

## กรณีต้องการพิมพ์เอกสารใหม่

สิ่งที่ต้องเตรียมก่อน

1. เลขที่บัตรประชาชน
2. ลำดับการลงทะเบียน ซึ่งได้มาจากเอกสารลงทะเบียนเดิมที่ได้พิมพ์ไว้ ตัวอย่างเช่น S-2556-027286 ถ้าไม่มีลำดับการลงทะเบียนแล้วจะต้องเข้าไปทำรายการใหม่

The screenshot displays the e-GP system interface. At the top, there is a progress bar with four steps: Step 1 (บันทึกข้อมูล), Step 2 (ตรวจสอบข้อมูล), Step 3 (พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน) - which is highlighted in orange, and Step 4 (จบการลงทะเบียนออนไลน์). Below the progress bar, there is a section titled "แบบแจ้งการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่สุด" (Registration form for the highest-ranking official). The text below this title explains that the system has received the registration and will process it, with a 2-day processing time for the registration and a 15-day processing time for the registration fee. Below this text is a document preview area. The document is titled "แบบแจ้งการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่สุดของหน่วยจัดซื้อภาครัฐเพื่อเข้าใช้งานในระบบ e-GP" (Registration form for the highest-ranking official of the state procurement unit for use in the e-GP system). The document includes the following information: e-GP 01-0103, ลำดับการลงทะเบียน S-2556-027286, and วันที่ลงทะเบียนในระบบ 25/09/2556. A white arrow points to the registration number S-2556-027286. At the bottom of the document preview, there is a table with two columns: "ที่" (Address) and "ชื่อสำนักงาน" (Office Name). The office name is "2011200000 - มหาวิทยาลัยรามคำแหง".

ขั้นตอนที่ 1 บันทึกข้อมูล

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบข้อมูล

ขั้นตอนที่ 3 พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน

ขั้นตอนที่ 4 จบการลงทะเบียนออนไลน์

**แบบแจ้งการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่สุด**

ระบบได้รับแจ้งการลงทะเบียนแล้ว โดยจะทำการตรวจสอบและแจ้งผลการลงทะเบียนให้ทราบภายใน 2 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแบบแจ้งการลงทะเบียน จึงขอให้ส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนโดยเร็ว และหากไม่ส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนภายใน 15 วัน นับถัดจากวันลงทะเบียนในระบบ ระบบจะลบข้อมูลการลงทะเบียนดังกล่าวออกจากระบบ

e - GP 01-0103

ลำดับการลงทะเบียน S-2556-027286

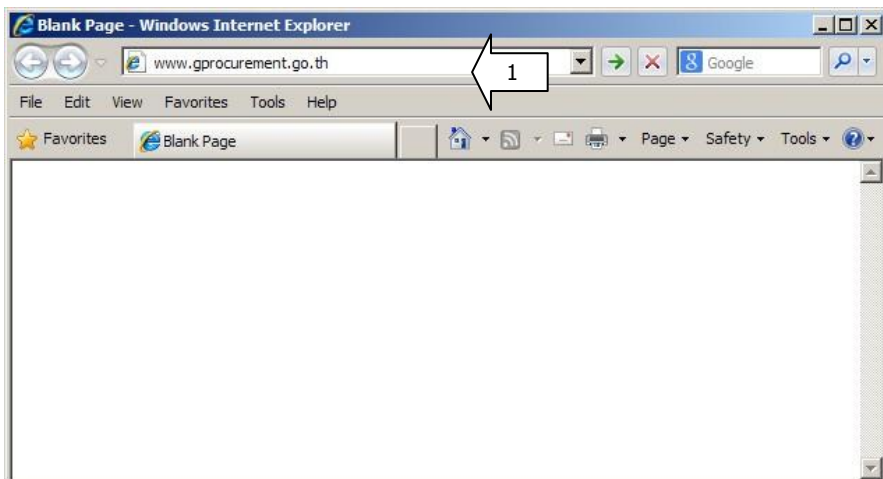
วันที่ลงทะเบียนในระบบ 25/09/2556

แบบแจ้งการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่สุดของหน่วยจัดซื้อภาครัฐเพื่อเข้าใช้งานในระบบ e-GP

