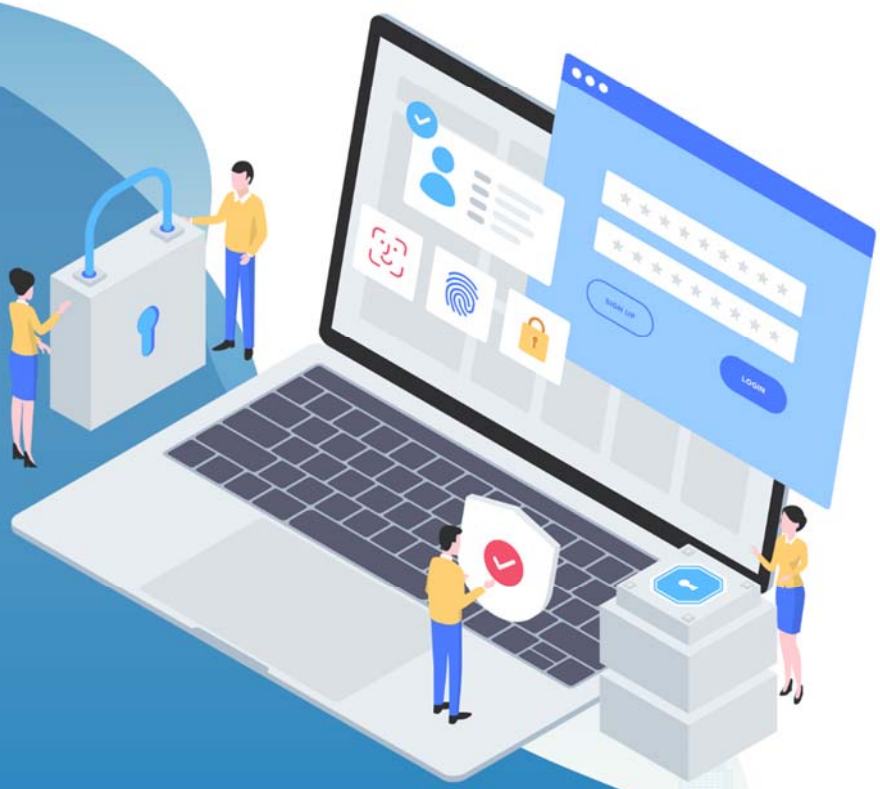
กรมบัญชีกลาง

คู่มือระบบการลงทะเบียน

สำหรับหน่วยงานภาครัฐ



สารบัญ

หน้าที่

การลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ.....1
1. การเข้าสู่ระบบฯ การลงทะเบียน.....2
ขั้นตอนที่ 1 บันทึกข้อมูล.....3
ขั้นตอนที่ 2 พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน.....7
ขั้นตอนที่ 3 แนบเอกสารการลงทะเบียน.....10
ขั้นตอนที่ 4 ยืนยัน e-mail และจบการลงทะเบียน.....12
2. การเข้าใช้งานในระบบ e-GP ของหน่วยงานภาครัฐ (First Time Login).....17
3. ลืมรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน.....20
4. การใช้งานหลังลงทะเบียน.....22
4.1 การแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล.....22
4.2 เปลี่ยนรหัสผ่าน.....25
4.3 การยืนยันตัวตนสองขั้นตอน.....29
5. การอนุมัติขอลงทะเบียนของเจ้าหน้าที่พัสดุ.....35

การลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ

มีขั้นตอนการดำเนินการ โดยสรุป ดังนี้

1. การลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ

เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐเข้าสู่เว็บไซต์ http://www.gprocurement.go.th เพื่อเข้าสู่หน้าจอ “การลงทะเบียน”

ขั้นตอนที่ 1 บันทึกข้อมูล

ขั้นตอนที่ 2 พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน

ขั้นตอนที่ 3 แนบเอกสารการลงทะเบียน

แนบเอกสารการลงทะเบียนในระบบลงทะเบียน พร้อมเอกสารประกอบการลงทะเบียน เพื่อนำส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนให้กรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด

หมายเหตุ ผู้ลงทะเบียนไม่ต้องส่งเอกสารการลงทะเบียนทาง e-mail หรือนำมาให้กรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด

ขั้นตอนที่ 4 ยืนยัน e-mail และจบการลงทะเบียน

ดำเนินการยืนยัน e-mail เพื่อจบการลงทะเบียน

หมายเหตุ เฉพาะบทบาทหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุที่จะต้องยืนยันตัวตน โดยสามารถยืนยันตัวตนผ่านทางกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด หรือแอปพลิเคชัน เป๋าตังหรือแอปพลิเคชัน ThaID จึงจะจบการลงทะเบียน

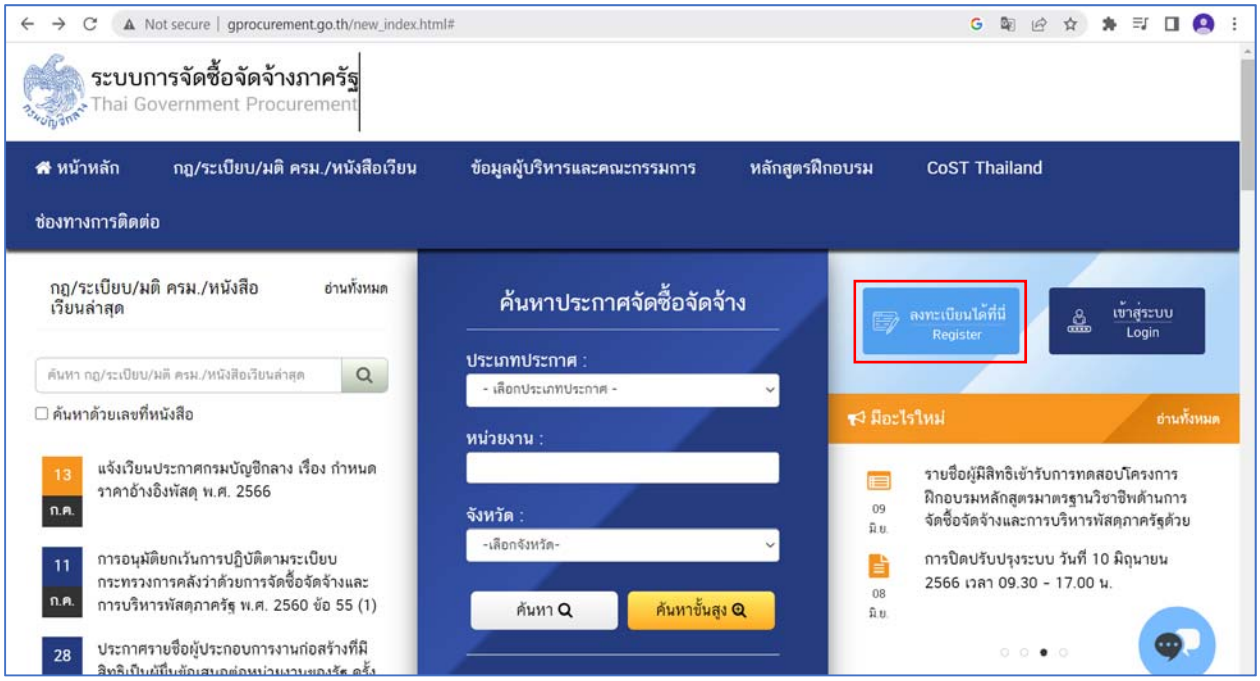
2. การเข้าใช้งานในระบบ e-GP ของเจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ (First Time Login)

เมื่อกรมบัญชีกลาง/ สำนักงานคลังจังหวัด ตรวจสอบและอนุมัติการลงทะเบียนแล้ว จะแจ้งผลการอนุมัติไปยัง “e-mail” ตามที่ผู้ลงทะเบียนได้ระบุไว้ในขั้นตอนลงทะเบียน โดยผู้ลงทะเบียนต้องเข้าสู่ระบบ e-GP ครั้งแรก (First Time Login) โดยใช้รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านชั่วคราว ตาม e-mail ที่ได้รับภายใน 10 วันทำการนับจากวันที่ได้รับอนุมัติการลงทะเบียน ไม่เช่นนั้นข้อมูลจะถูกลบออกจากระบบโดยอัตโนมัติ

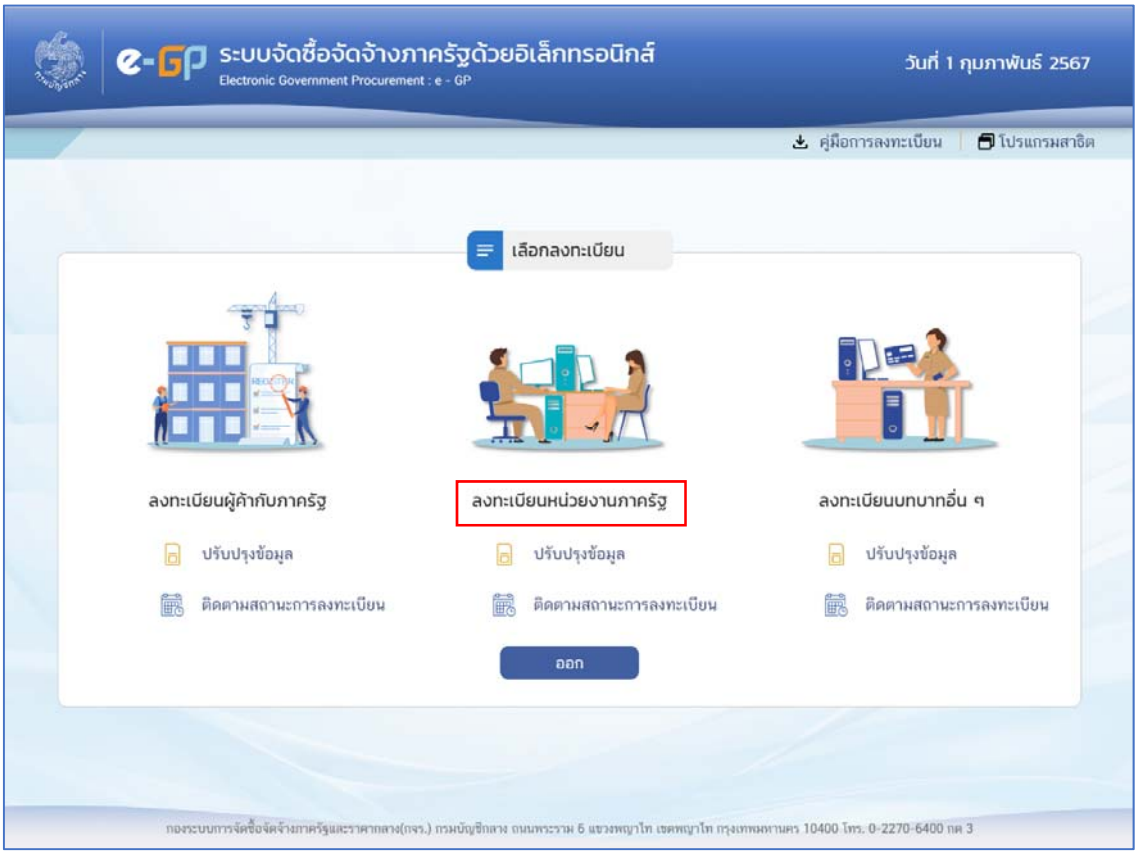
การทำงานโดยละเอียดในแต่ละขั้นตอน ดังอธิบายข้างล่างนี้

1. การเข้าสู่ระบบฯ การลงทะเบียน

1) เข้าสู่เว็บไซต์ http://www.gprocurement.go.th

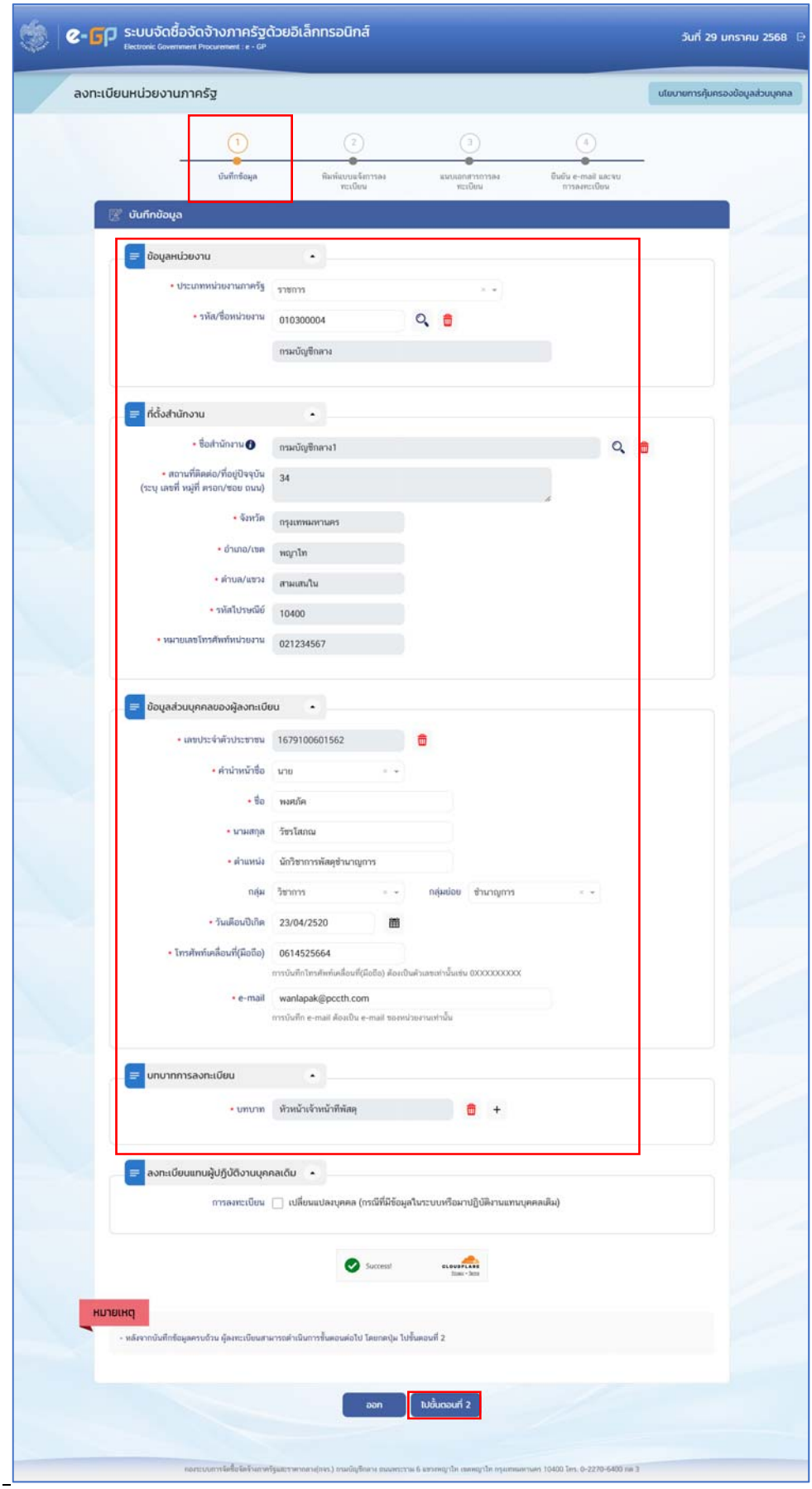


2) กดปุ่ม 



3) กดเลือก “ลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ”

ขั้นตอนที่ 1 บันทึกข้อมูล



ข้อมูลหน่วยงาน

1) กดเลือก ประเภทหน่วยงานภาครัฐ จากรายการ
2) ระบุ รหัส/ชื่อหน่วยงาน หรือกด  เพื่อค้นหา

ที่ตั้งสำนักงาน

3) กดเลือก  เพื่อค้นหาสำนักงาน
4) ระบบดึงข้อมูล ชื่อสำนักงาน, กอง / ฝ่ายหรือกลุ่ม(ถ้ามี) ,สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน และหมายเลขโทรศัพท์หน่วยงาน มาแสดงให้โดยอัตโนมัติ

ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ลงทะเบียน

5) ระบุ เลขประจำตัวประชาชน
6) กดเลือก คำนำหน้าชื่อ
7) ระบุ ชื่อ
8) ระบุ นามสกุล
9) ระบุ ตำแหน่ง
10) กดเลือก กลุ่ม
11) กดเลือก กลุ่มย่อย
12) ระบุ วันเดือนปีเกิด (วว/ดด/ปปปป) หรือกด 
13) ระบุ โทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ)
14) ระบุ e-mail
    (การบันทึก e-mail ต้องเป็น e-mail ของหน่วยงานเท่านั้น)

