



คู่มือการลงทะเบียน

โครงการพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

(e-Government Procurement System : e-GP)

งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

20 ตุลาคม 2557

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ขั้นที่ 1 การเข้าสู่ระบบการลงทะเบียน	1
ขั้นที่ 2 เลือกสถานะผู้ลงทะเบียน	2-5
ขั้นที่ 3 การบันทึกข้อมูล	6-8
ขั้นที่ 4 แจ้งผลการลงทะเบียน	9
ขั้นที่ 5 การเข้าสู่ระบบครั้งแรก (First Time Login)	9

การลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ

ขั้นที่ 1 การเข้าสู่ระบบการลงทะเบียน

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



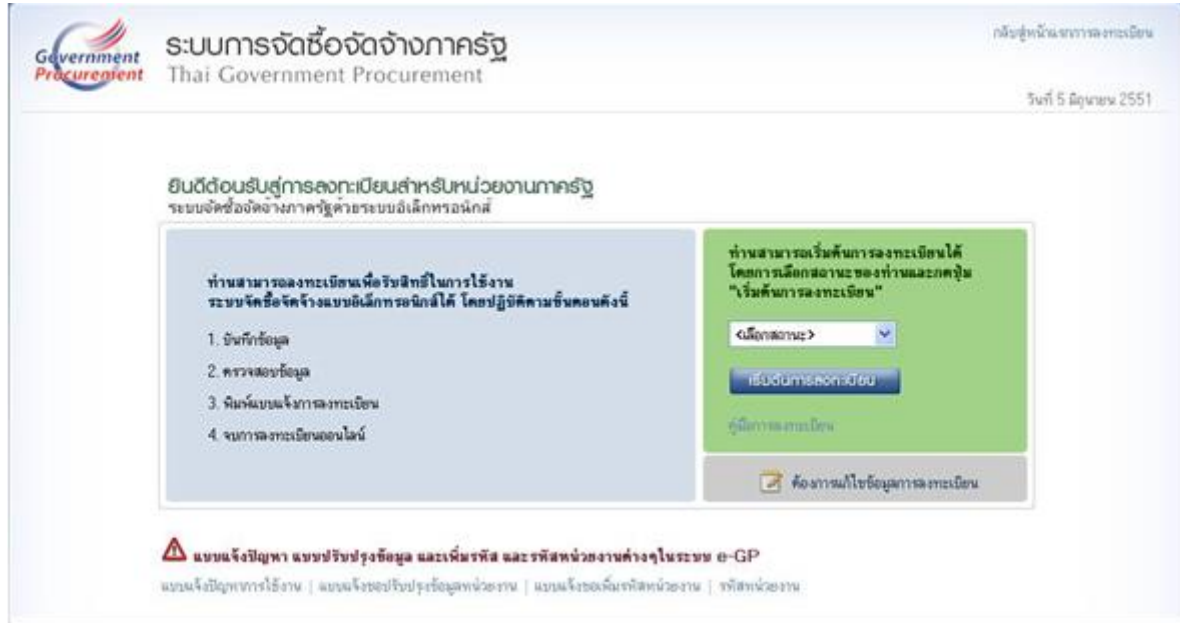
รูปที่ 1 หน้าจอหลัก “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ”



