คู่มือลงทะเบียนในระบบ e-GP
สำหรับหน่วยงานของรัฐ

จัดทำโดย

กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

สารบัญ

1. บทนำ 1

2. วัตถุประสงค์ 1

3. เป้าหมาย 1

4. บทบาทของหน่วยงานภาครัฐในระบบ e-GP 1

5. หน้าที่บทบาทของหน่วยงานภาครัฐในระบบ e-GP 2

6. การอนุมัติการลงทะเบียน 3

7. การลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ

การเข้าสู่ระบบการลงทะเบียน 3

เลือกสถานะผู้ลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ 4

การบันทึกข้อมูล 9

การพิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียนของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อเข้าใช้งานในระบบ e-GP” 16

การส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ เพื่อตรวจสอบและอนุมัติ 19

แจ้งผลการลงทะเบียน 19

8. การเข้าสู่ระบบครั้งแรก (First Time Login)

การเข้าใช้ระบบครั้งแรก (First Time Login) 20

การแก้ไขรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านใหม่ 21

9. การเข้าใช้งานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ 23

10. การแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล 24

11. เปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน 28

12. ลืมรหัสผ่าน 32

13. การอนุมัติขอลงทะเบียนของเจ้าหน้าที่พัสดุ 35

14. การปรับสถานะ การใช้งานของผู้ลงทะเบียน 43

15. ข้อมูลการลงทะเบียน 48

16. การติดต่อสอบถาม 52

คู่มือลงทะเบียนในระบบ e-GP สำหรับหน่วยงานของรัฐ

1. บทนำ

กรมบัญชีกลางได้พัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP) อย่างครบวงจรเพื่อเป็นศูนย์กลางข้อมูลสารสนเทศด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ปรับปรุงกลไกและวิธีการเกี่ยวกับการบริหารพัสดุภาครัฐให้สามารถดาเนินการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสร้างความโปร่งใส ในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และมีมาตรฐานสากล

2. วัตถุประสงค์

2.1 สร้างมาตรฐานสากลและเป็นที่ยอมรับให้กับระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐโดยพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้ครบวงจร

2.2 เพิ่มความโปร่งใสของการจัดซื้อจัดจ้าง และส่งเสริมให้เกิดการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

2.3 เป็นแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างที่ให้หน่วยงานกลางหรือหน่วยงานภาครัฐนำข้อมูลไปอ้างอิงในการกำหนดราคากลาง หรือการของบประมาณต่อไปได้

2.4 ลดขั้นตอนและเพิ่มประสิทธิภาพของการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

2.5 เพื่อลดต้นทุนของทั้งภาครัฐและเอกชนในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

3. เป้าหมาย

เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเป็นไปอย่างโปร่งใส ลดปัญหาทุจริตคอร์รัปชั่น มีความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ และสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้ในราคายุติธรรม นอกจากนี้ ยังช่วยสร้างโอกาสให้ผู้ขายและผู้รับจ้างได้เข้าถึงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างอย่างทั่วถึงและเท่าเทียมกัน สำหรับประชาชนทั่วไปและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถตรวจสอบข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐได้ อันจะเป็นกลไกในการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชั่น ได้อย่างมีประสิทธิภาพด้วย

4. บทบาทของหน่วยงานภาครัฐในระบบ e-GP

ส่วนราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในตามกฎกระทรวง สามารถลงทะเบียนเพื่อใช้งานในระบบ e-GP โดยมีบทบาทการลงทะเบียนดังนี้

4.1 หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดขององค์กร

4.2 หัวหน้าสำนักงาน (หน่วยจัดซื้อ) หมายถึง หัวหน้าสำนักงานหน่วยจัดซื้อที่ได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

4.3 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (Procurement Supervisor) หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานระดับกอง หรือที่มีฐานะเทียบกองซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

4.4 เจ้าหน้าที่พัสดุ (Procurement Officer) หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในสายงานเกี่ยวกับการพัสดุ

4.5 คณะกรรมการกำหนดราคากลาง หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบให้เป็นคณะกรรมการกำหนดราคากลางที่มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการคำนวณราคากลางในระบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

5. หน้าที่บทบาทของหน่วยงานภาครัฐในระบบ e-GP

การปฏิบัติงานในระบบ e-GP ในแต่ละบทบาทมีหน้าที่ดำเนินงานในระบบ ดังนี้

ที่	บทบาท	หน้าที่	จำนวนผู้ลงทะเบียน
1	หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ	▫ ดูรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง การลงทะเบียนของทั้งหน่วยงาน และรายงานต่างๆ ของระบบ	1 คน/หน่วยงานภาครัฐ
2	หัวหน้าสำนักงาน (หน่วยจัดซื้อ)	▫ ดูรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง การลงทะเบียนของหน่วยจัดซื้อ และรายงานต่างๆ ของระบบ	1 คน/หน่วยงานจัดซื้อ
3	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	▫ อนุมัติการลงทะเบียนให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ▫ ดำเนินการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ▫ อนุมัติประกาศต่างๆ ขึ้นที่เผยแพร่หน้าเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th ▫ ดูรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง และการลงทะเบียนของหน่วยจัดซื้อ และรายงานต่างๆ ของระบบ	1 คน/หน่วยงานจัดซื้อ
4.	เจ้าหน้าที่พัสดุ	▫ ดำเนินการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP 2. ดูรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง การลงทะเบียน และรายงานต่างๆ ของระบบ	ได้หลายคนขึ้นอยู่กับหน่วยงาน
5.	คณะกรรมการกำหนดราคากลาง	▫ คำนวณราคากลางในระบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง	

6. การอนุมัติการลงทะเบียน

ผู้อนุมัติการการลงทะเบียนแต่ละบทบาทการลงทะเบียน มีดังนี้

ผู้อนุมัติ	บทบาทการลงทะเบียน				
	หัวหน้า หน่วยงานภาครัฐ	หัวหน้าสำนักงาน (หน่วยจัดซื้อ)	หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	คณะกรรมการ กำหนดราคากลาง
กรมบัญชีกลาง	✓	✓ (เฉพาะส่วนกลาง)	✓ (เฉพาะส่วนกลาง)	-	
คลังจังหวัด	-	✓ (เฉพาะส่วนภูมิภาค)	✓ (เฉพาะส่วนภูมิภาค)	-	
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	-	-	-	✓ (เฉพาะเจ้าหน้าที่ ในหน่วยงานของ ตนเอง)	✓ (เฉพาะเจ้าหน้าที่ ในหน่วยงานของ ตนเอง)

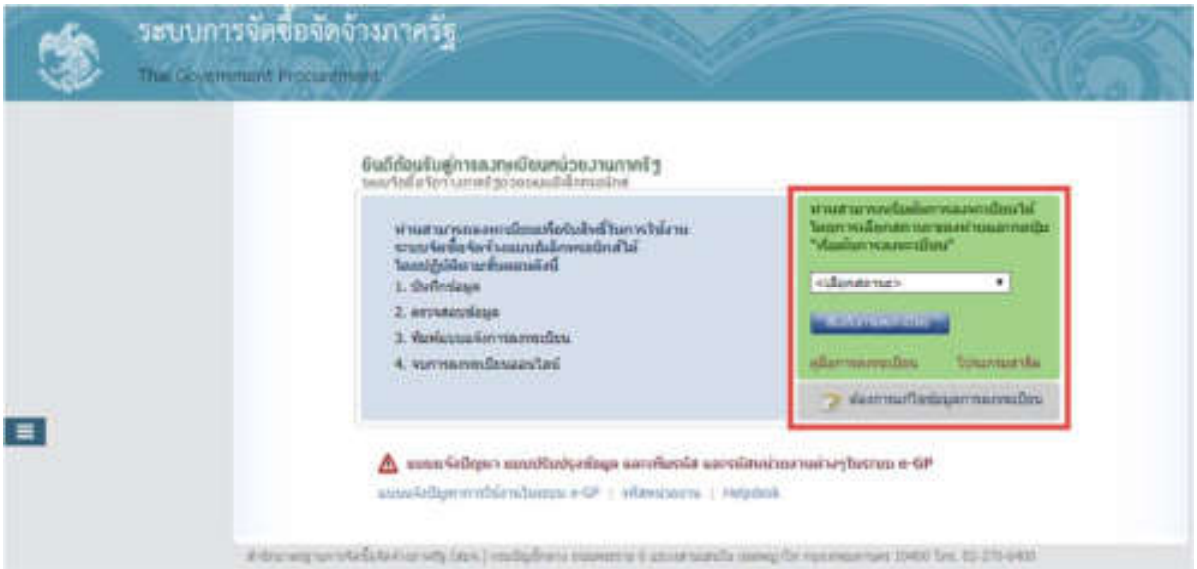
7. การลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ

<u>ขั้นที่ 1</u> การเข้าสู่ระบบการลงทะเบียน

เข้าสู่เว็บไซต์ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) จากนั้นกดปุ่ม "**ลงทะเบียนเพื่อใช้งานได้ที่นี่**" ดังรูปที่ 1 ระบบฯ จะแสดงหน้าจอลงทะเบียน ให้เลือก "**การลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ**" ดังรูปที่ 2 เพื่อไปยังหน้าเริ่มต้นการลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ ดังรูปที่ 3

รูปที่ 1 หน้าเว็บไซต์ "ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ"

รูปที่ 2 หน้าจอระบบการลงทะเบียน



รูปที่ 3 หน้าจอเริ่มต้นการลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ

<u>ขั้นที่ 2</u> **เลือกสถานะผู้ลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ**

การลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ มีบทบาทสถานะการลงทะเบียน 7 สถานะ ดังนี้

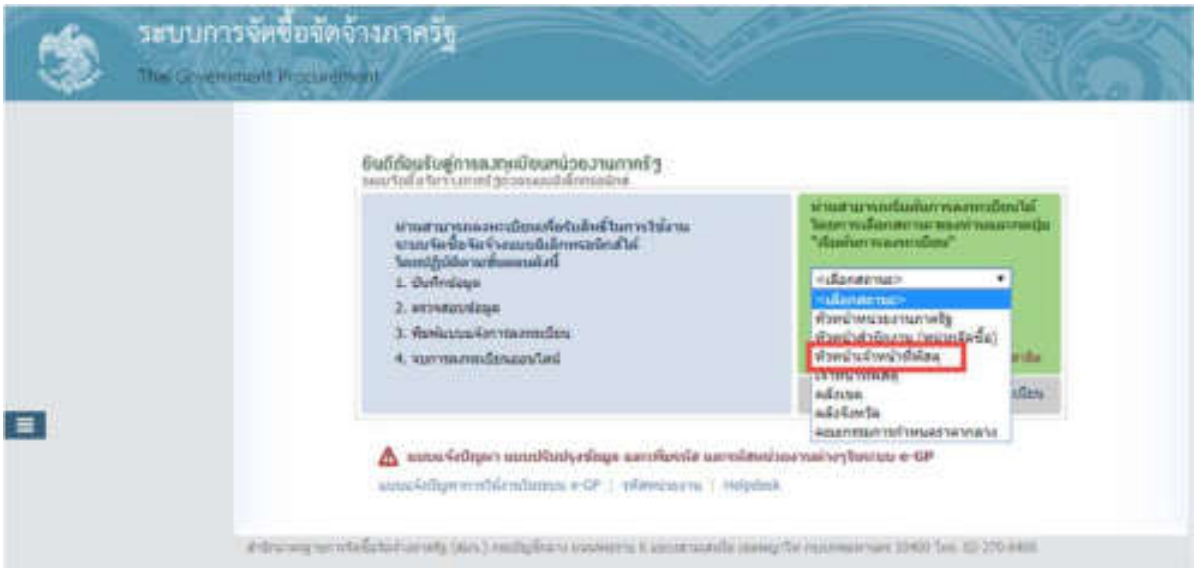
1. หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ
2. หัวหน้าสำนักงาน (หน่วยจัดซื้อ)
3. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
4. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

5. คลังเขต *สำหรับสำนักงานคลังเขต กรมบัญชีกลาง*

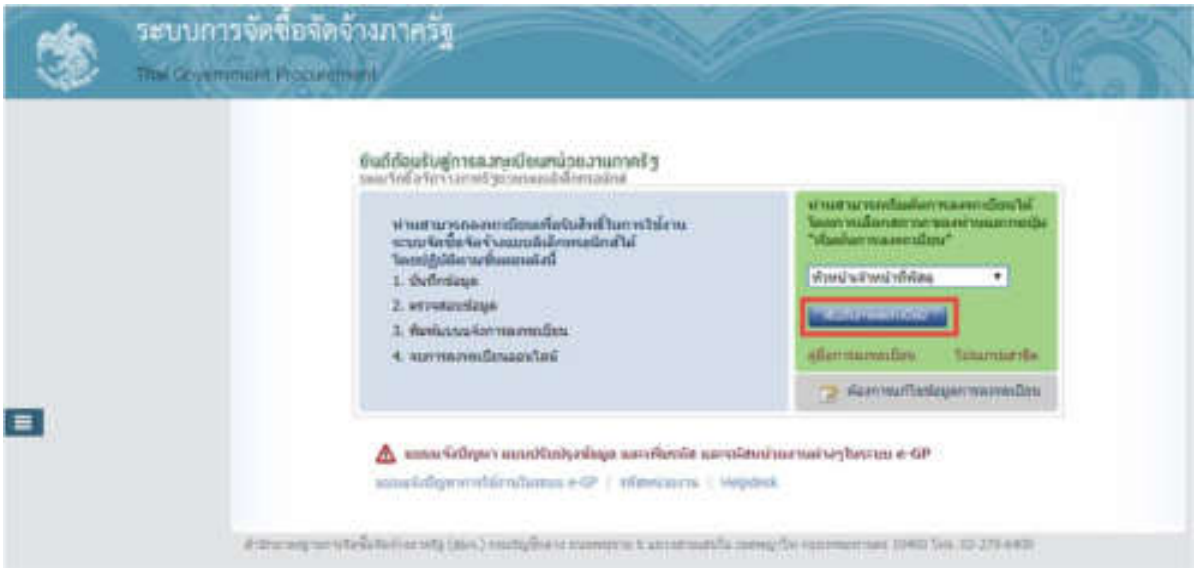
6. คลังจังหวัด *สำหรับสำนักงานคลังจังหวัด กรมบัญชีกลาง*

7. คณะกรรมการกำหนดราคากลาง *สำหรับคณะกรรมการกำหนดราคากลางที่มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการคำนวณราคากลางในระบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง*

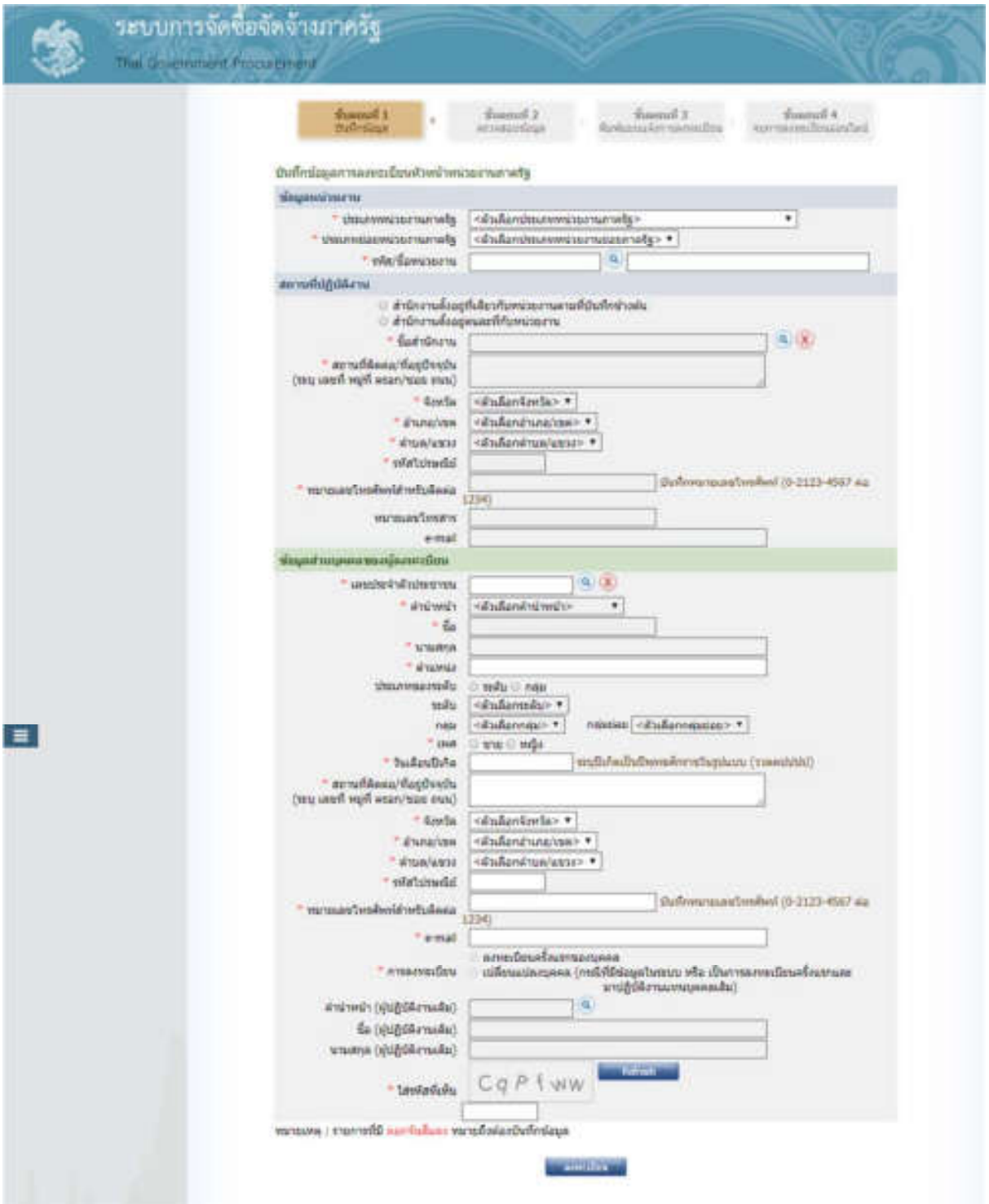
โดยเจ้าหน้าที่หน่วยงานภาครัฐสามารถเลือกบทบาทสถานะการลงทะเบียนตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย จากสถานะข้างต้น เช่น ได้รับมอบหมายให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ให้เลือกสถานะของผู้ลงทะเบียน เป็น “**หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ**” ดังรูปที่ 4 จากนั้น กดปุ่ม “เริ่มต้นการลงทะเบียน” ดังรูปที่ 5 ระบบฯ จะแสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ดังรูปที่ 6 แล้วดำเนินการบันทึกข้อมูล



รูปที่ 4 สถานะของผู้ลงทะเบียน



รูปที่ 5 หน้าจอแสดง “เริ่มต้นการลงทะเบียน”



รูปที่ 6 หน้าจอบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

คำอธิบายรายการการบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามรูปที่ 6

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
<u>ข้อมูลหน่วยงาน</u> 1. ประเภทหน่วยงานภาครัฐ	เลือกประเภทหน่วยงานภาครัฐที่ทำการลงทะเบียน
2. ประเภทย่อยหน่วยงานภาครัฐ	เลือกประเภทย่อยหน่วยงานภาครัฐที่ทำการลงทะเบียน
3. รหัส/ชื่อหน่วยงาน	ค้นหารหัส/ชื่อหน่วยงาน
<u>สถานที่ปฏิบัติงาน</u> 4. สำนักงานตั้งอยู่ที่เดียวกับหน่วยงานตามที่บันทึกข้างต้น	กรณีเลือก สำนักงานตั้งอยู่ที่เดียวกับหน่วยงานตามที่บันทึกข้างต้นระบบจะดึงข้อมูลมาแสดงให้โดยอัตโนมัติ หมายถึง หน่วยงานที่ดำเนินการจัดซื้อจัดซื้อกลางของหน่วยงาน
5. สำนักงานตั้งอยู่คนละที่กับหน่วยงาน	กรณีเลือก สำนักงานตั้งอยู่คนละที่กับหน่วยงานให้บันทึกข้อมูลที่อยู่ หมายถึง หน่วยงานย่อยที่ได้รับมอบอำนาจให้จัดซื้อจัดจ้างตามวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ
<u>ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ลงทะเบียน</u> 6. เลขประจำตัวประชาชน	บันทึกเลขประจำตัวประชาชน จำนวน 13 หลัก ของผู้ลงทะเบียน
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 (ววดดปปปป)

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
16. สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก /ซอย ถนน)	บันทึกบ้านเลขที่,ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน,หมู่ที่,ตรอก/ซอยหรือถนน ของผู้ลงทะเบียนที่สามารถติดต่อได้โดยไม่รวมตำบล อำเภอ และจังหวัด
17. จังหวัด	เลือกจังหวัด ที่ผู้ลงทะเบียนอยู่ จากที่ระบบกำหนดให้
18. อำเภอ/เขต	เลือกอำเภอ/เขต ที่ผู้ลงทะเบียนอยู่ จากที่ระบบกำหนดให้
19. ตำบล/แขวง	เลือกตำบล/แขวง ที่ผู้ลงทะเบียนอยู่ จากที่ระบบกำหนดให้
20. รหัสไปรษณีย์	บันทึกรหัสไปรษณีย์ให้ตรงตามที่อยู่ที่ผู้ขอลงทะเบียนบันทึกข้างต้น
21. หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ	บันทึกเบอร์โทรศัพท์ของผู้ลงทะเบียนที่สามารถ ติดต่อได้ตามรูปแบบที่กำหนด เช่น 0-2273-9614 ต่อ 6777 เป็นต้น
22. E-mail	บันทึก e-mail ของผู้ลงทะเบียนที่จะใช้ในการรับแจ้งผลการอนุมัติการลงทะเบียน 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 O ลงทะเบียนครั้งแรกของบุคคล O เปลี่ยนแปลงบุคคล (กรณีที่มีข้อมูลในระบบ หรือเป็นการลงทะเบียนครั้งแรกและมาปฏิบัติงานแทนบุคคลเดิม)
24. คำนำหน้า (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)	จากข้อ 23 กรณีเลือก ⦿ เปลี่ยนแปลงบุคคล (กรณีที่มีข้อมูลในระบบ หรือเป็นการลงทะเบียนครั้งแรกและมาปฏิบัติงานแทนบุคคลเดิม) เมื่อคลิกที่รูปแว่นขยาย ระบบจะแสดง “คำนำหน้า” ของผู้ปฏิบัติงานเดิมโดยอัตโนมัติ (ถ้ามี)
25. ชื่อ (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)	จากข้อ 23 กรณีเลือก ⦿ เปลี่ยนแปลงบุคคล (กรณีที่มีข้อมูลในระบบ หรือเป็นการลงทะเบียนครั้งแรกและมาปฏิบัติงานแทนบุคคลเดิม) เมื่อคลิกที่รูปแว่นขยาย ระบบฯจะแสดง “ชื่อ” ของผู้ปฏิบัติงานเดิม โดยอัตโนมัติ (ถ้ามี)

