



**คู่มือระบบการลงทะเบียน
(ผู้ค้ากับภาครัฐ)**

จัดทำโดย

กลุ่มงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

สารบัญ

หน้า

1. บทนำ	1
2. วัตถุประสงค์	1
3. เป้าหมาย	1
4. ประโยชน์	1
5. การลงทะเบียนผู้กำกับภาษี	2
5.1 ขั้นตอนที่ 1 การเข้าสู่ระบบ การลงทะเบียน	4
5.2 ขั้นตอนที่ 2 การลงทะเบียน	5
5.3 ขั้นตอนที่ 3 การบันทึกข้อมูล	11
5.4 ขั้นตอนที่ 4 การตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนผู้กำกับภาษี	17
5.5 ขั้นตอนที่ 5 การพิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียนของผู้กำกับภาษี	23
5.6 ขั้นตอนที่ 6 จบบัตรลงทะเบียนออนไลน์	28
5.7 ขั้นตอนที่ 7 การส่งแบบแจ้งการลงทะเบียน ให้กรมบัญชีกลาง	31
5.8 ขั้นตอนที่ 8 การตรวจสอบแบบแจ้งการลงทะเบียน	31
5.9 ขั้นตอนที่ 9 กรมบัญชีกลางออกใบแจ้งการลงทะเบียน	33
5.10 ขั้นตอนที่ 10 การเข้าสู่ระบบ ของผู้กำกับภาษี (First Time Login)	34
6. สรุปรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน	38
7. การใช้ใช้งานหลังจากการลงทะเบียน	41
7.1 ปรับปรุงข้อมูลผู้ลงลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว	41
7.2 พิมพ์แบบแสดงการลงทะเบียน	56
7.3 เปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน	60
7.4 เปลี่ยนแปลงข้อมูล e-mail และรหัสโทรศัพท์มือถือ (มือถือ)	64
7.5 การสำรวจงานการติดตามสถานะของสัญญาของผู้กำกับภาษี	73
8. กรณีผู้กำกับภาษีที่ลงทะเบียนก่อนวันที่ 1/1/2557 ต้องปรับปรุงข้อมูลเพื่อจัดทำประมวลบัญชี	76
9. การออกหนังสือการลงทะเบียนผู้ปฏิบัติงาน	84
10. การติดต่อสอบถาม	89

1. บทนำ

กรมบัญชีกลางได้พัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) อย่างครบวงจรเพื่อเป็นศูนย์กลางข้อมูลสารสนเทศด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ปรับปรุงกลไกและวิธีการเกี่ยวกับการบริหารพัสดุภาครัฐให้สามารถดำเนินการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสร้างความโปร่งใส ในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และมีมาตรฐานสากล

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ภาคเอกชนและหน่วยงานภาครัฐ สามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐ ด้วยความชัดเจน ถูกต้อง รวดเร็ว ครบถ้วน และทั่วถึง รวมทั้งสามารถติดตามและตรวจสอบ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้ในทุกขั้นตอนของการดำเนินการ

3. เป้าหมาย

เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเป็นไปอย่างโปร่งใส ลดปัญหาทุจริตคอร์รัปชัน มีความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ และสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้ในราคายุติธรรม นอกจากนี้ ยังช่วยสร้างโอกาสให้ผู้ขายและผู้รับจ้างได้เข้าถึงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างอย่างทั่วถึงและเท่าเทียมกัน สำหรับประชาชนทั่วไปและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถตรวจสอบข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐได้ อันจะเป็นกลไกในการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน ได้อย่างมีประสิทธิภาพด้วย

4. ประโยชน์

ผู้ค้า

- สนับสนุนให้ผู้ค้าภาครัฐหรือผู้เกี่ยวข้อง สามารถเข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างได้สะดวกและเท่าเทียมกัน อีกทั้งช่วยพัฒนาสินค้าและบริการให้มีความเป็นมาตรฐานสำหรับจัดซื้อจัดจ้างกับภาครัฐมากยิ่งขึ้นด้วย
- สร้างความเป็นสากลให้กับผู้ประกอบการของไทย ให้มีการดำเนินธุรกิจอย่างเป็นระบบและคุ้นเคยกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันให้ภาคธุรกิจของประเทศไทยต่อไป
- ผู้ค้าที่ลงทะเบียนไว้ในระบบฯ สามารถติดตามสถานะโครงการของตนเองได้ตลอดเวลาและยังทราบข้อมูลข่าวสารโครงการอื่นๆ ที่อยู่ในความสนใจหรืออยู่ในธุรกิจที่ผู้ค้านั้นๆ ดำเนินกิจการอยู่ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ทันเวลา

5. การลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ

การลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 เข้าสู่ระบบฯ การลงทะเบียน

ผู้ค้ากับภาครัฐเข้าสู่เว็บไซต์ <http://www.gprocurement.go.th> เพื่อเข้าสู่หน้าจอ “ลงทะเบียน”

ขั้นตอนที่ 2 ลงทะเบียน

การลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ แบ่งการทำงานออกเป็น 2 ส่วน

ส่วนที่ 1 ลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ

กรณีที่ นิติบุคคล/บุคคล/ห้างร้าน ที่มีความประสงค์ทำธุรกรรมกับหน่วยงานภาครัฐ ต้องเข้ามาลงทะเบียนในหัวข้อ “ลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ” และเมื่อกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัดอนุมัติการลงทะเบียนแล้ว ผู้ค้ากับภาครัฐจะได้รับสิทธิในการเข้าใช้งานระบบฯ

