**คู่มือสำหรับประชาชน: การอนุมัติการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ**

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: เทศบาลตำบลมาบอำมฤต อำเภอปะทิว จังหวัดชุมพร

กระทรวง: กระทรวงการคลัง

1. **ชื่อกระบวนงาน**: การอนุมัติการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน:** เทศบาลตำบลมาบอำมฤต อำเภอปะทิว จังหวัดชุมพร
3. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุมัติ
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | มติคณะรัฐมนตรี |

1. **ระดับผลกระทบ:** บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
2. **พื้นที่ให้บริการ:** ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น, สถาบันการศึกษา, ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง)
3. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -

**ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ** 0 วันทำการ

1. **ข้อมูลสถิติ**

 **จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน** 0

 **จำนวนคำขอที่มากที่สุด** 0

 **จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด** 0

1. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** สำเนาคู่มือประชาชน 23/07/2015 09:25
2. **ช่องทางการให้บริการ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | **สถานที่ให้บริการ** สำนักงานเทศบาลตำบลมาบอำมฤต เลขที่ 111 หมู่ 12 ต.ดอนยาง อ.ปะทิว จ.ชุมพร 86210 โทร. 0 7757 8458 ต่อ 150-2 (กองคลัง)/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)**หมายเหตุ** - |

1. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) หรือ ระบบ e-GP คือ ศูนย์กลางข้อมูลการจัดซื้อจ้างภาครัฐ และเป็นหน้าต่างในการให้บริการข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้กับผู้ค้าและผู้สนใจโดยทั่วไป รวมถึงเป็นระบบการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549 กำหนดและเป็นฐานข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างที่สามารถมาวิเคราะห์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการต่างๆ ได้
 ทั้งนี้ ระบบการลงทะเบียนเป็นระบบงานหนึ่งในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ที่มีความสำคัญ เนื่องจากเป็นระบบแรกผู้ที่เข้ามาใช้งานจะต้องเข้ามาดำเนินการ ซึ่งการอนุมัติการลงทะเบียนจึงมีความจำเป็นจะต้องตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่เข้ามาใช้งานในระบบ e-GP ให้อย่างถูกต้อง และให้บริการผู้รับบริการที่ต้องการเข้ามาใช้ระบบอย่างถั่วถึง และผู้ที่เข้ามาใช้งานบริการในระบบ e-GP มี 3 ประเภท ได้แก่
  เจ้าหน้าที่หน่วยงานภาครัฐ ซึ่งเข้ามาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ให้เป็นไประเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549
  ผู้ค้ากับภาครัฐ
  ผู้สนใจทั่วไป
ระบบ e-GP จะมีการอนุมัติการขอลงทะเบียนสามารถแบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ ผู้ค้ากับภาครัฐ และ หน่วยงานภาครัฐ (หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ , หัวหน้าสำนักงาน (หน่วยจัดซื้อ) , หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) ซึ่งอำนาจการอนุมัติการลงทะเบียนของเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจในการอนุมัติจะแตกต่างกันไป โดยผู้มีอำนาจในการอนุมติการลงทะเบียนสามารถศึกษาขั้นตอนในการอนุมัติการลงทะเบียนได้จากคู่มือนี้ เพื่อเป็นแนวทางในการอนุมัติการลงทะเบียนต่อไป
ระยะเวลาในการลงทะเบียน เมื่อผู้ค้าทำการลงทะเบียนเป็นผู้ค้ากับภาครัฐในระบบการจัดซื้อจัดจ้างกับภาครัฐเรียบร้อยแล้ว ผู้ค้าฯ จะทำการพิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียนพร้อมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ส่งกรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัด ภายใน 15 วันนับแต่วันที่ลงทะเบียน หากเกินระยะเวลาที่กำหนดในการลงทะเบียนครบ 15 วันแล้ว ผู้ค้าที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติจากกรมบัญชีกลาง หรือคลังจังหวัด จะต้องทำการลงทะเบียนใหม่อีกครั้งหนึ่ง
 ให้ส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ ซึ่งลงลายมือชื่อโดยผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อของสถานประกอบการ และได้ประทับตราสำคัญของบริษัทแล้ว ให้กรมบัญชีกลางเพื่อตรวจสอบและอนุมัติต่อไป ดังนี้
 (1) ผู้ค้ากับภาครัฐ (ส่วนกลาง) ส่งไปยัง สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพ 10400
 (2) ผู้ค้ากับภาครัฐ (ส่วนภูมิภาค) ส่งไปยังสำนักงานคลังจังหวัดพื้นที่ ซึ่งสถานประกอบการ
ของผู้ค้ากับภาครัฐนั้นตั้งอยู่
\*\*ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

1. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

| **ที่** | **ประเภทขั้นตอน** | **รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ** | **ระยะเวลาให้บริการ** | **ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ**  | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1) | การตรวจสอบเอกสาร | ผู้ค้ากับภาครัฐลงทะเบียนผ่านทางเว็บไซต์ และพิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียนส่งกรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัด / ยื่นเอกสารการลงทะเบียนพร้อมสำเนาเอกสารที่กรมบัญชีกลางหรือทางไปรษณีย์/เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการลงทะเบียนในระบบกับเอกสารแนบต่าง ๆ ตามที่กำหนดในระบบ กับเอกสารที่ส่งมา | 15 นาที | สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ | (ตรวจสอบในระบบ) |
| 2) | การพิจารณา | พิจารณา และอนุมัติการลงทะเบียนผู้ค้า เอกสารถูกต้อง หากเอกสารไม่ถูกต้อง จะติดต่อผู้ค้าฯ ทางโทรศัพท์เพื่อขอเอกสารเพิ่มเติม โดยทำแบบแจ้งปัญหาไว้/แจ้งผลการลงทะเบียน ผ่าน e-mail ของข้อมูลการติดต่อกรณีผู้ค้ากับภาครัฐที่ลงทะเบียน | 10 นาที | สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ | (กรณีระยะเวลาในการลงทะเบียนหากผู้ค้าฯ ไม่ได้ยืนยันการใช้งานใน e-mail ภายใน 10 วัน ผู้ค้าฯ จะไม่สามารถยืนยันรหัสได้และต้องดำเนินการติดต่อสำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และคลังจังหวัดที่ทำการลงทะเบียน) |

**ระยะเวลาดำเนินการรวม** 25 นาที

1. **งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

1. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

**15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

| **ที่** | **รายการเอกสารยืนยันตัวตน** | **หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร** | **จำนวนเอกสารฉบับจริง** | **จำนวนเอกสารสำเนา** | **หน่วยนับเอกสาร**  | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *ไม่พบเอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ* |

**15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

| **ที่** | **รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม** | **หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร** | **จำนวนเอกสารฉบับจริง** | **จำนวนเอกสารสำเนา** | **หน่วยนับเอกสาร**  | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1) |  แบบแจ้งการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ | สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ | 1 | 0 | ฉบับ | - |
| 2) | สำเนาเอกสารหนังสือรับรองฉบับล่าสุดของนิติบุคคล | กรมพัฒนาธุรกิจการค้า | 0 | 1 | ฉบับ | (หนังสือรับรองฉบับล่าสุดของนิติบุคคล (ไม่เกิน 60 วัน) มีการลงนามลงรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมประทับตรา ) |
| 3) | สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | กรมการปกครอง | 0 | 1 | ฉบับ | (สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามในแบบแจ้งฯ มีการลงนามลงรับรองสำเนาถูกต้อง) |
| 4) | หนังสือบริคณห์สนธิ | กรมพัฒนาธุรกิจการค้า | 0 | 1 | ฉบับ | (รับรองสำเนาถูกต้อง) |

1. **ค่าธรรมเนียม**

|  |
| --- |
| *ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม* |

1. **ช่องทางการร้องเรียน**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | **ช่องทางการร้องเรียน** ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โทรศัพท์ 0 2127 7000 ต่อ 6704 , 6777 , 6704 , 6950 – 6959 หรือ เว็บไซต์ www.cgd.go.th***หมายเหตุ*** *–* |
| 2) | **ช่องทางการร้องเรียน** สำนักงานเทศบาลตำบลมาบอำมฤต***หมายเหตุ*** *(1. ร้องเรียนด้วยตนเอง2. E-mail : admin@mapammarit.go.th3. ทางไปรษณีย์ เลขที่ 111 หมู่ 12 ต.ดอนยาง อ.ปะทิว จ.ชุมพร 86210)* |
| 3) | **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี***หมายเหตุ*** *( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)* |

1. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

|  |
| --- |
| *ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก* |

1. **หมายเหตุ**

-

|  |  |
| --- | --- |
| **วันที่พิมพ์** | 28/07/2558 |
| **สถานะ** | รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC) |
| **จัดทำโดย** | เทศบาลตำบลมาบอำมฤต อำเภอปะทิว จังหวัดชุมพร สถ.มท. |
| **อนุมัติโดย** | - |
| **เผยแพร่โดย** | - |