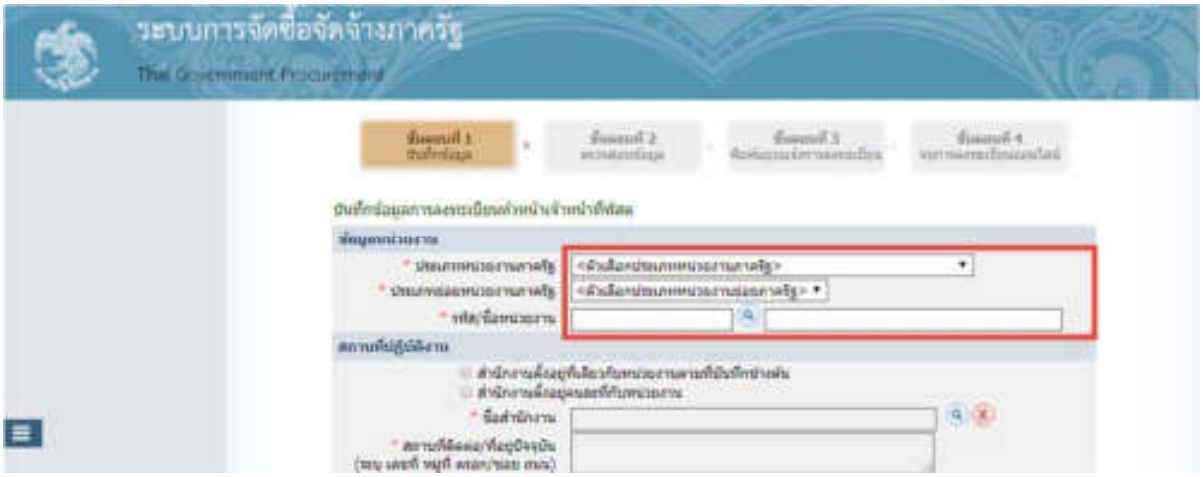
รายการข้อมูล	คำอธิบาย
26. นามสกุล (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)	จากข้อ 23 กรณีเลือก ⦿ เปลี่ยนแปลงบุคคล (กรณีที่มีข้อมูลในระบบ หรือเป็นการลงทะเบียนครั้งแรกและมาปฏิบัติงานแทนบุคคลเดิม) เมื่อคลิกที่รูปแว่นขยาย ระบบจะแสดง “ชื่อ” ของผู้ปฏิบัติงานเดิม โดยอัตโนมัติ (ถ้ามี)
27. ใส่รหัสที่เห็น	บันทึก “ใส่รหัสที่เห็น” ให้ตรงกับที่ระบบกำหนด เพื่อเป็นการยืนยันการลงทะเบียน

<u>ขั้นที่ 3</u> **การบันทึกข้อมูล**

ผู้ลงทะเบียนจะต้องบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนในช่องที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง * ให้ครบทุกรายการ หากบันทึกข้อมูลไม่ครบ ระบบฯ จะไม่ยอมรับการยืนยันการลงทะเบียนดังกล่าว

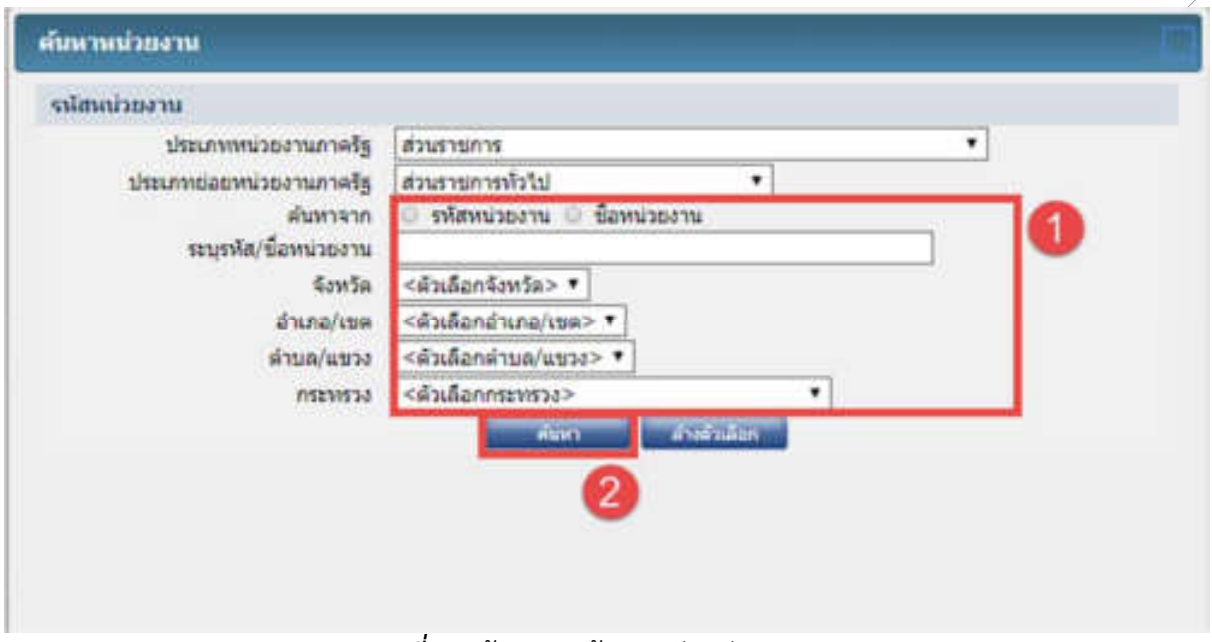
(1) การบันทึกข้อมูลหน่วยงาน

▫ เลือกประเภทหน่วยงานภาครัฐ, ประเภทย่อยหน่วยงานภาครัฐ ดังรูปที่ 7 และค้นหารหัสหน่วยงาน/ชื่อหน่วยงาน โดยให้คลิกที่รูปแว่นขยาย จะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 8



รูปที่ 7 หน้าจอการบันทึกข้อมูลหน่วยงาน

▫ การค้นหารหัสหน่วยงานสามารถค้นหาจากรหัสหน่วยงานหรือชื่อหน่วยงานโดยให้คลิกระบุประเภทที่จะค้นหา แล้วระบุรหัส/ชื่อหน่วยงาน หรือเลือกจังหวัด, อำเภอ/เขต, ตำบล/แขวง หรือกระทรวงแล้วกดปุ่ม “ค้นหา” ดังรูปที่ 8

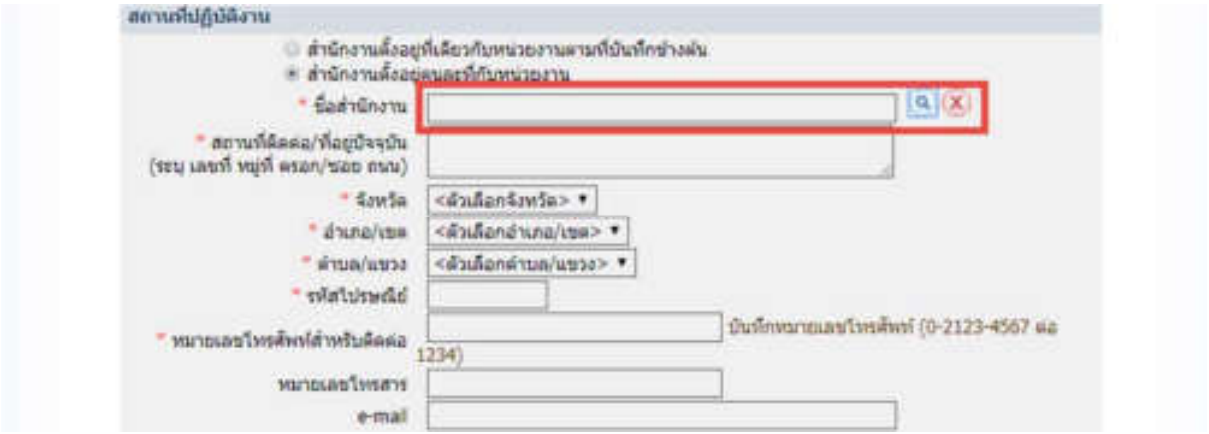


รูปที่ 8 หน้าจอการค้นหารหัสหน่วยงาน

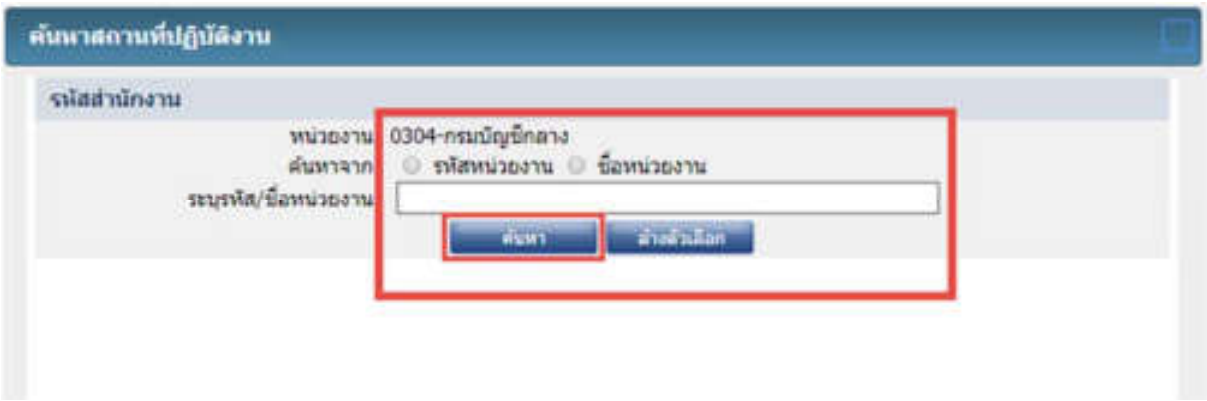
(2) การบันทึกสถานที่ปฏิบัติงาน มีหัวข้อให้เลือก 2 หัวข้อดังนี้

(2.1) สำนักงานตั้งอยู่ที่เดียวกับหน่วยงานตามที่บันทึกข้างต้น กรณีที่เลือก สำนักงานตั้งอยู่ที่เดียวกับหน่วยงานตามที่บันทึกข้างต้น ระบบจะแสดงสถานที่ตามรหัส/ชื่อหน่วยงานที่ผู้ลงทะเบียนเลือกโดยอัตโนมัติ

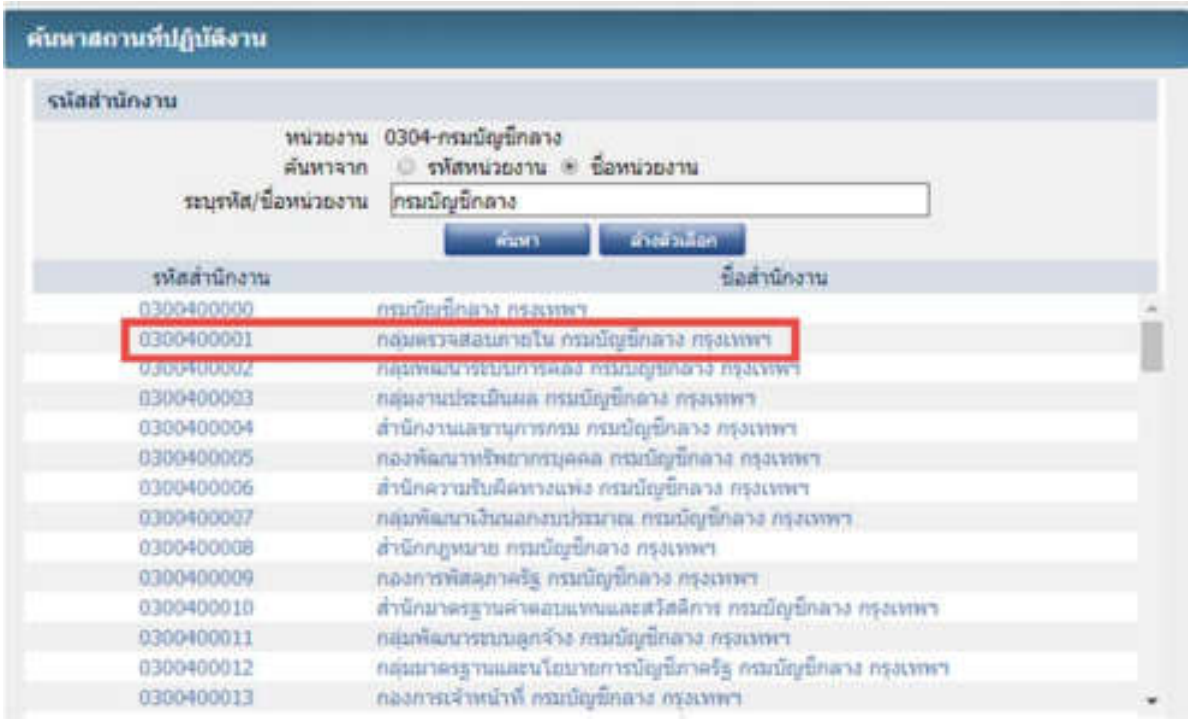
(2.2) สำนักงานตั้งอยู่คนละที่กับหน่วยงาน ระบบจะให้ทำการบันทึก ชื่อสำนักงาน ให้คลิกปุ่มแว่นขยาย ดังรูปที่ 9 การค้นหารหัสหน่วยงานสามารถค้นหาจากรหัสหน่วยงานหรือชื่อหน่วยงาน โดยคลิกระบุประเภทที่จะค้นหา แล้วระบุรหัส/ชื่อหน่วยงาน และกดปุ่ม “ค้นหา” ดังรูปที่ 10 และเลือกรหัสสำนักงาน/ชื่อสำนักงาน ดังรูปที่ 11



รูปที่ 9 สถานที่ปฏิบัติงาน



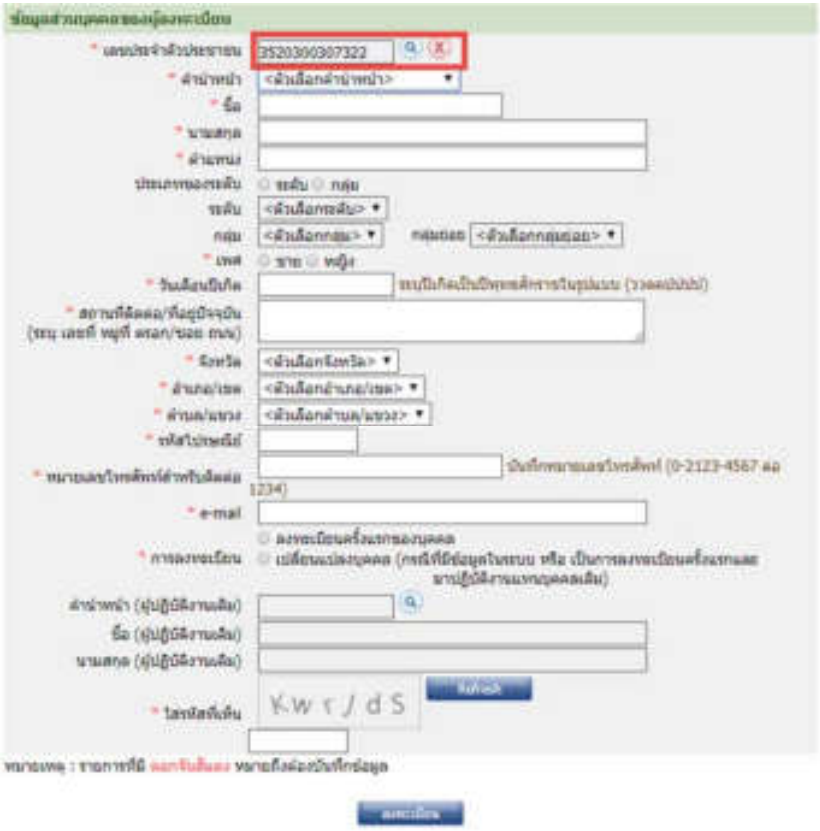
รูปที่ 10 ค้นหารหัสสำนักงาน



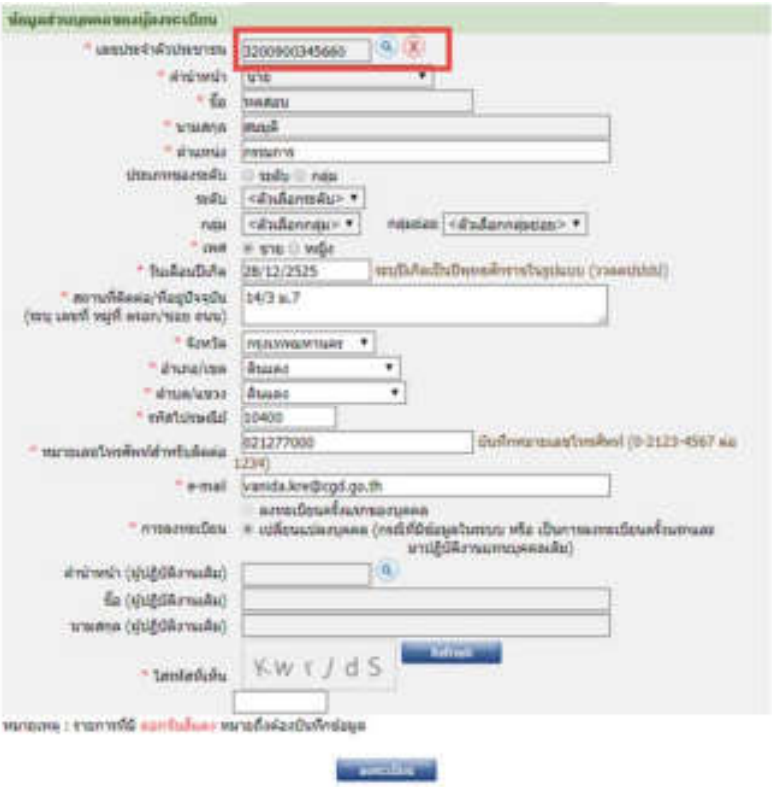
รูปที่ 11 เลือก รหัสสำนักงาน/ชื่อสำนักงาน

(3) การบันทึกข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ลงทะเบียน

▫ การบันทึกข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ลงทะเบียนให้ทำการบันทึกเลขประจำตัวประชาชน เมื่อทำการบันทึกครบ 13 หลักของผู้ลงทะเบียนแล้วให้คลิกที่รูปแว่นขยาย เพื่อตรวจสอบว่าในฐานข้อมูลของระบบ e-GP มีเลขประจำตัวประชาชนหรือไม่ กรณีที่ไม่มีข้อมูลในระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 12 ให้ระบุข้อมูลทั้งหมดให้ครบถ้วน และกรณีมีข้อมูลการลงทะเบียนในระบบ e-GP แล้วระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 13



รูปที่ 12 หน้าจอแสดงผล กรณีไม่มีข้อมูลเลขประจำตัวประชาชนในฐานข้อมูล

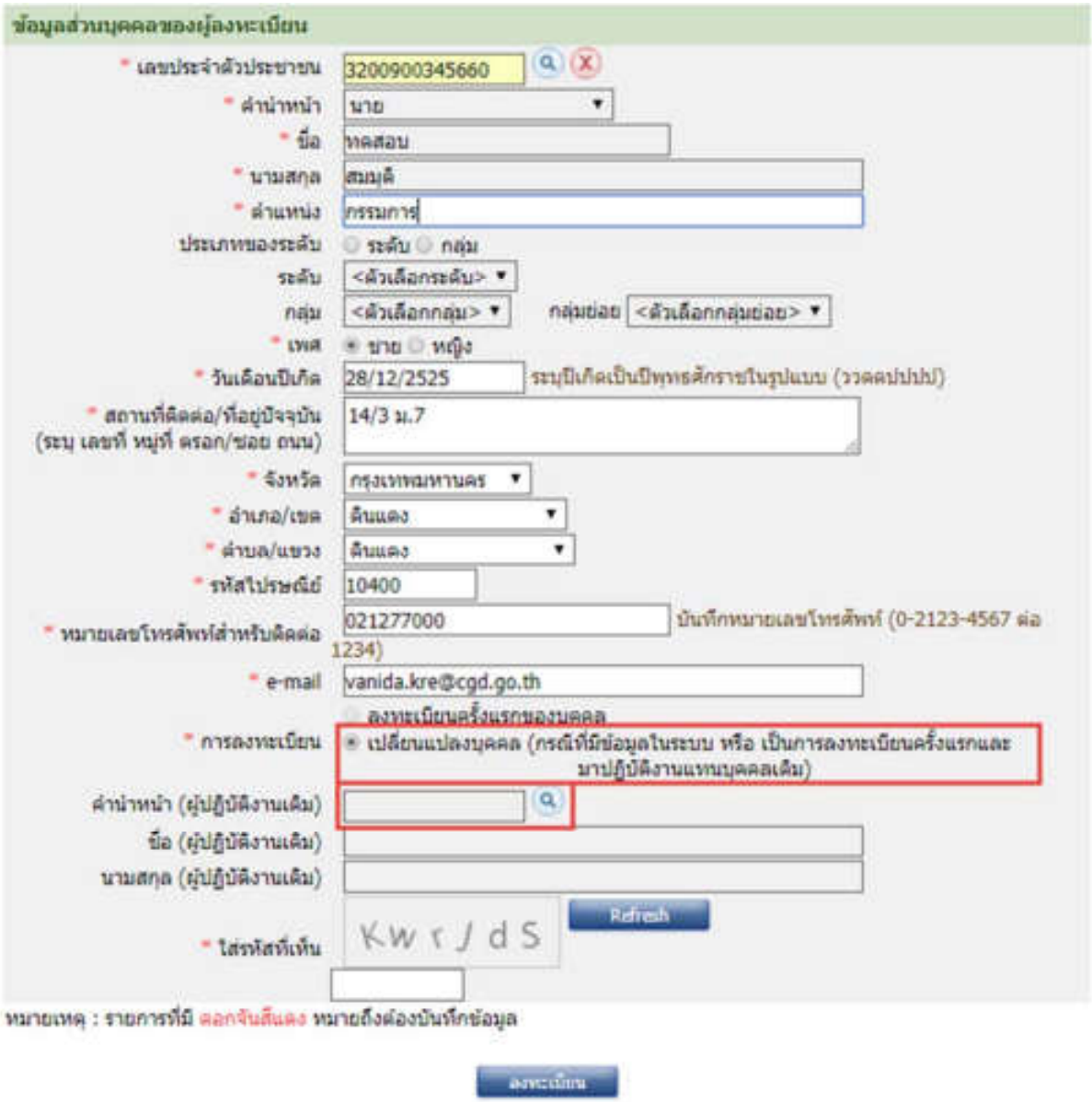


รูปที่ 13 หน้าจอแสดงผล กรณีมีข้อมูลเลขประจำตัวประชาชนในฐานข้อมูล

▫ กรณีการลงทะเบียน

1. ลงทะเบียนครั้งแรกของบุคคล เป็นการลงทะเบียนครั้งแรกของผู้ลงทะเบียนนั้น

2. เปลี่ยนแปลงบุคคล (กรณีที่มีข้อมูลในระบบ หรือเป็นการลงทะเบียนครั้งแรกและมาปฏิบัติงานแทนบุคคลเดิม) ให้กดที่รูปแว่นขยาย ดังรูปที่ 14 ระบบจะแสดง รายชื่อบุคคลที่ผู้ลงทะเบียนต้องการเปลี่ยนแปลง กรณีย้ายมาแทนผู้ปฏิบัติงานเดิมให้เลือก รายชื่อบุคคลที่ต้องการมาแทน ดังรูปที่ 15

