



คู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
(e-Government Procurement System : e-GP)

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

สารบัญ

	หน้า
1. บทนำ.....	1
2. วัตถุประสงค์	1
3. เป้าหมาย	1
4. ระบบงานที่พัฒนา	2
5. ความแตกต่างของระบบเดิม และระบบ e-GP ใหม่ตามโครงการฯ.....	4
6. การใช้งานในระบบ e-GP หลังได้รับอนุมัติการลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ	5
7. การลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ.....	6
8. การเข้าสู่ระบบฯ ครั้งแรก (First Time Login).....	36
9. การใช้งานในระบบฯ ครั้งต่อไปค	40
10. แก้ไขข้อมูล.....	42
11. เปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน	47
12. ลืมรหัสผ่าน	49
13. ลืมรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน	54
14. การอนุมัติ การขอลงทะเบียน	59
15. การปรับสถานะ การใช้งานของผู้ลงทะเบียน.....	66
16. ข้อมูลการลงทะเบียน	75
17. การติดต่อสอบถาม.....	801

คู่มือการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

1. บทนำ

หน่วยงานภาครัฐในประเทศไทยได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปี เพื่อการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการต่างๆ เป็นมูลค่าถึงร้อยละ 4 ของผลิตภัณฑ์มวลรวมประชาชาติ (GDP) ซึ่งการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวมีปัญหาและอุปสรรคต่างๆ เช่น ปัญหาการรั่วไหลจากการทุจริต ปัญหาความไร้ประสิทธิภาพ มีความผิดพลาดและล่าช้าในการดำเนินการ และ ภาครัฐจ่ายค่าสินค้าและบริการในราคาสูง กรมบัญชีกลาง จึงได้พัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ลักษณะของการเป็นศูนย์กลางข้อมูลสารสนเทศด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และเพื่อปรับปรุงกลไกและวิธีการเกี่ยวกับการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้สามารถดำเนินการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ เพื่อความโปร่งใส ลดปัญหาทุจริต คຸ້ມคຳ มีประสิทธิภาพ และหน่วยงานภาครัฐสามารถจัดซื้อจัดจ้างพัสดุได้ในราคายุติธรรม

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เอกชน และหน่วยงานภาครัฐ สามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ที่มีความถูกต้องรวดเร็ว ครบถ้วน และทั่วถึง และสามารถติดตาม ตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ได้ทุกขั้นตอน

3. เป้าหมาย

การจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์จะช่วยประหยัดงบประมาณได้หรือจัดซื้อจัดจ้างในราคายุติธรรม และจะช่วยสร้างโอกาสให้ผู้ขายและผู้รับจ้างได้เข้าถึงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างอย่างทั่วถึงและเท่าเทียมกัน และประชาชนทั่วไปหรือผู้มีส่วนได้เสีย ยังสามารถเข้ามาตรวจสอบข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐได้อย่างโปร่งใส อันจะเป็นกลไกในการป้องกันการทุจริต คอรัปชั่นได้อย่างมีประสิทธิภาพด้วย

4. ระบบงานที่พัฒนา

การพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement System : e-GP) ประกอบด้วย 5 ระบบงาน ดังนี้

4.1 ระบบเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

เป็นระบบเผยแพร่ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐ ผู้ค้าและผู้สนใจทั่วไป สามารถรับข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่มีความสมบูรณ์ ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ และสามารถรองรับผู้ใช้งานจำนวนมาก ซึ่งมีระบบย่อย 7 ระบบ ดังนี้

- (1) ระบบลงทะเบียนสำหรับหน่วยจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เป็นระบบการกำหนดรหัสผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ให้ผู้ลงทะเบียน เพื่อเข้าใช้งานระบบ
- (2) ระบบลงทะเบียนสำหรับผู้สนใจทั่วไป เป็นระบบการกำหนดรหัสผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ให้ผู้ลงทะเบียน เพื่อผู้ลงทะเบียนเลือกข้อมูลให้ระบบจัดส่งตามที่ต้องการ
- (3) ระบบประกาศจัดซื้อจัดจ้าง เป็นระบบที่หน่วยจัดซื้อภาครัฐเข้ามาจัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์ ได้แก่ ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เอกสารประกวดราคา ประกาศประกวดราคา ประกาศร่าง TOR ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง (เชิญชวน) ประกาศรายชื่อผู้ขอรับ/ซื้อเอกสาร ประกาศรายชื่อผู้ยื่นเสนอราคา ประกาศชื่อผู้สิทธิยื่นข้อเสนอ และประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เพื่อให้ผู้ค้าสามารถค้นหาและเข้าร่วมการแข่งขันได้ โดยหากมีการยกเลิก ประกาศฯ ก็จะสามารถแสดงความสัมพันธ์ให้เห็นด้วย
- (4) ระบบการจัดการเนื้อหาตามกฎหมาย ระเบียบเกี่ยวกับการพัสดุ เป็นการนำระบบข้อมูลด้านกฎระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือเวียนที่เกี่ยวกับการพัสดุเข้าสู่ระบบเพื่อเผยแพร่ทางเว็บไซต์
- (5) ระบบจัดการเนื้อหาด้านราคากลางงานก่อสร้าง เป็นระบบการนำข้อมูลด้านราคากลางงานก่อสร้าง เข้าสู่ระบบ เพื่อเผยแพร่ทางเว็บไซต์
- (6) ระบบจัดการเนื้อหาข่าว/กิจกรรม เป็นระบบการนำข้อมูลข่าว/กิจกรรม เข้าสู่ระบบเพื่อเผยแพร่ทางเว็บไซต์
- (7) ระบบจัดการบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน เป็นระบบการนำข้อมูลรายชื่อผู้ทำงาน และหนังสือเวียนรายชื่อผู้ทำงานเข้าสู่ระบบ เพื่อเผยแพร่ทางเว็บไซต์

4.2 ระบบบริหารจัดการรหัสสินค้าและบริการภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GPSC Management System)

เป็นระบบจัดเก็บ แก้ไข เปลี่ยนแปลง และค้นหาข้อมูลรหัสสินค้าและบริการภาครัฐ (Government Products and Services Code: GPSC)

4.3 ระบบบริหารทะเบียนผู้ค้าภาครัฐ (Supplier Management System)

เป็นระบบที่นำข้อมูลไปใช้ในระบบที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศรายชื่อผู้ขอรับ/ซื้อเอกสาร ประกาศรายชื่อผู้ยื่นเสนอราคา ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และระบบ e-Auction System ซึ่งมีระบบย่อย 2 ระบบ ดังนี้

(1) ระบบลงทะเบียนผู้ค้าภาครัฐ เป็นระบบกำหนดรหัสผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ผู้ที่จะมาทำนิติสัมพันธ์เพื่อขายสินค้า/บริการให้แก่ภาครัฐ ซึ่งระบบมีการตรวจสอบความเป็นนิติบุคคลหรือความมีตัวตนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้วย

(2) ระบบจัดเกรดผู้ค้าภาครัฐ เป็นระบบการประเมินคุณภาพของผู้ค้าภาครัฐในด้านความพึงพอใจและการส่งงานตามกำหนดเวลา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบในการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งข้อมูลที่จัดเกรดจะไม่มีเผยแพร่ในเว็บไซต์

4.4 ระบบ e-Auction

เป็นระบบต้นแบบระบบการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ครบทั้งกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ (Integration System) ซึ่งจะใช้กับโครงการขนาดใหญ่และให้กรมบัญชีกลางเป็นหน่วยงานนำร่องในการใช้ระบบนี้ ซึ่งมีระบบย่อยอย่างน้อย 5 ระบบ ดังนี้

(1) ระบบจัดทำเอกสารการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นระบบงานที่ให้หน่วยงานผู้ซื้อภาครัฐ สามารถนำเข้าข้อมูลการประมูลเข้าระบบ เพื่อเผยแพร่ในเว็บไซต์

(2) ระบบแจกจ่ายเอกสารการประมูล เป็นระบบงานที่ให้หน่วยงานผู้ซื้อภาครัฐสามารถจัดการเรื่องเกี่ยวกับการจำหน่ายเอกสารประกวดราคาผ่านทางเว็บไซต์

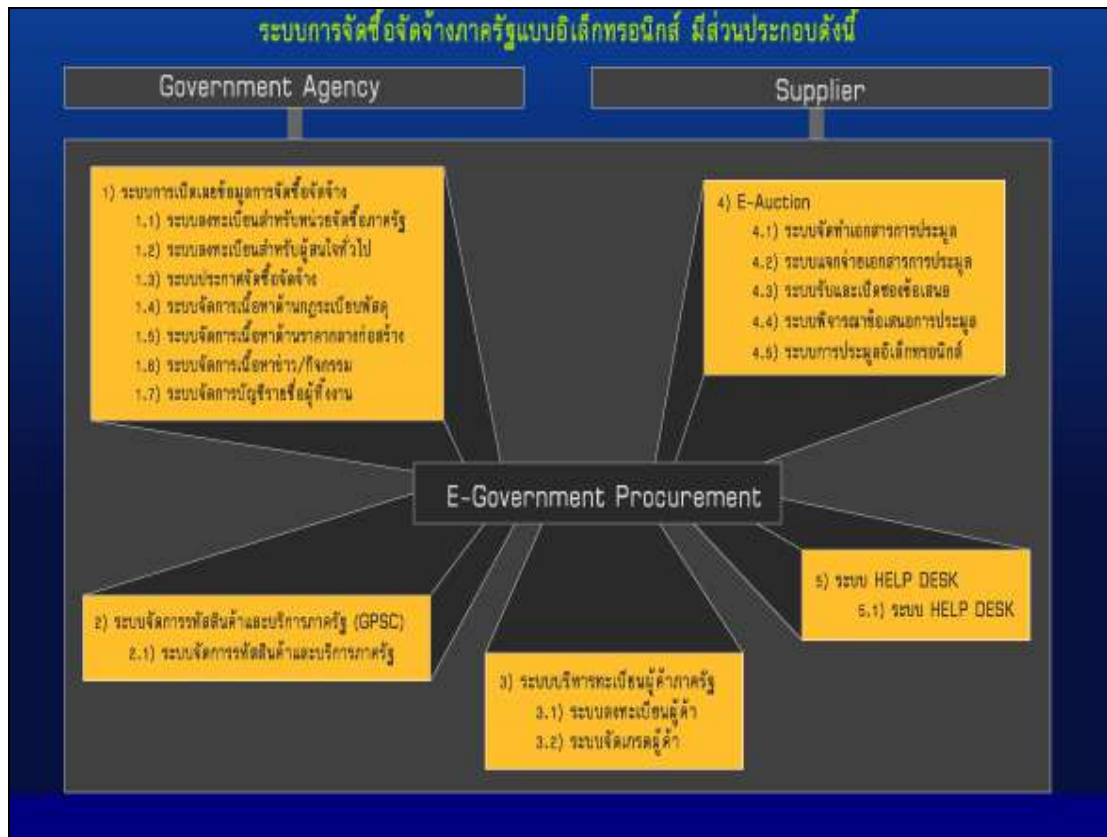
(3) ระบบรับและเปิดซองข้อเสนอ เป็นระบบงานที่ให้หน่วยงานผู้ซื้อภาครัฐสามารถจัดการเรื่องการรับและเปิดซองประกวดราคาผ่านทางเว็บไซต์

(4) ระบบการพิจารณาข้อเสนอการประมูลฯ เป็นระบบงานที่ให้หน่วยงานผู้ซื้อภาครัฐสามารถจัดการ เรื่องการคัดเลือกผู้เสนอราคาผ่านทางเว็บไซต์

(5) ระบบการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction Solution) เป็นระบบงานที่จัดทำขึ้นเพื่อรองรับการประมูลทางอิเล็กทรอนิกส์

4.5 ระบบ HELP DESK

เป็นระบบจัดการและจัดเก็บปัญหาต่าง ๆ ที่มีผู้สอบถามเข้ามา โดยสามารถบันทึกรายละเอียดของปัญหา และวิธีการแก้ปัญหาต่าง ๆ ไว้ในระบบเพื่อนำมาใช้เป็นฐานข้อมูล และสามารถจัดกลุ่มและประเภทของปัญหา เพื่อประโยชน์ในการค้นหาและประเมินผลการแก้ไขปัญหาได้



5. ความแตกต่างของระบบเดิม และระบบ e-GP ใหม่ตามโครงการฯ

ระบบ e-GP ใหม่ตามโครงการฯ นี้ หน่วยงานภาครัฐ (หน่วยจัดซื้อ) จะต้องลงทะเบียนเพื่อรับ รหัสผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) เช่นเดียวกับระบบเดิม โดยหลักเกณฑ์การออก รหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน เพื่อเข้าใช้งานระบบเดิมกับระบบ e-GP ใหม่ตามโครงการฯ มีความแตกต่างกันดังนี้

ระบบเดิม	ระบบ e-GP ใหม่
<p>1. สิทธิในการเข้าใช้งานในเว็บไซต์</p> <p>1.1 หัวหน้าหน่วยจัดซื้อ/หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ</p> <ul style="list-style-type: none"> ระบบปัจจุบันไม่มี <p>1.2 หน่วยจัดซื้อ</p> <ul style="list-style-type: none"> ให้สิทธิเจ้าหน้าที่พัสดุเพียงคนเดียวเข้าระบบเพื่อจัดทำประกาศจัดซื้อจัดจ้าง 	<p>1. สิทธิในการเข้าใช้งานในเว็บไซต์</p> <p>1.1 หัวหน้าหน่วยจัดซื้อ/หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ</p> <ul style="list-style-type: none"> สามารถติดตามสถานะโครงการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานว่า ดำเนินการอยู่ในขั้นตอนใด <p>1.2 หน่วยจัดซื้อ</p> <ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จะเป็นผู้รับผิดชอบในการอนุมัติข้อมูลที่จะประกาศขึ้นเว็บไซต์ สามารถติดตามสถานะโครงการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้จัดทำว่า ดำเนินการอยู่ในขั้นตอนใด

ระบบเดิม	ระบบ e-GP ใหม่
<p>2. การขอรหัสผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password)</p> <p>หน่วยจัดซื้อต้องกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มขอใช้งานระบบฯ และส่งเอกสารให้กรมบัญชีกลาง ซึ่งกรมฯ จะกำหนดรหัสผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ตามหน่วยจัดซื้อ และจัดส่งให้ทางไปรษณีย์</p>	<p>2. การขอรหัสผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password)</p> <p>หน่วยจัดซื้อสามารถกรอกข้อมูลผ่านเว็บไซต์ ซึ่งระบบจะกำหนดรหัสผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ให้อัตโนมัติ และแจ้งผลการลงทะเบียนให้ทราบทาง e-mail ของหน่วยจัดซื้อตามที่ได้ระบุไว้</p>
<p>3. การค้นหา/รับรู้ข้อมูลประกาศ</p> <ul style="list-style-type: none"> • สามารถค้นหาข้อมูลได้ตามหน่วยงาน และตามช่วงเวลา • ข้อมูลประกาศไม่มีการเชื่อมโยงประกาศที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เช่น ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เป็นต้น • ไม่สามารถติดตามสถานะของโครงการได้ว่าอยู่ในขั้นตอนใด 	<p>3. การค้นหา/รับรู้ข้อมูลประกาศ</p> <ul style="list-style-type: none"> • สามารถค้นหาข้อมูลได้ตามหน่วยงาน และตามช่วงเวลา ตามพื้นที่ ตามวงเงิน • ข้อมูลประกาศมีการเชื่อมโยงประกาศที่เกี่ยวข้องทั้งหมด • สามารถติดตามสถานะของโครงการได้ว่ายังอยู่ระหว่างดำเนินการ หรือจัดทำสัญญา/PO หรือยกเลิกโครงการแล้ว

6. การใช้งานในระบบ e-GP หลังได้รับอนุมัติการลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ

การเข้าใช้งานในระบบ e-GP นั้น จะต้องทำการลงทะเบียนเพื่อรับรหัสผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) เข้าใช้งานระบบ และการลงทะเบียนจะสมบูรณ์ได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุมัติการลงทะเบียนจากกรมบัญชีกลางแล้ว

สำหรับการใช้งานในระบบฯ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุมิหน้าที่ ดังนี้

- อนุมัติการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุในสังกัดของหน่วยงาน
- อนุมัติข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างที่เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอ เช่น ข้อมูลประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ข้อมูลประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา เป็นต้น

นอกจากนี้ ยังสามารถติดตามสถานะโครงการจัดซื้อจัดจ้างที่จัดทำว่าดำเนินการอยู่ในขั้นตอนใด ติดตามข้อมูลข่าวสารประกาศจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานอื่น และยังสามารถค้นหาข้อมูลหลักต่าง ๆ ที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th ได้อีก เช่น ข้อมูลเนื้อหาต้านกฎ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวกับการพัสดุ ข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน หรือข่าวขายทอดตลาดของหน่วยงานภาครัฐ เป็นต้น

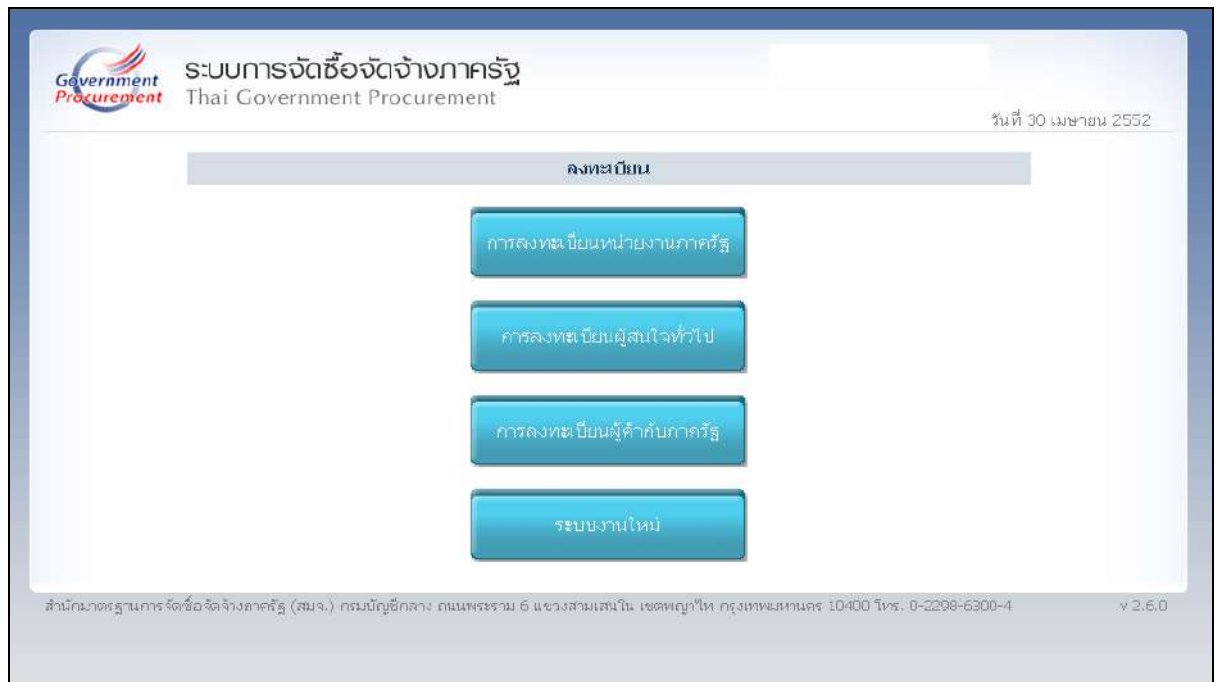
7. การลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ขั้นที่ 1 การเข้าสู่ระบบการลงทะเบียน

เข้าสู่เว็บไซต์ <http://www.gprocurement.go.th> ระบบฯ จะแสดงหน้าจอหลัก “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ” ดังรูปที่ 1 จากนั้นให้คลิก “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ระบบใหม่)” ระบบฯ จะแสดงหน้าจอลงทะเบียน ดังรูปที่ 2 ให้เลือก “การลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ” เพื่อไปยังหน้าเริ่มต้นการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ดังรูปที่ 4 จากนั้นดำเนินการในขั้นที่ 2



รูปที่ 1 หน้าจอหลัก “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ”



รูปที่ 2 หน้าจอเลือกกระบบการ “ลงทะเบียน”

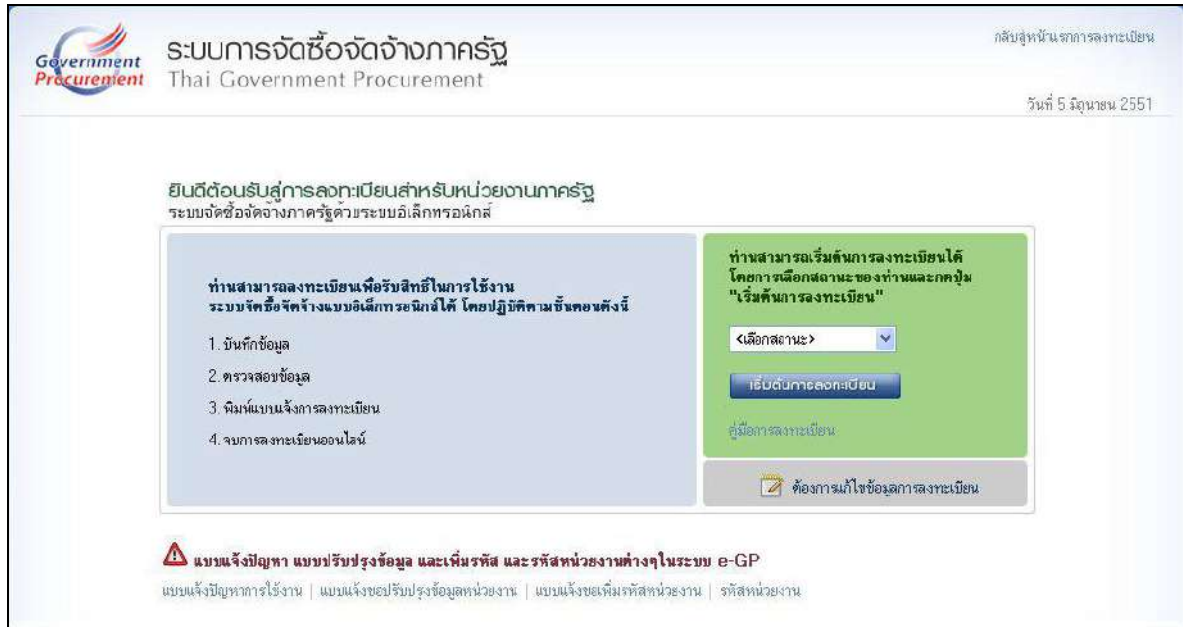
อนึ่ง เมื่อมีการยกเลิกการใช้งานระบบเดิม เมื่อเข้าเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th หน้าจอหลัก “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ” จะเปลี่ยนแปลงเป็น ดังรูปที่ 3



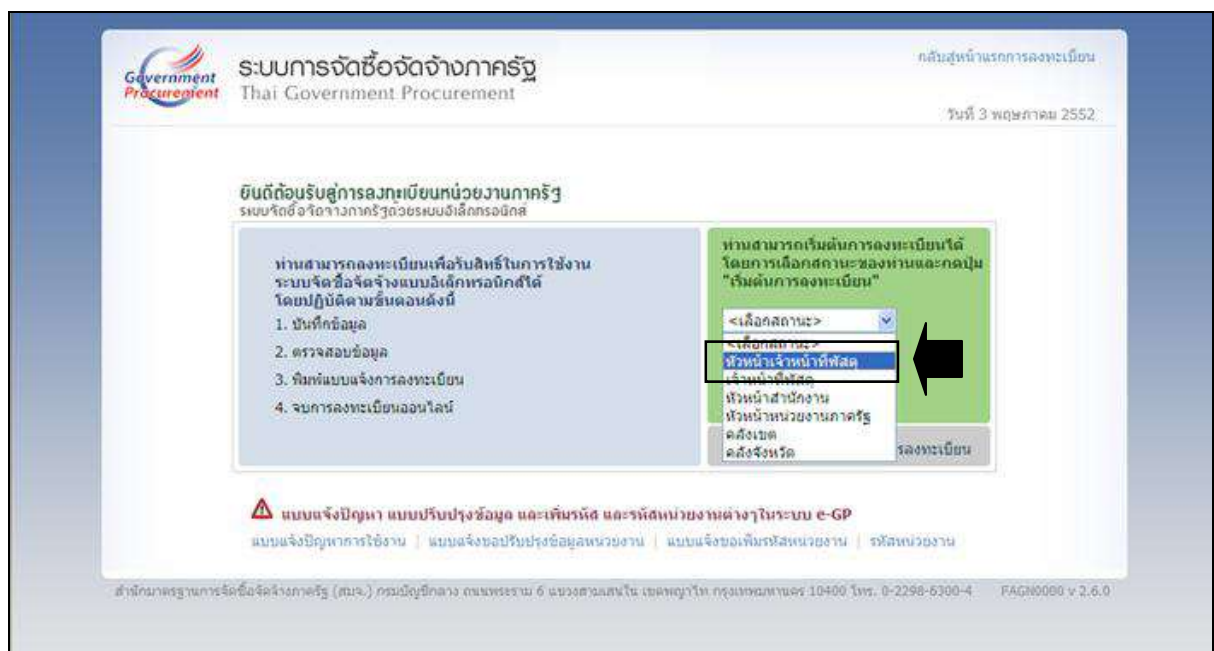
รูปที่ 3 หน้าจอหลัก “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ”

ขั้นที่ 2 เลือกสถานะผู้ลงทะเบียน

เลือกสถานะของผู้ลงทะเบียน “หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” ดังรูปที่ 5 ระบบฯ แสดงหน้าจอ [ขั้นตอนที่ 1)] จากนั้น กดปุ่ม “เริ่มต้นการลงทะเบียน” ระบบฯ จะแสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ดังรูปที่ 6 แล้วดำเนินการในขั้นที่ 3 ต่อไป



รูปที่ 4 หน้าจอเริ่มต้นการลงทะเบียน “หน่วยงานภาครัฐ”



รูปที่ 5 สถานะของผู้ลงทะเบียน “หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ”

กลับสู่นำหน้าการลงทะเบียน

วันที่ 30 เมษายน 2552

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

ขั้นตอนที่ 1 **บันทึกข้อมูล** | ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบข้อมูล | ขั้นตอนที่ 3 พิมพ์ใบแจ้งการลงทะเบียน | ขั้นตอนที่ 4 จบการลงทะเบียนโดยอัตโนมัติ

บันทึกข้อมูลการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลหน่วยงาน

* ประเภทหน่วยงานภาครัฐ <ตัวเลือกประเภทหน่วยงานภาครัฐ>

* ประเภทหน่วยงานภาครัฐ <ตัวเลือกประเภทหน่วยงานภาครัฐ>

* รหัส/ชื่อหน่วยงาน

สถานที่ปฏิบัติงาน

สำนักงานตั้งอยู่ที่เดียวกับหน่วยงานตามที่ข้างต้น

สำนักงานตั้งอยู่คนละที่กับหน่วยงาน

* ชื่อสำนักงาน

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

* จังหวัด <ตัวเลือกจังหวัด>

* สาขา/เขต <ตัวเลือกสาขา/เขต>

* ตำบล/แขวง <ตัวเลือกตำบล/แขวง>

* รหัสไปรษณีย์

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

หมายเลขโทรสาร

e-mail

ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ลงทะเบียน

* เลขประจำตัวประชาชน - - - - -

* ตานาน้ำ <ตัวเลือกตานาน้ำ>

* ชื่อ

* นามสกุล

* ตำแหน่ง

ประเภทของระดับ ระดับ กลุ่ม

ระดับ <ตัวเลือกระดับ>

กลุ่ม <ตัวเลือกกลุ่ม> กลุ่มย่อย <ตัวเลือกกลุ่มย่อย>

* เพศ ชาย หญิง

* วันเดือนปีเกิด ระบุปีเกิดเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววลดปปปป)

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

* จังหวัด <ตัวเลือกจังหวัด>

* สาขา/เขต <ตัวเลือกสาขา/เขต>

* ตำบล/แขวง <ตัวเลือกตำบล/แขวง>

* รหัสไปรษณีย์

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

* e-mail

* การลงทะเบียน ลงทะเบียนครั้งแรกของบุคคล เปลี่ยนแปลงบุคคล (กรณีที่มีข้อมูลในระบบ หรือ เป็นการลงทะเบียนครั้งแรกและมาปฏิบัติงานแทนบุคคลเดิม)

ตานาน้ำ (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)

ชื่อ (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)

นามสกุล (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)

* รหัสที่เห็น YTxRpb

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

[ลงทะเบียน](#)

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2298-6300-4 FAGM103 V.2.6.0

รูปที่ 6 [(ขั้นตอนที่ 1)]หน้าจอบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

คำอธิบายรายการการบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามรูปที่ 6

