

ขั้นตอนการวิธีการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e- Government Procurement: e-GP) สำหรับมหาวิทยาลัยรามคำแหง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุสามารถลงทะเบียนผ่านระบบ e-GP ได้อย่างสมบูรณ์และเข้าใจสิทธิการใช้งาน

สิทธิในการเข้าใช้งาน

- จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
- จะเป็นผู้รับผิดชอบในการอนุมัติข้อมูลที่จะประกาศขึ้นเว็บไซต์
- สามารถติดตามสถานะโครงการจัดซื้อ จัดจ้างที่ได้จัดทำว่า ดำเนินการอยู่ในขั้นตอนใด

สิ่งที่ต้องเตรียมก่อนการลงทะเบียน

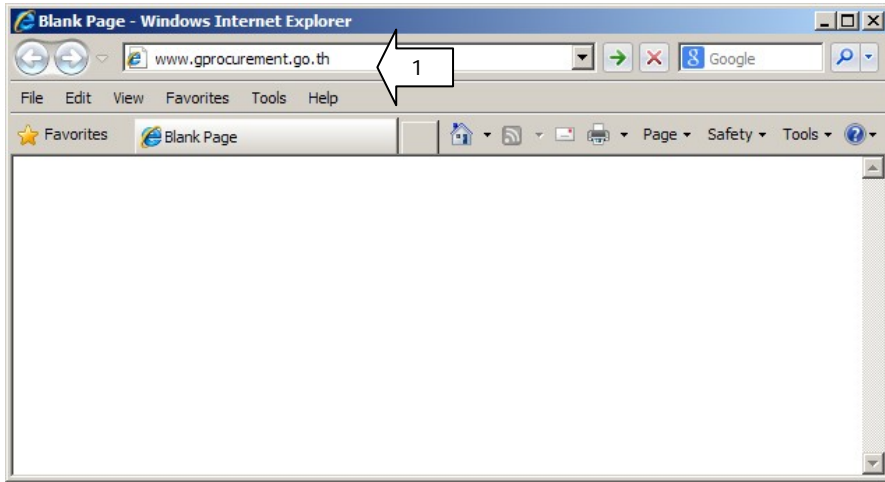
1. สำเนาบัตรประชาชน ซึ่งลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
2. E-mail ของมหาวิทยาลัยรามคำแหงเท่านั้น ตัวอย่างเช่น ladaporn@ru.ac.th เพื่อรับผลการแจ้งทะเบียน โดยติดต่อสถาบันคอมพิวเตอร์

