



คู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

(e-Government Procurement System : e-GP)

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา arasaram

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

สารบัญ

หน้าที่

1. บทนำ	1
2. วัตถุประสงค์	1
3. เป้าหมาย	1
4. ระบบงานที่พัฒนา	2
5. ความแตกต่างของระบบเดิม และระบบ e-GP ใหม่ตามโครงการฯ	4
6. การใช้งานในระบบ e-GP หลังได้รับอนุญาติการลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ	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 ปัญหาความไม่ใช้ประสิทธิภาพ มีความผิดพลาดและล่าช้าในการดำเนินการ และ ภาครัฐจ่ายค่าสินค้าและบริการในราคากลาง

กรมบัญชีกลางจึงได้พัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ลักษณะของการเป็นศูนย์กลางข้อมูลสารสนเทศด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และเพื่อปรับปรุงกลไกและวิธีการเกี่ยวกับการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้สามารถดำเนินการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ เพื่อความโปร่งใส ลดปัญหาทุจริต คุ้มค่า มีประสิทธิภาพ และหน่วยงานภาครัฐสามารถจัดซื้อจัดจ้างพัสดุได้ในราคายุติธรรม

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เอกชน และหน่วยงานภาครัฐ สามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ที่มีความถูกต้องรวดเร็ว ครบถ้วน และทั่วถึง และสามารถติดตาม ตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ได้ทุกขั้นตอน

3. เป้าหมาย

การจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์จะช่วยประหยัดงบประมาณได้หรือจัดซื้อจัดจ้าง ในราคายุติธรรม และจะช่วยสร้างโอกาสให้ผู้ขายและผู้ซื้อเจ้าได้เข้าถึงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างอย่างทั่วถึงและเท่าเทียมกัน และประชาชนทั่วไปหรือผู้มีส่วนได้เสีย ยังสามารถเข้ามาตรวจสอบข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐได้อย่างโปร่งใส อันจะเป็นกลไกในการป้องกันการทุจริต คอรัปชันได้อย่างมีประสิทธิภาพด้วย

4. ระบบงานที่พัฒนา

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

4.1 ระบบเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

เป็นระบบเผยแพร่ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเป็นแหล่งข้อมูล สำหรับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐ ผู้ค้าและผู้สนใจทั่วไป สามารถรับข้อมูลข่าวสารการ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่มีความสมบูรณ์ ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ และสามารถรองรับผู้ใช้งานจำนวนมากที่มีระบบอยู่ 7 ระบบ ดังนี้

- (1) ระบบลงทะเบียนสำหรับหน่วยจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เป็นระบบการกำหนดรหัสผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ให้ผู้ลงทะเบียน เพื่อเข้าใช้งานระบบ
- (2) ระบบลงทะเบียนสำหรับผู้สนใจทั่วไป เป็นระบบการกำหนดรหัสผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ให้ผู้ลงทะเบียน เพื่อผู้ลงทะเบียนเลือกข้อมูลให้ระบบจัดส่งตามที่ต้องการ
- (3) ระบบประกาศจัดซื้อจัดจ้าง เป็นระบบที่หน่วยจัดซื้อภาครัฐเข้ามาจัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์ ได้แก่ ประกาศແນกรากจัดซื้อจัดจ้าง (เชิญชวน) ประกาศรายชื่อผู้ขอรับ/ซื้อเอกสาร ประกาศรายชื่อผู้ยื่นเสนอราคา ประกาศ รายชื่อผู้สิทธิยื่นข้อเสนอ และประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เพื่อให้ผู้ค้าสามารถค้นหาและเข้าร่วมการแข่งขันได้ โดยหากมีการยกเลิก ประกาศ ก็จะแสดงความสัมพันธ์ให้เห็นด้วย
- (4) ระบบการจัดการเนื้อหาด้านกฎ ระเบียบเกี่ยวกับการพัสดุ เป็นระบบนำระบบข้อมูลด้านกฎระเบียบ มติคณะกรรมการ ฯ และหนังสือเรียนที่เกี่ยวกับการพัสดุเข้าสู่ระบบเพื่อเผยแพร่ทางเว็บไซต์
- (5) ระบบจัดการเนื้อหาด้านราคากลางงานก่อสร้าง เป็นระบบการนำข้อมูลด้านราคา กลางงานก่อสร้าง เข้าสู่ระบบ เพื่อเผยแพร่ทางเว็บไซต์
- (6) ระบบจัดการเนื้อหาข่าว/กิจกรรม เป็นระบบการนำข้อมูลข่าว/กิจกรรม เข้าสู่ระบบเพื่อเผยแพร่ทางเว็บไซต์
- (7) ระบบจัดการบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงาน เป็นระบบการนำข้อมูลรายชื่อผู้ทิ้งงาน และหนังสือเรียนรายชื่อผู้ทิ้งงานเข้าสู่ระบบ เพื่อเผยแพร่ทางเว็บไซต์

4.2 ระบบบริหารจัดการรหัสสินค้าและบริการภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GPSC Management System)

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

4.3 ระบบบริหารทะเบียนผู้ค้าภาครัฐ (Supplier Management System)

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

- (1) ระบบลงทะเบียนผู้ค้า กับภาครัฐ เป็นระบบกำหนดรหัสผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ผู้ที่จะมาทำนิติสัมพันธ์เพื่อขายสินค้า/บริการให้แก่ภาครัฐ ซึ่งระบบมีการตรวจสอบความเป็นนิติบุคคลหรือความมีตัวตนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้วย
- (2) ระบบจัดการผู้ค้าภาครัฐ เป็นระบบการประเมินคุณภาพของผู้ค้าภาครัฐในด้านความพึงพอใจและการส่งงานตามกำหนดเวลา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบในการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งข้อมูลที่จัดการจะไม่มีการเผยแพร่ในเว็บไซต์

4.4 ระบบ e-Auction

เป็นระบบต้นแบบระบบการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ครบทั้งกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Integration System) ซึ่งจะใช้กับโครงการขนาดใหญ่ และให้กรมบัญชีกลางเป็นหน่วยงานนำร่องในการใช้ระบบนี้ ซึ่งมีระบบอยู่อย่างน้อย 5 ระบบ ดังนี้

- (1) ระบบจัดทำเอกสารการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นระบบงานที่ให้หน่วยงานผู้ซื้อภาครัฐ สามารถนำเข้าข้อมูลการประมูลเข้าระบบ เพื่อเผยแพร่ในเว็บไซต์
- (2) ระบบแจกจ่ายเอกสารการประมูล เป็นระบบงานที่ให้หน่วยงานผู้ซื้อภาครัฐสามารถจัดการเรื่องเกี่ยวกับการจำหน่ายเอกสารประการดราคาน้ำหนักทางเว็บไซต์
- (3) ระบบรับและเปิดซองข้อเสนอ เป็นระบบงานที่ให้หน่วยงานผู้ซื้อภาครัฐสามารถจัดการเรื่องการรับและเปิดซองประการดราคาน้ำหนักทางเว็บไซต์
- (4) ระบบการพิจารณาข้อเสนอการประมูล เป็นระบบงานที่ให้หน่วยงานผู้ซื้อภาครัฐสามารถจัดการเรื่องการคัดเลือกผู้เสนอราคาผ่านทางเว็บไซต์
- (5) ระบบการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction Solution) เป็นระบบงานที่จัดทำขึ้นเพื่อร่วงรับการประมูลทางอิเล็กทรอนิกส์

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 และ รหัสผ่าน 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"> ให้สิทธิเจ้าหน้าที่พัสดุเพียงคนเดียวเข้าระบบเพื่อจัดทำประการศัดจัดซื้อจัดจ้าง 	<p>1. สิทธิในการเข้าใช้งานในเว็บไซต์</p> <p>1.1 หัวหน้าหน่วยจัดซื้อ/หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ</p> <ul style="list-style-type: none"> สามารถติดตามสถานะโครงการจัดซื้อ <p>จัดจ้างของหน่วยงานว่า ดำเนินการอยู่ในขั้นตอนใด</p> <p>1.2 หน่วยจัดซื้อ</p> <ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่พัสดุจะทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จะเป็นผู้รับผิดชอบในการอนุมัติข้อมูลที่จะประกาศขึ้นเว็บไซต์ สามารถติดตามสถานะโครงการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้จัดทำว่า ดำเนินการอยู่ในขั้นตอนใด

ระบบเดิม	ระบบ e-GP ใหม่
<p>2. การขอรหัสผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password)</p> <p>หน่วยจัดซื้อต้องกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มขอใช้งานระบบ 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 สามารถติดตามสถานะของโครงการได้ว่าอยู่ระหว่างดำเนินการ หรือจัดทำสัญญา/ PO หรือยกเลิกโครงการแล้ว

6. การใช้งานในระบบ e-GP หลังได้รับอนุมัติการลงทะเบเบียนหน่วยงานภาครัฐ

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

สำหรับการใช้งานในระบบฯ เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่ จัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ นอกจากรายละเอียด สามารถติดตามสถานะโครงการจัดซื้อจัดจ้างที่จัดทำว่าดำเนินการอยู่ในขั้นตอนใด เป็นต้น

7. การลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ

ขั้นที่ 1 การเข้าสู่ระบบการลงทะเบียน

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



รูปที่ 1 หน้าจอหลัก “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ”



รูปที่ 2 หน้าจอเลือกรอบบ “ลงทะเบียน”

อีสาน เมื่อมีการยกเลิกการใช้งานระบบเดิม
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 จะแสดงหน้าจอปันทึกข้อมูลการลงทะเบียนเจ้าที่พัสดุ ดังรูปที่ 6 แล้วดำเนินการในขั้นที่ 3 ต่อไป

The screenshot shows the 'Thai Government Procurement' system interface. At the top right, it says 'กติกาสู่ภาคีนักการตลาดทะเบียน' and 'วันที่ 5 มิถุนายน 2551'. The main area has a heading 'ยินดีต้อนรับสู่การลงทะเบียนสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์' and a sub-heading 'ท่านสามารถเริ่มต้นการลงทะเบียนได้โดยการเลือกสถานะของท่านและกดปุ่ม "เริ่มต้นการลงทะเบียน"'.

The left panel contains a list of steps:

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

The right panel contains a dropdown menu for selecting the user type, with 'เจ้าหน้าที่พัสดุ' selected. Below the dropdown is a button labeled 'เริ่มต้นการลงทะเบียน' and a note 'กรุณาตรวจสอบรายการที่ระบุ'.

At the bottom, there is a warning icon: '⚠️ แนะนำปัญหา แนะนำรับประชุมข้อมูล และเพิ่มรหัส และรหัสหน่วยงานค่าງในระบบ e-GP' followed by links: 'แนะนำปัญหาการใช้งาน' | 'แนะนำรับประชุมประชุมข้อมูลหน่วยงาน' | 'แนะนำรับประชุมเพิ่มรหัสหน่วยงาน' | 'รหัสหน่วยงาน'.

รูปที่ 4 หน้าจอเริ่มต้นการลงทะเบียน “หน่วยงานภาครัฐ”

The screenshot shows the same 'Thai Government Procurement' system interface as the previous one, but with a focus on the dropdown menu for selecting the user type. The 'เจ้าหน้าที่พัสดุ' option is highlighted in blue, indicating it is selected.

The warning message at the bottom is identical to the previous screenshot: '⚠️ แนะนำปัญหา แนะนำรับประชุมข้อมูล และเพิ่มรหัส และรหัสหน่วยงานค่าງในระบบ e-GP' followed by the same four links.

รูปที่ 5 สถานะของผู้ลงทะเบียน “เจ้าหน้าที่พัสดุ”

 ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

กสิบสี่หน้าแรกการลงทะเบียน
วันที่ 3 พฤษภาคม 2552

ขั้นตอนที่ 1
บันทึกข้อมูล

▶ ขั้นตอนที่ 2
ตรวจสอบข้อมูล

▶ ขั้นตอนที่ 3
ติดต่อผู้มีอำนาจออกใบอนุญาต

▶ ขั้นตอนที่ 4
ยื่นขอใบอนุญาต

บันทึกข้อมูลการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลพื้นฐาน

* ประเภทหน่วยงานภาครัฐ <ตัวเลือกประเภทหน่วยงานภาครัฐ>
* ประเภทของหน่วยงานภาครัฐ <ตัวเลือกประเภทหน่วยงานภาครัฐ>
* รหัส/ชื่อหน่วยงาน _____

สถานที่ปฏิบัติงาน

สำนักงานที่อยู่เดียวกับหน่วยงานตามที่บันทึกข้อมูล
 สำนักงานที่อยู่ต่างหาก
* ชื่อสำนักงาน _____
* สถานที่ตั้งตัว/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุ เลขที่ หมู่ที่ ถนน/ซอย ถนน) _____
* ชื่อหน้า _____
* สาขา _____
* อำเภอ/เขต _____
* ตำบล/แขวง _____
* รหัสไปรษณีย์ _____
* หมายเลขโทรศัพท์สำนักงานเดียว _____ บันทึกหมายเหตุโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 1234)
หมายเลขโทรศัพท์สารวัตร _____
e-mail _____

ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ดูแลระบบ

* เลขประจำตัวประชาชน _____ - _____ - _____ - _____ - _____  
* สำเนาหน้า _____ <ตัวเลือกสำเนาหน้า>
* สือ _____
* นามสกุล _____
* ค่าແນວ _____
ประเภทของระดับ
 ระดับ กุญแจ
* ชื่อหน้า _____
* สาขา _____
* โทรศัพท์ _____ ระบุเป็นเบอร์โทรศัพท์ราชการในปัจจุบัน (รวมดับเบิล)
* สถานที่ตั้งตัว/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุ เลขที่ หมู่ที่ ถนน/ซอย ถนน) _____
* ชื่อหน้า _____
* สาขา _____
* อำเภอ/เขต _____
* ตำบล/แขวง _____
* รหัสไปรษณีย์ _____
* หมายเลขโทรศัพท์สำนักงานเดียว _____ บันทึกหมายเหตุโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 1234)
* e-mail _____
* การลงทะเบียน ลงทะเบียนครั้งแรกของบุคคล
 เมลล์แบบลับบุคคล (กรณีที่ต้องรู้ผลในระบบ หรือ เน้นการลงทะเบียนครั้งแรกและมาปฏิบัติงานแทนบุคคลเดิม)
* สำเนาหน้า (ถ่ายรูปดิจิทัลเดิม) _____ 
* สือ (ถ่ายรูปดิจิทัลเดิม) _____
* นามสกุล (ถ่ายรูปดิจิทัลเดิม) _____
* ใส่รหัสที่เห็น _____ U J M p a Q

หมายเหตุ : รายการที่มี **ตัวคิ่นอังกฤษ** หมายความต้องบันทึกข้อมูล

ลงทะเบียน

สำนักงานทรัพยากรัฐวิสาหกิจจัดจ้างภาครัฐ (สภจ.) ถนนบรมราชkitsada ถนนเพชรบุรี 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2290-6300-4 FAGN0103 v 2.5.0

รูปที่ 6 [(ขั้นตอนที่ 1)] หน้าจอบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ

คำอธิบายรายการการบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุมรภ.ที่ 6

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
<u>ข้อมูลหน่วยงาน</u>	
1. ประเภทหน่วยงานภาครัฐ	เลือกประเภทหน่วยงานภาครัฐที่ทำการลงทะเบียน
2. ประเภทอยุ่นอยู่หน่วยงานภาครัฐ	เลือกประเภทอยุ่นอยู่หน่วยงานภาครัฐที่ทำการลงทะเบียน
3. รหัส/ชื่อหน่วยงาน	ค้นหารหัส/ชื่อหน่วยงาน
<u>สถานที่ปฏิบัติงาน</u>	
4. สำนักงานตั้งอยู่ที่เดียวกับหน่วยงานตามที่บันทึกข้างต้น	กรณีเลือก <input checked="" type="radio"/> สำนักงานตั้งอยู่ที่เดียวกับหน่วยงานตามที่บันทึกข้างต้นระบบจะดึงข้อมูลมาแสดงให้โดยอัตโนมัติ
5. สำนักงานตั้งอยู่คนละที่กับหน่วยงาน	กรณีเลือก <input checked="" type="radio"/> สำนักงานตั้งอยู่คนละที่กับหน่วยงานให้บันทึกข้อมูลที่อยู่
<u>ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ลงทะเบียน</u>	
4. เลขประจำตัวประชาชน	บันทึกเลขประจำตัวประชาชน จำนวน 13 หลักของผู้ลงทะเบียน
5. คำนำหน้า	เลือกคำนำหน้าชื่อของผู้ลงทะเบียน
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 checked="" type="radio"/> หญิง