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
ข้อมูลหน่วยงาน	
1. ประเภทหน่วยงานภาครัฐ	เลือกประเภทหน่วยงานภาครัฐที่ทำการลงทะเบียน
2. ประเภทย่อยหน่วยงานภาครัฐ	เลือกประเภทย่อยหน่วยงานภาครัฐที่ทำการลงทะเบียน
3. รหัส/ชื่อหน่วยงาน	ค้นหารหัส/ชื่อหน่วยงาน
สถานที่ปฏิบัติงาน	
4. สำนักงานตั้งอยู่ที่เดียวกับหน่วยงานตามที่บันทึกข้างต้น	กรณีเลือก <input checked="" type="radio"/> สำนักงานตั้งอยู่ที่เดียวกับหน่วยงานตามที่บันทึกข้างต้นระบบจะดึงข้อมูลมาแสดงให้โดยอัตโนมัติ
5. สำนักงานตั้งอยู่คนละที่กับหน่วยงาน	กรณีเลือก <input type="radio"/> สำนักงานตั้งอยู่คนละที่กับหน่วยงานให้บันทึกข้อมูลที่อยู่
ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ลงทะเบียน	
6. เลขประจำตัวประชาชน	บันทึกเลขประจำตัวประชาชน จำนวน 13 หลักของผู้ลงทะเบียน
7. คำนำหน้า	เลือกคำนำหน้าชื่อของผู้ลงทะเบียน
8. ชื่อ	บันทึกชื่อของผู้ลงทะเบียน
9. นามสกุล	บันทึกนามสกุลของผู้ลงทะเบียน
10. ตำแหน่ง	บันทึกตำแหน่งของผู้ลงทะเบียนในหน่วยงานนั้น ๆ
11. ประเภทของระดับ	เลือก <input type="radio"/> ระดับ หรือ <input type="radio"/> กลุ่ม ของผู้ลงทะเบียน
12. ระดับ	กรณีเลือก <input checked="" type="radio"/> ระดับ ให้เลือกจากที่ระบบกำหนดให้ (ระดับ 1 – ระดับ 11) กรณีไม่มีระดับไม่ต้องเลือก
13. กลุ่ม	กรณีเลือก <input checked="" type="radio"/> กลุ่ม ต้องเลือกจากที่ระบบกำหนดให้ (กลุ่มทั่วไป, วิชาการ, อำนวยการ และบริหาร) และต้องเลือกกลุ่มย่อยของผู้ลงทะเบียน จากที่ระบบกำหนดให้ด้วย
14. เพศ	เลือกเพศของผู้ลงทะเบียน จากที่ระบบกำหนดให้ <input type="radio"/> ชาย หรือ <input type="radio"/> หญิง
15. วันเดือนปีเกิด	บันทึกวันเดือนปีเกิด ของผู้ลงทะเบียน โดยระบุปีเกิด

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
	เป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดตบปปป)
16. สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน)	บันทึกบ้านเลขที่, ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน, หมู่ที่, ตรอก/ซอย หรือ ถนน ของผู้ลงทะเบียนที่สามารถติดต่อได้โดยไม่รวมตำบล, อำเภอ และจังหวัด
17. จังหวัด	เลือกจังหวัด ที่ผู้ลงทะเบียนอยู่ จากที่ระบบกำหนดให้
18. อำเภอ/เขต	เลือกอำเภอ/เขต ที่ผู้ลงทะเบียนอยู่ จากที่ระบบกำหนดให้
19. ตำบล/แขวง	เลือกตำบล/แขวง ที่ผู้ลงทะเบียนอยู่ จากที่ระบบกำหนดให้
20. รหัสไปรษณีย์	บันทึก รหัสไปรษณีย์ ให้ตรงตามที่อยู่ที่ผู้ลงทะเบียนบันทึกข้างต้น
21. หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ	บันทึกเบอร์โทรศัพท์ของผู้ลงทะเบียนที่สามารถติดต่อได้ ตามรูปแบบที่กำหนด เช่น 0-2273-9614 ต่อ 6777 เป็นต้น
22. e-mail	บันทึก e-mail ของผู้ลงทะเบียนที่จะใช้ในการรับแจ้งผลการอนุมัติการลงทะเบียน ทั้งนี้ ต้องเป็น e-mail ที่เป็น Domain Name ของหน่วยงานท่าน ตัวอย่างเช่น pensiri@cgd.go.th [Domain Name คือ cgd.go.th]
23. การลงทะเบียน	กรณีลงทะเบียนแบ่งได้ 2 กรณี คือ <input type="radio"/> ลงทะเบียนครั้งแรกของคุณ <input type="radio"/> เปลี่ยนแปลงบุคคล (กรณีที่มีข้อมูลในระบบ หรือเป็นการลงทะเบียนครั้งแรกและมาปฏิบัติงานแทนบุคคลเดิม)
24. คำนำหน้า (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)	จากข้อ 23 กรณีเลือก <input checked="" type="radio"/> เปลี่ยนแปลงบุคคล (กรณีที่มีข้อมูลในระบบ หรือเป็นการลงทะเบียนครั้งแรกและมาปฏิบัติงานแทนบุคคลเดิม) เมื่อคลิกที่รูปแว่นขยาย ระบบจะแสดง “คำนำหน้า” ของผู้ปฏิบัติงานเดิมโดยอัตโนมัติ (ถ้ามี)

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
25. ชื่อ (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)	จากข้อ 23 กรณีเลือก <input checked="" type="radio"/> เปลี่ยนแปลงบุคคล (กรณีที่มีข้อมูลในระบบ หรือเป็นการลงทะเบียนครั้งแรก และมาปฏิบัติงานแทนบุคคลเดิม) เมื่อคลิกที่รูปแว่นขยาย ระบบจะแสดง “ชื่อ” ของผู้ปฏิบัติงานเดิม โดยอัตโนมัติ (ถ้ามี)
26. นามสกุล (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)	จากข้อ 23 กรณีเลือก <input checked="" type="radio"/> เปลี่ยนแปลงบุคคล (กรณีที่มีข้อมูลในระบบ หรือเป็นการลงทะเบียนครั้งแรก และมาปฏิบัติงานแทนบุคคลเดิม) เมื่อคลิกที่รูปแว่นขยาย ระบบจะแสดง “ชื่อ” ของผู้ปฏิบัติงานเดิม โดยอัตโนมัติ (ถ้ามี)
27. ใส่รหัสที่เห็น	บันทึก “ใส่รหัสที่เห็น” ให้ตรงกับที่ระบบกำหนด เพื่อเป็นการยืนยันการลงทะเบียน

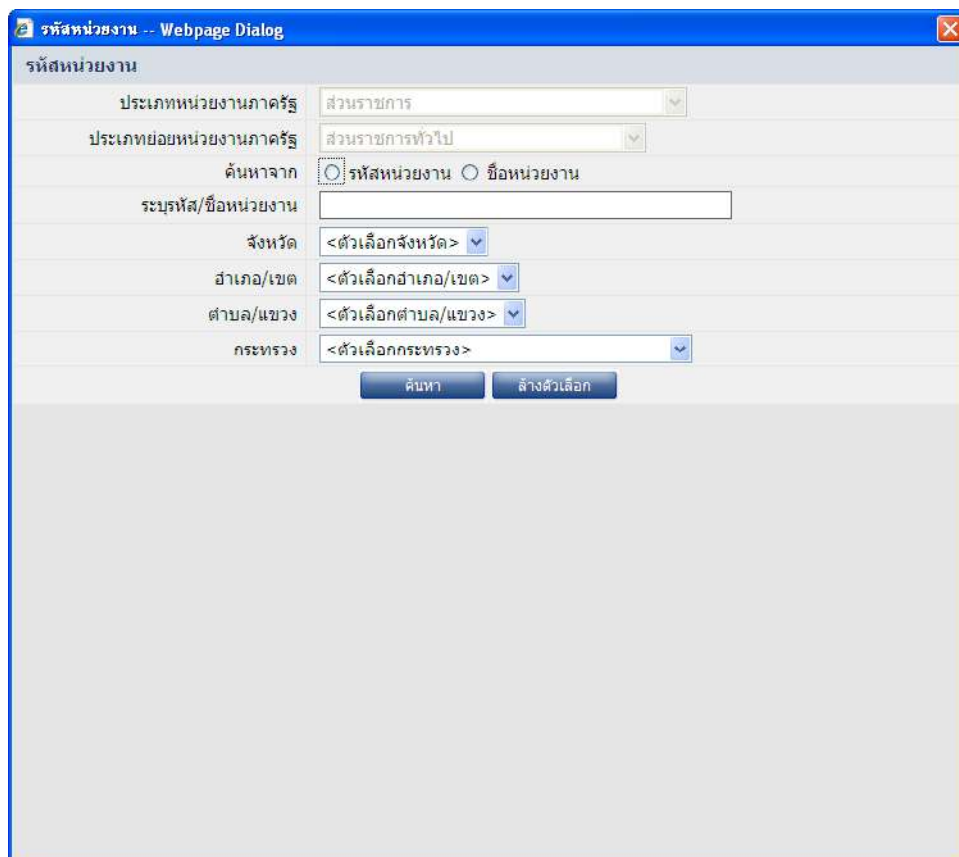
ขั้นที่ 3 การบันทึกข้อมูล

ผู้ลงทะเบียนจะต้องบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนในช่องที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง * ให้ครบทุกรายการ หากบันทึกข้อมูลไม่ครบ ระบบฯ จะไม่ยอมรับการยืนยันการลงทะเบียนดังกล่าว


(1) การบันทึกข้อมูลหน่วยงาน

- เลือกประเภทหน่วยงานภาครัฐ, ประเภทย่อยหน่วยงานภาครัฐ และค้นหา

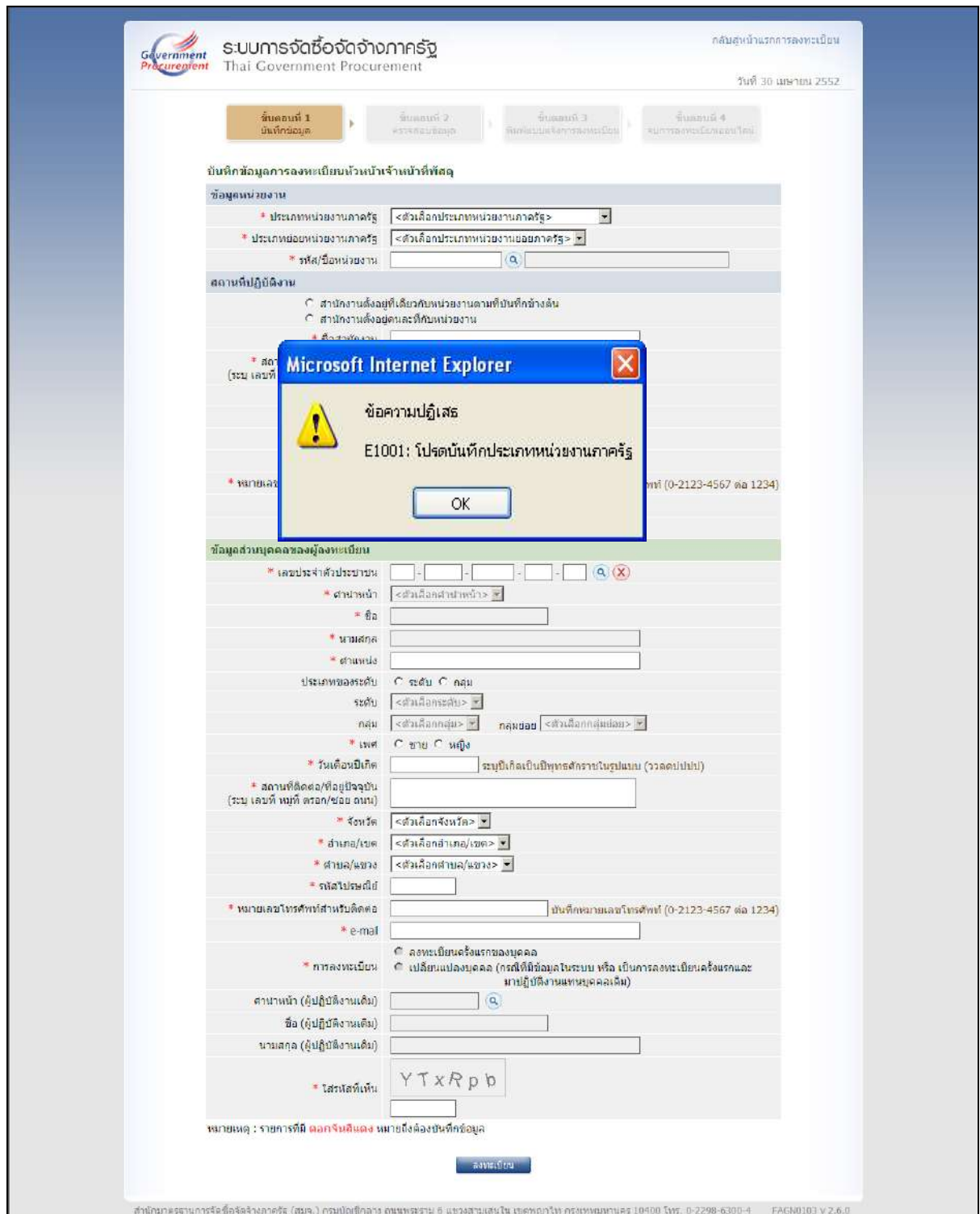
รหัส/ชื่อหน่วยงาน การค้นหาให้คลิกที่เครื่องรูปแว่นขยาย  จะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 7



รูปที่ 7 หน้าจอการค้นหารหัสหน่วยงาน

- การค้นหารหัสหน่วยงานสามารถค้นหาจากรหัสหน่วยงานหรือชื่อหน่วยงาน โดยให้คลิกที่รูปประเภทที่จะค้นหา  แล้วระบุรหัส/ชื่อหน่วยงาน หรือเลือกจังหวัด, อำเภอ/เขต, ตำบล/แขวง หรือกระทรวงแล้วกดปุ่ม "ค้นหา"

- การค้นหารหัสหน่วยงานถ้าไม่ระบุประเภทหน่วยงานภาครัฐและประเภทย่อยหน่วยงานภาครัฐจะไม่สามารถค้นหาข้อมูลได้ แล้วจะแสดงข้อความ ดังรูปที่ 8



รูปที่ 8 หน้าจอแสดงข้อความปฏิเสธ “โปรดบันทึกประเภทหน่วยงานภาครัฐ”


(2) การบันทึกสถานที่ปฏิบัติงาน มีหัวข้อให้เลือก 2 หัวข้อดังนี้

2.1 สำนักงานตั้งอยู่ที่เดียวกับหน่วยงานตามที่บ้านที่ข้างต้นกรณีทีเลือกสำนักงานตั้งอยู่ที่เดียวกับหน่วยงานตามที่บ้านที่ข้างต้น ระบบจะแสดงสถานที่ตามรหัส/ชื่อหน่วยงานที่ผู้ลงทะเบียนเลือกโดยอัตโนมัติ


2.2 สำนักงานตั้งอยู่คนละที่กับหน่วยงาน ระบบจะให้ทำการบันทึกชื่อสำนักงาน สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน จังหวัด อำเภอ/เขต ตำบล/แขวง รหัสไปรษณีย์ หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ หมายเลขโทรสารและe-mail


▪ เมื่อเลือกสำนักงานตั้งอยู่เรียบร้อยแล้วให้บันทึกชื่อสำนักงาน, บ้านที่สถานที่ติดต่อหรือที่อยู่ปัจจุบัน ที่ผู้ลงทะเบียนอาศัยอยู่ โดยระบุเงื่อนไข ดังนี้

- เลือกจังหวัด
- เลือกอำเภอหรือเขต
- เลือกตำบลหรือแขวง
- บ้านที่รหัสไปรษณีย์
- หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ
- บ้านที่หมายเลขโทรสาร
- บ้านที่ e-mail address

▪ กรณีที่ชื่อสำนักงานของผู้ลงทะเบียนไม่มีอยู่ในระบบ ผู้ลงทะเบียนสามารถคลิกที่เครื่องหมาย  เพื่อเพิ่มชื่อสำนักงาน

(3) การบันทึกข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ลงทะเบียน

▪ การบันทึกข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ลงทะเบียนให้ทำการบันทึกเลขประจำตัวประชาชน เมื่อทำการบันทึกครบ 13 หลักของผู้ลงทะเบียนแล้วให้คลิกที่รูปแว่นขยาย  เพื่อตรวจสอบว่าในฐานมีเลขประจำตัวประชาชนข้อมูลหรือไม่ กรณีที่ไม่มีข้อมูลในระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 9 และกรณีที่มิข้อมูลเลขประจำตัวประชาชนในฐานข้อมูลจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 10



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

กลั่นสุ่น้ำแฉกการลงทะเบียน

วันที่ 3 พฤษภาคม 2552

ขั้นตอนที่ 1
บันทึกข้อมูล
ขั้นตอนที่ 2
ตรวจสอบข้อมูล
ขั้นตอนที่ 3
จัดพิมพ์ใบแจ้งการลงทะเบียน
ขั้นตอนที่ 4
สมัครลงทะเบียนและใบไป

บันทึกข้อมูลการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลหน่วยงาน

* ประเภทหน่วยงานภาครัฐ ส่วนราชการ

* ประเภทย่อยหน่วยงานภาครัฐ ส่วนราชการทั่วไป

* รหัส/ชื่อหน่วยงาน 0502 สำนักงานปลัดกระทรวงการทองเที่ยวและกีฬา

สถานที่ปฏิบัติงาน

สำนักงานตั้งอยู่ที่เดียวกับหน่วยงานตามที่มีบันทึกข้างต้น
 สำนักงานตั้งอยู่คนละที่กับหน่วยงาน

* ชื่อสำนักงาน สำนักงานปลัดกระทรวงการทองเที่ยวและกีฬา

* สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุ เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน) เลขที่ 4 ถนนราชดำเนินนอก

* จังหวัด กรุงเทพมหานคร

* อำเภอ/เขต ป้อมปราบศัตรูพ่าย

* ตำบล/แขวง วัดโสมนัส

* รหัสไปรษณีย์ 10100

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

หมายเลขโทรสาร

e-mail

ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ลงทะเบียน

* เลขประจำตัวประชาชน 3 - 1012 - 00535 - 54 - 9

* ตำแหน่ง <ตัวเลือกตำแหน่ง>

* ชื่อ

* นามสกุล

* ตำแหน่ง

ประเภทของระดับ ระดับ กลุ่ม

ระดับ <ตัวเลือกระดับ>

กลุ่ม <ตัวเลือกกลุ่ม> กลุ่มย่อย <ตัวเลือกกลุ่มย่อย>

* เพศ ชาย หญิง

* วันเดือนปีเกิด ระบุปีเกิดเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วคตปปปป)

* 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)

* e-mail

* การลงทะเบียน ลงทะเบียนครั้งแรกของบุคคล
 เปลี่ยนแปลงบุคคล (กรณีที่มีข้อมูลในระบบ หรือ เป็นการลงทะเบียนครั้งแรกและมาปฏิบัติงานแทนบุคคลเดิม)

ตำแหน่ง (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)

ชื่อ (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)

นามสกุล (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)


* รหัสที่เห็น 3 v 2 p M 2

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ลงทะเบียน

สำนักงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2298-6300-4 FAX 0103 v 2.6.0

รูปที่ 9 หน้าจอแสดงผล กรณีไม่มีข้อมูลเลขประจำตัวประชาชนในฐานข้อมูล



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

กลับสู่นำเอกสารลงทะเบียน

วันที่ 3 พฤษภาคม 2552

ขั้นตอนที่ 1
บันทึกข้อมูล
ขั้นตอนที่ 2
ตรวจสอบข้อมูล
ขั้นตอนที่ 3
จัดพิมพ์ใบแจ้งการลงทะเบียน
ขั้นตอนที่ 4
ผลการลงทะเบียนและใบรับ

บันทึกข้อมูลการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลหน่วยงาน

* ประเภทหน่วยงานภาครัฐ ส่วนราชการ

* ปรเภทย่อยหน่วยงานภาครัฐ ส่วนราชการทั่วไป

* รหัส/ชื่อหน่วยงาน 0502 สำนักงานปลัดกระทรวงการทองเที่ยวและกีฬา

สถานที่ปฏิบัติงาน

สำนักงานตั้งอยู่ที่เดียวกับหน่วยงานตามที่มีบันทึกข้างต้น
 สำนักงานตั้งอยู่คนละที่กับหน่วยงาน

* ชื่อสำนักงาน สำนักงานปลัดกระทรวงการทองเที่ยวและกีฬา

* สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุ เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน) เลขที่ 4 ถนนราชดำเนินนอก

* จังหวัด กรุงเทพมหานคร

* อำเภอ/เขต ป้อมปราบศัตรูพ่าย

* ตำบล/แขวง วัดโสมนัส

* รหัสไปรษณีย์ 10100

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

หมายเลขโทรสาร

e-mail

ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ลงทะเบียน

* เลขประจำตัวประชาชน 3 - 1010 - 00635 - 13 - 2

* ตำแหน่ง นาย

* ชื่อ แสง

* นามสกุล ชูโต

* ตำแหน่ง

ประเภทของระดับ ระดับ กลุ่ม

ระดับ <ตัวเลือกระดับ>

กลุ่ม <ตัวเลือกกลุ่ม> กลุ่มย่อย <ตัวเลือกกลุ่มย่อย>

* เพศ ชาย หญิง

* วันเดือนปีเกิด ระบุปีเกิดเป็นปีพุทธศกราชในรูปแบบ (วคดปบปบ)

* 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)

* e-mail

* การลงทะเบียน ลงทะเบียนครั้งแรกของบุคคล
 เปลี่ยนแปลงบุคคล (กรณีที่มีข้อมูลในระบบ หรือ เป็นการลงทะเบียนครั้งแรกและมาปฏิบัติงานแทนบุคคลเดิม)

ตำแหน่ง (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)

ชื่อ (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)

นามสกุล (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)


* รหัสที่เห็น 3 v 2 pM 2

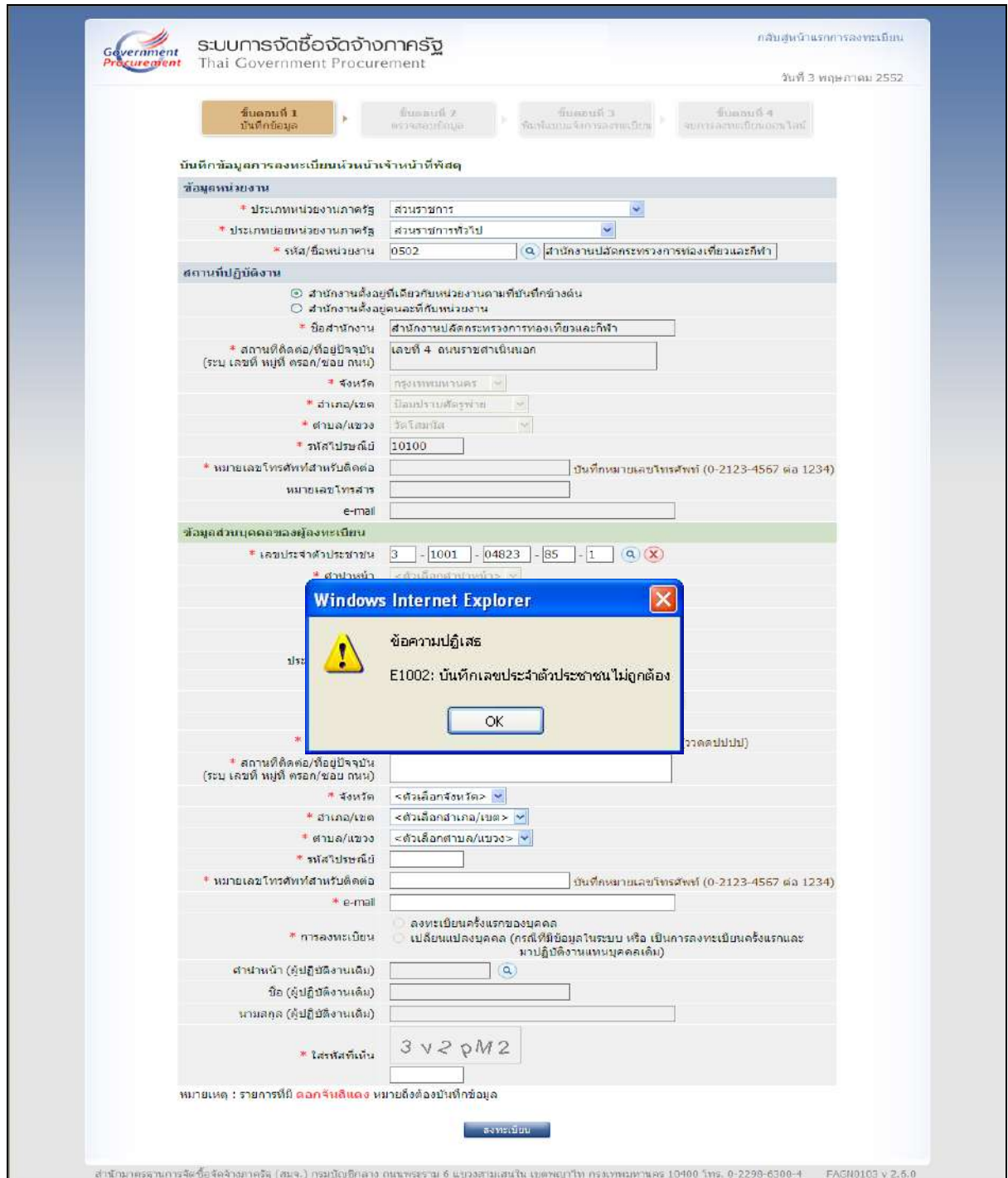
หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ลงทะเบียน

สำนักงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2298-6300-4 FAX 0103 v 2.6.0


รูปที่ 10 หน้าจอแสดงผล กรณีมีข้อมูลเลขประจำตัวประชาชนในฐานข้อมูล



- การล้างข้อมูลเลขประจำตัวประชาชนที่ทำการบันทึกไว้ที่หน้าจอให้คลิกที่เครื่องหมายกากบาท  จะล้างข้อมูล เลขประจำตัวประชาชน คำนำหน้าชื่อ ชื่อ และนามสกุล
- กรณีบันทึกเลขประจำตัวประชาชนไม่ถูกต้อง ระบบจะแสดงข้อความปฏิเสธ ดังรูปที่ 11




รูปที่ 11 หน้าจอแสดงผล กรณีบันทึกเลขประจำตัวประชาชนไม่ถูกต้อง

- กรณีการลงทะเบียนครั้งแรกของบุคคล

1. ระบุเลขประจำตัวประชาชนครบ 13 หลักของผู้ลงทะเบียนและคลิกที่รูปแว่นขยาย  เพื่อค้นหาว่ามีข้อมูลในฐานข้อมูลหรือไม่ โดยขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนครั้งแรกของบุคคลจะไม่มี (ข้อมูลในฐานข้อมูล)

2. การบันทึกข้อมูลโดยให้ระบุค่านำหน้า ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง เลือกระดับของระดับ เพศ วันเดือนปีเกิด สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน จังหวัด อำเภอ/เขต รหัสไปรษณีย์ หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ และ e-mail กรณีเลือก  ลงทะเบียนครั้งแรกของบุคคล ระบบจะไม่อนุญาตให้คลิกที่รูปแว่นขยาย  จากนั้นให้ใส่รหัสที่เห็น

- กรณีการลงทะเบียนเปลี่ยนแปลงบุคคล

1. กรณีที่เลขประจำตัวประชาชนของผู้ลงทะเบียนมีอยู่ในฐานข้อมูล ระบบจะตั้งค่าเป็น "เปลี่ยนแปลงบุคคล" ให้โดยอัตโนมัติและอนุญาตให้ คลิกที่รูปแว่นขยาย  กรณีที่สำนักงานของผู้ลงทะเบียน ไม่มีข้อมูลรายชื่อบุคคล ระบบจะแสดงข้อความ "ไม่พบข้อมูลรายชื่อบุคคลที่ปฏิบัติงานในสำนักงานปัจจุบัน" ดังรูปที่ 12

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

คลิกดูหน้าแรกการลงทะเบียน

วันที่ 3 พฤษภาคม 2552

ขั้นตอนที่ 1: นำतिकข้อมูล

ขั้นตอนที่ 2: ตารางข้อมูลบุคคล

ขั้นตอนที่ 3: รับคําสั่งมอบแจ้งการลงทะเบียน

ขั้นตอนที่ 4: การลงทะเบียนกับระบบไทย

บันทึกข้อมูลการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลหน่วยงาน

* ประเภทหน่วยงานภาครัฐ: ส่วนราชการ

* ประเภทย่อยหน่วยงานภาครัฐ: ส่วนราชการทั่วไป

* รหัส/ชื่อหน่วยงาน: 0502

สถานที่ปฏิบัติงาน

สำนักงานตั้งอยู่ที่เดียวกับหน่วยงานตามทะเบียนที่ข้างต้น

สำนักงานตั้งอยู่คนละที่กับหน่วยงาน

* ชื่อสำนักงาน: สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

* สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุ เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน): เลขที่ 4 ถนนราชดำเนินนอก

* จังหวัด: กรุงเทพมหานคร

* หมายเลขโทรศัพท์ประจำตัวประชาชน: 9-4567 ต่อ 1234

ข้อมูลส่วนบุคคล

* เพศ: ชาย หญิง

* วันเดือนปีเกิด: 01/11/2511

* สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุ เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน): 123/4 ม.11

* จังหวัด: นครราชสีมา

* อำเภอ/เขต: เมืองนครราชสีมา

* ตำบล/แขวง: โดกกรวด

* รหัสไปรษณีย์: 32300

* หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ: 084361111

* e-mail: jrada_123@cgd.go.th

* การลงทะเบียน: ลงทะเบียนครั้งแรกของบุคคล เปลี่ยนแปลงบุคคล (กรณีที่มีข้อมูลในระบบ หรือ เป็นการลงทะเบียนครั้งแรกและมาปฏิบัติงานแทนบุคคลเดิม)

สำเนาหน้า (ผู้ปฏิบัติงานเดิม):

ชื่อ (ผู้ปฏิบัติงานเดิม):

นามสกุล (ผู้ปฏิบัติงานเดิม):


