



# คู่มือการปฏิบัติงาน

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

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

---

## สารบัญ

	หน้าที่
1. บทนำ.....	1
2. วัตถุประสงค์ .....	1
3. เป้าหมาย .....	1
4. ระบบงานที่พัฒนา .....	2
5. ความแตกต่างของระบบเดิม และระบบ e-GP ใหม่ตามโครงการ.....	4
6. การใช้งานในระบบ e-GP หลังได้รับอนุมัติการลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ .....	5
7. การลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ.....	6
8. การเข้าสู่ระบบครั้งแรก (First Time Login) .....	36
9. การเข้าใช้งานในระบบฯ ครั้งต่อไป.....	40
10. แก้ไขข้อมูล .....	42
11. เปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน.....	47
12. ลืมรหัสผ่าน.....	49
13. ลืมรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน.....	54
14. การติดต่อสอบถาม.....	59

---

## คู่มือการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ

### 1. บทนำ

หน่วยงานภาครัฐในประเทศไทยได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปี เพื่อการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการต่างๆ เป็นมูลค่าถึงร้อยละ 4 ของผลิตภัณฑ์มวลรวมประชาชาติ (GDP) ซึ่งการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวมีปัญหาและอุปสรรคต่างๆ เช่น ปัญหาการรั่วไหลจากการทุจริต ปัญหาความไร้ประสิทธิภาพ มีความผิดพลาดและล่าช้าในการดำเนินการ และ ภาครัฐจ่ายค่าสินค้าและบริการในราคาสูง

กรมบัญชีกลางจึงได้พัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (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

การจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์จะช่วยประหยัดงบประมาณได้หรือจัดซื้อจัดจ้าง ในราคายุติธรรม และจะช่วยสร้างโอกาสให้ผู้ขายและผู้รับจ้างได้เข้าถึงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างอย่างทั่วถึงและเท่าเทียมกัน และประชาชนทั่วไปหรือผู้มีส่วนได้เสีย ยังสามารถเข้ามาตรวจสอบข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐได้อย่างโปร่งใส อันจะเป็นกลไกในการป้องกันการทุจริต คอรัปชั่นได้อย่างมีประสิทธิภาพด้วย

#### 4. ระบบงานที่พัฒนา

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

##### 4.1 ระบบเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

เป็นระบบเผยแพร่ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเป็นแหล่งข้อมูล สำหรับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ภาครัฐ ผู้ค้าและผู้สนใจทั่วไป สามารถรับข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่มีความสมบูรณ์ ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ และสามารถรองรับผู้ใช้งานจำนวนมากซึ่งมีระบบย่อย 7 ระบบ ดังนี้

- (1) ระบบลงทะเบียนสำหรับหน่วยจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เป็นระบบการกำหนดรหัสผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ให้ผู้ลงทะเบียน เพื่อเข้าใช้งานระบบ
- (2) ระบบลงทะเบียนสำหรับผู้สนใจทั่วไป เป็นระบบการกำหนดรหัสผู้ใช้ ( Username) และรหัสผ่าน (Password) ให้ผู้ลงทะเบียน เพื่อผู้ลงทะเบียนเลือกข้อมูลให้ระบบจัดส่งตามที่ต้องการ
- (3) ระบบประกาศจัดซื้อจัดจ้าง เป็นระบบที่หน่วยจัดซื้อภาครัฐเข้ามาจัดทำข้อมูลที่ เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์ ได้แก่ ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เอกสาร ประกวดราคา ประกาศประกวดราคา ประกาศร่าง TOR ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง (เชิญชวน) ประกาศรายชื่อ ผู้ขอรับ/ชื่อเอกสาร ประกาศรายชื่อผู้ยื่นเสนอราคา ประกาศ รายชื่อผู้สิทธิยื่นข้อเสนอ และประกาศผู้ชนะ การเสนอราคา เพื่อให้ผู้ค้าสามารถค้นหาและเข้าร่วมการแข่งขันได้ โดยหากมีการยกเลิก ประกาศฯ ก็ จะ แสดงความสัมพันธ์ให้เห็นด้วย
- (4) ระบบการจัดการเนื้อหาด้านกฎ ระเบียบเกี่ยวกับการพัสดุ เป็นการนำระบบข้อมูลด้าน กฎระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือเวียนที่เกี่ยวกับการพัสดุเข้าสู่ระบบเพื่อเผยแพร่ทางเว็บไซต์
- (5) ระบบจัดการเนื้อหาด้านราคากลางงานก่อสร้าง เป็นระบบการนำข้อมูลด้านราคา กลางงานก่อสร้าง เข้าสู่ระบบ เพื่อเผยแพร่ทางเว็บไซต์
- (6) ระบบจัดการเนื้อหาข่าว/กิจกรรม เป็นระบบการนำข้อมูลข่าว/กิจกรรม เข้าสู่ระบบเพื่อ เผยแพร่ทางเว็บไซต์
- (7) ระบบจัดการบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน เป็นระบบการนำข้อมูลรายชื่อผู้ทำงาน และ หนังสือเวียนรายชื่อผู้ทำงานเข้าสู่ระบบ 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) ระบบลงทะเบียนผู้ค้า กับภาครัฐ เป็นระบบกำหนดรหัสผู้ใช้ ( Username) และรหัสผ่าน (Password) ผู้ที่จะมาทำนิติสัมพันธ์เพื่อขายสินค้า/บริการให้แก่ภาครัฐ ซึ่งระบบมีการตรวจสอบความเป็นนิติบุคคลหรือความมีตัวตนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้วย
- (2) ระบบจัดเกรดผู้ค้าภาครัฐ เป็นระบบการประเมินคุณภาพของผู้ค้าภาครัฐในด้านความพึงพอใจและการส่งงานตามกำหนดเวลา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบในการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งข้อมูลที่จัดเกรดจะไม่มีเผยแพร่ในเว็บไซต์

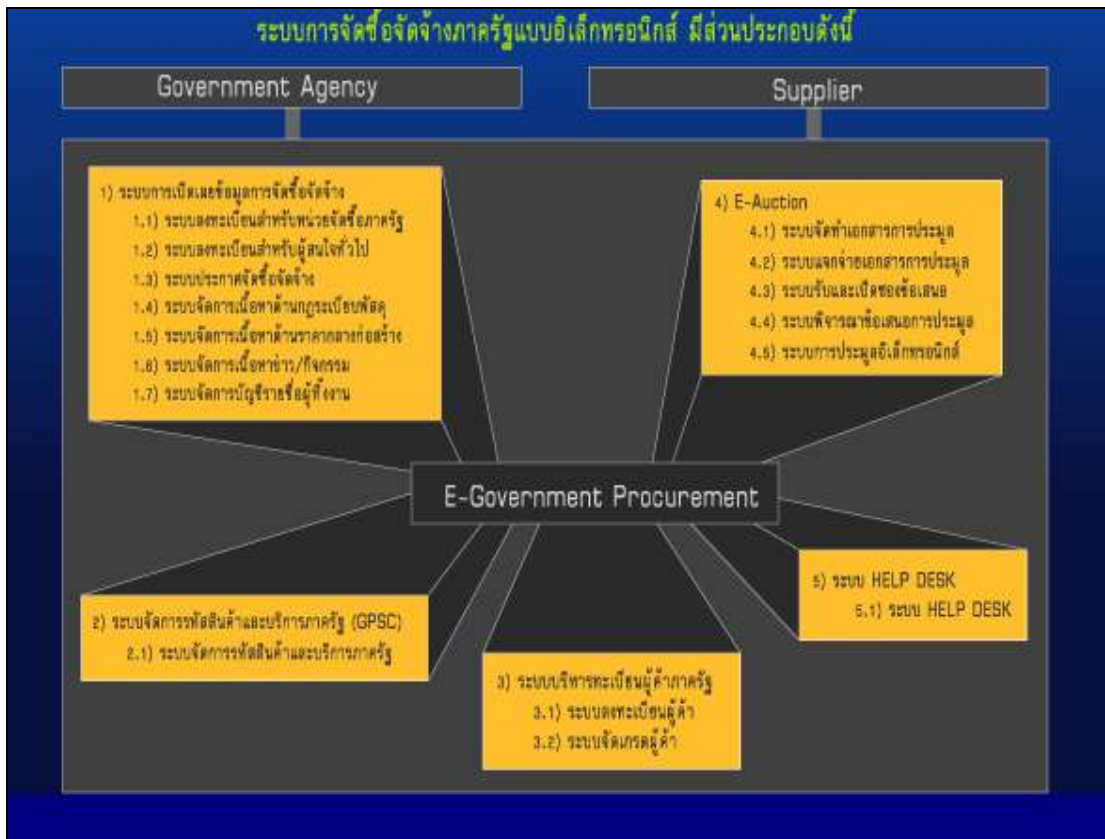
### 4.4 ระบบ e-Auction

เป็นระบบต้นแบบระบบการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ครบทั้งกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Integration System) ซึ่งจะใช้กับโครงการขนาดใหญ่ และให้กรมบัญชีกลางเป็นหน่วยงานนำร่องในการใช้ระบบนี้ 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><b>1. สิทธิในการเข้าใช้งานในเว็บไซต์</b></p> <p>1.1 หัวหน้าหน่วยจัดซื้อ/หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ระบบปัจจุบันไม่มี</li> </ul> <p>1.2 หน่วยจัดซื้อ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้สิทธิเจ้าหน้าที่พัสดุเพียงคนเดียวเข้าระบบเพื่อจัดทำประกาศจัดซื้อจัดจ้าง</li> </ul>	<p><b>1. สิทธิในการเข้าใช้งานในเว็บไซต์</b></p> <p>1.1 หัวหน้าหน่วยจัดซื้อ/หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถติดตามสถานะโครงการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานว่า ดำเนินการอยู่ในขั้นตอนใด</li> </ul> <p>1.2 หน่วยจัดซื้อ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</li> <li>• หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จะเป็นผู้รับผิดชอบในการอนุมัติข้อมูลที่จะประกาศขึ้นเว็บไซต์</li> <li>• สามารถติดตามสถานะโครงการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้จัดทำว่า ดำเนินการอยู่ในขั้นตอนใด</li> </ul>

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

## 6. การใช้งานในระบบ e-GP หลังได้รับอนุมัติการลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ

การเข้าใช้งานในระบบ e-GP นั้น จะต้องทำการลงทะเบียนเพื่อรับรหัสผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) เข้าใช้งานระบบ และการลงทะเบียนจะสมบูรณ์ได้ก็ต่อเมื่อ ได้รับอนุมัติการลงทะเบียนจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานในสังกัดแล้ว

สำหรับการใช้งานในระบบฯ เจ้าหน้าที่พัสดุมิหน้าที่ จัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ นอกจากนี้ ยัง สามารถติดตามสถานะโครงการจัดซื้อจัดจ้างที่จัดทำว่า ดำเนินการอยู่ในขั้นตอนใด เป็นต้น

## 7. การลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ

### ขั้นที่ 1 การเข้าสู่ระบบการลงทะเบียน

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



รูปที่ 1 หน้าจอหลัก “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ”





รูปที่ 2 หน้าจอเลือกกระบวน “ลงทะเบียน”

อนึ่ง เมื่อมีการยกเลิกการใช้งานระบบเดิม การเข้าสู่เว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) หน้าจอหลัก “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ” จะเปลี่ยนแปลงเป็น ดังรูปที่ 3



รูปที่ 3 หน้าจอหลัก “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ”

## ขั้นที่ 2 เลือกสถานะผู้ลงทะเบียน

จากรูปที่ 1 ให้เลือก “การลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ” ระบบฯ จะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 4 ให้เลือกสถานะของผู้ลงทะเบียน “เจ้าหน้าที่พัสดุ” ดังรูปที่ 5 ระบบฯ แสดงหน้าจอ [(ขั้นตอนที่ 1)] จากนั้น กดปุ่ม “เริ่มต้นการลงทะเบียน” ระบบฯ จะแสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ ดังรูปที่ 6 แล้วดำเนินการในขั้นที่ 3 ต่อไป

Government Procurement Thai Government Procurement

กลับสู่หน้าหลักการลงทะเบียน

วันที่ 5 มิถุนายน 2551

ยินดีต้อนรับผู้ลงทะเบียนสำหรับหน่วยงานภาครัฐ  
ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ท่านสามารถลงทะเบียนเพื่อรับสิทธิในการใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ โดยปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

1. บันทึกข้อมูล
2. ตรวจสอบข้อมูล
3. พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน
4. จบการลงทะเบียนออนไลน์

ท่านสามารถเริ่มต้นการลงทะเบียนได้ โดยการเลือกสถานะของท่านและกลุ่ม "เริ่มต้นการลงทะเบียน"

<เลือกสถานะ>

เริ่มต้นการลงทะเบียน

คู่มือการลงทะเบียน

ต้องการแก้ไขข้อมูลการลงทะเบียน

⚠ แบบแจ้งปัญหา แบบปรับปรุงข้อมูล และเพิ่มรหัส และรหัสหน่วยงานต่างๆในระบบ e-GP

แบบแจ้งปัญหาการใช้งาน | แบบแจ้งขอปรับปรุงข้อมูลหน่วยงาน | แบบแจ้งขอเพิ่มรหัสหน่วยงาน | รหัสหน่วยงาน

รูปที่ 4 หน้าจอเริ่มต้นการลงทะเบียน “หน่วยงานภาครัฐ”

Government Procurement Thai Government Procurement

กลับสู่หน้าหลักการลงทะเบียน

วันที่ 14 มิถุนายน 2551

ยินดีต้อนรับผู้ลงทะเบียนสำหรับหน่วยงานภาครัฐ  
ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ท่านสามารถลงทะเบียนเพื่อรับสิทธิในการใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ โดยปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

1. บันทึกข้อมูล
2. ตรวจสอบข้อมูล
3. พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน
4. จบการลงทะเบียนออนไลน์

ท่านสามารถเริ่มต้นการลงทะเบียนได้ โดยการเลือกสถานะของท่านและกลุ่ม "เริ่มต้นการลงทะเบียน"

เจ้าหน้าที่พัสดุ

<เลือกสถานะ>

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุ

หัวหน้าสำนักงาน

หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ

คลังเขต

คลังจังหวัด

คู่มือการลงทะเบียน

⚠ แบบแจ้งปัญหา แบบปรับปรุงข้อมูล และเพิ่มรหัส และรหัสหน่วยงานต่างๆในระบบ e-GP

แบบแจ้งปัญหาการใช้งาน | แบบแจ้งขอปรับปรุงข้อมูลหน่วยงาน | แบบแจ้งขอเพิ่มรหัสหน่วยงาน | รหัสหน่วยงาน

รูปที่ 5 สถานะของผู้ลงทะเบียน “เจ้าหน้าที่พัสดุ”



บันทึกข้อมูลการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ

<b>ข้อมูลหน่วยงาน</b>	
* ประเภทหน่วยงานภาครัฐ	<ตัวเลือกประเภทหน่วยงานภาครัฐ>
* ประเภทย่อยหน่วยงานภาครัฐ	<ตัวเลือกประเภทหน่วยงานย่อยภาครัฐ>
* รหัส/ชื่อหน่วยงาน	<input type="text"/>
<b>สถานที่ปฏิบัติงาน</b>	
<input type="radio"/> สำนักงานตั้งอยู่ที่เดียวกับหน่วยงานตามที่มีบันทึกข้างต้น	
<input type="radio"/> สำนักงานตั้งอยู่คนละที่กับหน่วยงาน	
* ชื่อสำนักงาน	<input type="text"/>
* สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุ เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน)	<input type="text"/>
* จังหวัด	<ตัวเลือกจังหวัด>
* อำเภอ/เขต	<ตัวเลือกอำเภอ/เขต>
* ตำบล/แขวง	<ตัวเลือกตำบล/แขวง>
* รหัสไปรษณีย์	<input type="text"/>
* หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ	<input type="text"/> บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 1234)
หมายเลขโทรสาร	<input type="text"/>
e-mail	<input type="text"/>
<b>ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ลงทะเบียน</b>	
* เลขประจำตัวประชาชน	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
* ตำแหน่ง	<ตัวเลือกตำแหน่ง>
* ชื่อ	<input type="text"/>
* นามสกุล	<input type="text"/>
* ตำแหน่ง	<input type="text"/>
ประเภทของระดับ	<input type="radio"/> ระดับ <input type="radio"/> กลุ่ม
ระดับ	<ตัวเลือกระดับ>
กลุ่ม	<ตัวเลือกกลุ่ม>    กลุ่มย่อย <ตัวเลือกกลุ่มย่อย>
* เพศ	<input type="radio"/> ชาย <input type="radio"/> หญิง
* วันเดือนปีเกิด	<input type="text"/> ระบุปีเกิดเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วคดปบปบ)
* สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุ เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน)	<input type="text"/>
* จังหวัด	<ตัวเลือกจังหวัด>
* อำเภอ/เขต	<ตัวเลือกอำเภอ/เขต>
* ตำบล/แขวง	<ตัวเลือกตำบล/แขวง>
* รหัสไปรษณีย์	<input type="text"/>
* หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ	<input type="text"/> บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 1234)
* e-mail	<input type="text"/>
* การลงทะเบียน	<input type="radio"/> ลงทะเบียนครั้งแรกของคุณ <input type="radio"/> เปลี่ยนแปลงบุคคล (กรณีที่มีข้อมูลในระบบ หรือ เป็นการลงทะเบียนครั้งแรกและมาปฏิบัติงานแทนบุคคลเดิม)
ตำแหน่ง (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)	<input type="text"/>
ชื่อ (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)	<input type="text"/>
นามสกุล (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)	<input type="text"/>
* รหัสที่เห็น	<input type="text" value="U J M p a Q"/>

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ลงทะเบียน

รูปที่ 6 [(ขั้นตอนที่ 1)] หน้าจอบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ

คำอธิบายรายการการบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุมรูปที่ 6

