



# คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย

จัดทำโดย  
นางสาวธนิสรณ์ สุขพร้อม

งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



## คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย  
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

จัดทำโดย นางสาวธนีสรณ์ สุขพร้อม  
งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

รับรองโดย

.....  
(นางมะลิวัลย์ รอดกำเหนิด)

ผู้อำนวยการกองกลาง  
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

วันที่จัดทำ 20 มกราคม 2562



## คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย  
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

จัดทำโดย นางสาวธนีสรณ์ สุขพร้อม  
งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ตรวจทานโดย

.....

(นางสาวเกศกนก ไทยแท้)

หัวหน้างานพัสดุ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

วันที่จัดทำ 20 มกราคม 2562

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ ผู้เขียนได้รวบรวมมาจากประสบการณ์ในการทำงาน เรื่อง “การจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย” ที่ผู้เขียนได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรให้ดำเนินการ โดยในเนื้อหาประกอบด้วย ความเป็นมา วัตถุประสงค์ ขอบเขตงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ แผนภูมิการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ฯลฯ ทั้งนี้ เพื่อเผยแพร่ให้ผู้ต้องการศึกษานำไปใช้ประโยชน์ได้เป็นอย่างดี

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการจัดทำข้อมูลหลักผู้ขายฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์อย่างมากสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ หรือสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถใช้คู่มือฉบับนี้เป็นแนวทางการศึกษา ทำให้ปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง และช่วยให้การบริหารงานของแต่ละหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพที่ถูกต้องตามระเบียบ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐาน หากมีข้อเสนอแนะประการใด ขอน้อมรับไว้เพื่อพัฒนาปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานในโอกาสต่อไป

ผู้เขียนขอขอบคุณ ผู้อำนวยการกองกลาง หัวหน้างานพัสดุ และเพื่อนร่วมงานที่ปฏิบัติงานพัสดุทุกคน ที่มีส่วนช่วยสนับสนุนให้การจัดทำคู่มือฉบับนี้ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

ธนสรณ์ สุขพร้อม

20 มกราคม 2562

## สารบัญ

|                                                                     | หน้า          |
|---------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>บทนำ</b>                                                         | <b>1</b>      |
| 1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ                                    | 1             |
| 2. ขอบเขต                                                           | 1             |
| 3. คำจำกัดความ                                                      | 2             |
| 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ                                             | 2             |
| 5. การตรวจเอกสาร                                                    | 3             |
| 6. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)                               | 4             |
| 7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                             | 6             |
| 8. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร                                     | 19            |
| 9. มาตรฐานคุณภาพงาน                                                 | 19            |
| 10. ระบบติดตามประเมินผล                                             | 19            |
| 11. เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน                              | 19            |
| 12. แบบฟอร์มที่ใช้                                                  | 19            |
| 13. ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา | 20            |
| 14. บรรณานุกรม                                                      | 23            |
| <br><b>ภาคผนวก</b>                                                  | <br><b>24</b> |
| ตัวอย่างแบบฟอร์ม                                                    | 25            |
| ประวัติของผู้จัดทำ                                                  | 28            |

## บทนำ

การจัดทำข้อมูลหลักผู้ขายเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินสำหรับชำระค่าสินค้าหรือบริการต่างๆ ให้กับผู้ประกอบการหรือผู้ค้าภาครัฐนั้น เป็นขั้นตอนที่สำคัญขั้นตอนหนึ่งของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเป็นการป้องกันข้อผิดพลาดต่างๆ ซึ่งอาจจะส่งผลกระทบต่อกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนั้น เพื่อทำความเข้าใจและป้องกันข้อผิดพลาดเกี่ยวกับเอกสารข้อมูลหลักผู้ขายที่ผู้ประกอบการ จะต้องชี้แจงให้กับหน่วยงานสำหรับประกอบการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS จึงต้องมีการตรวจสอบหรือค้นหาข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS ว่ามีส่วนราชการใดสร้างข้อมูลหลักผู้ขายรายนี้ในระบบหรือไม่ หากผลปรากฏว่าผู้ขายรายนี้ไม่มีฐานข้อมูลอยู่ในระบบ GFMIS ส่วนราชการจะดำเนินการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ ผ่าน GFMIS Web online จนได้เลขที่ผู้ขายจากระบบแล้วส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้ขาย เช่น หนังสือจดทะเบียนการค้า เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร เลขประจำตัวผู้เสียภาษี เป็นต้น พร้อมกับแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายหรือแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายให้กรมบัญชีกลาง (สำหรับหน่วยงานที่อยู่ในส่วนกลาง) หรือสำนักงานคลังจังหวัด (สำหรับหน่วยงานที่อยู่ในภูมิภาค) ตรวจสอบ และอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS ต่อไป เมื่อข้อมูลหลักผู้ขายได้รับการอนุมัติและยืนยันแล้ว หน่วยงานจึงจะดำเนินการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ต่อไป

### 1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้หน่วยงาน มีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

1.3 เพื่อควบคุมกระบวนการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย พัฒนาปรับปรุงกระบวนการและวิธีการทำงาน ให้มีความถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

1.4 เพื่อให้หน่วยงาน ทราบถึงวิธีการปฏิบัติในการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ (GFMIS) ที่มีขั้นตอนการ ปฏิบัติงานที่สามารถทำความเข้าใจได้ง่าย และเป็นแนวทางในการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายได้อย่างถูกต้อง

### 2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอน ตั้งแต่การค้นหาข้อมูลหลักผู้ขาย กลุ่มบุคคลธรรมดา และกลุ่มนิติบุคคล จนถึงการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ (GFMIS)

### 3. คำจำกัดความ

“หน่วยงาน” หมายถึง คณะ สถาบัน/สำนัก ศูนย์ กอง กลุ่มงาน ที่มีสำนักงานตั้งอยู่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบกองซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แล้วแต่กรณี

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ

“ข้อมูลหลักผู้ขาย” หมายถึง รายละเอียดเกี่ยวกับผู้ขาย เช่น ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคาร รวมถึงข้อมูล เงื่อนไขการชำระเงิน หรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็น แล้วแต่กรณี เพื่อใช้สำหรับการรับเงิน

“การสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย” หมายถึง การนำรายละเอียดเกี่ยวกับผู้ขาย ตามเอกสารหลักฐานที่หน่วยงานจัดส่งให้งานพัสดุดำเนินการบันทึกในระบบ GFMS

“การผูกข้อมูลหลักผู้ขาย” หมายถึง การนำข้อมูลหลักผู้ขายที่มีอยู่ในฐานข้อมูลระบบ GFMS ซึ่งส่วนราชการอื่นเป็นผู้สร้างข้อมูลไว้ โดยดึงข้อมูลดังกล่าวมาใช้เป็นข้อมูลหลักผู้ขายของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

“GFMS” หมายความว่า ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) เป็นระบบการทำงานด้านการเงินการคลังภาครัฐที่กระทรวงการคลังได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารการคลังภาครัฐ และสามารถใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจกับนโยบายการคลัง ซึ่งปฏิบัติงานโดยผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยตรงหรือผ่านช่องทางอื่นที่กระทรวงกำหนดก่อนข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์

“PO” หมายความว่า ใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง (Purchase Order) เจ้าหน้าที่งานพัสดุจัดทำผ่านระบบ GFMS โดยมีการลงรายละเอียดต่างๆ เช่น ชื่อบริษัทที่จะสั่งซื้อหรือจ้าง เลขที่ใบสั่งซื้อหรือจ้าง

### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่ ส่งแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย พร้อมเอกสาร/หลักฐาน

เจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งดำเนินการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายหรือผูกข้อมูลหลักผู้ขาย เพื่อส่งให้กรมบัญชีกลาง (สำหรับหน่วยงานที่อยู่ในส่วนกลาง) หรือสำนักงานคลังจังหวัด (สำหรับหน่วยงานที่อยู่ในภูมิภาค) ตรวจสอบ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องในการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายหรือผูกข้อมูลหลักผู้ขายในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

## 5. การตรวจเอกสาร

ก่อนที่เจ้าหน้าที่จะดำเนินการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายหรือผูกข้อมูลหลักผู้ขาย จะต้องขอเอกสาร/หลักฐานจากผู้ประกอบการหรือผู้ค้าภาครัฐ เพื่อตรวจสอบและใช้ประกอบการดำเนินงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ดังนี้

### 1. กรณีเป็นบริษัท, ห้างหุ้นส่วนจำกัด, ห้างหุ้นส่วนสามัญ

- 1.1 สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์พร้อมแนบรายการเคลื่อนไหวไม่เกิน 6 เดือน หรือสำเนา Statement ของเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ซึ่งมีรายการเคลื่อนไหวไม่เกิน 6 เดือน (การใช้หน้า Statement เอกสารจะต้องออกจากธนาคารโดยมีประทับตราธนาคาร)
- 1.2 สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี
- 1.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้มีอำนาจลงนาม
- 1.4 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล/สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า
- 1.5 สำเนาใบจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20)
- 1.5 สำเนาหนังสือใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง
- 1.6 แบบแจ้งความประสงค์ให้โอนเงินฯ โปรดลงนามโดยผู้มีอำนาจลงนาม
- 1.7 เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น แบบลงทะเบียนผู้ค้าภาครัฐ ฯลฯ

เอกสารทุกฉบับให้กรรมการผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ทุกฉบับพร้อมเขียนชื่อ ตัวบรรจงในสำเนาทุกแผ่น

### 2. กรณีบุคคลธรรมดา (บุคคล/ร้านค้า)

- 2.1 สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์พร้อมแนบรายการเคลื่อนไหวไม่เกิน 6 เดือน หรือสำเนา Statement ของเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ซึ่งมีรายการเคลื่อนไหวไม่เกิน 6 เดือน (การใช้หน้า Statement เอกสารจะต้องออกจากธนาคารโดยมีประทับตราธนาคาร)
- 2.2 สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี
- 2.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้มีอำนาจลงนาม
- 2.4 สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์
- 2.5 สำเนาหนังสือใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง
- 2.6 แบบแจ้งความประสงค์ให้โอนเงินฯ โปรดลงนามโดยผู้มีอำนาจลงนาม
- 2.7 เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) แบบจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) แบบลงทะเบียนผู้ค้าภาครัฐ ฯลฯ

