



# คู่มือปฏิบัติงาน

## เรื่อง การลงทะเบียนในระบบ e-GP สำหรับหน่วยงานภาครัฐ

จัดทำโดย  
นางสาวชนิสรณ์ สุขพร้อม

งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



## คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง การลงทะเบียนในระบบ e-GP สำหรับหน่วยงานของรัฐ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

จัดทำโดย นางสาวธนิสรณ์ สุขพร้อม  
งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ตรวจทานโดย  
  
(นางสาวเกศกนก ไทยแท้)  
หัวหน้างานพัสดุ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



## คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง การลงทะเบียนในระบบ e-GP สำหรับหน่วยงานของรัฐ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

จัดทำโดย นางสาวนันสรณ์ สุพร้อม  
งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

รับรองโดย

.....  
(นางมะลิวัลย์ รอดกำเนิด)

ผู้อำนวยการกองกลาง  
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

## คำนำ

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

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการจัดทำข้อมูลหลักผู้ขายฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์อย่างมาก สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ หรือสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถใช้คู่มือฉบับนี้เป็นแนวทางศึกษา ทำให้ปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง และช่วยให้การบริหารงาน ของแต่ละหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพที่ถูกต้องตามระเบียบ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐาน หากมีข้อเสนอแนะประการใด ขออ้อมรับไว้เพื่อพัฒนาปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานในโอกาสต่อไป

ผู้เขียนขอขอบคุณ ผู้อำนวยการกองกลาง หัวหน้างานพัสดุ และเพื่อนร่วมงานที่ปฏิบัติงาน พัสดุทุกคน ที่มีส่วนช่วยสนับสนุนให้การจัดทำคู่มือฉบับนี้ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

ธนิสรณ์ สุพร้อม  
15 มกราคม 2563

## สารบัญ

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

## บทนำ

กระบวนการในการบริหารจัดการภาครัฐที่เกี่ยวกับการพัสดุ ในส่วนของการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เป็นกระบวนการที่สำคัญ และเป็นสิ่งที่จะสะท้อนถึงผลสำเร็จของการบริหารจัดการภาครัฐ ซึ่งที่ผ่านมา พบปญหาอุปสรรคในกระบวนการบริหารจัดซื้อจัดจ้างที่มีลักษณะการดำเนินงานที่ซ้ำซ้อนกันหลายขั้นตอน ขาดความคล่องตัวในระบบการปฏิบัติงานและไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน กรมบัญชีกลางจึงได้มีการ พัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) อย่างครบวงจรเพื่อเป็นศูนย์กลางข้อมูลสารสนเทศด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ปรับปรุงกลไกและวิธีการ เกี่ยวกับการบริหารพัสดุภาครัฐให้สามารถดำเนินการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสร้างความโปร่งใส ในการ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และมีมาตรฐานสากล

และการดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 57 รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในหมวดนี้ ด้วยวิธีการ ทางอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 9 การดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ดังนั้น ต้องลงทะเบียน สำหรับหน่วยงานของรัฐก่อน จึงสามารถใช้งาน ระบบ e-GP ได้

### 1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้หน่วยงาน มีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่ แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการ ปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตาม เป้าหมาย ได้ผลลัพธ์หรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดง หรือเผยแพร่ให้กับบุคลากรภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากการที่มีอยู่ เพื่อของการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

1.3 เพื่อควบคุมกระบวนการ พัฒนาปรับปรุงกระบวนการ และวิธีการทำงาน ให้มีความ ถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

1.4 เพื่อให้หน่วยงาน ทราบถึงวิธีการลงทะเบียนในระบบ e-GP สำหรับหน่วยงานของรัฐ ที่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สามารถทำความเข้าใจได้ง่าย และเป็นแนวทางในการจัดทำได้อย่างถูกต้อง

1.5 เพื่อเกิดความโปร่งใสในระบบการจัดซื้อจัดจ้าง และการใช้งบประมาณของรัฐได้มี ประสิทธิภาพมากขึ้น ลดปัญหาการทุจริตคอร์ปชั่น เนื่องจากระบบจะเก็บข้อมูลการปฏิบัติงานไว้ทุกขั้นตอน

### 2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะกล่าวถึงขั้นตอนการลงทะเบียนในระบบ e-GP สำหรับ หน่วยงานของรัฐ ได้แก่ การลงทะเบียนของหัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ, หัวหน้าสำนักงาน (หน่วยจัดซื้อ), หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อให้สามารถเข้าใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐได้

### 3. คำจำกัดความ

“หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ” หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

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

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบกองซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามท่องรกรถทางบธารงานบุคคลกำหนด หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แล้วแต่กรณี

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ

“ระบบ e-GP” หมายความว่า ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) เป็นระบบงานที่จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชนสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และพัสดุภาครัฐได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน ทั่วถึง เป็นศูนย์ข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่มีระบบบริหารจัดการรหัสสินค้าและบริการภาครัฐ เก็บข้อมูลของหน่วยจัดซื้อและข้อมูลผู้ค้าสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างรูปแบบต่างๆ เชื่อมต่อข้อมูลกับแหล่งข้อมูลภายนอกที่เกี่ยวข้อง และเป็นต้นแบบการประมูลด้วยอิเล็กทรอนิกส์ที่ครบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยมีเป้าหมายเพื่อเพิ่มความโปร่งใส ลดปัญหาทุจริตคอร์รัปชัน ลดความผิดพลาดในการประมูลตามระเบียบลดความซ้ำซ้อนการบันทึกข้อมูล ซึ่งฝ่ายบริหารสามารถติดตามข้อมูลได้แบบOnline Real time ในระบบรวมถึงเพิ่มประสิทธิภาพในการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณได้

### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

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

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” ผู้ลงทะเบียน จำนวน 1 คน ต่อหน่วยงานจัดซื้อ มีหน้าที่ดังนี้

1. อนุมัติการลงทะเบียนให้เจ้าหน้าที่พัสดุ
2. ดำเนินการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP
3. อนุมัติประกาศต่างๆ ขึ้นที่เผยแพร่หน้าเว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)
4. ดูรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง และการลงทะเบียนของ หน่วยจัดซื้อ และรายงานต่างๆ ของระบบ

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” ผู้ลงทะเบียนได้จำนวนหลายคนขึ้นอยู่กับหน่วยงาน

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

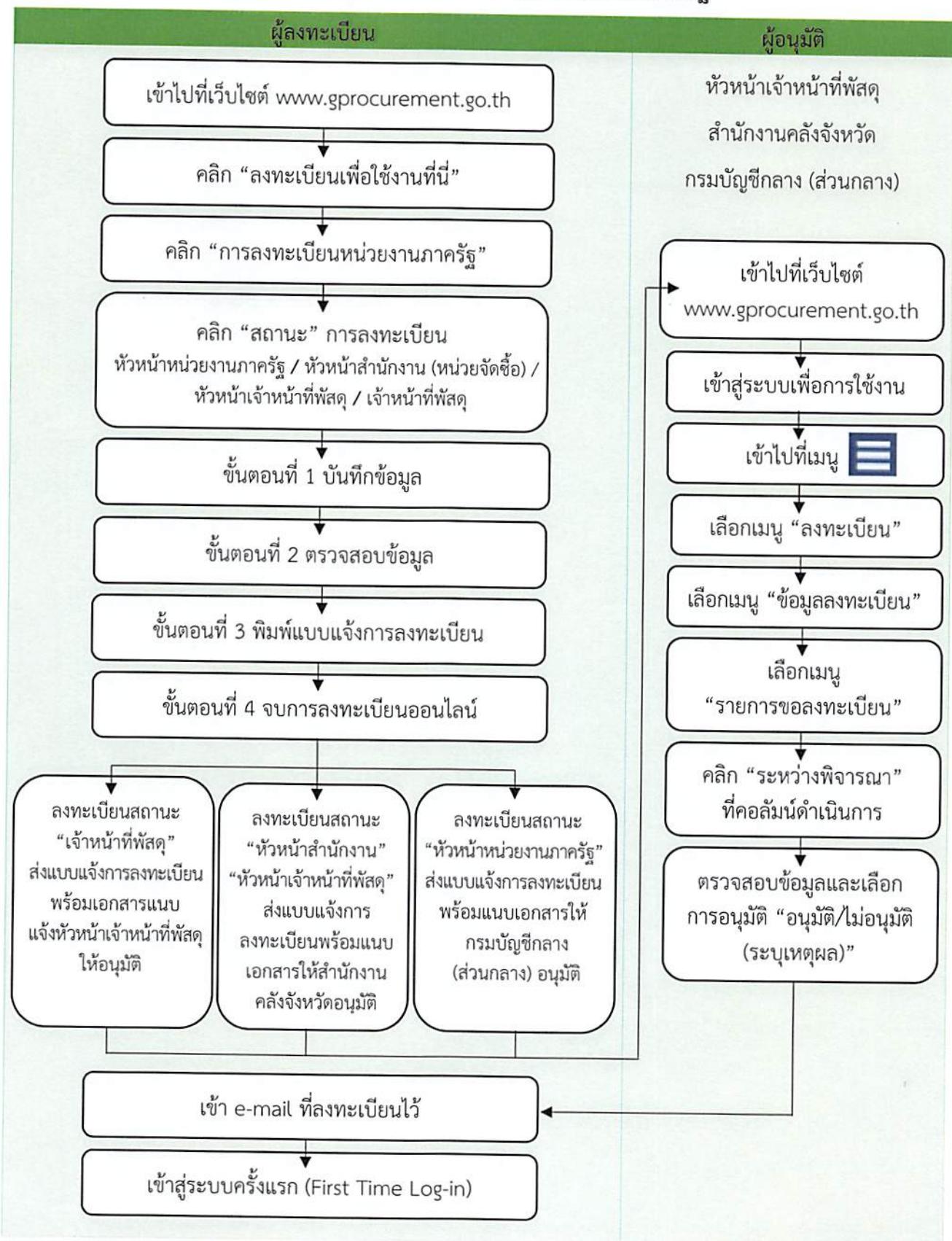
## 5. การตรวจเอกสาร

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

ในส่วนเจ้าหน้าที่พัสดุ เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและเอกสารแบบแจ้งการลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พร้อมสำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ลังทะเบียน (รับรองสำเนาถูกต้อง) ส่งให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ของหน่วยงานอนุมัติในระบบ e-GP ต่อไป

## 6. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

“ ขั้นตอนการลงทะเบียนในระบบ e-GP สำหรับหน่วยงานของรัฐ ”



## 7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลงทะเบียนในระบบ e-GP สำหรับหน่วยงานของรัฐ

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

### ขั้นที่ 1 การเข้าสู่ระบบการลงทะเบียน

เข้าสู่เว็บไซต์ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ([www.gprocurementgo.th](http://www.gprocurementgo.th)) จากนั้นกดปุ่ม “ลงทะเบียนเพื่อใช้งานได้ที่นี่” ดังรูปที่ 1 ระบบจะแสดงหน้าจอลงทะเบียน ให้เลือก “การลงทะเบียน หน่วยงานภาครัฐ” ดังรูปที่ 2 เพื่อไปยังหน้าเริ่มต้นการลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐดังรูปที่ 3

The screenshot shows the homepage of the Thai Government Procurement website. At the top, there are several navigation links: หน้าเดียว (One Page), กบ./ลงทะเบียน/มาติ กรม/หน่วยบริการ, ข้อมูลผู้บริหารและคณะกรรมการ, หนังสือรับรอง, CoST Thailand, ข้อกำหนดเดียวกัน. Below this is a search bar with placeholder text 'ค้นหาประการจัดซื้อจัดจ้าง'. To the right of the search bar is a 'เข้าสู่ระบบเพื่อการใช้งาน' section with 'ชื่อผู้ใช้งาน' and 'รหัสผ่าน' fields, and a 'ออกจากระบบ' button. A large red box surrounds the 'ออกจากระบบ' button. On the left side, there is a sidebar with news items and a 'ประกาศรับซื้อ' section.

รูปที่ 1 หน้าเว็บไซต์ “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ”



รูปที่ 2 หน้าจอระบบการลงทะเบียน



ขั้นตอนรับสู่การลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ  
ระบบจัดซื้อจ้างภาครัฐและหน่วยงานภาครัฐ

- หน่วยงานภาครัฐเป็นหนึ่งในส่วนราชการที่มีภารกิจด้าน:  
1. บริการด้วย  
2. ตรวจสอบด้วย  
3. ติดตามและประเมินผล  
4. สนับสนุนด้วย

หน่วยงานภาครัฐที่ต้องการลงทะเบียนให้ "ได้รับสิทธิ์ของหน่วยงานภาครัฐ "เพื่อเข้าร่วมการแข่งขัน"
<เลือกสถานะ>
<input type="button" value="เลือกสถานะ"/>
<input type="button" value="ตกลง"/>
<input type="button" value="ยกเว้นการลงทะเบียน"/>
<input type="button" value="ยกเว้นการลงทะเบียน"/>

⚠ แบบฟอร์มป้องกันการบล็อก และห้ามใช้ และห้ามลบหน้าจอในระบบ e-GP

และแจ้งผู้ดูแลระบบ e-GP | หัวหน้าหน่วยงาน | Helpdesk

### รูปที่ 3 หน้าจอเริ่มต้นการลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ

#### ขั้นที่ 2 เลือกสถานะผู้ลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ

การลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ มีบทบาทสถานะการลงทะเบียน 7 สถานะ ดังนี้

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

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

ซึ่งในคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จะแสดงขั้นตอนการลงทะเบียนเฉพาะหัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ, หัวหน้าสำนักงาน (หน่วยจัดซื้อ), หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ



ขั้นตอนรับสู่การลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ  
ระบบจัดซื้อจ้างภาครัฐและหน่วยงานภาครัฐ

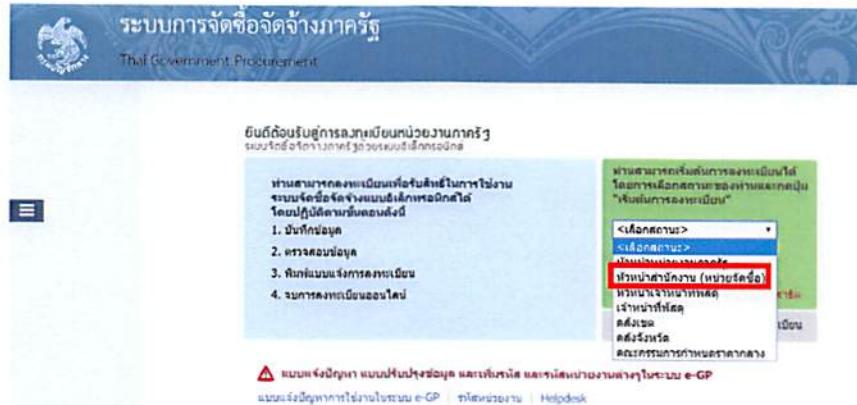
- หน่วยงานภาครัฐเป็นหนึ่งในส่วนราชการที่มีภารกิจด้าน:  
1. บริการด้วย  
2. ตรวจสอบด้วย  
3. ติดตามและประเมินผล  
4. สนับสนุนด้วย

