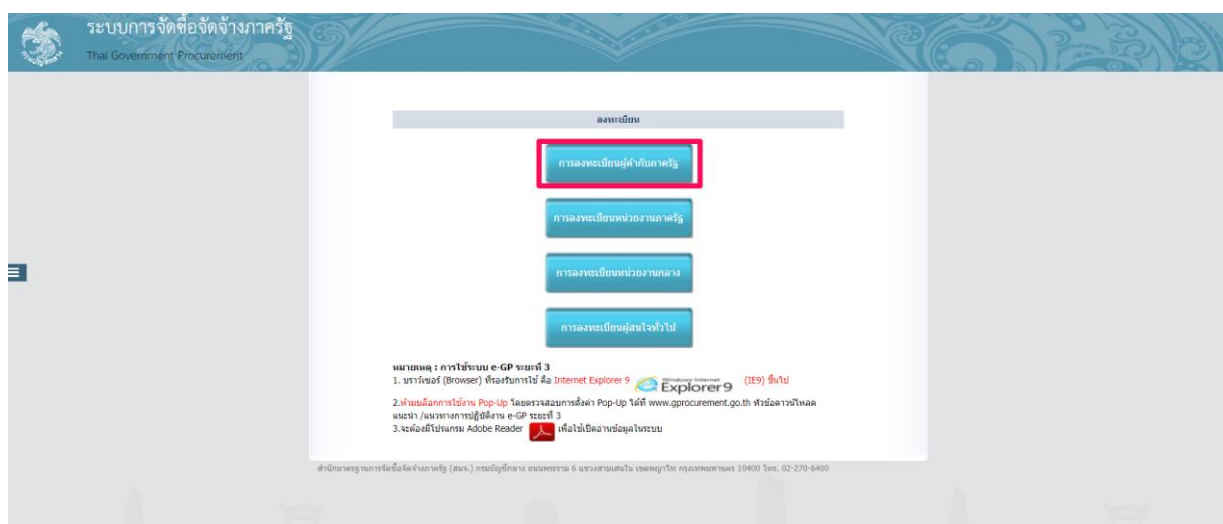
รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่1 เข้าสู่ระบบเพื่อลงทะเบียน

1. แก้ไขใบเบิกพัสดุ	
วัตถุประสงค์	: ผู้ค้ากับภาครัฐเข้าสู่เว็บไซต์ http://www.gprocurement.go.th เพื่อเข้าสู่หน้าจอ “ลงทะเบียน”
ขั้นตอน	: <ol style="list-style-type: none"> 1. เข้าสู่เว็บไซต์ http://www.gprocurement.go.th ระบบฯ จะแสดงหน้าจอการ “จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ” ดังรูปที่ 1 2. คลิกที่ “ลงทะเบียนเพื่อใช้งานที่นี่” ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อให้เลือกประเภทการลงทะเบียน แสดงดังรูปที่ 2 3. เลือก “การลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ”



รูปที่ 1 หน้าจอแสดง “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ”



รูปที่ 2 หน้าจอแสดง “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ – การลงทะเบียน”

ขั้นตอนที่ 2 การลงทะเบียน

2. การลงทะเบียน	
วัตถุประสงค์	<p>ผู้ค้ากับภาครัฐเข้าสู่เว็บไซต์ http://www.gprocurement.go.th เพื่อเข้าสู่หน้าจอ “ลงทะเบียน”</p> <p>การลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ แบ่งการทำงานออกเป็น 2 ส่วน</p> <p><u>ส่วนที่ 1</u> ลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีที่นิติบุคคล/บุคคล/ห้างร้าน ที่มีความประสงค์ทำธุรกรรมกับหน่วยงานภาครัฐ ต้องเข้ามาลงทะเบียนในหัวข้อ “ลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ” และเมื่อกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัดอนุมัติการลงทะเบียนแล้ว ผู้ค้ากับภาครัฐ จะได้รับสิทธิ์ในการเข้าใช้งานระบบฯ <p><u>ส่วนที่ 2</u> ลงทะเบียนผู้ปฏิบัติงานสำนักงานใหญ่/สาขา</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีที่สำนักงานใหญ่มีความประสงค์จะ เพิ่มเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน สำนักงาน ใหญ่ ต้องเลือกหัวข้อ “ลงทะเบียนผู้ปฏิบัติงานสำนักงานใหญ่/สาขา” เพื่อบันทึก ข้อมูลสาขา แต่ทั้งนี้สำนักงานใหญ่ต้องผ่านการลงทะเบียนเป็นผู้ค้ากับภาครัฐ ก่อน ตามที่ระบุในส่วนที่ “ลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ”
ขั้นตอน	<ol style="list-style-type: none"> 1. เลือก “ลงทะเบียนผู้ค้าภาครัฐ” 2. ระบบจะแสดงหน้าจอในการกรอกข้อมูล