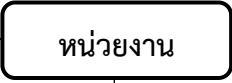
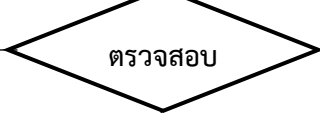
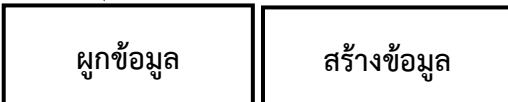
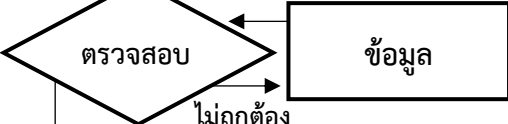
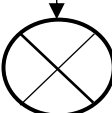
เอกสารทุกฉบับให้กรรมการผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ทุกฉบับพร้อมเขียนชื่อ ตัวบรรจงในสำเนาทุกแผ่น

## 6. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

แผนภูมิการปฏิบัติงานหรือผังงาน (Flow Chart) ซึ่งเป็นการนำรูปภาพหรือสัญลักษณ์ที่ใช้เขียนแทนขั้นตอน คำอธิบาย ข้อความหรือคำพูด ที่ใช้ในอัลกอริทึม (Algorithm) เพราะการนำเสนอขั้นตอนให้เข้าใจตรงกัน ระหว่างผู้ที่เกี่ยวข้อง ด้วยคำพูดหรือข้อความอาจทำให้ความเข้าใจไม่ชัดเจน หรือทำได้ยากกว่า ผังงานที่ผู้เขียนเลือกเขียนผังงานที่แสดงขั้นตอนการทำงาน รายละเอียดของงาน มีการรับข้อมูล ผ่านกระบวนการ และแสดงผลลัพธ์ มีความหมายดังนี้

| สัญลักษณ์                                                                           | ความหมาย                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|    | เริ่มต้นทำงาน                               |
|    | กำหนดค่าหรือประมวลผล                        |
|    | การตัดสินใจ                                 |
|   | ทิศทางการดำเนินงาน                          |
|  | การแสดงจุดต่อร่วมแสดงการรวมข้อมูล (Summing) |

สัญลักษณ์ของผังงาน (Flowchart Symbol)

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)                                                                                      | ผังงาน (Flow Chart)                                                                  | ระยะเวลา                     | ผู้รับผิดชอบ          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------|
| 1. หน่วยงานส่งเอกสาร                                                                                                |     | 5 นาที                       | หน่วยงาน              |
| 2. รับเอกสารจากหน่วยงาน                                                                                             |     | 10 นาที                      | งานพัสดุ              |
| 3. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร                                                                               |     | 30 นาที                      | งานพัสดุ              |
| 4. ค้นหาข้อมูลผู้ขายในระบบ GFMIS                                                                                    |     | 10 นาที                      | งานพัสดุ              |
| 5. กรณีพบข้อมูลหลักผู้ขายทำการผูกข้อมูลหลักผู้ขายไว้แล้ว<br>กรณีไม่พบข้อมูลหลักผู้ขายทำการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายใหม่ |   | 60 นาที                      | งานพัสดุ              |
| 6. ตรวจสอบฐานข้อมูล ในระบบ GFMIS กับเอกสารที่ หน่วยงานส่งมาสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย                                    |  | 30 นาที                      | หน่วยงาน/<br>งานพัสดุ |
| 7. ส่งแบบขออนุมัติหลักผู้ขายพร้อมเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องให้กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด                  |   | 840 นาที<br>(2 วัน<br>ทำการ) | งานพัสดุ              |
| 8. รวบรวมสำเนาหลักฐานจัดเก็บและบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลต่อไป                                                         |   | 20 นาที                      | งานพัสดุ              |

## 7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

| ขั้นตอน                                | วิธีการทำงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------|
| 1. หน่วยงานส่งเอกสาร                   | หน่วยงานส่งเอกสาร/หลักฐานของผู้ประกอบการ หรือผู้ค้าภาครัฐ พร้อมแบบขออนุมัติหลักผู้ขาย/แบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 5 นาที   | เจ้าหน้าที่  |
| 2. รับเอกสารจากหน่วยงาน                | ลงทะเบียนรับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 10 นาที  | เจ้าหน้าที่  |
| 3. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร | <p>ตรวจสอบเอกสาร กรณีดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กรณีเป็นบริษัท, ห้างหุ้นส่วนจำกัด, ห้างหุ้นส่วนสามัญ <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์พร้อมแนบรายการเคลื่อนไหวไม่เกิน 6 เดือน หรือสำเนา Statement ของเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ซึ่งมีรายการเคลื่อนไหวไม่เกิน 6 เดือน (การใช้หน้า Statement เอกสารจะต้องออกจากธนาคาร โดยมีประทับตราธนาคาร)</li> <li>- สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี</li> <li>- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้มีอำนาจลงนาม</li> <li>- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล/สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า</li> <li>- สำเนาใบจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20)</li> <li>- สำเนาหนังสือใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง</li> <li>- แบบแจ้งความประสงค์ให้โอนเงินฯ โปรดลงนามโดยผู้มีอำนาจลงนาม</li> <li>- เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น แบบลงทะเบียนผู้ค้าภาครัฐ ฯลฯ</li> </ul> </li> </ol> <p>เอกสารทุกฉบับให้กรรมการผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ทุกฉบับพร้อมเขียนชื่อ ตัวบรรจงในสำเนาทุกแผ่น</p> | 30 นาที  | เจ้าหน้าที่  |

| ขั้นตอน                          | วิธีการทำงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------|
|                                  | <p>2. กรณีบุคคลธรรมดา (บุคคล/ร้านค้า)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์พร้อมแนบรายการเคลื่อนไหวไม่เกิน 6 เดือน หรือสำเนา Statement ของเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน ซึ่งมีรายการเคลื่อนไหวไม่เกิน 6 เดือน (การใช้หน้า Statement เอกสารจะต้องออกจากธนาคาร โดยมีประทับตราธนาคาร)</li> <li>- สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี</li> <li>- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้มีอำนาจลงนาม</li> <li>- สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์</li> <li>- สำเนาหนังสือใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง</li> <li>- แบบแจ้งความประสงค์ให้โอนเงินฯ โปรดลงนามโดยผู้มีอำนาจลงนาม</li> <li>- เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) แบบจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) แบบลงทะเบียนผู้ค้าภาครัฐ ฯลฯ</li> </ul> <p>เอกสารทุกฉบับให้กรรมการผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ทุกฉบับพร้อมเขียนชื่อ ตัวบรรจงในสำเนาทุกแผ่น</p> |          |              |
| 4. ค้นหาข้อมูลผู้ขายในระบบ GFMIS | <p>ค้นหาข้อมูลผู้ขายในระบบ GFMIS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีบุคคลธรรมดา ใช้เลขบัตรประชาชน 13 หลัก ในการค้นหา</li> <li>- กรณีนิติบุคคล ใช้เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ในการจัดตั้งบริษัท 13 หลัก</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 10 นาที  | เจ้าหน้าที่  |

| ขั้นตอน                                                                                                                        | วิธีการทำงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ระยะเวลา                 | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------|
| <p>5. กรณีพบข้อมูลหลักผู้ขายทำการผูกข้อมูลหลักผู้ขายไว้แล้ว</p> <p>กรณีไม่พบข้อมูลหลักผู้ขายทำการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายใหม่</p> | <p>- กรณีพบข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS จะดำเนินการผูกข้อมูลหลักผู้ขาย โดยการนำข้อมูลหลักผู้ขายที่มีอยู่ในระบบ GFMS มาใช้เป็นฐานข้อมูลหลักผู้ขายของมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>- กรณีไม่พบข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS จะดำเนินการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำข้อมูลหลักผู้ขายขึ้นมาใหม่ตามเอกสารที่หน่วยงานส่งมาให้ดำเนินการ</li> <li>2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้อง</li> <li>3. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ GFMS</li> </ol>                                                         | 60 นาที                  | เจ้าหน้าที่  |
| <p>6. ตรวจสอบฐานข้อมูลในระบบ GFMS กับเอกสารที่ หน่วยงานส่งมาสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย</p>                                          | <p>เมื่อพบฐานข้อมูลแล้ว จึงดำเนินการตรวจสอบกับเอกสารที่หน่วยงานส่งมาสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย</p> <p>- กรณีพบว่าฐานข้อมูลในระบบตรงกับเอกสารที่หน่วยงานส่งมา เจ้าหน้าที่จะดำเนินการส่งกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายต่อไป</p> <p>- กรณีพบว่าฐานข้อมูลในระบบไม่ตรงกับเอกสาร เจ้าหน้าที่ประสานขอเอกสารเพิ่มเติมจากหน่วยงาน โดยให้หน่วยงานจัดทำแบบขออนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย มาประกอบกับแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย เพื่อจัดส่งกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดดำเนินการนำเข้าข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงต่อไป</p> | 30 นาที                  | เจ้าหน้าที่  |
| <p>7. ส่งแบบขออนุมัติหลักผู้ขายพร้อมเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องให้กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด</p>                      | <p>เมื่อดำเนินการผูกข้อมูลหลักผู้ขาย/สร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS และได้รหัสผู้ขายเรียบร้อยแล้ว งานพัสดุจะดำเนินการนำรหัสข้อมูลผู้ขายในระบบ GFMS มากรอกข้อมูลลงในแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย และนำส่งกรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัดเพื่ออนุมัติต่อไป</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 840 นาที<br>(2 วันทำการ) | เจ้าหน้าที่  |

| ขั้นตอน                                                             | วิธีการทำงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------|
| 8. รวบรวมสำเนาหลักฐาน<br>จัดเก็บและบันทึกข้อมูลใน<br>ฐานข้อมูลต่อไป | เมื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการส่งแบบขออนุมัติหลัก<br>ผู้ขายพร้อมเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง<br>ให้กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด<br>เรียบร้อยแล้ว งานพัสดุจะดำเนินการนำข้อมูล<br>หลักผู้ขายที่สร้างในระบบ GFMS มาบันทึก<br>ข้อมูลลงในฐานข้อมูล<br>เพื่อให้หน่วยงานสามารถนำข้อมูลไปดำเนินการ<br>ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป | 20 นาที  | เจ้าหน้าที่  |

