



คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง การลงทะเบียนในระบบ e-GP สำหรับหน่วยงานภาครัฐ

จัดทำโดย
นางสาวธนีสรณ์ สุขพร้อม

งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง การลงทะเบียนในระบบ e-GP สำหรับหน่วยงานของรัฐ
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

จัดทำโดย นางสาวณิสรณ์ สุขพร้อม
งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ตรวจทานโดย

(นางสาวเกศกนก ไทยแท้)

หัวหน้างานพัสดุ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง การลงทะเบียนในระบบ e-GP สำหรับหน่วยงานของรัฐ
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

จัดทำโดย นางสาวธนีสรณ์ สุขพร้อม
งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

รับรองโดย

.....
(นางมะลิวัลย์ รอดกำเนิด)

ผู้อำนวยการกองกลาง
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ ผู้เขียนได้รวบรวมมาจากประสบการณ์ในการทำงาน เรื่อง “การลงทะเบียนในระบบ e-GP สำหรับหน่วยงานของรัฐ” ที่ผู้เขียนได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรให้ดำเนินการ โดยในเนื้อหาประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขตงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ แผนภูมิการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ฯลฯ ทั้งนี้ เพื่อเผยแพร่ให้ผู้ต้องการศึกษานำไปใช้ประโยชน์ได้เป็นอย่างดี

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการจัดทำข้อมูลหลักผู้ขายฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์อย่างมากสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ หรือสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถใช้คู่มือฉบับนี้เป็นแนวทางศึกษา ทำให้ปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง และช่วยให้การบริหารงานของแต่ละหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพที่ถูกต้องตามระเบียบ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐาน หากมีข้อเสนอแนะประการใด ขอน้อมรับไว้เพื่อพัฒนาปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานในโอกาสต่อไป

ผู้เขียนขอขอบคุณ ผู้อำนวยการกองกลาง หัวหน้างานพัสดุ และเพื่อนร่วมงานที่ปฏิบัติงานพัสดุทุกคน ที่มีส่วนช่วยสนับสนุนให้การจัดทำคู่มือฉบับนี้ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

ธนีสรณ์ สุขพร้อม
15 มกราคม 2563

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	1
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	2
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
5. การตรวจเอกสาร	3
6. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	4
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	5
8. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร	33
9. มาตรฐานคุณภาพงาน	33
10. ระบบติดตามประเมินผล	33
11. เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	33
12. แบบฟอร์มที่ใช้	33
13. ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	34
ภาคผนวก	35
ตัวอย่างแบบฟอร์ม	36
ประวัติของผู้จัดทำ	40

บทนำ

กระบวนการในการบริหารจัดการภาครัฐที่เกี่ยวกับการพัสดุ ในส่วนของการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เป็นกระบวนการที่สำคัญ และเป็นสิ่งที่จะสะท้อนถึงผลสำเร็จของการบริหารจัดการภาครัฐ ซึ่งที่ผ่านมาพบปัญหาอุปสรรคในกระบวนการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างที่มีลักษณะการดำเนินงานที่ซ้ำซ้อนกันหลายขั้นตอน ขาดความคล่องตัวในระบบการปฏิบัติงานและไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน กรมบัญชีกลางจึงได้มีการพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) อย่างครบวงจรเพื่อเป็นศูนย์กลางข้อมูลสารสนเทศด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ปรับปรุงกลไกและวิธีการเกี่ยวกับการบริหารพัสดุภาครัฐให้สามารถดำเนินการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสร้างความโปร่งใส ในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และมีมาตรฐานสากล

และการดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 57 รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในหมวดนี้ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 9 การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ดังนั้น ต้องลงทะเบียนสำหรับหน่วยงานของรัฐก่อน จึงสามารถใช้งาน ระบบ e-GP ได้

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้หน่วยงาน มีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

1.3 เพื่อควบคุมกระบวนการงาน พัฒนาปรับปรุงกระบวนการงาน และวิธีการทำงาน ให้มีความถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

1.4 เพื่อให้หน่วยงาน ทราบถึงวิธีการลงทะเบียนในระบบ e-GP สำหรับหน่วยงานของรัฐ ที่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สามารถทำความเข้าใจได้ง่าย และเป็นแนวทางในการจัดทำได้อย่างถูกต้อง

1.5 เพื่อเกิดความโปร่งใสในระบบการจัดซื้อจัดจ้าง และการใช้งบประมาณของรัฐได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ลดปัญหาการทุจริตคอร์รัปชัน เนื่องจากระบบจะเก็บข้อมูลการปฏิบัติงานไว้ทุกขั้นตอน

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะกล่าวถึงขั้นตอนการลงทะเบียนในระบบ e-GP สำหรับหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ การลงทะเบียนของหัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ, หัวหน้าสำนักงาน (หน่วยจัดซื้อ), หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อให้สามารถเข้าใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐได้

3. คำจำกัดความ

“หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ” หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

“หัวหน้าสำนักงาน (หน่วยจัดซื้อ)” หมายถึง หัวหน้าสำนักงานหน่วยจัดซื้อ ได้แก่ คณะ / ศูนย์ / สำนัก / สถาบัน / ศูนย์ / กอง / กลุ่มงาน ที่ได้รับมอบอำนาจ ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีสำนักงานตั้งอยู่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบกองซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามท้องครกลางบริหารงานบุคคลกำหนด หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แล้วแต่กรณี

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ

“ระบบ e-GP” หมายความว่า ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) เป็นระบบงานที่จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชนสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และพัสดุภาครัฐได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน ทัวถึง เป็นศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่มีระบบบริหารจัดการรหัสสินค้าและบริการภาครัฐ เก็บข้อมูลของหน่วยจัดซื้อและข้อมูลผู้ค้าสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างรูปแบบต่างๆ เชื่อมต่อข้อมูลกับแหล่งข้อมูลภายนอกที่เกี่ยวข้อง และเป็นต้นแบบการประมวลด้วยอิเล็กทรอนิกส์ที่ครบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยมีเป้าหมายเพื่อเพิ่มความโปร่งใส ลดปัญหาทุจริตคอร์รัปชัน ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติตามระเบียบลดความซ้ำซ้อนการบันทึกข้อมูล ซึ่งฝ่ายบริหารสามารถติดตามข้อมูลได้แบบ Online Real time ในระบบรวมถึงเพิ่มประสิทธิภาพในการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณได้

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

“หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ” ผู้ลงทะเบียน จำนวน 1 คน ต่อหน่วยงานภาครัฐ มีหน้าที่ดูรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง การลงทะเบียนของทั้งหน่วยงาน และรายงานต่างๆ ของระบบ

“หัวหน้าสำนักงาน (หน่วยจัดซื้อ)” ผู้ลงทะเบียน จำนวน 1 คน ต่อหน่วยงานจัดซื้อ มีหน้าที่ดูรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง การลงทะเบียนของหน่วยจัดซื้อ และรายงานต่างๆ ของระบบ

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” ผู้ลงทะเบียน จำนวน 1 คน ต่อหน่วยงานจัดซื้อ มีหน้าที่ ดังนี้

1. อนุมัติการลงทะเบียนให้เจ้าหน้าที่พัสดุ
2. ดำเนินการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP
3. อนุมัติประกาศต่างๆ ขึ้นที่เผยแพร่หน้าเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th
4. ดูรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง และการลงทะเบียนของ หน่วยจัดซื้อ และรายงาน

ต่างๆ ของระบบ

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” ผู้ลงทะเบียนได้จำนวนหลายคนขึ้นอยู่กับหน่วยงาน

1. ดำเนินการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP
2. ดูรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง การลงทะเบียน และรายงานต่างๆ ของระบบ

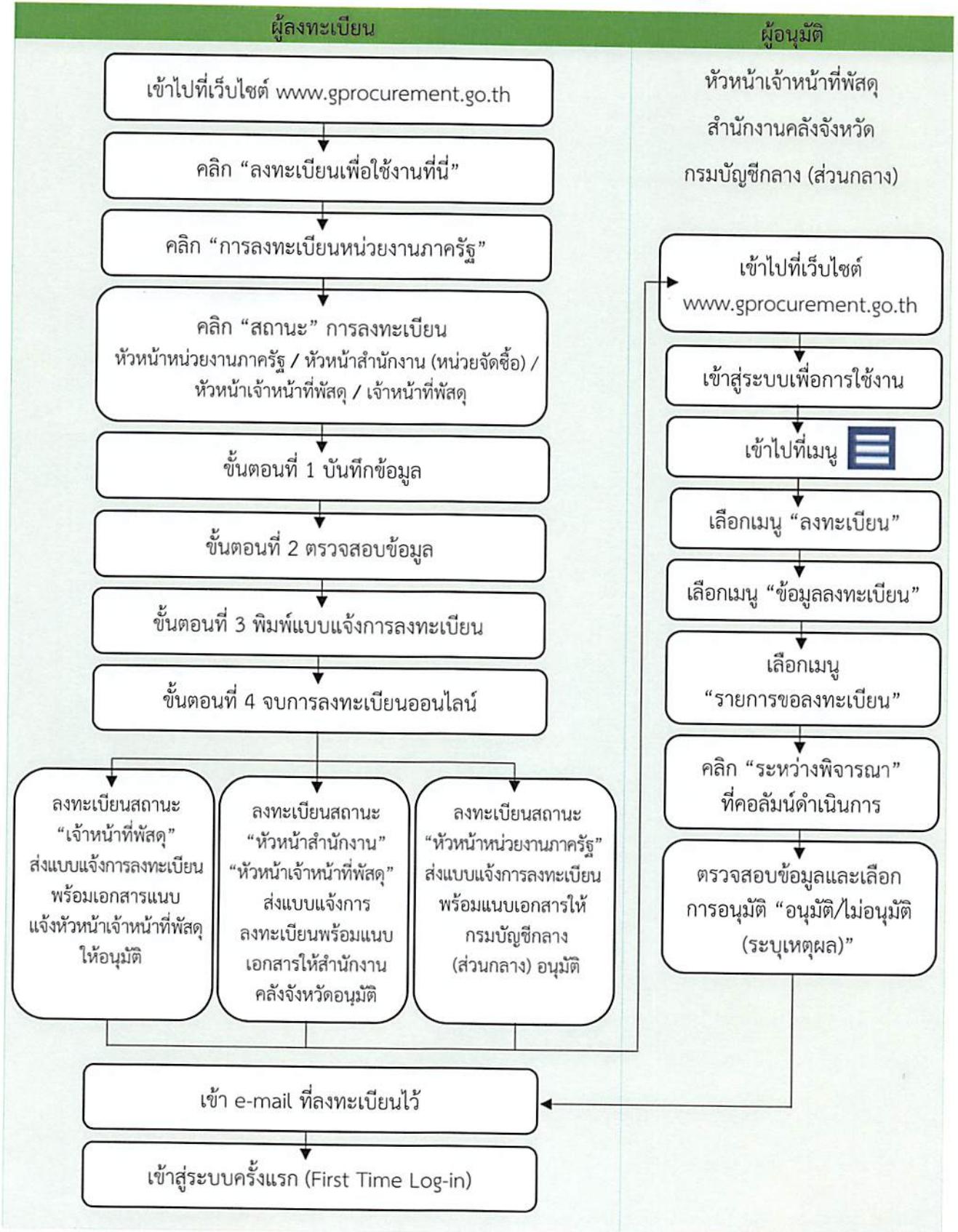
5. การตรวจเอกสาร

เมื่อกรอกข้อมูลการลงทะเบียนในระบบ e-GP สำหรับหน่วยงานของรัฐ ในส่วนหัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ, หัวหน้าสำนักงาน (หน่วยจัดซื้อ) และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและเอกสารแบบแจ้งการลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พร้อมสำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ลงทะเบียน (รับรองสำเนาถูกต้อง) โดยเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม แล้วส่งให้สำนักงานกรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัดในพื้นที่ ตรวจสอบและอนุมัติต่อไป

ในส่วนเจ้าหน้าที่พัสดุ เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและเอกสารแบบแจ้งการลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พร้อมสำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ลงทะเบียน (รับรองสำเนาถูกต้อง) ส่งให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานอนุมัติในระบบ e-GP ต่อไป

6. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

“ ขั้นตอนการลงทะเบียนในระบบ e-GP สำหรับหน่วยงานของรัฐ “

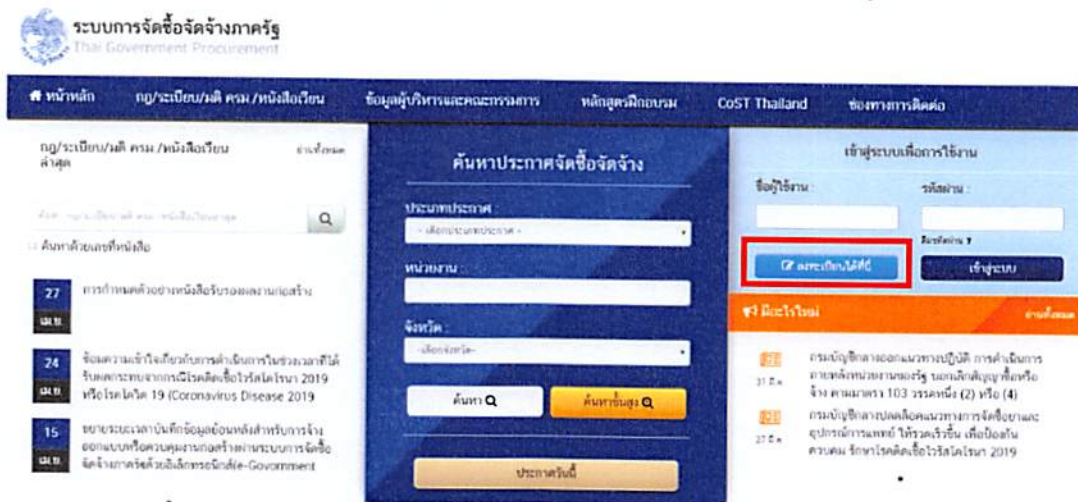


7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลงทะเบียนในระบบ e-GP สำหรับหน่วยงานของรัฐ

- เข้าสู่ระบบลงทะเบียน
- เลือกสถานะผู้ลงทะเบียน
- บันทึกข้อมูล/กรอกข้อมูลของผู้ลงทะเบียนให้ครบตามที่ระบบกำหนดเงื่อนไข
- ตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียน
- พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน
- ส่งแบบแจ้งการลงทะเบียน
- แจ้งผลการลงทะเบียน
- การเข้าสู่ระบบครั้งแรก (First Time Login)
- การอนุมัติขอลงทะเบียนของเจ้าหน้าที่พัสดุ