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
13. วันเดือนปีเกิด	บันทึกวันเดือนปีเกิด ของผู้ลงทะเบียน โดยระบุปีเกิด เป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (วัดดับปปป)
14. สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตำบล /ซอย ถนน)	บันทึกบ้านเลขที่,ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน,หมู่ที่,ตำบล/ซอย หรือ ถนน ของผู้ลงทะเบียนที่สามารถติดต่อได้โดย ไม่ว่าจะด้วยระบบ, อำเภอ และจังหวัด
15. จังหวัด	เลือกจังหวัด ที่ผู้ลงทะเบียนอยู่หากที่ระบบ กำหนดให้
16. อำเภอ/เขต	เลือกอำเภอ/เขต ที่ผู้ลงทะเบียนอยู่หากที่ระบบ กำหนดให้
17. ตำบล/แขวง	เลือกตำบล/แขวง ที่ผู้ลงทะเบียนอยู่หากที่ระบบ กำหนดให้
18. รหัสไปรษณีย์	บันทึกรหัสไปรษณีย์ให้ ตรงตามที่อยู่ที่ผู้ขอ ลงทะเบียนบันทึกข้างต้น
19. หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ	บันทึกเบอร์โทรศัพท์ของผู้ลงทะเบียนที่สามารถ ติดต่อได้ ตามรูปแบบที่กำหนด เช่น 0-2273-9614 ต่อ 6777 เป็นต้น
20. e-mail	บันทึก e-mail ของผู้ลงทะเบียนที่จะใช้ในการรับ แจ้งผลการอนุมัติการลงทะเบียน 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"/> ลงทะเบียนครั้งแรกของบุคคล <input checked="" type="radio"/> เปลี่ยนแปลงบุคคล (กรณีที่มีข้อมูลในระบบ หรือเป็นการลงทะเบียนครั้งแรกและมาปฏิบัติงาน แทนบุคคลเดิม)
22. คำนำหน้า (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)	จากข้อ 22 กรณีเลือก <input checked="" type="radio"/> เปลี่ยนแปลงบุคคล (กรณี ที่มีข้อมูลในระบบ หรือเป็นการลงทะเบียนครั้งแรก และมาปฏิบัติงานแทนบุคคลเดิม) เมื่อคลิกที่รูปแฉ่งขยายระบบจะแสดง“คำนำหน้า”

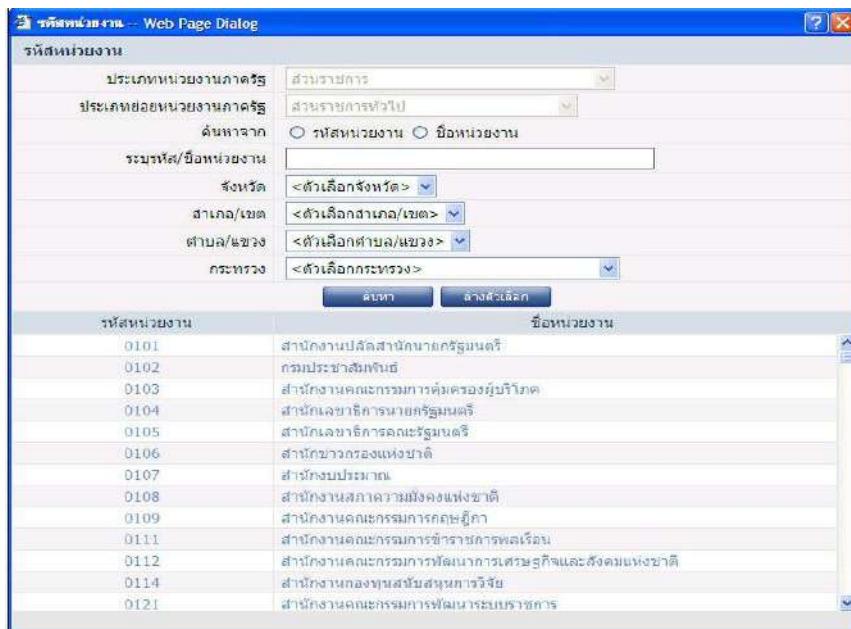
รายการข้อมูล	คำอธิบาย
	ของผู้ปฏิบัติงานเดิมโดยอัตโนมัติ(ถ้ามี)
23. ชื่อ (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)	จากข้อ 22 กรณีเลือก <input checked="" type="radio"/> เปลี่ยนแปลงบุคคล (กรณีที่มีข้อมูลในระบบ หรือเป็นการลงทะเบียนครั้งแรก และมาปฏิบัติงานแทนบุคคลเดิม) เมื่อคลิกที่รูปແわ่นขยายระบบจะแสดง“ชื่อ” ของผู้ปฏิบัติงานเดิม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

ขั้นที่ 3 การบันทึกข้อมูล

การลงทะเบียนจะต้องบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนในช่องที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง

* ให้ครบถ้วนรายการ หากบันทึกข้อมูลไม่ครบ ระบบฯ จะไม่อนุมัติการยืนยันการลงทะเบียนดังกล่าว

- (1) การบันทึกข้อมูลหน่วยงาน เลือกประเภทหน่วยงานภาครัฐ, ประเภทอยู่
หน่วยงานภาครัฐและค้นหารหัส/ชื่อหน่วยงานให้โดยอัตโนมัติและสำหรับ รหัส/ชื่อหน่วยงาน นั้น
ผู้ลงทะเบียนสามารถค้นหาได้โดยคลิกที่รูปแบบขยาย  ระบบจะให้ผู้ลงทะเบียนค้นหา รหัส/ชื่อ
หน่วยงาน ที่ต้องการดังรูปที่ 7



รูปที่ 7 หน้าจอการค้นหารหัสหน่วยงาน

- การค้นหารหัสหน่วยงานสามารถค้นหาจากรหัสหน่วยงานหรือชื่อหน่วยงาน โดยให้คลิกระบุประเภทที่จะค้นหา  แล้วระบุรหัส/ชื่อหน่วยงาน หรือเลือกจังหวัด, อำเภอ/เขต, ตำบล/แขวง หรือกระทรวงแล้วกดปุ่ม “ค้นหา”
 - การค้นหารหัสหน่วยงานถ้าไม่ระบุประเภทหน่วยงานภาครัฐและประเภทอยู่หน่วยงานภาครัฐจะไม่สามารถค้นหาข้อมูลได้ แล้วจะแสดงข้อความ ดังรูปที่

กศน.สหนำยรายการลงนามเป็น
วันที่ 3 พฤษภาคม 2552

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

ขั้นตอนที่ 1
บันทึกข้อมูล

ขั้นตอนที่ 2
ตรวจสอบข้อมูล

ขั้นตอนที่ 3
ตั้งที่พิกัดสถานที่จัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนที่ 4
ลงทะเบียนผู้ประกอบการ

บันทึกข้อมูลการลงนามเป็นเจ้าหน้าที่ผู้ดูแล

ข้อมูลหน่วยงาน

* ประเภทหน่วยงานภาครัฐ <ตัวเลือกประเภทหน่วยงานภาครัฐ>
* ประเภทของหน่วยงานภาครัฐ <ตัวเลือกประเภทหน่วยงานของภาครัฐ>
* รหัส/ชื่อหน่วยงาน

สถานที่ปฏิบัติงาน

สำนักงานที่อยู่บ้านที่เดียวกับหน่วยงานตามที่บันทึกข้อมูลเดิม
 สำนักงานที่อยู่เดียวกันที่กับหน่วยงาน
 ชื่อสำนักงาน _____
* สถานที่ตั้ง/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุ เลขที่ หมู่ที่ ถนน/ซอย กม.) _____
* ชื่อรัฐ <ตัวเลือกชื่อรัฐ>

Microsoft Internet Explorer

ข้อความปฎิเสธ
E1001: โปรดบันทึกประเภทหน่วยงานภาครัฐ
OK

ข้อมูลสำนักคุณ

* นามสกุล _____
* เลขประจำตัว _____
* อายุ _____
* เพศ ชาย หญิง
* วันเดือนปีเกิด _____ ระบุปีเกิดเมื่อปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วัวดดปปปป)
* สถานที่ตั้ง/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุ เลขที่ หมู่ที่ ถนน/ซอย กม.) _____
* ชื่อรัฐ <ตัวเลือกชื่อรัฐ>
* อำเภอ/เขต <ตัวเลือกอำเภอ/เขต>
* ตำบล/แขวง <ตัวเลือกตำบล/แขวง>
* รหัสไปรษณีย์ _____
* หมายเลขโทรศัพท์บ้านหรือมือถือ _____ บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 1234)
* e-mail _____
* การลงนามเป็น
 ลงนามเป็นคหบังคับของบุคคล
 เลี่ยงแบบลงบุคคล (กรณีที่บุคคลไม่ระบุ หรือ เป็นการลงนามเป็นบุคคลเดิม)
สำเนาหน้า (<บุคคลเดิม>)
ชื่อ (<บุคคลเดิม>)
นามสกุล (<บุคคลเดิม>)
* ไฟล์รหัสตัวตน _____ 2 f SRYP

หมายเหตุ : รายการที่มี **ผลการรับสัมภาระ** หมายความว่าบันทึกข้อมูล

บันทึกข้อมูล

สำนักงานคณะกรรมการวิจัยและพัฒนาฯ (สวพ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2209-6300-4 FAGN0103 v.2.6.0

รูปที่ 8 หน้าจอแสดงข้อความปฏิเสธ กรณีไม่ “บันทึกประเภทหน่วยงานภาครัฐ”

การบันทึกสถานที่ปฏิบัติงาน มีหัวข้อให้เลือก 2 หัวข้อดังนี้

2.1 สำนักงานตั้งอยู่ที่เดียวกับหน่วยงานตามที่บันทึกข้างต้น ระบบจะแสดงสถานที่ตามรหัส/ชื่อหน่วยงาน ที่ผู้ลงทะเบียนเลือกโดยอัตโนมัติ

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

- เมื่อเลือกสำนักงานตั้งอยู่เรียบร้อยแล้วให้บันทึกชื่อสำนักงาน, บันทึกสถานที่ติดต่อหรือที่อยู่ปัจจุบัน ที่ผู้ลงทะเบียนอาศัยอยู่ โดยระบุเงื่อนไข ดังนี้

- เลือกจังหวัด
- เลือกอำเภอหรือเขต
- เลือกตำบลหรือแขวง
- บันทึกรหัสไปรษณีย์
- หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ
- บันทึกหมายเลขโทรศัพท์
 - บันทึก e-mail address
- กรณีที่ชื่อสำนักงานของผู้ลงทะเบียนไม่มีอยู่ในระบบ ผู้ลงทะเบียน

สามารถคลิกที่เครื่องหมาย  เพื่อเพิ่มชื่อสำนักงาน

(2) การบันทึกข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ลงทะเบียน

- การบันทึกข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ลงทะเบียนให้ทำการบันทึกเลขประจำตัวประชาชน เมื่อทำการบันทึกครบ 13 หลักของผู้ลงทะเบียนแล้วให้คลิกที่รูปแฉ่งขยาย  เพื่อตรวจสอบว่าในฐานข้อมูลมีเลขประจำตัวประชาชนข้อมูลหรือไม่ กรณีที่ไม่มีข้อมูลในระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 9 และกรณีที่มีข้อมูลเดียวกันจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 10

 ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

กสิบสี่หน้าแรกการลงทะเบียน
วันที่ 3 พฤษภาคม 2552

ขั้นตอนที่ 1
บันทึกข้อมูล > ขั้นตอนที่ 2
ตรวจสอบข้อมูล > ขั้นตอนที่ 3
ต่อที่แนบมา/จ่ายเงินเดือน > ขั้นตอนที่ 4
ยื่นการลงทะเบียน出去

บันทึกข้อมูลการลงทะเบียนเข้าหน้าที่ห้อง

ข้อมูลพื้นฐาน

* ประเภทหน่วยงานภาครัฐ สำนักงาน
 * ประเภทหน่วยงานภาครัฐ สำนักงานที่ว่าปี
 * รหัส/ชื่อหน่วยงาน 0502 [🔍] สำนักงานปลัดกระทรวงการทองเที่ยวและกีฬา

สถานที่ปฏิบัติงาน

* สำนักงานที่ตั้งอยู่ที่เดียวกับหน่วยงานตามที่บันทึกข้างต้น
 * สำนักงานที่ตั้งอยู่ในเดียวกันที่บันทึกข่าวเด่น
 * ชื่อสำนักงาน สำนักงานปลัดกระทรวงการทองเที่ยวและกีฬา

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

* ชื่อหน้า กรุงเทพมหานคร
 * อำเภอ/เขต ป้อมปราบศรีรัฟาย
 * ตำบล/แขวง วังใหม่
 * รหัสไปรษณีย์ 10100

* หมายเลขโทรศัพท์สำนักงานเดียวกัน
 หมายเลขโทรศัพท์สำนักงานเดียวกัน
 e-mail:

ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ดูแลหน่วยงาน

* เลขประจำตัวประชาชน 3 - 1012 - 00535 - 54 - 9 [🔍 X]
 * สำเนาหน้า <ดูแลเอกสารหน้า>
 * สือ
 * นามสกุล
 * ค allen
 * ประเภทของเด็ก ○ ระดับ ○ ก่อน
 * ชั้นชีบ <ดูแลเอกสารเด็ก>
 * กลุ่ม <ดูแลเด็กกลุ่ม> กลุ่มเด็ก <ดูแลเด็กกลุ่มเด็ก>
 * เพศ ○ ชาย ○ หญิง
 * วันเดือนปีเกิด ระบุวันเดือนปีเกิดเป็นปีพนมศการะในปีเดียว (รวมดับปีบบ)
 * สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุ เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน)
 * ชื่อหน้า <ดูแลเอกสารเด็ก>
 * อำเภอ/เขต <ดูแลเอกสารเด็ก/เขต>
 * ตำบล/แขวง <ดูแลเอกสารเด็ก/แขวง>
 * รหัสไปรษณีย์

* หมายเลขโทรศัพท์สำนักงานเดียวกัน
 หมายเลขโทรศัพท์สำนักงานเดียวกัน
 e-mail:

* การลงทะเบียน ○ ลงทะเบียนครั้งแรกของบุคคล
 ○ เมล็ดแบบลงบุคคล (กรณีที่ซื้อขายในระบบ หรือ เรียนการลงทะเบียนครั้งแรกแล้ว
 มาปฏิบัติงานแทนบุคคลเดิม)

สำเนาหน้า (ถ่ายรูปจิลดาเดิม) [🔍]
 สือ (ถ่ายรูปจิลดาเดิม) [🔍]
 นามสกุล (ถ่ายรูปจิลดาเดิม) [🔍]

* ใช้รหัสที่เห็น
 2 t SRYP

หมายเหตุ : รายการที่มี **ต้องรับผิดชอบ** หมายความต้องมีหนังสือขออนุญาต

ลงทะเบียน

สำนักงานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สกจ.) ถนนบรมราชkits ถนนเพชรบุรี 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2290-6300-4 FAGN0103 v 2.5.0

รูปที่ 9 หน้าจอแสดงผล กรณีที่ไม่มีข้อมูลเลขประจำตัวประชาชนในฐานข้อมูล

 ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

กสิบสี่หน้าแรกการลงทะเบียน
วันที่ 3 พฤษภาคม 2552

ขั้นตอนที่ 1
บันทึกข้อมูล > ขั้นตอนที่ 2
ตรวจสอบข้อมูล > ขั้นตอนที่ 3
ต่อที่แนบมา/จ่ายเงินเดือน > ขั้นตอนที่ 4
ยื่นการลงทะเบียน出去

บันทึกข้อมูลการลงทะเบียนเข้าหน้าที่ห้อง

ข้อมูลพื้นฐาน

* ประเภทหน่วยงานภาครัฐ สำนักงาน
 * ประเภทหน่วยงานภาครัฐ สำนักงานที่ว่าปี
 * รหัส/ชื่อหน่วยงาน 0502 [🔍] สำนักงานปลัดกระทรวงการทองเที่ยวและกีฬา

สถานที่ปฏิบัติงาน

* สำนักงานที่ตั้งอยู่ที่เดียวกับหน่วยงานตามที่บันทึกข้างต้น
 * สำนักงานที่ตั้งอยู่ในเดียวกันที่บันทึกข่าวเด่น
 * ชื่อสำนักงาน สำนักงานปลัดกระทรวงการทองเที่ยวและกีฬา

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

* ชื่อหน้า กรุงเทพมหานคร
 * อำเภอ/เขต ป้อมปราบศรีรัฟาย
 * ตำบล/แขวง วังใหม่
 * รหัสไปรษณีย์ 10100

* หมายเลขโทรศัพท์สำนักงานเดียวกัน บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 1234)
 หมายเลขโทรศัพท์สำนักงาน
 e-mail:

ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ดูแลหน่วยงาน

* เลขประจำตัวประชาชน 3 - 1010 - 00635 - 13 - 2 [🔍] X
 * สำเนาหน้า นาม
 * สือ แฉง
 * นามสกุล ชุด
 * ตำแหน่ง ตำแหน่ง

ประเภทของระดับ
 ระดับ กลุ่ม
 ระดับ <ตัวเลือกระดับ>
 กลุ่ม <ตัวเลือกกลุ่ม> กุมภาพันธ์ <ตัวเลือกกลุ่มเดือน>
 * เพศ ♂ ชาย ♂ หญิง
 * วันเดือนปีเกิด ระบุปีเกิดเป็นปีพิทธิศการะในปีหน้า (รวดดีปีปัจจุบัน)
 * สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุ เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน)
 * ชื่อหน้า ชื่อหน้า
 * อำเภอ/เขต ชื่ออำเภอ/เขต
 * ตำบล/แขวง ชื่อตำบล/แขวง
 * รหัสไปรษณีย์ ชื่อรัฐ
 * หมายเลขโทรศัพท์สำนักงานเดียวกัน บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 1234)
 * e-mail:
 * การลงทะเบียน ลงทะเบียนครั้งแรกของบุคคล
 * เมลล์แบบลงบัญชี (กรณีที่บัญชีในระบบ หรือ เรียนการลงทะเบียนครั้งแรกแล้ว
 มาบัญชีตัวแทนแทนบุคคลเดิม)
 สำเนาหน้า (ถ่ายเอกสารเดิม)
 สือ (ถ่ายเอกสารเดิม)
 นามสกุล (ถ่ายเอกสารเดิม)
 * ใช้รหัสที่เห็น
 หมายเหตุ : รายการที่มี **ต้องรับผิดชอบ** หมายความต้องมีหนังสือขออนุญาต