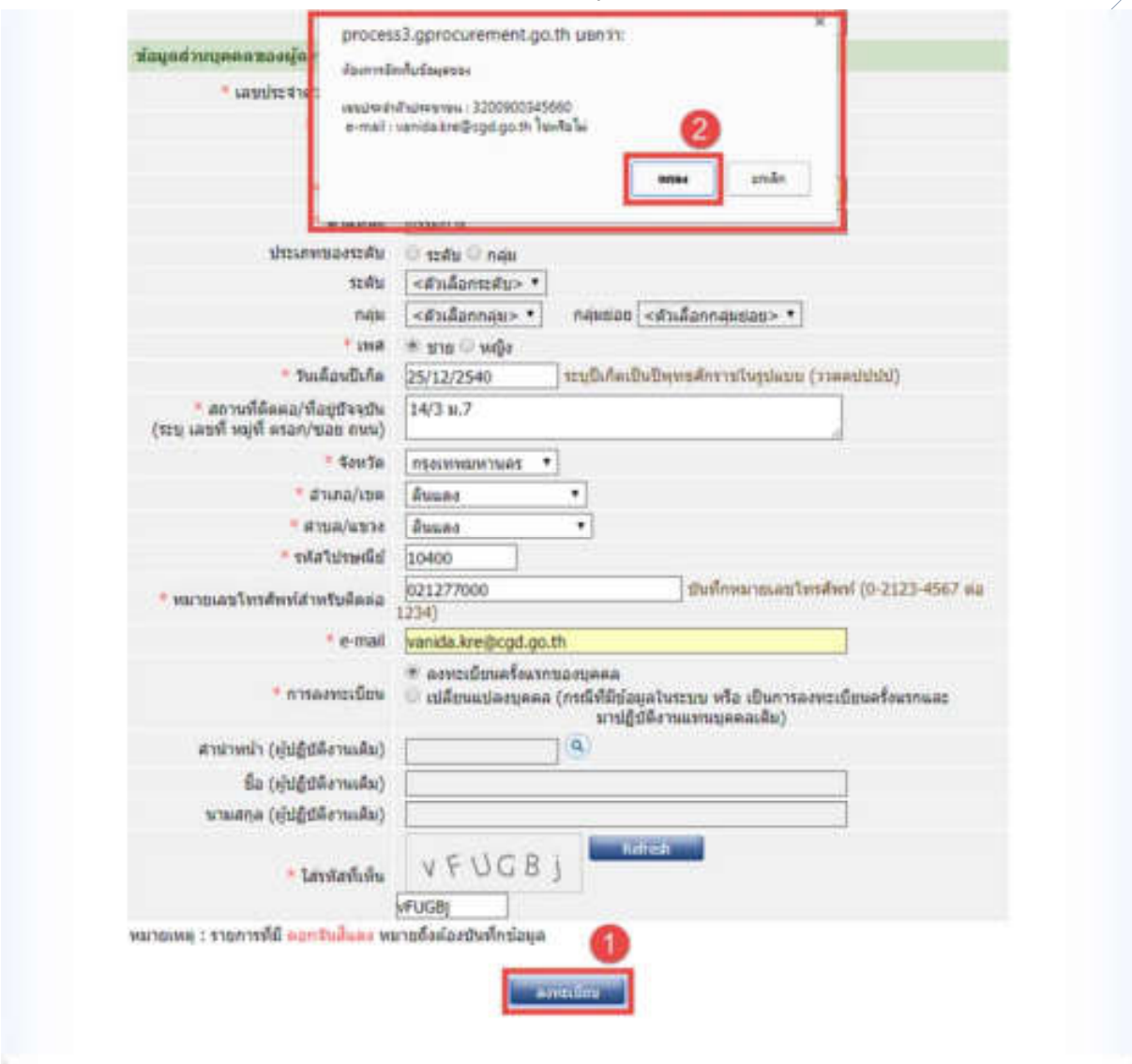


รูปที่ 14 หน้าจอแสดงผล การลงทะเบียนกรณีเปลี่ยนแปลงบุคคล

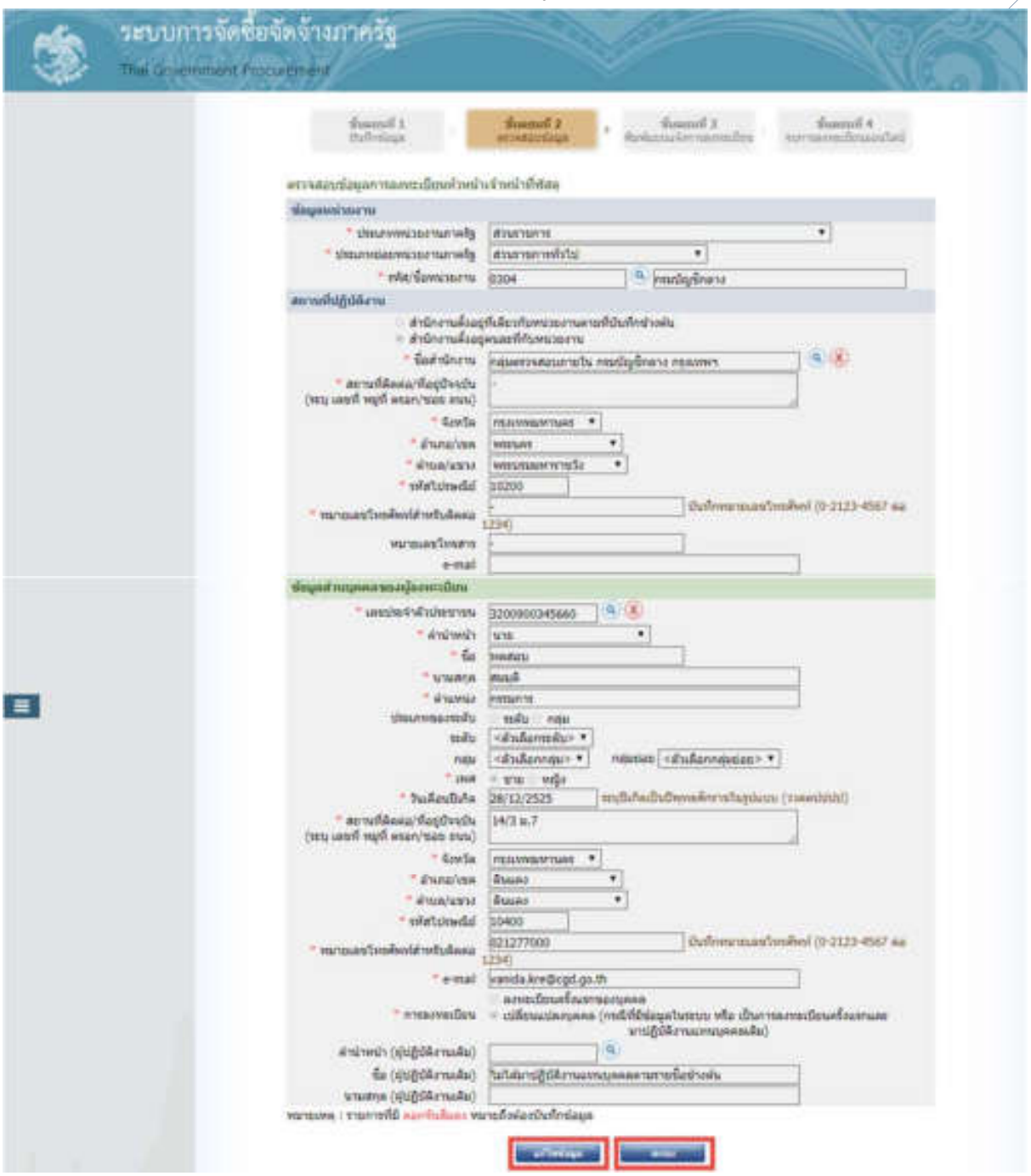
รูปที่ 15 หน้าจอแสดงผล การลงทะเบียนเปลี่ยนแปลงบุคคลและมาปฏิบัติงานแทนบุคคลอื่น

▫ การบันทึกใส่รหัสที่เห็น ต้องบันทึกให้ตรงกับตัวอักษรในรูปภาพที่แสดง และทุกครั้งที่มีการแก้ไขข้อมูล ตัวอักษรในช่อง “**ใส่รหัสที่เห็น**” จะเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ เพื่อป้องกันการลักลอบลงทะเบียนแบบอัตโนมัติจากผู้อื่น

▫ เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม “**ลงทะเบียน**” ระบบฯ จะแสดงข้อความคำถาม “ต้องการจัดเก็บข้อมูลการลงทะเบียนของเลขประจำตัวประชาชน หรือ e-mail” หรือไม่ ดังรูปที่ 16 เมื่อเลือก “**ตกลง**” ระบบฯ จะแสดงหน้าจอ ตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เมื่อตรวจสอบแล้วพบว่าข้อมูลที่ได้บันทึกผิดพลาด ให้กดปุ่ม “**แก้ไขข้อมูล**” แต่ถ้าหากข้อมูลถูกต้อง ให้กดปุ่ม “บันทึก” ดังรูปที่ 17



รูปที่ 16 หน้าจอแสดงข้อความคำถาม ยืนยันการจัดเก็บข้อมูล



รูปที่ 17 หน้าจอแสดง ตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

<u>ขั้นที่ 4</u> การพิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียนของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อเข้าใช้งานในระบบ e-GP”

1. หน้าจอแสดงผล “**แบบแจ้งการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัส**ดุ” หากถูกต้องแล้วให้กดปุ่ม “**พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน**” ดังรูปที่ 18

2. เมื่อทำการพิมพ์แบบแจ้งฯ เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “**ขั้นตอนถัดไป**” ดังรูปที่ 19 ระบบฯ จะแสดงจบการลงทะเบียนออนไลน์ ดังรูปที่ 20

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

แบบแจ้งการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ระบบได้รับแจ้งการลงทะเบียนแล้ว โดยจะทำการตรวจสอบและแจ้งผลการลงทะเบียนให้ทราบภายใน 2 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแบบแจ้งการลงทะเบียน จึงขอให้ส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนโดยเร็ว และหากไม่ส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนภายใน 15 วัน นับถัดจากวันลงทะเบียนในระบบ ระบบจะลบข้อมูลการลงทะเบียนดังกล่าวออกจากระบบ

e - GP 01-0103

ลำดับการลงทะเบียน S-2560-014743
วันที่ลงทะเบียนในระบบ 03/08/2560

แบบแจ้งการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยจัดซื้อภาครัฐเพื่อเข้าใช้งานในระบบ e-GP

ที่ ...../.....
วันที่ .....

ชื่อสำนักงาน 0300400000 - กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ
ที่อยู่ พระราม 6
ตำบล/แขวง สามเสนใน อำเภอ/เขต พญาไท
จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10400
[หน่วยงาน : 0304 - กรมบัญชีกลาง]

เรื่อง ขอแจ้งชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ขอแจ้งชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ของ กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ เพื่อเข้าใช้งานในระบบe-GP ตามที่ปรากฏด้านล่างนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ .....
(.....)
* ตำแหน่ง .....

โทรศัพท์
โทรสาร

ข้อมูลผู้ลงทะเบียน

คำนำหน้า นาย ชื่อ ทดสอบ นามสกุล สมมุติ
ตำแหน่ง กรรมการ
เลขประจำตัวประชาชน 3-2009-00345-66-0 วันเดือนปีเกิด 25/12/2540
ที่อยู่ปัจจุบัน 14/3 ม.7 ตำบล/แขวง ดินแดง อำเภอ/เขต ดินแดง จังหวัด กรุงเทพมหานคร 10400
หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ 021277000 e-mail address vanida.kre@dgd.go.th

การลงทะเบียน ☑ ลงทะเบียนครั้งแรกของบุคคล
☐ เปลี่ยนแปลงบุคคล (กรณีที่มีข้อมูลในระบบ หรือเป็นการลงทะเบียนครั้งแรกและมาปฏิบัติงานแทนบุคคลเดิม)
บุคคลเดิมชื่อ :

เอกสารแนบ ☐ (ให้ใส่ ✓ ใน ☐) เมื่อได้แนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ลงทะเบียนมาด้วยแล้ว

* ตำแหน่ง : หมายถึง หัวหน้าสำนักงานที่ต้องดำเนินการจัดหาพัสดุ ซึ่งกรณีสถานที่ปฏิบัติงานของสำนักงานเป็นที่เดียวกับหน่วยงาน จะหมายถึง อธิบดี หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้อำนวยการโรงเรียน, โรงพยาบาล, นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกองค์การบริหารส่วนตำบล และกรณีสถานที่ปฏิบัติงานของสำนักงาน เป็นคนละที่กับหน่วยงาน จะหมายถึง หัวหน้าสำนักงานนั้น ๆ เช่น ผู้อำนวยการสำนักทางหลวงที่ 1 (เชียงใหม่), ปฏิรูปที่ดินจังหวัดเชียงใหม่, ปศุสัตว์จังหวัดเชียงใหม่ เป็นต้น

พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน | แก้ไขข้อมูล | ขั้นตอนถัดไป

อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-270-6400

รูปที่ 18 หน้าจอแสดงผล “แบบแจ้งการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อเข้าใช้งานในระบบ e-GP”

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

แบบแจ้งการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ระบบได้รับแจ้งการลงทะเบียนแล้ว โดยจะทำการตรวจสอบและแจ้งผลการลงทะเบียนให้ทราบภายใน 2 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแบบแจ้งการลงทะเบียน จึงขอให้ส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนโดยเร็ว และหากไม่ส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนภายใน 15 วัน นับถัดจากวันลงทะเบียนในระบบ ระบบจะลบข้อมูลการลงทะเบียนดังกล่าวออกจากระบบ

e - GP 01-0103

ลำดับการลงทะเบียน S-2560-014743
วันที่ลงทะเบียนในระบบ 03/08/2560

แบบแจ้งการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยจัดซื้อภาครัฐเพื่อเข้าใช้งานในระบบ e-GP

ที่ ...../.....	ชื่อสำนักงาน 0300400000 - กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ
วันที่	ที่อยู่ พระราม 6
	ตำบล/แขวง สามเสนใน อำเภอ/เขต พญาไท
	จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10400
	[หน่วยงาน : 0304 - กรมบัญชีกลาง]

เรื่อง ขอแจ้งชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ขอแจ้งชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ของ กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ เพื่อเข้าใช้งานในระบบe-GP ตามที่ปรากฏด้านล่างนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ .....
(.....)
* ตำแหน่ง .....

โทรศัพท์ โทรสาร	

ข้อมูลผู้ลงทะเบียน

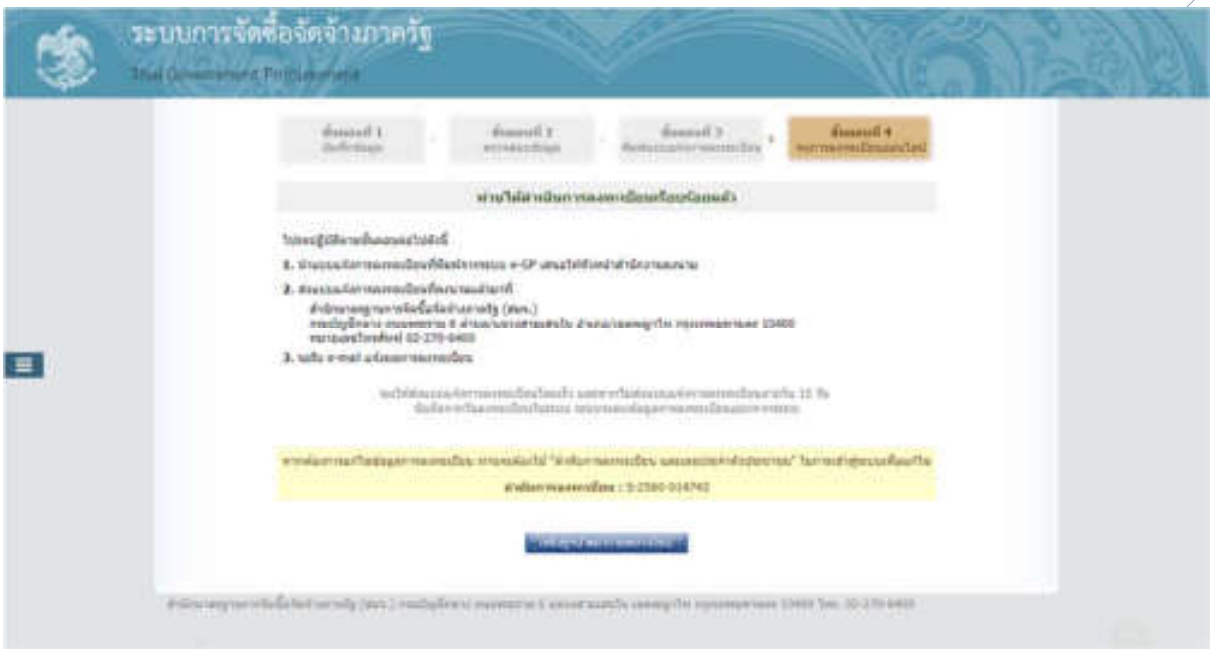
คำนำหน้า นาย ชื่อ ทดสอบ นามสกุล สมมุติ
ตำแหน่ง กรรมการ
เลขประจำตัวประชาชน 3-2009-00345-66-0 วันเดือนปีเกิด 25/12/2540
ที่อยู่ปัจจุบัน 14/3 ม.7 ตำบล/แขวง ดินแดง อำเภอ/เขต ดินแดง จังหวัด กรุงเทพมหานคร 10400
หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ 021277000 e-mail address vanida.kre@cgd.go.th

การลงทะเบียน ☑ ลงทะเบียนครั้งแรกของบุคคล
☐ เปลี่ยนแปลงบุคคล (กรณีที่มีข้อมูลในระบบ หรือเป็นการลงทะเบียนครั้งแรกและมาปฏิบัติงานแทนบุคคลเดิม)
บุคคลเดิมชื่อ :

เอกสารแนบ ☐ (ให้ใส่ ✓ ใน ☐) เมื่อได้แนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ลงทะเบียนมาด้วยแล้ว

* **ตำแหน่ง** : หมายถึง หัวหน้าสำนักงานที่ต้องดำเนินการจัดหาพัสดุ ซึ่งกรณีสถานที่ปฏิบัติงานของสำนักงานเป็นที่เดียวกับหน่วยงาน จะหมายถึง อธิบดี หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้อำนวยการโรงเรียน, โรงพยาบาล, นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด,นายกองค์การบริหารส่วนตำบล และกรณีสถานที่ปฏิบัติงานของสำนักงาน เป็นคนละที่กับหน่วยงาน จะหมายถึง หัวหน้าสำนักงานนั้น ๆ เช่น ผู้อำนวยการสำนักทางหลวงที่ 1 (เชียงใหม่), ปฏิรูปที่ดินจังหวัดเชียงใหม่, ปลูกสัตว์จังหวัดเชียงใหม่ เป็นต้น

พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน | แก้ไขข้อมูล | ขั้นตอนถัดไป



รูปที่ 20 หน้าจอ “จบการลงทะเบียนออนไลน์”

<u>ขั้นที่ 5</u> การส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ เพื่อตรวจสอบและอนุมัติ

เมื่อพิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียนฯ และหัวหน้าหน่วยงานลงนามแล้ว ส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ ดังกล่าว ให้กรมบัญชีกลางเพื่อตรวจสอบและอนุมัติ ดังนี้

1. บทบาทคลังเขต คลังจังหวัด หน่วยงานภาครัฐ (ส่วนกลาง) ส่งไปยัง กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพ 10400

2. หน่วยงานภาครัฐ (ส่วนภูมิภาค) ส่งไปยัง สำนักงานคลังจังหวัดในพื้นที่ ซึ่งหน่วยงานนั้นตั้งอยู่

<u>ขั้นที่ 6</u> แจ้งผลการลงทะเบียน

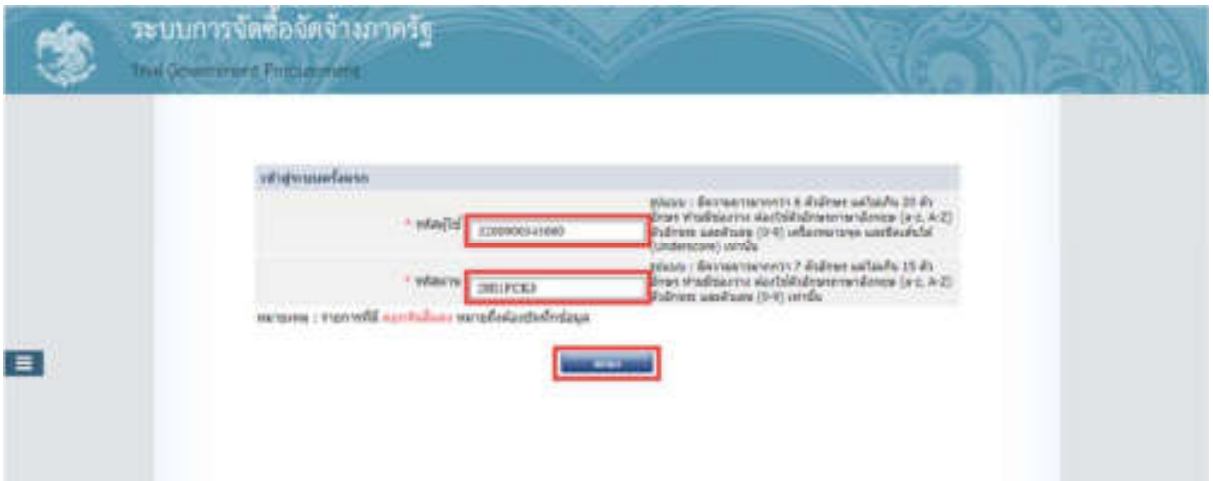
เมื่อกรมบัญชีกลางตรวจสอบข้อมูลและเอกสารประกอบการลงทะเบียนเรียบร้อยและอนุมัติการลงทะเบียนแล้ว จะแจ้งผลการอนุมัติไปยัง“e-mail” ตามที่ผู้ลงทะเบียนได้ระบุไว้ในข้อมูลการขอลงทะเบียน

8. การเข้าสู่ระบบครั้งแรก (First Time Login)

<u>ขั้นที่ 1</u> **การเข้าใช้ระบบครั้งแรก (First Time Login)**

เมื่อผู้ลงทะเบียนได้รับ e-mail แจ้งรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน ให้กด Link จาก e-mail ที่ได้รับแจ้งผลอนุมัติการลงทะเบียน ดังรูปที่ 21 ระบบฯจะเปิดหน้าต่าง “**การเข้าระบบครั้งแรก**” ให้บันทึกรหัสผู้ใช้ รหัสผ่าน และกดปุ่ม “**ตกลง**” ดังรูปที่ 22

รูปที่ 21 หน้าจอแสดงผล “แจ้งการอนุมัติการลงทะเบียน”



