



คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง กระบวนการอนุมัติการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ
และหน่วยงานภาครัฐ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : กระบวนการอนุมัติการลงทะเบียนผู้ค้ากับ ภาครัฐ และหน่วยงานภาครัฐ	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๑/๖
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

ผู้จัดทำ : ๑. คณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหาร จัดการภาครัฐ หมวด ๖ การจัดการ กระบวนการ ๒. สำนักงานคลังจังหวัด (ศรีสะเกษ, นครปฐม, จันทบุรี, กำแพงเพชร, ตรัง) /...../.....	ผู้ตรวจสอบ ผู้อำนวยการสำนักมาตรฐาน การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ /...../..... ผู้อนุมัติ นายมนัส แจ่มเวหา อธิบดีกรมบัญชีกลาง /...../.....
---	--

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : กระบวนการอนุมัติการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ และหน่วยงานภาครัฐ	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๒/๖
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๑. วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการอนุมัติการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ และหน่วยงานภาครัฐ มีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานคลังจังหวัดที่มีหน้าที่อนุมัติการลงทะเบียนของผู้ค้ากับภาครัฐ และหน่วยงานภาครัฐ มีคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน และเป็นมาตรฐาน

๑.๒ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการอนุมัติการลงทะเบียนของผู้ค้ากับภาครัฐ และหน่วยงานภาครัฐ สามารถใช้เป็นแนวทางในการกำกับการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง และเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

๑.๓ เพื่อให้ผู้ค้ากับภาครัฐ และผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐมีความพึงพอใจในการเข้าถึงแหล่งข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว ครบถ้วน และทั่วถึง รวมทั้งสามารถติดตาม และตรวจสอบ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้ทุกขั้นตอน

๑.๔ เพื่อให้สำนักงานคลังจังหวัดมีคู่มือสำหรับใช้เป็นฐานข้อมูลองค์ความรู้ของหน่วยงาน ให้บุคลากรของสำนักงานคลังจังหวัดเข้าถึงความรู้ในการพัฒนาตนเองให้มีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการอนุมัติการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ และหน่วยงานภาครัฐ จะกล่าวถึง ขั้นตอนกระบวนการอนุมัติการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ และหน่วยงานภาครัฐจะเริ่มตั้งแต่เจ้าหน้าที่ สารบรรณฝ่ายบริหารทั่วไปลงทะเบียนรับเอกสารของผู้ค้ากับภาครัฐ และหน่วยงานภาครัฐ จนกระทั่งระบบแจ้งผลการลงทะเบียนผ่าน e - mail

๓. คำนิยาม

๓.๑ ผู้ค้ากับภาครัฐ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ได้แก่

๓.๑.๑ นิติบุคคล : ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด บริษัทมหาชน จำกัดกิจการร่วมค้า มูลนิธิ สหกรณ์ องค์การธุรกิจจัดตั้งหรือจดทะเบียน ภายใต้กฎหมายเฉพาะ กิจการร่วมหุ้น หน่วยงานภาครัฐที่เบิกเงินผ่านระบบ GFMS

๓.๑.๒ บุคคลธรรมดา : คณะบุคคล กิจการร้านค้าเจ้าของคนเดียวหรือบุคคลธรรมดา ห้างหุ้นส่วนสามัญ

๓.๒ หน่วยงานภาครัฐ : ส่วนราชการ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การมหาชน หน่วยงานของรัฐที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญและรัฐวิสาหกิจ

๓.๒.๑ หัวหน้าสำนักงาน (หน่วยจัดซื้อ) : หัวหน้าสำนักงานหน่วยจัดซื้อที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค

๓.๒.๒ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ : หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบกองซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : กระบวนการอนุมัติการลงทะเบียนผู้ค้ากับ	
	ภาครัฐ และหน่วยงานภาครัฐ	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๓/๖
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ เจ้าหน้าที่สารบรรณฝ่ายบริหารทั่วไปมีหน้าที่รับเรื่อง เสนอเรื่องให้คลังจังหวัดพิจารณาสั่งการ และส่งเรื่องให้หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการด้านการคลังการบัญชี

๔.๒ หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการด้านการคลังการบัญชีตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นและดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการอนุมัติการลงทะเบียนฯ

๔.๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการอนุมัติการลงทะเบียนฯ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแบบแจ้งการลงทะเบียน และอนุมัติการลงทะเบียนดังกล่าว ระบบ e - GP แจ้งผลอนุมัติการลงทะเบียนผ่านทาง e-mail ของข้อมูลการติดต่อ (กรณีผู้ค้ากับภาครัฐ) หรือข้อมูลส่วนบุคคล (กรณีหน่วยงานภาครัฐ) โดยอัตโนมัติ โดยการตรวจสอบความถูกต้องของแบบแจ้งการลงทะเบียน แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๔.๓.๑ ผู้ค้ากับภาครัฐ สิ่งที่ต้องตรวจสอบจากสำเนาเอกสารที่ได้รับกับข้อมูลการลงทะเบียน ได้แก่