ส่วนที่ 2 ลงทะเบียนผู้ปฏิบัติงานสำนักงานใหญ่/สาขา

กรณีที่สำนักงานใหญ่มีความประสงค์จะเพิ่มเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน สำนักงานใหญ่ต้องเลือกหัวข้อ “ลงทะเบียนผู้ปฏิบัติงานสำนักงานใหญ่/สาขา” เพื่อบันทึกข้อมูลสาขา แต่ทั้งนี้สำนักงานใหญ่ต้องผ่านการลงทะเบียนเป็นผู้ค้ากับภาครัฐก่อน ตามที่ระบุในส่วนที่ “ลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ”

ขั้นตอนที่ 3 บันทึกข้อมูล

ผู้ค้ากับภาครัฐต้องบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับ ข้อมูลผู้ประกอบการ ข้อมูลการรับส่งรหัสเข้าใช้งานเพื่อทำธุรกรรมกับภาครัฐ ประเภทของการประกอบกิจการ ข้อมูลการติดต่อ และข้อมูลข่าวสารที่เลือกรับ

ขั้นตอนที่ 4 การตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ

เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว แต่พบว่ามีกรบันทึกข้อมูลผิดพลาด ระบบฯ จะให้ทำการแก้ไข โดยคลิกปุ่ม “แก้ไขข้อมูล” เพื่อทำการแก้ไขให้ถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 5 การพิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียนของผู้ค้ากับภาครัฐ

เมื่อตรวจสอบว่าบันทึกข้อมูลถูกต้องทุกรายการแล้ว ให้พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน เพื่อนำส่งกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด

ขั้นตอนที่ 6 จบการลงทะเบียนออนไลน์

เมื่อทำการพิมพ์แบบแจ้งฯ เรียบร้อยแล้ว ให้ส่งแบบแจ้งไปยังกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด

ขั้นตอนที่ 7 การส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ ให้กรมบัญชีกลาง

นำส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ ให้กรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด พร้อมเอกสารประกอบตามที่ระบุท้ายแบบฯ ภายใน 15 วัน

ขั้นตอนที่ 8 การตรวจสอบแบบแจ้งการลงทะเบียน

กรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด รับแบบแจ้งการลงทะเบียน พร้อมเอกสารประกอบการลงทะเบียน ลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง และตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนกับแบบแจ้งการลงทะเบียน

ขั้นตอนที่ 9 กรมบัญชีกลางอนุมัติการลงทะเบียน

เมื่อกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด ตรวจสอบและอนุมัติการลงทะเบียนแล้ว จะแจ้งผลการอนุมัติไปยัง "e-mail" ตามที่ผู้ลงทะเบียนได้ระบุไว้ในขั้นตอนลงทะเบียน

ขั้นตอนที่ 10 การเข้าใช้งานในระบบฯ ของผู้ค้ากับภาครัฐ (First Time Login)

เข้าสู่ระบบฯ ครั้งแรก ผู้ลงทะเบียนกรอกรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน ตาม e-mail ที่ได้รับ ภายใน 10 วัน นับจากวันที่ได้รับอนุมัติการลงทะเบียน หากไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาดังกล่าว ระบบฯ จะลบข้อมูลการลงทะเบียนโดยอัตโนมัติ ซึ่งผู้ลงทะเบียนจะต้องลงทะเบียน และส่งเอกสารการลงทะเบียนใหม่

การทำงานโดยละเอียดในแต่ละขั้น ดังอธิบายข้างล่างนี้

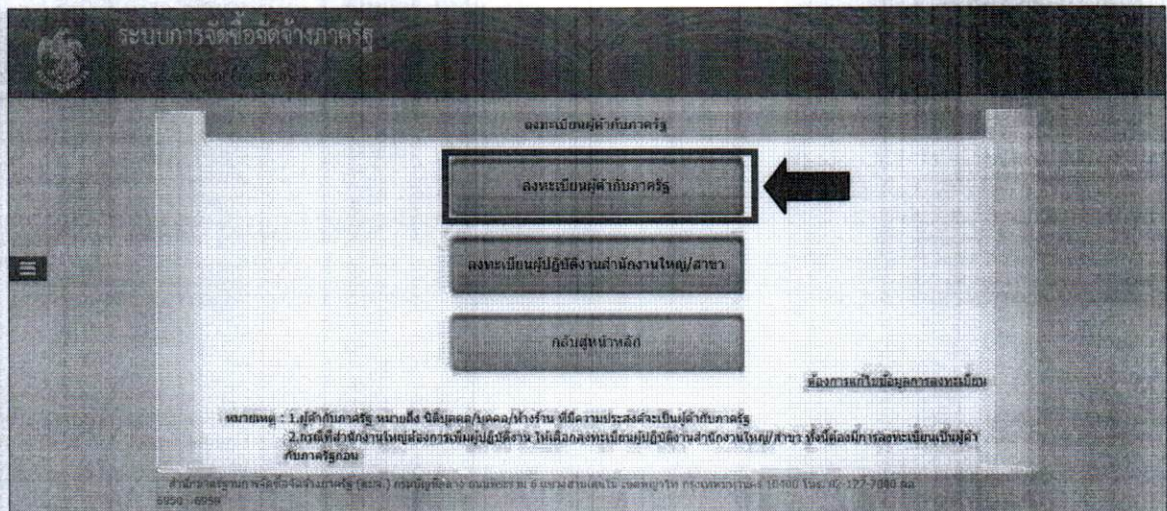
5.1 ขั้นตอนที่ 1 การเข้าสู่ระบบฯ การลงทะเบียน