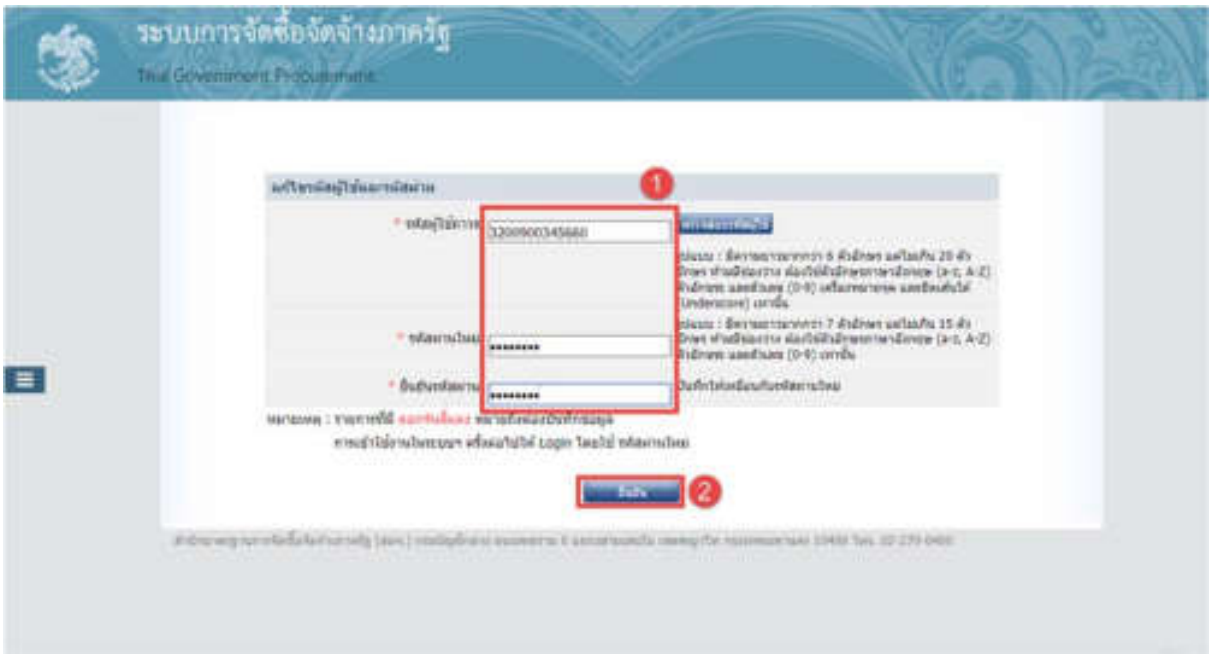
รูปที่ 22 หน้าจอการเข้าสู่ระบบ e-GP ครั้งแรก

คำอธิบาย รายการการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบครั้งแรก ตามรูปที่ 22

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

<u>ขั้นที่ 2</u> **การแก้ไขรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านใหม่**

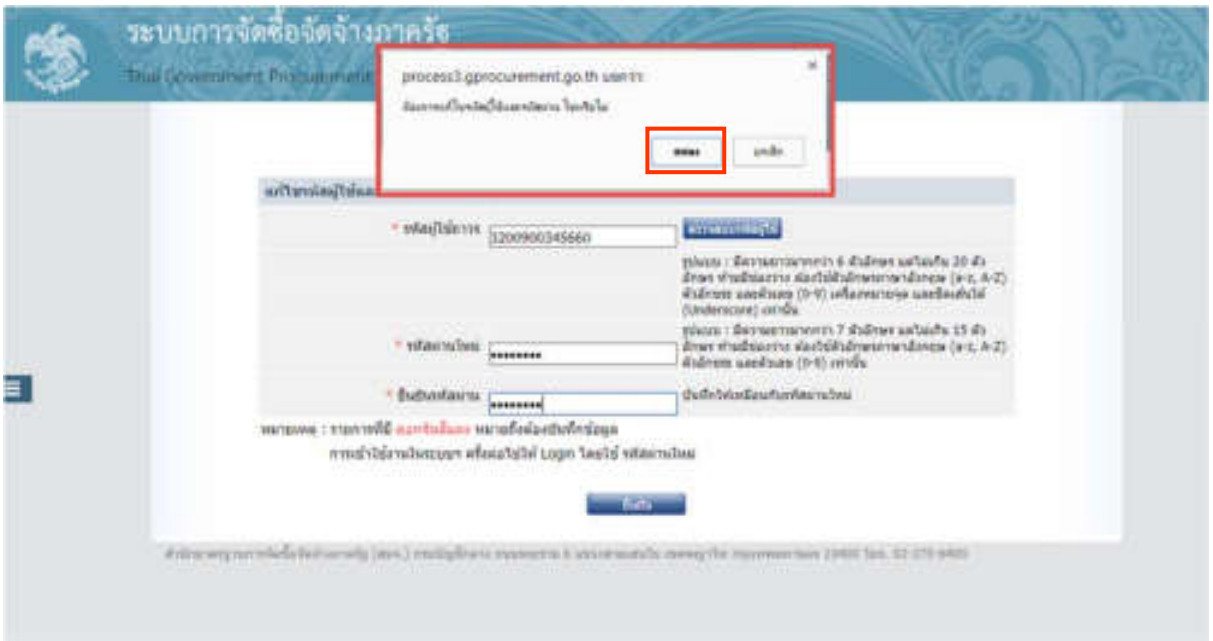
เมื่อบันทึกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านถูกต้อง ระบบฯ จะแสดงหน้าจอแก้ไขรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน ให้ผู้ลงทะเบียนบันทึกรหัสผู้ใช้ถาวร รหัสผ่านใหม่ ยืนยันรหัสผ่าน และ กดปุ่ม “**ยืนยัน**” ดังรูปที่ 23 ระบบฯ จะแสดงข้อความคำถาม “ต้องการแก้ไขรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านหรือ” หรือไม่ ดังรูปที่ 24 เมื่อกดปุ่ม “**ตกลง**” ก็จะสามารถใช้รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านตามที่ผู้ลงทะเบียนกำหนดไว้ สำหรับรหัสผู้ใช้ถาวรจะเปลี่ยนได้เพียงครั้งเดียวในขั้นตอนนี้



รูปที่ 23 หน้าจอการแก้ไขรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน

คำอธิบาย รายการการบันทึกข้อมูลแก้ไขรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน ตามรูปที่ 23

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
แก้ไขรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน 1. รหัสผู้ใช้ถาวร	บันทึกรหัสผู้ใช้ถาวร ที่ผู้ใช้งานต้องการกำหนดใหม่ สำหรับการเข้าใช้งานในระบบฯ ครั้งต่อไป โดยมีความยาวมากกว่า 6 ตัวอักษร แต่ไม่เกิน 20 ตัวอักษร ห้ามมีช่องว่าง ต้องใช้ตัวอักษรภาษาอังกฤษ (a-z, A-Z) ตัวอักขระ และตัวเลข (0-9) เครื่องหมายจุด และขีดเส้นใต้ (Underscore) เท่านั้น
2. รหัสผ่านใหม่	บันทึกรหัสผ่านใหม่ ที่ผู้ใช้งานต้องการกำหนด สำหรับการเข้าใช้งานในระบบฯ ครั้งต่อไป โดยมีความยาวมากกว่า 7 ตัวอักษร แต่ไม่เกิน 15 ตัวอักษร ห้ามมีช่องว่าง ต้องใช้ตัวอักษรภาษาอังกฤษ (a-z, A-Z) ตัวอักขระ และตัวเลข (0-9) เท่านั้น
3. ยืนยันรหัสผ่าน	บันทึกยืนยันรหัสผ่าน ที่ผู้ใช้งานต้องการกำหนด สำหรับการเข้าใช้งานในระบบฯ ครั้งต่อไป ต้องกำหนดเหมือนกับรหัสผ่านใหม่ ในข้อ 2



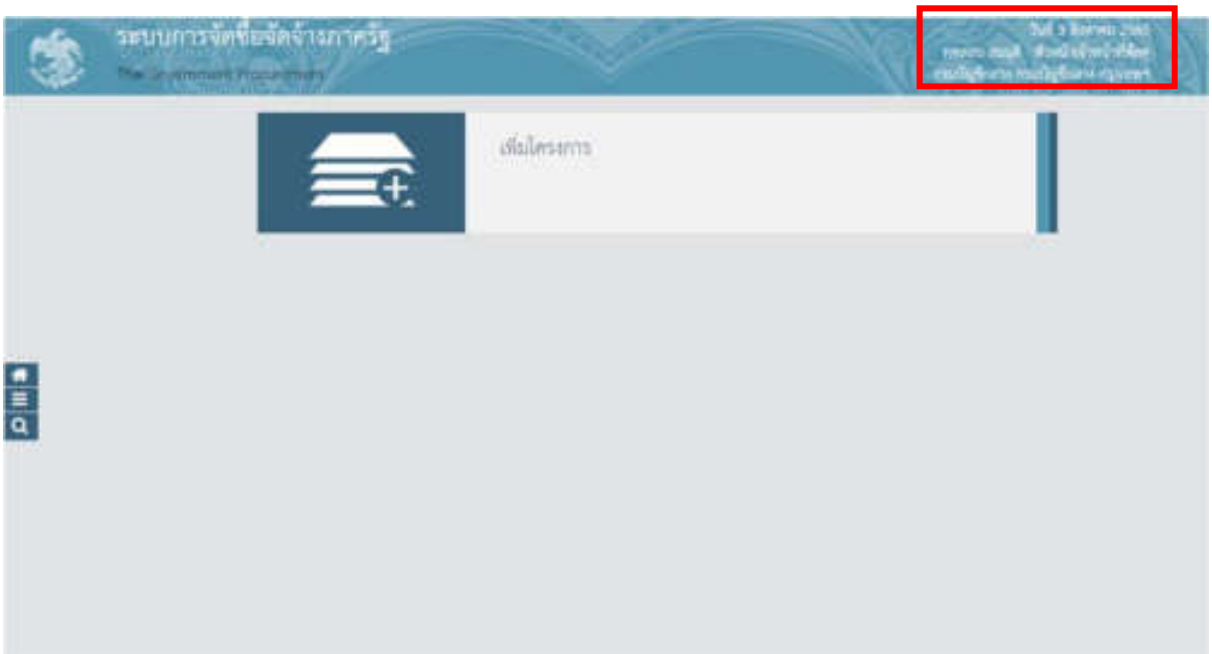
รูปที่ 24 หน้าจอแสดงผลยืนยัน “การแก้ไขรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน”

9. การเข้าใช้งานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

เมื่อผู้ลงทะเบียน ได้กำหนดรหัสผู้ใช้ถาวร และรหัสผ่านใหม่แล้ว ให้เข้าที่เว็บไซต์ www.gprcurement.go.th ให้บันทึกรหัสผู้ใช้ รหัสผ่าน กดปุ่ม “**เข้าสู่ระบบ**” ดังรูปที่ 25 ระบบฯ จะแสดงหน้าจอการใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ในบทบาทของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ดังรูปที่ 26

จากรูปที่ 26 เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอการใช้งานโดยมุมขวาจะแสดงชื่อ-นามสกุล และบทบาทการใช้งาน พร้อมทั้งแสดงชื่อหน่วยงานจัดซื้อ และหน่วยงานที่สังกัด

รูปที่ 25 เข้าสู่ระบบการใช้งาน

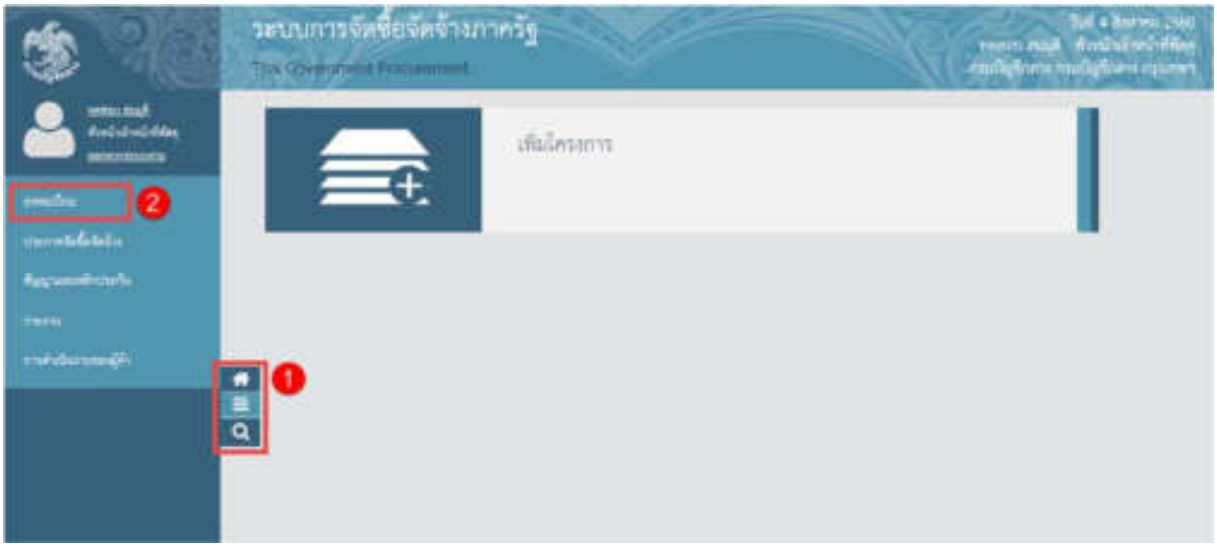


รูปที่ 26 ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

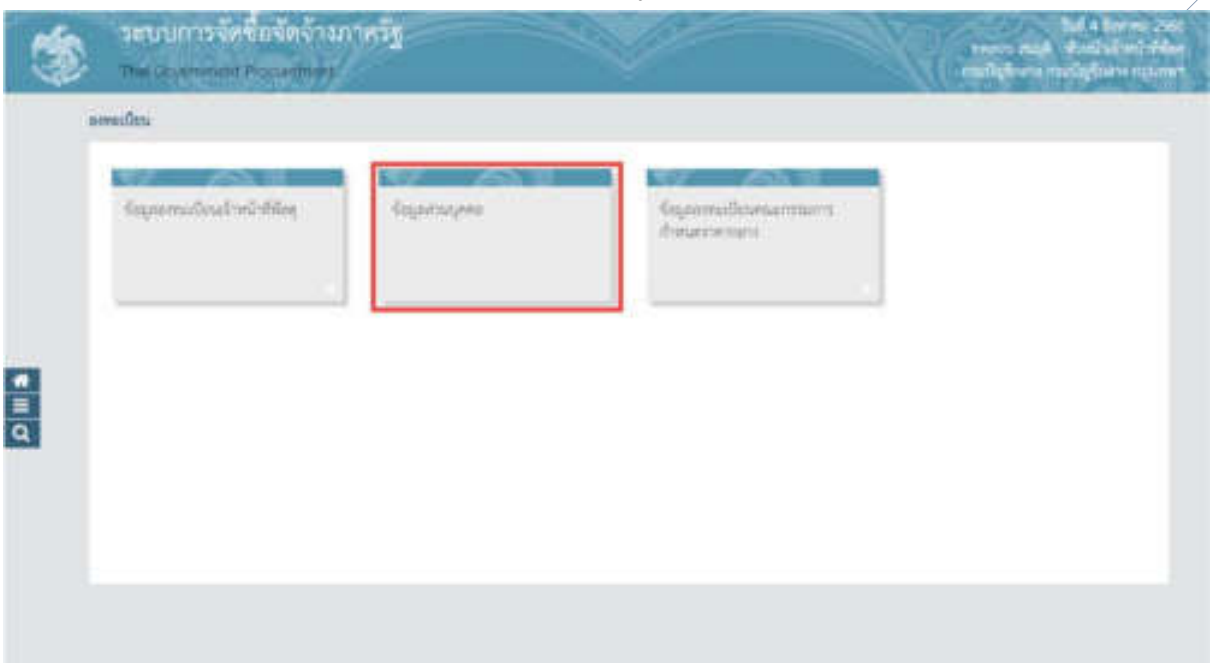
10. การแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล

เมื่อผู้ใช้งานต้องการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล ให้เข้าใช้งานในระบบ (www.gprcurement.go.th) โดยบันทึก รหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” ดังรูปที่ 27 เมื่อเข้าสู่ระบบฯ แล้ว กดปุ่มเมนูหลัก (ขีด 3 ขีด) และคลิกเลือกเมนู “**ลงทะเบียน**” ตามรูปที่ 28 ระบบฯ จะแสดงเมนูการลงทะเบียน ดังรูปที่ 29 กดเลือก “**ข้อมูลส่วนบุคคล**” ระบบฯจะแสดงเมนูย่อยการแก้ไขข้อมูล ซึ่งผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลได้ 16 รายการ เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบแล้วบันทึกรหัสที่เห็น แล้วกดปุ่ม “**บันทึก**” ดังรูปที่ 30

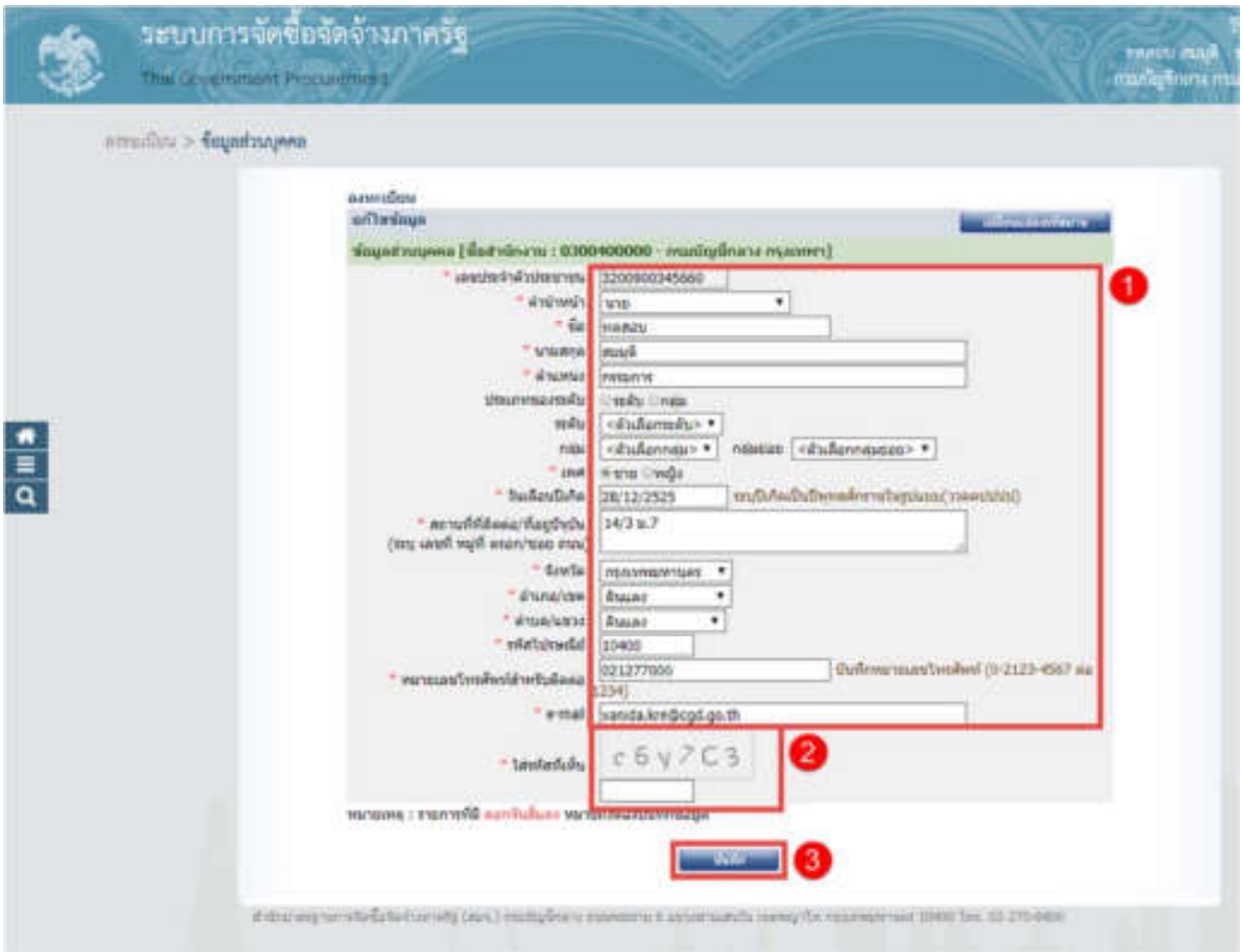
รูปที่ 27 เข้าสู่ระบบการใช้งาน



รูปที่ 28 หน้าจอระบบเมนูหลัก



รูปที่ 29 เมนูย่อยของระบบลงทะเบียน



รูปที่ 30 แก้ไขข้อมูล

คำอธิบายรายการการบันทึกข้อมูลแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามรูปที่ 30

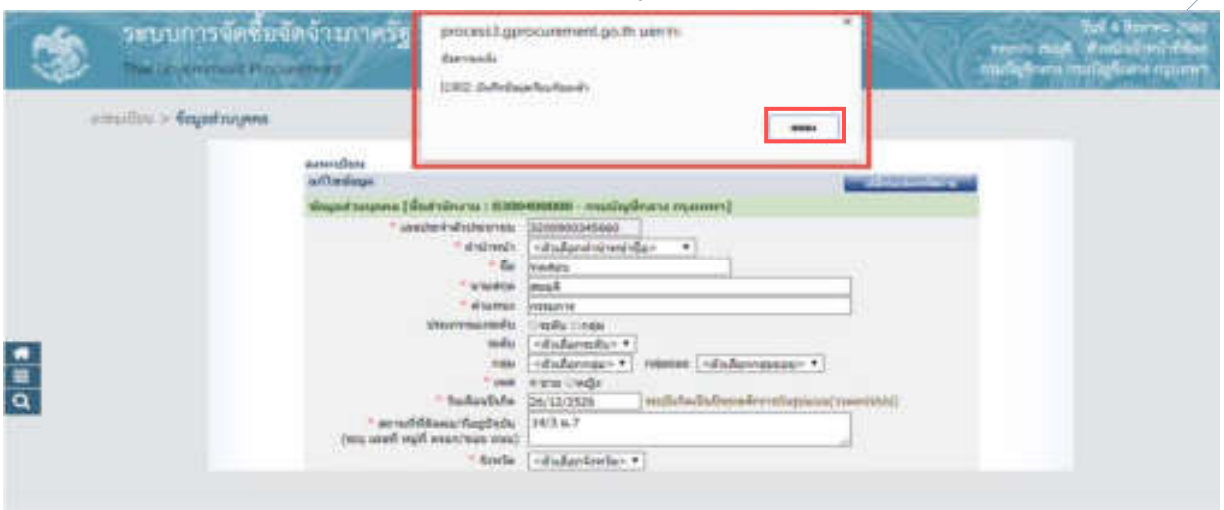
(สามารถแก้ไขได้ จำนวน 16 รายการ)

