

คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง

การลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ
ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

จัดทำโดย

นางสาววิมล จู้สวัสดิ์

คณะศิลปกรรมศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

คำนำ

คู่มือการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เล่มนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอนการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งถือเป็นกระบวนการแรกและสำคัญเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุสามารถเข้าไปดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณคณะผู้บริหารคณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาทุกท่านที่ให้การสนับสนุนการปฏิบัติงาน ขอขอบคุณครอบครัวตลอดจนเพื่อนร่วมงาน ที่เป็นกำลังใจให้คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี

วิมล จูสวัสดิ์

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ

มีนาคม 2566

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค
หลักการและเหตุผลความจำเป็น	1
การลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	1
การลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ	18

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1 การเข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	1
2 การลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ	2
3 การเลือกสถานะหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	2
4 การเริ่มต้นลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	3
5 แสดงขั้นตอนการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	3
6 การเลือกประเภทหน่วยงานภาครัฐหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	4
7 การเลือกประเภทย่อยหน่วยงานภาครัฐหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	4
8 ค้นหารหัส/ชื่อหน่วยงานหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	5
9 การค้นหาจากชื่อหน่วยงานหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	5
10 การกรอกข้อมูลสถานที่ตั้งหน่วยงานหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	5
11 การเลือกสถานที่ตั้งหน่วยงานหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	6
12 การบันทึกแถบข้อมูลหน่วยงานหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	6
13 สถานที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	6
14 ค้นหาสถานที่ปฏิบัติงานหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	7
15 การเลือกสถานที่ปฏิบัติงานหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	7
16 การบันทึกแถบข้อมูลสถานที่ปฏิบัติงานหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	7
17 รูปแบบข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	8
18 ตัวอย่างข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	8
19 การเลือกการลงทะเบียนและค้นหาผู้ปฏิบัติงานหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	9
20 การเลือกรายชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุที่ปฏิบัติงานในสำนักงานปัจจุบัน	9
21 การป้อนข้อมูลรหัสเพื่อการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	9
22 การบันทึกแถบข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	9
23 การตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	10
24 รายละเอียดแบบแจ้งการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	11
25 แบบแจ้งการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	12
26 กลับสู่หน้าหลักพิมพ์แบบแจ้งลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	13
27 สิ้นสุดการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	13
28 หน้าหลักการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	14
29 ระบบส่ง e-mail การลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	14

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
30 การ Log in เข้าใช้งานระบบครั้งแรกหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	15
31 กำหนดรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	15
32 กำหนดรหัสหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและรหัสผ่าน	16
33 การยืนยันรหัสหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและรหัสผ่าน	16
34 การเข้าสู่ระบบเพื่อการใช้งานครั้งแรกหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	16
35 เงื่อนไขการใช้งานระบบ e-GP	17
36 การใช้งานระบบของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	17
37 ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	18
38 แสดงการลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ	18
39 การเลือกสถานะเจ้าหน้าที่พัสดุ	19
40 การเริ่มต้นการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ	19
41 แสดงขั้นตอนการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ	20
42 การเลือกประเภทหน่วยงานภาครัฐเจ้าหน้าที่พัสดุ	20
43 การเลือกประเภทย่อยหน่วยงานภาครัฐเจ้าหน้าที่พัสดุ	21
44 ค้นหารหัส/ชื่อหน่วยงานเจ้าหน้าที่พัสดุ	21
45 การค้นหาจากชื่อหน่วยงานเจ้าหน้าที่พัสดุ	22
46 การกรอกข้อมูลสถานที่ตั้งหน่วยงานเจ้าหน้าที่พัสดุ	22
47 การเลือกสถานที่ตั้งหน่วยงานเจ้าหน้าที่พัสดุ	22
48 การบันทึกแถบข้อมูลหน่วยงานหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	22
49 สถานที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานเจ้าหน้าที่พัสดุ	23
50 ค้นหาสถานที่ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่พัสดุ	23
51 การเลือกสถานที่ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่พัสดุ	23
52 การบันทึกแถบข้อมูลสถานที่ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่พัสดุ	24
53 รูปแบบข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ	24
54 ตัวอย่างข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ	25
55 การเลือกการลงทะเบียนและค้นหาผู้ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่พัสดุ	25
56 การเลือกรายชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุที่ปฏิบัติงานในสำนักงานปัจจุบัน	25
57 การป้อนข้อมูลรหัสเพื่อการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ	25
58 การบันทึกแถบข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ	26

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
59 การตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ	27
60 แสดงตัวอย่างพิมพ์แบบแจ้งลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ	28
61 แบบแจ้งการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ	29
62 สิ้นสุดขั้นตอนพิมพ์แบบแจ้งลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ	30
63 สิ้นสุดการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ	30
64 หน้าหลักการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ	31
65 หน้าหลักการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ	31
66 ข้อมูลลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ	31
67 รายการขอลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ	32
68 เลือกพิจารณาผู้ลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ	32
69 การอนุมัติเจ้าหน้าที่พัสดุ	33
70 การบันทึกข้อมูลปรับสถานะอนุมัติเจ้าหน้าที่พัสดุ	34
71 ระบบส่ง e-mail การลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ	34
72 การ Log in เข้าใช้งานระบบครั้งแรกเจ้าหน้าที่พัสดุ	35
73 กำหนดรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ	35
74 กำหนดรหัสเจ้าหน้าที่พัสดุและรหัสผ่าน	36
75 การยืนยันรหัสเจ้าหน้าที่พัสดุและรหัสผ่าน	36
76 การเข้าสู่ระบบเพื่อการใช้งานครั้งแรกเจ้าหน้าที่พัสดุ	36
77 การใช้งานระบบของเจ้าหน้าที่พัสดุ	37

การลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

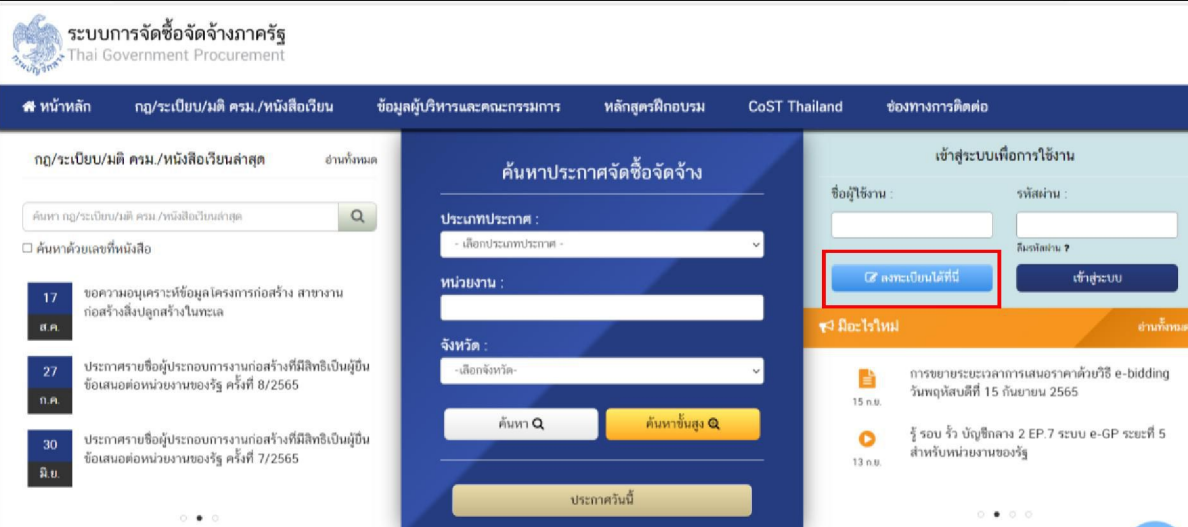
หลักการและเหตุผลความจำเป็น

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดให้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตามมาตรา 4 ในพระราชบัญญัตินี้ กล่าวว่า “เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 4 “หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างดำเนินไปด้วยความถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 คณะจะได้เสนอรายชื่อบุคคลไปยังมหาวิทยาลัยแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานทุกปีงบประมาณ และเมื่อมีคำสั่งแต่งตั้งเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะต้องดำเนินการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ ซึ่งถือเป็นขั้นแรกและเป็นกระบวนการที่สำคัญที่จะทำให้หน่วยงานสามารถเข้าไปดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)

การลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่

1. เปิดระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th เพื่อเข้าสู่การลงทะเบียน ภาพที่ 1



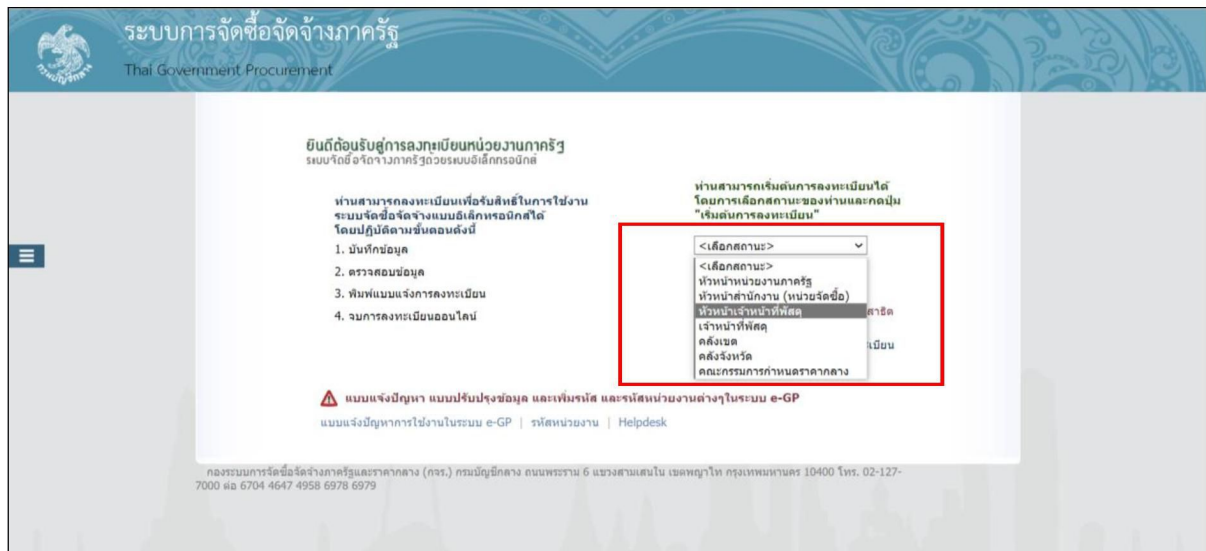
ภาพที่ 1 การเข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

2. ระบบจะแสดงข้อมูลการลงทะเบียน เพื่อให้เลือกสถานะการลงทะเบียนกับหน่วยงานภาครัฐ ให้เลือก “การลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ” ดังภาพที่ 2



ภาพที่ 2 การลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ

3. เมื่อเข้าสู่การเลือกสถานะ ให้เลือก “หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” ดังภาพที่ 3



ภาพที่ 3 การเลือกสถานะหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

4. เมื่อเลือกสถานะหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้กดปุ่ม “เริ่มต้นการลงทะเบียน” ดังภาพที่ 4

ภาพที่ 4 การเริ่มต้นลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

5. จะปรากฏหน้าต่างขั้นตอนการลงทะเบียน ประกอบด้วย 1) บันทึกข้อมูล 2) ตรวจสอบข้อมูล 3) พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน และ 4) จบบการลงทะเบียนออนไลน์ ดังภาพที่ 5

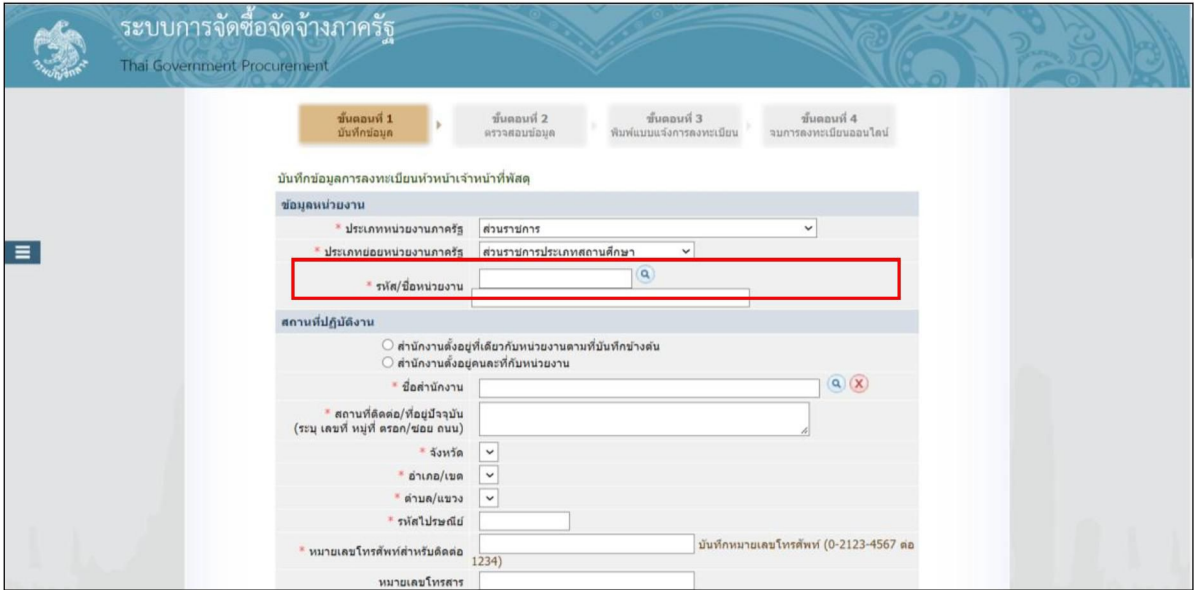
ภาพที่ 5 แสดงขั้นตอนการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

