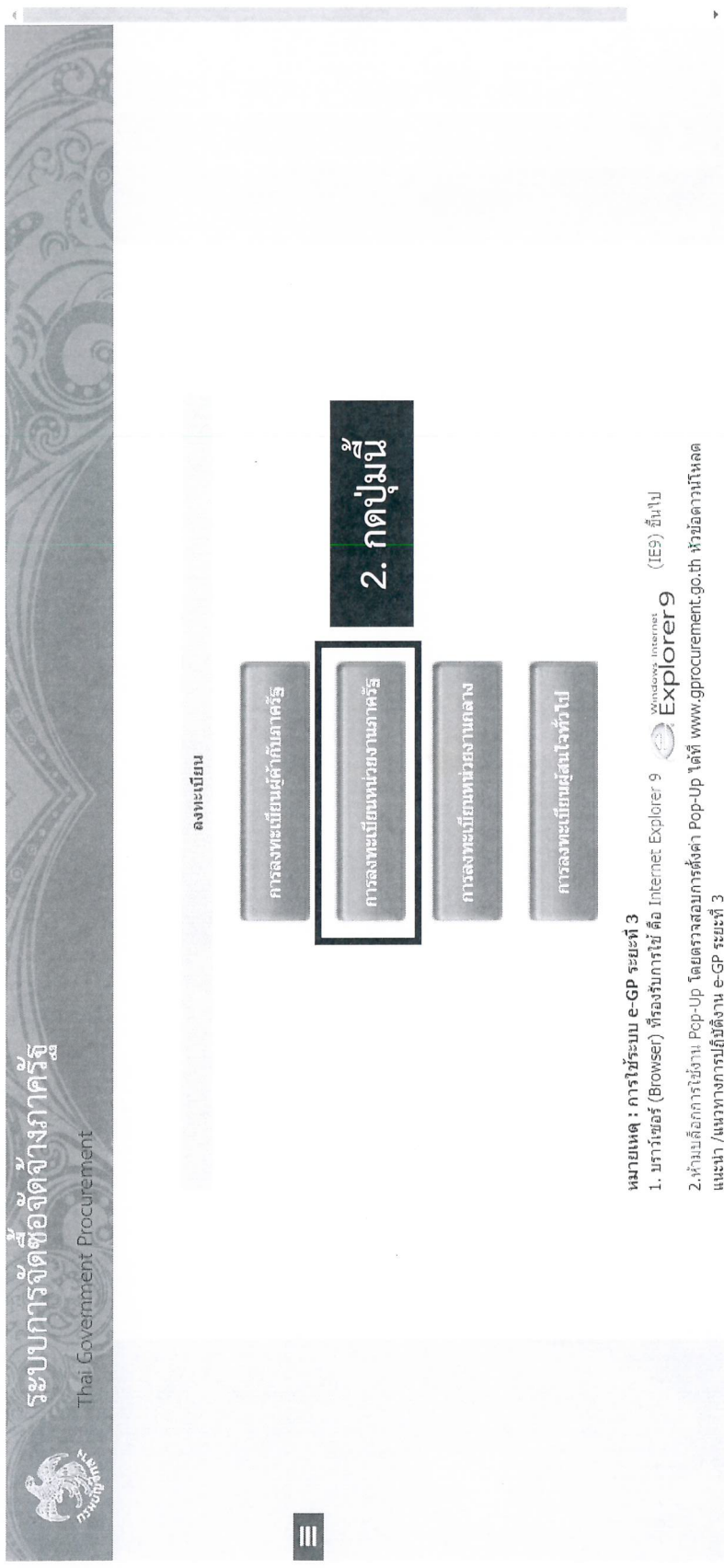


ขั้นตอนการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ บนระบบ G-procurement

เข้า website : http://process3.gprocurement.go.th/EGPWeb/jsp/index_new.jsp

The screenshot shows the registration page for the Thai Government Procurement system. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Ministry of Finance and the text 'ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ The Government Procurement'. Below this, there are several input fields for registration: 'ค้นหาประเภท' (Search Category), 'ค้นหาสินค้า' (Search Product), 'ค้นหาสินค้าสูง' (Search High Product), 'ค้นหา' (Search), and 'ค้นหาสินค้าสูง' (Search High Product). There are also dropdown menus for 'เลือกประเภทการจัดจ้าง' (Select Procurement Type) and 'เลือกจังหวัด' (Select Province). A large button labeled 'ลงทะเบียนเพื่อใช้งานได้ส' (Register to use) is visible. Below the registration form, there is a section titled '1. กดปุ่มนี้' (Click this button). At the bottom, there is a sidebar with a search bar and a list of news items under the heading 'ค้นหาข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างที่คุณอยากรู้' (Search for procurement information you are interested in).