ขั้นตอนที่ 3 บันทึกข้อมูล

4. การตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ	
ขั้นตอน	: ผู้ค้ากับภาครัฐต้องบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับ ข้อมูลผู้ประกอบการ ข้อมูลการรับส่งรหัสเข้าใช้งาน เพื่อทำธุรกรรมกับภาครัฐ ประเภทของการประกอบกิจการ ข้อมูลการติดต่อ และข้อมูลข่าวสารที่เลือกรับ

ขั้นตอนที่ 1
บันทึกข้อมูล →
 ขั้นตอนที่ 2
ตรวจสอบข้อมูล →
 ขั้นตอนที่ 3
พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน →
 ขั้นตอนที่ 4
จบการลงทะเบียนออนไลน์

ข้อมูลผู้ประกอบการ	
* สัญชาติของผู้ค้า	<input checked="" type="radio"/> ไทย <input type="radio"/> ต่างดาว
สัญชาติ	ไทย <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="X"/>
* เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="X"/> กดเว้นขยาย เพื่อตรวจสอบข้อมูลลงทะเบียน
* ประเภทผู้ประกอบการ	<input type="radio"/> นิติบุคคล <input type="radio"/> บุคคลธรรมดา
* ประเภทผู้ค้า	<เลือกประเภทผู้ค้า>
เลขประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา)	<input type="text"/>
* ชื่อผู้ประกอบการ/ชื่อร้านค้า	<input type="text"/>
ชื่อภาษาอังกฤษ (ถ้ามี)	<input type="text"/>
เว็บไซต์ผู้ประกอบการ	<input type="text"/>
เลขทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)	<input type="text"/>
สิทธิ์การทำงาน	
สิทธิ์ในการทำงาน	<input type="checkbox"/> ผู้กำหนดรายการสินค้าและบริการของบริษัท/ร้านค้า <input type="checkbox"/> ผู้กำหนดสินค้าและบริการของสาขา <input type="checkbox"/> ผู้เสนอราคาหรือผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน
ข้อมูลการรับส่งรหัสเข้าใช้งาน เพื่อทำธุรกรรมกับภาครัฐ	
* โทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ)	<input type="text"/> บันทึกตัวเลขเท่านั้น ไม่ต้องมีเครื่องหมายใด ๆ
* e-mail	<input type="text"/>

กรณีนิติบุคคล/ตัวแทนนิติบุคคล	
* ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่	<input type="text"/>
* วันเดือนปีที่จดทะเบียน	<input type="text"/> ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วคคปปปป)
จดทะเบียนที่	<input type="text"/>
* เงินทุนจดทะเบียน	<input type="text"/> บาท
* จำนวนหุ้น	<input type="text"/> หุ้น
มูลค่าหุ้นละ	<input type="text"/> บาท
* ทุนจดทะเบียนที่ชำระแล้ว	<input type="text"/> บาท
กรณีบุคคลธรรมดา	
วันเดือนปีเกิด	<input type="text"/> ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วคคปปปป)
กรณีนิติบุคคล/หน่วยงานภาครัฐที่เบิกจ่ายผ่าน GFMS	
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	<input type="text"/>
ที่ตั้งสำนักงาน <input checked="" type="radio"/> ประเทศไทย <input type="radio"/> ต่างประเทศ	
ชื่ออาคาร	<input type="text"/>
ห้องเลขที่	<input type="text"/> ชั้นที่ <input type="text"/>
ชื่อหมู่บ้าน	<input type="text"/>
* เลขที่	<input type="text"/> หมู่ที่ <input type="text"/>
ตรอก/ซอย	<input type="text"/>
ถนน	<input type="text"/>
* จังหวัด	<ตัวเลือกจังหวัด> ▼
* อำเภอ/เขต	<ตัวเลือกอำเภอ/เขต> ▼
* ตำบล/แขวง	<ตัวเลือกตำบล/แขวง> ▼
* รหัสไปรษณีย์	<input type="text"/>
* หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ	<input type="text"/> หมายเลขโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 1234)
หมายเลขโทรสาร	<input type="text"/>
ข้อมูลแผนที่ของผู้ประกอบการ	
	<input type="button" value="ค้นหาข้อมูล ละติจูด/ลองจิจูด จากแผนที่"/> <input type="button" value="ค้นหาข้อมูล ละติจูด/ลองจิจูด จากรูปภาพ"/>
* ละติจูด	<input type="text"/>
* ลองจิจูด	<input type="text"/>

