

สรุปเอกสารประกอบการลงทะเบียนผู้ค้า กับภาครัฐประเภทผู้ค้า : “บุคคลธรรมดา”

ประเภทผู้ค้า : บุคคลธรรมดา	เอกสารประกอบการลงทะเบียน	
	การแนบไฟล์เอกสาร ในขั้นตอนลงทะเบียน	ส่งพร้อมแบบแจ้ง การลงทะเบียน
บุคคลธรรมดาที่ จดทะเบียนกับ กระทรวงพาณิชย์	สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์	1. สำเนาใบทะเบียน พาณิชย์ 2. สำเนาบัตรประชาชน
บุคคลธรรมดาที่ ไม่ได้จดทะเบียน กับกระทรวง พาณิชย์	สำเนาบัตรประชาชน	สำเนาบัตรประชาชน
ห้างหุ้นส่วนสามัญ	1. สำเนาสัญญาจัดตั้ง ห้างหุ้นส่วนสามัญ 2. สำเนาบัตรประจำตัว ผู้เสียภาษีอากร	1. สำเนาสัญญาจัดตั้ง ห้างหุ้นส่วนสามัญ 2. สำเนาบัตรประจำ ตัวผู้เสียภาษีอากร 3. สำเนาบัตร ประชาชนหุ้นส่วน ผู้จัดการผู้มีอำนาจ ลงนาม
คณะบุคคล	1. หนังสือจัดตั้งคณะ บุคคล 2. สำเนาบัตรประจำ ตัวผู้เสียภาษีอากร	1. หนังสือจัดตั้งคณะ บุคคล 2. สำเนาบัตรประจำ ตัวผู้เสียภาษีอากร 3. สำเนาบัตร ประชาชนผู้จัดการ คณะบุคคลผู้มี อำนาจลงนาม



ข้อควรปฏิบัติ เมื่อได้รับการอนุมัติการลงทะเบียน

การใช้งานครั้งแรก (First time login) :

เมื่อได้รับการอนุมัติการลงทะเบียนแล้ว ระบบจะส่งรหัสใช้งานสำหรับการเข้าใช้งานครั้งแรก ทาง e-mail ที่ผู้ค้ากับภาครัฐแจ้งไว้ตอนลงทะเบียน ให้ดำเนินการเปลี่ยนรหัสใช้งาน และกำหนดรหัสผู้ใช้ถาวร ภายใน 10 วัน นับแต่วันได้รับอนุมัติ เพื่อใช้ในการ login เข้าสู่ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ต่อไป

การพิมพ์แบบแสดงการลงทะเบียน :

ผู้ค้ากับภาครัฐสามารถพิมพ์แบบแสดงการลงทะเบียนได้ด้วยตนเอง โดย login เข้าสู่ระบบ e-GP ไปที่เมนู  → ชื่อของผู้ค้ากับภาครัฐ → กดปุ่มพิมพ์แบบแสดงการลงทะเบียน

การบันทึกข้อมูลของผู้ค้ากับภาครัฐ :

ให้บันทึกข้อมูลรายชื่อกรรมการผู้จัดการ, ผู้ถือหุ้นรายใหญ่, ข้อมูลสาขา ในระบบ e-GP ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน โดย login เข้าสู่ระบบ e-GP ไปที่เมนู  → ชื่อของผู้ค้ากับภาครัฐ → บันทึกข้อมูลข้างต้น → กดปุ่มบันทึก

การตรวจสอบและปรับปรุงไฟล์เอกสารในระบบ e-GP :

ผู้ค้ากับภาครัฐจะต้องตรวจสอบและปรับปรุงไฟล์เอกสาร (เอกสารตามตารางสรุปเอกสารประกอบการลงทะเบียนฯ) ให้เป็นปัจจุบันก่อนการเสนอราคาทุกครั้ง โดย login เข้าสู่ระบบ e-GP ไปที่เมนู  → ชื่อของผู้ค้ากับภาครัฐ → แก้ไขไฟล์ → กดปุ่มบันทึก

กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

ถนนพระรามที่ 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กทม.

Call center : 0-2270-6400

E-mail : opm@cgd.go.th



การลงทะเบียนผู้ค้า ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)

“ศูนย์กลางข้อมูลสารสนเทศด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ”



ทำไมต้องลงทะเบียนเป็นผู้ค้ากับภาครัฐ?

1. เพื่อเข้าสู่กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธี e-market และ e-bidding
2. สามารถบันทึกข้อมูลในระบบ e-catalog เพื่อเป็นฐานข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง
3. ได้รับข่าวสารประกาศจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ ตามที่เลือกรับผ่าน e-mail
4. สามารถติดตามและตรวจสอบสถานะโครงการจัดซื้อจัดจ้างว่าดำเนินการถึงขั้นตอนใด รวมทั้งสามารถดาวน์โหลดเอกสารที่เกี่ยวข้องได้

ขั้นตอนการลงทะเบียน “ผู้ค้ากับภาครัฐ”



1 เข้าสู่เว็บไซต์ระบบจัดซื้อจัดจ้าง www.gprocurement.go.th กดปุ่ม “ลงทะเบียนที่นี่” เลือก “การลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ” บันทึกข้อมูลของผู้ประกอบการและข้อมูลการติดต่อ พร้อมกับแนบไฟล์เอกสาร ดังตารางสรุปเอกสารประกอบการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ ซึ่งต้องเป็น ไฟล์นามสกุล .pdf มีขนาดไม่เกิน 2 MB และสามารถแนบได้หลายไฟล์