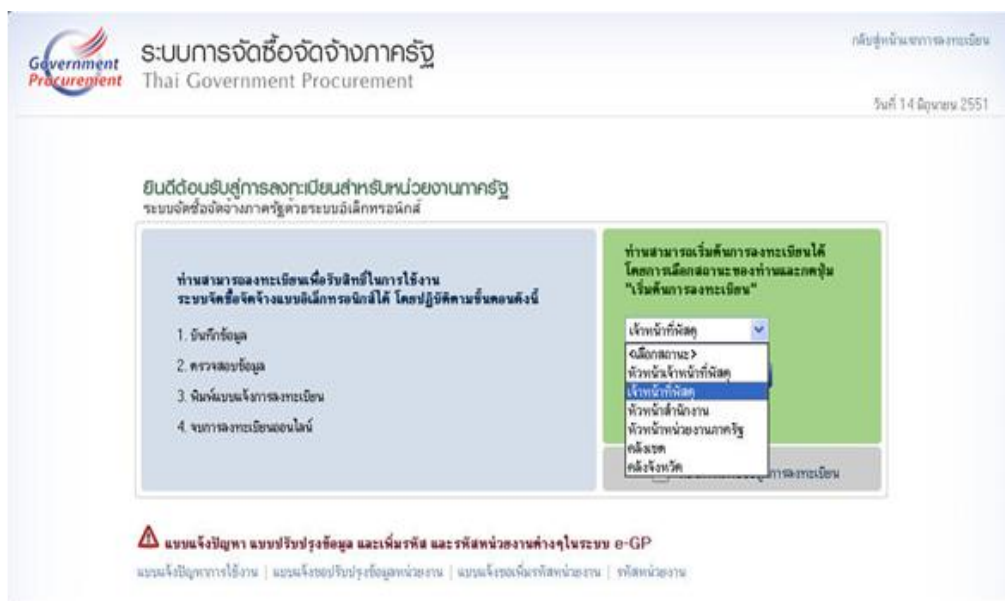
รูปที่ 2 หน้าจอเลือกระบบ “ลงทะเบียน”

ขั้นที่ 2 เลือกสถานะผู้ลงทะเบียน

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



ดังรูปที่ 3 แล้วดำเนินการในขั้นที่ 3 ต่อไป



รูปที่ 4 สถานะของผู้ลงทะเบียน “เจ้าหน้าที่พัสดุ”

Government Procurement Thai Government Procurement

กลับสู่หน้ารายการลงทะเบียน วันที่ 3 พฤษภาคม 2552

ขั้นตอนที่ 1 วันที่ปิดซอง > ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบซองซอง > ขั้นตอนที่ 3 เปิดซองแบบไม่ทราบราคา > ขั้นตอนที่ 4 ประกาศผลการเปิดซองใบซอง

บันทึกข้อมูลการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลหน่วยงาน

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

สถานที่ปฏิบัติงาน

สำนักงานตั้งอยู่ที่เดียวกับหน่วยงานตามที่บันทึกข้างต้น
 สำนักงานตั้งอยู่คนละที่กับหน่วยงาน

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

ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ลงทะเบียน

* เลขประจำตัวประชาชน - - - - -
* ศาสนา <ตัวเลือกศาสนา>
* ชื่อ
* นามสกุล
* ตำแหน่ง
ประเภทของระดับ ระดับ กลุ่ม
ระดับ <ตัวเลือกระดับ>
กลุ่ม <ตัวเลือกกลุ่ม> กลุ่มย่อย <ตัวเลือกกลุ่มย่อย>
* เพศ ชาย หญิง
* วันเดือนปีเกิด ระบุปีเกิดเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดตปป) ระบุปีเกิดเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดตปป)
* สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุ เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน)
* จังหวัด <ตัวเลือกจังหวัด>
* ส่วนกลาง/เขต <ตัวเลือกส่วนกลาง/เขต>
* ตำบล/แขวง <ตัวเลือกตำบล/แขวง>
* รหัสไปรษณีย์
* หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ (0-2123-4567 ต่อ 1234)
e-mail
* การลงทะเบียน ลงทะเบียนครั้งแรกของบุคคล เปลี่ยนแปลงบุคคล (กรณีที่มีข้อมูลในระบบ หรือ เป็นการลงทะเบียนครั้งแรกและมาปฏิบัติงานแทนบุคคลเดิม)
* ศาสนา (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)
ชื่อ (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)
นามสกุล (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)
* รหัสสี่ตัว U J M p a Q

หมายเหตุ : รายการที่มี **สีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ลงทะเบียน

สำนักงานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สนจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2298-6300-4 FAX:0193 v.2.6.0

รูปที่ 5 หน้าจอบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ

คำอธิบายรายการการบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามรูปที่ 5

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
ข้อมูลหน่วยงาน 1. ประเภทหน่วยงานภาครัฐ	เลือกประเภทหน่วยงานภาครัฐที่ทำการลงทะเบียน
2. ประเภทย่อยหน่วยงานภาครัฐ	เลือกประเภทย่อยหน่วยงานภาครัฐที่ทำการลงทะเบียน
3. รหัส/ชื่อหน่วยงาน	ค้นหารหัส/ชื่อหน่วยงาน
สถานที่ปฏิบัติงาน 4. สำนักงานตั้งอยู่ที่เดียวกับหน่วยงานตามที่บ้านที่กข้างต้น	กรณีเลือก <input checked="" type="radio"/> สำนักงานตั้งอยู่ที่เดียวกับหน่วยงานตามที่บ้านที่กข้างต้นระบบจะดึงข้อมูลมาแสดงให้โดยอัตโนมัติ
5. สำนักงานตั้งอยู่คนละที่กับหน่วยงาน	กรณีเลือก <input type="radio"/> สำนักงานตั้งอยู่คนละที่กับหน่วยงานให้บันทึกข้อมูลที่อยู่
ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ลงทะเบียน 4. เลขประจำตัวประชาชน	บันทึกเลขประจำตัวประชาชน จำนวน 13 หลักของผู้ลงทะเบียน
5. คำนำหน้า	เลือกคำนำหน้าชื่อของผู้ลงทะเบียน
6. ชื่อ	บันทึกชื่อของผู้ลงทะเบียน
7. นามสกุล	บันทึกนามสกุลของผู้ลงทะเบียน
8. ตำแหน่ง	บันทึกตำแหน่งของผู้ลงทะเบียนในหน่วยงานนั้น ๆ
9. ประเภทของระดับ	เลือก <input type="checkbox"/> ระดับ หรือ <input type="checkbox"/> กลุ่ม ของผู้ลงทะเบียน
10. ระดับ	กรณีเลือก <input type="checkbox"/> ระดับ ให้เลือกจากที่ระบบกำหนดให้ (ระดับ 1 – ระดับ 11) กรณีไม่มีระดับไม่ต้องเลือก
11. กลุ่ม	กรณีเลือก <input type="checkbox"/> กลุ่ม ต้องเลือกจากที่ระบบกำหนดให้(กลุ่มทั่วไป, วิชาการ, อำนวยการ และบริหาร) และต้องเลือกกลุ่มย่อยของผู้ลงทะเบียน จากที่ระบบกำหนดให้ด้วย
12. เพศ	เลือกเพศของผู้ลงทะเบียน จากที่ระบบกำหนดให้ <input type="checkbox"/> ชาย หรือ <input type="checkbox"/> หญิง
13. วันเดือนปีเกิด	บันทึกวันเดือนปีเกิด ของผู้ลงทะเบียน โดยระบุปีเกิด เป็น พุทธศักราชในรูปแบบ (ววตตปปปป)
14. สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน	(ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก /ซอย ถนน) บันทึกบ้านเลขที่ ,ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน,หมู่ที่,ตรอก/ซอยหรือ ถนน ของผู้ลงทะเบียนที่สามารถติดต่อได้โดยไม่รวมตำบล,อำเภอ และจังหวัด


รายการข้อมูล	คำอธิบาย
15. จังหวัด	เลือกจังหวัด ที่ผู้ลงทะเบียนอยู่ จากที่ระบบกำหนดให้
16. อำเภอ/เขต	เลือกอำเภอ/เขต ที่ผู้ลงทะเบียนอยู่ จากที่ระบบกำหนดให้
17. ตำบล/แขวง	เลือกตำบล/แขวง ที่ผู้ลงทะเบียนอยู่ จากที่ระบบกำหนดให้
18. รหัสไปรษณีย์	บันทึกรหัสไปรษณีย์ให้ตรงตามที่อยู่ของผู้ลงทะเบียนบันทึกข้างต้น
19. หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ	บันทึกเบอร์โทรศัพท์ของผู้ลงทะเบียนที่สามารถ ติดต่อได้ ตามรูปแบบที่กำหนด เช่น 0-4427-1315 ต่อ 2282 เป็นต้น
20. e-mail	บันทึก e-mail ของผู้ลงทะเบียนที่จะใช้ในการรับแจ้งผลการอนุมัติการลงทะเบียน ทั้งนี้ ต้องเป็น e-mail ที่เป็น Domain Name ของหน่วยงานท่าน ตัวอย่างเช่น naphat.su@muti.ac.th
21. การลงทะเบียน	กรณีลงทะเบียนแบ่งได้ 2 กรณี คือ <input type="checkbox"/> ลงทะเบียนครั้งแรกของบุคคล <input type="checkbox"/> เปลี่ยนแปลงบุคคล (กรณีที่มีข้อมูลในระบบ หรือเป็นการลงทะเบียนครั้งแรกและมาปฏิบัติงานแทนบุคคลเดิม)
22. คำนำหน้า (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)	จากข้อ 22 กรณีเลือก <input type="checkbox"/> เปลี่ยนแปลงบุคคล (กรณีที่มีข้อมูลในระบบ หรือเป็นการลงทะเบียนครั้งแรกและมาปฏิบัติงานแทนบุคคลเดิม) เมื่อคลิกที่รูปแว่นขยาย ระบบจะแสดง “คำนำหน้า” ของผู้ปฏิบัติงานเดิมโดยอัตโนมัติ (ถ้ามี)
23. ชื่อ (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)	จากข้อ 22 กรณีเลือก <input type="checkbox"/> เปลี่ยนแปลงบุคคล (กรณีที่มีข้อมูลในระบบ หรือเป็นการลงทะเบียนครั้งแรกและมาปฏิบัติงานแทนบุคคลเดิม) เมื่อคลิกที่รูปแว่นขยาย ระบบจะแสดง “ชื่อ” ของผู้ปฏิบัติงานเดิม โดยอัตโนมัติ(ถ้ามี)
24. นามสกุล (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)	จากข้อ 22 กรณีเลือก <input type="checkbox"/> เปลี่ยนแปลงบุคคล (กรณีที่มีข้อมูลในระบบ หรือเป็นการลงทะเบียนครั้งแรกและมาปฏิบัติงานแทนบุคคลเดิม)เมื่อคลิกที่รูปแว่นขยาย ระบบจะแสดง “ชื่อ” ของผู้ปฏิบัติงานเดิม โดยอัตโนมัติ(ถ้ามี)
25. ใส่รหัสที่เห็น บันทึก	“ใส่รหัสที่เห็น” ให้ตรงกับที่ระบบกำหนด เพื่อเป็นการยืนยันการลงทะเบียน

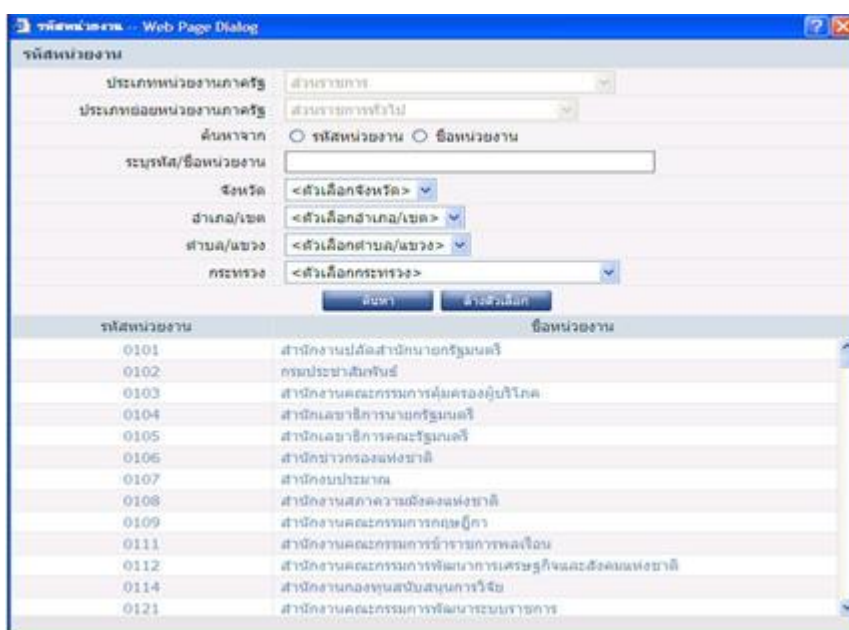
ขั้นที่ 3 การบันทึกข้อมูล

การลงทะเบียนจะต้องบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนในช่องที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง * ให้ครบทุกรายการ หากบันทึกข้อมูลไม่ครบ ระบบฯ จะไม่ยอมรับการยืนยันการลงทะเบียนดังกล่าว