เข้าสู่เว็บไซต์ <http://www.gprocurement.go.th> ระบบฯ จะแสดงหน้าจอการ "จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ" ดังรูปที่ 1 จากนั้นให้ผู้ลงทะเบียนคลิกที่ "ลงทะเบียนเพื่อใช้งานที่นี่" ระบบฯ จะแสดงหน้าจอเพื่อให้เลือก ประเภทของการลงทะเบียน แสดงดังรูปที่ 2 ให้เลือก "การลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ"

รูปที่ 1 หน้าจอแสดง "ระบบฯ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ"

รูปที่ 2 หน้าจอแสดง "ระบบฯ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ-ลงทะเบียน"

5.2 ขั้นตอนที่ 2 การลงทะเบียน



รูปที่ 3 หน้าจอแสดง “ลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ”

จากรูปที่ 3 หน้าจอลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ เป็นการลงทะเบียนโดย นิติบุคคล/บุคคล/ห้างร้านที่มีความประสงค์จะเป็นผู้ค้ากับภาครัฐ เลือก “การลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ” ระบบฯ จะแสดงหน้าจอการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ ดังรูปที่ 4

[illegible]

รูปที่ 4 หน้าจอแสดง “ขั้นตอนที่ 1 บันทึกข้อมูล”

คำอธิบายรายการการบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ “ผู้ค้ากับภาครัฐ” ตามรูปที่ 4

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
ข้อมูลผู้ประกอบการ	
1. สัญชาติของผู้ค้า	ระบบฯ แสดงค่าเป็นสัญชาติ “ไทย”
2. สัญชาติ	ระบบฯ แสดงค่าเป็นสัญชาติ “ไทย”
3. เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	- กรณีเป็นนิติบุคคล บันทึกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ลงทะเบียน จำนวน 13 หลัก - กรณีเป็นบุคคลธรรมดา บันทึกเลขประจำตัวประชาชนของผู้ลงทะเบียน จำนวน 13 หลัก
4. ประเภทผู้ประกอบการ	เลือก ☐ นิติบุคคล หรือ ☐ บุคคลธรรมดา
5. ประเภทผู้ค้า	กรณีเลือก ☐ นิติบุคคล ระบบฯ จะกำหนดให้เลือกประเภทผู้ค้า(ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล, ห้างหุ้นส่วนจำกัด, บริษัทจำกัด, บริษัทมหาชนจำกัด, กิจการร่วมค้า, มูลนิธิ, สหกรณ์, องค์กรธุรกิจจัดตั้งหรือจดทะเบียนภายใต้กฎหมายเฉพาะ, กิจการร่วม, หน่วยงานภาครัฐที่เบิกเงินผ่านระบบฯ GFMS) กรณีเลือก ☐ บุคคลธรรมดา ระบบฯ จะกำหนดให้เลือกประเภทผู้ค้า (คณะบุคคล, กิจการร้านค้าเจ้าของคนเดียวหรือบุคคลธรรมดา, ห้างหุ้นส่วนสามัญ)
6. เลขประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา)	กรณีเป็นบุคคลธรรมดา ระบบฯ จะนำเลขประจำตัวประชาชนที่ระบุในข้อ 3 มาแสดงให้โดยอัตโนมัติ
7. ชื่อผู้ประกอบการ/ชื่อร้านค้า	บันทึกชื่อผู้ประกอบการของผู้ลงทะเบียน
8. ชื่อภาษาอังกฤษ (ถ้ามี)	บันทึกชื่อผู้ประกอบการเป็นภาษาอังกฤษ (ถ้ามี)
9. เว็บไซต์ผู้ประกอบการ	บันทึกเว็บไซต์ผู้ประกอบการ (ถ้ามี)
10. เลขทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)	บันทึกเลขทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)
สิทธิการทำงาน	
11. สิทธิในการทำงาน	ระบบฯ จะทำเครื่องหมาย ☒ หน้าสิทธิการทำงานให้อัตโนมัติ แบ่งออกเป็น 3 สิทธิ ดังนี้ - ผู้กำหนดรายการสินค้าและบริการของบริษัท/ร้านค้า - สามารถเพิ่มสินค้าในร้านค้าสำนักงานใหญ่/สาขา - สามารถอนุมัติสินค้า ที่มีคำร้องขอเพิ่มสินค้าเข้ามา - ผู้กำหนดสินค้าและบริการของสาขา - สามารถเพิ่มสินค้าในร้านค้าสาขา แต่ต้องส่งคำร้องขอไปให้สำนักงานใหญ่อนุมัติ - ผู้เสนอราคาหรือผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน - เป็นตัวแทนของบริษัท/ร้านค้า ทำหน้าที่เสนอราคากับหน่วยงานของรัฐ
ข้อมูลการรับส่งรหัสเข้าใช้งาน	
12. หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	บันทึกหมายเลขโทรศัพท์มือถือ โดยบันทึกตัวเลขเท่านั้น ไม่ต้องมีเครื่องหมายใด ๆ