กรณีนิติบุคคล/ตัวแทนนิติบุคคล	
* ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่	<input type="text"/>
* วันเดือนปีที่จดทะเบียน	<input type="text"/> ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วคคปปปป)
จดทะเบียนที่	<input type="text"/>
* เงินทุนจดทะเบียน	<input type="text"/> บาท
* จำนวนหุ้น	<input type="text"/> หุ้น
มูลค่าหุ้นละ	<input type="text"/> บาท
* ทุนจดทะเบียนที่ชำระแล้ว	<input type="text"/> บาท
กรณีบุคคลธรรมดา	
วันเดือนปีเกิด	<input type="text"/> ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วคคปปปป)
กรณีนิติบุคคล/หน่วยงานภาครัฐที่เบิกจ่ายผ่าน GFMS	
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	<input type="text"/>
ที่ตั้งสำนักงาน <input checked="" type="radio"/> ประเทศไทย <input type="radio"/> ต่างประเทศ	
ชื่ออาคาร	<input type="text"/>
ห้องเลขที่	<input type="text"/> ชั้นที่ <input type="text"/>
ชื่อหมู่บ้าน	<input type="text"/>
* เลขที่	<input type="text"/> หมู่ที่ <input type="text"/>
ตรอก/ซอย	<input type="text"/>
ถนน	<input type="text"/>
* จังหวัด	<ตัวเลือกจังหวัด> ▼
* อำเภอ/เขต	<ตัวเลือกอำเภอ/เขต> ▼
* ตำบล/แขวง	<ตัวเลือกตำบล/แขวง> ▼
* รหัสไปรษณีย์	<input type="text"/>
* หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ	<input type="text"/> หมายเลขโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 1234)
หมายเลขโทรสาร	<input type="text"/>
ข้อมูลแผนที่ของผู้ประกอบการ	
	<input type="button" value="ค้นหาข้อมูล ละติจูด/ลองจิจูด จากแผนที่"/> <input type="button" value="ค้นหาข้อมูล ละติจูด/ลองจิจูด จากรูปภาพ"/>
* ละติจูด	<input type="text"/>
* ลองจิจูด	<input type="text"/>

ประเภทของการประกอบกิจการ

***ประเภทกิจการ**

ผลิต
 ส่งออก
 ขายส่ง
 ขายปลีก
 ให้บริการ

***ประเภทสินค้าและหรือบริการ**

วัสดุครุภัณฑ์
 ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
 จ้างก่อสร้าง
 จ้างเหมา
 เช่า
 จ้างที่ปรึกษา
 จ้างออกแบบและควบคุมงาน

ข้อมูลการติดต่อ

* เลขประจำตัวประชาชน

* คำนามานำหน้า <ตัวเลือกคำนามนำหน้า>

* ชื่อผู้บริหารสูงสุดขององค์กร

* นามสกุล

* เพศ ชาย หญิง

* วันเดือนปีเกิด ระบุปีเกิดเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดดดปปปป)

* สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุ เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน)

* จังหวัด <ตัวเลือกจังหวัด>

* อำเภอ/เขต <ตัวเลือกอำเภอ/เขต>

* ตำบล/แขวง <ตัวเลือกตำบล/แขวง>

* รหัสไปรษณีย์

* หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 1234)

หมายเลขโทรสาร

ข้อมูลข่าวสารที่เลือกกริบ (ระบบฯ จะแจ้งให้ทราบทาง e-mail)

ทั่วประเทศ เป็นพื้นที่ จำนวนจังหวัดที่เลือก ค้นหาเป็นพื้นที่

ประกาศจัดซื้อจัดจ้างประเภท

(เอกสารที่แนบต้องรับรองสำเนาถูกต้อง ลงลายมือชื่อและประทับตรา โดยเอกสารต้องเป็นไฟล์นามสกุล .pdf และมีขนาดไม่เกิน 2 เมกะไบต์)

หมายเหตุ 1. กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้แนบไฟล์หนังสือรับรอง และรายละเอียดวัตถุประสงค์
 2. กรณีเป็นบุคคลธรรมดาที่จดทะเบียนกับกระทรวงพาณิชย์ ให้แนบไฟล์ใบทะเบียนพาณิชย์
 3. กรณีเป็นบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้จดทะเบียนกับกระทรวงพาณิชย์ ให้แนบไฟล์บัตรประชาชน

* เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

* ใส่รหัสที่เห็น Refresh

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

: เอกสารแนบเพื่อแสดงหลักฐานในการจัดตั้งและแสดงความเป็นผู้มีอาชีพประกอบด้วย 1.กรณีเป็นนิติบุคคลให้แนบหนังสือบริคณห์สนธิ 2.กรณีเป็นบุคคลธรรมดาที่มีการจดทะเบียนร้านค้าให้แนบสำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ 3.กรณีเป็นบุคคลธรรมดาให้แนบสำเนาบัตรประชาชน