หน่วยงานภาครัฐที่ต้องการลงทะเบียนให้ "ได้รับสิทธิ์ของหน่วยงานภาครัฐ "เพื่อเข้าร่วมการแข่งขัน"
<เลือกสถานะ>
<input checked="" type="button" value="หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ"/>
<input type="button" value="หัวหน้าสำนักงาน (หน่วยจัดซื้อ)"/>
<input type="button" value="หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ"/>
<input type="button" value="เจ้าหน้าที่พัสดุ"/>
<input type="button" value="คลังเขต"/>
<input type="button" value="คลังจังหวัด"/>
<input type="button" value="คณะกรรมการกำหนดราคากลาง"/>

⚠ แบบฟอร์มป้องกันการบล็อก และห้ามใช้ และห้ามลบหน้าจอในระบบ e-GP

และแจ้งผู้ดูแลระบบ e-GP | หัวหน้าหน่วยงาน | Helpdesk

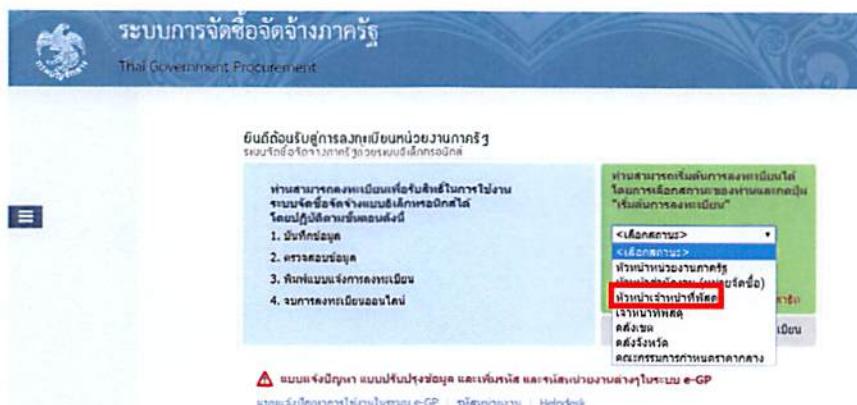
### รูปที่ 4 สถานะผู้ลงทะเบียน “หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ”



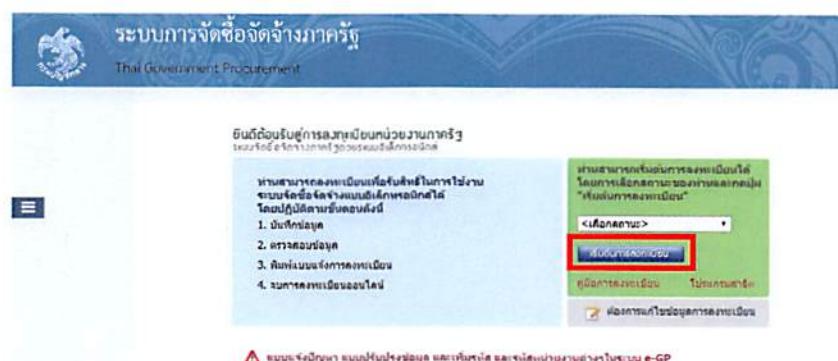
รูปที่ 5 สถานะผู้ลงทะเบียน “หัวหน้าสำนักงาน (หน่วยจัดซื้อ)”



รูปที่ 6 สถานะผู้ลงทะเบียน “หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ”



รูปที่ 7 สถานะผู้ลงทะเบียน “เจ้าหน้าที่พัสดุ”



ฯที่ 8 หมายความว่า “เรื่องต้นการลงทุนใดๆ”

ขั้นตอนที่ 1  
บันทึกข้อมูล

ขั้นตอนที่ 2  
ตรวจสอบข้อมูล

ขั้นตอนที่ 3  
พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน

ขั้นตอนที่ 4  
จดการลงทะเบียนออนไลน์

บันทึกข้อมูลการลงทะเบียนหัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ

ข้อมูลหน่วยงาน

- \* ประเภทหน่วยงานภาครัฐ <ตัวเลือกประเภทหน่วยงานภาครัฐ>  
\* ประเภทอื่นหน่วยงานภาครัฐ <ตัวเลือกประเภทหน่วยงานอื่นภาครัฐ>  
\* รหัส/ชื่อหน่วยงาน

สถานที่ปฏิบัติงาน

- สำนักงานสังกัดอยู่ที่เดียวกับหน่วยงานตามที่บันทึกยังดัง  
○ สำนักงานสังกัดอยู่คนละที่กับหน่วยงาน  
\* ชื่อสำนักงาน  
\* สถานที่ตั้งต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน  
(ระบุ เลขที่ หมู่ที่ ถนน/ซอย ถนน)  
\* จังหวัด <ตัวเลือกวังหวัด>  
\* อำเภอ/เขต <ตัวเลือกอำเภอ/เขต>  
\* ตำบล/แขวง <ตัวเลือกตำบล/แขวง>  
\* รหัสไปรษณีย์

\* หมายเลขโทรศัพท์สำหรับพัสดุ บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 1234)

หมายเลขโทรศัพท์

e-mail

ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ลงทะเบียน

- \* เลขประจำตัวประชาชน  
\* สำเนาหน้า <ตัวเลือกสำเนาหน้า>  
\* ร่อง  
\* นามสกุล  
\* สำเนาหนัง  
ประเภทของระดับ  
ระดับ ○ กถุง  
ระดับ <ตัวเลือกระดับ>  
กถุง <ตัวเลือกถุง> กถุงขอย <ตัวเลือกถุงขอย>  
\* เพศ  
\* วันเดือนปีเกิด ระบุปีเกิดเป็นปีไทยตั้งรายในรูปแบบ (วัวตอบปีปาน)  
\* สถานที่ตั้งต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน  
(ระบุ เลขที่ หมู่ที่ ถนน/ซอย ถนน)  
\* จังหวัด <ตัวเลือกวังหวัด>  
\* อำเภอ/เขต <ตัวเลือกอำเภอ/เขต>  
\* ตำบล/แขวง <ตัวเลือกตำบล/แขวง>  
\* รหัสไปรษณีย์

\* หมายเลขโทรศัพท์สำหรับพัสดุ บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 1234)

\* e-mail

\* 개인정보คุ้มครอง  
\* การลงทะเบียน  
ลงทะเบียนครั้งแรกของบุคคล  
เปลี่ยนแปลงบุคคล (กรณีที่มีข้อมูลในระบบ หรือ เป็นการลงทะเบียนครั้งแรกและ  
ไม่ปฏิบัติตามแนวทางบุคคลเริ่ม)

สำเนาหน้า (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)

ร่อง (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)

นามสกุล (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)

\* ใช้รหัสที่เก็บ

Refresh

หมายเหตุ : รายการที่มี **ต้องกรอก** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ลงทะเบียน

รูปที่ 9 หน้าจอบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนหัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ

ขั้นตอนที่ 1  
บันทึกข้อมูล

ขั้นตอนที่ 2  
ตรวจสอบข้อมูล

ขั้นตอนที่ 3  
พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน

ขั้นตอนที่ 4  
จดหมายลงทะเบียนออนไลน์

บันทึกข้อมูลการลงทะเบียนหัวหน้าสำนักงาน

ข้อมูลหน่วยงาน

- \* ประเภทหน่วยงานภาครัฐ <ตัวเลือกประเภทหน่วยงานภาครัฐ>
- \* ประเภทอื่นหน่วยงานภาครัฐ <ตัวเลือกประเภทหน่วยงานอื่นภาครัฐ>
- \* รหัส/ชื่อหน่วยงาน

สถานที่ปฏิบัติงาน

- สำนักงานตั้งอยู่ที่เดียวกับหน่วยงานตามที่บันทึกข้างต้น
- สำนักงานตั้งอยู่คุณระทึกที่เดียวกับหน่วยงาน
- \* ชื่อสำนักงาน
- \* สถานที่ตั้ง/ที่อยู่ปัจจุบัน  
(ถนน เลขที่ หมู่ที่ ตำบล/แขวง/ถนน)
- \* จังหวัด <ตัวเลือกจังหวัด>
- \* อำเภอ/เขต <ตัวเลือกอำเภอ/เขต>
- \* ตำบล/แขวง <ตัวเลือกตำบล/แขวง>
- \* รหัสไปรษณีย์
- \* หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 1234)

หมายเลขโทรศัพท์

e-mail

ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ลงทะเบียน

- \* เลขประจำตัวประชาชน
- \* สำเนาหน้า <ตัวเลือกสำเนาหน้า>
- \* ชื่อ
- \* นามสกุล
- \* สำเนาหนังสือเดินทาง
- ประเภทของระดับ
  - ระดับ  กถุม
  - ระดับ <ตัวเลือกระดับ>
  - กถุม <ตัวเลือกกถุม>
  - กถุมย่อย <ตัวเลือกกถุมย่อย>
- \* เพศ  ชาย  หญิง
- \* วันเดือนปีเกิด
- \* สถานที่ตั้ง/ที่อยู่ปัจจุบัน  
(ถนน เลขที่ หมู่ที่ ตำบล/แขวง/ถนน)
- \* จังหวัด <ตัวเลือกจังหวัด>
- \* อำเภอ/เขต <ตัวเลือกอำเภอ/เขต>
- \* ตำบล/แขวง <ตัวเลือกตำบล/แขวง>
- \* รหัสไปรษณีย์
- \* หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 1234)
- \* e-mail

หมายเหตุ : ระบุปีเกิดเป็นปีไทยตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๐๐ ถึงปี พ.ศ. ๒๕๕๙

สำเนาหน้า (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)  
ชื่อ (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)  
นามสกุล (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)

\* ใช้รหัสที่เดิม  V K V y x C

หมายเหตุ : รายการที่มี **ตัวเลือกจัดส่ง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

รูปที่ 10 หน้าจอหน้าจอที่บันทึกข้อมูลการลงทะเบียนหัวหน้าสำนักงาน (หน่วยจัดซื้อ)

ขั้นตอนที่ 1  
บันทึกข้อมูล

ขั้นตอนที่ 2  
ตรวจสอบข้อมูล

ขั้นตอนที่ 3  
พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน

ขั้นตอนที่ 4  
จุนการลงทะเบียนออนไลน์

บันทึกข้อมูลการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พสตฯ

ข้อมูลหน่วยงาน

- \* ประเภทหน่วยงานภาครัฐ <ดูเลือกประเภทหน่วยงานภาครัฐ>
- \* ประเภทหน่วยงานของภาคเอกชน <ดูเลือกประเภทหน่วยงานของภาคเอกชน>
- \* รหัส/ชื่อหน่วยงาน

สถานที่ปฏิบัติงาน

- \* สำนักงานศึดอยู่ที่เดียวทั้งหน่วยงานตามที่บันทึกข้างต้น
- \* สำนักงานศึดอยู่คุณระทึกทั้งหน่วยงาน
- \* ชื่อสำนักงาน
- \* สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุ เกาะที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน)
- \* จังหวัด <ดูเลือกจังหวัด>
- \* อำเภอ/เขต <ดูเลือกอำเภอ/เขต>
- \* ตำบล/แขวง <ดูเลือกตำบล/แขวง>
- \* รหัสไปรษณีย์
- \* หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ 1234) บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 1234)
- หมายเลขอาร์บีดี (0-2123-4567 ต่อ 1234)
- e-mail

ข้อมูลผู้ควบคุมของผู้ลงทะเบียน

- \* เลขประจำตัวประชาชน
- \* สำเนาหน้า <ดูเลือกสำเนาหน้า>
- \* ชื่อ
- \* นามสกุล
- \* ตำแหน่ง
- ประเภทของระดับ
  - ระดับ ○ กลุ่ม
  - ระดับ <ดูเลือกระดับ>
  - กลุ่ม <ดูเลือกกลุ่ม>  กลุ่มย่อย <ดูเลือกกลุ่มย่อย>
  - \* เพศ ○ ชาย ○ หญิง
  - \* วันเดือนปีเกิด  ระบุปีเกิดเป็นปีไทยตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๐๐ ถึง ๒๕๖๗ (ระบุปีปัจจุบัน)
  - \* สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุ เกาะที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน)
  - \* จังหวัด <ดูเลือกจังหวัด>
  - \* อำเภอ/เขต <ดูเลือกอำเภอ/เขต>
  - \* ตำบล/แขวง <ดูเลือกตำบล/แขวง>
  - \* รหัสไปรษณีย์
  - \* หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ 1234) บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 1234)
  - \* e-mail
  - \* ภาระหนี้สินของบุคคล  ลงนามบันทึกของบุคคล
  - \* การลงทะเบียน  เป็นบุคคลเดียว (กรณีที่มีบุคคลในระบบ หรือ เป็นการลงทะเบียนครั้งแรกและไม่ได้ตั้งงานแทนบุคคลเดิม)
  - สำเนาหน้า (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)
  - ชื่อ (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)
  - นามสกุล (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)
  - \* ใช้รหัสเก็บ

หมายเหตุ : รายการที่มี **คือจันทร์แดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ลงทะเบียน

รูปที่ 11 หน้าจอบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พสตฯ

ชั้นตอนที่ 1  
บันทึกข้อมูล

ชั้นตอนที่ 2  
ตรวจสอบข้อมูล

ชั้นตอนที่ 3  
พิมพ์แบบแปลงภาษาลงหน้าเบียน

ชั้นตอนที่ 4  
จุนการลงทะเบียนออนไลน์

บันทึกข้อมูลการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลหน่วยงาน

- \* ประเพณีหน่วยงานภาครัฐ <ดูแลเอกสารหน่วยงานภาครัฐ>  
\* ประเพณีอื่นหน่วยงานภาครัฐ <ดูแลเอกสารหน่วยงานอื่นภาครัฐ>  
\* รหัส/ชื่อหน่วยงาน

สถานที่ปฏิบัติงาน

- สำนักงานตั้งอยู่ที่เดิมกับหน่วยงานตามที่บันทึกข้างต้น  
○ สำนักงานตั้งอยู่คุณลักษณะที่กันหน่วยงาน  
\* ชื่อสำนักงาน  
\* สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน  
(ระบุ เขตที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน)  
\* จังหวัด <ดูแลจังหวัด>  
\* อำเภอ/เขต <ดูแลอำเภอ/เขต>  
\* ตำบล/แขวง <ดูแลตำบล/แขวง>  
\* รหัสไปรษณีย์

\* หมายเลขโทรศัพท์สำหรับหน่วยงานติดต่อ บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 1234)

หมายเลขอารสาร

e-mail

ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ลงทะเบียน

- \* เลขประจำตัวประชาชน  
\* สำเนาหน้า <ดูแลสำเนาหน้า>  
\* ชื่อ  
\* นามสกุล  
\* สำเนาหนังสือเดินทาง  
\* รหัสประจำตัวประชาชน  
\* วันเดือนปีเกิด <ดูแลวันเดือนปีเกิด>  
\* สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน  
(ระบุ เขตที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน)  
\* จังหวัด <ดูแลจังหวัด>  
\* อำเภอ/เขต <ดูแลอำเภอ/เขต>  
\* ตำบล/แขวง <ดูแลตำบล/แขวง>  
\* รหัสไปรษณีย์
- \* หมายเลขโทรศัพท์สำหรับหน่วยงานติดต่อ บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 1234)
- \* e-mail
- \* การลงทะเบียน  
ลงทะเบียนครั้งแรกของบุคคล  
เปลี่ยนแปลงบุคคล (กรณีที่มีข้อมูลในระบบ หรือ เป็นการลงทะเบียนครั้งแรกและ  
ไม่ปฏิบัติตามแนบท้าย)
- สำเนาหน้า (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)  
ชื่อ (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)  
นามสกุล (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)
- \* ไฟล์ภาพถ่าย