* ใส่รหัสที่เห็น: L8he4e

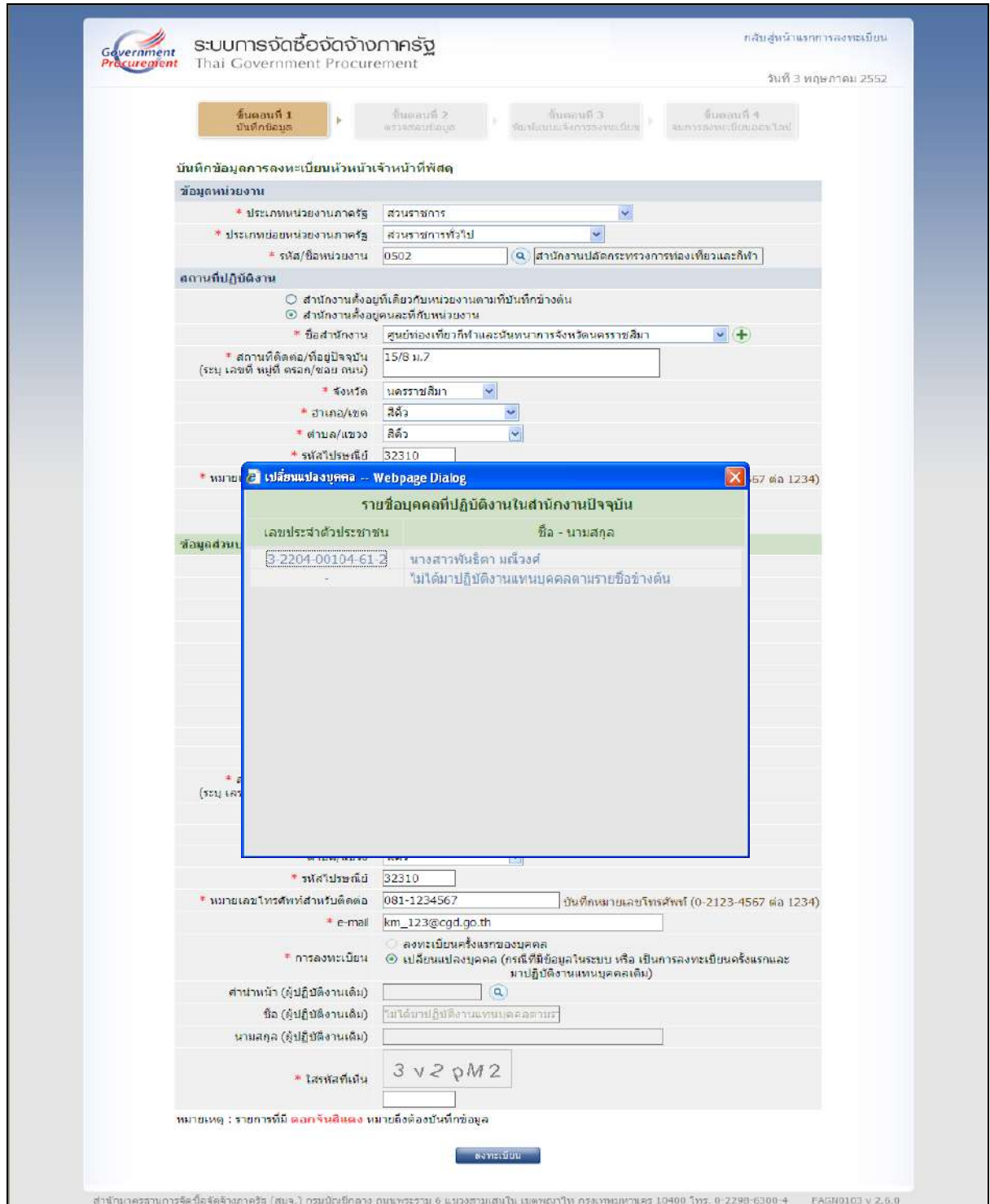
หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ลงทะเบียน

สำนักงานการซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2298-6300-4 FAGN0103 v 2.6.0

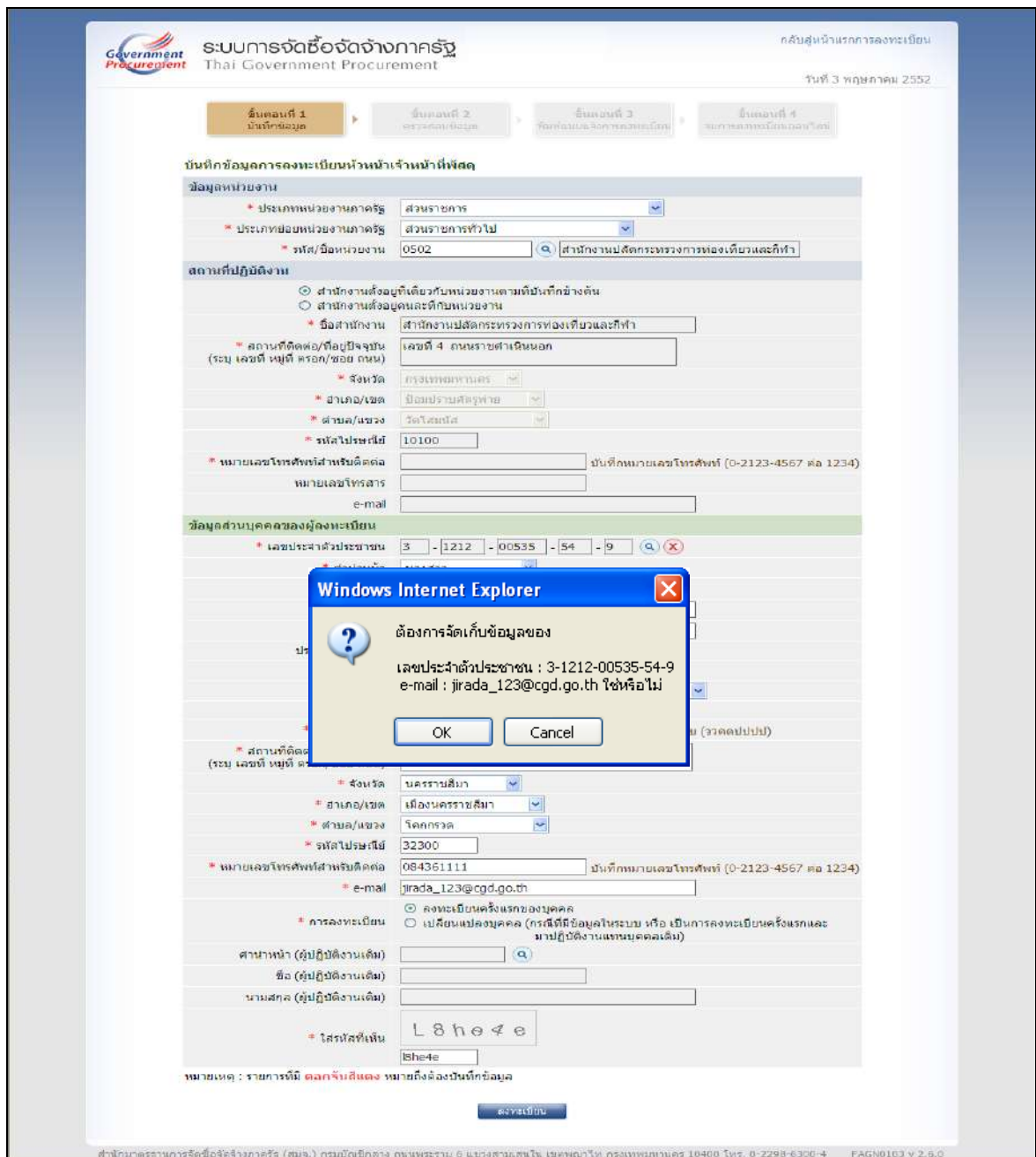
รูปที่ 12 หน้าจอแสดงผล การลงทะเบียนเปลี่ยนแปลงบุคคลไม่ได้มาปฏิบัติงานแทนบุคคลอื่น

2. กรณีที่เลขประจำตัวประชาชนของผู้ลงทะเบียนมีอยู่ในฐานข้อมูล ระบบจะตั้งค่าเป็น "เปลี่ยนแปลงบุคคล" ให้โดยอัตโนมัติ และอนุญาตให้ คลิกที่รูปแว่นขยาย  โดยระบบจะแสดง รายชื่อบุคคลที่ผู้ลงทะเบียนต้องการเปลี่ยนแปลง กรณีย้ายมาแทนผู้ปฏิบัติงานเดิมให้เลือก รายชื่อบุคคลที่ต้องการมาแทน ดังรูปที่ 13




รูปที่ 13 หน้าจอแสดงผล การลงทะเบียนเปลี่ยนแปลงบุคคลและมาปฏิบัติงานแทนบุคคลอื่น

- การบันทึกใส่รหัสที่เห็น ต้องบันทึกให้ตรงกับตัวอักษรในรูปภาพที่แสดง และทุกครั้งที่มีการแก้ไขข้อมูล ตัวอักษรในช่อง "ใส่รหัสที่เห็น" จะเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ เพื่อป้องกันการลงทะเบียนแบบอัตโนมัติจากผู้อื่น
- เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม "ลงทะเบียน" ระบบฯ จะแสดงข้อความคำถาม "ต้องการจัดเก็บข้อมูลการลงทะเบียนของเลขประจำตัวประชาชน หรือ e-mail" หรือไม่ ดังรูป ที่ 14 เมื่อเลือกเมนู "OK" ระบบฯ จะแสดงหน้าจอ "[ขั้นตอนที่ 2)]" ตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ดังรูปที่ 15 แล้วดำเนินการในขั้นที่ 4 ต่อไป



รูปที่ 14 หน้าจอแสดงข้อความคำถาม ยืนยันการจัดเก็บข้อมูล



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

กลืนสู่หน้าแรกการลงทะเบียน

วันที่ 3 พฤษภาคม 2552

ขั้นตอนที่ 1
บังคับใช้บังคับ
ขั้นตอนที่ 2
ตรวจสอบข้อมูล
ขั้นตอนที่ 3
ยื่นใบสมัครงานราชการ
ขั้นตอนที่ 4
ผลการลงทะเบียนจะอย่างไร

ตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลหน่วยงาน

* ประเภทหน่วยงานภาครัฐ

* ประเภทย่อยหน่วยงานภาครัฐ

* รหัส/ชื่อหน่วยงาน

สถานที่ปฏิบัติงาน

สำนักงานตั้งอยู่ที่เดียวกับหน่วยงานตามที่ยื่นที่ข้างต้น

สำนักงานตั้งอยู่คนละที่กับหน่วยงาน

* ชื่อสำนักงาน

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

* จังหวัด

* อำเภอ/เขต

* ตำบล/แขวง

* รหัสไปรษณีย์

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

หมายเลขโทรสาร

e-mail

ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ลงทะเบียน

* เลขประจำตัวประชาชน - - - -

* ตาหน้า

* ชื่อ

* นามสกุล

* ตำแหน่ง

ประเภทของระดับ ระดับ กลุ่ม

ระดับ

กลุ่ม กลุ่มย่อย

* เพศ ชาย หญิง

* วันเดือนปีเกิด ระบุปีเกิดเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วลดปบปบ)

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

* จังหวัด

* อำเภอ/เขต

* ตำบล/แขวง

* รหัสไปรษณีย์

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

* e-mail

* การลงทะเบียน ลงทะเบียนครั้งแรกของบุคคล

เปลี่ยนแปลงบุคคล (กรณีที่มีข้อมูลในระบบ หรือ เป็นการลงทะเบียนครั้งแรกและมาปฏิบัติงานแทนบุคคลเดิม)

ตาหน้า (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)

ชื่อ (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)

นามสกุล (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

สำนักงานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2298-6300-4 FAX 0103 v 2.6.0

รูปที่ 15 “[(ขั้นตอนที่ 2)]” หน้าจอตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ขั้นที่ 4 การตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(1) กรณีตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียน จากรูปที่ 14 แล้วยังมีข้อมูลที่ได้บันทึก

ผิดพลาดต้องแก้ไข ให้กดปุ่ม “แก้ไขข้อมูล” ระบบฯ จะแสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่ผู้ลงทะเบียนได้บันทึกข้อมูลไว้ ดังรูปที่ 6 แล้วดำเนินการแก้ไข หรือดำเนินการในลักษณะเดียวกับขั้นที่ 3 ต่อไป ดังรูปที่ 16

บันทึกข้อมูลการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลหน่วยงาน

- * ประเภทหน่วยงานภาครัฐ: สวรสราชการ
- * ประเภทหน่วยงานราชการ: สวรสราชการทั่วไป
- * รหัส/ชื่อหน่วยงาน: 0502 | สำนักงานปลัดกระทรวงการทองเที่ยวและกีฬา

สถานที่ปฏิบัติงาน

- สำนักงานตั้งอยู่ที่เดียวกับหน่วยงานตามที่บันทึกข้างต้น
- สำนักงานตั้งอยู่คนละที่กับหน่วยงาน
- * ชื่อสำนักงาน: สำนักงานปลัดกระทรวงการทองเที่ยวและกีฬา
- * สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุ เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน): เลขที่ 4 ถนนราชดำเนินนอก
- * จังหวัด: กรุงเทพมหานคร
- * อำเภอ/เขต: ป้อมปราบศัตรูพ่าย
- * ตำบล/แขวง: วัดโสมนัส
- * รหัสไปรษณีย์: 10100
- * หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ: | บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 1234)
- หมายเลขโทรสาร: |
- e-mail: |

ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ลงทะเบียน

- * เลขประจำตัวประชาชน: 3 - 1212 - 00535 - 54 - 9
- * สถานภาพ: นางสาว
- * ชื่อ: จิรดา
- * นามสกุล: รุ่งเมธีรัตน์
- * ตำแหน่ง: นักจัดการงานทั่วไป
- ประเภทของระดับ: ระดับ กลุ่ม
- ระดับ: <ตัวเลือกกรณี>
- กลุ่ม: วิชาการ | กลุ่มย่อย: สำนักการพิเศษ
- * เพศ: ชาย หญิง
- * วันเดือนปีเกิด: 01/11/2511 | ระบบปีเกิดเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (จวดตปบปบ)
- * สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุ เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน): 123/4 ม.11
- * จังหวัด: นครราชสีมา
- * อำเภอ/เขต: เมืองนครราชสีมา
- * ตำบล/แขวง: โดกกรวด
- * รหัสไปรษณีย์: 32300
- * หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ: 084361111 | บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 1234)
- * e-mail: jirada_123@cgd.go.th
- * การลงทะเบียน: ลงทะเบียนครั้งแรกของบุคคล เปลี่ยนแปลงบุคคล (กรณีที่มีข้อมูลในระบบ หรือ เป็นการลงทะเบียนครั้งแรกและมาปฏิบัติงานแทนบุคคลเดิม)
- ตำแหน่ง (ผู้ปฏิบัติงานเดิม): |
- ชื่อ (ผู้ปฏิบัติงานเดิม): |
- นามสกุล (ผู้ปฏิบัติงานเดิม): |
- * ไส้รหัสที่เห็น: YBY7LU

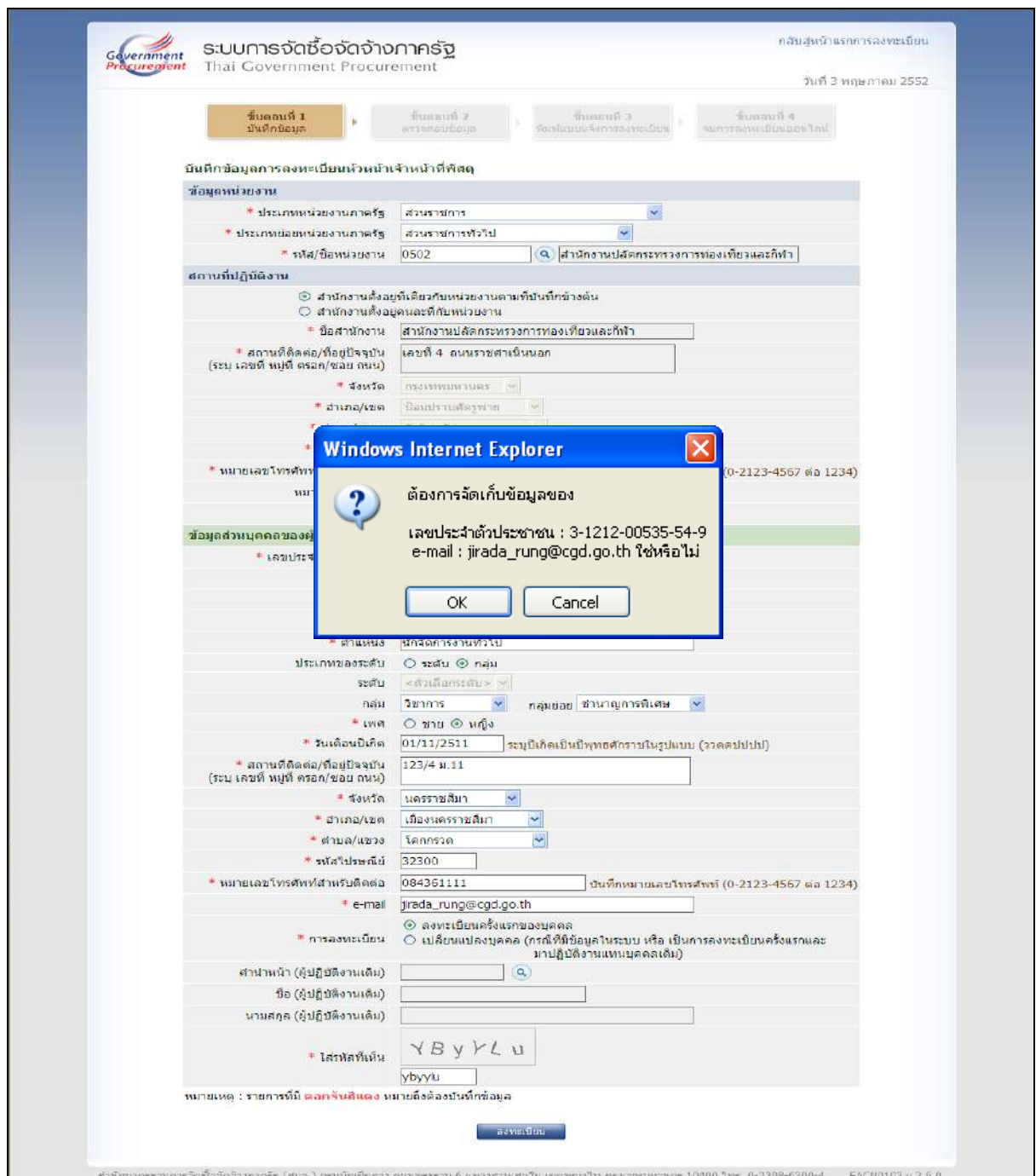
หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ลงทะเบียน


สำนักงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2298-6300-4 FAX:0107 v.2.5.0

รูปที่ 16 หน้าจอแสดงตัวอย่างการแก้ไข “e-mail”

(2) กรณีที่ตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนแล้วข้อมูลถูกต้อง ให้กดปุ่ม “ลงทะเบียน” ระบบฯ จะแสดงข้อความคำถาม “ต้องการจัดเก็บข้อมูลการลงทะเบียนของ เลขประจำตัวประชาชน หรือ e-mail” หรือไม่ ดังรูปที่ 17 เมื่อเลือกเมนู “OK” ระบบฯ จะแสดงผล “[ขั้นตอนที่ 2]” ดังรูปที่ 18 เพื่อให้ตรวจสอบข้อมูลเมื่อข้อมูลถูกต้องแล้วให้กดปุ่ม “ตกลง” จะแสดงผล “[ขั้นตอนที่ 3]” เพื่อให้ “พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน” ดังรูปที่ 19



รูปที่ 17 หน้าจอแสดงผล ยืนยันการจัดเก็บข้อมูลที่แก้ไข



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

กลับสู่หน้าแรกการลงทะเบียน

วันที่ 3 พฤษภาคม 2552

ขั้นตอนที่ 1
บันทึกข้อมูล

ขั้นตอนที่ 2
ตรวจสอบข้อมูล

ขั้นตอนที่ 3
ส่งข้อมูลแจ้งการลงทะเบียน

ขั้นตอนที่ 4
ผลการลงทะเบียนออนไลน์

ตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลหน่วยงาน

* ประเภทหน่วยงานภาครัฐ

* ประเภทย่อยหน่วยงานภาครัฐ

* รหัส/ชื่อหน่วยงาน

สถานที่ปฏิบัติงาน

สำนักงานตั้งอยู่ที่เดียวกับหน่วยงานคามที่บันทึกข้างต้น

สำนักงานตั้งอยู่คนละที่กับหน่วยงาน

* ชื่อสำนักงาน

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

* จังหวัด

* อำเภอ/เขต

* ตำบล/แขวง

* รหัสไปรษณีย์

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

หมายเลขโทรสาร

e-mail

ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ลงทะเบียน

* เลขประจำตัวประชาชน

* ตำแหน่ง

* ชื่อ

* นามสกุล

* ตำแหน่ง

ประเภทของระดับ ระดับ กลุ่ม

ระดับ

กลุ่ม กลุ่มย่อย

* เพศ ชาย หญิง

* วันเดือนปีเกิด ระบุปีเกิดเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วคดปปปปป)

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

* จังหวัด

* อำเภอ/เขต

* ตำบล/แขวง

* รหัสไปรษณีย์

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

* e-mail

* การลงทะเบียน ลงทะเบียนครั้งแรกของบุคคล

เปลี่ยนแปลงบุคคล (กรณีที่มีข้อมูลในระบบ หรือ เป็นการลงทะเบียนครั้งแรกและมาปฏิบัติงานแทนบุคคลเดิม)

ตำแหน่งเดิม (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)


ชื่อ (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)

นามสกุล (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

สำนักงานตรวจการซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2298-6300-4 FAX:0103 v 2.5.0

รูปที่ 18 หน้าจอแสดง “[(ขั้นตอนที่ 2)]ตรวจสอบข้อมูล” หลังการแก้ไข “e-mail”



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement


กลับสู่หน้าแรกการลงทะเบียน

วันที่ 3 พฤษภาคม 2552

ขั้นตอนที่ 1 [บันทึกข้อมูล](#) → ขั้นตอนที่ 2 [ตรวจสอบข้อมูล](#) → **ขั้นตอนที่ 3 [พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน](#)** → ขั้นตอนที่ 4 [รับการลงทะเบียนออนไลน์](#)

แบบแจ้งการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ระบบได้รับแจ้งการลงทะเบียนแล้ว โดยจะทำการตรวจสอบและแจ้งผลการลงทะเบียนให้ทราบภายใน 2 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแบบแจ้งการลงทะเบียน จึงขอใช้สิ่งแบบแจ้งการลงทะเบียนโดยเร็ว และหากไม่ส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ลงทะเบียนในระบบ ระบบจะลบข้อมูลการลงทะเบียนดังกล่าวออกจากระบบ



e - GP 01-0103

ลำดับการลงทะเบียน S-2552-000003

วันที่ลงทะเบียนในระบบ 03/05/2552

แบบแจ้งการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเพื่อเข้าใช้งานในระบบ e-GP

ที่	ชื่อสำนักงาน สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	
วันที่	ที่อยู่ เลขที่ 4 ถนนราชดำเนินนอก	อำเภอ/เขต เมืองปทุมธานี
	ตำบลแขวง วัดโสมนัส	รหัสไปรษณีย์ 10100
	จังหวัด กรุงเทพมหานคร	[หมายเลข - 0602 - สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา]

เรื่อง ขอแจ้งชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ขอแจ้งชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของ สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา เพื่อเข้าใช้งานในระบบ e-GP ตามที่ปรากฏด้านล่างนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

(.....)

* ตำแหน่ง

โทรศัพท์	
โทรสาร	

ข้อมูลผู้ลงทะเบียน		
คำนำหน้า นางสาว	ชื่อ จิรดา	นามสกุล รุ่งผดิวดี
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป		กลุ่ม วิชาการ กลุ่มย่อย ชำนาญการพิเศษ
เลขประจำตัวประชาชน 3-1212-00536-64-9		วันเดือนเกิด 01/11/2511
ที่อยู่ปัจจุบัน 123/4 ม.11 ตำบลแขวง โครกครวด อำเภอ/เขต เมืองนครราชสีมา		
จังหวัด นครราชสีมา 32300		
หมายเลขโทรศัพท์บ้านติดต่อ 084361111		e-mail address jirada_rung@ogp.go.th

การลงทะเบียน ลงทะเบียนครั้งแรกของบุคคล

เปลี่ยนแปลงบุคคล (กรณีที่มีข้อมูลในระบบ หรือเป็นการลงทะเบียนครั้งใหม่และมักปฏิบัติงานแทนบุคคลเดิม)

บุคคลเดิมชื่อ:

เอกสารแนบ (ให้ใส่ ✓ / ไม่) เมื่อได้แนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ลงทะเบียนมาแล้ว

* ตำแหน่ง: หมายถึง ตำแหน่งสำนักงานที่ดำเนินการจัดพัสดุ ซึ่งกรณีสถานที่ปฏิบัติงานของสำนักงานมีที่เดียวกับหน่วยงาน จะหมายถึง สืบดี หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้อำนวยการโรงเรียน, วิทยาลัยอาชีวศึกษา, นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด, นายกองค์การบริหารส่วนตำบล และกรณีสถานที่ปฏิบัติงานของสำนักงาน เป็นคณะที่ปรึกษาหน่วยงาน จะหมายถึง หัวหน้าสำนักงานนั้น ๆ เช่น ผู้อำนวยการสำนักทางหลวงที่ 1 (เชียงใหม่) ปฏิบัติที่จังหวัดพิษณุโลก, ปฏิบัติจังหวัดเชียงใหม่ เป็นต้น

[พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน](#) [แก้ไขข้อมูล](#) [กลับฉบับต่อไป](#)

สำนักงานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2298-6300-4 FAX0103 v.2.5.0

รูปที่ 19 หน้าจอ “[(ขั้นตอนที่ 3)]” “พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน” หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ขั้นที่ 5 การพิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียนของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อเข้าใช้งานในระบบ e-GP”

(1) กรณีที่พบว่ายังมีข้อมูลที่ได้ลงทะเบียนผิดพลาดอีกใน [(ขั้นตอนที่ 3)] “แบบแจ้งการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อเข้าใช้งานในระบบ e-GP” ดังรูปที่ 19 ให้กดเมนู“แก้ไขข้อมูล” ระบบฯ จะแสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูล [(ขั้นตอนที่ 1)] ที่ผู้ลงทะเบียนได้ทำการบันทึกแก้ไขข้อมูลครั้งล่าสุด เพื่อให้ผู้ลงทะเบียนทำการแก้ไขข้อมูลการลงทะเบียนอีกครั้ง ดังรูปที่ 20 แล้วดำเนินการแก้ไข หรือดำเนินการในลักษณะเดียวกับ ขั้นที่ 3 ต่อไป

ข้อมูลหน่วยงาน

* ประเภทหน่วยงานภาครัฐ: ส่วนราชการ

* ประเภทหน่วยงานภาครัฐ: ส่วนราชการทั่วไป

* รหัส/ชื่อหน่วยงาน: 0502

สถานที่ปฏิบัติงาน

สำนักงานตั้งอยู่ที่เดียวกับหน่วยงานที่บันทึกข้างต้น

สำนักงานตั้งอยู่นอกเขตกับหน่วยงาน

* ชื่อสำนักงาน: สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

* สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุ เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน): เลขที่ 4 ถนนราชดำเนินนอก

* จังหวัด: กรุงเทพมหานคร

* สาขา/เขต: กรุงเทพมหานคร

* ตำบล/แขวง: รัตนโกสินทร์

* รหัสไปรษณีย์: 10100

* หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ: []

* หมายเลขโทรสาร: []

* e-mail: []

ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ลงทะเบียน

* เลขประจำตัวประชาชน: 3 - 1212 - 00535 - 54 - 9

* สถานะ: นางสาว

* ชื่อ: จิรดา

* นามสกุล: รุ่งโรจน์

* ตำแหน่ง: นักจัดการงานทั่วไป

ประเภทของระดับ: ระดับ กลุ่ม

ระดับ: <ส่วนตัวกระชับ>

กลุ่ม: วิชาการ

* เพศ: ชาย หญิง

* วันเดือนปีเกิด: 01/11/2511

* สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุ เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน): 123/4 ม. 11

* จังหวัด: นครราชสีมา

* สาขา/เขต: เมืองนครราชสีมา

* ตำบล/แขวง: โคราช

* รหัสไปรษณีย์: 32300

* หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ: 084361111

* e-mail: jrada_rung@cgd.go.th

* การลงทะเบียน: ลงทะเบียนครั้งแรกของบุคคล เปลี่ยนแปลงบุคคล (กรณีที่มีข้อมูลในระบบ หรือ เป็นการลงทะเบียนครั้งแรกและมาปฏิบัติงานแทนบุคคลเดิม)

ตำแหน่ง (ผู้ปฏิบัติงานเดิม): []

ชื่อ (ผู้ปฏิบัติงานเดิม): []

นามสกุล (ผู้ปฏิบัติงานเดิม): []