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
1.คำนำหน้า	เลือกคำนำหน้าชื่อของผู้ใช้งาน ที่ต้องการแก้ไข
2.ชื่อ	บันทึกชื่อของผู้ใช้งาน ซึ่งต้องการแก้ไข
3.นามสกุล	บันทึกนามสกุลของผู้ใช้งาน ซึ่งต้องการแก้ไข
4.ตำแหน่ง	บันทึกตำแหน่งที่ต้องการแก้ไข ของผู้ใช้งานในหน่วยงานนั้น ๆ
5.ประเภทของระดับ	เลือก ○ ระดับ หรือ ○ กลุ่ม ของผู้ใช้งานซึ่งต้องการแก้ไข
6.ระดับ	เลือก ⦿ ระดับ ซึ่งต้องการแก้ไข โดยเลือกจากที่ระบบกำหนดให้ (ระดับ 1 – ระดับ 11) กรณีไม่มีระดับไม่ต้องเลือก
7.กลุ่ม	เลือก ⦿ กลุ่ม ซึ่งต้องการแก้ไข โดยเลือกจากที่ระบบกำหนดให้ (กลุ่มทั่วไป,วิชาการ,อำนวยการ และบริหาร) และต้องเลือกกลุ่มย่อยของ ผู้ลงทะเบียน จากที่ระบบกำหนดให้ ซึ่งต้องสอดคล้องกับกลุ่มที่แก้ไข
8.เพศ	เลือกเพศของผู้ใช้งาน ซึ่งต้องการแก้ไข จากที่ระบบกำหนดให้ ○ ชาย หรือ ○ หญิง
9.วันเดือนปีเกิด	กรณีแก้ไข วันเดือนปีเกิด ของผู้ใช้งาน ต้องแก้ไขให้ถูกต้องตรงกับสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาเอกสารหลักฐานใด ๆ ที่แสดง ว่า วันเดือนปีเกิดนั้นถูกต้อง โดยระบุปีเกิด เป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดดปปปป)
10.สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก /ซอย ถนน)	แก้ไขบ้านเลขที่,ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน,หมู่ที่,ตรอก/ซอยหรือ ถนนของผู้ใช้งานที่สามารถติดต่อได้ โดยไม่รวมตำบล,อำเภอ และจังหวัด
11.จังหวัด	เลือกแก้ไขจังหวัด ที่ผู้ใช้งานอยู่ จากที่ระบบกำหนดให้
12.อำเภอ/เขต	เลือกแก้ไข อำเภอ/เขต ที่ผู้ใช้งานอยู่ จากที่ระบบกำหนดให้
13.ตำบล/แขวง	เลือกแก้ไข ตำบล/แขวง ที่ผู้ใช้งานอยู่ จากที่ระบบกำหนดให้
14.รหัสไปรษณีย์	แก้ไขรหัสไปรษณีย์ให้ตรงตามที่อยู่ที่ผู้ใช้งานบันทึกข้างต้น
15.หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ	แก้ไขเบอร์โทรศัพท์ของผู้ใช้งาน ให้เป็นหมายเลขเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ ตามรูปแบบที่กำหนด เช่น 0-2273-9614 เป็นต้น

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
16.e-mail	แก้ไข e-mail ของผู้ใช้งาน ที่จะใช้ในการรับแจ้งผลการอนุมัติการลงทะเบียน ให้ถูกต้องตามที่ผู้ใช้งานต้องการ ทั้งนี้ ต้องเป็น e-mail ของหน่วยงานเท่านั้น
17.ใส่รหัสที่เห็น	บันทึก “ใส่รหัสที่เห็น” ให้ตรงกับที่ระบบกำหนด เพื่อเป็นการยืนยันการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล

เมื่อกดปุ่ม “บันทึก” ยืนยันการแก้ไขข้อมูล ระบบฯ จะแสดงข้อความ “ต้องการจัดเก็บข้อมูลการลงทะเบียนของเลขประจำตัวประชาชน และe-mail หรือไม่” กดปุ่ม “ตกลง” ดังรูปที่ 31 ระบบฯ จะแสดงข้อความแจ้งข้อมูลบันทึกเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม “ตกลง” ดังรูปที่ 32

รูปที่ 31 หน้าจอแสดงผลยืนยัน “การจัดเก็บข้อมูลการลงทะเบียน”

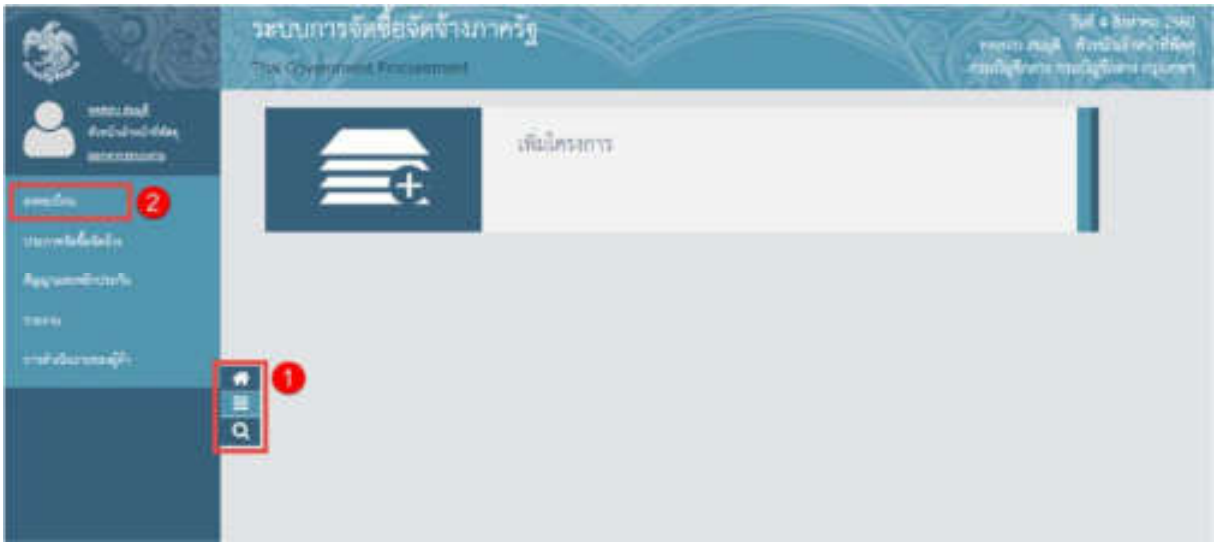


รูปที่ 31 ระบบแจ้ง “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”

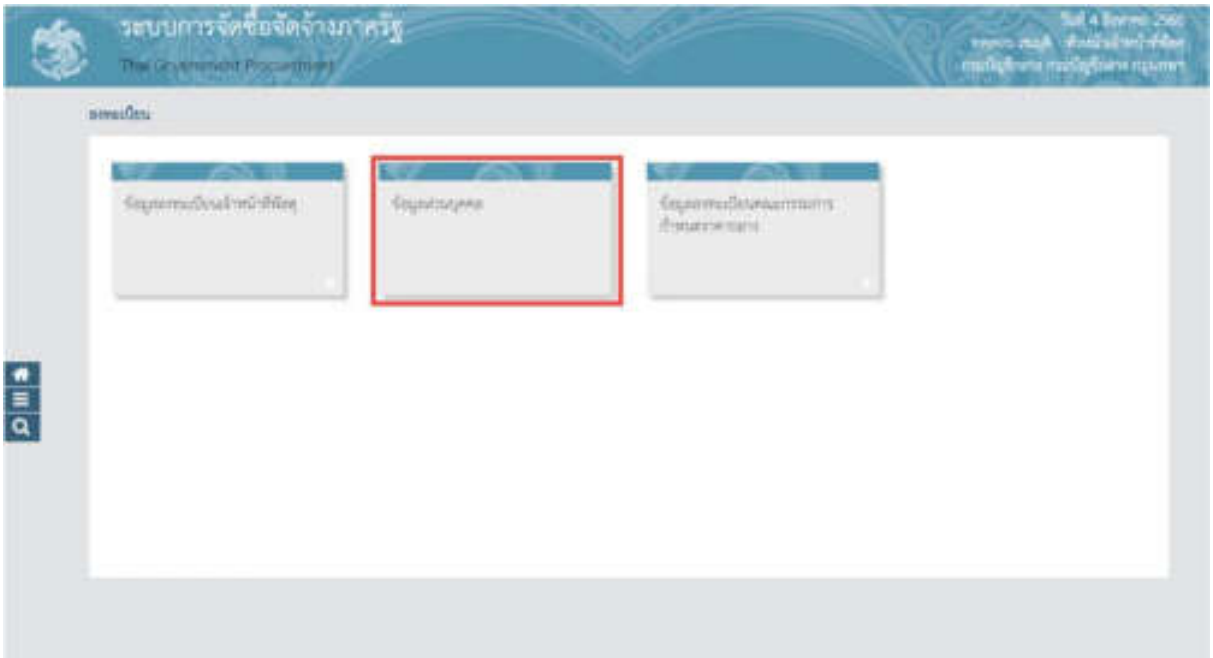
11. เปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน

เมื่อผู้ใช้งานต้องการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน ให้เข้าที่เว็บไซต์ www.gprcurement.go.th บันทึกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” ดังรูปที่ 33 เมื่อเข้าสู่ระบบฯ แล้ว กดปุ่มเมนูหลัก (ขีด 3 ขีด) และเลือกเมนู “**ลงทะเบียน**” ดังรูปที่ 34 ระบบฯ จะแสดงหน้าจอการลงทะเบียน กดเลือก “ข้อมูลส่วนบุคคล” ดังรูปที่ 35 ระบบฯจะแสดงการแก้ไขข้อมูล ให้กดปุ่ม “เปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน” ดังรูปที่ 36

รูปที่ 33 เข้าสู่ระบบการใช้งาน



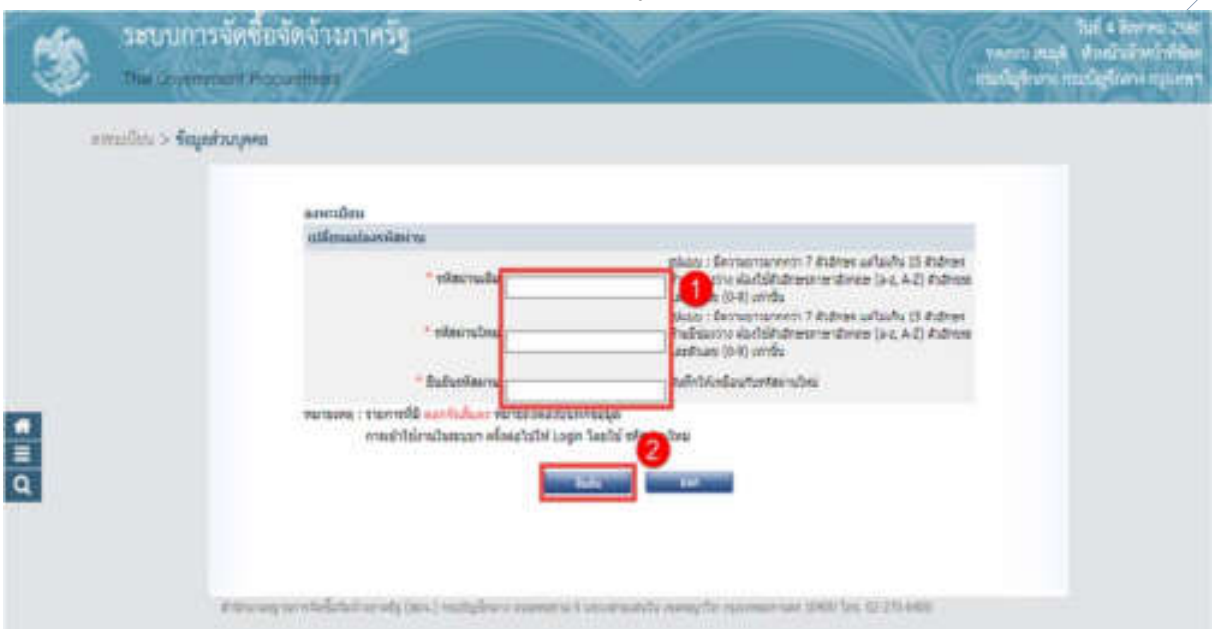
รูปที่ 34 หน้าจอระบบเมนูหลัก



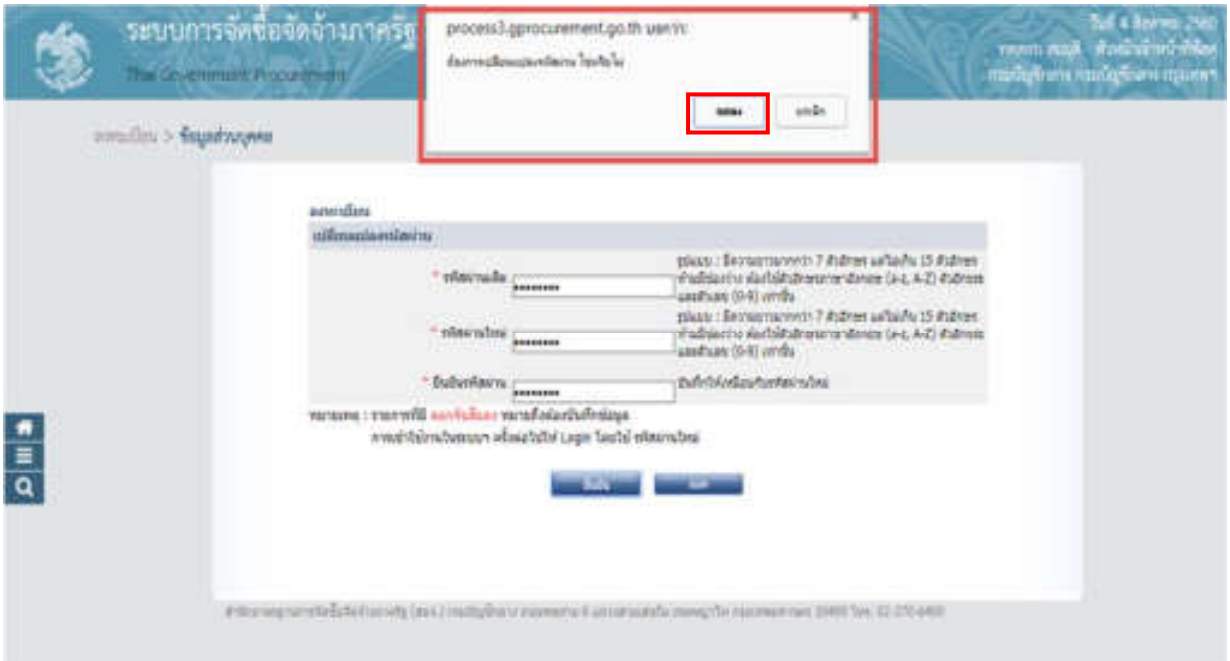
รูปที่ 35 เมนูย่อยของระบบลงทะเบียน

รูปที่ 36 การแก้ไขข้อมูล

เมื่อระบบแสดงหน้าจอเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน ให้บันทึกข้อมูล รหัสผ่านเดิม รหัสผ่านใหม่ ยืนยันรหัสผ่าน และกดปุ่ม “ยืนยัน” ดังรูปที่ 37 ระบบจะแสดงข้อความ “ต้องการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านหรือไม่” กดปุ่ม “ตกลง” ดังรูปที่ 38



รูปที่ 37 หน้าจอ “เปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน”



รูปที่ 38 หน้าจอแสดงคำถามต้องการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน ใช่หรือไม่

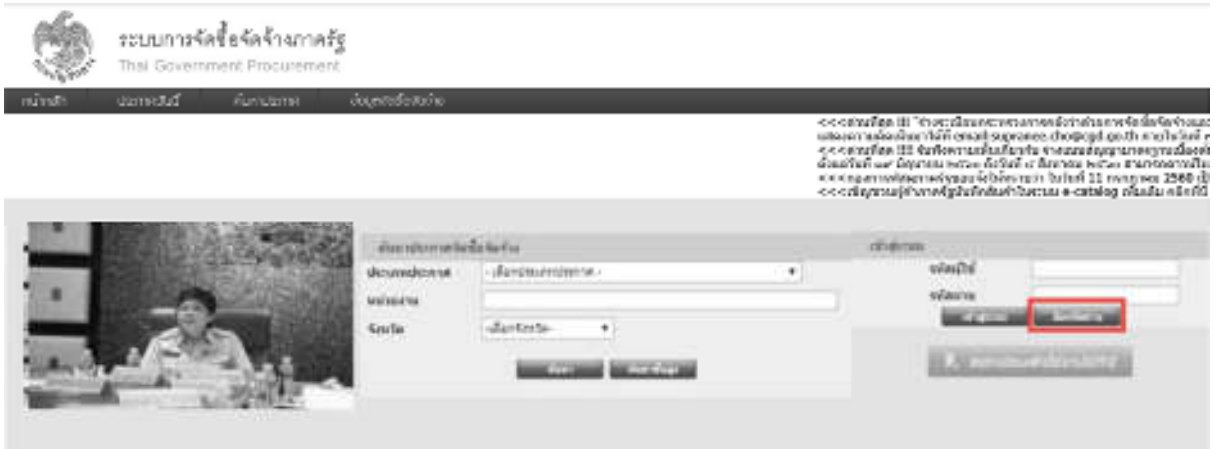
คำอธิบายรายการการบันทึกข้อมูลเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามรูปที่ 37

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

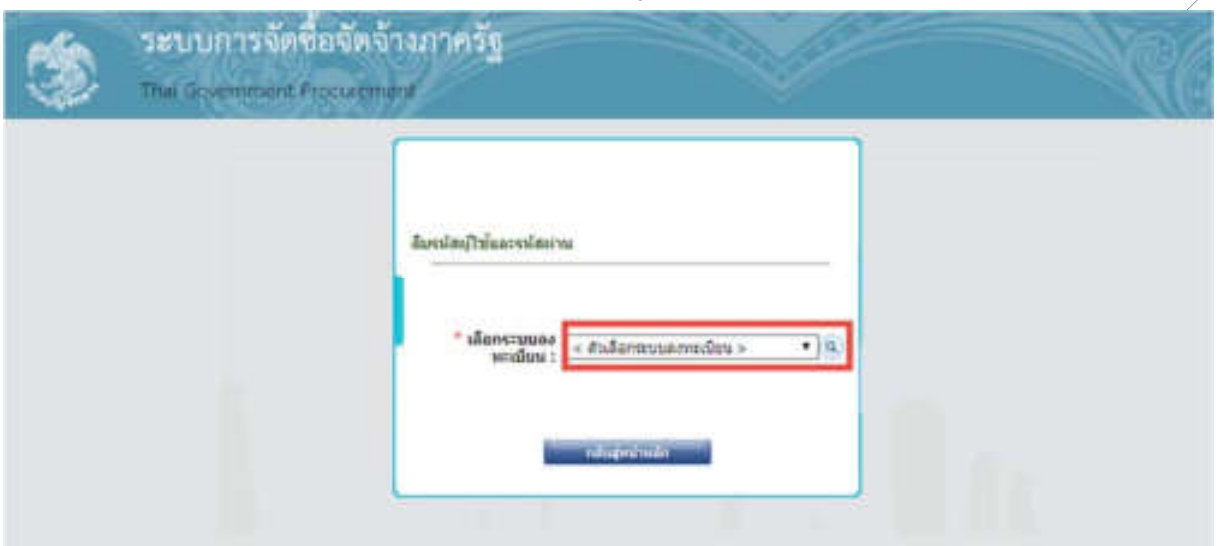
12. ลืมรหัสผ่าน

<u>ขั้นที่ 1</u> การเข้าสู่ระบบลืมรหัสผ่าน

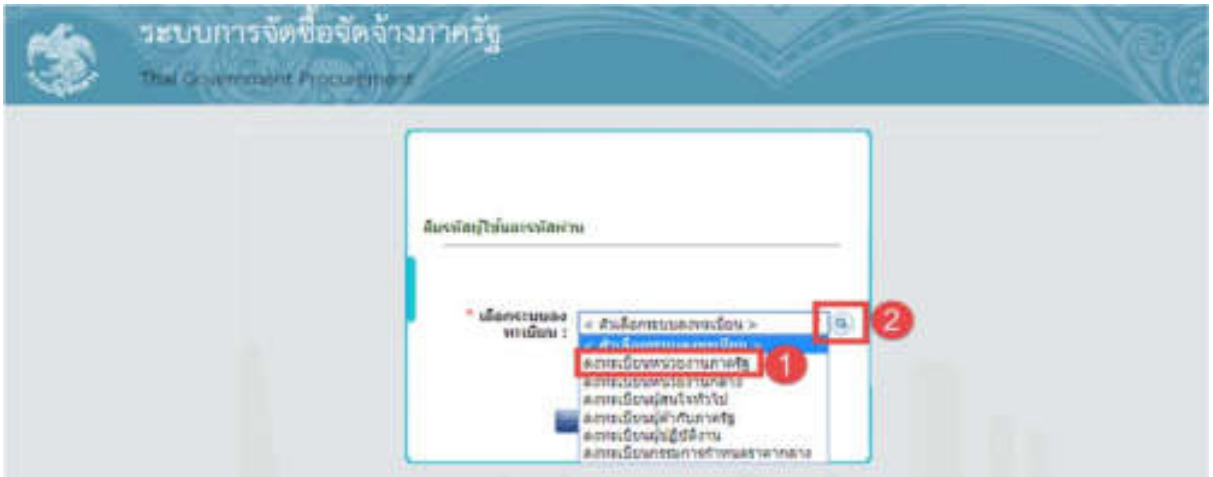
กรณีผู้ใช้งาน ลืมรหัสผู้ใช้ รหัสผ่าน ให้เข้าที่เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th กดปุ่ม "**ลืมรหัสผ่าน**" ดังรูปที่ 39 ระบบฯ จะแสดงหน้าจอลืมรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน ดังรูปที่ 40 จากนั้นคลิกเลือก "**ลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ**" ระบบฯ แสดงหน้าจอดังรูปที่ 41 และกดปุ่มแว่นขยาย



รูปที่ 39 หน้าจอแสดงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ



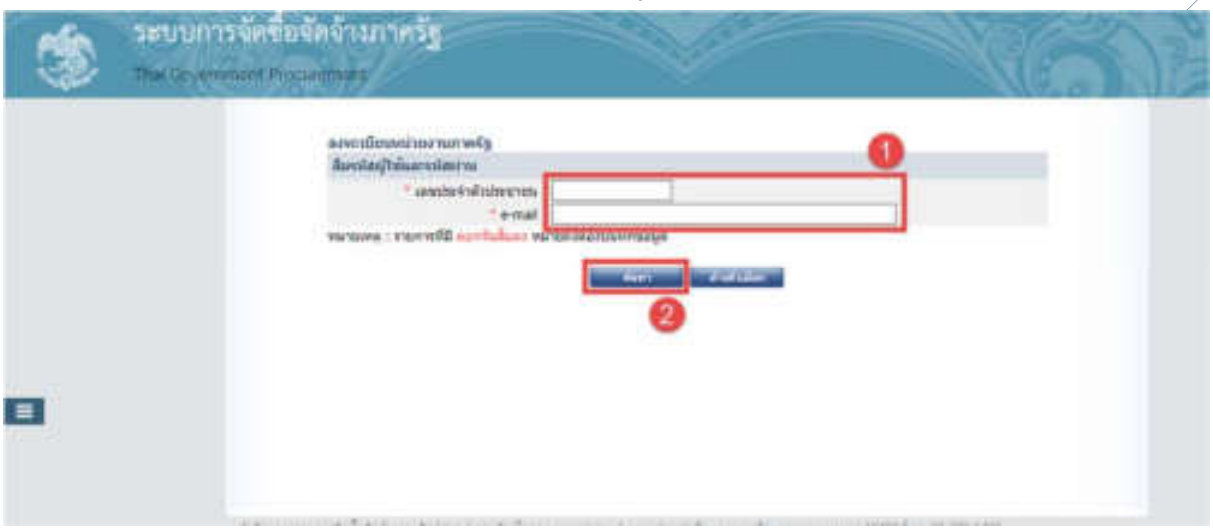
รูปที่ 40 หน้าจอแสดง “ลืมรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน”