Refresh

หมายเหตุ : รายการที่มี **คือจันทร์แมด** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ลงทะเบียน

รูปที่ 12 หน้าจอบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ

คำอธิบายรายการการบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามรูปที่ 9, 10, 11 และ 12

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
<b>ข้อมูลหน่วยงาน</b>	
1. ประเภทหน่วยงานภาครัฐ	เลือกประเภทหน่วยงานภาครัฐที่ทำการลงทะเบียน
2. ประเภทย่อยหน่วยงานภาครัฐ	เลือกประเภทย่อยหน่วยงานภาครัฐที่ทำการลงทะเบียน
3. รหัส/ชื่อหน่วยงาน	ค้นหารหัส/ชื่อหน่วยงาน
<b>สถานที่ปฏิบัติงาน</b>	
4. สำนักงานตั้งอยู่ที่เดียวกับหน่วยงาน ตามที่บันทึกข้างต้น	กรณีเลือกสำนักงานตั้งอยู่ที่เดียวกับหน่วยงานตามที่บันทึกข้างต้น ระบบจะเติมข้อมูลมาแสดงให้โดยอัตโนมัติ หมายถึง หน่วยงานที่ดำเนินการจัดซื้อส่วนกลางของหน่วยงาน
5. สำนักงานตั้งอยู่คุณลักษณะที่กับหน่วยงาน	กรณีเลือกสำนักงานตั้งอยู่คุณลักษณะที่กับหน่วยงาน ให้บันทึกข้อมูลที่อยู่ หมายถึง หน่วยงานย่อยที่ได้รับมอบอำนาจให้จัดซื้อจัดจ้างตามวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ
<b>ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ลงทะเบียน</b>	
6. เลขประจำตัวประชาชน	บันทึกเลขประจำตัวประชาชน จำนวน 13 หลัก ของผู้ลงทะเบียน
7. คำนำหน้า	เลือกคำนำหน้าชื่อของผู้ลงทะเบียน
8. ชื่อ	บันทึกชื่อของผู้ลงทะเบียน
9. นามสกุล	บันทึกนามสกุลของผู้ลงทะเบียน
10. ตำแหน่ง	บันทึกตำแหน่งของผู้ลงทะเบียนในหน่วยงานนั้น ๆ
11. ประเภทองradeบ	เลือก “ระดับ” หรือ “กลุ่ม” ของผู้ลงทะเบียน
12. ระดับ	กรณีเลือก “ระดับ” ให้เลือกจากที่ระบบกำหนดให้ (ระดับ 1- ระดับ 11) กรณีไม่มีระดับไม่ต้องเลือก
13. กลุ่ม	กรณีเลือก “กลุ่ม” ต้องเลือกจากที่ระบบกำหนดให้ (กลุ่ม ท่าไป, วิชาการ, อำนวยการ และบริหาร) และต้องเลือกกลุ่มย่อยของผู้ลงทะเบียน จากที่ระบบกำหนดให้ด้วย
14. เพศ	เลือกเพศของผู้ลงทะเบียน จากที่ระบบกำหนดให้ ชาย หรือ หญิง
15. วันเดือนปีเกิด	บันทึกวันเดือนปีเกิด ของผู้ลงทะเบียน โดยระบุปีเกิดเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (ววคดปปป)
16. สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก ซอย ถนน)	บันทึกบ้านเลขที่ ชื่ออาคาร หมู่บ้าน หมู่ที่ ตอก/ซอย หรือ ถนน ของผู้ลงทะเบียนที่สามารถติดต่อได้โดยไม่รวมตำบล อำเภอ และจังหวัด
17. จังหวัด	เลือกจังหวัด ที่ผู้ลงทะเบียนอยู่ จากที่ระบบกำหนดให้
18. อำเภอ/เขต	เลือกอำเภอ/เขต ที่ผู้ลงทะเบียนอยู่ จากที่ระบบกำหนดให้
19. ตำบล/แขวง	เลือกตำบล/แขวง ที่ผู้ลงทะเบียนอยู่ จากที่ระบบกำหนดให้

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
20. รหัสไปรษณีย์	บันทึกรหัสไปรษณีย์ให้ตรงตามที่อยู่ที่ผู้ของลงทะเบียน บันทึกข้างต้น
21. หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ	บันทึกเบอร์โทรศัพท์ของผู้ลงทะเบียนที่สามารถติดต่อได้ ตามรูปแบบที่กำหนด เช่น 0-2273-9614 ต่อ 6777 เป็นต้น
22. E-mail	บันทึก e-mail ของผู้ลงทะเบียนที่จะใช้ในการรับแจ้งผล การอนุมัติการลงทะเบียน ทั้งนี้ ต้องเป็น e-mail ที่เป็น <sup>Domain Name</sup> ของหน่วยงานท่าน ตัวอย่างเช่น pensiri@cgd.go.th [Domain Name คือ cgd.go.th]
23. การลงทะเบียน	กรณีลงทะเบียนแบ่งได้ 2 กรณี คือ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงทะเบียนครั้งแรกของบุคคล</li> <li>- เปลี่ยนแปลงบุคคล (กรณีที่มีข้อมูลในระบบ หรือเป็น การลงทะเบียนครั้งแรกและมาปฏิบัติงานแทนบุคคลเดิม)</li> </ul>
24. คำนำหน้า (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)	จากข้อ 23 กรณีเลือก “เปลี่ยนแปลงบุคคล (กรณีที่มีข้อมูล ในระบบ หรือเป็นการลงทะเบียนครั้งแรกและมาปฏิบัติงาน แทนบุคคลเดิม)” เมื่อคลิกที่รูปแฉ่งขยาย ระบบจะแสดง “คำนำหน้า” ของผู้ปฏิบัติงานเดิมโดยอัตโนมัติ (ถ้ามี)
25. ชื่อ (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)	จากข้อ 23 กรณีเลือก “เปลี่ยนแปลงบุคคล (กรณีที่มีข้อมูล ในระบบ หรือเป็นการลงทะเบียนครั้งแรกและมาปฏิบัติงาน แทนบุคคลเดิม)” เมื่อคลิกที่รูปแฉ่งขยาย ระบบจะแสดง “ชื่อ” ของผู้ปฏิบัติงานเดิม โดยอัตโนมัติ (ถ้ามี)
26. นามสกุล (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)	จากข้อ 23 กรณีเลือก “เปลี่ยนแปลงบุคคล (กรณีที่มี ข้อมูลในระบบ หรือเป็นการลงทะเบียนครั้งแรกและมา ปฏิบัติงานแทนบุคคลเดิม)” เมื่อคลิกที่รูปแฉ่งขยาย ระบบ จะแสดง “ชื่อ” ของผู้ปฏิบัติงานเดิม โดยอัตโนมัติ (ถ้ามี) บันทึก “ใส่รหัสที่เห็น” ให้ตรงกับที่ระบบกำหนด เพื่อเป็น
27. ใส่รหัสที่เห็น	บันทึก “ใส่รหัสที่เห็น” ให้ตรงกับที่ระบบกำหนด เพื่อเป็น <sup>การยืนยันการลงทะเบียน การยืนยันการลงทะเบียน</sup>

### ขั้นที่ 3 การบันทึกข้อมูล

คุณมีอปภบติงานฉบับนี้ จะยกตัวอย่างขั้นตอนการบันทึกข้อมูล ในส่วนการลงทะเบียนของเจ้าหน้าที่พัสดุเท่านั้น เนื่องจากการบันทึกข้อมูลของบทบาทสถานะอื่น มีขั้นตอนและรายละเอียดที่เหมือนกัน ผู้ลงทะเบียนจะต้องบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนในช่องที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง \*

ให้ครบถ้วนรายการ หากบันทึกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะไม่ยอมรับการยืนยันการลงทะเบียนดังกล่าว

#### (1) การบันทึกข้อมูลหน่วยงาน

\* เลือกประเภทหน่วยงานภาครัฐ “ส่วนราชการ”

\* เลือกประเภทอยุหน่วยงานภาครัฐ “ส่วนราชการประเภทสถานศึกษา” ดังรูปที่ 13

และค้นหารหัสหน่วยงาน/ชื่อหน่วยงาน โดยให้คลิกที่รูปแฉ่งขยาย จะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 14



ชั้นตอนที่ 1  
ปัจจัยภายนอก

ชั้นตอนที่ 2  
การเสนอราคา

ชั้นตอนที่ 3  
ตัวแทนผู้เสนอราคา

ชั้นตอนที่ 4  
เอกสารแนบท้ายของไทย

**บันทึกข้อมูลการคัดเลือกหน่วยงานที่ที่มีสิทธิ**

**ชื่อหน่วยงาน**

- \* ประเภทหน่วยงานภาครัฐ
- \* ประเภทหน่วยงานภาครัฐ
- \* ก่อ/ซื้อหน่วยงาน

**สถานที่ปฏิบัติงาน**

- สำนักงานที่ไม่ใช่ที่ทำการทั่วไปของหน่วยงานที่บันทึกข้อความดังนี้
- สำนักงานที่รวมอยู่ในหน่วยงานที่บันทึกข้อความดังนี้

**\* ที่ตั้งหน่วยงาน**

\* สถานที่ตั้ง/ต่อ/ท่องเที่ยว (ระบุ เลขที่ หมู่ที่ ถนน/ซอย ถนน)

รูปที่ 13 หน้าจอการบันทึกข้อมูลหน่วยงาน

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

**ค้นหาหน่วยงาน**

**รหัสหน่วยงาน**

**ประเภทหน่วยงานภาครัฐ**

**ประเภทหน่วยงานภาครัฐ**

**ค้นหาจาก**

**รหัส/ชื่อหน่วยงาน**

รหัสหน่วยงาน  
1462214100

ชื่อหน่วยงาน  
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

1 2 3

สถานที่ตั้ง/ต่อ/ท่องเที่ยว

อำเภอ/เขต  
เมืองกำแพงเพชร

ตำบล/แขวง  
นครชุม

กระทรวง  
<ผู้เดือกรหง>

**ค้นหา**

รูปที่ 14 หน้าจอการค้นหารหัสหน่วยงาน

## (2) การบันทึกสถานที่ปฏิบัติงาน มีหัวข้อให้เลือก 2 หัวข้อ ดังนี้

(2.1) กรณีที่เลือก สำนักงานตั้งอยู่ที่เดียวกับหน่วยงานตามที่บันทึกข้างต้น ระบบจะแสดงสถานที่ตามรหัส/ชื่อหน่วยงานที่ผู้ลงทะเบียนเลือกโดยอัตโนมัติ ดังรูปที่ 15

**สถานที่ปฏิบัติงาน**

สำนักงานที่ตั้งอยู่ที่เดียวกับหน่วยงานตามที่บันทึกข้อความดังนี้

สำนักงานที่รวมอยู่ในหน่วยงานที่บันทึกข้อความดังนี้

**\* ชื่อสำนักงาน** มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

**\* สถานที่ตั้ง/ต่อ/ท่องเที่ยว** หมู่ที่ 1

**\* ชั้นห้อง** กำแพงเพชร

**\* อำเภอ/เขต** เมืองกำแพงเพชร

**\* ตำบล/แขวง** นครชุม

**\* รหัสไปรษณีย์** 62000

**\* หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ** 0 5570 6555

**หมายเหตุ** บันทึกหมายเหตุโทรศัพท์ (0-2123-4567 หลัง 1234)

**หมายเหตุโทรศัพท์** 0 5570 6518

รูปที่ 15 เลือกสถานที่ปฏิบัติงาน “สำนักงานตั้งอยู่ที่เดียวกับหน่วยงาน”

(2.2) สำนักงานตั้งอยู่คุณลักษณะที่กับหน่วยงาน ระบบจะให้ทำการบันทึก ชื่อสำนักงาน ให้คลิกปุ่มแวนขยาย ดังรูปที่ 16 การค้นหารหัสหน่วยงานสามารถค้นหาจากรหัสหน่วยงานหรือชื่อหน่วยงาน โดยคลิกระบุประเภทที่จะค้นหา แล้วระบุรหัสซึ่งหน่วยงาน และกดปุ่ม “ค้นหา” ดังรูปที่ 17 และเลือกรหัสสำนักงาน/ชื่อสำนักงาน ดังรูปที่ 18

#### สถานที่ปฏิบัติงาน

<input type="radio"/> สำนักงานตั้งอยู่ที่เดียวกับหน่วยงาน
<input checked="" type="radio"/> สำนักงานตั้งอยู่คุณลักษณะที่กับหน่วยงาน
* ชื่อสำนักงาน <input type="text"/>
* สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุ เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน)
* จังหวัด <input type="text" value=""/> <ตัวเลือกจังหวัด>
* อำเภอ/เขต <input type="text" value=""/> <ตัวเลือกอำเภอ/เขต>
* ตำบล/แขวง <input type="text" value=""/> <ตัวเลือกตำบล/แขวง>
* รหัสไปรษณีย์ <input type="text"/>
* หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ 1234) <input type="text"/> บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ
หมายเลขโทรศัพท์ <input type="text"/>
e-mail <input type="text"/>

รูปที่ 16 เลือกสถานที่ปฏิบัติงาน “สำนักงานตั้งอยู่คุณลักษณะที่กับหน่วยงาน”

#### ค้นหาสถานที่ปฏิบัติงาน

##### รหัสสำนักงาน

หน่วยงาน 1462214100-มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ค้นหาจาก <input type="radio"/> รหัสหน่วยงาน <input checked="" type="radio"/> ชื่อหน่วยงาน
ระบุรหัส/ชื่อหน่วยงาน <input type="text" value="มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร"/> ①
<input type="button" value="ค้นหา"/> ② <input type="button" value="ล้างตัวเลือก"/>

รูปที่ 17 ค้นหาจาก “ชื่อหน่วยงาน”

#### ค้นหาสถานที่ปฏิบัติงาน

##### รหัสสำนักงาน

หน่วยงาน 1462214100-มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ค้นหาจาก <input type="radio"/> รหัสหน่วยงาน <input checked="" type="radio"/> ชื่อหน่วยงาน
ระบุรหัส/ชื่อหน่วยงาน <input type="text" value="มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร"/> ①
<input type="button" value="ค้นหา"/> ② <input type="button" value="ล้างตัวเลือก"/>
<b>รหัสสำนักงาน</b>
201260000 มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
146221410062000019 สำนักบริการวิชาการและวิชา必定 มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
146221410062000018 บันทึกวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
146221410062000010 สำนัก มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด
14622141006200007 สำนักศิลปะและวัฒธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
14622141006200006 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
14622141006200005 คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
14622141006200004 คอมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
14622141006200003 คอมวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
14622141006200002 คอมมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
14622141006200001 คอมครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