ลงทะเบียน

คำอธิบายข้อมูลของจอภาพ: Change Reservation: Initial screen	
ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
ข้อมูลผู้ประกอบการ	ระบบฯ แสดงค่าเป็นสัญชาติ “ไทย”
1. สัญชาติของผู้ค้า	
2. สัญชาติ	ระบบฯ แสดงค่าเป็นสัญชาติ “ไทย”
3. เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	- กรณีเป็นนิติบุคคล : บันทึกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ลงทะเบียน จำนวน 13 หลัก - กรณีเป็นบุคคลธรรมดา : บันทึกเลขประจำตัวประชาชนของผู้ลงทะเบียน จำนวน 13 หลัก
4. ประเภทผู้ประกอบการ	เลือกนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดา
5. ประเภทผู้ค้า	กรณีเลือก นิติบุคคล : ระบบฯ จะกำหนดให้เลือกประเภทผู้ค้า

Last changed on: 9/8/2017	Last changed	Version: 1.0	คู่มือการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ Page 11 of 20
------------------------------	--------------	--------------	--

คำอธิบายข้อมูลของจอภาพ: Change Reservation: Initial screen	
ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
	(ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล, ห้างหุ้นส่วนจำกัด, บริษัทจำกัด, บริษัทมหาชนจำกัด, กิจการร่วมค้า, มูลนิธิ, สหกรณ์, องค์กรธุรกิจจัดตั้งหรือจดทะเบียนภายใต้กฎหมายเฉพาะ, กิจการร่วม, หน่วยงานภาครัฐที่เบิกเงินผ่านระบบฯ GFMIS) กรณีเลือก บุคคลธรรมดา : ระบบฯ จะกำหนดให้เลือกประเภทผู้ค้า (คณะบุคคล, กิจการร้านค้าเจ้าของคนเดียวหรือบุคคลธรรมดา, ห้างหุ้นส่วนสามัญ)
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)
11. สิทธิ์ในการทำงาน	ระบบฯ จะทาเครื่องหมายหน้าสิทธิ์การทำงานให้อัตโนมัติ แบ่งออกเป็น 3 สิทธิ์ ดังนี้ 1. ผู้กำหนดรายการสินค้าและบริการของบริษัท/ร้านค้า - สามารถเพิ่มสินค้าในร้านค้าสำนักงานใหญ่/สาขา - สามารถอนุมัติสินค้า ที่มีคำร้องขอเพิ่มสินค้าเข้ามา 2. ผู้กำหนดสินค้าและบริการของสาขา - สามารถเพิ่มสินค้าในร้านค้าสาขา แต่ต้องส่งคำร้องขอไปให้สำนักงานใหญ่อนุมัติ 3. ผู้เสนอราคาหรือผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน - เป็นตัวแทนของบริษัท/ร้านค้า ทาหน้าที่เสนอราคากับหน่วยงานของรัฐ
ข้อมูลการรับส่งรหัสเข้าใช้งาน 12. หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	- ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น นิติบุคคล และประเภทผู้ค้าเป็น ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล, ห้างหุ้นส่วนจำกัด, บริษัทจำกัด, บริษัทมหาชนจำกัด และหน่วยงานภาครัฐที่เบิกเงินผ่านระบบฯ GFMIS ผู้ลงทะเบียนต้องบันทึก “ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่” - ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น นิติบุคคล และประเภทผู้ค้าเป็น กิจการร่วมค้า, มูลนิธิ, สหกรณ์, องค์กรธุรกิจจัดตั้งหรือจดทะเบียนภายใต้กฎหมายเฉพาะ และกิจการร่วม ผู้ลงทะเบียนจะบันทึก หรือ ไม่บันทึก “ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่” ก็ได้ - ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น บุคคลธรรมดา และประเภทผู้ค้าเป็น คณะบุคคล, กิจการร้านค้าเจ้าของคนเดียวหรือบุคคลธรรมดา และห้างหุ้นส่วนสามัญ ไม่เปิดให้ใช้งาน
13. e-mail	บันทึก e-mail ของผู้ลงทะเบียนที่จะใช้ในการรับแจ้งผลการอนุมัติการลงทะเบียน
14. ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่	- ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น นิติบุคคล และประเภทผู้ค้าเป็น