#### ขั้นตอนและวิธีการจัดทำข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS

การซื้อสินค้า/บริการที่มีมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป กรมบัญชีกลางจะทำการชำระเงินด้วย  
วิธีการจ่ายตรง (Direct Payment) เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย โดยส่วนราชการจะต้องระบุรหัสผู้ขาย  
(Ven Code) ในขั้นตอนการจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และขั้นตอนการขอเบิกในระบบส่วนราชการจึงต้องสร้าง  
ข้อมูลหลักผู้ขายในระบบก่อนทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) และส่งแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย และหรือแบบขอ  
เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย (ถ้ามี) ให้กรมบัญชีกลาง (สำหรับหน่วยงานที่อยู่ในส่วนกลาง) หรือสำนักงาน  
คลังจังหวัด (สำหรับหน่วยงานที่อยู่ในภูมิภาค) ดำเนินการอนุมัติรายการดังกล่าวต่อไป

การค้นหาข้อมูลหลักผู้ขาย วิธีค้นหา มี 2 วิธี ดังนี้

1. ค้นหาตามรหัสผู้ขายในระบบ GFMS (กรณีทราบรหัสผู้ขายในระบบ GFMS)
2. ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น (กรณีไม่ทราบรหัสผู้ขายในระบบ GFMS) โดยค้นหาจาก  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ดังนี้ บุคคลธรรมดาค้นหาโดยเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก และนิติบุคคลค้นหา  
โดยเลขจดทะเบียนนิติบุคคล 13 หลัก

โดยการจัดทำข้อมูลหลักผู้ขายที่ผู้เขียนจะทำการเผยแพร่ นั้น จะเป็นการดำเนินงานผ่าน  
Web Online โดยเข้า Internet Explorer ในการนี้การจัดทำข้อมูลหลักผู้ขายจะมีอยู่ 2 กรณี คือ

1. การสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย (ไม่มีข้อมูลผู้ขายในระบบ GFMS)
2. การผูกข้อมูลหลักผู้ขาย (มีข้อมูลผู้ขายในระบบ GFMS แต่เป็นของหน่วยงานอื่น)

## การสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย (ไม่มีข้อมูลผู้ขายในระบบ GFMS)



รหัสผู้ใช้: ยังไม่เข้าใช้ระบบ  
เข้าสู่ระบบเมื่อ: -

**ยินดีต้อนรับ**  
เข้าสู่ระบบ GFMS Web Online

**Login**

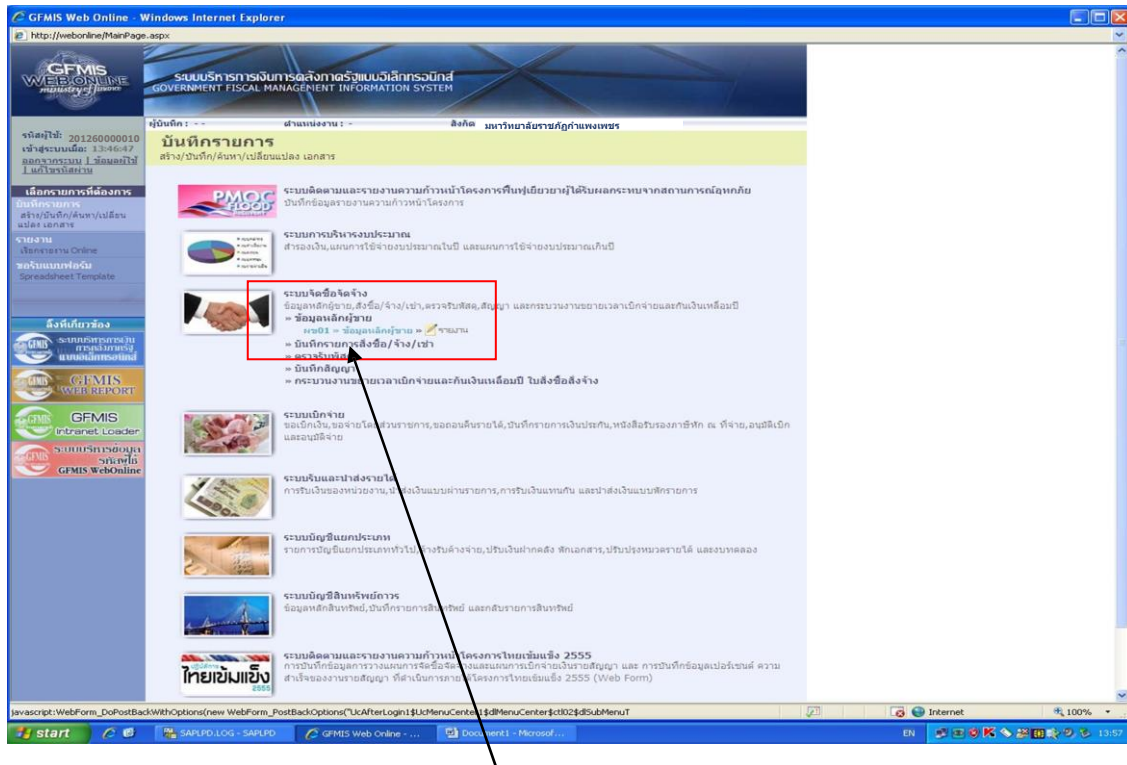
รหัสผู้ใช้   
รหัสผ่าน

กรอกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านลงในช่องที่กำหนดให้  
เพื่อเข้าใช้ระบบ GFMS Web Online.

รหัสผู้ใช้ 201260000010  
รหัสผ่าน \*\*\*\*\*

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
Government Fiscal Management Information System

1. ล็อกอินเข้าระบบ ใส่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน แล้วกดตกลง



2. เลือกระบบจัดซื้อจัดจ้าง → เลือกข้อมูลหลักผู้ขาย → เลือก ผข.01 ข้อมูลหลักผู้ขาย

| ข้อมูลทั่วไป    |                                 | ข้อมูลทะเบียนการค้าของผู้ขาย |                       |
|-----------------|---------------------------------|------------------------------|-----------------------|
| ชื่อ(ภาษาไทย)   | นายสาโรช เฮงไพศาล               | ชื่อ(ภาษาอังกฤษ)             | MR. SAROCH HENGPAISAN |
| ประเภทผู้ขาย    | 2000 - คณะกรรมการ (บุคคลธรรมดา) | สาขา/ถิ่น                    |                       |
| วันและปี        | 24/13                           | ชื่อ                         | ศิริพันธ์             |
| นาม             |                                 | นาง/นางสาว                   | ศิริประภากร           |
| ชื่อ/นามสกุล    | นางสาวเสาวดี                    | ประเภท                       | ประเภทใด              |
| เลขบัตร         | 083786 1033                     | รหัสไปรษณีย์                 |                       |
| หมายเลขโทรศัพท์ |                                 | หมายเลขมือถือ                |                       |
| หมายเลขแฟกซ์    |                                 | หมายเลขจด                    |                       |

3. กดปุ่มค้นหาเพื่อดำเนินการค้นหาจากเลขประจำผู้เสียภาษี 13 หลัก (นิติบุคคล) หรือเลขประจำตัวบัตรประชาชน (ร้านค้า/บุคคลธรรมดา)

GFMIS Web Online - Windows Internet Explorer  
http://webonline/MainPage.aspx

**GFMIS WEB ONLINE**  
กรมสรรพากร

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ผู้บันทึก : - -      ตำแหน่งงาน : -      สิ่งกีด : มหาวชิราวุธราชภักดิ์แห่งเพชร      **สร้าง** **ค้นหา**

รหัสผู้ใช้: 201260000010  
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 13:46:47  
ออกจากระบบ | ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน

**ระบบจัดซื้อจัดจ้าง**  
บร01 > รับพัสดุ  
บร01 > ส่งซื้อ/จ้าง/เช่า  
บร04 > ส่งซื้อ/จ้าง/เช่า  
ประเภทการเสนอไม่แน่นอน  
พร01 > ข้อมูลหลักผู้ขาย

สัญญา01 > สัญญา  
บร02 > ยกเลิกการ PO ของ  
ขายเชิงพาณิชย์-กันเพิ่มเติม (List  
Cancel)  
เมนูถัดไป | กลับหน้าหลัก

**ข้อมูลหลักผู้ขาย (พข. 01)**  
สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย

รหัสหน่วยงาน: A126      รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 201260000010

รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี: 1101200149570

ดึงข้อมูลจากไฟล์      แนบไฟล์      อ้างอิงจากระบบ e-GP      ค้นหา

| ข้อมูลทั่วไป                                             | ข้อมูลทางธนาคารของผู้ขาย                |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| ชื่อ(ภาษาไทย): นายสาริธ เสงโตศาล                         | ชื่อ(ภาษาอังกฤษ): MR. SAROCH HENGPAISAN |
| ประเภทกลุ่มผู้ขาย: 2000 - กลุ่มผู้ขายทั่วไป(บุคคลธรรมดา) | อาคาร/ชั้น:                             |
| บ้านเลขที่: 24/13                                        | ซอย:                                    |
| ถนน:                                                     | แขวง/ตำบล:                              |
| เขต/อำเภอ: บางคอแหลม                                     | ประเทศ: ประเทศไทย                       |
| จังหวัด: กรุงเทพมหานคร                                   | รหัสไปรษณีย์:                           |
| หมายเลขโทรศัพท์: 0837861033                              | หมายเลข:                                |
| หมายเลขแฟกซ์:                                            | หมายเลข:                                |

ส่งต่อไป >

ดำเนินการสร้างข้อมูล

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
Government Fiscal Management Information System

4. เมื่อค้นหาแล้วไม่พบข้อมูลหลักผู้ขาย ให้กดปุ่มสร้างเพื่อสร้างข้อมูลหลักผู้ขายรายใหม่ แล้วกรอกรายละเอียด ดังนี้

- เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 13 หลัก (นิติบุคคล) หรือเลขประจำตัวบัตรประชาชน 13 หลัก (ร้านค้า/บุคคลธรรมดา)
- ชื่อภาษาไทย และชื่อภาษาอังกฤษ
- เลือกประเภทกลุ่มผู้ขาย โดยบริษัท/ห้าง เลือกกลุ่มผู้ขายเป็นนิติบุคคล ส่วนร้านค้า/บุคคลธรรมดาให้เลือกกลุ่มผู้ขายเป็นบุคคลธรรมดา
- ที่อยู่ (กรณีบริษัท/ห้าง ให้ดูจากหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท โดยยึดที่อยู่ของสำนักงานใหญ่เป็นหลัก และกรณีร้านค้า/บุคคลให้ดูจากใบทะเบียนการค้าหรือสำเนาบัตรประชาชน)
- กรอกเบอร์โทรศัพท์ (ต้องมี) เบอร์โทรสาร (มีหรือไม่ก็ได้)
- เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วตรวจสอบความถูกต้อง แล้วกดปุ่มถัดไป หรือเลือกข้อมูลทางธนาคารของผู้ขาย

GFMS Web Online - Windows Internet Explorer  
http://webonline/MainPage.aspx

**GFMS WEB ONLINE**  
ระบบบริหารการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ผู้บันทึก : --    ฝ่ายนางงาน : --    สิ่งกีด : มนารัตนาธิราชย์ภักย์เพ็ญเพชร    สร้าง | ค้นหา

**ข้อมูลหลักผู้ขาย (ผข. 01)**  
สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย

รหัสผู้ขาย: 201260000010    รหัสหน่วยงาน: A126    รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 201260000010

รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี: 1101200149570

ดึงข้อมูลจากไฟล์    แบบไฟล์    อ้างอิงจากระบบ e-GP    ค้นหา

ข้อมูลทั่วไป    ข้อมูลทางธนาคารของผู้ขาย

รายละเอียดเอกสาร

ลำดับที่: 0001

ชื่อบริษัท: ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด    รหัสธนาคาร: 0250038

หมายเลขบัญชีธนาคาร: 0381222493    ชื่อสาขาของธนาคาร: ดาวคะนอง

ชื่อเจ้าของบัญชี (ภาษาอังกฤษ): MR. SAROCH HENGPAISAN

จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง    ลบข้อมูลรายการนี้    สร้างข้อมูลรายการใหม่

ดำเนินการสร้างข้อมูล

ระบบบริหารการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
Government Fiscal Management Information System

##### 5. ข้อมูลทางธนาคารผู้ขายต้องกรอกรายละเอียดดังนี้

- เลือกชื่อธนาคาร
- รหัสธนาคาร (ให้กดปุ่มแว่นขยายเพื่อค้นหา) โดยดูจากรหัสสาขาธนาคาร หรือใส่เลข 0 แล้วตามด้วยตัวเลข 3 ตัวแรกของเลขที่บัญชี เช่น ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขาดาวคะนอง เลขที่บัญชี 038-1-22249-3 ให้ค้นหาโดยใช้เลข 0038 เมื่อค้นหาเจอแล้วให้กดปุ่มเลือก
- กรอกรหัสบัญชีธนาคาร
- กรอกรหัสภาษาอังกฤษ

เมื่อทำการกรอกข้อมูลธนาคารและตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง แล้วจะปรากฏข้อมูลของธนาคาร

**\*หมายเหตุ** กรณีถ้าเป็นบริษัท/ห้าง ให้ตรวจสอบว่าชื่อเจ้าของบัญชีต้องเป็นชื่อของบริษัท/ห้าง จะใช้ชื่อของบุคคลหรือชื่ออื่นไม่ได้

GFMS Web Online - Windows Internet Explorer  
http://webonline/MainPage.aspx

**GFMS WEB ONLINE**  
กรมการคลัง  
กระทรวงการคลัง

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ผู้บันทึก : -- ตำแหน่งงาน : -- สังกัด : มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร สร้าง | ค้นหา

**ข้อมูลหลักผู้ขาย (พข. 01)**  
สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย

รหัสหน่วยงาน A126 รหัสหน่วยเบิกจ่าย 201260000010

รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี 1101200149570

ดึงข้อมูลจากไฟล์ แนบไฟล์ อ้างอิงจากระบบ e-GP ค้นหา

ข้อมูลทั่วไป ข้อมูลทางธนาคารของผู้ขาย

รายละเอียดเอกสาร  
ลำดับที่ 0002  
ชื่อธนาคาร ธนาคารกรุงไทย จำกัด  
หมายเลขบัญชีธนาคาร  
ชื่อเจ้าของบัญชี (ภาษาอังกฤษ)  
ชื่อสาขาของธนาคาร

บันทึกเอกสารนี้ในตาราง บันทึกข้อมูลรายการนี้ สร้างข้อมูลรายการใหม่

| เลือก                    | ลำดับที่ | รหัสธนาคาร | ชื่อธนาคาร                | ชื่อสาขา | หมายเลขบัญชี | ชื่อเจ้าของบัญชี      |
|--------------------------|----------|------------|---------------------------|----------|--------------|-----------------------|
| <input type="checkbox"/> | 0001     | 0250038    | ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด | ดาวคนอง  | 0381222493   | MR. SAROCH HENGPAISAN |

ดำเนินการสร้างข้อมูล

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
Government Fiscal Management Information System

6. เมื่อทำการกรอกข้อมูลธนาคารและตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม  
จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง แล้วจะปรากฏข้อมูลของธนาคาร และกดปุ่มจำลองการ  
สร้างข้อมูล

\*หมายเหตุ ถ้าตรวจสอบข้อมูลของธนาคารแล้วปรากฏว่าพบข้อผิดพลาด ให้กดปุ่มเลือก  
เพื่อที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องได้ เมื่อดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม  
จัดเก็บข้อมูลนี้ในตาราง

GFMS Web Online - Windows Internet Explorer  
http://webonline/MainPage.aspx

**GFMS WEB ONLINE**  
กรมการคลัง  
กระทรวงการคลัง

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ผู้บันทึก : -- ตำแหน่งงาน : -- สังกัด : มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร สร้าง | ค้นหา

**ข้อมูลหลักผู้ขาย (พข. 01)**  
สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย

รหัสหน่วยงาน A126 รหัสหน่วยเบิกจ่าย 201260000010

รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี 1101200149570

ดึงข้อมูลจากไฟล์ แนบไฟล์ อ้างอิงจากระบบ e-GP ค้นหา

ข้อมูลทั่วไป ข้อมูลทางธนาคารของผู้ขาย

รายละเอียดเอกสาร  
ลำดับที่ 0002  
ชื่อธนาคาร  
หมายเลขบัญชีธนาคาร  
ชื่อเจ้าของบัญชี (ภาษาอังกฤษ)  
ชื่อสาขาของธนาคาร

เลือก ลำดับที่ รหัสธนาคาร  
☐ 0001 0250038

ดำเนินการสร้างข้อมูล

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
Government Fiscal Management Information System

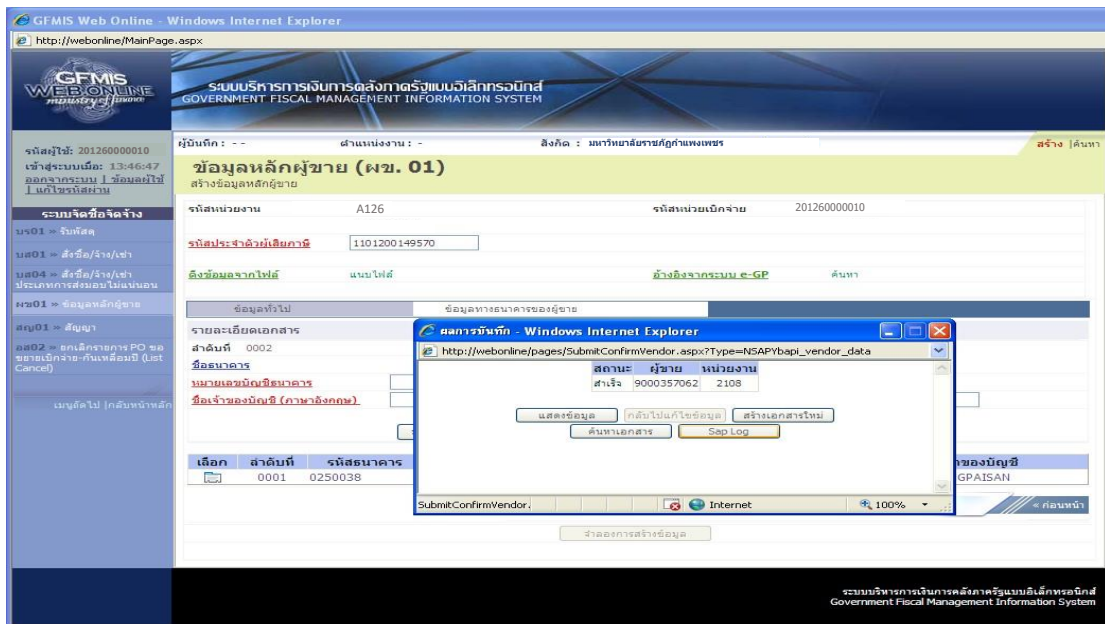
จำลองการบันทึก - Windows Internet Explorer  
http://webonline/pages/SubmitConfirmVendor.aspx?Type=NSAPYbapi\_vendor\_data