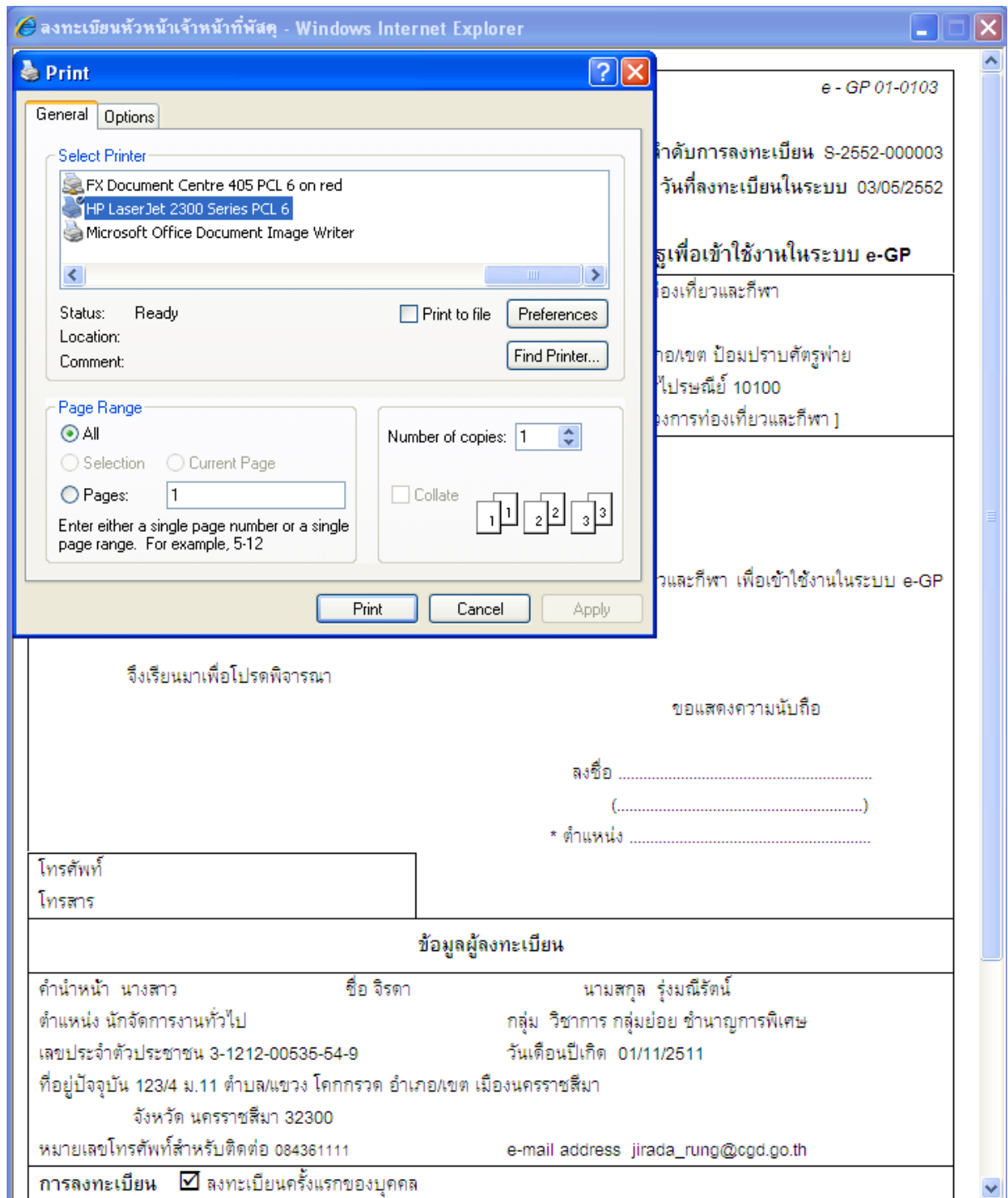
* โสรฟิลล์ที่เห็น: jwyDxy

หมายเหตุ : รายการที่มี **สีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ส่งข้อมูล

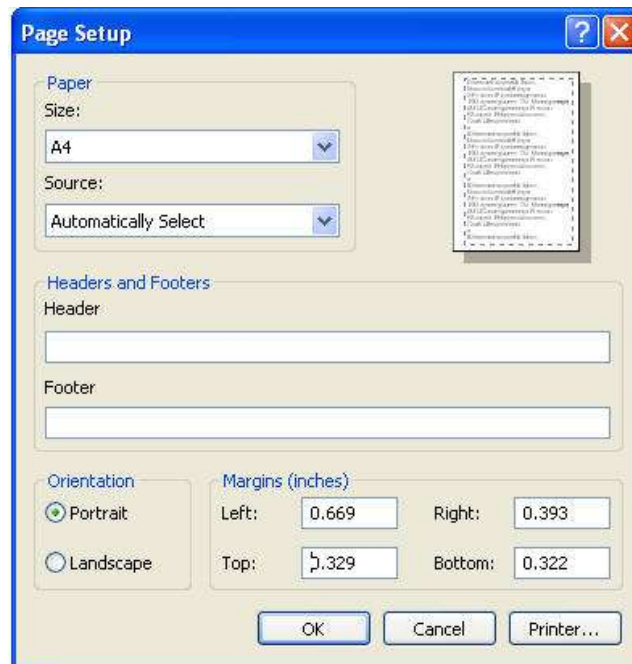
รูปที่ 20 หน้าจอแสดงตัวอย่างการแก้ไขข้อมูล

(2) กรณีข้อมูลที่ปรากฏในหน้าจอแสดงผล “แบบแจ้งการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อเข้าใช้งานในระบบ e-GP” ถูกต้องแล้ว ให้กดปุ่ม “พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน” ระบบฯ จะแสดงผลหน้าจอยืนยันการพิมพ์แบบฟอร์มฯ และเมื่อกดปุ่ม “Print” ระบบฯ จะพิมพ์แบบฟอร์ม “แบบแจ้งการลงทะเบียนของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อเข้าใช้งานในระบบ e-GP” ดังรูปที่ 21



รูปที่ 21 หน้าจอแสดงผลพิมพ์ “แบบแจ้งการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ”

- (3) วิธีการตั้งค่าเครื่องพิมพ์ ในการพิมพ์แบบฟอร์มให้ทำการตั้งค่าตามรูปจอภาพ ดังรูปที่ 22 และดังรูปที่ 23

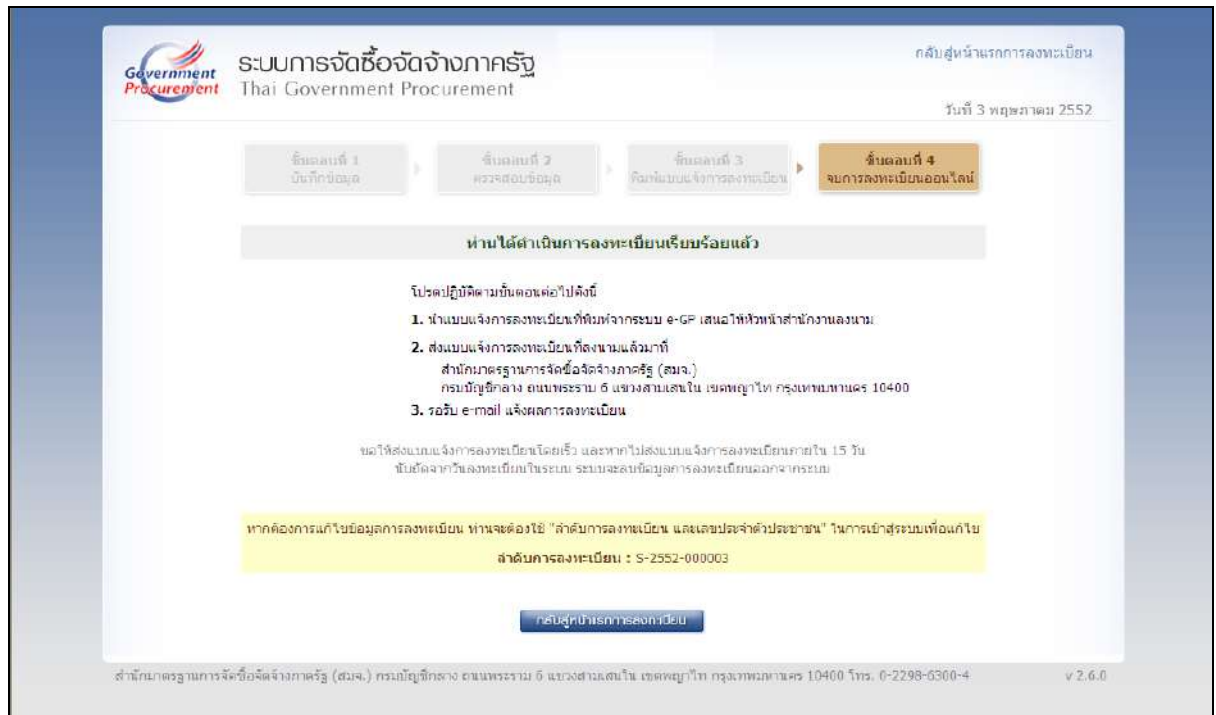


รูปที่ 22 หน้าจอแสดงการตั้งค่าเครื่องพิมพ์ที่เป็น Margins “Inches”



รูปที่ 23 หน้าจอแสดงการตั้งค่าเครื่องพิมพ์ที่เป็น Margins “millimeters”

(4) เมื่อทำการพิมพ์แบบแจ้งฯ เรียบร้อยแล้ว ระบบฯ จะยังแสดงหน้าจอใน [(ขั้นตอนที่ 3)] ผู้ลงทะเบียนสามารถสั่งพิมพ์แบบแจ้งฯ ได้อีกครั้ง เมื่อพิมพ์แบบแจ้งฯ เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “ขั้นตอนถัดไป” ระบบฯ จะแสดง [(ขั้นตอนที่ 4)] จบการลงทะเบียนออนไลน์ ดังรูปที่ 24



รูปที่ 24 หน้าจอ “[(ขั้นตอนที่ 4)]” “จบการลงทะเบียนออนไลน์”

(5) กรณีที่พิมพ์ “แบบแจ้งการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อเข้าใช้งาน ในระบบ e-GP” เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม แต่ยังไม่พบข้อผิดพลาดจากการลงทะเบียนนั้นอีก

(5.1) กรณีที่ยังไม่ออกจากหน้าจอ ตามรูปที่ 24 ให้กดเมนู “กลับสู่หน้าแรกการลงทะเบียน” ระบบฯ จะแสดงหน้าจอการลงทะเบียนสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ดังรูปที่ 4 อีกครั้งจากนั้นกดปุ่ม “ต้องการแก้ไขข้อมูลการลงทะเบียน” ระบบฯ จะแสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลการลงทะเบียน ให้บันทึกลำดับการลงทะเบียน และเลขประจำตัวประชาชน ดังรูปที่ 25

Government Procurement Thai Government Procurement

กลับสู่หน้าแรกการลงทะเบียน

วันที่ 3 พฤษภาคม 2552

แก้ไขข้อมูลการลงทะเบียน

สำนักงานลงทะเบียน (ไม่ต้องบันทึกเครื่องหมายขีด(-))

เลขประจำตัวประชาชน - - - -

ค้นหา ล้างตัวเลือก

สำนักงานการการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2298-6300-4 FACN0102 v 2.6.0

รูปที่ 25 หน้าจอ “แก้ไขข้อมูลการลงทะเบียน”

ให้บันทึกลำดับการลงทะเบียน และเลขประจำตัวประชาชนหากบันทึกข้อมูลเพียงอย่างเดียวอย่างหนึ่ง ระบบฯ จะไม่ยอมรับต้องทำการบันทึกให้ครบและเมื่อบันทึกข้อมูลครบให้กดปุ่ม “ค้นหา” ระบบฯ แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามรูปที่ 6 เพื่อให้ทำการแก้ไขข้อมูล หรือดำเนินการในลักษณะเดียวกับขั้นที่ 4 ต่อไป

และกรณีที่จำลำดับการลงทะเบียนไม่ได้ ให้ลงทะเบียนใหม่ โดยเริ่มดำเนินการตั้งแต่ขั้นที่ 1 เนื่องจากหากผู้ลงทะเบียนไม่ส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ ภายใน 15 วัน ตามขั้นที่ 7 ระบบฯ จะลบข้อมูลการลงทะเบียนออกจากระบบ

(5.2) กรณีที่ออกจากระบบฯไปแล้ว ให้เข้าที่เว็บไซต์ <http://www.gprocurement.go.th> ระบบฯ จะแสดงหน้าจอหลัก “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ” ดังรูปที่ 1 จากนั้นดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ 5.1

ขั้นที่ 6 การส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ ให้กรมบัญชีกลาง

เมื่อพิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียนฯ และหัวหน้าหน่วยงานลงนามแล้ว ให้ส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ ดังกล่าว ให้กรมบัญชีกลางเพื่อตรวจสอบและอนุมัติต่อไป ดังนี้

- (1) คลังเขต คลังจังหวัด หน่วยงานภาครัฐ (ส่วนกลาง) ส่งไปยัง สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
- (2) หน่วยงานภาครัฐ (ส่วนภูมิภาค) ส่งไปยังสำนักงานคลังจังหวัดพื้นที่ ซึ่งหน่วยงานนั้นตั้งอยู่

ขั้นที่ 7 การตรวจสอบแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ

เมื่อกรมบัญชีกลางได้รับแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ พร้อมกับสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้ลงทะเบียนซึ่งได้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องเรียบร้อยแล้ว กรมบัญชีกลาง จะตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนฯ กับแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ ที่ได้รับตามรายการ ดังนี้

**คำอธิบายรายการการตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียน
กับ แบบแจ้งการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามรูปที่ 21**

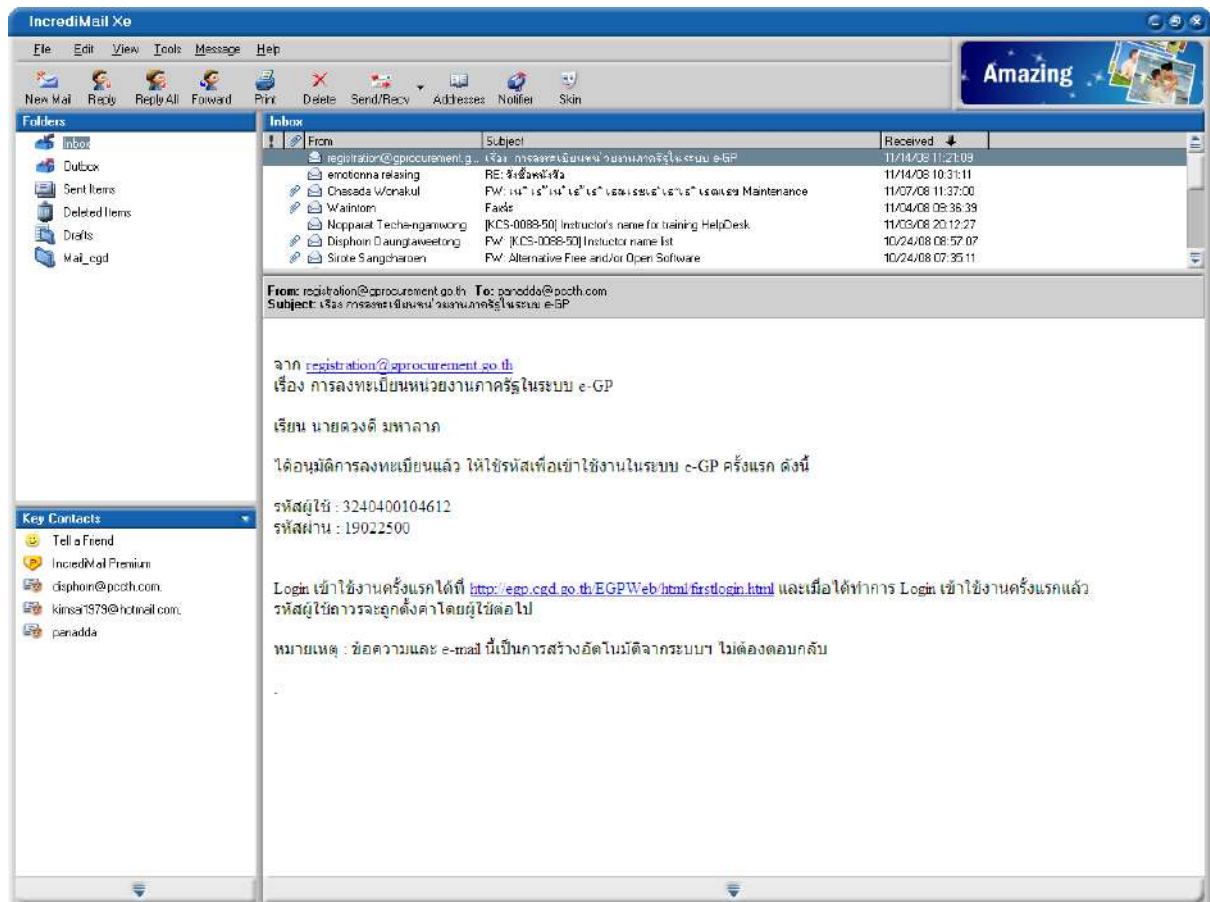
รายการข้อมูล	คำอธิบาย
1. ที่...../.....วันที่.....	แบบแจ้งการลงทะเบียนฯ ต้องมีเลขที่หนังสือออก และวันเดือนปี ที่ออกหนังสือ
2. แบบแจ้งการลงทะเบียนฯ	แบบแจ้งการลงทะเบียนฯ ต้องตรงกับบทบาทและหน้าที่ของผู้ลงทะเบียน เช่น หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องเป็น “แบบแจ้งการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อเข้าใช้งานในระบบ e-GP” เป็นต้น
3. ลำดับการลงทะเบียน	ลำดับการลงทะเบียน ต้องตรงกับข้อมูลที่ได้ลงทะเบียนไว้ในระบบฯ
4. ชื่อสำนักงาน	และรหัสหน่วยงานระดับกรม คือ กรมบัญชีกลาง และรหัสหน่วยงาน 0304 ตามลำดับ เป็นต้น
5. การลงนามของหัวหน้าหน่วยงาน	แบบแจ้งการลงทะเบียนฯ จะต้องมีการลงนามโดยหัวหน้าหน่วยงาน

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
ข้อมูลผู้ลงทะเบียน 6. คำนำหน้า	คำนำหน้า ของผู้ลงทะเบียนจะต้องตรงกับ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนา ทะเบียนบ้านที่แนบ กรณีไม่ตรงกันต้องมี เอกสารหลักฐานแสดงว่าได้มีการ เปลี่ยนแปลง คำนำหน้า นั้น ๆ
7. นามสกุล	นามสกุล ของผู้ลงทะเบียนจะต้องตรงกับ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนา ทะเบียนบ้านที่แนบ กรณีไม่ตรงกันต้องมี เอกสารหลักฐานแสดงว่าได้มีการ เปลี่ยนแปลง นามสกุล นั้น ๆ
8. ตำแหน่ง และระดับ	ตำแหน่ง และระดับ ต้องตรงกับข้อมูลที่ ผู้ลงทะเบียนได้บันทึกไว้ (ข้อมูลปรากฏ ตามที่ระบบฯ แสดงหน้าจอ)
9. เลขประจำตัวประชาชน	ต้องตรงกับสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านที่แนบ
10. วัน เดือน ปีเกิด	ต้องตรงกับสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านที่แนบ
11. ที่อยู่ปัจจุบัน	ที่อยู่ปัจจุบันของผู้ลงทะเบียน ต้องตรงกับ ข้อมูลที่ผู้ลงทะเบียนได้บันทึกไว้ (ข้อมูล ปรากฏตามที่ระบบฯ แสดงหน้าจอ)
12. หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ	หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ ของผู้ ลงทะเบียน ต้องตรงกับข้อมูลที่ผู้ลงทะเบียน ได้บันทึกไว้ (ข้อมูลปรากฏตามที่ระบบฯ แสดงหน้าจอ)
13. e-mail address	e-mail address ของผู้ลงทะเบียน ต้อง ตรงกับข้อมูลที่ผู้ลงทะเบียนได้บันทึกไว้ (ข้อมูลปรากฏตามที่ระบบฯ แสดงหน้าจอ)
14. การลงทะเบียน	ให้ใส่ <input checked="" type="checkbox"/> ใน <input type="checkbox"/> กรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้ <input type="checkbox"/> ลงทะเบียนครั้งแรกของคุณ <input type="checkbox"/> เปลี่ยนแปลงบุคคล (กรณีที่มีข้อมูลใน

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
	ระบบ หรือ เป็นการลงทะเบียนครั้งแรกและมาปฏิบัติงานแทนบุคคลเดิม)
15. เอกสารแนบ	ให้ใส่ <input checked="" type="checkbox"/> ใน <input type="checkbox"/> เมื่อได้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ลงทะเบียน มาด้วยแล้ว

ขั้นที่ 8 แจ้งผลการลงทะเบียน

เมื่อกรมบัญชีกลางตรวจสอบและอนุมัติการลงทะเบียนแล้ว จะแจ้งผลการอนุมัติไปยัง “e-mail” ตามที่ผู้ลงทะเบียนได้ระบุไว้ในข้อมูลการลงทะเบียน ดังรูปที่ 26



รูปที่ 26 หน้าจอแสดงผล “แจ้งการอนุมัติการลงทะเบียน”

8. การเข้าสู่ระบบครั้งแรก (First Time Login)

ขั้นที่ 1 การเข้าใช้ระบบฯ

จากรูปที่ 26 เมื่อผู้ลงทะเบียนได้รับแจ้งรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน ทาง e-mail แล้วสามารถ login เข้าใช้งานในระบบ e-GP ครั้งแรก โดยกด Link เข้าสู่เว็บไซต์เข้าสู่เว็บไซต์ <http://www.gprocurement.go.th> จาก e-mail ที่ได้รับแจ้งผลอนุมัติการลงทะเบียน แสดงดังรูปที่ 27 และ 28

Government Procurement
ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement
ออกจากระบบงาน
วันที่ 16 มิถุนายน 2552

เข้าสู่ระบบครั้งแรก

* รหัสผู้ใช้ รูปแบบ : มีความยาวมากกว่า 6 ตัวอักษร แต่ไม่เกิน 20 ตัวอักษร ห้ามมีช่องว่าง ต้องใช้ตัวอักษรภาษาอังกฤษ (a-z, A-Z) ตัวอักษร และตัวเลข (0-9) เครื่องหมายจุด และขีดเส้นใต้ (Underscore) เท่านั้น

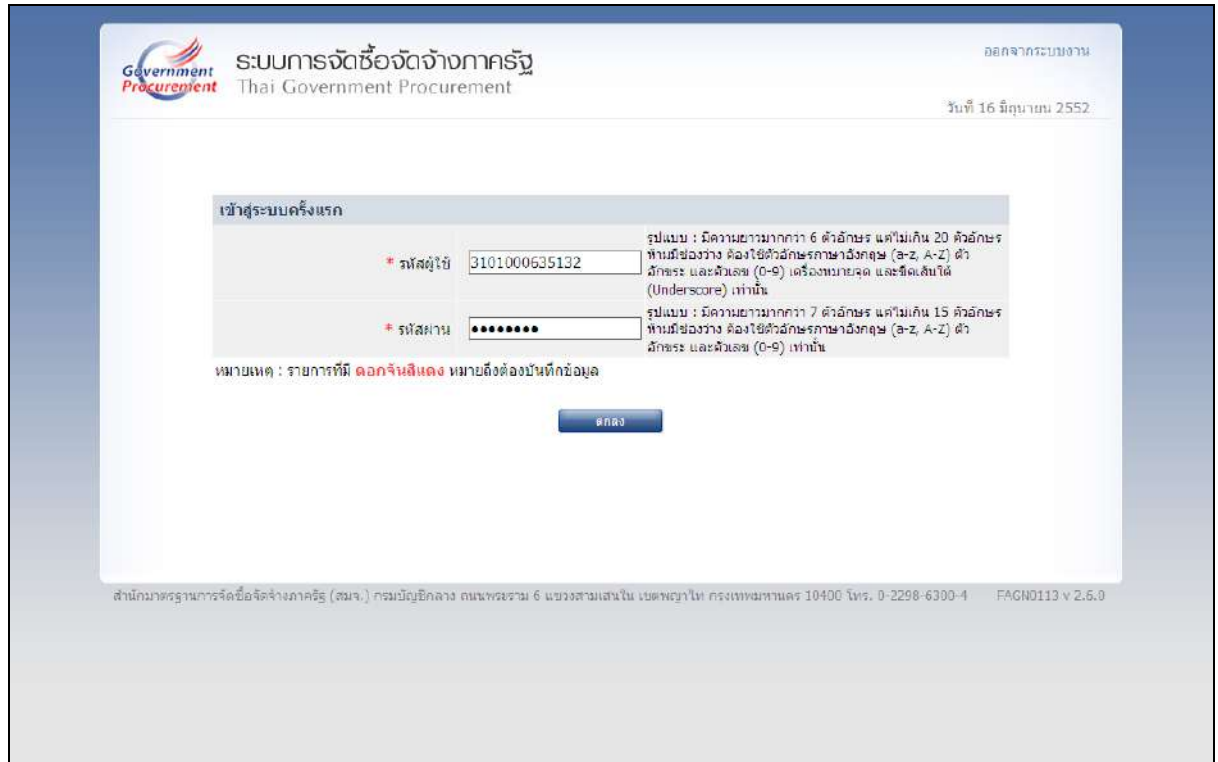
* รหัสผ่าน รูปแบบ : มีความยาวมากกว่า 7 ตัวอักษร แต่ไม่เกิน 15 ตัวอักษร ห้ามมีช่องว่าง ต้องใช้ตัวอักษรภาษาอังกฤษ (a-z, A-Z) ตัวอักษร และตัวเลข (0-9) เท่านั้น

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ตกลง

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2258-6300-4 FAGN0113 v.2.6.0

รูปที่ 27 หน้าจอการเข้าสู่ระบบ e-GP ครั้งแรก



รูปที่ 28 หน้าจอ การ log in เข้าสู่ระบบครั้งแรก

คำอธิบาย รายการการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบครั้งแรก ตามรูปที่ 28

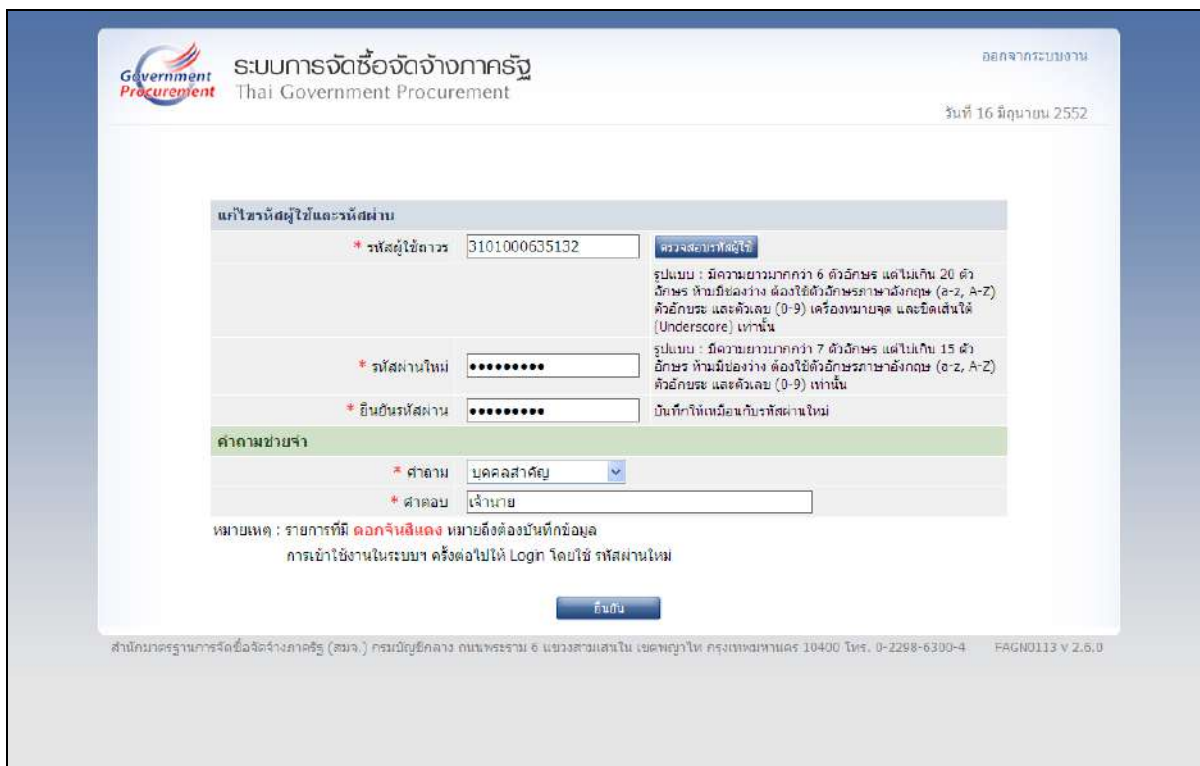
รายการข้อมูล	คำอธิบาย
เข้าสู่ระบบครั้งแรก	
1. รหัสผู้ใช้	บันทึกรหัสผู้ใช้ ตามที่ได้รับแจ้งทาง e-mail (ตามที่คุณลงทะเบียนได้ ระบุไว้ในข้อมูลการลงทะเบียน)
2. รหัสผ่าน	บันทึกรหัสผ่าน ตามที่ได้รับแจ้งทาง e-mail (ตามที่คุณลงทะเบียนได้ ระบุไว้ในข้อมูลการลงทะเบียน)

ขั้นที่ 2 การแก้ไขรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านใหม่

จากรูปที่ 28 เมื่อบันทึกรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน ที่ได้รับแจ้งทาง e-mail แล้วให้กดปุ่ม “ตกลง” ระบบฯ จะตรวจสอบข้อมูลรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน ดังนี้

(1) กรณีที่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านถูกต้อง ระบบฯ จะแสดงหน้าจอ เพื่อให้กำหนดแก้ไข รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านและคำถามช่วยจำ โดยประกอบด้วย “รหัสผู้ใช้ถาวร” “รหัสผ่านใหม่” “ยืนยันรหัสผ่าน” “คำถาม” และ “คำตอบ” ของคำถามช่วยจำ แสดงดังรูปที่ 29

(2) กรณีที่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านไม่ถูกต้อง ระบบฯ จะแสดงข้อความ “ค้นหารหัสผู้ใช้และรหัสผ่านในฐานข้อมูลไม่พบ” ให้ใส่รหัสผู้ใช้ชั่วคราว และรหัสผ่านชั่วคราว ให้ถูกต้องอีกครั้ง