6. ขั้นตอนที่ 1 ทำการบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนในส่วนของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุใน โดยเริ่มจาก ข้อมูลหน่วยงาน ➢ ประเภทหน่วยงานภาครัฐ เลือก “ส่วนราชการ” และ ➢ ประเภทย่อยหน่วยงานภาครัฐ เลือก “ส่วนราชการประเภทสถานศึกษา” ดังภาพที่ 6 และ ภาพที่ 7

ภาพที่ 6 การเลือกประเภทหน่วยงานภาครัฐหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ภาพที่ 7 การเลือกประเภทย่อยหน่วยงานภาครัฐหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

➤ รหัส/ชื่อหน่วยงาน ให้เลือก  จะปรากฏหน้าต่าง “ค้นหาหน่วยงาน” ให้เลือกค้นหาจาก “ชื่อหน่วยงาน” โดยระบุชื่อหน่วยงาน จังหวัด อำเภอ ตำบล และกลุ่ม “ค้นหา” จะปรากฏข้อมูลหน่วยงาน ให้เลือก มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา จะเสร็จสิ้นการบันทึกข้อมูลหน่วยงาน ดังภาพที่ 8 - 12



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

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

บันทึกข้อมูลการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลหน่วยงาน

* ประเภทหน่วยงานภาครัฐ ส่วนราชการ

* ประเภทหน่วยงานภาครัฐ ส่วนราชการประเภทสถานศึกษา

* รหัส/ชื่อหน่วยงาน

สถานที่ปฏิบัติงาน

☐ สำนักงานตั้งอยู่ที่เดียวกับหน่วยงานตามที่บันทึกข้างต้น

☐ สำนักงานตั้งอยู่คนละที่กับหน่วยงาน

* ชื่อสำนักงาน

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

* จังหวัด

* อำเภอ/เขต

* ตำบล/แขวง

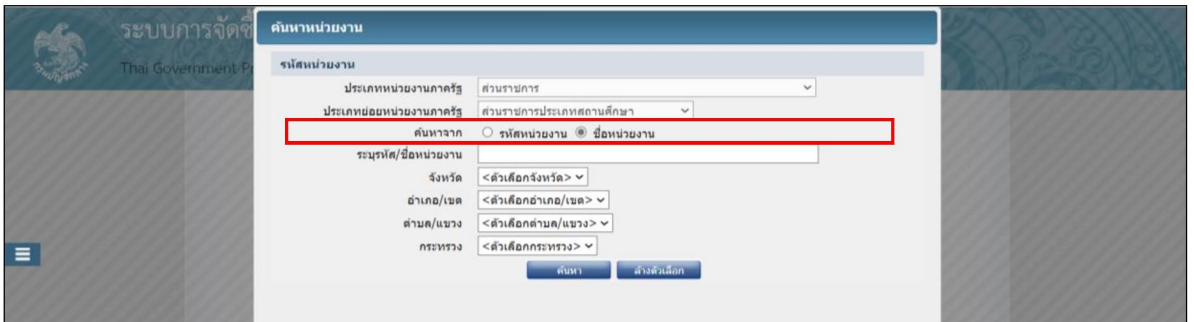
* รหัสไปรษณีย์

* หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ

บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 1234)

หมายเลขโทรสาร

ภาพที่ 8 ค้นหารหัส/ชื่อหน่วยงานหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

ค้นหาหน่วยงาน

รหัสหน่วยงาน

ประเภทหน่วยงานภาครัฐ ส่วนราชการ

ประเภทหน่วยงานภาครัฐ ส่วนราชการประเภทสถานศึกษา

ค้นหาจาก ☐ รหัสหน่วยงาน ☒ ชื่อหน่วยงาน

ระบุรหัส/ชื่อหน่วยงาน

จังหวัด <ตัวเลือกจังหวัด>

อำเภอ/เขต <ตัวเลือกอำเภอ/เขต>

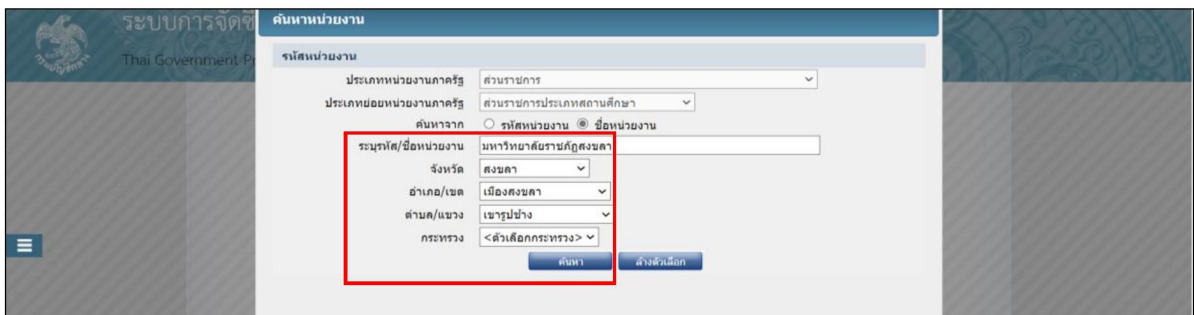
ตำบล/แขวง <ตัวเลือกตำบล/แขวง>

กระทรวง <ตัวเลือกกระทรวง>

ค้นหา

ล้างตัวเลือก

ภาพที่ 9 การค้นหาจากชื่อหน่วยงานหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

ค้นหาหน่วยงาน

รหัสหน่วยงาน

ประเภทหน่วยงานภาครัฐ ส่วนราชการ

ประเภทหน่วยงานภาครัฐ ส่วนราชการประเภทสถานศึกษา

ค้นหาจาก ☐ รหัสหน่วยงาน ☒ ชื่อหน่วยงาน

ระบุรหัส/ชื่อหน่วยงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

สงขลา

เมืองสงขลา

เขารูปช้าง

กระทรวง <ตัวเลือกกระทรวง>

ค้นหา

ล้างตัวเลือก

ภาพที่ 10 การกรอกข้อมูลสถานที่ตั้งหน่วยงานหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ภาพที่ 11 การเลือกสถานที่ตั้งหน่วยงานหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ภาพที่ 12 การบันทึกแถบข้อมูลหน่วยงานหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

7. สถานที่ปฏิบัติงาน เลือก “สำนักงานตั้งอยู่คนละที่กับหน่วยงาน” และเลือก  เพื่อค้นหาสถานที่ปฏิบัติงาน โดยค้นหาจาก “ชื่อหน่วยงาน” กดปุ่ม “ค้นหา” ให้เลือก “รหัสสำนักงานและชื่อสำนักงาน” ดังภาพที่ 13 - 16

ภาพที่ 13 สถานที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ภาพที่ 14 ค้นหาสถานที่ปฏิบัติงานหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ภาพที่ 15 การเลือกสถานที่ปฏิบัติงานหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ภาพที่ 16 การบันทึกแถบข้อมูลสถานที่ปฏิบัติงานหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

8. ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ลงทะเบียน ประกอบด้วย เลขประจำตัวประชาชน คำนำหน้า ชื่อ สกุล ตำแหน่ง เพศ วันเดือนปีเกิด สถานที่ติดต่อ จังหวัด อำเภอ ตำบล รหัสไปรษณีย์ หมายเลขโทรศัพท์ และ e-mail ดังภาพที่ 17 พร้อมทั้งตัวอย่างการบันทึกข้อมูล ดังภาพที่ 18

ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ลงทะเบียน

* เลขประจำตัวประชาชน

* คำนำหน้า

* ชื่อ

* นามสกุล

* ตำแหน่ง

ประเภทของระดับ ☐ ระดับ ☐ กลุ่ม

ระดับ

กลุ่ม

เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

* วันเดือนปีเกิด ระบุปีเกิดเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วลดปปปป)

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

* จังหวัด

* อำเภอ/เขต

* ตำบล/แขวง

* รหัสไปรษณีย์

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

* e-mail

* การลงทะเบียน ☐ ลงทะเบียนครั้งแรกของบุคคล ☐ เปลี่ยนแปลงบุคคล (กรณีที่มีข้อมูลในระบบ หรือ เป็นการลงทะเบียนครั้งแรกและนำบัญชีงานแทนบุคคลเดิม)

คำนำหน้า (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)

ชื่อ (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)

นามสกุล (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)

ภาพที่ 17 รูปแบบข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ลงทะเบียน

* เลขประจำตัวประชาชน

* คำนำหน้า

* ชื่อ

* นามสกุล

* ตำแหน่ง

ประเภทของระดับ ☐ ระดับ ☐ กลุ่ม

ระดับ

กลุ่ม

เพศ ☒ ชาย ☐ หญิง

* วันเดือนปีเกิด ระบุปีเกิดเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วลดปปปป)

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

* จังหวัด

* อำเภอ/เขต

* ตำบล/แขวง

* รหัสไปรษณีย์

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

* e-mail

* การลงทะเบียน ☐ ลงทะเบียนครั้งแรกของบุคคล ☐ เปลี่ยนแปลงบุคคล (กรณีที่มีข้อมูลในระบบ หรือ เป็นการลงทะเบียนครั้งแรกและนำบัญชีงานแทนบุคคลเดิม)

คำนำหน้า (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)

ชื่อ (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)

นามสกุล (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)

ภาพที่ 18 ตัวอย่างข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ภาพที่ 19 การเลือกการลงทะเบียนและค้นหาผู้ปฏิบัติงานหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ภาพที่ 20 การเลือกรายชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุที่ปฏิบัติงานในสำนักงานปัจจุบัน

ภาพที่ 21 การป้อนข้อมูลรหัสเพื่อการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ภาพที่ 22 การบันทึกแบบข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

9. ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบข้อมูล ระบบจะแสดงข้อมูลที่ได้นำทึกไว้เพื่อให้ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนดำเนินการพิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียนของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หากไม่ต้องการแก้ไขข้อมูลให้กดปุ่ม “ตกลง” ดังภาพที่ 23

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

ขั้นตอนที่ 1 บันทึกข้อมูล | **ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบข้อมูล** | ขั้นตอนที่ 3 พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน | ขั้นตอนที่ 4 จดการลงทะเบียนออนไลน์

ตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลหน่วยงาน

- * ประเภทหน่วยงานภาครัฐ: ส่วนราชการ
- * ประเภทหน่วยงานภาครัฐ: ส่วนราชการประเภทสถานศึกษา
- * รหัส/ชื่อหน่วยงาน: 1490216400
- มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

สถานที่ปฏิบัติงาน

- ☐ สำนักงานตั้งอยู่ที่เดียวกับหน่วยงานตามที่ตั้งข้างต้น
- ☒ สำนักงานตั้งอยู่คนละที่กับหน่วยงาน
- * ชื่อสำนักงาน: คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
- * สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุ เลขที่ ตรอก/ซอย ถนน): 160
- * จังหวัด: สงขลา
- * อำเภอ/เขต: เมืองสงขลา
- * ตำบล/แขวง: เขารูปช้าง
- * รหัสไปรษณีย์: 90000
- * หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ: 074-336955
- บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 1234)
- หมายเลขโทรสาร: 074-336956
- e-mail: artsru@mail.sru.ac.th

ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ลงทะเบียน

- * เลขประจำตัวประชาชน: [redacted]
- * คำนำหน้า: นาย
- * ชื่อ: [redacted]
- * นามสกุล: [redacted]
- * ตำแหน่ง: อาจารย์
- ประเภทของระดับ: ☐ ระดับ ☐ กลุ่ม
- ระดับ: <ตัวเลือกระดับ>
- กลุ่ม: <ตัวเลือกกลุ่ม>
- เพศ: ☒ ชาย ☐ หญิง
- * วันเดือนปีเกิด: [redacted]
- ระบุปีเกิดเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (รวมคป.ป.ป.)
- * ชื่อ: [redacted]
- * นามสกุล: [redacted]
- * ตำแหน่ง: อาจารย์
- ประเภทของระดับ: ☐ ระดับ ☐ กลุ่ม
- ระดับ: <ตัวเลือกระดับ>
- กลุ่ม: <ตัวเลือกกลุ่ม>
- เพศ: ☒ ชาย ☐ หญิง
- * วันเดือนปีเกิด: [redacted]
- ระบุปีเกิดเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (รวมคป.ป.ป.)
- * สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุ เลขที่ ตรอก/ซอย ถนน): คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา 160 หมู่ที่ 4 ถนนกาญจนาภิเษก
- * จังหวัด: สงขลา
- * อำเภอ/เขต: เมืองสงขลา
- * ตำบล/แขวง: เขารูปช้าง
- * รหัสไปรษณีย์: 90000
- * หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ: 074-260264
- บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 1234)
- * e-mail: [redacted]
- * การลงทะเบียน: ☐ ลงทะเบียนครั้งแรกของบุคคล ☒ เปลี่ยนแปลงบุคคล (กรณีที่มีข้อมูลในระบบ หรือ เป็นการลงทะเบียนครั้งแรกและมาปฏิบัติงานแทนบุคคลเดิม)
- คำนำหน้า (ผู้ปฏิบัติงานเดิม): นาง
- ชื่อ (ผู้ปฏิบัติงานเดิม): [redacted]
- นามสกุล (ผู้ปฏิบัติงานเดิม): [redacted]