คำอธิบายข้อมูลของจอภาพ: Change Reservation: Initial screen	
ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
	<p>ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล, ห้างหุ้นส่วนจำกัด, บริษัทจำกัด, บริษัทมหาชนจำกัด และหน่วยงานภาครัฐที่เบิกเงินผ่านระบบฯ GFMIS ผู้ลงทะเบียนต้องบันทึก “วันเดือนปีที่จดทะเบียน”</p> <ul style="list-style-type: none"> - ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น นิติบุคคล และประเภทผู้ค้าเป็น กิจการร่วมค้า, มูลนิธิ, สหกรณ์, องค์กรธุรกิจจัดตั้งหรือจดทะเบียนภายใต้กฎหมายเฉพาะ และกิจการค้าร่วม ผู้ลงทะเบียนจะบันทึก หรือ ไม่บันทึก “วันเดือนปีที่จดทะเบียน” ก็ได้ - ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น บุคคลธรรมดา และประเภทผู้ค้าเป็น คณะบุคคล, กิจการร้านค้าเจ้าของคนเดียวหรือบุคคลธรรมดา, ห้างหุ้นส่วนสามัญ ไม่เปิดให้ใช้งาน
15. วันเดือนปีที่จดทะเบียน	<ul style="list-style-type: none"> - ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น นิติบุคคล และประเภทผู้ค้าเป็น ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล, ห้างหุ้นส่วนจำกัด, บริษัทจำกัด, บริษัทมหาชนจำกัด และหน่วยงานภาครัฐที่เบิกเงินผ่านระบบฯ GFMIS ผู้ลงทะเบียนต้องบันทึก “วันเดือนปีที่จดทะเบียน” - ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น นิติบุคคล และประเภทผู้ค้าเป็น กิจการร่วมค้า, มูลนิธิ, สหกรณ์, องค์กรธุรกิจจัดตั้งหรือจดทะเบียนภายใต้กฎหมายเฉพาะ และกิจการค้าร่วม ผู้ลงทะเบียนจะบันทึก หรือ ไม่บันทึก “วันเดือนปีที่จดทะเบียน” ก็ได้ - ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น บุคคลธรรมดา และประเภทผู้ค้าเป็น คณะบุคคล, กิจการร้านค้าเจ้าของคนเดียวหรือบุคคลธรรมดา, ห้างหุ้นส่วนสามัญ ไม่เปิดให้ใช้งาน
16. จดทะเบียนที่	<ul style="list-style-type: none"> - ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น นิติบุคคล ผู้ลงทะเบียนจะบันทึก หรือ ไม่บันทึก “จดทะเบียนที่ก็ได้” - ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น บุคคลธรรมดา และประเภทผู้ค้าเป็น คณะบุคคล หรือ ห้างหุ้นส่วนสามัญ ผู้ลงทะเบียนจะบันทึก หรือ ไม่บันทึก “จดทะเบียนที่” ก็ได้ - ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น บุคคลธรรมดา และประเภทผู้ค้าเป็น กิจการร้านค้าเจ้าของคนเดียวหรือบุคคลธรรมดา ไม่เปิดให้ใช้งาน
17. เงินทุนจดทะเบียน	<ul style="list-style-type: none"> - ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น นิติบุคคล และประเภทผู้ค้าเป็น ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล, ห้างหุ้นส่วนจำกัด, บริษัทจำกัด, บริษัทมหาชนจำกัด และหน่วยงานภาครัฐที่เบิกเงินผ่านระบบฯ GFMIS ผู้ลงทะเบียนต้องบันทึก “เงินทุนจดทะเบียน” - ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น นิติบุคคล และประเภทผู้ค้าเป็น กิจการร่วมค้า, มูลนิธิ, สหกรณ์, องค์กรธุรกิจจัดตั้งหรือจดทะเบียนภายใต้กฎหมายเฉพาะ และกิจการค้าร่วม ผู้ลงทะเบียนจะบันทึก หรือ ไม่บันทึก “เงินทุนจดทะเบียน” ก็ได้ - ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น บุคคลธรรมดา และประเภทผู้ค้าเป็น คณะบุคคล หรือ ห้างหุ้นส่วนสามัญ ผู้ลงทะเบียนจะบันทึก หรือ ไม่บันทึก “เงินทุนจดทะเบียน” ก็ได้