รูปที่ 18 เลือกรหัสสำนักงาน/ชื่อสำนักงาน

### (3) การบันทึกข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ลงทะเบียน

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

ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ลงทะเบียน

* เลขประจำตัวประชาชน	1234567890000		
* ค้านามนำ	<input type="button" value=""/> <ดูเลือกค้านามนำ>		
* ชื่อ	<input type="text"/>		
* นามสกุล	<input type="text"/>		
* ตัวแหน่ง	<input type="text"/>		
ประเภทของเดือน	<input type="radio"/> ระดับ	<input type="radio"/> กถุน	
ระดับ	<input type="button" value=""/> <ดูเลือกระดับ>		
กถุน	<input type="button" value=""/> <ดูเลือกกถุน>		
กถุนย่อย	<input type="button" value=""/> <ดูเลือกถุนย่อย>		
* เพศ	<input type="radio"/> ชาย	<input type="radio"/> หญิง	
* วันเดือนปีเกิด	<input type="text"/> ระบุปีเกิดเป็นปีพุทธศักราชนับรูปแบบ (วัดดูปปป)		
* สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุ เลขที่ หมู่ที่ ถนน/ซอย ถนน)	<input type="text"/>		
* วังห่วง	<input type="button" value=""/> <ดูเลือกวังห่วง>		
* อ้วก/o/เขต	<input type="button" value=""/> <ดูเลือกอ้วก/o/เขต>		
* ตำบล/แขวง	<input type="button" value=""/> <ดูเลือกตำบล/แขวง>		
* รหัสไปรษณีย์	<input type="text"/>		
* หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ	บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 1234)		
* e-mail	<input type="text"/>		
* การลงทะเบียน	ลงทะเบียนครั้งแรกของบุคคล เปลี่ยนแปลงบุคคล (กรณีที่มีข้อมูลในระบบ หรือ เป็นการลงทะเบียนครั้งแรกและ นำไปรับติดตั้งแทนบุคคลเดิม)		
ค้านามนำ (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)	<input type="text"/>		
ชื่อ (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)	<input type="text"/>		
นามสกุล (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)	<input type="text"/>		
* ใส่รหัสที่เห็น	<input type="text"/> A V e R r H <input type="button" value="Refresh"/>		
หมายเหตุ : รายการที่มี <b>คอกจันทร์แดง</b> หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล			
<input type="button" value="ลงทะเบียน"/>			

รูปที่ 19 หน้าจอแสดงผล กรณีไม่มีข้อมูลเลขบัตรประจำตัวประชาชนในฐานข้อมูล

**ข้อมูลผู้ดูแลบุคคลของผู้ลงทะเบียน**

* เลขประจำตัวประชาชน	1629900132851	<input type="button" value="🔍"/>	<input type="button" value="✖"/>
* สำเนาหน้า	นางสาว		
* ชื่อ	ชนิลรัตน์		
* นามสกุล	ลุขทเรียม		
* ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่พัสดุ		
ประเภทของระดับ			
ระดับ ๑ กลุ่ม			
ระดับ	<ตัวเลือกระดับ>		
กลุ่ม	ริขาการ	กลุ่มย่อย	ปฎิบัติการ
* เพศ	ชาย	หญิง	
* วันเดือนปีเกิด	19/06/2531	ระบุปีเกิดเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ราชบคปปป)	
* สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุ เลขที่ หมู่ที่ ถนน/ซอย ถนน)	69 หมู่ 1 ถนนชุม อ.เมือง		
* จังหวัด	กรุงเทพฯ		
* อำเภอ/เขต	เมืองกรุงเทพฯ		
* ตำบล/แขวง	นครชุม		
* รหัสไปรษณีย์	62000		
* หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ	055706554	หมายเหตุ: บันทึกหมายเลขอุทธรรพท์ (0-2123-4567 ต่อ 1234)	
* e-mail	ts-chin@kpru.ac.th		
<input type="radio"/> ลงทะเบียนครั้งแรกของบุคคล <input checked="" type="radio"/> เปลี่ยนแปลงบุคคล (กรณีที่มีข้อมูลในระบบ หรือ เป็นการลงทะเบียนครั้งแรกและมาปฏิบัติงานแทนบุคคลเดิม)			
ผู้ดูแลหน้า (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)	<input type="text"/>		
ชื่อ (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)	ไม่ได้มีมาปฏิบัติงานแทนบุคคลตามรายชื่อข้างต้น		
นามสกุล (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)	<input type="text"/>		
หมายเหตุ : รายการที่มี <b>ดอกรหัสเสียง</b> หมายถึงต้องหันหน้ากล้อง			
<input type="button" value="แนบไฟล์ข้อมูล"/>		<input type="button" value="ออก"/>	

รูปที่ 20 หน้าจอแสดงผล กรณีมีข้อมูลเลขบัตรประจำตัวประชาชนในฐานข้อมูล

#### (4) กรณีการลงทะเบียน

- ลงทะเบียนครั้งแรกของบุคคล เป็นการลงทะเบียนครั้งแรกของผู้ลงทะเบียนนั้น
- เปลี่ยนแปลงบุคคล (กรณีที่มีข้อมูลในระบบ หรือ เป็นการลงทะเบียนครั้งแรกและมาปฏิบัติงานแทนบุคคลเดิม) ให้กดที่รูปແ丈່ຍາຍ ดังรูปที่ 21 ระบบจะแสดงรายชื่อบุคคลที่ผู้ลงทะเบียนต้องการเปลี่ยนแปลง กรณีย้ายมาแทนผู้ปฏิบัติงานเดิมให้เลือก รายชื่อบุคคลที่ต้องการมาแทน

<input type="radio"/> ลงทะเบียนครั้งแรกของบุคคล <input checked="" type="radio"/> เปลี่ยนแปลงบุคคล (กรณีที่มีข้อมูลในระบบ หรือ เป็นการลงทะเบียนครั้งแรกและมาปฏิบัติงานแทนบุคคลเดิม)	
ผู้ดูแลหน้า (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)	<input type="text"/>
ชื่อ (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)	<input type="text"/>
นามสกุล (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)	<input type="text"/>

รูปที่ 21 หน้าจอแสดงผล การลงทะเบียนกรณีเปลี่ยนแปลงบุคคล

## รายชื่อบุคคลที่ปฏิบัติงานในสำนักงานปัจจุบัน

เลขประจำตัวประชาชน

ชื่อ - นามสกุล

1-6299-00019-15-9	นางสาวนุรีรัตน์ สรรคพงษ์
1-6299-00132-85-1	นางสาวชนิศราณ สุขพร้อม
1-6406-90001-84-6	นายกิตติกร กิตติชัย
3-6204-00667-39-7	นายกนกอุดม ภูวิชิต
1-6301-00005-67-8	นายวิเชษฐ์ เจริญรักษ์
1-6299-00010-81-0	นางสาวยศดีรุวย ภูสงค์
3-6407-00541-44-5	นายกิตตญาพัชญ์ แฉล่มจักร
3-6599-00575-01-5	นางสาวกานดาภรณ์ คงสนนาน
3-5013-00040-92-1	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ແດນນັບ ເຄືອງເຈັນ ໃນໄລມາປົກປິດຈານແກ່ນັບຄວາມຮັບຂ້ອງຂ່າຍຕົນ

รูปที่ 21 หน้าจอแสดงผล การลงทะเบียนเปลี่ยนแปลงบุคคลและมาบัญชีบุคคลอื่น

## (5) การบันทึกໃສรหัสที่เห็น

ต้องบันทึกให้ตรงกับตัวอักษรในรูปภาพที่แสดง และทุกครั้งที่มีการแก้ไขข้อมูล ตัวอักษร ในช่อง “ใส่รหัสที่เห็น” จะเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ เพื่อป้องกันการลักลอบลงทะเบียนแบบอัตโนมัติจากผู้อื่น

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

process3.gprocurement.go.th ของรัฐ

ลงทะเบียนบุคคลใหม่

รหัสประจำตัวประชาชน: 1629900132851  
e-mail: ts-chin@kpru.ac.th

2 ลงทะเบียน

\* รหัส  
\* วันเดือนปีเกิด  
\* สถานที่เดิมเด็ก/ที่อยู่ปัจจุบัน  
(ระบุ เลขที่ หมู่ที่ ถนน/ซอย ถนน)  
\* ชื่อ  
\* นามสกุล/ชื่อ  
\* ผู้ปกครอง  
\* รหัสไปรษณีย์  
\* หมายเลขโทรศัพท์  
\* e-mail  
\* การลงทะเบียน  
\* สำเนาหน้า (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)  
\* ชื่อ (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)  
\* นามสกุล (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)

ลงทะเบียนบุคคลใหม่ (กรณีที่มีข้อมูลในระบบ หรือ เป็นการลงทะเบียนครั้งแรกและ  
ไม่ได้ใช้งานบนบุคคลเดิม)

1 ตกลง

หมายเหตุ : รายการที่มี \* ต้องห้ามบล็อก หมายเหตุที่ออกมายังบุคคล

ดังรูปที่ 22 หน้าจอแสดงข้อความคำตาม ยืนยันการเก็บข้อมูล



#### ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียน

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

ชั้นตอนที่ 1 บันทึกข้อมูล	ชั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบข้อมูล	ชั้นตอนที่ 3 พิมพ์แบบฟอร์มลงทะเบียน	ชั้นตอนที่ 4 จัดการลงทะเบียนออนไลน์
<b>ตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ</b>			
<b>ข้อมูลหน่วยงาน</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>* ประเภทหน่วยงานภาครัฐ <input type="text" value="ส่วนราชการ"/></li> <li>* ประเภทของหน่วยงานภาครัฐ <input type="text" value="ส่วนราชการประเภทสถานศึกษา"/></li> <li>* รหัส/อีเมลหน่วยงาน <input type="text" value="1462214100"/> <input type="text" value="มหาวิทยาลัยราชภัฏกาฬสินธุ์"/></li> </ul>			
<b>สถานที่ปฏิบัติงาน</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>* สำนักงานที่ตั้งอยู่ที่เดียวทั่วทุกหน่วยงานตามที่บันทึกข้างต้น</li> <li>* สำนักงานที่ตั้งอยู่คุณและที่บันทึกไว้ในงาน</li> <li>* ชื่อสำนักงาน <input type="text" value="มหาวิทยาลัยราชภัฏกาฬสินธุ์"/> </li> <li>* สถานที่ตั้งต่อ/ที่อยู่ประจำปัจจุบัน (ระบุ เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน) <input type="text" value="หมู่ที่ 1"/></li> <li>* จังหวัด <input type="text" value="กาฬสินธุ์"/></li> <li>* อำเภอ/เขต <input type="text" value="เมืองกาฬสินธุ์"/></li> <li>* ตำบล/แขวง <input type="text" value="นครชุม"/></li> <li>* รหัสไปรษณีย์ <input type="text" value="62000"/></li> <li>* หมายเลขโทรศัพท์ <input type="text" value="0 5570 6555"/> บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 1234)</li> <li>หมายเลขโทรศัพท์ <input type="text" value="0 5570 6518"/></li> <li>e-mail <input type="text" value=""/></li> </ul>			
<b>ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้อนุมัติ</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>* เลขประจำตัวประชาชน <input type="text" value="1629900132851"/> </li> <li>* สำเนาหน้า <input type="text" value="นางสาว"/> </li> <li>* ชื่อ <input type="text" value="ชนิสรา"/> </li> <li>* นามสกุล <input type="text" value="ศุขพร้อม"/></li> <li>* ตำแหน่ง <input type="text" value="เจ้าหน้าที่สังกัด"/></li> <li>ระดับ * กลุ่ม <input type="text" value=""/>&lt;ตัวเลือกระดับ&gt;  <input type="text" value="กลุ่มย่อย ปฏิบัติการ"/> </li> <li>กลุ่ม <input type="text" value="วิชาการ"/> <input type="text" value=""/> </li> <li>* เพศ <input type="text" value="ชาย"/> <input type="text" value="หญิง"/></li> <li>* วันเดือนปีเกิด <input type="text" value="19/06/2531"/> ระบุปีเกิดเป็นปีไทยหรือรายในรูปแบบ (วัดคบปปป)</li> <li>* สถานที่ตั้งต่อ/ที่อยู่ประจำปัจจุบัน (ระบุ เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน) <input type="text" value="69 หมู่ 1 ถนนนครชุม อ.เมือง"/> </li> <li>* จังหวัด <input type="text" value="กาฬสินธุ์"/></li> <li>* อำเภอ/เขต <input type="text" value="เมืองกาฬสินธุ์"/></li> <li>* ตำบล/แขวง <input type="text" value="นครชุม"/></li> <li>* รหัสไปรษณีย์ <input type="text" value="62000"/></li> <li>* หมายเลขโทรศัพท์ <input type="text" value="055706554"/> บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 1234)</li> <li>* e-mail <input type="text" value="ts-chin@kpru.ac.th"/></li> <li>* การลงทะเบียน <input type="text" value="ลงทะเบียนครั้งแรกของบุคคล"/> <input type="text" value="เปลี่ยนแปลงบุคคล (กรณีที่มีข้อมูลในระบบ หรือ เป็นการลงทะเบียนครั้งแรกและไม่ปฏิบัติตามแนวทางบุคคลเดิม)"/></li> <li>สำเนาหน้า (ผู้ปฏิบัติงานเดิม) <input type="text" value=""/> </li> <li>ชื่อ (ผู้ปฏิบัติงานเดิม) <input type="text" value="ไม่ได้มีการปฏิบัติงานแทนบุคคลตามรายชื่อข้างต้น"/></li> <li>นามสกุล (ผู้ปฏิบัติงานเดิม) <input type="text" value=""/></li> </ul>			
<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">หมายเหตุ : รายการที่มี <b>ผลักดันเพื่อทดสอบ</b> หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล</span>			
<input type="button" value="แก้ไขข้อมูล"/> <input type="button" value="บันทึก"/>			