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
13. e-mail	บันทึก e-mail ของผู้ลงทะเบียนที่จะใช้ในการรับแจ้งผลการอนุมัติการลงทะเบียน
กรณีนิติบุคคล/ตัวแทนนิติบุคคล 14. ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่	- ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น นิติบุคคล และประเภทผู้ค้าเป็น ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล, ห้างหุ้นส่วนจำกัด, บริษัทจำกัด, บริษัทมหาชนจำกัด และหน่วยงานภาครัฐที่เบิกเงินผ่านระบบฯ GFMS ผู้ลงทะเบียนต้องบันทึก "ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่" - ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น นิติบุคคล และประเภทผู้ค้าเป็น กิจการร่วมค้า, มูลนิธิ, สหกรณ์, องค์การธุรกิจจัดตั้งหรือจดทะเบียนภายใต้กฎหมายเฉพาะ และกิจการร่วมค้า ผู้ลงทะเบียนจะบันทึก หรือ ไม่บันทึก "ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่" ก็ได้ - ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น บุคคลธรรมดา และประเภทผู้ค้าเป็น คณะบุคคล, กิจการร้านค้าเจ้าของคนเดียวหรือบุคคลธรรมดา และห้างหุ้นส่วนสามัญ ไม่เปิดให้ใช้งาน
15. วันเดือนปีที่จดทะเบียน	- ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น นิติบุคคล และประเภทผู้ค้าเป็น ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล, ห้างหุ้นส่วนจำกัด, บริษัทจำกัด, บริษัทมหาชนจำกัด และหน่วยงานภาครัฐที่เบิกเงินผ่านระบบฯ GFMS ผู้ลงทะเบียนต้องบันทึก "วันเดือนปีที่จดทะเบียน" - ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น นิติบุคคล และประเภทผู้ค้าเป็น กิจการร่วมค้า, มูลนิธิ, สหกรณ์, องค์การธุรกิจจัดตั้งหรือจดทะเบียนภายใต้กฎหมายเฉพาะ และกิจการร่วมค้า ผู้ลงทะเบียนจะบันทึก หรือ ไม่บันทึก "วันเดือนปีที่จดทะเบียน" ก็ได้ - ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น บุคคลธรรมดา และประเภทผู้ค้าเป็น คณะบุคคล, กิจการร้านค้าเจ้าของคนเดียวหรือบุคคลธรรมดา, ห้างหุ้นส่วนสามัญ ไม่เปิดให้ใช้งาน
16. จดทะเบียนที่	- ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น นิติบุคคล ผู้ลงทะเบียนจะบันทึก หรือ ไม่บันทึก "จดทะเบียนที่" ก็ได้ - ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น บุคคลธรรมดา และประเภทผู้ค้าเป็น คณะบุคคล หรือ ห้างหุ้นส่วนสามัญ ผู้ลงทะเบียนจะบันทึก หรือ ไม่บันทึก "จดทะเบียนที่" ก็ได้ - ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น บุคคลธรรมดา และประเภทผู้ค้าเป็น กิจการร้านค้าเจ้าของคนเดียวหรือบุคคลธรรมดา ไม่เปิดให้ใช้งาน
17. เงินทุนจดทะเบียน	- ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น นิติบุคคล และประเภทผู้ค้าเป็น ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล, ห้างหุ้นส่วนจำกัด, บริษัทจำกัด, บริษัทมหาชนจำกัด และหน่วยงานภาครัฐที่เบิกเงินผ่านระบบฯ GFMS ผู้ลงทะเบียนต้องบันทึก "เงินทุนจดทะเบียน" - ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น นิติบุคคล และประเภทผู้ค้าเป็น กิจการร่วมค้า, มูลนิธิ, สหกรณ์, องค์การธุรกิจจัดตั้งหรือจดทะเบียนภายใต้กฎหมายเฉพาะ และกิจการร่วมค้า ผู้ลงทะเบียนจะบันทึก หรือ ไม่

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
	บันทึก "เงินทุนจดทะเบียน" ก็ได้ - ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น บุคคลธรรมดา และประเภทผู้ค้าเป็น คณะบุคคล หรือ ห้างหุ้นส่วนสามัญ ผู้ลงทะเบียนจะบันทึก หรือ ไม่บันทึก "เงินทุนจดทะเบียน" ก็ได้ - ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น บุคคลธรรมดา และประเภทผู้ค้าเป็น กิจการร้านค้าเจ้าของคนเดียวหรือบุคคลธรรมดา ไม่เปิดให้ใช้งาน
18. จำนวนหุ้น	- ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น นิติบุคคล และประเภทผู้ค้าเป็น ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล, ห้างหุ้นส่วนจำกัด, ระบบฯ จะไม่เปิดให้ใช้งาน - ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น นิติบุคคล และประเภทผู้ค้า บริษัทจำกัด, บริษัทมหาชนจำกัด และหน่วยงานภาครัฐที่เบิกเงินผ่านระบบฯ GFMS ผู้ลงทะเบียนต้องบันทึก "จำนวนหุ้น" - ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น นิติบุคคล และประเภทผู้ค้าเป็นกิจการร่วมค้า, มูลนิธิ, สหกรณ์, องค์กรธุรกิจจัดตั้งหรือจดทะเบียนภายใต้กฎหมายเฉพาะ และกิจการค้าร่วม ผู้ลงทะเบียนจะบันทึก หรือ ไม่บันทึก "จำนวนหุ้น" ก็ได้ - ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น บุคคลธรรมดา และประเภทผู้ค้าเป็น คณะบุคคล, กิจการร้านค้าเจ้าของคนเดียวหรือบุคคลธรรมดา และห้างหุ้นส่วนสามัญ ไม่เปิดให้ใช้งาน
19. มูลค่าหุ้นละ	การบันทึกมูลค่าหุ้น ผู้ลงทะเบียนต้องบันทึก จำนวนหุ้นและเงินทุนจดทะเบียน ระบบฯ จึงจะทำการคำนวณ มูลค่าหุ้น ให้อัตโนมัติถ้าบันทึกอย่างใดอย่างหนึ่ง จะไม่มีการคำนวณให้และถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น บุคคลธรรมดา และประเภทผู้ค้าเป็น คณะบุคคล หรือ กิจการร้านค้า เจ้าของคนเดียวหรือบุคคลธรรมดา หรือ ห้างหุ้นส่วนสามัญ ไม่เปิดให้ใช้งาน
20.ทุนจดทะเบียนที่ชำระแล้ว	- ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น นิติบุคคล และประเภทผู้ค้าเป็น ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล, ห้างหุ้นส่วนจำกัด, บริษัทจำกัด, บริษัทมหาชนจำกัด และหน่วยงานภาครัฐที่เบิกเงินผ่านระบบฯ GFMS ผู้ลงทะเบียนต้องบันทึก "ทุนจดทะเบียนที่ชำระแล้ว" - ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น นิติบุคคล และประเภทผู้ค้าเป็นกิจการร่วมค้า, มูลนิธิ, สหกรณ์, องค์กรธุรกิจจัดตั้งหรือจดทะเบียนภายใต้กฎหมายเฉพาะ และกิจการค้าร่วม ผู้ลงทะเบียนจะบันทึก หรือ ไม่บันทึก "ทุนจดทะเบียนที่ชำระแล้ว" ก็ได้ - ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น บุคคลธรรมดา และประเภทผู้ค้าเป็น คณะบุคคล หรือ ห้างหุ้นส่วนสามัญ ผู้ลงทะเบียนจะบันทึก หรือ ไม่บันทึก "ทุนจดทะเบียนที่ชำระแล้ว" ก็ได้ - ถ้าประเภทผู้ประกอบการเป็น บุคคลธรรมดา และประเภทผู้ค้าเป็น กิจการร้านค้าเจ้าของคนเดียวหรือบุคคลธรรมดา ไม่เปิดให้ใช้งาน

