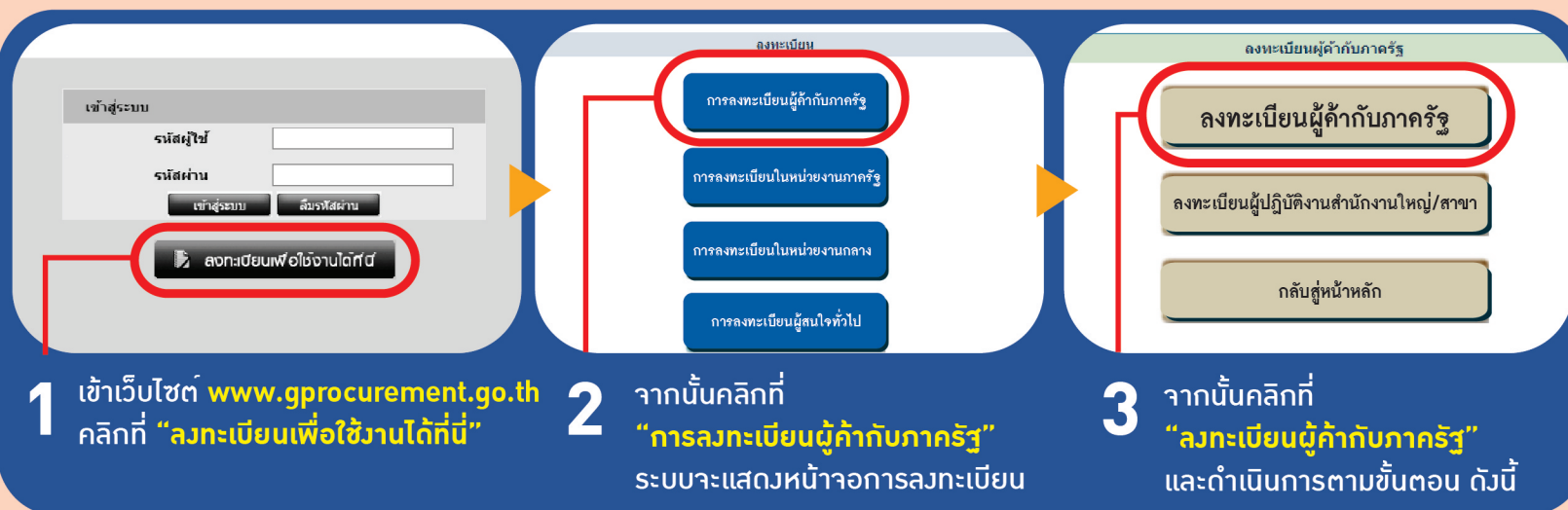




สนใจเป็นผู้ค้ากับภาครัฐ เริ่มต้นอย่างไร

การจัดซื้อจัดจ้างในภาครัฐแต่ละปีมีมูลค่าหลายล้านบาท กรมบัญชีกลาง จึงได้พัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็น ศูนย์กลางข้อมูลสารสนเทศด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ปรับปรุงกลไกและวิธีการเกี่ยวกับการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้สามารถดำเนินการด้วย ระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสร้างโปร่งใส และมีมาตรฐานสากล รวมถึงให้ภาคเอกชนและหน่วยงานภาครัฐ สามารถเข้าถึงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ของภาครัฐ ด้วยความชัดเจน ถูกต้อง รวดเร็ว ครบถ้วน รวมทั้งเพิ่มศักยภาพในการแข่งขันให้กับผู้ประกอบการต่างๆ ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ค้ากับภาครัฐ เข้าใจขั้นตอนและเอกสารประกอบการลงทะเบียนที่ครบถ้วนและชัดเจน มีรายละเอียด ดังนี้

ขั้นตอนในการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ



ขั้นตอนที่ 1

กรอกข้อมูลของผู้ประกอบการและข้อมูลการติดต่อ พร้อมกับแนบไฟล์ เอกสารประกอบการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐส่งด้วยไฟล์นามสกุล .pdf มีขนาด ไม่เกิน 2 เมกะไบต์ต่อ 1 ไฟล์ และสามารถแนบได้หลายไฟล์ ซึ่งต้องลงลายมือชื่อ ประทับตรา(ถ้ามี) และห้ามขีดคร่อมข้อความ