รูปที่ 23 หน้าจอแสดง ตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

## ขั้นที่ 5 การพิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้งานในระบบ e-GP

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

ขั้นตอนที่ 1  
บันทึกข้อมูล

ขั้นตอนที่ 2  
ตรวจสอบข้อมูล

ขั้นตอนที่ 3  
พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน

ขั้นตอนที่ 4  
จดการลงทะเบียนออนไลน์

### แบบแจ้งการลงทะเบียนหัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ

ระบบได้รับแจ้งการลงทะเบียนแล้ว โดยเจ้าการตรวจสอบและแจ้งผลการลงทะเบียนให้ทราบภายใน 2 วัน บันทึกจาก วันที่ได้รับแบบแจ้งการลงทะเบียน จึงขอให้ส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนโดยเร็ว และหากไม่ส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนภายใน 15 วัน บันทึกจากวันลงทะเบียนในระบบ ระบบจะลบข้อมูลการลงทะเบียนดังกล่าวออกจากระบบ

		e - GP 01-0104
		สำนักการลงทะเบียน C-2563-000838 วันที่ลงทะเบียนในระบบ
<b>แบบแจ้งการลงทะเบียนหัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ</b>		
ที่ .....	ชื่อสำนักงาน 2012600000 - มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	
วันที่ .....	กศบุญ หมู่ที่ 1 ตำบล/แขวง นครชุม อ่าเภอ/เขต เมืองกำแพงเพชร จังหวัด กำแพงเพชร รหัสไปรษณีย์ 62000 [หน่วยงาน : 1462214100 - มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร]	
<p>เพื่อขอรับเชือกหัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ เรียน ยศบัตรนักศึกษา</p> <p>ขอแจ้งเชือกหัวหน้าหน่วยงานภาครัฐของ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เพื่อเข้าใช้งานในระบบ e-GP ตามที่ ปรากฏด้านล่างนี้</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา</p> <p style="text-align: right;">ขอแสดงความนับถือ</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ ..... (.....) * ผู้แต่ง</p> <p>โทรศัพท์ 0 5570 6555 โทรสาร 0 5570 6518</p> <p style="text-align: center;"><b>ข้อมูลผู้ลงทะเบียน</b></p> <p>สำเนาหน้า รองศาสตราจารย์ ชื่อ สุวิทย์ นามสกุล วงศ์บุญมาก ตำแหน่ง อธิการบดี กลุ่ม บริหาร กลุ่มบัญชุม เลขประจำตัวประชาชน 3-6605-00213-11-8 วันเดือนปีเกิด 31/03/2506 ที่อยู่บัตรประชาชน ณ ม.1 ตำบล/แขวง นครชุม อ่าเภอ/เขต เมืองกำแพงเพชร จังหวัด กำแพงเพชร 62000 หมายเหตุโทรศัพท์สำหรับติดต่อ 055-705555 e-mail address Suwit_w@kpru.ac.th</p> <p>การลงทะเบียน <input checked="" type="checkbox"/> ลงทะเบียนคนเดียวกรอกข้อมูลคง <input type="checkbox"/> เป็นแบบบุคคล (กรณีที่มีบุตรในระบบ หรือเป็นการลงทะเบียนครัวเรือนและมาบัญชีไว้ในระบบบุคคลเดียว) บุคคลเดียว :</p> <p>เอกสารแนบท้าย <input type="checkbox"/> (ให้เลือก 1 ใน 2) เมื่อได้แนบท้ายเอกสารประจำตัวผู้ลงทะเบียนมาด้วยแล้ว</p> <p>* ผู้แต่ง : หมายถึง สำเนาหนังสือถูกต้องและมีลายเซ็นต์ที่บันทึกไว้บนเอกสาร (สำหรับราชการหรือหน่วยงาน หมายถึง ยศนี้ หรือหัวหน้าหน่วยงานราชการที่ได้รับอนุญาตและมีฐานะเป็นบุคคล และสำหรับราชการบ้านเมือง หมายถึง ผู้อำนวยการรัฐ)</p>		

1

พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน

แก้ไขข้อมูล

ขั้นตอนถัดไป

2

รูปที่ 24 หน้าจอแสดงผล “แบบแจ้งการลงทะเบียนหัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ”  
ของหน่วยจัดซื้อภาครัฐเพื่อเข้าใช้งานในระบบ e-GP”

ขั้นตอนที่ 1  
บันทึกข้อมูล

ขั้นตอนที่ 2  
ตรวจสอบข้อมูล

ขั้นตอนที่ 3  
พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน

ขั้นตอนที่ 4  
จุนการลงทะเบียนออนไลน์

#### แบบแจ้งการลงทะเบียนหัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ

ระบบได้วันแจ้งการลงทะเบียนแล้ว โดยจะทำการตรวจสอบและแจ้งผลการลงทะเบียนให้ทราบภายใน 2 วัน บันทึกจาก รับที่ได้รับแบบแจ้งการลงทะเบียน จึงขอให้ส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนโดยเร็ว และหากไม่ส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนภายใน 15 วัน บันทึกจากวันลงทะเบียนในระบบ ระบบจะลบข้อมูลการลงทะเบียนดังกล่าวออกจากระบบ

		e - GP 01-0104
		สำนักการลงทะเบียน C-2563-000837 หัวหน้าลงทะเบียนในระบบ
<b>แบบแจ้งการลงทะเบียนหัวหน้าหน่วยงานภาครัฐของหน่วยอีกครั้งเพื่อเข้าใช้งานในระบบ e-GP</b>		
ที่ .....	ชื่อสำนักงาน 2012600000 - มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่อยู่ หมู่ที่ 1 ตำบล/แขวง นครชุม อ่าเภอ/เขต เมืองกำแพงเพชร จังหวัด กำแพงเพชร รหัสไปรษณีย์ 62000 [หน่วยงาน : 1462214100 - มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร]	
เรื่อง ขอแจ้งชื่อหัวหน้าหน่วยงานภาครัฐของ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เพื่อเข้าใช้งานในระบบ e-GP ตามที่ ปรากฏด้านล่างนี้		
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา		
ขอแสดงความนับถือ		
ลงชื่อ ..... (.....) * ท่านหนึ่ง		
โทรศัพท์ 0 5570 6555 โทรสาร 0 5570 6518		
<b>ข้อมูลผู้ลงทะเบียน</b>		
ค่าดำเนินการ นางสาว ชื่อ เกต肯ก ค่าเบนช์ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ทั่วไป นามสกุล ไวยฤทธิ์ เลขประจำตัวประชาชน 3-6301-00071-88-0 ภาระนิติกร 02/07/2522 ที่อยู่บัจจุณ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ตำบล/แขวง นครชุม อ่าเภอ/เขต เมืองกำแพงเพชร จังหวัด กำแพงเพชร 62000 หมายเหตุโทรศัพท์สำหรับติดต่อ 02-1852-0084 e-mail address ketkanok_t@kpru.ac.th		
การลงทะเบียน <input type="checkbox"/> ลงทะเบียนครั้งแรกของบุคคล <input checked="" type="checkbox"/> เป็นยืนยันบุคคล (กรณีที่มีข้อมูลในระบบ หรือเป็นการลงทะเบียนครั้งแรกและมาปฏิบัติงานแทนบุคคลเดิม) บุคคลเดิมชื่อ :		
เอกสารแนบท้าย <input type="checkbox"/> (ให้เลือก <input checked="" type="checkbox"/> ใน <input type="checkbox"/> ) เมื่อได้แนบท้ายบัตรประชาชนของผู้ลงทะเบียนมาด้วยผลลัพธ์		
* ท่านหนึ่ง : หมายถึง สำเนาหนังสือของหน่วยงานที่ออกให้ท่านหน้าที่ดูแลราชการ (สำเนาหนังสือราชการหรือหนังสือราชการ หมายถึง ฉบับที่ หรือหนังสือราชการที่ออกโดยบังคับและมีฐานะเป็นบันทึก และสำเนาหนังสือราชการที่ออกโดยบังคับ หมายถึง สำเนาหนังสือราชการที่ออก)		

1

พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน

แก้ไขข้อมูล

ขั้นตอนถัดไป

2

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

ขั้นตอนที่ 1  
บันทึกขออนุญาต

ขั้นตอนที่ 2  
ตรวจสอบขออนุญาต

ขั้นตอนที่ 3  
พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน

ขั้นตอนที่ 4  
จดการลงทะเบียนออนไลน์

แบบแจ้งการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ระบบได้รับแบบแจ้งการลงทะเบียนแล้ว โดยจะนำการตรวจสอบและแจ้งผลการลงทะเบียนไปที่ทราบภายใน 2 วัน บันทึกจาก 2 วันที่ได้รับแบบแจ้งการลงทะเบียน จึงขอให้ส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนโดยเร็ว และหากไม่ส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนภายใน 15 วัน บันทึกจากวันลงทะเบียนในระบบ ระบบจะลบข้อมูลการลงทะเบียนผู้ลงทะเบียนออกจากระบบ

e - GP 01-0103



สำนักการลงทะเบียน S-2563-011805  
วันที่ออกทะเบียนในระบบ

**แบบแจ้งการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของที่อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงานในระบบ e-GP**

ที่ .....	ชื่อสำนักงาน 2012600000 - มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่อยู่ หมู่ที่ 1 รัฐสวัสดิ์ กำแพงเพชร จังหวัด กำแพงเพชร รหัสไปรษณีย์ 62000 [ หน่วยงาน : 1462214100 - มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ]
เรื่อง ขอแจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เรียน คณบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	
ขอแจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เพื่อเข้าใช้งานในระบบ e-GP ตามที่ปรากฏ ด้านล่างนี้	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา	
ขอแสดงความนับถือ	
ลงชื่อ ..... ( ..... ) * ท่านผู้ใด ..... โทรศัพท์ 0 5570 6555 โทรสาร 0 5570 6518	
<b>ข้อมูลผู้ลงทะเบียน</b>	
ค่าไม่หน้า นางสาว กิตติ์ ใจดี กอกกอก	นามสกุล ไทยแท้ ก่อรุ่ม ใจดี ใจดี มีชื่อเล่น ปฏิบัติการ วันเดือนปีเกิด 02/07/2522 ที่อยู่บ้าน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ตำบล/แขวง นครชุม อําเภอ/เขต เมืองกำแพงเพชร จังหวัด กำแพงเพชร 62000 หมายเหตุโทรศัพท์สำหรับติดต่อ 02-1982-0004 e-mail address ketkanok_t@kpru.ac.th
การลงทะเบียน <input type="checkbox"/> ลงทะเบียนครั้งแรกของบุคคล <input checked="" type="checkbox"/> เป็นผู้ดูแลบุคคล (กรณีที่มีบุคคลในระบบ หรือเป็นการลงทะเบียนครั้งแรกและมาปฏิบัติงานแทนบุคคลเดิม) บุคคลเดิมชื่อ :	
เอกสารแนบท้าย <input type="checkbox"/> (ให้เลือก <input checked="" type="checkbox"/> ใน <input type="checkbox"/> ) เมื่อได้แนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ลงทะเบียนมาด้วยแล้ว	
* ท่านทราบ : หมายเห็น หัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการขออนุญาต ซึ่งตรวจสอบเป็นไปด้วยความของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับหนังสืองาน จะทราบถึง: ชื่อตัว หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ผู้ดูแลบุคคลในระบบ ใบอนุญาต หมายเหตุการบริหารงานเจ้าหน้าที่ หมายเหตุการบริหารงาน พัสดุ และการเดินทางที่บัญชีได้ตามของสำนักงาน เป็นคนลงชื่อที่บันทึกไว้ในระบบ หมายเห็น หัวหน้าเจ้าหน้าที่นี้ ทุกสิ่ง ผู้รับทราบจะทราบด้วย ทางโทรศัพท์ : (ระบุไปรษณีย์) ไปรษณีย์ที่ตนลงทะเบียนไว้ หมายเห็น หัวหน้าเจ้าหน้าที่นี้ ทุกสิ่ง ผู้รับทราบจะทราบด้วย	

1

พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน

แก้ไขข้อมูล

ยืนยันต่อไป

2

รูปที่ 26 หน้าจอแสดงผล “แบบแจ้งการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ”  
ของหน่วยจัดซื้อภาครัฐเพื่อเข้าใช้งานใน ระบบ e-GP”

ขั้นตอนที่ 1  
บันทึกข้อมูล

ขั้นตอนที่ 2  
ตรวจสอบข้อมูล

ขั้นตอนที่ 3  
พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน

ขั้นตอนที่ 4  
จنمการลงทะเบียนออนไลน์

#### แบบแจ้งการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ

ระบบได้รับแบบแจ้งการลงทะเบียนแล้ว โดยจะทำการตรวจสอบและแจ้งผลการลงทะเบียนให้ทราบภายใน 2 วัน บันด็อกจากวันลงทะเบียนในระบบ ระบบจะลบข้อมูลการลงทะเบียนดังกล่าวออกจากระบบ

		e - GP 01-0109
		สำนักการลงทะเบียน O-2563-013695 วันที่ลงทะเบียนในระบบ
<b>แบบแจ้งการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยจัดซื้อภาครัฐเพื่อเข้าใช้งานในระบบ e-GP</b>		
ที่...../.....	ชื่อสำนักงาน 2012600000 - มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่อยู่ หมู่ที่ 1 ตำบล/แขวง นครชุม อ.เมือง กำแพงเพชร รหัสไปรษณีย์ 62000 [ หน่วยงาน : 1462214100 - มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ]	
เรื่อง ขอแจ้งชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	ขอแจ้งชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุของ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เพื่อเข้าใช้งานในระบบ e-GP ตามที่ปรากฏด้านล่าง	
ผู้	ชื่อเจ้ายกมาเพื่อโปรดพิจารณา	
ขอแสดงความนับถือ		
ลงชื่อ ..... ( ..... ) * ตำแหน่ง .....		
โทรศัพท์ 0 5570 6555 โทรสาร 0 5570 6518		
<b>ข้อมูลผู้ลงทะเบียน</b>		
ค่าดำเนินการ ทางสถาบัน ชื่อ ชนิดรถ นามสกุล สุขพิยอม ค่าแห่งน้ำ เจ้าหน้าที่พัสดุ กสิรุ่น วิชาการ กสิรุ่นย้อน ปฏิปักษิการ เลขประจำตัวประชาชน 1-6209-00132-85-1 วันเก็บบันทึก 19/06/2531 ที่อยู่บ้าน ถนน ๘๙ หมู่ ๑ ตำบล/แขวง นครชุม อ.เมือง จังหวัด กำแพงเพชร รหัสไปรษณีย์ 62000 หมายเหตุโทรศัพท์สำหรับติดต่อ ๐๘๐๔๐๘๘๘๘ e-mail address ts-chin@kpru.ac.th		
การลงทะเบียน <input type="checkbox"/> ลงทะเบียนครั้งแรกของบุคคล <input checked="" type="checkbox"/> เป็นบุคคลเดียวกันในระบบ หรือเป็นการลงทะเบียนครั้งแรกและมาปฏิบัติงานแทนบุคคลอีกคน บุคคลเดิมชื่อ :		
เอกสารแนบท้าย <input type="checkbox"/> (ให้เลือก <input checked="" type="checkbox"/> ใน <input type="checkbox"/> ) เมื่อได้แนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ลงทะเบียนมาด้วยแล้ว		
* หมายเหตุ : หากยังไม่สามารถลงทะเบียน		

1

พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน

แก้ไขข้อมูล

ขั้นตอนต่อไป

2

รูปที่ 27 หน้าจอแสดงผล “แบบแจ้งการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ  
ของหน่วยจัดซื้อภาครัฐเพื่อเข้าใช้งานในระบบ e-GP”

## (2) ระบบจะแสดงจบการลงทะเบียนออนไลน์ ดังรูปที่ 28

ขั้นตอนที่ 1 บันทึกข้อมูล      ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบข้อมูล      ขั้นตอนที่ 3 ทิมฟอร์แมตติ้งการลงทะเบียน      ขั้นตอนที่ 4 จบการลงทะเบียนออนไลน์