ลงทะเบียน

สำนักงานทรัพยากรัฐวิสาหกิจจัดจ้างภาครัฐ (สภจ.) ถนนบรมราชkits ถนนเพชรบุรี 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2290-6300-4 FAGN0103 v 2.5.0

รูปที่ 10 หน้าจอแสดงผล กรณีที่มีข้อมูลเลขประจำตัวประชาชนในฐานข้อมูล

- การล้างข้อมูลเลขประจำตัวประชาชนที่ทำการบันทึกไว้ที่หน้าจอให้คลิกที่เครื่องหมายกากรบทสีแดง  จะล้างข้อมูลเลขประจำตัวประชาชน คำนำหน้า ชื่อ และนามสกุล
- กรณีบันทึกเลขประจำตัวประชาชนไม่ถูกต้อง ระบบจะแสดงข้อความปฎิเสธดังรูปที่ 11

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 3 พฤษภาคม 2552

กติกาผู้เสนอรายการลงนามในแบบ

ขั้นตอนที่ 1 บันทึกข้อมูล > ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบข้อมูล > ขั้นตอนที่ 3 หักภาษีมูลค่าเพิ่ม > ขั้นตอนที่ 4 ยื่นขออนุมัติออกใบอนุญาต

ขั้นตอนที่ 1 บันทึกข้อมูล

ข้อมูลเบื้องต้น

* ประเภทหน่วยงานภาครัฐ สำนักงาน
 * ประเภทหน่วยงานภาครัฐ สำนักงานที่ปรึกษาฯ
 * กฟผ./อีอทأن 0502 สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาท่องเที่ยวและกีฬา

สถานที่ปฏิบัติงาน

* สำนักงานสังกัดที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานตามที่บันทึกไว้ด้านบน
 * สำนักงานสังกัดอุปนักดิ์ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน
 * สำนักงานที่ปรึกษาฯ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาท่องเที่ยวและกีฬา

* สถานที่ตั้ง/ชื่อยield ชื่อยield (ระบุ เลขที่ หมู่ที่ ถนน/ชื่อถนน)

* ชื่อหน้าชื่อ
 * อายุ/เขต ปีบ่มรับสืบทอด
 * ศาสนา/เชื้อชาติ ไทย
 * รหัสไปรษณีย์ 10100
 * หมายเลขโทรศัพท์สำนักตั้งตั้ง บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 1234)
 หมายเลขโทรศัพท์สำนัก
 อีเมล

ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ลงทะเบียน

* เลขประจำตัวประชาชน 3 - 1012 - 00535 - 54 - 9  

Windows Internet Explorer

ข้อความปฎิเสธ

E1002: บันทึกเลขประจำตัวประชาชนไม่ถูกต้อง

OK

ผู้ลงทะเบียน

* สถานที่ตั้ง/ชื่อยield ชื่อยield (ระบุ เลขที่ หมู่ที่ ถนน/ชื่อถนน)
 * ชื่อหน้าชื่อ
 * อายุ/เขต
 * ศาสนา/เชื้อชาติ
 * รหัสไปรษณีย์
 * หมายเลขโทรศัพท์สำนักตั้งตั้ง บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 1234)
 * อีเมล
 * ลงทะเบียน
 * ล็อกหน้า (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)
 ชื่อ (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)
 นามสกุล (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)
 * ใช้รหัสที่แน่น
 2 t SRYP

หมายเหตุ : รายการที่มี  หมายความต้องบันทึกข้อมูล

ลงทะเบียน

สำเนาเอกสารนี้ออกโดยผู้จัดการชื่อ [สมช.] กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน แขวงลาดพร้าว ตำบลลาดพร้าว อำเภอลาดพร้าว จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2299-6300-4 FAGN0103 v 2.6.0

รูปที่ 11 หน้าจอแสดงผล กรณีบันทึกเลขประจำตัวประชาชนไม่ถูกต้อง

-
- กรณีการลงทะเบียนครั้งแรกของบุคคล
 - 1. ระบุเลขประจำตัวประชาชนครบ 13 หลักของผู้ลงทะเบียนและคลิกที่เครื่องรูปแบบข่าย  เพื่อค้นหาว่า มีข้อมูลในฐานข้อมูลหรือไม่ โดยขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนครั้งแรกของบุคคลจะไม่มี(ข้อมูลในฐานข้อมูล)
 - 2. การบันทึกข้อมูลโดยให้ระบุคำนำหน้า ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง เลือกประเภทของระดับ เพศ วันเดือนปีเกิด สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน จังหวัด อำเภอ/เขต รหัสไปรษณีย์ หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ และ e-mail การลงทะเบียนคลิกเลือก  ลงทะเบียนครั้งแรกของบุคคลระบบจะไม่อนุญาตให้คลิกที่รูปแบบข่าย  และระบุใส่รหัสที่เห็น
 - กรณีการลงทะเบียนเปลี่ยนแปลงบุคคล
 - 1. กรณีที่เลขประจำตัวประชาชนของผู้ลงทะเบียนมีอยู่ในฐานข้อมูล ระบุชื่อตัวเป็น "เปลี่ยนแปลงบุคคล" ให้โดยอัตโนมัติและอนุญาตให้ คลิกที่รูปแบบข่าย  กรณีที่สำนักงานของผู้ลงทะเบียนไม่มีข้อมูลรายชื่อบุคคล ระบบจะแสดงข้อความ "ไม่พบข้อมูลรายชื่อบุคคลที่ปฎิบัติงานในสำนักงานปัจจุบัน" ดังรูปที่ 12

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

กสิริสุนันยาและการลงคะแนน
วันที่ 3 พฤษภาคม 2552

ขั้นตอนที่ 1
บันทึกข้อมูล

ขั้นตอนที่ 2
ตรวจสอบข้อมูล

ขั้นตอนที่ 3
ติดต่อผู้เสนอเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ขั้นตอนที่ 4
ยกเว้นการประมูลด้วยประวัติการซื้อขาย

บันทึกข้อมูลการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่ทั่วไป

ข้อมูลพื้นฐาน

* ประเภทหน่วยงานภาครัฐ สำนักงาน
 * ประเภทหน่วยงานภาครัฐ สำนักงานทั่วไป
 * รหัส/ชื่อหน่วยงาน 0502 [🔍] สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สถานที่ปฏิบัติงาน

สำนักงานที่อยู่เดียวกับหน่วยงานตามที่บันทึกข้อมูลเดิม
 สำนักงานที่อยู่ต่างจังหวัด
 * ชื่อสำนักงาน สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 * สถานที่ตั้งตัว/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุ เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ชื่อถนน) เลขที่ 4 ถนนราชดำเนินนอก
 * จังหวัด กรุงเทพมหานคร
 * อำเภอ/เขต ป้อมปราบศรีรัฟาย

Microsoft Internet Explorer

รายชื่อบุคคลที่ปฏิบัติงานในสำนักงานปัจจุบัน

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เบอร์โทรศัพท์ประจำตัว
1	นายสมชาย ใจดี	02-4557 ต่อ 1234

ข้อมูลส่วนบุคคล

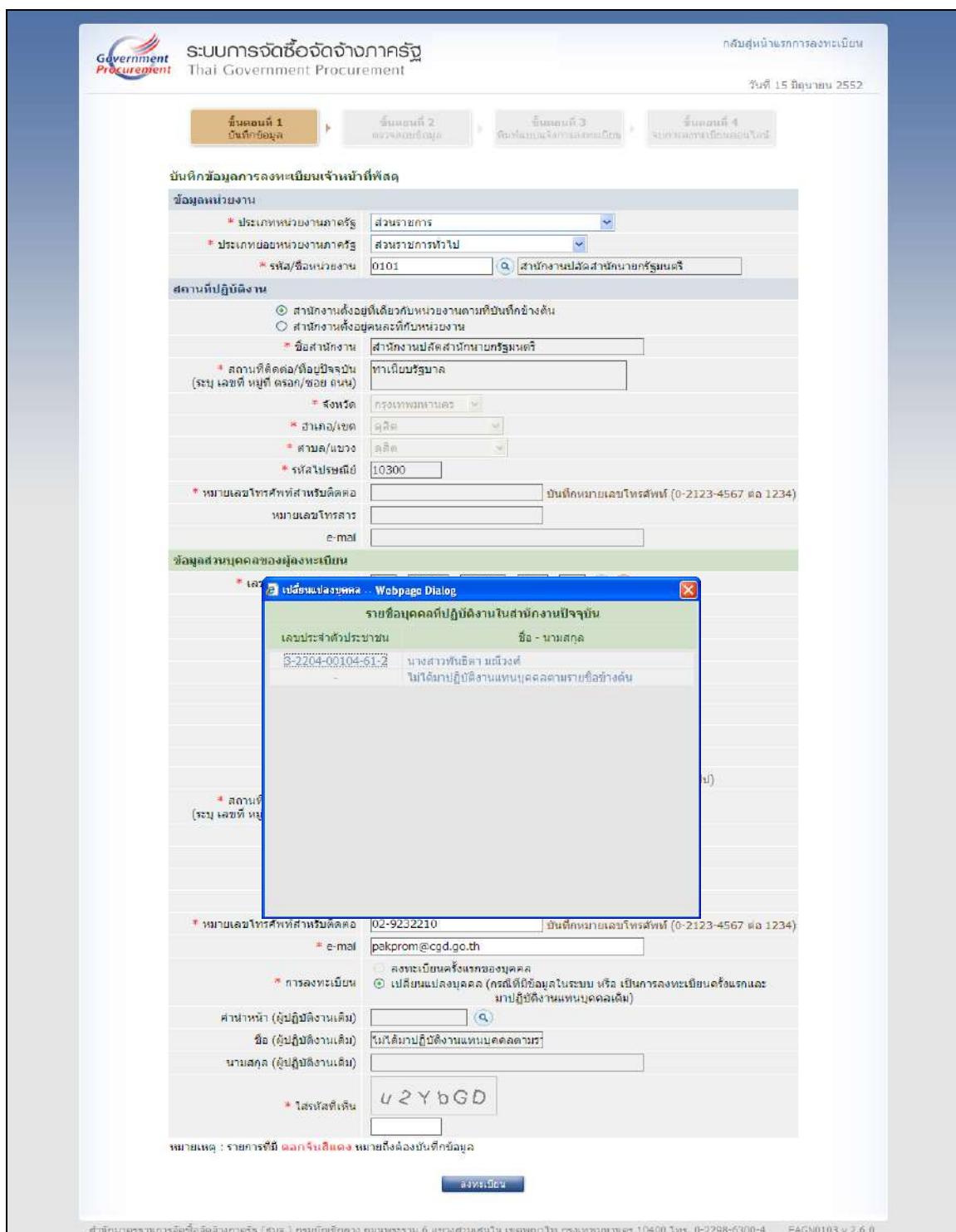
* นามสกุล *
 * ชื่อ *
 * นามสกุล *
 * วันเดือนปีเกิด 02/02/2520 ระบุปีเกิดเป็นปีพิเศษสำหรับในปีแรก (รวมดับปีปัจจุบัน)
 * สถานที่ตั้งตัว/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุ เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ชื่อถนน) 65/4 弄 1
 * จังหวัด นครราชสีมา
 * อำเภอ/เขต สีคิ้ว
 * ตำบล/แขวง สีคิ้ว
 * รหัสไปรษณีย์ 32031
 * หมายเลขโทรศัพท์สำนักงานเดิม 044-312123 ต่อ 1234 ปัจจุบัน 0-2123-4557 ต่อ 1234
 * e-mail mancon@cgd.go.th
 * ลักษณะบุคคล (เลือกเพียงครั้งเดียว)
 * การลงทะเบียน เมล็ดแบบลงบุคคล (กรณีที่ซื้อขายในระบบ หรือ เยี่ยมการลงทะเบียนครั้งแรกและมาปฏิบัติงานแทนบุคคลเดิม)
 สำเนาหน้า (ถ่ายเอกสารเดิม) _____
 ชื่อ (ถ่ายเอกสารเดิม) _____
 นามสกุล (ถ่ายเอกสารเดิม) _____
 * ใส่ตัวอักษรที่เห็น 2 t SRYP
 หมายเหตุ : รายการที่มี **ตัวอักษรสีแดง** หมายความว่าต้องบันทึกข้อมูล

ลงทะเบียน

สำนักงานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สภจ.) ถนนบรมราชkits ถนนแพะร่วม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2290-6300-4 FAGN0103 v 2.5.0

รูปที่ 12 หน้าจอแสดงผล การลงทะเบียนเปลี่ยนแปลงบุคคลไม่ได้มาปฏิบัติงานแทนบุคคลอื่น

2. กรณีที่เลขประจำตัวประชาชนของผู้ลงทะเบียนมีอยู่ในฐานข้อมูล ระบบจะตั้งค่าเป็น "เปลี่ยนแปลงบุคคล" ให้โดยอัตโนมัติและอนุญาตให้คลิกที่รูปແນ່ຍາຍ  โดยระบบจะแสดงรายชื่อบุคคลที่ผู้ลงทะเบียนต้องการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดมาแทนผู้ปฏิบัติงานเดิมให้เลือก รายชื่อบุคคลที่ต้องการมาแทนดังรูปที่ 13



The screenshot shows the 'Thai Government Procurement' system interface. The main form is titled 'Change Personal Information' (ข้อมูลส่วนบุคคล). It contains several fields for personal information, such as:

- * ประเภทหน่วยงานภาครัฐ (Type of government organization): ส่วนราชการ (Government Department)
- * ประเภทหน่วยงานภาครัฐ (Type of government organization): ส่วนราชการทั่วไป (General Government Department)
- * รหัส/ชื่อหน่วยงาน (Code/Name of unit): 0101
- * สำนักงานที่ปฏิบัติงาน (Office where it is implemented): สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (Office of the Secretary-General of the Prime Minister's Office)
- * สถานที่ที่ตั้ง (Address): กรุงเทพมหานคร, ประเทศไทย
- * ชื่อสกุล (Name): อรุณรัตน์ ใจดี
- * ตำแหน่ง/หน้าที่ (Position): อธิบดี
- * รหัสประจำตัว (ID number): 10300
- * หมายเหตุไว้สำหรับหน่วยงานที่รับผิดชอบ (Note for the responsible unit): บันทึกหมายเหตุโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 1234)
- * หมายเหตุไว้สำหรับหน่วยงานที่รับผิดชอบ (Note for the responsible unit): หมายเหตุโทรศัพท์
- * e-mail: pakrom@cgd.go.th

The modal dialog box contains the following text:

รายชื่อบุคคลที่ปฏิบัติงานในสำนักงานปัจจุบัน
เลขประจำตัวประชาชน: ๖๒๔๔๐๐๑๐๔-๖๑-๒
นางสาวพิมพ์อรุณรัตน์ ใจดี
ในนามบุคคลของตนแทนหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

Buttons at the bottom of the dialog box include 'OK' and 'Cancel'.