ประเภทผู้ค้ากับภาครัฐ	การแนบไฟล์เอกสารในการลงทะเบียน
นิติบุคคล	
ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล/ห้างหุ้นส่วนจำกัด	สำเนาหนังสือรับรอง และรายละเอียดวัตถุประสงค์ ฉบับล่าสุด (ไม่เกิน 60 วัน)
บริษัท จำกัด หรือ บริษัท มหาชน จำกัด	1. สำเนาหนังสือรับรอง และรายละเอียดวัตถุประสงค์ ฉบับล่าสุด (ไม่เกิน 60 วัน) 2. สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ 3. สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ถ้ามี)
มูลนิธิ/สหกรณ์/องค์กรธุรกิจจัดตั้ง หรือจดทะเบียนภายใต้กฎหมายเฉพาะ/สมาคม/ หอการค้า/สภา/รัฐวิสาหกิจ	1. สำเนาหนังสือจัดตั้ง 2. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี 3. สำเนาหนังสือคำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนาม
หน่วยงานภาครัฐที่เบิกเงินผ่านระบบ GFMS	1. สำเนาหนังสือ พ.ร.บ. จัดตั้ง 2. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี 3. สำเนาหนังสือคำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนาม

ประเภทผู้ค้ากับภาครัฐ	การแนบไฟล์เอกสารในการลงทะเบียน
บุคคลธรรมดา	
คณะบุคคล	1. หนังสือจัดตั้งคณะบุคคล 2. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
บุคคลธรรมดาที่จดทะเบียนกับกระทรวงพาณิชย์	สำเนาบัตรทะเบียนพาณิชย์
บุคคลธรรมดาที่ไม่ได้จดทะเบียนกับกระทรวงพาณิชย์	สำเนาบัตรประชาชน
ห้างหุ้นส่วนสามัญ	1. สำเนาสัญญารจัดตั้งห้างหุ้นส่วนสามัญ 2. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

ขั้นตอนที่ 2

ตรวจสอบข้อมูลว่า บันทึกข้อมูลถูกต้องแล้วหรือไม่ หากพบว่ามีการบันทึกข้อมูลผิดพลาด ให้ดำเนินการแก้ไข โดยคลิกปุ่ม “แก้ไขข้อมูล”

ขั้นตอนที่ 3

พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน และให้ผู้มีอำนาจลงนาม พร้อมจัดเตรียมหลักฐานเอกสารประกอบการลงทะเบียน

ขั้นตอนที่ 4

หลังจากจบขั้นตอนการลงทะเบียนออนไลน์ ให้จัดส่งเอกสารการลงทะเบียนและเอกสารประกอบการลงทะเบียน ทุกฉบับ ภายใน 15 วัน หลังจากลงทะเบียน โดยต้องลงลายมือชื่อ ประทับตรา(ถ้ามี) และห้ามขีดคร่อมข้อความ
ทั้งนี้ ผู้ค้าสามารถยื่นเอกสารดังกล่าวด้วยตนเองหรือ ส่งทางไปรษณีย์ ได้ที่

- กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
- สำนักงานคลังจังหวัด ที่ผู้ค้าอยู่ในเขตพื้นที่นั้นๆ

ขั้นตอนที่ 5

กรมบัญชีกลางจะตรวจสอบการลงทะเบียน หากพบว่า ผลการลงทะเบียนถูกต้อง จะดำเนินการอนุมัติการลงทะเบียน และแจ้งผลการอนุมัติพร้อมทั้งรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านให้ผู้ค้าฯ ทาง e-mail ที่ระบุไว้ในขั้นตอนการลงทะเบียน โดยผู้ค้าฯ ต้อง ดำเนินการล็อกอินเข้าระบบครั้งแรก (first time login) ให้เรียบร้อยด้วย

ขั้นตอนที่ 6

ผู้ค้ากับภาครัฐสามารถเข้าใช้งาน ได้ที่เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th โดยกรอกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน เพื่อดำเนินการเข้าสู่ระบบ

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมที่ Call Center
Ins 0-2270-6400 กด 3
กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง