

ขั้นตอนการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ

ขั้นตอนที่ 1

เข้าสู่ระบบ เว็บไซต์ <http://www.gprocurement.go.th>
1.1 เลือก ลงทะเบียนเพื่อใช้งานได้ที่นี้ 1.2 เลือกการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ

การลงทะเบียน : ลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ

บันทึกข้อมูล

ขั้นตอนที่ 2

ตรวจสอบข้อมูล

พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียนของผู้ค้ากับภาครัฐ

จบการลงทะเบียนออนไลน์

ขั้นตอนที่ 3

การส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ ให้กรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด

*ให้ส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ พร้อมเอกสารประกอบการลงทะเบียน ภายใน 15 วันนับจากวันที่ลงทะเบียนในระบบฯ เพื่อให้กรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัดตรวจสอบข้อมูลในระบบต่อไป

- กรณีผู้ค้ากับภาครัฐมีสำนักงานตั้งอยู่ส่วนกลาง ส่งไปที่ กองพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ถนนพระรามที่ 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
- กรณีผู้ค้ากับภาครัฐมีสำนักงานตั้งอยู่ส่วนภูมิภาค ส่งไปที่ สำนักงานคลังจังหวัดในพื้นที่ ซึ่งสำนักงานนั้นตั้งอยู่

ขั้นตอนที่ 4

การตรวจสอบแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ

กรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด รับแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ พร้อมเอกสารประกอบการลงทะเบียน ที่ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง จะตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนกับแบบแจ้งการลงทะเบียน

ขั้นตอนที่ 5

กรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัดอนุมัติการลงทะเบียน

กรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด อนุมัติการลงทะเบียนแล้ว จะแจ้งผลการอนุมัติไปยัง e-mail ตามที่ผู้ลงทะเบียนได้ระบุไว้ในขั้นตอนลงทะเบียน

ขั้นตอนที่ 6

การใช้งานในระบบฯ ของผู้ค้ากับภาครัฐ

*เข้าสู่ระบบฯ ครั้งแรก ผู้ลงทะเบียนกรอกรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน ตาม e-mail ที่ได้รับ (First Time Login) ภายใน 10 วัน นับจากวันที่ได้รับอนุมัติการลงทะเบียน หากไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาดังกล่าวระบบฯ จะลบข้อมูลการลงทะเบียนโดยอัตโนมัติ ซึ่งผู้ลงทะเบียนจะต้องลงทะเบียนและส่งเอกสารการลงทะเบียนใหม่

เอกสารประกอบการลงทะเบียนผู้ค้าภาครัฐ

•กรณีนิติบุคคล

- ☒ สำเนาหนังสือรับรองฉบับล่าสุดของนิติบุคคล (ไม่เกิน 60 วัน)
- ☒ สำเนาบัตรประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามในแบบแจ้งฯ
- ☒ สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ (กรณีเป็นบริษัทจำกัด)

•กรณีบุคคลธรรมดา

- ☒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ลงทะเบียน
- ☒ สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (กรณีจดทะเบียนมูลค่าเพิ่ม)
- ☒ สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (กรณีบุคคลธรรมดาที่มีการจดทะเบียนร้านค้า)