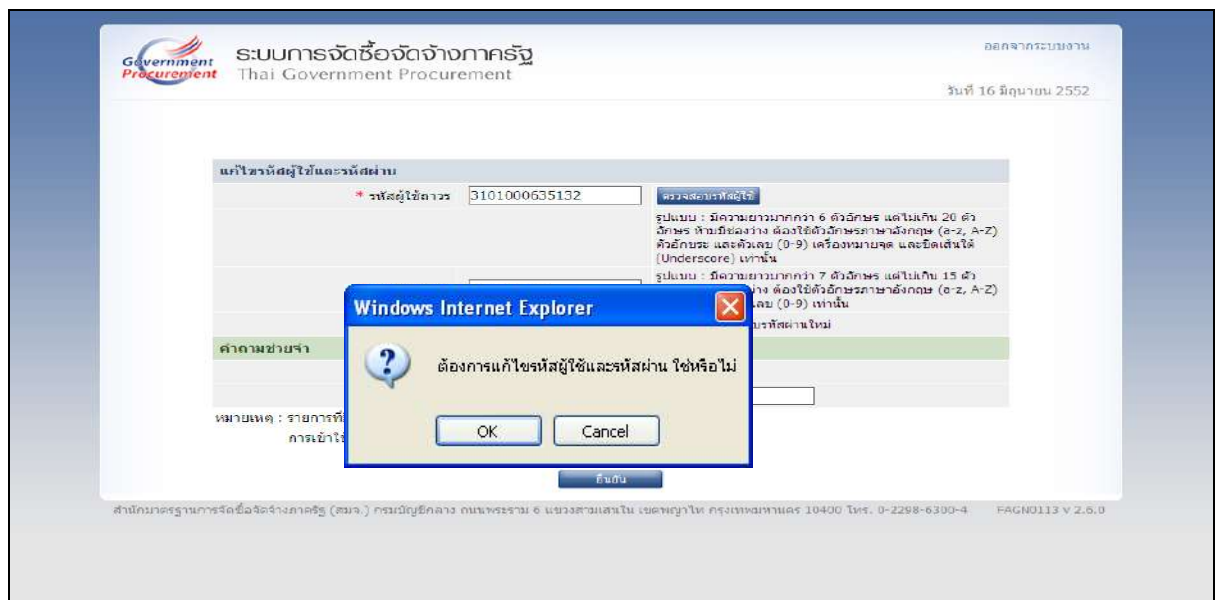
รูปที่ 29 หน้าจอ “แก้ไขรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน” สำหรับการเข้าใช้งานครั้งต่อไป

คำอธิบาย รายการการบันทึกข้อมูลแก้ไขรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน
สำหรับการเข้าใช้งานครั้งต่อไป ตามรูปที่ 29

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
แก้ไขรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน 1. รหัสผู้ใช้งาน	บันทึกรหัสผู้ใช้งาน ที่ผู้ใช้งานต้องการกำหนดใหม่ สำหรับการเข้าใช้งานในระบบฯ ครั้งต่อไป โดยมีความยาวมากกว่า 6 ตัวอักษร แต่ไม่เกิน 20 ตัวอักษร ห้ามมีช่องว่าง ต้องใช้ตัวอักษรภาษาอังกฤษ (a-z, A-Z) ตัวอักษร และตัวเลข (0-9) เครื่องหมายจุด และขีดเส้นใต้ (Underscore) เท่านั้น
2. รหัสผ่านใหม่	บันทึกรหัสผ่านใหม่ ที่ผู้ใช้งานต้องการกำหนด สำหรับการเข้าใช้งานในระบบฯ ครั้งต่อไป โดยมีความยาวมากกว่า 7


รายการข้อมูล	คำอธิบาย
	ตัวอักษร แต่ไม่เกิน 15 ตัวอักษร ห้ามมีช่องว่าง ต้องใช้ตัวอักษรภาษาอังกฤษ (a-z, A-Z) ตัวอักษร และตัวเลข (0-9) เท่านั้น
3. ยืนยันรหัสผ่าน	บันทึกยืนยันรหัสผ่าน ที่ผู้ใช้งานต้องการกำหนด สำหรับการเข้าใช้งานในระบบฯ ครั้งต่อไป ต้องกำหนดเหมือนกับรหัสผ่านใหม่ ในข้อ 2
คำถามช่วยจำ 4. คำถาม	เลือกคำถามช่วยจำ ที่ผู้ใช้งานต้องการกำหนด จากที่ระบบกำหนดไว้
5. คำตอบ	บันทึกคำตอบของคำถามช่วยจำ ในข้อ 4 ซึ่งผู้ใช้งานเลือกกำหนดไว้

(3) เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วน กดปุ่ม “ยืนยัน” ระบบฯ จะแสดงข้อความถาม “ต้องการแก้ไขรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน” ดังรูปที่ 30 หรือไม่ เมื่อกดปุ่ม OK จะแสดงหน้าจอหลัก “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ” ให้ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับขั้นที่ 1 ของหัวข้อ การลงทะเบียนฯ แล้ว Log in โดยใช้รหัสผู้ใช้ถาวร และรหัสผ่านใหม่ต่อไป



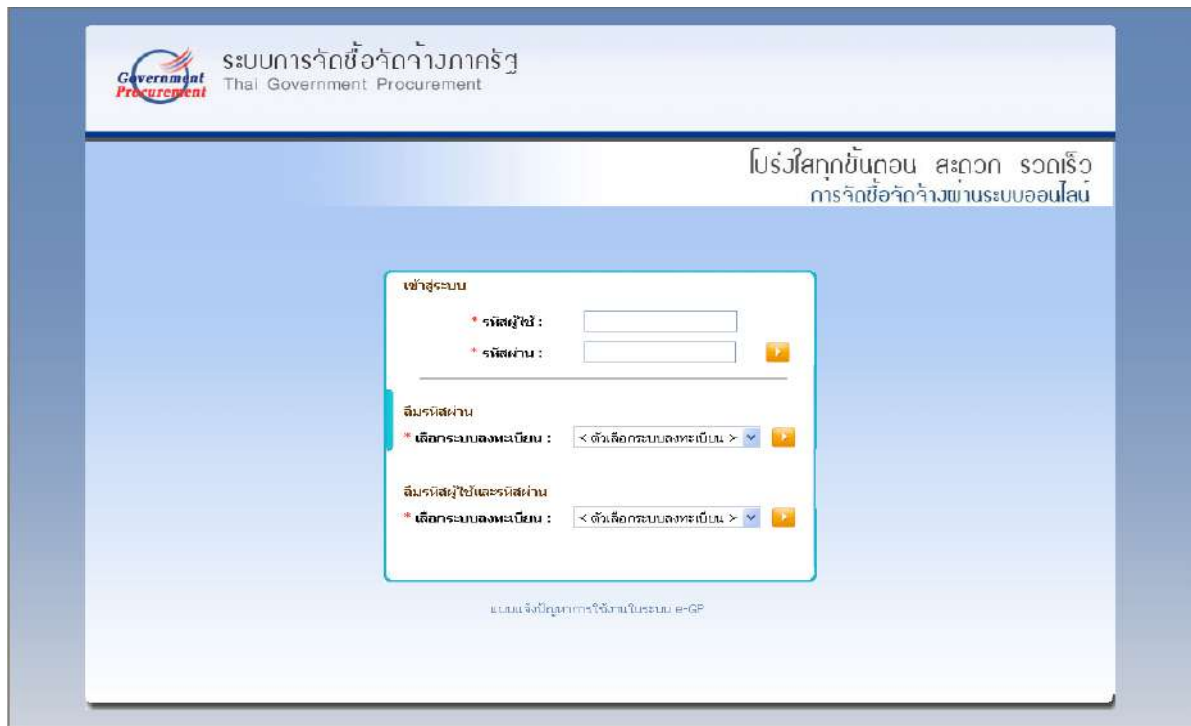
รูปที่ 30 หน้าจอแสดงผลยืนยัน “การแก้ไขรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน”

9. การเข้าใช้งานในระบบฯ ครั้งต่อไป

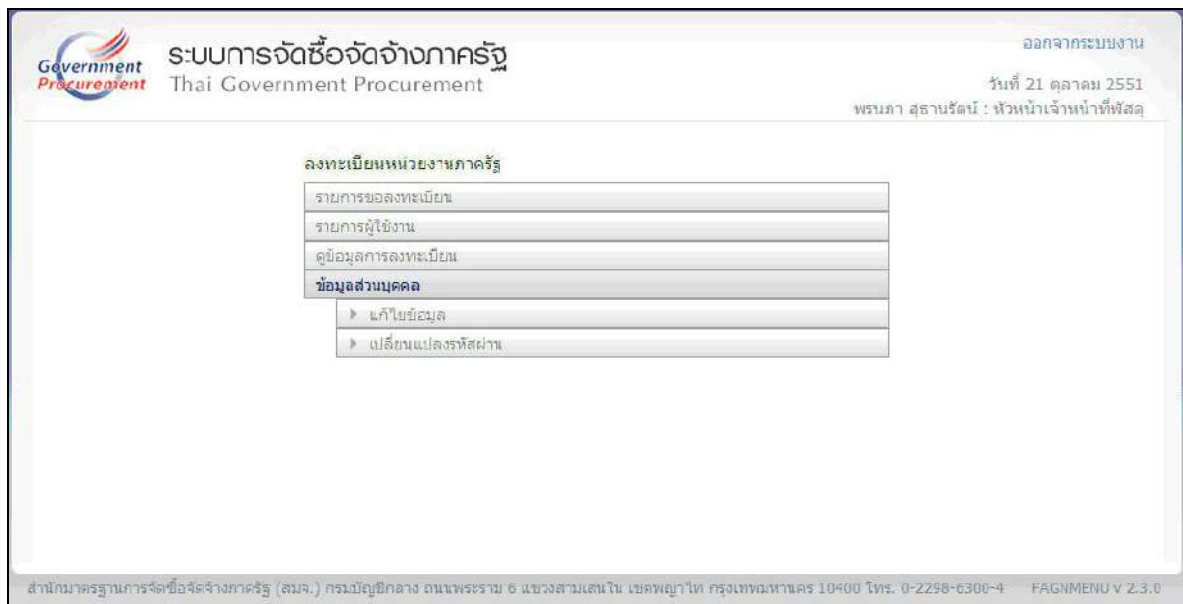
เมื่อผู้ลงทะเบียน ได้กำหนดรหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่านใหม่แล้ว ให้เข้าที่เว็บไซต์ <http://www.gprcurement.go.th> โดยดำเนินการเช่นเดียวกับขั้นที่ 1 ของหัวข้อ การลงทะเบียนฯ จากรูปที่ 31 ให้คลิกเลือก “ระบบงานใหม่” ระบบฯ จะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 32 ให้ Login ด้วยรหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่านที่กำหนดใหม่ จากนั้น คลิกที่เครื่องหมาย  ระบบฯ จะแสดงหน้าจอเมนูรายการการใช้งานระบบของสำนักงานคลังจังหวัด ดังรูปที่ 33 สำหรับการใช้งานรายการต่างๆ จะกล่าวถึงในหัวข้อต่อไป



รูปที่ 31 หน้าจอเลือกระบบการ “ลงทะเบียน”



รูปที่ 32 หน้าจอการ login เข้าใช้งานระบบฯ



รูปที่ 33 หน้าจอเมนูรายการ การใช้งานของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

10. แก้ไขข้อมูล

ขั้นที่ 1 การเข้าระบบแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล

จากรูปที่ 33 เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล ให้คลิกที่ “แก้ไขข้อมูล” ระบบฯ จะนำข้อมูลที่ผู้ลงทะเบียนไว้แล้วมาแสดงให้ทำการแก้ไข ดังรูปที่ 34

Government Procurement Thai Government Procurement

กลäubสุ่มแบบหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 31 ตุลาคม 2551

พรณภา สุธารณรัตน์ : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ

แก้ไขข้อมูล

ข้อมูลส่วนบุคคล

* เลขประจำตัวประชาชน 3 - 1499 - 00071 - 27 - 5

* ตำแหน่ง นางสาว

* ชื่อ พรณภา

* นามสกุล สุธารณรัตน์

* ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

ประเภทของระดับ ระดับ กลุ่ม

ระดับ <ตัวเลือกระดับ>

กลุ่ม วิชาการ กลุ่มย่อย ชานาญการ

* เพศ ชาย หญิง

* วันเดือนปีเกิด 24012515 ระบุปีเกิดเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ(วคตปปปป)

* สถานที่ที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุ เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน) รัชดาภิเษก

* จังหวัด กรุงเทพมหานคร

* สาขา/เขต ดินแดง

* ตำบล/แขวง ดินแดง

* รหัสไปรษณีย์ 10400

* หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ 0-2123-4523 บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 1234)

* e-mail Pronnapa@cgd.go.th

* โสรหัสที่เห็น u4P1Qs

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

บันทึก

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2298-6300-4 FAGN0107 v 2.4.0

รูปที่ 34 หน้าจอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล แสดงตัวอย่างการแก้ไข “วัน เดือน ปีเกิด”

ขั้นที่ 2 การแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล

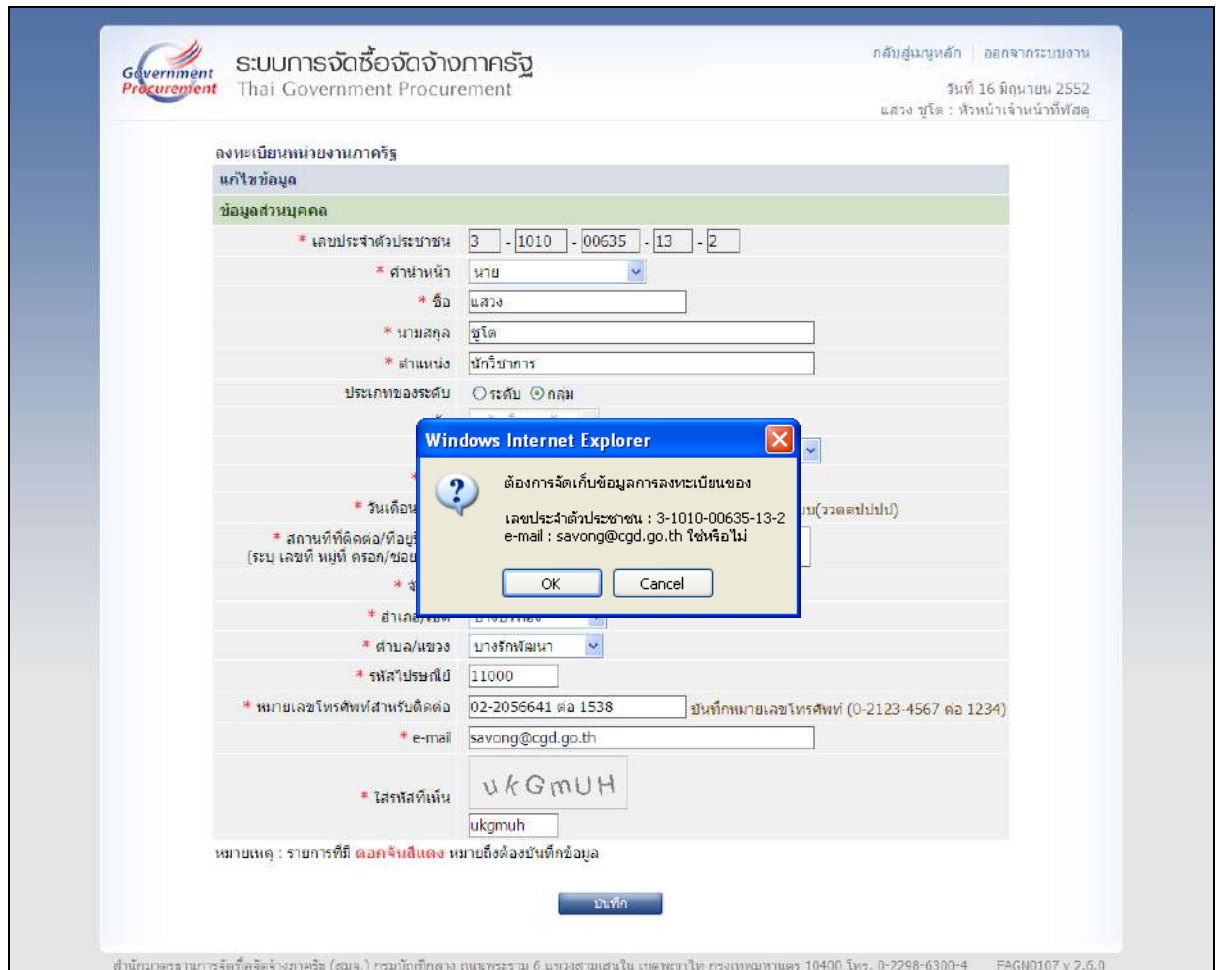
คำอธิบายรายการการบันทึกข้อมูลแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
ตามรูปที่ 34 (ซึ่งสามารถแก้ไขได้ จำนวน 16 รายการ)

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
1. คำนำหน้า	เลือกคำนำหน้าชื่อของผู้ใช้งาน ที่ต้องการแก้ไข
2. ชื่อ	บันทึกชื่อของผู้ใช้งาน ซึ่งต้องการแก้ไข
3. นามสกุล	บันทึกนามสกุลของผู้ใช้งาน ซึ่งต้องการแก้ไข
4. ตำแหน่ง	บันทึกตำแหน่งที่ต้องการแก้ไข ของผู้ใช้งาน ในหน่วยงานนั้น ๆ
5. ประเภทของระดับ	เลือก <input type="radio"/> ระดับ หรือ <input type="radio"/> กลุ่ม ของผู้ใช้งาน ซึ่งต้องการแก้ไข
6. ระดับ	เลือก <input checked="" type="radio"/> ระดับ ซึ่งต้องการแก้ไข โดยเลือกจากที่ ระบบกำหนดให้ (ระดับ 1 – ระดับ 11) กรณีไม่มี ระดับไม่ต้องเลือก
7. กลุ่ม	เลือก <input checked="" type="radio"/> กลุ่ม ซึ่งต้องการแก้ไข โดยเลือกจากที่ ระบบกำหนดให้(กลุ่มทั่วไป,วิชาการ,อำนวยการ และ บริหาร) และต้องเลือกกลุ่มย่อยของผู้ลงทะเบียน จากที่ระบบกำหนดให้ ซึ่งต้องสอดคล้องกับกลุ่ม ที่แก้ไข
8. เพศ	เลือกเพศของผู้ใช้งาน ซึ่งต้องการแก้ไข จากที่ระบบ กำหนดให้ <input type="radio"/> ชาย หรือ <input type="radio"/> หญิง
9. วันเดือนปีเกิด	กรณีแก้ไข วันเดือนปีเกิด ของผู้ใช้งาน ต้องแก้ไขให้ ถูกต้องตรงกับสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาเอกสารหลักฐานใด ๆ ที่แสดง ว่า วันเดือนปี เกิดนั้นถูกต้อง โดยระบุปีเกิด เป็นพุทธศักราชใน รูปแบบ (ววดดปปปป)
10. สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน)	แก้ไขบ้านเลขที่,ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน,หมู่ที่,ตรอก/ซอย หรือ ถนน ของผู้ใช้งานที่สามารถติดต่อได้ โดยไม่ รวมตำบล,อำเภอ และจังหวัด

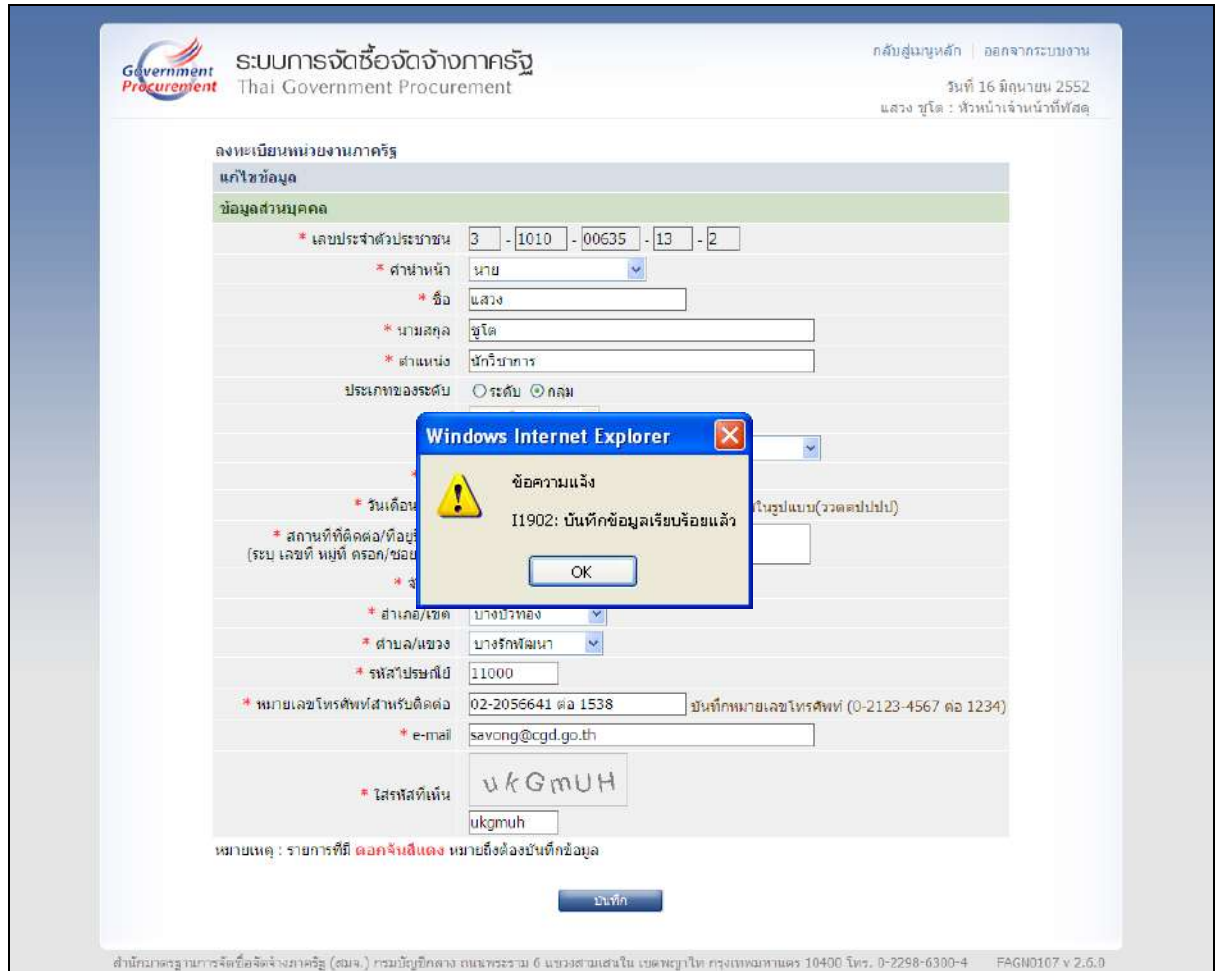
รายการข้อมูล	คำอธิบาย
11.จังหวัด	เลือกแก้ไขจังหวัด ที่ผู้ใช้งานอยู่ จากที่ระบบกำหนดให้
12.อำเภอ/เขต	เลือกแก้ไข อำเภอ/เขต ที่ผู้ใช้งานอยู่ จากที่ระบบกำหนดให้
13.ตำบล/แขวง	เลือกแก้ไข ตำบล/แขวง ที่ผู้ใช้งานอยู่ จากที่ระบบกำหนดให้
14.รหัสไปรษณีย์	แก้ไขรหัสไปรษณีย์ให้ตรงตามที่อยู่ที่ผู้ใช้งานบันทึกข้างต้น
15.หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ	แก้ไขเบอร์โทรศัพท์ของผู้ใช้งาน ให้เป็นหมายเลขเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ ตามรูปแบบที่กำหนด เช่น 0-2273-9614 ต่อ 6777 เป็นต้น
16.e-mail	แก้ไข e-mail ของผู้ใช้งาน ที่จะใช้ในการรับแจ้งผลการอนุมัติการลงทะเบียน ให้ถูกต้องตามที่ผู้ใช้งานต้องการ ทั้งนี้ ต้องเป็น e-mail ของหน่วยงานเท่านั้น
17.ใส่รหัสที่เห็น	บันทึก "ใส่รหัสที่เห็น" ให้ตรงกับที่ระบบกำหนด เพื่อเป็นการยืนยันการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล

เมื่อดำเนินการ “แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล” เสร็จเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม “บันทึก” ยืนยันการแก้ไข ระบบฯ จะ
 แสดงหน้าจอยืนยันการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล ดังรูปที่ 35 เมื่อคลิกที่ปุ่ม OK ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูปที่

36



รูปที่ 35 หน้าจอแสดงผลยืนยัน “การจัดเก็บข้อมูลการลงทะเบียน”



รูปที่ 36 หน้าจอแสดงผล “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”
จบขั้นตอน แก้ไขข้อมูล

11. เปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน

ขั้นที่ 1 การเข้าระบบเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน

จากรูปที่ 33 เมื่อต้องการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน ให้คลิกที่ข้อมูลส่วนบุคคลและคลิก “เปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน” ระบบฯ จะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 37 จากนั้นดำเนินการในขั้นต่อไป

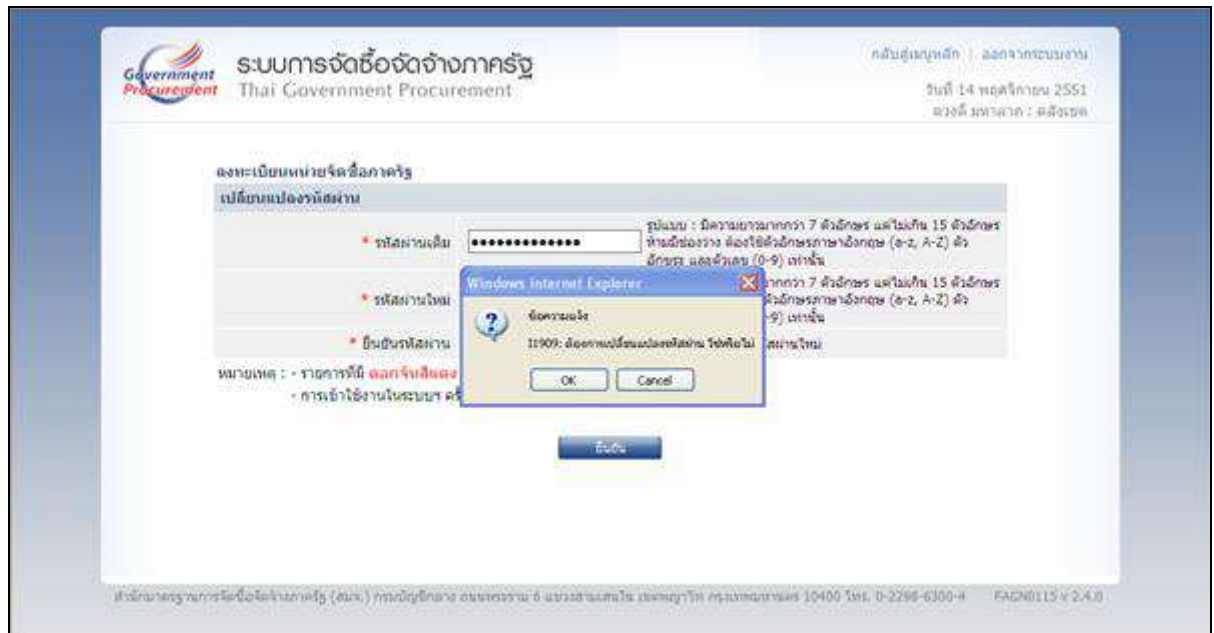
รูปที่ 37 หน้าจอ “เปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน”

ขั้นที่ 2 การเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน

คำอธิบายรายการการบันทึกข้อมูลเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามรูปที่ 37

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
เปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน	
1. รหัสผ่านเดิม	บันทึกรหัสผ่านเดิม ที่ผู้ใช้งานกำหนดไว้ครั้งล่าสุด
2. รหัสผ่านใหม่	บันทึกรหัสผ่านใหม่ ที่ผู้ใช้งานต้องการกำหนดใหม่ โดยมีความยาวมากกว่า 7 ตัวอักษร แต่ไม่เกิน 15 ตัวอักษร ห้ามมีช่องว่าง ต้องใช้ตัวอักษรภาษาอังกฤษ (a-z, A-Z) ตัวอักษรละ และตัวเลข (0-9) เท่านั้น
3. ยืนยันรหัสผ่าน	บันทึกยืนยันรหัสผ่าน ให้เหมือนกับรหัสผ่านใหม่ ในข้อ 2

เมื่อบันทึก “รหัสผ่านเดิม” กำหนด “รหัสผ่านใหม่” และ “ยืนยันรหัสผ่าน” ที่ต้องการแล้ว กดปุ่ม “ยืนยัน” ระบบฯ จะแสดงข้อความ “ต้องการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน” ดังรูปที่ 38 หรือไม่ จากนั้น กดปุ่ม OK เพื่อยืนยันการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน




รูปที่ 38 หน้าจอแสดงผล “การเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน”
จบขั้นตอน เปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน

12. ลีเมอร์สผ่าน

ขั้นที่ 1 การเข้าสู่ระบบลีเมอร์สผ่าน

กรณีผู้ใช้งาน ลีเมอร์สผ่าน แต่ยังไม่สามารถใช้งานได้ ให้เข้าที่เว็บไซต์

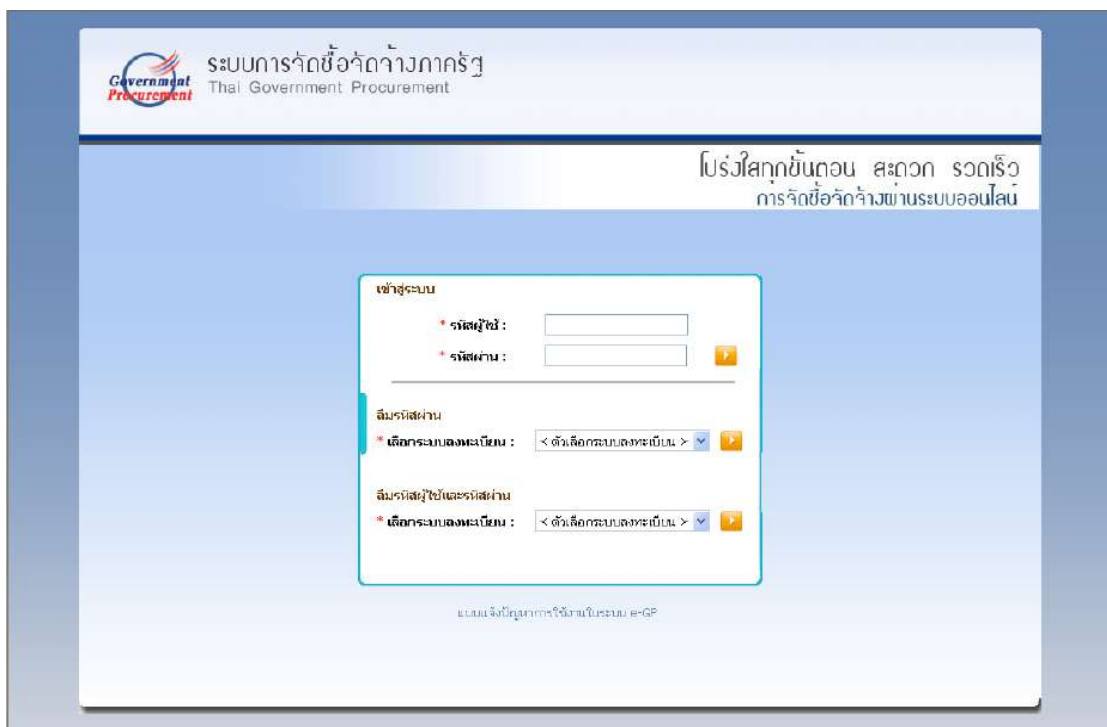
http://www.gprocurement.go.th คลิก “ลงทะเบียนระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ระบบใหม่)” ดังรูปที่ 39 ระบบฯ จะแสดงหน้าจอลงทะเบียน ดังรูปที่ 40 จากนั้นคลิกเลือก “ระบบใหม่” ระบบฯ แสดงหน้าจอดังรูปที่ 41 ที่ “ลีเมอร์สผ่าน” เลือกตัวเลือกระบบการลงทะเบียนเป็น “ลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ” จากนั้นคลิกที่ปุ่ม  แล้วดำเนินการในขั้นตอนต่อไป