รูปที่ 13 หน้าจอแสดงผล การลงทะเบียนเปลี่ยนแปลงบุคคลและมาปฏิบัติงานแทนบุคคลอื่น

- การบันทึกใส่รหัสที่เห็น ต้องบันทึกให้ตรงกับตัวอักษรในรูปภาพที่แสดง และทุกครั้งที่มีการแก้ไขข้อมูล ตัวอักษรในช่อง “ใส่รหัสที่เห็น” จะเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ เพื่อป้องกันการลอบบ์ลงทะเบียนแบบอัตโนมัติจากผู้อื่น
- เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้ กดปุ่ม “ลงทะเบียน” ระบบฯ จะแสดงข้อความคำเตือน “ต้องการจัดเก็บข้อมูลการลงทะเบียนของเลขประจำตัวประชาชน หรือ e-mail” หรือไม่ ดังรูปที่ 14 เมื่อเลือกเมนู “OK” ระบบฯ จะแสดงหน้าจอ “[ขั้นตอนที่ 2]” ตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ ดังรูปที่ 15 แล้วดำเนินการในขั้นที่ 4 ต่อไป

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 15 สิงหาคม 2552

ขั้นตอนที่ 1
บันทึกข้อมูล

ข้อมูลหน่วยงาน

* ประเภทหน่วยงานภาครัฐ สถานราชการ
* ประเภทหน่วยงานภาครัฐ สถานราชการทั่วไป
* รหัส/ชื่อหน่วยงาน 0101 | สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สถานที่ปฏิบัติงาน

สำนักงานที่อยู่ติดกับหน่วยงานตามที่บันทึกข้าราชการ
 สำนักงานสังกัดและตั้งอยู่ต่างหาก
* ชื่อสำนักงาน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

(ระบุ เลขที่ หมู่ที่ ถนน/ชุมชน)

* จังหวัด ภูเก็ต
* อำเภอ/เขต ภูเก็ต
* ตำบล/แขวง ภูเก็ต
* รหัสไปรษณีย์ 83000

* หมายเลขโทรศัพท์สำนักงาน

หมายเหตุ

ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ดูแล

* เนรมัตร้าว

หมายเหตุ

ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ดูแล

* เนรมัตร้าว

หมายเหตุ

ต้องการจัดเก็บข้อมูลของ

เลขประจำตัวประชาชน : 3-1612-00535-54-9
e-mail : pakprom@cgd.go.th ใช่หรือไม่

OK Cancel

หมายเหตุ : รายการที่มี **ผลลัพธ์เสียหาย** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

สถานกงสุลราชวินิตาชีวะมิลเดนภาครัฐ (สมร.) กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน 6 แขวงสะพานใหม่ เขตสะพานใหม่ กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2298-6300-4 FAX 0103 v.2.6.0

รูปที่ 14 หน้าจอแสดงข้อความคำเตือน ยืนยันการจัดเก็บข้อมูล

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

กตัญญูหน้าแรกการลงทะเบียน
วันที่ 15 มิถุนายน 2552

ขั้นตอนที่ 1
นับถือกฎหมาย > ขั้นตอนที่ 2
ตรวจสอบข้อมูล > ขั้นตอนที่ 3
ยินยอมและรับทราบข้อความ > ขั้นตอนที่ 4
จุนภาระของผู้เสนอใบอนุญาต

ตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลหน่วยงาน

* ประเภทหน่วยงานภาครัฐ ศูนย์ราชการ
 * ประเภทของหน่วยงานภาครัฐ สำนักงานใหญ่
 * รหัส/ชื่อหน่วยงาน 0101 สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สถานที่ปฏิบัติงาน

สำนักงานที่อยู่ภายใต้ส่วนราชการตามที่บันทึกข้างต้น
 สำนักงานสังกัดและที่ก่อหนี้ของรัฐ
 * ชื่อสำนักงาน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
 * สถานที่ตั้ง (ที่อยู่/ชื่อ/ถนน) ทำเนียบรัฐบาล
 * ชื่อหน้า กรรมการหน่วยงาน
 * อายุ 50
 * ตำแหน่ง/เขต ผู้อำนวยการ
 * รหัสไปรษณีย์ 10300
 * หมายเลขโทรศัพท์สำนักงาน บ้านที่ก่อหมายโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 1234)
 หมายเลขโทรศัพท์สำนักงาน
 e-mail

ข้อมูลสำนักคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิต

* เลขประจำตัวประชาชน 3 - 1612 - 00535 - 54 - 9

* สำมนาคม นาม
 * สืบ ภาคภูมิ
 * นามสกุล พลวงหา
 * ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ

ประเภทของระดับ ระดับ กลุ่ม
 ระดับ <ดูเพิ่มเติม>
 กลุ่ม วิชาการ กลุ่มเป้า ปฏิบัติการ
 * เพศ ชาย หญิง
 * วันเดือนปีเกิด 16/05/2510 ระบุปีเกิดเพื่อพิจารณาตัดสินใจในรูปแบบ (รวมดับปีปี)

* สถานที่ตั้ง (ที่อยู่/ชื่อ/ถนน) 15/4
 (ระบุเลขที่หน้าที่พัสดุ)
 * ชื่อหน้า นำหน้า
 * อายุ 50
 * ตำแหน่ง/เขต บางเขน
 * รหัสไปรษณีย์ 11000
 * หมายเลขโทรศัพท์สำนักงาน 02-9232210 บ้านที่ก่อหมายโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 1234)
 * e-mail pakprom@cod.go.th

* การลงทะเบียน ลงทะเบียนครั้งแรกของบุคคล
 เมื่อยังไม่เคยมีบุคคล (กรณีที่มีข้อมูลໃหรบบุคคล หรือ เป็นการลงทะเบียนครั้งแรกและ
 ไม่ปฏิบัติงานแทนบุคคลเดิม)

สำมนาคม (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)
 สืบ (ผู้ปฏิบัติงานเดิม) ไม่ได้มามีปฏิบัติงานแทนบุคคลเดิม
 นามสกุล (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)

หมายเหตุ : รายการที่มี **ผลักดันสีแดง** หมายความว่าต้องมีข้อมูล

สำนักงานทรัพยากรบัตรแห่งชาติ (สพช.) กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2298-6300-4 FAXN0103 v 2.0.0

รูปที่ 15 [(ขั้นตอนที่ 2)] หน้าจอตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ

ขั้นที่ 4 การตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ

(1) กรณีตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ 5 แล้วยังมีข้อมูลที่ได้บันทึกผิดพลาดต้องแก้ไข ให้กดปุ่ม “แก้ไขข้อมูล” ระบบฯ จะแสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่ผู้ลงทะเบียนได้บันทึกข้อมูลไว้ ดังรูปที่ 6 แล้วดำเนินการแก้ไข หรือดำเนินการในลักษณะเดียวกับขั้นที่ 3 ต่อไป ดังรูปที่ 16

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

กศบสุนทรีย์และการลงทุน

วันที่ 15 มิถุนายน 2552

ขั้นตอนที่ 2
บันทึกข้อมูล

ขั้นตอนที่ 3
บันทึกข้อมูล

ขั้นตอนที่ 4
บันทึกข้อมูล

บันทึกข้อมูลการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลหน่วยงาน

- * ประเภทหน่วยราชการ : ส่วนราชการ
- * ประเภทกฎหมายของหน่วยราชการ : 湿润ราชการทั่วไป
- * รหัส/ชื่อหน่วยงาน : 0101 |
- สถานที่ปฏิบัติงาน : สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สถานที่ปฏิบัติงาน

- สำนักงานที่ตั้งอยู่ที่เดียวกับหน่วยงานตามที่บันทึกข้อมูลเดิม
- สำนักงานที่ตั้งอยู่คนละที่กับหน่วยงาน
- * ชื่อสถานที่ : สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
- * ที่อยู่/ถนนที่ หมู่ที่ ตำบล/แขวง/เขต : ท่าเรียนรัตนโกส拉 (ถนน เลขที่ หมู่ที่ ตำบล/แขวง/เขต)
- * รหัสไปรษณีย์ : 10300
- * โทรศัพท์/โทรสารที่ใช้สำหรับติดต่อ : บ้านพักหมายเลขโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 1234)
- หมายเลขอ้างอิง :
- e-mail :

ข้อมูลสำนักตรวจสอบภูมิภาค

- * โทรศัพท์สำนักตรวจสอบภูมิภาค : 3 - 1612 - 00535 - 54 - 9 | (X)
- * สถานที่ : ภาคใต้
- * ชื่อ : ภาคใต้
- * หมายเหตุ : แม่วงหา
- * ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่พัสดุ
- ประเภทของระดับ : ระดับ กศบ
- ระดับ : <สร้างเลือกระดับ>
- กลุ่ม : บริษัท | กลุ่มอีเมล : บริษัท@บริษัท
- * เพศ : ♂ ชาย | ♀ หญิง
- * วันเดือนปีเกิด : 16/05/2510 | ระบุปีเกิดเป็นปีไทยศักราชในรูปแบบ (วัวคุบปีปี)
- * สถานที่ตั้งของสำนักตรวจสอบภูมิภาค : 15/4
- * รหัสไปรษณีย์ : ขนาดหน้าริ
- * อำเภอ/เขต : บางบัวทอง
- * ตำบล/แขวง : บางบัวทอง
- * รหัสไปรษณีย์ : 11000
- * หมายเลขอ้างอิงสำหรับติดต่อ : 02-9232210 | บ้านพักหมายเลขโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 1234)
- * e-mail : pakprom@cgd.go.th
- * ⓘ ลักษณะเชิงเศรษฐกิจของบุคคล
- * ⓘ เมื่อสมัครสอบบุคคล (กรณีที่มีข้อมูลในระบบ หรือ เป็นการลงทะเบียนครั้งแรกและนำไปใช้จริงแทนบุคคลเดิม)
- สำเนาหน้า (ผู้ปฏิบัติงานเดิม) :
- ชื่อ (ผู้ปฏิบัติงานเดิม) : ไม่ได้มารับผู้ชี้ตัวแทนแทนบุคคล他人
- นามสกุล (ผู้ปฏิบัติงานเดิม) :
- * ตรวจสอบเส้น : d L G e q E

หมายเหตุ : รายการที่มี **ออกเครื่องเสียง** หมายความว่าบันทึกข้อมูล

สำนักงานการตรวจรัฐธรรมนูญ ชั้นชั้นที่ 2 สำนักงานฯ กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน 6 แขวงลาดพร้าว กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2298-6300-4 FAX 0103 V 2.6.0

รูปที่ 16 หน้าจอแสดงตัวอย่างการแก้ไข “e-mail”

(2) กรณีที่ต้องตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนแล้วข้อมูลถูกต้อง ให้กดปุ่ม “ลงทะเบียน” ระบบฯ จะแสดงข้อความคำตานา “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
นักดูแลผู้ใช้งาน > ขั้นตอนที่ 2
ตรวจสอบข้อมูล > ขั้นตอนที่ 3
ติดต่อผู้ดูแลการลงทะเบียน > ขั้นตอนที่ 4
จุนภาระของผู้ยื่นขอใบอนุญาต

ตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลหน่วยงาน

* ประเภทหน่วยงานภาครัฐ ศูนย์ราชการ
* ประเภทของหน่วยงานภาครัฐ สำนักนายกรัฐมนตรี
* รหัส/ชื่อหน่วยงาน 0101 [?] สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สถานที่ประกอบธุรกิจ

สำนักงานที่ลงบัญชีเดียวที่กับหน่วยงานตามที่บันทึกข้อความด้านล่าง
 สำนักงานที่ลงบัญชีและที่กับหน่วยงาน
* ชื่อสำนักงาน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ที่อยู่บริษัท [?] กรุงเทพมหานคร
* ถนนที่ หมู่ที่ ตึก/ชั้น/ถนน ศูนย์
* ชั้นห้อง [?] ศูนย์
* สำเนา/เอกสาร [?] ศูนย์
* ตัวเลขอ้างอิง [?] ศูนย์
* รหัสไปรษณีย์ 10300
* หมายเลขโทรศัพท์/สำนักงานรับติดต่อ บ้านที่กินหมายโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 1234)
หมายเลขโทรศัพท์สำนักงาน [?] บ้านที่กินหมายโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 1234)
e-mail [?]

ข้อมูลสำนักคณะกรรมการตัดสินใจเบ็ดเตล็ด

* เลขประจำตัวประชาชน 3 - 1612 - 00535 - 54 - 9 [?]

* สำนាមน้ำ นาม [?] ภาคภูมิ
* สืบ ภาคภูมิ
* นามสกุล พลวงหา^{*}
* ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ
ประเภทของระดับ ระดับ กลุ่ม
ระดับ <ตัวเลือกระดับ>
กลุ่ม วิชาการ กลุ่มเป้า ปฏิบัติการ
* เพศ ชาย หญิง
* วันเดือนปีเกิด 16/05/2510 ระบุปีเกิดเพิ่มพิเศษสำหรับในรูปแบบ (วัวดดบปปป)
* สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุ เลขที่ หมู่ที่ ตึก/ชั้น/ถนน) 15/4
* ชั้นห้อง [?] บ้านที่กินหมายโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 1234)
* สำเนา/เอกสาร [?] บ้านที่กินหมายโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 1234)
* ตัวเลขอ้างอิง [?] บ้านที่กินหมายโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 1234)
* รหัสไปรษณีย์ 11000
* หมายเลขโทรศัพท์/สำนักงานรับติดต่อ 02-9232210
* e-mail pakprom_12@cgd.go.th
* การลงทะเบียน ลงทะเบียนเพียงครั้งแรกของบุคคล
 เมื่อยังไม่เคยมีบัญชีกับสำนักงานค่าตอบแทน หรือ เป็นการลงทะเบียนครั้งแรกและ
หมายเหตุ : รายการที่มี **ผลักดันสีแดง** หมายความว่าต้องบันทึกข้อมูล

สำนักงานทรัพยากรัฐวิสาหกิจ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2298-6300-4 FAX: 0103 v 2.0.0

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

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

กลับสู่หน้าแรกการลงทะเบียน
วันที่ 15 มิถุนายน 2552

ขั้นตอนที่ 1 ยื่นตัวตนผู้ประกอบการ
ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบข้อมูล
ขั้นตอนที่ 3 พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน
ขั้นตอนที่ 4 ลงนามและแนบไฟล์

แบบแจ้งการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ
ระบบได้รับแจ้งการลงทะเบียนแล้ว โดยจะทำการตรวจสอบและแจ้งผลการลงทะเบียนให้ทราบภายใน 2 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแบบแจ้งการลงทะเบียน จึงโปรดให้ส่วนบุคคลที่ได้รับแบบแจ้งผลการลงทะเบียนให้ทราบภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันลงทะเบียนในระบบ ระบบจะลบข้อมูลการลงทะเบียนเดิมกล่าวออกจากระบบ

๘ - GP 01-0109
 สำนักงาน registro ๐-2552-000018 วันที่ลงทะเบียนในระบบ 16/06/2552
แบบแจ้งการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ
ที่ / รุ่นที่ ชื่อสกุลเจ้าหน้าที่พัสดุ ชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ ห้องวิชา กองแผนฯ รหัสไปรษณีย์ 10300 [หมายเหตุ : 0101 - สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี]
เรื่อง ขอเชิญเจ้าหน้าที่พัสดุ เรียน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ขอแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุของ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องดำเนินการในระบบ e-GP ตามที่ปรากฏด้าน ด้านนี้ สิ่งที่ต้องดำเนินการ ขอแสดงความนับถือ
ลงชื่อ (.....) ผู้แสดงความนับถือ
โทรศัพท์ โทรสาร
ข้อมูลผู้ลงทะเบียน
สำเนาหน้า นาย ชื่อ ภาคภูมิ นามสกุล มงคล สำเนาหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ กุญแจ วิชาการ กุญแจอยู่ปัจจุบัน เลขประจำตัวประชาชน 3-1612-00506-64-9 วันที่ออกบัตร 16/06/2510 ที่อยู่ปัจจุบัน 16/4 หมู่บ้านบางปะหาน อ.เกตุบท บ.บัวทอง รหัสไปรษณีย์ 11000 โทรศัพท์สำหรับติดต่อ 02-9232210 e-mail address pakprom_12@cgov.go.th
การลงทะเบียน <input type="checkbox"/> ลงทะเบียนโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ <input checked="" type="checkbox"/> เป็นแบบฟอร์มบุคคล (กรณีที่มีบัญชีในระบบ ให้เช็คปีการลงทะเบียนทั้งหมดจะถูกดำเนินการโดยอัตโนมัติ) บุคคลเชิงร่องรอย :
เอกสารแนบท้าย <input type="checkbox"/> (ใช่ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่) เมื่อได้แบบฟอร์มประชารชนของผู้ลงทะเบียนมาด้วยแล้ว * ท่านต้อง : หมายเหตุ สำเนาหน้าของบัตรประชาชน
หน้าหน้าแบบแจ้งการลงทะเบียน แก้ไขข้อมูล เข้าสู่ระบบ

สำเนาหน้าแบบแจ้งการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนเพชรบุรี ๖ แขวงศาลาธรรมสิงห์密切关注 กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐ โทร. ๐-๒๒๙๘-๖๓๐๐-๔ FAX ๐๑๐๓ v 2.6.0

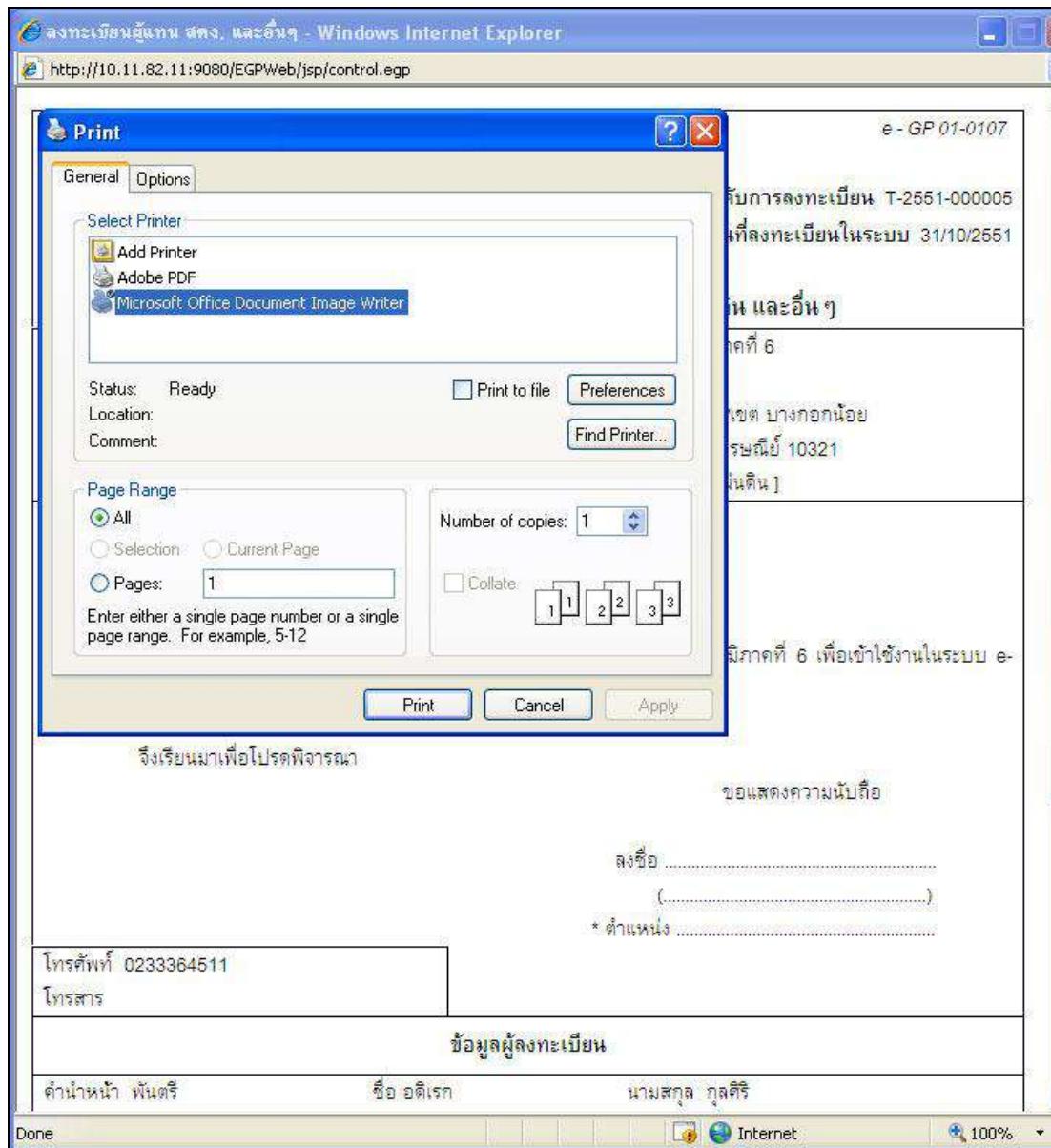
รูปที่ 19 หน้าจอ[(ขั้นตอนที่ 3)] “พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน” เจ้าหน้าที่พัสดุ