หมายเหตุ : รายการที่มี ตอกลิ่มสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

แก้ไขข้อมูล | **ตกลง**

ภาพที่ 23 การตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

10. ขั้นตอนที่ 3 พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน ระบบจะแสดงแบบแจ้งการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้กดปุ่ม “พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน” ดังภาพที่ 24

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

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

แบบแจ้งการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
ระบบได้รับแจ้งการลงทะเบียนแล้ว โดยจะทำการตรวจสอบและแจ้งผลการลงทะเบียนให้ทราบภายใน 2 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้นำแบบแจ้งการลงทะเบียน จีซองให้ส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนโดยเร็ว และหากไม่ส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ลงทะเบียนในระบบ ระบบจะลบข้อมูลการลงทะเบียนดังกล่าวออกจากระบบ

๑ - GP-01-0103

ลำดับการลงทะเบียน S-2565-021007
วันที่ลงทะเบียนในระบบ 30/09/2565

แบบแจ้งการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเข้าใช้งานในระบบ e-GP

ที่
วันที่

ชื่อสำนักงาน 1490216400900000004 - คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฏร์
ที่อยู่ 160
ตำบล/แขวง เขาวงปั้ง อำเภอ/เขต เมืองสุราษฏร์
จังหวัด สุราษฏร์ รหัสไปรษณีย์ 90000
[หมายเลข : 1490216400 - มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฏร์]

เรื่อง: ขอแจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
เรียน: คณะจังหวัดสุราษฏร์

ขอแจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของ คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฏร์ เพื่อเข้าใช้งานในระบบ e-GP ตามที่ปรากฏด้านล่างนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ
(.....)
* ตำแหน่ง

โทรศัพท์ 074-336955
โทรสาร 074-336956

ข้อมูลผู้ลงทะเบียน

ตำแหน่ง นาย ชื่อ นามสกุล
ตำแหน่ง อาจารย์
เลขประจำตัวประชาชน วันเดือนปีเกิด
ที่อยู่ปัจจุบัน คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฏร์ 160 หมู่ที่ 4 ถนนกาญจนาภิเษก ตำบลแขวง เขาวงปั้ง อำเภอ/เขต เมืองสุราษฏร์ จังหวัด สุราษฏร์ 90000
ชื่อ อำเภอ/เขต เมืองสุราษฏร์ จังหวัด สุราษฏร์ 90000
หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ 074-260264 e-mail address

การลงทะเบียน ☐ ลงทะเบียนครั้งแรกของบุคคล
☒ เปลี่ยนแปลงบุคคล (กรณีที่มีข้อมูลในระบบ หรือเป็นการลงทะเบียนครั้งแรกและมาปฏิบัติงานแทนบุคคลเดิม)
บุคคลเดิมชื่อ:

เอกสารแนบ ☐ ให้ได้ ☒ ไม่ ☐ เมื่อได้แนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ลงทะเบียนมาด้วยแล้ว

* คำเตือน: หมายถึง หัวหน้าสำนักงานที่ดำเนินการจัดหาพัสดุ ซึ่งกรณีสถานที่ปฏิบัติงานของสำนักงานเป็นที่เดียวกับหน่วยงานจะหมายถึง อธิบดี หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้อำนวยการโรงเรียน, โรงพยาบาล, นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด, นายกองค์การบริหารส่วนตำบล และกรณีสถานที่ปฏิบัติงานของสำนักงาน เป็นคณะที่ปรึกษาหน่วยงาน จะหมายถึง หัวหน้าสำนักงานแล้ว ๆ เช่น ผู้อำนวยการสำนักทนายความ (อธิบดีกรม), ปฏิบัติงานจังหวัดเชียงใหม่, ปฏิบัติงานจังหวัดเชียงใหม่ เป็นต้น

พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน แก้ไขข้อมูล ยืนยันแล้ว

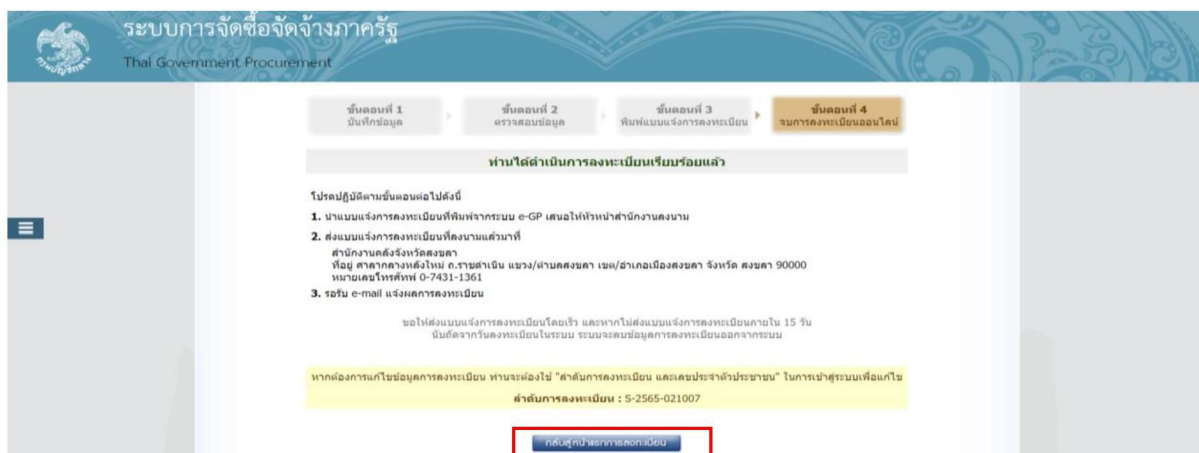
ภาพที่ 24 รายละเอียดแบบแจ้งการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

 e-GP 01-0103 ลำดับการลงทะเบียน S-2565-021007 วันที่ลงทะเบียน 30/09/2565	
แบบแจ้งการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยจัดซื้อภาครัฐเพื่อเข้าใช้งานในระบบ e-GP	
ที่...../..... วันที่.....	ชื่อสำนักงาน 14902164009000004 คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ ที่อยู่ 160 ตำบล/แขวง เขารูปช้าง อำเภอ/เขต เมืองสงขลา จังหวัด สงขลา รหัสไปรษณีย์ 90000 [หมายเลข : 1490216400-มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา]
เรื่อง ขอแจ้งชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ยื่น ครังจังหวัดสงขลา	
ขอแจ้งชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ของ คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เพื่อเข้าใช้งานในระบบ e-GP ตามที่ จังเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา	
ขอแสดงความนับถือ ลงชื่อ..... (.....) *ตำแหน่ง.....	
โทรศัพท์ 074-336955 โทรสาร 074-336956	
ข้อมูลผู้ลงทะเบียน	
ตำแหน่ง นาย ชื่อ..... นามสกุล..... ตำแหน่ง อาจารย์ วันเดือนปีเกิด..... (เลขประจำตัวประชาชน.....)	
ที่อยู่ปัจจุบัน คณะศิลปกรรมศาสตร์ ตำบลแขวง เขารูปช้าง อำเภอ/เขต เมืองสงขลา จังหวัด สงขลา 90000	
หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ 074-260264 e-mail address.....	
การลงทะเบียน ☐ ลงทะเบียนครั้งแรกของคุณ ☒ เปลี่ยนแปลงบุคคล (กรณีมีข้อมูลในระบบ หรือเป็นการลงทะเบียนและรายชื่อผู้ใช้งานแบบบุคคลเดิม) บุคคลเดิมชื่อ :.....	
เอกสารแนบ ☐ (ให้) ☒ ใน ☐ เมื่อใดแบบสำหรับประชาชนของผู้ลงทะเบียนมาด้วยแล้ว	
*หมายเหตุ: หากยัง จ้างหน่วยงานที่ดำเนินการจัดหาพัสดุซึ่งการมีสถานะเป็นผู้ใช้งานของสำนักงานเป็นที่ยอมรับกับหน่วยงาน ราชการแล้วแต่ไม่ได้เข้าบัญชีรายชื่อผู้ใช้งาน การลงทะเบียนในระบบ นายขอต่อการใช้งานแล้วแต่หน่วยงานราชการสามารถ แยกแยะสถานะเป็นผู้ใช้งานของสำนักงานเป็นบุคคลได้ กรณีหน่วยงานราชการ จ้างหน่วยงานอื่น ๆ เช่น ผู้ประกอบการสำนักงานของรัฐ (เช่น โปษ) ไปปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างบุคคลอื่น บุคลากรของรัฐอื่น เป็นต้น	

ภาพที่ 25 แบบแจ้งการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

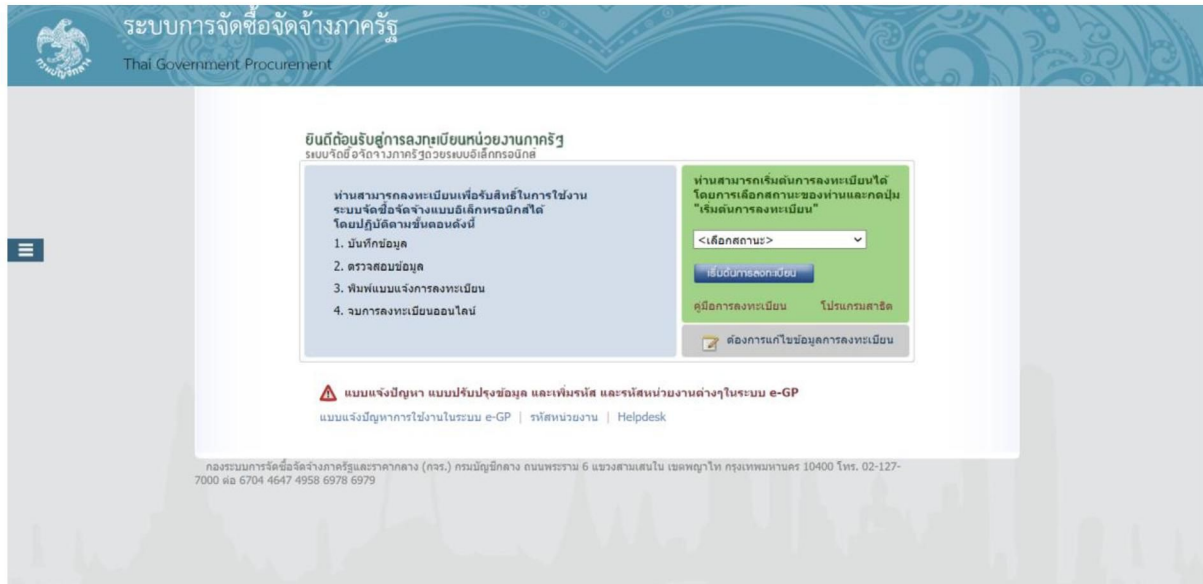
12. เมื่อพิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเรียบร้อยแล้ว จะกลับสู่หน้าหลักของขั้นตอนที่ 3 พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน ให้กดปุ่ม “ขั้นตอนต่อไป” ดังภาพที่ 26

13. ขั้นตอนที่ 4 จบการลงทะเบียนออนไลน์ โดยจะแจ้งให้ทราบว่าได้ดำเนินการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “กลับสู่หน้าแรกการลงทะเบียน” ดังภาพที่ 27



ภาพที่ 27 สิ้นสุดการลงทะเลเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

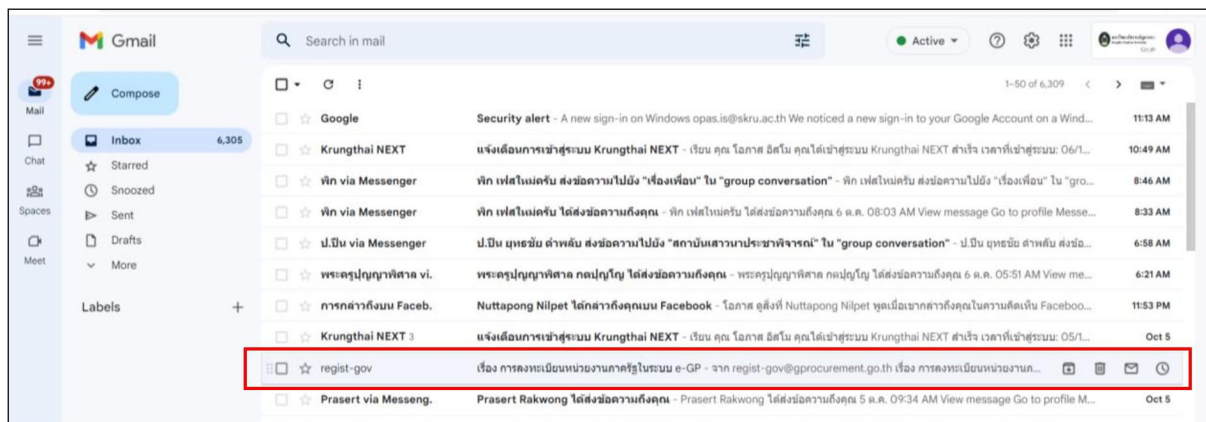
14. จะกลับสู่หน้าหลักของการเริ่มต้นการลงทะเบียน เพื่อขอรับสิทธิ์การใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างแบบอิเล็กทรอนิกส์ ดังภาพที่ 28



ภาพที่ 28 หน้าหลักการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

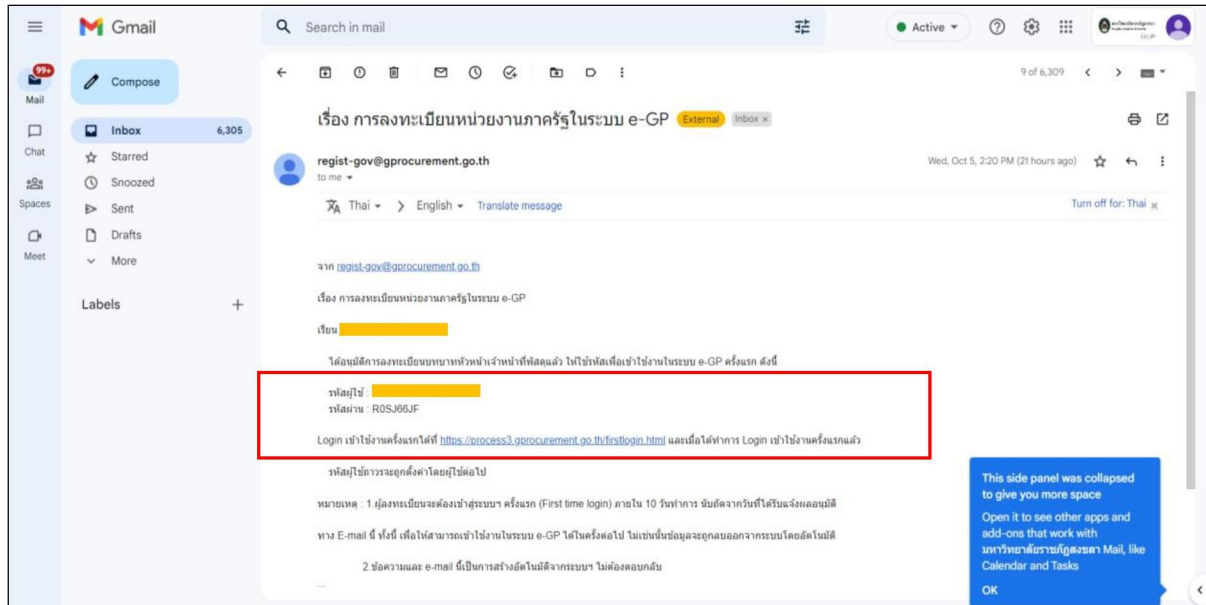
15. นำแบบแจ้งการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่จากระบบการลงทะเบียน เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม (อธิการบดี/รองอธิการบดี)

16. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้นำเอกสารไปยังที่คลังจังหวัด และคลังจังหวัดจะเป็นผู้อนุมัติหัวหน้าเจ้าหน้าที่ โดยระบบจะส่งข้อมูลมายัง e-mail ของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ กดเลือกที่ regist-gov เรื่อง การลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐในระบบ e-GP ดังภาพที่ 29



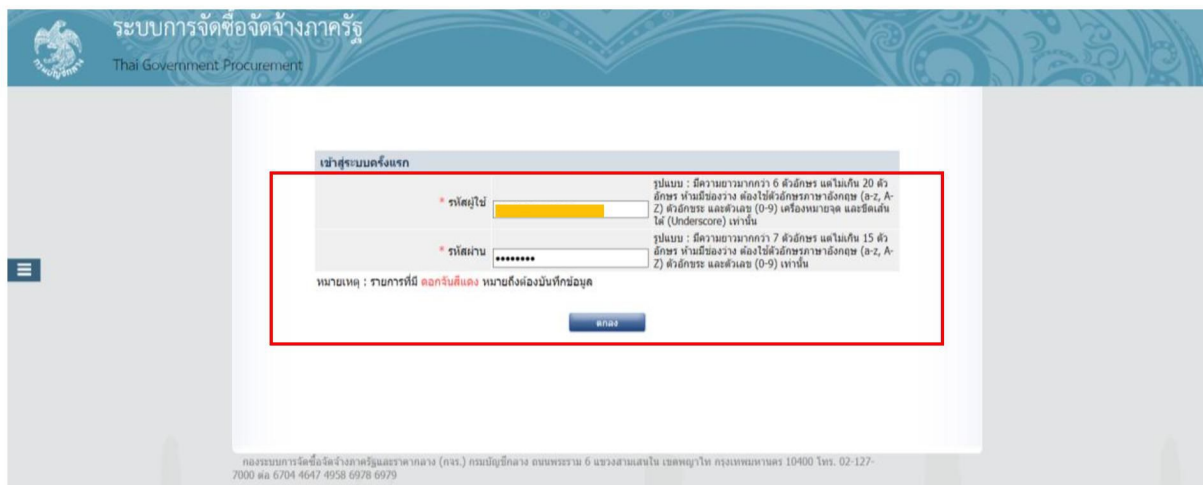
ภาพที่ 29 ระบบส่ง e-mail การลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

17. ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเข้าใช้งานครั้งแรก Log in ผ่านระบบ ภายใน 10-15 วัน โดยให้ Log in เข้าใช้งานครั้งแรกได้จาก <https://process3.gprocurement.go.th/firstlogin.html> หากไม่ล็อกอินเข้าใช้งานครั้งแรก ระบบจะลบข้อมูลโดยอัตโนมัติ ดังภาพที่ 30



ภาพที่ 30 การ Login เข้าใช้งานระบบครั้งแรกหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

18. จะปรากฏหน้าต่างเข้าสู่ระบบครั้งแรก ให้กรอกรหัสผู้ใช้ 393XXXXXXX รหัสผ่าน R0SJ66JF และกดปุ่ม “ตกลง” ดังภาพที่ 31



ภาพที่ 31 กำหนดรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

19. ระบบจะให้แก้ไขรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน โดยให้ระบุรหัสผู้ใช้อาวร รหัสผ่านใหม่ พร้อมทั้งยืนยันรหัสผ่าน และให้กดปุ่ม “ยืนยัน” ดังภาพที่ 32 และกดปุ่ม “OK” ดังภาพที่ 33

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

แก้ไขรหัสผู้ใช้อาวรและรหัสผ่าน

* รหัสผู้ใช้อาวร ตรวจสอบรหัสผ่าน

* รหัสผ่านใหม่

* ยืนยันรหัสผ่าน

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

ติดต่อ : กรมการบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704 4647 4958 6978 6979

ภาพที่ 32 กำหนดรหัสหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและรหัสผ่าน

process3.gprocurement.go.th says
ต้องการแก้ไขรหัสผู้ใช้อาวรและรหัสผ่าน ใช่หรือไม่

OK Cancel

แก้ไขรหัสผู้ใช้อาวรและรหัสผ่าน

* รหัสผู้ใช้อาวร ตรวจสอบรหัสผ่าน

* รหัสผ่านใหม่

* ยืนยันรหัสผ่าน

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

ติดต่อ : กรมการบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704 4647 4958 6978 6979

ภาพที่ 33 การยืนยันรหัสหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและรหัสผ่าน

20. ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ทดลองเข้าใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) โดย Log in เข้าสู่ระบบการใช้งาน ดังภาพที่ 34

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

หน้าหลัก กฎระเบียบ/มติ ครม./หนังสือเวียน ข้อมูลผู้บริหารและคณะกรรมการ หลักสูตรฝึกอบรม CoST Thailand ช่องทางการติดต่อ

กฎระเบียบ/มติ ครม./หนังสือเวียนล่าสุด

ค้นหา กฎระเบียบ/มติ ครม./หนังสือเวียนล่าสุด

☐ ค้นหาด้วยเลขที่หนังสือ

31 ประกาศรายชื่อผู้ประกอบการรวมก่อนจ้างที่มีสิทธิเป็นผู้ยื่น
ข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ครั้งที่ 6/2565

ค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

ประเภทประกาศ :
- เลือกประเภทประกาศ -

หน่วยงาน :

จังหวัด :

เข้าสู่ระบบเพื่อการใช้งาน

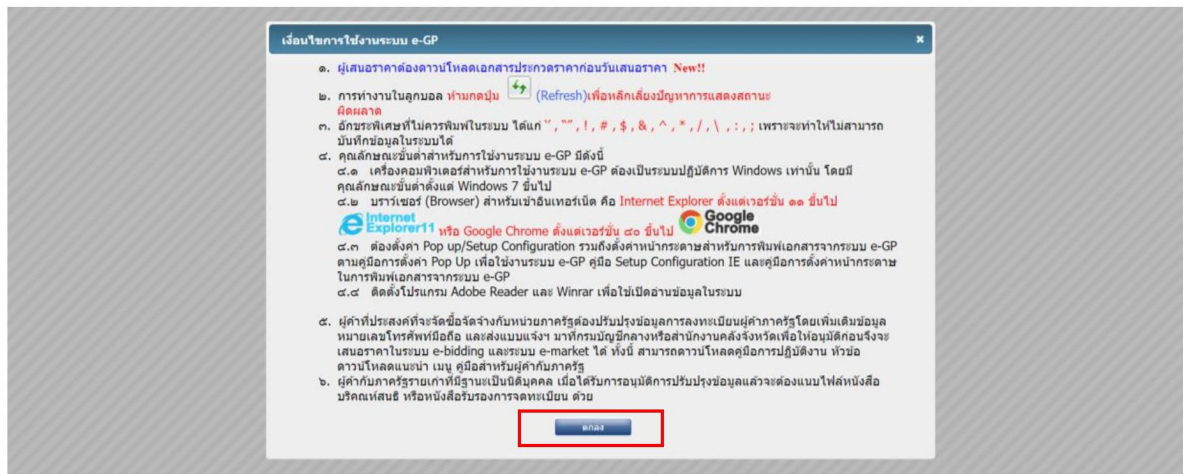
ชื่อผู้ใช้งาน : รหัสผ่าน :

ลงทะเบียนได้ทันที เข้าสู่ระบบ

ฯจ มีอะไรใหม่

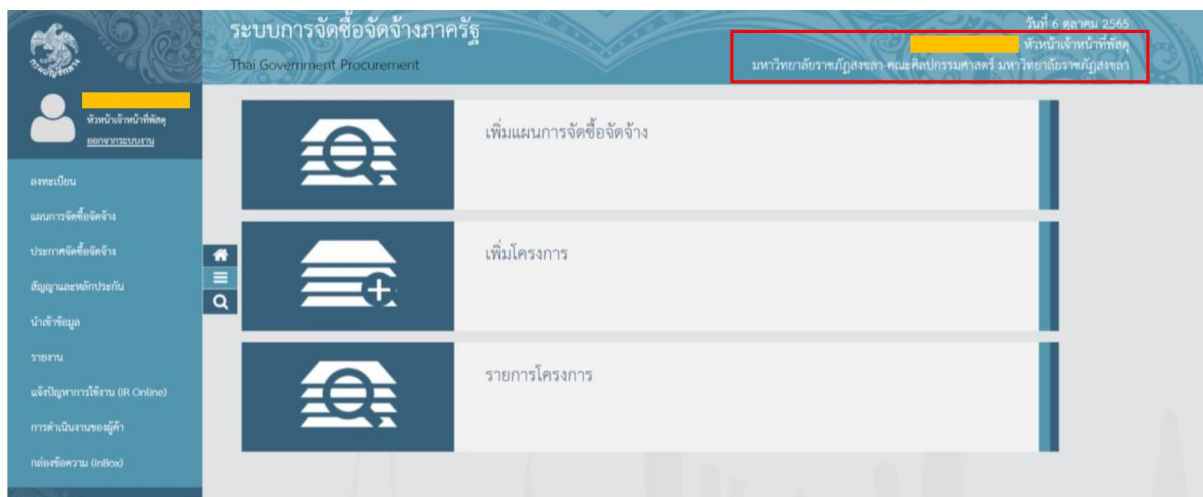
ภาพที่ 34 การเข้าสู่ระบบเพื่อการใช้งานครั้งแรกหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

21. ระบบจะเข้าสู่หน้าต่างเงื่อนไขการใช้งานระบบ e-GP ให้กดปุ่ม “ตกลง” ดังภาพที่ 35



ภาพที่ 35 เงื่อนไขการใช้งานระบบ e-GP

22. จะเข้าสู่การใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง และชื่อหน่วยงาน ที่เข้ามาใช้งานระบบ e-GP ดังภาพที่ 36



ภาพที่ 36 การเข้าใช้งานระบบของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

การลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ

1. เมื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ได้รับอนุมัติให้ใช้งานในระบบเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่สมัครเข้าใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th เลือกปุ่ม “ลงทะเบียนได้ที่นี้” ดังภาพที่ 37

ภาพที่ 37 ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

2. ระบบจะแสดงข้อมูลการลงทะเบียน เพื่อให้เลือกสถานการณ์ลงทะเบียนกับหน่วยงานภาครัฐ ให้เลือก “การลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ” ดังภาพที่ 38

ภาพที่ 38 แสดงการลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ

3. เมื่อเข้าสู่การเลือกสถานะ ให้เลือก “เจ้าหน้าที่พัสดุ” ดังภาพที่ 39

ภาพที่ 39 การเลือกสถานะเจ้าหน้าที่พัสดุ

4. เมื่อเลือกสถานะเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้กดปุ่ม “เริ่มต้นการลงทะเบียน” ดังภาพที่ 40

ภาพที่ 40 การเริ่มต้นการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ

5. จะปรากฏหน้าต่างขั้นตอนการลงทะเบียน ประกอบด้วย 1) บันทึกข้อมูล 2) ตรวจสอบข้อมูล 3) พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน และ 4) จบบการลงทะเบียนออนไลน์ ดังภาพที่ 41

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

ขั้นตอนที่ 1 บันทึกข้อมูล

บันทึกข้อมูลการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลหน่วยงาน

* ประเภทหน่วยงานภาครัฐ <ตัวเลือกประเภทหน่วยงานภาครัฐ>

* ประเภทหน่วยงานภาครัฐ <ตัวเลือกประเภทหน่วยงานภาครัฐ>

* 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 (0-2123-4567 ต่อ 1234)

หมายเลขโทรสาร

ภาพที่ 41 แสดงขั้นตอนการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ

6. ขั้นตอนที่ 1 ทำการบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนในส่วนของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุใน โดยเริ่มจาก ข้อมูลหน่วยงาน ➢ ประเภทหน่วยงานภาครัฐ เลือก “ส่วนราชการ” และ ➢ ประเภทย่อยหน่วยงานภาครัฐ เลือก “ส่วนราชการประเภทสถานศึกษา” ดังภาพที่ 42 และ ภาพที่ 43

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

ขั้นตอนที่ 1 บันทึกข้อมูล

บันทึกข้อมูลการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลหน่วยงาน

* ประเภทหน่วยงานภาครัฐ <ตัวเลือกประเภทหน่วยงานภาครัฐ>

* ประเภทหน่วยงานภาครัฐ <ตัวเลือกประเภทหน่วยงานภาครัฐ>

* 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 (0-2123-4567 ต่อ 1234)

หมายเลขโทรสาร

ภาพที่ 42 การเลือกประเภทหน่วยงานภาครัฐเจ้าหน้าที่พัสดุ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

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

บันทึกข้อมูลการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลหน่วยงาน

* ประเภทหน่วยงานภาครัฐ: ส่วนราชการ

* ประเภทย่อยหน่วยงานภาครัฐ: <ตัวเลือกประเภทหน่วยงานย่อยภาครัฐ>

* รหัส/ชื่อหน่วยงาน: ส่วนราชการทั่วไป

* สถานที่ปฏิบัติงาน: ส่วนราชการประเภทสถานศึกษา

สถานที่ปฏิบัติงาน

☐ สำนักงานตั้งอยู่ที่เดียวกับหน่วยงานตามที่บันทึกข้างต้น

☐ สำนักงานตั้งอยู่คนละที่กับหน่วยงาน

* ชื่อสำนักงาน: [Input Field]

* สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุ เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน): [Input Field]

* จังหวัด: [Dropdown]

* อำเภอ/เขต: [Dropdown]

* ตำบล/แขวง: [Dropdown]

* รหัสไปรษณีย์: [Input Field]

* หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ: [Input Field] บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 1234)

หมายเลขโทรสาร: [Input Field]

ภาพที่ 43 การเลือกประเภทย่อยหน่วยงานภาครัฐเจ้าหน้าที่พัสดุ

➤ รหัส/ชื่อหน่วยงาน ให้เลือก จะปรากฏหน้าต่าง “ค้นหาหน่วยงาน” ให้เลือกค้นหาจาก “ชื่อหน่วยงาน” โดยระบุชื่อหน่วยงาน จังหวัด อำเภอ ตำบล และกดปุ่ม “ค้นหา” จะปรากฏข้อมูลหน่วยงาน ให้เลือก มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา จะเสร็จสิ้นการบันทึกข้อมูลหน่วยงาน ดังภาพที่ 44 - 48

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

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

บันทึกข้อมูลการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลหน่วยงาน

* ประเภทหน่วยงานภาครัฐ: ส่วนราชการ

* ประเภทย่อยหน่วยงานภาครัฐ: ส่วนราชการประเภทสถานศึกษา

* รหัส/ชื่อหน่วยงาน: [Input Field]

สถานที่ปฏิบัติงาน

☐ สำนักงานตั้งอยู่ที่เดียวกับหน่วยงานตามที่บันทึกข้างต้น

☐ สำนักงานตั้งอยู่คนละที่กับหน่วยงาน

* ชื่อสำนักงาน: [Input Field]

* สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุ เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน): [Input Field]

* จังหวัด: [Dropdown]

* อำเภอ/เขต: [Dropdown]

* ตำบล/แขวง: [Dropdown]

* รหัสไปรษณีย์: [Input Field]

* หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ: [Input Field] บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 1234)

หมายเลขโทรสาร: [Input Field]

ภาพที่ 44 ค้นหารหัส/ชื่อหน่วยงานเจ้าหน้าที่พัสดุ

ระบบการจัดซื้อ
Thai Government Procurement

ค้นหาหน่วยงาน

รหัสหน่วยงาน

ประเภทหน่วยงานภาครัฐ ส่วนราชการ

ประเภทหน่วยงานภาครัฐ ส่วนราชการประเภทสถานศึกษา

ค้นหาจาก ☐ รหัสหน่วยงาน ☒ ชื่อหน่วยงาน

รหัส/ชื่อหน่วยงาน

จังหวัด <ตัวเลือกจังหวัด>

อำเภอ/เขต <ตัวเลือกอำเภอ/เขต>

ตำบล/แขวง <ตัวเลือกตำบล/แขวง>

กระทรวง <ตัวเลือกกระทรวง>

ค้นหา ส่งคืนเลือก

ภาพที่ 45 การค้นหาจากชื่อหน่วยงานเจ้าหน้าที่พัสดุ

ระบบการจัดซื้อ
Thai Government Procurement

ค้นหาหน่วยงาน

รหัสหน่วยงาน

ประเภทหน่วยงานภาครัฐ ส่วนราชการ

ประเภทหน่วยงานภาครัฐ ส่วนราชการประเภทสถานศึกษา

ค้นหาจาก ☐ รหัสหน่วยงาน ☒ ชื่อหน่วยงาน

รหัส/ชื่อหน่วยงาน

จังหวัด สงขลา

อำเภอ/เขต เมืองสงขลา

ตำบล/แขวง เขาชัยวัน

กระทรวง <ตัวเลือกกระทรวง>

ค้นหา ส่งคืนเลือก

ภาพที่ 46 การกรอกข้อมูลสถานที่ตั้งหน่วยงานเจ้าหน้าที่พัสดุ

ระบบการจัดซื้อ
Thai Government Procurement

ค้นหาหน่วยงาน

รหัสหน่วยงาน

ประเภทหน่วยงานภาครัฐ ส่วนราชการ

ประเภทหน่วยงานภาครัฐ ส่วนราชการประเภทสถานศึกษา

ค้นหาจาก ☐ รหัสหน่วยงาน ☒ ชื่อหน่วยงาน

รหัส/ชื่อหน่วยงาน

จังหวัด สงขลา

อำเภอ/เขต เมืองสงขลา

ตำบล/แขวง เขาชัยวัน

กระทรวง <ตัวเลือกกระทรวง>

ค้นหา ส่งคืนเลือก

รหัสหน่วยงาน ชื่อหน่วยงาน

1490216400 มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

1490011201 สรรพสามิตราชภัฏสงขลา

ภาพที่ 47 การเลือกสถานที่ตั้งหน่วยงานเจ้าหน้าที่พัสดุ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

ขั้นตอนที่ 1 บันทึกข้อมูล

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบข้อมูล

ขั้นตอนที่ 3 พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน

ขั้นตอนที่ 4 จมการลงทะเบียนออนไลน์

บันทึกข้อมูลการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลหน่วยงาน

* ประเภทหน่วยงานภาครัฐ ส่วนราชการ

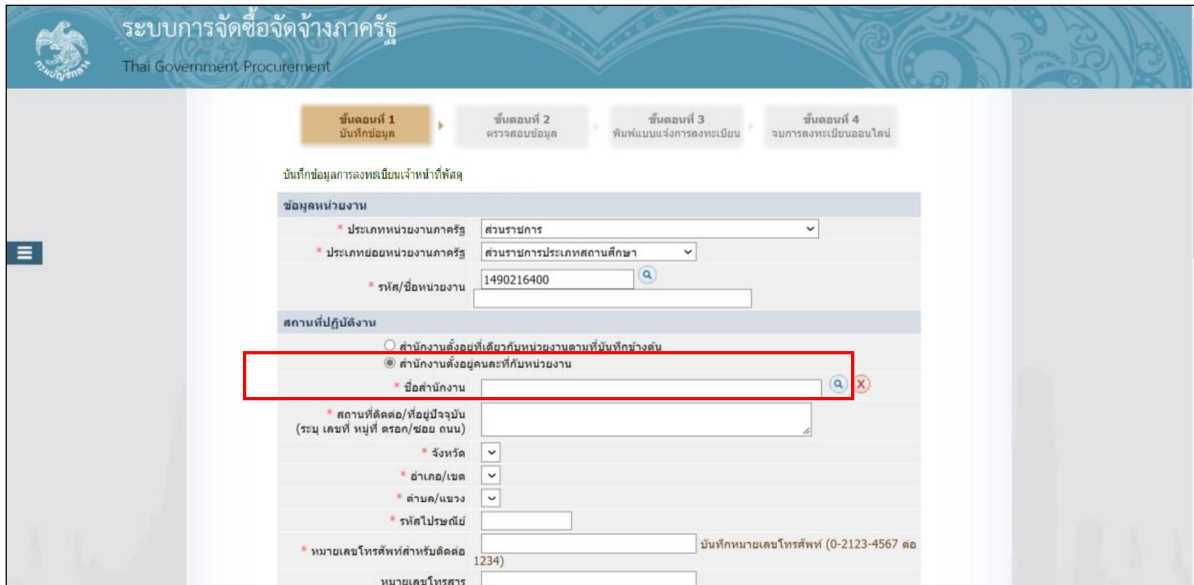
* ประเภทหน่วยงานภาครัฐ ส่วนราชการประเภทสถานศึกษา

* รหัส/ชื่อหน่วยงาน 1490216400

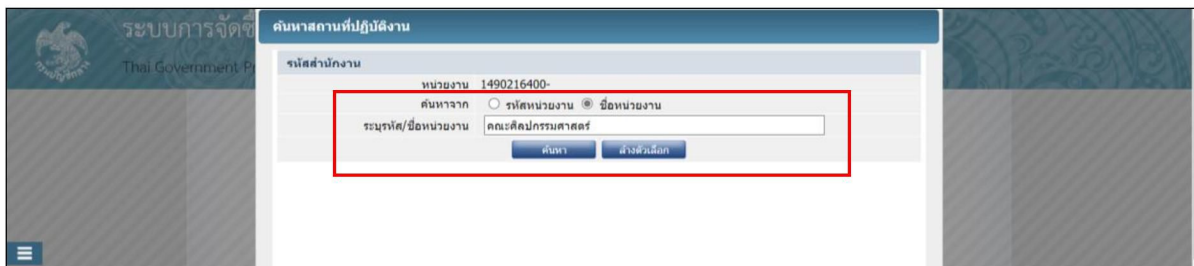
ค้นหา

ภาพที่ 48 การบันทึกแถบข้อมูลหน่วยงานหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

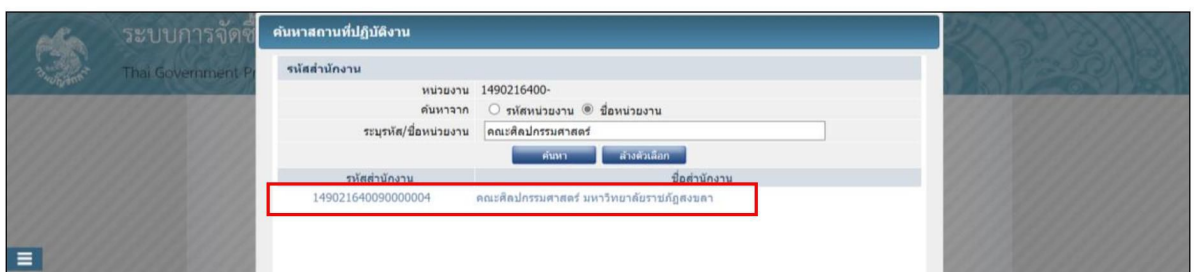
7. สถานที่ปฏิบัติงาน เลือก “สำนักงานตั้งอยู่คนละที่กับหน่วยงาน” และเลือก  เพื่อค้นหา สถานที่ปฏิบัติงาน โดยค้นหาจาก “ชื่อหน่วยงาน” กดปุ่ม “ค้นหา” ให้เลือก “รหัสสำนักงานและชื่อสำนักงาน” ดังภาพที่ 49 - 52