รูปที่ 41 หน้าจอแสดงให้เลือกระบบลงทะเบียน

<u>ขั้นที่ 2</u> การใส่รหัสผู้ใช้

จากรูปที่ 41 ระบบฯ จะแสดงหน้าจอลืมรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน ให้บันทึกเลขประจำตัวประชาชน และ e-mail ที่เคยลงทะเบียนไว้เท่านั้น แล้วกดปุ่ม “**ค้นหา**” ดังรูปที่ 42 ระบบจะให้บันทึกรหัสที่เห็น และกดปุ่ม “**ยืนยัน**” ตามรูปที่ 43 ระบบจะแสดงข้อความ “ต้องการให้แจ้งรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านทาง e-mail ใช่หรือไม่” ดังรูปที่ 44 เมื่อ กดปุ่ม “**ตกลง**” ระบบจะส่งรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านให้ทาง e-mail

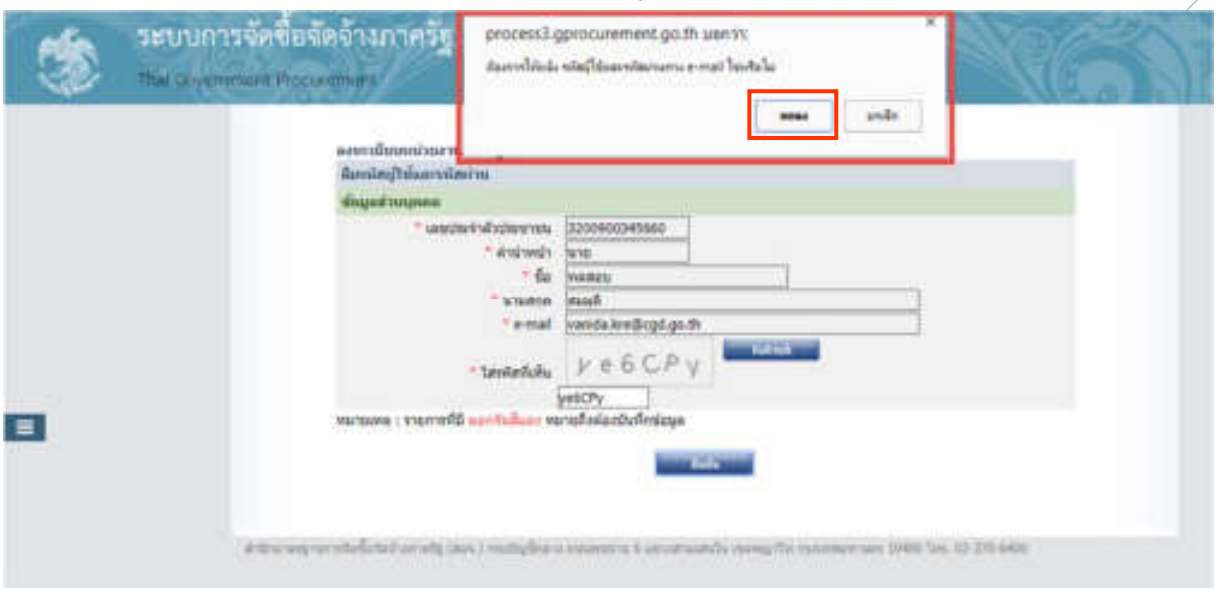


รูปที่ 42 หน้าจอแสดงลืมรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน

คำอธิบายรายการการบันทึกข้อมูลลืมรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน ตามรูปที่ 41

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

รูปที่ 43 หน้าจอลืมรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน **"ใส่รหัสที่เห็น"**



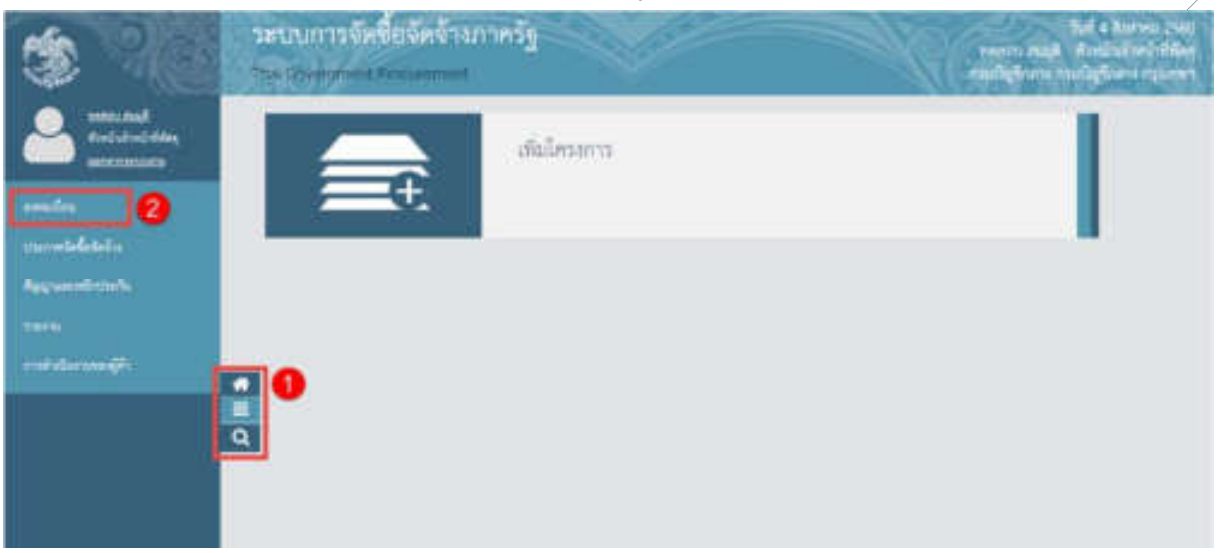
รูปที่ 44 หน้าจอแสดงคำถาม ต้องการให้แจ้ง รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านทาง e-mail ใช่หรือไม่

13. การอนุมัติขอลงทะเบียนของเจ้าหน้าที่พัสดุ

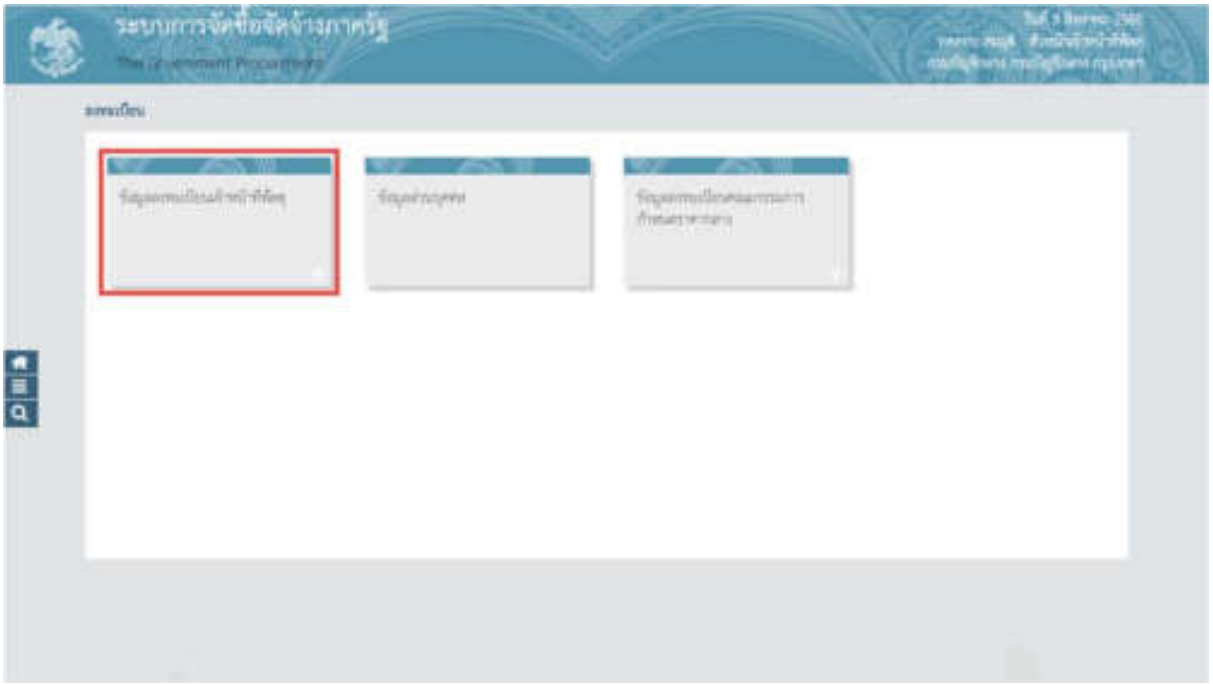
<u>ขั้นที่ 1</u> การเข้าสู่ระบบการอนุมัติการลงทะเบียน

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เข้าใช้งานในระบบ e-GP (www.gprcurement.go.th) โดยบันทึกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน กดปุ่ม “**เข้าสู่ระบบ**” ดังรูปที่ 45 เมื่อเข้าสู่ระบบฯ แล้ว กดปุ่มเมนูหลัก (ขีด 3 ขีด) เลือก “**ลงทะเบียน**” ดังรูปที่ 46 ระบบฯ จะแสดงเมนูงานการลงทะเบียน ดังรูปที่ 47 ให้เลือกเมนู “**ข้อมูลลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ**” ดังรูปที่ 48 และเลือกเมนูย่อย “**รายการขอลงทะเบียน**”

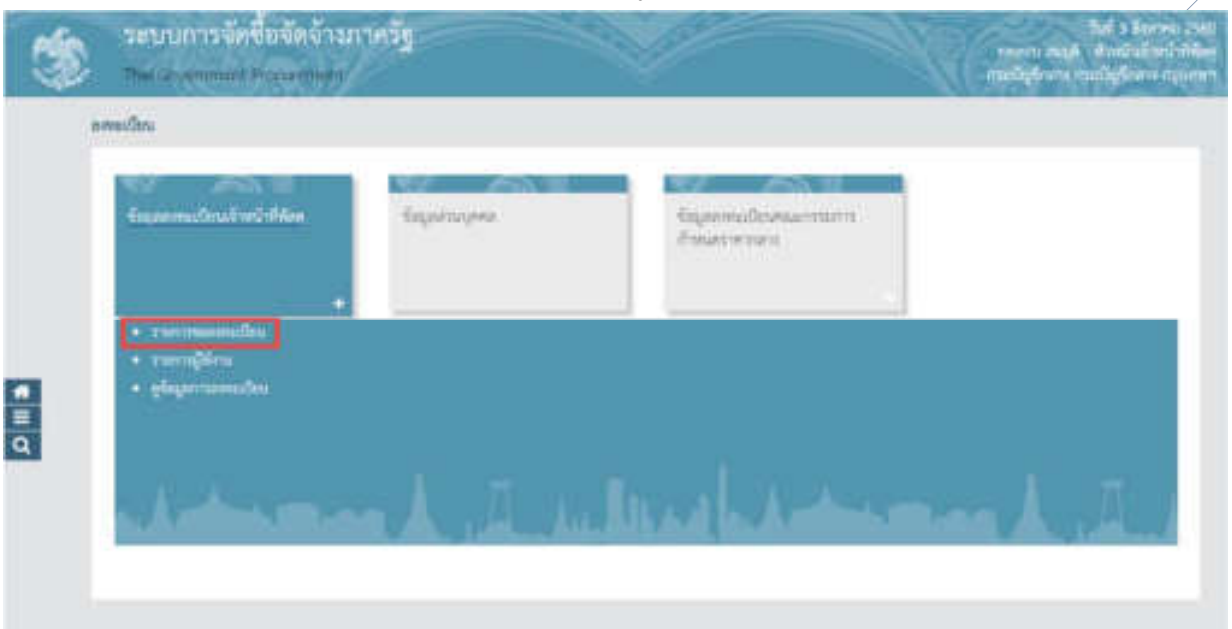
รูปที่ 45 เข้าสู่ระบบการใช้งาน



รูปที่ 46 หน้าจอเมนูหลัก



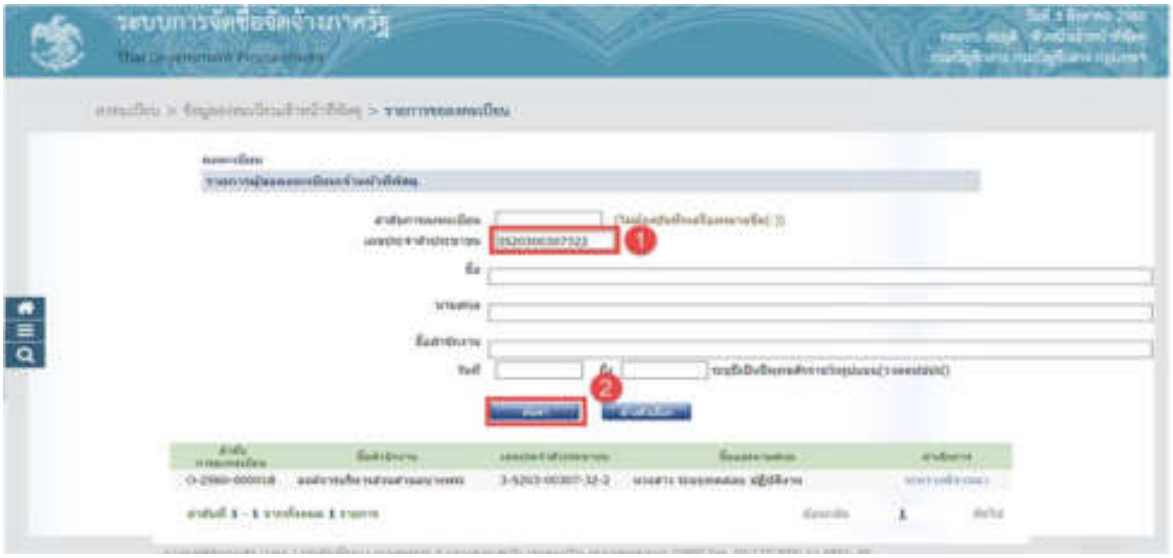
รูปที่ 47 หน้าจอเมนูย่อยของระบบลงทะเบียน



รูปที่ 48 หน้าจอแสดง ระบบลงทะเบียน เมนูย่อย “ข้อมูลลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ”

<u>ขั้นที่ 2</u> การค้นหารายการเพื่ออนุมัติ หรือไม่อนุมัติการลงทะเบียน

รายการขอลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ ระบบจะแสดงข้อมูลเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานในสังกัด ณ ขณะนั้น หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุสามารถค้นหาข้อมูลที่ต้องการ โดยระบุเงื่อนไขการค้นหา ได้แก่ ลำดับการลงทะเบียน เลขประจำตัวประชาชน ชื่อ นามสกุล ชื่อสำนักงาน วันที่ โดยระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปของ วันเดือนปี จากนั้น กดปุ่ม “ค้นหา” เพื่อค้นหาข้อมูล ดังรูปที่ 49



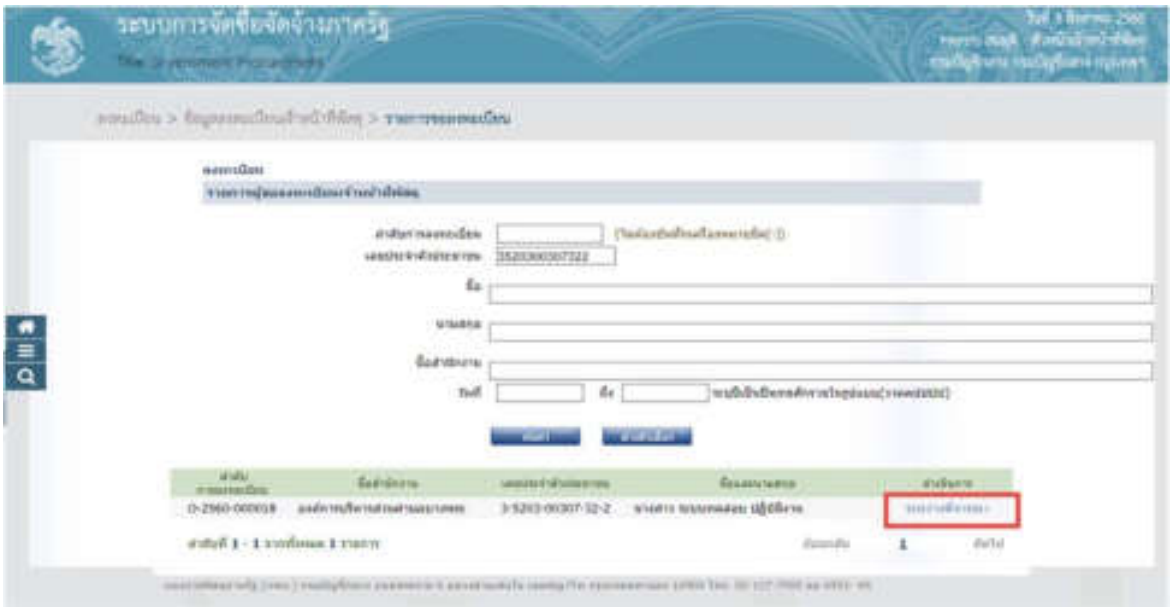
รูปที่ 49 หน้าจอรายการผู้ขอลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ

<u>ขั้นที่ 3</u> **อนุมัติการลงทะเบียน**

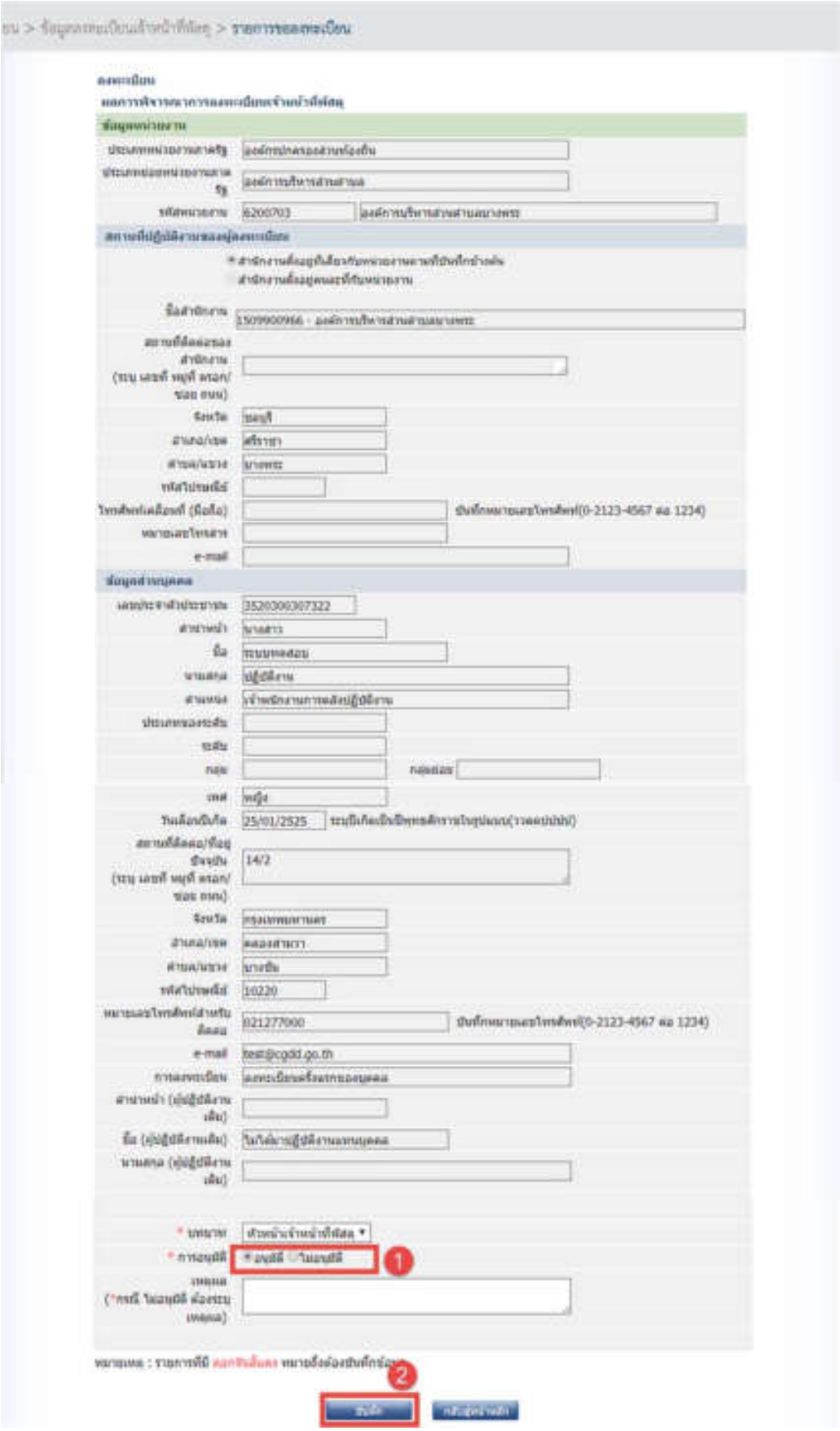
(1) เมื่อต้องการอนุมัติรายการผู้ขอลงทะเบียนที่ช่องดำเนินการให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ กดที่ “ระหว่างพิจารณา” ระบบจะแสดงจอภาพตามรูปที่ 50 กดเลือกที่หัวข้อ “**อนุมัติ**” หรือ “**ไม่อนุมัติ**” ดังรูปที่ 51

(2) เมื่อทำการอนุมัติเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “**บันทึก**” ระบบจะแสดงข้อความ “ต้องการปรับสถานะเป็นอนุมัติ ของเลขประจำตัวประชาชนและ e-mail ของผู้ลงทะเบียนนี้หรือไม่” ดังรูปที่ 52 ถ้าต้องการให้ กดปุ่ม “**ตกล**ง” เมื่อทำการอนุมัติแล้ว ระบบจะย้ายข้อมูลผู้ลงทะเบียนจากรายการผู้ขอลงทะเบียน ไปอยู่ที่รายการดูข้อมูลการลงทะเบียน