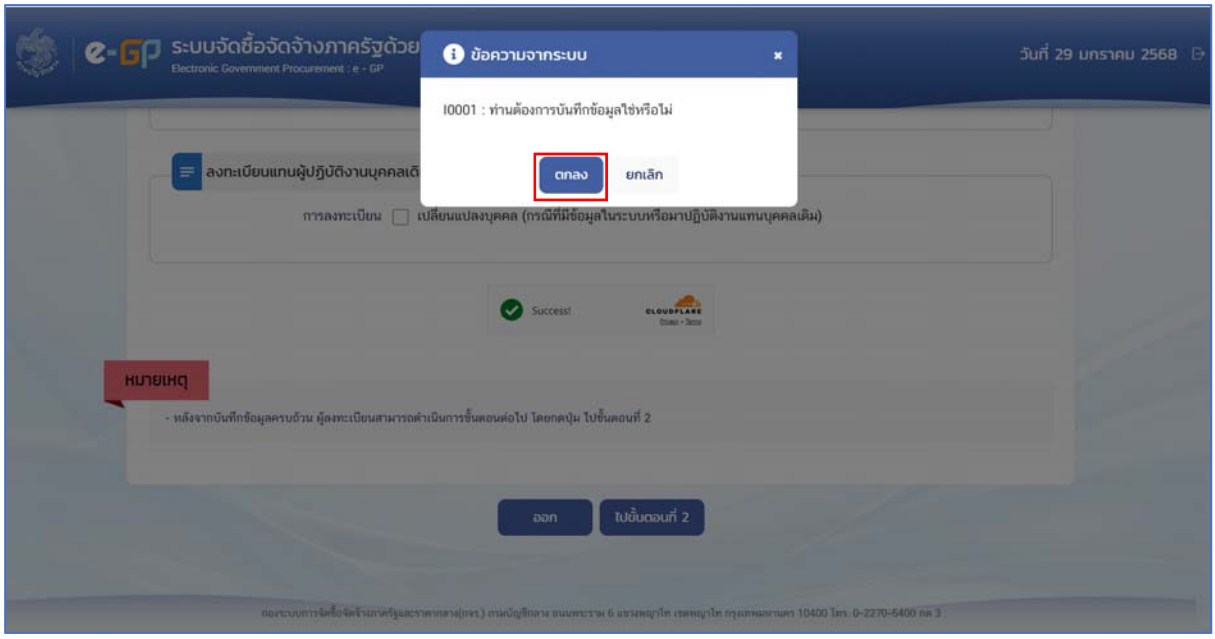
บทบาทการลงทะเบียน

15) กดเลือก บทบาท

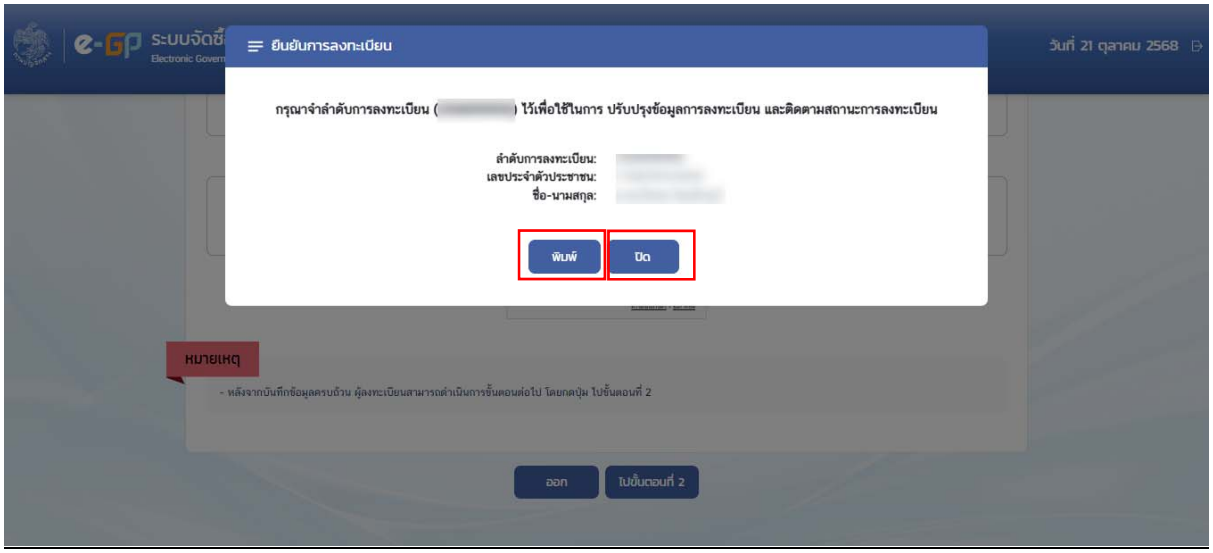
ลงทะเบียนแทนผู้ปฏิบัติงานบุคคลเดิม

16) กรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานแทนบุคคลเดิม ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง “เปลี่ยนแปลงบุคคล”
17) กดปุ่ม 

ระบบแสดงข้อความ “ท่านต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่”



18) กดปุ่ม ตกลง ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการลงทะเบียน



<u>หมายเหตุ</u> ให้ผู้ใช้กรุณาจำลำดับการลงทะเบียน (XXXXXXXXXX) ไว้เพื่อใช้ในการ ปรับปรุงข้อมูลการลงทะเบียน และติดตามสถานะการลงทะเบียน

19) กดปุ่ม พิมพ์ ระบบแสดงหน้าจอการยืนยันการลงทะเบียน

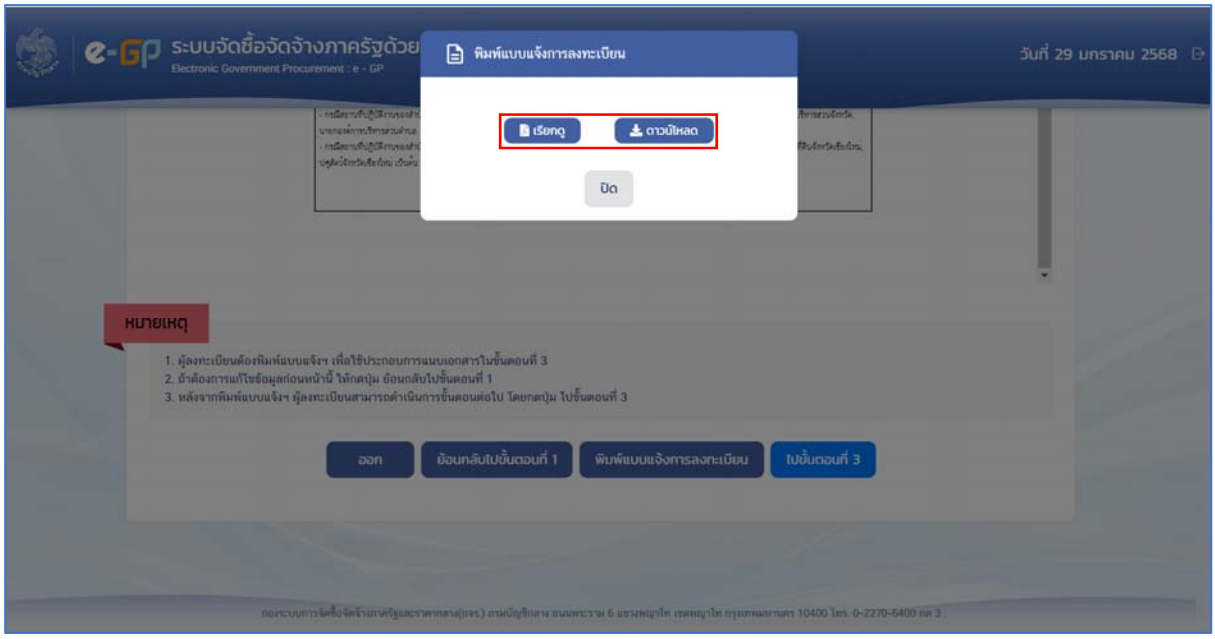


20) กดปุ่ม ปิด ระบบแสดงหน้าจอ ขั้นตอนที่ 2 พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน

ขั้นตอนที่ 2 พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน



1) กดปุ่ม พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน เพื่อผู้ลงทะเบียนต้องพิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน เพื่อใช้ประกอบการแนบเอกสารในขั้นตอนที่ 3



2) กดปุ่ม 

เพื่อดูแบบแจ้งการลงทะเบียนหรือกดปุ่ม 

เพื่อดาวน์โหลดเอกสารแบบแจ้งการลงทะเบียน



ลำดับการลงทะเบียน 2568-099956
วันที่ลงทะเบียน 21/10/2568

e-GP 01-0107

แบบแจ้งการลงทะเบียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ชื่อสำนักงาน 0300400153 - กลุ่มงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ
ที่อยู่ -
ตำบล/แขวง พระบรมมหาราชวัง อำเภอ/เขต พระนคร
จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10200 หมายเลขโทรศัพท์ -
[หน่วยงาน : 0304 - กรมบัญชีกลาง]

เรื่อง ขอแจ้งชื่อผู้ลงทะเบียนบทบาท หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ขอแจ้งชื่อผู้ลงทะเบียนบทบาท หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ของ
[redacted] กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ เพื่อเข้าใช้งานในระบบ e-GP

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....
(.....)
*ตำแหน่ง.....

ข้อมูลผู้ลงทะเบียน

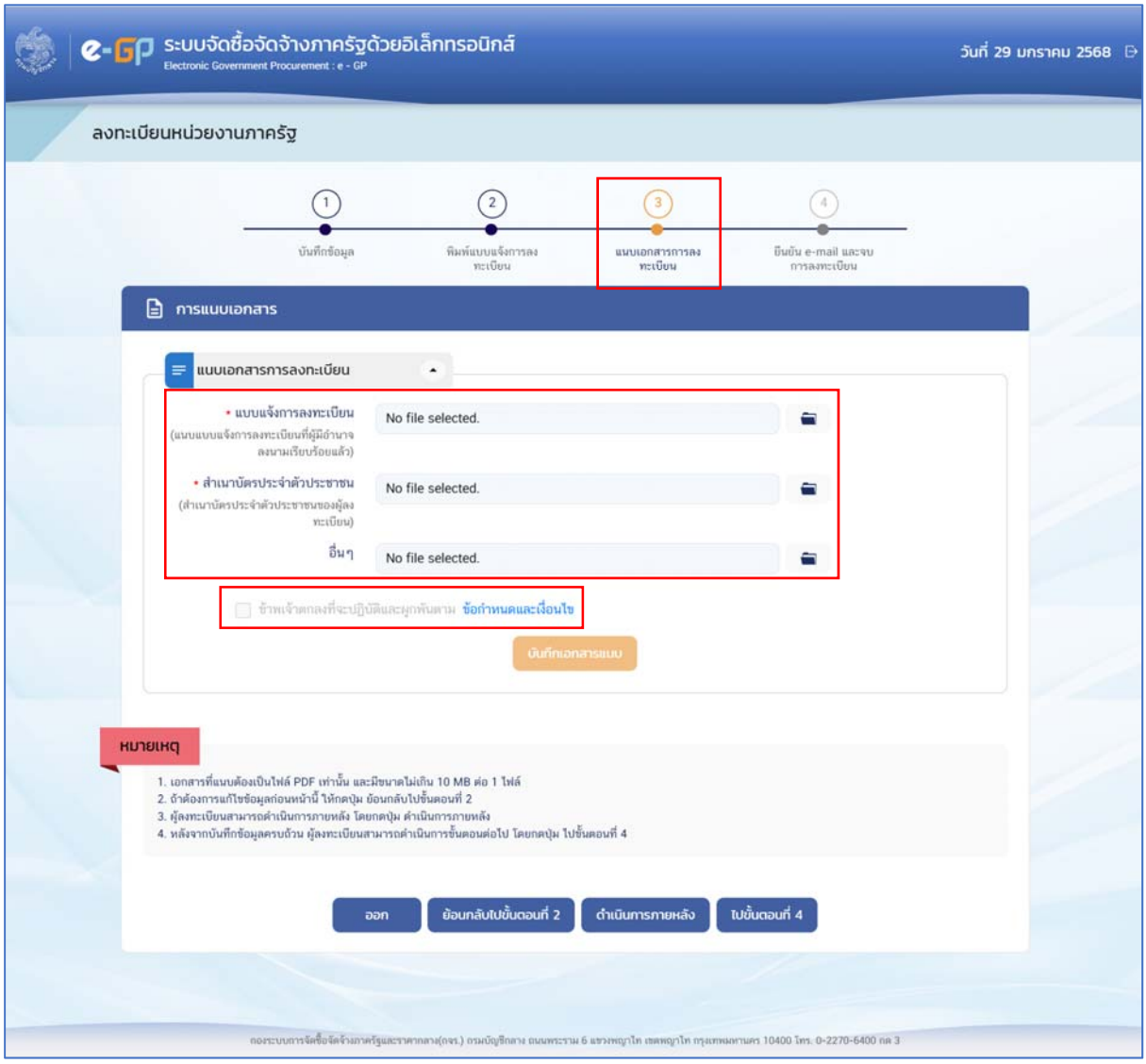
คำนำหน้า [redacted] ชื่อ [redacted] นามสกุล [redacted]
ตำแหน่ง [redacted] กลุ่ม
เลขประจำตัวประชาชน [redacted] วัน/เดือน/ปีเกิด [redacted]
โทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) [redacted] e-mail address [redacted]

การลงทะเบียน ☑ ลงทะเบียนครั้งแรกของบุคคล
☐ เปลี่ยนแปลงบุคคล (กรณีที่มีข้อมูลในระบบ หรือ การลงทะเบียนครั้งแรกและมาปฏิบัติงานแทนบุคคลเดิม)
บุคคลเดิมชื่อ :

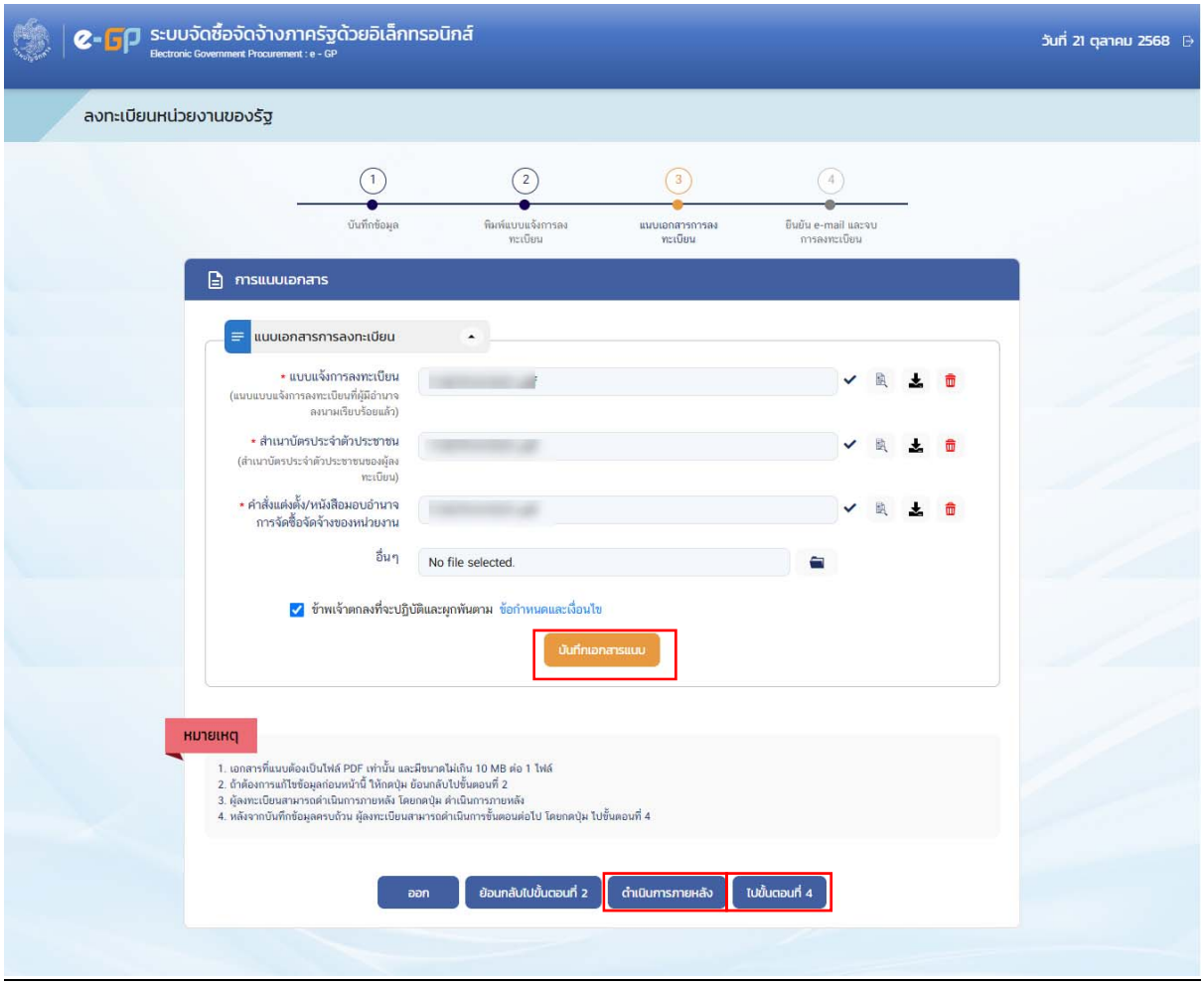
*ตำแหน่ง : หมายถึง หัวหน้าสำนักงานที่ต้องดำเนินการจัดหาพัสดุ
- กรณีสถานที่ปฏิบัติงานของสำนักงานเป็นที่เดียวกับหน่วยงาน จะหมายถึง อธิบดี, หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ, ผู้อำนวยการโรงเรียน, โรงพยาบาล, นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด, นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

3) กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 3 เพื่อแนบไฟล์เอกสาร

ขั้นตอนที่ 3 แนบเอกสารการลงทะเบียน



1) แนบเอกสารการลงทะเบียน
2) ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความ “ข้าพเจ้าตกลงที่จะปฏิบัติและผูกพันตาม ข้อกำหนดและเงื่อนไข”

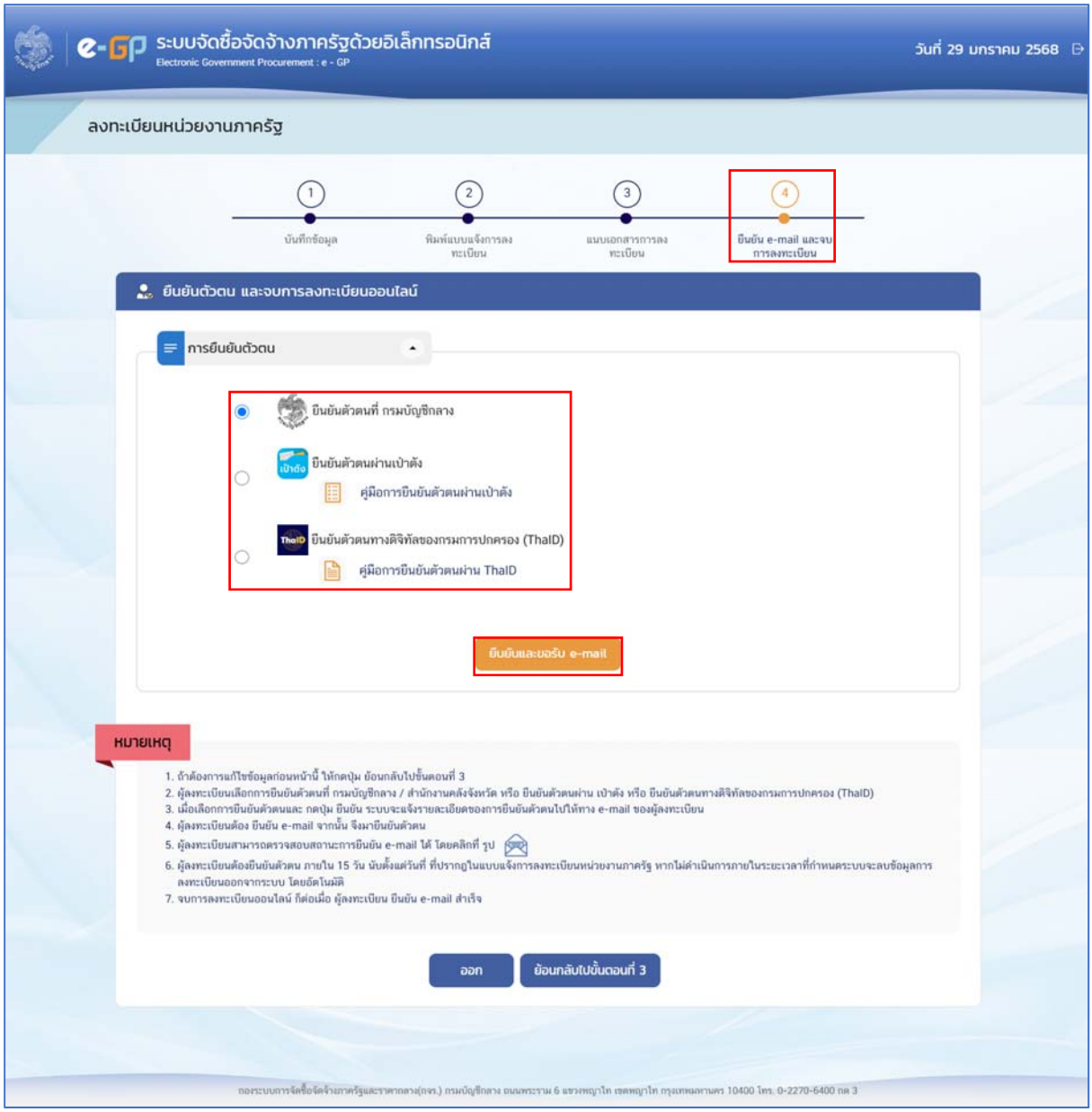


3) กดปุ่ม บันทึกเอกสารแนบ

4) กรณีต้องการดำเนินการแนบไฟล์ภายหลัง กดปุ่ม ดำเนินการภายหลัง

5) กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 4 ระบบแสดงหน้าจอขั้นตอนที่ 4 ยืนยัน e-mail และจบการลงทะเบียน

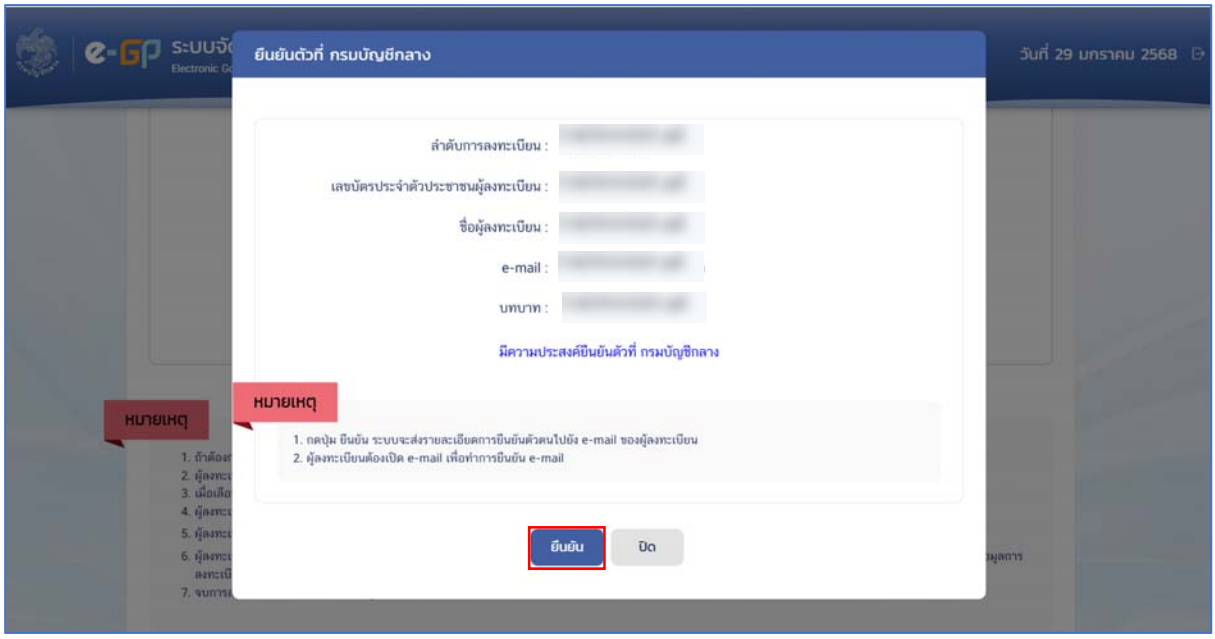
ขั้นตอนที่ 4 ยืนยัน e-mail และจบการลงทะเบียน



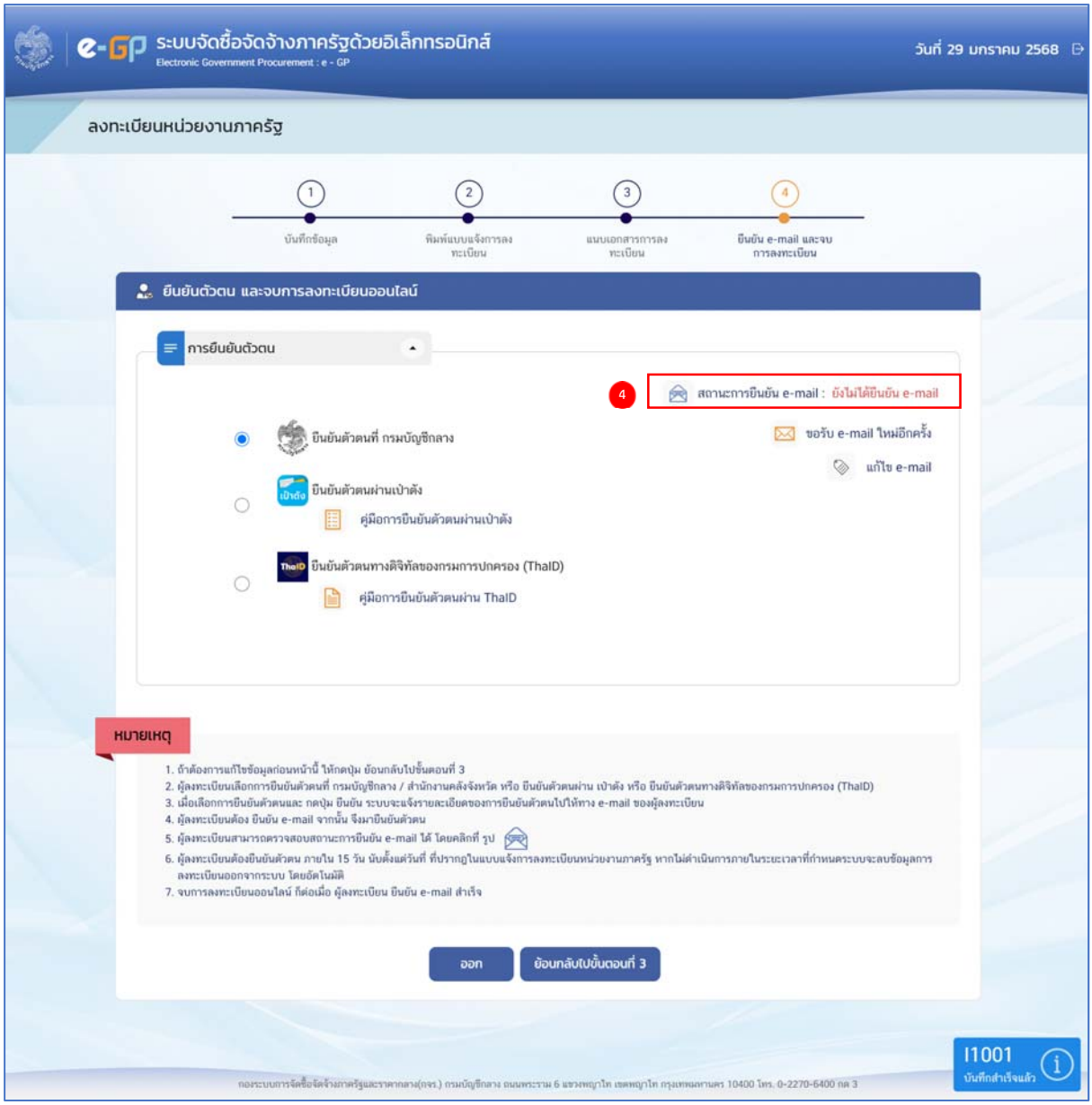
กรณีเลือกบทบาทหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ระบบจะกำหนดให้ต้องยืนยันตัวตน

1) กดเลือก วิธีการยืนยันตัวตน จากรายการ ดังนี้
   - o กรมบัญชีกลาง/ สำนักงานคลังจังหวัด
   - o แอปพลิเคชันเป๋าตัง
   - o แอปพลิเคชัน ThaID
2) กดปุ่ม 

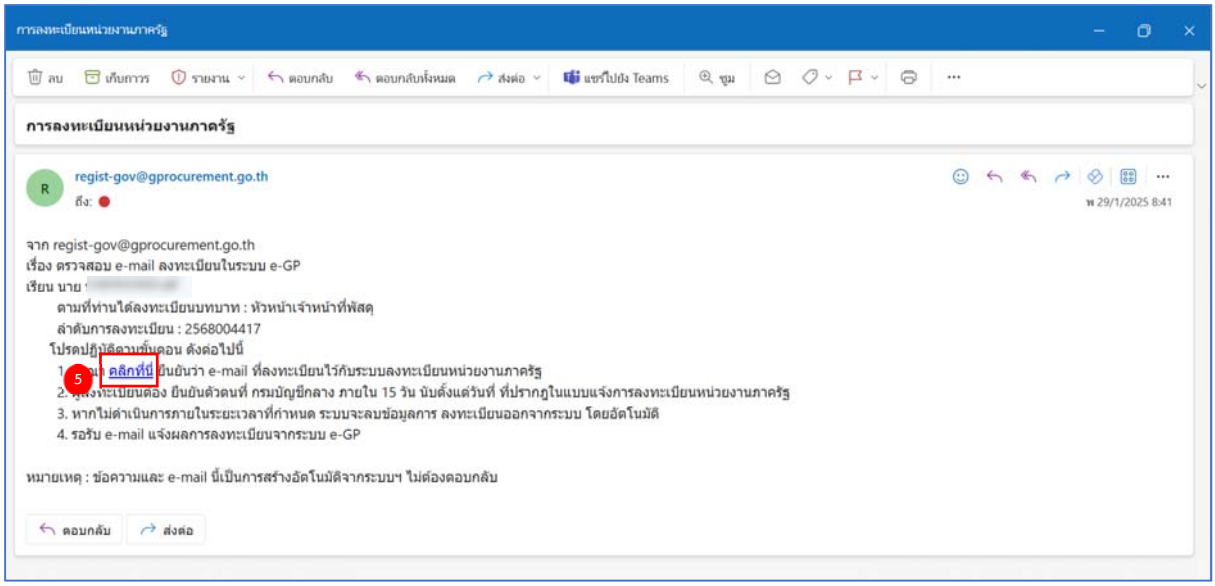
   ระบบจะแจ้งรายละเอียดของการยืนยันตัวตน โดยมีข้อมูล ลำดับการลงทะเบียน, เลขบัตรประชาชน, ชื่อผู้ลงทะเบียน, e-mail และความประสงค์ของวิธีในการยืนยันตัวตน


ยืนยันตัวที่ กรมบัญชีกลาง
วันที่ 29 มกราคม 2568
ลำดับการลงทะเบียน :
เลขบัตรประจำตัวประชาชนผู้ลงทะเบียน :
ชื่อผู้ลงทะเบียน :
e-mail :
บทบาท :
มีความประสงค์ยืนยันตัวที่ กรมบัญชีกลาง
หมายเหตุ
1. กดปุ่ม ยืนยัน ระบบจะส่งรายละเอียดการยืนยันตัวตนไปยัง e-mail ของผู้ลงทะเบียน
2. ผู้ลงทะเบียนต้องเปิด e-mail เพื่อทำการยืนยัน e-mail
ยืนยัน
ปิด
หมายเหตุ

3) กดปุ่ม 
ยืนยัน

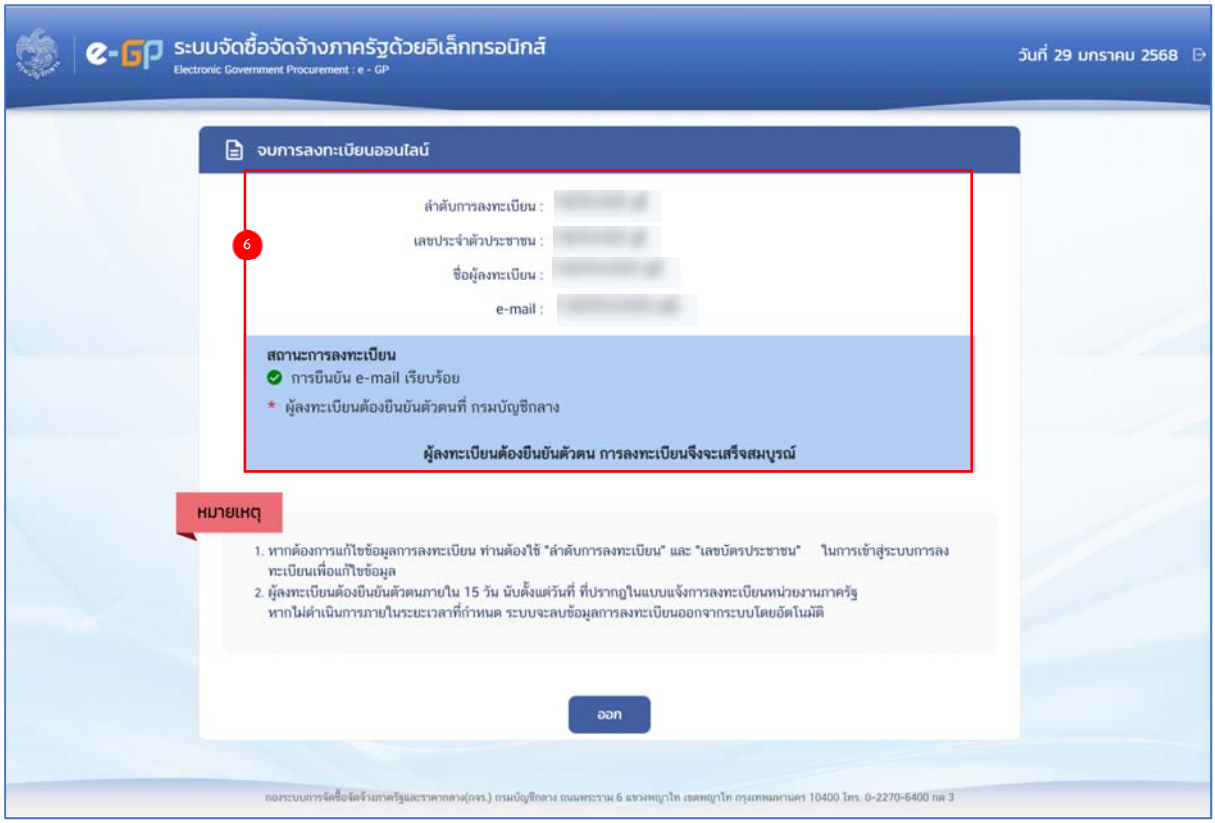


4) ระบบแสดงสถานะการยืนยัน e-mail เป็น “ยังไม่ได้ยืนยัน e-mail”
ระบบจะส่งรายละเอียดการยืนยันตัวตนไปยัง e-mail ของผู้ลงทะเบียน และผู้ลงทะเบียนต้องเปิด e-mail เพื่อทำการยืนยัน e-mail