ยินดีต้อนรับสู่การลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ
ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ท่านสามารถลงทะเบียนเพื่อรับสิทธิ์ในการใช้งาน
ระบบจัดซื้อจัดจ้างแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้
โดยปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

1. บันทึกข้อมูล
2. ตรวจสอบข้อมูล
3. พิมพ์แม่แบบแจ้งการลงทะเบียน
4. จบการลงทะเบียนออนไลน์

ท่านสามารถเริ่มต้นการลงทะเบียนได้
โดยการเลือกสถานะของท่านและกดปุ่ม
"เริ่มต้นการลงทะเบียน"

<เลือกสถานะ>
<เลือกสถานะ>
หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ
หัวหน้าสำนักงาน (หน่วยจัดซื้อ)
ระบบลงทะเบียนพัสดุ
ระบบ

3. เลือกตัวเลือกนี้

A แม่แบบแจ้งปัญหา แม่ปรับปรุงข้อมูล และเพิ่มรหัส และรหัสหน่วยงานต่างในระบบ e-GP

แม่แบบแจ้งปัญหาการใช้งานในระบบ e-GP รหัสหน่วยงาน Helpdesk

สำนักงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สทจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-270-6400

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

ขั้นตอนที่ 1 บันทึกข้อมูล

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบข้อมูล

ขั้นตอนที่ 3 พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน

ขั้นตอนที่ 4 ยื่นเอกสารลงทะเบียนออนไลน์

บันทึกข้อมูลการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลหน่วยงาน

* ประเภทหน่วยงานภาครัฐ

* ประเภทย่อยหน่วยงานภาครัฐ

5.1. * รหัส/ชื่อหน่วยงาน

สถานที่ปฏิบัติงาน

5.2. * สำนักงานตั้งอยู่ที่เดียวกับหน่วยงานต้นที่บันทึกข้างต้น

5.3. * สำนักงานตั้งอยู่คนละที่กับหน่วยงาน

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

* จังหวัด

* ตำบล/เขต

* อำเภอ/เขต

* ตำบล/แขวง

* รหัสไปรษณีย์

* หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ (0-2123-4567 1234)

4. เข้าสู่หน้าขั้นตอนที่ 1

5. บันทึกข้อมูลตามนี้

5.1. ในช่อง “รหัส/ชื่อหน่วยงาน” ให้ใส่ตัวเลขและกดปุ่ม Enter ระบบจะขึ้นชื่อมหาวิทยาลัยให้อัตโนมัติ (ห้ามกดปุ่มเว้นขยาย)

5.2. ในส่วน “สถานที่ปฏิบัติงาน” ให้เลือก “สำนักงานตั้งอยู่คนละที่กับหน่วยงาน”

5.3. ในช่อง “ชื่อสำนักงาน” ให้กดปุ่มเว้นขยาย

ระบบการจัด Thai Government

ค้นหาสถานที่ปฏิบัติงาน

รหัสสำนักงาน

หน่วยงาน 1473100600-มหาวิทยาลัยมหิดล

ค้นหาจาก รหัสหน่วยงาน ชื่อหน่วยงาน

ระบุรหัส/ชื่อหน่วยงาน

รหัสสำนักงาน

147310060010000011 คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

6.1.