ขั้นที่ 1 การเข้าสู่ระบบการลงทะเบียน

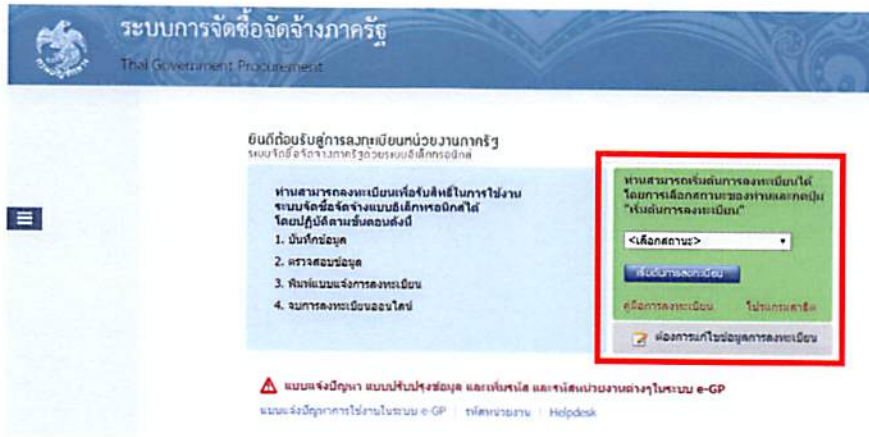
เข้าสู่เว็บไซต์ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) จากนั้นกดปุ่ม “ลงทะเบียนเพื่อใช้งานได้ทันที” ดังรูปที่ 1 ระบบจะแสดงหน้าจอลงทะเบียน ให้เลือก “การลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ” ดังรูปที่ 2 เพื่อไปยังหน้าเริ่มต้นการลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐดังรูปที่ 3



รูปที่ 1 หน้าเว็บไซต์ “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ”



รูปที่ 2 หน้าจอระบบการลงทะเบียน



รูปที่ 3 หน้าจอเริ่มต้นการลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ

❖ ขั้นที่ 2 เลือกสถานะผู้ลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ

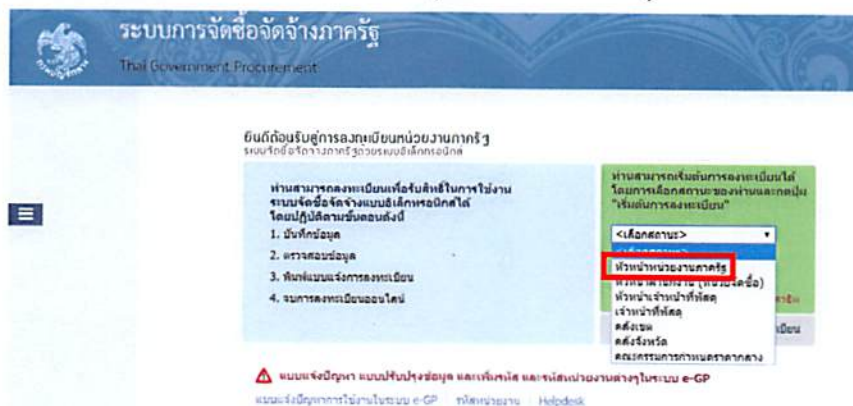
การลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ มีบทบาทสถานะการลงทะเบียน 7 สถานะ ดังนี้

1. หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ
2. หัวหน้าสำนักงาน (หน่วยจัดซื้อ)
3. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
4. เจ้าหน้าที่พัสดุ
5. คลังเขต สำหรับสำนักงานคลังเขต กรมบัญชีกลาง
6. คลังจังหวัด สำหรับสำนักงานคลังจังหวัด กรมบัญชีกลาง
7. คณะกรรมการกำหนดราคากลาง สำหรับคณะกรรมการกำหนดราคากลางที่มีอำนาจ

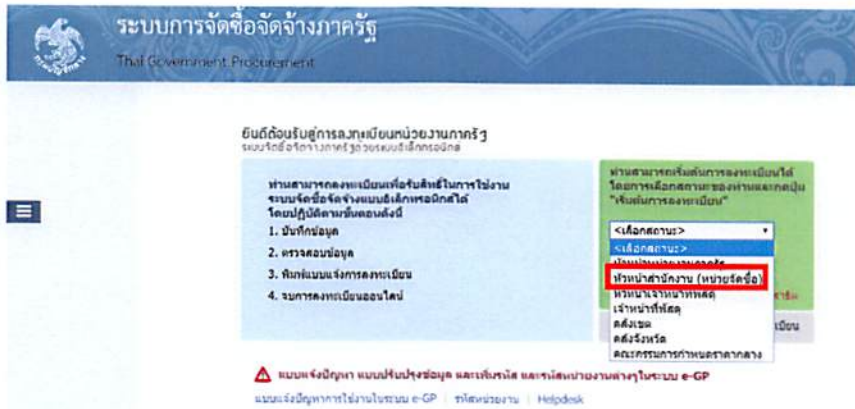
หน้าที่และความรับผิดชอบในการคำนวณราคากลางในระบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

โดยเจ้าหน้าที่หน่วยงานภาครัฐสามารถเลือกบทบาทสถานะการลงทะเบียนตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย จากสถานะข้างต้น เช่น หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ ให้เลือกสถานะของผู้ลงทะเบียน ดังรูปที่ 4 หรือหัวหน้าสำนักงาน (หน่วยจัดซื้อ) ให้เลือกสถานะของผู้ลงทะเบียน ดังรูปที่ 5 หรือได้รับมอบหมายให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ให้เลือกสถานะของผู้ลงทะเบียน ดังรูปที่ 6 หรือปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้เลือกสถานะของผู้ลงทะเบียน ดังรูปที่ 7 จากนั้นกดปุ่ม “เริ่มต้นการลงทะเบียน” ดังรูปที่ 8 โดยระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนตามบทบาทสถานะ ดังรูปที่ 9 , 10 , 11 และ 12 แล้วดำเนินการบันทึกข้อมูล

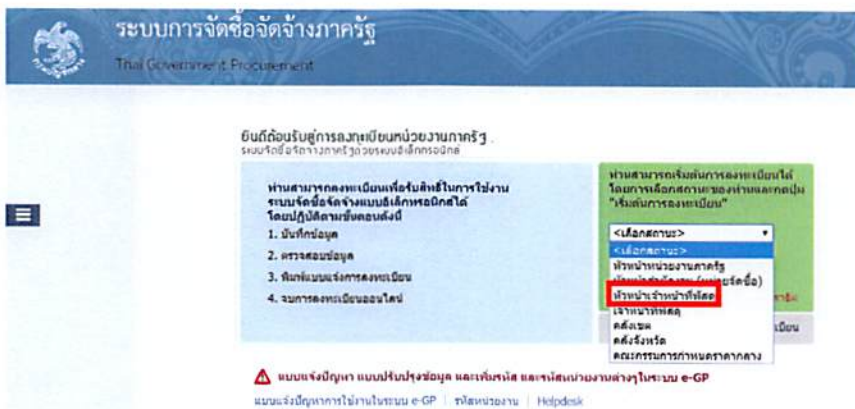
ซึ่งในคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จะแสดงขั้นตอนการลงทะเบียนเฉพาะหัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ, หัวหน้าสำนักงาน (หน่วยจัดซื้อ), หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ



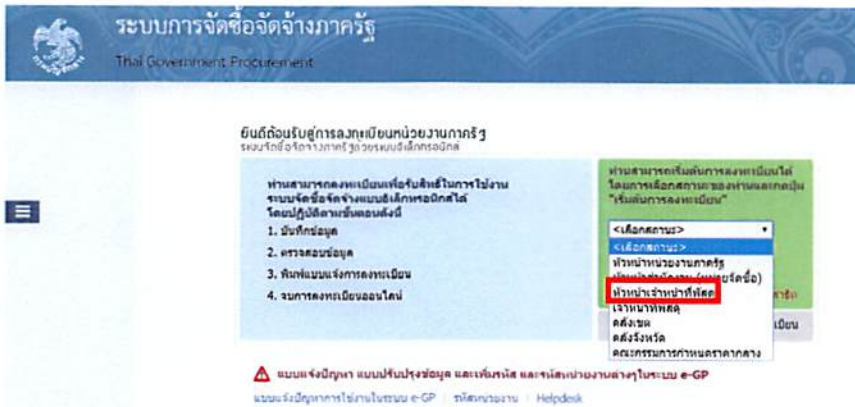
รูปที่ 4 สถานะผู้ลงทะเบียน “หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ”



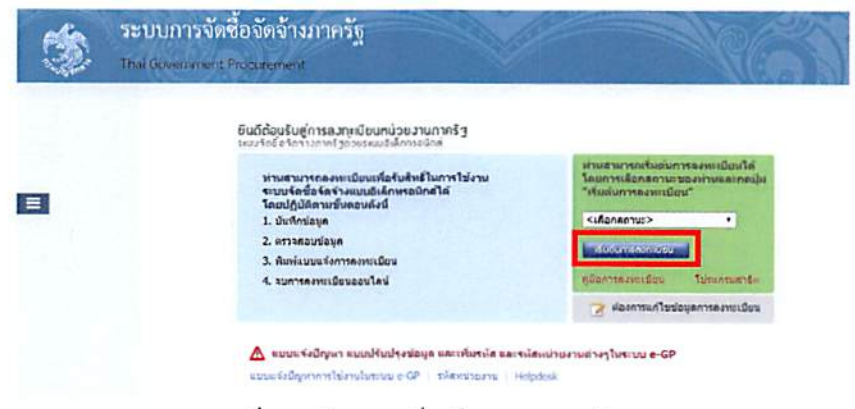
รูปที่ 5 สถานะผู้ลงทะเบียน “หัวหน้าสำนักงาน (หน่วยจัดซื้อ)”



รูปที่ 6 สถานะผู้ลงทะเบียน “หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ”



รูปที่ 7 สถานะผู้ลงทะเบียน “เจ้าหน้าที่พัสดุ”



รูปที่ 8 หน้าจอ “เริ่มต้นการลงทะเบียน”

ขั้นตอนที่ 1
บันทึกข้อมูล

ขั้นตอนที่ 2
ตรวจสอบข้อมูล

ขั้นตอนที่ 3
พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน

ขั้นตอนที่ 4
จบการลงทะเบียนออนไลน์

บันทึกข้อมูลการลงทะเบียนหัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ

ข้อมูลหน่วยงาน

- * ประเภทหน่วยงานภาครัฐ <ตัวเลือกประเภทหน่วยงานภาครัฐ>
- * ประเภทย่อยหน่วยงานภาครัฐ <ตัวเลือกประเภทหน่วยงานย่อยภาครัฐ>
- * รหัส/ชื่อหน่วยงาน

สถานที่ปฏิบัติงาน

- สำนักงานตั้งอยู่ที่เดียวกับหน่วยงานตามที่บันทึกข้างต้น
- สำนักงานตั้งอยู่คนละที่กับหน่วยงาน
- * ชื่อสำนักงาน
- * สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุ เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน)
- * จังหวัด <ตัวเลือกจังหวัด>
- * อำเภอ/เขต <ตัวเลือกอำเภอ/เขต>
- * ตำบล/แขวง <ตัวเลือกตำบล/แขวง>
- * รหัสไปรษณีย์
- * หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ 1234) บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 1234)
- หมายเลขโทรสาร
- e-mail

ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ลงทะเบียน

- * เลขประจำตัวประชาชน
- * ศาสนา <ตัวเลือกศาสนา>
- * นามสกุล
- * ตำแหน่ง
- ประเภทของระดับ ระดับ กลุ่ม
- ระดับ <ตัวเลือกระดับ>
- กลุ่ม <ตัวเลือกกลุ่ม> กลุ่มย่อย <ตัวเลือกกลุ่มย่อย>
- * เพศ ชาย หญิง
- * วันเดือนปีเกิด ระบุปีเกิดเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววตตปปปป)
- * สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุ เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน)
- * จังหวัด <ตัวเลือกจังหวัด>
- * อำเภอ/เขต <ตัวเลือกอำเภอ/เขต>
- * ตำบล/แขวง <ตัวเลือกตำบล/แขวง>
- * รหัสไปรษณีย์
- * หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ 1234) บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 1234)
- * e-mail
- ลงทะเบียนครั้งแรกของบุคคล
- เปลี่ยนแปลงบุคคล (กรณีที่มีข้อมูลในระบบ หรือ เป็นการลงทะเบียนครั้งแรกและมาปฏิบัติงานแทนบุคคลเดิม)
- ศาสนา (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)
- ชื่อ (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)
- นามสกุล (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)
- * ใส่รหัสที่เห็น 4 UCLY Refresh

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ลงทะเบียน

รูปที่ 9 หน้าจอบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนหัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ

บันทึกข้อมูลการลงทะเบียนหัวหน้าสำนักงาน

ข้อมูลหน่วยงาน

* ประเภทหน่วยงานภาครัฐ <ตัวเลือกประเภทหน่วยงานภาครัฐ>
 * ประเภทย่อยหน่วยงานภาครัฐ <ตัวเลือกประเภทหน่วยงานย่อยภาครัฐ>
 * รหัส/ชื่อหน่วยงาน

สถานที่ปฏิบัติงาน

สำนักงานตั้งอยู่ที่เดียวกับหน่วยงานตามที่บันทึกข้างต้น
 สำนักงานตั้งอยู่คนละที่กับหน่วยงาน

* ชื่อสำนักงาน
 * สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุ เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน)
 * จังหวัด <ตัวเลือกจังหวัด>
 * อำเภอ/เขต <ตัวเลือกอำเภอ/เขต>
 * ตำบล/แขวง <ตัวเลือกตำบล/แขวง>
 * รหัสไปรษณีย์
 * หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ (บ้าน/มือถือ) บ้าน/มือถือหมายเลขโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 1234)
 หมายเลขโทรสาร
 e-mail

ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ลงทะเบียน

* เลขประจำตัวประชาชน
 * ศาสนา <ตัวเลือกศาสนา>
 * ชื่อ
 * นามสกุล
 * ตำแหน่ง
 ประเภทของระดับ ระดับ กลุ่ม
 ระดับ <ตัวเลือกระดับ>
 กลุ่ม <ตัวเลือกกลุ่ม> กลุ่มย่อย <ตัวเลือกกลุ่มย่อย>
 * เพศ ชาย หญิง
 * วันเดือนปีเกิด ระบุปีเกิดเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววตตปปปป)
 * สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุ เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน)
 * จังหวัด <ตัวเลือกจังหวัด>
 * อำเภอ/เขต <ตัวเลือกอำเภอ/เขต>
 * ตำบล/แขวง <ตัวเลือกตำบล/แขวง>
 * รหัสไปรษณีย์
 * หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ (บ้าน/มือถือ) บ้าน/มือถือหมายเลขโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 1234)
 * e-mail
 * การลงทะเบียน ลงทะเบียนครั้งแรกของบุคคล เปลี่ยนแปลงบุคคล (กรณีที่มีข้อมูลในระบบ หรือ เป็นการลงทะเบียนครั้งแรกและมาปฏิบัติงานแทนบุคคลเดิม)
 * สำนักงาน (ปฏิบัติงานเดิม)
 * ชื่อ (ปฏิบัติงานเดิม)
 * นามสกุล (ปฏิบัติงานเดิม)
 * โสรัศยัเห็น

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ลงทะเบียน

รูปที่ 10 หน้าจอบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนหัวหน้าสำนักงาน (หน่วยจัดซื้อ)

บันทึกข้อมูลการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลหน่วยงาน

* ประเภทหน่วยงานภาครัฐ <ตัวเลือกประเภทหน่วยงานภาครัฐ>
 * ประเภทย่อยหน่วยงานภาครัฐ <ตัวเลือกประเภทหน่วยงานย่อยภาครัฐ>
 * รหัส/ชื่อหน่วยงาน