รูปที่ 39 หน้าจอหลัก “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ”



รูปที่ 40 หน้าจอเลือกกระบบ “ลงทะเบียน”



รูปที่ 41 หน้าจอ Log in เข้าใช้งานระบบฯ

ขั้นที่ 2 การใส่รหัสผู้ใช้

จากรูปที่ 41 ระบบฯ จะแสดงหน้าจอ “ลิ้มรหัสผ่าน” ดังรูปที่ 42, 43

รูปที่ 42 หน้าจอแสดง กรณี “ลิ้มรหัสผ่าน”

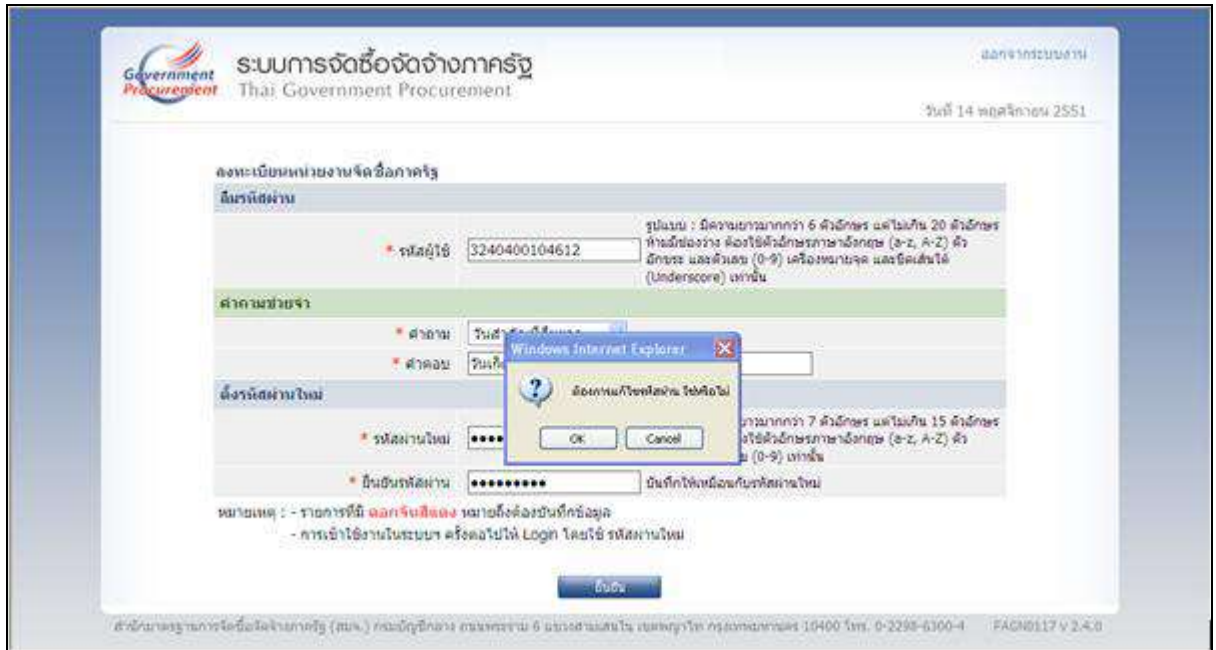
รูปที่ 43 หน้าจอการ “ตั้งรหัสผ่านใหม่” กรณีลิ้มรหัสผ่าน

ขั้นที่ 3 การบันทึกข้อมูลลิ้มรสผ่าน

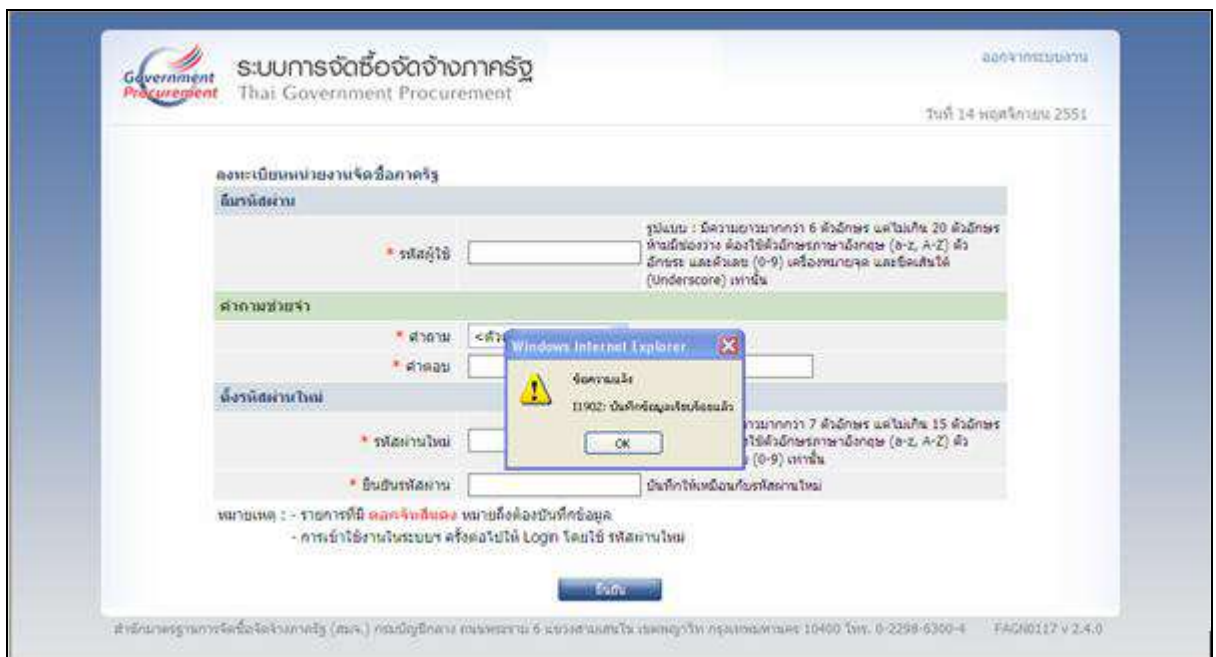
คำอธิบาย รายการการบันทึกข้อมูลลิ้มรสผ่าน ตามรูปที่ 43

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
ลิ้มรสผ่าน 1. รหัสผู้ใช้	บันทึกรหัสผู้ใช้ถาวร ที่ผู้ใช้งานได้กำหนดไว้
คำถามช่วยจำ 2. คำถาม	เลือก “คำถามช่วยจำ” ที่ผู้ใช้งานได้กำหนดไว้
3. คำตอบ	บันทึก “คำตอบ” ของคำถามช่วยจำ ที่ผู้ใช้งานได้กำหนดไว้
ตั้งรหัสผ่านใหม่ 4. รหัสผ่านใหม่	บันทึก “รหัสผ่านใหม่” ที่ผู้ใช้งาน ต้องการกำหนด โดยมีความยาวมากกว่า 7 ตัวอักษร แต่ไม่เกิน 15 ตัวอักษร ห้ามมีช่องว่าง ต้องใช้ตัวอักษรภาษาอังกฤษ (a-z, A-Z) ตัวอักษรละ และตัวเลข (0-9) เท่านั้น
5. ยืนยันรหัสผ่าน	บันทึก “ยืนยันรหัสผ่าน” ให้เหมือนกับรหัสผ่านใหม่ ในข้อ 4

เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วน ให้กดปุ่ม “ยืนยัน” ระบบฯ จะแสดงข้อความคำถาม “ต้องการแก้ไขรหัสผ่าน” ดังรูปที่ 44 หรือไม่ กดปุ่ม OK เพื่อยืนยันการแก้ไขรหัสผ่านดังกล่าว จากนั้น ระบบฯ จะแสดงข้อความแจ้ง “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” ดังรูปที่ 45



รูปที่ 44 หน้าจอแสดงผลยืนยัน การ “ตั้งรหัสผ่านใหม่” กรณีสมัครรหัสผ่าน




รูปที่ 45 หน้าจอแสดงผล “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” จบขั้นตอน สมัครรหัสผ่าน

13. ลืมรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน

ขั้นที่ 1 การเข้าสู่ระบบลืมรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน

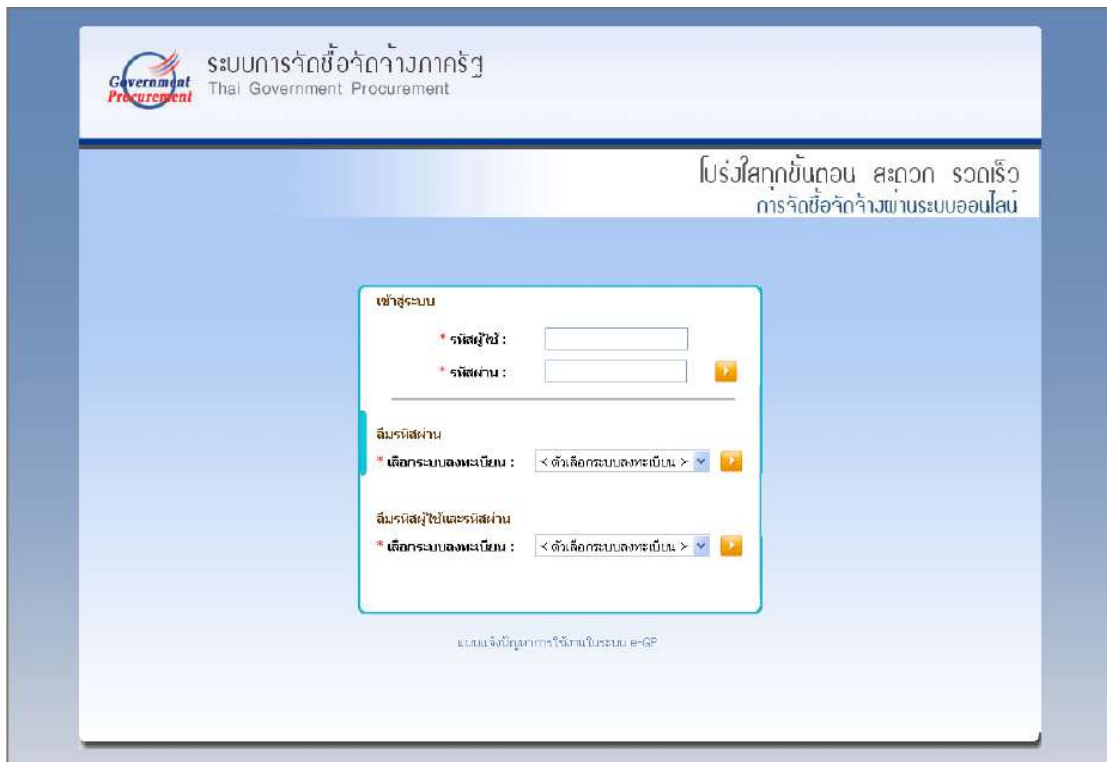
กรณีผู้ใช้งาน ลืมทั้งรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน ให้เข้าที่เว็บไซต์

<http://www.gprocurement.go.th> คลิก “ลงทะเบียนระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ระบบใหม่)” ดังรูปที่ 46 ระบบฯ จะแสดงหน้าจอลงทะเบียน ดังรูปที่ 47 จากนั้นคลิก เลือก “ระบบใหม่” ระบบฯ แสดงหน้าจอดังรูปที่ 48 ที่ “ลืมรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน” เลือกตัวเลือกระบบการลงทะเบียนเป็น “ลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ” จากนั้นคลิกที่ปุ่ม  แล้วดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

รูปที่ 46 หน้าจอหลัก “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ”



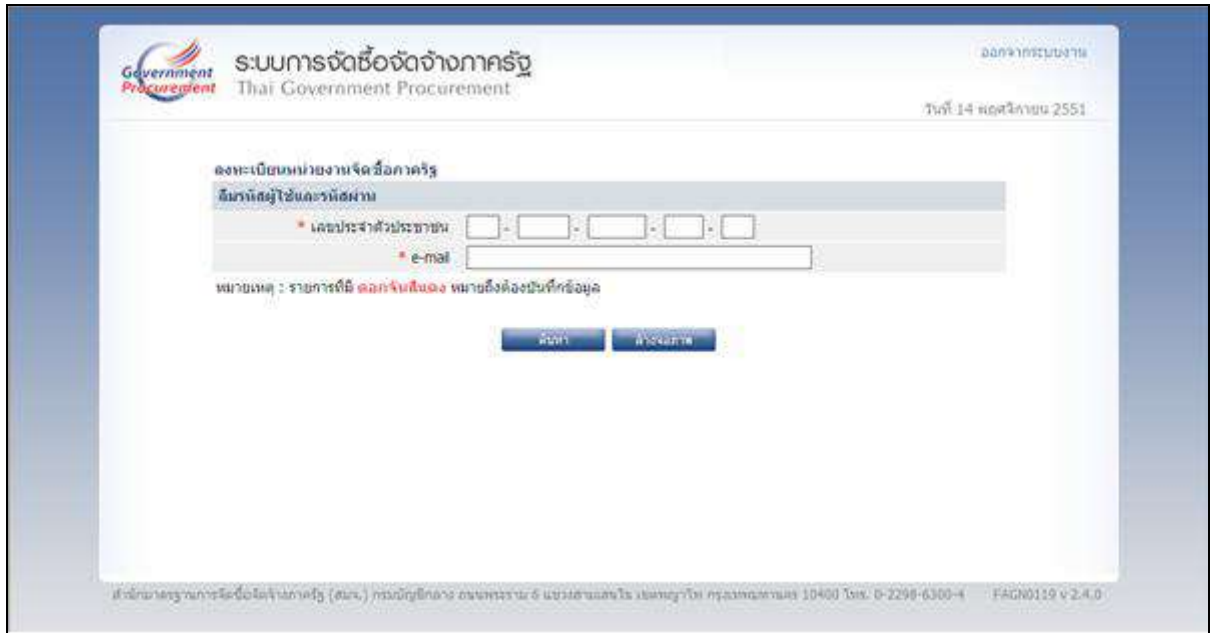
รูปที่ 47 หน้าจอเลือกกระบบ “ลงทะเบียน”



รูปที่ 48 หน้าจอ Log in เข้าใช้งานระบบฯ

ขั้นที่ 2 การใส่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน

จากรูปที่ 48 ระบบฯ จะแสดงหน้าจอ “ลิ้มรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน” ดังรูปที่ 49 ให้บันทึกข้อมูลเลขประจำตัวประชาชน และ e-mail ดังรูปที่ 50



รูปที่ 49 หน้าจอ “ลิ้มรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน”



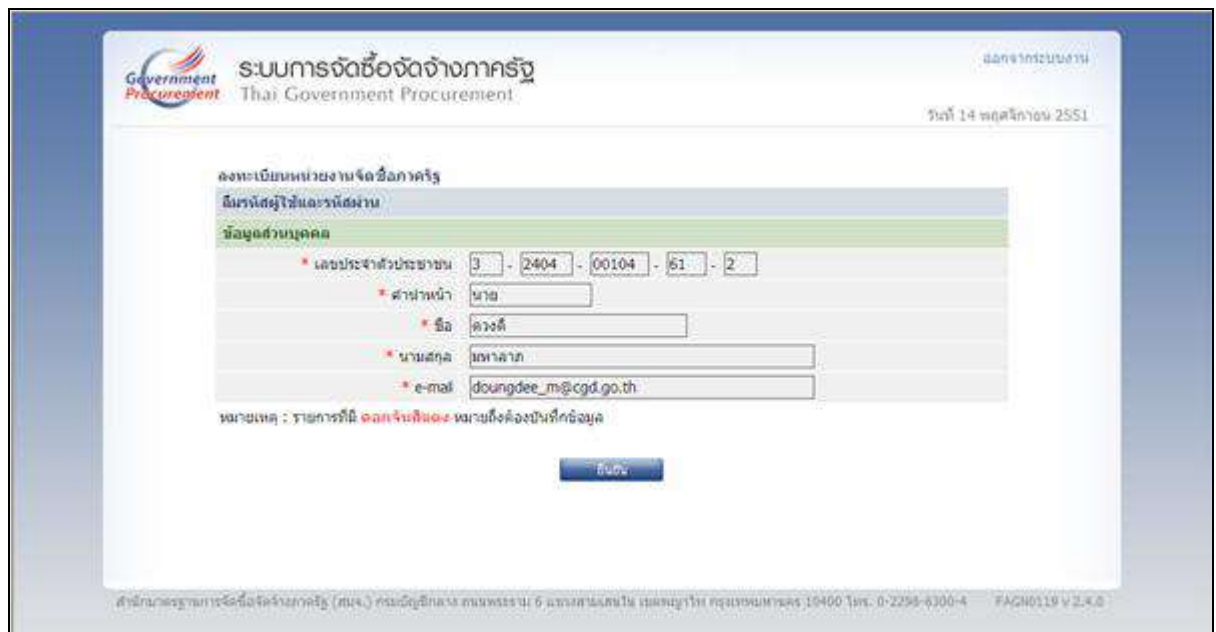
รูปที่ 50 หน้าจอค้นหากรณี “ลิ้มรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน”

ขั้นที่ 3 การบันทึกข้อมูลลิ้มรสผู้ใช้และรหัสผ่าน

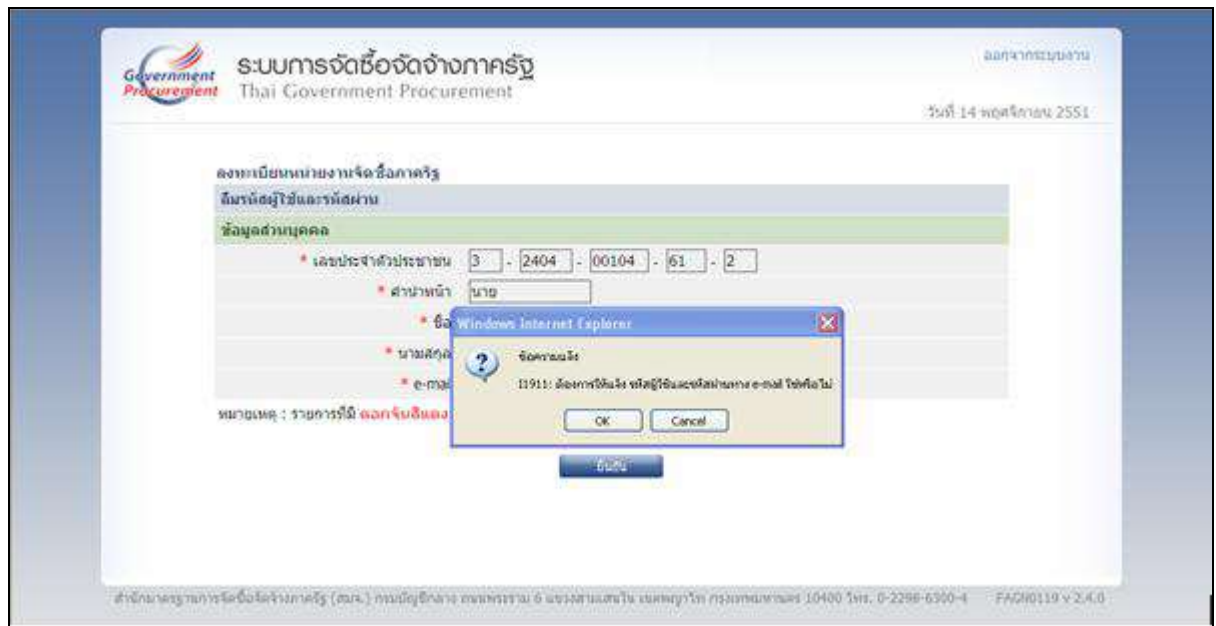
คำอธิบายรายการการบันทึกข้อมูลลิ้มรสผู้ใช้และรหัสผ่าน ตามรูปที่ 50

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
ลิ้มรสผู้ใช้และรหัสผ่าน 1. เลขประจำตัวประชาชน	บันทึกเลขประจำตัวประชาชน จำนวน 13 หลัก ของผู้ใช้งาน ตามที่ได้ลงทะเบียนไว้
2. e-mail	บันทึก e-mail ของผู้ใช้งาน ตามที่ได้ลงทะเบียนไว้

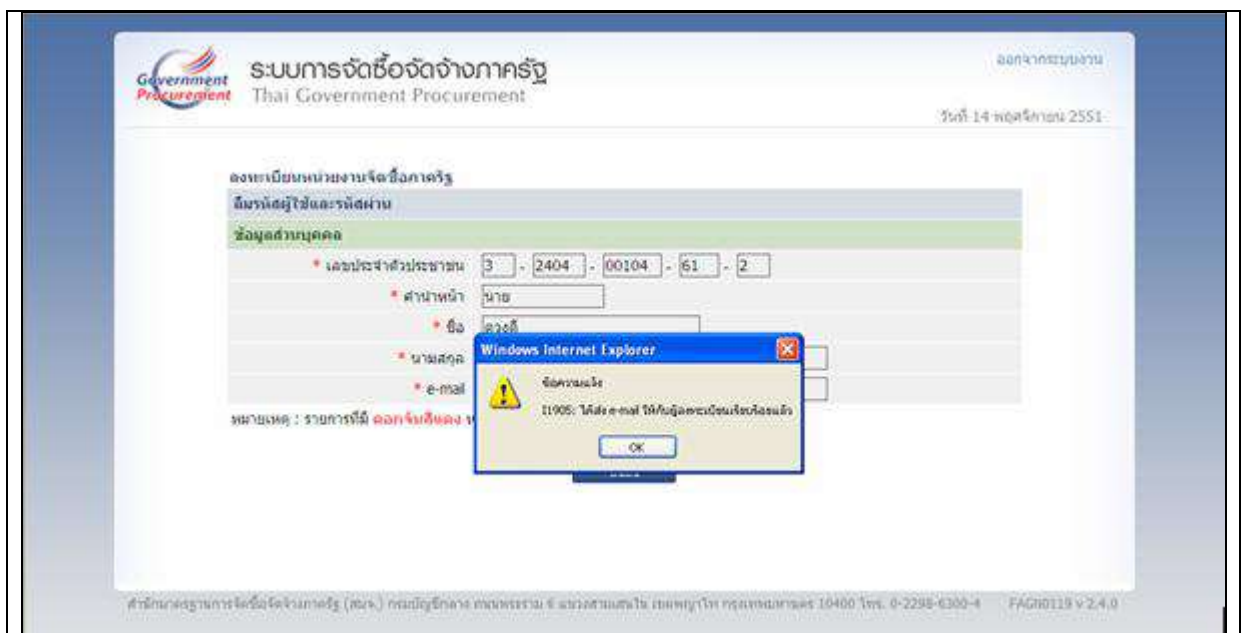
จากรูปที่ 49 เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วน ให้กดปุ่ม “ค้นหา” ระบบฯ จะทำการค้นหาข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ลงทะเบียนที่ลิ้มรสผู้ใช้และรหัสผ่าน แสดงดังรูปที่ 51 ให้กดปุ่ม “ยืนยัน” ระบบฯ จะแสดงข้อความถาม “ต้องการให้แจ้ง รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านทาง e-mail “ หรือไม่ แสดงดังรูปที่ 52 จากนั้นกดปุ่ม OK เพื่อให้ระบบฯ ดำเนินการส่งข้อมูลรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านใหม่ ให้แก่ผู้ใช้งานระบบฯ ซึ่งลิ้มรสผู้ใช้และรหัสผ่าน ดังกล่าวทาง e-mail ที่แจ้งไว้ในตอนลงทะเบียนต่อไป แสดงดังรูปที่ 53



รูปที่ 51 หน้าจอแสดง “ข้อมูลส่วนบุคคล” ของผู้ใช้งานระบบฯ กรณี ลิ้มรสผู้ใช้และรหัสผ่าน




รูปที่ 52 หน้าจอแสดงผลยืนยัน “การแจ้งรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านทาง e-mail”

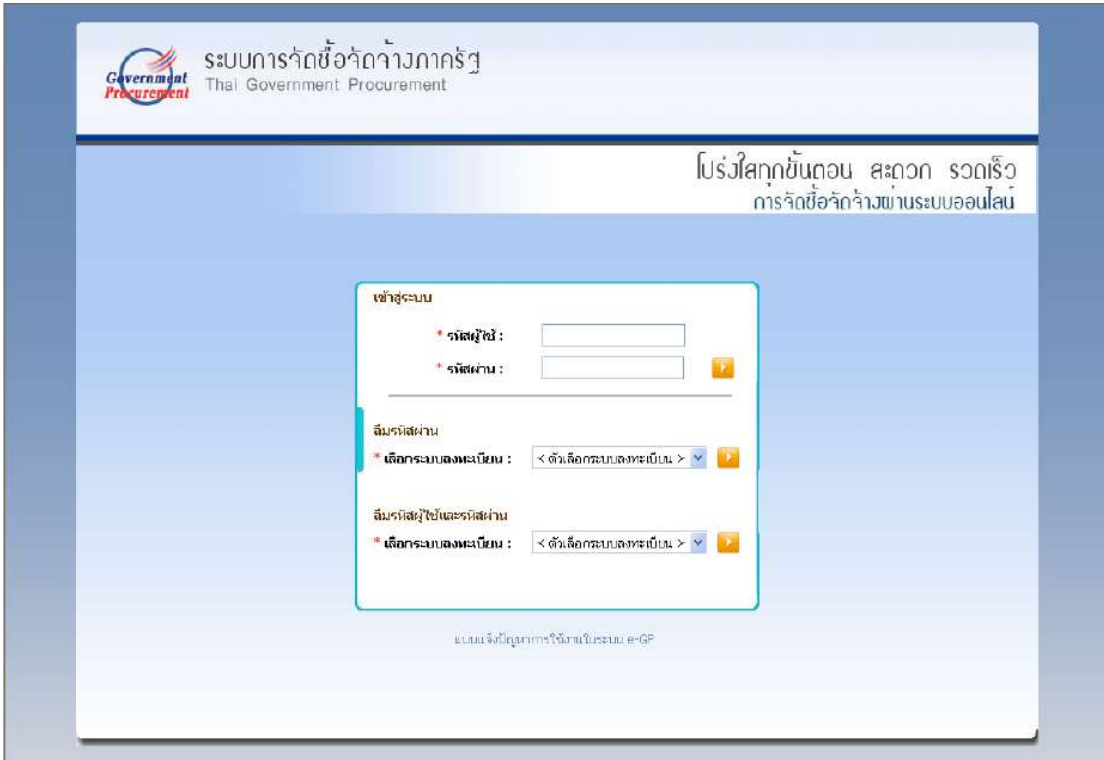


รูปที่ 53 หน้าจอแสดงผล “ได้ส่ง e-mail ให้กับผู้ลงทะเบียน” แล้ว
จบขั้นตอน ลืมรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน

14. การอนุมัติ การลงทะเบียน

ขั้นที่ 1 การเข้าสู่ระบบการอนุมัติการลงทะเบียน

ให้เข้าไปเว็บไซต์ <http://www.gprocurement.go.th> ระบบฯ จะแสดงหน้าจอหลัก “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ” จากนั้นดำเนินการเช่นเดียวกับขั้นที่ 1 ของหัวข้อการลงทะเบียนฯ แล้ว Login ด้วยรหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน ดังรูปที่ 54 จากนั้น คลิกที่เครื่องหมาย  ระบบฯ จะแสดงหน้าจอเมนูรายการการใช้งานของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ดังรูปที่ 55



รูปที่ 54 หน้าจอ Log in เข้าใช้งานระบบฯ

ขั้นที่ 2 เลือกรายการ

รายการขอลงทะเบียน เป็นรายการที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จะอนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติ ข้อมูลการลงทะเบียน ของเจ้าหน้าที่พัสดุในสังกัด

รูปที่ 55 หน้าจอรายการขอลงทะเบียนของเจ้าหน้าที่พัสดุ

ขั้นที่ 3 การค้นหารายการเพื่ออนุมัติ หรือไม่อนุมัติการลงทะเบียน

รายการลงทะเบียน “เจ้าหน้าที่พัสดุ” ระบบจะแสดงข้อมูลเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานในสังกัด ณ ขณะนั้น หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุสามารถค้นหาข้อมูลที่ต้องการ โดยระบุเงื่อนไขการค้นหา ได้แก่ ลำดับการลงทะเบียน เลขประจำตัวประชาชน ชื่อ นามสกุล ชื่อสำนักงาน วันที่ โดยระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปของ วันเดือนปี จากนั้น คลิกที่ปุ่ม ค้นหา เพื่อค้นหาข้อมูล ส่วนปุ่มล้างตัวเลือก คลิกเมื่อต้องการระบุเงื่อนไขการค้นหาจากคอลัมน์อื่น ๆ หรือ กรณีบันทึกข้อมูลผิดแล้วทำการล้างข้อมูลเพื่อพิมพ์ใหม่ แสดงดังรูปที่ 56

The screenshot shows the 'ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ' (Thai Government Procurement) website. The page is for 'ลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ' (Register Government Agency) and 'รายการผู้ลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ' (Bid Opening Committee Member Registration List). It includes a form with fields for 'ลำดับการลงทะเบียน' (Registration Order), 'เลขประจำตัวประชาชน' (ID Number), 'ชื่อ' (Name), 'นามสกุล' (Surname), 'ชื่อสำนักงาน' (Agency Name), and 'วันที่' (Date). Below the form is a table of registered members.