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


รายการข้อมูล	คำอธิบาย
13. วันเดือนปีเกิด	บันทึกวันเดือนปีเกิด ของผู้ลงทะเบียน โดยระบุปีเกิด เป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดดปปปป)
14. สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก /ซอย ถนน)	บันทึกบ้านเลขที่, ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน, หมู่ที่, ตรอก/ซอย หรือ ถนน ของผู้ลงทะเบียนที่สามารถติดต่อได้โดยไม่รวมตำบล, อำเภอ และจังหวัด
15. จังหวัด	เลือกจังหวัด ที่ผู้ลงทะเบียนอยู่จากที่ระบบ กำหนดให้
16. อำเภอ/เขต	เลือกอำเภอ/เขต ที่ผู้ลงทะเบียนอยู่จากที่ระบบ กำหนดให้
17. ตำบล/แขวง	เลือกตำบล/แขวง ที่ผู้ลงทะเบียนอยู่จากที่ระบบ กำหนดให้
18. รหัสไปรษณีย์	บันทึกรหัสไปรษณีย์ให้ ตรงตามที่อยู่ของผู้ลงทะเบียนบันทึกข้างต้น
19. หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ	บันทึกเบอร์โทรศัพท์ของผู้ลงทะเบียนที่สามารถติดต่อได้ ตามรูปแบบที่กำหนด เช่น 0-2273-9614 ต่อ 6777 เป็นต้น
20. e-mail	บันทึก e-mail ของผู้ลงทะเบียนที่จะใช้ในการรับแจ้งผลการอนุมัติการลงทะเบียน ทั้งนี้ ต้องเป็น e-mail ที่เป็น Domain Name ของหน่วยงานท่าน ตัวอย่างเช่น Apiruedee@cdg.go.th [Domain Name คือ cdg.go.th]
21. การลงทะเบียน	กรณีลงทะเบียนแบ่งได้ 2 กรณี คือ <input type="radio"/> ลงทะเบียนครั้งแรกของคุณ <input type="radio"/> เปลี่ยนแปลงบุคคล (กรณีที่มีข้อมูลในระบบ หรือเป็นการลงทะเบียนครั้งแรกและมาปฏิบัติงานแทนบุคคลเดิม)
22. คำนำหน้า (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)	จากข้อ 22 กรณีเลือก <input checked="" type="radio"/> เปลี่ยนแปลงบุคคล (กรณีที่มีข้อมูลในระบบ หรือเป็นการลงทะเบียนครั้งแรกและมาปฏิบัติงานแทนบุคคลเดิม) เมื่อคลิกที่รูปแว่นขยายระบบจะแสดง“คำนำหน้า”

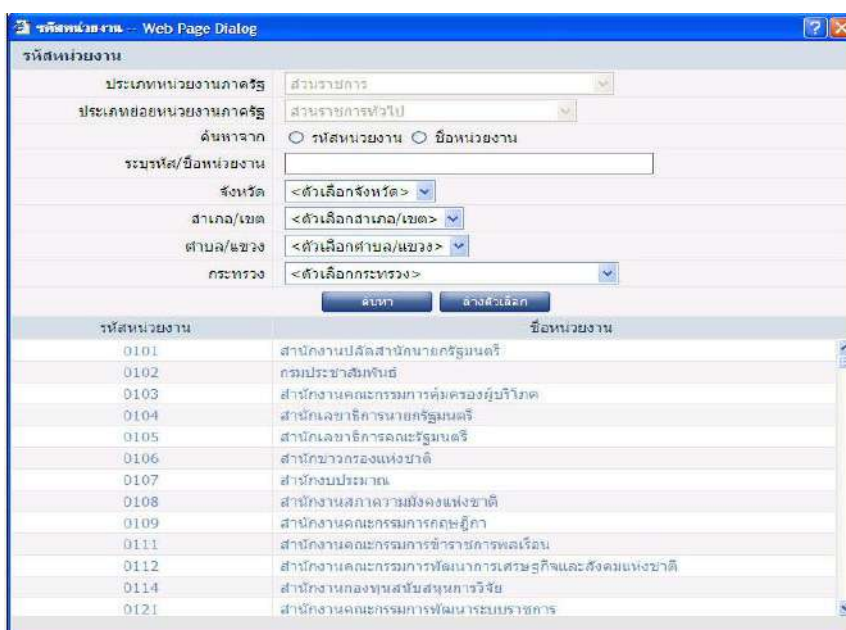
รายการข้อมูล	คำอธิบาย
	ของผู้ปฏิบัติงานเดิมโดยอัตโนมัติ(ถ้ามี)
23. ชื่อ (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)	จากข้อ 22 กรณีเลือก <input checked="" type="radio"/> เปลี่ยนแปลงบุคคล (กรณีที่มีข้อมูลในระบบ หรือเป็นการลงทะเบียนครั้งแรก และมาปฏิบัติงานแทนบุคคลเดิม) เมื่อคลิกที่รูปแว่นขยายระบบจะแสดง“ชื่อ” ของผู้ปฏิบัติงานเดิม โดยอัตโนมัติ(ถ้ามี)
24. นามสกุล (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)	จากข้อ 22 กรณีเลือก <input checked="" type="radio"/> เปลี่ยนแปลงบุคคล (กรณีที่มีข้อมูลในระบบ หรือเป็นการลงทะเบียนครั้งแรก และมาปฏิบัติงานแทนบุคคลเดิม) เมื่อคลิกที่รูปแว่นขยายระบบจะแสดง“ชื่อ” ของผู้ปฏิบัติงานเดิม โดยอัตโนมัติ(ถ้ามี)
25. ใส่รหัสที่เห็น	บันทึก “ใส่รหัสที่เห็น” ให้ตรงกับที่ระบบกำหนด เพื่อเป็นการยืนยันการลงทะเบียน

### ขั้นที่ 3 การบันทึกข้อมูล

การลงทะเบียนจะต้องบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนในช่องที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง


\* ให้ครบทุกรายการ หากบันทึกข้อมูลไม่ครบ ระบบฯ จะไม่ยอมรับการยืนยันการลงทะเบียนดังกล่าว

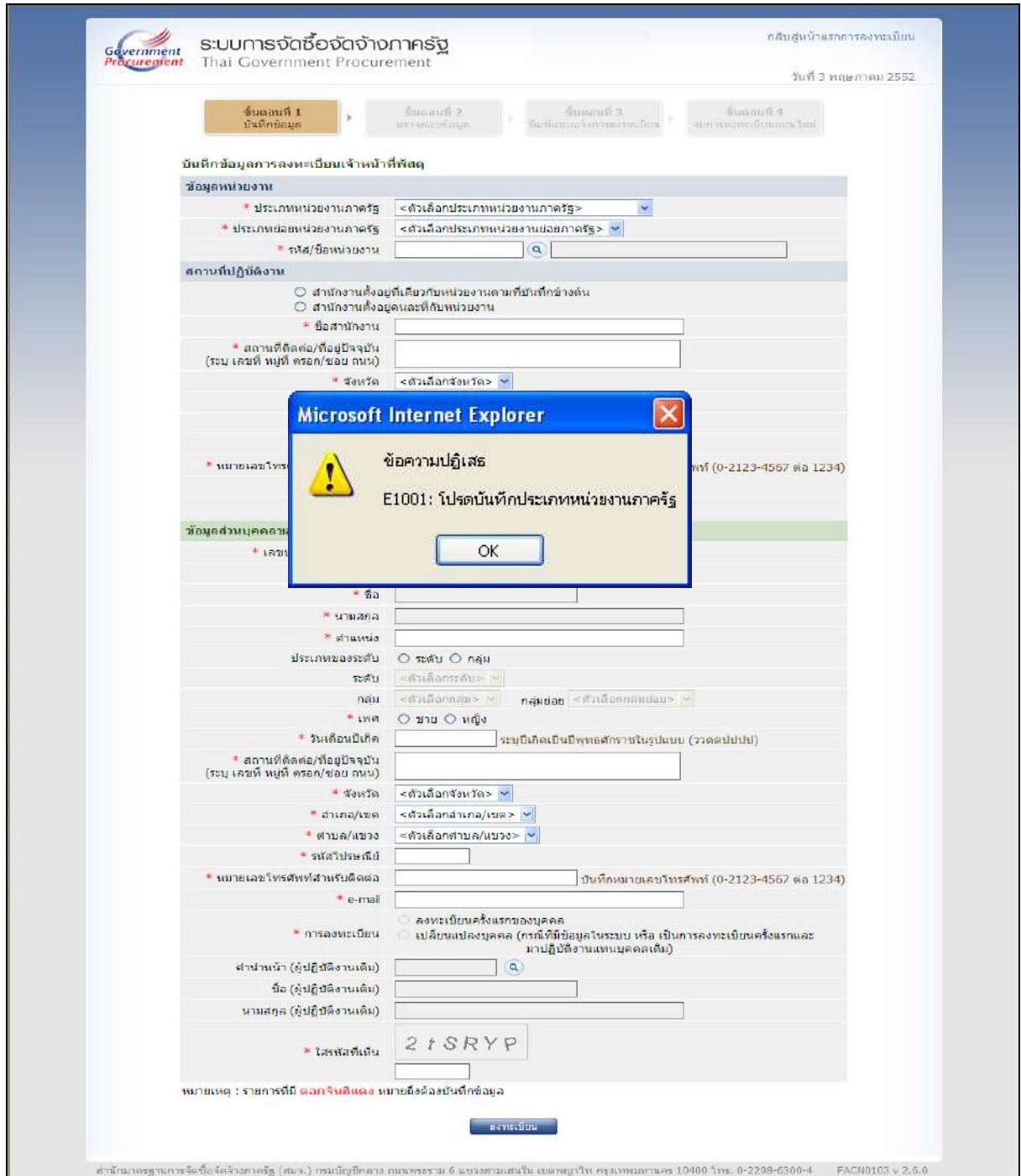
(1) การบันทึกข้อมูลหน่วยงาน เลือกประเภทหน่วยงานภาครัฐ, ประเภทย่อยหน่วยงานภาครัฐและค้นหารหัส/ชื่อหน่วยงานให้โดยอัตโนมัติและสำหรับ รหัส/ชื่อหน่วยงาน นั้น ผู้ลงทะเบียนสามารถค้นหาได้โดยคลิกที่รูปแว่นขยาย  ระบบจะให้ผู้ลงทะเบียนค้นหา รหัส/ชื่อหน่วยงาน ที่ต้องการดังรูปที่ 7



รหัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน
0101	สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
0102	กรมประชาสัมพันธ์
0103	สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค
0104	สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี
0105	สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
0106	สำนักข่าวกรองแห่งชาติ
0107	สำนักงานปรมาณู
0108	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์
0109	สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
0111	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
0112	สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
0114	สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย
0121	สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ

รูปที่ 7 หน้าจอการค้นหารหัสหน่วยงาน

- การค้นหารหัสหน่วยงานสามารถค้นหาจากรหัสหน่วยงานหรือชื่อหน่วยงาน โดยให้คลิกที่รูปแว่นขยาย  แล้วระบุรหัส/ชื่อหน่วยงาน หรือเลือกจังหวัด, อำเภอ/เขต, ตำบล/แขวง หรือกระทรวงแล้วกดปุ่ม “ค้นหา”
- การค้นหารหัสหน่วยงานถ้าไม่ระบุประเภทหน่วยงานภาครัฐและประเภทย่อยหน่วยงานภาครัฐจะไม่สามารถค้นหาข้อมูลได้ แล้วจะแสดงข้อความ ดังรูปที่ 8



รูปที่ 8 หน้าจอแสดงข้อความปฏิเสธ กรณีไม่ “บันทึกประเภทหน่วยงานภาครัฐ”



---

## การบันทึกสถานที่ปฏิบัติงาน มีหัวข้อให้เลือก 2 หัวข้อดังนี้


2.1 สำนักงานตั้งอยู่ที่เดียวกับหน่วยงานตามที่บ้านที่ข้างต้นกรณีนี้เลือกสำนักงานตั้งอยู่ที่เดียวกับหน่วยงานตามที่บ้านที่ข้างต้น ระบบจะแสดงสถานที่ตามรหัส/ชื่อหน่วยงาน ที่ผู้ลงทะเบียนเลือกโดยอัตโนมัติ

2.2 สำนักงานตั้งอยู่คนละที่กับหน่วยงาน ระบบจะให้ทำการบันทึก ชื่อสำนักงาน สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน จังหวัด อำเภอ/เขต ตำบล/แขวง รหัสไปรษณีย์ หมายเลขโทรศัพท์ สำหรับติดต่อ หมายเลขโทรสารและe-mail


▪ เมื่อเลือกสำนักงานตั้งอยู่เรียบร้อยแล้วให้บันทึกชื่อสำนักงาน, บันทึกสถานที่ติดต่อหรือที่อยู่ปัจจุบัน ที่ผู้ลงทะเบียนอาศัยอยู่ โดยระบุเงื่อนไข ดังนี้

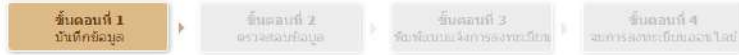
- เลือกจังหวัด
- เลือกอำเภอหรือเขต
- เลือกตำบลหรือแขวง
- บันทึกรหัสไปรษณีย์
- หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ
- บันทึกหมายเลขโทรสาร

- บันทึก e-mail address

▪ กรณีที่ชื่อสำนักงานของผู้ลงทะเบียนไม่มีอยู่ในระบบ ผู้ลงทะเบียนสามารถคลิกที่เครื่องหมาย  เพื่อเพิ่มชื่อสำนักงาน

(2) การบันทึกข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ลงทะเบียน

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



บันทึกข้อมูลการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่ที่สุด

<b>ข้อมูลหน่วยงาน</b>	
* ประเภทหน่วยงานภาครัฐ	ส่วนราชการ
* ประเภทย่อยหน่วยงานภาครัฐ	ส่วนราชการทั่วไป
* รหัส/ชื่อหน่วยงาน	0502 <input type="text" value="สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา"/>
<b>สถานที่ปฏิบัติงาน</b>	
<input checked="" type="radio"/> สำนักงานตั้งอยู่ที่เดียวกับหน่วยงานตามที่บันทึกข้างต้น <input type="radio"/> สำนักงานตั้งอยู่คนละที่กับหน่วยงาน	
* ชื่อสำนักงาน	สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
* สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุ เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน)	เลขที่ 4 ถนนราชดำเนินนอก
* จังหวัด	กรุงเทพมหานคร
* อำเภอ/เขต	ป้อมปราบศัตรูพ่าย
* ตำบล/แขวง	วัดโสมนัส
* รหัสไปรษณีย์	10100
* หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ	<input type="text"/> บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 1234)
หมายเลขโทรสาร	<input type="text"/>
e-mail	<input type="text"/>
<b>ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ลงทะเบียน</b>	
* เลขประจำตัวประชาชน	3 - 1012 - 00535 - 54 - 9 <input type="text"/>
* ตำแหน่ง	<ตัวเลือกตำแหน่ง>
* ชื่อ	<input type="text"/>
* นามสกุล	<input type="text"/>
* ตำแหน่ง	<input type="text"/>
ประเภทของระดับ	<input type="radio"/> ระดับ <input type="radio"/> กลุ่ม
ระดับ	<ตัวเลือกระดับ>
กลุ่ม	<ตัวเลือกกลุ่ม>    กลุ่มย่อย <ตัวเลือกกลุ่มย่อย>
* เพศ	<input type="radio"/> ชาย <input type="radio"/> หญิง
* วันเดือนปีเกิด	<input type="text"/> ระบุปีเกิดเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วคดปบปบ)
* สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุ เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน)	<input type="text"/>
* จังหวัด	<ตัวเลือกจังหวัด>
* อำเภอ/เขต	<ตัวเลือกอำเภอ/เขต>
* ตำบล/แขวง	<ตัวเลือกตำบล/แขวง>
* รหัสไปรษณีย์	<input type="text"/>
* หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ	<input type="text"/> บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 1234)
* e-mail	<input type="text"/>
* การลงทะเบียน	<input type="radio"/> ลงทะเบียนครั้งแรกของบุคคล <input type="radio"/> เปลี่ยนแปลงบุคคล (กรณีที่มีข้อมูลในระบบ หรือ เป็นการลงทะเบียนครั้งแรกและมาปฏิบัติงานแทนบุคคลเดิม)
ตำแหน่ง (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)	<input type="text"/>
ชื่อ (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)	<input type="text"/>
นามสกุล (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)	<input type="text"/>
* รหัสที่เห็น	2 iSRYP <input type="text"/>

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ลงทะเบียน

รูปที่ 9 หน้าจอแสดงผล กรณีที่ไม่มีข้อมูลเลขประชาชนในฐานข้อมูล




บันทึกข้อมูลการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่ที่สุด

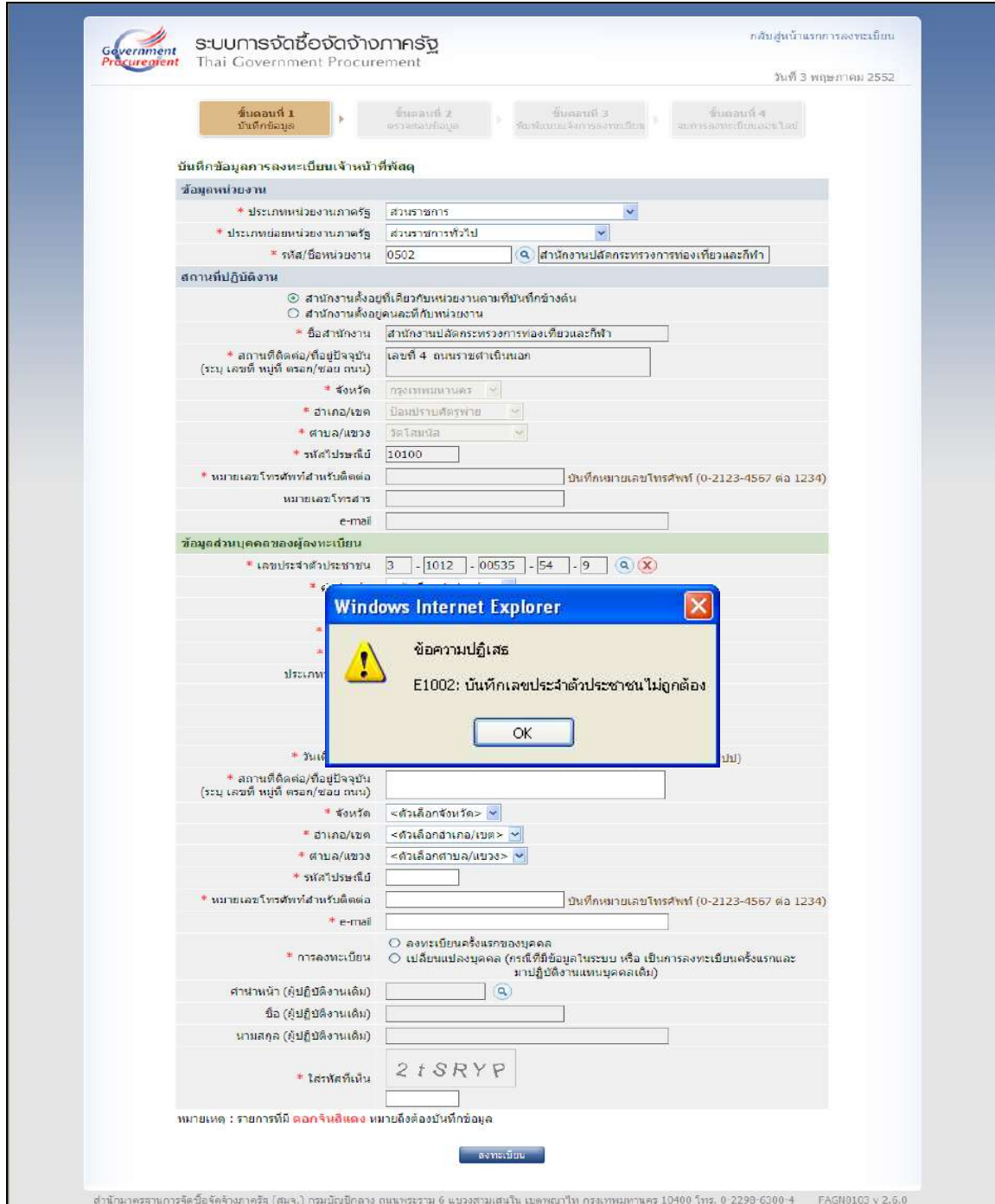
<b>ข้อมูลหน่วยงาน</b>	
* ประเภทหน่วยงานภาครัฐ	ส่วนราชการ
* ประเภทย่อยหน่วยงานภาครัฐ	ส่วนราชการทั่วไป
* รหัส/ชื่อหน่วยงาน	0502 <input type="text" value="สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา"/>
<b>สถานที่ปฏิบัติงาน</b>	
<input checked="" type="radio"/> สำนักงานตั้งอยู่ที่เดียวกับหน่วยงานตามที่บันทึกข้างต้น <input type="radio"/> สำนักงานตั้งอยู่คนละที่กับหน่วยงาน	
* ชื่อสำนักงาน	สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
* สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุ เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน)	เลขที่ 4 ถนนราชดำเนินนอก
* จังหวัด	กรุงเทพมหานคร
* อำเภอ/เขต	ป้อมปราบศัตรูพ่าย
* ตำบล/แขวง	วัดโสมนัส
* รหัสไปรษณีย์	10100
* หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ	<input type="text"/> บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 1234)
หมายเลขโทรสาร	<input type="text"/>
e-mail	<input type="text"/>
<b>ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ลงทะเบียน</b>	
* เลขประจำตัวประชาชน	3 - 1010 - 00635 - 13 - 2 <input type="text"/>
* ตำแหน่ง	นาย
* ชื่อ	แสวง
* นามสกุล	ชูโต
* ตำแหน่ง	<input type="text"/>
ประเภทของระดับ	<input type="radio"/> ระดับ <input type="radio"/> กลุ่ม
ระดับ	<ตัวเลือกระดับ>
กลุ่ม	<ตัวเลือกกลุ่ม>    กลุ่มย่อย <ตัวเลือกกลุ่มย่อย>
* เพศ	<input type="radio"/> ชาย <input type="radio"/> หญิง
* วันเดือนปีเกิด	<input type="text"/> ระบุปีเกิดเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วคดปบปบ)
* สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุ เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน)	<input type="text"/>
* จังหวัด	<ตัวเลือกจังหวัด>
* อำเภอ/เขต	<ตัวเลือกอำเภอ/เขต>
* ตำบล/แขวง	<ตัวเลือกตำบล/แขวง>
* รหัสไปรษณีย์	<input type="text"/>
* หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ	<input type="text"/> บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 1234)
* e-mail	<input type="text"/>
* การลงทะเบียน	<input type="radio"/> ลงทะเบียนครั้งแรกของบุคคล <input checked="" type="radio"/> เปลี่ยนแปลงบุคคล (กรณีที่มีข้อมูลในระบบ หรือ เป็นการลงทะเบียนครั้งแรกและมาปฏิบัติงานแทนบุคคลเดิม)
ตำแหน่ง (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)	<input type="text"/>
ชื่อ (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)	<input type="text"/>
นามสกุล (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)	<input type="text"/>
* รหัสที่เห็น	2iSRYP