### หานาได้สำเนาเอกสารลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว

โปรดปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

1. นำแบบแจ้งการลงทะเบียนที่ทิมฯจาระนน e-GP เสนอให้กัวหน้าสำนักงานลงนาม
2. ส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนที่ลงนามแล้วมาที่ กองการพัสดุภาครัฐ (กพภ.)  
กรมปัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน 6 ต่อมาล/แขวงพญาไท อ.ເກມ/แขวงพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400  
หมายเลขโทรศัพท์ 0-2298-6300-4
3. รอรับ e-mail แจ้งผลการลงทะเบียน

ขอให้ส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนโดยเร็ว และหากไม่ส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนภายใน 15 วัน  
นับตั้งแต่วันลงทะเบียนในระบบ ระบบจะลบข้อมูลการลงทะเบียนออกจากระบบ

หากค้องการแก้ไขข้อมูลการลงทะเบียน หานาจะต้องใช้ "ล่าดับการลงทะเบียน และลบประจําลําປະชาນ" ในการเข้าสู่ระบบเพื่อแก้ไข  
ล่าดับการลงทะเบียน : C-2563-000837

กลับสู่หน้าแรกการลงทะเบียน

## รูปที่ 28 หน้าจอ “จบการลงทะเบียนออนไลน์”

### ขั้นที่ 6 การส่งแบบแจ้งการลงทะเบียน เพื่อตรวจสอบและอนุมัติ

เมื่อพิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน และหัวหน้าหน่วยงานลงนามแล้ว บทบาทสถานะหัวหน้า สำนักงาน, หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนพร้อมแนบเอกสารให้สำนักงานคลังจังหวัด ตรวจสอบและอนุมัติ หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐส่งแบบแจ้งการลงทะเบียน พร้อมแนบเอกสารให้กรมบัญชีกลาง เพื่อตรวจสอบและอนุมัติ ส่วนเจ้าหน้าที่พัสดุส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนพร้อมเอกสารแนบ แจ้งหัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุให้ออนุมัติ

### ขั้นที่ 7 แจ้งผลการลงทะเบียน

เมื่อกรมบัญชีกลางตรวจสอบข้อมูลและเอกสารประกอบการลงทะเบียนเรียบร้อย และอนุมัติ การลงทะเบียนแล้ว จะแจ้งผลการอนุมัติไปยัง “e-mail” ตามที่ผู้ลงทะเบียนได้ระบุไว้ในข้อมูลการขอ ลงทะเบียน ดังรูปที่ 29

### ขั้นที่ 8 การเข้าสู่ระบบครั้งแรก (First Time Login)

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

## เรื่อง การลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐในระบบ e-GP

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

↶ ↻ ↺ ↽ ...

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

ผู้รับ: นางสาวธิดา ศุขธรรม

[เพื่อสมัครการลงทะเบียนแล้ว ໄດ້ໃຫ້អັດເປົ້າໄໝ່ຈານໃນຮະບນ e-GP ດັ່ງນີ້ ສັນນີ້]

รหສູງໄປ່: 1629900132851  
รหສົກລາມ: 19062531

Login ເປົ້າໄໝ່ຈານຄົງແຮກໄດ້ທີ່ <https://process.gprocurement.go.th/firstlogin.html> ແລະ ເພີ້ວໃຕ້ທີ່ການ Login ເປົ້າໄໝ່ຈານຄົງແຮກແລ້ວ  
ກໍ່ເສຍໄຟຂ່າວຈະອຸກເົ່າດ້າໂຄບກຸປ່າໄປໜ້າ

ໝາຍເຫດ: 1. ມູນຄະຫະເມືນຈະຕ້ອງເປົ້າສູ່ຮະນນາ ດົງແຮກ (First time login) ກາຍໃນ 10 ວັນທີກ່າວເປົ້າຕົວຈຳກົນທີ່ໄດ້ຮັບແຈ້ງໂຄສະນຸມັດ  
ທີ່ການ E-mail ປີ່ ທີ່ນີ້ ເພີ້ວໃຕ້ສາມາດເປົ້າໄໝ່ຈານໃນຮະບນ e-GP ດີໃນຄົງຄອງໄປ້ ໄນແບ່ນເນື້ນຂໍອມຄະດູຄວບອອກຈາກຮະບນໂຄບກຸມໄດ້  
2. ຂອງຄວາມແລ້ວ e-mail ປີ່ ເປັນການສ່າງເົັດໃນມີຈຳກະນນາ ໂນດ້ວຍຄອນລັບ [ມາກາເຖິງມີຍົນກຳຽຸກແຜ່ເພຍ່ອ / ແຂວງເມືອງກຳແຜ່ເພຍ່ອ ເຊັ່ນ  
ກຳແຜ່ເພຍ່ອ / ໂກງ. - (ໜ່າຍງານ) / ໂກງ. 055706554 (ມູນຄະຫະເມືນ)]

ຮູບທີ່ 29 ໜ້າຈອແສດງຜລ ຜູ້ລົງທະບຽນໄດ້ຮັບ e-mail “ກາຮອນມີຕິກາຣລົງທະບຽນ”



### ເຂົ້າສົ່ວນຄົງແຮກ

\* รหສູງໄປ່  ຕົວແນບ : ມີຄວາມຍາມານັກງວດ 6 ຊົ່ວໂມງ ແລະ ເປັນ 20 ຊົ່ວໂມງ ທີ່ມີເອງໂຈກ ເລື່ອໄຕການກຳຈຳກະຍົບ (a-z, A-Z) ດັ່ງລົມ ແລະ ດັບໂລກ (0-9) ເລື່ອໃຫ້ການອຸດ ແລະ ອົບເຕີເນີ້ນ (Underscore) ເກົ່ານີ້

\* รหສົກລາມ  ຕົວແນບ : ມີຄວາມຍາມານັກງວດ 7 ຊົ່ວໂມງ ແລະ ເປັນ 15 ຊົ່ວໂມງ ທີ່ມີເອງໂຈກ ເລື່ອໄຕການກຳຈຳກະຍົບ (a-z, A-Z) ດັ່ງລົມ ແລະ ດັບໂລກ (0-9) ເກົ່ານີ້

ໝາຍເຫດ : ຮາຍການໄດ້ [ຂອງເມືນດີເອຫຼວດ](#) ໂນດ້ວຍເຫັນທີ່ກິດຂຶ້ນ

ຮູບທີ່ 30 ໜ້າຈອກາເຊົ້າຮັບເປົ້າໄໝ່ຈານຄົງແຮກ

### ຄໍາອືບາຍ ຮາຍການກັບບັນທຶກຂໍ້ອມຸລເຂົ້າສູ່ຮະບບຄົງແຮກ

ຮາຍການຂໍ້ອມຸລ	ຄໍາອືບາຍ
ເຂົ້າສູ່ຮະບບຄົງແຮກ	
1. ຮທສຸັົກໃຊ້	ບັນທຶກຮັບສຸັົກໃຊ້ ຕາມທີ່ໄດ້ຮັບແຈ້ງທາງ e-mail (ຕາມທີ່ຜູ້ລົງທະບຽນໄດ້ຮັບໄໝ່ຈານຂໍ້ອມຸລກາຮອດທະບຽນ)
2. ຮທສຳຜັນ	ບັນທຶກຮັບສຳຜັນ ຕາມທີ່ໄດ້ຮັບແຈ້ງທາງ e-mail (ຕາມທີ່ຜູ້ລົງທະບຽນໄດ້ຮັບໄໝ່ຈານຂໍ້ອມຸລກາຮອດທະບຽນ)

(2) การแก้ไขรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านใหม่ เมื่อบันทึกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านถูกต้อง ระบบจะแสดงหน้าจอแก้ไขรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน ให้ผู้ลงทะเบียนบันทึกรหัสผู้ใช้ถาวร รหัสผ่านใหม่ ยืนยันรหัสผ่าน และกดปุ่ม “ยืนยัน” ดังรูปที่ 31 ระบบจะแสดงข้อความคำเตือน “ต้องการแก้ไขรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านหรือ” หรือไม่ ดังรูปที่ 32 เมื่อกดปุ่ม “ตกลง” ก็จะสามารถใช้รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านตามที่ผู้ลงทะเบียนกำหนดไว้ สำหรับรหัสผู้ใช้ถาวรจะเปลี่ยนได้เพียงครั้งเดียวในขั้นตอนนี้



แก้ไขรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน

\* รหัสผู้ใช้ถาวร  ตรวจสอบรหัสผู้ใช้

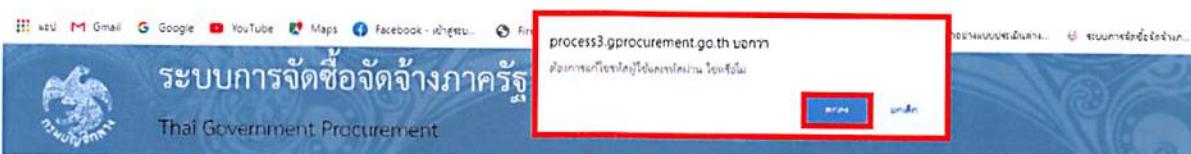
\* รหัสผ่านใหม่

\* ยืนยันรหัสผ่านใหม่

หมายเหตุ : รายการที่มี **คือกันถึงแมลง** หมายถึงต้องบันทึกชื่อบุคคล  
การเข้าใช้งานในระบบฯ ครั้งต่อไปให้ Login โดยใช้ รหัสผ่านใหม่

②

รูปที่ 31 หน้าจอแสดงผล การแก้ไขรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านใหม่



แก้ไขรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน

\* รหัสผู้ใช้ถาวร  ตรวจสอบรหัสผู้ใช้

\* รหัสผ่านใหม่

\* ยืนยันรหัสผ่านใหม่  บันทึกให้เห็นเมื่อกรอกรหัสผ่านใหม่

หมายเหตุ : รายการที่มี **คือกันถึงแมลง** หมายถึงต้องบันทึกชื่อบุคคล  
การเข้าใช้งานในระบบฯ ครั้งต่อไปให้ Login โดยใช้ รหัสผ่านใหม่

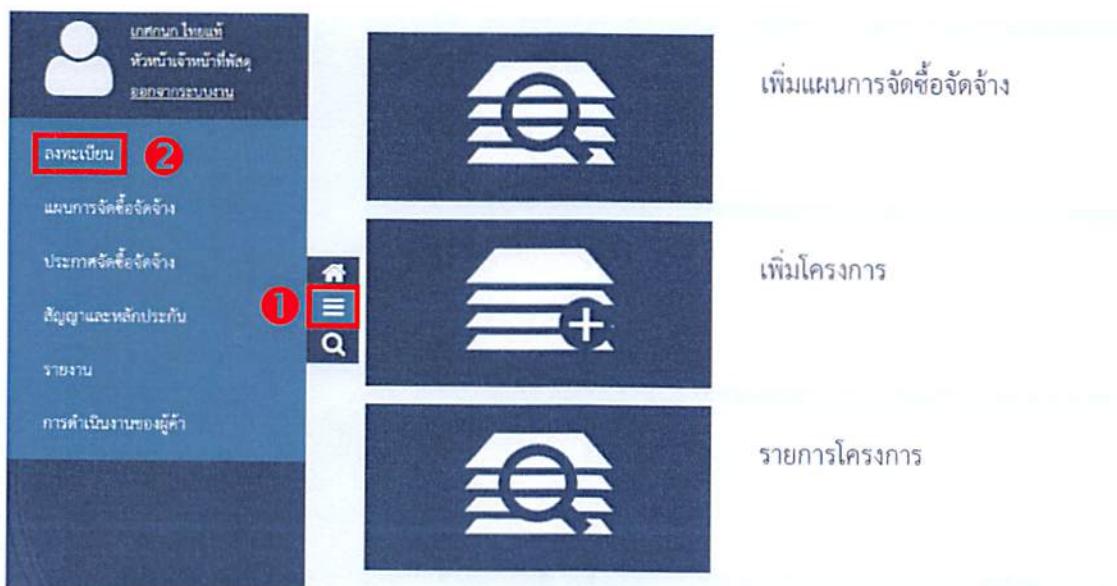
รูปที่ 32 หน้าจอแสดงผลยืนยัน การแก้ไขรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านใหม่

## ขั้นที่ 9 การอนุมัติของลงทะเบียนของเจ้าหน้าที่พัสดุ

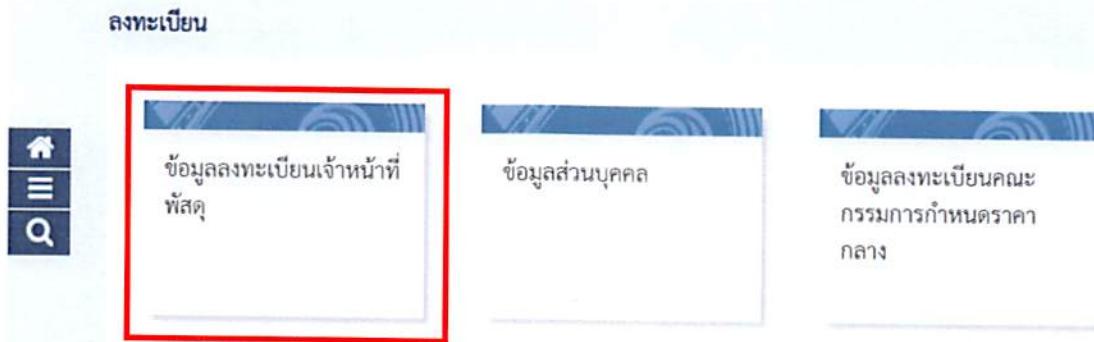
### (1) การเข้าสู่ระบบการอนุมัติการลงทะเบียน

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เข้าใช้งานในระบบ e-GP ([www.gprcurement.go.th](http://www.gprcurement.go.th)) โดยบันทึกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” ดังรูปที่ 33 เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว กดปุ่มเมนูหลัก (ขีด 3 ขีด) เลือก “ลงทะเบียน” ดังรูปที่ 34 ระบบจะแสดงเมนูการลงทะเบียนดังรูปที่ 35 ให้เลือกเมนู “ข้อมูลลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ” ดังรูปที่ 36 และเลือกเมนูย่อย “รายการของลงทะเบียน”

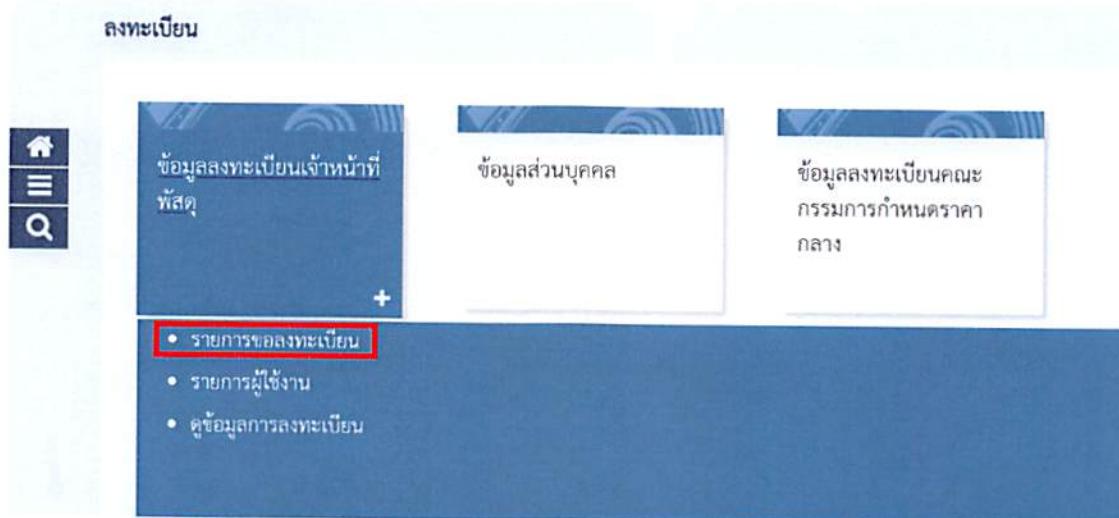
รูปที่ 33 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเข้าสู่ระบบการใช้งาน