ขั้นที่ 5 การพิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียนของเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อเข้าใช้งานในระบบ e-GP*

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

รูปที่ 20 หน้าจอแสดงตัวอย่างการแก้ไขข้อมูล

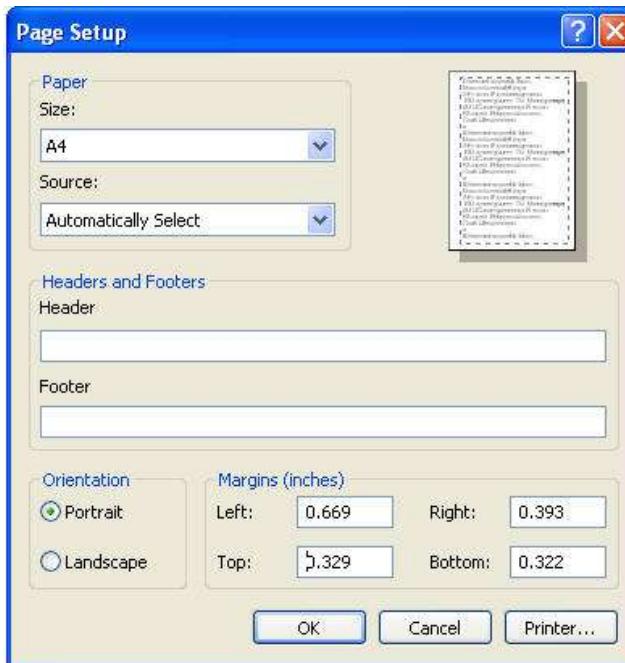
(2) กรณีข้อมูลที่ปรากฏในหน้าจอแสดงผล“แบบแจ้งการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อเข้าใช้งานในระบบ e-GP” ถูกต้องแล้ว ให้กดปุ่ม “พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน” ระบบฯ จะแสดงหน้าจอยืนยันการพิมพ์แบบฟอร์มฯ และเมื่อกดปุ่ม “Print” ระบบฯ จะพิมพ์แบบฟอร์ม“แบบแจ้งการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อเข้าใช้งานในระบบ e-GP” ดังรูปที่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



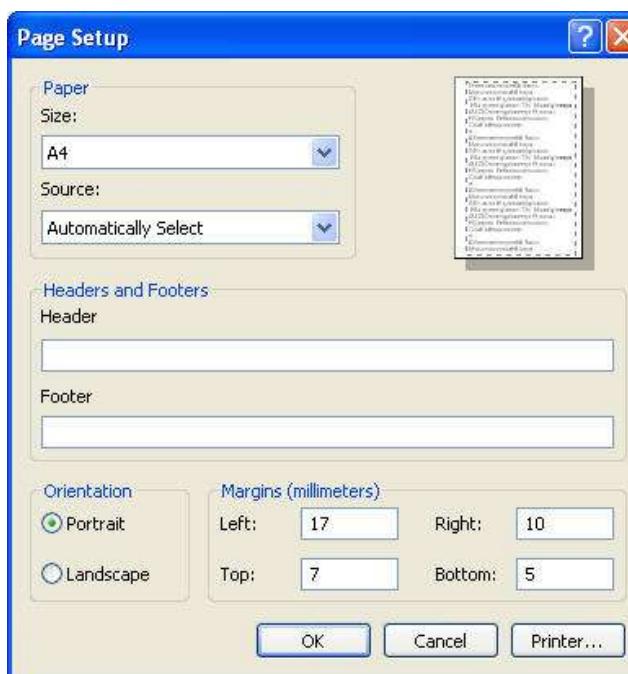
รูปที่ 21 หน้าจอแสดงการสั่งพิมพ์ “แบบแจ้งการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ”

(3) วิธีการตั้งค่าเครื่องพิมพ์ ในการพิมพ์แบบฟอร์มให้ทำการตั้งค่าตามรูปด้านล่าง

ดังรูปที่ 22 และดังรูปที่ 23



รูปที่ 22 หน้าจอแสดงการตั้งค่าเครื่องพิมพ์ที่เป็น Margins “Inches”



รูปที่ 23 หน้าจอแสดงการตั้งค่าเครื่องพิมพ์ที่เป็น Margins “millimeters”

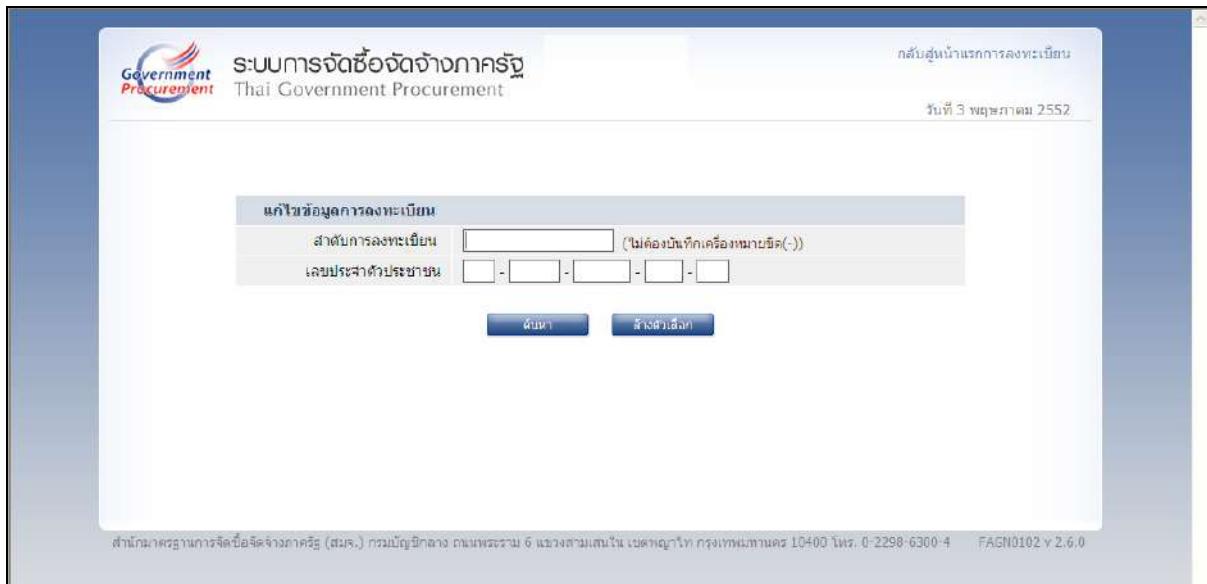
(4) เมื่อทำการพิมพ์แบบแจ้งฯ เรียบร้อยแล้ว ระบบฯ จะยังแสดงหน้าจอใน[ขั้นตอนที่ 3] ผู้ลงทะเบียนสามารถสั่งพิมพ์แบบแจ้งฯ ได้อีกรอบ เมื่อพิมพ์แบบแจ้งฯ เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มขั้นตอนต่อไป “ระบบฯ จะแสดง[ขั้นตอนที่ 4]” จบการลงทะเบียนออนไลน์รูปที่ 24



รูปที่ 24 หน้าจอแสดง [ขั้นตอนที่ 4] “จบการลงทะเบียนออนไลน์”

(5) กรณีที่พิมพ์ “แบบแจ้งการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อเข้าใช้งาน ในระบบ e-GP” เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม แต่ยังพบข้อผิดพลาดจากการลงทะเบียนนั้นอีก

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



รูปที่ 25 หน้าจอ “แก้ไขข้อมูลการลงทะเบียน”

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

และการนี้ที่จำลำดับการลงทะเบียนไม่ได้ 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 และ สั่งกัด เพื่อให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาอนุมัติการลงทะเบียนดังกล่าว โดยไม่ต้องส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ ดังกล่าว ให้กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดแต่อย่างใด ให้เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานใน

ขั้นที่ 7 การตรวจสอบแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ

เมื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ พร้อมกับสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนา ทะเบียนบ้าน ของผู้ขอลงทะเบียน ซึ่งได้ลงลายมือชื่อรองสำเนาถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียน กับแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ ที่ได้รับตามรายการ ดังนี้

คำอธิบายรายการการตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียน กับ แบบแจ้งการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามรูปที่ 21

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
1. ที่...../.....วันที่.....	แบบแจ้งการลงทะเบียนฯ ต้องมีเลขที่หนังสือออก และวันเดือนปี ที่ออกหนังสือ
2. แบบแจ้งการลงทะเบียนฯ	แบบแจ้งการลงทะเบียนฯ ต้องตรงกับบทบาทและหน้าที่ของผู้ขอลงทะเบียน เช่น เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องเป็น “แบบแจ้งการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อเข้าใช้งานในระบบ e-GP” เป็นต้น
3. ลำดับการลงทะเบียน	ลำดับการลงทะเบียน ต้องตรงกับข้อมูลซึ่งได้ลงทะเบียนไว้ในระบบฯ
4. ชื่อสำนักงาน	กรณีหน่วยงานผู้ขอลงทะเบียนเป็นหน่วยงานย่อย รหัสหน่วยงานและชื่อหน่วยงานที่ปรากฏในแบบแจ้ง ต้องแสดงชื่อหน่วยงานและรหัสหน่วยงานระดับกรม เช่น ลงทะเบียนสำนักงานคลังเขต ชื่อหน่วยงานและรหัสหน่วยงานระดับกรม คือ กรมบัญชีกลาง และรหัสหน่วยงาน 0304 ตามลำดับ เป็นต้น
5. การลงชื่อ	แบบแจ้งการลงทะเบียนฯ จะต้องมีการลงชื่อ และตำแหน่งของผู้ลงทะเบียน
ข้อมูลผู้ลงทะเบียน	
6. คำนำหน้า	คำนำหน้า ของผู้ลงทะเบียนจะต้องตรงกับสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านที่แนบ กรณีไม่ตรงกันต้องมี

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
	เอกสารหลักฐานแสดงว่าได้มีการเปลี่ยนแปลง คำนำหน้า นั้น ๆ
7. นามสกุล	นามสกุล ของผู้ลงทะเบียนจะต้องตรงกับสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านที่แนบ กรณีไม่ตรงกันต้องมีเอกสารหลักฐานแสดงว่าได้มีการเปลี่ยนแปลง นามสกุล นั้น ๆ
8. ตำแหน่ง และระดับ	ตำแหน่ง และระดับ ต้องตรงกับข้อมูลที่ผู้ลงทะเบียนได้บันทึกไว้ (ข้อมูลปรากฏตามที่ระบบฯ แสดงหน้าจอ)
9. เลขประจำตัวประชาชน	ต้องตรงกับสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านที่แนบ
10. วัน เดือน ปีเกิด	ต้องตรงกับสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านที่แนบ
11. ที่อยู่ปัจจุบัน	ที่อยู่ปัจจุบันของผู้ลงทะเบียน ต้องตรงกับข้อมูลที่ผู้ลงทะเบียนได้บันทึกไว้ (ข้อมูลปรากฏตามที่ระบบฯ แสดงหน้าจอ)
12. หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ	หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ ของผู้ลงทะเบียน ต้องตรงกับข้อมูลที่ผู้ลงทะเบียนได้บันทึกไว้ (ข้อมูลปรากฏตามที่ระบบฯ แสดงหน้าจอ)
13. e-mail address	e-mail address ของผู้ลงทะเบียน ต้องตรงกับข้อมูลที่ผู้ลงทะเบียนได้บันทึกไว้ (ข้อมูลปรากฏตามที่ระบบฯ แสดงหน้าจอ)
14. การลงทะเบียน	ให้ใส่ ✓ ใน <input type="checkbox"/> กรณีได้กรณีหนึ่ง ดังนี้ <input type="checkbox"/> ลงทะเบียนครั้งแรกของบุคคล <input type="checkbox"/> เปลี่ยนแปลง บุคคล (กรณีที่มีข้อมูลในระบบ หรือ เป็นการลงทะเบียนครั้งแรกและมาปฏิบัติงานแทนบุคคลเดิม)
15. เอกสารแนบ	ให้ใส่ ✓ ใน <input type="checkbox"/> เมื่อได้แนบสำเนาบัตร

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
	ประจำตัวประชาชนของผู้ลงทะเบียนมาด้วยแล้ว

ขั้นที่ 8 เจ้งผลการลงทะเบียน

เมื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบและอนุมัติการลงทะเบียนแล้ว จะเจ้งผลการอนุมัติไปยัง “e-mail” ตามที่ผู้ลงทะเบียนได้ระบุไว้ในข้อมูลการขอลงทะเบียน ดังรูปที่ 26



รูปที่ 26 หน้าจอแสดงผล “เจ้งการอนุมัติการลงทะเบียน”

8. การเข้าสู่ระบบครั้งแรก (First Time Login)

ขั้นที่ 1 การเข้าใช้ระบบฯ

จากข้อที่ 26 เมื่อผู้ดูงหะเป็นได้รับแจ้งรหัสผู้ใช้ 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

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 16 มิถุนายน 2552

เข้าสู่ระบบครั้งแรก

* รหัสผู้ใช้ _____ รูปแบบ : มีความยาวมากกว่า 6 ตัวอักษร และไม่เกิน 20 ตัวอักษร
ห้ามมีช่องว่าง ต้องใช้ตัวอักษรภาษาไทย อักษร (a-z, A-Z) ตัว
หกตัว และตัวเลข (0-9) เครื่องหมายอุด และเส้นใต้
(Underscore) ห้ามมี

* รหัสผ่าน _____ รูปแบบ : มีความยาวมากกว่า 7 ตัวอักษร และไม่เกิน 15 ตัวอักษร
ห้ามมีช่องว่าง ต้องใช้ตัวอักษรภาษาไทย อักษร (a-z, A-Z) ตัว
หกตัว และตัวเลข (0-9) ห้ามมี

หมายเหตุ : รายการที่มี ผลลัพธ์แสดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ตกลง

สำเนาเอกสารนี้จัดทำโดยศูนย์จัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2298-6300-4 FAX 0113 v 2.6.0

รูปที่ 27 หน้าจอการเข้าสู่ระบบ e-GP ครั้งแรก

เข้าสู่ระบบครั้งแรก

* รหัสผู้ใช้ รูปแบบ : มีความยาวมากกว่า 6 ตัวอักษร และไม่เกิน 20 ตัวอักษร พิมพ์英式 ต้องใช้เครื่องกราฟิกเชิงถูก (A-Z, a-z) ด้วย สักครั้ง และส่วนเลข (0-9) เครื่องหมายจุด และเส้นใต้ (Underscore) ตามนี้

* รหัส部門 รูปแบบ : มีความยาวมากกว่า 7 ตัวอักษร และไม่เกิน 15 ตัวอักษร พิมพ์英式 ต้องใช้เครื่องกราฟิกเชิงถูก (A-Z, a-z) ด้วย สักครั้ง และส่วนเลข (0-9) เท่านั้น

หมายเหตุ : รายการที่มี **ผลลัพธ์เสียหาย** หมายความว่าบันทึกข้อมูล

ตกลง

สำเนาหนังสือขอทราบรายละเอียดข้อร้องเรียน (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน แขวงลาดพร้าว กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2298-6300-4 FAX 0113 v 2.6.0

รูปที่ 28 หน้าจอ การ log in เข้าสู่ระบบครั้งแรก

คำอธิบาย รายการการรับทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบครั้งแรก ตามรูปที่ 28

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

ขั้นที่ 2 การแก้ไขรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านใหม่

จากรูปที่ 28 เมื่อบันทึกรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่านที่ได้รับแจ้งทาง e-mail แล้วให้กดปุ่ม

“ตกลง” ระบบฯ จะตรวจสอบข้อมูลรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่านดังนี้

- (1) กรณีที่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านถูกต้อง ระบบฯ จะแสดงหน้าจอเพื่อให้กำหนดแก้ไขรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านและคำนวณช่วงเวลาโดยประมาณด้วย “รหัสผู้ใช้ดาวร” “รหัสผ่านใหม่” “ยืนยันรหัสผ่าน” “คำถาวร” และ “คำตอป” ของคำถาวรช่วยจำ แสดงดังรูปที่ 29

(2) กรณีที่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านไม่ถูกต้อง ระบบฯ จะแสดงข้อความ “ผู้ดูแลระบบ” และ “รหัสผ่านในฐานข้อมูลไม่พexact” ให้ใส่รหัสผู้ใช้ชั่วคราว และรหัสผ่านชั่วคราว ให้ถูกต้องอีกครั้ง