หมายเหตุ ผู้ลงทะเบียนต้อง ยืนยันตัวตน **ภายใน 15 วัน** นับตั้งแต่วันที่ ปรากฏในแบบแจ้งการลงทะเบียน หากไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด ระบบจะลบข้อมูลการลงทะเบียนออกจากระบบโดยอัตโนมัติ

5) กดปุ่ม คลิกที่นี่ เพื่อยืนยัน e-mail ที่ลงทะเบียนไว้กับระบบลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ



6) ระบบแสดงข้อมูล ลำดับการลงทะเบียน, เลขบัตรประจำตัวประชาชน, ชื่อผู้ลงทะเบียน และ e-mail ผู้ลงทะเบียนต้องไปยืนยันตัวตน การลงทะเบียนจึงจะเสร็จสมบูรณ์

7) กรณีผู้ลงทะเบียนเลือกการยืนยันตัวตนด้วยแอปพลิเคชันเป๋าตังหรือแอปพลิเคชัน ThaID ระบบจะแสดง QR Cod ดังนี้

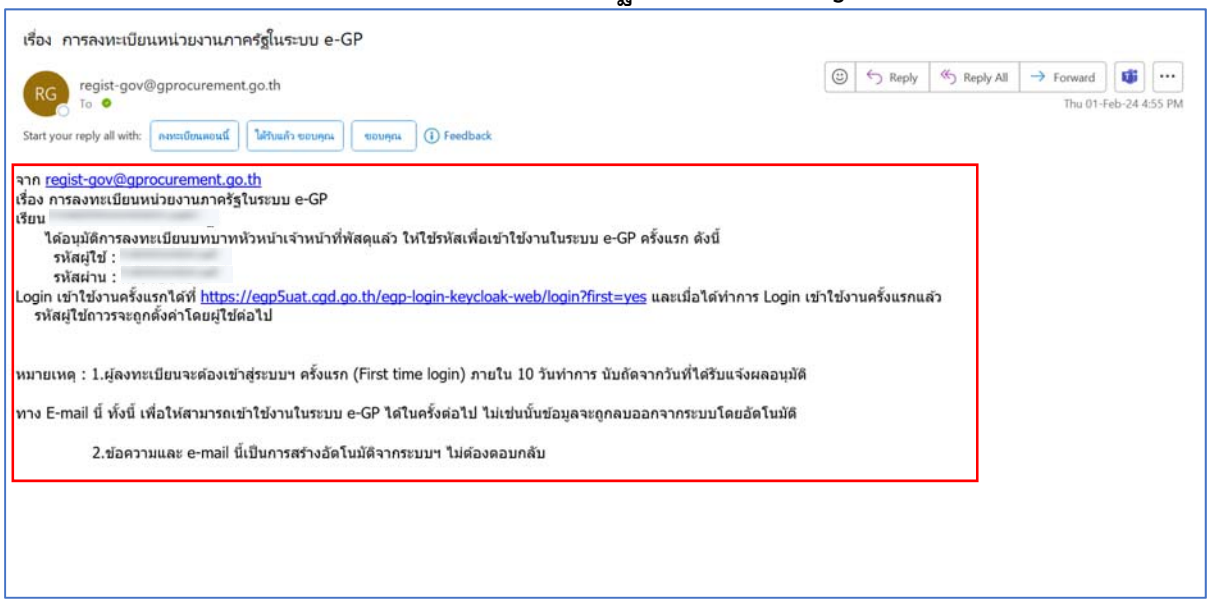
(1) แอปพลิเคชันเป๋าตัง



(2) แอปพลิเคชัน ThaID

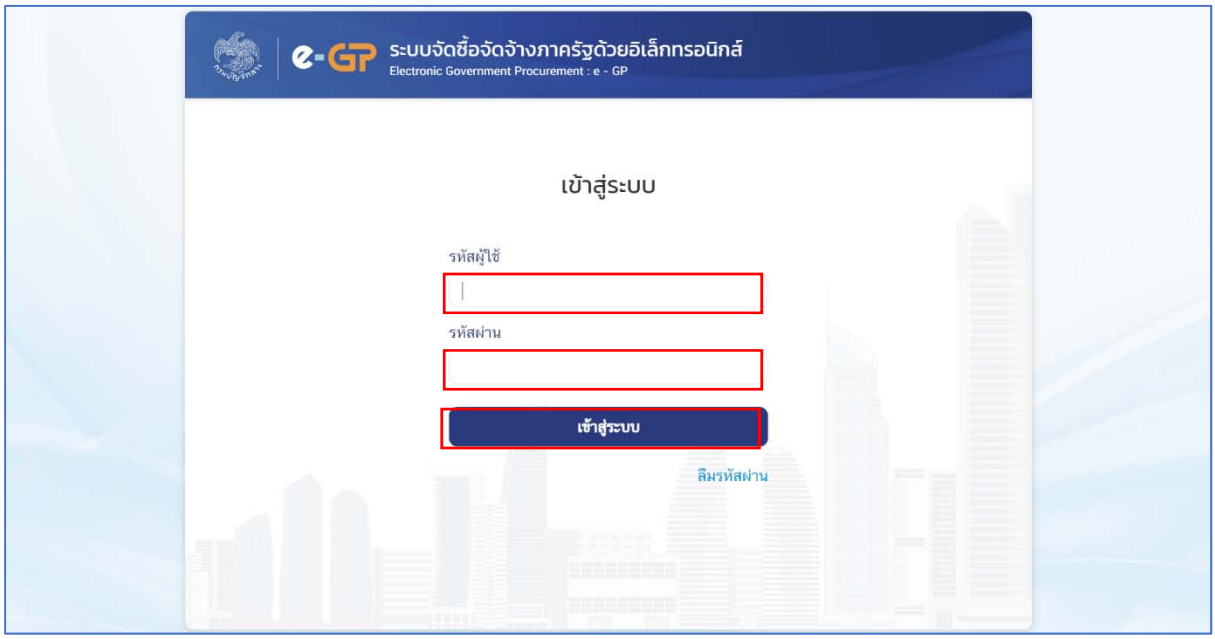


2. การเข้าใช้งานในระบบ e-GP ของหน่วยงานภาครัฐ (First Time Login)



1) ผู้ลงทะเบียนจะต้อง Login เข้าใช้งานครั้งแรกตามลิงก์ใน e-mail และเมื่อได้ทำการ Login เข้าใช้งานครั้งแรกแล้ว รหัสผู้ใช้ถาวรจะถูกตั้งค่าโดยผู้ใช้ต่อไป

หมายเหตุ : ผู้ลงทะเบียนต้องเข้าสู่ระบบ e-GP ครั้งแรก (First Time Login) โดยใช้รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านชั่วคราว ตาม e-mail ที่ได้รับภายใน 10 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับอนุมัติการลงทะเบียน ไม่เช่นนั้นข้อมูลจะถูกลบออกจากระบบโดยอัตโนมัติ

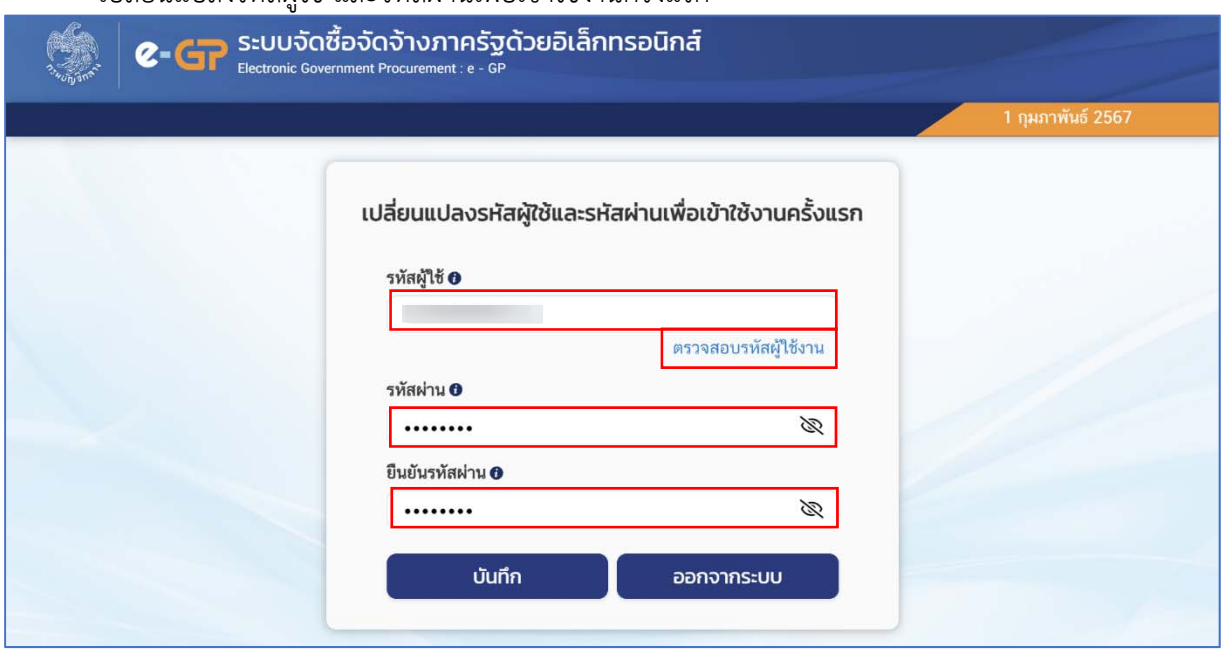


2) ระบุ รหัสผู้ใช้ ตามที่ได้รับใน e-mail

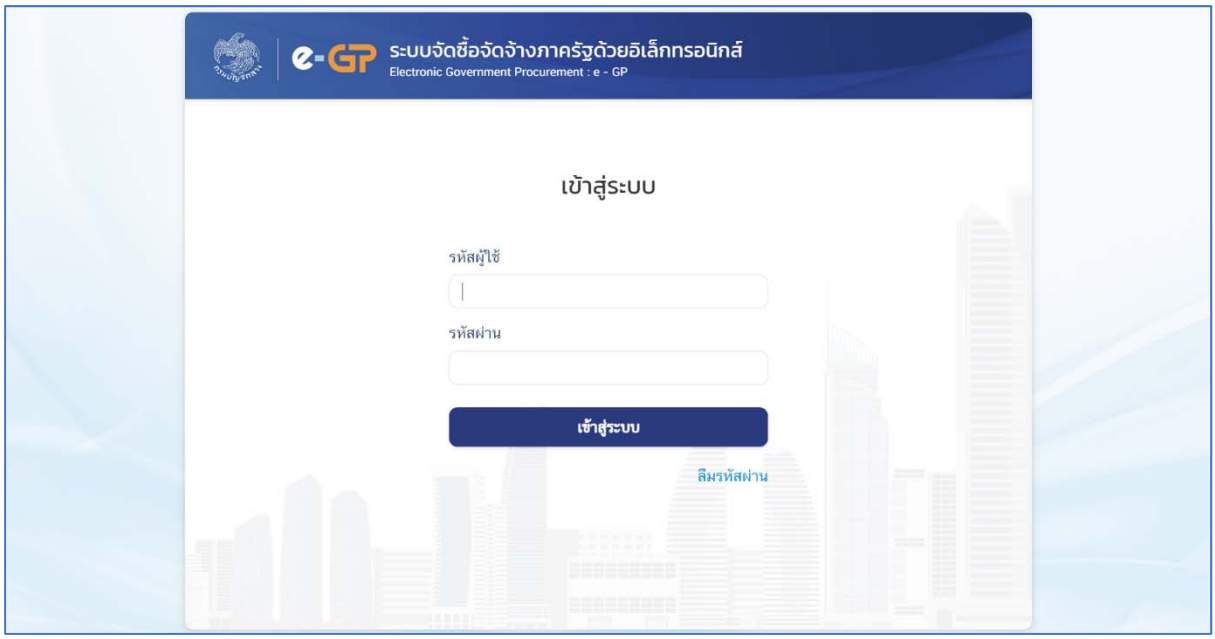
3) ระบุ รหัสผ่าน ตามที่ได้รับใน e-mail

4) กดปุ่ม 

ระบบ e-GP จะตรวจสอบข้อมูลรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน ถ้าข้อมูลถูกต้องระบบ e-GP จะแสดงหน้าจอเปลี่ยนแปลงรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่านเพื่อเข้าใช้งานครั้งแรก



5) ระบุ รหัสผู้ใช้
6) ตรวจสอบรหัสผู้ใช้งาน
7) ระบุ รหัสผ่าน
8) ระบุ ยืนยันรหัสผ่าน
9) กดปุ่ม บันทึก



เข้าสู่ระบบ e-GP

10) ระบุ รหัสผู้ใช้

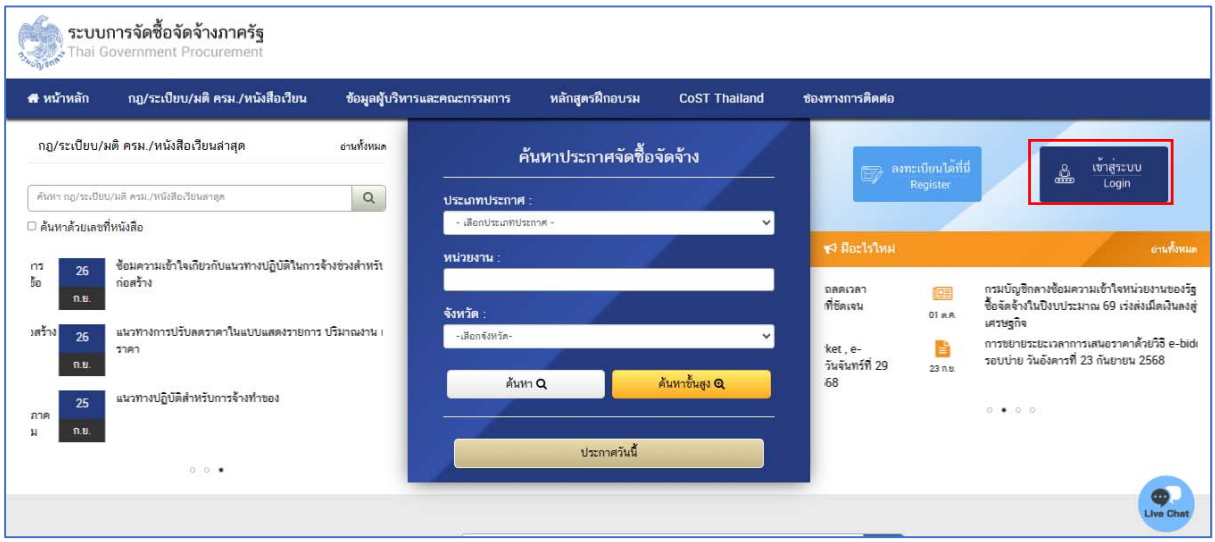
11) ระบุ รหัสผ่าน

12) กดปุ่ม 

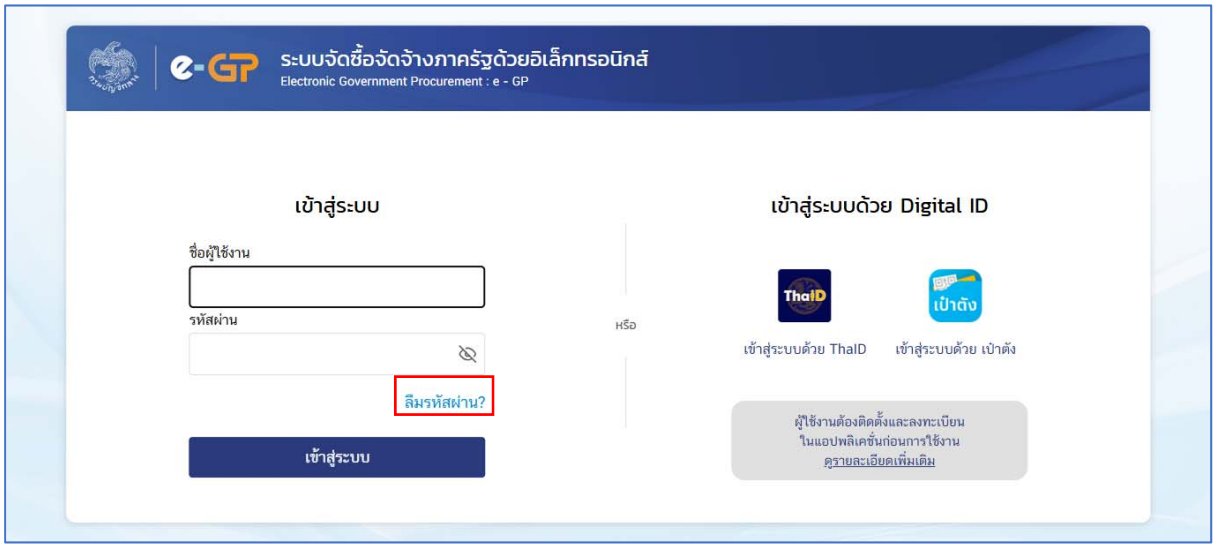
3. ลืมรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน

กรณีผู้ใช้งานลืมรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

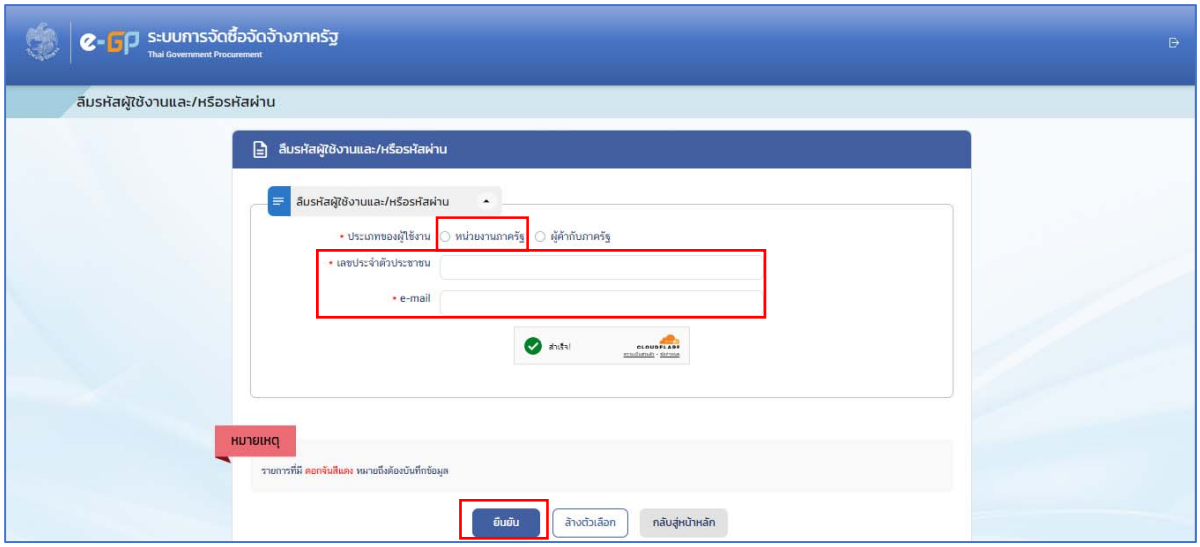
1) เข้าสู่เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th



2) กดปุ่ม 



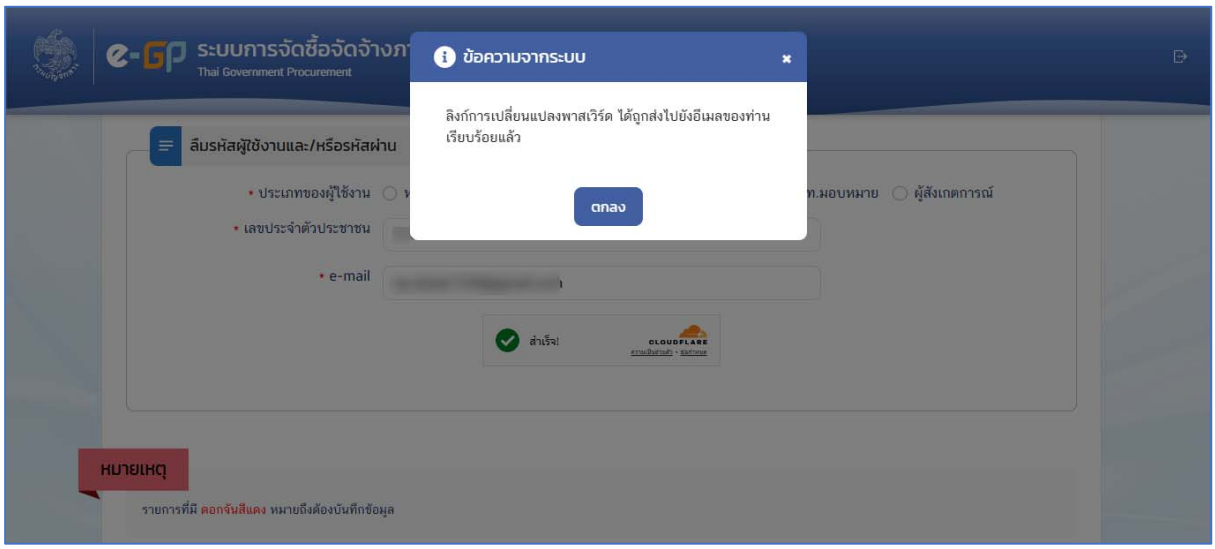
3) คลิก “ลืมรหัสผ่าน”



4) เลือก “หน่วยงานภาครัฐ”

5) ระบุเลขประจำตัวประชาชน และ e-mail ที่ได้บันทึกตอนลงทะเบียนไว้ของผู้ลงทะเบียน

6) กดปุ่ม 

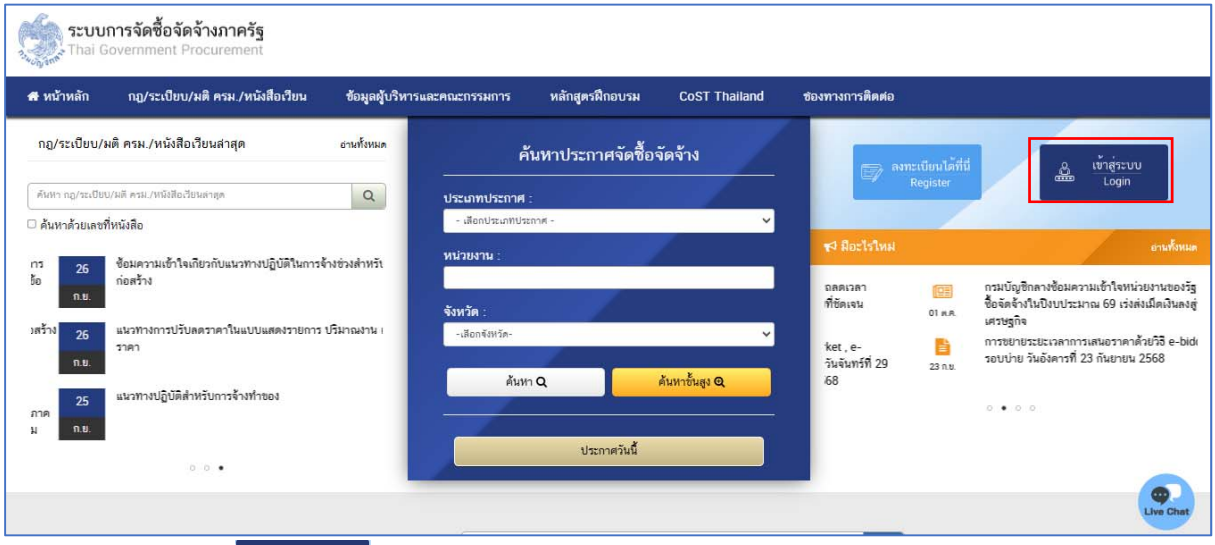


7) ระบบ e-GP จะส่งลิงค์การเปลี่ยนแปลงพาสเวิร์ดไปยัง e-mail ของผู้ลงทะเบียนโดยอัตโนมัติ

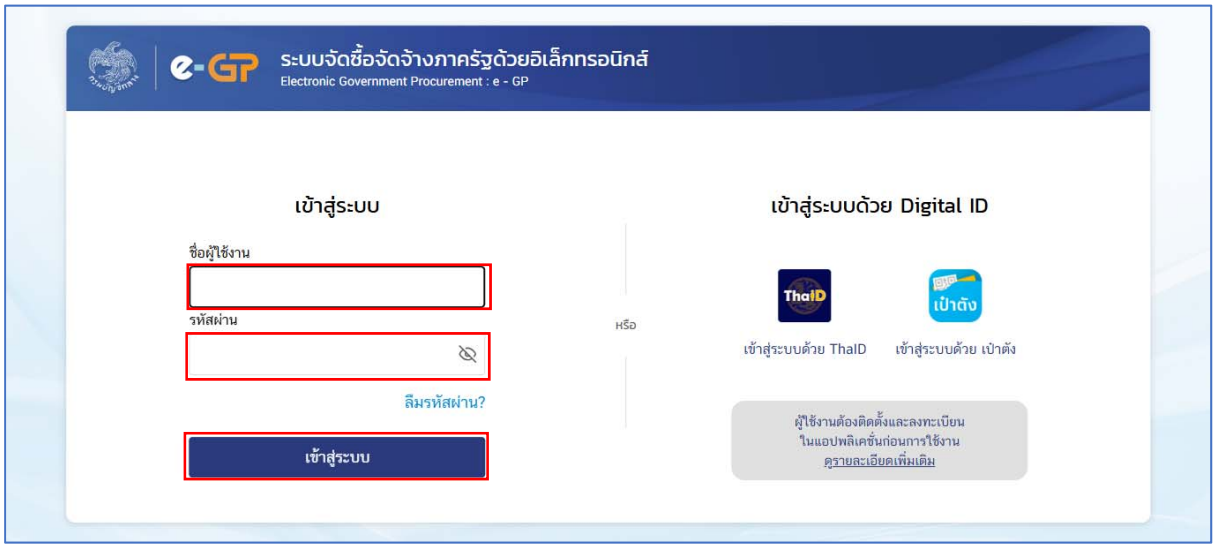
4. การใช้งานหลังลงทะเบียน

4.1 การแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล

1) เข้าสู่เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th



2) กดปุ่ม 



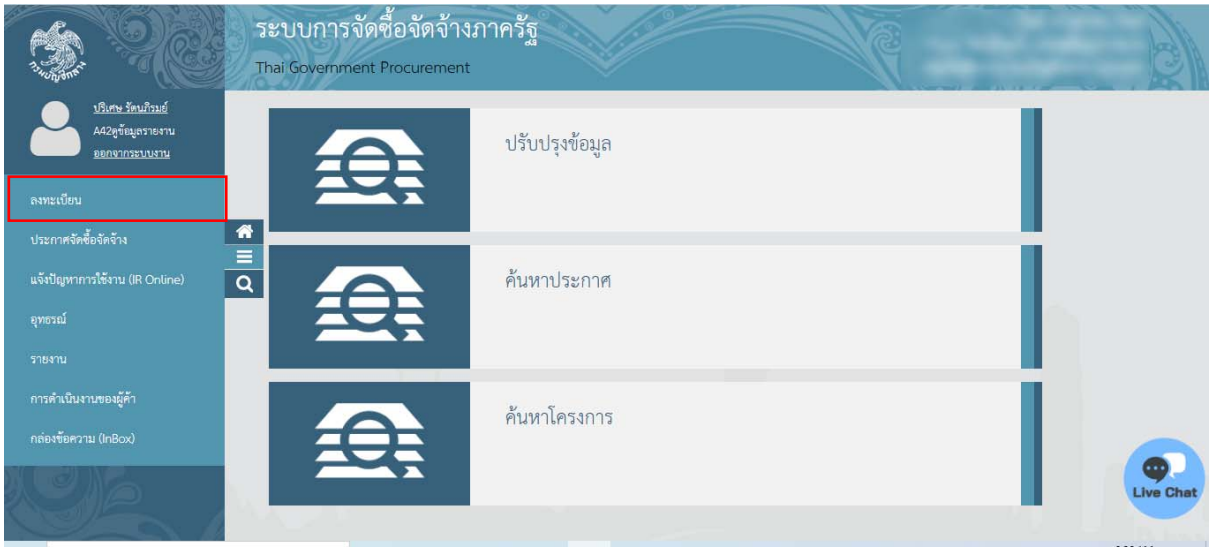
3) ระบุ ชื่อผู้ใช้งาน

4) ระบุ รหัสผ่าน

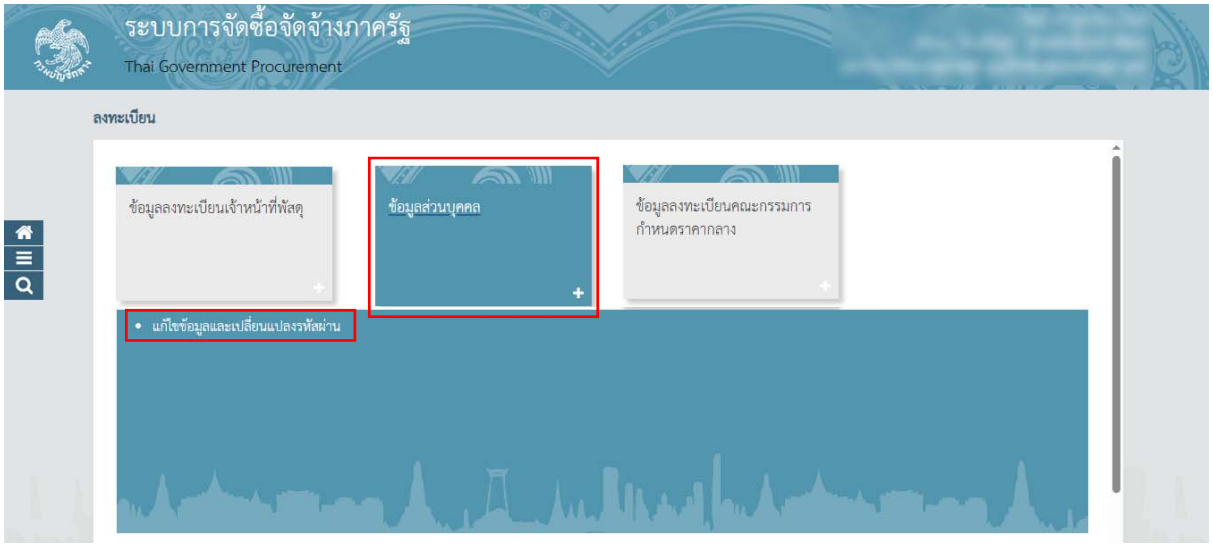
5) กดปุ่ม 



6) กดปุ่ม 



7) ให้เลือกเมนู “ลงทะเบียน” ระบบ e-GP จะแสดงเมนู “ข้อมูลส่วนบุคคล”

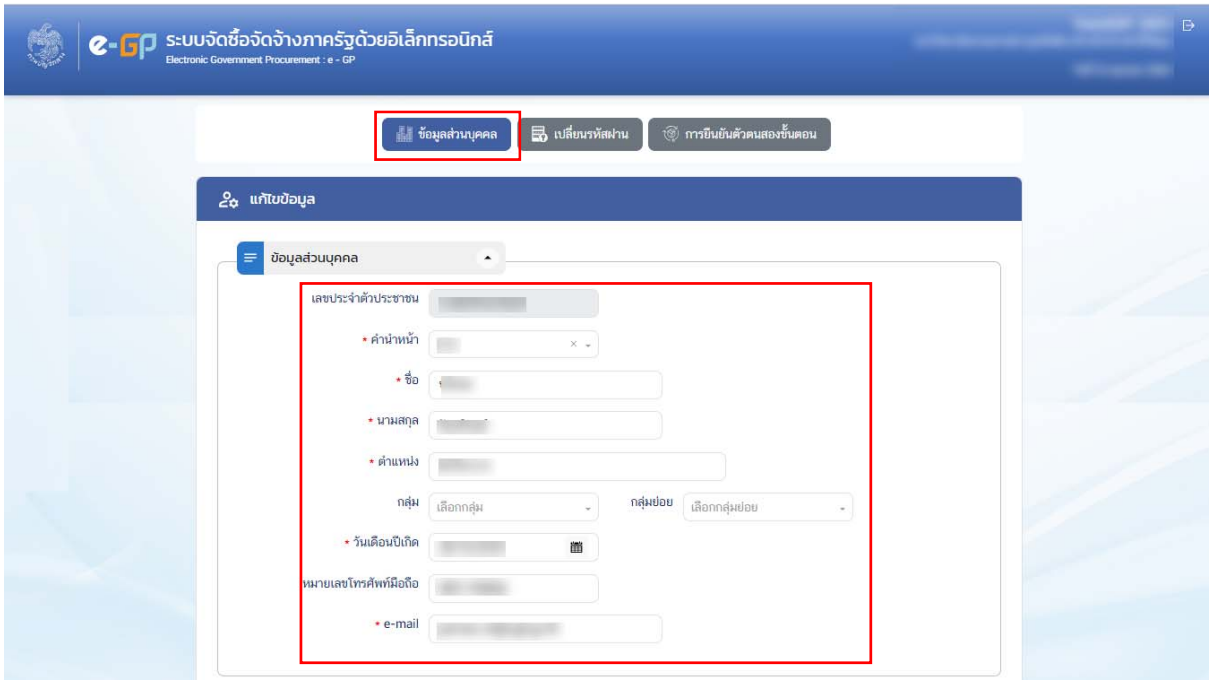


8) คลิกที่เมนู “แก้ไขข้อมูลและเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน” ระบบ e-GP จะแสดงแท็บรายการ ได้แก่