สถานะ รหัสข้อความ คำอธิบาย  
สำเร็จ 000 ตรวจสอบเอกสาร - ไม่มีข้อผิดพลาด

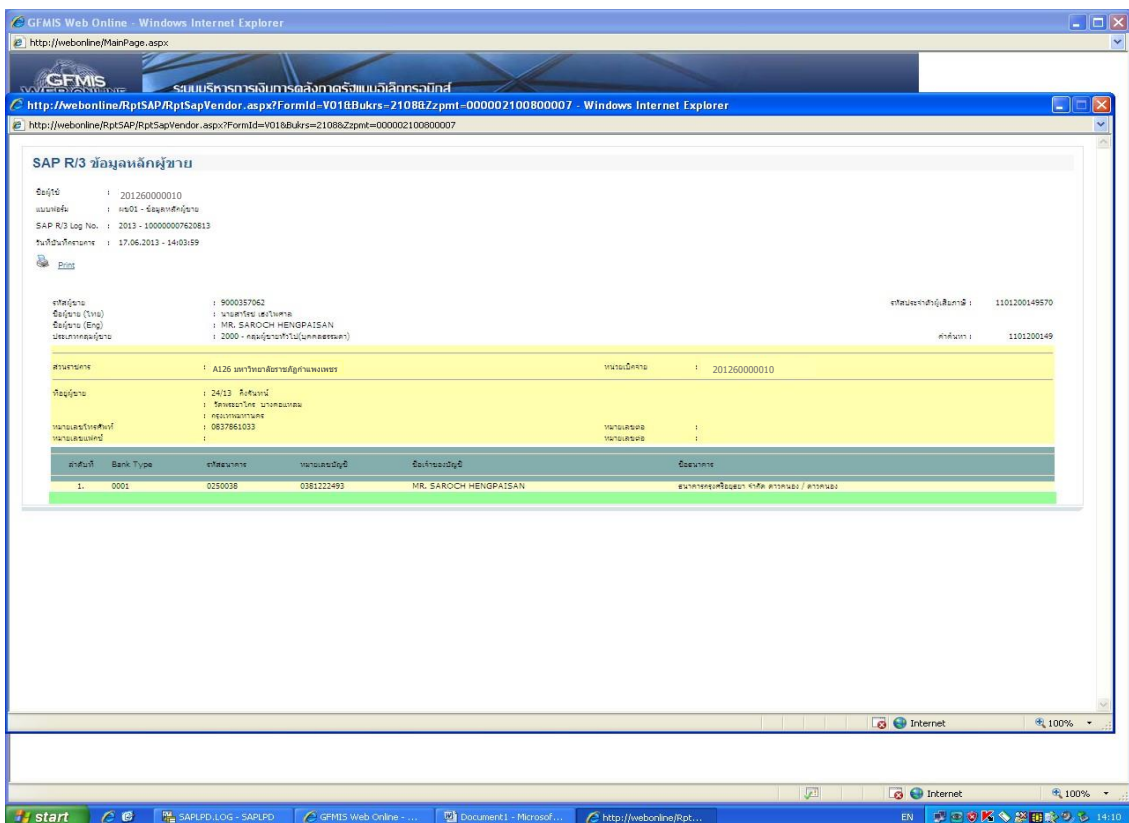
บันทึกข้อมูล กดลบไปแก้ไขข้อมูล

SubmitConfirmVendor

7. ระบบจะตรวจสอบความถูกต้อง เมื่อไม่มีข้อผิดพลาดให้กดปุ่มบันทึกข้อมูล



8. เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว จะได้เลขผู้ขาย แล้วให้กดปุ่ม sab log



9. ระบบจะแสดงข้อมูลหลักผู้ขายที่สร้างไว้ กดพิมพ์ จำนวน 2 ฉบับ นำส่งกรมบัญชีกลาง (สำหรับหน่วยงานที่อยู่ในส่วนกลาง) หรือสำนักงานคลังจังหวัด (สำหรับหน่วยงานที่อยู่ในภูมิภาค) 1 ฉบับ แนบกับสำเนาเก็บไว้เป็นฐานข้อมูล 1 ฉบับ

## การผูกข้อมูลหลักผู้ขาย (มีข้อมูลผู้ขายในระบบ GFMS)

https://webonlineinter.gfms.go.th/ - GFMS Web Online - Windows Internet Explorer

GFMS WEB ONLINE  
กรมการคลัง  
กระทรวงการคลัง

ระบบบริการจัดการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ชื่อผู้ใช้: -- ผ่านพ้น: -- ล็อก: นนทบุรี นายวิชาญ ศักดิ์เกษมเพชร สร้าง แก้ไข

**ข้อมูลหลักผู้ขาย (ผข. 01)**  
ค้นหาข้อมูลหลักผู้ขาย

ค้นหา

ค้นหาตามรหัสผู้ขายในระบบ GFMS ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น

รหัสประจำตัวเสียภาษี 0125558020929

ประเภทกลุ่มผู้ขาย 1000 - ผู้ขายทั่วไป (นิติบุคคล-บริษัท)

ค้นหา

ระบบบริหารงานคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
Government Fiscal Management Information System

1. กดปุ่มค้นหา และกดปุ่มค้นหาตามเงื่อนไขอื่น เพื่อดำเนินการค้นหาจากเลขประจำตัวเสียภาษี 13 หลัก (นิติบุคคล) หรือเลขประจำตัวบัตรประชาชน (ร้านค้า/บุคคลธรรมดา) และเลือกประเภทกลุ่มผู้ขาย

https://webonlineinter.gfms.go.th/ - GFMS Web Online - Windows Internet Explorer

GFMS WEB ONLINE  
กรมการคลัง  
กระทรวงการคลัง

ระบบบริการจัดการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ชื่อผู้ใช้: -- ผ่านพ้น: -- ล็อก: นนทบุรี นายวิชาญ ศักดิ์เกษมเพชร สร้าง แก้ไข

**ข้อมูลหลักผู้ขาย (ผข. 01)**  
ค้นหาข้อมูลหลักผู้ขาย

ค้นหา

ค้นหาตามรหัสผู้ขายในระบบ GFMS ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น

รหัสประจำตัวเสียภาษี 0125558020929

ประเภทกลุ่มผู้ขาย 1000 - ผู้ขายทั่วไป (นิติบุคคล-บริษัท)

ค้นหา

ผลการค้นหา

รหัสประจำตัวเสียภาษี 0125558020929

รหัสประจำตัวบัตรประชาชน 1000134675

ประเภทกลุ่มผู้ขาย 1000

ชื่อ(ภาษาไทย) บริษัท กฤษณะ 45 จำกัด

สถานะการอนุมัติ สถานะการยืนยัน สถานะการระงับ

ดำเนินการ: 1. คลิกที่ชื่อสินค้าที่สนใจแล้วคลิกที่ปุ่มดำเนินการ  
2. คลิกที่ชื่อสินค้าที่สนใจแล้วคลิกที่ปุ่มดำเนินการ

ระบบบริหารงานคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
Government Fiscal Management Information System

2. เมื่อกรอกข้อมูลในการค้นหาเสร็จเรียบร้อยแล้ว กดปุ่มค้นหา ระบบก็จะแสดงข้อมูลหลักผู้ขายที่มีอยู่ในระบบ GFMS และทำการกดปุ่มเลือกข้อมูลในตาราง

https://webonlineinter.gfmis.go.th/ - GFMS Web Online - Windows Internet Explorer

**GFMS WEB ONLINE**  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: 201260000010  
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 9:43:30  
ออกจากระบบ | ข้ามไปยัง

ระบบจัดซื้อจัดจ้าง

รหัสผู้ใช้: --  
ตำแหน่ง: --  
สังกัด: มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

**ข้อมูลหลักผู้ขาย (ผข. 01)**  
สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย

รหัสหน่วยงาน: A126  
รหัสหน่วยงานเบิกจ่าย: 201260000010

รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี: 0125558020929  
รหัสผู้ขายในระบบ GFMS: 1000134675

สถานะการอนุมัติ: สถานะการยืนยัน: รายการยืนยัน:

ข้อมูลทั่วไป: ข้อมูลทางธนาคารของผู้ขาย

รายละเอียดเอกสาร

สำเนาที่: 0001

ชื่อธนาคาร: ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)  
หมายเลขบัญชีธนาคาร: 0028778309  
ชื่อสาขาของธนาคาร: สาขาของธนาคาร (โปรด. ประเด็นดาว)

ชื่อเจ้าของบัญชี (ภาษาอังกฤษ): KRISHANA 45 CO.,LTD.

ชื่อเอกสาร: 0040655

ปุ่ม: บันทึกเอกสารนี้ในตาราง, และข้อมูลเอกสารนี้, สร้างข้อมูลเอกสารใหม่

https://webonlineinter.gfmis.go.th/ - GFMS Web Online - Windows Internet Explorer

**GFMS WEB ONLINE**  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: 201260000010  
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 9:43:30  
ออกจากระบบ | ข้ามไปยัง

ระบบจัดซื้อจัดจ้าง

รหัสผู้ใช้: --  
ตำแหน่ง: --  
สังกัด: มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

**ข้อมูลหลักผู้ขาย (ผข. 01)**  
สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย

รหัสหน่วยงาน: A126  
รหัสหน่วยงานเบิกจ่าย: 201260000010

รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี: 0125558020929  
รหัสผู้ขายในระบบ GFMS: 1000134675

สถานะการอนุมัติ: สถานะการยืนยัน: รายการยืนยัน:

ข้อมูลทั่วไป: ข้อมูลทางธนาคารของผู้ขาย

รายละเอียดเอกสาร

สำเนาที่: 0001

ชื่อธนาคาร: ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)  
หมายเลขบัญชีธนาคาร: 0028778309  
ชื่อสาขาของธนาคาร: สาขาของธนาคาร (โปรด. ประเด็นดาว)

ชื่อเจ้าของบัญชี (ภาษาอังกฤษ): KRISHANA 45 CO.,LTD.

ชื่อเอกสาร: 0040655

ปุ่ม: บันทึกเอกสารนี้ในตาราง, และข้อมูลเอกสารนี้, สร้างข้อมูลเอกสารใหม่

เลือก ลำดับที่ รหัสธนาคาร ชื่อธนาคาร ชื่อสาขา หมายเลขบัญชี ชื่อเจ้าของบัญชี สถานะของบัญชี

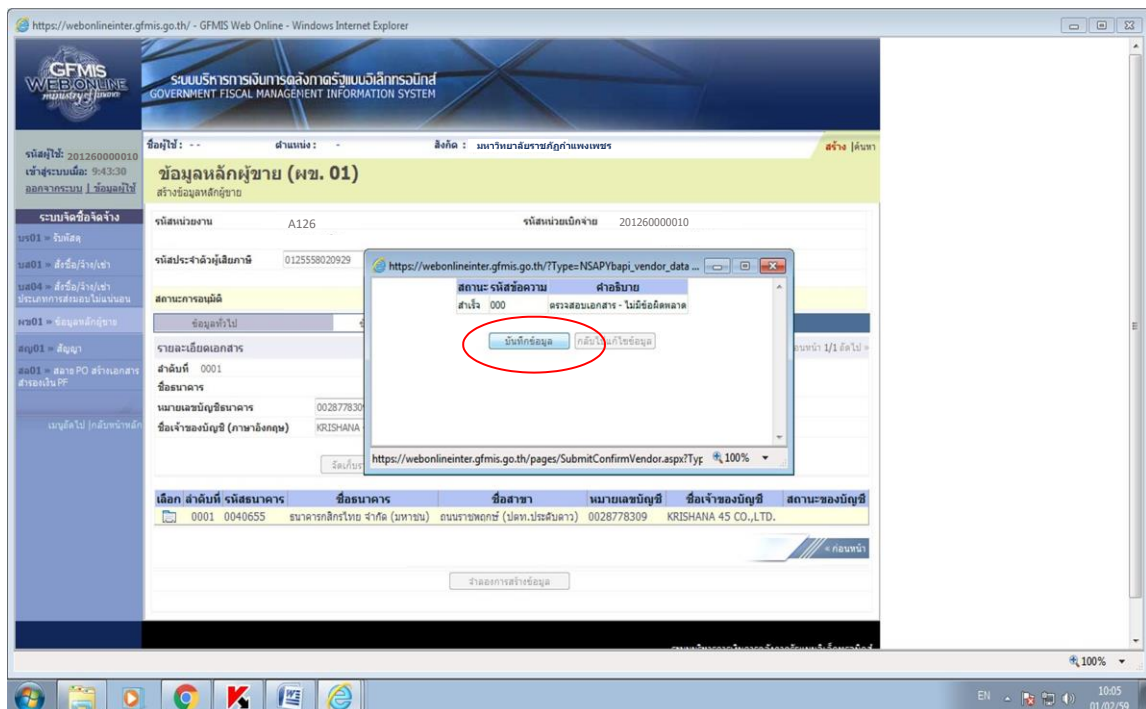
0001 0040655 ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาของธนาคาร (โปรด. ประเด็นดาว) 0028778309 KRISHANA 45 CO.,LTD.

ปุ่ม: บันทึกเอกสารนี้ในตาราง, และข้อมูลเอกสารนี้, สร้างข้อมูลเอกสารใหม่

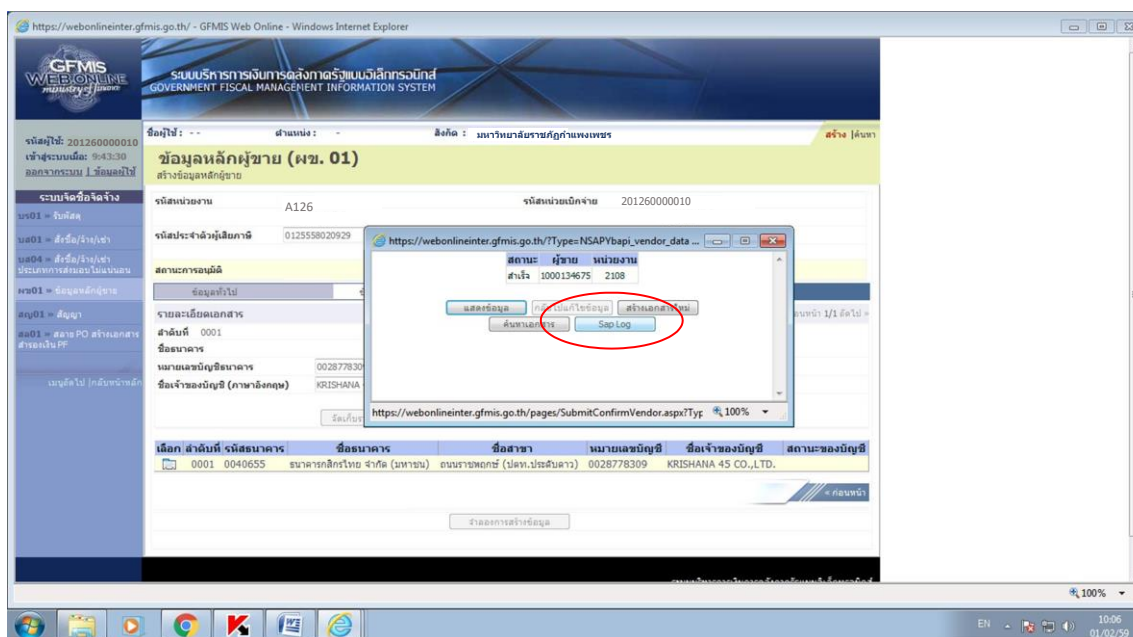
ปุ่ม: **ดำเนินการสร้างข้อมูล**, สร้างเอกสารใหม่, Sap Log

https://webonlineinter.gfmis.go.th/pk01.aspx?Section=1

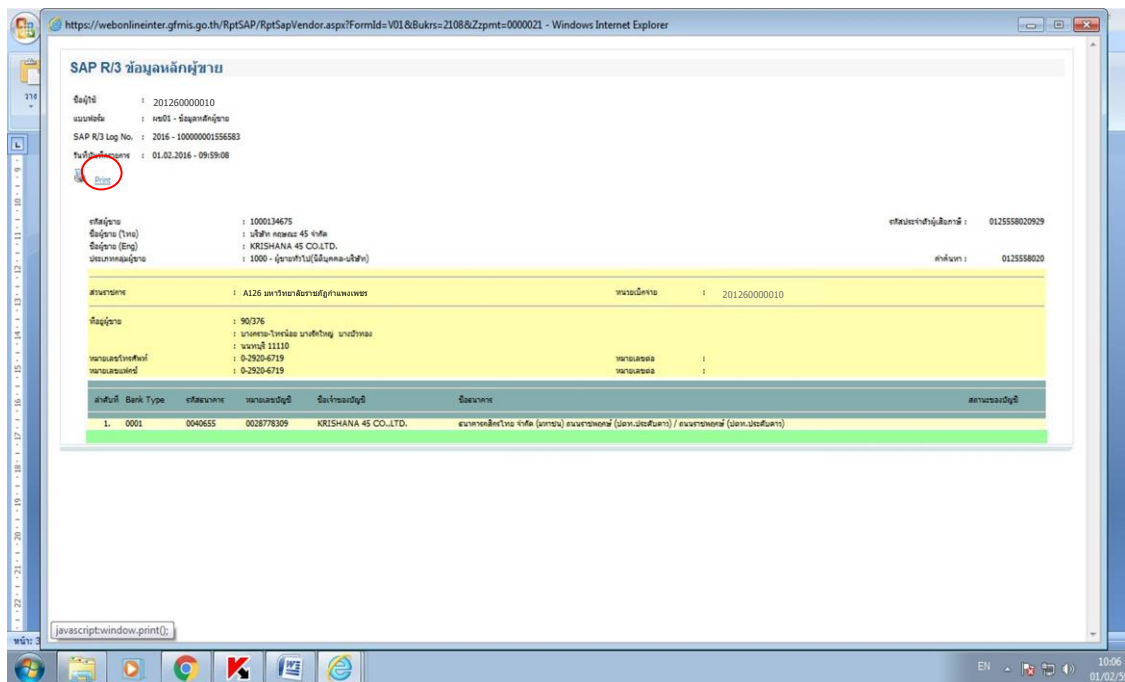
3. เมื่อระบบแสดงข้อมูลหลักผู้ขาย ให้กดปุ่มจำลองการสร้างข้อมูลเพื่อผูกข้อมูลหลักผู้ขาย



4. ระบบจะตรวจสอบความถูกต้อง และแสดงข้อความให้บันทึกข้อมูลหลักผู้ขาย



5. เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว ก็จะได้เลขผู้ขาย แล้วให้กดปุ่ม sap log



6. ระบบจะแสดงข้อมูลหลักผู้ขายที่สร้างไว้ กดพิมพ์ จำนวน 2 ฉบับ นำส่งกรมบัญชีกลาง (สำหรับหน่วยงานที่อยู่ในส่วนกลาง) หรือสำนักงานคลังจังหวัด (สำหรับหน่วยงานที่อยู่ในภูมิภาค) 1 ฉบับ แนบกับสำเนาเก็บไว้เป็นฐานข้อมูล 1 ฉบับ

## 8. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร

การจัดทำข้อมูลหลักผู้ขายถือเป็นด่านแรกในระบบ GFMS หากการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายผิดพลาดอาจทำให้การปฏิบัติงานในขั้นตอนต่อไปเกิดความล่าช้า เช่น ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันเนื่องจากบัญชีธนาคารไม่ถูกต้อง หรือรหัสบัญชีธนาคารผิด ชื่อผู้ขาย ไม่ตรงกัน ที่อยู่ไม่ถูกต้อง ต้องดำเนินการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายให้ถูกต้องก่อนดำเนินการในขั้นตอนต่อไป ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรอบคอบ สามารถควบคุมเครื่องคิดในรับเอกสาร/หลักฐาน ตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนลงมือปฏิบัติงาน หากพบข้อผิดพลาดให้เร่งดำเนินการแก้ไข เพื่อไม่ให้ส่งผลกระทบต่อการทำงาน

## 9. มาตรฐานคุณภาพงาน

การสร้างข้อมูลหลักผู้ขายดำเนินการตามขั้นตอนได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามข้อกำหนดของกรมบัญชีกลาง

## 10. ระบบติดตามประเมินผล

กำหนดให้เจ้าหน้าที่พัสดุปรับปรุงข้อมูลหลักผู้ขายในฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรให้เป็นปัจจุบัน

## 11. เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

คู่มือการบันทึก PO การตรวจรับ และการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายของกรมบัญชีกลาง

## 12. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย
- แบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย

### 13. ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไข้ปัญหา

| ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน | แนวทางการแก้ไข้ปัญหา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| การค้นหาข้อมูลหลักผู้ขายผิดพลาด           | บุคคลธรรมดาค้นหาโดยเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก และนิติบุคคลค้นหาโดยเลขจดทะเบียนนิติบุคคล 13 หลัก                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| สร้างข้อมูลหลักผู้ขายผิดพลาด              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเลขที่บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี</li> <li>- ตรวจสอบข้อมูลบุคคล/ร้านค้า/ห้าง/บริษัท เช่น ชื่อกิจการ ที่อยู่ หมายเลขติดต่อ ฯลฯ</li> <li>- ตรวจสอบเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร โดยเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารต้องเป็นตัวเลขเท่านั้นและต้องติดกันทั้งหมด โดยไม่มีสัญลักษณ์ “-” หรือช่องว่างในเลขที่บัญชีและขอให้ระบุเลขที่บัญชีให้ถูกต้องตามหลักฐานของผู้ขาย เพื่อป้องกันการโอนเงินผิดพลาด</li> <li>- ตรวจสอบชื่อผู้ถือบัญชีระบุเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น โดยห้ามใส่เครื่องหมาย “&lt;” หรือ “&gt;” และห้ามระบุเป็นภาษาไทย</li> </ul>                                                                  |
| สร้างผู้ขายผิดกลุ่ม                       | <p>หากสร้างข้อมูลหลักผู้ขายผิดกลุ่ม กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดจะไม่ยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายให้ ดังนั้น เพื่อความถูกต้องส่วนราชการสามารถสร้างตามกลุ่มผู้ขาย ดังนี้</p> <p><b>กลุ่ม 1000 - นิติบุคคล</b> รหัสผู้ขายขึ้นต้นด้วย 1XXXXXXXXX พิลด์เลขที่ภาษีและคำที่ใช้ค้นหาใช้เลขจดทะเบียนนิติบุคคล (13 หลัก)</p> <p><b>กลุ่ม 2000 - บุคคลธรรมดา</b> รหัสผู้ขายขึ้นต้นด้วย 9XXXXXXXXX พิลด์เลขที่ภาษีและคำที่ใช้ค้นหาใช้เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน (13 หลัก)</p> <p><b>กลุ่ม 3000 - ผู้ขายส่วนราชการที่ไปจ่ายต่อบุคคลภายนอก</b> รหัสผู้ขายขึ้นต้นด้วย VYYYYZZZZZ พิลด์เลขที่ภาษีและคำที่ใช้ค้นหาใช้รหัสหน่วยเบิกจ่าย (10 หลัก)</p> |

| ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน                                                                           | แนวทางการแก้ไขปัญหา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                     | <p>กลุ่ม 6000 – ผู้ขายต่างประเทศ รหัสผู้ขายขึ้นต้นด้วย 7XXXXXXXXX พิลด์เลขที่ภาษีใช้และค่าที่ใช้ค้นหาใช้รหัส passport no. หรือ รหัสประเทศ + รหัสผู้เสียภาษีของผู้ขายต่างประเทศ (รหัสประเทศทางโครงการฯ จะนำขึ้นประกาศให้ทราบภายหลัง)</p>                                                                                                |
| <p>กรณีกลุ่มผู้ขายประเภทบุคคลธรรมดา บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายไม่ตรงกับชื่อ - นามสกุล ในบัตรประชาชน</p>            | <p>ก่อนดำเนินการควรแจ้งผู้ขาย ขอเปลี่ยนชื่อบัญชีธนาคารให้เป็น ชื่อที่จดทะเบียนการค้า, ชื่อร้าน, ชื่อ-นามสกุล ในบัตรประชาชนของผู้มีอำนาจลงนาม แล้วจึงดำเนินการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย หากดำเนินการสร้างไปแล้ว และตรวจสอบพบภายหลัง ให้ทำแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย ยื่นให้กับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด ทำการแก้ไขต่อไป</p> |
| <p>กรณีกลุ่มผู้ขายประเภทนิติบุคคล บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายไม่ตรงกับชื่อบริษัท/ห้าง</p>                           | <p>กรณีถ้าเป็นกลุ่มผู้ขายประเภทนิติบุคคล บริษัท/ห้าง ให้ตรวจสอบว่าชื่อเจ้าของบัญชีต้องเป็นชื่อของบริษัท/ห้างเท่านั้น จะใช้ชื่อของบุคคลหรือชื่ออื่นมิได้ หากดำเนินการสร้างไปแล้ว และตรวจสอบพบภายหลัง ให้ทำแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย ยื่นให้กับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด ทำการแก้ไขต่อไป</p>                            |
| <p>บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายขาดการติดต่อเป็นระยะเวลานานเกินกว่า 6 เดือน ธนาคารปฏิเสธการโอนเงินตามรายการขอเบิก</p> | <p>ดำเนินการตรวจสอบหน้าบัญชีธนาคาร และหน้าการเคลื่อนไหวบัญชี ต้องไม่ขาดการเคลื่อนไหวกับธนาคารเกิน 6 เดือน และบัญชีธนาคารต้องเป็นบัญชีกระแสรายวัน/บัญชีออมทรัพย์เท่านั้น ห้ามเป็นบัญชีเงินฝากประจำ/เงินฝากเพื่อเรียกพิเศษใดเด็ดขาด หรือตรวจสอบ Statement ธนาคารของผู้ขาย ต้องถูกต้องตรงกับข้อมูลบัญชีธนาคารในข้อมูลหลักผู้ขาย</p>       |

| ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                 | แนวทางการแก้ไขปัญหา                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ส่งเบิกจ่ายโดยไม่ได้จัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย                                                                                                                                                                 | หากตรวจสอบพบว่าข้อมูลหลักผู้ขายยังไม่ได้รับการอนุมัติหรือยืนยัน ให้เร่งดำเนินการสร้างหรือผูกผู้ขาย และกรอกแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายและแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย ยื่นให้กับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด ทั้งนี้ หากยังไม่ได้รับการอนุมัติจะไม่สามารถทำการตั้งเบิกเงินได้ ถึงแม้ว่าจะจัดทำใบสั่งซื้อแล้วก็ตาม |
| ขาดการตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขายที่มีข้อมูลอยู่แล้วในระบบ GFMS ซึ่งข้อมูลดังกล่าวอาจไม่ตรงกับหลักฐานที่ผู้ขายให้มา เช่น เลขที่บัญชีธนาคารไม่เหมือนกัน ที่อยู่ไม่ตรงกัน ทำให้เกิดความซ้ำซ้อนการเบิกจ่ายล่าช้า | ตรวจสอบว่ากรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัดได้ทำการอนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายแล้วหรือยัง โดยสามารถตรวจสอบได้ ดังนี้<br>1. เรียกดูรายงานผ่านทางเครื่อง Terminal สำหรับหน่วยงานที่มี<br>2. เรียกดูรายงานผ่านทาง Web Report<br>3. เรียกดูรายงานผ่านทางระบบ GFMS Web online                                                      |
| ขอเอกสาร/หลักฐานจากผู้ประกอบการหรือผู้ค้าภาครัฐ ไม่ครบถ้วน                                                                                                                                                | ก่อนส่งเอกสาร/หลักฐานหรือจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย จำเป็นต้องตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดและความคลาดเคลื่อน สามารถดูรายละเอียดได้จาก ข้อ 5. การตรวจเอกสาร                                                                                                                                                      |

## บรรณานุกรม

กรมบัญชีกลาง.คู่มือการบันทึก PO การตรวจรับ และการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย.

<https://gfmisreport.gfmis.go.th>

<https://www.cgd.go.th>

# ภาคผนวก

แบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย

ที่ ..... / .....

วันที่ .....

ถึง ☐ กรมบัญชีกลาง ☐ สำนักงานคลังจังหวัด.....

ชื่อหน่วยงาน .....

รหัสหน่วยงาน

ขอส่งแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายโดยมีรายละเอียดดังนี้

ชื่อผู้ขาย .....

รหัสผู้ขาย

(จากระบบ GFMIS)

ที่อยู่ผู้ขาย .....

หมายเลขโทรศัพท์ .....

หมายเลขโทรสาร

.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีประเภท บุคคลธรรมดา ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ (ผู้ขายกลุ่ม 2000)

นิติบุคคล ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ (ผู้ขายกลุ่ม 1000 และ 5000)

Passport Number ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ (ผู้ขายกลุ่ม 6000)

หรือ รหัสประเทศพร้อมเลขประจำตัวผู้เสียภาษี ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

รหัสหน่วยเบิกจ่าย ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ (ผู้ขายกลุ่ม 3000 4000 และ 7000)

โดยมีเอกสาร / หลักฐานประกอบของผู้ขาย จำนวน ..... ฉบับดังนี้

☐ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร / เอกสารบัญชีธนาคาร

☐ สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี / บัตรประจำตัวประชาชน

☐ สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า

☐ อื่นๆ (ระบุ) .....

ทั้งนี้ ได้ตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูลหลักผู้ขายและขอรับรองว่าข้อมูลหลักผู้ขายนี้ได้จัดทำขึ้นตามหนังสือ / ใบสั่งซื้อ

สั่งจ้าง / สัญญาเลขที่ ..... เมื่อวันที่ ..... ระหว่าง (คู่สัญญา / ผู้ขาย) .....

รหัสผู้ขาย..... กับส่วนราชการ.....รหัสหน่วยงาน.....

รหัสหน่วยเบิกจ่าย.....ระยะเวลาการชำระเงินแบ่งเป็น.....งวด

ลงชื่อ ..... ผู้เบิก / ผู้เบิกแทน

(.....)

ตำแหน่ง .....

สำหรับกรมบัญชีกลาง / สำนักงานคลังจังหวัด

☐ อนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายแล้ว เมื่อวันที่..... ☐ ยืนยันการอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายแล้ว เมื่อวันที่.....