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
กรณีบุคคลธรรมดา	
21. วันเดือนปีเกิด	บันทึกวันเดือนปีเกิด ของผู้ลงทะเบียน โดยระบุปีเกิดเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดตปปปป)
กรณีนิติบุคคล/หน่วยงานภาครัฐที่เบิกจ่ายผ่าน GFMIS	
22. รหัสหน่วยเบิกจ่าย	บันทึกรหัสหน่วยเบิกจ่าย
23. ที่ตั้งสำนักงาน	เลือก ☐ ประเทศไทย หรือ ☐ ต่างประเทศ
24. ชื่ออาคาร	บันทึกชื่ออาคารของผู้ลงทะเบียน (ถ้ามี)
25. ห้องเลขที่	บันทึกห้องเลขที่ของผู้ลงทะเบียน (ถ้ามี)
26. ชั้นที่	บันทึกชั้นที่ของผู้ลงทะเบียน (ถ้ามี)
27. ชื่อหมู่บ้าน	บันทึกชื่อหมู่บ้านของผู้ลงทะเบียน (ถ้ามี)
28. เลขที่	บันทึกเลขที่ของผู้ลงทะเบียน
29. หมู่ที่	บันทึกหมู่ที่ของผู้ลงทะเบียน (ถ้ามี)
30. ตรอก/ซอย	บันทึกตรอก/ซอยของผู้ลงทะเบียน (ถ้ามี)
31. ถนน	บันทึกถนนของผู้ลงทะเบียน (ถ้ามี)
32. จังหวัด	เลือกจังหวัด ที่ผู้ลงทะเบียนอยู่ จากที่ระบบฯ กำหนดให้
33. อำเภอ/เขต	เลือกอำเภอ/เขต ที่ผู้ลงทะเบียนอยู่ จากที่ระบบฯ กำหนดให้ ซึ่งต้องสอดคล้องกับจังหวัด
34. ตำบล/แขวง	เลือกตำบล/แขวง ที่ผู้ลงทะเบียนอยู่ จากที่ระบบฯ กำหนดให้ ซึ่งต้องสอดคล้องกับอำเภอ และจังหวัด
35. รหัสไปรษณีย์	บันทึกรหัสไปรษณีย์ให้สอดคล้องกับจังหวัด, อำเภอ/เขต และตำบล/แขวง ในข้อ 32 - 34
36. หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ	บันทึกเบอร์โทรศัพท์ของผู้ลงทะเบียนที่สามารถ ติดต่อได้ ตามรูปแบบที่กำหนด เช่น 0-2123-456 ต่อ 1234 เป็นต้น
37. หมายเลขโทรสาร	บันทึกหมายเลขโทรสารของผู้ลงทะเบียนที่สามารถติดต่อได้
ข้อมูลแผนที่ของผู้ประกอบการ	
38. ละติจูด	ระบบฯ แสดงละติจูดให้โดยอัตโนมัติ
39. ลองจิจูด	ระบบฯ แสดงลองจิจูดให้โดยอัตโนมัติ
ประเภทของการประกอบกิจการ	
40. ประเภทกิจการ	เลือกประเภทกิจการโดยให้เลือกที่ช่อง ☐ ต้องบันทึกอย่างน้อย 1 รายการ
41. ประเภทสินค้าและหรือบริการ	เลือกประเภทสินค้าและหรือบริการโดยให้เลือกที่ช่อง ☐ ต้องบันทึกอย่างน้อย 1 รายการ
ข้อมูลการติดต่อ	
42. เลขประจำตัวประชาชน	บันทึกเลขประจำตัวประชาชน จำนวน 13 หลักของผู้บริหารสูงสุดขององค์กร
43. คำนำหน้า	เลือกคำนำหน้าชื่อของผู้บริหารสูงสุดขององค์กร
44. ชื่อผู้บริหารสูงสุดขององค์กร	บันทึกชื่อผู้บริหารสูงสุดขององค์กร
45. นามสกุล	บันทึกนามสกุลผู้บริหารสูงสุดขององค์กร