(1) การบันทึกข้อมูลหน่วยงาน เลือกประเภทหน่วยงานภาครัฐ, ประเภทย่อย

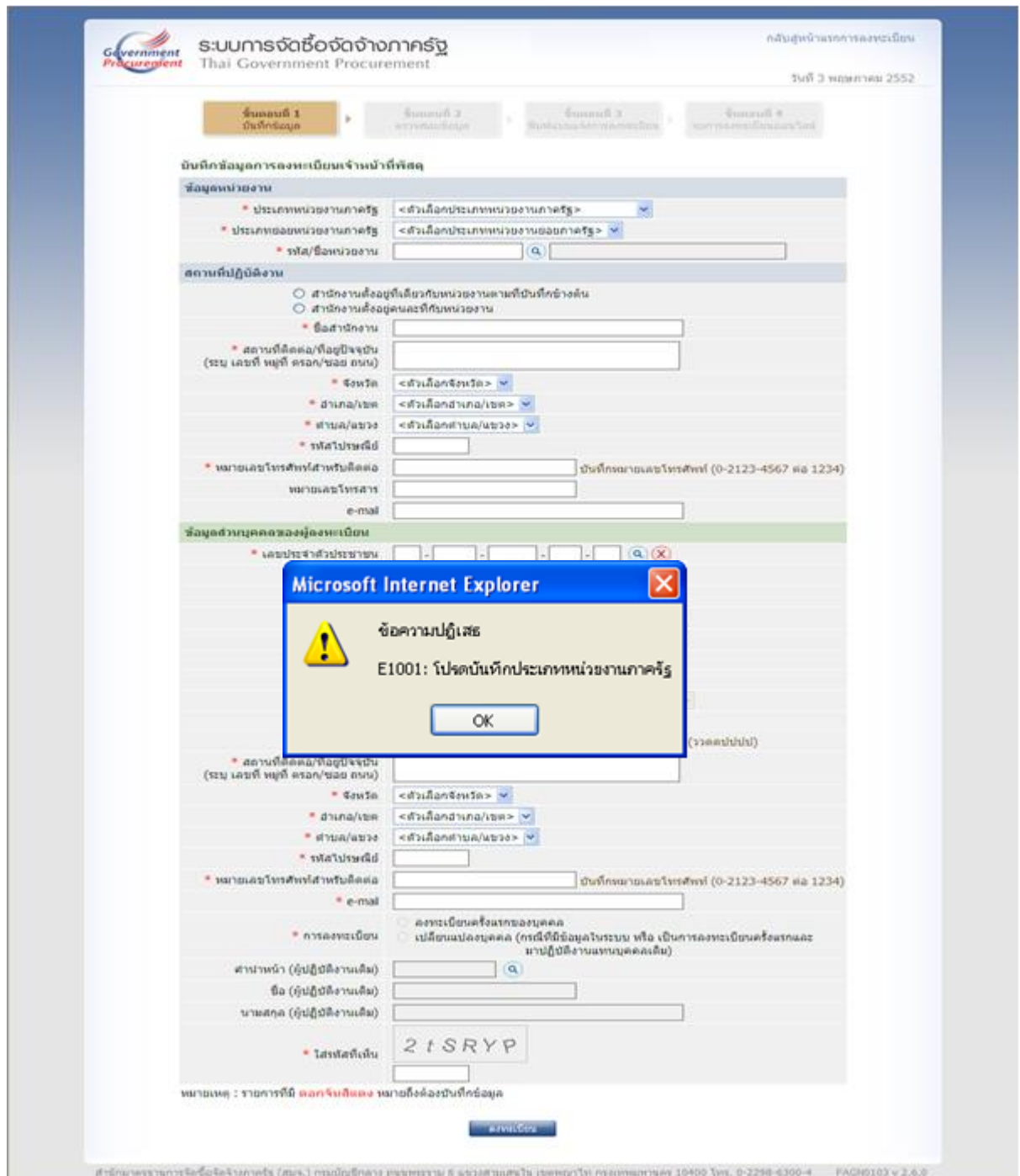
หน่วยงานภาครัฐและค้นหารหัส/ชื่อหน่วยงานให้โดยอัตโนมัติและสำหรับ รหัส/ชื่อหน่วยงาน นั้น