สถานที่ปฏิบัติงาน

สำนักงานตั้งอยู่ที่เดียวกับหน่วยงานตามที่บันทึกข้างต้น
 สำนักงานตั้งอยู่คนละที่กับหน่วยงาน

* ชื่อสำนักงาน
 * สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุ เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน)
 * จังหวัด <ตัวเลือกจังหวัด>
 * อำเภอ/เขต <ตัวเลือกอำเภอ/เขต>
 * ตำบล/แขวง <ตัวเลือกตำบล/แขวง>
 * รหัสไปรษณีย์
 * หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ สำนักงานหมายเลขโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 1234)
 หมายเลขโทรสาร
 e-mail

ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ลงทะเบียน

* เลขประจำตัวประชาชน
 * สำเนาหน้า <ตัวเลือกสำเนาหน้า>
 * ชื่อ
 * นามสกุล
 * ตำแหน่ง
 ประเภทของระดับ ระดับ กลุ่ม
 ระดับ <ตัวเลือกระดับ>
 กลุ่ม <ตัวเลือกกลุ่ม> กลุ่มย่อย <ตัวเลือกกลุ่มย่อย>
 * เพศ ชาย หญิง
 * วันเดือนปีเกิด ระบุปีเกิดเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (รวมค.บ.ป.ป.)
 * สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุ เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน)
 * จังหวัด <ตัวเลือกจังหวัด>
 * อำเภอ/เขต <ตัวเลือกอำเภอ/เขต>
 * ตำบล/แขวง <ตัวเลือกตำบล/แขวง>
 * รหัสไปรษณีย์
 * หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ สำนักงานหมายเลขโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 1234)
 * e-mail
 * การลงทะเบียน ลงทะเบียนครั้งแรกของบุคคล
 เปลี่ยนแปลงบุคคล (กรณีที่มีข้อมูลในระบบ หรือ เป็นการลงทะเบียนครั้งแรกและมาปฏิบัติงานแทนบุคคลเดิม)
 สำเนาหน้า (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)
 ชื่อ (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)
 นามสกุล (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)
 * ไตรรหัสที่เห็น Refresh

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ลงทะเบียน

รูปที่ 11 หน้าจอบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

บันทึกข้อมูลการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลหน่วยงาน

* ประเภทหน่วยงานภาครัฐ <ตัวเลือกประเภทหน่วยงานภาครัฐ>
 * ประเภทย่อยหน่วยงานภาครัฐ <ตัวเลือกประเภทหน่วยงานย่อยภาครัฐ>
 * รหัส/ชื่อหน่วยงาน

สถานที่ปฏิบัติงาน

สำนักงานตั้งอยู่ที่เดียวกับหน่วยงานตามที่บันทึกข้างต้น
 สำนักงานตั้งอยู่คนละที่กับหน่วยงาน

* ชื่อสำนักงาน
 * สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุ เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน)
 * จังหวัด <ตัวเลือกจังหวัด>
 * อำเภอ/เขต <ตัวเลือกอำเภอ/เขต>
 * ตำบล/แขวง <ตัวเลือกตำบล/แขวง>
 * รหัสไปรษณีย์
 * หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ (บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 1234))
 หมายเลขโทรสาร
 e-mail

ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ลงทะเบียน

* เลขประจำตัวประชาชน
 * สำเนาหน้า <ตัวเลือกสำเนาหน้า>
 * ชื่อ
 * นามสกุล
 * ตำแหน่ง
 ประเภทของระดับ ระดับ กลุ่ม
 ระดับ <ตัวเลือกระดับ>
 กลุ่ม <ตัวเลือกกลุ่ม> กลุ่มย่อย <ตัวเลือกกลุ่มย่อย>
 * เพศ ชาย หญิง
 * วันเดือนปีเกิด ระบุปีเกิดเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดตปปปป)
 * สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุ เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน)
 * จังหวัด <ตัวเลือกจังหวัด>
 * อำเภอ/เขต <ตัวเลือกอำเภอ/เขต>
 * ตำบล/แขวง <ตัวเลือกตำบล/แขวง>
 * รหัสไปรษณีย์
 * หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ (บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 1234))
 * e-mail
 * การลงทะเบียน ลงทะเบียนครั้งแรกของบุคคล
 เปลี่ยนแปลงบุคคล (กรณีที่มีข้อมูลในระบบ หรือ เป็นการลงทะเบียนครั้งแรกและ
 มาปฏิบัติงานแทนบุคคลเดิม)
 สำเนาหน้า (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)
 ชื่อ (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)
 นามสกุล (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)
 * ใส่อักษรที่เห็น

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ลงทะเบียน

รูปที่ 12 หน้าจอบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ

คำอธิบายรายการการบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามรูปที่ 9, 10, 11 และ 12

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
ข้อมูลหน่วยงาน	
1. ประเภทหน่วยงานภาครัฐ	เลือกประเภทหน่วยงานภาครัฐที่ทำการลงทะเบียน
2. ประเภทย่อยหน่วยงานภาครัฐ	เลือกประเภทย่อยหน่วยงานภาครัฐที่ทำการลงทะเบียน
3. รหัส/ชื่อหน่วยงาน	ค้นหารหัส/ชื่อหน่วยงาน
สถานที่ปฏิบัติงาน	
4. สำนักงานตั้งอยู่ที่เดียวกับหน่วยงานตามที่บันทึกข้างต้น	กรณีเลือกสำนักงานตั้งอยู่ที่เดียวกับหน่วยงานตามที่บันทึกข้างต้น ระบบจะดึงข้อมูลมาแสดงให้โดยอัตโนมัติ หมายถึงหน่วยงานที่ดำเนินการจัดซื้อส่วนกลางของหน่วยงาน
5. สำนักงานตั้งอยู่คนละที่กับหน่วยงาน	กรณีเลือกสำนักงานตั้งอยู่คนละที่กับหน่วยงาน ให้บันทึกข้อมูลที่อยู่ หมายถึง หน่วยงานย่อยที่ได้รับมอบอำนาจให้จัดซื้อจัดจ้างตามวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ
ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ลงทะเบียน	
6. เลขประจำตัวประชาชน	บันทึกเลขประจำตัวประชาชน จำนวน 13 หลักของผู้ลงทะเบียน
7. คำนำหน้า	เลือกคำนำหน้าชื่อของผู้ลงทะเบียน
8. ชื่อ	บันทึกชื่อของผู้ลงทะเบียน
9. นามสกุล	บันทึกนามสกุลของผู้ลงทะเบียน
10. ตำแหน่ง	บันทึกตำแหน่งของผู้ลงทะเบียนในหน่วยงานนั้น ๆ
11. ประเภทของระดับ	เลือก "ระดับ" หรือ "กลุ่ม" ของผู้ลงทะเบียน
12. ระดับ	กรณีเลือก "ระดับ" ให้เลือกจากที่ระบบกำหนดให้ (ระดับ 1- ระดับ 11) กรณีไม่มีระดับไม่ต้องเลือก
13. กลุ่ม	กรณีเลือก "กลุ่ม" ต้องเลือกจากที่ระบบกำหนดให้ (กลุ่มทั่วไป, วิชาการ, อำนวยการ และบริหาร) และต้องเลือกกลุ่มย่อยของผู้ลงทะเบียน จากที่ระบบกำหนดให้ด้วย
14. เพศ	เลือกเพศของผู้ลงทะเบียน จากที่ระบบกำหนดให้ ชาย หรือ หญิง
15. วันเดือนปีเกิด	บันทึกวันเดือนปีเกิด ของผู้ลงทะเบียน โดยระบุปีเกิดเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (ววคคปปปป)
16. สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก ซอย ถนน)	บันทึกบ้านเลขที่ ชื่ออาคาร หมู่บ้าน หมู่ที่ ตอก/ซอย หรือ ถนน ของผู้ลงทะเบียนที่สามารถติดต่อได้โดยไม่รวมตำบล อำเภอ และจังหวัด
17. จังหวัด	เลือกจังหวัด ที่ผู้ลงทะเบียนอยู่ จากที่ระบบกำหนดให้
18. อำเภอ/เขต	เลือกอำเภอ/เขต ที่ผู้ลงทะเบียนอยู่ จากที่ระบบกำหนดให้
19. ตำบล/แขวง	เลือกตำบล/แขวง ที่ผู้ลงทะเบียนอยู่ จากที่ระบบกำหนดให้

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
20. รหัสไปรษณีย์	บันทึกรหัสไปรษณีย์ให้ตรงตามที่อยู่ของผู้ลงทะเบียน บันทึกข้างต้น
21. หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ	บันทึกเบอร์โทรศัพท์ของผู้ลงทะเบียนที่สามารถ ติดต่อได้ ตามรูปแบบที่กำหนด เช่น 0-2273-9614 ต่อ 6777 เป็นต้น
22. E-mail	บันทึก e-mail ของผู้ลงทะเบียนที่จะใช้ในการรับแจ้งผล การอนุมัติการลงทะเบียน ทั้งนี้ ต้องเป็น e-mail ที่เป็น Domain Name ของหน่วยงานท่าน ตัวอย่างเช่น pensiri@cgd.go.th [Domain Name คือ cgd.go.th]
23. การลงทะเบียน	กรณีลงทะเบียนแบ่งได้ 2 กรณี คือ - ลงทะเบียนครั้งแรกของบุคคล - เปลี่ยนแปลงบุคคล (กรณีที่มีข้อมูลในระบบ หรือเป็น การลงทะเบียนครั้งแรกและมาปฏิบัติงานแทนบุคคลเดิม)
24. คำนำหน้า (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)	จากข้อ 23 กรณีเลือก “เปลี่ยนแปลงบุคคล (กรณีที่มีข้อมูล ในระบบ หรือเป็นการลงทะเบียนครั้งแรกและมาปฏิบัติงาน แทนบุคคลเดิม)” เมื่อคลิกที่รูปแว่นขยาย ระบบจะแสดง “คำนำหน้า” ของผู้ปฏิบัติงานเดิมโดยอัตโนมัติ (ถ้ามี)
25. ชื่อ (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)	จากข้อ 23 กรณีเลือก “เปลี่ยนแปลงบุคคล (กรณีที่มีข้อมูล ในระบบ หรือเป็นการลงทะเบียนครั้งแรกและมาปฏิบัติงาน แทนบุคคลเดิม)” เมื่อคลิกที่รูปแว่นขยายระบบจะแสดง “ชื่อ” ของผู้ปฏิบัติงานเดิม โดยอัตโนมัติ (ถ้ามี)
26. นามสกุล (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)	จากข้อ 23 กรณีเลือก “เปลี่ยนแปลงบุคคล (กรณีที่มี ข้อมูลในระบบ หรือเป็นการลงทะเบียนครั้งแรกและมา ปฏิบัติงานแทนบุคคลเดิม)” เมื่อคลิกที่รูปแว่นขยาย ระบบ จะแสดง “ชื่อ” ของผู้ปฏิบัติงานเดิม โดยอัตโนมัติ (ถ้ามี) บันทึก “ใส่รหัสที่เห็น” ให้ตรงกับที่ระบบกำหนด เพื่อเป็น
27. ใส่รหัสที่เห็น	บันทึก “ใส่รหัสที่เห็น” ให้ตรงกับที่ระบบกำหนด เพื่อเป็น การยืนยันการลงทะเบียน การยืนยันการลงทะเบียน

ขั้นที่ 3 การบันทึกข้อมูล

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จะยกตัวอย่างขั้นตอนการบันทึกข้อมูล ในส่วนการลงทะเบียนของ
เจ้าหน้าที่พัสดุเท่านั้น เนื่องจากการบันทึกข้อมูลของบทบาทสถานะอื่น มีขั้นตอนและรายละเอียดที่เหมือนกัน

ผู้ลงทะเบียนจะต้องบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนในช่องที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง *
ให้ครบทุกรายการ หากบันทึกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะไม่ยอมรับการยืนยันการลงทะเบียนดังกล่าว

(1) การบันทึกข้อมูลหน่วยงาน

* เลือกประเภทหน่วยงานภาครัฐ “ส่วนราชการ”

* เลือกประเภทย่อยหน่วยงานภาครัฐ “ส่วนราชการประเภทสถานศึกษา” ดังรูปที่ 13
และค้นหารหัสหน่วยงาน/ชื่อหน่วยงาน โดยให้คลิกที่รูปแว่นขยาย จะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 14

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

ขั้นตอนที่ 1 ประกาศเชิญชวน
ขั้นตอนที่ 2 ราคากลางข้อมูล
ขั้นตอนที่ 3 รับฟังความคิดเห็น
ขั้นตอนที่ 4 ประกาศระเบียบข้อบัญญัติ

บันทึกข้อมูลการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลหน่วยงาน

- * ประเภทหน่วยงานภาครัฐ: ส่วนราชการ
- * ประเภทย่อยหน่วยงานภาครัฐ: ส่วนราชการประเภทสถานศึกษา
- * รหัส/ชื่อหน่วยงาน: []

สถานที่ปฏิบัติงาน

- สำนักงานตั้งอยู่ที่เดียวกับหน่วยงานตามที่ตั้งข้างต้น
- สำนักงานตั้งอยู่คนละที่กับหน่วยงาน
- * ชื่อสำนักงาน: []
- * สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุ เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน): []

รูปที่ 13 หน้าจอการบันทึกข้อมูลหน่วยงาน

การค้นหา * รหัส/ชื่อหน่วยงาน สามารถค้นหาจากรหัสหน่วยงานหรือชื่อหน่วยงาน โดยให้คลิกระบุประเภทที่จะค้นหา แล้วระบุรหัส/ชื่อหน่วยงาน หรือเลือกจังหวัด, อำเภอ/เขต, ตำบล/แขวง หรือกระทรวงแล้วกดปุ่ม “ค้นหา” ดังรูปที่ 14

ค้นหาหน่วยงาน

รหัสหน่วยงาน

ประเภทหน่วยงานภาครัฐ: ส่วนราชการ
ประเภทย่อยหน่วยงานภาครัฐ: ส่วนราชการประเภทสถานศึกษา
ค้นหาจาก: รหัสหน่วยงาน ชื่อหน่วยงาน
ระบุรหัส/ชื่อหน่วยงาน: มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
จังหวัด: กำแพงเพชร
อำเภอ/เขต: เมืองกำแพงเพชร
ตำบล/แขวง: นครชุม
กระทรวง: <ตัวเลือกกระทรวง>

1

2 ค้นหา

รหัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน
1462214100	มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

3

รูปที่ 14 หน้าจอการค้นหารหัสหน่วยงาน

(2) การบันทึกสถานที่ปฏิบัติงาน มีหัวข้อให้เลือก 2 หัวข้อ ดังนี้

(2.1) กรณีที่เลือก สำนักงานตั้งอยู่ที่เดียวกับหน่วยงานตามที่บันทึกข้างต้น ระบบจะแสดงสถานที่ตามรหัส/ชื่อหน่วยงานที่ผู้ลงทะเบียนเลือกโดยอัตโนมัติ ดังรูป ที่ 15

สถานที่ปฏิบัติงาน

- สำนักงานตั้งอยู่ที่เดียวกับหน่วยงานตามที่บันทึกข้างต้น
- สำนักงานตั้งอยู่คนละที่กับหน่วยงาน
- * ชื่อสำนักงาน: มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
- * สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุ เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน): หมู่ที่ 1
- * จังหวัด: กำแพงเพชร
- * อำเภอ/เขต: เมืองกำแพงเพชร
- * ตำบล/แขวง: นครชุม
- * รหัสไปรษณีย์: 62000
- * หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ: 0 5570 6555
- * หมายเลขโทรสาร: 0 5570 6518

บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 1234)

รูปที่ 15 เลือกสถานที่ปฏิบัติงาน “สำนักงานตั้งอยู่ที่เดียวกับหน่วยงาน”

(2.2) สำนักงานตั้งอยู่คนละที่กับหน่วยงาน ระบบจะให้ทำการบันทึก ชื่อสำนักงาน ให้คลิกปุ่มเว้นขยาย ดังรูปที่ 16 การค้นหารหัสหน่วยงานสามารถค้นหาจากรหัสหน่วยงานหรือชื่อหน่วยงาน โดยคลิกระบุประเภทที่จะค้นหา แล้วระบุรหัสชื่อหน่วยงาน และกดปุ่ม “ค้นหา” ดังรูปที่ 17 และเลือกรหัสสำนักงาน/ชื่อสำนักงาน ดังรูปที่ 18

สถานที่ปฏิบัติงาน

สำนักงานตั้งอยู่ที่เดียวกับหน่วยงานตามที่บันทึกข้างต้น
 สำนักงานตั้งอยู่คนละที่กับหน่วยงาน

* ชื่อสำนักงาน

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

* จังหวัด <ตัวเลือกจังหวัด>

* อำเภอ/เขต <ตัวเลือกอำเภอ/เขต>

* ตำบล/แขวง <ตัวเลือกตำบล/แขวง>

* รหัสไปรษณีย์

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

หมายเลขโทรสาร

e-mail

รูปที่ 16 เลือกสถานที่ปฏิบัติงาน “สำนักงานตั้งอยู่คนละที่กับหน่วยงาน”

ค้นหาสถานที่ปฏิบัติงาน

รหัสสำนักงาน

หน่วยงาน 1462214100-มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ค้นหาจาก รหัสหน่วยงาน ชื่อหน่วยงาน

ระบุรหัส/ชื่อหน่วยงาน

รูปที่ 17 ค้นหาจาก “ชื่อหน่วยงาน”

ค้นหาสถานที่ปฏิบัติงาน

รหัสสำนักงาน

หน่วยงาน 1462214100-มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ค้นหาจาก รหัสหน่วยงาน ชื่อหน่วยงาน

ระบุรหัส/ชื่อหน่วยงาน

รหัสสำนักงาน	ชื่อสำนักงาน
2012600000	มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
146221410062000019	สำนักบริการวิชาการและจัดการรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
146221410062000018	บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
146221410062000010	สำนัก มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด
146221410062000007	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
146221410062000006	สำนักบริหารการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
146221410062000005	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
146221410062000004	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
146221410062000003	คณะวิทยาการวัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
146221410062000002	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
146221410062000001	คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

รูปที่ 18 เลือกรหัสสำนักงาน/ชื่อสำนักงาน

(3) การบันทึกข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ลงทะเบียน

การบันทึกข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ลงทะเบียนให้ทำการบันทึกเลขประจำตัวประชาชน เมื่อทำการบันทึกครบ 13 หลัก ของผู้ลงทะเบียนแล้วให้คลิกที่รูปแว่นขยาย เพื่อตรวจสอบว่าในฐานข้อมูลของระบบ e-GP มีเลขประจำตัวประชาชนหรือไม่ กรณีที่ไม่มีข้อมูลในระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 19 ให้ระบุข้อมูลทั้งหมดให้ครบถ้วน และกรณีมีข้อมูลการลงทะเบียนในระบบ e-GP แล้วระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 20

ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ลงทะเบียน

* เลขประจำตัวประชาชน 1234567890000

* คำนามหน้า <ตัวเลือกำนามหน้า>

* ชื่อ

* นามสกุล

* ตำแหน่ง

ประเภทของระดับ ระดับ กลุ่ม

ระดับ <ตัวเลือกระดับ>

กลุ่ม <ตัวเลือกกลุ่ม> กลุ่มย่อย <ตัวเลือกกลุ่มย่อย>

* เพศ ชาย หญิง

* วันเดือนปีเกิด ระบุปีเกิดเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วาดคปปปป)

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

* จังหวัด <ตัวเลือกจังหวัด>

* อำเภอ/เขต <ตัวเลือกอำเภอ/เขต>

* ตำบล/แขวง <ตัวเลือกตำบล/แขวง>

* รหัสไปรษณีย์

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

* e-mail

* การลงทะเบียน ลงทะเบียนครั้งแรกของคุณ เปลี่ยนแปลงบุคคล (กรณีที่มีข้อมูลในระบบ หรือ เป็นการลงทะเบียนครั้งแรกและ มาปฏิบัติงานแทนบุคคลเดิม)

คำนามหน้า (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)

ชื่อ (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)

นามสกุล (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)

* ไสร์รหัสที่เห็น AVeRrH Refresh

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ลงทะเบียน

รูปที่ 19 หน้าจอแสดงผล กรณีไม่มีข้อมูลเลขบัตรประจำตัวประชาชนในฐานข้อมูล

ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ลงทะเบียน

* เลขประจำตัวประชาชน 1629900132851

* คำนามหน้า นางสาว

* ชื่อ ชนิสรณ์

* นามสกุล สุขพร้อม

* ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ

ประเภทของระดับ

ระดับ <ตัวเลือกระดับ>

กลุ่ม วิชาการ กลุ่มย่อย ปฏิบัติการ

* เพศ ชาย

* วันเดือนปีเกิด 19/06/2531 ระบุปีเกิดเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วคคปปปป)

* สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุ เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน) 69 ม.1 ต.นครชุม อ.เมือง

* จังหวัด กำแพงเพชร

* อำเภอ/เขต เมืองกำแพงเพชร

* ตำบล/แขวง นครชุม

* รหัสไปรษณีย์ 62000

* หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ 055706554 บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 1234)

* e-mail ts-chin@kpru.ac.th

* การลงทะเบียน

ลงทะเบียนครั้งแรกของคุณ

เปลี่ยนแปลงบุคคล (กรณีที่มีข้อมูลในระบบ หรือ เป็นการลงทะเบียนครั้งแรกและมาปฏิบัติงานแทนบุคคลเดิม)

คำนามหน้า (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)

ชื่อ (ผู้ปฏิบัติงานเดิม) ไม่ได้มาปฏิบัติงานแทนบุคคลตามรายชื่อข้างต้น

นามสกุล (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

แก้ไขข้อมูล คกลง

รูปที่ 20 หน้าจอแสดงผล กรณีมีข้อมูลเลขบัตรประจำตัวประชาชนในฐานข้อมูล

(4) กรณีการลงทะเบียน

1. ลงทะเบียนครั้งแรกของคุณ เป็นการลงทะเบียนครั้งแรกของผู้ลงทะเบียนนั้น
2. เปลี่ยนแปลงบุคคล (กรณีที่มีข้อมูลในระบบ หรือเป็นการลงทะเบียนครั้งแรกและมาปฏิบัติงานแทนบุคคลเดิม) ให้กดที่รูปแว่นขยาย ดังรูปที่ 21 ระบบจะแสดงรายชื่อบุคคลที่ผู้ลงทะเบียนต้องการเปลี่ยนแปลง กรณีย้ายมาแทนผู้ปฏิบัติงานเดิมให้เลือก รายชื่อบุคคลที่ต้องการมาแทน

* การลงทะเบียน

ลงทะเบียนครั้งแรกของคุณ

เปลี่ยนแปลงบุคคล (กรณีที่มีข้อมูลในระบบ หรือ เป็นการลงทะเบียนครั้งแรกและมาปฏิบัติงานแทนบุคคลเดิม)

คำนามหน้า (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)

ชื่อ (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)

นามสกุล (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)

รูปที่ 21 หน้าจอแสดงผล การลงทะเบียนกรณีเปลี่ยนแปลงบุคคล

รายชื่อบุคคลที่ปฏิบัติงานในสำนักงานปัจจุบัน	
เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล
1-6299-00019-15-9	นางสาวนุจรีม์ สรรคพงษ์
1-6299-00132-85-1	นางสาวธนีสร์ สุธพร้อม
1-6406-90001-84-6	นายกิตติกร กัล้าแข็ง
3-6204-00667-39-7	นายกมลวัฒน์ ภูวิชิต
1-6301-00005-67-8	นายวิเชษฐ เครือวัลย์
1-6299-00010-81-0	นางสาวมอดสร้อย ภูสงค์
3-6407-00541-44-5	นายภิญญาพัชญ์ แฉล้มจักร
3-6599-00575-01-5	นางปรีดีภรณ์ คงสมนาม
3-5013-00040-92-1	ผู้ช่วยศาสตราจารย์แดนชัย เครื่องเงิน
-	ไม่ได้มาปฏิบัติงานแทนบุคคลตามรายชื่อข้างต้น

รูปที่ 21 หน้าจอแสดงผล การลงทะเบียนเปลี่ยนแปลงบุคคลและมาปฏิบัติงานแทนบุคคลอื่น

(5) การบันทึกใส่รหัสที่เห็น

ต้องบันทึกให้ตรงกับตัวอักษรในรูปภาพที่แสดง และทุกครั้งที่มีการแก้ไขข้อมูล ตัวอักษรในช่อง “ใส่รหัสที่เห็น” จะเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ เพื่อป้องกันการลักลอบลงทะเบียนแบบอัตโนมัติจากผู้อื่น

เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม “ลงทะเบียน” ระบบจะแสดงข้อความคำถาม “ต้องการจัดเก็บข้อมูลการลงทะเบียนของเลขประจำตัวประชาชน หรือ e-mail” หรือไม่ ดังรูปที่ 22 เมื่อเลือก “ตกลง” ระบบจะแสดงหน้าจอ ตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียน

process3.gprocurement.go.th บันทึก

ต้องการจัดเก็บข้อมูลของ:

เลขประจำตัวประชาชน : 1629900132851

e-mail : ts-chin@kpru.ac.th โฟนโรมไม่

ประเภท

* เพศ ชาย หญิง

* วันเดือนปีเกิด ระบุปีเกิดเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วคตปปปป)

* สถานที่เกิด/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)

สถานะ (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)

ชื่อ (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)

นามสกุล (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)

* ใส่รหัสที่เห็น

Refresh

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ดังรูปที่ 22 หน้าจอแสดงข้อความคำถาม ยืนยันการเก็บข้อมูล

ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียน

ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนให้ถูกต้อง ครบถ้วน เมื่อตรวจสอบแล้วพบว่า ข้อมูลที่ได้บันทึกผิดพลาด ให้กดปุ่ม “แก้ไขข้อมูล” แต่ถ้าหากข้อมูลถูกต้อง ให้กดปุ่ม “บันทึก” ดังรูปที่ 23

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

ตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลหน่วยงาน

- * ประเภทหน่วยงานภาครัฐ: ส่วนราชการ
- * ประเภทย่อยหน่วยงานภาครัฐ: ส่วนราชการประเภทสถานศึกษา
- * รหัส/ชื่อหน่วยงาน: 1462214100 มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

สถานที่ปฏิบัติงาน

- * สำนักงานตั้งอยู่ที่เดียวกับหน่วยงานตามที่บันทึกข้างต้น
- * สำนักงานตั้งอยู่คนละที่กับหน่วยงาน
- * ชื่อสำนักงาน: มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
- * สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุ เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน): หมู่ที่ 1
- * จังหวัด: กำแพงเพชร
- * อำเภอ/เขต: เมืองกำแพงเพชร
- * ตำบล/แขวง: นครชุม
- * รหัสไปรษณีย์: 62000
- * หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ: 0 5570 6555 บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 1234)
- หมายเลขโทรสาร: 0 5570 6518
- e-mail:

ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ลงทะเบียน

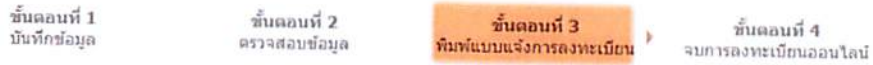
- * เลขประจำตัวประชาชน: 1629900132851
- * คำนามหน้า: นางสาว
- * ชื่อ: ชนิศรณ์
- * นามสกุล: สุขพร้อม
- * ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่พัสดุ
- ประเภทของระดับ: ระดับ * กลุ่ม: <ตัวเลือกระดับ>
- กลุ่ม: วิชาการ กลุ่มย่อย: ปฏิบัติการ
- * เพศ: ชาย * หญิง
- * วันเดือนปีเกิด: 19/06/2531 ระบุปีเกิดเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วาดคปปปป)
- * สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุ เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน): 69 ม.1 ต.นครชุม อ.เมือง
- * จังหวัด: กำแพงเพชร
- * อำเภอ/เขต: เมืองกำแพงเพชร
- * ตำบล/แขวง: นครชุม
- * รหัสไปรษณีย์: 62000
- * หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ: 055706554 บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 1234)
- * e-mail: ts-chin@kpru.ac.th
- * การลงทะเบียน: ลงทะเบียนครั้งแรกของบุคคล * เปลี่ยนแปลงบุคคล (กรณีที่มีข้อมูลในระบบ หรือ เป็นการลงทะเบียนครั้งแรกและมาปฏิบัติงานแทนบุคคลเดิม)
- ค่านามหน้า (ผู้ปฏิบัติงานเดิม):
- ชื่อ (ผู้ปฏิบัติงานเดิม): ไม่ได้มาปฏิบัติงานแทนบุคคลตามรายชื่อข้างต้น
- นามสกุล (ผู้ปฏิบัติงานเดิม):

หมายเหตุ : รายการที่มี **คอกิ่งสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

รูปที่ 23 หน้าจอแสดง ตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ขั้นที่ 5 การพิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียนเพื่อใช้งานในระบบ e-GP

(1) หน้าจอแสดงผล “แบบแจ้งการลงทะเบียน” หากถูกต้องแล้วให้กดปุ่ม “พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน” ดังรูปที่ 24, 25, 26 และ 27 เมื่อทำการพิมพ์แบบแจ้งฯ เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “ขั้นตอนถัดไป”