6. บันทึกข้อมูลตามนี้

6.1. ให้กดเลือก

“คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล”

ขั้นตอนที่ 1 บันทึกข้อมูล

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบข้อมูล

ขั้นตอนที่ 3 พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน

ขั้นตอนที่ 4 จดการลงทะเบียนออนไลน์

บันทึกข้อมูลการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลหน่วยงาน

- * ประเภทหน่วยงานภาครัฐ
- * ประเภทย่อยหน่วยงานภาครัฐ
- * รหัส/ชื่อหน่วยงาน

1473100600 มหาวิทยาลัยมหิดล

สถานที่ปฏิบัติงาน

- สำนักงานตั้งอยู่ที่เดียวกับหน่วยงานตามที่มีบันทึกข้างต้น
- สำนักงานตั้งอยู่คนละที่กับหน่วยงาน

* สำนักงาน

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

272 ถนนพระราม 6

* จังหวัด

กรุงเทพมหานคร

* อำเภอ/เขต

ราชเทวี

* ตำบล/แขวง

ทุ่งพญาไท

* รหัสไปรษณีย์

10400

* หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ

0-2201-2086

0-2201-2089

หมายเลขโทรสาร


0-2201-2089

e-mail

scleddawan@mahidol.ac.th

ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ลงทะเบียน

มหาวิทยาลัยมหิดล จะ
ขินมาให้โดยอัตโนมัติ



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

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

11. เข้าสู่หน้าขั้นตอนที่ 2

12. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

ตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลหน่วยงาน

- * ประเภทหน่วยงานภาครัฐ
- * ประเภทย่อยหน่วยงานภาครัฐ
- * รหัส/ชื่อหน่วยงาน

สถานที่ปฏิบัติงาน

สำนักงานตั้งอยู่ที่เดียวกับหน่วยงานตามที่มีบันทึกข้างต้น

- * สำนักงานตั้งอยู่คนละที่กับหน่วยงาน
- * ชื่อสำนักงาน
- * สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุ เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน)
- * จังหวัด
- * อำเภอ/เขต
- * ตำบล/แขวง
- * รหัสไปรษณีย์

* หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ

ประเภทของระดับ กลุ่ม

ระดับ

กลุ่ม

* เขต หมู่

* วันเดือนปีเกิด ระบุปีเกิดเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วลดมปมป)

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

* จังหวัด

* อำเภอ/เขต

* ตำบล/แขวง

* รหัสไปรษณีย์

* หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ พื้นที่หมายเลขโทรศัพท์ (0-2123-1234)

* e-mail

* การลงทะเบียน เปลี่ยนแปลงบุคคล (กรณีที่มีข้อมูลในระบบ หรือ เป็นการลงทะเบียนครั้งแรก มาปฏิบัติงานแทนบุคคลเดิม)

ตำแหน่ง (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)

ชื่อ (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)

นามสกุล (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)

หมายเหตุ : รายการที่มี ลอกจากรายชื่อ หมายความว่าต้องบันทึกข้อมูล

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

13. ตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูล

13.1. ถ้าข้อมูลผิด กดปุ่ม “แก้ไขข้อมูล” เพื่อกลับไปแก้ไข ข้อมูลในหน้าขั้นตอนที่ 1

13.2. ถ้าข้อมูลถูกต้อง แล้ว กดปุ่ม “ตกลง”

14. เข้าสู่หน้าขั้นตอนที่ 3

ขั้นตอนที่ 1
บันทึกข้อมูล


ขั้นตอนที่ 2
ตรวจสอบข้อมูล

ขั้นตอนที่ 3
พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน

ขั้นตอนที่ 4
แจ้งการลงทะเบียนออนไลน์

แบบแจ้งการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ

ระบบได้รับแจ้งการลงทะเบียนแล้ว โดยจะทำการตรวจสอบและแจ้งผลการลงทะเบียนให้ทราบภายใน 2 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแบบแจ้งการลงทะเบียน จึงขอให้ส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนโดยเร็ว และหากไม่ส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนภายใน 15 วัน นับถัดจากวันลงทะเบียนในระบบ ระบบจะลบข้อมูลการลงทะเบียนดังกล่าวออกจากระบบ

 6 - GP-01-01/09	
ลำดับการลงทะเบียน 0-2560-039289 วันที่ลงทะเบียนในระบบ 18/10/2560	
แบบแจ้งการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานรัฐเพื่อเข้าใช้งานในระบบ e-GP	
ที่	ชื่อสำนักงาน 147310060010000011 - คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
วันที่	ที่อยู่ 272 ถนนพระราม 6 ตำบลเชิงวาง กรุงเทพมหานคร จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10400 [หมายเลข : 1473100600 - มหาวิทยาลัยมหิดล]
เรื่อง ขอแจ้งชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	