ขั้นตอนการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

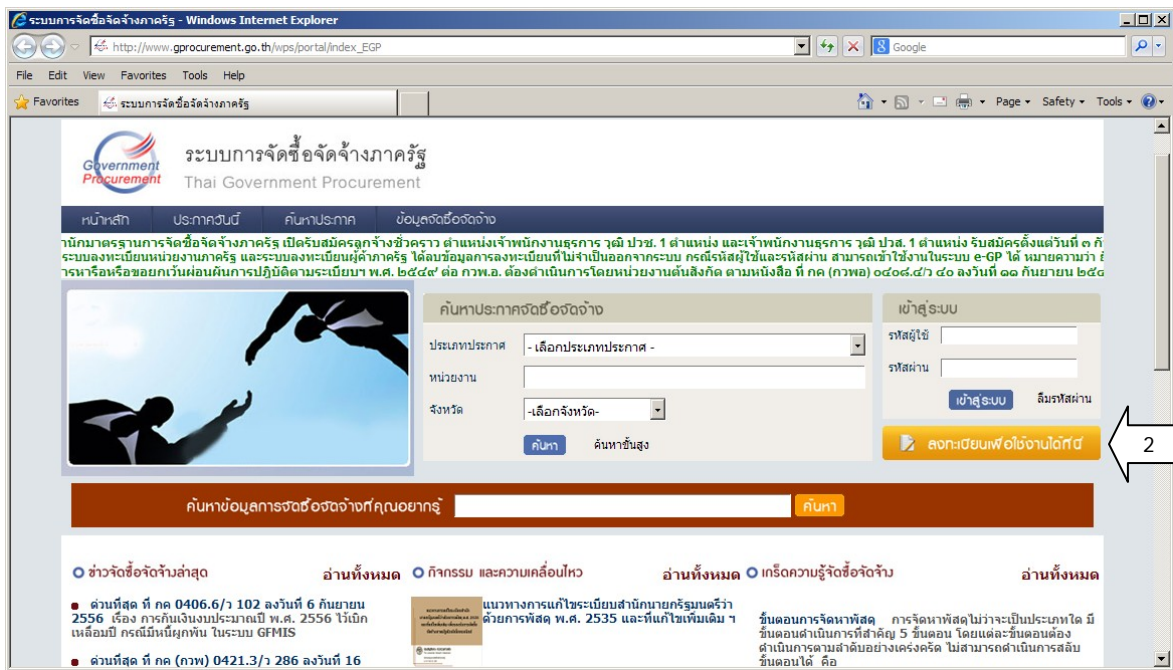
1. ลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุผ่าน ที่เว็บไซต์ <http://www.gprocurement.go.th> ตามขั้นตอนท
2. หลังจากลงทะเบียน ส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อม สำเนาบัตรประชาชนซึ่งลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง ให้ กองคลัง ภายใน 5 วัน เพื่อเสนอให้อธิการบดีลงนาม
ระยะที่ 1 โปรดส่งแบบแจ้งการลงทะเบียน ภายในวันที่ 30 กันยายน 2556
3. หลังจากอธิการบดีลงนาม กองคลังส่งเอกสาร ให้ สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง เพื่อตรวจสอบ
ระยะที่ 1 จัดส่งเอกสาร ภายใน 2 วัน หลังจากอธิการบดีลงนาม
4. เจ้าหน้าที่ รอรับ E-mail แจ้งผลการลงทะเบียน จาก สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ที่ E-mail ของตนเองที่ได้ลงทะเบียนไว้
5. เจ้าหน้าที่ เข้าใช้งานระบบครั้งแรก เพื่อเปลี่ยนรหัสผ่านสำหรับเข้าใช้งานระบบครั้งต่อไป

ขั้นตอนการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

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



2. เข้าสู่หน้าเว็บแล้ว คลิกเลือก



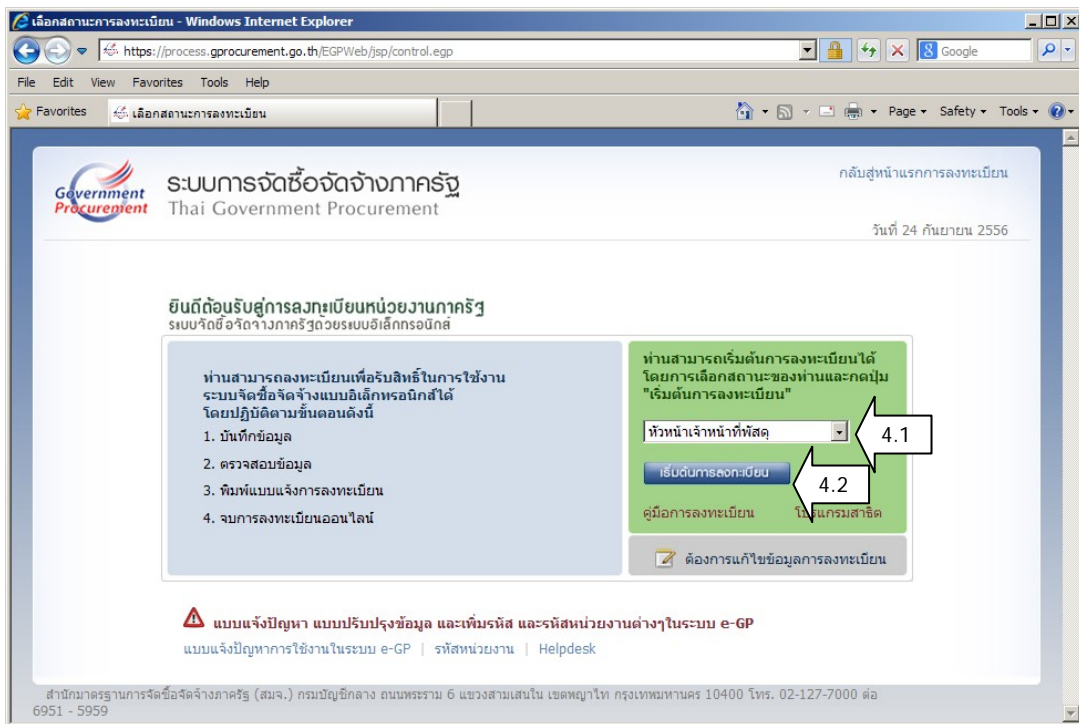
3. เข้าสู่หน้าจอตั้งรูป เลือก “การลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ”



