**คู่มือการลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)**

**(ในฐานะหัวหน้าสำนักงาน , หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และ เจ้าหน้าที่พัสดุ)**

 …………..

**ขั้นตอนการลงทะเบียน**

 - เข้าใช้งานในระบบ ที่เว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)

 - ปรากฏหน้าต่างใหม่ คลิกที่ช่อง “ลงทะเบียนเพื่อใช้งานได้ที่นี่”

 - ปรากฏหน้าต่างใหม่ คลิกที่ช่อง “ลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ”

 **-** ปรากฏหน้าต่างใหม่ คลิกที่ช่อง “เลือกสถานะ”

 - หัวหน้าสำนักงาน (หน่วยจัดซื้อ) ผอ.โรงเรียน

 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (ครู ที่ ผอ.โรงเรียน แต่งตั้ง)

 - เจ้าหน้าที่พัสดุ (ครู ที่ ผอ.โรงเรียน แต่งตั้ง)

 (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่กรณี) จากนั้นคลิกที่ เริ่มต้นการลงทะเบียน

**จะปรากฏหน้าต่างใหม่ ซึ่งมี 4 ขั้นตอนในการลงทะเบียน ดังนี้**

**ขั้นตอนที่ 1** การบันทึกข้อมูล โรงเรียนบันทึกทั้งหมดรวม 24 ช่อง ดังนี้

**- ข้อมูลหน่วยงาน**

 **ช่องที่ 1** ประเภทหน่วยงานภาครัฐ (คลิกช่อง ด้านหลังจะปรากฏข้อความ ให้เลือก “ส่วนราชการ”

 **ช่องที่ 2** ประเภทย่อยหน่วยงานภาครัฐ (คลิกช่อง ด้านหลังจะปรากฏข้อความ ให้เลือก

 “ส่วนราชการประเภทสถานศึกษา”

 **ช่องที่ 3** รหัส/ชื่อหน่วยงาน  **คลิกที่** แว่นขยาย

 ค้นหาจาก คลิก ชื่อหน่วยงาน

 ระบุรหัส/ชื่อหน่วยงาน ตัวอย่างเช่น “ราชานุบาล”

 กรอกจังหวัด / อำเภอ/ ตำบล ไม่ต้องกรอกกระทรวง

 คลิกค้นหา

**- สถานที่ปฏิบัติงาน**

  **ช่องที่ 4** คลิกที่ “สำนักงานตั้งอยู่ที่เดียวกับหน่วยงานตามที่บันทึกข้างต้น” ระบบจะปรากฏข้อมูล

 ชื่อและที่อยู่ของโรงเรียนให้โดยอัตโนมัติ จะไม่สามารถเข้าไปแก้ไขได้ (ช่องใดที่ว่างอยู่

โรงเรียนมีความประสงค์จะเพิ่มข้อมูล ให้ทำแบบแจ้งปัญหาไปยังกรมบัญชีกลาง

 เพื่อขอเพิ่มข้อมูลได้ ภายหลังจากที่ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว)

- 2 -

**- ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ลงทะเบียน**

 **ช่องที่ 5** เลขประจำตัวประชาชน “กรอกเลขประชาชน ของผู้ลงทะเบียน “ เช่น หัวหน้าสำนักงาน

(หน่วยจัดซื้อ)ผอ.โรงเรียน/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ(ครูที่ ผอ.โรงเรียนแต่งตั้ง)/เจ้าหน้าที่พัสดุ(ครู ที่ ผอ.โรงเรียน แต่งตั้ง)

 **ช่องที่ 6** คลิก ที่ แว่นขยาย ด้านหลังช่องเลขประชาชน (ถ้าไม่คลิกช่องนี้ระบบจะไม่ให้ลงข้อมูลในช่อง

ชื่อ คำนำหน้า / ชื่อ / นามสกุล

 **ช่องที่ 7** คำนำหน้า(คลิกช่อง ด้านหลังจะปรากฏข้อความ ให้เลือก “นาย / นาง / นางสาว ฯลฯ)

 **ช่องที่ 8**  ชื่อ “ระบุชื่อ ผู้ลงทะเบียน”

 **ช่องที่ 9**  นามสกุล “ระบุนามสกุล ผู้ลงทะเบียน”

 **ช่องที่ 10**  ตำแหน่งระบุตำแหน่ง “ผู้อำนวยการโรงเรียน/ ครู ค.ศ. 2 ฯลฯ”

 **ช่องที่ 11**  ประเภทของระดับ คลิกที่ ช่อง “กลุ่ม”

 **ช่องที่ 12** เลือกกลุ่ม / เลือกกลุ่มย่อย

 **ช่องที่ 13** เพศ คลิกที่ช่อง “ ชาย หรือ หญิง”

 **ช่องที่ 14** วันเดือนปีเกิด **“** ระบุวัน เดือน ปี เกิด ของผู้ลงทะเบียน**”**

 **ช่องที่ 15** สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน **“**ระบุ เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน”

 **ช่องที่ 16** จังหวัด(คลิกช่อง ด้านหลังจะปรากฏข้อความ ให้เลือก **“น่าน”**

 **ช่องที่ 17** อำเภอ/เขต (คลิกช่อง ด้านหลังจะปรากฏข้อความ ให้เลือกอำเภอที่ผู้ลงทะเบียนอยู่

 เช่น “เมืองน่าน”

 **ช่องที่ 18** ตำบล/ แขวง(คลิกช่อง ด้านหลังจะปรากฏข้อความ ให้เลือกตำบลที่ผู้ลงทะเบียนอยู่

 เช่น “ในเวียง”

 **ช่องที่ 19** รหัสไปรษณีย์  **“** ระบุรหัสไปรษณีย์**”** ที่ผู้ลงทะเบียนอยู่

 **ช่องที่ 20**  หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ **“บันทึกในรูปแบบ 0-8212-45601 (สำคัญมาก)\*\*\*\*\***

 **ช่องที่ 21 e-mail “**ระบุ e- mail **เช่น นางวราภรณ์**  e- mail คือ

**waraporn@obecmail.obec.go.th ไม่****สามารถใช้ mail ทั่วไปได้ เช่น hotmail หรือ**

 **gmail (สำคัญมาก)\*\*\*\*\*\*\*\*\* ก่อนลงทะเบียนผู้สมัครต้องมี e-mail ซึ่งสามารถได้ด้วย**

 **ตนเองทางเว็บไซต์ สพป.น่าน เขต 1 หัวข้อ สมัคร ObecMail**

 **ช่องที่ 22 คลิกที่** “ลงทะเบียนครั้งแรกของบุคคล” **หรือ “เปลี่ยนแปลงบุคคล**” แล้วแต่กรณี

 **ช่องที่ 23** ใส่รหัสที่เห็น**“ระบุตามที่เห็น”(โปรดระวังตัวพิมพ์ใหญ่หรือตัวเล็กถ้าใส่ไม่ถูกระบบจะไม่ยอมรับ)**

 **ช่องที่ 24** คลิกที่ “ลงทะเบียน”

**ระบบเลื่อนไปที่ขั้นตอนที่ 2**

**ขั้นตอนที่ 2** ให้ตรวจสอบข้อมูล

- หากตรวจสอบข้อมูลแล้วไม่ถูกต้องให้คลิกที่ปุ่ม “แก้ไขข้อมูล” ระบบจะให้เข้าไปแก้ไขข้อมูลใหม่

 - ถ้าข้อมูลถูกต้องแล้ว ให้คลิก “ตกลง”

- 3 -

**ระบบเลื่อนไปที่ขั้นตอนที่ 3**

 **ขั้นตอนที่ 3** พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน

 - จะปรากฏหน้าจอแบบแจ้งการลงทะเบียน **หัวหน้าสำนักงาน (หน่วยจัดซื้อ**) **/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ**ของหน่วยจัดซื้อภาครัฐเพื่อเข้าใช้งานในระบบ e- GP

- คลิกที่ปุ่มพิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน “ ระบุจำนวนตามต้องการ”

 **ระบบเลื่อนไปที่ขั้นตอนที่ 4**

 **ขั้นตอนที่ 4** จบการลงทะเบียน

- ระบบจะแจ้งว่าท่านได้ดำเนินการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว โดยให้ปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไปนี้

 1. นำแบบแจ้งการลงทะเบียนที่พิมพ์จากระบบ e- GP เสนอให้หัวหน้าสำนักงาน(ผอ.โรงเรียน)ลงนาม

 2. ส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนที่ลงนามแล้วไปที่สำนักงานคลังจังหวัดน่าน (พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว

 ประชาชน)รับรองสำเนาถูกต้อง

 3. รอรับ e – mail แจ้งผลการลงทะเบียน “จะเป็น e – mail ตามที่แจ้งไว้ในขั้นตอนที่ 1 เช่น

 นางวราภรณ์ **waraporn@obecmail.obec.go.th**

 4. ให้จดลำดับการลงทะเบียน ซึ่งอยู่ด้านขวามือบนของแบบแจ้งการลงทะเบียน **หัวหน้าสำนักงาน (หน่วยจัดซื้อ**) **/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ**ของหน่วยจัดซื้อภาครัฐเพื่อเข้าใช้งานในระบบ e- GP เช่น (S:2553-012067) หากต้องการ

แก้ไขข้อมูลการลงทะเบียน ท่านจะต้องใช้ “ลำดับการลงทะเบียน และเลขประจำตัวประชาชน” ในการเข้าระบบ

 .................................

**หลังจากลงทะเบียนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ขอให้ดำเนินการ ดังนี้**

1. ให้โรงเรียนในสังกัดที่สมัครลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ **(e-GP)**

(ในฐานะหัวหน้าสำนักงาน หน่วยจัดซื้อ (ผอ.โรงเรียน) , หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ) โปรดตรวจสอบผลการลงทะเบียน

ว่ากรมบัญชีกลางอนุมัติการลงทะเบียนโดยแจ้ง รหัสผู้ใช้ (User) และ รหัสผ่าน (Password) ให้แล้วหรือไม่

2. ตรวจสอบผลการลงทะเบียนได้ที่เว็บไซต์ <https://www.ednan1.go.th/>

3. คลิกหัวข้อ Obec Mail แถบสีม่วงด้านบนซ้ายมือ

4. ระบบจะปรากฏหน้าต่าง Office Outlook Web Access

5. ใส่ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน ชื่อผู้ใช้ **คือเลข 13 หลัก** / รหัสผ่าน **คือชื่อภาษาอังกฤษ (3 ตัวแรกของชื่อและ**

 **สามตัวแรกของนามสกุลตามด้วยวันเดือนเกิด)**

6. คลิกที่เข้าสู่ระบบ

- 4 -

7. ระบบจะปรากฏหน้าต่างใหม่มาให้ หากกรมบัญชีกลางอนุมัติลงทะเบียนแล้ว จะปรากฏผลการตอบรับ

 การลงทะเบียนโดยแจ้ง รหัสผู้ใช้ และรหัสผ่านมาให้ เช่น

จาก regist-gov@gprocurement.go.th
 เรื่อง การลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐในระบบ e-GP
 เรียน นายกร เรียนดี
    ได้อนุมัติการลงทะเบียนแล้ว ให้ใช้รหัสเพื่อเข้าใช้งานในระบบ e-GP ครั้งแรก ดังนี้
รหัสผู้ใช้ : 3321100012344
รหัสผ่าน : 17112500
8. การ Login เข้าใช้งานครั้งแรกได้ที่ **(ผู้สมัครจะต้องเข้าไป Login เพื่อยืนยันรหัสผ่าน มิฉะนั้นจะไม่**

 **สามารถใช้รหัสได้)** <https://process.gprocurement.go.th/firstlogin.html> และเมื่อได้

ทำการ Login เข้าใช้งานครั้งแรกแล้ว รหัสผู้ใช้ถาวรจะถูกตั้งค่าโดยผู้ใช้ต่อไป จนกว่าระบบจะแจ้งให้

 เปลี่ยนรหัสผ่านใหม่
**หมายเหตุ** : 1. ผู้ลงทะเบียนจะต้องเข้าสู่ระบบฯ ครั้งแรก (First time login) ภายใน 10 วันทำการ

 นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งผลอนุมัติทาง E-mail นี้ ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถเข้าใช้งานในระบบ e-GP

 ได้ในครั้งต่อไป ไม่เช่นนั้นข้อมูลจะถูกลบออกจากระบบโดยอัตโนมัติ รหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน ที่เคย

 ได้รับจะไม่สามารถใช้งานได้

 2. หากเกินกำหนด **ห้ามมิให้ลงทะเบียนใหม่** ให้ประสานงานไปยังสำนักงานคลังจังหวัดน่าน

 เพื่อดำเนินการ กำหนด รหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน ให้ใหม่ (**สำคัญมาก**\*\*\*\*\*) เพราะถ้าลงทะเบียน

 ใหม่จะเป็นปัญหาในระบบ

9. หากกรมบัญชีกลางยังไม่อนุมัติการลงทะเบียนให้โรงเรียนรีบประสานงานไปยังสำนักงานคลังจังหวัดน่าน

 โดยด่วน เพื่อขอทราบปัญหาข้อขัดข้อง โทรศัพท์ หมายเลข 054-716459-60