ภาพที่ 49 สถานที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานเจ้าหน้าที่พัสดุ



ภาพที่ 50 ค้นหาสถานที่ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่พัสดุ



ภาพที่ 51 การเลือกสถานที่ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่พัสดุ

ภาพที่ 52 การบันทึกแถบข้อมูลสถานที่ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่พัสดุ

8. ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ลงทะเบียน ประกอบด้วย เลขประจำตัวประชาชน คำนำหน้า ชื่อ สกุล ตำแหน่ง เพศ วันเดือนปีเกิด สถานที่ติดต่อ จังหวัด อำเภอ ตำบล รหัสไปรษณีย์ หมายเลขโทรศัพท์ และ e-mail ดังภาพที่ 53 พร้อมทั้งตัวอย่างการบันทึกข้อมูล ดังภาพที่ 54

ภาพที่ 53 รูปแบบข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ

ภาพที่ 54 ตัวอย่างข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ

➤ การลงทะเบียน กรณีที่หน่วยงานยังไม่มีเจ้าหน้าที่ เลือก “ลงทะเบียนครั้งแรกของบุคคล” กรณีหน่วยงานต้องการเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ เลือก “เปลี่ยนแปลงบุคคล” และเลือก  เพื่อค้นหารายชื่อบุคคลที่ปฏิบัติงาน พร้อมทั้งคีย์รหัสที่เห็นและกดปุ่ม “ลงทะเบียน” ระบบจะสอบถามต้องการจัดเก็บข้อมูลหรือไม่ กดปุ่ม “OK” ดังภาพที่ 55 - 22

ภาพที่ 55 การเลือกการลงทะเบียนและค้นหาผู้ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่พัสดุ

ภาพที่ 56 การเลือกรายชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุที่ปฏิบัติงานในสำนักงานปัจจุบัน

ภาพที่ 57 การป้อนข้อมูลรหัสเพื่อการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ

The image shows a web interface for a Thai government procurement system. A modal window is open, asking for an email address. The main form below contains the following fields:

- ชื่อส่วนบุคคลของ** (Individual Name): process3.gprocurement.go.th says
- เลขประจำตัวประชาชน** (ID Number): [Redacted]
- e-mail**: [Redacted]
- รหัส** (Code): [Redacted]
- วันเดือนปีเกิด** (Date of Birth): [Redacted]
- สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน** (Contact/Current Address): [Redacted]
- จังหวัด** (Province): [Redacted]
- อำเภอ/เขต** (District/City): [Redacted]
- ตำบล/แขวง** (Sub-district/Zone): [Redacted]
- รหัสไปรษณีย์** (Postal Code): 90000
- หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ** (Contact Phone Number): 074260264
- e-mail**: [Redacted]
- การลงทะเบียน** (Registration):
 - ☐ ลงทะเบียนครั้งแรกบุคคล
 - ☒ เปลี่ยนแปลงบุคคล (กรณีที่มีข้อมูลในระบบ หรือ เป็นการลงทะเบียนครั้งแรกและนำผู้ใช้ไปใช้งานแทนบุคคลเดิม)
- ตำแหน่ง (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)** (Previous Position): นางสาว [Redacted]
- ชื่อ (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)** (Previous Name): [Redacted]
- นามสกุล (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)** (Previous Surname): [Redacted]
- ใส่รหัสที่เห็น** (Enter the code you see): SQH34m

หมายเหตุ : รายการนี้ **ต้องยืนยัน** หมายความว่าต้องยืนยันข้อมูล

ภาพที่ 58 การบันทึกแถบข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ

9. ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบข้อมูล ระบบจะแสดงข้อมูลที่ได้นำทักไว้เพื่อให้ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนดำเนินการพิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียนของเจ้าหน้าที่พัสดุ หากไม่ต้องการแก้ไขข้อมูลให้กดปุ่ม “ตกลง” ดังภาพที่ 59

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

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

ตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลหน่วยงาน

* ประเภทหน่วยงานภาครัฐ: ส่วนราชการ
* ประเภทหน่วยงานภาครัฐ: ส่วนราชการประเภทสถานศึกษา
* รหัส/ชื่อหน่วยงาน: 1490216400
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

สถานที่ปฏิบัติงาน

☐ สำนักงานตั้งอยู่ที่เดียวกับหน่วยงานตามที่ตั้งข้างต้น
☒ สำนักงานตั้งอยู่คนละที่กับหน่วยงาน

* ชื่อสำนักงาน: คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
* สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุ เลขที่ ตรอก/ซอย ถนน): 160
* จังหวัด: สงขลา
* อำเภอ/เขต: เมืองสงขลา
* ตำบล/แขวง: เขารูปช้าง
* รหัสไปรษณีย์: 90000
* หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ: 074-336955 มั่นที่กฎหมายโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 1234)
หมายเลขโทรสาร: 074-336956
e-mail: artsru@mail.sru.ac.th

ข้อมูลส่วนตัวของผู้ลงทะเบียน

* เลขประจำตัวประชาชน: [redacted]
* คำนามหน้า: [redacted]
* ชื่อ: [redacted]
* นามสกุล: [redacted]
* ตำแหน่ง: [redacted]
* ประเภทของระดัณ: ☐ ระดับ ☐ กลุ่ม
ระดัณ: <ตัวเลือกระดัณ>
กลุ่ม: <ตัวเลือกกลุ่ม> กลุ่มย่อย: <ตัวเลือกกลุ่มย่อย>
* เพศ: ☒ ชาย ☐ หญิง
* วันเดือนปีเกิด: [redacted] ระบุปีเกิดเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วลดปปปปป)
* ชื่อ: [redacted]
* นามสกุล: [redacted]
* ตำแหน่ง: [redacted]
* ประเภทของระดัณ: ☐ ระดับ ☐ กลุ่ม
ระดัณ: <ตัวเลือกระดัณ>
กลุ่ม: <ตัวเลือกกลุ่ม> กลุ่มย่อย: <ตัวเลือกกลุ่มย่อย>
* เพศ: ☒ ชาย ☐ หญิง
* วันเดือนปีเกิด: [redacted] ระบุปีเกิดเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วลดปปปปป)
* สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุ เลขที่ ตรอก/ซอย ถนน): คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา 160 หมู่ที่ 4 ถนนกาญจนาภิเษก
* จังหวัด: สงขลา
* อำเภอ/เขต: เมืองสงขลา
* ตำบล/แขวง: เขารูปช้าง
* รหัสไปรษณีย์: 90000
* หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ: 074-260264 มั่นที่กฎหมายโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 1234)
* e-mail: [redacted]
* การลงทะเบียน: ☐ ลงทะเบียนครั้งแรกของบุคคล ☒ เปลี่ยนแปลงบุคคล (กรณีที่มีข้อมูลในระบบ หรือ เป็นการลงทะเบียนครั้งแรกและมาปฏิบัติงานแทนบุคคลเดิม)
* คำนามหน้า (ผู้ปฏิบัติงานเดิม): [redacted]
* ชื่อ (ผู้ปฏิบัติงานเดิม): [redacted]
* นามสกุล (ผู้ปฏิบัติงานเดิม): [redacted]

หมายเหตุ : รายการที่มี ตอกลั่นสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

แก้ไขข้อมูล **ตกลง**

ภาพที่ 59 การตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ

10. ขั้นตอนที่ 3 พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน ระบบจะแสดงแบบแจ้งการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้กดปุ่ม “พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน” ดังภาพที่ 60

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

ขั้นตอนที่ 1
บันทึกข้อมูล

ขั้นตอนที่ 2
ตรวจสอบข้อมูล

ขั้นตอนที่ 3
พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน

ขั้นตอนที่ 4
จบการลงทะเบียนออนไลน์

แบบแจ้งการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ

ระบบได้รับแจ้งการลงทะเบียนแล้ว โดยจะทำการตรวจสอบและแจ้งผลการลงทะเบียนให้ทราบภายใน 2 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้นำแบบแจ้งการลงทะเบียน หรือข้อเสนอสู่ระบบแจ้งการลงทะเบียนโดยเร็ว และหากไม่ส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ลงทะเบียนในระบบ ระบบจะระงับข้อมูลการลงทะเบียนดังกล่าวออกจากระบบ

๑ - GP 01-0109

สำหรับการลงทะเบียน O-2565-026169
วันที่ลงทะเบียนในระบบ 11/10/2565

แบบแจ้งการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานจัดซื้อภาครัฐเพื่อเข้าใช้งานในระบบ e-GP

ที่
ชื่อสำนักงาน 149021640990000004 - คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
สงขลา
ที่อยู่ 160
วันที่
ตำแหน่ง/ตำแหน่ง
อำเภอ/เขต เมืองสงขลา
จังหวัด สงขลา รหัสไปรษณีย์ 90000
[หมายเลข : 1490216400 - มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา]

เรื่อง ขอแจ้งชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ
เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ขอแจ้งชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุของ คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เพื่อเข้าใช้งานในระบบ e-GP ตาม
ที่ปรากฏด้านล่างนี้

เรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ
(.....)
* ตำแหน่ง :

โทรศัพท์ 074-336955
โทรสาร 074-336956

ข้อมูลผู้ลงทะเบียน

ตำแหน่ง นาย ชื่อ นามสกุล
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่
เลขประจำตัวประชาชน วันเดือนปีเกิด
ที่อยู่ปัจจุบัน คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา 160 หมู่ที่ 4 ถนนกาญจนาภิเษก อำเภอเมือง
สงขลา จังหวัด สงขลา รหัสไปรษณีย์ 90000
หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ 074-256254 อีเมล ๑๑๑๑๑๑

การลงทะเบียน ☐ ลงทะเบียนครั้งแรกของบุคคล
☒ เปลี่ยนแปลงบุคคล (กรณีที่มีข้อมูลในระบบ หรือเป็นการลงทะเบียนครั้งแรกและมาปฏิบัติงานสหกรณ์แล้ว)
บุคคลเดิมชื่อ :

เอกสารแนบ ☐ ไม่ใส่ ☒ ใส่ ได้แนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ลงทะเบียนมาด้วยแล้ว

* คำเตือน : หากมีข้อผิดพลาดในการลงทะเบียน

พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน

นำขึ้นข้อมูล

สิ้นสุดการดำเนินการ

ภาพที่ 60 แสดงตัวอย่างพิมพ์แบบแจ้งลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ

11. ระบบจะแสดงตัวอย่างแบบแจ้งการลงทะเบียนที่ลายน้ำเป็นตราสัญลักษณ์กรมบัญชีกลาง ให้ทำการพิมพ์แบบเพื่อเสนอลงนามจากหัวหน้าส่วนราชการ ดังภาพที่ 61

		e-GP 01-0109 ลำดับการลงทะเบียน O-2565-026169 วันที่ลงทะเบียน 11/10/2565
แบบแจ้งการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยจัดซื้อภาครัฐเพื่อใช้งานในระบบ e-GP		
ที่ วันที่	ชื่อสำนักงาน 149021640090000004-คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ ที่อยู่ 160 ตำบล/แขวง เขาวัง อำเภอ/เขต เมืองสงขลา จังหวัด สงขลา รหัสไปรษณีย์ 90000 (หมายเลข : 1490216400-มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา)	
เรื่อง ขอแจ้งชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ ขอแจ้งชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ของ คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เพื่อใช้งานในระบบ e-GP ตามที่ปรากฏ จักรยานมาเพื่อไปทบทวน		
		ขอแสดงความนับถือ ลงชื่อ..... (.....) *ตำแหน่ง.....
โทรศัพท์ 074-336955 โทรสาร 074-336956		
ข้อมูลผู้ลงทะเบียน		
คำนำนาง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ (เลขประจำตัวประชาชน) ที่อยู่ปัจจุบัน คณะศิลปกรรมศาสตร์ จังหวัด สงขลา 90000 หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ 074-260264	ชื่อ นามสกุล วัน/เดือน/ปีเกิด ตำบล/แขวง เขาวัง อำเภอ/เขต เมืองสงขลา รหัสไปรษณีย์ 90000 e-mail address	
การลงทะเบียน ☐ ลงทะเบียนครั้งแรกของบุคคล ☒ เปลี่ยนแปลงบุคคล (กรณีมีชื่ออยู่ในระบบ หรือยื่นการลงทะเบียนครั้งแรกและระบุผู้มีอำนาจแทนบุคคล)		
บุคคลเดิมชื่อ :		
เอกสารแนบ ☐ (ไฟล์) ☒ ใน ☐ เมื่อได้แนบบัตรประชาชนของผู้ลงทะเบียนมาแล้ว		
*ตำแหน่ง : นายอภัย ตำแหน่งรองผู้ลงทะเบียน		