คำอธิบายข้อมูลของจอภาพ: Change Reservation: Initial screen	
ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
	- ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น บุคคลธรรมดา และประเภทผู้ค้า เป็น กิจการร้านค้าเจ้าของคนเดียวหรือบุคคลธรรมดา ไม่เปิดให้ใช้งาน
18. จำนวนหุ้น	- ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น นิติบุคคล และประเภทผู้ค้าเป็น ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล, ห้างหุ้นส่วนจำกัด, ระบุฯ จะไม่เปิดให้ใช้งาน - ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น นิติบุคคล และประเภทผู้ค้า บริษัทจำกัด, บริษัทมหาชนจำกัด และหน่วยงานภาครัฐที่เบิกเงินผ่านระบบฯ GFMS ผู้ลงทะเบียนต้องบันทึก “จำนวนหุ้น” - ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น นิติบุคคล และประเภทผู้ค้า เป็น กิจการร่วมค้า, มูลนิธิ, สหกรณ์, องค์กรธุรกิจจัดตั้งหรือจดทะเบียนภายใต้กฎหมายเฉพาะ และกิจการค้าร่วม ผู้ลงทะเบียนจะบันทึก หรือ ไม่บันทึก “จำนวนหุ้น” ก็ได้ - ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น บุคคลธรรมดา และประเภทผู้ค้า เป็น คณะบุคคล, กิจการร้านค้าเจ้าของคนเดียวหรือบุคคลธรรมดา และห้างหุ้นส่วนสามัญ ไม่เปิดให้ใช้งาน
19. มูลค่าหุ้นละ	การบันทึกมูลค่าหุ้น ผู้ลงทะเบียนต้องบันทึก จำนวนหุ้นและเงินทุนจดทะเบียน ระบบฯ จึงจะทำการคำนวณ มูลค่าหุ้น ให้อัตโนมัติถ้าบันทึกอย่างใดอย่างหนึ่ง จะไม่มีการคำนวณให้และถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น บุคคลธรรมดา และประเภทผู้ค้าเป็น คณะบุคคล หรือ กิจการร้านค้า เจ้าของคนเดียวหรือบุคคลธรรมดา หรือ ห้างหุ้นส่วนสามัญ ไม่เปิดให้ใช้งาน
20. ทุนจดทะเบียนที่ชำระแล้ว	- ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น นิติบุคคล และประเภทผู้ค้าเป็น ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล, ห้างหุ้นส่วนจำกัด, บริษัทจำกัด, บริษัทมหาชนจำกัด และหน่วยงานภาครัฐที่เบิกเงินผ่านระบบฯ GFMS ผู้ลงทะเบียนต้องบันทึก “ทุนจดทะเบียนที่ชำระแล้ว” - ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น นิติบุคคล และประเภทผู้ค้าเป็น กิจการร่วมค้า, มูลนิธิ, สหกรณ์, องค์กรธุรกิจจัดตั้งหรือจดทะเบียนภายใต้กฎหมายเฉพาะ และกิจการค้าร่วม ผู้ลงทะเบียนจะบันทึก หรือ ไม่บันทึก “ทุนจดทะเบียนที่ชำระแล้ว” ก็ได้ - ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น บุคคลธรรมดา และประเภทผู้ค้า เป็น คณะบุคคล หรือ ห้างหุ้นส่วนสามัญ ผู้ลงทะเบียนจะบันทึก หรือ ไม่บันทึก “ทุนจดทะเบียนที่ชำระแล้ว” ก็ได้ - ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น บุคคลธรรมดา และประเภทผู้ค้า เป็น กิจการร้านค้าเจ้าของคนเดียวหรือบุคคลธรรมดา ไม่เปิดให้ใช้งาน
กรณีบุคคลธรรมดา 21. วันเดือนปีเกิด	บันทึกวันเดือนปีเกิด ของผู้ลงทะเบียน โดยระบุปีเกิดเป็น พุทธศักราชในรูปแบบ (ววตตปปปป)
กรณีนิติบุคคล/หน่วยงานภาครัฐที่เบิกจ่ายผ่าน GFMS 22. รหัสหน่วยเบิกจ่าย	บันทึกรหัสหน่วยเบิกจ่าย