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ

ลงชื่อ .....ผู้ยืนยันการอนุมัติ

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

\* หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือภูมิภาค แล้วแต่กรณี ซึ่งเป็นคู่สัญญากับผู้ขายรายนี้

แบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย

|                                                                                                                                                             |  |                                                   |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------|--|
| ที่.....                                                                                                                                                    |  | วันที่.....                                       |  |
| ถึง <input type="checkbox"/> กรมบัญชีกลาง                                                                                                                   |  | <input type="checkbox"/> สำนักงานคลังจังหวัด..... |  |
| ชื่อหน่วยงาน .....                                                                                                                                          |  | รหัสหน่วยงาน .....                                |  |
| มีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย ดังนี้                                                                                                           |  |                                                   |  |
| ชื่อผู้ขาย.....                                                                                                                                             |  | รหัสผู้ขาย..... (จากระบบ GFMS)                    |  |
| <input type="checkbox"/> เปลี่ยนแปลงข้อมูลทั่วไปของผู้ขาย                                                                                                   |  |                                                   |  |
| ชื่อ (ภาษาไทย).....                                                                                                                                         |  |                                                   |  |
| ชื่อ (ภาษาอังกฤษ).....                                                                                                                                      |  |                                                   |  |
| <input type="checkbox"/> รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี..... (กรณีเป็นนิติบุคคล)                                                                                   |  |                                                   |  |
| <input type="checkbox"/> รหัสหน่วยเบิกจ่าย..... (กรณีเป็นส่วนราชการ)                                                                                        |  |                                                   |  |
| <input type="checkbox"/> รหัสบัตรประจำตัวประชาชน..... (กรณีเป็นบุคคลธรรมดา)                                                                                 |  |                                                   |  |
| <input type="checkbox"/> Passport Number..... (กรณีผู้ขายต่างประเทศเป็นบุคคลธรรมดา)                                                                         |  |                                                   |  |
| <input type="checkbox"/> รหัสประเทศพร้อมเลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... (กรณีผู้ขายต่างประเทศเป็นนิติบุคคล)                                                     |  |                                                   |  |
| คำค้นหา..... (เช่น กรณีนิติบุคคลให้ระบุรหัสประจำตัวผู้เสียภาษี เป็นต้น)                                                                                     |  |                                                   |  |
| <input type="checkbox"/> เปลี่ยนแปลงข้อมูลที่อยู่ของผู้ขาย                                                                                                  |  |                                                   |  |
| อาคาร / ชั้น.....                                                                                                                                           |  | บ้านเลขที่.....                                   |  |
| ถนน.....                                                                                                                                                    |  | ซอย.....                                          |  |
| แขวง / ตำบล.....                                                                                                                                            |  | เขต / อำเภอ.....                                  |  |
| รหัสไปรษณีย์.....                                                                                                                                           |  | จังหวัด.....                                      |  |
| หมายเลขโทรศัพท์.....                                                                                                                                        |  | หมายเลขโทรสาร.....                                |  |
| <input type="checkbox"/> ข้อมูลทางธนาคารของผู้ขาย                                                                                                           |  |                                                   |  |
| <div><input type="checkbox"/> เพิ่มบัญชีธนาคาร</div> <div><input type="checkbox"/> ลบบัญชีธนาคาร</div> <div><input type="checkbox"/> แก้ไขบัญชีธนาคาร</div> |  |                                                   |  |
| 0001 รหัสธนาคาร.....                                                                                                                                        |  | ชื่อธนาคาร.....                                   |  |
| หมายเลขบัญชีธนาคาร.....                                                                                                                                     |  | ชื่อสาขานาการ.....                                |  |
| ชื่อเจ้าของบัญชีธนาคาร..... (ระบุชื่อเจ้าของบัญชีเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น)                                                                                    |  |                                                   |  |
| <div><input type="checkbox"/> เพิ่มบัญชีธนาคาร</div> <div><input type="checkbox"/> ลบบัญชีธนาคาร</div> <div><input type="checkbox"/> แก้ไขบัญชีธนาคาร</div> |  |                                                   |  |
| 0002 รหัสธนาคาร.....                                                                                                                                        |  | ชื่อธนาคาร.....                                   |  |
| หมายเลขบัญชีธนาคาร.....                                                                                                                                     |  | ชื่อสาขานาการ.....                                |  |
| ชื่อเจ้าของบัญชีธนาคาร..... (ระบุชื่อเจ้าของบัญชีเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น)                                                                                    |  |                                                   |  |
| <input type="checkbox"/> เปลี่ยนแปลงข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย                                                                                                 |  |                                                   |  |
| Withholding tax type ..... รหัสภาษี..... Rec.type..... เนื่องจาก.....                                                                                       |  |                                                   |  |
| <input type="checkbox"/> ข้อมูลผู้รับเงินแทน (Alterntive Payee)                                                                                             |  |                                                   |  |
| <div><input type="checkbox"/> เพิ่มบัญชีธนาคาร</div> <div><input type="checkbox"/> ลบบัญชีธนาคาร</div> <div><input type="checkbox"/> แก้ไขบัญชีธนาคาร</div> |  |                                                   |  |
| 0001 รหัสผู้ขาย.....                                                                                                                                        |  | ชื่อผู้ขาย.....                                   |  |
| แบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย (ต่อ)                                                                                                                      |  |                                                   |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                           |                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> เพิ่มบัญชีธนาคาร                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <input type="checkbox"/> ลบบัญชีธนาคาร                                                                                                    | <input type="checkbox"/> แก้ไขบัญชีธนาคาร |
| 0002 รหัสผู้ขาย..... ชื่อผู้ขาย.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                           |                                           |
| <input type="checkbox"/> ลบข้อมูลหลักผู้ขาย เนื่องจาก.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                           |                                           |
| โดยมีเอกสาร / หลักฐานประกอบของผู้ขาย จำนวน..... ฉบับ ดังนี้ <div style="margin-left: 20px;"> <input type="checkbox"/> สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร / เอกสารบัญชีธนาคาร<br/> <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี / บัตรประจำตัวประชาชน<br/> <input type="checkbox"/> สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า / สำเนาหนังสือจดทะเบียนพาณิชย์<br/> <input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุ).....         </div> ทั้งนี้ ได้ตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูลหลักผู้ขายและขอรับรองว่าข้อมูลหลักผู้ขายนี้เป็นไปตามหนังสือ / ใบสั่งซื้อส่งจ้าง / สัญญา<br>เลขที่..... เมื่อวันที่..... ระหว่าง (คู่สัญญา / ผู้ขาย).....<br>รหัสหน่วยเบิกจ่าย..... ระยะเวลาการชำระเงินแบ่งเป็น.....งวด <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">           ลงชื่อ..... หัวหน้าส่วนราชการ (*)<br/>           (.....)<br/>           ตำแหน่ง.....         </div> |                                                                                                                                           |                                           |
| <u>สำหรับกรมบัญชีกลาง / สำนักงานคลังจังหวัด</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                           |                                           |
| <input type="checkbox"/> เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายแล้ว เมื่อวันที่.....<br>ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติ<br>(.....)<br>ตำแหน่ง.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <input type="checkbox"/> ยืนยันการอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายแล้ว เมื่อวันที่.....<br>ลงชื่อ..... ผู้ยืนยันอนุมัติ<br>(.....)<br>ตำแหน่ง..... |                                           |

\* หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือภูมิภาค แล้วแต่กรณี ซึ่งเป็นคู่สัญญากับผู้ขายรายนี้

## ประวัติของผู้จัดทำ

### 1.1 ประวัติส่วนตัว

| ข้อมูลส่วนตัว                                                                                                 |                                                                                                        |                                                                                                              |                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ชื่อ-สกุล<br>ธนสรณ์ สุขพร้อม                                                                                  | ชื่อเล่น<br>โอชิน                                                                                      |                                                                                                              |                                                    |
| วันเกิด 19 มิถุนายน พ.ศ. 2531                                                                                 | สัญชาติ ไทย                                                                                            | ส่วนสูง 150 ซม.                                                                                              |                                                                                                                                       |
| สถานที่เกิด จังหวัดกำแพงเพชร                                                                                  | เชื้อชาติ ไทย                                                                                          | น้ำหนัก 70 กก.                                                                                               |                                                                                                                                       |
|                                                                                                               | ศาสนา พุทธ                                                                                             | กรุ๊ปเลือด A                                                                                                 |                                                                                                                                       |
| อาณาเขต/เมือง<br>อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร                                                                  | ชาย <input type="checkbox"/>                                                                           | หญิง <input checked="" type="checkbox"/>                                                                     |                                                                                                                                       |
| บัตรประชาชน : 1 6299 00132 85 1 : จังหวัดกำแพงเพชร<br>วันที่ออกบัตร : 19 ต.ค. 2561 วันหมดอายุ : 18 มิ.ย. 2570 |                                                                                                        | แต่งงาน <input type="checkbox"/><br>โสด <input checked="" type="checkbox"/><br>หย่า <input type="checkbox"/> | เบอร์โทรศัพท์<br>09 5359 9191<br>อีเมล<br>hooki19@hotmail.com                                                                         |
| ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน<br>บ้านเลขที่ 43 ถนนชากังราว ซอย 8<br>ตำบลในเมือง อำเภอเมือง<br>จังหวัดกำแพงเพชร 62000  | ที่อยู่ปัจจุบัน<br>บ้านเลขที่ 43 ถนนชากังราว ซอย 8<br>ตำบลในเมือง อำเภอเมือง<br>จังหวัดกำแพงเพชร 62000 |                                                                                                              | ยานพาหนะ<br>รถมอเตอร์ไซด์ <input checked="" type="checkbox"/><br>รถยนต์ <input type="checkbox"/><br>รถโดยสาร <input type="checkbox"/> |
| สุขภาพ แข็งแรง                                                                                                | โรคประจำตัว ไขมันสูง                                                                                   |                                                                                                              |                                                                                                                                       |

### 1.2 ประวัติการศึกษา

| ข้อมูลการศึกษา    |                            |            |           |           |             |            |
|-------------------|----------------------------|------------|-----------|-----------|-------------|------------|
| ระดับการศึกษา     | ชื่อสถานศึกษา              | เริ่ม      | ถึง       | วุฒិศึกษา | สาขา        | ผลการศึกษา |
| อนุบาล            | โรงเรียนอนุบาลวาริน        | พ.ศ. 2535  | ก.พ. 2537 | -         | -           | -          |
| ประถมศึกษา        | โรงเรียนอนุบาลกำแพงเพชร    | พ.ศ. 2537  | ก.พ. 2542 | ป.6       | -           | -          |
| มัธยมศึกษาตอนต้น  | โรงเรียนกำแพงเพชรพิทยาคม   | พ.ศ. 2543  | ก.พ. 2545 | ม.3       | -           | 2.67       |
| มัธยมศึกษาตอนปลาย | โรงเรียนกำแพงเพชรพิทยาคม   | พ.ศ. 2546  | ก.พ. 2548 | ม.6       | ศิลป์ทั่วไป | 3.50       |
| อุดมศึกษา         | มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร | มิ.ย. 2549 | ก.พ. 2552 | ป.ตรี     | การบัญชี    | 3.61       |

### 1.3 ประวัติการทำงาน

| ข้อมูลการทำงาน                                        |                 |           |                    |
|-------------------------------------------------------|-----------------|-----------|--------------------|
| ชื่อสถานที่ทำงาน                                      | ตำแหน่ง         | เริ่ม     | ถึง                |
| งานพัสดุ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร | นักวิชาการพัสดุ | พ.ศ. 2553 | ปัจจุบัน พ.ศ. 2562 |



---

**งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร  
๕๑ ม.๑ ต.นครชุม อ.เมือง จ.กำแพงเพชร ๕๒๐๐๐**