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
46. เพศ	เลือกเพศของผู้บริหารสูงสุดขององค์กร จากที่ระบบฯ กำหนดให้ ☐ ชาย หรือ ☐ หญิง
47. วันเดือนปีเกิด	บันทึกวันเดือนปีเกิด ของผู้บริหารสูงสุดขององค์กรโดยระบุปีเกิด เป็น พุทธศักราชในรูปแบบ(ววตตปปปป)
48. สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน)	บันทึกบ้านเลขที่, ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน, หมู่ที่, ตรอก/ซอยหรือ ถนน ขององค์กร ที่สามารถติดต่อได้โดยไม่รวมตำบล/แขวง, อำเภอ/เขต และจังหวัด
49. จังหวัด	เลือกจังหวัด ที่ขององค์กรอยู่ จากที่ระบบฯ กำหนดให้
50. อำเภอ/เขต	เลือกอำเภอ/เขต ที่องค์กรอยู่ จากที่ระบบฯ กำหนดให้ ซึ่งต้องสอดคล้องกับ จังหวัด
51. ตำบล/แขวง	เลือกตำบล/แขวง ที่องค์กรอยู่ จากที่ระบบฯ กำหนดให้ ซึ่งต้องสอดคล้อง กับอำเภอ และจังหวัด
52. รหัสไปรษณีย์	บันทึกรหัสไปรษณีย์ให้ตรงตามที่อยู่ของผู้ลงทะเบียนบันทึกข่างต้น
53. หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ	บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ขององค์กรที่สามารถ ติดต่อได้ ตามรูปแบบที่ กำหนด เช่น 0-2123-4567 ต่อ 1234 เป็นต้น
54. หมายเลขโทรสาร	บันทึกหมายเลขโทรสารขององค์กรที่สามารถติดต่อได้
ข้อมูลข่าวสารที่เลือกรับ (ระบบฯ จะแจ้ง ให้ทราบทาง e-mail)	ประเภทการรับ e-mail เลือกได้ดังนี้ ☐ ทั่วประเทศ หรือ ☐ เป็นพื้นที่ จำนวนจังหวัดที่เลือก 
55. ประกาศจัดซื้อจัดจ้างประเภท	ระบบฯ จะนำข้อมูล que เลือกในส่วนของ "ประเภทของการประกอบกิจการ" ให้ โดยอัตโนมัติ
56. แนบไฟล์หนังสือบริคณห์สนธิ	คลิกปุ่ม "Browse" เพื่อแนบไฟล์หนังสือบริคณห์สนธิ จะต้องเป็นเอกสาร นามสกุล .pdf และมีขนาดไม่เกิน 2 เมกะไบต์
57. ใส่รหัสที่เห็น	บันทึก "ใส่รหัสที่เห็น" ให้ตรงกับที่ระบบฯ กำหนด เพื่อเป็นการยืนยัน การลงทะเบียน

5.3 ขั้นตอนที่ 3 การบันทึกข้อมูล

(1) ข้อมูลผู้ประกอบการ

- สัญชาติของผู้ค้า ระบบฯ แสดงสัญชาติไทยให้โดยอัตโนมัติ
- สัญชาติ ระบบฯ แสดงสัญชาติไทยให้โดยอัตโนมัติ
- เลขประจำตัวประชาชน/เลขประจำผู้เสียภาษีอากร บันทึกเลขประจำตัว
ประชาชน/เลขประจำผู้เสียภาษีอากร เมื่อทำการบันทึกครบ 13 หลักของผู้

ลงทะเบียนแล้วให้คลิกที่เครื่องหมายแว่นขยาย  เพื่อตรวจสอบว่า ในฐานข้อมูลมี
เลขประจำตัวประชาชนหรือเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรดังกล่าวเคยลงทะเบียนแล้ว
หรือไม่

- ประเภทผู้ประกอบการ เลือกประเภทผู้ประกอบการเป็น  "นิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดา"
 - ประเภทผู้ค้า แบ่งตามประเภทผู้ประกอบการ 2 ประเภท
 1. กรณีเลือก ผู้ประกอบการเป็น  นิติบุคคล

ระบบฯ จะกำหนดให้เลือกประเภทผู้ค้า (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล, ห้างหุ้นส่วนจำกัด, บริษัทจำกัด, บริษัทมหาชนจำกัด, กิจการร่วมค้า, มูลนิธิ, สหกรณ์, องค์การธุรกิจจัดตั้งหรือจดทะเบียนภายใต้กฎหมายเฉพาะ, กิจการร่วม, หน่วยงานภาครัฐ)
 2. กรณีเลือก ผู้ประกอบการเป็น  บุคคลธรรมดา