คำอธิบายข้อมูลของจอภาพ: Change Reservation: Initial screen	
ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
23. ที่ตั้งสำนักงาน	เลือก <input type="checkbox"/> ประเทศไทย หรือ <input type="checkbox"/> 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 ซึ่งต้องสอดคล้องกับจังหวัด
34. ตำบล/แขวง	เลือกตำบล/แขวง ที่ผู้ลงทะเบียนอยู่ จากที่ระบบฯ กำหนดให้ ซึ่งต้องสอดคล้องกับอำเภอ และจังหวัด
35. รหัสไปรษณีย์	บันทึกรหัสไปรษณีย์ให้สอดคล้องกับจังหวัด,อำเภอ/เขต และตำบล/แขวง ในข้อ 32 - 34
36. หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ	บันทึกเบอร์โทรศัพท์ของผู้ลงทะเบียนที่สามารถ ติดต่อได้ ตามรูปแบบที่กำหนด เช่น 0-2123-456 ต่อ 1234 เป็นต้น
37. หมายเลขโทรสาร	บันทึกหมายเลขโทรสารของผู้ลงทะเบียนที่สามารถติดต่อได้
ข้อมูลแผนที่ของผู้ประกอบการ	ระบบฯ แสดงละติจูดให้โดยอัตโนมัติ
38. ละติจูด	
39. ลองจิจูด	ระบบฯ แสดงลองจิจูดให้โดยอัตโนมัติ
ประเภทของการประกอบกิจการ	เลือกประเภทกิจการโดยให้เลือกที่ช่อง
40. ประเภทกิจการ	ต้องบันทึกอย่างน้อย 1 รายการ
41. ประเภทสินค้าและหรือบริการ	เลือกประเภทสินค้าและหรือบริการโดยให้เลือกที่ช่อง
	ต้องบันทึกอย่างน้อย 1 รายการ
ข้อมูลการติดต่อ	บันทึกเลขประจำตัวประชาชน จำนวน 13 หลักของผู้บริหารสูงสุดขององค์กร
42. เลขประจำตัวประชาชน	
43. คำนำหน้า	เลือกคำนำหน้าชื่อของผู้บริหารสูงสุดขององค์กร
44. เลือกคำนำหน้าชื่อของผู้บริหารสูงสุดขององค์กร	บันทึกชื่อผู้บริหารสูงสุดขององค์กร
45. นามสกุล	บันทึกนามสกุลผู้บริหารสูงสุดขององค์กร
46. เพศ	เลือกเพศของผู้บริหารสูงสุดขององค์กร จากที่ระบบฯ กำหนดให้ <input type="checkbox"/> ชาย หรือ <input type="checkbox"/> หญิง
47. วันเดือนปีเกิด	บันทึกวันเดือนปีเกิด ของผู้บริหารสูงสุดขององค์กรโดยระบุปีเกิดเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ(ววดตปปปป)
48. สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน)	บันทึกบ้านเลขที่,ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน,หมู่ที่,ตรอก/ซอยหรือ ถนนขององค์กร ที่สามารถติดต่อได้โดยไม่รวมตำบล/แขวง,อำเภอ/เขต และจังหวัด

คำอธิบายข้อมูลของจอภาพ: Change Reservation: Initial screen	
ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
49. จังหวัด	เลือกจังหวัด ที่ขององค์กรอยู่ จากที่ระบบฯ กำหนดให้
50. อำเภอ/เขต	เลือกอำเภอ/เขต ที่องค์กรอยู่ จากที่ระบบฯ กำหนดให้ ซึ่งต้องสอดคล้องกับจังหวัด
51. ตำบล/แขวง	เลือกตำบล/แขวงที่องค์กรอยู่ จากที่ระบบฯ กำหนดให้ ซึ่งต้องสอดคล้องกับอำเภอ และจังหวัด
52. รหัสไปรษณีย์	บันทึกรหัสไปรษณีย์ให้ตรงตามที่อยู่ของผู้ลงทะเบียนบันทึกข้างต้น
53. หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ	บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ขององค์กรที่สามารถ ติดต่อได้ ตามรูปแบบที่กำหนด เช่น 0-2123-4567 ต่อ 1234 เป็นต้น
54. หมายเลขโทรสาร	บันทึกหมายเลขโทรสารขององค์กรที่สามารถติดต่อได้
ข้อมูลข่าวสารที่เลือกรับ (ระบบฯ จะแจ้งให้ทราบทาง e-mail)	ประเภทการรับ e-mail เลือกได้ดังนี้ <input type="checkbox"/> ทั่วประเทศ หรือ <input type="checkbox"/> เป็นพื้นที่ จำนวนจังหวัดที่เลือก
55. ประกาศจัดซื้อจัดจ้างประเภท	ระบบฯ จะนำข้อมูลที่เลือกในส่วนของ “ประเภทของการประกอบกิจการ” ให้โดยอัตโนมัติ
56. แนบไฟล์หนังสือบริคณห์สนธิ	คลิกปุ่ม “Browser” เพื่อแนบไฟล์หนังสือบริคณห์สนธิ จะต้องเป็นเอกสารนามสกุล .pdf และมีขนาดไม่เกิน 2 เมกะไบต์
57. ใส่รหัสที่เห็น	บันทึก “ใส่รหัสที่เห็น” ให้ตรงกับที่ระบบฯ กำหนด เพื่อเป็นการยืนยันการลงทะเบียน