4. เข้าสู่หน้าจอตั้งรูป

4.1 เลือก “หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ”

4.2 จากนั้นคลิกเลือกปุ่ม



5. เข้าสู่หน้าจอ หน้าจอ ขั้นตอนที่ 1 บันทึกข้อมูล ดังรูป

Government Procurement Thai Government Procurement

กลับสู่หน้ารายการลงทะเบียน วันที่ 24 กันยายน 2556

ขั้นตอนที่ 1 บันทึกข้อมูล 5 ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบข้อมูล ขั้นตอนที่ 3 พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน ขั้นตอนที่ 4 จบบันทึกการลงทะเบียนออนไลน์

บันทึกข้อมูลการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลหน่วยงาน

* ประเภทหน่วยงานภาครัฐ <ตัวเลือกประเภทหน่วยงานภาครัฐ>

* ประเภทย่อยหน่วยงานภาครัฐ <ตัวเลือกประเภทหน่วยงานย่อยภาครัฐ>

* รหัส/ชื่อหน่วยงาน

สถานที่ปฏิบัติงาน

สำนักงานตั้งอยู่ที่เดียวกับหน่วยงานตามที่บันทึกข้างต้น

สำนักงานตั้งอยู่คนละที่กับหน่วยงาน

* ชื่อสำนักงาน

* สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุ เลขที่ ตระกูล/ซอย ถนน)

* จังหวัด <ตัวเลือกจังหวัด>

* จังหวัด <ตัวเลือกจังหวัด>

* อำเภอ/เขต <ตัวเลือกอำเภอ/เขต>

* ตำบล/แขวง <ตัวเลือกตำบล/แขวง>

* รหัสไปรษณีย์

* หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ

บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 1234)

หมายเลขโทรสาร

e-mail

ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ลงทะเบียน

* เลขประจำตัวประชาชน

* คำนำหน้า <ตัวเลือกคำนำหน้า>

* ชื่อ

* นามสกุล

* ตำแหน่ง

ประเภทของระดับ ระดับ กลุ่ม

ระดับ <ตัวเลือกระดับ>

กลุ่ม <ตัวเลือกกลุ่ม> กลุ่มย่อย <ตัวเลือกกลุ่มย่อย>

* เพศ ชาย หญิง

* วันเดือนปีเกิด

ระบุปีเกิดเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วคดปปปป)

* วันเดือนปีเกิด

ระบุปีเกิดเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วคดปปปป)

* สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุ เลขที่ ตระกูล/ซอย ถนน)

* จังหวัด <ตัวเลือกจังหวัด>

* อำเภอ/เขต <ตัวเลือกอำเภอ/เขต>

* ตำบล/แขวง <ตัวเลือกตำบล/แขวง>

* รหัสไปรษณีย์

* หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ

บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 1234)