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 16 มิถุนายน 2552

แก้ไขรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน

* รหัสผู้ใช้เข้าสู่ระบบ : 3101000635132

* รหัสผ่านใหม่ : *******

* ยืนยันรหัสผ่าน : *****

คำแนะนำ

* ตัวอักษร : บุคคลศาสตร์
* ตัวอักษร : เจ้าหน้าที่

หมายเหตุ : รายการที่มี **ผลักดันเสียง** หากต้องต้องบันทึกข้อมูล การเข้าใช้งานในระบบฯ ครั้งต่อไปให้ Logoff ก็จะลบรหัสผ่านใหม่

บันทึกข้อมูลสำหรับรหัสผ่านใหม่

เข้าสู่ระบบ

สำนักงานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนมหาธรรมยุทธ์ แขวงลาดพร้าว เขตสาทร กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2298-6300-4 FAX 0113 V 2.6.0

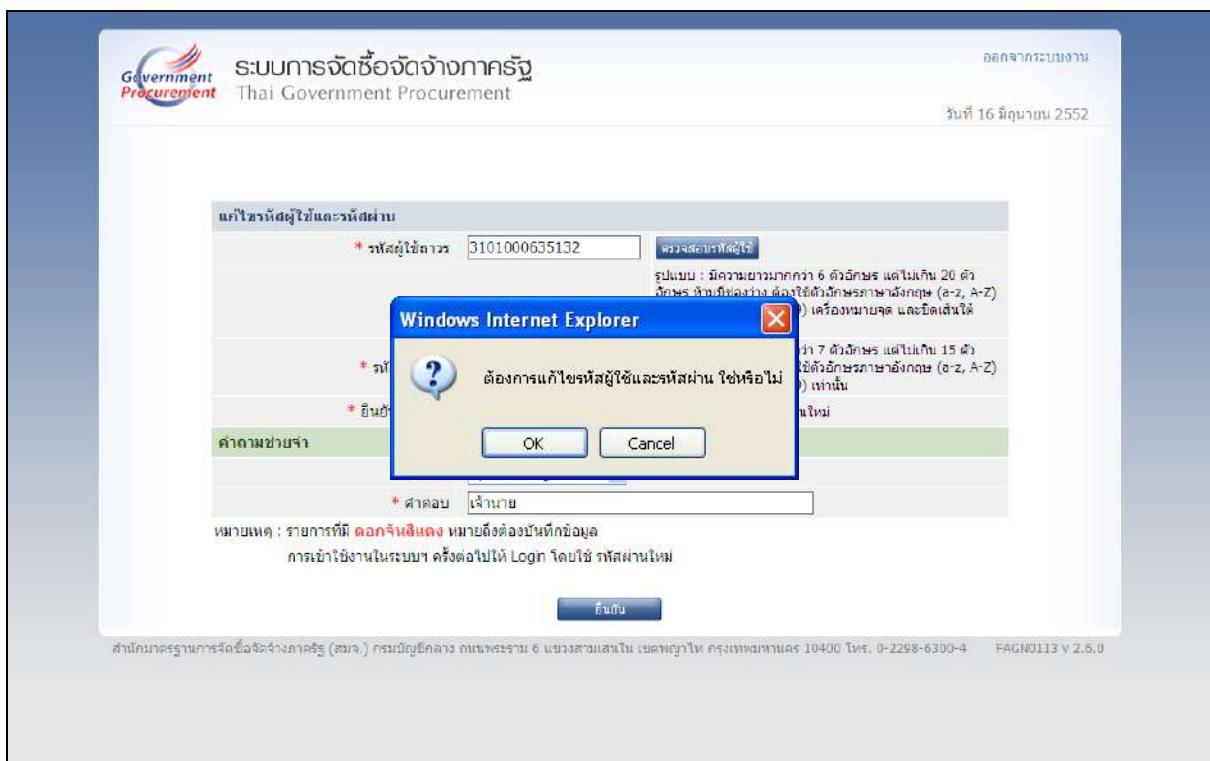
รูปที่ 29 หน้าจอ “แก้ไขรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน” สำหรับการเข้าใช้งานในครั้งต่อไป

**คำอธิบาย รายการการบันทึกข้อมูลแก้ไขรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน
สำหรับเข้าใช้งานครั้งถัดไป ตามรูปที่ 29**

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
แก้ไขรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน	
1. รหัสผู้ใช้ถาวร	บันทึกรหัสผู้ใช้ถาวร ที่ผู้ใช้งานต้องการกำหนดใหม่ สำหรับการเข้าใช้งานในระบบฯ ครั้งต่อไป โดยมีความยาวมากกว่า 6 ตัวอักษร แต่ไม่เกิน 20 ตัวอักษร ห้ามมีซ้ำกัน ต้องใช้ตัวอักษรภาษาอังกฤษ (a-z, A-Z) ตัวอักษร และตัวเลข (0-9) เครื่องหมายจุด และขีดเด่นใต้ (Underscore) เท่านั้น
2. รหัสผ่านใหม่	บันทึกรหัสผ่านใหม่ ที่ผู้ใช้งานต้องการกำหนด สำหรับการเข้าใช้งานในระบบฯ ครั้งต่อไป โดยมีความยาวมากกว่า 7 ตัวอักษร แต่ไม่เกิน 15 ตัวอักษร ห้ามมีซ้ำกัน ต้องใช้ตัวอักษรภาษาอังกฤษ (a-z, A-Z) ตัวอักษร และตัวเลข (0-9) เท่านั้น

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
	ตัวอักษรภาษาอังกฤษ (a-z, A-Z) ตัวอักษรระ และตัวเลข (0-9) เท่านั้น
3. ยืนยันรหัสผ่าน	บันทึกยืนยันรหัสผ่าน ที่ผู้ใช้งานต้องการทำหนด สำหรับ การเข้าใช้งานในระบบฯ ครั้งต่อไป ต้องกำหนดเหมือนกับ รหัสผ่านใหม่ ในข้อ 2
คำถามช่วยจำ	
4. คำถาม	เลือกคำถามช่วยจำที่ผู้ใช้งานต้องการทำหนด จากที่ระบบฯ กำหนดไว้
5. คำตอบ	บันทึกคำตอบของคำถามช่วยจำ ในข้อ 4 ซึ่งผู้ใช้งานเลือก กำหนดไว้

(3) เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วน กดปุ่ม “ยืนยัน” ระบบฯ จะแสดงข้อความตาม “ต้องการ แก้ไขรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน” ดังรูปที่ 30 หรือไม่ เมื่อกดปุ่ม OK จะแสดงหน้าจอหลัก “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ” ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับขั้นที่ 1 ของหัวข้อ การลงทะเบียนฯ แล้ว Log in โดยใช้รหัสผู้ใช้ถาวร และ รหัสผ่านใหม่ต่อไป



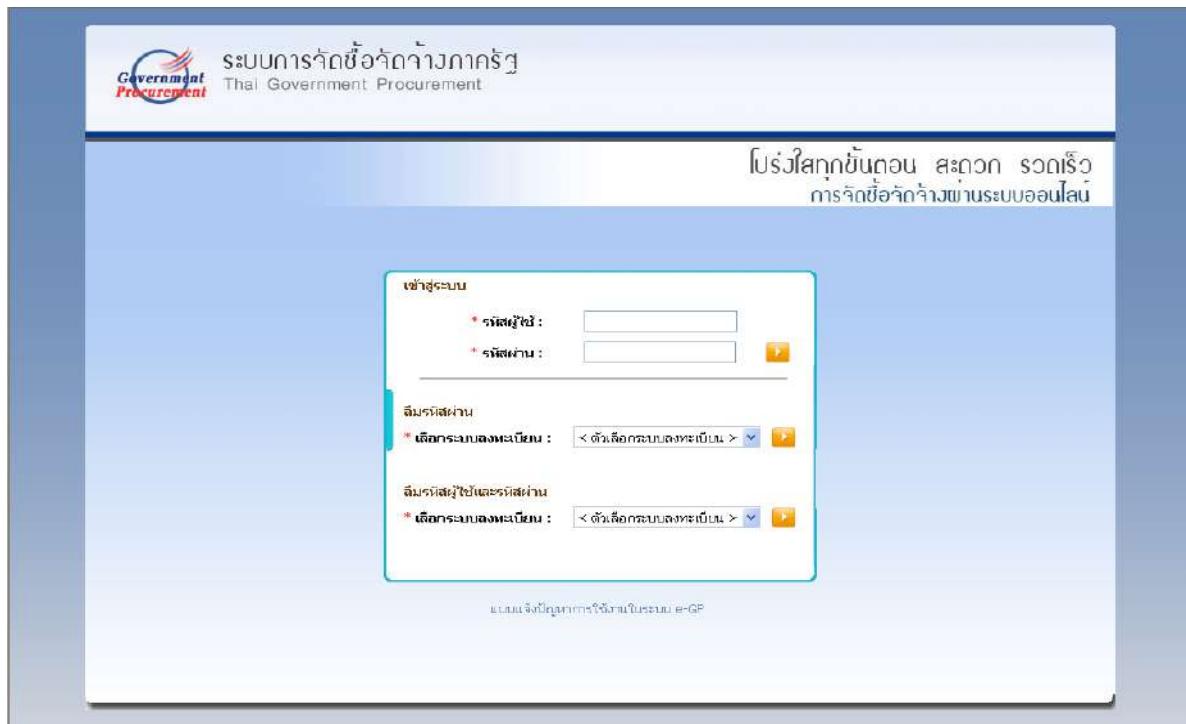
รูปที่ 30 หน้าจอแสดงผลยืนยัน “การแก้ไขรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน”

9. การเข้าใช้งานในระบบฯ ครั้งต่อไป

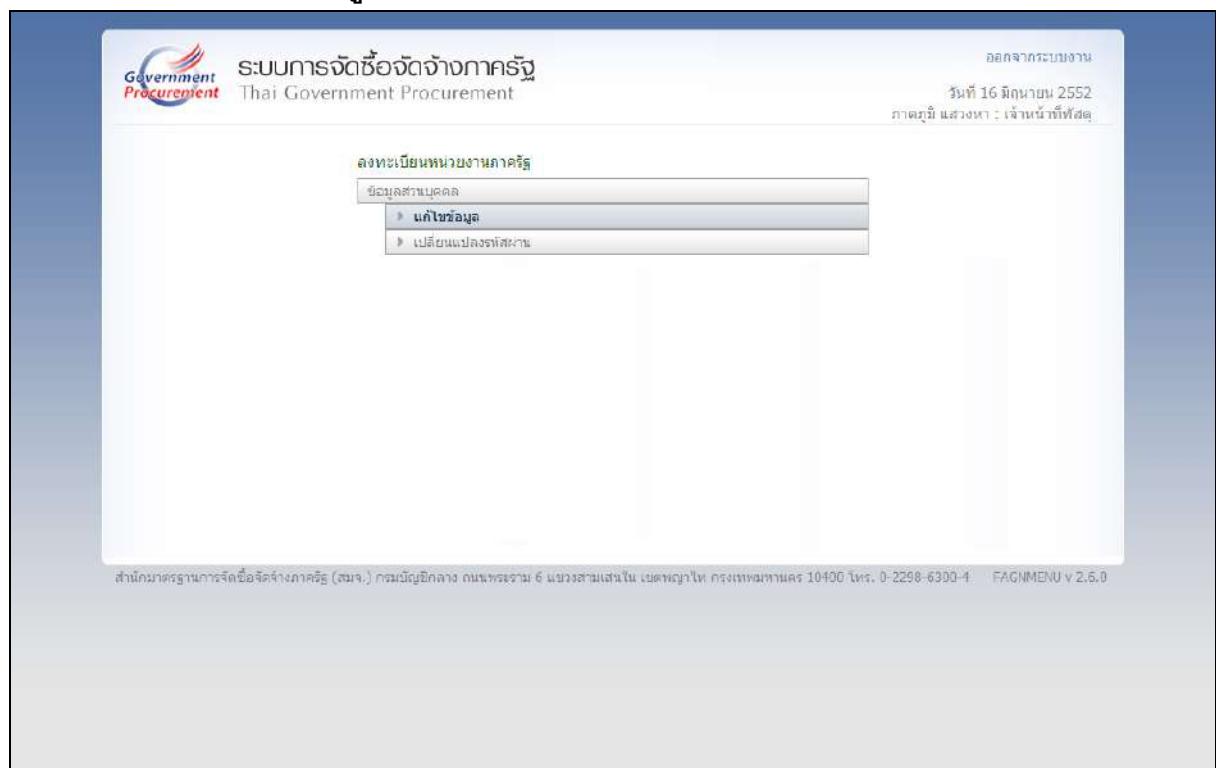
เมื่อผู้ลงทะเบียนได้กำหนดรหัสผู้ใช้ถาวร และรหัสผ่านใหม่แล้ว ให้เข้าที่เว็บไซต์ <http://www.gprocurement.go.th> โดยดำเนินการเข้าเดียวกับ ขั้นที่ 1 ของหัวข้อ การลงทะเบียนฯ จากรูปที่ 31 ให้คลิก เลือกระบบงานใหม่ระบบฯ จะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 32 ให้ Login ด้วยรหัสผู้ใช้ถาวรและรหัสผ่าน ที่กำหนดใหม่ จากนั้น คลิกที่เครื่องหมาย ระบบฯ จะแสดงหน้าจอรายรายการวิธีงานระบบของเจ้าหน้าที่พัสดุ ดังรูปที่ 33 สำหรับการใช้งานรายการต่างๆ จะกล่าวถึงในหัวข้อต่อไป



รูปที่ 31 หน้าจอเลือกรอบการ “ลงทะเบียน”



รูปที่ 32 หน้าจอการ login เข้าใช้งานระบบฯ



รูปที่ 33 หน้าจอมenuรายการ การใช้งานของเจ้าหน้าที่พัสดุ

10. แก้ไขข้อมูล

ขั้นที่ 1 การเข้าระบบแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล

จากรูปที่ 33 เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล ให้คลิกที่ “แก้ไขข้อมูล” ระบบฯ จะนำข้อมูลที่ผู้ลงทะเบียนไว้แล้วมาแสดงให้ทำการแก้ไข ดังรูปที่ 34

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

ก.ล.ส.ส.และบุคลากร | ออกจากระบบงาน
วันที่ 16 มิถุนายน 2552
ภาคภูมิ แม่วงษา : เจ้าน้ำที่สุด

ลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ
แก้ไขข้อมูล

ข้อมูลส่วนบุคคล

* เลขประจำตัวประชาชน 3 - 1612 - 00535 - 54 - 9
 * สำเนาหน้า นาย
 * สurname หาญ
 * นามสกุล แวงหา
 * สำเนาหน้า เจ้าหน้าที่สุด
 ประเภทของเดินทาง
 ระหว่างประเทศ
 กลุ่ม วิชาการ กลุ่มป้องปั้น
 * เพศ ♂ชาย ♂หญิง
 * วันเดือนปีเกิด 16/05/2510 ระบบปัจจุบันเป็นปีที่หกสิบเอ็ด (วัดตามปีไทย)
 * สถานที่เดินทาง/ที่อยู่ปัจจุบัน
 (ระบุ เลขที่ หมู่ที่ ถนน/ซอย/ชุมชน)
 15/4
 * จังหวัด นนทบุรี
 * อำเภอ/เขต บางนา/บางซื่อ
 * ตำบล/แขวง บางนา/บางซื่อ
 * รหัสไปรษณีย์ 11000
 * หมายเลขอุตสาหกรรม/สำเนาบัตรติดต่อ 02-9232210 ชื่อที่ก้างรายละเอียดโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 1234)
 * e-mail pakprom@cgd.go.th
 * ไฟล์อัปโหลด b Mp 3 Sq
 * ไฟล์อัปโหลด

หมายเหตุ : รายการที่มี **ตัวลบที่ต้องบันทึกข้อมูล**

บันทึก

สำเนาเอกสารตามภาคีที่ออกให้ ลงนามรับ (ลงชื่อ) กรมบัญชีกลาง ตามเอกสารรวม ๖ หน้าของแบบฟอร์ม เบอร์โทรศัพท์ใน กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2298-6300-4 FAX 0107 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	บันทึกชื่อของผู้ใช้งานซึ่งต้องการแก้ไข
3. นามสกุล	บันทึกนามสกุลของผู้ใช้งานซึ่งต้องการแก้ไข
4. ตำแหน่ง	บันทึกตำแหน่งที่ต้องการแก้ไข ของผู้ใช้งานในหน่วยงานนั้น ๆ
5. ประเภทของระดับ	เลือก <input type="radio"/> ระดับ หรือ <input type="radio"/> กลุ่ม ของผู้ใช้งานซึ่งต้องการแก้ไข
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	เลือกเพศของผู้ใช้งานซึ่งต้องการแก้ไข จากที่ระบบกำหนดให้ <input type="radio"/> ชาย หรือ <input type="radio"/> หญิง
9. วันเดือนปีเกิด	กรณีแก้ไข วันเดือนปีเกิด ของผู้ใช้งาน ต้องแก้ไขให้ถูกต้องตรงกับสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน ซึ่งได้รับรองสำเนาถูกต้องแล้วโดยระบุที่นัดเดือนปีเกิด เป็นพหุศักราชในรูปแบบ (วัดดับปปป)
10. สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่บ้าน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ต路口 /ซอย ถนน)	แก้ไขบ้านเลขที่, ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน, หมู่ที่, ตราด/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	แก้ไขรหัสไปรษณีย์เป็นที่กรหัสไปรษณีย์ให้ตรงตามที่อยู่ที่ผู้ใช้งานบันทึกข้างต้น
15. หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ	แก้ไขเบอร์โทรศัพท์ของผู้ใช้งาน ให้เป็นหมายเลขเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ตามรูปแบบที่กำหนด เช่น 0-2273-9614 หรือ 6777 เป็นต้น
16.e-mail	แก้ไข e-mail ของผู้ใช้งานที่จะใช้ในการรับแจ้งผลการอนุมัติการลงทะเบียนให้ถูกต้องตามที่ผู้ใช้งานต้องการ ทั้งนี้ ต้องเป็น e-mail ของหน่วยงานเท่านั้น
17. ใส่รหัสที่เห็น	บันทึก “ใส่รหัสที่เห็น” ให้ตรงกับที่ระบบกำหนด เพื่อเป็นการยืนยันการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล

เนื้อหาดำเนินการ “แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล” เรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม “บันทึก” ยืนยันการแก้ไขระบบฯ จะแสดงหน้าจอยืนยันการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล ดังรูปที่ 35 เมื่อคลิกที่ปุ่ม OK ระบบจะแสดงหน้าจอตั้งรูปที่ 36

The screenshot shows a web-based application for government procurement. The main form is titled "ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ" (Thai Government Procurement System). It displays a form for updating personal information (แก้ไขข้อมูล) under the heading "ข้อมูลส่วนบุคคล". The form includes fields for ID number (เลขประจำตัวประชาชน), name (นามสกุล), gender (เพศ), and other details like address and phone number. A modal dialog box titled "Windows Internet Explorer" is overlaid on the page, asking for confirmation to update the information. The dialog box contains the message: "ต้องการจัดเก็บข้อมูลของ" followed by the entered details: "เลขประจำตัวประชาชน : 3-1612-00535-54-9" and "e-mail : pakprom@cgd.go.th ใช่หรือไม่". The dialog box has "OK" and "Cancel" buttons.