ระบบฯ จะกำหนดให้เลือกประเภทผู้ค้า (คณะบุคคล, กิจการร้านค้าเจ้าของคนเดียวหรือบุคคลธรรมดา, ห้างหุ้นส่วนสามัญ)
 - เลขประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา) บันทึกเลขประจำตัวประชาชน13หลัก ต้องเลือกประเภทผู้ประกอบการเป็นบุคคลธรรมดาเท่านั้นถ้าเป็น
 - ชื่อผู้ประกอบการ/ชื่อร้านค้า บันทึกชื่อผู้ประกอบการร้านค้าของผู้ลงทะเบียน
 - ชื่อภาษาอังกฤษ (ถ้ามี) บันทึกชื่อภาษาอังกฤษ จะบันทึกหรือไม่บันทึกก็ได้
 - ชื่อเว็บไซต์ผู้ประกอบการ และ เลขทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี) บันทึกเว็บไซต์และเลขทะเบียนพาณิชย์ จะไม่บันทึกหรือไม่บันทึกก็ได้
- (2) สิทธิการทำงาน
- ระบบฯ จะแสดงเครื่องหมาย ☒ ให้โดยอัตโนมัติ หน้าสิทธิการทำงาน 3 สิทธิ ดังนี้
1. ผู้กำหนดรายการสินค้าและบริการของบริษัท/ร้านค้า
 - สามารถเพิ่มสินค้าในร้านค้าสำนักงานใหญ่/สาขา
 - สามารถถอนอนุมัติสินค้า ที่มีคำร้องขอเพิ่มสินค้าเข้ามา
 2. ผู้กำหนดสินค้าและบริการของสาขา
 - สามารถเพิ่มสินค้าในร้านค้าสาขา แต่ต้องส่งคำร้องขอไปให้สำนักงานใหญ่อนุมัติ
 3. ผู้เสนอราคาหรือผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน
 - เป็นตัวแทนของบริษัท/ร้านค้า ทำหน้าที่เสนอราคากับหน่วยงานของรัฐ
- (3) ข้อมูลการรับส่งรหัสเข้าใช้งาน เพื่อทำธุรกรรมกับภาครัฐ
- หมายเลขโทรศัพท์มือถือ บันทึกหมายเลขโทรศัพท์มือถือ โดยบันทึกตัวเลขเท่านั้น ไม่ต้องมีเครื่องหมายใด ๆ
 - บันทึก e-mail ของผู้ลงทะเบียน
- (4) กรณีนิติบุคคล/ตัวแทนนิติบุคคล
- การบันทึกข้อมูลกรณีนิติบุคคลต้องเลือกประเภทผู้ประกอบการเป็น "นิติบุคคล" เท่านั้น
- (5) กรณีบุคคลธรรมดา
- การบันทึกข้อมูลกรณีบุคคลธรรมดาต้องเลือกประเภทผู้ประกอบการเป็น "บุคคลธรรมดา" เท่านั้น

(6) กรณีนิติบุคคล/หน่วยงานภาครัฐที่เบิกจ่าย GFMS

- บันทึกการหักหน่วยเบิกจ่าย

(7) ที่ตั้งสำนักงาน

- การบันทึกที่ตั้งสำนักงานกรณีที่เป็นประเภทผู้ประกอบการเป็น “นิติบุคคล” ถ้ามีข้อมูลจาก web service กรมสรรพากร ระบบฯ จะนำข้อมูลมาแสดงอัตโนมัติและ กรณีที่เป็นผู้ประกอบการเป็น “บุคคลธรรมดา” ระบบฯ จะเปิดให้ผู้ลงทะเบียนทำการบันทึกข้อมูล
- ชื่ออาคาร
- ห้องเลขที่
- ชั้นที่
- ชื่อหมู่บ้าน
- เลขที่
- หมู่ที่
- ตรอก/ซอย
- ถนน
- จังหวัด
- อำเภอ/เขต
- ตำบล/แขวง
- รหัสไปรษณีย์
- หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ
- หมายเลขโทรสาร

(8) ข้อมูลแผนที่ของผู้ประกอบการ

- ระบบฯ จะแสดง ละติจูดและ ลองจิจูดให้โดยอัตโนมัติ

(9) ประเภทของการประกอบกิจการ

- การเลือกประเภทกิจการและประเภทสินค้าหรือบริการ ต้องเลือกรายการอย่างน้อย 1 รายการ และสามารถเลือกได้หลายรายการในแต่ละประเภท

(10) ข้อมูลการติดต่อ

- บันทึกเลขบัตรประจำตัวประชาชนจำนวน 13 หลักของข้อมูลที่ติดต่อ จากนั้น คลิกที่รูป  แวนขยาย เพื่อตรวจสอบว่า ในฐานข้อมูลมีเลขบัตรประจำตัวประชาชนดังกล่าวเคยลงทะเบียนแล้วหรือไม่ กรณีไม่พบข้อมูลให้บันทึกข้อมูลดังต่อไปนี้
- คำนำหน้า
- ชื่อผู้บริหารสูงสุดขององค์กร
- นามสกุล
- เพศ
- วันเดือนปีเกิด
- สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุ เลขที่ หมู่ ตรอก/ซอย ถนน)

- จังหวัด
- อำเภอ/เขต
- ตำบล/แขวง
- รหัสไปรษณีย์
- หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ
- หมายเลขโทรสาร
- การล้างข้อมูลเลขบัตรประจำตัวประชาชน ให้คลิกที่รูป  ภาพบาทสีแดง ระบบฯ จะล้างข้อมูลเลขบัตรประจำตัวประชาชน

(11) ข้อมูลข่าวสารที่เลือกรับ (ระบบฯ จะแจ้งให้ทราบทาง e-mail)

- เลือกประเภทการรับ e-mail ดังนี้
 - ☐ ทั่วประเทศ หรือ
 - ☐ เป็นพื้นที่ จำนวนจังหวัดที่เลือก  
- ประเภทจัดซื้อจัดจ้างประเภท ระบบฯ จะนำข้อมูล que เลือกในส่วนของ “ประเภทของการประกอบกิจการ” ให้โดยอัตโนมัติ