* e-mail

* การลงทะเบียน ลงทะเบียนครั้งแรกของคุณ เปลี่ยนแปลงบุคคล (กรณีที่มีข้อมูลในระบบ หรือ เป็นการลงทะเบียนครั้งแรกและมาปฏิบัติงานแทนบุคคลเดิม)

คำนำหน้า (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)

ชื่อ (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)

นามสกุล (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)



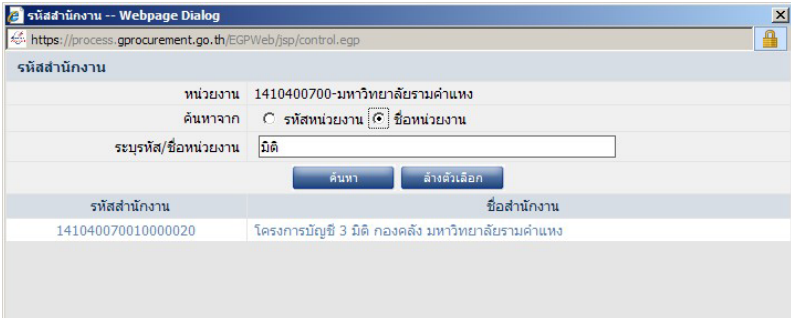
* ใส่อักษรที่เห็น GvQnEm


หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ลงทะเบียน

สำนักงานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951 - 5959

รูป ที่ 5.1 หน้าจอ ก่อน กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
ข้อมูลหน่วยงาน	
5.1. ประเภทหน่วยงานภาครัฐ	เลือกประเภท “ส่วนราชการ”
5.2. ประเภทย่อยหน่วยงานภาครัฐ	เลือกประเภทย่อย “ส่วนราชการประเภทสถานศึกษา”
5.3. รหัส/ชื่อหน่วยงาน	ค้นหารหัส/ชื่อหน่วยงาน 1410400700 มหาวิทยาลัยรามคำแหง
สถานที่ปฏิบัติงาน	
5.4. สำนักงานตั้งอยู่คนละที่กับหน่วยงาน	เลือก <input checked="" type="radio"/> สำนักงานตั้งอยู่คนละที่กับหน่วยงาน
5.5 ชื่อสำนักงาน	คลิกที่ปุ่ม ค้นหา  เข้าสู่หน้าจอค้นหา
5.5.1	คลิกเลือก <input checked="" type="radio"/> “ชื่อหน่วยงาน”
5.5.2	ระบุรหัส/ชื่อหน่วยงาน ..
5.5.3	คลิกปุ่ม “ค้นหา” 
5.5.4	คลิกเลือก รหัสสำนักงาน ของตนเองที่ค้นหาได้
	
ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ลงทะเบียน	
5.6. เลขประจำตัวประชาชน	บันทึกเลขประจำตัวประชาชน จำนวน 13 หลัก ของผู้ลงทะเบียน
5.7. คำนำหน้า	เลือกคำนำหน้าชื่อของผู้ลงทะเบียน
5.8. ชื่อ	บันทึกชื่อของผู้ลงทะเบียน
5.9. นามสกุล	บันทึกนามสกุลของผู้ลงทะเบียน
5.10. ตำแหน่ง	บันทึกตำแหน่งของผู้ลงทะเบียนในหน่วยงานนั้น ๆ
5.11. ประเภทของระดับ	เลือก <input checked="" type="radio"/> กลุ่ม ของผู้ลงทะเบียน
5.12. กลุ่ม	ต้องเลือกจากที่ระบบกำหนดให้(กลุ่มทั่วไป,วิชาการ,อำนวยการ และบริหาร)
5.13. กลุ่มย่อย	ต้องเลือกกลุ่มย่อยของผู้ลงทะเบียน จากที่ระบบกำหนดให้ด้วย
5.14. เพศ	เลือกเพศของผู้ลงทะเบียน จากที่ระบบกำหนดให้ <input type="radio"/> ชาย หรือ <input type="radio"/> หญิง
5.15. วันเดือนปีเกิด	บันทึกวันเดือนปีเกิด ของผู้ลงทะเบียน โดยระบุปีเกิด เป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดคปปปป)
5.16. สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก /ซอย ถนน)	บันทึกบ้านเลขที่,ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน,หมู่ที่,ตรอก/ซอยหรือ ถนน ของผู้ลงทะเบียนที่สามารถติดต่อได้โดยไม่รวมตำบล,อำเภอ และจังหวัด