รูปที่ 35 หน้าจอแสดงผลยืนยัน “การจัดเก็บข้อมูลการลงทะเบียน”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน
วันที่ 16 พฤศจิกายน 2552
ภาคภูมิ ผู้ดูแล : เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ
แก้ไขข้อมูล

ข้อมูลสำนักคิด

* เลขประจำตัวประชาชน	3 - 1612 - 00535 - 54 - 9
* สำนักงาน	นาย
* สกุล	ภาควิชี
* นามสกุล	แสงหา
* สำเนียง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
ประเภทของระดับ	
<input type="radio"/> ระดับ <input checked="" type="radio"/> กลุ่ม	
ระดับ	<เดียวเลือกระดับ>
กลุ่ม	รัฐการ <input type="radio"/> กองย่อย <input checked="" type="radio"/> ปฏิบัติการ
* เพศ	<input checked="" type="radio"/> ชาย <input type="radio"/> หญิง
* วันเดือนปีเกิด	16/05/2510 หมายปีเกิดเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ(วัวโคลปะปี)
* สถานที่ตั้งต่อ/ท้องป่าปืน	15/4
(ระบุ เลขที่ หมู่ที่ ถนน/ซอย ถนน)	
* ชื่อเดิม	นนทบุรี
* สำนัก/เขต	บางบัวทอง
* สำนัก/เขต	บางบัวทอง
* รหัสไปรษณีย์	11000
* หมายเลขโทรศัพท์	02-9232210 บัณฑิตกานต์ (0-2123-4567 ดอ 1234)
* e-mail	pakprom@gcg.go.th
* ใส่รหัสที่เห็น	aT8pQJ at8poj

หมายเหตุ : รายการที่มี **ตัวอย่างข้อมูล** หมายความต้องบันทึกข้อมูล

บันทึก

สำเนาเอกสารจากหน่วยงานภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2298-6300-4 FAX 0107 v 2.0.0

**รูปที่ 36 หน้าจอแสดงผล “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”
จบขั้นตอน แก้ไขข้อมูล**

11. เปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน

ขั้นที่ 1 การเข้าระบบเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน

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

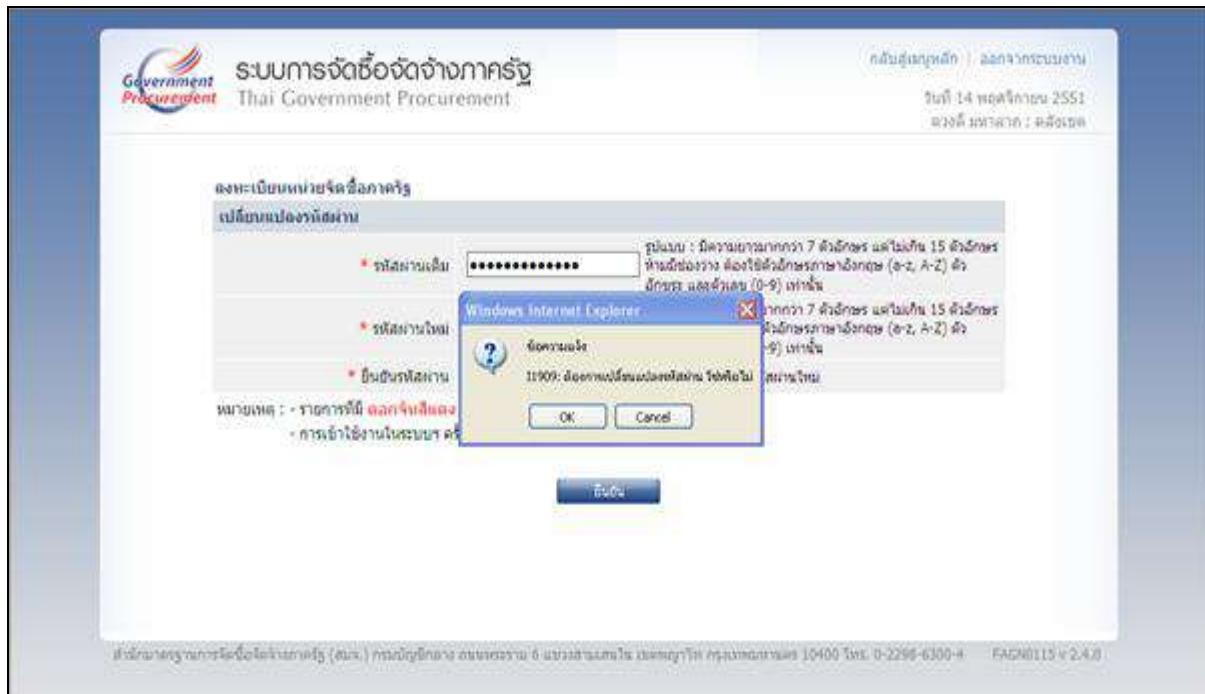
รูปที่ 37 หน้าจอ “เปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน”

คำอธิบายรายการการบันทึกข้อมูลเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านของเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามรูปที่ 3

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

เมื่อบันทึก

“รหัสผ่านเดิม” กำหนด “รหัสผ่านใหม่” และ “ยืนยันรหัสผ่าน” ที่ต้องการเปลี่ยน กดปุ่ม “ยืนยัน” ระบบฯ จะแสดงข้อความ “ต้องการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านดังรูปที่ 38 หรือไม่ จากนั้น กดปุ่ม OK เพื่อยืนยันการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน



**รูปที่ 38 หน้าจอแสดงผล “การเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน”
ฉบับขั้นตอน เปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน**

12. ลีมรหัสผ่าน

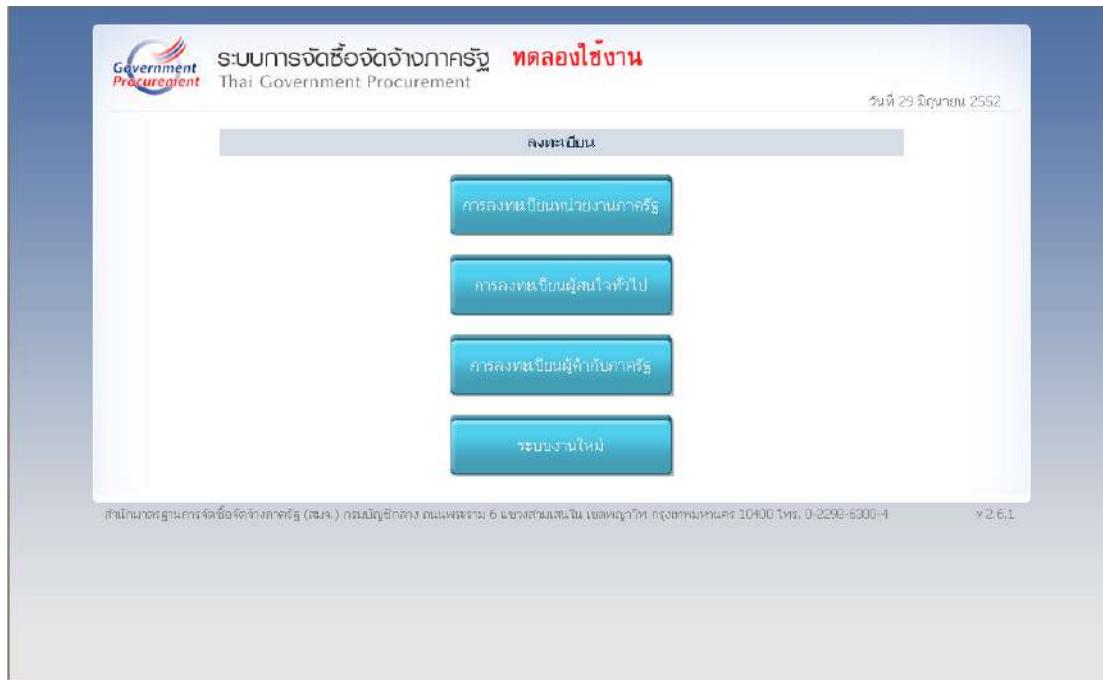
ขั้นที่ 1 การเข้าสู่ระบบลีมรหัสผ่าน

กรณีผู้ใช้งาน ลีมรหัสผ่าน แต่ปังจำรหัสผู้ใช้งานได้ ให้เข้าที่เว็บไซต์

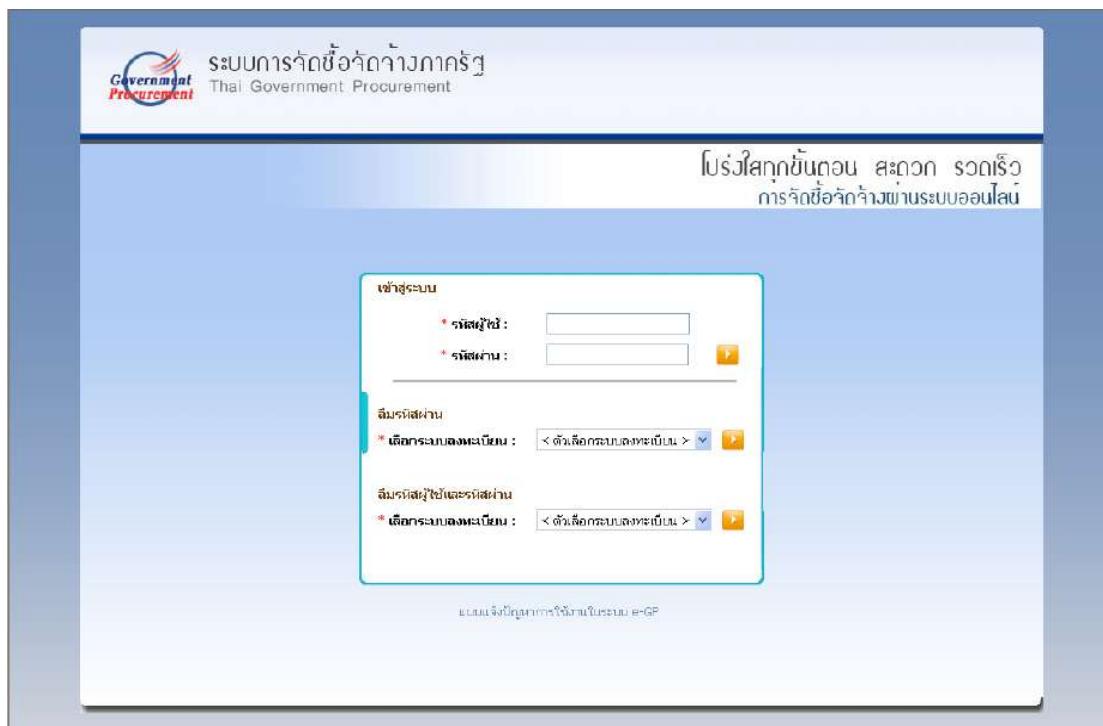
<http://www.gprocurement.go.th> คลิก “ลงทะเบียนระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ระบบใหม่) ดังรูปที่ 39 ระบบฯ จะแสดงหน้าจอลงทะเบียน ดังรูปที่ 40 จากนั้นคลิกเลือก “ระบบใหม่” ระบบฯ แสดงหน้าจอดังรูปที่ 41 ที่ “ลีมรหัสผ่าน” เลือกตัวเลือกรอบการลงทะเบียนเป็น “ลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ” จากนั้นคลิกที่ปุ่ม



รูปที่ 39 หน้าจอหลัก “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ”



รูปที่ 40 หน้าจอเลือกรอบบ “ลงทะเบียน”



รูปที่ 41 หน้าจอ Log in เข้าใช้งานระบบฯ

ขั้นที่ 2 การใส่รหัสผู้ใช้

จากรูปที่ 41 ระบบฯ จะแสดงหน้าจอ “ลืมรหัสผ่าน” ดังรูปที่ 42, 43

The screenshot shows the 'Thai Government Procurement' system interface. At the top, there is a logo for 'Government Procurement' and the text 'ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ' (Thai Government Procurement System). The date 'วันที่ 3 พฤษภาคม 2552' is displayed. Below the header, there are three main input fields:

- ล็อกเกอร์ผู้ใช้งาน**: Contains the placeholder text 'รหัสผู้ใช้' and a red asterisk indicating it is required.
- ตัวเลือกตากา**: Contains the placeholder text '<ตัวเลือกตากา>' and a red asterisk.
- ตัวเลือกตากอบ**: Contains a red asterisk.

Below these fields, there is a note in red text: 'รูปแบบ : มีความยาวมากกว่า 6 ตัวอักษร และไม่เกิน 20 ตัวอักษร ห้ามมีสัญลักษณ์ เช่น @, #, \$, %, & ตัวอักษรภาษาอังกฤษ (a-z, A-Z) ตัวอักษร และตัวเลข (0-9) เครื่องหมายจุด และเส้นใต้ (Underscore) เท่านั้น'

Further down, there is another set of fields:

- รหัสผู้ใช้งานใหม่**: Contains a red asterisk.
- รูปแบบ : มีความยาวมากกว่า 7 ตัวอักษร และไม่เกิน 15 ตัวอักษร ห้ามมีสัญลักษณ์ เช่น @, #, \$, %, & ตัวอักษร และตัวเลข (0-9) เท่านั้น**
- ยืนยันรหัสผ่าน**: Contains a red asterisk.
- รูปแบบ : มีความยาวมากกว่า 7 ตัวอักษร และไม่เกิน 15 ตัวอักษร ห้ามมีสัญลักษณ์ เช่น @, #, \$, %, & ตัวอักษร และตัวเลข (0-9) เท่านั้น**

Below the fields, there is a note: 'หมายเหตุ : รายการที่มี **ผลกรองสีเหลือง** หมายความว่าบันทึกข้อมูล' followed by 'การเข้าใช้ระบบในระหว่างฯ ครั้งต่อไปให้ Login โดยใช้รหัสผ่านใหม่'.

At the bottom right, there is a blue button labeled 'ตกลง' (Agree).

รูปที่ 42 หน้าจอแสดง กรณี “ลืมรหัสผ่าน”

This screenshot is identical to the one above, but the 'รหัสผู้ใช้งานใหม่' and 'ยืนยันรหัสผ่าน' fields have been masked with dots to protect sensitive information.