แบบแจ้งการลงทะเบียนหัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ

ระบบได้รับแจ้งการลงทะเบียนแล้ว โดยจะทำการตรวจสอบและแจ้งผลการลงทะเบียนให้ทราบภายใน 2 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแบบแจ้งการลงทะเบียน จึงขอให้ส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนโดยเร็ว และหากไม่ส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนภายใน 15 วัน นับถัดจากวันลงทะเบียนในระบบ ระบบจะลบข้อมูลการลงทะเบียนดังกล่าวออกจากระบบ

		e - GP 01-0104
ลำดับการลงทะเบียน C-2563-000838		วันที่ลงทะเบียนในระบบ
แบบแจ้งการลงทะเบียนหัวหน้าหน่วยงานภาครัฐของหน่วยจัดซื้อภาครัฐเพื่อใช้งานในระบบ e-GP		
ที่	ชื่อสำนักงาน 2012800000 - มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	
วันที่	ที่อยู่ หมู่ที่ 1 ตำบลบางเขน นครชุม อำเภอ/เขต เมืองกำแพงเพชร รหัสไปรษณีย์ 62000 [หน่วยงาน : 1482214100 - มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร]	
เรื่อง ขอแจ้งชื่อหัวหน้าหน่วยงานภาครัฐเรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง		
ขอแจ้งชื่อหัวหน้าหน่วยงานภาครัฐของ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เพื่อใช้งานในระบบe-GP ตามที่ปรากฏด้านล่างนี้		
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา		
ขอแสดงความนับถือ		
ลงชื่อ		
(.....)		
* ตำแหน่ง		
โทรศัพท์ 0 5570 6555		
โทรสาร 0 5570 8518		
ข้อมูลผู้ลงทะเบียน		
ชื่อนำหน้า รองศาสตราจารย์	ชื่อ สุวิทย์	นามสกุล วงษ์บุญมาก
ตำแหน่ง อธิการบดี		กลุ่ม บริหาร กลุ่มย่อย สูง
เลขประจำตัวประชาชน 3-6605-00213-11-8		วันเดือนปีเกิด 31/03/2506
ที่อยู่ปัจจุบัน 69 ม.1 ตำบลบางเขน นครชุม อำเภอ/เขต เมืองกำแพงเพชร จังหวัด กำแพงเพชร 62000		
หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ 088-708888		e-mail address Suwit_w@kpru.ac.th
การลงทะเบียน	<input checked="" type="checkbox"/> ลงทะเบียนครั้งแรกของบุคคล <input type="checkbox"/> เปลี่ยนแปลงบุคคล (กรณีที่มีข้อมูลในระบบ หรือเป็นการลงทะเบียนครั้งแรกและมาปฏิบัติงานแทนบุคคลเดิม) บุคคลเดิมชื่อ :	
เอกสารแนบ	<input type="checkbox"/> (ให้ใส่ ✓ ใน <input type="checkbox"/>) เมื่อได้แนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ลงทะเบียนมาด้วยแล้ว	
* ตำแหน่ง : หมายถึง ตำแหน่งของผู้ลงทะเบียน ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการ (สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการ) หรือชื่อข้างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล และสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด		



รูปที่ 24 หน้าจอแสดงผล “แบบแจ้งการลงทะเบียนหัวหน้าหน่วยงานภาครัฐของหน่วยจัดซื้อภาครัฐเพื่อใช้งานในระบบ e-GP”

ขั้นตอนที่ 1
บันทึกข้อมูล


ขั้นตอนที่ 2
ตรวจสอบข้อมูล

ขั้นตอนที่ 3
พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน

ขั้นตอนที่ 4
จบการลงทะเบียนออนไลน์

แบบแจ้งการลงทะเบียนหัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ

ระบบได้รับแจ้งการลงทะเบียนแล้ว โดยจะทำการตรวจสอบและแจ้งผลการลงทะเบียนให้ทราบภายใน 2 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแบบแจ้งการลงทะเบียน จึงขอให้อัปโหลดแบบแจ้งการลงทะเบียนโดยเร็ว และหากไม่ส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนภายใน 15 วัน นับถัดจากวันลงทะเบียนในระบบ ระบบจะลบข้อมูลการลงทะเบียนดังกล่าวออกจากระบบ

		e - GP 01-0104
ลำดับการลงทะเบียน C-2563-000837 วันที่ลงทะเบียนในระบบ		
แบบแจ้งการลงทะเบียนหัวหน้าหน่วยงานภาครัฐของหน่วยจัดซื้อภาครัฐเพื่อเข้าใช้งานในระบบ e-GP		
ที่/.....	ชื่อสำนักงาน 2012800000 - มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	
วันที่	ที่อยู่ หมู่ที่ 1	
	ตำบล/แขวง นครชุม	อำเภอ/เขต เมืองกำแพงเพชร
	จังหวัด กำแพงเพชร	รหัสไปรษณีย์ 62000
	[หน่วยงาน : 1482214100 - มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร]	
เรื่อง ขอแจ้งชื่อหัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ		
เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง		
ขอแจ้งชื่อหัวหน้าหน่วยงานภาครัฐของ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เพื่อเข้าใช้งานในระบบ e-GP ตามที่ปรากฏด้านล่างนี้		
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา		
ขอแสดงความนับถือ		
ลงชื่อ		
(.....)		
* ตำแหน่ง		
โทรศัพท์ 0 5570 6555		
โทรสาร 0 5570 6518		
ข้อมูลผู้ลงทะเบียน		
ตำแหน่ง นางสาว	ชื่อ เกตกนก	นามสกุล ไทยแท้
ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ		กลุ่ม วิชาการ กลุ่มย่อย ปฏิบัติการ
เลขประจำตัวประชาชน 3-6301-00071-88-0		วันเดือนปีเกิด 02/07/2522
ที่อยู่ปัจจุบัน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ตำบล/แขวง นครชุม อำเภอ/เขต เมืองกำแพงเพชร จังหวัด กำแพงเพชร 62000		
หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ 05-1282-2054		e-mail address ketkanok_t@kpru.ac.th
การลงทะเบียน <input type="checkbox"/> ลงทะเบียนครั้งแรกของบุคคล		
<input checked="" type="checkbox"/> เปลี่ยนแปลงบุคคล (กรณีที่มีข้อมูลในระบบ หรือเป็นการลงทะเบียนครั้งแรกและมาปฏิบัติงานแทนบุคคลเดิม)		
บุคคลเดิมชื่อ :		
เอกสารแนบ <input type="checkbox"/> (ให้ใส่ <input checked="" type="checkbox"/> ใน <input type="checkbox"/>) เมื่อได้แนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ลงทะเบียนมาด้วยแล้ว		
* ตำแหน่ง : หมายถึง ตำแหน่งของผู้ลงทะเบียน ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการ (สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล และสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด)		

1

พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน

แก้ไขข้อมูล

ปิดหน้าต่างไป

2

รูปที่ 25 หน้าจอแสดงผล “แบบแจ้งการลงทะเบียนหัวหน้าสำนักงาน (หน่วยจัดซื้อ) ของหน่วยจัดซื้อภาครัฐเพื่อเข้าใช้งานในระบบ e-GP”

ขั้นตอนที่ 1
บันทึกข้อมูล


ขั้นตอนที่ 2
ตรวจสอบข้อมูล

ขั้นตอนที่ 3
พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน

ขั้นตอนที่ 4
จบการลงทะเบียนออนไลน์

แบบแจ้งการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ระบบได้รับแจ้งการลงทะเบียนแล้ว โดยจะทำการตรวจสอบและแจ้งผลการลงทะเบียนให้ทราบภายใน 2 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแบบแจ้งการลงทะเบียน จึงขอให้อัปโหลดแบบแจ้งการลงทะเบียนโดยเร็ว และหากไม่ส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนภายใน 15 วัน นับถัดจากวันลงทะเบียนในระบบ ระบบจะลบข้อมูลการลงทะเบียนดังกล่าวออกจากระบบ

e - GP 01-0103		
		
ลำดับการลงทะเบียน S-2563-011805 วันที่ลงทะเบียนในระบบ		
แบบแจ้งการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยจัดซื้อภาครัฐเพื่อเข้าใช้งานในระบบ e-GP		
ที่ /	ชื่อสำนักงาน 2012800000 - มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	
วันที่	ที่อยู่ หมู่ที่ 1 ตำบลบางแขวง นครชุม อำเภอ/เขต เมืองกำแพงเพชร จังหวัด กำแพงเพชร รหัสไปรษณีย์ 62000 [หน่วยงาน : 1482214100 - มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร]	
เรื่อง ขอแจ้งชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เรียน คณบดีจังหวัดกำแพงเพชร		
ขอแจ้งชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เพื่อเข้าใช้งานในระบบ e-GP ตามที่ปรากฏ ด้านล่างนี้		
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา		
ขอแสดงความนับถือ		
ลงชื่อ		
(.....)		
* ตำแหน่ง		
โทรศัพท์ 0 5570 6555		
โทรสาร 0 5570 8518		
ข้อมูลผู้ลงทะเบียน		
คำนำหน้า นางสาว	ชื่อ เกศกนก	นามสกุล ไทยแท้
ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ		กลุ่ม วิชาการ กลุ่มย่อย ปฏิบัติการ
เลขประจำตัวประชาชน 3-6301-00071-88-0		วันเดือนปีเกิด 02/07/2522
ที่อยู่ปัจจุบัน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ตำบลบางแขวง นครชุม อำเภอ/เขต เมืองกำแพงเพชร จังหวัด กำแพงเพชร 62000		
หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ 08-1982-9094		e-mail address ketkanok_t@kpru.ac.th
การลงทะเบียน	<input type="checkbox"/> ลงทะเบียนครั้งแรกของบุคคล	
	<input checked="" type="checkbox"/> เปลี่ยนแปลงบุคคล (กรณีที่มีข้อมูลในระบบ หรือเป็นการลงทะเบียนครั้งแรกและมาปฏิบัติงานแทนบุคคลเดิม)	
	บุคคลเดิมชื่อ :	
เอกสารแนบ	<input type="checkbox"/> (ให้ใส่ <input checked="" type="checkbox"/> ใน <input type="checkbox"/>) เมื่อได้แนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ลงทะเบียนมาด้วยแล้ว	
* ตำแหน่ง : หมายถึง หัวหน้าสำนักงานที่ต้องดำเนินการจัดหาพัสดุ ซึ่งกรณีสถานที่ปฏิบัติงานของสำนักงานเป็นที่เดียวกับหน่วยงาน จะหมายถึง อธิบดี หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้อำนวยการโรงเรียน โรงพยาบาล นายกองดีการบริหารส่วนจังหวัด นายกองดีการบริหารส่วน ตำบล และกรณีสถานที่ปฏิบัติงานของสำนักงาน เป็นคนละที่กับหน่วยงาน จะหมายถึง หัวหน้าสำนักงานนั้น ๆ เช่น ผู้อำนวยการสำนัก ทางหลวงที่ (เชียงใหม่) ปฏิบัติที่จังหวัดเชียงใหม่, ปลัดจังหวัดเชียงใหม่ เป็นต้น		

1

พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน

แก้ไขข้อมูล

ขั้นตอนถัดไป

2

รูปที่ 26 หน้าจอแสดงผล “แบบแจ้งการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
ของหน่วยจัดซื้อภาครัฐเพื่อเข้าใช้งานใน ระบบ e-GP”

ขั้นตอนที่ 1
บันทึกข้อมูล


ขั้นตอนที่ 2
ตรวจสอบข้อมูล

ขั้นตอนที่ 3
พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน

ขั้นตอนที่ 4
แจ้งการลงทะเบียนออนไลน์

แบบแจ้งการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ

ระบบได้รับแจ้งการลงทะเบียนแล้ว โดยจะทำการตรวจสอบและแจ้งผลการลงทะเบียนให้ทราบภายใน 2 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแบบแจ้งการลงทะเบียน จึงขอให้ส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนโดยเร็ว และหากไม่ส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนภายใน 15 วัน นับถัดจากวันลงทะเบียนในระบบ ระบบจะลบข้อมูลการลงทะเบียนดังกล่าวออกจากระบบ

e - GP 01-0109	
	
ลำดับการลงทะเบียน O-2563-013695 วันที่ลงทะเบียนในระบบ	
แบบแจ้งการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยจัดซื้อภาครัฐเพื่อเข้าใช้งานในระบบ e-GP	
ที่/..... วันที่	ชื่อสำนักงาน 2012800000 - มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่อยู่ หมู่ที่ 1 ตำบล/แขวง นครชุม อำเภอ/เขต เมืองกำแพงเพชร จังหวัด กำแพงเพชร รหัสไปรษณีย์ 62000 [หน่วยงาน : 1462214100 - มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร]
เรื่อง ขอแจ้งชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	
ขอแจ้งชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุของ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เพื่อเข้าใช้งานในระบบ e-GP ตามที่ปรากฏด้านล่าง นี้ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ขอแสดงความนับถือ	
ลงชื่อ (.....) * ตำแหน่ง	
โทรศัพท์ 0 5570 6555 โทรสาร 0 5570 6516	
ข้อมูลผู้ลงทะเบียน	
คำนำหน้า นางสาว ชื่อ ชนิศร์ณ์ นามสกุล สุขพร้อม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่ม วิชาการ กลุ่มย่อย ปฏิบัติการ เลขประจำตัวประชาชน 1-6299-00132-85-1 วันเดือนปีเกิด 19/06/2531 ที่อยู่ปัจจุบัน 89 ม. 1 ต.นครชุม อ.เมือง ตำบล/แขวง นครชุม อำเภอ/เขต เมืองกำแพงเพชร จังหวัด กำแพงเพชร 62000 หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ 055706552 e-mail address ts-chin@kpru.ac.th	
การลงทะเบียน <input type="checkbox"/> ลงทะเบียนครั้งแรกของบุคคล <input checked="" type="checkbox"/> เปลี่ยนแปลงบุคคล (กรณีที่มีข้อมูลในระบบ หรือเป็นการลงทะเบียนครั้งแรกและมาปฏิบัติงานแทนบุคคลเดิม) บุคคลเดิมชื่อ :	
เอกสารแนบ <input type="checkbox"/> (ให้ใส่ <input checked="" type="checkbox"/> ใน <input type="checkbox"/>) เมื่อได้แนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ลงทะเบียนมาด้วยแล้ว	
* ตำแหน่ง : หมายถึง ตำแหน่งของผู้ลงทะเบียน	

1

พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน

แก้ไขข้อมูล

ขั้นตอนถัดไป

2

รูปที่ 27 หน้าจอแสดงผล “แบบแจ้งการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ
ของหน่วยจัดซื้อภาครัฐเพื่อเข้าใช้งานในระบบ e-GP”

(2) ระบบจะแสดงจบการลงทะเบียนออนไลน์ ดังรูปที่ 28

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

ท่านได้ดำเนินการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว

โปรดปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไปนี้

- นำแบบแจ้งการลงทะเบียนที่พิมพ์จากระบบ e-GP เสนอให้หัวหน้าสำนักงานลงนาม
- ส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนที่ลงนามแล้วมาที่
กองการศึกษาศึกษา (กทศ.)
กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 ตำบล/แขวงพญาไท อำเภอ/เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400
หมายเลขโทรศัพท์ 0-2298-6300-4
- รอรับ e-mail แจ้งผลการลงทะเบียน

ขอให้ส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนโดยเร็ว และหากไม่ส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนภายใน 15 วัน
นับถัดจากวันลงทะเบียนในระบบ ระบบจะลบข้อมูลการลงทะเบียนออกจากระบบ

หากต้องการแก้ไขข้อมูลการลงทะเบียน ท่านจะต้องใช้ "ลำดับการลงทะเบียน และเลขประจำตัวประชาชน" ในการเข้าสู่ระบบเพื่อแก้ไข

ลำดับการลงทะเบียน : C-2563-000837

[กลับสู่หน้ารายการลงทะเบียน](#)

รูปที่ 28 หน้าจอ “จบการลงทะเบียนออนไลน์”

ขั้นที่ 6 การส่งแบบแจ้งการลงทะเบียน เพื่อตรวจสอบและอนุมัติ

เมื่อพิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน และหัวหน้าหน่วยงานลงนามแล้ว บทบาทสถานะหัวหน้าสำนักงาน, หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนพร้อมแนบเอกสารให้สำนักงานคลังจังหวัด ตรวจสอบและอนุมัติ หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐส่งแบบแจ้งการลงทะเบียน พร้อมแนบเอกสารให้กรมบัญชีกลาง เพื่อตรวจสอบและอนุมัติ ส่วนเจ้าหน้าที่พัสดุส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนพร้อมเอกสารแนบ แจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุให้อนุมัติ