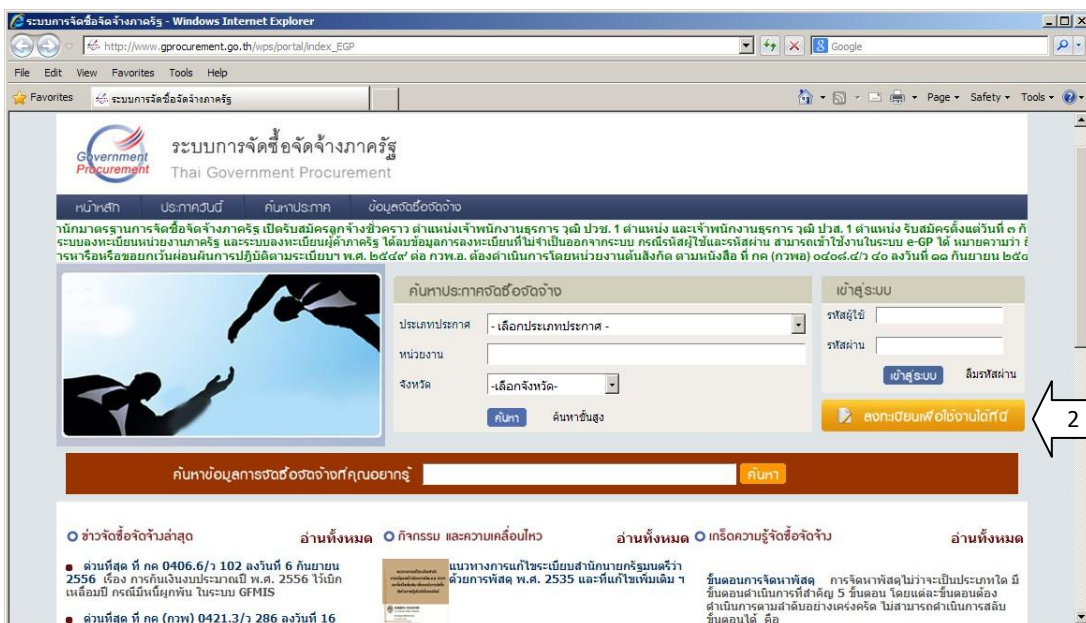
ที่ .....	ชื่อสำนักงาน 2011200000 - มหาวิทยาลัยรามคำแหง
-----------	---

## ขั้นตอนกรณีต้องการพิมพ์เอกสารใหม่

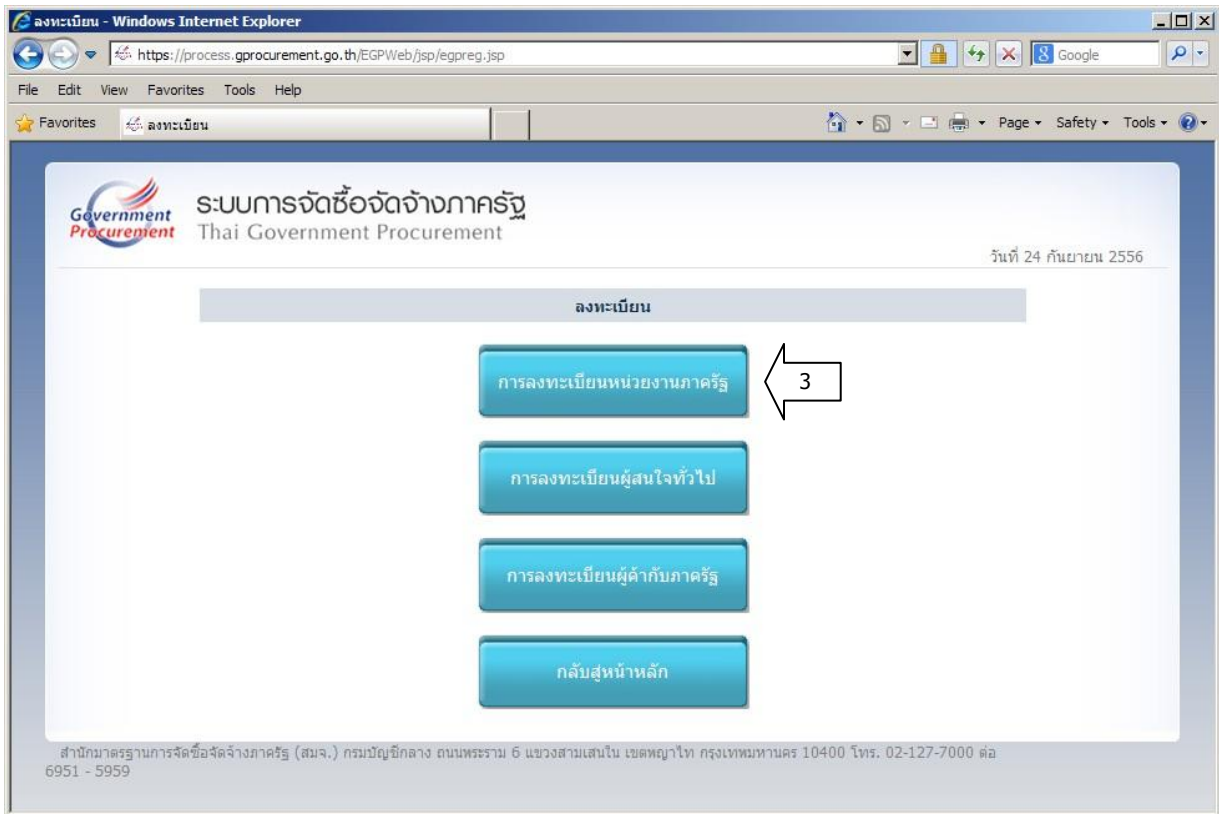
1. เข้าสู่เว็บไซต์ <http://www.gprocurement.go.th>