รูปที่ 34 หน้าจอเมนูหลัก



รูปที่ 35 หน้าจอเมนูย่อของระบบลงทะเบียน



รูปที่ 36 หน้าจอแสดง ระบบลงทะเบียน เมนูย่อ “ข้อมูลลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ”

## (2) การค้นหารายการเพื่อนุมัติ หรือไม่อนุมัติการลงทะเบียน

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

ลงทะเบียน  
รายการผู้ขอลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ

ลำดับการลงทะเบียน	(ไม่ต้องป้อนหากเครื่องหมายถูก(-))			
เลขประจำตัวประชาชน	<b>1629900132851</b>			
ชื่อ	<b>1</b>			
นามสกุล				
ชื่อสำนักงาน				
วันที่	ระบุเป็นมิถุนายนี้หรือเดือนที่ต่อไป			
<b>2</b> <input type="button" value="ยืนยัน"/> <input type="button" value="ล้างข้อมูล"/>				
ลำดับ	รายการ			
O-2563-013692	มหาวิทยาลัยราชภัฏกรุงเทพธนบุรี	1-6205-00199-28-3	นาย ศราวุฒิ ลิ้นทองกอบ	ระหว่างพัจารณา
O-2563-013602	มหาวิทยาลัยราชภัฏกรุงเทพธนบุรี	1-6299-00132-85-1	นางสาว ฐนิสรณ์ สุขพ่อง	ระหว่างพัจารณา
ลำดับที่ 1 - 2 จากทั้งหมด 2 รายการ		เมื่อกลับ	<b>1</b>	ต่อไป

รูปที่ 37 หน้าจอรายการผู้ขอลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ

### (3) อนุมัติการลงทะเบียน

- เมื่อต้องการอนุมัติรายการผู้ขอลงทะเบียนที่ซ่องดำเนินการให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ กดที่ “ระหว่างพิจารณา” ระบบจะแสดงภาพตามรูปที่ 38 กดเลือกที่หัวข้อ “อนุมัติ” หรือ “ไม่อนุมัติ” ดังรูปที่ 39
- เมื่อทำการอนุมัติเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงข้อความ “ต้องการปรับสถานะเป็นอนุมัติ ของเลขประจำตัวประชาชนและ e-mail ของผู้ลงทะเบียนนี้หรือไม่” ดังรูปที่ 40 ถ้าต้องการให้ กดปุ่ม “ตกลง” เมื่อทำการอนุมัติแล้ว ระบบจะย้ายข้อมูลผู้ลงทะเบียนจากรายการผู้ขอลงทะเบียนไปอยู่ที่รายการดูข้อมูลการลงทะเบียน
- กรณีเลือก “ไม่อนุมัติ” การลงทะเบียน ต้องใส่เหตุผลของการไม่อนุมัติในช่องเหตุผล ทุกครั้ง เมื่อกด “บันทึก” ระบบจะแสดงข้อความ “ต้องการปรับสถานะเป็นไม่อนุมัติ” ของรายการผู้ลงทะเบียนดังกล่าวหรือไม่ กดปุ่ม “ตกลง” เพื่อยืนยันการไม่อนุมัติการลงทะเบียนดังกล่าว ดังรูปที่ 41

ลงทะเบียน  
รายการผู้ขอลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ

ลำดับการลงทะเบียน	(ไม่ต้องป้อนหากเครื่องหมายถูก(-))			
เลขประจำตัวประชาชน	<b>1629900132851</b>			
ชื่อ				
นามสกุล				
ชื่อสำนักงาน				
วันที่	ระบุเป็นมิถุนายนี้หรือเดือนที่ต่อไป			
<input type="button" value="ยืนยัน"/> <input type="button" value="ล้างข้อมูล"/>				
ลำดับ	รายการ			
O-2563-013692	มหาวิทยาลัยราชภัฏกรุงเทพธนบุรี	1-6205-00199-28-3	นาย ศราวุฒิ ลิ้นทองกอบ	ระหว่างพิจารณา
O-2563-013602	มหาวิทยาลัยราชภัฏกรุงเทพธนบุรี	1-6299-00132-85-1	นางสาว ฐนิสรณ์ สุขพ่อง	ระหว่างพิจารณา
ลำดับที่ 1 - 2 จากทั้งหมด 2 รายการ		เมื่อกลับ	<b>1</b>	ต่อไป

รูปที่ 38 หน้าจอรายการผู้ขอลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ

## ลงทะเบียน

ผลการพิจารณาการลงทะเบียนเข้าหน้าที่พัสดุ

## ข้อมูลเข้าร่วมงาน

ประเภทหน่วยงานภาครัฐ ส่วนราชการ

ประเภทหน่วยงานภาครัฐ ส่วนราชการประจำสถานศึกษา

รหัสหน่วยงาน 1462214100 มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

## สถานที่ปฏิบัติงานของผู้ลงทะเบียน

- สำนักงานตั้งอยู่ที่เดียวกับหน่วยงานตามที่บันทึกไว้ก่อน
- สำนักงานตั้งอยู่คนละที่กับหน่วยงาน

ชื่อสำนักงาน 2012600000 - มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

## สถานที่ติดต่อองค์กร

สำนักงาน (ระบุ เลขที่ หมู่ที่) หมู่ที่ 1

ตรอก/ซอย ถนน

ชื่อหน่วย กําแพงเพชร

อำเภอ/เขต เมืองกำแพงเพชร

ตำบล/แขวง นครชุม

รหัสไปรษณีย์ 62000

โทรศัพท์เบอร์ที่ (มีตัวต่อ) 0 5570 6555 มีบันทึกหมายเหตุโทรศัพท์(0-2123-4567 หรือ 1234)

หมายเลขโทรศัพท์ 0 5570 6518

e-mail

## ข้อมูลผู้สมัคร

เลขประจำตัวประชาชน 1629900132851

ชื่อ นางสาว

นามสกุล สุพัฒน์

สถานะ คุณแม่

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ประเภทห้องรับน้ำ

กลุ่ม

ระดับ

กศน วิชาการ

กศนย์อธิบดีการ

เพศ หญิง

วันเดือนปีเกิด 19/06/2531 ระบุปีเกิดเป็นปีไทยถัดจากปีในรูปแบบ(วุฒิปัจจุบัน)

สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ บ้านเลขที่ 69 หมู่ 1 บ.นครชุม อ.เมือง

(ระบุ เลขที่ หมู่ที่ หมู่ที่ ถนน)

ตรอก/ซอย ถนน

อำเภอ/เขต เมืองกำแพงเพชร

ตำบล/แขวง นครชุม

รหัสไปรษณีย์ 62000

หมายเลขโทรศัพท์ 055706554 มีบันทึกหมายเหตุโทรศัพท์(0-2123-4567 หรือ 1234)

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

การลงทะเบียน

สำนักงาน (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)

ชื่อ (ผู้ปฏิบัติงานเดิม) ในลักษณะผู้ดูแลหน่วยบุคคล

นามสกุล (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)

\* บทบาท เจ้าหน้าที่พัสดุ

\* การอนุมัติ  อนุมัติ  ไม่อนุมัติ 1เหตุผล (\*กรอกรายละเอียด)  
ระบุเหตุผลหมายเหตุ : รายการที่มี **ยกเว้นเงื่อนไข** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

2

บันทึก

กดลิ้นสัมภាពัก

รูปที่ 39 หน้าจอผลการพิจารณาการลงทะเบียนเข้าหน้าที่พัสดุ

Facebook - เจ้าของ...

รับเดือนมีเกต  
สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่  
ปัจจุบัน  
(ระบุ เลขที่ หมู่ที่  
ตรอก/ซอย ถนน)  
ชื่อเว็บ   
ล่าสุด/เขต   
ตำบล/แขวง   
รหัสไปรษณีย์   
หมายเลขโทรศัพท์  
สำหรับติดต่อ  บ้านที่เก็บหมายเลขโทรศัพท์(0-2123-4567 ต่อ 1234)  
e-mail   
การลงทะเบียน  
ตำแหน่ง (ผู้ปฏิบัติ  
งานเดิม)  
ชื่อ (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)   
นามสกุล (ผู้ปฏิบัติงาน  
เดิม)   
  

\* บทบาท

\* การอนุมัติ  อนุมัติ  ไม่อนุมัติ

เหตุผล  
(\*กรณี ไม่อนุมัติ ต้อง  
ระบุเหตุผล)

หมายเหตุ : รายการที่มี **ต้องกรอกข้อมูล** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

**บันทึก** **กลับสู่หน้าหลัก**

รูปที่ 40 หน้าจอযืนยันการ “อนุมัติการลงทะเบียน”

Facebook - เจ้าของ...

รับเดือนมีเกต  
สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่  
ปัจจุบัน  
(ระบุ เลขที่ หมู่ที่  
ตรอก/ซอย ถนน)  
ชื่อเว็บ   
ล่าสุด/เขต   
ตำบล/แขวง   
รหัสไปรษณีย์   
หมายเลขโทรศัพท์  
สำหรับติดต่อ  บ้านที่เก็บหมายเลขโทรศัพท์(0-2123-4567 ต่อ 1234)  
e-mail   
การลงทะเบียน  
ตำแหน่ง (ผู้ปฏิบัติ  
งานเดิม)  
ชื่อ (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)   
นามสกุล (ผู้ปฏิบัติงาน  
เดิม)   
  

\* บทบาท

\* การอนุมัติ  อนุมัติ  ไม่อนุมัติ

เหตุผล  
(\*กรณี ไม่อนุมัติ ต้อง  
ระบุเหตุผล)

หมายเหตุ : รายการที่มี **ต้องกรอกข้อมูล** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

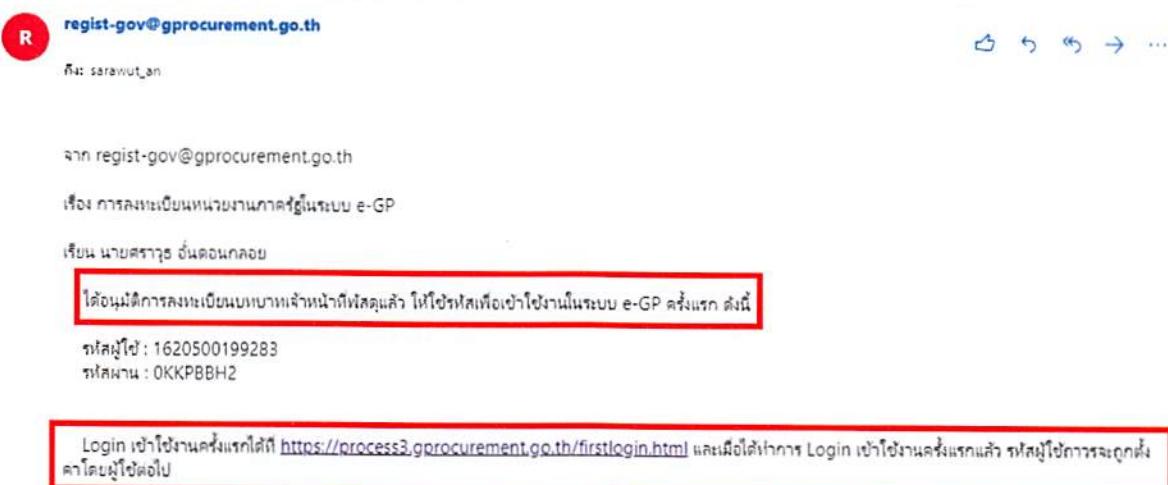
**บันทึก** **กลับสู่หน้าหลัก**

รูปที่ 41 หน้าจอยืนยัน “ไม่อนุมัติการลงทะเบียน”

#### (4) แจ้งผลการลงทะเบียนทาง e-mail

เมื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ได้ดำเนินการตรวจสอบและอนุมัติหรือไม่อนุมัติการลงทะเบียนแล้ว จะแจ้งผลการอนุมัติ หรือไม่อนุมัติดังกล่าว ไปยัง e-mail ตามที่ผู้ลงทะเบียนได้ระบุไว้ในข้อมูลการขอลงทะเบียน ดังรูปที่ 42

เรื่อง การลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐในระบบ e-GP



Login เข้าใช้งานครั้งแรกให้ที่ <https://process3.gprocurement.go.th/firstlogin.html> และเมื่อได้ทำการ Login เข้าใช้งานครั้งแรกแล้ว รหัสผู้ใช้จะถูกลบ去

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

ทาง E-mail ดัง ที่แนบมา เพื่อให้สามารถเข้าใช้งานในระบบ e-GP ได้ในครั้งถัดไป ไม่เช่นนั้นปัญหาจะเกิดขึ้นหากระบบไม่ได้รับรหัส

2.ข้อความและ e-mail นี้เป็นการสั่งสอนโดยไม่ได้จากระบบฯ ไม่ต้องตอบกลับ

โดยการดำเนินงานขั้นตอนต่อไป สามารถย้อนกลับไปดูได้ตาม ขั้นที่ 8 การเข้าสู่ระบบครั้งแรก (First Time Login) ของคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้

## 8. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร

การลงทะเบียนในระบบ e-GP สำหรับหน่วยงานของรัฐ ถือเป็นด่านแรกเมื่อมีความประสงค์จะเข้าดำเนินการเข้าใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) หากลงทะเบียนผิดพลาดอาจทำให้การปฏิบัติงานในขั้นตอนต่อไปเกิดความล่าช้าดังนี้ ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรอบคอบ สามารถควบคุมเครื่องคอมพิวเตอร์ในการขอรับเอกสาร/หลักฐาน ตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนลงมือปฏิบัติงาน หากพบข้อผิดพลาดให้เร่งดำเนินการแก้ไข และควรขอรับการเข้าร่วมฝึกอบรมระบบเบื้องพื้นฐานและขั้นตอนการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง หรือศึกษาจากคู่มือขั้นตอนการลงทะเบียน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจมากยิ่งขึ้น

## 9. มาตรฐานคุณภาพงาน

ดำเนินการลงทะเบียนในระบบ e-GP สำหรับหน่วยงานของรัฐ ได้ตามขั้นตอน ถูกต้อง ครบถ้วน ตามข้อกำหนดของกรมบัญชีกลาง และสามารถเข้าดำเนินการใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐได้