ผู้ลงทะเบียนสามารถค้นหาได้โดยคลิกที่รูปแว่นขยาย  ระบบจะให้ผู้ลงทะเบียนค้นหา รหัส/ชื่อหน่วยงาน ที่ต้องการดังรูปที่ 6



รูปที่ 6 หน้าจอการค้นหารหัสหน่วยงาน

- การค้นหารหัสหน่วยงานสามารถค้นหาจากรหัสหน่วยงานหรือชื่อหน่วยงานโดยให้คลิกระบุประเภทที่จะค้นหา แล้วระบุรหัส/ชื่อหน่วยงาน หรือเลือกจังหวัด, อำเภอ/เขต, ตำบล/แขวง หรือกระทรวงแล้วกดปุ่ม “ค้นหา”
- การค้นหารหัสหน่วยงานถ้าไม่ระบุประเภทหน่วยงานภาครัฐและประเภทย่อยหน่วยงานภาครัฐจะไม่สามารถค้นหาข้อมูลได้ แล้วจะแสดงข้อความ ดังรูปที่ 7



รูปที่ 7 หน้าจอแสดงข้อความปฏิเสธ กรณีไม่ “บันทึกประเภทหน่วยงานภาครัฐ”


กลืนสู่หน้าผลการลงทะเบียน

วันที่ 15 มิถุนายน 2552

ขั้นตอนที่ 1
ตัวชี้แจงผล
ขั้นตอนที่ 2
รายละเอียดข้อมูล
ขั้นตอนที่ 3
พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน
ขั้นตอนที่ 4
ผลการลงทะเบียนออนไลน์

แบบแจ้งการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ

ระบบได้ยื่นแจ้งการลงทะเบียนแล้ว โดยชำระค่าลงทะเบียนและแจ้งผลการลงทะเบียนไว้ทราบภายใน 2 วัน นับถัดจากวันที่ได้ยื่นแบบแจ้งการลงทะเบียน จึงขอให้ส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนโดยเร็ว และหากไม่ส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนภายใน 15 วัน นับถัดจากวันลงทะเบียนในระบบ ระบบจะลบข้อมูลการลงทะเบียนดังกล่าวออกจากระบบ

		๑ - GP 01-0109 ลำดับการลงทะเบียน O-2552-000018 วันที่ลงทะเบียนในระบบ 15/06/2552
แบบแจ้งการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเพื่อเข้าใช้งานในระบบ e-GP		
ที่ _____	ชื่อสำนักงาน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี	
วันที่ _____	ที่อยู่ ทำเนียบรัฐบาล ตำบลนครฯ ดุสิต อำเภอเขต ดุสิต จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10300 [หมายเลข : 0101 - สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี]	
ชื่อ ของเจ้าพนักงานพัสดุ ยื่น หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ของเจ้าพนักงานพัสดุของ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เพื่อเข้าใช้งานในระบบ e-GP ตามที่ปรากฏข้างล่างนี้ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา		
		ขอแสดงความนับถือ ลงชื่อ _____ (_____) * ตำแหน่ง _____
โทรศัพท์ โทรสาร		
ข้อมูลผู้ลงทะเบียน		
ตำแหน่ง นาย	ชื่อ ปากปถม	นางเสกข แสงหา
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ		กลุ่ม วิชาการ กลุ่มย่อย ปฏิบัติการ
เลขประจำตัวประชาชน 3-1612-00638-64-9		วันเดือนปีเกิด 16/05/2510
ที่อยู่ปัจจุบัน 15/4 ตำบลนครฯ บางบัวทอง อำเภอเขต บางบัวทอง		
จังหวัด นครปฐม 11000		
หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ 02-8232210		e-mail address pakprom_12@ogd.go.th
การลงทะเบียน	<input type="checkbox"/> ลงทะเบียนครั้งแรกของบุคคล <input checked="" type="checkbox"/> เปลี่ยนแปลงบุคคล (กรณีที่มีข้อมูลในระบบ หรือเป็นการลงทะเบียนครั้งแรกบนระบบปฏิบัติงานแล้วแต่บุคคลเดิม) บุคคลเดิมชื่อ :	
เอกสารแนบ	<input type="checkbox"/> (ให้ติ๊ก ✓ ใน <input type="checkbox"/>) เมื่อได้แนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ลงทะเบียนมาด้วยแล้ว	
* ตำแหน่ง : หมายเรียก ส่วนราชการผู้ลงทะเบียน		

พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน
ยกเลิกข้อมูล
คืนแบบฉบับ

สำนักงานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สนง.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2296-6300-4 FAX:0103 v.2.6.0

รูปที่ 8 หน้าจอ “พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน” เจ้าหน้าที่พัสดุ

ขั้นที่ 4 แจ้งผลการลงทะเบียน

เมื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบและอนุมัติการลงทะเบียนแล้ว จะแจ้งผลการอนุมัติไปยัง “e-mail” ตามที่ผู้ลงทะเบียนได้ระบุไว้ในข้อมูลการขอลงทะเบียน ดังรูปที่ 9



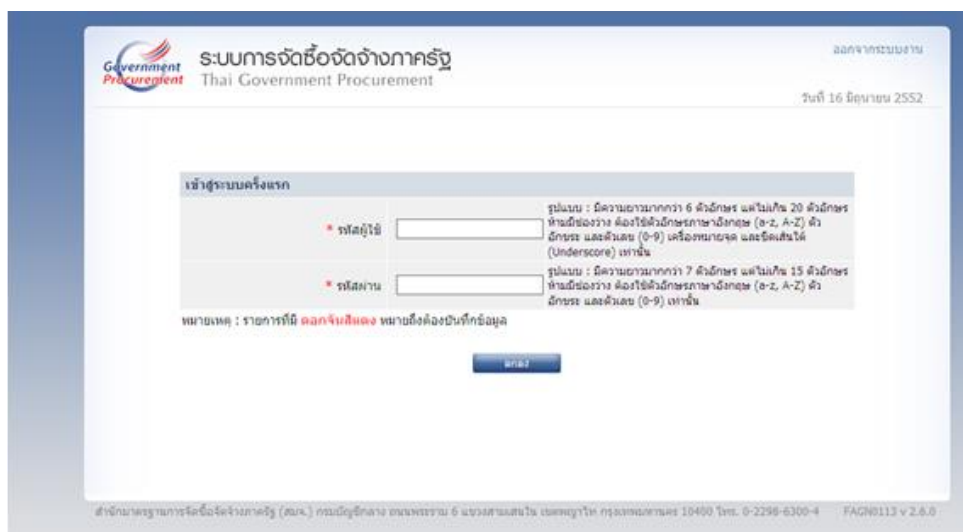
รูปที่ 9 หน้าจอแสดงผล “แจ้งการอนุมัติการลงทะเบียน”

ขั้นที่ 5 การเข้าสู่ระบบครั้งแรก (First Time Login)

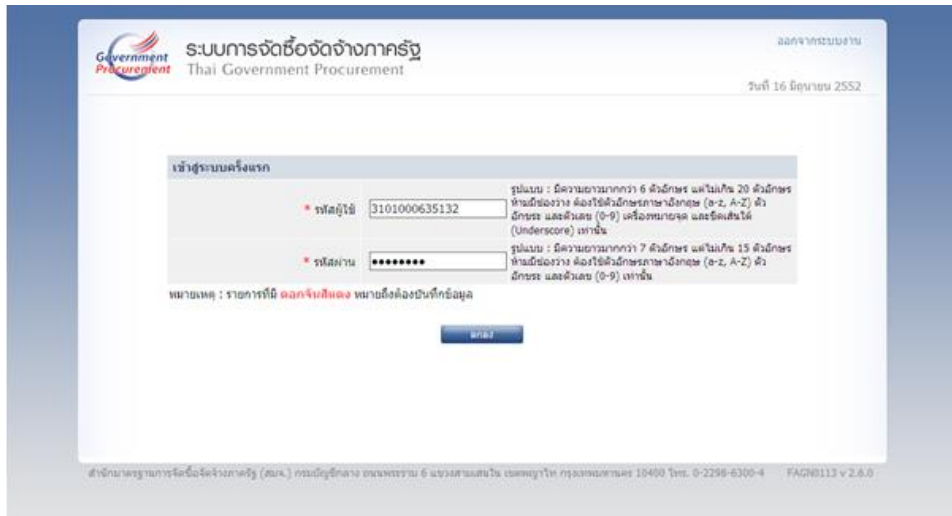
ขั้นที่ 1 การเข้าใช้ระบบฯ

จากรูปที่ 10 เมื่อผู้ลงทะเบียนได้รับแจ้งรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน ทาง e-mail แล้วสามารถ login เข้าใช้งานในระบบ e-GP ครั้งแรก โดยกด Link เข้าสู่เว็บไซต์เข้าสู่เว็บไซต์

