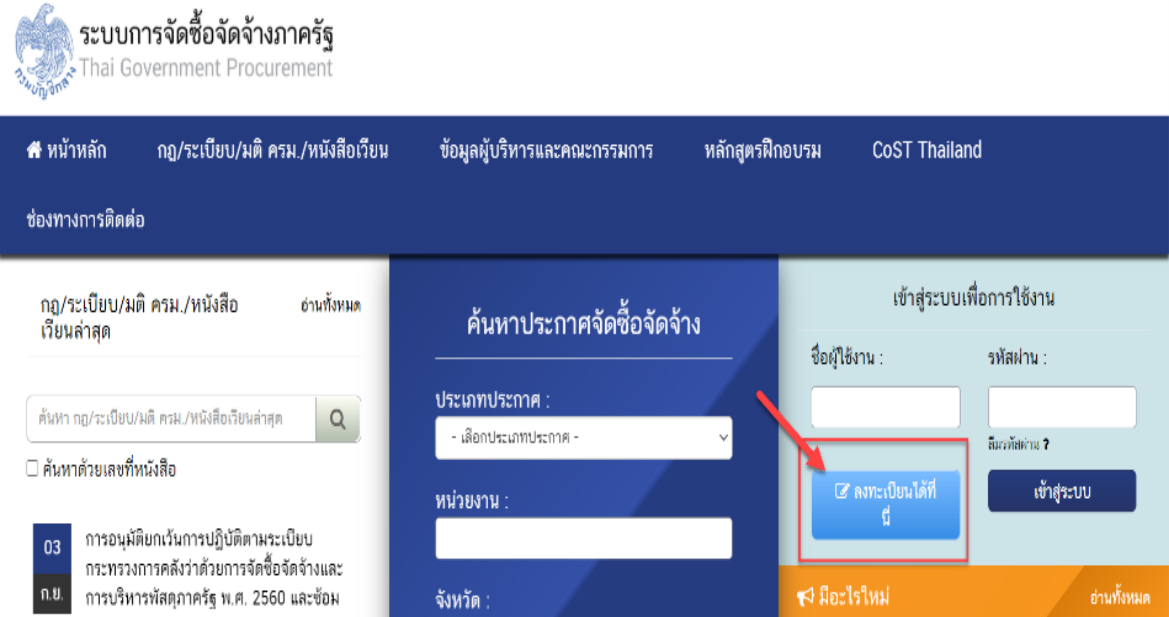
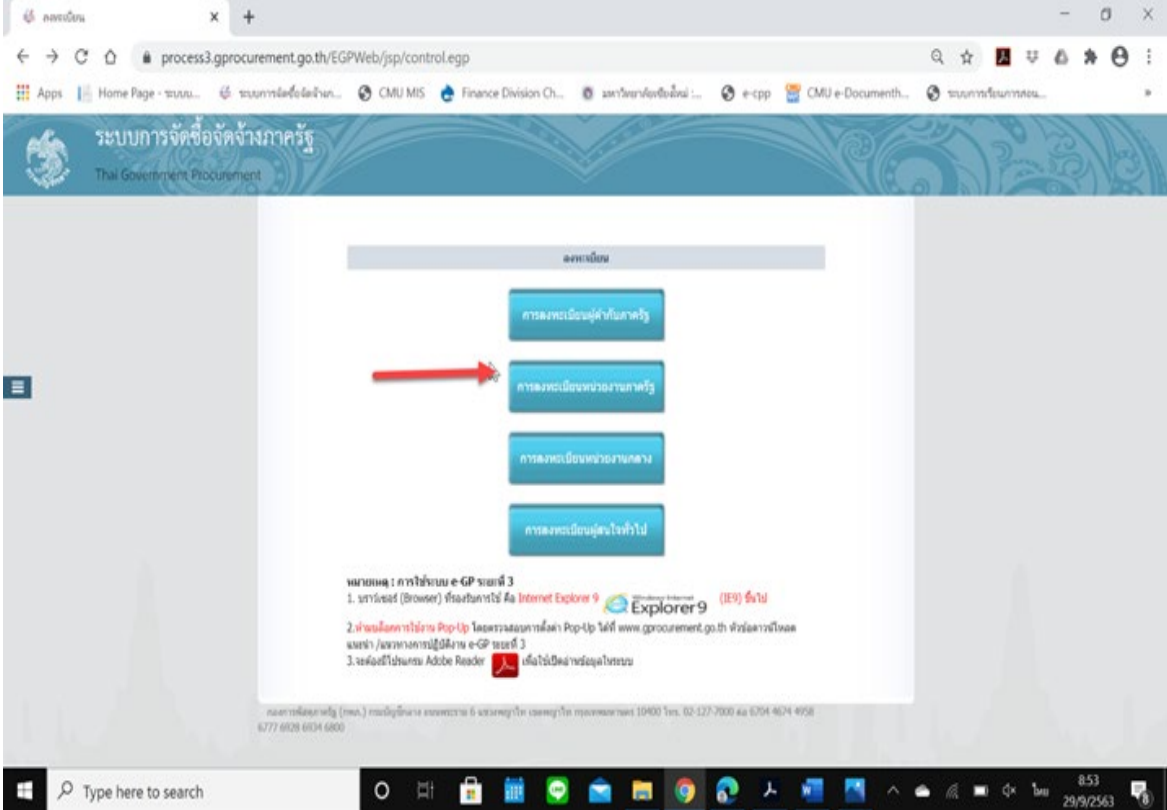


การลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และ เจ้าหน้าที่

ลำดับ	ขั้นตอน
๑.	เข้าเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th และคลิกปุ่มลงทะเบียน  The screenshot shows the Thai Government Procurement (TGP) website. The main navigation bar includes links for Home, Bid/Notice, Information and Documents, Tender Process, and CoST Thailand. Below the navigation bar, there is a search section with a dropdown menu for 'ประเภทประกาศ' (Announcement Type) and a search button. A red arrow points to the 'ลงทะเบียน' (Register) button in the search section.
๒.	เลือกการลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ  The screenshot shows the TGP website with a list of registration options. A red arrow points to the 'การลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ' (Register Government Agency) button. Below the list, there is a note about the registration process and a list of steps to follow. หมายเหตุ : การใช้ระบบ e-GP ระยะที่ 3 1. ดาวน์โหลด (Download) ซอฟต์แวร์ได้ คือ Internet Explorer 9 2. ดาวน์โหลดการใช้งาน Pop-Up โดเมนระบบการได้ค่า Pop-Up ได้ที่ www.gprocurement.go.th หัวข้อการใช้งาน 3. ซอฟต์แวร์ Adobe Reader

การลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และ เจ้าหน้าที่

ลำดับ

ขั้นตอน

๓

เลือกประเภทเป็น “หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” และคลิกเริ่มต้นการลงทะเบียน



การลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และ เจ้าหน้าที่

ลำดับ	ขั้นตอน
๔	กรอกข้อมูลในระบบดังนี้ (๑) คลิกค้นหาจาก “ชื่อหน่วยงาน” (๒) ระบุชื่อ “มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (๓) คลิกค้นหา (๔) คลิกเลือก “มหาวิทยาลัยเชียงใหม่” (กรณีสังกัดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ให้คลิกสาธิตฯ)

การลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และ เจ้าหน้าที่

ลำดับ

ขั้นตอน

๕.
 ๑. เลือกค้นหาจากชื่อหน่วยงาน
 ๒. ระบุชื่อส่วนงานที่สังกัดเช่น สำนักงานมหาวิทยาลัย
 ๓. คลิกค้นหา
 ๔. คลิกชื่อส่วนงานที่ปรากฏ

ค้นหาสถานที่ปฏิบัติงาน

รหัสสำนักงาน

หน่วยงาน 1450100400-มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ค้นหาจาก ☐ รหัสหน่วยงาน ☒ ชื่อหน่วยงาน