ขั้นที่ 7 แจ้งผลการลงทะเบียน

เมื่อกรมบัญชีกลางตรวจสอบข้อมูลและเอกสารประกอบการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว และอนุมัติการลงทะเบียนแล้ว จะแจ้งผลการอนุมัติไปยัง “e-mail” ตามที่ผู้ลงทะเบียนได้ระบุไว้ในข้อมูลการขอลงทะเบียน ดังรูปที่ 29

ขั้นที่ 8 การเข้าสู่ระบบครั้งแรก (First Time Login)

(1) เมื่อผู้ลงทะเบียนได้รับ e-mail แจ้งรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน ให้กด Link จาก e-mail ที่ได้รับแจ้งผลอนุมัติการลงทะเบียน ดังรูปที่ 29 ระบบจะเปิดหน้าต่าง “การเข้าระบบครั้งแรก” ให้บันทึกรหัสผู้ใช้ รหัสผ่าน และกดปุ่ม “ตกลง” ดังรูปที่ 30

เรื่อง การลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐในระบบ e-GP

regist-gov@gprocurement.go.th
Thu 10/28/2010 8:47 PM
To: thanisorn sukprom



จาก regist-gov@gprocurement.go.th
เรื่อง การลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐในระบบ e-GP

เรียน นางสาวณิสรณ์ สุขพร้อม

ได้ดำเนินการลงทะเบียนแล้ว ให้ใช้รหัสเพื่อเข้าใช้งานในระบบ e-GP ครั้งแรก ดังนี้

รหัสผู้ใช้ : 1629900132851
รหัสผ่าน : 19062531

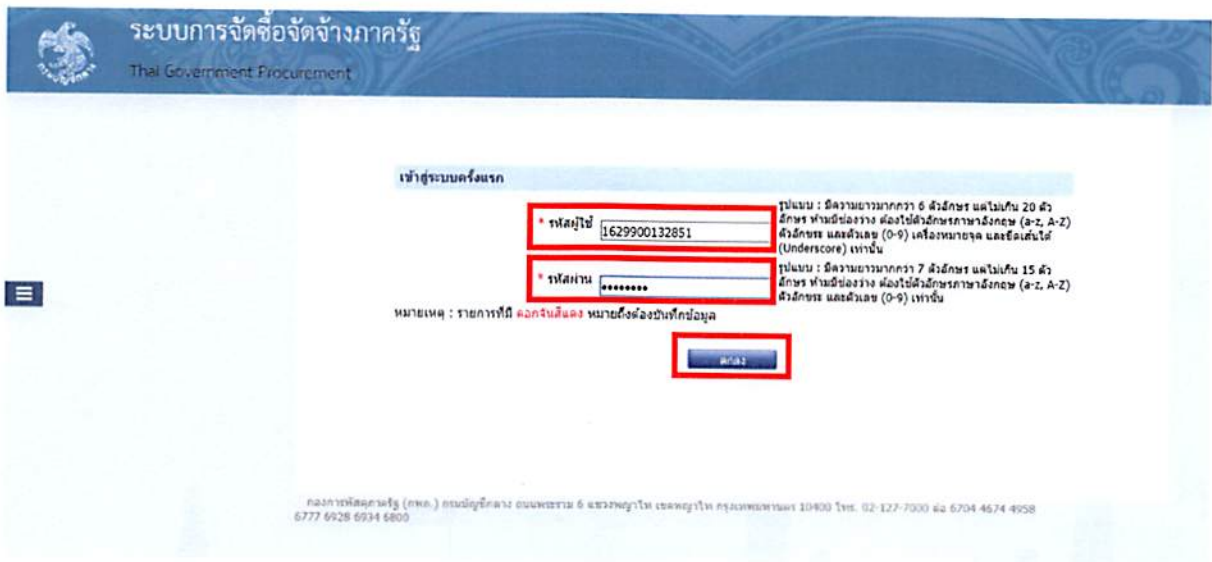
Login เข้าใช้งานครั้งแรกได้ที่ <https://process.gprocurement.go.th/firstlogin.html> และเมื่อได้ทำการ Login เข้าใช้งานครั้งแรกแล้ว รหัสผู้ใช้งานจะถูกตั้งค่าโดยผู้ไปต่อไป

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

ทาง E-mail นี้ ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถเข้าใช้งานในระบบ e-GP ได้ในครั้งต่อไป ไม่เช่นนั้นข้อมูลจะถูกลบออกจากระบบโดยอัตโนมัติ

2.ข้อความและ e-mail นี้เป็นการสร้างอัตโนมัติจากระบบฯ ไม่ต้องตอบกลับ (มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร / แขวงเมืองกำแพงเพชร เขต กำแพงเพชร / โทร. - (หน่วยงาน) / โทร. 055706554 (ผู้ลงทะเบียน)

รูปที่ 29 หน้าจอแสดงผล ผู้ลงทะเบียนได้รับ e-mail “การอนุมัติการลงทะเบียน”



รูปที่ 30 หน้าจอการเข้าระบบ e-GP ครั้งแรก

คำอธิบาย รายการการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบครั้งแรก

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

(2) การแก้ไขรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านใหม่ เมื่อบันทึกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านถูกต้อง ระบบจะแสดงหน้าจอแก้ไขรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน ให้ผู้ลงทะเบียนบันทึกรหัสผู้ใช้ถาวร รหัสผ่านใหม่ ยืนยันรหัสผ่าน และกดปุ่ม “ยืนยัน” ดังรูปที่ 31 ระบบจะแสดงข้อความคำถาม “ต้องการแก้ไขรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านหรือไม่” หรือไม่ ดังรูปที่ 32 เมื่อกดปุ่ม “ตกลง” ก็จะสามารถใช้รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านตามที่ผู้ลงทะเบียนกำหนดไว้ สำหรับรหัสผู้ใช้ถาวรจะเปลี่ยนได้เพียงครั้งเดียวในชั้นตอนนี้

รูปที่ 31 หน้าจอแสดงผล การแก้ไขรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านใหม่

รูปที่ 32 หน้าจอแสดงผลยืนยัน การแก้ไขรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านใหม่

ขั้นที่ 9 การอนุมัติขอลงทะเบียนของเจ้าหน้าที่พัสดุ

(1) การเข้าสู่ระบบการอนุมัติการลงทะเบียน

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เข้าใช้งานในระบบ e-GP (www.gpcreurement.go.th) โดยบันทึกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” ดังรูปที่ 33 เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว กดปุ่มเมนูหลัก (ขีด 3 ขีด) เลือก “ลงทะเบียน” ดังรูปที่ 34 ระบบจะแสดงเมนูการลงทะเบียนดังรูปที่ 35 ให้เลือกเมนู “ข้อมูลลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ” ดังรูปที่ 36 และเลือกเมนูย่อย “รายการลงทะเบียน”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

หน้าหลัก กฎระเบียบ/มติ ครม./หนังสือเวียน ข้อมูลผู้บริหารและคณะกรรมการ ท้ายสุดฝึกอบรม CoST Thailand ช่องทางารแจ้งเตือน

กฎ/ระเบียบ/มติ ครม./หนังสือเวียนล่าสุด

ค้นหา กฎ/ระเบียบ/มติ ครม./หนังสือเวียนล่าสุด

ค้นหาด้วยเลขที่หนังสือ

03 การสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic)

02 การติดตามความคืบหน้าการจัดการพัสดุของหน่วยงานของรัฐที่ใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 จากในระบบ e-GP

31 แนวทางการดำเนินการจัดการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุสำหรับการป้องกัน ควบคุม หรือรักษาโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด 19

ค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

ประเภทประกาศ: เลือกประเภทประกาศ

หน่วยงาน: [input field]

จังหวัด: เลือกจังหวัด

ค้นหา ค้นหาขั้นสูง

ประกาศวันนี้

เข้าสู่ระบบเพื่อการใช้งาน

ชื่อผู้ใช้งาน: 3530100071880 รหัสผ่าน: [masked]

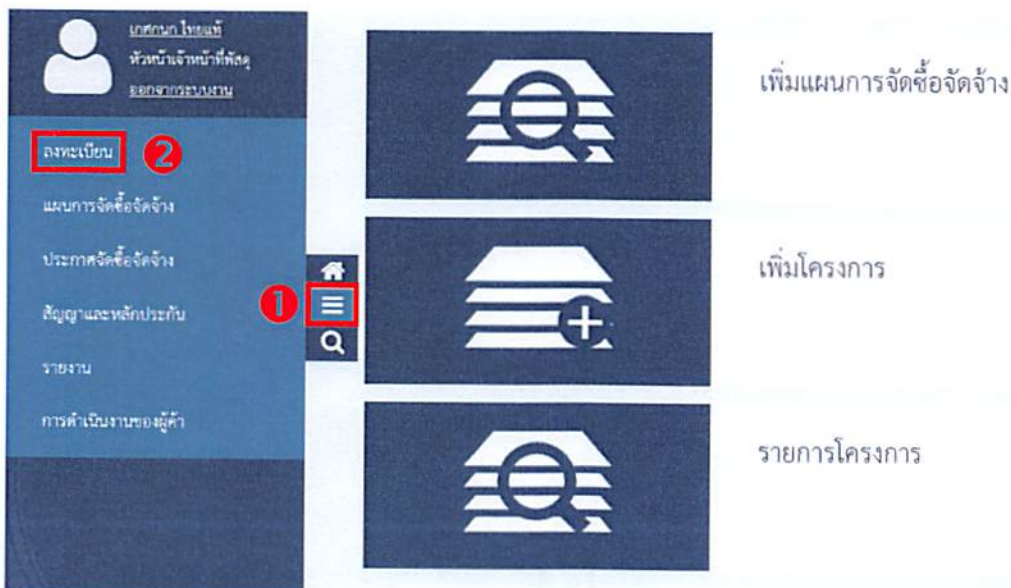
เข้าสู่ระบบได้ทันที เข้าสู่ระบบ

ข่าวประชาสัมพันธ์

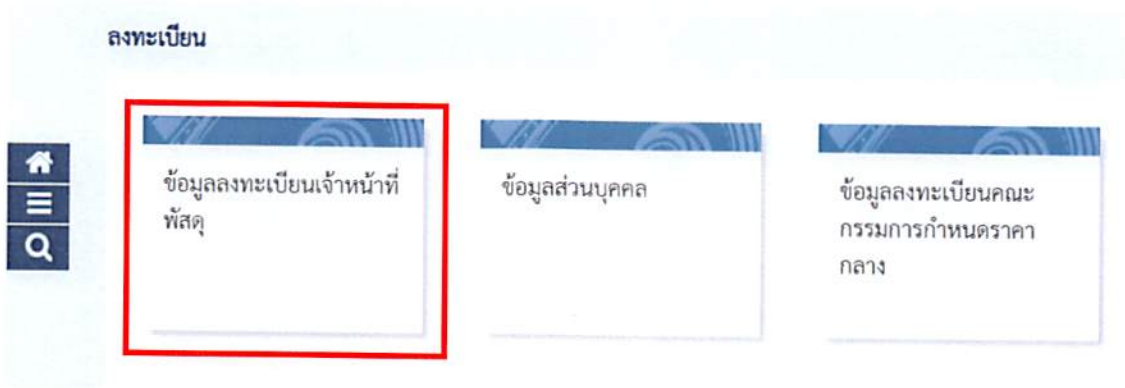
Youtube v 206 เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรัฐ

กรมบัญชีกลางกำหนดแนวทาง การจัดการจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อป้องกัน ควบคุม หรือรักษาโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID -

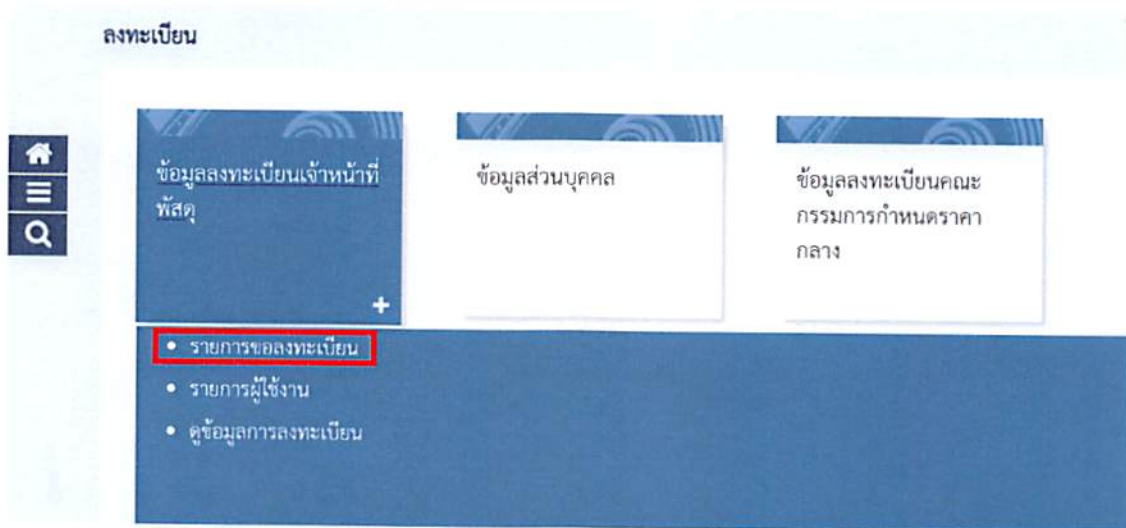
รูปที่ 33 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเข้าสู่ระบบการใช้งาน



รูปที่ 34 หน้าจอเมนูหลัก



รูปที่ 35 หน้าจอเมนูย่อยของระบบลงทะเบียน



รูปที่ 36 หน้าจอแสดง ระบบลงทะเบียนเมนูย่อย”ข้อมูลลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ”

(2) การค้นหารายการเพื่ออนุมัติ หรือไม่อนุมัติการลงทะเบียน

รายการขอลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ ระบบจะแสดงข้อมูลเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานในสังกัด ณ ขณะนั้น หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุสามารถค้นหาข้อมูลที่ต้องการ โดยระบุเงื่อนไขการค้นหา ได้แก่ ลำดับการลงทะเบียน เลขประจำตัวประชาชน ชื่อ นามสกุล ชื่อสำนักงาน วันที่ โดยระบุปีเป็นปีพุทธศักราช ในรูปของ วันเดือนปี จากนั้น กดปุ่ม “ค้นหา” เพื่อค้นหาข้อมูล ดังรูปที่ 37

ลงทะเบียน

รายการผู้ลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ

ลำดับการลงทะเบียน (ไม่ต้องบันทึกเครื่องหมายขีด(-))
 เลขประจำตัวประชาชน ❶
 ชื่อ
 นามสกุล
 ชื่อสำนักงาน
 วันที่ ถึง ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ(ววคคปปปป)
 ❷

ลำดับการลงทะเบียน	ชื่อสำนักงาน	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อและนามสกุล	ดำเนินการ
O-2563-013692	มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	1-6205-00199-28-3	นาย ทรายงศ์ สันดอนกลอย	ระหว่างพิจารณา
O-2563-013602	มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	1-6299-00132-85-1	นางสาว ธนิสร์ สุธพ้อม	ระหว่างพิจารณา