๑) กรณีนิติบุคคล ตรวจสอบลำดับการลงทะเบียนและการลงนามของผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อ และประทับตราสำคัญของบริษัทจากแบบแจ้งการลงทะเบียน สำเนาหนังสือรับรองฉบับล่าสุดของนิติบุคคล (ไม่เกิน ๖๐ วัน) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามในแบบแจ้งฯ และสำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

๒) กรณีบุคคลธรรมดา ตรวจสอบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ลงทะเบียน และสำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

๔.๓.๒ หน่วยงานภาครัฐ สิ่งที่ต้องตรวจสอบจากสำเนาเอกสารที่ได้รับกับข้อมูลการลงทะเบียน ได้แก่ ลำดับการลงทะเบียน ชื่อและที่อยู่สำนักงาน รหัสหน่วยงาน ตำแหน่งของผู้ลงนาม ซึ่งเป็นหัวหน้าสำนักงานที่ต้องดำเนินการจัดหาพัสดุ และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ลงทะเบียน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

๔.๔ การเข้าใช้งานครั้งแรกของผู้ค้ากับภาครัฐ และเจ้าหน้าที่หน่วยงานภาครัฐ

๔.๔.๑ กรณีผู้ค้ากับภาครัฐได้รับแจ้งผลการลงทะเบียนผ่านทาง e - mail ของข้อมูลการติดต่อ ให้ดำเนินการ Login ใช้งานครั้งแรกได้ที่ <http://process.gprocurement.go.th/merlogin.html> และเมื่อได้ ทำการ Login ใช้งานครั้งแรกแล้ว รหัสผู้ใช้งานจะถูกตั้งค่าโดยผู้ซื้อต่อไป

๔.๔.๒ กรณีเจ้าหน้าที่หน่วยงานภาครัฐได้รับแจ้งผลการลงทะเบียนผ่านทาง e - mail ของข้อมูลส่วนบุคคล ให้ดำเนินการ Login ใช้งานครั้งแรกได้ที่ <http://process.gprocurement.go.th/firstlogin.html> และเมื่อได้ ทำการ Login ใช้งานครั้งแรกแล้ว รหัสผู้ใช้งานจะถูกตั้งค่าโดยผู้ซื้อต่อไป ซึ่งเจ้าหน้าที่หน่วยงานภาครัฐจะต้องเข้าสู่ระบบฯ ครั้งแรก (First time login) ภายใน ๑๐ วันทำการนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งผลอนุมัติทาง e - mail ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถเข้าใช้งานในระบบ e - GP ได้ในครั้งต่อไป

๕. ระเบียบปฏิบัติ

๕.๑ มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๕๓ เรื่อง การพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Government Procurement)

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : กระบวนการอนุมัติการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ และหน่วยงานภาครัฐ		
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด		
	หมายเลขเอกสาร :		หน้าที่ : ๔/๖
	วันที่เริ่มใช้ :		แก้ไขครั้งที่ :

๕.๒ หนังสือกรมบัญชีกลาง (บันทึกข้อความ) ที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว ๒๒๕ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๒ เรื่อง การลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อเข้าใช้งานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Government Procurement : e-GP)

๕.๓ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว ๒๒๔ และ ที่ กค ๐๔๒๑.๔/๑๓๓๕๓ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๒ เรื่อง การลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้งานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Government Procurement : e-GP)

๕.๔ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว ๑๒๐ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)

๕.๕ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๑.๔/๒๐๕๕๓, ที่ กค ๐๔๒๑.๔/๒๐๕๕๖ และ ที่ กค ๐๔๒๑.๔/๒๐๕๖๖ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง การกำหนด e-mail address ให้แก่เจ้าหน้าที่ในสังกัดเพื่อใช้ประกอบการลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้งานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Government Procurement : e - GP)

๕.๖ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว ๒๑๔ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๕ เรื่อง การลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๕.๗ หนังสือสำนักงาน ป.ป.ช. ด่วนที่สุด ที่ ปช ๐๐๒๘/ว ๐๐๙ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับ - จ่าย ของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๕๔

๕.๘ คู่มือการลงทะเบียนสำนักงานคลังจังหวัด

๕.๙ คู่มือการลงทะเบียนหัวหน้าสำนักงานเพื่อเข้าใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๕.๑๐ คู่มือการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ โครงการพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Government Procurement System : e-GP)

๕.๑๑ คู่มือการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Government Procurement : e-GP)

๖. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

การอนุมัติการลงทะเบียนให้กับผู้ค้ากับภาครัฐ และเจ้าหน้าที่หน่วยงานภาครัฐ มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

๖.๑ รับแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ และเอกสาร/หลักฐาน จากผู้ค้ากับภาครัฐ หรือหน่วยงานภาครัฐ เพื่อขอให้ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e - GP

๖.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ ที่ได้รับกับข้อมูลการลงทะเบียนในระบบ e-GP

๖.๓ พิจารณานุมัติ/ไม่อนุมัติ และระบบ e-GP แจ้งผลการลงทะเบียนผ่านทาง e - Mail โดยอัตโนมัติ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : กระบวนการอนุมัติการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ และหน่วยงานภาครัฐ		
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด		
	หมายเลขเอกสาร :		หน้าที่ : ๕/๖
	วันที่เริ่มใช้ :		แก้ไขครั้งที่ :