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
5.17. จังหวัด	เลือกจังหวัด ที่ผู้ลงทะเบียนอยู่ จากที่ระบบกำหนดให้
5.18. อำเภอ/เขต	เลือกอำเภอ/เขต ที่ผู้ลงทะเบียนอยู่ จากที่ระบบกำหนดให้
5.19. ตำบล/แขวง	เลือกตำบล/แขวง ที่ผู้ลงทะเบียนอยู่ จากที่ระบบกำหนดให้
5.20. รหัสไปรษณีย์	บันทึกรหัสไปรษณีย์ให้ตรงตามที่อยู่ของผู้ลงทะเบียนบันทึกข้างต้น
5.21. หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ	บันทึกเบอร์โทรศัพท์ของผู้ลงทะเบียนที่สามารถ ติดต่อได้ ตามรูปแบบที่กำหนด เช่น 0-2310-8000 ต่อ 1234 เป็นต้น
5.22. e-mail	บันทึก e-mail ของผู้ลงทะเบียนที่จะใช้ในการรับแจ้งผลการอนุมัติการลงทะเบียน ทั้งนี้ ต้องเป็น e-mail ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ตัวอย่างเช่น ladaporn@ru.ac.th
5.23. การลงทะเบียน	เลือก <input type="radio"/> ลงทะเบียนครั้งแรกของคุณ กรณีเคยลงทะเบียนแล้ว รายการจะเป็น <input type="radio"/> เปลี่ยนแปลงบุคคล (กรณีที่มีข้อมูลในระบบ หรือเป็นการลงทะเบียนครั้งแรกและมาปฏิบัติงานแทนบุคคลเดิม)
5.24. คำนำหน้า (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)	ไม่ต้องใส่
5.25. ชื่อ (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)	ไม่ต้องใส่
5.26. นามสกุล (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)	ไม่ต้องใส่
5.27. ใส่รหัสที่เห็น	บันทึก "ใส่รหัสที่เห็น" ให้ตรงกับที่ระบบกำหนด เพื่อเป็นการยืนยันการลงทะเบียน
5.28. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม	

กรอกตาม
5.1-5.27

ขั้นตอนที่ 1 > ขั้นตอนที่ 2 > ขั้นตอนที่ 3 > ขั้นตอนที่ 4

บันทึกข้อมูลการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลหน่วยงาน

* ประเภทหน่วยงานภาครัฐ: ส่วนราชการ

* ประเภทของหน่วยงานภาครัฐ: ส่วนราชการประเภทสถานศึกษา

* รหัส/ชื่อหน่วยงาน: 1410400700 มหาวิทยาลัยรามคำแหง

สถานที่ปฏิบัติงาน

สำนักงานตั้งอยู่ที่เดียวกับหน่วยงานตามที่เป็นที่ศึกษาดำเนิน
 สำนักงานตั้งอยู่นอกสถานที่กับหน่วยงาน

* ชื่อสำนักงาน: โครงการบัญชี 3 มิติ กองคลัง มหาวิทยาลัยรามคำแหง

* สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุ เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน): 282 อ.รามคำแหง

* จังหวัด: กรุงเทพมหานคร

* อำเภอ/เขต: บางกะปิ

* ตำบล/แขวง: ทั่วหมาก

* รหัสไปรษณีย์: 10240

* หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ: 0 2310 8255 บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 1234)

หมายเลขโทรสาร: 0 2310 8032

e-mail: []