รูปที่ 43 หน้าจอการ “ตั้งรหัสผ่านใหม่” กรณีลืมรหัสผ่าน

ขั้นที่ 3 การบันทึกข้อมูลลีมรหัสผ่าน

คำอธิบาย รายการการบันทึกข้อมูลลีมรหัสผ่าน ตามรูปที่ 43

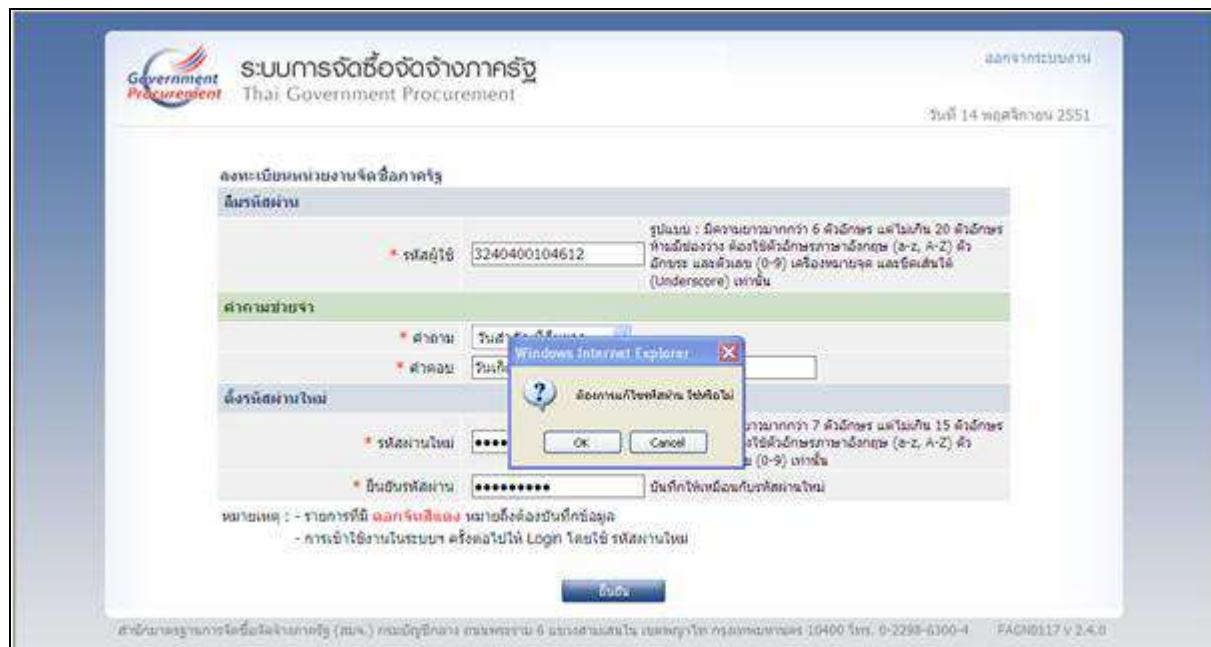
รายการข้อมูล	คำอธิบาย
ลีมรหัสผ่าน	
1. รหัสผู้ใช้	บันทึกรหัสผู้ใช้ถาวร ที่ผู้ใช้งานได้กำหนดไว้
คำถามช่วยจำ	
2. คำถาม	เลือก “คำถามช่วยจำ” ที่ผู้ใช้งานได้กำหนดไว้
3. คำตอบ	บันทึก “คำตอบ” ของคำถามช่วยจำ ที่ผู้ใช้งานได้กำหนดไว้
ตั้งรหัสผ่านใหม่	
4. รหัสผ่านใหม่	บันทึก “รหัสผ่านใหม่” ที่ผู้ใช้งาน ต้องการกำหนด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

เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วน ให้กดปุ่ม

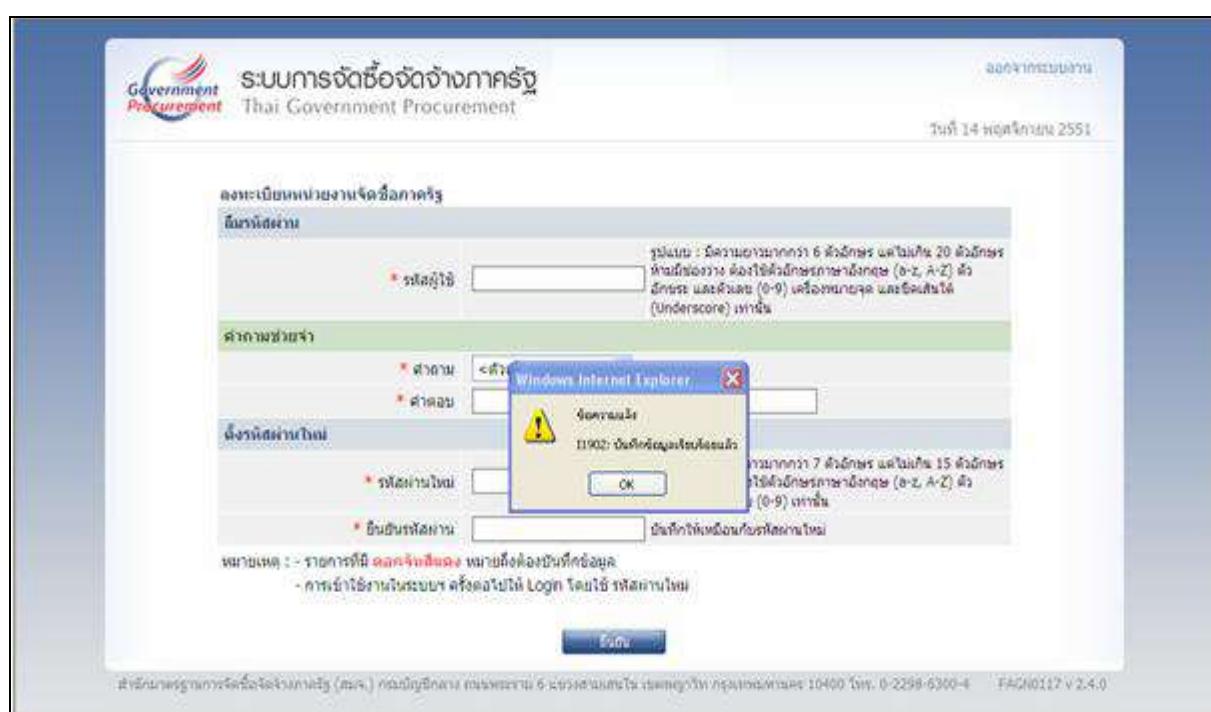
แก้ไขรหัสผ่าน” ดังรูปที่ 44 หรือไม่ กดปุ่ม OK เพื่อยืนยันการแก้ไขรหัสผ่านดังกล่าว จากนั้น ระบบฯ จะแสดง

“ยืนยัน” ระบบฯ จะแสดงข้อความคำถาม “ต้องการ

ข้อความแจ้ง “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” ดังรูปที่ 45



รูปที่ 44 หน้าจอการ “ตั้งรหัสผ่านใหม่” กรณีลืมรหัสผ่าน



รูปที่ 45 หน้าจอแสดงผล “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”
จบขั้นตอน ลืมรหัสผ่าน

13. ลีมรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน

ขั้นที่ 1 การเข้าสู่ระบบลีมรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน

กรณีผู้ใช้งาน ลืมรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านให้เข้าที่เว็บไซต์

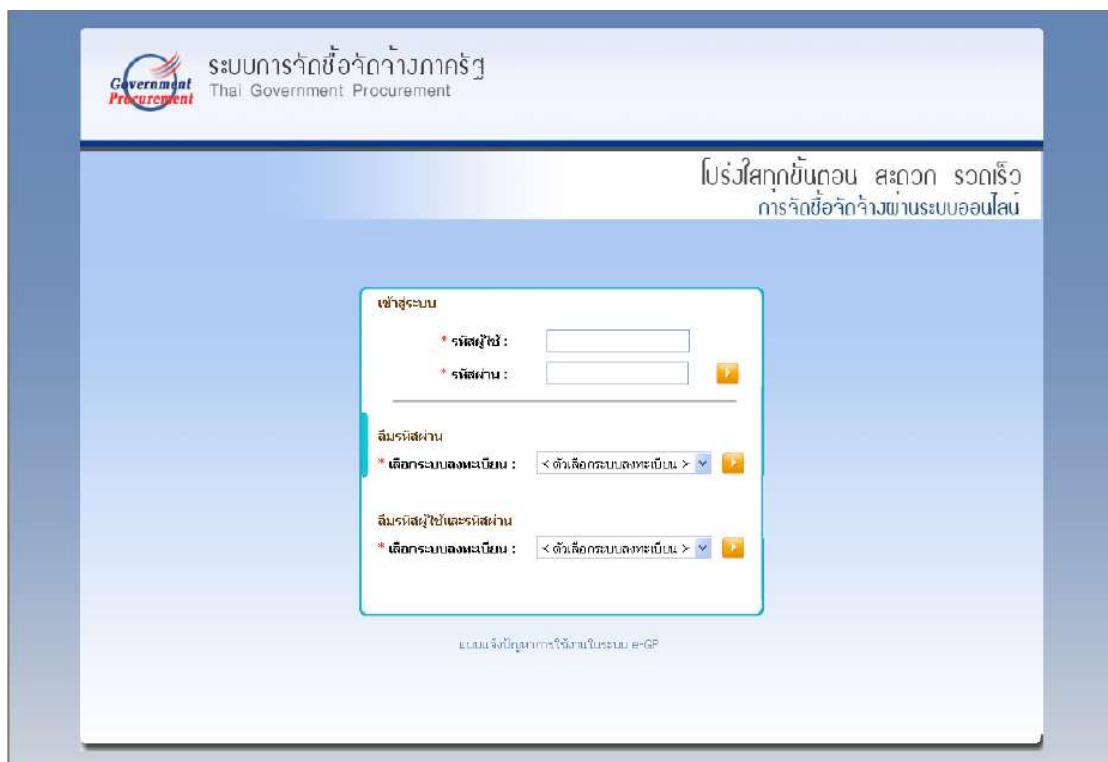
http://www.gprocurement.go.th คลิก “ลงทะเบียนระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ระบบใหม่) ดังรูปที่ 46 ระบบฯ จะแสดงหน้าจอลงทะเบียน ดังรูปที่ 47 จากนั้นคลิก เลือก “ระบบใหม่” ระบบฯ แสดงหน้าจอดังรูปที่ 48 ที่ “ลีมรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านม่า” เลือกตัวเลือกระบบการลงทะเบียนเป็นลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม  และดำเนินการในขั้นตอนต่อไป



รูปที่ 46 หน้าจอหลัก “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ”



รูปที่ 47 หน้าจอเลือกรอบบ “ลงทะเบียน”



รูปที่ 48 หน้าจอ Log in เข้าใช้งานระบบฯ

ขั้นที่ 2 การใส่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน

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

The screenshot shows the 'Thai Government Procurement' system interface. In the center, there is a form titled 'ลืมรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน' (Forgot Password). It contains fields for 'เลขประจำตัวประชาชน' (公民身份证号) and 'e-mail'. Below the form, there is a note: 'หมายเหตุ : รายการนี้มี ล็อกอินลิมิต หากล็อกอินล้มเหลว กรุณาลองอีกครั้ง' (Note: This item has a lock-in limit. If it fails, please try again later.). At the bottom right of the page, there is a footer with the text 'สำนักงานคณะกรรมการคัดเลือกสรร (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตสาทร กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2298-6300-4 FAGH0119 v 2.4.0'.

รูปที่ 49 หน้าจอ “ลืมรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน”

This screenshot shows the same 'Forgot Password' page as above, but with the fields filled in. The '公民身份证号' field contains '3 [redacted] - 2404 - 00104 - 61 - 2' and the 'e-mail' field contains 'doungdee_m@cgd.go.th'. The rest of the page layout and footer are identical to the previous screenshot.

รูปที่ 50 หน้าจอค้นหากรณี “ลืมรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน”

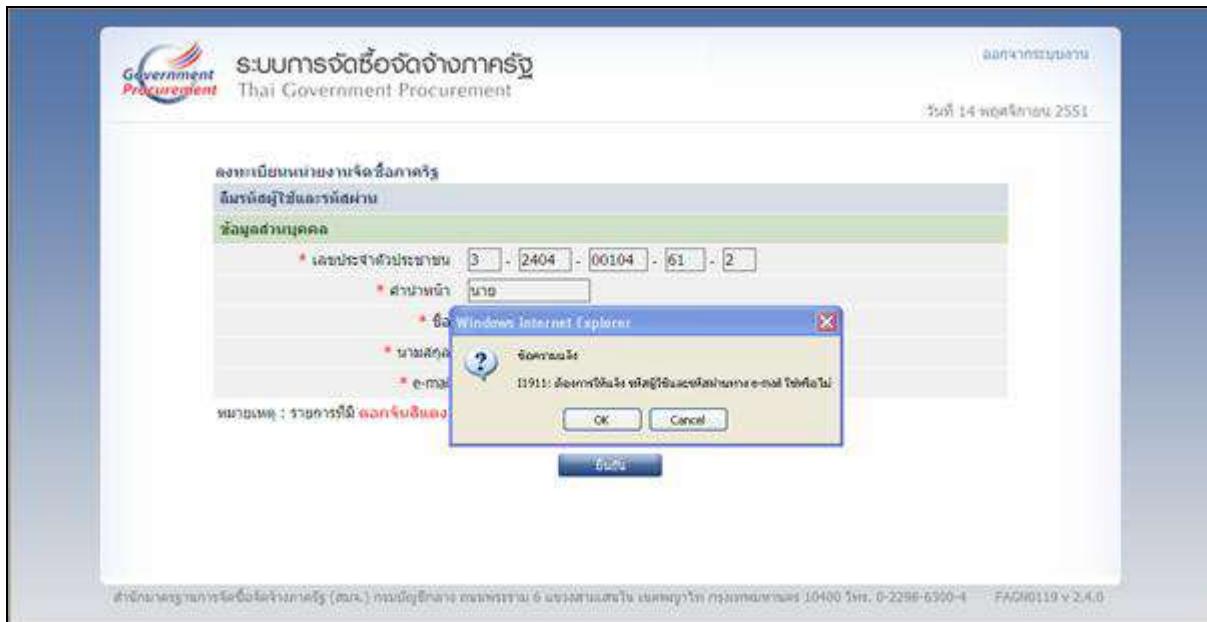
ขั้นที่ 3 การบันทึกข้อมูลลีมรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน

คำอธิบายรายการการบันทึกข้อมูลลีมรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน ตามรูปที่ 50

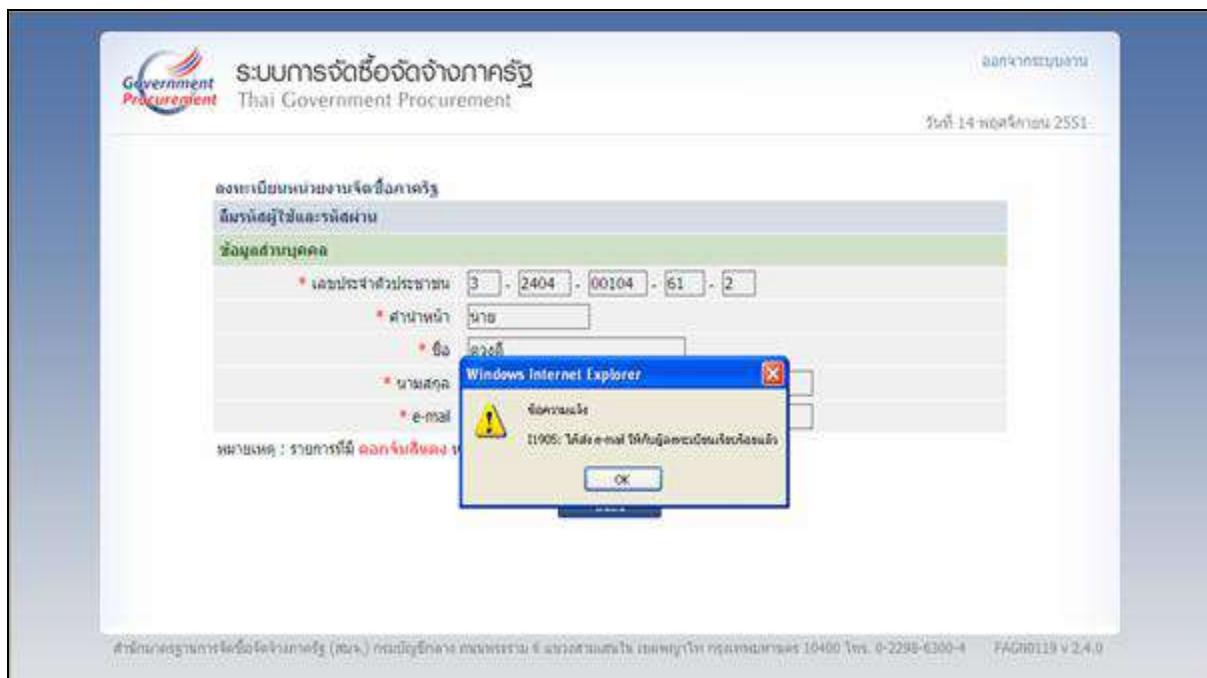
รายการข้อมูล	คำอธิบาย
ลีมรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน	
1. เลขประจำตัวประชาชน	บันทึกเลขประจำตัวประชาชน จำนวน 13 หลัก ของผู้ใช้งาน ตามที่ได้ลงทะเบียนไว้
2. e-mail	บันทึก e-mail ของผู้ใช้งาน ตามที่ได้ลงทะเบียนไว้

จากรูปที่ 50 เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วน ให้กดปุ่ม “ค้นหา” ระบบฯ จะทำการค้นหาข้อมูล ส่วนบุคคลของผู้ลงทะเบียนที่ลีมรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน แสดงดังรูปที่ 51 ให้กดปุ่ม “ยืนยัน” ระบบฯ จะแสดง ข้อความตาม “ต้องการให้แจง รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านทาง e-mail” หรือไม่ แสดงดังรูปที่ 52 หากันกดปุ่ม OK เพื่อให้ระบบฯ ดำเนินการส่งข้อมูลรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านใหม่ ให้แก่ผู้ใช้งานระบบฯ ซึ่งลีมรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน ดังกล่าวทาง e-mail ที่แจ้งไว้ในตอนลงทะเบียนต่อไป แสดงดังรูปที่ 53

รูปที่ 51 หน้าจอแสดง “ข้อมูลส่วนบุคคล” ของผู้ใช้งานระบบฯ กรณี ลีมรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน



รูปที่ 52 หน้าจอแสดงผลยืนยัน “การแจ้งรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านทางe-mail”



รูปที่ 53 หน้าจอแสดงผล “ได้ส่งe-mail ให้กับผู้ลงทะเบียน” และ
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

.....