ภาพที่ 61 แบบแจ้งการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ

12. เมื่อพิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุเรียบร้อยแล้ว จะกลับสู่หน้าหลักของขั้นตอนที่ 3 พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน ให้กดปุ่ม “ขั้นตอนต่อไป” ดังภาพที่ 62

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

ขั้นตอนที่ 1 บันทึกข้อมูล > ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบข้อมูล > **ขั้นตอนที่ 3 พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน** > ขั้นตอนที่ 4 จบบการลงทะเบียนออนไลน์

แบบแจ้งการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ

ระบบได้รับแจ้งการลงทะเบียนแล้ว โดยจะทำการตรวจสอบและแจ้งผลการลงทะเบียนให้ทราบภายใน 2 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแบบแจ้งการลงทะเบียน หรือขอให้ส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนโดยเร็ว และหากไม่ส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนภายใน 15 วัน นับถัดจากวันลงทะเบียนในระบบ ระบบจะลบข้อมูลการลงทะเบียนดังกล่าวออกจากระบบ

๑ - GP 01-0109

สำหรับการลงทะเบียน O-2565-026169
วันที่ลงทะเบียนในระบบ 11/10/2565

แบบแจ้งการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยราชการรัฐเพื่อเข้าใช้งานในระบบ e-GP

ที่
วันที่

ชื่อสำนักงาน 149021640090000004 - คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
ที่อยู่ 160
อำเภอ/เขต เมืองสุราษฎร์ธานี
จังหวัด สุราษฎร์ธานี รหัสไปรษณีย์ 90000
[หมายเลข : 1490216400 - มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี]

เรื่อง ขอแจ้งชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ
เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ขอแจ้งชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุของ คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เพื่อเข้าใช้งานในระบบ e-GP ตามที่ปรากฏด้านล่างนี้

เรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ
(.....)
* ตำแหน่ง

โทรศัพท์ 074-336955
โทรสาร 074-336956

ข้อมูลผู้ลงทะเบียน

ตำแหน่ง นาย ชื่อ นามสกุล
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่
เลขประจำตัวประชาชน วันเดือนปีเกิด
ที่อยู่ปัจจุบัน คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี 160 หมู่ที่ 4 ถนนกาญจนวนิช อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัด สุราษฎร์ธานี 90000
หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ 074-280254 e-mail address

การลงทะเบียน ☐ ลงทะเบียนครั้งแรกของบุคคล
☒ เป็นแบบลงทะเบียน (กรณีที่ใช้ข้อมูลในระบบ หรือเป็นการลงทะเบียนและเคยเข้าปฏิบัติงานมาแล้ว)

บุคลากรเดิม ☐ บุคลากรเดิม ☐ (ได้ใช่ ✓ ไม่) เมื่อได้แนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ลงทะเบียนมาด้วยแล้ว

เอกสารแนบ ☐ (ได้ใช่ ✓ ไม่) เมื่อได้แนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ลงทะเบียนมาด้วยแล้ว

* ข้อมูลอื่น ๆ : หมายเลขประจำตัวประชาชน

พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน **แก้ไขข้อมูล** **ส่งต่อข้อถัดไป**

ภาพที่ 62 สิ้นสุดขั้นตอนพิมพ์แบบแจ้งลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ

13. ขั้นตอนที่ 4 จบบการลงทะเบียนออนไลน์ โดยจะแจ้งให้ทราบว่าได้ดำเนินการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “กลับสู่หน้าแรกการลงทะเบียน” ดังภาพที่ 63

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

ขั้นตอนที่ 1 บันทึกข้อมูล > ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบข้อมูล > ขั้นตอนที่ 3 พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน > **ขั้นตอนที่ 4 จบบการลงทะเบียนออนไลน์**

ท่านได้ดำเนินการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว

โปรดปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. นำแบบแจ้งการลงทะเบียนที่พิมพ์จากระบบ e-GP ที่เจ้าหน้าที่พัสดุ
2. ส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนที่ลงนามแล้วมาที่
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ของหน่วยงานที่สังกัด
3. รอรับ e-mail แจ้งผลการลงทะเบียน

ขอให้ส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนโดยเร็ว และหากไม่ส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนภายใน 15 วัน นับถัดจากวันลงทะเบียนในระบบ ระบบจะลบข้อมูลการลงทะเบียนดังกล่าวจากระบบ

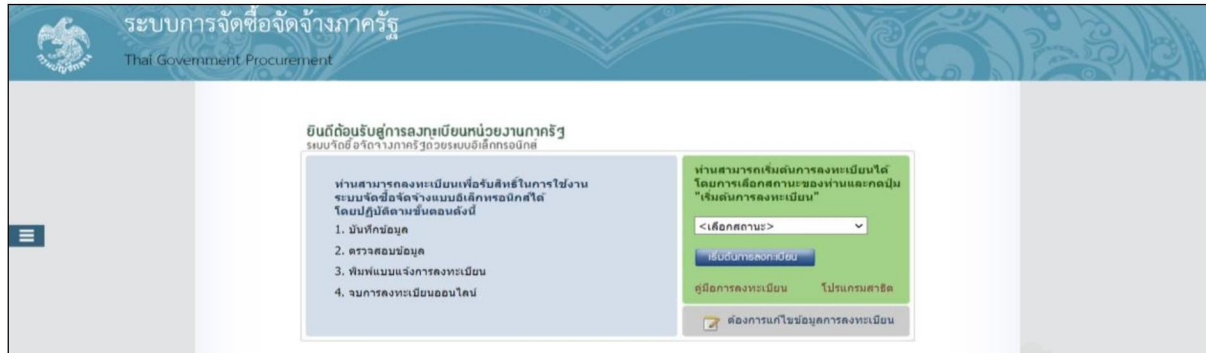
หากต้องการแก้ไขข้อมูลการลงทะเบียน ท่านจะต้องไป “ดำเนินการลงทะเบียน และเคยประจำตัวประชาชน” ในการเข้าระบบเพื่อแก้ไข

สำหรับการลงทะเบียน : O-2565-026169

กลับสู่หน้าแรกการลงทะเบียน

ภาพที่ 63 สิ้นสุดการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ

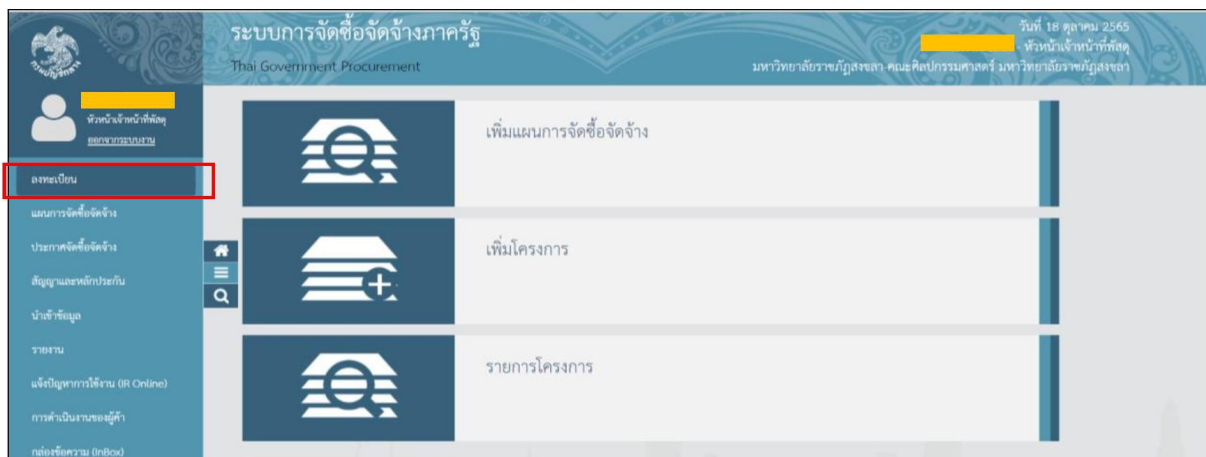
14. จะกลับสู่หน้าหลักของการเริ่มต้นการลงทะเบียน เพื่อขอรับสิทธิ์การใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างแบบอิเล็กทรอนิกส์ ดังภาพที่ 64



ภาพที่ 64 หน้าหลักการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ

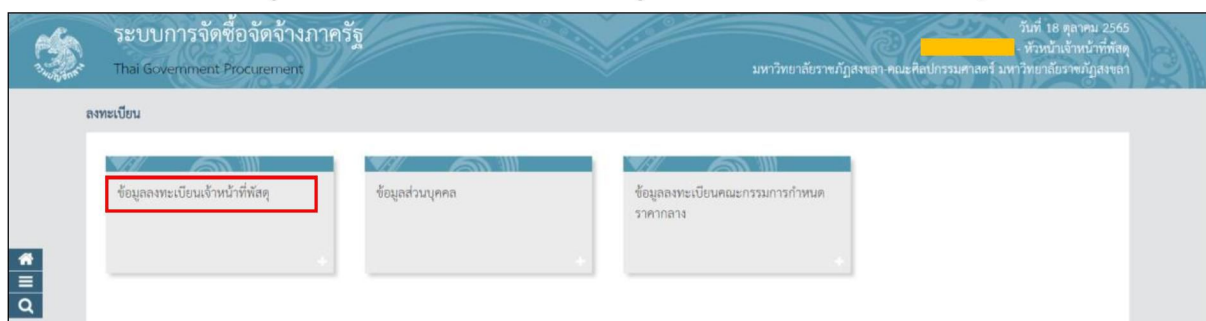
15. นำแบบแจ้งการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่จากระบบการลงทะเบียน เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม (อธิการบดี/รองอธิการบดี)

16. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนำแบบที่พัสดุอนุมัติเจ้าหน้าที่พัสดุ โดย Log in เข้าสู่ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เลือก “ลงทะเบียน” ดังภาพที่ 65



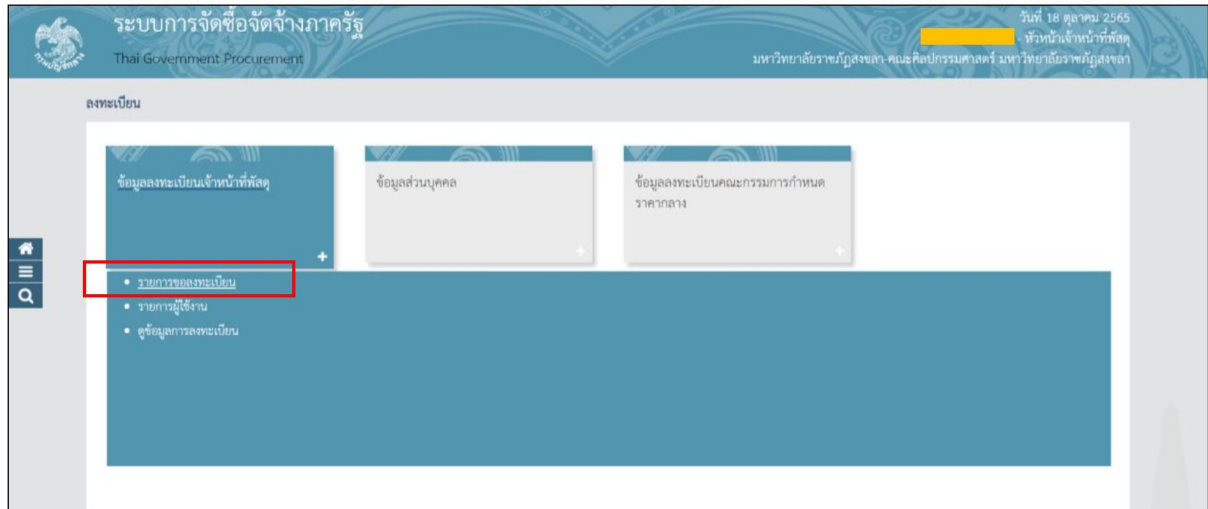
ภาพที่ 65 หน้าหลักการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ

17. จะเข้าสู่หน้าการลงทะเบียน เลือก “ข้อมูลการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ” ดังภาพที่ 66



ภาพที่ 66 ข้อมูลลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ

18. ระบบจะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้เลือก “รายการขอลงทะเบียน” ดังภาพที่ 67



ภาพที่ 67 รายการขอลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ

19. จะปรากฏรายการของผู้ขออนุมัติการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้เลือก “ระหว่างพิจารณา” ดังภาพที่ 68

ลงทะเบียน > ข้อมูลลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ > รายการขอลงทะเบียน

ลงทะเบียน

รายการผู้ลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ

ลำดับการลงทะเบียน (ไม่ต้องบันทึกเครื่องหมาย(-))

เลขประจำตัวประชาชน

ชื่อ

นามสกุล

ชื่อสำนักงาน

วันที่ ถึง ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ(ววดดปปปป)

ลำดับการลงทะเบียน	ชื่อสำนักงาน	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อเอกสารแนบ	ดำเนินการ
O-2565-026194	คณะกรรมการกลาง มหาวิทยาลัย			ระหว่างพิจารณา
O-2565-026169	คณะกรรมการกลาง มหาวิทยาลัย			ระหว่างพิจารณา
O-2565-026162	คณะกรรมการกลาง มหาวิทยาลัย			ระหว่างพิจารณา