ลำดับการลงทะเบียน	ชื่อสำนักงาน	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่งการ
0-2552-000018	สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี	3-1612-00535-54-9	นาย ภาคภูมิ แสงงา	ระหว่างพิจารณา
0-2552-000002	สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี	3-1020-01298-34-3	นาย โนนี่ โนนีตะ	ระหว่างพิจารณา

จำนวนข้อมูลทั้งหมด 2 รายการ/จำนวนหน้า 1 หน้า

รูปที่ 56 หน้าจอรายการผู้ลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ

ขั้นที่ 4 อนุมัติการลงทะเบียน

(1) เมื่อต้องการอนุมัติรายการผู้ลงทะเบียนให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คลิกที่ “ระหว่างพิจารณา” ในช่องดำเนินการ จะแสดงจอภาพดังรูปที่ 57 คลิกเลือกที่หัวข้อ “อนุมัติ” หรือ “ไม่อนุมัติ” กรณีเลือก “อนุมัติ” จะใส่เหตุผลในช่องคำอธิบายหรือไม่ก็ได้



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 16 มิถุนายน 2552
แสง ชูโต : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ

ผลการพิจารณาการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลหน่วยงาน

ประเภทหน่วยงานภาครัฐ	ส่วนราชการ
ประเภทย่อยหน่วยงานภาครัฐ	ส่วนราชการทั่วไป
รหัสหน่วยงาน	0101 สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สถานที่ปฏิบัติงานของผู้ลงทะเบียน

สำนักงานตั้งอยู่ที่เดียวกับหน่วยงานตามที่ตั้งข้างต้น
 สำนักงานตั้งอยู่คนละที่กับหน่วยงาน

ชื่อสำนักงาน	สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี	
สถานที่ติดต่อของสำนักงาน (ระบุ เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน)	ท่าเนียบรัฐบาล	
จังหวัด	กรุงเทพมหานคร	
อำเภอ/เขต	ดุสิต	
ตำบล/แขวง	ดุสิต	
รหัสไปรษณีย์	10300	
หมายเลขโทรศัพท์สำนักงานติดต่อ		บันทึกหมายเลขโทรศัพท์(0-2123-4567 ต่อ 1234)
หมายเลขโทรสาร		
e-mail		

ข้อมูลส่วนบุคคล

เลขประจำตัวประชาชน	3 - 1612 - 00535 - 54 - 9	
ตำแหน่ง	นาย	
ชื่อ	ภาคภูมิ	
นามสกุล	แสงหา	
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
ประเภทของระดับ	กลุ่ม	
ระดับ		
กลุ่ม	วิชาการ	กลุ่มย่อย ปฏิบัติการ
เพศ	ชาย	
วันเดือนเกิด	16/05/2510	ระบุปีเกิดเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ(จตุตศปปป)
สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุ เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน)	15/4	
จังหวัด	นนทบุรี	
อำเภอ/เขต	บางบัวทอง	
ตำบล/แขวง	บางบัวทอง	
รหัสไปรษณีย์	11000	
หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ		บันทึกหมายเลขโทรศัพท์(0-2123-4567 ต่อ 1234)
e-mail	panadda@pccth.com	
การลงทะเบียน	เปลี่ยนแปลงบุคคล	
ตำแหน่ง (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)		
ชื่อ (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)	ไม่ได้รับปฏิบัติงานแทนบุคคล	
นามสกุล (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)		
* บทบาท	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
* การอนุมัติ	<input type="radio"/> อนุมัติ <input type="radio"/> ไม่อนุมัติ	
เหตุผล (*กรณี ไม่อนุมัติ ต้องระบุเหตุผล)		

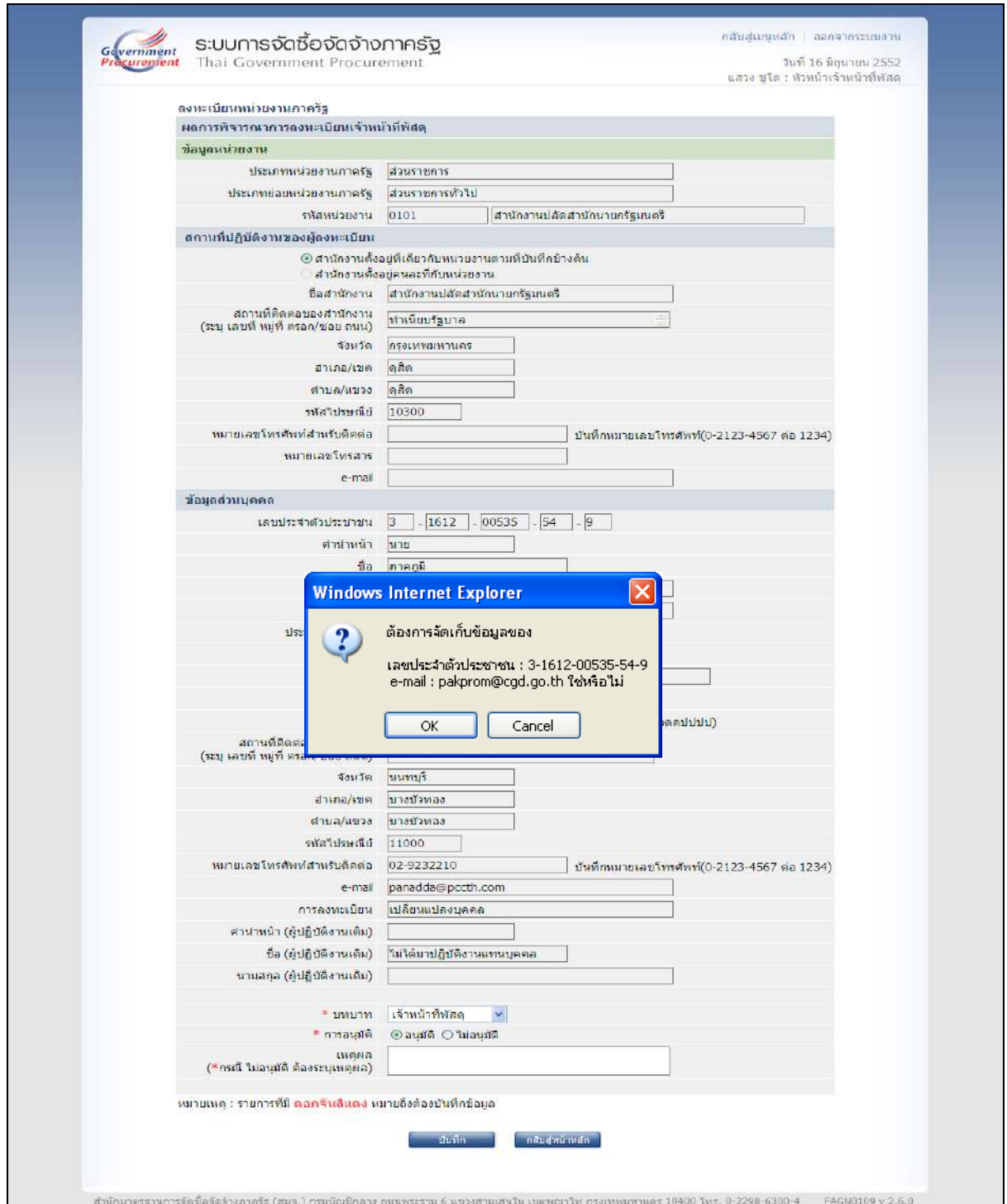
หมายเหตุ : รายการที่ **ตัวจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

บันทึก
กลับสู่หน้าหลัก

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2298-6300-4 FAGN0109 v 2.6.0

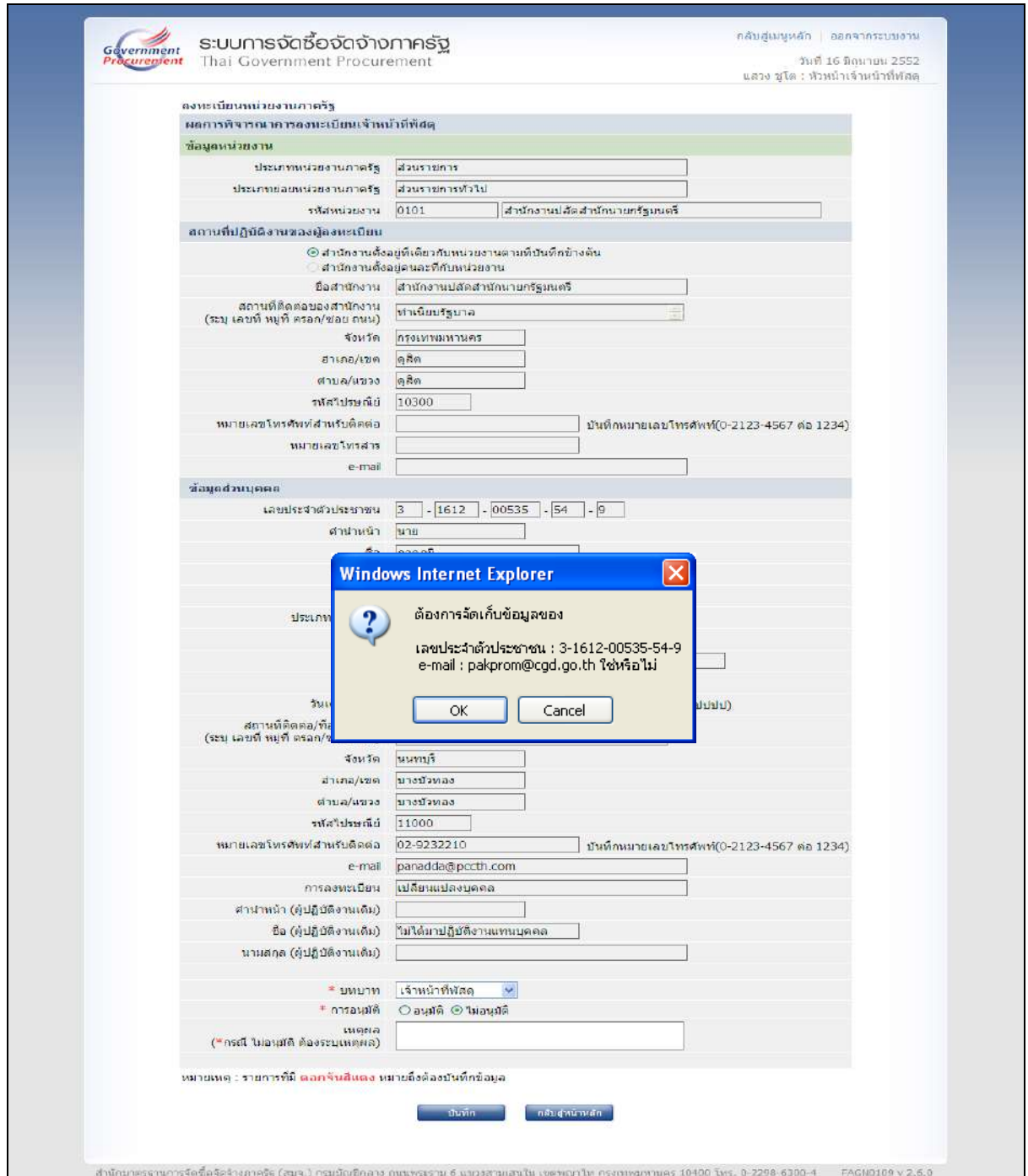
รูปที่ 57 หน้าจอผลการพิจารณาการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ

(2) เมื่อทำการอนุมัติเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงข้อความถาม “ต้องการปรับสถานะเป็นอนุมัติ ของเลขประจำตัวประชาชนและ e-mail ของผู้ลงทะเบียนนี้หรือไม่” ดังรูปที่ 58 ถ้าต้องการให้คลิกที่ปุ่ม OK เมื่อทำการอนุมัติแล้ว ระบบจะย้ายข้อมูลผู้ลงทะเบียนจากรายการ ผู้ลงทะเบียน ไปอยู่ที่ รายการดูข้อมูลการลงทะเบียน



รูปที่ 58 หน้าจอยืนยันการ “อนุมัติการลงทะเบียน”

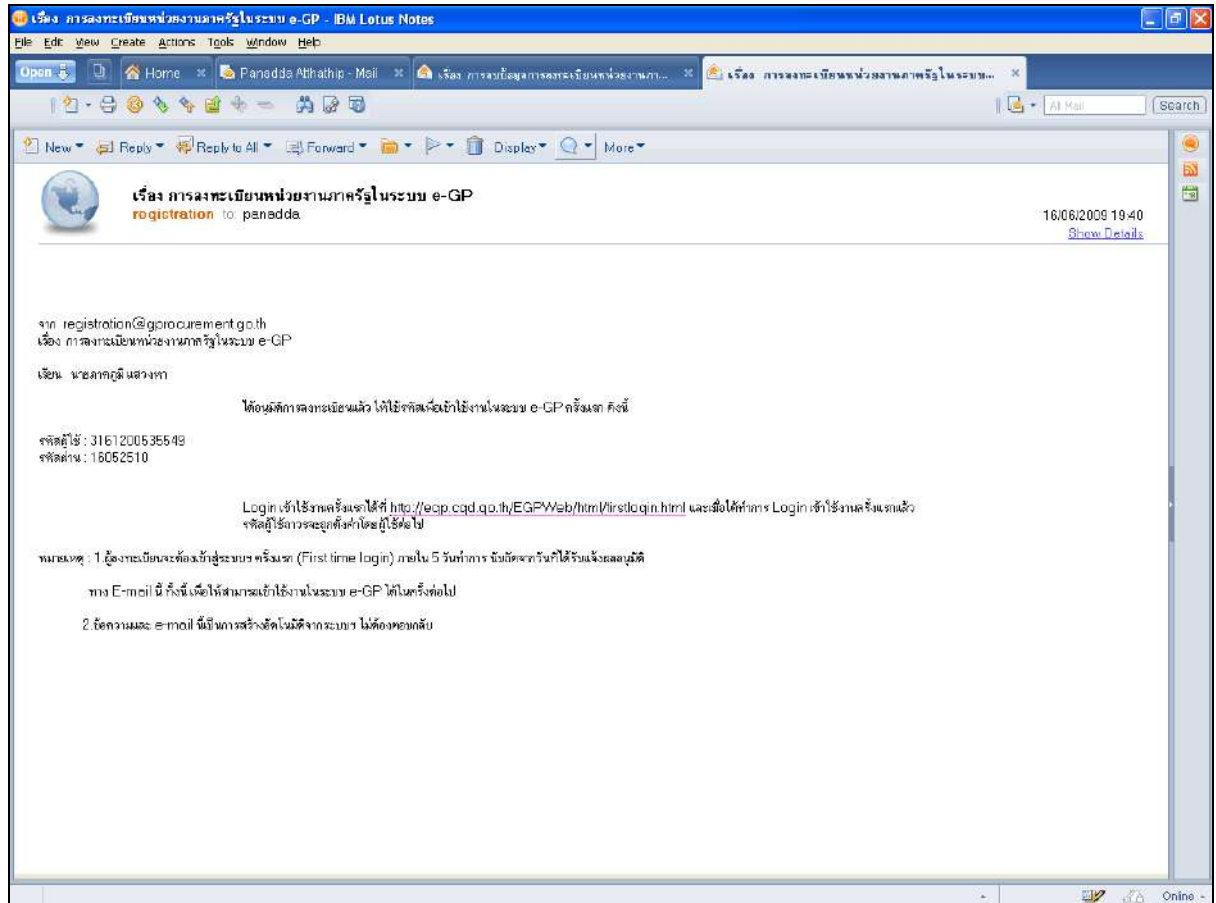
(3) กรณีเลือก “ไม่อนุมัติ” การลงทะเบียน ต้องใส่เหตุผลของการไม่อนุมัติในช่องเหตุผลทุกครั้ง เมื่อกด “บันทึก” ระบบฯ จะแสดงข้อความถาม ต้องการปรับสถานะเป็น “ไม่อนุมัติ” ของรายการผู้ลงทะเบียนดังกล่าวหรือไม่ กดปุ่ม “OK” เพื่อยืนยันการไม่อนุมัติการลงทะเบียนดังกล่าว แสดงดังรูปที่ 59



รูปที่ 59 หน้าจอยืนยันการ “ไม่อนุมัติการลงทะเบียน”

ขั้นที่ 5 แจ้งผลการลงทะเบียนทาง e-mail

เมื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ได้ดำเนินการตรวจสอบและอนุมัติ หรือไม่อนุมัติการลงทะเบียนแล้ว จะแจ้งผลการอนุมัติ หรือไม่อนุมัติดังกล่าว ไปยัง e-mail ตามที่ผู้ลงทะเบียนได้ระบุไว้ในข้อมูลการลงทะเบียน แสดงดังรูปที่ 60



รูปที่ 60 หน้าจอแสดงผลกรณี “อนุมัติการลงทะเบียน” ทาง e-mail

15. การปรับสถานะ การใช้งานของผู้ลงทะเบียน

ขั้นที่ 1 การเข้าสู่ระบบรายการผู้ใช้งาน

เข้าที่เว็บไซต์ <http://www.gprocurement.go.th> ระบบฯ จะแสดงหน้าจอหลัก “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ” จากนั้นดำเนินการเช่นเดียวกับขั้นที่ 1 ของหัวข้อ การลงทะเบียนฯ แล้ว Login ด้วยรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ดังรูปที่ 61

Government Procurement
ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

โปร่งใสทุกขั้นตอน สะดวก รวดเร็ว
การจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบออนไลน์

เข้าสู่ระบบ

* รหัสผู้ใช้ :

* รหัสผ่าน :

สมัครส่วน

* เลือกกรมลงทะเบียน : < ตัวเลือกกรมลงทะเบียน >

สมัครผู้ใช้และรหัสผ่าน

* เลือกกรมลงทะเบียน : < ตัวเลือกกรมลงทะเบียน >

แบบแจ้งข้อมูลการใช้งานในระบบ e-GP

รูปที่ 61 หน้าจอ Log in เข้าใช้งานระบบฯ

ขั้นที่ 2 เลือกรายการ

“รายการผู้ใช้งาน” เป็นรายการที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ใช้ในการปรับปรุงสถานะของเจ้าหน้าที่พัสดุในสังกัด ซึ่งได้รับการอนุมัติ และผ่านการ First time login แล้ว จะแสดงดังรูปที่ 62



รูปที่ 62 หน้าจอแสดง “รายการผู้ใช้งาน”

ขั้นที่ 3 การค้นหารายการเพื่อทำการปรับปรุงสถานะ

ระบบจะแสดงข้อมูลของเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งได้รับการอนุมัติ และ First time log in ทั้งหมด ณ ขณะนั้น ซึ่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุสามารถค้นหาข้อมูลที่ต้องการปรับสถานะ โดยระบุเงื่อนไขการค้นหา ได้แก่ เลขประจำตัวประชาชน ชื่อ นามสกุล สถานะ (ใช้งาน ระงับ ลบ) ชื่อสำนักงาน วันที่ โดยระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปของ วันเดือนปี จากนั้น คลิกที่ปุ่ม ค้นหา เพื่อค้นหาข้อมูล ส่วนปุ่ม "ล้างตัวเลือก" คลิกเมื่อ ต้องการระบุเงื่อนไขการค้นหาจากคอลัมน์อื่น ๆ หรือ กรณีบันทึกข้อมูลผิดแล้ว ทำการล้างข้อมูลเพื่อพิมพ์ใหม่ แสดงดังรูปที่ 63

ลำดับการลงทะเบียน	ชื่อสำนักงาน	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อและนามสกุล	สถานะ	ปรับปรุงสถานะ	ส่ง e-mail
O-2552-000018	สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี	3-1612-00535-94-9	นาย ภาคภูมิ แสงวงหา	ใช้งาน		

รูปที่ 63 หน้าจอแสดง “รายการผู้ใช้งานเจ้าหน้าที่พัสดุ”

ขั้นที่ 4 ปรับปรุงสถานะ

การปรับปรุงสถานะมี 3 ตัวเลือก คือ ระงับ ใช้งาน ลบ และมีตัวเลือกของเหตุผลการปรับปรุงสถานะ คือ กรณีเลขประจำตัวประชาชนผิด กรณีอื่น ๆ (ซึ่งกรณีนี้ต้องใส่เหตุผลในช่องคำอธิบายด้วย) และกรณีเปลี่ยนแปลงบุคคล (กรณีที่มีข้อมูลในระบบ หรือ เป็นการลงทะเบียนครั้งแรกและมาปฏิบัติงานแทนบุคคลเดิม) สำหรับการเลือกเหตุผลกรณีเลขประจำตัวประชาชนผิด หรือเปลี่ยนแปลงบุคคล เมื่อคลิกการปรับปรุงสถานะจะแสดงจอภาพ ดังรูปที่ 64

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

คลื่นสูงเมฆงสิริ | ฉลภจากรณณาน
วันที่ 16 มิถุนายน 2552
แถว 310 : เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ
ปรับปรุงสถานะ

ข้อมูลหน่วยงาน

ประเภทหน่วยงานภาครัฐ:
 ประเภทย่อยหน่วยงานภาครัฐ:
 รหัสหน่วยงาน: สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สถานที่ปฏิบัติงานของผู้อยู่ทะเบียน

สำนักงานตั้งอยู่ที่เดียวกับหน่วยงานตามที่บันทึกข้างต้น
 สำนักงานตั้งอยู่คนละที่กับหน่วยงาน

ชื่อสำนักงาน:
 สถานที่ติดต่อของสำนักงาน (ระบุ เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน):
 จังหวัด:
 สาข/เขต:
 ตำบล/แขวง:
 รหัสไปรษณีย์:
 หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ: บันทึกหมายเลขโทรศัพท์(0-2123-4567 ต่อ 1234)
 หมายเลขโทรสาร:
 e-mail:

ข้อมูลส่วนบุคคล

เลขประจำตัวประชาชน: - - - -
 ตา/แม่:
 ชื่อ:
 นามสกุล:
 ตำแหน่ง:
 ประเภทของระดับ:
 ระดับ:
 กลุ่ม: กลุ่มอื่น
 เพศ:
 วันเดือนเกิด: ระบุปีเกิดเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ(วคตปปปป)
 สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุ เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน):
 จังหวัด:
 สาข/เขต:
 ตำบล/แขวง:
 รหัสไปรษณีย์:
 หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ: บันทึกหมายเลขโทรศัพท์(0-2123-4567 ต่อ 1234)
 e-mail:
 การลงทะเบียน:
 ตา/แม่ (ผู้ปฏิบัติงานเดิม):
 ชื่อ (ผู้ปฏิบัติงานเดิม):
 นามสกุล (ผู้ปฏิบัติงานเดิม):
 สถานะปัจจุบัน:
 * ปรับปรุงสถานะ: จะจับ ใช้งาน ลบ
 * เหตุผลการปรับปรุงสถานะ:
 * คำอธิบาย:

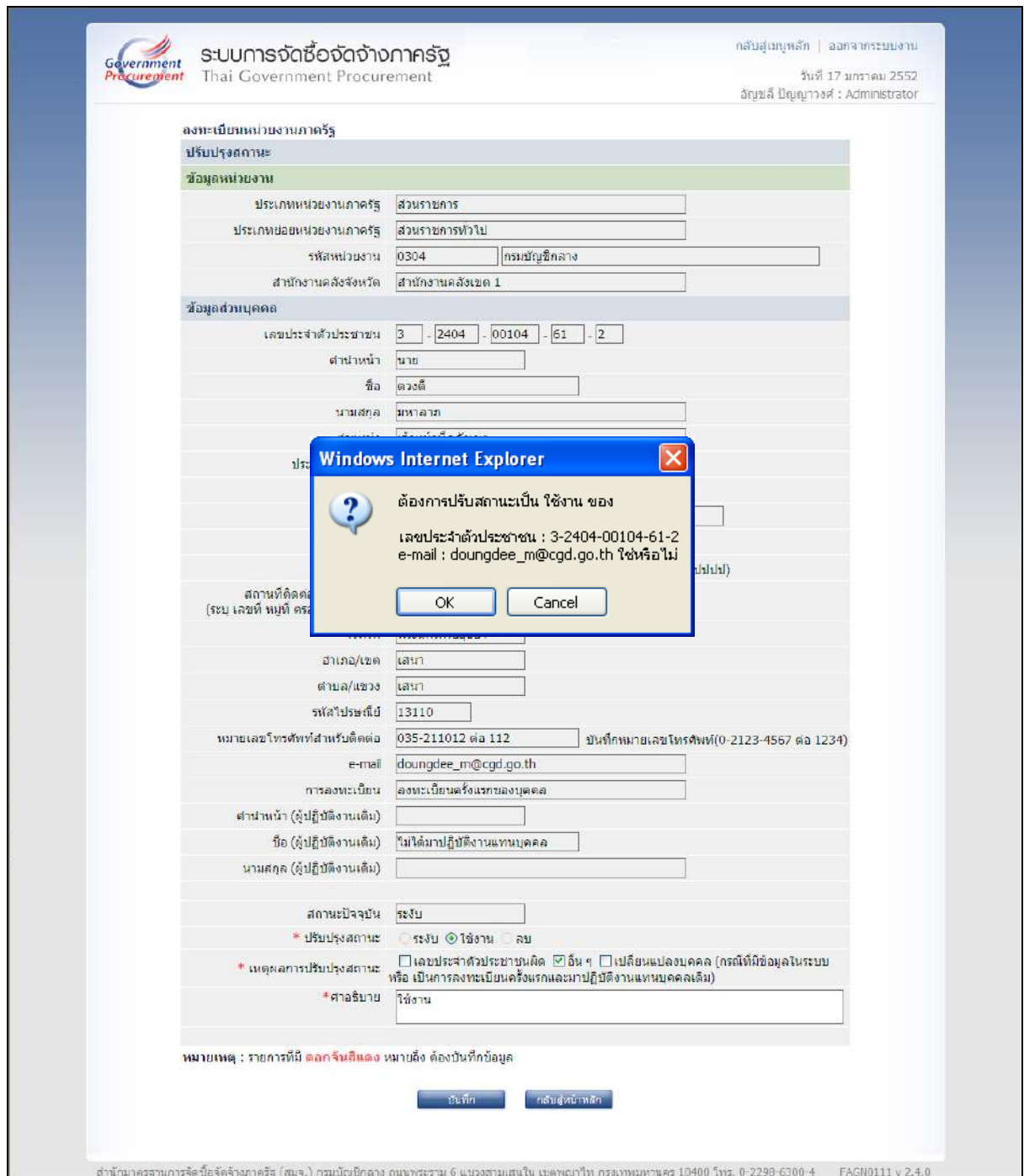
หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

สำนักงานการเจ้าหน้าที่จัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราชฯ 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2298-6200-4 FAX0111 v 2.6.0

รูปที่ 64 หน้าจอปรับปรุงสถานะ

(1) กรณีสถานะผู้ใช้งานเดิม เป็น “ลบ” ระบบจะไม่อนุญาตให้ปรับปรุงสถานะได้ ผู้ใช้งานรายดังกล่าว ต้องทำการลงทะเบียนใหม่

(2) กรณีสถานะผู้ใช้งานเดิม เป็น “จะจับ” ระบบจะอนุญาตให้ปรับปรุงเป็นสถานะ “ใช้งาน” เท่านั้น เมื่อทำการปรับปรุงสถานะแล้ว ให้ระบุเหตุผลผลการปรับปรุงสถานะ และคำอธิบาย จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก” แสดงดังรูปที่ 65



รูปที่ 65 หน้าจอแสดงบันทึกการปรับปรุงสถานะ “ใช้งาน”

(3) กรณีสถานะผู้ใช้งานเดิมเป็น “ใช้งาน” ระบบจะอนุญาตให้ปรับปรุงเป็น “ระงับ” หรือ “ลบ” ใดอย่างหนึ่ง กรณีปรับปรุงสถานะเป็น “ระงับ” เมื่อคลิกปุ่ม “บันทึก” จะแสดงจอภาพ ดังรูปที่ 66 และกรณีปรับปรุงสถานะเป็น “ลบ” เมื่อคลิกปุ่ม “บันทึก” จะแสดงจอภาพ ดังรูปที่ 67

Government Procurement Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ล็อกจากระบบงาน
วันที่ 17 มกราคม 2552
บัญชีนี้ มีอายุยาวถึง : Administrator

ลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ
ปรับปรุงสถานะ

ข้อมูลหน่วยงาน

ประเภทหน่วยงานภาครัฐ ส่วนราชการ
ประเภทย่อยหน่วยงานภาครัฐ ส่วนราชการทั่วไป
รหัสหน่วยงาน 0304 กรมบัญชีกลาง
สำนักงานคลังจังหวัด สำนักงานคลังเขต 4

ข้อมูลส่วนบุคคล

เลขประจำตัวประชาชน 3 - 1009 - 04444 - 51 - 5
ตำแหน่ง นาย
ชื่อ มนต์รี
นามสกุล วาณิชการ

Windows Internet Explorer
ต้องการปรับสถานะเป็น ระงับ ของ
เลขประจำตัวประชาชน : 3-1009-04444-51-5
e-mail : montee_123@cgd.go.th ใช่หรือไม่
OK Cancel

วันเดือนปีเกิด
สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ (ระบุ เลขที่ หมู่ที่ ต.ร.ก./ช.ล.บ.บ.บ.)
จังหวัด ชอนแก่น
อำเภอ/เขต เมืองชอนแก่น
ตำบล/แขวง โนนเมือง
รหัสไปรษณีย์ 40000
หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ 043-246670 ต่อ 4010 วันที่กพหมายเลขโทรศัพท์(0-2123-4567 ต่อ 1234)
e-mail montee_123@cgd.go.th
การลงทะเบียน ลงทะเบียนครั้งแรกของบุคคล
ตำแหน่ง (ผู้ปฏิบัติงานเดิม) ไม่ได้มาปฏิบัติงานแทนบุคคล
ชื่อ (ผู้ปฏิบัติงานเดิม) ไม่ได้มาปฏิบัติงานแทนบุคคล
นามสกุล (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)