## 10. ระบบติดตามประเมินผล

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

## 11. เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

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

## 12. แบบฟอร์มที่ใช้

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

### 13. ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

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

# ภาคผนวก

**ตัวอย่างแบบแจ้งการลงทะเบียนหัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ  
ของหน่วยจัดซื้อภาครัฐเพื่อเข้าใช้งานในระบบ e-GP**

	e-GP 01-0104 <b>สำนักการคลังเป็น C-2563-000838</b> <b>วันที่ลงทะเบียน</b>
<b>แบบแจ้งการลงทะเบียนหัวหน้าหน่วยงานภาครัฐของหน่วยจัดซื้อภาครัฐเพื่อเข้าใช้งานในระบบ e-GP</b>	
ที่...../..... <span style="margin-left: 10px;">กันที่.....</span>	ข้อสืบเนื่อง 2012600000-มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่อยู่ หมู่ที่ 1 ตำบล/แขวง นครชุม อําเภอ/เขต เมืองกำแพงเพชร จังหวัด กำแพงเพชร รหัสไปรษณีย์ 62000 [หน่วยงาน : 1462214100-มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ]
เรื่อง ขอแจ้งเชือหัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง ขอแจ้งเชือหัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ ของ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เพื่อเข้าใช้งานในระบบ e-GP ตามที่ปรากฏด้านล่าง จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา	
<span style="font-size: small;">ขอแสดงความนับถือ</span> <span style="font-size: small;">ลงชื่อ.....</span> <span style="font-size: small;">(.....)</span> <span style="font-size: small;">*พิมพ์ชื่อ.....</span>	
โทรศัพท์ 0 5570 6555 โทรสาร 0 5570 6518	<span style="font-size: small;">*ข้อมูลผู้ลงทะเบียน</span>
ค้าน้ำหน้า รองศาสตราจารย์ ชื่อ สุวิทย์ นามสกุล วงศ์สุกุมาก ค้าน้ำหน้า อธิการบดี กลุ่ม บริหาร กลุ่มเมือง สุราษฎร์ธานี (เลขประจำตัวประชาชน 3-6605-00213-11-8 ) วัน/เดือน/ปีเกิด 31/03/2506 ที่อยู่บ้าน 69 ม.1 ตำบล/แขวง นครชุม อําเภอ/เขต เมืองกำแพงเพชร จังหวัด กำแพงเพชร 62000 หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ 055-706555 e-mail address Suwit_w@kpru.ac.th	
<b>การลงทะเบียน</b> <input checked="" type="checkbox"/> ลงทะเบียนครั้งแรกของบุคคล <input type="checkbox"/> เป็นบุคคลเดิม (กรณีบุคคลในระบบ หรือเป็นการลงทะเบียนครั้งแรกและยกเว้นให้ใช้แบบฟอร์มเดิม)	
<span style="font-size: small;">บุคคลเดิมชื่อ :</span>	
<b>เอกสารแนบ</b> <input type="checkbox"/> (ให้ส. <input checked="" type="checkbox"/> ใน <input type="checkbox"/> ) เมื่อได้แนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ลงทะเบียนมาด้วยแล้ว	
<span style="font-size: small;">*หมายเหตุ: หากมีส่วนหนึ่งของบุคคล ซึ่งเป็นบุคคลเดิมของระบบ (สำหรับภาคเรียนที่สอง) หมายเหตุ ให้แนบหน้า สำหรับกรณีเดิมที่จะแนบหน้าเดิมเมื่อเข้ามาเป็นบุคคลเดิม และสำหรับภาคเรียนที่สองที่ไม่มีบุคคลเดิม หมายเหตุ ถูกระยะเวลาที่แนบ) </span>	

**ตัวอย่างแบบแจ้งการลงทะเบียนหัวหน้าสำนักงาน (หน่วยจัดซื้อ)  
ของหน่วยจัดซื้อภาครัฐเพื่อเข้าใช้งานในระบบ e-GP**

	<span style="font-size: small;">e-GP 01-0105</span> <span style="font-size: small;">ลำดับการลงทะเบียน H-2563-000902</span> <span style="font-size: small;">วันที่ลงทะเบียน</span>
<b>แบบแจ้งการลงทะเบียนหัวหน้าสำนักงานของหน่วยจัดซื้อภาครัฐเพื่อเข้าใช้งานในระบบ e-GP</b>	
<b>ที่.....</b> <b>กมท.</b>	<b>ชื่อสำนักงาน 2012600000-มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่อยู่ หมู่ที่ 1 ตำบล/แขวง นครชุม อําเภอ/เขต เมืองกำแพงเพชร จังหวัด กำแพงเพชร รหัสไปรษณีย์ 62000 [หน่วยงาน : 1462214100-มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ]</b>
<p>เรื่อง ขอแจ้งเชือหัวหน้าสำนักงาน เดิน คลังจังหวัดกำแพงเพชร</p> <p>ขอแจ้งเชือหัวหน้าสำนักงาน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เพื่อเข้าใช้งานในระบบ e-GP ตามที่ปรากฏด้านล่างนี้ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา</p>	
<span style="font-size: small;">ขอแสดงความนับถือ</span> <span style="font-size: small;">ลงชื่อ.....</span> <span style="font-size: small;">(.....)</span> <span style="font-size: small;">*ท่ามกลาง.....</span>	
โทรศัพท์ 0 5570 6555 โทรสาร 0 5570 6518	
<b>ข้อมูลผู้ลงทะเบียน</b>	
<b>สำนักงาน นามสกุล</b>	<b>ชื่อ เกศกนก นามสกุล ไวยฒ์</b>
<b>ที่อยู่บ้าน เจ้าหน้าที่รักษา</b> <b>(เลขประจำจ้าวประชาน 3-6301-00071-88-0 )</b>	<b>กฤษ วิชาการ กลุ่มอ่อน ปฏิบัติการ วัน/เดือน/ปีเดือน 02/07/2522</b>
<b>ที่อยู่บ้าน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ตำบล/แขวง นครชุม จังหวัด กำแพงเพชร 62000</b>	<b>อําเภอ/เขต เมืองกำแพงเพชร</b>
หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ 08-1962-9054      e-mail address ketkanok_t@kpru.ac.th	
<b>การลงทะเบียน</b> <input type="checkbox"/> ลงทะเบียนครั้งแรกของบุคคล <input checked="" type="checkbox"/> เป็นบุคคลเดิม (กรณีมีข้อมูลในระบบ หรือเป็นการลงทะเบียนครั้งแรกและไม่ได้ใช้งานมาอย่างต่อเนื่อง) บุคคลเดิมชื่อ :	
<b>เอกสารแนบท้าย</b> <input type="checkbox"/> (ให้สี) <input checked="" type="checkbox"/> ใน <input type="checkbox"/> ) เมื่อได้แนบสำเนาบคคลประชาชนของผู้ลงทะเบียนมาด้วยแล้ว	
<small>*ท่านทราบ ท่านต้องตรวจสอบเมื่อได้รับสำเนาเอกสารที่ได้แนบมาให้ทราบว่าถูกต้อง ท่านต้องรับผิดชอบที่จะดำเนินการใดๆ ก็ตามที่ได้รับเมื่อลงนามที่บัญชีเดียวกัน สำนักงานเป็นที่เดียวเท่านั้น หมายเหตุ อ่านดีๆ ก่อนลงชื่อไว้ด้วยดิ ผู้อ่านเอกสารให้เรียน ให้เข้าใจ บอกอย่างเดียวเท่านั้น ให้เข้าใจอย่างเดียวเท่านั้น และขอสงวนที่ปฏิเสธความชอบสำเนาเอกสาร เป็นคนลงชื่อให้หน่วยงาน ของตนด้วย สำนักงานนี้ ท่านผู้อ่านเอกสารต้องรับทราบด้วยดิ 1 (เดียวเท่านั้น) ปล่อยให้คนอื่นลงชื่อแทน บัญชีจะไม่ได้รับความชอบในสิ่งที่เป็นรับ</small>	

ตัวอย่างแบบแจ้งการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยจัดซื้อภาครัฐเพื่อเข้าใช้งานในระบบ e-GP

	e-GP 01-0103
สำนักการลงทะเบียน S-2563-011804 วันที่ลงทะเบียน	
แบบแจ้งการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยจัดซื้อภาครัฐเพื่อเข้าใช้งานในระบบ e-GP	
ที่..... / .....	ชื่อผู้รับงาน 2012600000-มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่อยู่ อ.สูงท่า
วันที่.....	ตำบล/แขวง นครชุม อำเภอ/เขต เมืองกำแพงเพชร จังหวัด กำแพงเพชร รหัสไปรษณีย์ 62000 [หน่วยงาน : 1462214100-มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ]
<p>เรื่อง ขอแจ้งข้อมูลหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อเข้าใช้งานในระบบ e-GP ตามที่ปรากฏด้านล่างนี้</p> <p>ขอแจ้งข้อมูลหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ของ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เพื่อเข้าใช้งานในระบบ e-GP ตามที่ปรากฏด้านล่างนี้ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา</p>	
ขอแสดงความยินดี ลงชื่อ..... (.....) *ที่แน่น	
โทรศัพท์ 0 5570 6555 โทรสาร 0 5570 6518	
<b>ข้อมูลผู้ลงทะเบียน</b>	
ค้าน้ำหน้า นางสาว	ชื่อ เกศกนก นามสกุล ไทรแท้
ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	กสิกรรม วิชาการ กลุ่มเนื้อหา ปฏิบัติการ
(เลขประจำตัวประชาชน 3-6301-00071-88-0)	วัน/เดือน/ปีเกิด 02/07/2522
ที่อยู่บ้าน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ตำบล/แขวง นครชุม	อำเภอ/เขต เมืองกำแพงเพชร
จังหวัด กำแพงเพชร 62000	
หมายเลขอุตสาหกรรม 08-1962-9054	e-mail address ketkanok_t@kpru.ac.th
การลงทะเบียน <input type="checkbox"/> ลงทะเบียนครั้งแรกของบุคคล <input checked="" type="checkbox"/> เปลี่ยนแปลงบุคคล (กรณีมีข้อมูลในระบบ หรือเป็นการลงทะเบียนครั้งแรกและมาปฏิบัติงานแทนบุคคลอีกคน)	
บุคคลเดิมชื่อ :	
เอกสารแนบ <input type="checkbox"/> ให้ส. <input checked="" type="checkbox"/> ใน <input type="checkbox"/> เมื่อได้แนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ลงทะเบียนมาก็แล้ว	
ข้อแนะนำ  หากมีสิ่งใดสิ่งหนึ่งที่ต้องดำเนินการเพิ่มเติมอีก ให้ระบุชื่อหน่วยงาน พนักงานที่ต้องดำเนินการเพิ่มเติม รายละเอียดที่ต้องดำเนินการเพิ่มเติม เช่น ผู้รับผิดชอบ และการดำเนินการต่อไป ที่ต้องดำเนินการเพิ่มเติม ให้ระบุชื่อหน่วยงานนั้น ๆ เช่น ผู้รับผิดชอบสำหรับการลงทะเบียน	

ตัวอย่างแบบแจ้งการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยจัดซื้อภาครัฐเพื่อเข้าใช้งานในระบบ e-GP

	e-GP 01-0109 สำนักการลงทะเบียน O-2563-013602 วันที่ลงทะเบียน
แบบแจ้งการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยจัดซื้อภาครัฐเพื่อเข้าใช้งานในระบบ e-GP	
ที่..... / กันที่.....	ชื่อสำนักงาน 2012600000-มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่อยู่ หมู่ที่ 1 ตำบล/แขวง นครชุม อ.เมือง กำแพงเพชร รหัสไปรษณีย์ 62000 [หน่วยงาน : 1462214100-มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ]
<p>เรื่อง ขอแจ้งเชือเจ้าหน้าที่พัสดุ ลงทะเบียน เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>ขอแจ้งเชือเจ้าหน้าที่พัสดุ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เพื่อเข้าใช้งานในระบบ e-GP ตามที่ปรากฏด้านล่างนี้ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา</p>	
ขอแสดงความนับถือ ลงชื่อ..... (.....) *ผู้แทน.....  โทรทัศน์ 0 5570 6555 โทรสาร 0 5570 6518	
<b>ข้อมูลผู้ลงทะเบียน</b>	
ค้าน้ำหน้า นางสาว ชื่อ ธนาสิริน พานิชย์ นามสกุล สุขพร้อม <sup>*</sup> ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มวิชาการ กลุ่มนิยม ปฏิบัติการ (เลขประจำตัวประชาชน 1-6299-00132-85-1 ) วัน/เดือน/ปีเกิด 19/06/2531 ที่อยู่บ้าน 69 ม.1 ถนนนครชุม อ.เมือง ตำบล/แขวง นครชุม อ.เมือง กำแพงเพชร จังหวัด กำแพงเพชร 62000 หมายเลขอโทรศัพท์สำนักงาน 055706554 e-mail address ts-chin@kpru.ac.th	
การลงทะเบียน <input type="checkbox"/> ลงทะเบียนครั้งแรกของบุคคล <input checked="" type="checkbox"/> เปิดบัญชีแบบบุคคล (กรณีมีบัญชีในระบบ หรือเป็นการลงทะเบียนครั้งแรกและมาปฏิบัติงานแทนบุคคลอีก) บุคคลเดิมชื่อ :	
เอกสารแนบ <input type="checkbox"/> (ให้ส ํ) <input checked="" type="checkbox"/> ใน <input type="checkbox"/> เมื่อได้แนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ลงทะเบียนมาด้วยแล้ว	
ท้ายหน้า : หนังสือดังนี้เป็นหนังสือของผู้ลงทะเบียน	

## ประวัติของผู้จัดทำ

### 1.1 ประวัติส่วนตัว

ข้อมูลส่วนตัว		
ชื่อ-สกุล ณัสรณ์ สุพร้อม	ชื่อเล่น โอขิน	
วันเกิด 19 มิถุนายน พ.ศ. 2531	สัญชาติ ไทย เชื้อชาติ ไทย ศาสนา พุทธ	
อาณาเขต/เมือง อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร	ชาย <input type="checkbox"/> หญิง <input checked="" type="checkbox"/>	
บัตรประชาชน : 1 6299 00132 85 1 : จังหวัดกำแพงเพชร วันที่ออกบัตร : 19 ต.ค. 2561 วันหมดอายุ : 18 มิ.ย. 2570	แต่งงาน <input type="checkbox"/> โสด <input checked="" type="checkbox"/> หย่า <input type="checkbox"/>	เบอร์โทรศัพท์ 09 5359 9191 อีเมล์ hooki19@hotmail.com
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่ 43 ถนนชาังร้า ซอย 8 ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร 62000	ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่ 43 ถนนชาังร้า ซอย 8 ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร 62000	ยานพาหนะ รถมอเตอร์ไซด์ <input checked="" type="checkbox"/> รถยนต์ <input type="checkbox"/> รถโดยสาร <input type="checkbox"/>
สุภาพ แข็งแรง	โรคประจำตัว ราชลักษณ์เมีย	

### 1.2 ประวัติการศึกษา

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

### 1.3 ประวัติการทำงาน

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



งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร  
๖๙ ม.๑ ต.นครชุม อ.เมือง จ.กำแพงเพชร ๖๒๐๐๐