(1) ข้อมูลส่วนบุคคล

(2) เปลี่ยนรหัสผ่าน

(3) การยืนยันตัวตนสองขั้นตอน

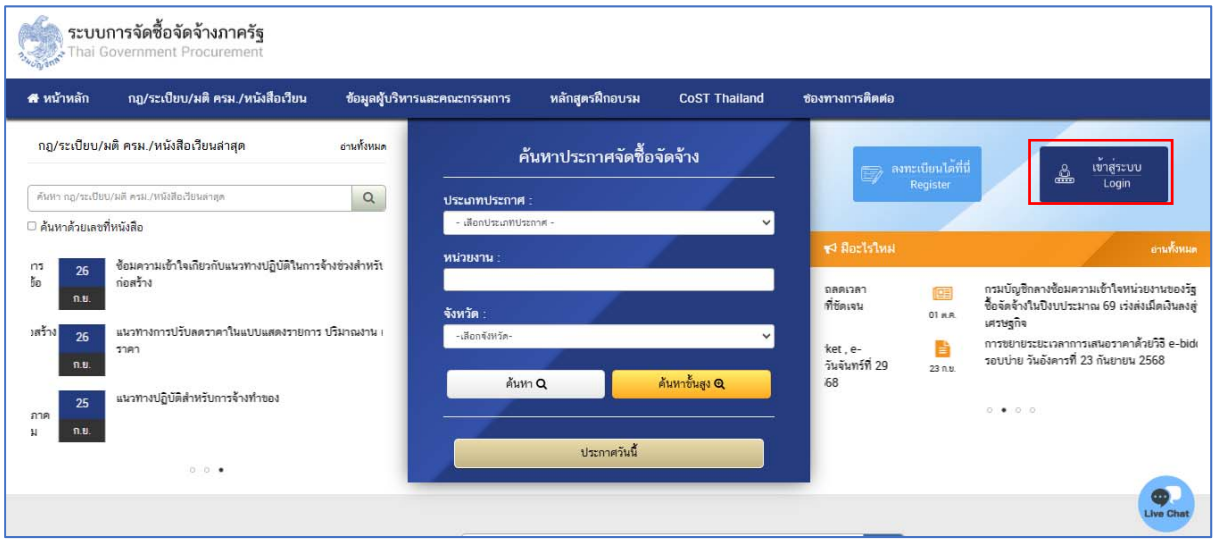


9) ปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคล

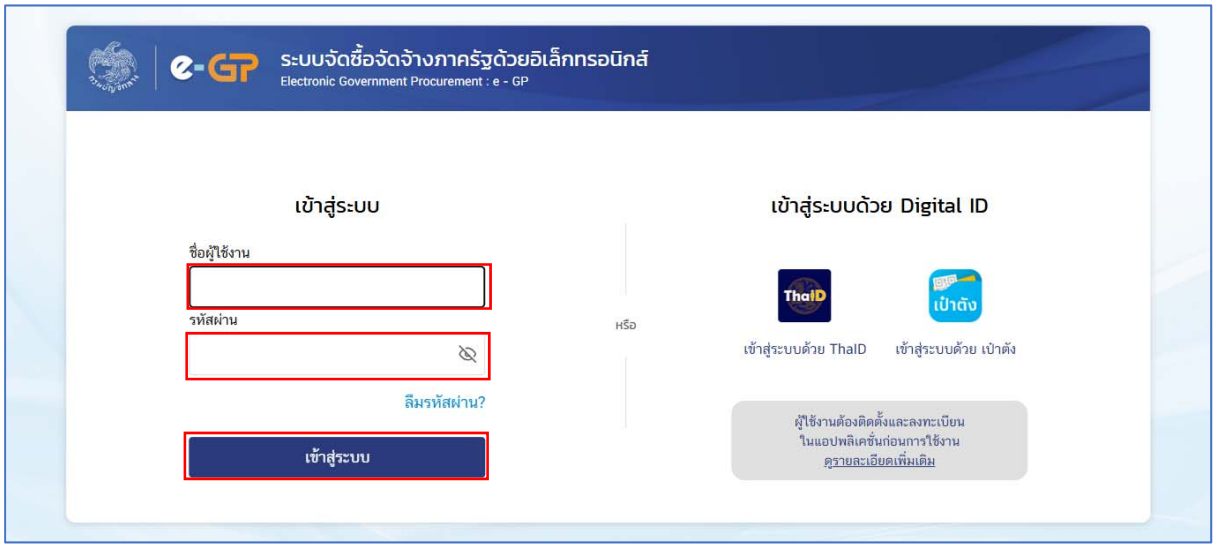
10) กดปุ่ม 

4.2 เปลี่ยนรหัสผ่าน

1) เข้าสู่เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th



2) กดปุ่ม 



3) ระบุ ชื่อผู้ใช้งาน

4) ระบุ รหัสผ่าน

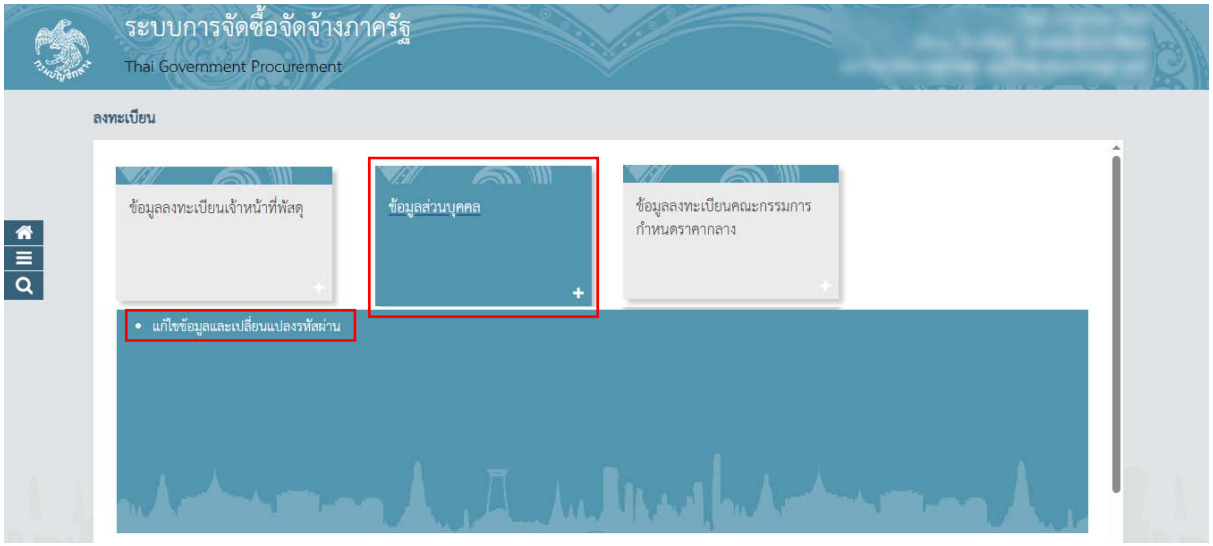
5) กดปุ่ม 



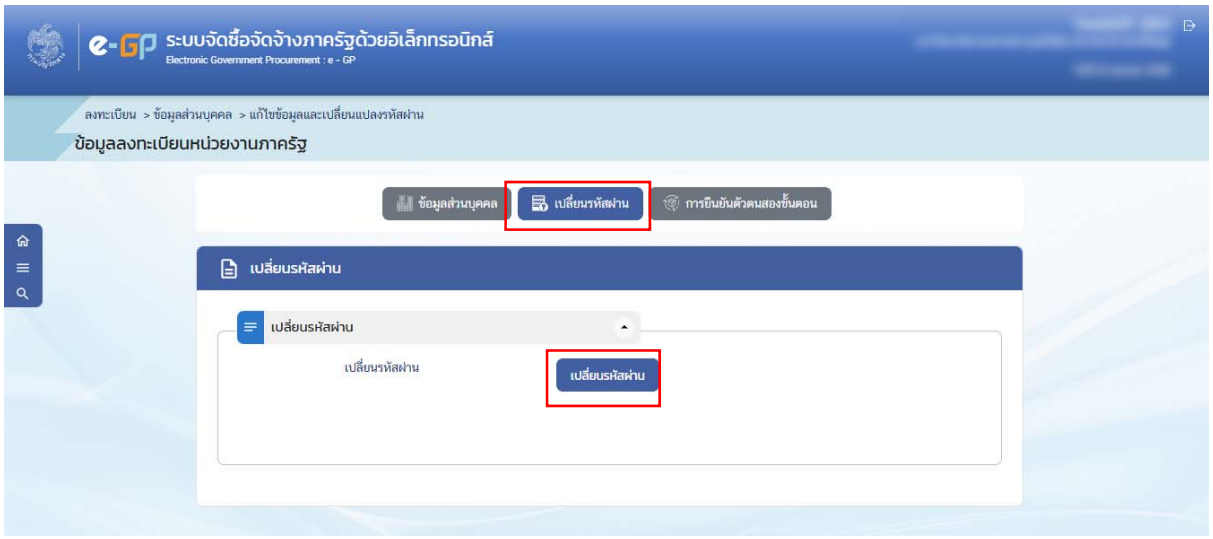
6) กดปุ่ม 



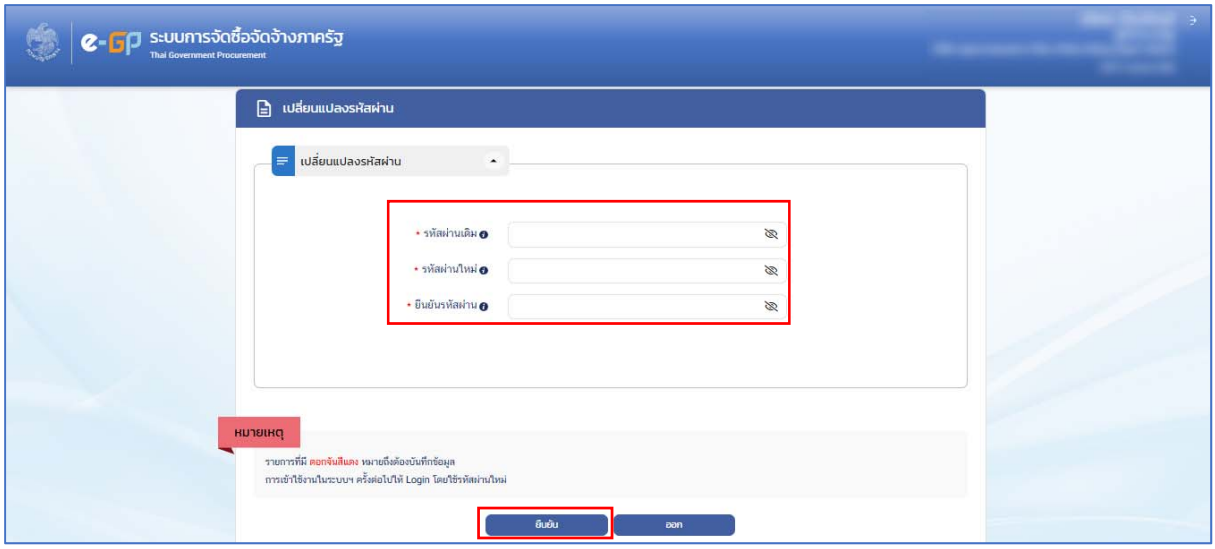
7) ให้เลือกเมนู “ลงทะเบียน” ระบบ e-GP จะแสดงเมนู “ข้อมูลส่วนบุคคล”



8) คลิกที่เมนู “แก้ไขข้อมูลและเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน” ระบบ e-GP จะแสดงแท็บรายการ เลือก “เปลี่ยนรหัสผ่าน”



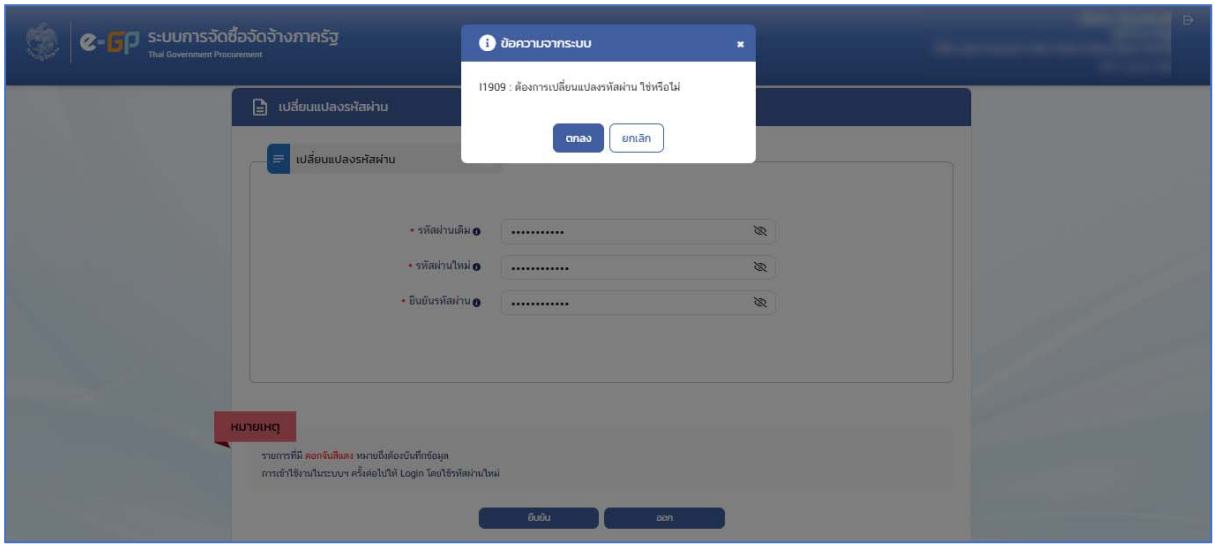
9) กดปุ่ม 



10) ระบุ รหัสผ่านเดิม

11) ระบุ รหัสผ่านใหม่

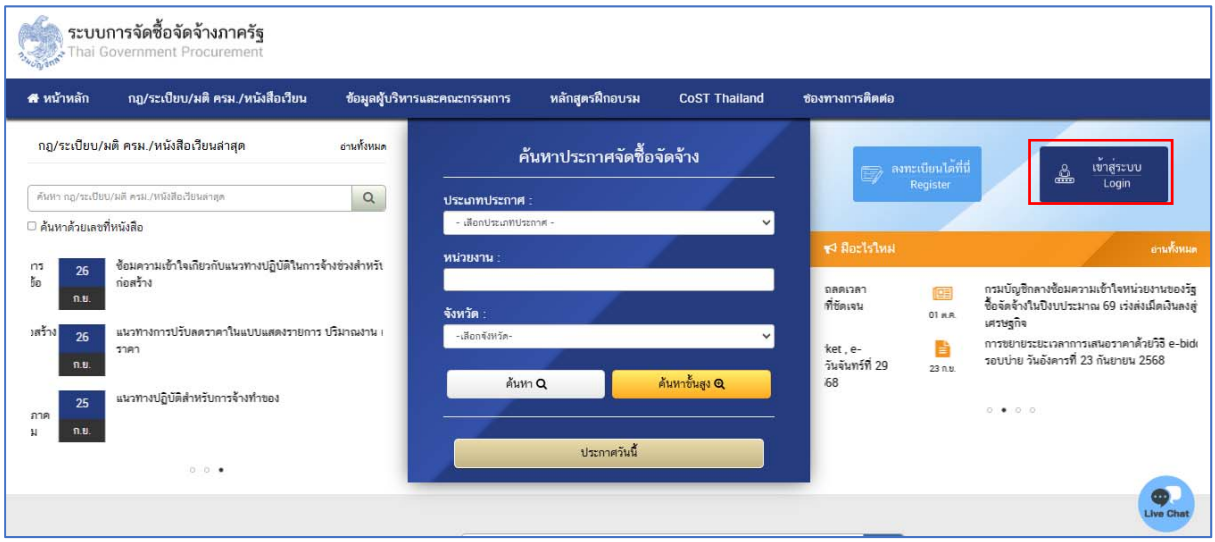
12) ระบุ ยืนยันรหัสผ่าน



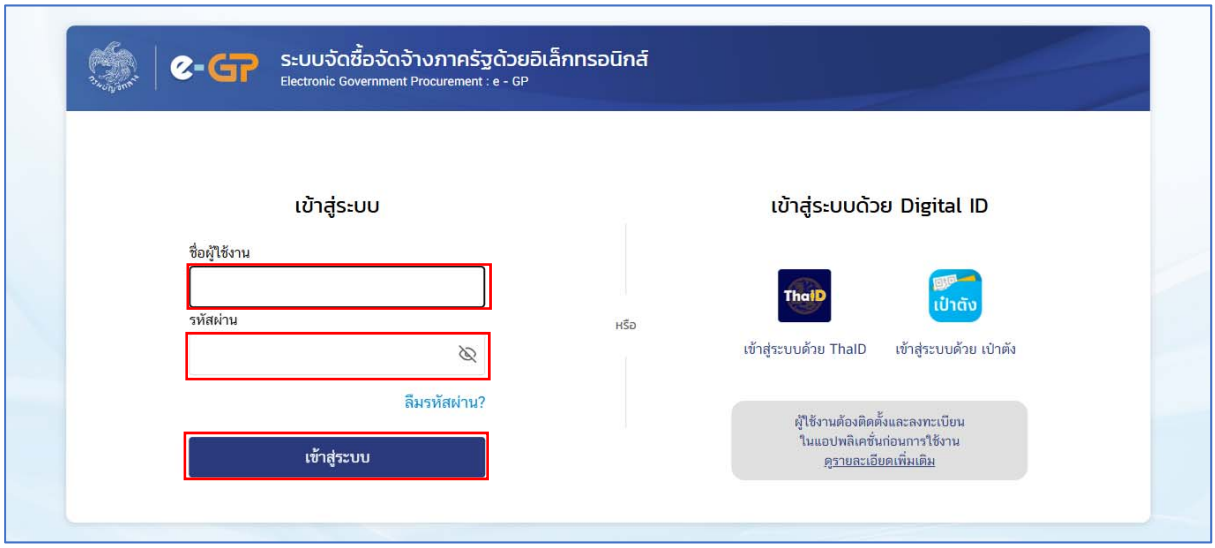
13) กดปุ่ม “ตกลง” เพื่อยืนยันการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน

4.3 การยืนยันตัวตนสองขั้นตอน

1) เข้าสู่เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th



2) กดปุ่ม 



3) ระบุ ชื่อผู้ใช้งาน

4) ระบุ รหัสผ่าน

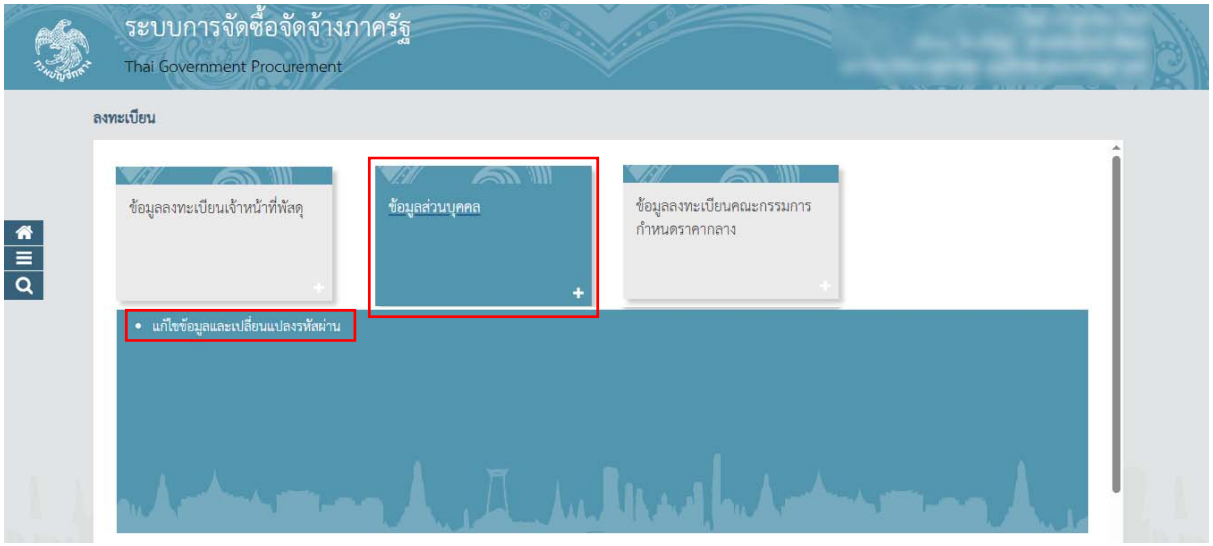
5) กดปุ่ม 



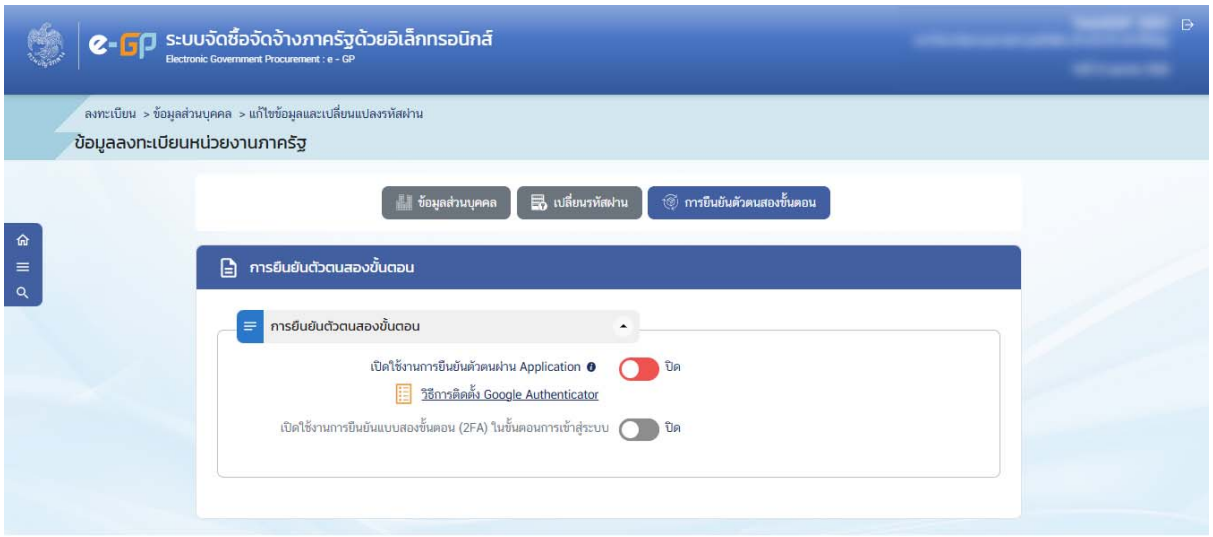
6) กดปุ่ม 

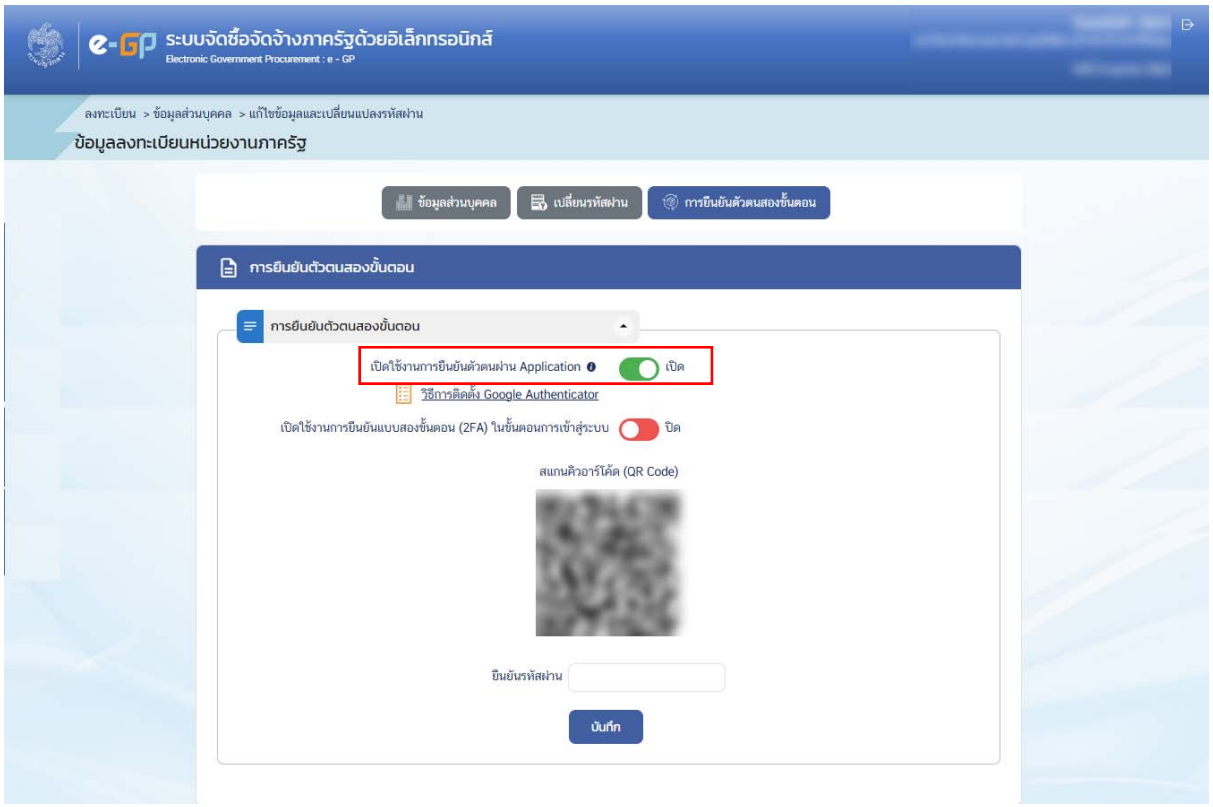


7) ให้เลือกเมนู “ลงทะเบียน” ระบบ e-GP จะแสดงเมนู “ข้อมูลส่วนบุคคล”



8) คลิกที่เมนู “แก้ไขข้อมูลและเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน” ระบบ e-GP จะแสดงแท็บรายการ เลือก “การยืนยันตัวตนสองขั้นตอน”



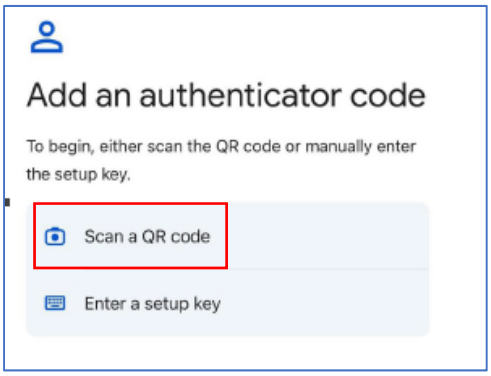


9) เปิดการใช้งานการยืนยันตัวตนผ่าน Application โดยระบบ e-GP จะบังคับให้นำรหัสผ่านแบบใช้ครั้งเดียว (One-Time Password) มาใช้ในขั้นตอนการยืนยันการเสนอราคา

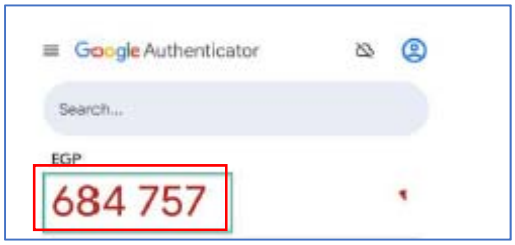
10) ดาวน์โหลดแอปพลิเคชั่น Google Authenticator