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ลงทะเบียน

รูปที่ 10 หน้าจอแสดงผล กรณีที่มีข้อมูลเลขประชาชนในฐานข้อมูล


- การล้างข้อมูลเลขประจำตัวประชาชนที่ทำการบันทึกไว้ที่หน้าจอให้คลิกที่เครื่องหมายกากบาทสีแดง  จะล้างข้อมูลเลขประจำตัวประชาชน คำนำหน้า ชื่อ และนามสกุล
- กรณีบันทึกเลขประจำตัวประชาชนไม่ถูกต้อง ระบบจะแสดงข้อความปฏิเสธ ดังรูปที่ 11





รูปที่ 11 หน้าจอแสดงผล กรณีบันทึกเลขประจำตัวประชาชนไม่ถูกต้อง


---

- กรณีการลงทะเบียนครั้งแรกของบุคคล

1. ระบุเลขประจำตัวประชาชนครบ 13 หลักของผู้ลงทะเบียนและคลิกที่เครื่องรูปแว่นขยาย  เพื่อค้นหาว่า มีข้อมูลในฐานข้อมูลหรือไม่ โดยขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนครั้งแรกของบุคคลจะไม่มี(ข้อมูลในฐานข้อมูล)

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

- กรณีการลงทะเบียนเปลี่ยนแปลงบุคคล

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



บันทึกข้อมูลการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่ที่สุด

**ข้อมูลหน่วยงาน**

\* ประเภทหน่วยงานภาครัฐ: สว.ราชการ  
\* ประเภทย่อยหน่วยงานภาครัฐ: สว.ราชการทั่วไป  
\* 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

\* หมายเลข: 0-4567 ต่อ 1234

**ข้อมูลส่วนบุคคล**

\* เพศ:  ชาย  หญิง  
\* วันเดือนปีเกิด: 02/02/2520 | ระบุปีเกิดเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วคตปปปป)  
\* สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุ เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน): 65/4 น.1  
\* จังหวัด: นครราชสีมา  
\* อำเภอ/เขต: สีคิ้ว  
\* ตำบล/แขวง: สีคิ้ว  
\* รหัสไปรษณีย์: 32031  
\* หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ: 044-312123 ต่อ 1234 | บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 1234)  
\* e-mail: kankon@cgd.go.th

\* การลงทะเบียน:  ลงทะเบียนครั้งแรกของบุคคล  เปลี่ยนแปลงบุคคล (กรณีที่มีข้อมูลในระบบ หรือ เป็นการลงทะเบียนครั้งแรกและมาปฏิบัติงานแทนบุคคลเดิม)


ตำแหน่ง (ผู้ปฏิบัติงานเดิม):  
ชื่อ (ผู้ปฏิบัติงานเดิม):  
นามสกุล (ผู้ปฏิบัติงานเดิม):

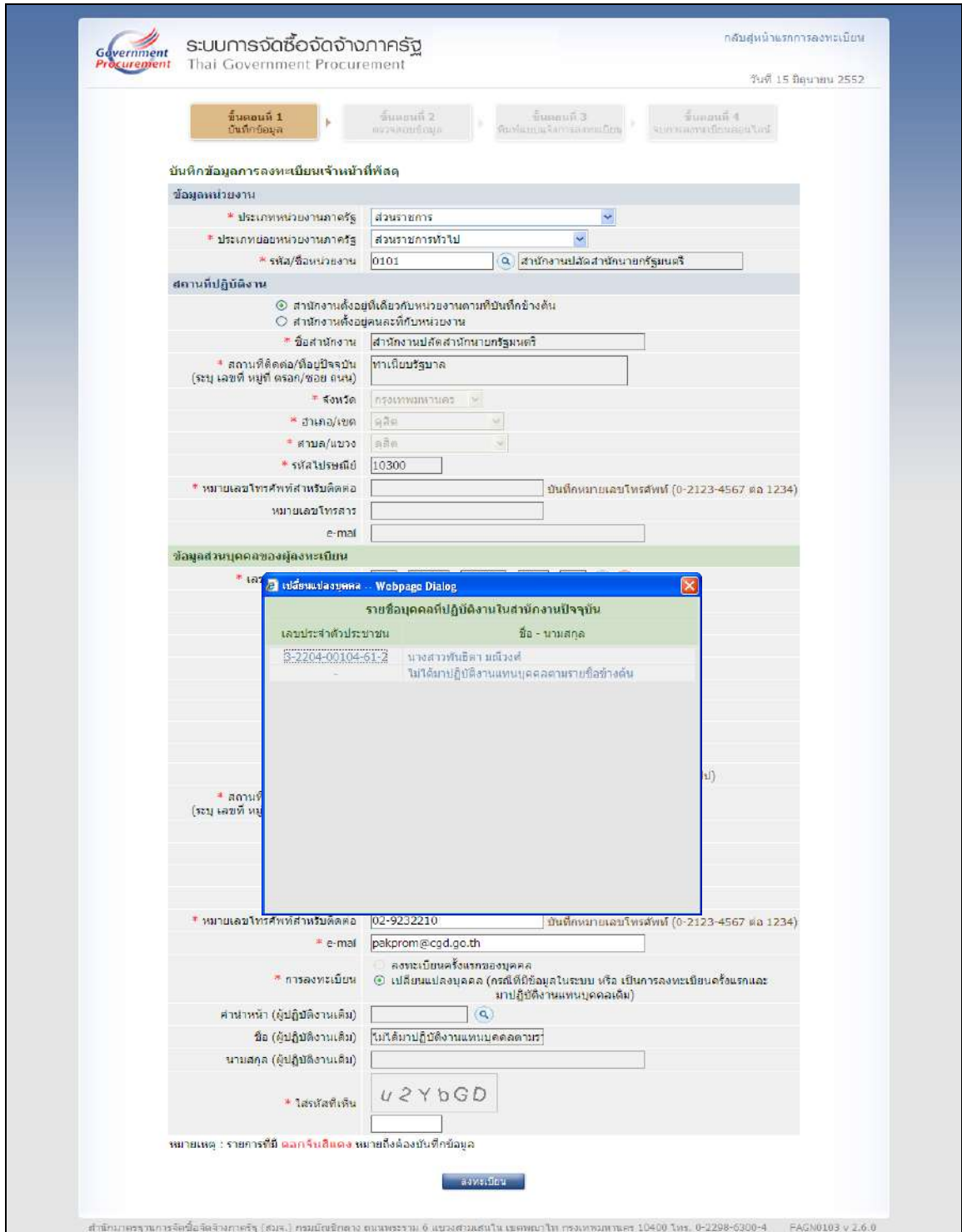
\* รหัสที่เห็น: 2 iSRYP

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ลงทะเบียน

รูปที่ 12 หน้าจอแสดงผล การลงทะเบียนเปลี่ยนแปลงบุคคลไม่ได้มาปฏิบัติงานแทนบุคคลอื่น

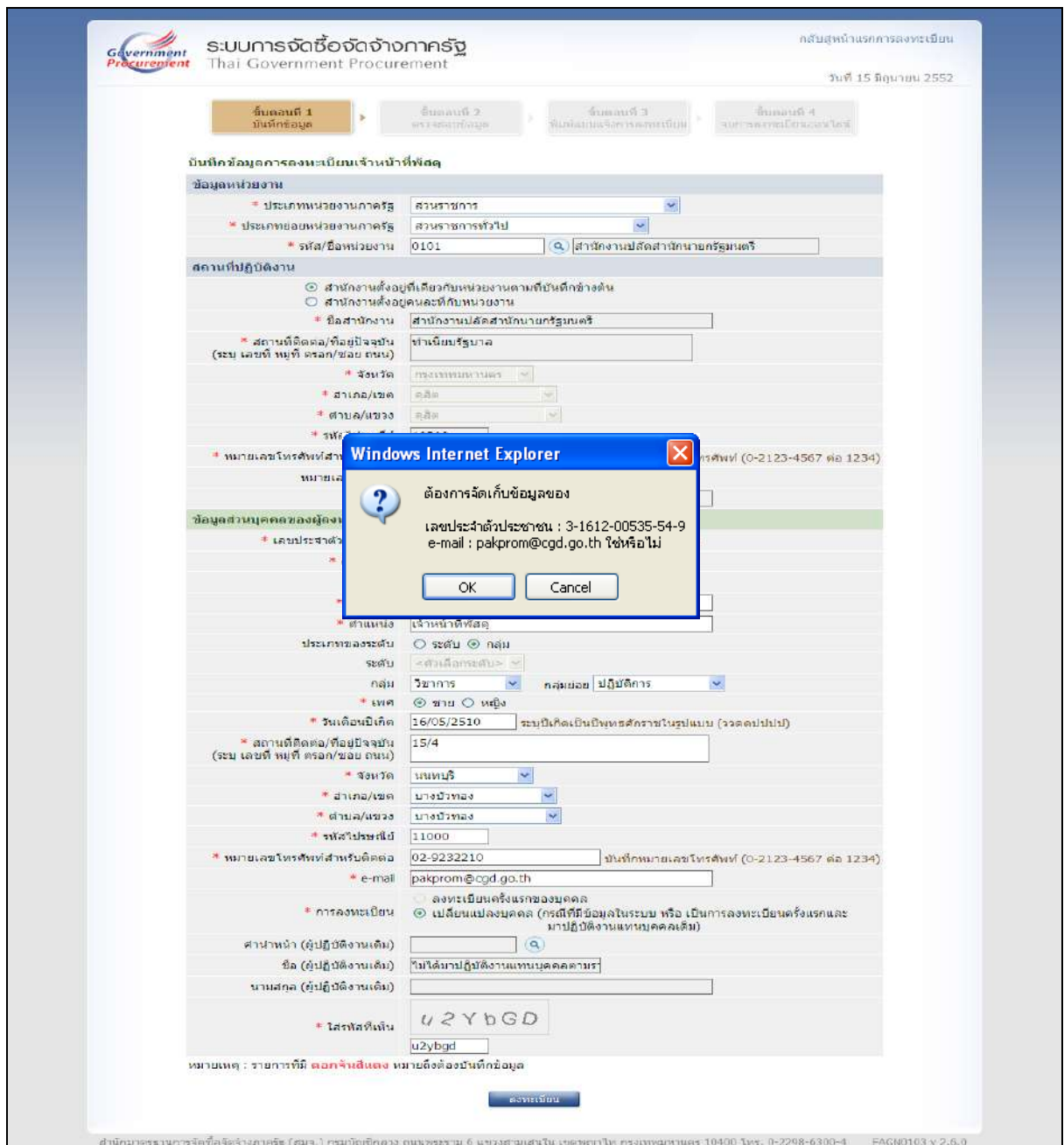
2. กรณีที่เลขประจำตัวประชาชนของผู้ลงทะเบียนมีอยู่ในฐานข้อมูล ระบุค่าเป็น "เปลี่ยนแปลงบุคคล" ให้โดยอัตโนมัติและอนุญาตให้คลิกที่รูปแว่นขยาย  โดยระบบจะแสดงรายชื่อบุคคลที่ผู้ลงทะเบียนต้องการเปลี่ยนแปลงกรณีย้ายมาแทนผู้ปฏิบัติงานเดิมให้เลือก รายชื่อบุคคลที่ต้องการมาแทน ดังรูปที่ 13



The screenshot shows the Thai Government Procurement system interface. At the top, it says "ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement" and "กสทศ.สำนักงานการลงทะเบียน" with the date "วันที่ 15 มิถุนายน 2552". There are four steps: Step 1 (selected), Step 2, Step 3, and Step 4. The main form is titled "บันทึกข้อมูลการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ" and is divided into "ข้อมูลหน่วยงาน" and "ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ลงทะเบียน". A modal window titled "เปลี่ยนบุคคล - Wobpage Dialog" is open, showing a list of people to replace. The list has columns for "เลขประจำตัวประชาชน" and "ชื่อ - นามสกุล". The first entry is "นางสาวทัศนิตา นามวงศ์" with ID "8-2204-00104-61-2". A note says "ไม่ได้มาปฏิบัติงานแทนบุคคลตามรายชื่อข้างต้น". The form also includes fields for phone numbers, email, and a CAPTCHA "u2YbGD".

รูปที่ 13 หน้าจอแสดงผล การลงทะเบียนเปลี่ยนแปลงบุคคลและมาปฏิบัติงานแทนบุคคลอื่น

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



รูปที่ 14 หน้าจอแสดงข้อความคำถาม ยืนยันการจัดเก็บข้อมูล





ตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ

<b>ข้อมูลหน่วยงาน</b>	
* ประเภทหน่วยงานภาครัฐ	ส่วนราชการ
* ประเภทย่อยหน่วยงานภาครัฐ	ส่วนราชการทั่วไป
* รหัส/ชื่อหน่วยงาน	0101 <input type="text" value="สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี"/>
<b>สถานที่ปฏิบัติงาน</b>	
<input type="radio"/> สำนักงานตั้งอยู่ที่เดียวกับหน่วยงานตามที่ตั้งที่ข้างต้น	
<input type="radio"/> สำนักงานตั้งอยู่คนละที่กับหน่วยงาน	
* ชื่อสำนักงาน	สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
* สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุ เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน)	ทำเนียบรัฐบาล
* จังหวัด	กรุงเทพมหานคร
* อำเภอ/เขต	ดุสิต
* ตำบล/แขวง	ดุสิต
* รหัสไปรษณีย์	10300
* หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ	<input type="text"/> บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 1234)
หมายเลขโทรสาร	<input type="text"/>
e-mail	<input type="text"/>
<b>ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ลงทะเบียน</b>	
* เลขประจำตัวประชาชน	3 - 1612 - 00535 - 54 - 9 <input type="text"/>
* ตำแหน่ง	นาย
* ชื่อ	ภาคภูมิ
* นามสกุล	แสวงหา
* ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
ประเภทของระดับ	<input type="radio"/> ระดับ <input type="radio"/> กลุ่ม
ระดับ	<ตัวเลือกระดับ>
กลุ่ม	ข้าราชการ <input type="radio"/> กลุ่มย่อย <input type="radio"/> ปฏิบัติการ
* เพศ	<input checked="" type="radio"/> ชาย <input type="radio"/> หญิง
* วันเดือนปีเกิด	16/05/2510 ระบุปีเกิดเป็นปีพุทธศกราชในรูปแบบ (วคดปบปบ)
* สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุ เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน)	15/4
* จังหวัด	นนทบุรี
* อำเภอ/เขต	บางบัวทอง
* ตำบล/แขวง	บางบัวทอง
* รหัสไปรษณีย์	11000
* หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ	02-9232210 บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 1234)
* e-mail	pakprom@cgd.go.th
* การลงทะเบียน	<input type="radio"/> ลงทะเบียนครั้งแรกของบุคคล
	<input checked="" type="radio"/> เปลี่ยนแปลงบุคคล (กรณีที่มีข้อมูลในระบบ หรือ เป็นการลงทะเบียนครั้งแรกและมาปฏิบัติงานแทนบุคคลเดิม)
ตำแหน่ง (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)	<input type="text"/>
ชื่อ (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)	ไม่ได้มาปฏิบัติงานแทนบุคคลเดิม
นามสกุล (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)	<input type="text"/>

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

รูปที่ 15 [(ขั้นตอนที่ 2)] หน้าจอตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ

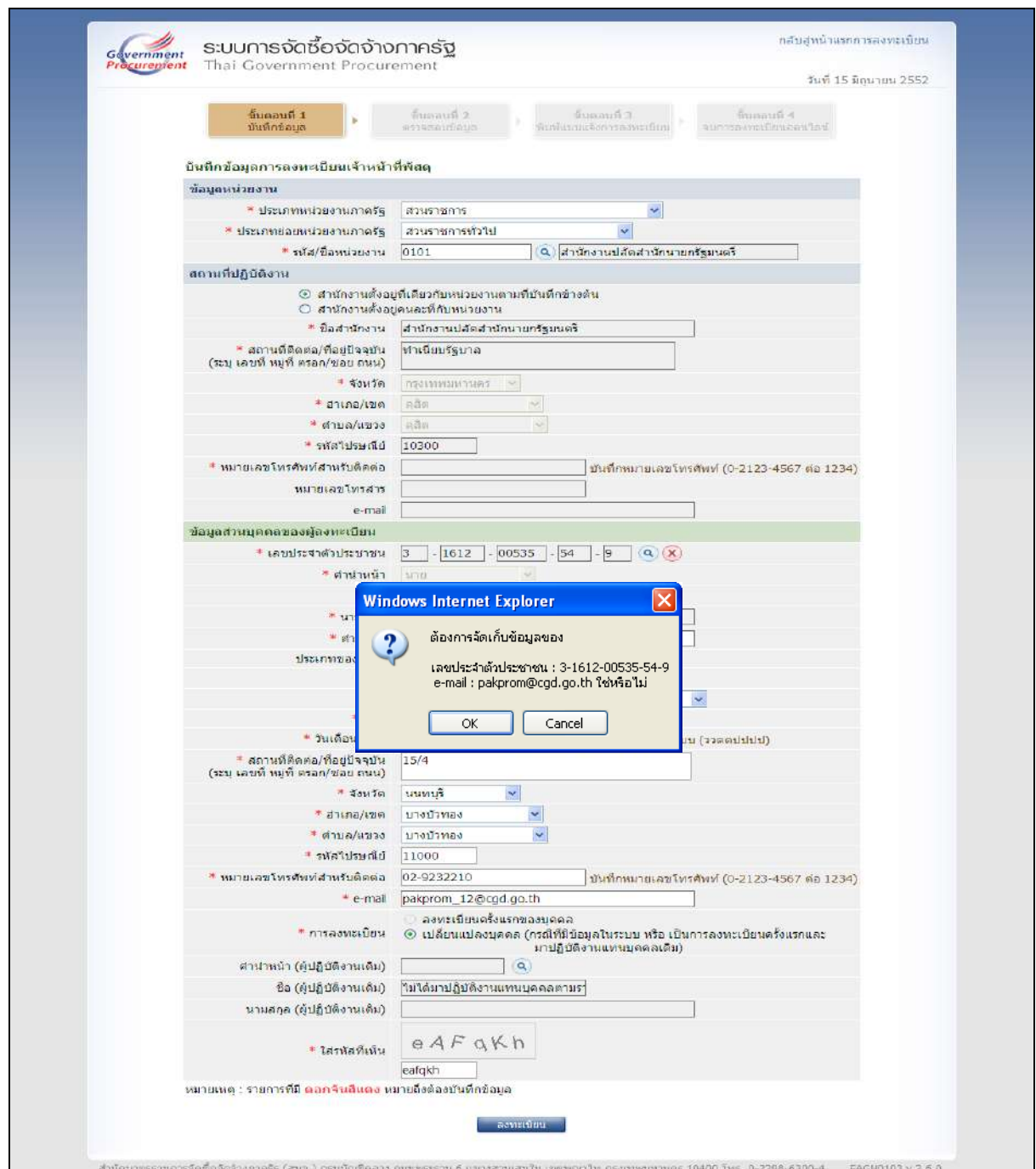
**ขั้นที่ 4 การตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ**

(1) กรณีตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียน จากรูปที่ 1-5 แล้วยังมีข้อมูลที่ได้นำบันทึกผิดพลาดต้องแก้ไข ให้กดปุ่ม “แก้ไขข้อมูล” ระบบฯ จะแสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่ผู้ลงทะเบียนได้นำบันทึกข้อมูลไว้ ดังรูปที่ 6 แล้วดำเนินการแก้ไข หรือดำเนินการในลักษณะเดียวกับขั้นที่ 3 ต่อไป ดังรูปที่ 16


The screenshot shows the 'Thai Government Procurement' system interface. At the top, it says 'ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement' and 'วันที 15 มิถุนายน 2552'. Below the header are four steps: 'ขั้นตอนที่ 1 บันทึกข้อมูล', 'ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบข้อมูล', 'ขั้นตอนที่ 3 พิมพ์เลขประจำตัวประชาชน', and 'ขั้นตอนที่ 4 จดทะเบียนการลงทะเบียน'. The current step is 'บันทึกข้อมูลการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ'. The form is divided into two main sections: 'ข้อมูลหน่วยงาน' (Agency Information) and 'ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ลงทะเบียน' (Registration Information). The 'ข้อมูลหน่วยงาน' section includes fields for agency type, name, address, and contact details. The 'ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ลงทะเบียน' section includes fields for personal ID, name, gender, birth date, and contact information. At the bottom, there is a 'ลงทะเบียน' button and a note: 'หมายเหตุ : รายการที่มี **ธงสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล'.

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]” เพื่อให้พิมพ์ “พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน” ดังรูปที่ 19



รูปที่ 17 หน้าจอแสดงผล ยืนยันการจัดเก็บข้อมูลที่แก้ไข



**ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ**  
Thai Government Procurement

กลับสู่หน้าแรกการลงทะเบียน

วันที่ 15 มิถุนายน 2552

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

**ตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ**

**ข้อมูลหน่วยงาน**

\* ประเภทหน่วยงานภาครัฐ

\* ประเภทย่อยหน่วยงานภาครัฐ

\* รหัส/ชื่อหน่วยงาน

**สถานที่ปฏิบัติงาน**

สำนักงานตั้งอยู่ที่เดียวกับหน่วยงานตามที่ตั้งที่ข้างต้น

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

\* เพศ  ชาย  หญิง

\* วันเดือนปีเกิด  ระบุปีเกิดเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วคดปบปบ)

\* 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)

ตำแหน่ง (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)

ชื่อ (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)

นามสกุล (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล


กลับไปข้อมูล
ตกลง

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

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

กลับสู่หน้าแรกการลงทะเบียน

วันที่ 15 มิถุนายน 2552



**ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ**  
Thai Government Procurement

ขั้นตอนที่ 1: ยินดีรับทราบ

ขั้นตอนที่ 2: ตรวจสอบข้อมูล


**ขั้นตอนที่ 3: พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน**

ขั้นตอนที่ 4: ลงทะเบียนในระบบ

**แบบแจ้งการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ**

ระบบได้รับแจ้งการลงทะเบียนแล้ว โดยจะทำการตรวจสอบและแจ้งผลการลงทะเบียนให้ทราบภายใน 2 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแบบแจ้งการลงทะเบียน จึงขอให้ส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนโดยเร็ว และหากไม่ส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนภายใน 15 วัน นับถัดจากวันลงทะเบียนในระบบ ระบบจะลบข้อมูลการลงทะเบียนดังกล่าวออกจากระบบ

e - GP 01-0109



ลำดับการลงทะเบียน O-2552-000018  
วันที่ลงทะเบียนในระบบ 16/06/2552

**แบบแจ้งการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเพื่อเข้าใช้งานในระบบ e-GP**

ที่ .....	ชื่อสำนักงาน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี	
วันที่ .....	ที่อยู่ ทำเนียบรัฐบาล	
	ตำบลแขวง ดุสิต	อำเภอเขต ดุสิต
	จังหวัด กรุงเทพมหานคร	รหัสไปรษณีย์ 10300
	[ หมายเลข : 0101 - สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ]	

เรื่อง ขอแจ้งชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ  
เรียน เจ้าหน้าที่พัสดุ

ขอแจ้งชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุของ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เพื่อเข้าใช้งานในระบบ e-GP ตามที่ปรากฏด้านล่างนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ .....

(.....)

\* ตำแหน่ง .....

โทรศัพท์ .....

โทรสาร .....

**ข้อมูลผู้ลงทะเบียน**

ตำแหน่ง นาย	ชื่อ ภาคภูมิ	นามสกุล แสงหา
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ		กลุ่ม วิชาการ กลุ่มย่อย ปฏิบัติการ
เลขประจำตัวประชาชน 3-1612-00506-64-9		วันเดือนเกิด 16/06/2510
ที่อยู่ปัจจุบัน 16/4 ตำบลแขวง บางบัวทอง อำเภออ้อมทอง บางบัวทอง		
จังหวัด นครปฐม	11000	
หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ 02-9232210		e-mail address pakprom_12@cgd.go.th

การลงทะเบียน  ลงทะเบียนครั้งแรกของบุคคล

เปลี่ยนแปลงบุคคล (กรณีที่มีข้อมูลในระบบ หรือเป็นการลงทะเบียนครั้งแรกแต่อาจปฏิบัติงานแทนบุคคลเดิม) บุคคลเดิมชื่อ: .....

เอกสารแนบ  (ให้ใส่ ✓ ใน ) เมื่อได้แนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ลงทะเบียนมาด้วยแล้ว

\* ตำแหน่ง : ขงอกรัง ตำแหน่งของผู้ลงทะเบียน

พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน    กลับไปยังข้อมูล    ขั้นตอนถัดไป

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

รูปที่ 19 หน้าจอ[ขั้นตอนที่ 3] “พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน” เจ้าหน้าที่พัสดุ

## ขั้นที่ 5 การพิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียนของเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อเข้าใช้งานในระบบ e-GP”

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

Government Procurement Thai Government Procurement

วันที่ 15 มิถุนายน 2552

ขั้นตอนที่ 1 บันทึกข้อมูล

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบข้อมูล

ขั้นตอนที่ 3 พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน

ขั้นตอนที่ 4 แสดงการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่

**บันทึกข้อมูลการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ**

**ข้อมูลหน่วยงาน**

\* ประเภทหน่วยงานภาครัฐ: สรรพากร

\* ประเภทหน่วยงานภาครัฐ: สรรพากรทั่วไป

\* รหัส/ชื่อหน่วยงาน: 0101

สถานที่ปฏิบัติงาน

สำนักงานตั้งอยู่ที่เดียวกับหน่วยงานต้นสังกัด

สำนักงานตั้งอยู่ต่างหน่วยงาน

\* ชื่อสำนักงาน: สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

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

\* จังหวัด: กรุงเทพมหานคร

\* อำเภอ/เขต: คลองเตย

\* ตำบล/แขวง: คลองเตย

\* รหัสไปรษณีย์: 10300

\* หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ: \_\_\_\_\_

หมายเลขโทรสาร: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

**ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ลงทะเบียน**

\* เลขประจำตัวประชาชน: 3 - 1612 - 00535 - 54 - 9

\* ตา/หน้า: นาย

\* ชื่อ: ภาคภูมิ

\* นามสกุล: แผลงหา

\* ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่พัสดุ

ประเภทของระดับ:  ระดับ  กลุ่ม

ระดับ: <=คลิกเพื่อดูระดับ>

ข้าราชการ:  กลุ่มย่อย:  ปฏิบัติการ

\* เพศ:  ชาย  หญิง

\* วันเดือนปีเกิด: 16/05/2510

\* สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุ เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน): 15/4

\* จังหวัด: นนทบุรี

\* อำเภอ/เขต: บางบัวทอง

\* ตำบล/แขวง: บางบัวทอง

\* รหัสไปรษณีย์: 11000

\* หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ: 02-9232210

\* e-mail: pakprom\_12@cgd.go.th

\* การลงทะเบียน:  ลงทะเบียนครั้งแรกของบุคคล  เปลี่ยนแปลงบุคคล (กรณีแก้ไขข้อมูลในระบบ หรือ เป็นการลงทะเบียนครั้งแรกและมาปฏิบัติงานแทนบุคคลเดิม)

ตำแหน่ง (ผู้ปฏิบัติงานเดิม): \_\_\_\_\_

ชื่อ (ผู้ปฏิบัติงานเดิม): \_\_\_\_\_

นามสกุล (ผู้ปฏิบัติงานเดิม): \_\_\_\_\_

\* รหัสที่เห็น: f k Y 5 3 b

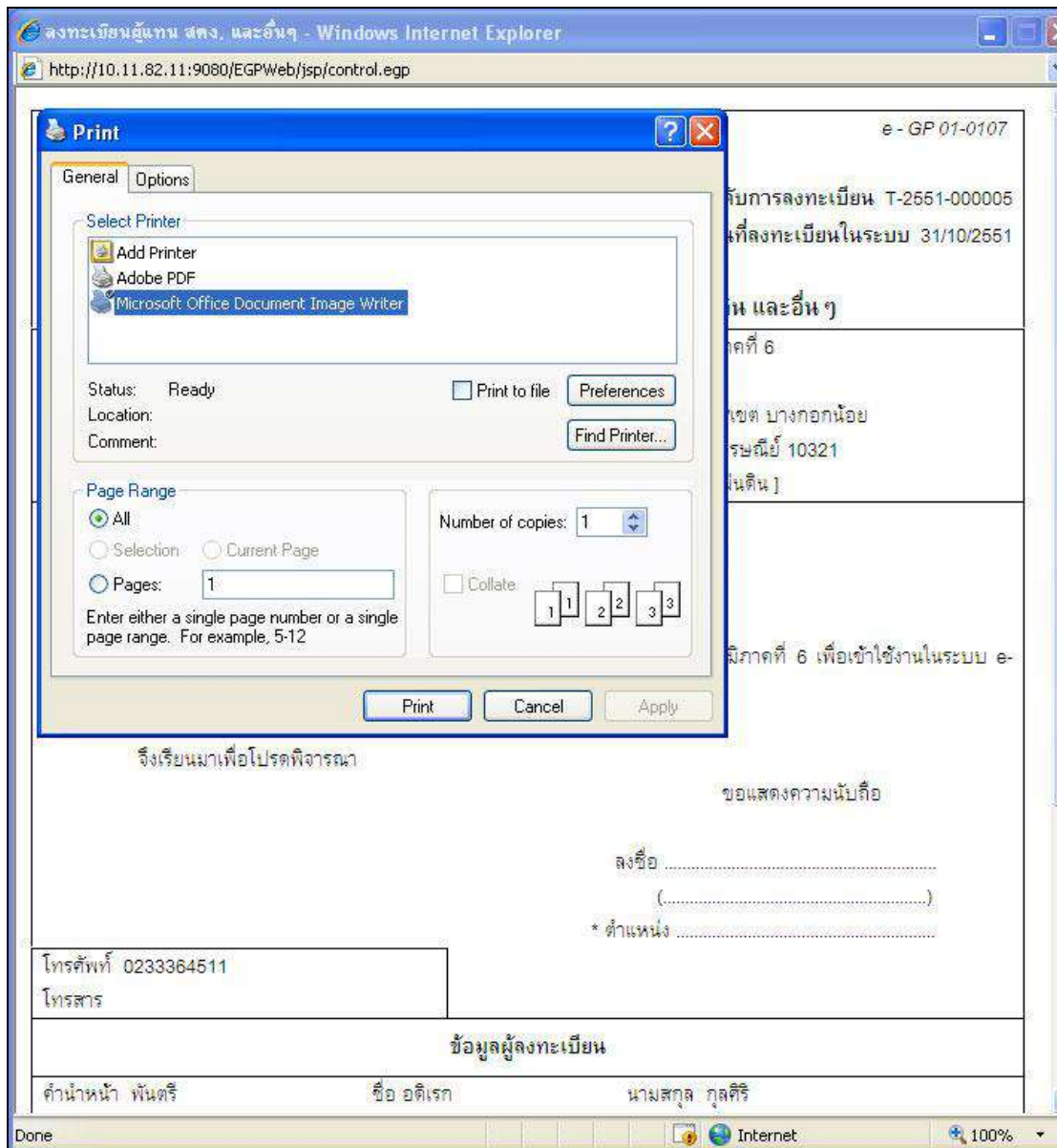
หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ลงทะเบียน

สำนักกลางราชการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2298-5300-4 FAX 0103 v.2.6.0

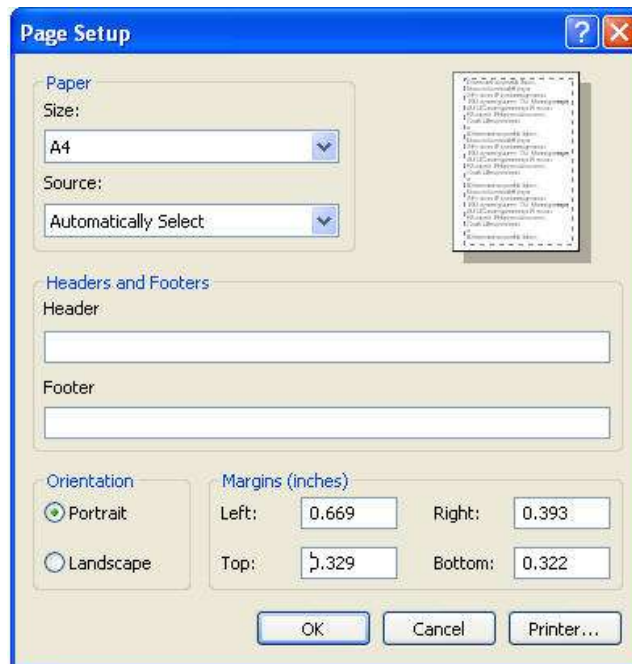
รูปที่ 20 หน้าจอแสดงตัวอย่างการแก้ไขข้อมูล

(2) กรณีข้อมูลที่ปรากฏในหน้าจอแสดงผล“แบบแจ้งการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อเข้าใช้งานในระบบ e-GP” ถูกต้องแล้ว ให้กดปุ่ม “พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน” ระบบฯ จะแสดงหน้าจอยืนยันการพิมพ์แบบฟอร์มฯ และเมื่อกดปุ่ม “Print” ระบบฯ จะพิมพ์แบบฟอร์ม“แบบแจ้งการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อเข้าใช้งานในระบบ e-GP” ดังรูปที่ 21



รูปที่ 21 หน้าจอแสดงผลการสั่งพิมพ์ “แบบแจ้งการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ

(3) วิธีการตั้งค่าเครื่องพิมพ์ ในการพิมพ์แบบฟอร์มให้ทำการตั้งค่าตามรูปภาพ  
 ดังรูปที่ 22 และดังรูปที่ 23