ลำดับที่ 1 - 2 จากทั้งหมด 2 รายการ ย้อนกลับ 1 ถัดไป

รูปที่ 37 หน้าจอรายการผู้ลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ

(3) อนุมัติการลงทะเบียน

- เมื่อต้องการอนุมัติรายการผู้ลงทะเบียนที่ช่องดำเนินการให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ กดที่ “ระหว่างพิจารณา” ระบบจะแสดงจอภาพตามรูปที่ 38 กดเลือกที่หัวข้อ “อนุมัติ” หรือ “ไม่อนุมัติ” ดังรูปที่ 39
- เมื่อทำการอนุมัติเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงข้อความ “ต้องการปรับสถานะเป็นอนุมัติ ของเลขประจำตัวประชาชนและ e-mail ของผู้ลงทะเบียนนี้หรือไม่” ดังรูปที่ 40 ถ้าต้องการให้ กดปุ่ม “ตกลง” เมื่อทำการอนุมัติแล้ว ระบบจะย้ายข้อมูลผู้ลงทะเบียนจากรายการผู้ลงทะเบียนไปอยู่ที่รายการดูข้อมูลการลงทะเบียน
- กรณีเลือก “ไม่อนุมัติ” การลงทะเบียน ต้องใส่เหตุผลของการไม่อนุมัติในช่องเหตุผลทุกครั้ง เมื่อกด “บันทึก” ระบบจะแสดงข้อความ “ต้องการปรับสถานะเป็นไม่อนุมัติ” ของรายการผู้ลงทะเบียนดังกล่าวหรือไม่ กดปุ่ม “ตกลง” เพื่อยืนยันการไม่อนุมัติการลงทะเบียนดังกล่าว ดังรูปที่ 41

ลงทะเบียน

รายการผู้ลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ

ลำดับการลงทะเบียน (ไม่ต้องบันทึกเครื่องหมายขีด(-))
 เลขประจำตัวประชาชน
 ชื่อ
 นามสกุล
 ชื่อสำนักงาน
 วันที่ ถึง ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ(ววคคปปปป)

ลำดับการลงทะเบียน	ชื่อสำนักงาน	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อและนามสกุล	ดำเนินการ
O-2563-013692	มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	1-6205-00199-28-3	นาย ทรายงศ์ สันดอนกลอย	ระหว่างพิจารณา
O-2563-013602	มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	1-6299-00132-85-1	นางสาว ธนิสร์ สุธพ้อม	ระหว่างพิจารณา

ลำดับที่ 1 - 2 จากทั้งหมด 2 รายการ ย้อนกลับ 1 ถัดไป

รูปที่ 38 หน้าจอรายการผู้ลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงทะเบียน

ผลการพิจารณาการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลหน่วยงาน

ประเภทหน่วยงานภาค
รัฐ
ประเภทย่อยหน่วยงานภาครัฐ
รหัสหน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

สถานที่ปฏิบัติงานของมูลงทะเบียน

* สำนักงานตั้งอยู่ที่เดียวกับหน่วยงานตามที่บันทึกข้างต้น
สำนักงานตั้งอยู่คนละที่กับหน่วยงาน

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

ข้อมูลส่วนบุคคล

เลขประจำตัวประชาชน
คำนำหน้า
ชื่อ
นามสกุล
ตำแหน่ง
ประเภทของระดับ
ระดับ
กลุ่ม กลุ่มย่อย
เขต
วันเดือนปีเกิด ระบุปีเกิดเป็นปีพุทธศักราชใหม่แบบ(ววตตปปปป)
สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุ เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน)
จังหวัด
อำเภอ/เขต
ตำบล/แขวง
รหัสไปรษณีย์
หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ บันทึกหมายเลขโทรศัพท์(0-2123-4567 ต่อ 1234)
e-mail
การลงทะเบียน
คำนำหน้า (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)
ชื่อ (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)
นามสกุล (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)
* บทบาท
* การอนุมัติ 1
เหตุผล
(*กรณี ไม่อนุมัติ ต้องระบุเหตุผล)

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

2

รูปที่ 39 หน้าจอผลการพิจารณาการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ

Facebook - เข้าสู่ระบบ... process3.gprocurement.go.th บกทว

ต้องการบันทึกสถานะเป็น โอนนิติ ของ

เลขประจำตัวประชาชน : 1-6299-00132-85-1
e-mail : ts-chin@kpru.ac.th โอนนิติ

บันทึก

โอนนิติ

วันเดือนปีเกิด 19/05

สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ ปัจจุบัน (ระบุ เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน) 69 ม.

จังหวัด กทม.

อำเภอ/เขต เมืองท่าทองเพ็ชร

ตำบล/แขวง นครปฐม

รหัสไปรษณีย์ 62000

หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ 055706554 บันทึกหมายเลขโทรศัพท์(0-2123-4567 ต่อ 1234)

e-mail ts-chin@kpru.ac.th

การลงทะเบียน เปลี่ยนแปลงบุคคล

ตำแหน่ง (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)

ชื่อ (ผู้ปฏิบัติงานเดิม) ไม่ได้มาปฏิบัติงานแทนบุคคล

นามสกุล (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)

* บทบาท เจ้าหน้าที่พัสดุ

* การอนุมัติ อนุมัติ ไม่อนุมัติ

เหตุผล

(*กรณี ไม่อนุมัติ ต้องระบุเหตุผล)

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

บันทึก กลับสู่หน้าหลัก

รูปที่ 40 หน้าจอยืนยันการ “อนุมัติการลงทะเบียน”

Facebook - เข้าสู่ระบบ... process3.gprocurement.go.th บกทว

ต้องการบันทึกสถานะเป็น โอนนิติ ของ

เลขประจำตัวประชาชน : 1-6299-00132-85-1
e-mail : ts-chin@kpru.ac.th โอนนิติ

บันทึก

โอนนิติ

วันเดือนปีเกิด 19/05

สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ ปัจจุบัน (ระบุ เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน) 69 ม.

จังหวัด กทม.

อำเภอ/เขต เมืองท่าทองเพ็ชร

ตำบล/แขวง นครปฐม

รหัสไปรษณีย์ 62000

หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ 055706554 บันทึกหมายเลขโทรศัพท์(0-2123-4567 ต่อ 1234)

e-mail ts-chin@kpru.ac.th

การลงทะเบียน เปลี่ยนแปลงบุคคล

ตำแหน่ง (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)

ชื่อ (ผู้ปฏิบัติงานเดิม) ไม่ได้มาปฏิบัติงานแทนบุคคล

นามสกุล (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)

* บทบาท เจ้าหน้าที่พัสดุ

* การอนุมัติ อนุมัติ ไม่อนุมัติ

เหตุผล

(*กรณี ไม่อนุมัติ ต้องระบุเหตุผล) เลือกสถานะกีด

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

บันทึก กลับสู่หน้าหลัก

รูปที่ 41 หน้าจอยืนยัน “ไม่อนุมัติการลงทะเบียน”

(4) แจ้งผลการลงทะเบียนทาง e-mail

เมื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ได้ดำเนินการตรวจสอบและอนุมัติหรือไม่อนุมัติการลงทะเบียนแล้ว จะแจ้งผลการอนุมัติ หรือไม่อนุมัติดังกล่าว ไปยัง e-mail ตามที่ผู้ลงทะเบียนได้ระบุไว้ในข้อมูลการขอลงทะเบียน ดังรูปที่ 42

เรื่อง การลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐในระบบ e-GP



regist-gov@gprocurement.go.th

ถึง: sarawut_an



จาก regist-gov@gprocurement.go.th

เรื่อง การลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐในระบบ e-GP

เรียน นายศราวุธ ชันตองกลอย

ได้อนุมัติการลงทะเบียนแบบเจ้าหน้าที่พัสดุแล้ว ให้ใช้รหัสเพื่อเข้าใช้งานในระบบ e-GP ครั้งแรก ดังนี้

รหัสผู้ใช้ : 1620500199283

รหัสผ่าน : OKKPBBH2

Login เข้าใช้งานครั้งแรกได้ที่ <https://process3.gprocurement.go.th/firstlogin.html> และเมื่อได้รับการ Login เข้าใช้งานครั้งแรกแล้ว รหัสผู้ใช้การจะถูกตั้งค่าโดยผู้ดูแลต่อไป

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

ทาง E-mail นี้ ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถเข้าใช้งานในระบบ e-GP ได้ในครั้งต่อไป ไม่เช่นนั้นข้อมูลจะถูกลบออกจากระบบโดยอัตโนมัติ

2. ข้อความและ e-mail นี้เป็นการสร้างอัตโนมัติจากระบบฯ ไม่ต้องตอบกลับ

โดยการดำเนินงานขั้นตอนต่อไป สามารถย้อนกลับไปได้ตาม ขั้นที่ 8 การเข้าสู่ระบบครั้งแรก (First Time Login) ของคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้

8. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร

การลงทะเบียนในระบบ e-GP สำหรับหน่วยงานของรัฐ ถือเป็นด่านแรกเมื่อมีความประสงค์จะเข้าดำเนินการเข้าใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) หากลงทะเบียนผิดพลาดอาจทำให้การปฏิบัติงานในขั้นตอนต่อไปเกิดความล่าช้า ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรอบคอบ สามารถควบคุมเคร่งครัดในการขอรับเอกสาร/หลักฐาน ตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนลงมือปฏิบัติงาน หากพบข้อผิดพลาดให้เร่งดำเนินการแก้ไข และควรขอรับการเข้าร่วมฝึกอบรมระเบียบพัสดุและขั้นตอนการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง หรือศึกษาจากคู่มือขั้นตอนการลงทะเบียน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจมากยิ่งขึ้น

9. มาตรฐานคุณภาพงาน

ดำเนินการลงทะเบียนในระบบ e-GP สำหรับหน่วยงานของรัฐ ได้ตามขั้นตอน ถูกต้อง ครบถ้วน ตามข้อกำหนดของกรมบัญชีกลาง และสามารถเข้าดำเนินการใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐได้

10. ระบบติดตามประเมินผล

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ, หัวหน้าสำนักงาน (หน่วยจัดซื้อ), หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ตั้งรหัสผ่านใหม่ ทุกๆ 6 เดือน เพื่อเป็นการรักษาความปลอดภัยในการเข้าใช้งานในระบบ ซึ่งรหัสผ่านที่จะตั้ง ต้องไม่ซ้ำกับรหัสผ่านเดิมที่เคยตั้งมาแล้ว หากต้องการใช้รหัสเดิมได้ จะต้องดำเนินการตั้งรหัสผ่านใหม่ ให้เรียบร้อยก่อน และเมื่อเข้าสู่ระบบได้ สามารถเปลี่ยนรหัสผ่านเป็นรหัสเดิมได้ ที่เมนูเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน

11. เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

- คู่มือลงทะเบียนในระบบ e-GP สำหรับหน่วยงานของรัฐ ของกองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- กฎกระทรวง/หนังสือเวียน/มติคณะรัฐมนตรี

12. แบบฟอร์มที่ใช้


- แบบแจ้งการลงทะเบียนหัวหน้าหน่วยงานภาครัฐของหน่วยจัดซื้อภาครัฐเพื่อเข้าใช้งานในระบบ e-GP
- แบบแจ้งการลงทะเบียนหัวหน้าสำนักงาน (หน่วยจัดซื้อ) ของหน่วยจัดซื้อภาครัฐเพื่อเข้าใช้งานในระบบ e-GP
- แบบแจ้งการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยจัดซื้อภาครัฐเพื่อเข้าใช้งานในระบบ e-GP
- แบบแจ้งการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยจัดซื้อภาครัฐเพื่อเข้าใช้งานในระบบ e-GP

13. ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา


ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไขปัญหา
ไม่สามารถลงทะเบียนได้ เนื่องจากปุ่มบันทึกเป็นสีเทา	<p>ตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้งานในระบบ e-GP</p> <ul style="list-style-type: none"> - เครื่องคอมพิวเตอร์ต้องเป็นระบบปฏิบัติการ Windows เท่านั้น โดยมีคุณลักษณะขั้นต่ำ ตั้งแต่ Windows 7 ขึ้นไป - บราวเซอร์ (Browser) สำหรับเข้าอินเทอร์เน็ต คือ Internet Explorer ตั้งแต่เวอร์ชัน 11 ขึ้นไป หรือ Google Chrome ตั้งแต่เวอร์ชัน 40 ขึ้นไป - ต้องตั้งค่า Pop up/Setup Configuration รวมถึงตั้งค่าหน้ากระดาษสำหรับการพิมพ์เอกสารจากระบบ e-GP ตามคู่มือการตั้งค่า Pop Up เพื่อใช้งานระบบ e-GP คู่มือ Setup Configuration IE และคู่มือการตั้งค่าหน้ากระดาษในการพิมพ์เอกสารจากระบบ e-GP - ติดตั้งโปรแกรม Adobe Reader และ Winrar เพื่อใช้เปิดอ่านข้อมูลในระบบ
ลงทะเบียนเพื่อใช้งาน แต่ไม่มีหน่วยงานที่ต้องการในระบบให้เลือก	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งแบบแจ้งปัญหาการใช้งานในระบบ e-GP (กรณีเพิ่มข้อมูล) หน่วยงานย่อย (e-GP 01-0114) ซึ่งหน่วยงานจะต้องแจ้งรายละเอียดให้กรมบัญชีกลางเพิ่มชื่อหน่วยงานย่อยให้ในระบบ e-GP เพื่อจะสามารถลงทะเบียนและใช้งานในระบบได้ต่อไป - เมื่อกรมบัญชีกลางเพิ่มชื่อหน่วยงานย่อยแล้ว ให้ไปลงทะเบียนได้ตามปกติ - ดาวน์โหลดแบบฟอร์มที่ www.gprocurement.go.th
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ไม่สามารถอนุมัติการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุในระบบได้ เนื่องจากไม่มีข้อมูลเจ้าหน้าที่พัสดุในรายการลงทะเบียน	<p>เนื่องจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุลงทะเบียนในระบบ e-GP ไม่ใช่หน่วยงานเดียวกัน ซึ่งจะต้องตรวจสอบว่าใครลงทะเบียนที่รหัสหน่วยงานที่ถูกต้อง</p>
ลงทะเบียนเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือเจ้าหน้าที่พัสดุ ไม่สามารถเข้าใช้งานในระบบ e-GP ได้ เนื่องจากจำรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านเข้าระบบ e-GP ไม่ได้ และ e-mail ที่สมัครไว้ในระบบก็ไม่สามารถเปิดเช็คข้อมูล e-mail ได้	<p>e-mail ที่เคยลงทะเบียนไว้ในระบบไม่สามารถเปิดเช็คข้อมูลได้ ให้ทำการลงทะเบียนใหม่ โดยเลือกเปลี่ยนแปลงบุคคลแทนตนเอง และให้ระบุ e-mail ใหม่ที่ถูกต้อง และสามารถใช้งาน ซึ่ง e-mail ที่ระบุนั้นจะต้อง e-mail ที่มีโดเมน (Domain) เป็นของหน่วยงาน ไม่สามารถใช้ Free Mail แล้วส่งแบบแจ้งการลงทะเบียน พร้อมสำเนาบัตรประชาชนส่งให้กรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัดอนุมัติต่อไป</p>