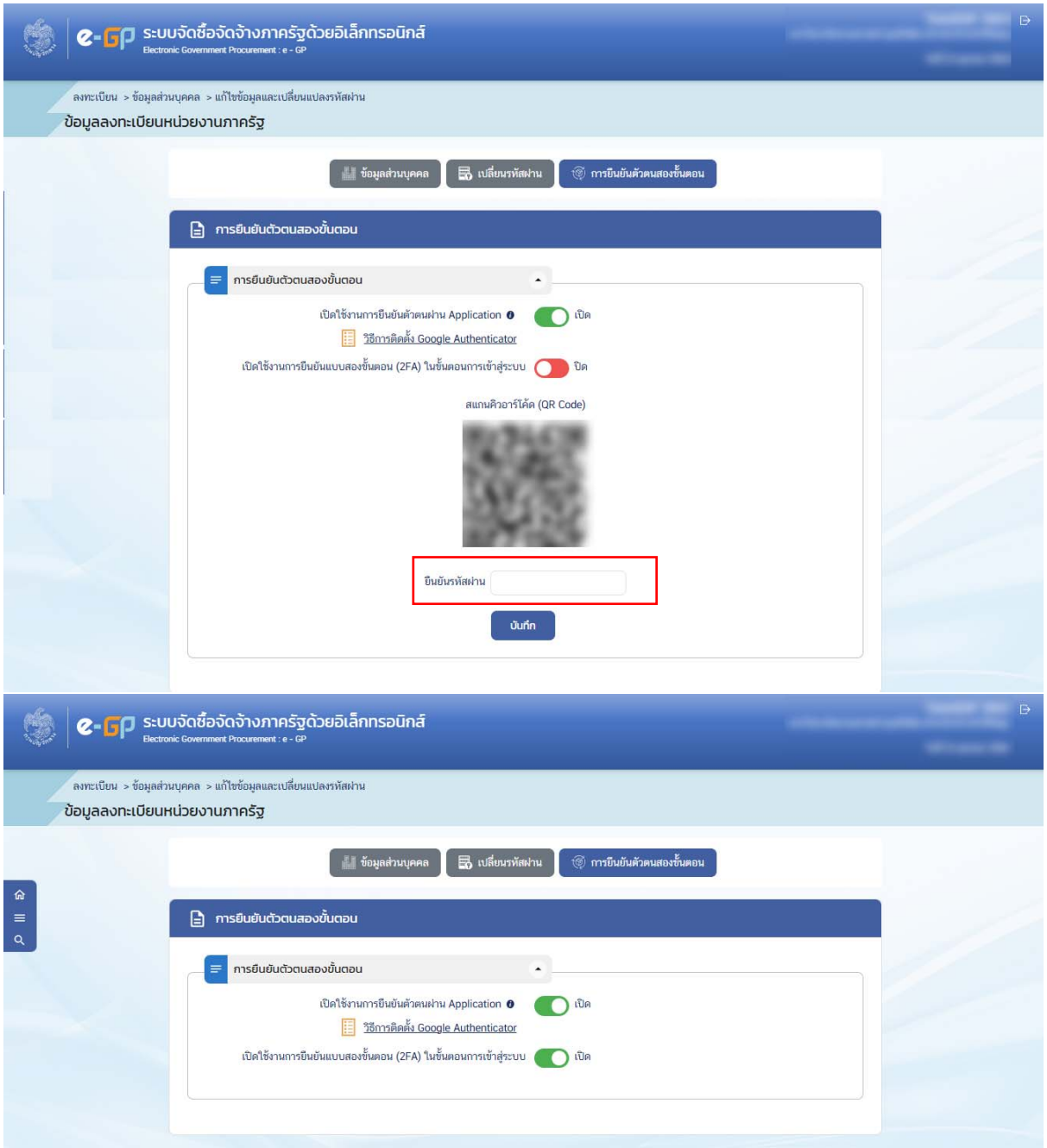


11) สแกน QR Code ที่ปรากฏบนหน้าจอ

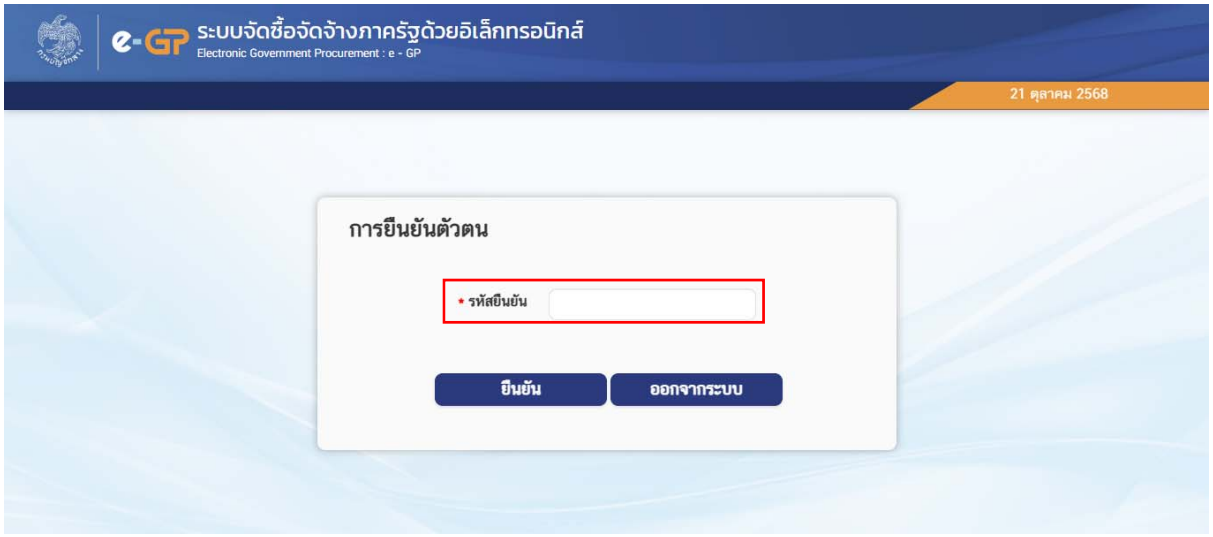


12) นำเลขที่ปรากฏ มาระบุในช่องยืนยันรหัสผ่าน และกดบันทึก





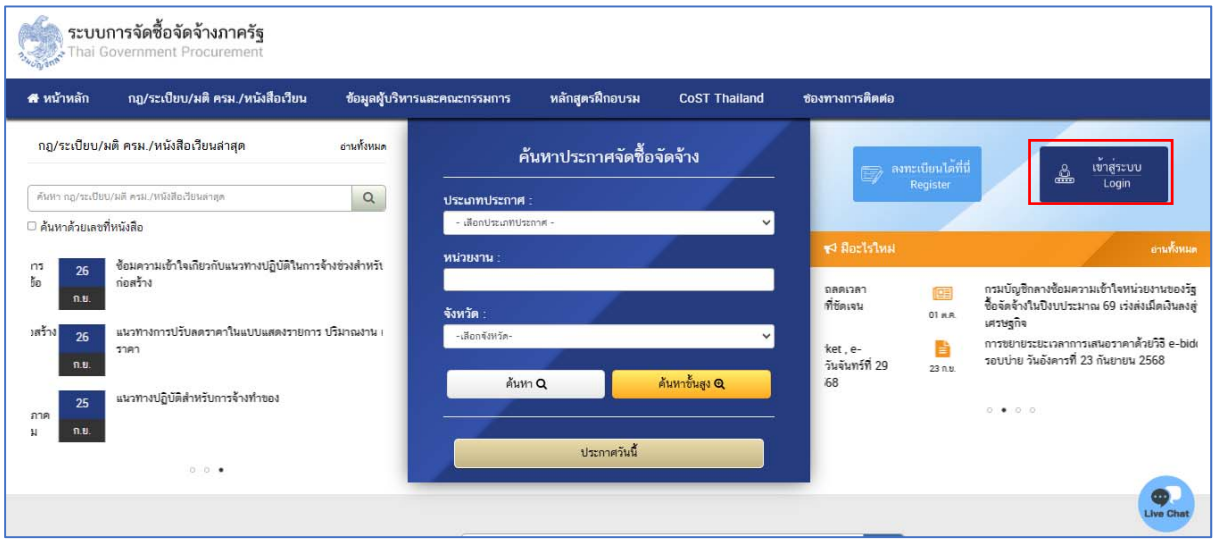
13) กรณีผู้ปฏิบัติงานต้องการเพิ่มความปลอดภัยในการเข้าสู่ระบบ e-GP สามารถเปิดตัวเลือก “ยืนยันขั้นตอนเข้าสู่ระบบ (Login)”



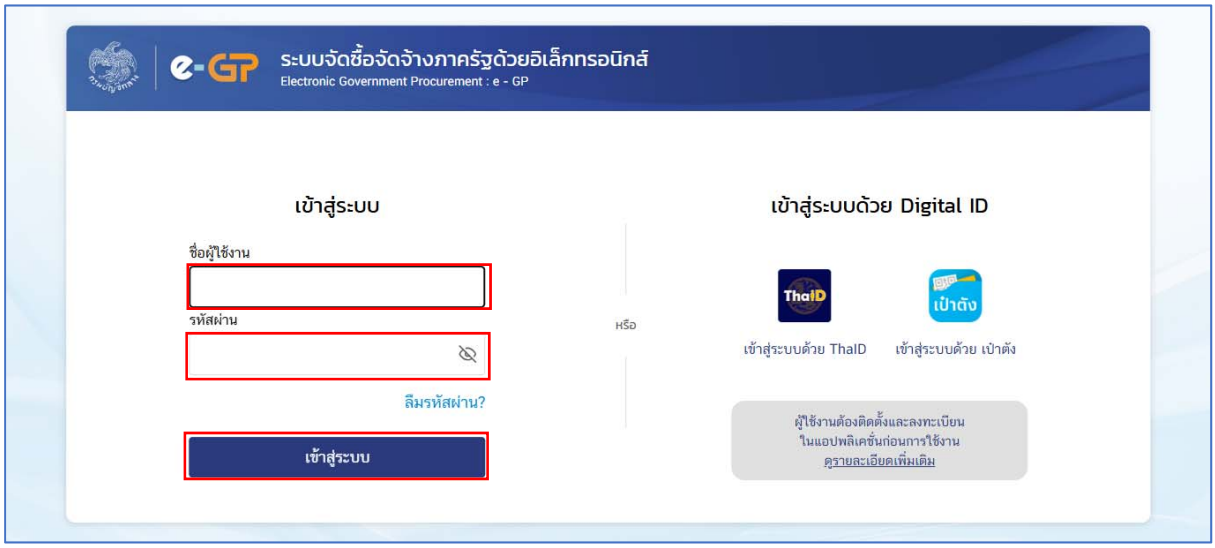
14) เมื่อเข้าใช้งานครั้งถัดไป ระบบจะให้นำรหัสผ่านแบบใช้ครั้งเดียว (One-Time Password) มาใช้ในตอนเข้าสู่ระบบ e-GP

5. การอนุมัติขอลงทะเบียนของเจ้าหน้าที่พัสดุ

1) เข้าสู่เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th



2) กดปุ่ม 



3) ระบุ ชื่อผู้ใช้งาน

4) ระบุ รหัสผ่าน

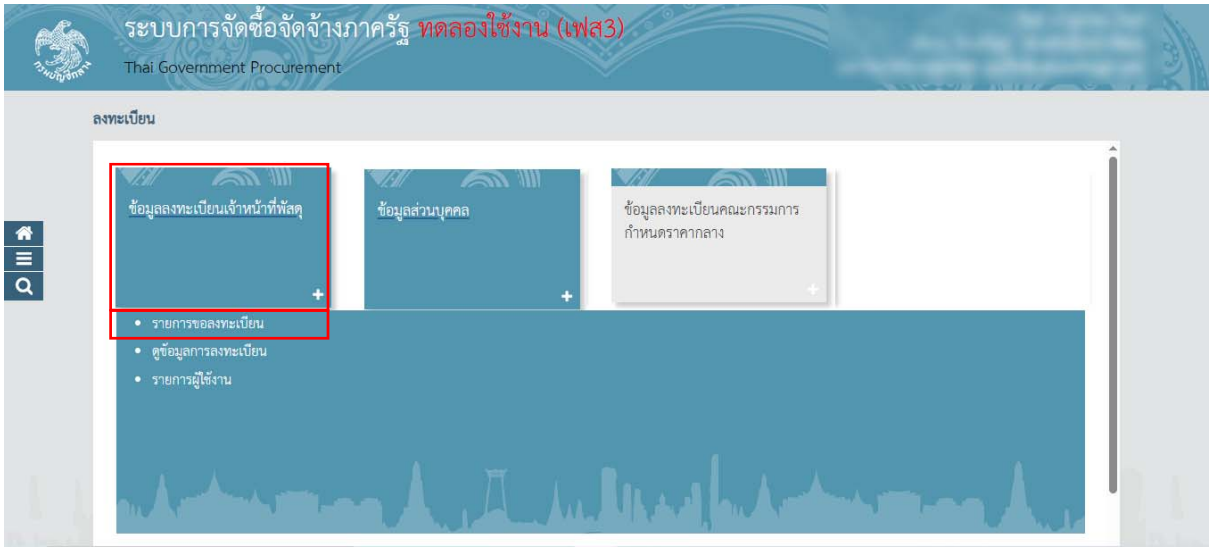
5) กดปุ่ม 



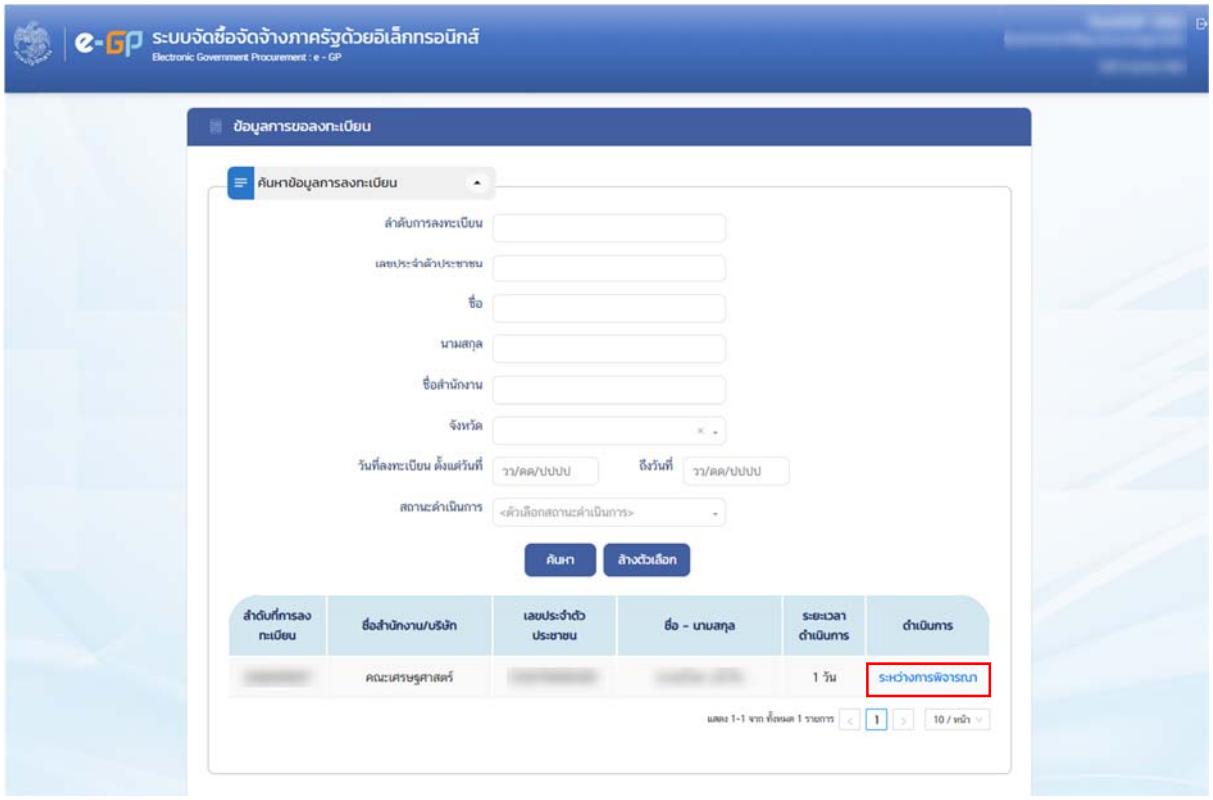
6) กดปุ่ม 



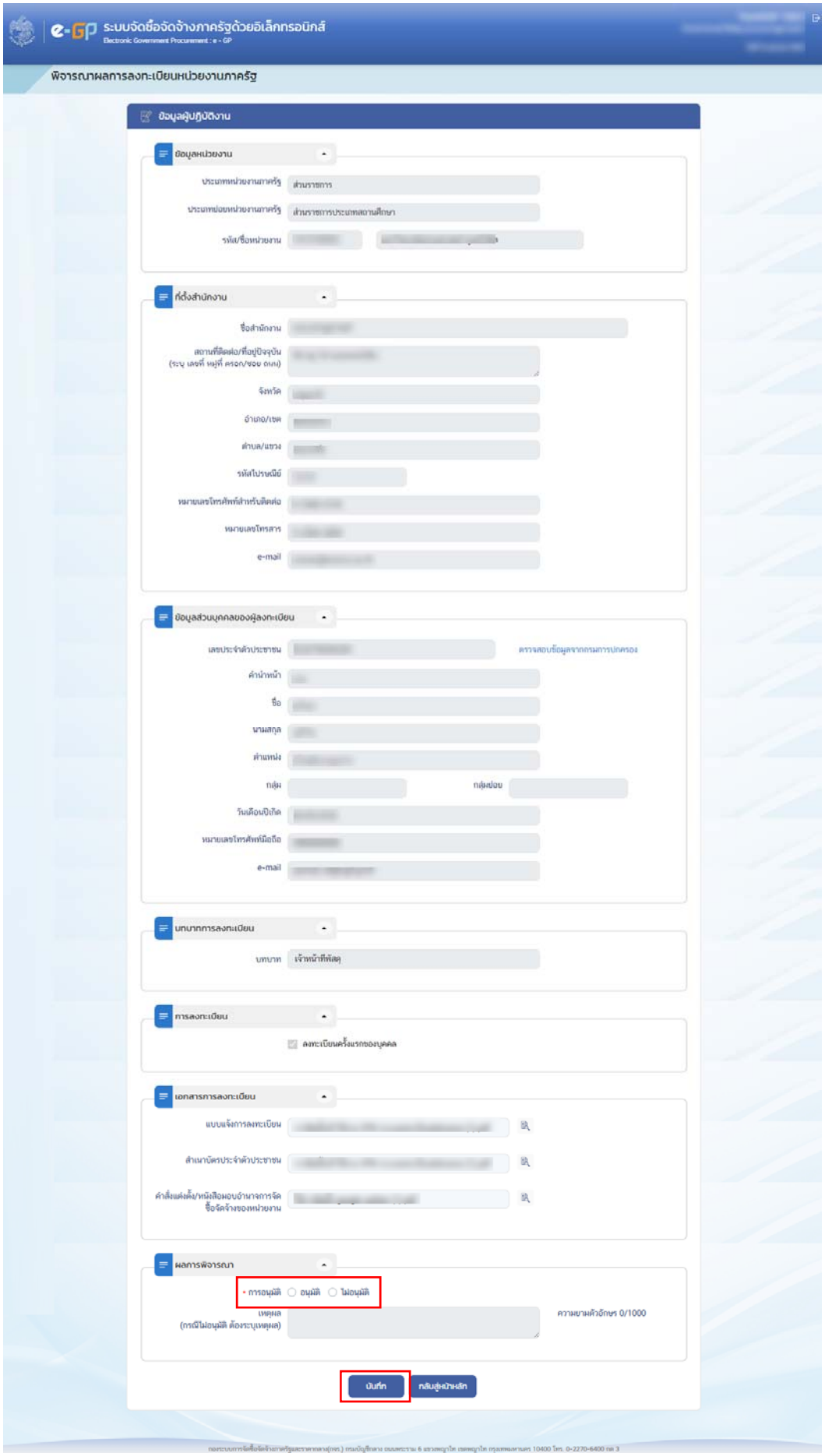
7) ให้เลือกเมนู “ลงทะเบียน” ระบบ e-GP จะแสดงเมนู “ข้อมูลลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ”



8) คลิกที่เมนู “รายการขอลงทะเบียน”



9) เมื่อต้องการอนุมัติรายการผู้ขอลงทะเบียน ให้คลิกที่ “ระหว่างการพิจารณา”


e-GP ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
Electronic Government Procurement : e - GP
พิจารณาผลการลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ
ข้อมูลผู้ปฏิบัติงาน
ข้อมูลหน่วยงาน
ประเภทหน่วยงานภาครัฐ
ส่วนราชการ
ประเภทย่อยหน่วยงานภาครัฐ
ส่วนราชการประเภทสถานศึกษา
รหัส/ชื่อหน่วยงาน
ที่ตั้งสำนักงาน
ชื่อสำนักงาน
สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุ เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน)
จังหวัด
อำเภอ/เขต
ตำบล/แขวง
รหัสไปรษณีย์
หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ
หมายเลขโทรสาร
e-mail
ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ลงทะเบียน
เลขประจำตัวประชาชน
ตรวจสอบข้อมูลจากกรมการปกครอง
คำนำหน้า
ชื่อ
นามสกุล
ตำแหน่ง
กลุ่ม
กลุ่มย่อย
วันเดือนปีเกิด
หมายเลขโทรศัพท์มือถือ
e-mail
บทบาทการลงทะเบียน
บทบาท
เจ้าหน้าที่พัสดุ
การลงทะเบียน
ลงทะเบียนครั้งแรกของบุคคล
เอกสารการลงทะเบียน
แบบแจ้งการลงทะเบียน
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
คำสั่งแต่งตั้ง/หนังสือมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน
ผลการพิจารณา
* การอนุมัติ
อนุมัติ
ไม่อนุมัติ
เหตุผล (กรณีไม่อนุมัติ ต้องระบุเหตุผล)
ความยาวตัวอักษร 0/1000
บันทึก
กลับสู่หน้าหลัก

10) ให้เลือกที่หัวข้อ “อนุมัติ” หรือ “ไม่อนุมัติ”

11) กดปุ่ม 