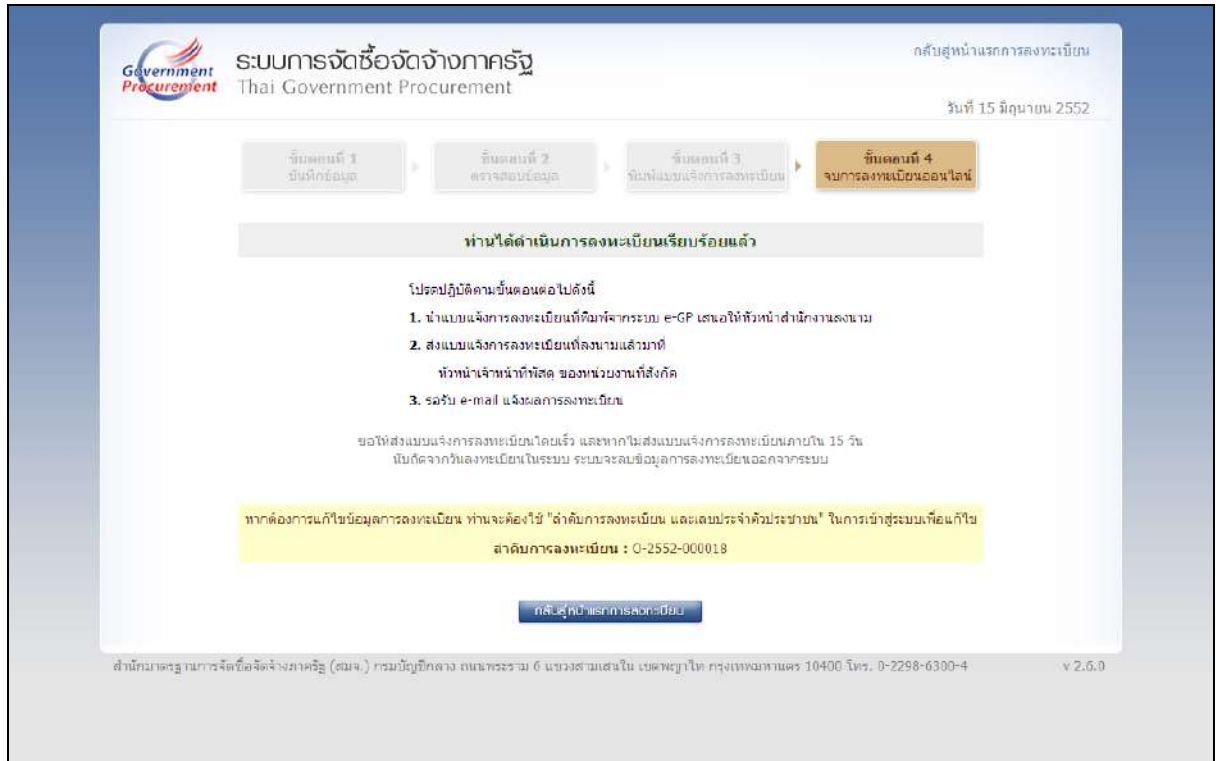
รูปที่ 22 หน้าจอแสดงการตั้งค่าเครื่องพิมพ์ที่เป็น Margins “Inches”



รูปที่ 23 หน้าจอแสดงการตั้งค่าเครื่องพิมพ์ที่เป็น Margins “millimeters”



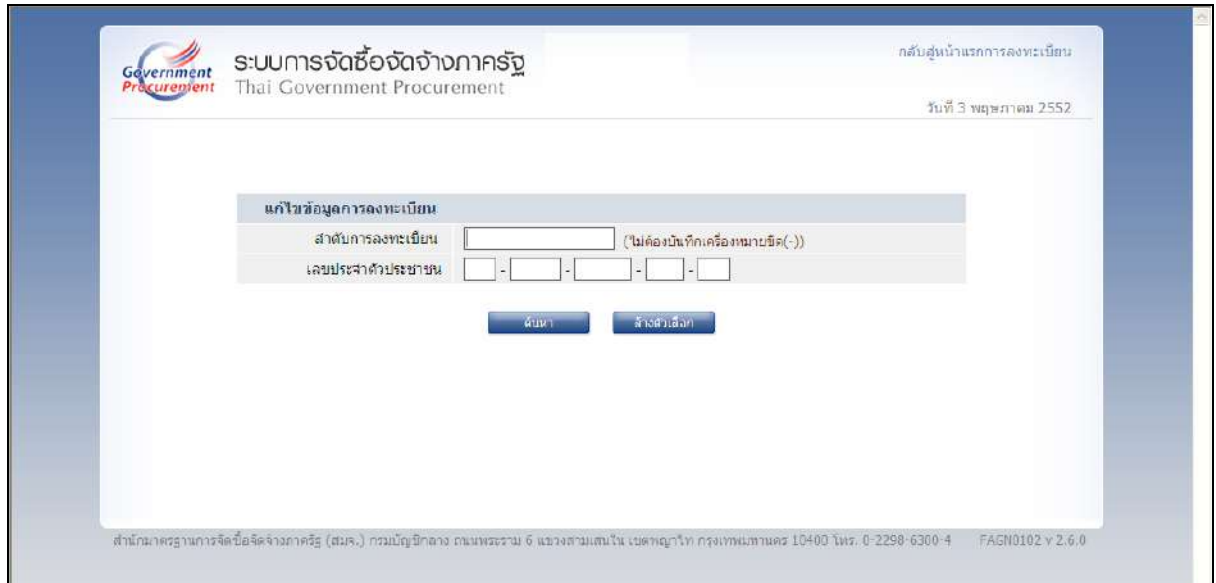
(4) เมื่อทำการพิมพ์แบบแจ้งฯ เรียบร้อยแล้ว ระบบฯ จะยังแสดงหน้าจอใน[ขั้นตอนที่ 3)] ผู้ลงทะเบียนสามารถสั่งพิมพ์แบบแจ้งฯ ได้อีกครั้ง เมื่อพิมพ์แบบแจ้งฯ เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม“ขั้นตอนถัดไป” ระบบฯ จะแสดง[ขั้นตอนที่ 4)] จบการลงทะเบียนออนไลน์ดังรูปที่ 24



#### รูปที่ 24 หน้าจอแสดง [(ขั้นตอนที่ 4)] “จบการลงทะเบียนออนไลน์”

(5) กรณีที่พิมพ์ “แบบแจ้งการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อเข้าใช้งาน ในระบบ-GP” เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม แต่ยังไม่พบข้อผิดพลาดจากการลงทะเบียนนั้นอีก

(5.1) กรณีที่ยังไม่ออกจากหน้าจอ ตามรูปที่ 2 4 ให้กดเมนู “กลับสู่หน้าแรกการลงทะเบียน” ระบบฯ จะแสดงหน้าจอการลงทะเบียนสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ดังรูปที่ 4 อีกครั้งจากนั้น กดปุ่ม “ต้องการแก้ไขข้อมูลการลงทะเบียน” ระบบฯ จะแสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลการลงทะเบียน ให้บันทึก ลำดับการลงทะเบียน และเลขประจำตัวประชาชน ดังรูปที่ 25



### รูปที่ 25 หน้าจอ “แก้ไขข้อมูลการลงทะเบียน”

ให้บันทึกลำดับการลงทะเบียน และเลขประจำตัวประชาชนหากบันทึกข้อมูลเพียงอย่างเดียวอย่างหนึ่ง ระบบฯ จะไม่ยอมรับ ต้องทำการบันทึกให้ครบและเมื่อบันทึกข้อมูลครบให้กดปุ่ม “ค้นหา” ระบบฯ แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามรูปที่ 5 เพื่อให้ทำการแก้ไขข้อมูล หรือดำเนินการในลักษณะเดียวกับขั้นที่ 4 ต่อไป

และกรณีที่จำลำดับการลงทะเบียนไม่ได้ ให้ลงทะเบียนใหม่ โดยเริ่มดำเนินการตั้งแต่ ขั้นที่ 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

เมื่อพิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียนฯ แล้ว ให้เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานในสังกัด เพื่อให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาอนุมัติการลงทะเบียนดังกล่าว โดยไม่ต้องส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ ดังกล่าว ให้กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดแต่อย่างใด

**ขั้นที่ 7 การตรวจสอบแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ**

เมื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ พร้อมกับสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนา ทะเบียนบ้าน ของผู้ลงทะเบียนฯ ซึ่งได้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนฯ กับแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ ที่ได้รับตามรายการ ดังนี้

**คำอธิบายรายการการตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนฯ  
กับ แบบแจ้งการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามรูปที่ 21**

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
1. ที่...../.....วันที่.....	แบบแจ้งการลงทะเบียนฯ ต้องมีเลขที่หนังสือออก และวันเดือนปี ที่ออกหนังสือ
2. แบบแจ้งการลงทะเบียนฯ	แบบแจ้งการลงทะเบียนฯ ต้องตรงกับบทบาทและหน้าที่ของผู้ลงทะเบียนฯ เช่น เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องเป็น “แบบแจ้งการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อเข้าใช้งานในระบบ e-GP” เป็นต้น
3. ลำดับการลงทะเบียน	ลำดับการลงทะเบียน ต้องตรงกับข้อมูลซึ่งได้ลงทะเบียนไว้ในระบบฯ
4. ชื่อสำนักงาน	กรณีหน่วยงานผู้ลงทะเบียนเป็นหน่วยงานย่อย รหัสหน่วยงานและชื่อหน่วยงานที่ปรากฏในแบบแจ้ง ต้องแสดงชื่อหน่วยงานและรหัสหน่วยงานระดับกรม เช่น ลงทะเบียนสำนักงานคลังเขต ชื่อหน่วยงาน และรหัสหน่วยงานระดับกรม คือ กรมบัญชีกลาง และรหัสหน่วยงาน 0304 ตามลำดับ เป็นต้น
5. การลงชื่อ	แบบแจ้งการลงทะเบียนฯ จะต้องมี การลงชื่อ และตำแหน่งของผู้ลงทะเบียน
<b>ข้อมูลผู้ลงทะเบียน</b> 6. คำนำหน้า	คำนำหน้า ของผู้ลงทะเบียนจะต้องตรงกับสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านที่แนบ กรณีไม่ตรงกันต้องมี

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
	เอกสารหลักฐานแสดงว่าได้มีการเปลี่ยนแปลง คำนำหน้า นั้น ๆ
7. นามสกุล	นามสกุล ของผู้ลงทะเบียนจะต้องตรงกับ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนา ทะเบียนบ้านที่แนบ กรณีไม่ตรงกันต้องมี เอกสารหลักฐานแสดงว่าได้มีการ เปลี่ยนแปลง นามสกุล นั้น ๆ
8. ตำแหน่ง และระดับ	ตำแหน่ง และระดับ ต้องตรงกับข้อมูลของผู้ ลงทะเบียนได้บันทึกไว้ (ข้อมูลปรากฏตามที่ ระบบฯ แสดงหน้าจอ)
9. เลขประจำตัวประชาชน	ต้องตรงกับสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านที่แนบ
10. วัน เดือน ปีเกิด	ต้องตรงกับสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านที่แนบ
11. ที่อยู่ปัจจุบัน	ที่อยู่ปัจจุบันของผู้ลงทะเบียน ต้องตรงกับ ข้อมูลที่ผู้ลงทะเบียนได้บันทึกไว้ (ข้อมูล ปรากฏตามที่ระบบฯ แสดงหน้าจอ)
12. หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ	หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ ของผู้ ลงทะเบียน ต้องตรงกับข้อมูลของผู้ลงทะเบียน ได้บันทึกไว้ (ข้อมูลปรากฏตามที่ระบบฯ แสดงหน้าจอ)
13. e-mail address	e-mail address ของผู้ลงทะเบียน ต้อง ตรงกับข้อมูลของผู้ลงทะเบียนได้บันทึกไว้ (ข้อมูลปรากฏตามที่ระบบฯ แสดงหน้าจอ)
14. การลงทะเบียน	ให้ใส่ <input checked="" type="checkbox"/> ใน <input type="checkbox"/> กรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้ <input type="checkbox"/> ลงทะเบียนครั้งแรกของบุคคล <input type="checkbox"/> เปลี่ยนแปลง บุคคล (กรณีที่มีข้อมูลใน ระบบ หรือ เป็นการลงทะเบียนครั้งแรกและ มาปฏิบัติงานแทนบุคคลเดิม)
15. เอกสารแนบ	ให้ใส่ <input checked="" type="checkbox"/> ใน <input type="checkbox"/> เมื่อได้แนบสำเนาบัตร

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
	ประจำตัวประชาชนของผู้ลงทะเบียน มา ด้วยแล้ว

### ขั้นที่ 8 แจ้งผลการลงทะเบียน

เมื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบและอนุมัติการลงทะเบียนแล้ว จะแจ้งผลการอนุมัติไปยัง “e-mail” ตามที่ผู้ลงทะเบียนได้ระบุไว้ในข้อมูลการลงทะเบียน ดังรูปที่ 26



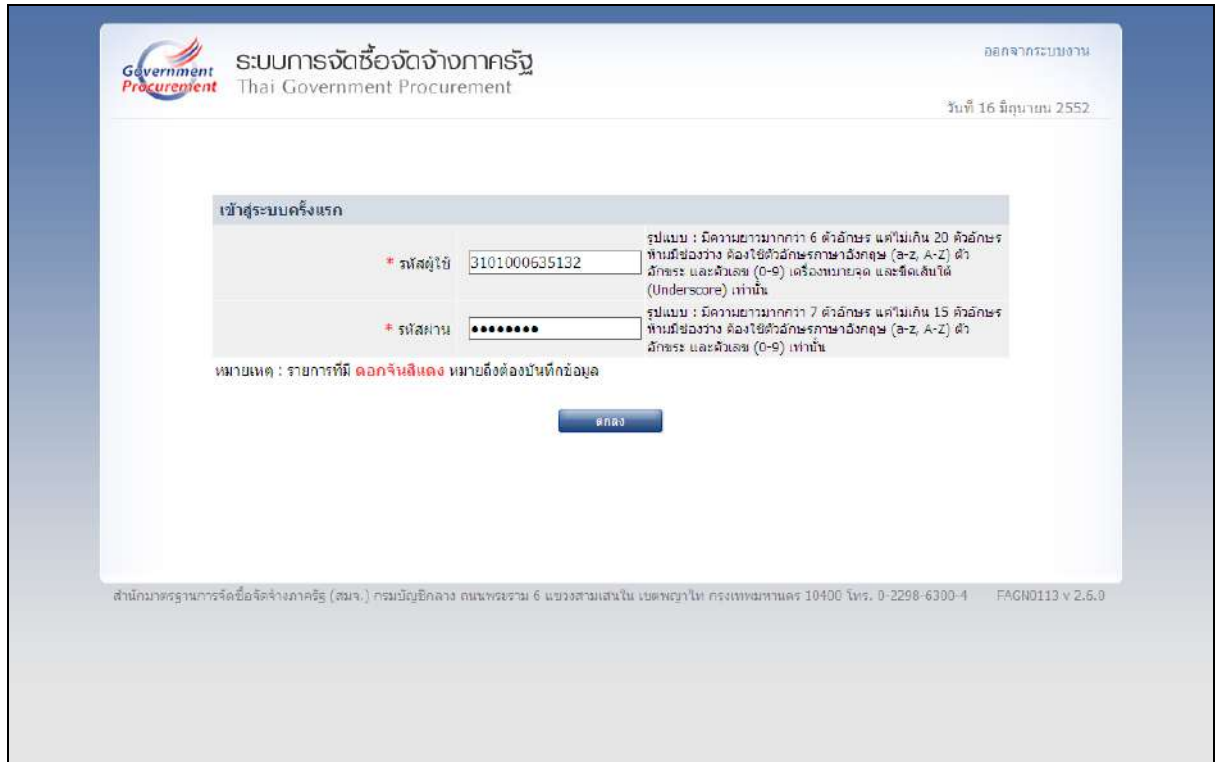
รูปที่ 26 หน้าจอแสดงผล “แจ้งการอนุมัติการลงทะเบียน”

## 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

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 (ตามที่ผู้ลงทะเบียนได้ระบุไว้ในข้อมูลการลงทะเบียน)
2. รหัสผ่าน	บันทึกรหัสผ่าน ตามที่ได้รับแจ้งทาง e-mail (ตามที่ผู้ลงทะเบียนได้ระบุไว้ในข้อมูลการลงทะเบียน)

**ขั้นที่ 2 การแก้ไขรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านใหม่**

จากรูปที่ 28 เมื่อบันทึกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านที่ได้รับแจ้งทาง e-mail แล้วให้กดปุ่ม

“ตกลง” ระบบฯ จะตรวจสอบข้อมูลรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่านดังนี้

- (1) กรณีที่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านถูกต้อง ระบบฯ จะแสดงหน้าจอเพื่อให้กำหนดแก้ไขรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านและคำถามช่วยจำโดยประกอบด้วย “รหัสผู้ใช้ถาวร” “รหัสผ่านใหม่” “ยืนยันรหัสผ่าน” “คำถาม” และ “คำตอบ” ของคำถามช่วยจำ แสดงดังรูปที่ 29

(2) กรณีที่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านไม่ถูกต้อง ระบบฯ จะแสดงข้อความแจ้งเตือนรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านในฐานข้อมูลไม่พบ ให้ใส่รหัสผู้ใช้ชั่วคราว และรหัสผ่านชั่วคราว ให้ถูกต้องอีกครั้ง

รูปที่ 29 หน้าจอ “แก้ไขรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน” สำหรับการเข้าใช้งานในครั้งต่อไป

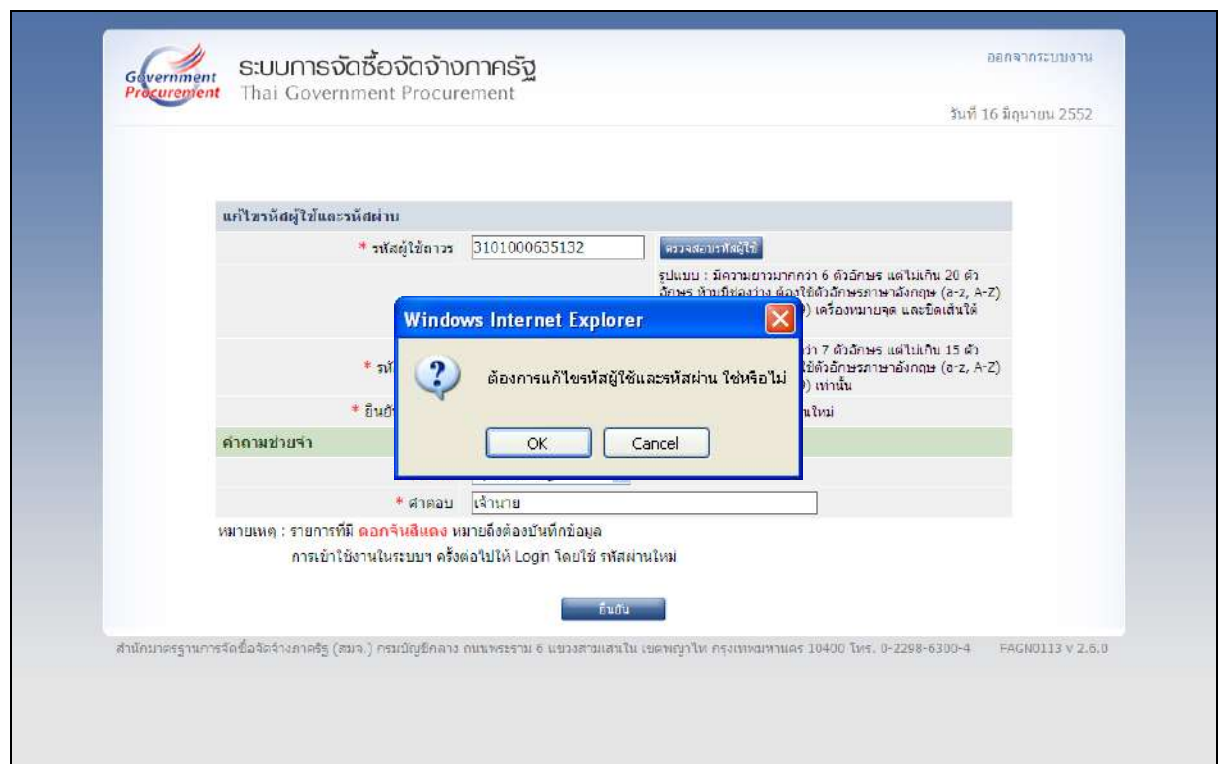
คำอธิบาย รายการการบันทึกข้อมูลแก้ไขรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน  
สำหรับเข้าใช้งานครั้งถัดไป ตามรูปที่ 29

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
แก้ไขรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน 1. รหัสผู้ใช้ถาวร	บันทึกรหัสผู้ใช้ถาวร 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 ตัวอักษร แต่ไม่เกิน 15 ตัวอักษร ห้ามมีช่องว่าง ต้องใช้




รายการข้อมูล	คำอธิบาย
	ตัวอักษรภาษาอังกฤษ ( a-z, A-Z) ตัวอักษรละ และตัวเลข (0-9) เท่านั้น
3. ยืนยันรหัสผ่าน	บันทึกยืนยันรหัสผ่าน ที่ผู้ ใช้งาน ต้องการกำหนด สำหรับการเข้าใช้งานในระบบฯ ครั้งต่อไป ต้องกำหนดเหมือนกับรหัสผ่านใหม่ ในข้อ 2
คำถามช่วยจำ 4. คำถาม	เลือกคำถามช่วยจำที่ผู้ใช้งานต้องการกำหนด จากที่ระบบฯ กำหนดไว้
5. คำตอบ	บันทึกคำตอบของคำถามช่วยจำ ในข้อ 4 ซึ่งผู้ ใช้งานเลือกกำหนดไว้

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



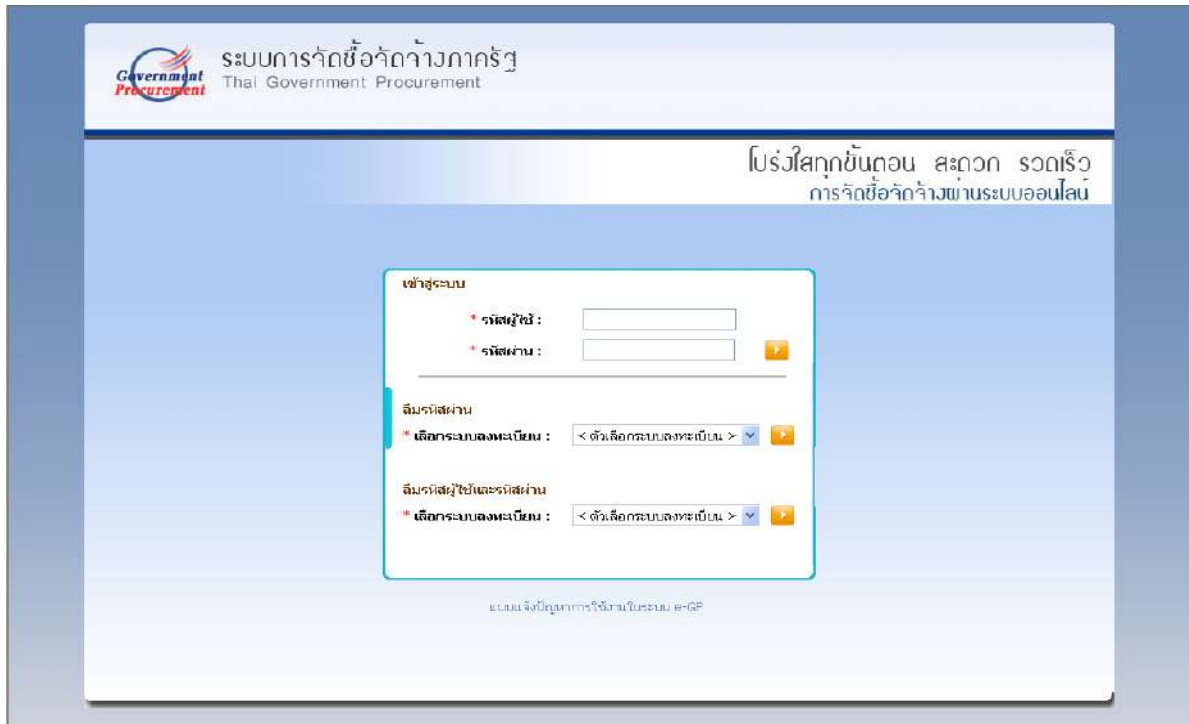
รูปที่ 30 หน้าจอแสดงผลยืนยัน “การแก้ไขรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน”

## 9. การเข้าใช้งานในระบบฯ ครั้งต่อไป

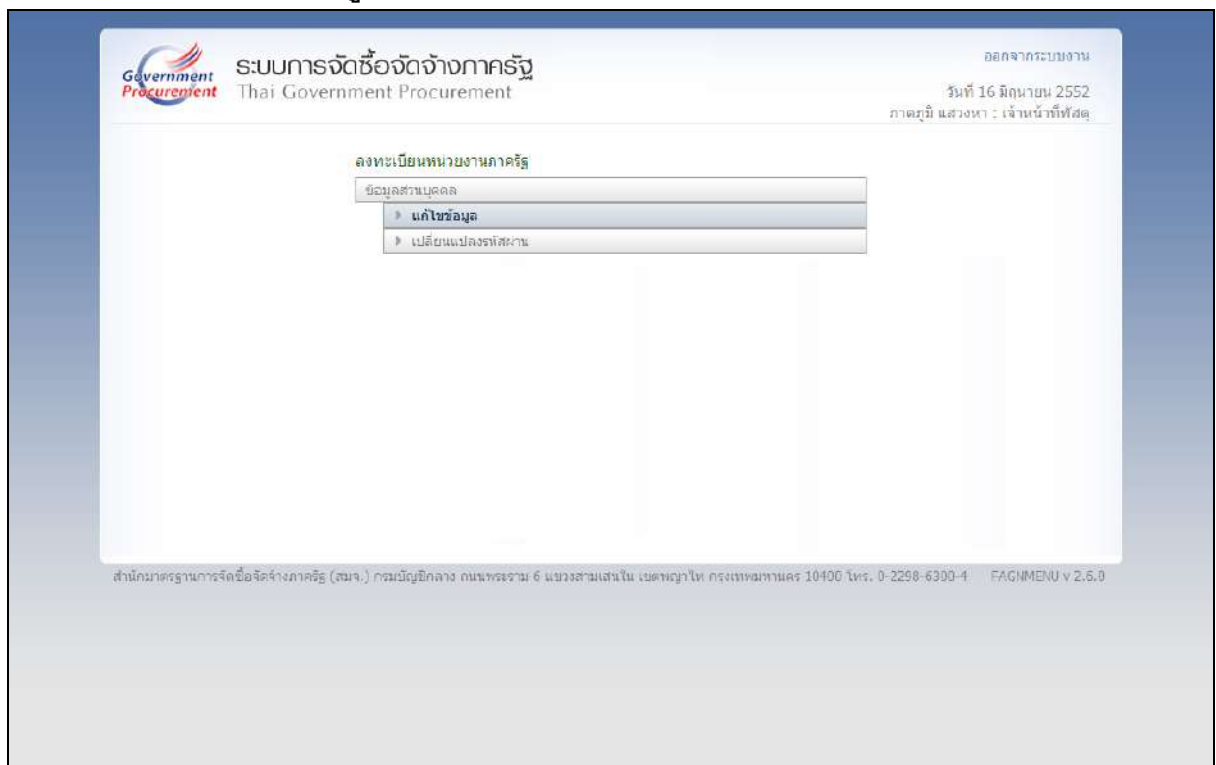
เมื่อผู้ลงทะเบียน ได้กำหนดรหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่านใหม่แล้ว ให้เข้าที่เว็บไซต์ <http://www.gprcurement.go.th> โดยดำเนินการเช่นเดียวกับ ขั้นที่ 1 ของหัวข้อ การลงทะเบียนฯ จากรูปที่ 31 ให้คลิก เลือกระบบงานใหม่ระบบฯ จะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 32 ให้ Login ด้วยรหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่านที่กำหนดใหม่จากนั้น คลิกที่เครื่องหมาย  ระบบฯ จะแสดงหน้าจอเมนูรายการการใช้งานระบบของเจ้าหน้าที่พัสดุ ดังรูปที่ 33 สำหรับการใช้งานรายการต่างๆ จะกล่าวถึงในหัวข้อต่อไป



รูปที่ 31 หน้าจอเลือกระบบการ“ลงทะเบียน”



รูปที่ 32 หน้าจอการ login เข้าใช้งานระบบฯ



รูปที่ 33 หน้าจอเมนูรายการ การใช้งานของเจ้าหน้าที่พัสดุ

## 10. แก้ไขข้อมูล

### ขั้นที่ 1 การเข้าระบบแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล

จากรูปที่ 33 เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล ให้คลิกที่ “แก้ไขข้อมูล” ระบบฯ จะนำข้อมูลที่ผู้ลงทะเบียนไว้แล้วมาแสดงให้ทำการแก้ไข ดังรูปที่ 34

The screenshot shows the 'Thai Government Procurement' system interface. The user is logged in as 'pakprom' and is viewing their profile information. The form is titled 'ลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ' and 'แก้ไขข้อมูล' (Edit Information). The form fields are as follows:

Field	Value
* เลขประจำตัวประชาชน	3 - 1612 - 00535 - 54 - 9
* ตำแหน่ง	นาย
* ชื่อ	ภาคภูมิ
* นามสกุล	แสวงหา
* ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
ประเภทของระดับ	<input type="radio"/> ระดับ <input checked="" type="radio"/> กลุ่ม
ระดับ	<ตัวเลือกระดับ>
กลุ่ม	วิชาการ <input type="radio"/> กลุ่มย่อย <input type="radio"/> ปฏิบัติการ
* เพศ	<input checked="" type="radio"/> ชาย <input type="radio"/> หญิง
* วันเดือนปีเกิด	16/05/2510 (ระบุปีเกิดเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ(วตดปปปป))
* สถานที่ที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุ เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน)	15/4
* จังหวัด	นนทบุรี
* อำเภอ/เขต	บางบัวทอง
* ตำบล/แขวง	บางบัวทอง
* รหัสไปรษณีย์	11000
* หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ	02-9232210 (บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 1234))
* e-mail	pakprom@cgd.go.th
* โสรัฟส์ที่เห็น	b N p 3 S q

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดวงจันทร์สีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ปุ่ม: บันทึก

Footer: สำนักบริหารการซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2298-6300-4 FAGN0107 v 2.6.0

รูปที่ 34 หน้าจอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล แสดงตัวอย่างการแก้ไข “วัน เดือน ปีเกิด”

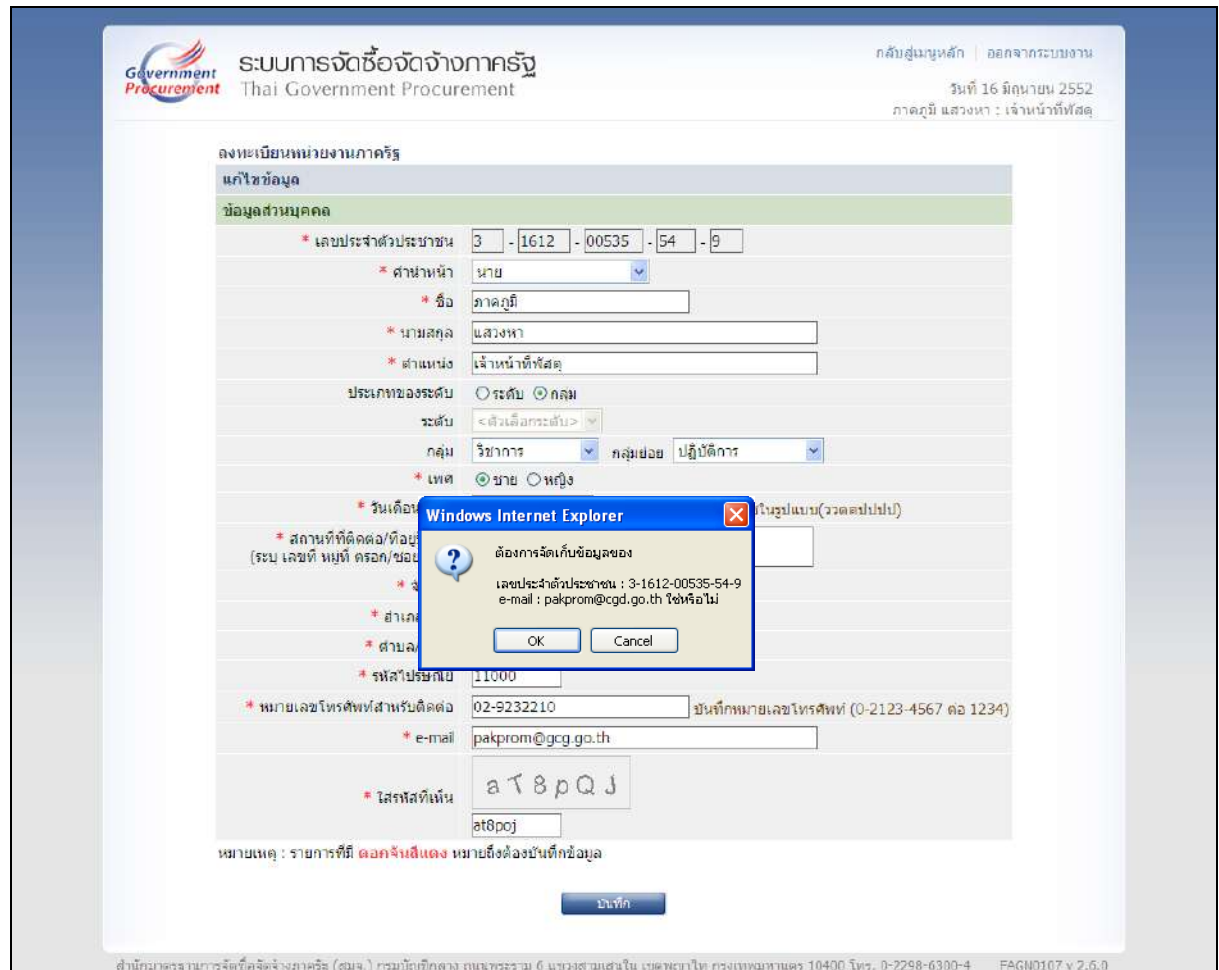
**ขั้นที่ 2 การแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล**

คำอธิบายรายการการบันทึกข้อมูลแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่พัสดุ  
ตามรูปที่ 34 (ซึ่งสามารถแก้ไขได้ จำนวน 16 รายการ)

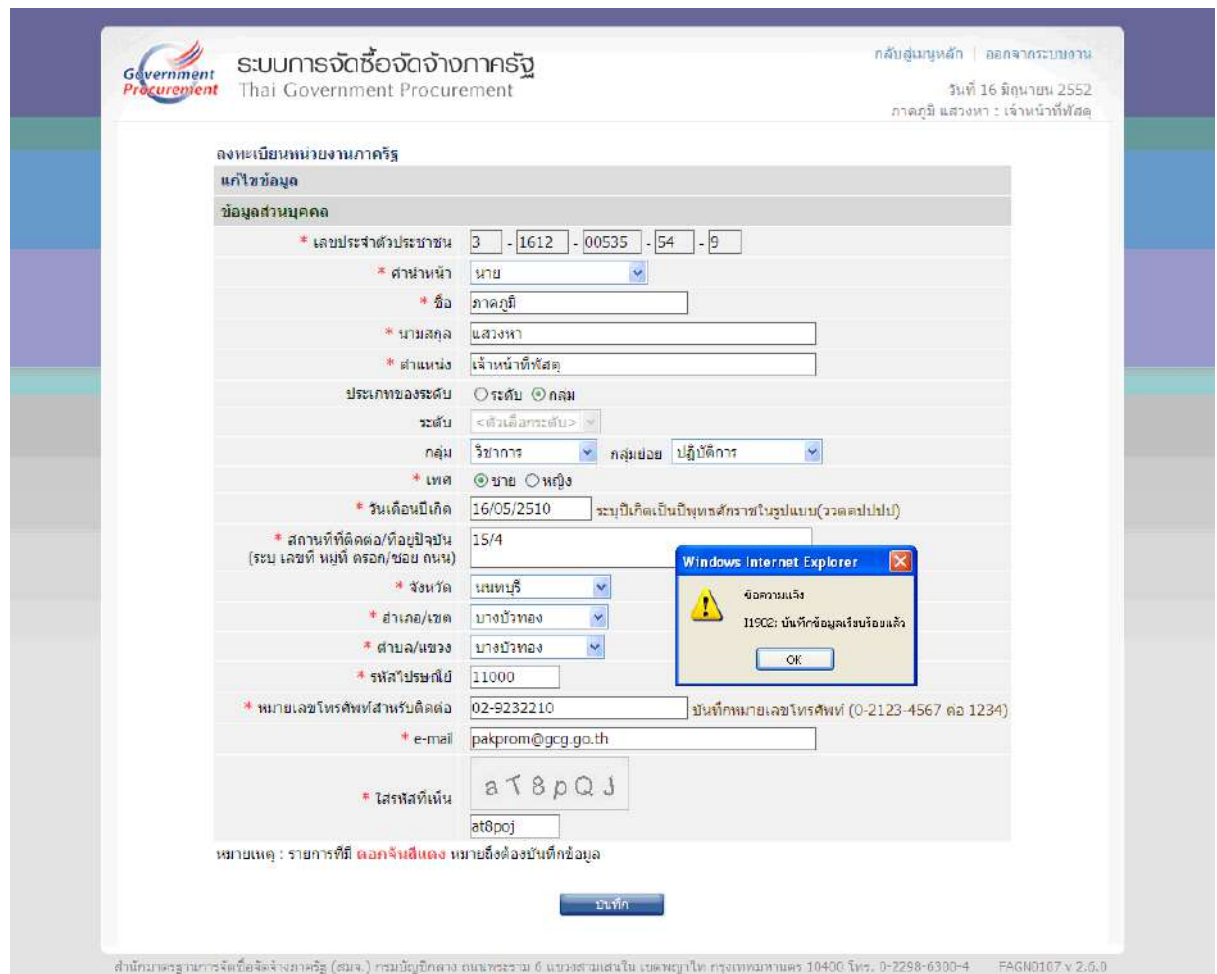
รายการข้อมูล	คำอธิบาย
1. คำนำหน้า	เลือกคำนำหน้าชื่อของผู้ใช้งานที่ต้องการแก้ไข
2. ชื่อ	บันทึกชื่อของผู้ใช้งานที่ต้องการแก้ไข
3. นามสกุล	บันทึกนามสกุลของผู้ใช้งานที่ต้องการแก้ไข
4. ตำแหน่ง	บันทึกตำแหน่งที่ต้องการแก้ไข ของผู้ใช้งานในหน่วยงานนั้น ๆ
5. ประเภทของระดับ	เลือก <input type="radio"/> ระดับ หรือ <input type="radio"/> กลุ่ม ของผู้ใช้งานที่ต้องการแก้ไข
6. ระดับ	เลือก <input checked="" type="radio"/> ระดับ ซึ่งต้องการแก้ไข โดยเลือกจากที่ระบบกำหนดให้ (ระดับ 1- ระดับ 11) กรณีไม่มีระดับไม่ต้องเลือก
7. กลุ่ม	เลือก <input checked="" type="radio"/> กลุ่ม ซึ่งต้องการแก้ไข โดยเลือกจากที่ระบบกำหนดให้(กลุ่มทั่วไป, วิชาการ, อำนวยการ และบริหาร) และต้องเลือกกลุ่มย่อยของผู้ใช้งานจากที่ระบบกำหนดให้ ซึ่งต้องสอดคล้องกับกลุ่มที่แก้ไข
8. เพศ	เลือกเพศของผู้ใช้งานที่ต้องการแก้ไข จากที่ระบบกำหนดให้ <input type="radio"/> ชาย หรือ <input type="radio"/> หญิง
9. วันเดือนปีเกิด	กรณีแก้ไข วันเดือนปีเกิด ของผู้ใช้งาน ต้องแก้ไขให้ถูกต้องตรงกับสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้าน ซึ่งได้รับรองสำเนาถูกต้องแล้ว โดยระบุวันเดือนปีเกิด เป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (ววตตปปปป)
10. สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก /ซอย ถนน)	แก้ไขบ้านเลขที่, ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน, หมู่ที่, ตรอก/ซอย หรือ ถนน ของผู้ใช้งานที่สามารถติดต่อได้ โดยไม่รวมตำบล, อำเภอ และจังหวัด
11. จังหวัด	เลือกแก้ไขจังหวัด ที่ผู้ใช้งานอยู่ จากที่ระบบกำหนดให้