ขั้นตอนที่ 4 การตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ

4. การตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ	
ขั้นตอน :	<ol style="list-style-type: none"> 1. เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว แต่พบว่ามีการบันทึกข้อมูลผิดพลาด ระบบฯ จะให้ทำการแก้ไข โดยคลิกปุ่ม “แก้ไขข้อมูล” เพื่อทำการแก้ไขให้ถูกต้อง 2. ถ้าถูกต้องให้กดปุ่ม “ลงทะเบียน” 3. ระบบให้ยืนยันการลงทะเบียน 4. กดปุ่ม ok

ขั้นตอนที่ 6 จบการลงทะเบียนออนไลน์

6. จบการลงทะเบียนออนไลน์	
ขั้นตอน	: เมื่อทำการพิมพ์แบบแจ้งฯ เรียบร้อยแล้ว ให้ส่งแบบแจ้งไปยังกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด

ขั้นตอนที่ 7 การส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ ให้กรมบัญชีกลาง

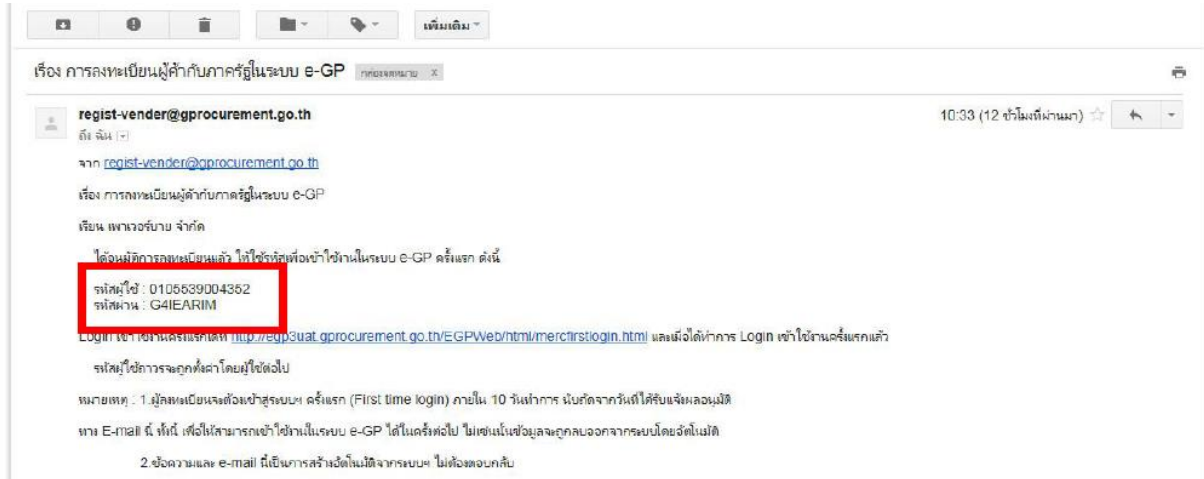
7. การส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ ให้กรมบัญชีกลาง	
ขั้นตอน	: นำส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ ให้กรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด พร้อมเอกสารประกอบตามที่ระบุท้ายแบบฯ ภายใน 15 วัน

ขั้นตอนที่ 8 การตรวจสอบแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ

8. การตรวจสอบแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ	
ขั้นตอน	: นำส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ ให้กรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด พร้อมเอกสารประกอบตามที่ระบุท้ายแบบฯ ภายใน 15 วัน

ขั้นตอนที่ 9 กรมบัญชีกลางอนุมัติการลงทะเบียน

9. การตรวจสอบแบบแจ้งการลงทะเบียน	
ขั้นตอน	: เมื่อกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด ตรวจสอบและอนุมัติการลงทะเบียนแล้ว จะแจ้งผลการอนุมัติไปยัง “e-mail” ตามที่ผู้ลงทะเบียนได้ระบุไว้ในขั้นตอนลงทะเบียน



ขั้นตอนที่ 10 การเข้าใช้งานในระบบฯ ของผู้ค้ากับภาครัฐ (First Time Login)

10. การเข้าใช้งานในระบบฯ ของผู้ค้ากับภาครัฐ (First Time Login)	
ขั้นตอน	: เมื่อกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด ตรวจสอบและอนุมัติการลงทะเบียนแล้ว จะแจ้งผลการอนุมัติไปยัง “e-mail” ตามที่ผู้ลงทะเบียนได้ระบุไว้ในขั้นตอนลงทะเบียน <ol style="list-style-type: none"> ใช้งานในระบบฯ ครั้งแรก โดยกด Link เข้าสู่เว็บไซต์ https://process3.gprocurement.go.th/EGPWeb/html/mercfirstlogin.html จาก e-mail ที่ได้รับแจ้งผล ผู้ลงทะเบียนบันทึกรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน ตาม e-mail ที่ได้รับ และกดปุ่ม “ตกลง” ดังรูป