ลำดับที่ 1 - 3 จากทั้งหมด 3 รายการ

ย้อนกลับ 1 ถัดไป

ภาพที่ 68 เลือกพิจารณาผู้ลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ

20. ระบบจะดึงข้อมูลการรายการขอลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจะทำการตรวจสอบความถูกต้อง หากข้อมูลถูกต้องครบถ้วนให้เลือก “อนุมัติ” และ “บันทึก” หลังจากนั้นจะระบบจะสอบถามว่าต้องการปรับสถานะอนุมัติหรือไม่ ให้กดปุ่ม “OK” ดังภาพที่ 69 และภาพที่ 70

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 18 ตุลาคม 2565
โอบาส อิตโม - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ลงทะเบียน > ข้อมูลลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ > รายการขอลงทะเบียน

ลงทะเบียน
ผลการพิจารณาการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลหน่วยงาน
ประเภทหน่วยงานภาครัฐ
ส่วนราชการ
ประเภทหน่วยงานภาครัฐ
ส่วนราชการประเภทสถานศึกษา
รหัสหน่วยงาน 1490216400 มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

สถานที่ปฏิบัติงานของลงทะเบียน
☐ สำนักงานตั้งอยู่ที่หน่วยงานตามที่เป็นที่ทำงาน
☒ สำนักงานตั้งอยู่ที่หน่วยงาน

ชื่อสำนักงาน 149021640090000004 - คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
สถานที่ติดต่อของสำนักงาน (ระบุ เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน)
160
จังหวัด สงขลา
อำเภอ/เขต เมืองสงขลา
ตำบล/แขวง เขารูปช้าง
รหัสไปรษณีย์ 90000
โทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) 074-336955 มั่นที่กนกนครโทรศัพท์(0-2123-4567 ต่อ 1234)
หมายเลขโทรศัพท์ 074-336956
e-mail artsku@mail.skn.ac.th

ข้อมูลส่วนบุคคล
เลขประจำตัวประชาชน
ตำแหน่ง
นาง
ชื่อ
นางสาว
นามสกุล
นางสาว
ตำแหน่ง
เจ้าหน้าที่
ประเภทของระดับ
ระดับ
ระดับ
กลุ่ม
กลุ่มย่อย
เพศ
หญิง
วันเดือนปีเกิด
ระบุปีเกิดเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ(วคคปปปป)
สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุ เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน)
คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา 160 หมู่ที่ 4 ถนนกาญจนาภิเษก
จังหวัด สงขลา
อำเภอ/เขต เมืองสงขลา
ตำบล/แขวง เขารูปช้าง
รหัสไปรษณีย์ 90000
หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ
074-260264 มั่นที่กนกนครโทรศัพท์(0-2123-4567 ต่อ 1234)
e-mail
การลงทะเบียน
เปลี่ยนแม่แบบบุคคล
ตำแหน่ง (ผู้ปฏิบัติงาน)
นางสาว
ตำแหน่ง (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)
นางสาว
นามสกุล (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)
นางสาว

* มติ
* การอนุมัติ
* อนุมัติ ☒ ไม่อนุมัติ ☐
เหตุผล (*กรณี ไม่อนุมัติ ต้องระบุเหตุผล)
หมายเหตุ : รายการที่มี **คลิกสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

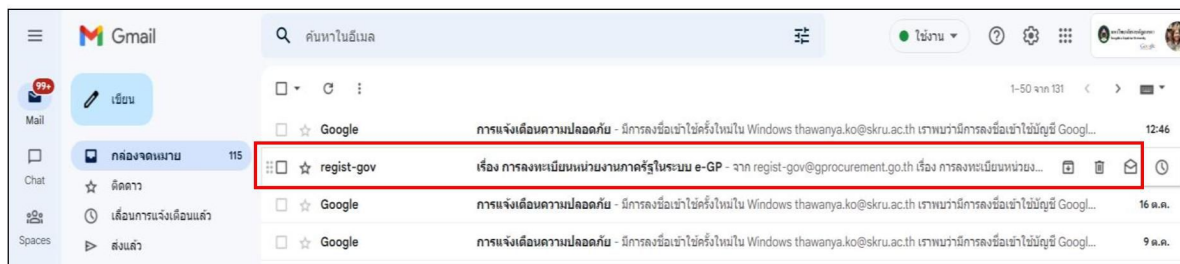
บันทึก
กลับสู่หน้าหลัก

กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง (กจร.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ถึง 6794 4647 4958 6978 6979

ภาพที่ 69 การอนุมัติเจ้าหน้าที่พัสดุ

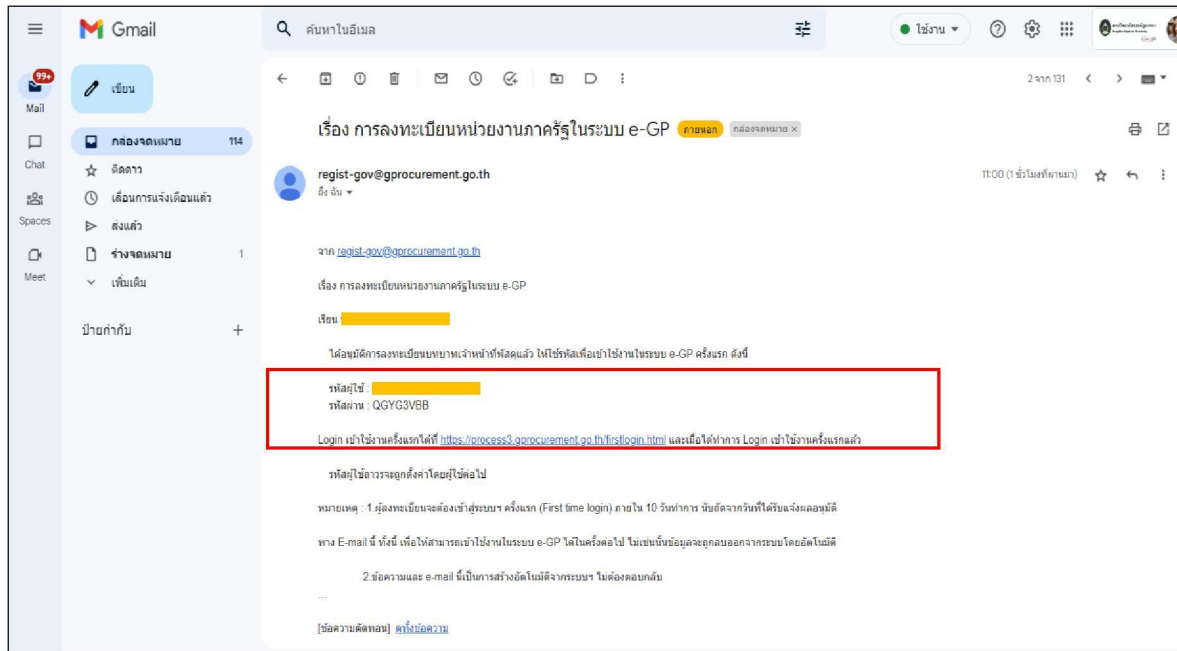
ภาพที่ 70 การบันทึกข้อมูลปรับสถานะอนุมัติเจ้าหน้าที่พัสดุ

21. เมื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนำข้อมูลการลงทะเบียนของเจ้าหน้าที่พัสดุ ระบบจะส่งข้อมูลไปยัง e-mail ของเจ้าหน้าที่พัสดุจาก regist-gov เรื่อง การลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐในระบบ e-GP ดังภาพที่ 71



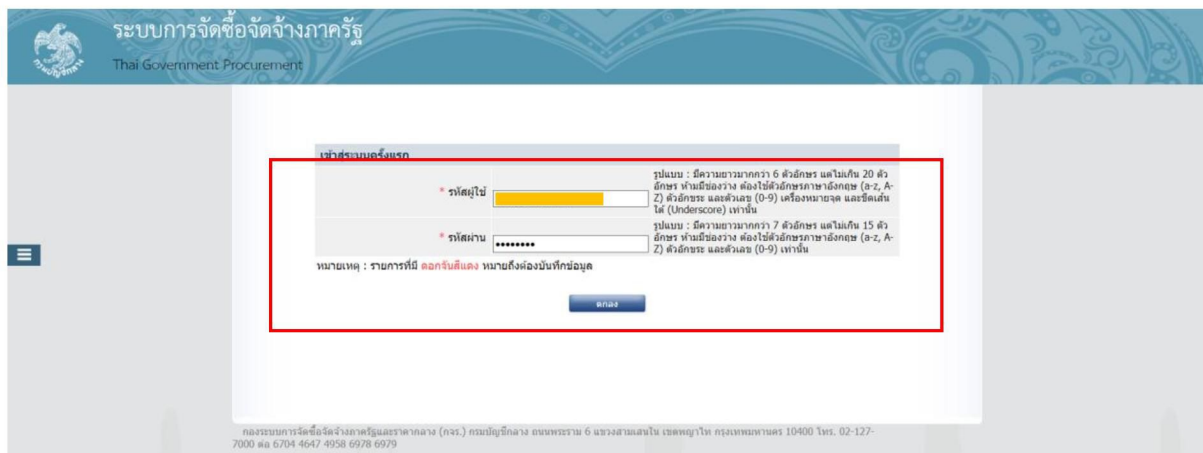
ภาพที่ 71 ระบบส่ง e-mail การลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ

22. ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเข้าใช้งานครั้งแรก Log in ผ่านระบบภายใน 10-15 วัน โดยให้ Log in ใช้งานได้จาก <https://process3.gprocurement.go.th/firstlogin.html> หากไม่ล็อกอินเข้าใช้งานครั้งแรก ระบบจะลบข้อมูลโดยอัตโนมัติ ดังภาพที่ 72



ภาพที่ 72 การ Log in เข้าสู่ระบบครั้งแรกเจ้าหน้าที่พัสดุ

23. จะปรากฏหน้าต่างเข้าสู่ระบบครั้งแรก ให้กรอกรหัสผู้ใช้งาน 393XXXXXXX รหัสผ่าน QGYG3VBB และกดปุ่ม “ตกลง” ดังภาพที่ 73



ภาพที่ 73 กำหนดรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ

24. ระบบจะให้แก้ไขรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน โดยให้ระบุรหัสผู้ใช้ถาวร รหัสผ่านใหม่ พร้อมทั้งยืนยันรหัสผ่าน และให้กดปุ่ม “ยืนยัน” ดังภาพที่ 74 และกดปุ่ม “OK” ดังภาพที่ 75

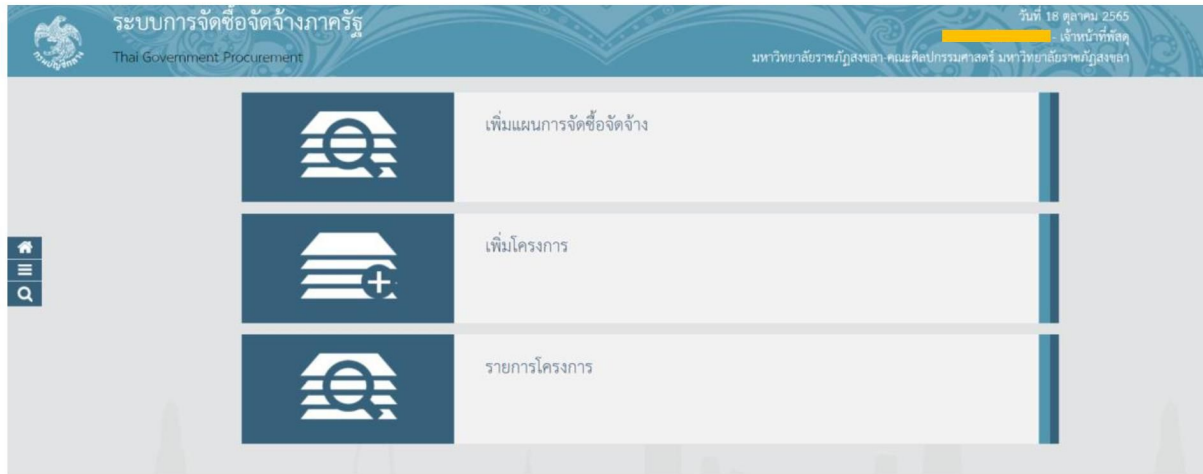
ภาพที่ 74 กำหนดรหัสเจ้าหน้าที่พัสดุและรหัสผ่าน

ภาพที่ 75 การยืนยันรหัสเจ้าหน้าที่พัสดุและรหัสผ่าน

25. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ทดลองเข้าใช้งานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) โดย Log in เข้าสู่ระบบการใช้งาน ดังภาพที่ 76

ภาพที่ 76 การเข้าสู่ระบบเพื่อการใช้งานครั้งแรกเจ้าหน้าที่พัสดุ

26. จะเข้าสู่การใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง และชื่อหน่วยงาน
ที่เข้ามาใช้งานระบบ e-GP ดังภาพที่ 77



ภาพที่ 77 การเข้าใช้งานระบบของเจ้าหน้าที่พัสดุ