ภาคผนวก


ตัวอย่างแบบแจ้งการลงทะเบียนหัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ
ของหน่วยจัดซื้อภาครัฐเพื่อใช้งานในระบบ e-GP

		e-GP 01-0104 ลำดับการลงทะเบียน C-2563-000838 วันที่ลงทะเบียน
แบบแจ้งการลงทะเบียนหัวหน้าหน่วยงานภาครัฐของหน่วยจัดซื้อภาครัฐเพื่อใช้งานในระบบ e-GP		
ที่...../..... วันที่.....	ชื่อสำนักงาน 2012600000-มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่อยู่ หมู่ที่ 1 ตำบล/แขวง นครชุม อำเภอ/เขต เมืองกำแพงเพชร จังหวัด กำแพงเพชร รหัสไปรษณีย์ 62000 [หน่วยงาน : 1462214100-มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร]	
เรื่อง ขอแจ้งชื่อหัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง ขอแจ้งชื่อหัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ ของ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เพื่อใช้งานในระบบ e-GP ตามที่ปรากฏด้านล่าง จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา <div style="text-align: right;"> ขอแสดงความนับถือ ลงชื่อ..... (.....) *ตำแหน่ง..... </div>		
โทรศัพท์ 0 5570 6555 โทรสาร 0 5570 6518		
ข้อมูลผู้ลงทะเบียน		
ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ ตำแหน่ง อธิการบดี (เลขประจำตัวประชาชน 3-6605-00213-11-8) ที่อยู่ปัจจุบัน 69 ม.1 จังหวัด กำแพงเพชร 62000 หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ 055-706555	ชื่อ สุวิทย์ กลุ่ม บริหาร กลุ่มย่อย สูง วัน/เดือน/ปีเกิด 31/03/2506 ตำบล/แขวง นครชุม	นามสกุล วงษ์บุญมาก อำเภอ/เขต เมืองกำแพงเพชร
e-mail address Suwit_w@kpru.ac.th		
การลงทะเบียน <input checked="" type="checkbox"/> ลงทะเบียนครั้งแรกของบุคคล <input type="checkbox"/> เปลี่ยนแปลงบุคคล (กรณีที่มีชื่อในระบบ หรือเป็นการลงทะเบียนครั้งแรกมาปฏิบัติงานบุคคลเดิม) บุคคลเดิมชื่อ :		
เอกสารแนบ <input type="checkbox"/> (ให้ใส่ <input checked="" type="checkbox"/> ใน <input type="checkbox"/>)เมื่อได้แนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ลงทะเบียนมาด้วยแล้ว		
<small>* ตำแหน่ง : หมายถึง ตำแหน่งของผู้ลงทะเบียน ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการ (สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและฐานะเป็นนิติบุคคล และสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด)</small>		


ตัวอย่างแบบแจ้งการลงทะเบียนหัวหน้าสำนักงาน (หน่วยจัดซื้อ)
ของหน่วยจัดซื้อภาครัฐเพื่อใช้งานในระบบ e-GP

		e-GP 01-0105 ลำดับการลงทะเบียน H-2563-000902 วันที่ลงทะเบียน
แบบแจ้งการลงทะเบียนหัวหน้าสำนักงานของหน่วยจัดซื้อภาครัฐเพื่อใช้งานในระบบ e-GP		
ที่..... วันที่.....	ชื่อสำนักงาน 2012600000-มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่อยู่ หมู่ที่ 1 ตำบล/แขวง นครชุม อำเภอ/เขต เมืองกำแพงเพชร จังหวัด กำแพงเพชร รหัสไปรษณีย์ 62000 [หน่วยงาน : 1462214 100-มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร]	
เรื่อง ขอแจ้งชื่อหัวหน้าสำนักงาน เรียบ คลังจังหวัดกำแพงเพชร ขอแจ้งชื่อหัวหน้าสำนักงาน ของ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เพื่อใช้งานในระบบ e-GP ตามที่ปรากฏด้านล่างนี้ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา <div style="text-align: right;"> ขอแสดงความนับถือ ลงชื่อ..... (.....) *ตำแหน่ง..... </div>		
โทรศัพท์ 0 5570 6555 โทรสาร 0 5570 6518		
ข้อมูลผู้ลงทะเบียน		
คำนำหน้า นางสาว ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (เลขประจำตัวประชาชน 3-6301-00071-88-0) ที่อยู่ปัจจุบัน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ตำบล/แขวง นครชุม จังหวัด กำแพงเพชร 62000 หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ 08-1962-9054	ชื่อ เกศกนก กลุ่ม วิชาการ กลุ่มย่อย ปฏิบัติการ วัน/เดือน/ปีเกิด 02/07/2522	นามสกุล ไทยแท้ ปฏิบัติการ อำเภอ/เขต เมืองกำแพงเพชร e-mail address ketkanok_t@kpru.ac.th
การลงทะเบียน <input type="checkbox"/> ลงทะเบียนครั้งแรกของบุคคล <input checked="" type="checkbox"/> เปลี่ยนแปลงบุคคล (กรณีมีชื่ออยู่ในระบบ หรือเป็นการลงทะเบียนครั้งแรกและมาปฏิบัติงานแทนบุคคลเดิม) บุคคลเดิมชื่อ :		
เอกสารแนบ <input type="checkbox"/> (ให้ใส่) <input checked="" type="checkbox"/> ใน <input type="checkbox"/>)เมื่อได้แนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ลงทะเบียนมาด้วยแล้ว		
* ตำแหน่ง : หมายถึง ตำแหน่งของผู้ลงทะเบียน ซึ่งเป็นหัวหน้าสำนักงานที่ต้องดำเนินการจัดหาพัสดุ ทั้งนี้กรณีสถานที่ปฏิบัติงานของ สำนักงานเป็นไปด้วยกับหน่วยงาน จะหมายถึง อธิบดี หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้อำนวยการโรงเรียน โรงพยาบาล นายองค์การบริหารส่วน จังหวัด, นายกองค์การบริหารส่วนตำบล และกรณีสถานที่ปฏิบัติงานของสำนักงาน เป็นคณะที่ปรึกษาของหน่วยงาน จะหมายถึง หัวหน้า สำนักงานนั้น ๆ เช่น ผู้อำนวยการสำนักงานหลวงวิ 1 (เชียงใหม่), ปฏิบัติการจังหวัดเชียงใหม่, บุคลากรจังหวัดเชียงใหม่ เป็นต้น		

ตัวอย่างแบบแจ้งการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยจัดซื้อภาครัฐเพื่อเข้าใช้งานในระบบ e-GP


		e-GP 01-0103 ลำดับการลงทะเบียน S-2563-011804 วันที่ลงทะเบียน
แบบแจ้งการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยจัดซื้อภาครัฐเพื่อเข้าใช้งานในระบบ e-GP		
ที่...../..... วันที่.....	ชื่อสำนักงาน 2012600000-มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่อยู่ หมู่ที่ 1 ตำบล/แขวง นครชุม อำเภอ/เขต เมืองกำแพงเพชร จังหวัด กำแพงเพชร รหัสไปรษณีย์ 62000 [หน่วยงาน : 1462214100-มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร]	
เรื่อง ขอแจ้งชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เรียน คลังจังหวัดกำแพงเพชร ขอแจ้งชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ของ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เพื่อเข้าใช้งานในระบบ e-GP ตามที่ปรากฏด้านล่างนี้ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา <div style="text-align: right;"> ขอแสดงความนับถือ ลงชื่อ..... (.....) *ตำแหน่ง..... </div>		
โทรศัพท์ 0 5570 6555 โทรสาร 0 5570 6518		
ข้อมูลผู้ลงทะเบียน		
คำนำหน้า นางสาว ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (เลขประจำตัวประชาชน 3-6301-00071-88-0) ที่อยู่ปัจจุบัน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ตำบล/แขวง นครชุม อำเภอ/เขต เมืองกำแพงเพชร จังหวัด กำแพงเพชร 62000 หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ 08-1962-9054	ชื่อ เกศกนก กลุ่ม วิชาการ กลุ่มย่อย ปฏิบัติการ วัน/เดือน/ปีเกิด 02/07/2522	นามสกุล ไทยแท้ ปฏิบัติการ อำเภอ/เขต เมืองกำแพงเพชร e-mail address ketkanok_t@kpru.ac.th
การลงทะเบียน <input type="checkbox"/> ลงทะเบียนครั้งแรกของบุคคล <input checked="" type="checkbox"/> เปลี่ยนแปลงบุคคล (กรณีที่มีชื่อในระบบ หรือเป็นการลงทะเบียนครั้งแรกและมาปฏิบัติงานแทนบุคคลเดิม) บุคคลเดิมชื่อ :		
เอกสารแนบ <input type="checkbox"/> (ให้ใส่) <input checked="" type="checkbox"/> ใน <input type="checkbox"/>)เมื่อได้แนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ลงทะเบียนมาด้วยแล้ว		
*ตำแหน่ง หมายอิง หัวหน้าสำนักงานต้องดำเนินการจัดหาใต้อุปกรณ์สถานที่ปฏิบัติงานหรือสำนักงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และหมายอิงหัวหน้าสำนักงานที่ดูแลอำนาจ การโรงเรียน โรงพยาบาล นายกองกำกับการบริหารสวนจังหวัด, นายกองกำกับการบริหารสวนตำบล และกรณีสถานที่ปฏิบัติงานของสำนักงานเป็นคณะที่ กับหน่วยงานของกองอำนวยการ หัวหน้าสำนักงานนั้น ๆ เช่น ผู้กำกับการสำนักงานเขตพื้นที่ (เชิงใหม่) ไปปฏิบัติหน้าที่จังหวัดเชียงใหม่, ปลัดจังหวัดจังหวัดเชียงใหม่ เป็นต้น		

ตัวอย่างแบบแจ้งการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยจัดซื้อภาครัฐเพื่อเข้าใช้งานในระบบ e-GP

		e-GP 01-0109 ลำดับการลงทะเบียน O-2563-013602 วันที่ลงทะเบียน
แบบแจ้งการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยจัดซื้อภาครัฐเพื่อเข้าใช้งานในระบบ e-GP		
ที่...../..... วันที่.....	ชื่อสำนักงาน 2012600000-มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่อยู่ หมู่ที่ 1 ตำบล/แขวง นครชุม อำเภอ/เขต เมืองกำแพงเพชร จังหวัด กำแพงเพชร รหัสไปรษณีย์ 62000 [หน่วยงาน : 1462214100-มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร]	
เรื่อง ขอแจ้งชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ขอแจ้งชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ของ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เพื่อเข้าใช้งานในระบบ e-GP ตามที่ปรากฏด้านล่างนี้ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา <div style="text-align: right;"> ขอแสดงความนับถือ ลงชื่อ..... (.....) *ตำแหน่ง..... </div>		
โทรศัพท์ 0 5570 6555 โทรสาร 0 5570 6518		
ข้อมูลผู้ลงทะเบียน		
คำนำหน้า นางสาว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ (เลขประจำตัวประชาชน 1-6299-00132-85-1) ที่อยู่ปัจจุบัน 69 ม.1 นครชุม อ.เมือง จังหวัด กำแพงเพชร 62000 หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ 055706554	ชื่อ ฉนิลรัตน์ กลุ่ม วิชาการ กลุ่มย่อย ปฏิบัติการ วัน/เดือน/ปีเกิด 19/06/2531 ตำบล/แขวง นครชุม	นามสกุล สุขพร้อม อำเภอ/เขต เมืองกำแพงเพชร
การลงทะเบียน <input type="checkbox"/> ลงทะเบียนครั้งแรกของบุคคล <input checked="" type="checkbox"/> เปลี่ยนแปลงบุคคล (กรณีที่มีชื่อในระบบ หรือเป็นการลงทะเบียนครั้งแรกและมาปฏิบัติงานแทนบุคคลเดิม) บุคคลเดิมชื่อ :		
เอกสารแนบ <input type="checkbox"/> (ให้ใส่ <input checked="" type="checkbox"/> ใน <input type="checkbox"/>)เมื่อได้แนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ลงทะเบียนมาด้วยแล้ว		
ตำแหน่ง : หนกช้ง ตำแหน่งของผู้ลงทะเบียน		

ประวัติของผู้จัดทำ

1.1 ประวัติส่วนตัว

ข้อมูลส่วนตัว			
ชื่อ-สกุล ธนิสรณ์ สุขพร้อม	ชื่อเล่น โอชิน		
วันเกิด 19 มิถุนายน พ.ศ. 2531	สัญชาติ ไทย	ส่วนสูง 150 ซม.	
สถานที่เกิด จังหวัดกำแพงเพชร	เชื้อชาติ ไทย	น้ำหนัก 70 กก.	
	ศาสนา พุทธ	กรุ๊ปเลือด A	
อาณาเขต/เมือง อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร	ชาย <input type="checkbox"/>	หญิง <input checked="" type="checkbox"/>	
บัตรประชาชน : 1 6299 00132 85 1 : จังหวัดกำแพงเพชร วันที่ออกบัตร : 19 ต.ค. 2561 วันหมดอายุ : 18 มิ.ย. 2570		แต่งงาน <input type="checkbox"/>	เบอร์โทรศัพท์ 09 5359 9191
		โสด <input checked="" type="checkbox"/>	อีเมล hooki19@hotmail.com
		หย่า <input type="checkbox"/>	
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่ 43 ถนนซากังราว ซอย 8 ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร 62000	ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่ 43 ถนนซากังราว ซอย 8 ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร 62000	ยานพาหนะ รถมอเตอร์ไซด์ <input checked="" type="checkbox"/> รถยนต์ <input type="checkbox"/> รถโดยสาร <input type="checkbox"/>	
สุขภาพ แข็งแรง	โรคประจำตัว	ธาลัสซีเมีย	

1.2 ประวัติการศึกษา

ข้อมูลการศึกษา						
ระดับการศึกษา	ชื่อสถานศึกษา	เริ่ม	ถึง	วุฒิสึกษา	สาขา	ผลการศึกษา
อนุบาล	โรงเรียนอนุบาลวาริน	พ.ศ. 2535	ก.พ. 2537	-	-	-
ประถมศึกษา	โรงเรียนอนุบาลกำแพงเพชร	พ.ศ. 2537	ก.พ. 2542	ป.6	-	-
มัธยมศึกษาตอนต้น	โรงเรียนกำแพงเพชรพิทยาคม	พ.ศ. 2543	ก.พ. 2545	ม.3	-	2.67
มัธยมศึกษาตอนปลาย	โรงเรียนกำแพงเพชรพิทยาคม	พ.ศ. 2546	ก.พ. 2548	ม.6	ศิลป์ทั่วไป	3.50
อุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	มิ.ย. 2549	ก.พ. 2552	ป.ตรี	การบัญชี	3.61

1.3 ประวัติการทำงาน

ข้อมูลการทำงาน			
ชื่อสถานที่ทำงาน	ตำแหน่ง	เริ่ม	ถึง
งานพัสดุ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	นักวิชาการพัสดุ	พ.ศ. 2553	ปัจจุบัน พ.ศ. 2563



งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
69 ม.1 ต.นครชุม อ.เมือง จ.กำแพงเพชร 62000