2. เข้าสู่หน้าเว็บแล้ว คลิกเลือก

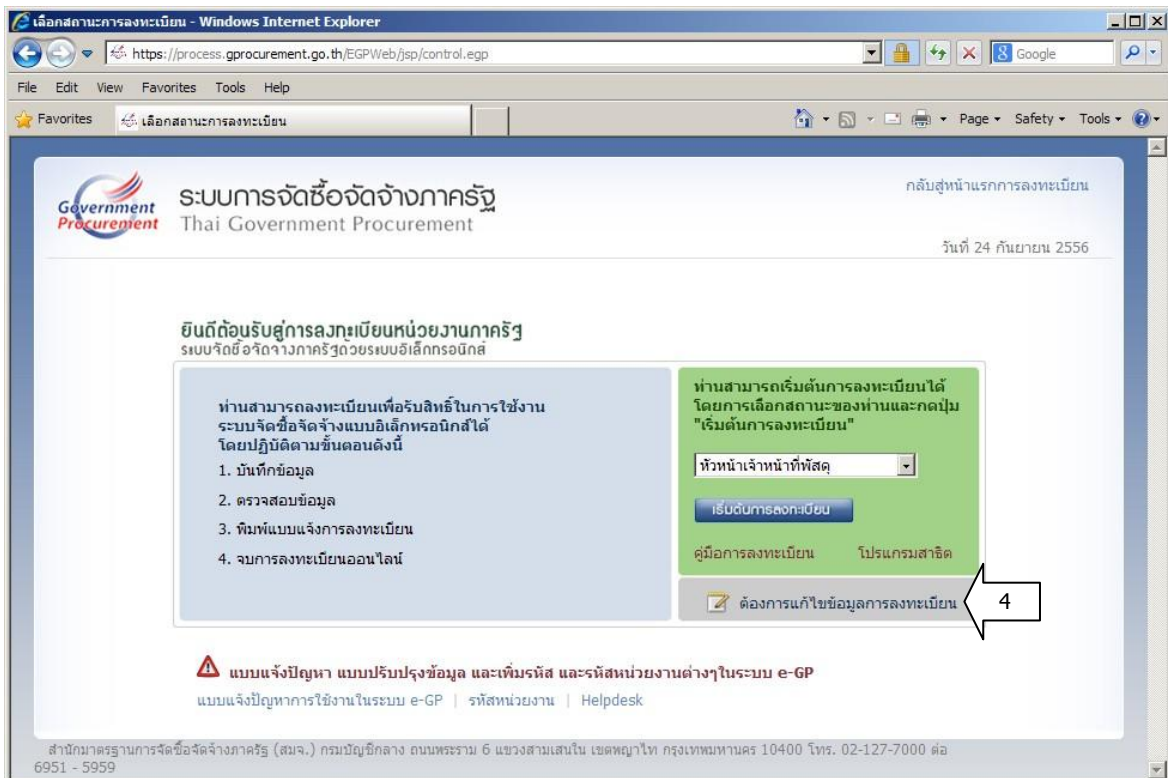


3. เข้าสู่หน้าจอตั้งรูป เลือก “การลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ”



4. คลิกที่

 **ต้องการแก้ไขข้อมูลการลงทะเบียน**



5. เข้าสู่หน้าจอ ใส่

5.1 ลำดับการลงทะเบียน ตัวอย่างเช่น S-2556-027286 ให้ใส่แบบไม่มีเครื่องหมายขีด S2556027286

5.2 เลขบัตรประชาชน

5.3 คลิกที่ปุ่ม ค้นหา

แก้ไขข้อมูลการลงทะเบียน	
ลำดับการลงทะเบียน	<input type="text"/> (ไม่ต้องบันทึกเครื่องหมายขีด(-)) 5.1
เลขประจำตัวประชาชน	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> 5.2
<input type="button" value="ค้นหา"/> 5.3 <input type="button" value="ล้างตัวเลือก"/>	

6. เข้าสู่หน้าจอ ขั้นตอนที่ 1 บันทึกข้อมูล แล้วให้ดำเนินการตามคู่มือการบันทึกหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

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

**บันทึกข้อมูลการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ**

ข้อมูลหน่วยงาน	
* ประเภทหน่วยงานภาครัฐ	ส่วนราชการ
* ประเภทย่อยหน่วยงานภาครัฐ	ส่วนราชการประเภทสถานศึกษา
* รหัส/ชื่อหน่วยงาน	1410400700 มหาวิทยาลัยรามคำแหง
สถานที่ปฏิบัติงาน	
<input checked="" type="radio"/> สำนักงานตั้งอยู่ที่เดียวกับหน่วยงานตามที่บันทึกข้างต้น <input type="radio"/> สำนักงานตั้งอยู่คนละที่กับหน่วยงาน	
* ชื่อสำนักงาน	มหาวิทยาลัยรามคำแหง
* สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุ เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน)	ถนนรามคำแหง
* จังหวัด	กรุงเทพมหานคร
* อำเภอ/เขต	บางกะปิ
* ตำบล/แขวง	หัวหมาก
* รหัสไปรษณีย์	10240
e-mail	<input type="text"/>