* จังหวัด: กรุงเทพมหานคร

* อำเภอ/เขต: บางกะปิ

* ตำบล/แขวง: ทั่วหมาก

* รหัสไปรษณีย์: 10240

* หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ: 0 2310 8255 บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 1234)

หมายเลขโทรสาร: 0 2310 8032

e-mail: []

ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ลงทะเบียน

* เลขประจำตัวประชาชน: 3 - 8016 - 00174 - 84 - 9

* คำนามหน้า: นาง

* ชื่อ: ลดาภรณ์

* นามสกุล: สงแก้ว

* ตำแหน่ง: นักวิชาการเงินและบัญชี

ประเภทของระดับ: ระดับ กลุ่ม

* ชื่อ: ลดาภรณ์

* นามสกุล: สงแก้ว

* ตำแหน่ง: นักวิชาการเงินและบัญชี

ประเภทของระดับ: ระดับ กลุ่ม

ระดับ: <<เลือกระดับ>>

กลุ่ม: วิชาการ กลุ่มย่อย: ชำนาญการ

* เพศ: ชาย หญิง

* วันเดือนปีเกิด: 06/11/2517 ระบุปีเกิดเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดตปปปป)

* สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุ เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน): 282 อาคารสำนักงานอีคาร์ดี กองคลัง อ.รามคำแหง ทั่วหมาก

* จังหวัด: กรุงเทพมหานคร

* อำเภอ/เขต: บางกะปิ

* ตำบล/แขวง: ทั่วหมาก

* รหัสไปรษณีย์: 10240

* หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ: 0-2310-8446 บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 1234)

* e-mail: ladaporn@ru.ac.th

* การลงทะเบียน: ลงทะเบียนครั้งแรกของบุคคล เปลี่ยนแปลงบุคคล (กรณีที่มีข้อมูลในระบบ หรือ เป็นการลงทะเบียนครั้งแรกและมาปฏิบัติงานแทนบุคคลเดิม)

คำนามหน้า (ผู้ปฏิบัติงานเดิม): []

ชื่อ (ผู้ปฏิบัติงานเดิม): []

นามสกุล (ผู้ปฏิบัติงานเดิม): []

* ใส่อักษรย่อ: ETSPBa

ETSPBa

ลงทะเบียน

5.28

รูป ที่ 5.2 หน้าจอ หลัง กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

6. ลงทะเบียนครั้งแรกจะขึ้น กล่องข้อความ คลิกที่ปุ่ม OK

ลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - Windows Internet Explorer

Address: <https://process.gprocurement.go.th/EGPWeb/jsp/control.egp>

Form Fields:

- * วันเดือนปีเกิด: 06/11/2517 ระบุปีเกิดเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วคดปปปป)
- * สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุ เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน): 282 ถ.รามคำแหง ทวีนิคม
- * จังหวัด: กรุงเทพมหานคร
- * อำเภอ/เขต: บางกะปิ
- * ตำบล/แขวง: ทวีนิคม
- * รหัสไปรษณีย์: 10240
- * หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ: 0-2310-8446
- * e-mail: ladaporn@ru.ac.th
- * การลงทะเบียน: ลงทะเบียน เปลี่ยนแน...
- * ใส่รหัสที่เห็น: XpVrrh

Message from webpage dialog:

ต้องการจัดเก็บข้อมูลของ ladaporn@ru.ac.th หมายเลขประจำประชาชน : 3-8016-00174-84-9 e-mail : ladaporn@ru.ac.th ใช่หรือไม่

Buttons: OK, Cancel

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกรันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ปุ่ม: ลงทะเบียน

Footer: สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951 - 5959

7. เข้าสู่หน้าจอขั้นตอนที่ 2 การตรวจสอบข้อมูล ให้ตรวจสอบข้อมูลที่บันทึก

- ถ้าถูกต้อง คลิกที่ปุ่ม 
- ถ้าไม่ถูกต้อง คลิกที่ปุ่ม  จะกลับไปสู่ หน้าจอ ขั้นตอนที่ 1 บันทึกข้อมูล

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

ตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลหน่วยงาน

* ประเภทหน่วยงานภาครัฐ

* ประเภทย่อยหน่วยงานภาครัฐ

* รหัส/ชื่อหน่วยงาน

สถานที่ปฏิบัติงาน

สำนักงานที่อยู่ในเครือทบหน่วยงานตามที่บันทึกข้างต้น

สำนักงานที่อยู่คนละที่กับหน่วยงาน

* ชื่อสำนักงาน

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

* จังหวัด

* อำเภอ/เขต

* ตำบล/แขวง

* รหัสไปรษณีย์

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

หมายเลขโทรสาร

e-mail

ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ลงทะเบียน

* อำเภอ/เขต

* ตำบล/แขวง

* รหัสไปรษณีย์

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

หมายเลขโทรสาร

e-mail

ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ลงทะเบียน

e-mail

ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ลงทะเบียน

* เลขประจำตัวประชาชน

* คำนามาน่า

* ชื่อ

* นามสกุล

* ตำแหน่ง

ประเภทของระดับ ระดับ กลุ่ม

ระดับ

กลุ่ม กลุ่มย่อย

* เพศ ชาย หญิง

* วันเดือนปีเกิด ระบุปีเกิดเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วลดคปปปป)

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

จังหวัด

* อำเภอ/เขต

* ตำบล/แขวง

* รหัสไปรษณีย์

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

* e-mail


* การลงทะเบียน ลงทะเบียนครั้งแรกของคุณ เปลี่ยนแปลงบุคคล (กรณีที่มีข้อมูลในระบบ หรือ เป็นการลงทะเบียนครั้งแรกและมาปฏิบัติงานแทนบุคคลเดิม)

คำนามาน่า (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)

ชื่อ (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)

นามสกุล (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล




8. เข้าสู่หน้าจอขั้นตอนที่ 3 พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน **พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน** จะเข้าสู่เลือกเครื่องพิมพ์
9. เมื่อพิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **ขั้นตอนถัดไป**

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

แบบแจ้งการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ระบบได้รับแบบแจ้งการลงทะเบียนแล้ว โดยจะทำการตรวจสอบและแจ้งผลการลงทะเบียนให้ทราบภายใน 2 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแบบแจ้งการลงทะเบียน จึงขอให้ส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนโดยเร็ว และหากไม่ส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนภายใน 15 วัน นับถัดจากวันลงทะเบียนในระบบ ระบบจะลบข้อมูลการลงทะเบียนดังกล่าวออกจากระบบ

e - GP 01-0103	
	
ลำดับการลงทะเบียน S-2556-027285 วันที่ลงทะเบียนในระบบ 25/09/2556	
แบบแจ้งการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยจัดซื้อภาครัฐเพื่อเข้าใช้งานในระบบ e-GP	
ที่	ชื่อสำนักงาน 2011200000 - มหาวิทยาลัยรามคำแหง
วันที่	ที่อยู่ ถนนรามคำแหง
วันที่	ตำบล/แขวง หัวหมาก อำเภอ/เขต บางกะปิ
	ตำบล/แขวง หัวหมาก อำเภอ/เขต บางกะปิ
	จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10240
	[หน่วยงาน : 1410400700 - มหาวิทยาลัยรามคำแหง]
เรื่อง ขอแจ้งชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	
เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง	
ขอแจ้งชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของ มหาวิทยาลัยรามคำแหง เพื่อเข้าใช้งานในระบบ e-GP ตามที่ปรากฏด้านล่างนี้	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา	
ขอแสดงความนับถือ	
ลงชื่อ	
ลงชื่อ	
(.....)	
* ตำแหน่ง	
โทรศัพท์ 0 2310 8000	
โทรสาร 0 2310 8022	
ข้อมูลผู้ลงทะเบียน	
คำนำหน้า นาง	ชื่อ ลดาภรณ์ นามสกุล สงแก้ว
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี	กลุ่ม วิชาการ กลุ่มย่อย ชำนาญการ
เลขประจำตัวประชาชน 3-8016-00174-84-9	วันเดือนปีเกิด 06/11/2517
ที่อยู่ปัจจุบัน 282 ถ.รามคำแหง หัวหมาก ตำบล/แขวง หัวหมาก อำเภอ/เขต บางกะปิ	
จังหวัด กรุงเทพมหานคร 10240	
หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ 0-2310-8446	e-mail address ladaporn@ru.ac.th
การลงทะเบียน <input checked="" type="checkbox"/> ลงทะเบียนครั้งแรกของบุคคล	
<input type="checkbox"/> เปลี่ยนแปลงบุคคล (กรณีที่มีข้อมูลในระบบ หรือเป็นการลงทะเบียนครั้งแรกและมาปฏิบัติงานแทนบุคคลเดิม)	
บุคคลเดิมชื่อ :	
เอกสารแนบ <input type="checkbox"/> (ให้ใส่ <input checked="" type="checkbox"/> ใน <input type="checkbox"/>) เมื่อได้แนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ลงทะเบียนมาด้วยแล้ว	
* ตำแหน่ง : หมายถึง หัวหน้าสำนักงานที่ต้องดำเนินการจัดหาพัสดุ ซึ่งกรณีสถานที่ปฏิบัติงานของสำนักงานเป็นที่เดียวกับหน่วยงาน จะหมายถึง อธิบดี หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้อำนวยการโรงเรียน, โรงพยาบาล, นายกองดีการบริหารส่วนจังหวัด, นายกองดีการบริหารส่วนตำบล และกรณีสถานที่ปฏิบัติงานของสำนักงาน เป็นคนละที่กับหน่วยงาน จะหมายถึง หัวหน้าสำนักงานนั้น ๆ เช่น ผู้อำนวยการสำนักทดลองที่ ๑ (เชียงใหม่), ปฏิรูปที่ดินจังหวัดเชียงใหม่, ปศุสัตว์จังหวัดเชียงใหม่ เป็นต้น	

พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน < 8 ไชข้อมูล < ขั้นตอนถัดไป < 9

10. เข้าสู่หน้าจอขั้นตอนที่ 4 จบการลงทะเบียนออนไลน์ เป็นอันว่าเสร็จสิ้นการลงทะเบียน

The screenshot shows the Thai Government Procurement website (www.gprocurement.go.th) in Internet Explorer. The page title is "ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement". The date is 25 กันยายน 2556. A progress bar at the top shows four steps: Step 1 (บันทึกข้อมูล), Step 2 (ตรวจสอบข้อมูล), Step 3 (พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน), and Step 4 (จบการลงทะเบียนออนไลน์), which is highlighted in orange. Below the progress bar, a message states "ท่านได้ดำเนินการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว" (You have completed the registration process). The instructions are as follows:

โปรดปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. นำแบบแจ้งการลงทะเบียนที่พิมพ์จากระบบ e-GP เสนอให้หัวหน้าสำนักงานลงนาม
2. ส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนที่ลงนามแล้วมาที่
สำนักงานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สจจ.)
กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400
3. รอรับ e-mail แจ้งผลการลงทะเบียน

ขอให้ส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนโดยเร็ว และหากไม่ส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนภายใน 15 วัน นับถัดจากวันลงทะเบียนในระบบ ระบบจะลบข้อมูลการลงทะเบียนออกจากระบบ

หากต้องการแก้ไขข้อมูลการลงทะเบียน ท่านจะต้องใช้ "ลำดับการลงทะเบียน และเลขประจำตัวประชาชน" ในการเข้าสู่ระบบเพื่อแก้ไข

ลำดับการลงทะเบียน : S-2556-027285

At the bottom, there is a button labeled "กลับสู่หน้ารายการลงทะเบียน" (Return to registration list page) with a white arrow pointing to it from the number "10".