(3) กรณีเลือก “**ไม่อนุมัติ**” การลงทะเบียน ต้องใส่เหตุผลของการไม่อนุมัติในช่องเหตุผลทุกครั้ง เมื่อกด “**บันทึก**” ระบบฯ จะแสดงข้อความ “ต้องการปรับสถานะเป็น ไม่อนุมัติ” ของรายการผู้ลงทะเบียนดังกล่าวหรือไม่ กดปุ่ม “**ตกลง**” เพื่อยืนยันการไม่อนุมัติการลงทะเบียนดังกล่าว ดังรูปที่ 53

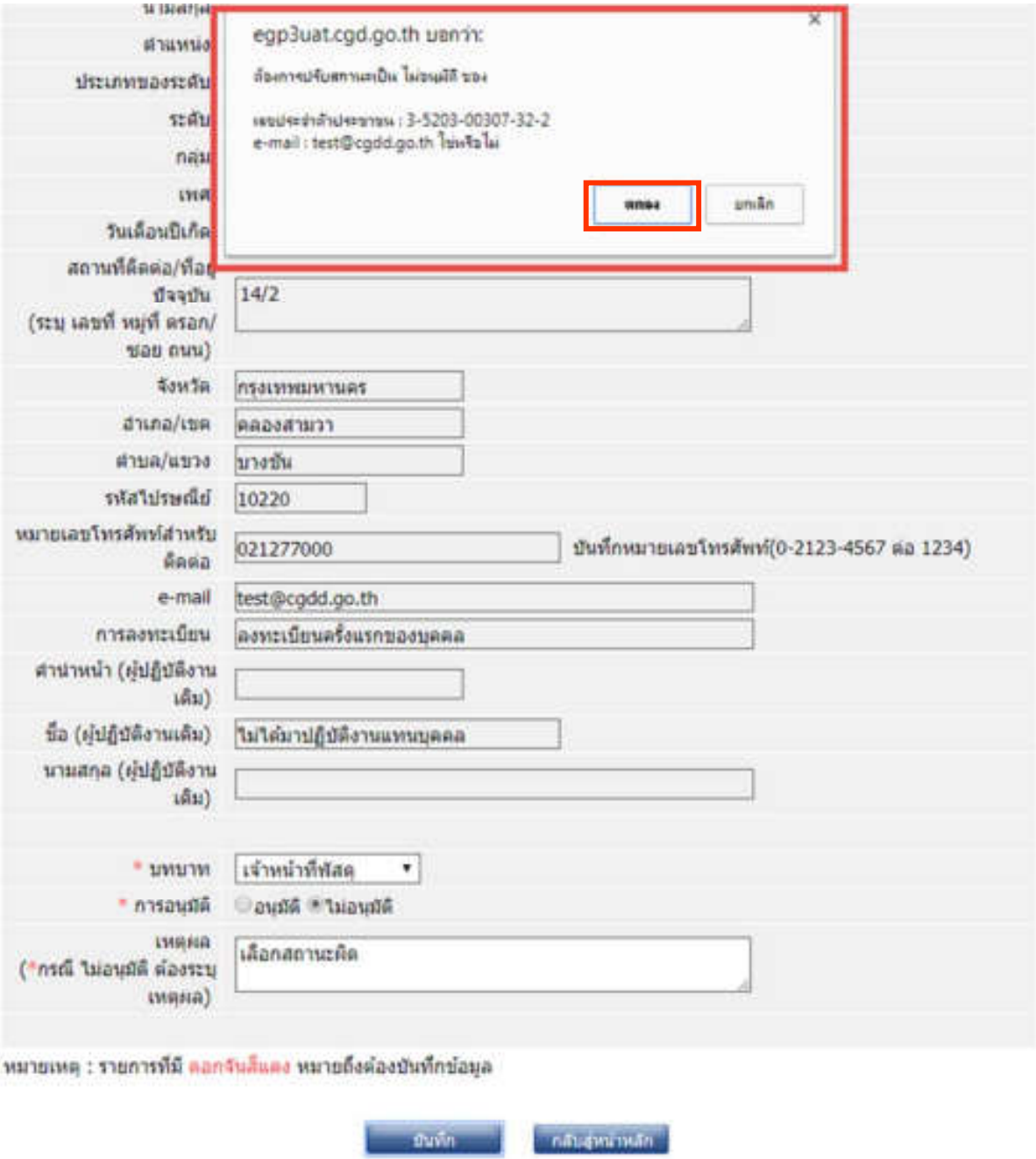


รูปที่ 50 หน้าจอรายการผู้ขอลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ



รูปที่ 51 หน้าจอผลการพิจารณาการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ

รูปที่ 52 หน้าจอยืนยันการ **"อนุมัติการลงทะเบียน"**



รูปที่ 53 หน้าจอยืนยันการ **"ไม่อนุมัติการลงทะเบียน"**

<u>ขั้นที่ 5</u> แจ้งผลการลงทะเบียนทาง e-mail

เมื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ได้ดำเนินการตรวจสอบ และอนุมัติหรือไม่อนุมัติการลงทะเบียนแล้ว จะแจ้งผลการอนุมัติ หรือไม่อนุมัติดังกล่าว ไปยัง e-mail ตามที่ผู้ลงทะเบียนได้ระบุไว้ ในข้อมูลการขอลงทะเบียน ดังรูปที่ 54

เรื่อง การลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐในระบบ e-GP

regist-gov@gprocurement.go.th

ถึง: เจ้าหน้าที่ ทดสอบ;

จาก regist-gov@gprocurement.go.th

เรื่อง การลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐในระบบ e-GP

เรียน เจ้าหน้าที่ ทดสอบ

ได้อนุมัติการลงทะเบียนบทบาทหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแล้ว ให้ใช้รหัสเพื่อเข้าใช้งานในระบบ e-GP ครั้งแรก ดังนี้

รหัสผู้ใช้ : 3820600085489
รหัสผ่าน : 2HI1FCK8

Login เข้าใช้งานครั้งแรกได้ที่ https://process3.gprocurement.go.th/firstlogin.html และเมื่อได้ทำการ Login เข้าใช้งานครั้งแรกแล้ว

รหัสผู้ใช้ถาวรจะถูกตั้งค่าโดยผู้ใช้ต่อไป

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

รูปที่ 54 หน้าจอแสดงผลกรณี **"อนุมัติการลงทะเบียน" ทาง e-mail**

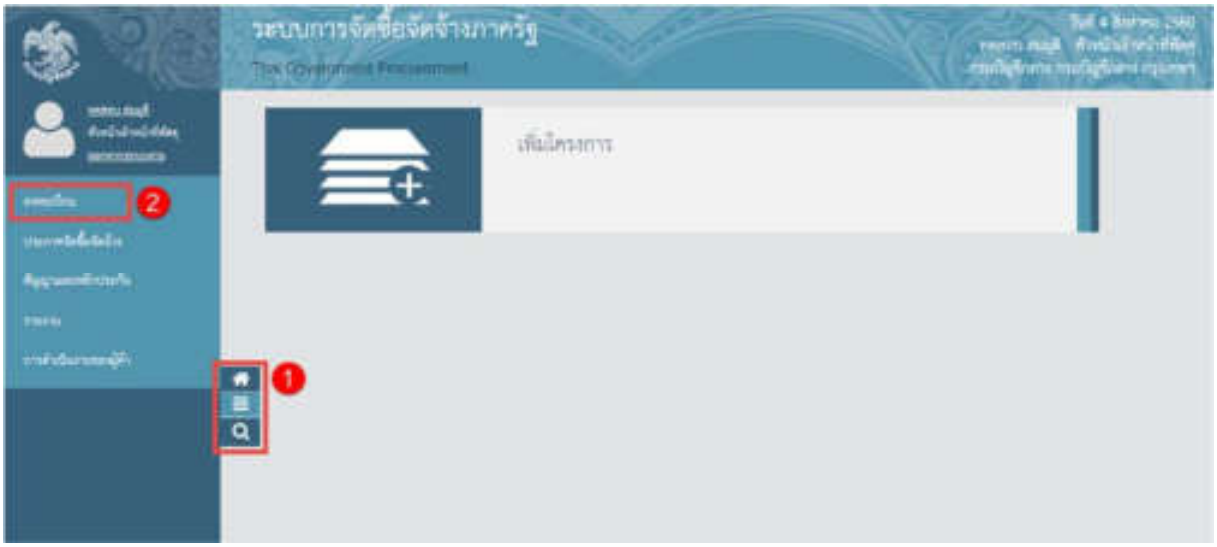
14. การปรับสถานะ การใช้งานของผู้ลงทะเบียน

กรณีที่เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานมีการเปลี่ยนแปลงบุคคล เช่น ย้ายหน่วยงาน ลาออก เสียชีวิต ไม่อยู่ที่หน่วยงานต่อไปแล้ว หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุสามารถดำเนินการลบ หรือระงับการใช้งานได้แล้วแต่กรณี ดังนี้

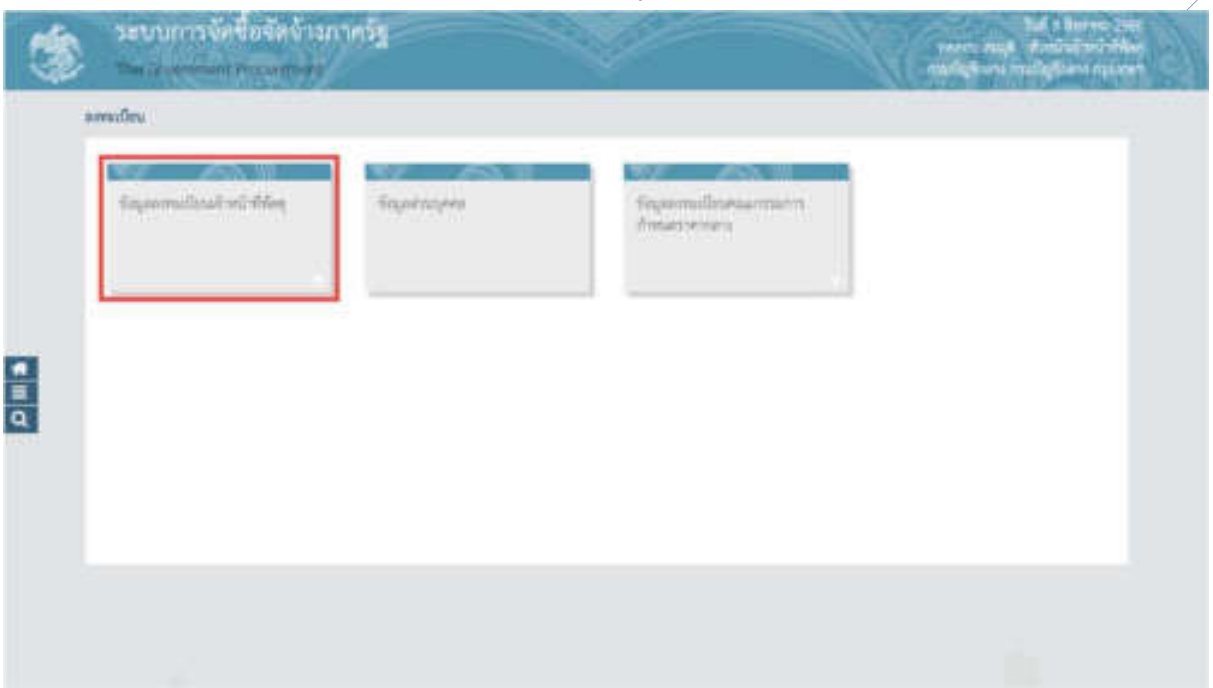
<u>ขั้นที่ 1</u> การเข้าสู่ระบบรายการผู้ใช้งาน

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เข้าใช้งานในระบบ e-GP (www.gprcurement.go.th) บันทึกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” ดังรูปที่ 55 เมื่อเข้าสู่ระบบฯ แล้ว กดปุ่มเมนูหลัก (ขีด 3 ขีด) เลือก “**ลงทะเบียน**” ดังรูปที่ 56 ระบบฯ จะแสดงเมนูงานย่อยของระบบลงทะเบียน ดังรูปที่ 57 ให้เลือกเมนู “ข้อมูลลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ” ดังรูปที่ 58 และเลือกเมนูย่อย “รายการผู้ใช้งาน”

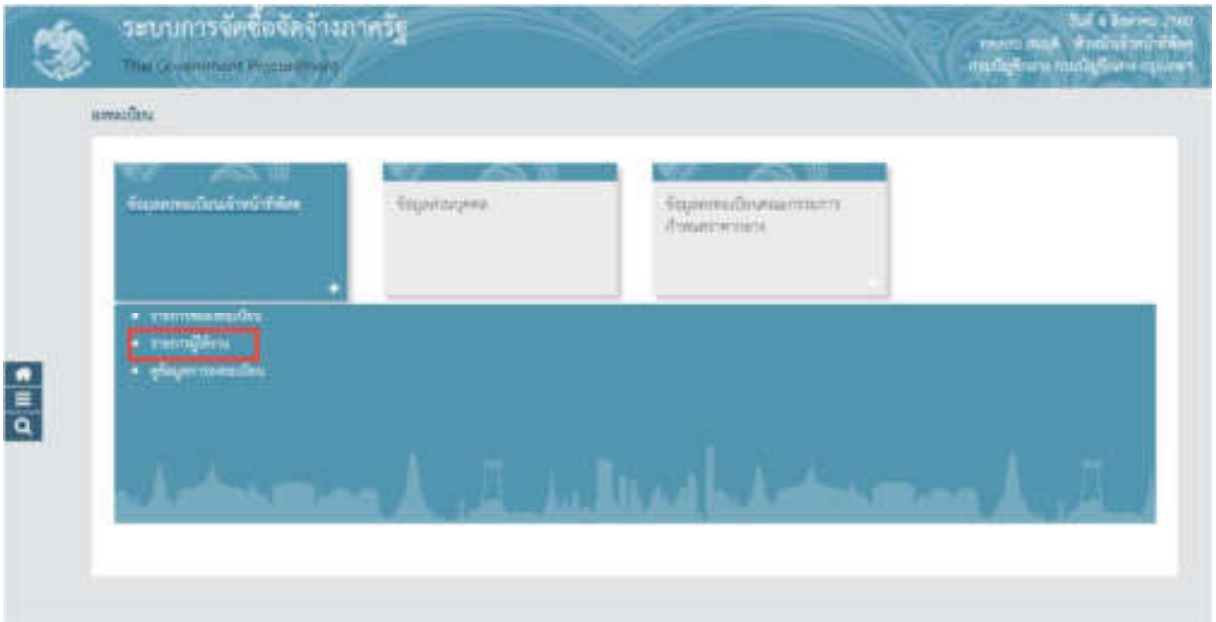
รูปที่ 55 เข้าสู่ระบบการใช้งาน



รูปที่ 56 หน้าจอระบบใช้งาน



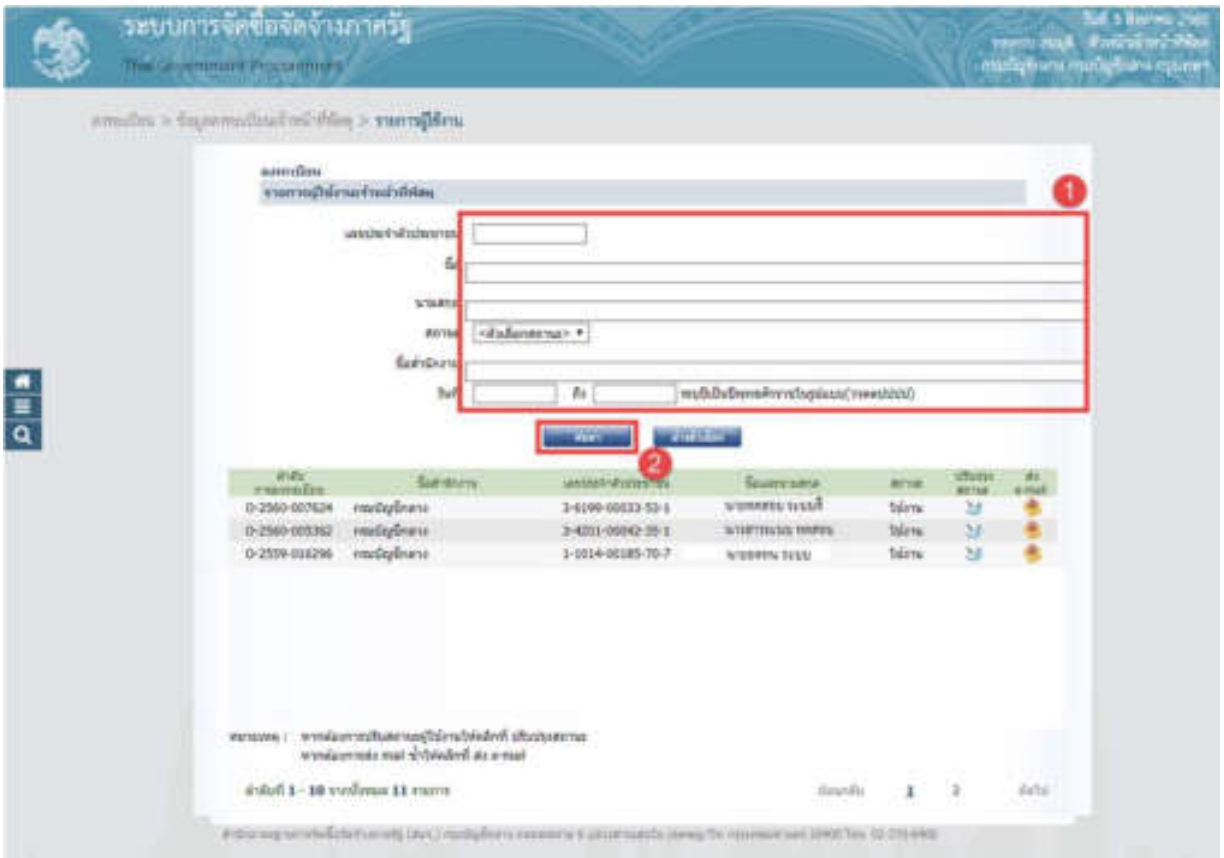
รูปที่ 57 หน้าจอแสดงเมนูย่อยของระบบลงทะเบียน



รูปที่ 58 หน้าจอแสดง เมนูย่อยของระบบลงทะเบียน ข้อมูลลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

<u>ขั้นที่ 2</u> การค้นหารายการเพื่อทำการปรับปรุงสถานะ

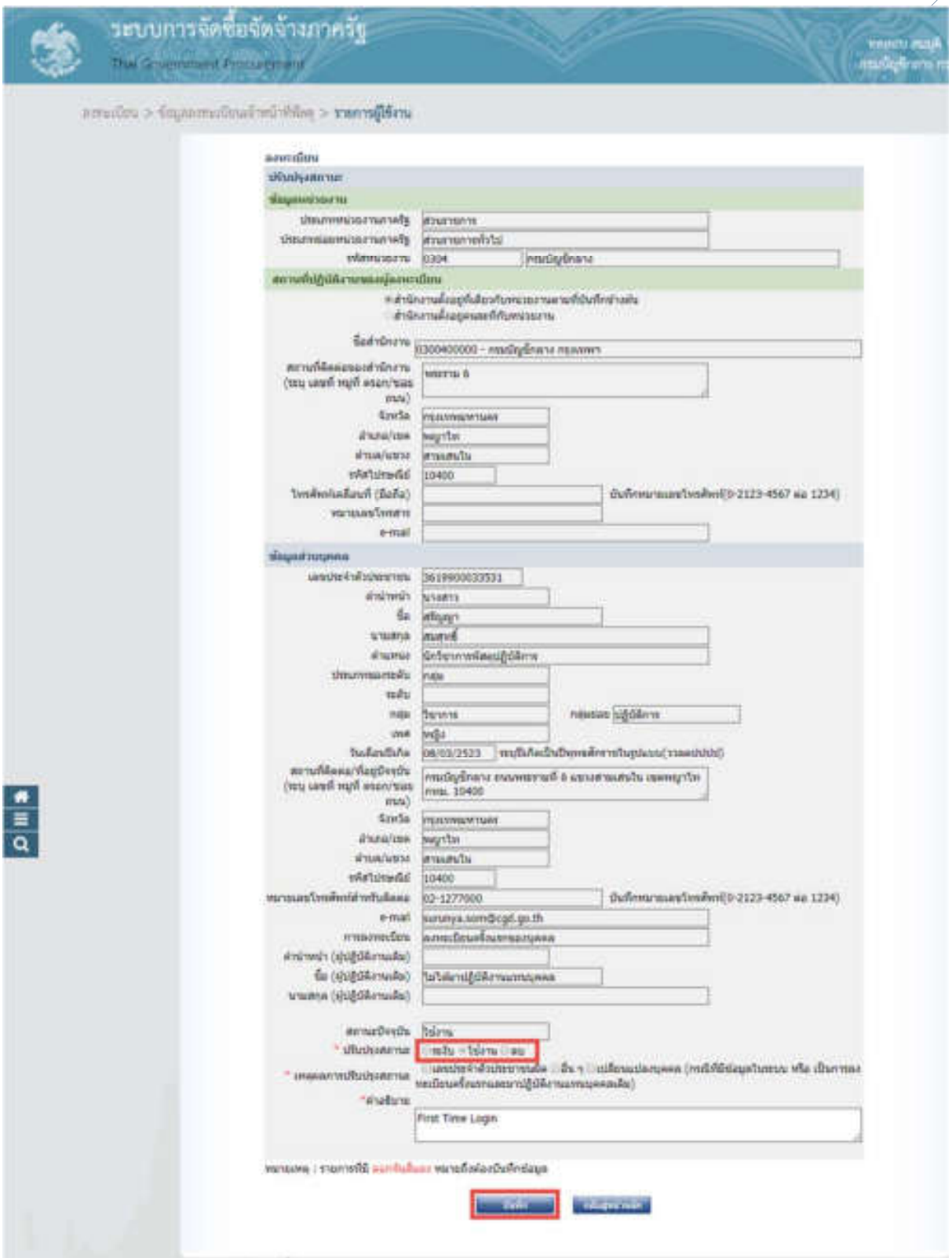
ระบบจะแสดงข้อมูลของเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งได้รับการอนุมัติ และ First time log in ทั้งหมด ณ ขณะนั้น ซึ่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุสามารถค้นหาข้อมูลที่ต้องการปรับสถานะ โดยระบุเงื่อนไข การค้นหา ได้แก่ เลขประจำตัวประชาชน ชื่อ นามสกุล สถานะ (ใช้งาน ระงับ ลบ) ชื่อสำนักงาน วันที่ จากนั้น กดปุ่ม “ค้นหา” ดังรูปที่ 59 เพื่อค้นหาข้อมูล



รูปที่ 59 หน้าจอแสดง **“รายการผู้ใช้งานเจ้าหน้าที่พัสดุ”**

<u>ขั้นที่ 4</u> ปรับปรุงสถานะ

การปรับปรุงสถานะมี 3 ตัวเลือก คือ ระงับ ใช้งาน ลบ และมีตัวเลือกของเหตุผลการปรับปรุงสถานะ คือ กรณีเลขประจำตัวประชาชนผิด กรณีอื่น ๆ (ซึ่งกรณีนี้ต้องใส่เหตุผลในช่องคำอธิบายด้วย) และกรณีเปลี่ยนแปลงบุคคล (กรณีที่มีข้อมูลในระบบ หรือ เป็นการลงทะเบียนครั้งแรกและมาปฏิบัติงานแทนบุคคลเดิม) สำหรับการเลือกเหตุผลกรณีเลขประจำตัวประชาชนผิด หรือเปลี่ยนแปลงบุคคล เมื่อเลือกการปรับปรุงสถานะจะแสดงจอภาพ ดังรูปที่ 60