2 ตรวจสอบข้อมูล ว่าบันทึกข้อมูลถูกต้องหรือไม่ หากพบว่ามีกรบันทึกข้อมูลผิดพลาด ให้ทำการแก้ไข โดยคลิกปุ่ม “แก้ไขข้อมูล”



3 พิมพ์แบบแจ้งการ ลงทะเบียน พร้อมหลักฐาน (ตามตารางสรุปเอกสารประกอบการลงทะเบียนฯ) ส่งตามที่อยู่ของขั้นตอนที่ 4



4 จบบการลงทะเบียนออนไลน์ ให้จัดส่งเอกสารภายใน 15 วัน หลังจากลงทะเบียน ทางไปรษณีย์หรือมาส่งด้วยตนเอง

- ➔ สถานที่ตั้งประกอบการใน กทม. ส่งกรมบัญชีกลาง
- ➔ สถานที่ตั้งประกอบการในต่างจังหวัด ส่งสำนักงานคลังจังหวัดที่อยู่ในเขตพื้นที่



สรุปเอกสารประกอบการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ ประเภทผู้ค้า : “นิติบุคคล”

ประเภทผู้ค้า: นิติบุคคล	เอกสารประกอบการลงทะเบียน	
	การแนบไฟล์เอกสาร ในขั้นตอนลงทะเบียน	ส่งพร้อมแบบแจ้ง การลงทะเบียนฯ
บริษัท หรือ บริษัท จำกัด (มหาชน)	1. สำเนาหนังสือรับรอง และรายละเอียด วัตถุประสงค์ฉบับ ล่าสุด (ไม่เกิน 60 วัน) 2. สำเนาหนังสือ บริคณห์สนธิ 3. สำเนาหนังสือ บริคณห์สนธิ ฉบับ แก้ไขเพิ่มเติม (ถ้ามี)	1. สำเนาหนังสือรับรอง และรายละเอียด วัตถุประสงค์ฉบับ ล่าสุด (ไม่เกิน 60 วัน) 2. สำเนาหนังสือ บริคณห์สนธิ 3. สำเนาหนังสือ บริคณห์สนธิ ฉบับ แก้ไขเพิ่มเติม (ถ้ามี) 4. สำเนาบัตร์ประชาชน ของกรรมการผู้มี อำนาจลงนาม
ห้างหุ้นส่วน จำกัด/ห้าง หุ้นส่วนสามัญ นิติบุคคล	สำเนาหนังสือรับรอง และรายละเอียด วัตถุประสงค์ฉบับ ล่าสุด (ไม่เกิน 60 วัน)	1. สำเนาหนังสือรับรอง และรายละเอียด วัตถุประสงค์ฉบับ ล่าสุด (ไม่เกิน 60 วัน) 2. สำเนาบัตร์ประชาชน ของกรรมการผู้มี อำนาจลงนาม

ผู้ประกอบการจะต้องศึกษาคู่มือการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ
ที่หน้าเว็บไซต์ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

www.gprocurement.go.th

- หัวข้อ “ดาวน์โหลดแบบฯ” ➢ คู่มือ ➢ สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ
- การลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ
- คู่มือการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ

ประเภทผู้ค้า: นิติบุคคล	เอกสารประกอบการลงทะเบียน	
	การแนบไฟล์เอกสาร ในขั้นตอนลงทะเบียน	ส่งพร้อมแบบแจ้ง การลงทะเบียนฯ
องค์กรธุรกิจ/ มูลนิธิ/ สหกรณ์/ สมาคม/ หอการค้า/ สภา/ รัฐวิสาหกิจ	1. สำเนาหนังสือจัดตั้ง 2. สำเนาบัตร์ประจำตัว ผู้เสียภาษีอากร 3. สำเนาหนังสือคำสั่ง แต่งตั้งผู้มีอำนาจ ลงนาม	1. สำเนาหนังสือจัดตั้ง 2. สำเนาบัตร์ประจำตัว ผู้เสียภาษีอากร 3. สำเนาหนังสือคำสั่ง แต่งตั้งผู้มีอำนาจ ลงนาม 4. สำเนาบัตร์ ประชาชนผู้มี อำนาจลงนาม
หน่วยงานภาค รัฐที่เบิกเงิน ผ่านระบบฯ GFMS	1. สำเนาหนังสือ พ.ร.บ. จัดตั้ง 2. สำเนาบัตร์ประจำตัว ผู้เสียภาษีอากร 3. สำเนาหนังสือคำสั่ง แต่งตั้งผู้มีอำนาจ ลงนาม	1. สำเนาหนังสือ พ.ร.บ. จัดตั้ง 2. สำเนาบัตร์ประจำตัว ผู้เสียภาษีอากร 3. สำเนาหนังสือคำสั่ง แต่งตั้งผู้มีอำนาจ ลงนาม 4. สำเนาบัตร์ ประชาชนผู้มี อำนาจลงนาม

เอกสารที่ใช้ประกอบการลงทะเบียนทุกฉบับ จะต้องลงลายมือ
ชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) กรณีการ
แนบไฟล์เอกสารในขั้นตอนการลง
ทะเบียน ห้ามฉีดคร่อมข้อความ