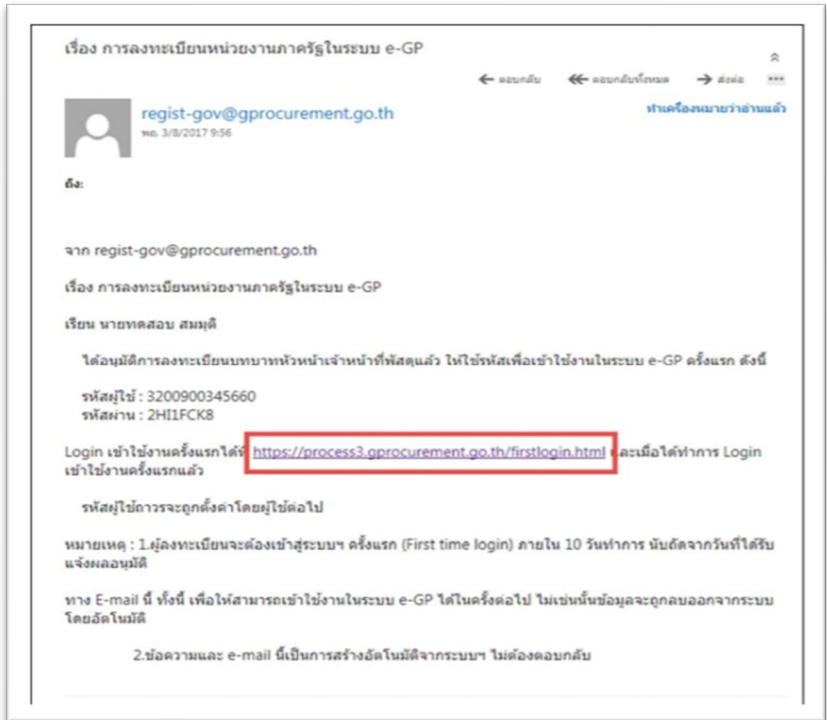
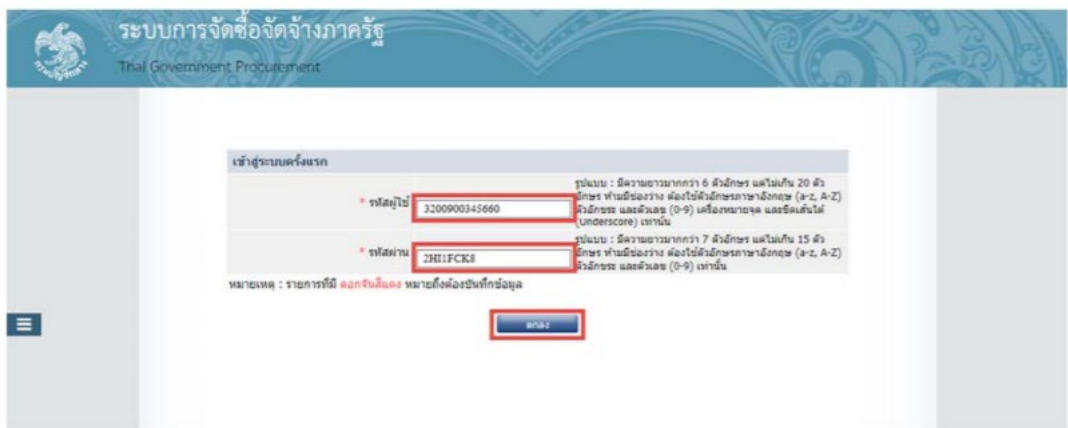
ระบุรหัส/ชื่อหน่วยงาน

รหัสสำนักงาน	ชื่อสำนักงาน
145010040050000054	สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

* เลขประจำตัวประชาชน

การลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และ เจ้าหน้าที่

ลำดับ	ขั้นตอน
๖	๑. ตรวจสอบข้อมูลของส่วนงานให้ถูกต้อง ๒. บันทึกข้อมูลส่วนบุคคล
๖	๑. คลิกเลือก “ลงทะเบียนครั้งแรกของบุคคล” กรณีไม่มีข้อมูลในระบบ บันทึกรหัส และกดปุ่ม “ลงทะเบียน” ๒. คลิกเลือก “เปลี่ยนแปลงบุคคล” กรณีมีข้อมูลในระบบ บันทึกชื่อผู้ปฏิบัติงานเดิม บันทึกรหัสผ่านและกดปุ่ม “ลงทะเบียน”

การลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และ เจ้าหน้าที่	
ลำดับ	ขั้นตอน
๗	๑. เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องแล้ว ให้พิมพ์แบบลงทะเบียน ๒. นำเสนอหัวหน้าส่วนงานเพื่อลงนาม ๓. ส่งแบบแจ้งลงทะเบียนให้ คลังจังหวัดเชียงใหม่ ๔. เมื่อได้รับอนุมัติ ระบบจะแจ้งผลไปยังอีเมลของผู้ลงทะเบียน
	 เรื่อง การลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐในระบบ e-GP จาก regist-gov@gprocurement.go.th เรื่อง การลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐในระบบ e-GP เรียน นายทศสวณ สมมุติ ได้ดำเนินการลงทะเบียนบทบาทหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแล้ว ให้ใช้รหัสเพื่อเข้าใช้งานในระบบ e-GP ครั้งแรก ดังนี้ รหัสผู้ใช้ : 3200900345660 รหัสผ่าน : 2H11FCK8 Login เข้าใช้งานครั้งแรกได้ที่ https://process3.gprocurement.go.th/firstlogin.html และเมื่อได้ทำการ Login เข้าใช้งานครั้งแรกแล้ว รหัสผู้ใช้งานจะถูกส่งค่าโดยยูเอชแอล หมายเหตุ : 1.ผู้ลงทะเบียนจะต้องเข้าสู่ระบบฯ ครั้งแรก (First time login) ภายใน 10 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งผลอนุมัติ ทาง E-mail นี้ ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถเข้าใช้งานในระบบ e-GP ได้ในครั้งต่อไป ไม่เช่นนั้นข้อมูลจะถูกลบออกจากระบบโดยอัตโนมัติ 2.ข้อความและ e-mail นี้เป็นการสร้างอัตโนมัติจากระบบฯ ไม่ต้องตอบกลับ
๘	การเข้าสู่ระบบครั้งแรก (First Time Login) ขั้นที่ 1 การเข้าใช้ระบบครั้งแรก (First Time Login) เมื่อผู้ลงทะเบียนได้รับ e-mail แจ้งรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน ให้กด Link จาก e-mail ที่ได้รับ แจ้งผลอนุมัติการลงทะเบียน ระบบจะเปิดหน้าต่าง “การเข้าระบบครั้งแรก” ให้บันทึกรหัสผู้ใช้ รหัสผ่าน และกดปุ่ม “ตกลง”
	 ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement เข้าสู่ระบบครั้งแรก รูปแบบ : มีความยาวมากกว่า 6 ตัวอักษร แต่ไม่เกิน 20 ตัวอักษร ห้ามใช้ช่องว่าง ต้องใช้ตัวอักษรภาษาอังกฤษ (a-z, A-Z) ตัวอักษร และตัวเลข (0-9) แต่ต้องหมายถึง (underscore) เท่านั้น รูปแบบ : มีความยาวมากกว่า 7 ตัวอักษร แต่ไม่เกิน 15 ตัวอักษร ห้ามใช้ช่องว่าง ต้องใช้ตัวอักษรภาษาอังกฤษ (a-z, A-Z) ตัวอักษร และตัวเลข (0-9) เท่านั้น หมายเหตุ : รายการที่มี ถูกจับผิด หมายถึงต้องแก้ไขข้อมูล Log In

การลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และ เจ้าหน้าที่	
ลำดับ	ขั้นตอน
๙	สำหรับการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่ ดำเนินการตามขั้นตอนเหมือนหัวหน้าเจ้าหน้าที่ โดยเมื่อลงทะเบียนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้แจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อเข้าไปอนุมัติในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
๑๐	สำหรับหัวหน้าเจ้าหน้าที่ กรณีมีการลงทะเบียนของเจ้าหน้าที่ ให้ดำเนินการดังนี้ ๑. เข้าสู่ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ๒. คลิกปุ่ม ตามข้อ ๑ ๓. เลือก “ข้อมูลลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ” ๔. ตรวจสอบในเมนู “รายการลงทะเบียน” และเลือกอนุมัติเจ้าหน้าที่ที่ส่งคำขอ