รูปที่ 60 หน้าจอปรับปรุงสถานะ

คำอธิบายสถานะ ระงับ ใช้งาน และลบ ดังนี้

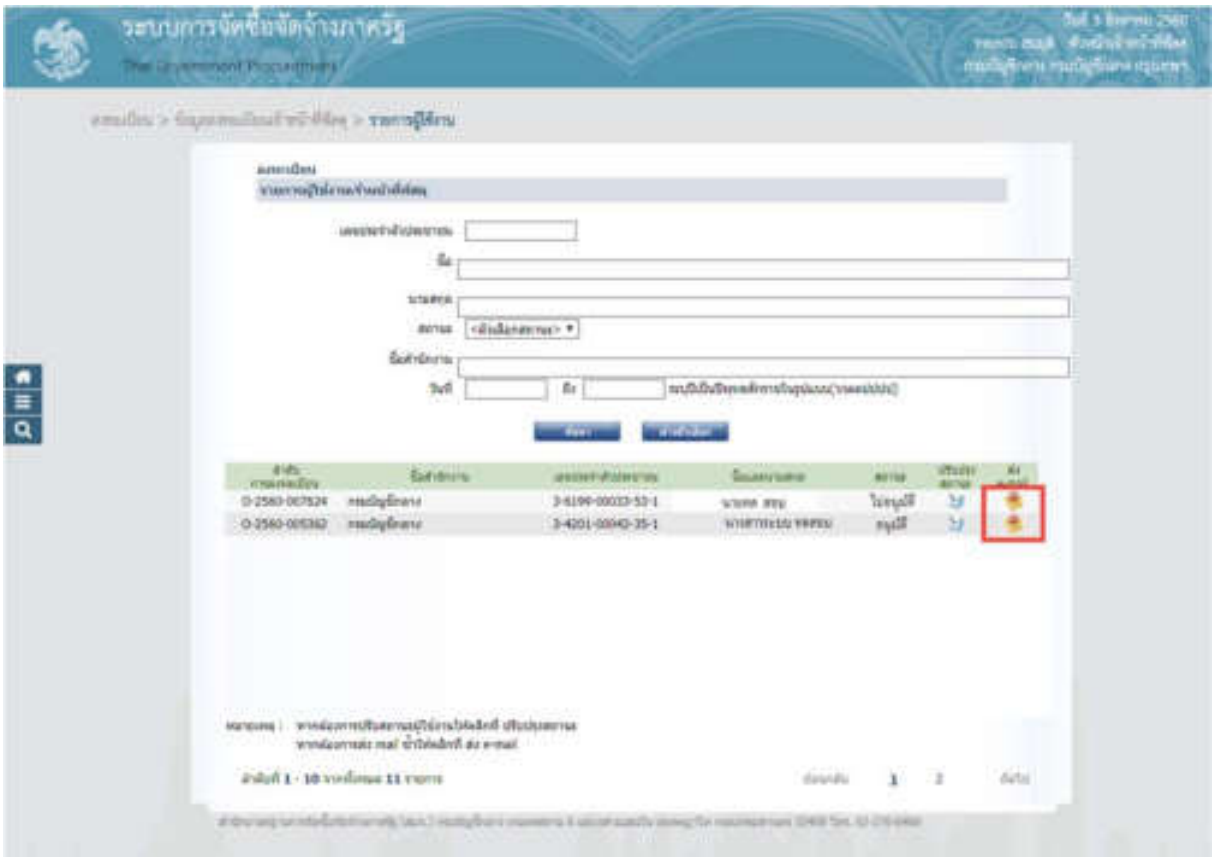
(1) กรณีสถานะผู้ใช้งานเดิม เป็น “**ลบ**” ระบบจะไม่อนุญาตให้ปรับปรุงสถานะได้ ผู้ใช้งานรายดังกล่าว ต้องทำการลงทะเบียนใหม่

(2) กรณีสถานะผู้ใช้งานเดิม เป็น “**ระงับ**” ระบบจะอนุญาตให้ปรับปรุงเป็นสถานะ “ใช้งาน” เท่านั้น เมื่อทำการปรับปรุงสถานะแล้ว ให้ระบุเหตุผลการปรับปรุงสถานะ และคำอธิบาย

(3) กรณีสถานะผู้ใช้งานเดิมเป็น “**ใช้งาน**” ระบบจะอนุญาตให้ปรับปรุงเป็น “ระงับ” หรือ “ลบ” อย่างใดอย่างหนึ่ง

<u>ขั้นที่</u> 4 การส่ง e-mail

กรณีเจ้าหน้าที่พัสดุ ไม่ได้รับแจ้งผลการอนุมัติ หรือไม่อนุมัติการลงทะเบียน หรือแจ้งผลการปรับปรุงสถานะ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ สามารถส่ง e-mail ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดังกล่าวทราบได้อีก จากเมนู “รายการผู้ใช้งาน” โดยคลิกที่ช่อง “ส่ง e-mail”ของเจ้าหน้าที่พัสดุที่ต้องการ ดังรูปที่ 61 ระบบจะส่ง e-mail ให้กับผู้ลงทะเบียน



รูปที่ 61 หน้าจอแสดงรายการผู้ใช้งานเจ้าหน้าที่พัสดุ

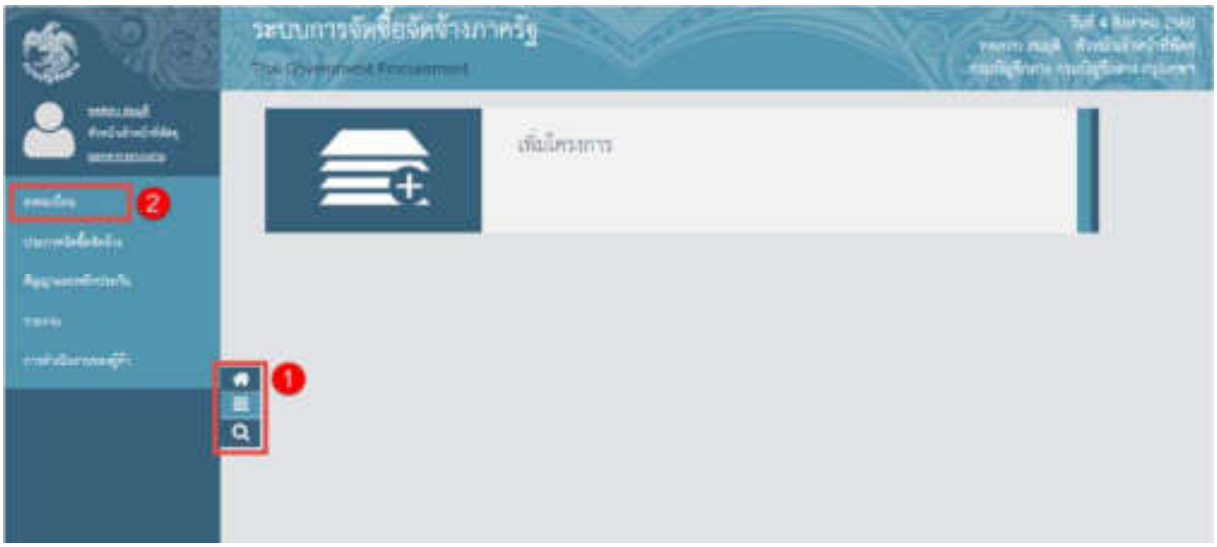
15. ข้อมูลการลงทะเบียน

หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ หัวหน้าสำนักงาน (หน่วยจัดซื้อ) และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จะมีเมนูดูข้อมูลการลงทะเบียนของบทบาทที่ต่ำกว่า เช่น กรณีหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจะดูข้อมูลลงทะเบียนของเจ้าหน้าที่พัสดุได้

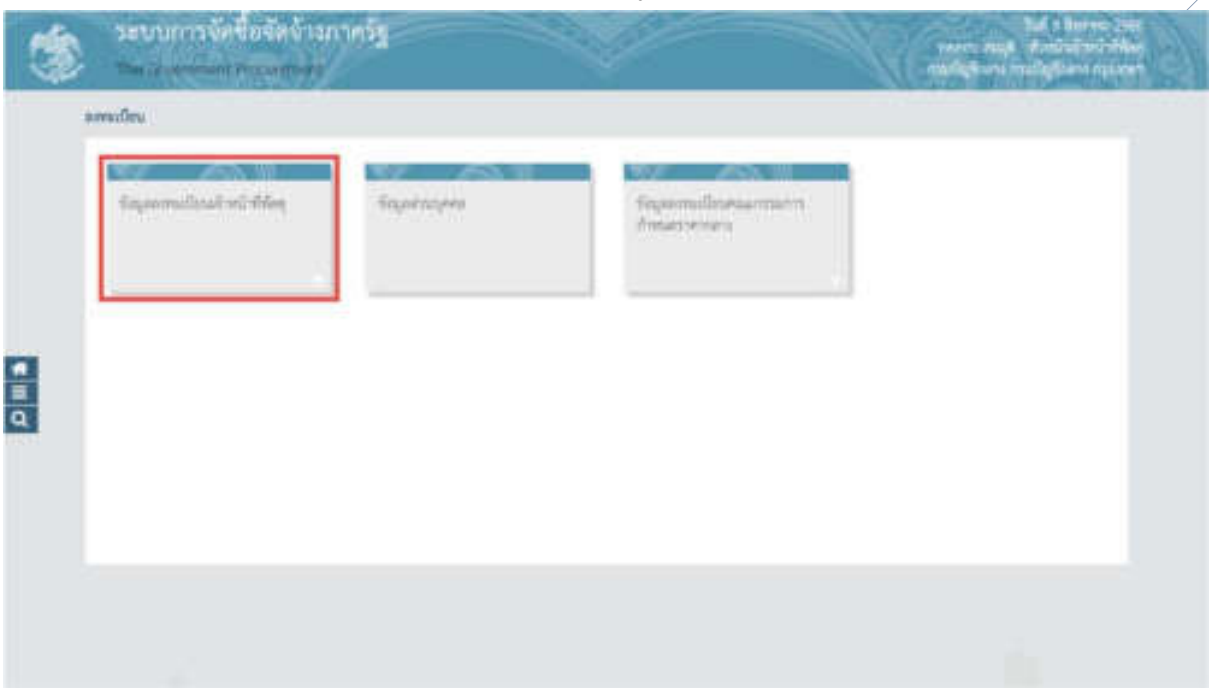
<u>ขั้นที่ 1</u> เข้าสู่ระบบดูข้อมูลการลงทะเบียน

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุให้เข้าที่เว็บไซต์ www.gprcurement.go.th บันทึกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน กดปุ่ม "**เข้าสู่ระบบ**" ตามรูปที่ 62 เมื่อเข้าสู่ระบบฯ แล้ว กดปุ่มเมนูหลัก (ขีด 3 ขีด) เลือก "ลงทะเบียน" ดังรูปที่ 63 ระบบฯ จะแสดงเมนูงานย่อยของระบบลงทะเบียน ดังรูปที่ 64 ให้เลือกเมนู "ข้อมูลลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ" ดังรูปที่ 65 และเลือกเมนูย่อย "ดูข้อมูลการลงทะเบียน"

รูปที่ 62 เข้าสู่ระบบการใช้งาน



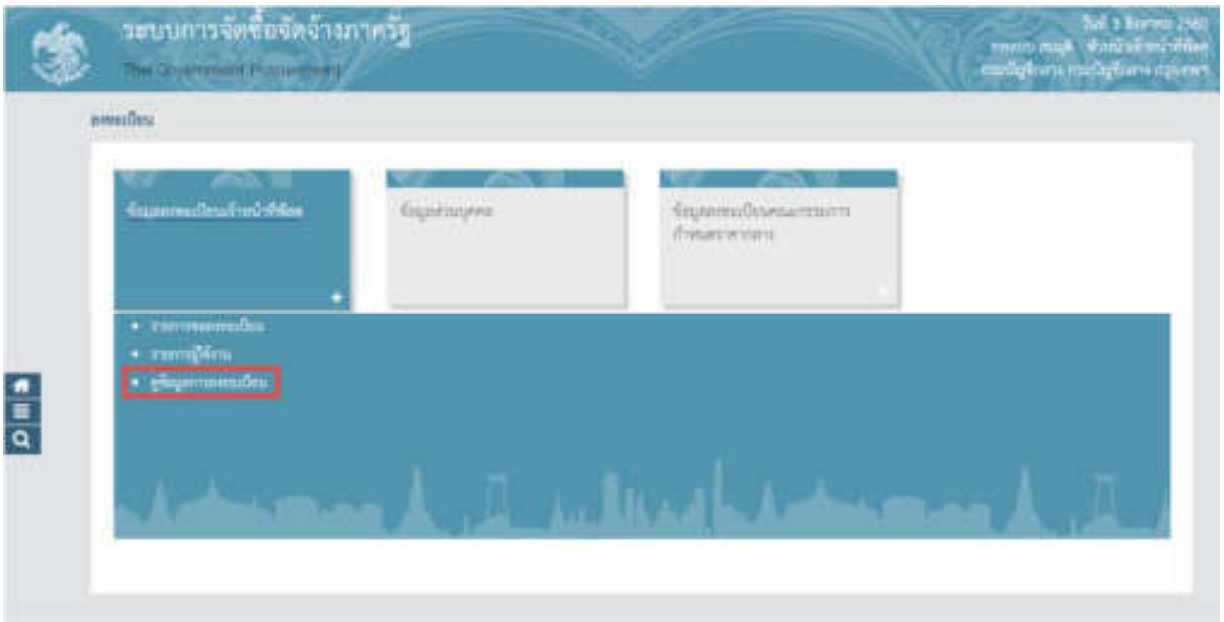
รูปที่ 63 หน้าจอระบบใช้งาน



รูปที่ 64 หน้าจอแสดง ระบบลงทะเบียน

<u>ขั้นที่ 2</u> เลือกรายการ

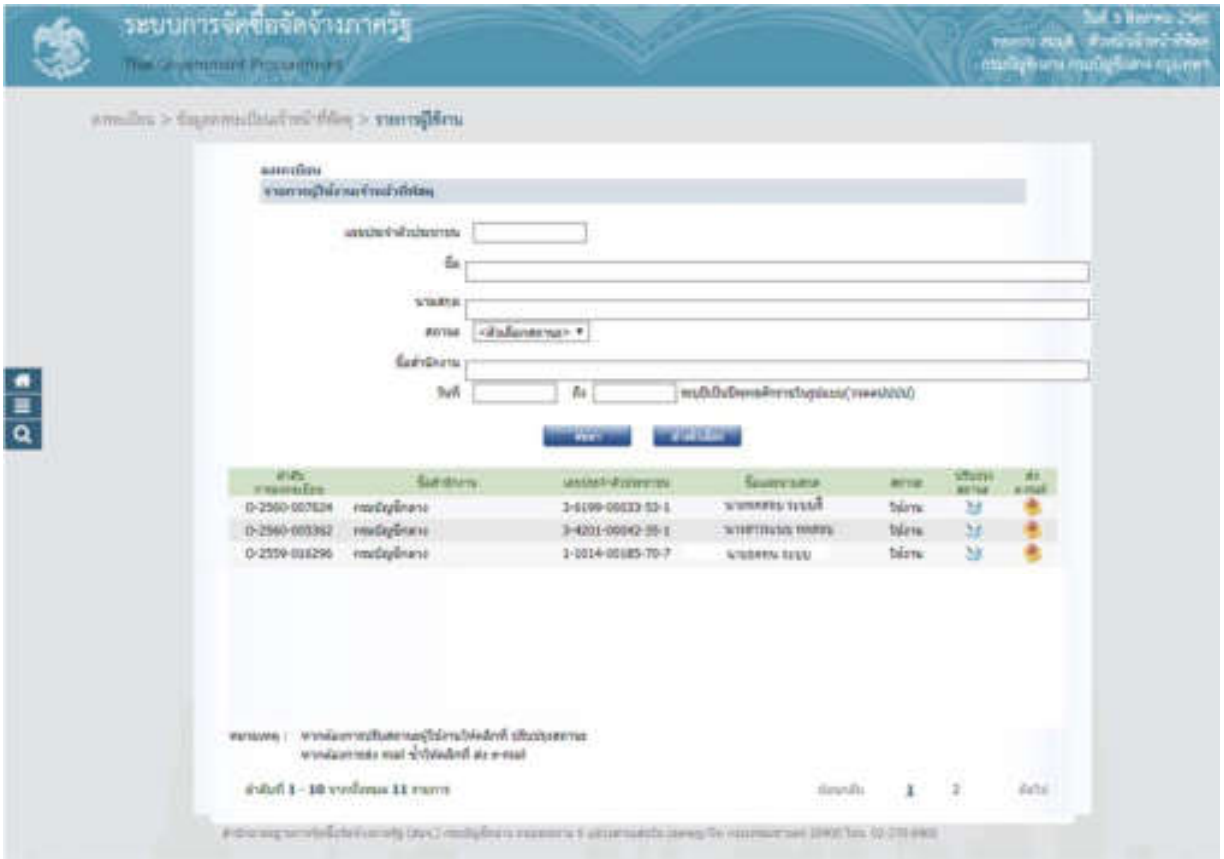
รายการดูข้อมูลการลงทะเบียน เป็นรายการที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ใช้สำหรับดูข้อมูลการลงทะเบียนของเจ้าหน้าที่พัสดุในสังกัด ดังรูปที่ 65



รูปที่ 65 หน้าจอดูข้อมูลการลงทะเบียน **"เจ้าหน้าที่พัสดุ"**

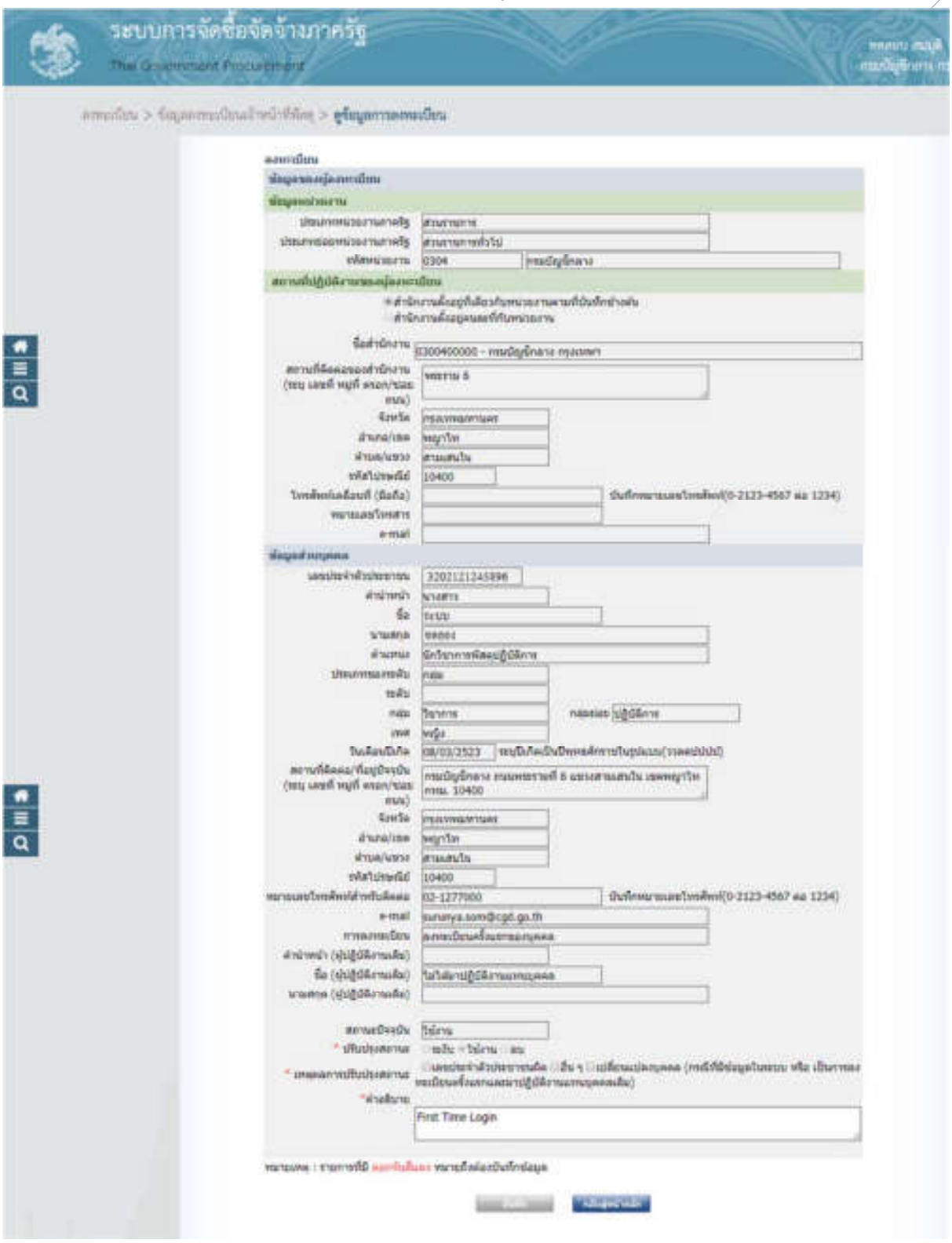
<u>ขั้นที่ 3</u> การค้นหารายการเพื่อดูข้อมูลการลงทะเบียน

รายการดูข้อมูลการลงทะเบียนของ “เจ้าหน้าที่พัสดุ” ระบบจะแสดงข้อมูลของเจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับการอนุมัติ ซึ่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุสามารถค้นหาข้อมูลที่ต้องการ โดยระบุเงื่อนไข การค้นหาอย่างใดอย่างหนึ่ง ได้แก่ เลขประจำตัวประชาชน ชื่อ นามสกุล สถานะ (อนุมัติ ไม่อนุมัติ ใช้งาน ระงับ ลบ) ชื่อสำนักงาน วันที่ กดปุ่ม “ค้นหา” ดังรูปที่ 66 เพื่อค้นหาข้อมูล



รูปที่ 66 หน้าจอแสดงตัวอย่าง การค้นหารายการ

เมื่อคลิกรายการที่ช่องปรับปรุงสถานะ ระบบฯ จะแสดงรายละเอียด “รายการดูข้อมูลการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ” ดังรูปที่ 67 ซึ่งรายการดูข้อมูลการลงทะเบียนฯ นี้ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุไม่สามารถทำการปรับปรุงสถานะได้



รูปที่ 67 หน้าจอดูข้อมูลการลงทะเบียน **"เจ้าหน้าที่พัสดุ"**

16. การติดต่อสอบถาม

หากมีปัญหาในการลงทะเบียน หรือการเข้าใช้งานในระบบฯ สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ กองการพัสดุภาครัฐ (กพภ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 สามเสนใน พญาไท กรุงเทพฯ โทร. 0-2127-7000 ต่อ 4647 6704 6978 6979 หรือ Call Center กรมบัญชีกลาง โทร. 0-2270-6400 กด 3