สถานะปัจจุบัน ใช้งาน
* ปรับปรุงสถานะ ระงับ ใช้งาน ลบ
* เหตุผลการปรับปรุงสถานะ เลขประจำตัวประชาชนผิด อื่น ๆ เปลี่ยนแปลงบุคคล (กรณีที่ข้อมูลในระบบหรือ เป็นการลงทะเบียนครั้งแรกและมาปฏิบัติงานแทนบุคคลเดิม)
* คำอธิบาย เลขประจำตัวประชาชนผิด

หมายเหตุ : รายการที่มี **ตัวอักษรสีแดง** หมายถึง ต้องบันทึกข้อมูล

บันทึก กลับสู่หน้าหลัก

สำนักงานตรวจการซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2298-6300-4 FAX 0111 v. 2.4.0

รูปที่ 66 หน้าจอแสดงบันทึกการปรับปรุงสถานะ “ระงับ”



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 17 มกราคม 2552
บัญชี ใช้งานจริง : Administrator

ลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ

ปรับปรุงสถานะ

ข้อมูลหน่วยงาน

ประเภทหน่วยงานภาครัฐ	ส่วนราชการ
ประเภทย่อยหน่วยงานภาครัฐ	ส่วนราชการทั่วไป
รหัสหน่วยงาน	0304 กรมบัญชีกลาง
สำนักงานคลังจังหวัด	สำนักงานคลังเขต 5

ข้อมูลส่วนบุคคล

เลขประจำตัวประชาชน	3 - 1016 - 01009 - 58 - 9
ตำแหน่ง	นาย
ชื่อ	มงคล
นามสกุล	เจริญผล

Windows Internet Explorer

ต้องการปรับสถานะเป็น ลบ ของ

เลขประจำตัวประชาชน : 3-1016-01009-58-9
e-mail : mokkon_jr@cdg.go.th ใช่หรือไม่

OK Cancel

จังหวัด	พระนครศรีอยุธยา	
อำเภอ/เขต	พระนครศรีอยุธยา	
ตำบล/แขวง	ทรงคนโท	
รหัสไปรษณีย์	13000	
หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ	035-336654	บันทึกหมายเลขโทรศัพท์(0-2123-4567 ต่อ 1234)
e-mail	mokkon_jr@cdg.go.th	
การลงทะเบียน	ลงทะเบียนครั้งแรกขอลงบุคคล	
ตำแหน่ง (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)		
ชื่อ (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)	ไม่ได้มาปฏิบัติงานแทนบุคคล	
นามสกุล (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)		

สถานะปัจจุบัน

* ปรับปรุงสถานะ ว่าง ใช้งาน ลบ

* เหตุผลการปรับปรุงสถานะ เลขประจำตัวประชาชนผิด อื่น ๆ เปลี่ยนแปลงบุคคล (กรณีที่มีข้อมูลในระบบ หรือ เป็นการลงทะเบียนครั้งแรกและมาปฏิบัติงานแทนบุคคลเดิม)

* คำอธิบาย

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึง ต้องบันทึกข้อมูล

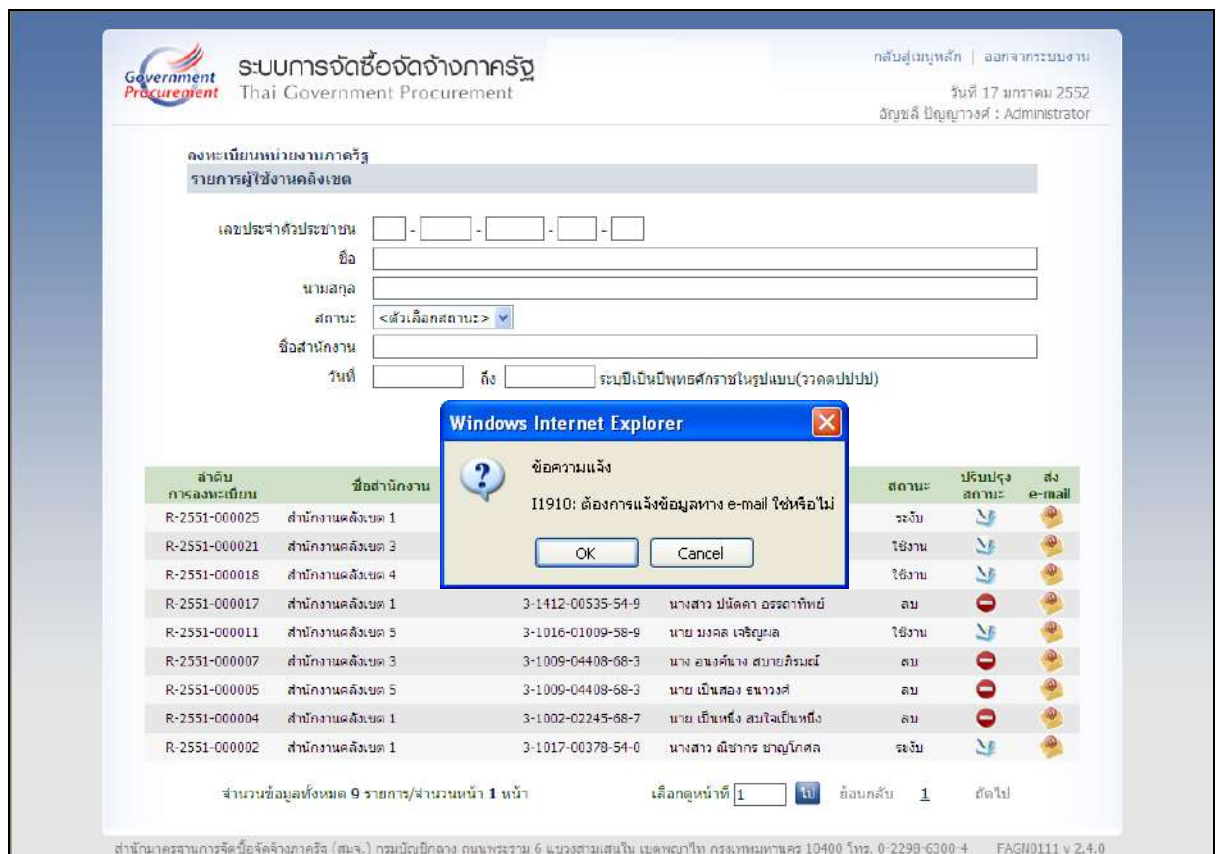
บันทึก กลับสู่หน้าหลัก

สำนักงานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2298-6300-4 FAX0111 v 2.4.0

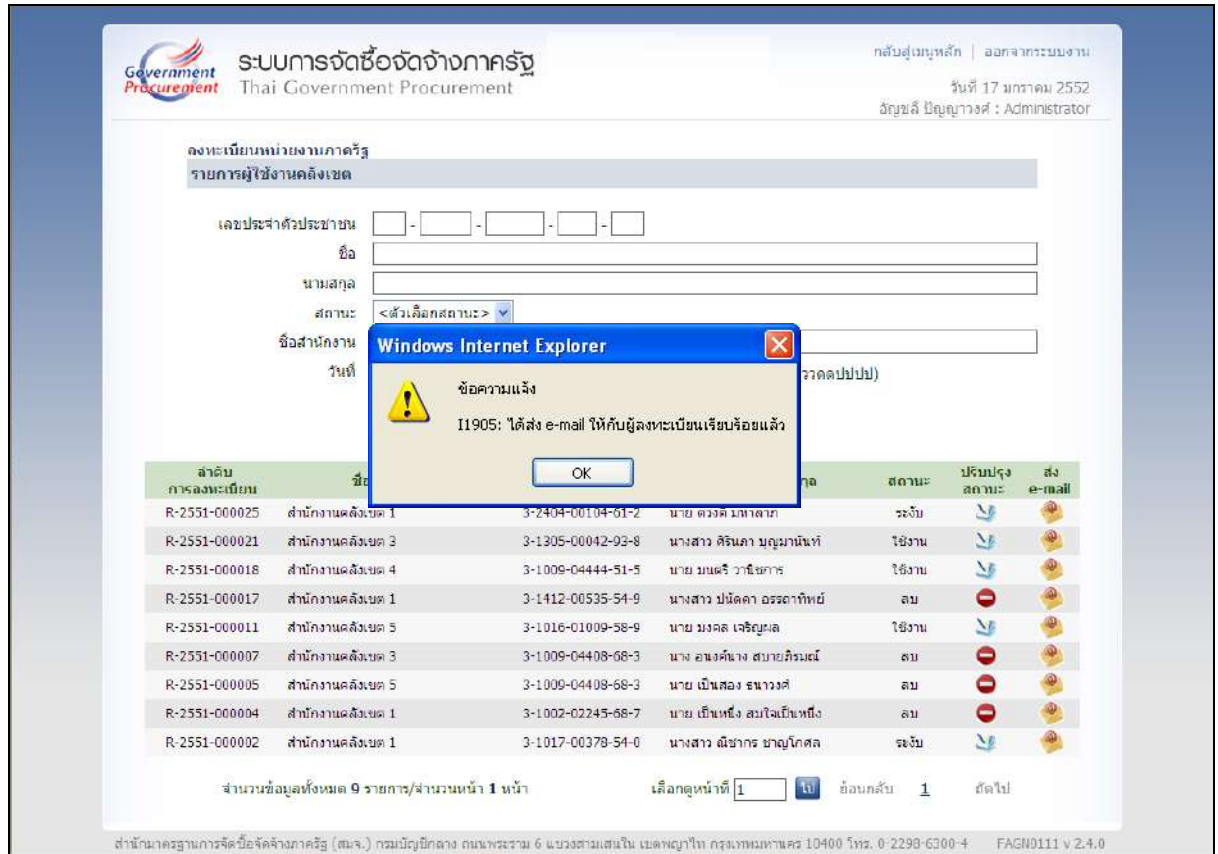
รูปที่ 67 หน้าจอแสดงบันทึกการปรับปรุงสถานะ “ลบ”

ขั้นที่ 4 การส่ง e-mail

กรณีเจ้าหน้าที่พัสดุ ไม่ได้รับแจ้งผลการอนุมัติ หรือไม่อนุมัติการลงทะเบียน หรือแจ้งผลการปรับปรุงสถานะ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ สามารถส่ง e-mail ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดังกล่าวทราบได้อีก จากเมนู “รายการผู้ใช้งาน” โดยคลิกที่ช่อง “ส่ง e-mail” ของเจ้าหน้าที่พัสดุที่ต้องการ จากนั้น ระบบฯ จะแสดงข้อความถาม ต้องการแจ้งข้อมูลทาง e-mail หรือไม่ แสดงดังรูปที่ 68 เมื่อกดปุ่ม “OK” ระบบจะแสดงข้อความแจ้ง ได้ส่ง e-mail ให้กับผู้ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว แสดงดังรูป ที่ 69



รูปที่ 68 หน้าจอแสดงผล “ต้องการแจ้งข้อมูลทาง e-mail ใช่หรือไม่”



รูปที่ 69 หน้าจอแสดงผล “ได้ส่ง e-mail ให้กับผู้ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว”

16. ข้อมูลการลงทะเบียน

ขั้นที่ 1 เข้าสู่ระบบดูข้อมูลการลงทะเบียน

เข้าที่เว็บไซต์ <http://www.gprocurement.go.th> ระบบฯ จะแสดงหน้าจอหลัก “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ” จากนั้นดำเนินการเช่นเดียวกับขั้นที่ 1 ของหัวข้อ การลงทะเบียนฯ แล้ว Login ด้วยรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ดังรูปที่ 70

Government Procurement
ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

โปร่งใสทุกขั้นตอน สะดวก รวดเร็ว
การจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบออนไลน์

เข้าสู่ระบบ

* รหัสผู้ใช้ :

* รหัสผ่าน :

สมัครรหัสผ่าน

* เลือกระบบลงทะเบียน : < ตัวเลือกบบลงทะเบียน >

สมัครรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน

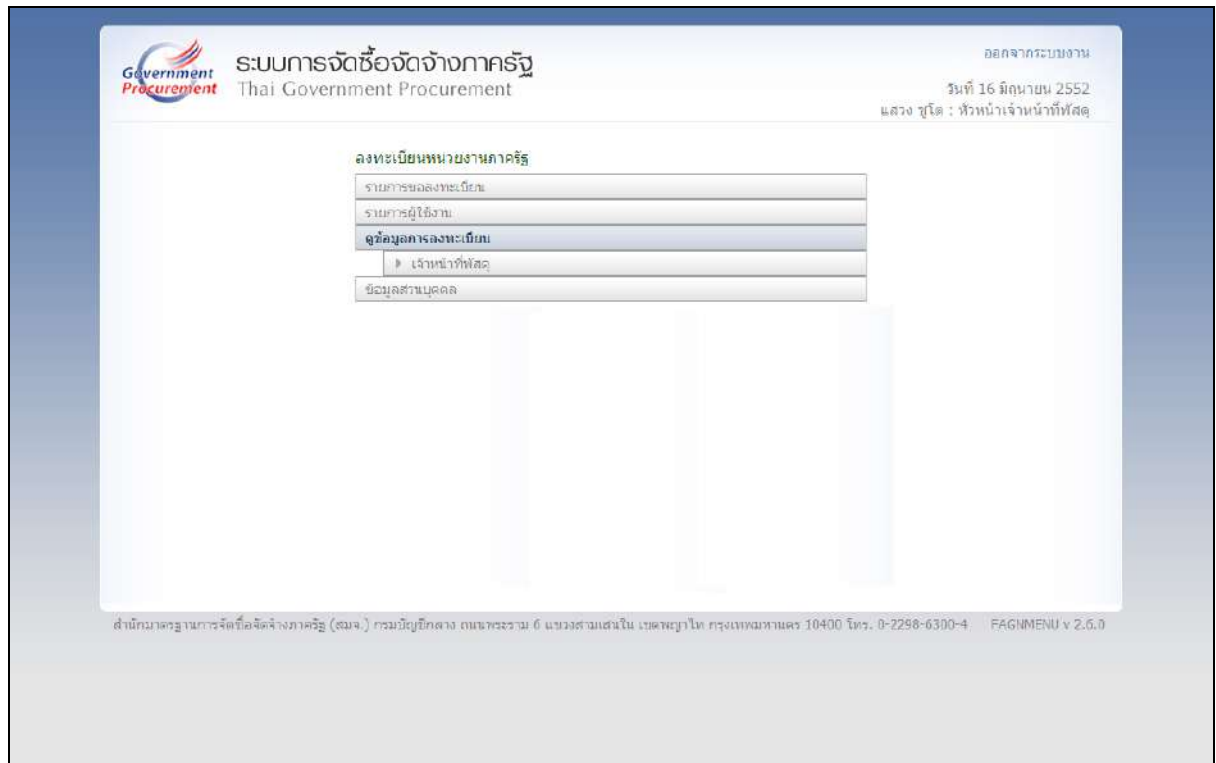
* เลือกระบบลงทะเบียน : < ตัวเลือกบบลงทะเบียน >

แบบแจ้งข้อมูลการใช้งานในระบบ e-GP

รูปที่ 70 หน้าจอ Log in เข้าใช้งานระบบฯ

ขั้นที่ 2 เลือกรายการ

รายการ ดูข้อมูลการลงทะเบียน เป็นรายการที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ใช้สำหรับการดูข้อมูลการลงทะเบียนของเจ้าหน้าที่พัสดุในสังกัด แสดงดังรูปที่ 71



รูปที่ 71 หน้าจอดูข้อมูลการลงทะเบียน “เจ้าหน้าที่พัสดุ”

ขั้นที่ 3 การค้นหารายการเพื่อดูข้อมูลการลงทะเบียน

(1) รายการดูข้อมูลการลงทะเบียนของ “เจ้าหน้าที่พัสดุ” ระบบจะแสดงข้อมูลของเจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับการอนุมัติ ซึ่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุสามารถค้นหาข้อมูลที่ต้องการ โดยระบุเงื่อนไขการค้นหา ได้แก่ เลขประจำตัวประชาชน ชื่อ นามสกุล สถานะ (อนุมัติ ไม่อนุมัติ ใช้งาน ระงับ ลบ) ชื่อสำนักงาน วันที่ โดยระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปของ วันเดือนปี จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ค้นหา” ดังรูปที่ 72 เพื่อค้นหาข้อมูล ส่วนปุ่ม “ล้างตัวเลือก”คลิกเมื่อ ต้องการระบุเงื่อนไขการค้นหาจากคอลัมน์อื่น ๆ หรือกรณีบันทึกข้อมูลผิด แล้วทำการล้างข้อมูลเพื่อพิมพ์ใหม่

The screenshot shows the 'Thai Government Procurement' system interface. The main heading is 'ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement'. The page is dated 'วันที่ 16 มิถุนายน 2552' and the user is identified as 'แสง ชูโต : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ'. The search criteria are as follows:

- เลขประจำตัวประชาชน: 3 - 1612 - 00535 - 54 - 9
- ชื่อ: [Empty field]
- นามสกุล: [Empty field]
- สถานะ: <ตัวเลือกสถานะ>
- ชื่อสำนักงาน: [Empty field]
- วันที่: [Empty field] ถึง [Empty field] ระบบปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ(ววตตปปปป)

Buttons: ค้นหา, ล้างตัวเลือก

ลำดับการลงทะเบียน	ชื่อสำนักงาน	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อและนามสกุล	สถานะ	ปรับปรุงสถานะ	ส่ง e-mail
0-2552-000018	สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี	3-1612-00535-54-9	นาย ภาคภูมิ แสงวงหา	ใช้งาน	[Icon]	[Icon]

จำนวนข้อมูลทั้งหมด 1 รายการ/จำนวนหน้า 1 หน้า

เลือกดูหน้าที่ 1 [Icon] ย้อนกลับ 1 [Icon] ถัดไป

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2298-6300-4 FAGN0111 v 2.5.0

รูปที่ 72 หน้าจอแสดงตัวอย่าง การค้นหารายการ “ดูข้อมูลการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ” จากระบุเงื่อนไขการค้นหาจาก “เลขประจำตัวประชาชน”

(2) เมื่อคลิกรายการที่ช่องปรับปรุงสถานะ ระบบฯ จะแสดงรายละเอียด “รายการดูข้อมูลการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ” แสดงดังรูปที่ 73 ซึ่งรายการดูข้อมูลการลงทะเบียนฯ นี้ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุไม่สามารถทำการปรับปรุงสถานะได้

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

กสิณัฐมนตรี | ออกจากระบบงาน
วันที่ 16 มิถุนายน 2552
แสดง ชูโต : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ

ข้อมูลของผู้ลงทะเบียน

ข้อมูลหน่วยงาน

ประเภทหน่วยงานภาครัฐ: ส่วนราชการ
ประเภทย่อยหน่วยงานภาครัฐ: ส่วนราชการทั่วไป
รหัสหน่วยงาน: 0101 | สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สถานที่ปฏิบัติงานของผู้ลงทะเบียน

สำนักงานตั้งอยู่ที่เดียวกับหน่วยงานต้นที่บันทึกข้างต้น
 สำนักงานตั้งอยู่คนละที่กับหน่วยงาน

ชื่อสำนักงาน: สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
สถานที่ติดต่อของสำนักงาน (ระบุ เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน): ท่าเรือรัฐบาล
จังหวัด: กรุงเทพมหานคร
อำเภอ/เขต: ดุสิต
ตำบล/แขวง: ดุสิต
รหัสไปรษณีย์: 10300
หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ: | บันทึกหมายเลขโทรศัพท์(0-2123-4567 ต่อ 1234)
หมายเลขโทรสาร: |
e-mail: |

ข้อมูลส่วนบุคคล

เลขประจำตัวประชาชน: 3 - 1612 - 00535 - 54 - 9
ตำแหน่ง: นาย
ชื่อ: ศาสตราวุฒิชัย
นามสกุล: เสี่ยงหา
ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่พัสดุ
ประเภทของระดับ: กลุ่ม
ระดับ: |
กลุ่ม: วิชาการ | กลุ่มย่อย: ปฏิบัติการ
เพศ: ชาย
วันเดือนเกิด: 16/05/2510 ระบุปีเกิดเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ(วคคปปปป)
สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุ เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน): 15/4
จังหวัด: นครพนม
อำเภอ/เขต: บางม่วง
ตำบล/แขวง: บางม่วง
รหัสไปรษณีย์: 11000
หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ: 02-9232210 | บันทึกหมายเลขโทรศัพท์(0-2123-4567 ต่อ 1234)
e-mail: panadda@pccth.com
การลงทะเบียน: เปลี่ยนแปลงบุคคล
ตำแหน่ง (ผู้ปฏิบัติงานเดิม): |
ชื่อ (ผู้ปฏิบัติงานเดิม): วัฒนาภิรักษ์ดิงานแทนบุคคล
นามสกุล (ผู้ปฏิบัติงานเดิม): |
สถานะปัจจุบัน: ใช้งาน
* ปรับปรุงสถานะ: ว่าง ใช้งาน ลบ
* เหตุผลการปรับปรุงสถานะ: เลขประจำตัวประชาชนเกิด อื่น ๆ เปลี่ยนแปลงบุคคล (กรณีที่มีข้อมูลในระบบ หรือ เป็นการลงทะเบียนครั้งแรกและมาปฏิบัติงานแทนบุคคลเดิม)
* คำอธิบาย: |

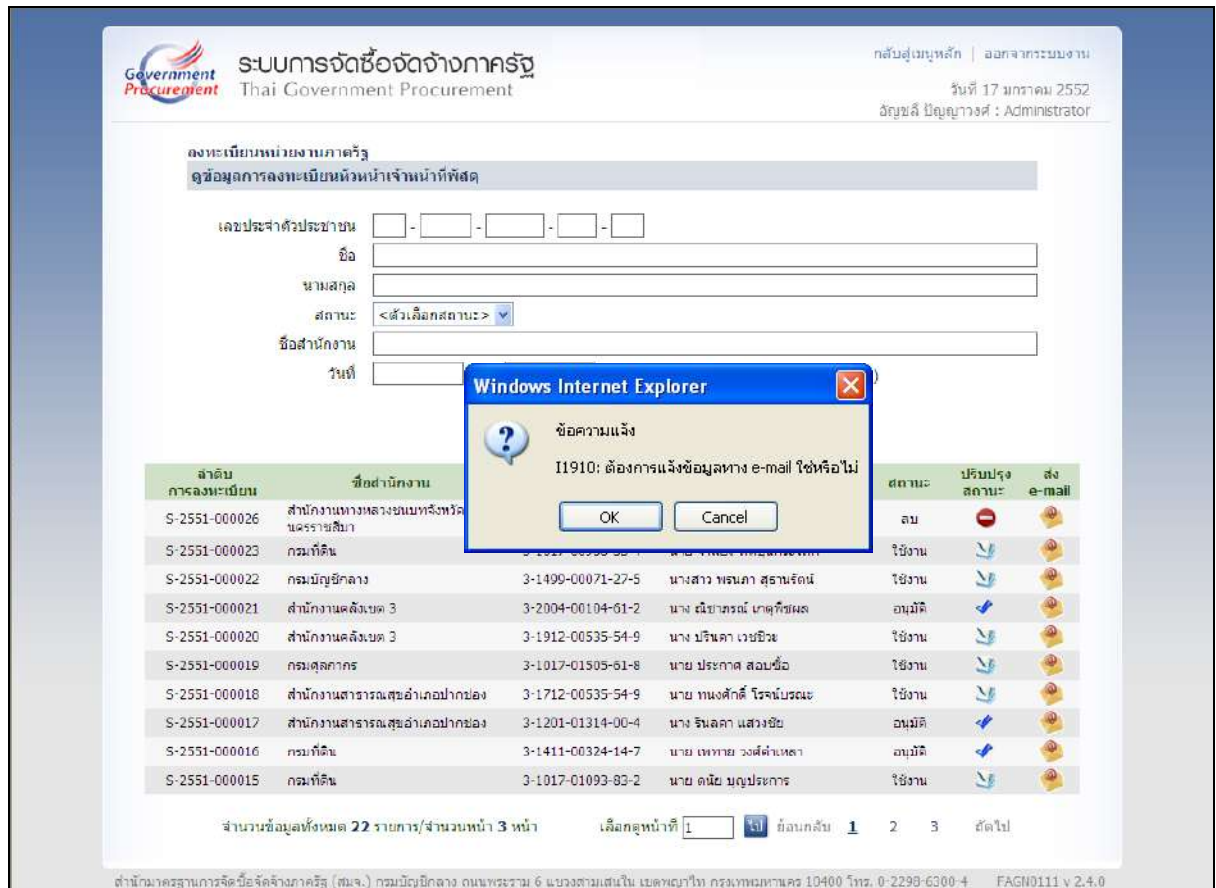
หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

สำนักคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2298-6390-4 FAX0111 v 2.0.0

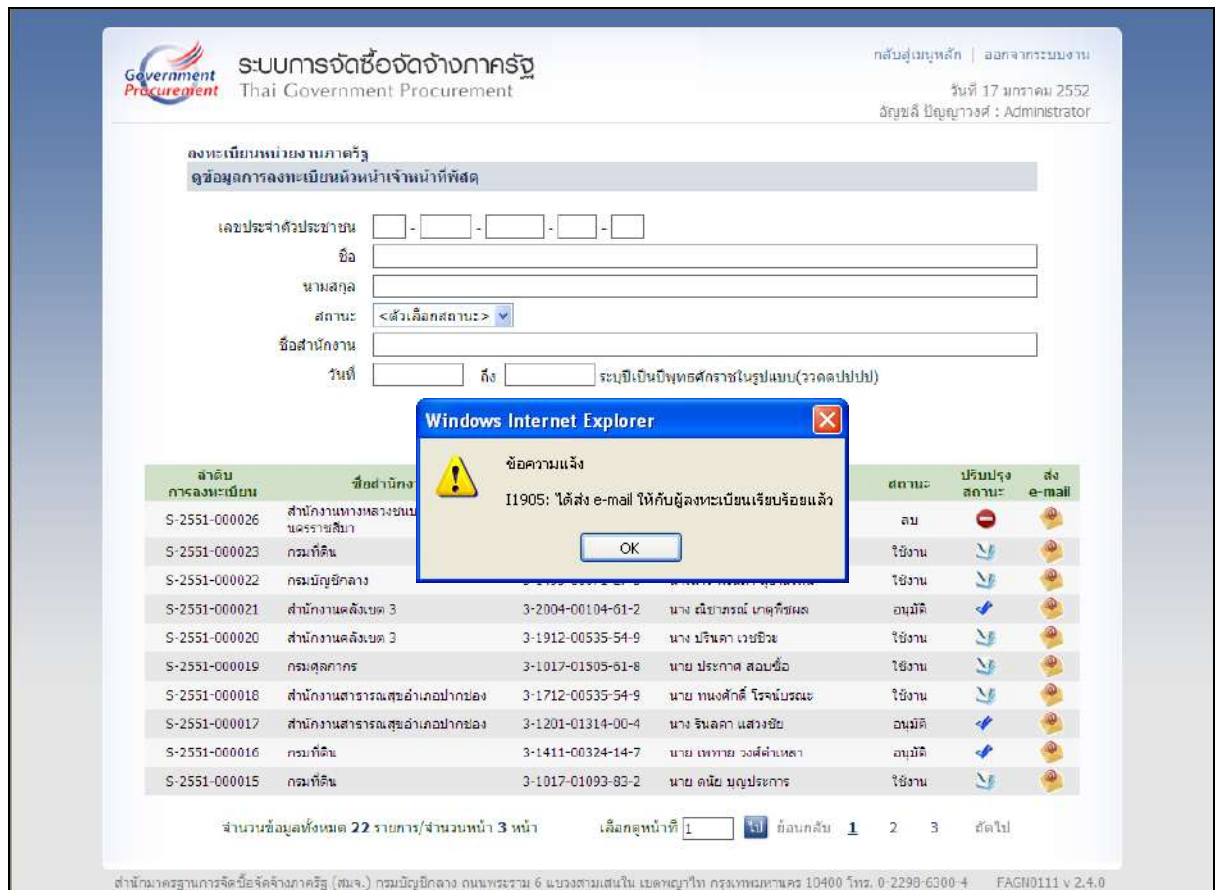
รูปที่ 73 หน้าจอดูข้อมูลการลงทะเบียน “เจ้าหน้าที่พัสดุ”

ขั้นที่ 3 การส่ง e-mail

กรณีเจ้าหน้าที่พัสดุในสังกัดแจ้งว่า “ไม่ได้รับแจ้งผลการอนุมัติ หรือไม่อนุมัติการลงทะเบียน หรือแจ้งผลการปรับปรุงสถานะ” หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุสามารถส่ง e-mail ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทราบได้อีกจากเมนู “รายการดูข้อมูลการลงทะเบียน” โดยคลิกที่ช่อง “ส่ง e-mail” จากนั้น ระบบฯ จะแสดงข้อความถาม ต้องการแจ้งข้อมูลทาง e-mail ใช่หรือไม่ แสดงดังรูปที่ 74 เมื่อกดปุ่ม “OK” ระบบฯ จะแสดงข้อความแจ้ง ได้ส่ง e-mail ให้กับผู้ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว แสดงดังรูปที่ 75



รูปที่ 74 หน้าจอแสดงการ “ส่ง e-mail” ซ้ำ
กรณีไม่ได้รับแจ้งผลการอนุมัติ ไม่อนุมัติ หรือผลการปรับปรุงสถานะ



รูปที่ 75 หน้าจอแสดงผล “ได้ส่ง e-mail ให้กับผู้ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว” จบขั้นตอน การส่ง e-mail

17. การติดต่อสอบถาม

หากมีปัญหาในการลงทะเบียน หรือการเข้าใช้งานในระบบฯ สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 สามเสนใน พญาไท กรุงเทพฯ โทร. 0-2273-9024 ต่อ 4647 6704 6777 หรือ 0-2273-9673