(12) แนบไฟล์หนังสือบริคณห์สนธิ

- คลิกปุ่ม “Browse” เพื่อแนบไฟล์หนังสือบริคณห์สนธิ ดังรูปที่ 5



รูปที่ 5 หน้าจอแสดง “แนบไฟล์หนังสือบริคณห์สนธิ”

- การบันทึกใส่รหัสที่เห็น ต้องบันทึกให้ตรงกับตัวอักษรในรูปภาพที่แสดง (ตัวอักษรภาษาอังกฤษ สามารถใช้ได้ทั้งตัวพิมพ์เล็กและตัวพิมพ์ใหญ่) และทุกครั้งที่มีการแก้ไขข้อมูล ตัวอักษรในช่อง “ใส่รหัสที่เห็น” จะเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ เพื่อป้องกันการลอก ลงทะเบียนแบบอัตโนมัติจากผู้อื่น
- กรณีกดปุ่ม “ลงทะเบียน” แล้วปรากฏว่า ผู้ลงทะเบียนบันทึกข้อมูลการลงทะเบียน ในช่องที่มีเครื่องหมาย * ดอกจันสีแดงไม่ครบ ระบบฯ จะแสดงข้อความปฏิเสธการลงทะเบียนดังกล่าว
- เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม “ลงทะเบียน” ระบบฯ จะแสดงข้อความคำถาม อีกครั้งว่า “ต้องการจัดเก็บข้อมูลการลงทะเบียนของเลขประจำตัวประชาชน e-mail ใช่หรือไม่” ดังรูปที่ 6 เมื่อกดปุ่ม “OK” ระบบฯ จะแสดงหน้าจอ “ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบข้อมูล” ดังรูปที่ 7 แล้วดำเนินการในขั้นที่ 4ต่อไป

[illegible]

รูปที่ 6 หน้าจอแสดง “ข้อความคำถามให้ยืนยันการจัดเก็บข้อมูล”

[illegible]

รูปที่ 7 “ขั้นตอนที่ 2” หน้าจอแสดงตรวจสอบข้อมูล

5.4 ขั้นตอนที่ 4 การตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ

- (1) กรณีตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียน จากรูปที่ 7 แล้วยังมีข้อมูลที่ได้บันทึกผิดพลาดหากต้องการแก้ไข ให้กดปุ่ม “แก้ไขข้อมูล” ระบบฯ จะแสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ ที่ผู้ลงทะเบียนได้บันทึกข้อมูลไว้ แล้วดำเนินการแก้ไข หรือดำเนินการในลักษณะเดียวกับขั้นที่ 3 ต่อไป ดังรูปที่ 8

[illegible]

รูปที่ 8 หน้าจอแสดงตัวอย่างการแก้ไข “

- (2) เมื่อทำการตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนถูกต้องแล้ว ให้ใส่รหัสที่เห็น และกดปุ่ม “ลงทะเบียน” ระบบฯ จะแสดงข้อความคำถาม “ต้องการจัดเก็บข้อมูลการลงทะเบียนของเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร และ e-mail ใช่หรือไม่” ดังรูปที่ 9 เมื่อกดปุ่ม “OK” ระบบฯ จะแสดงผล “ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบข้อมูล ” ดังรูปที่ 10 เพื่อให้ตรวจสอบข้อมูลเมื่อข้อมูลถูกต้องแล้วให้กดปุ่ม “ยืนยัน” จะแสดงผล “ขั้นตอนที่ 3 พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน” เพื่อให้พิมพ์ “พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน” ดังรูปที่ 11

รูปที่ 9 หน้าจอแสดง "ข้อความคำถามให้ยืนยันการจัดเก็บข้อมูลที่แก้ไข"

[illegible]

รูปที่ 10 หน้าจอแสดง "ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบข้อมูล" หลังการแก้ไข

[illegible]

รูปที่ 11 หน้าจอแสดง “พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ”

5.5 ขั้นตอนที่ 5 การพิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียนของผู้ค้ากับภาครัฐ

- (1) จากรูปที่ 11 กรณีที่พบว่ายังคงมีข้อมูลที่ได้ลงทะเบียนผิดพลาดอีกใน “ขั้นตอนที่ 3 พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน” ให้กดปุ่ม “แก้ไขข้อมูล” ระบบฯ จะแสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลใน “ขั้นตอนที่ 1 บันทึกข้อมูล” ที่ผู้ลงทะเบียนได้ทำการบันทึกแก้ไขข้อมูลครั้งสุดท้าย เพื่อให้ผู้ลงทะเบียนทำการแก้ไขข้อมูลการลงทะเบียนอีกครั้ง ดังรูปที่ 12 แล้วดำเนินแก้ไข หรือดำเนินการในลักษณะเดียวกับ ขั้นที่ 3 ต่อไป

[illegible]

รูปที่ 12 หน้าจอแสดง “ตัวอย่างการแก้ไข”

[illegible]

รูปที่ 13 หน้าจอแสดง “พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ”

(2) จากรูปที่ 13 กรณีที่ข้อมูลปรากฏในหน้าจอแสดงผล “แบบแจ้งการลงทะเบียน” ถูกต้องแล้ว ให้กดปุ่ม “พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน” ระบบฯ จะแสดงหน้าจอแบบฟอร์มฯ “แบบแจ้งการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ” ดังรูปที่ 14 สามารถพิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียนโดยกดปุ่ม “พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน”

[illegible]

รูปที่ 14 หน้าจอแสดง “ขั้นตอนที่ 3 พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียนผู้กำกับภาครัฐ”

