



## คู่มือสำหรับประชาชน

### การอนุมัติการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ

#### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

##### ขั้นตอนที่ 1 : การตรวจสอบเอกสาร (15 นาที)

โดย ผู้ค้ากับภาครัฐ ลงทะเบียนผ่านทางเว็บไซต์ และพิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียนส่งสำนักงาน  
คลังจังหวัด/ยื่นเอกสารการลงทะเบียน พร้อมสำเนาเอกสารที่สำนั กงานคลังจังหวัด หรือทางไปรษณีย์ /เจ้าหน้าที่  
ตรวจสอบเอกสารการลงทะเบียนในระบบกับเอกสารแนบต่าง ๆ ตามที่กำหนดในระบบ กับสำเนาเอกสารที่ส่งมา  
(ตรวจสอบในระบบ)

##### ขั้นตอนที่ 2 : การพิจารณา (10 นาที)

เอกสารถูกต้อง : อนุมัติการลงทะเบียนผู้ค้า

หากเอกสารไม่ถูกต้อง : จะติดต่อผู้ค้าฯ ทางโทรศัพท์เพื่อขอเอกสารเพิ่มเติม

โดยทำแบบแจ้งปัญหาไว้/แจ้งผลการลงทะเบียน ผ่านทาง e-mail

ของข้อมูลการติดต่อกรณีผู้ค้ากับภาครัฐที่ลงทะเบียน

(กรณีระยะเวลาในการลงทะเบียน หากผู้ค้าฯ ไม่ได้ยืนยันการใช้งาน

ใน e-mail ภายใน 10 วัน ผู้ค้าฯ จะไม่สามารถยืนยันรหัสได้ และ

ต้องดำเนินการติดต่อสำนักงานคลังจังหวัดที่ทำการลงทะเบียน)

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

1. แบบแจ้งการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาเอกสารหนังสือรับรองฉบับล่าสุดของนิติบุคคล จำนวน 1 ฉบับ  
(หนังสือรับรองฉบับล่าสุดของนิติบุคคลไม่เกิน 60 วัน  
มีการลงนามลงรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมประทับตรา)
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ  
(สำเนาบัตรประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามในแบบแจ้งฯ  
มีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)
4. สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ จำนวน 1 ฉบับ  
(รับรองสำเนาถูกต้อง)

ระยะเวลาในการลงทะเบียน เมื่อผู้ค้าทำการลงทะเบียนพร้อมเอกสารหลักฐานต่างๆ ส่งกรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัด ภายใน 15 วันนับแต่วันที่ลงทะเบียน หากเกินระยะเวลาที่กำหนดในการลงทะเบียนครบ 15 วันแล้วผู้ค้าที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติจากกรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัด จะต้องทำการลงทะเบียนใหม่อีกครั้ง

ให้ส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ ซึ่งลงลายมือชื่อโดยผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อของสถานประกอบการ และได้ประทับตราสำคัญของบริษัทแล้ว ให้กรมบัญชีกลางเพื่อตรวจสอบและอนุมัติต่อไป โดยผู้ค้ากับภาครัฐ (ส่วนภูมิภาค) ส่งไปยังสำนักงานคลังจังหวัดพื้นที่ ซึ่งสถานประกอบการของผู้ค้ากับภาครัฐนั้นตั้งอยู่

ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

สำนักงานคลังจังหวัดยะลา

E-mail : [yla@cgd.go.th](mailto:yla@cgd.go.th)

โทรศัพท์ : 073-212-010



## คู่มือสำหรับประชาชน

### การขึ้นทะเบียนสถานที่ในการเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

#### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

##### ขั้นตอนที่ 1 : การตรวจสอบเอกสาร (1 วัน)

ผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ /เจ้าของสถานที่ยื่นหนังสือแจ้งความประสงค์ขอขึ้นทะเบียนสถานที่เสนอราคา (สถานที่ตั้งอยู่ในจังหวัดใดให้แจ้งไปที่สำนักงานคลังจังหวัดนั้น)

##### ขั้นตอนที่ 2 : การพิจารณา (1 วัน)

สำนักงานคลังจังหวัดเข้าทำการตรวจสอบสถานที่เสนอราคา  
(แต่งตั้งคณะทำงาน จำนวนไม่เกิน 3 คน เข้าทำการ ตรวจสอบสถานที่)

##### ขั้นตอนที่ 3 : การพิจารณา (2 วัน)

สำนักงานคลังจังหวัดแจ้งผลการตรวจสอบ ให้เจ้าของสถานที่ทราบ/แจ้งสำนักงานคลังเขต  
เพื่อพิจารณาประกาศขึ้นทะเบียนสถานที่เสนอราคา (กรณีเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด)

##### ขั้นตอนที่ 4 : การพิจารณา (2 วัน)

สำนักงานคลังเขตประกาศขึ้นทะเบียนสถานที่เสนอราคา/ส่ง Mail ประกาศดังกล่าวไปยังสำนักงาน  
คลังจังหวัดและสำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้าง  
(ฉบับจริง : ส่งให้สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ , สำเนา : ส่งให้สำนักงานคลังจังหวัด)

##### ขั้นตอนที่ 5 : การพิจารณา โดยสำนักมาตรฐาน การจัดซื้อจัดจ้าง (1 วัน)

กรมบัญชีกลางขึ้นทะเบียนสถานที่และเผยแพร่ในเว็บไซต์ของกรม  
(ประกาศที่ website <http://process.gprocurement.go.th>)

##### ขั้นตอนที่ 6 : การพิจารณา โดยสำนักงานคลังเขต (1 วัน)

แจ้งเวียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

### เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน ออกเอกสารโดยกรมพัฒนาธุรกิจ จำนวน 1 ชุด  
(ต้องมีการลงนามรับรองความถูกต้องโดยผู้มีอำนาจ)

### เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- คำร้องขอขึ้นทะเบียนสถานที่เสนอราคา ออกเอกสารโดยสำนักงานคลังจังหวัดยะลา จำนวน 1 ฉบับ
- แบบ บก. 020 ออกเอกสารโดยกรมบัญชีกลาง จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาสัญญาเช่าสถานที่ จำนวน 1 ชุด  
(กรณีไม่ใช่เจ้าของสถานที่ ต้องมีการลงนามรับรองความถูกต้องโดยผู้มีอำนาจ)
- แผนที่แสดงที่ตั้งของสถานที่ จำนวน 1 ชุด
- แผนผังแสดงที่ตั้งและภาพถ่ายแสดงลักษณะภายในและภายนอกของห้องเสนอราคาห้องสังเกตการณ์ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง จำนวน 1 ชุด
- หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) จำนวน 1 ชุด

**\*\* หมายเหตุ \*\*** กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข /เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข /เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

สำนักงานคลังจังหวัดยะลา

E-mail : [yla@cgd.go.th](mailto:yla@cgd.go.th)

โทรศัพท์ : 073-212-010