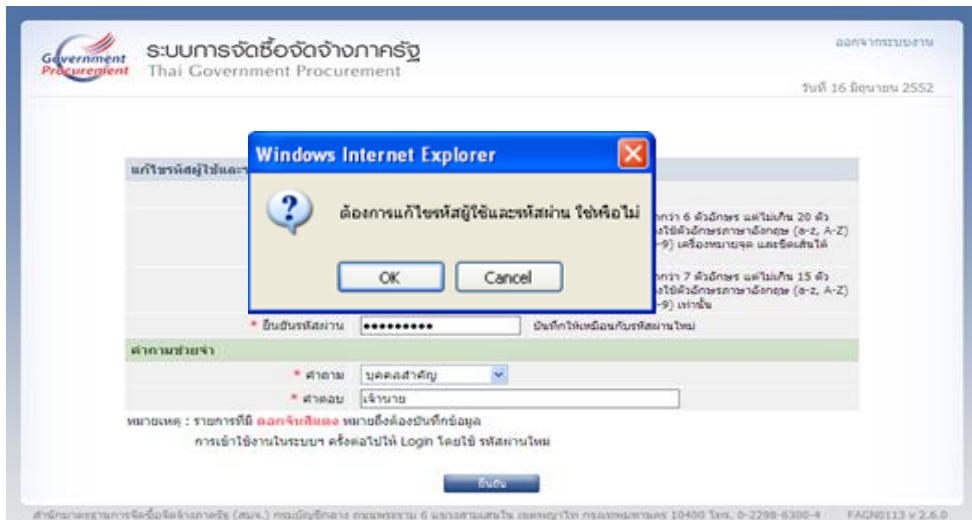
<http://www.gprocurement.go.th> จาก e-mail ที่ได้รับแจ้งผลอนุมัติการลงทะเบียน



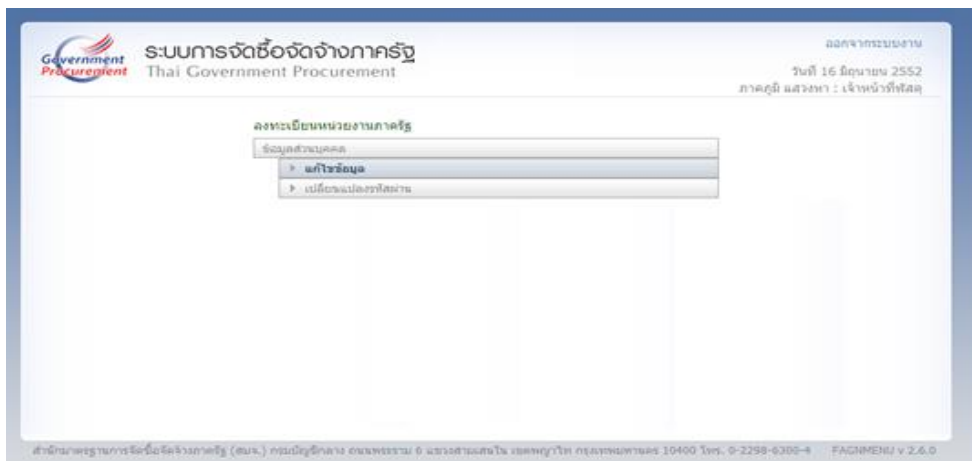
รูปที่ 10 หน้าจอการเข้าสู่ระบบ e-GP ครั้งแรก



รูปที่ 11 หน้าจอ การ log in เข้าสู่ระบบครั้งแรก



รูปที่ 12 หน้าจอแสดงผลยืนยัน “การแก้ไขรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน”



รูปที่ 13 หน้าจอเมนูรายการ การใช้งานของเจ้าหน้าที่พัสดุ