15. กดปุ่ม “พิมพ์แบบแจ้ง การลงทะเบียน”

คำสั่งงานนี้
สิ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ
(.....)
* ตำแหน่ง

โทรศัทพ์ 0-2201-2086
โทรสาร 0-2201-2089

ข้อมูลผู้ลงทะเบียน

ตำแหน่ง นาย ชื่อ ทศพล ระบบ
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ชื่อ ทศพล ระบบ
เลขประจำตัวประชาชน 3-2813-33806-4-6-4 วันเดือนเกิด 01/02/2527
ที่อยู่ปัจจุบัน 123/25 ถนนรัชดาภิเษกที่ ตำบลบางขวาง บางเขนที่ อำเภอเขต บางกอกน้อย จังหวัด กรุงเทพมหานคร 10700
หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ 02-2015000 e-mail address abodefgh@mahidol.ac.th

การลงทะเบียน ลงทะเบียนครั้งแรกของบุคคล
 เปลี่ยนแปลงบุคคล (กรณีที่มีข้อมูลในระบบ หรือเป็นการลงทะเบียนครั้งแรกและมาปฏิบัติงานแบบบุคคลเดิม)
บุคคลเดิมชื่อ

เอกสารแนบ (ไฟล์ ✓ / ไม่) เมื่อได้แนบสำเนาใบตอบรับจากต้นของข้อมูลลงทะเบียนมาด้วยแล้ว


* ตำแหน่ง : ทบปธจ ตำแหน่งของผู้ลงทะเบียน

พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน แก้ไขข้อมูล ขึ้นตอนต่อไป

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

ExportServlet 1 / 1

16. สิ่งพิมพ์หน้า
17. เมื่อได้เอกสาร
จากเรื่องพิมพ์แล้ว
ให้ปิดหน้า

 <p>e-GP 01-0109 ลำดับการลงทะเบียน O-2560-039269 วันที่ลงทะเบียน 18/10/2560</p>	
<p>แบบแจ้งการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานจัดซื้อภาครัฐเพื่อเข้าใช้งานในระบบ e-GP</p>	
<p>ที่...../..... วันที่.....</p>	<p>ชื่อสำนักงาน 14731006001-คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ที่อยู่ 272 ถนนพระราม 6 ตำบล/แขวง พังงาเหนือ อำเภอ/เขต ราชเทวี จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10400 [หน่วยงาน : 1473100600-มหาวิทยาลัยมหิดล]</p>
<p>เรื่อง ขอแจ้งชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>ขอแจ้งชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ของ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อเข้าใช้งานในระบบ e-GP ตามที่ปรากฏด้านล่างนี้ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา</p> <p>ขอแสดงความนับถือ</p> <p>ลงชื่อ.....</p>	

นายจิรายุ ธนาวุฒิ นักวิชาการพัสดุ ผู้จัดทำ
วันที่ 18 ตุลาคม 2560



ขั้นตอนที่ 1
บันทึกข้อมูล

ขั้นตอนที่ 2
ตรวจสอบข้อมูล

ขั้นตอนที่ 3
พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน

ขั้นตอนที่ 4
แจ้งการลงทะเบียนออนไลน์

ท่านได้ดำเนินการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว

โปรดปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไปนี้

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

ขอให้ส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนโดยเร็ว และหากในส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนภายใน 15 วัน
นับถัดจากวันลงทะเบียนในระบบ ระบบจะลบข้อมูลการลงทะเบียนออกจากระบบ

หากต้องการแก้ไขข้อมูลการลงทะเบียน ท่านจะต้องใช้ "ลำดับการลงทะเบียน" และเลขประจำตัวประชาชน" ในการยกเลิกระบบ

ลำดับการลงทะเบียน : O-2560-039269

กลับสู่หน้าแรกของการลงทะเบียน

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

19. เข้าสู่หน้าขั้นตอนที่ 4
20. กดปุ่ม “กลับสู่หน้า
แรกการลงทะเบียน”
21. ลื่นสู่การลงทะเบียน