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
12.อำเภอ/เขต	เลือกแก้ไข อำเภอ/เขต ที่ผู้ใช้งานอยู่ จากที่ระบบกำหนดให้
13.ตำบล/แขวง	เลือกแก้ไข ตำบล/แขวง ที่ผู้ใช้งานอยู่ จากที่ระบบกำหนดให้
14.รหัสไปรษณีย์	แก้ไขรหัสไปรษณีย์บันทึกที่รหัสไปรษณีย์ให้ตรงตามที่อยู่ของผู้ใช้งานบันทึกข้างต้น
15.หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ	แก้ไขเบอร์โทรศัพท์ของผู้ใช้งาน ให้เป็นหมายเลขเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ตามรูปแบบที่กำหนด เช่น 0-2273-9614 ต่อ 6777 เป็นต้น
16.e-mail	แก้ไข e-mail ของผู้ใช้งานที่จะใช้ในการรับแจ้งผลการอนุมัติการลงทะเบียนให้ถูกต้องตามที่ผู้ใช้งานต้องการ ทั้งนี้ ต้องเป็น e-mail ของหน่วยงานเท่านั้น
17.ใส่รหัสที่เห็น	บันทึก "ใส่รหัสที่เห็น" ให้ตรงกับที่ระบบกำหนด เพื่อเป็นการยืนยันการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล

เมื่อดำเนินการ “แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล” เรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม “บันทึก” ยืนยันการแก้ไขระบบฯ จะแสดงหน้าจอยืนยันการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล ดังรูปที่ 35 เมื่อคลิกที่ปุ่ม OK ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูปที่ 36



รูปที่ 35 หน้าจอแสดงผลยืนยัน “การจัดเก็บข้อมูลการลงทะเบียน”



รูปที่ 36 หน้าจอแสดงผล “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”  
จบขั้นตอน แก้ไขข้อมูล



## 11. เปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน

### ขั้นที่ 1 การเข้าระบบเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน

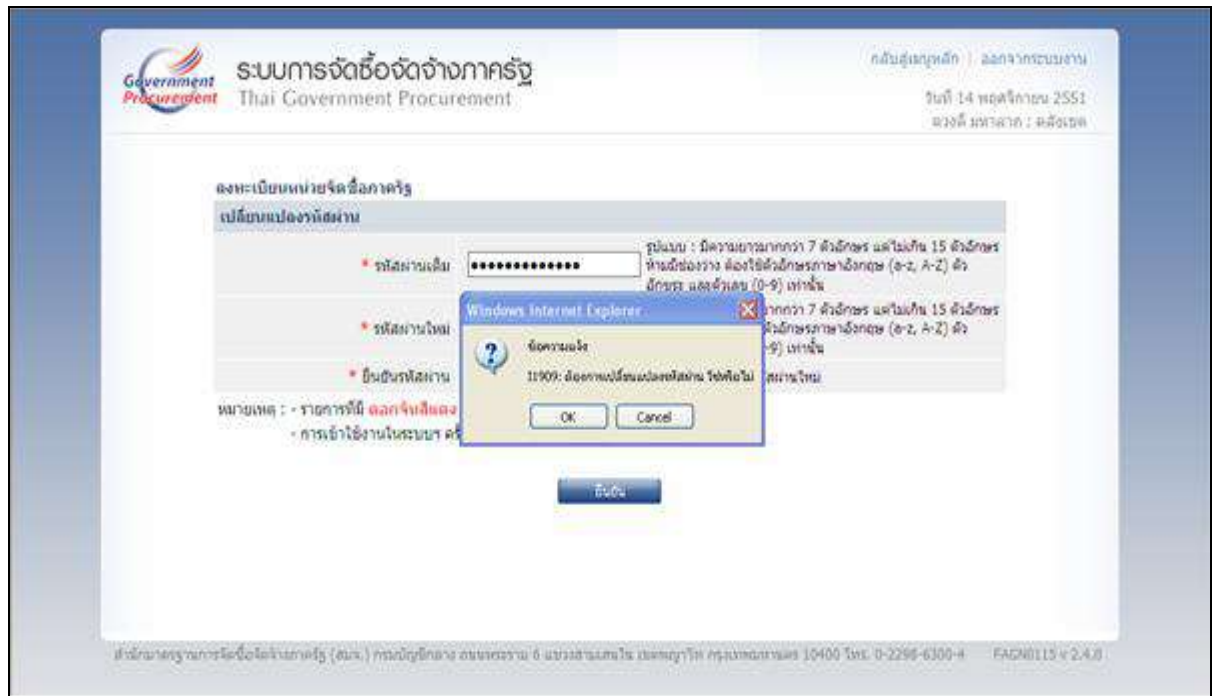
จากรูปที่ 33 เมื่อต้องการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน ให้คลิกที่ข้อมูลส่วนบุคคลและคลิก “เปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน” ระบบฯ จะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 37 จากนั้นดำเนินการในขั้นต่อไป

รูปที่ 37 หน้าจอ “เปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน”

คำอธิบายรายการการบันทึกข้อมูลเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านของเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามรูปที่ 3

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
<b>เปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน</b>	
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 “ต้องการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านดังรูปที่ 38 หรือไม่” จากนั้น กดปุ่ม OK เพื่อยืนยันการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน




รูปที่ 38 หน้าจอแสดงผล “การเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน”  
จบขั้นตอน เปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน

## 12. ลีเมอร์สผ่าน

### ขั้นที่ 1 การเข้าสู่ระบบลีเมอร์สผ่าน

กรณีผู้ใช้งาน ลีเมอร์สผ่าน แต่ยังไม่สามารถใช้งานได้ ให้เข้าที่เว็บไซต์

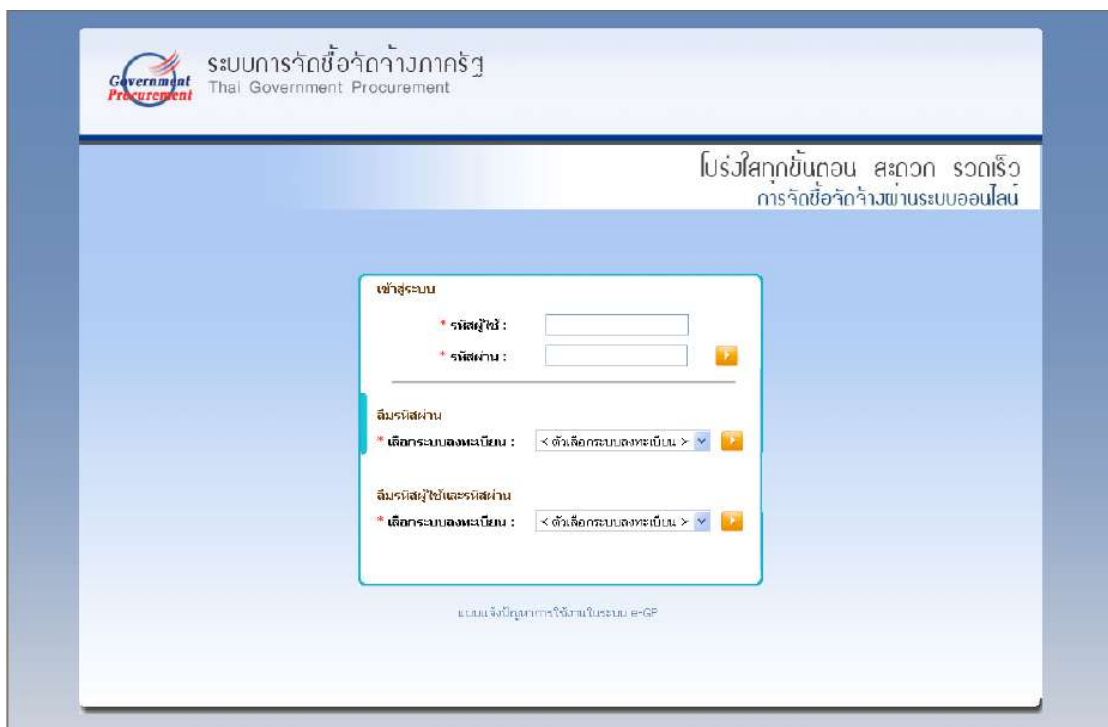
<http://www.gprocurement.go.th> คลิก “ลงทะเบียนระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ระบบใหม่)” ดังรูปที่ 39 ระบบฯ จะแสดงหน้าจอลงทะเบียน ดังรูปที่ 40 จากนั้นคลิกเลือก “ระบบใหม่” ระบบฯ แสดงหน้าจอดังรูปที่ 41 ที่ “ลีเมอร์สผ่าน” เลือกตัวเลือกระบบการลงทะเบียนเป็น “ลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ” จากนั้นคลิกที่ปุ่ม  แล้วดำเนินการในขั้นตอนต่อไป



รูปที่ 39 หน้าจอหลัก “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ”



รูปที่ 40 หน้าจอเลือกกระบวน“ลงทะเบียน”



รูปที่ 41 หน้าจอ Log in เข้าใช้งานระบบฯ

**ขั้นที่ 2 การใส่รหัสผู้ใช้**

จากรูปที่ 41 ระบบฯ จะแสดงหน้าจอ “ลิ้มรหัสผ่าน” ดังรูปที่ 42, 43

Government Procurement ระบบการซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement

สงกจากระบบงาน วันที่ 3 พฤษภาคม 2552

ลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ

**ลิ้มรหัสผ่าน**

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

**คำถามช่วยจำ**

\* คำถาม <ตัวเลือกคำถาม>

\* คำตอบ

**ตั้งรหัสผ่านใหม่**

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

\* ยืนยันรหัสผ่าน  บันทึกให้เหมือนกับรหัสผ่านใหม่

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล  
การเข้าใช้งานในระบบฯ ครั้งต่อไปให้ Login โดยใช้ รหัสผ่านใหม่

ยืนยัน

สำนักงานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2298-6300-4 FAGN0117 v 2.6.0

รูปที่ 42 หน้าจอแสดง กรณี “ลิ้มรหัสผ่าน”

Government Procurement ระบบการซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement

สงกจากระบบงาน วันที่ 3 พฤษภาคม 2552

ลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ

**ตั้งรหัสผ่านใหม่**

\* รหัสผู้ใช้ 3121200535549 รูปแบบ : มีความยาวมากกว่า 6 ตัวอักษร แต่ไม่เกิน 20 ตัวอักษร ห้ามมีช่องว่าง ต้องใช้ตัวอักษรภาษาอังกฤษ (a-z, A-Z) ตัวอักษร และตัวเลข (0-9) เครื่องหมายจุด และขีดเส้นใต้ (Underscore) เท่านั้น

**คำถามช่วยจำ**

\* คำถาม อาหารจานโปรด

\* คำตอบ ผัดกระเพา

**ตั้งรหัสผ่านใหม่**

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

\* ยืนยันรหัสผ่าน  บันทึกให้เหมือนกับรหัสผ่านใหม่

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล  
การเข้าใช้งานในระบบฯ ครั้งต่อไปให้ Login โดยใช้ รหัสผ่านใหม่

ยืนยัน

สำนักงานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2298-6300-4 FAGN0117 v 2.6.0

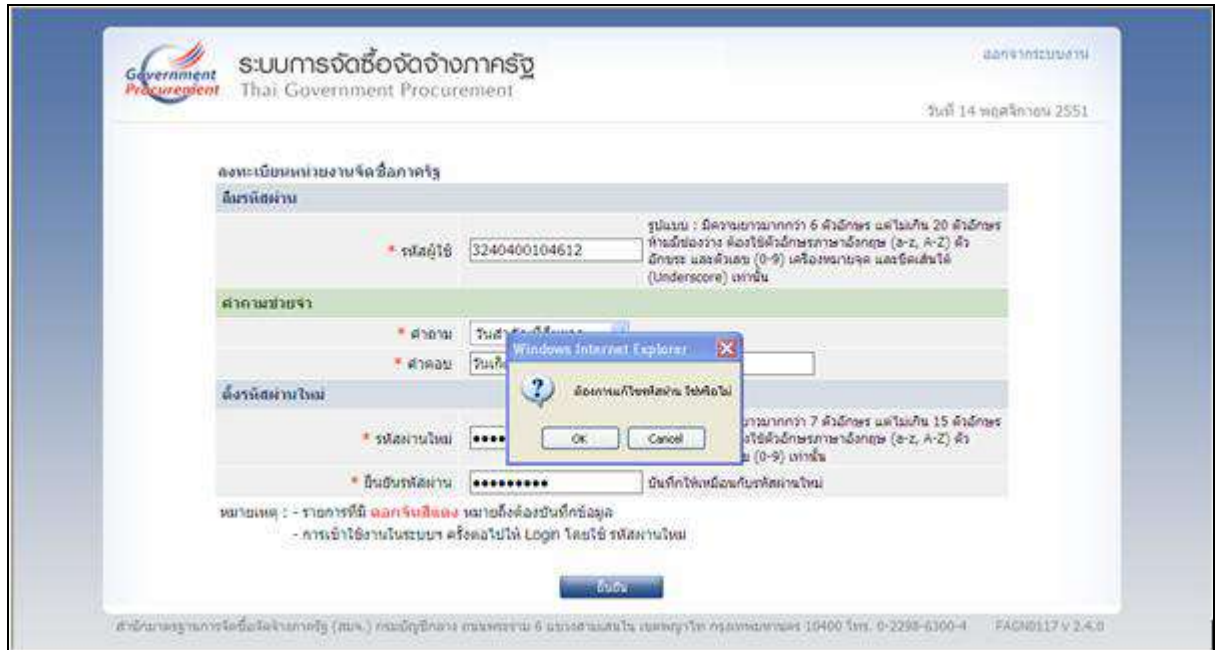
รูปที่ 43 หน้าจอการ “ตั้งรหัสผ่านใหม่” กรณีลิ้มรหัสผ่าน

### ขั้นที่ 3 การบันทึกข้อมูลลิสมรหัสผ่าน

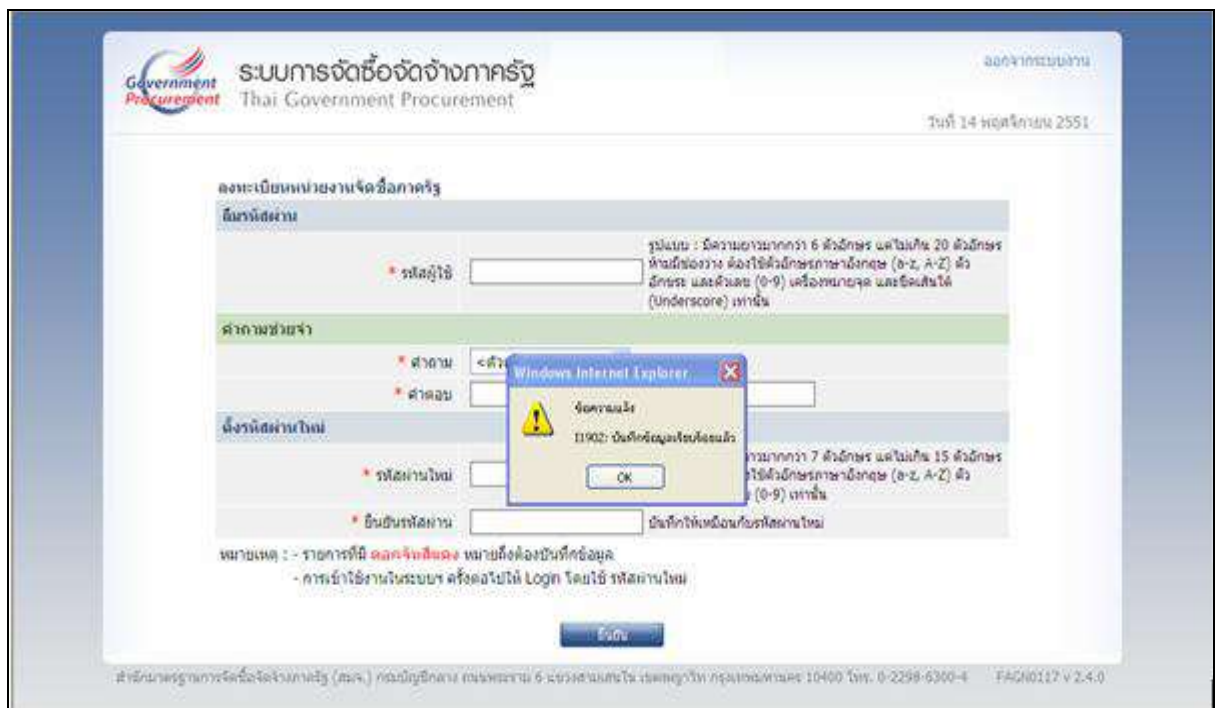
#### คำอธิบาย รายการการบันทึกข้อมูลลิสมรหัสผ่าน ตามรูปที่ 43

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
<b>ลิสมรหัสผ่าน</b> 1. รหัสผู้ใช้	บันทึกรหัสผู้ใช้ถาวร ที่ผู้ใช้งานได้กำหนดไว้
<b>คำถามช่วยจำ</b> 2. คำถาม	เลือก “คำถามช่วยจำ” ที่ผู้ใช้งานได้กำหนดไว้
3. คำตอบ	บันทึก “คำตอบ” ของคำถามช่วยจำ ที่ผู้ใช้งานได้กำหนดไว้
<b>ตั้งรหัสผ่านใหม่</b> 4. รหัสผ่านใหม่	บันทึก “รหัสผ่านใหม่” ที่ผู้ใช้งาน ต้องการกำหนด โดยมีความยาวมากกว่า 7 ตัวอักษร แต่ไม่เกิน 15 ตัวอักษร ห้ามมีช่องว่าง ต้องใช้ตัวอักษร ภาษาอังกฤษ (a-z, A-Z) ตัวอักษรละ และตัวเลข (0-9) เท่านั้น
5. ยืนยันรหัสผ่าน	บันทึก “ยืนยันรหัสผ่าน” ให้เหมือนกับรหัสผ่าน ใหม่ ในข้อ 4

เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วน ให้กดปุ่ม “ยืนยัน” ระบบฯ จะแสดงข้อความคำถาม “ต้องการ  
แก้ไขรหัสผ่าน” ดังรูปที่ 44 หรือไม่ กดปุ่ม OK เพื่อยืนยันการแก้ไขรหัสผ่านดังกล่าว จากนั้น ระบบฯ จะแสดง  
ข้อความแจ้ง “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” ดังรูปที่ 45



รูปที่ 44 หน้าจอการ “ตั้งรหัสผ่านใหม่” กรณีลิมรรหัสผ่าน




รูปที่ 45 หน้าจอแสดงผล “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” จบขั้นตอน ลิมรรหัสผ่าน

### 13. ลืมรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน

#### ขั้นที่ 1 การเข้าสู่ระบบลืมรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน

กรณีผู้ใช้งาน ลืมทั้งรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านให้เข้าที่เว็บไซต์

http://www.gprocurement.go.th คลิก "ลงทะเบียนระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ระบบใหม่) ดังรูปที่ 46 ระบบฯ จะแสดงหน้าจอลงทะเบียน ดังรูปที่ 47 จากนั้นคลิก เลือก "ระบบใหม่" ระบบฯ แสดงหน้าจอดังรูปที่ 48 ที่ "ลืมรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านผ่าน" เลือกตัวเลือกระบบการลงทะเบียนเป็นลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม  แล้วดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

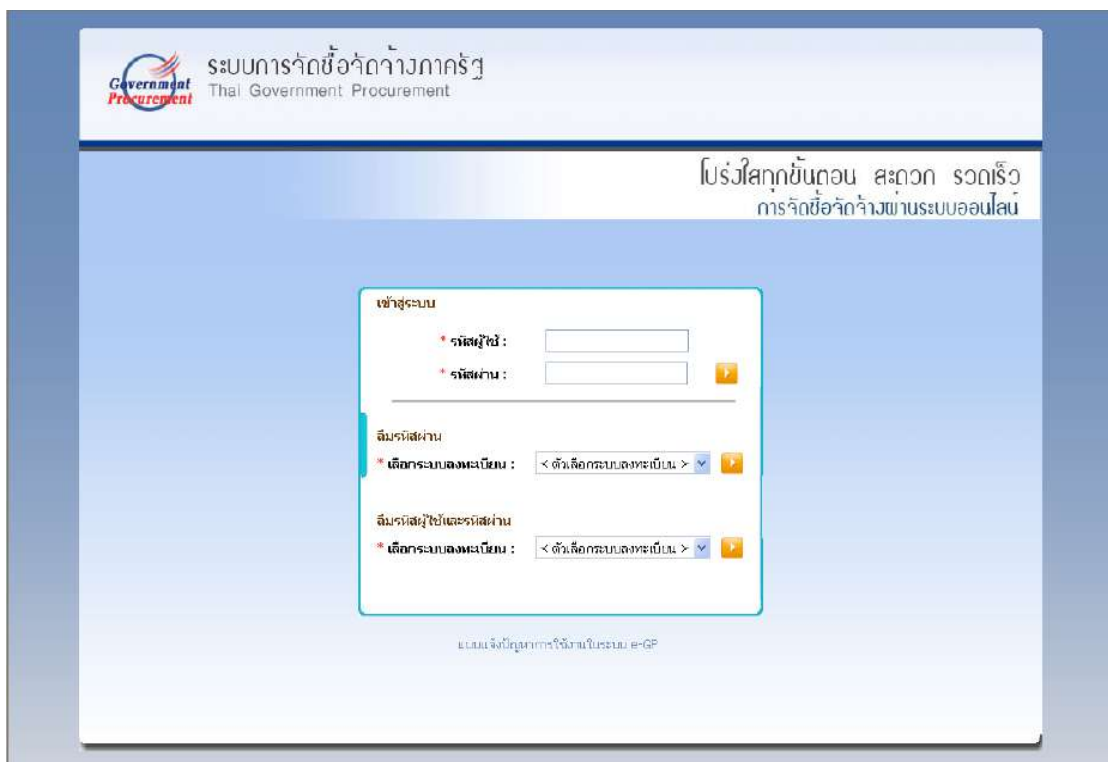


รูปที่ 46 หน้าจอหลัก "ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ"





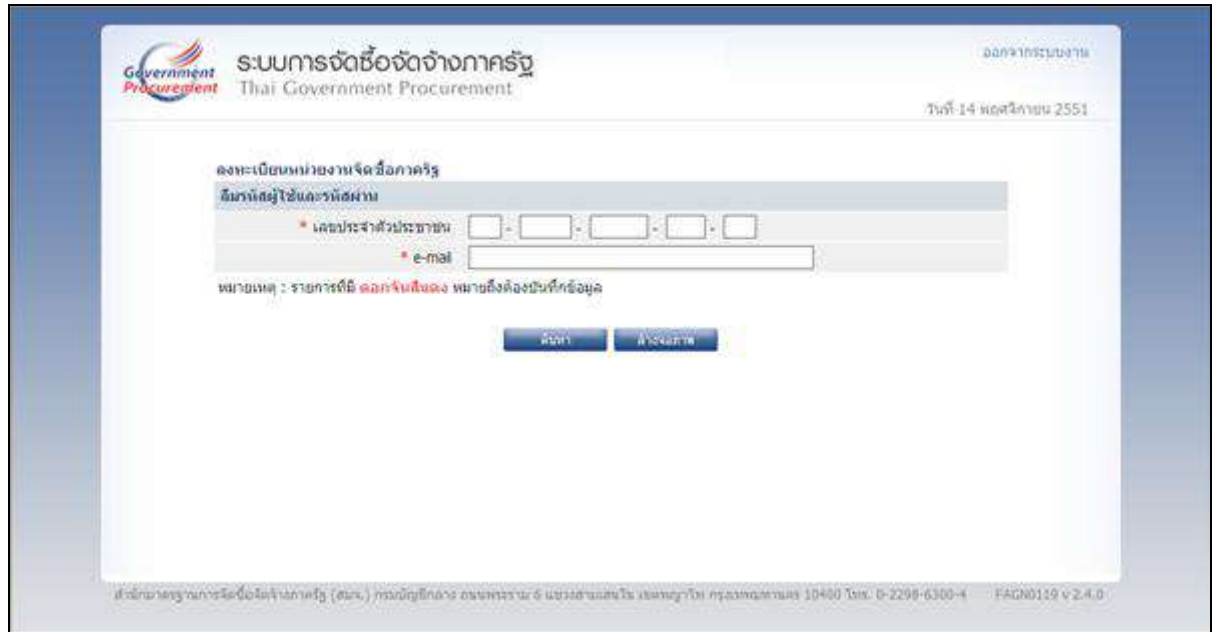
รูปที่ 47 หน้าจอเลือกกระบบ“ลงทะเบียน”



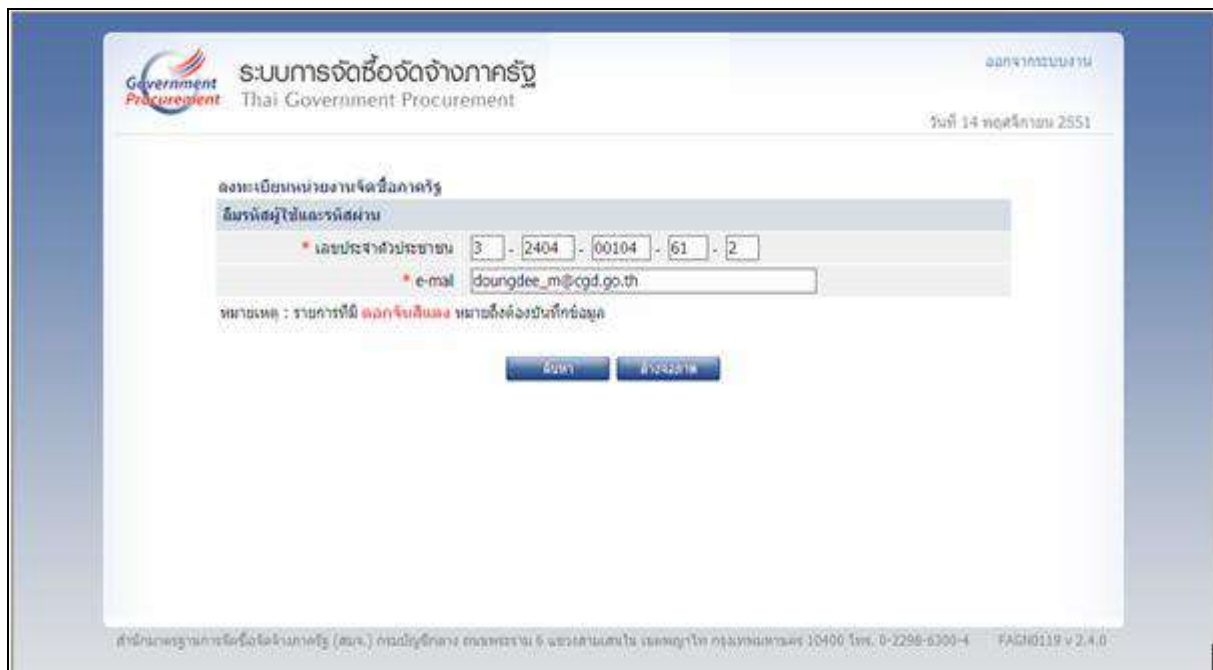
รูปที่ 48 หน้าจอ Log in เข้าใช้งานระบบฯ

**ขั้นที่ 2 การใส่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน**

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



รูปที่ 49 หน้าจอ “ลิ้มรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน”



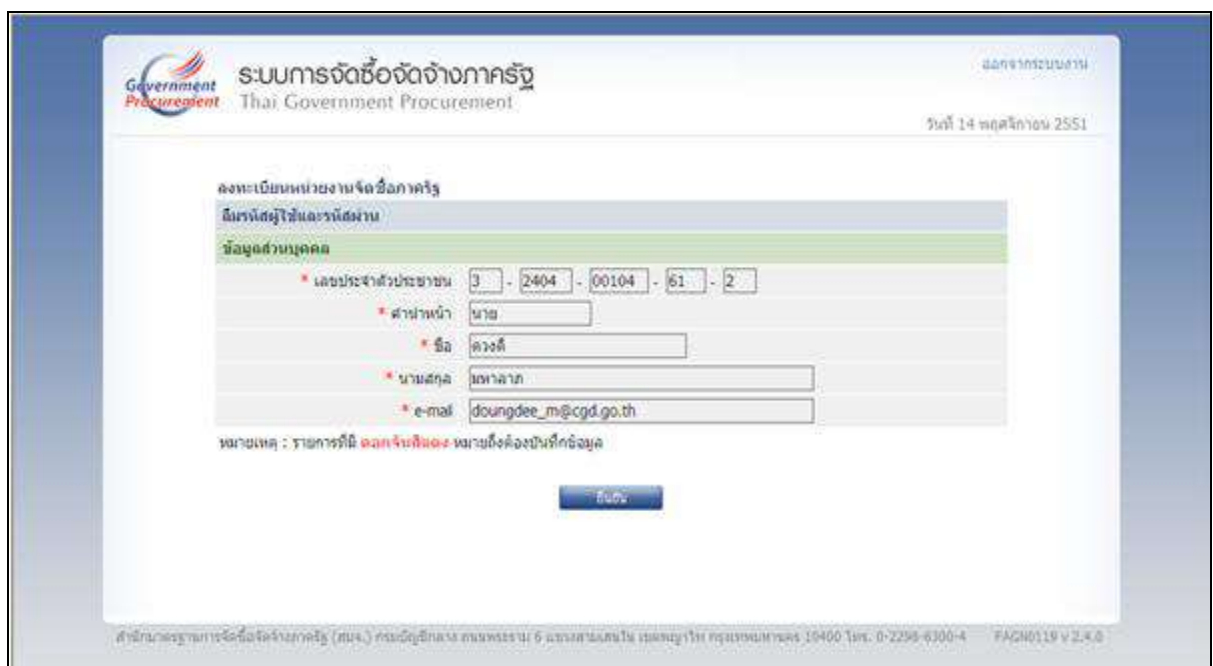
รูปที่ 50 หน้าจอคั่นหากรณี “ลิ้มรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน”

### ขั้นที่ 3 การบันทึกข้อมูลลิ้มรสผู้ใช้และรหัสผ่าน

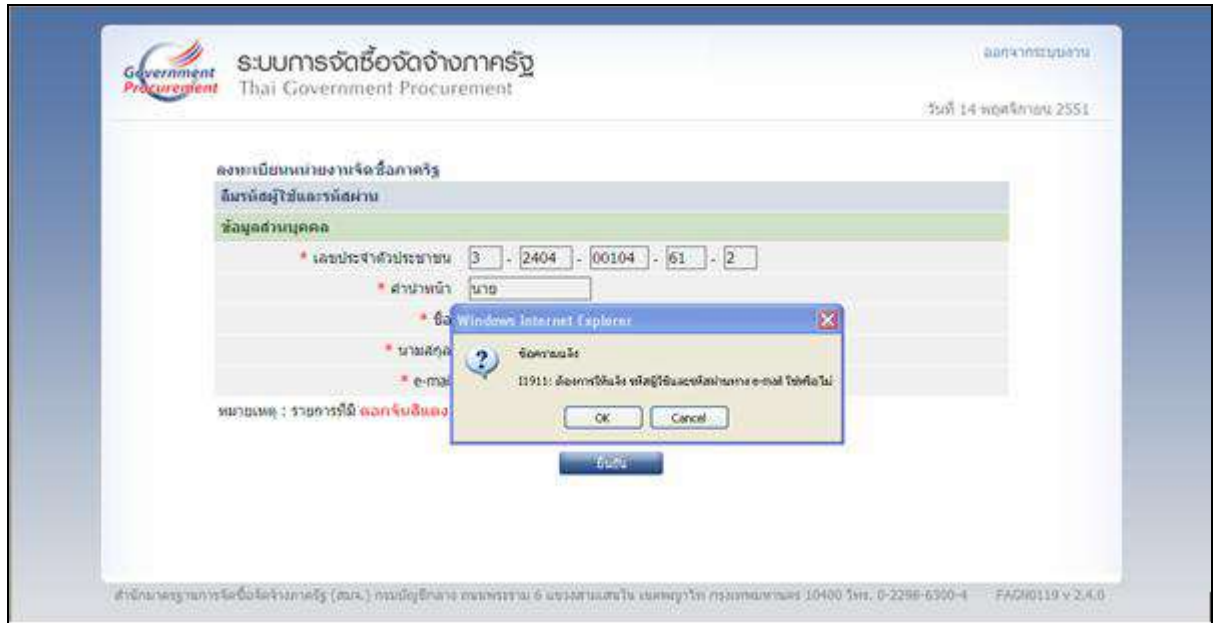
#### คำอธิบายรายการการบันทึกข้อมูลลิ้มรสผู้ใช้และรหัสผ่าน ตามรูปที่ 50

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

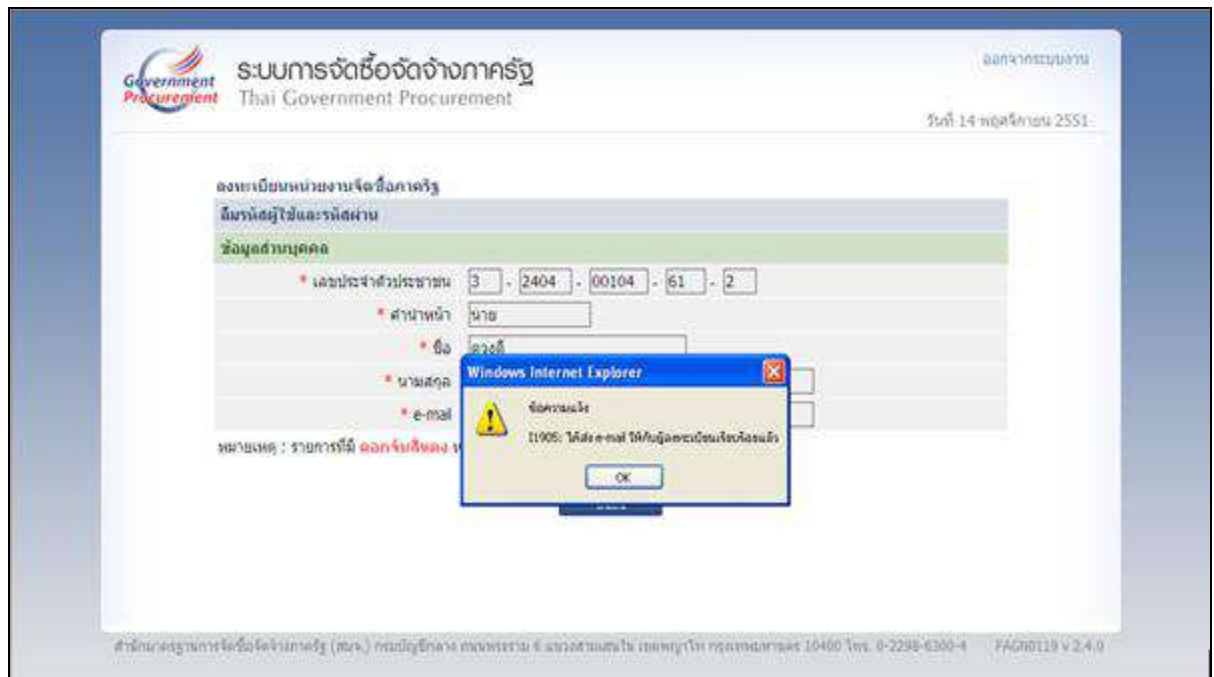
จากรูปที่ 50 เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วน ให้กดปุ่ม“ค้นหา” ระบบฯ จะทำการค้นหาข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ลงทะเบียนที่ลิ้มรสผู้ใช้และรหัสผ่าน แสดงดังรูปที่ 51 ให้กดปุ่ม “ยืนยัน” ระบบฯ จะแสดงข้อความถาม “ต้องการให้แจ้ง รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านทาง e-mail “ หรือไม่ แสดงดังรูปที่ 52 จากนั้นกดปุ่ม OK เพื่อให้ระบบฯ ดำเนินการส่งข้อมูลรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านใหม่ 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. การติดต่อสอบถาม

หากมีปัญหาในการลงทะเบียน หรือการเข้าใช้งานในระบบฯ สามารถติดต่อสอบถามได้ที่  
สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ(สมจ.) กรมบัญชีกลางถนนพระราม 6 สามเสนใน พญาไท กรุงเทพฯ

โทร. 0-2273-9024 ต่อ 4647 6704 6777 หรือ 0-2273-9673

.....