ขั้นตอนการทำงาน/ราย

ขั้นตอนที่ ๑	รับหนังสือ/มาด้วยตนเอง	ระยะเวลา	๕ นาที
ขั้นตอนที่ ๒	พิจารณา/สั่งการ	ระยะเวลา	๕ นาที
ขั้นตอนที่ ๓	ตรวจสอบเอกสาร	ระยะเวลา	๕ นาที
ขั้นตอนที่ ๔	ตรวจสอบข้อมูลในระบบ e-GP	ระยะเวลา	๕ นาที
ขั้นตอนที่ ๕	พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	ระยะเวลา	๕ นาที
ขั้นตอนที่ ๖	แจ้งผลการลงทะเบียน	ระยะเวลา	๕ นาที
			รวม ๓๐ นาที

กระบวนการอนุมัติการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ และหน่วยงานภาครัฐ

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เวลา
๑. ลงทะเบียนหนังสือของผู้ค้ากับภาครัฐ และหน่วยงานภาครัฐ	เจ้าหน้าที่สารบรรณ ฝ่ายบริหารทั่วไป	๕ นาที
↓		
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เวลา
๒. พิจารณาหนังสือของผู้ค้ากับภาครัฐ และหน่วยงานภาครัฐ และสั่งการ	หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ ด้านการคลังการบัญชี	๕ นาที
↓		
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เวลา
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแบบแจ้งการลงทะเบียน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การอนุมัติการลงทะเบียน	๕ นาที
↓		
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เวลา
๔. ตรวจสอบสำเนาเอกสารที่ได้รับกับข้อมูลการลงทะเบียนในระบบ e-GP	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การอนุมัติการลงทะเบียน	๕ นาที
↓		
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เวลา
๕. พิจารณาผลการลงทะเบียน (อนุมัติ/ไม่อนุมัติ)	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การอนุมัติการลงทะเบียน	๕ นาที
↓		
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เวลา
๖. ระบบแจ้งผลการลงทะเบียนทาง e-Mail โดยอัตโนมัติ	ระบบ e-GP	๕ นาที

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : กระบวนการอนุมัติการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ และหน่วยงานภาครัฐ		
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด		
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๖/๖	
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :	

๗. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

เอกสาร/หลักฐานที่ผู้รับบริการต้องใช้ในการติดต่อกับสำนักงานคลังจังหวัด กลุ่มงานวิชาการด้านการคลัง การบัญชี เพื่อขอรหัสผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ในการใช้งานในระบบ e - GP คือ หนังสือแบบแจ้งการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ (e - GP ๐๓-๐๑๐๑) หรือหนังสือแบบแจ้งการลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ (e-GP ๐๑-๐๑๐๓) พร้อมกับสำเนาเอกสารดังนี้

๗.๑ ผู้ค้ากับภาครัฐ

๗.๑.๑ กรณีนิติบุคคล ได้แก่ สำเนาหนังสือรับรองฉบับล่าสุดของนิติบุคคล (ไม่เกิน ๖๐ วัน) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อและประทับตราสำคัญของบริษัท (กรณีผู้ลงนามในแบบแจ้งฯ ไม่ได้เป็นผู้มีอำนาจในหนังสือรับรอง ให้แนบหนังสือมอบอำนาจด้วย) และสำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

๗.๑.๒ กรณีบุคคลธรรมดา ได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ลงทะเบียน และสำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

๗.๒ หน่วยงานภาครัฐ ได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ลงทะเบียน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

แบบแจ้งการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ (e - GP ๐๓-๐๑๐๑) และแบบแจ้งการลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ (e - GP ๐๑-๐๑๐๓) เพื่อใช้งานในระบบ e - GP

๙. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
แบบแจ้งการลงทะเบียนฯ และสำเนาเอกสาร หลักฐานการขอรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่านเพื่อใช้งานในระบบ e-GP	กลุ่มงานวิชาการด้านการคลังการบัญชี	กลุ่มงานวิชาการด้านการคลังการบัญชี สำนักงานคลังจังหวัด	ไม่มีกำหนด	เรียงตามประเภทผู้ลงทะเบียน

๑๐. ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกระบวนการปฏิบัติงาน

ดัชนีวัดคุณภาพกระบวนการปฏิบัติงาน			เป้าหมาย
ร้อยละความสำเร็จของจำนวนเรื่องที่อนุมัติภายในเวลามาตรฐานที่กำหนด			ร้อยละ ๘๕
สูตรการคำนวณ	ความถี่ในการรายงานผล	ผู้เก็บข้อมูล	แบบฟอร์มที่ใช้เก็บข้อมูล
จำนวนเรื่องที่อนุมัติภายในเวลามาตรฐานที่กำหนด X ๑๐๐ จำนวนเรื่องที่ทั้งหมด	รายไตรมาส	กลุ่มงานวิชาการด้านการคลังการบัญชี	แบบฟอร์มการจัดเก็บตัวชี้วัดและรายงานผลการปฏิบัติงาน

