



# คู่มือปฏิบัติงาน

## เรื่อง การจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย



จัดทำโดย  
นางสาวธนิสรณ์ สุขพร้อม

งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



## คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย  
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

จัดทำโดย นางสาวณิสรณ์ สุขพร้อม  
งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

รับรองโดย

.....  
(นางมะลิวัลย์ รอดกำเหนิด)

ผู้อำนวยการกองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

วันที่จัดทำ 20 มกราคม 2562



## คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย  
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

จัดทำโดย นางสาวณิสรณ์ 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 หรือสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถใช้คู่มือฉบับนี้เป็นแนวทางศึกษา ทำให้ปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง และช่วยให้การบริหารงานของแต่ละหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพที่ถูกต้องตามระเบียบ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐาน หากมีข้อเสนอแนะประการใด ขอน้อมรับไว้เพื่อพัฒนาปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานในโอกาสต่อไป

ผู้เขียนขอขอบคุณ ผู้อำนวยการกองกลาง หัวหน้างานพัสดุ และเพื่อนร่วมงานที่ปฏิบัติงานพัสดุทุกคน ที่มีส่วนช่วยสนับสนุนให้การจัดทำคู่มือฉบับนี้ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

ธนิสรณ์ สุขพร้อม

20 มกราคม 2562

## สารบัญ

	หน้า
<b>บทนำ</b>	1
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
<b>ภาคผนวก</b>	<b>24</b>
ตัวอย่างแบบฟอร์ม	25
ประวัติของผู้จัดทำ	28

## บทนำ

การจัดทำข้อมูลหลักผู้ขายเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินสำหรับชำระค่าสินค้าหรือบริการต่างๆ ให้กับผู้ประกอบการหรือผู้ค้าภาครัฐนั้น เป็นขั้นตอนที่สำคัญขั้นตอนหนึ่งของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเป็นการป้องกันข้อผิดพลาดต่างๆ ซึ่งอาจจะส่งผลกระทบต่อกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนั้น เพื่อทำความเข้าใจและป้องกันข้อผิดพลาดเกี่ยวกับเอกสารข้อมูลหลักผู้ขายที่ผู้ประกอบการ จะต้องชี้แจงให้กับหน่วยงานสำหรับประกอบการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS จึงต้องมีการตรวจสอบหรือค้นหาข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS ว่ามีส่วนราชการใดสร้างข้อมูลหลักผู้ขายรายนี้ในระบบหรือไม่ หากผลปรากฏว่าผู้ขายรายนี้ไม่มีฐานข้อมูลอยู่ในระบบ GFMS ส่วนราชการจะดำเนินการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ ผ่าน GFMS Web online จนได้เลขที่ผู้ขายจากระบบแล้วส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้ขาย เช่น หนังสือจดทะเบียนการค้า เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร เลขประจำตัวผู้เสียภาษี เป็นต้น พร้อมกับแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายหรือแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายให้กรมบัญชีกลาง (สำหรับหน่วยงานที่อยู่ในส่วนกลาง) หรือสำนักงานคลังจังหวัด (สำหรับหน่วยงานที่อยู่ในภูมิภาค) ตรวจสอบ และอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS 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 (GFMS) ที่มีขั้นตอนการ ปฏิบัติงานที่สามารถทำความเข้าใจได้ง่าย และเป็นแนวทางในการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายได้อย่างถูกต้อง

### 2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอน ตั้งแต่การค้นหาข้อมูลหลักผู้ขาย กลุ่มบุคคลธรรมดา และกลุ่มนิติบุคคล จนถึงการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ (GFMS)

### 3. คำจำกัดความ

“หน่วยงาน” หมายถึง คณะ สถาบัน/สำนัก ศูนย์ กอง กลุ่มงาน ที่มีสำนักงานตั้งอยู่ภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบกอง ซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แล้วแต่กรณี

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ

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

“การสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย” หมายถึง การนำรายละเอียดที่เกี่ยวกับผู้ขาย 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 (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. หน่วยงานส่งเอกสาร		5 นาที	หน่วยงาน
2. รับเอกสารจากหน่วยงาน		10 นาที	งานพัสดุ
3. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร		30 นาที	งานพัสดุ
4. ค้นหาข้อมูลผู้ขายในระบบ GFMS		10 นาที	งานพัสดุ
5. กรณีพบข้อมูลหลักผู้ขายทำการผูกข้อมูลหลักผู้ขายไว้แล้ว กรณีไม่พบข้อมูลหลักผู้ขายทำการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายใหม่		60 นาที	งานพัสดุ
6. ตรวจสอบฐานข้อมูลในระบบ GFMS กับเอกสารที่หน่วยงานส่งมาสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย		30 นาที	หน่วยงาน/ งานพัสดุ
7. ส่งแบบขออนุมัติหลักผู้ขายพร้อมเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องให้กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด		840 นาที (2 วันทำการ)	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 โปรตลงนามโดยผู้มีอำนาจลงนาม</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 GFMS	<p>ค้นหาข้อมูลผู้ขายในระบบ GFMS</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 และได้รับรหัสผู้ขายเรียบร้อยแล้ว งานพัสดุจะดำเนินการนำรหัสข้อมูลผู้ขายในระบบ GFMS มากรอกข้อมูลลงในแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย และนำส่งกรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัดเพื่ออนุมัติต่อไป</p>	840 นาที (2 วันทำการ)	เจ้าหน้าที่

ขั้นตอน	วิธีการทำงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
8. รวบรวมสำเนาหลักฐาน จัดเก็บและบันทึกข้อมูลใน ฐานข้อมูลต่อไป	เมื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการส่งแบบขออนุมัติหลัก ผู้ขายพร้อมเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง ให้กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด เรียบร้อยแล้ว งานพัสดุจะดำเนินการนำข้อมูล หลักผู้ขายที่สร้างในระบบ GFMS มาบันทึก ข้อมูลลงในฐานข้อมูล เพื่อให้หน่วยงานสามารถนำข้อมูลไปดำเนินการ 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)

GFMS WEB ONLINE  
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: ยังไม่เข้าใช้ระบบ  
เข้าสู่ระบบเมื่อ: -

**ยินดีต้อนรับ**  
เข้าสู่ระบบ GFMS Web Online

**Login**  
รหัสผู้ใช้  
รหัสผ่าน  
ตกลง

กรอกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านลงในช่องที่กำหนดไว้  
เพื่อเข้าใช้ระบบ GFMS Web Online

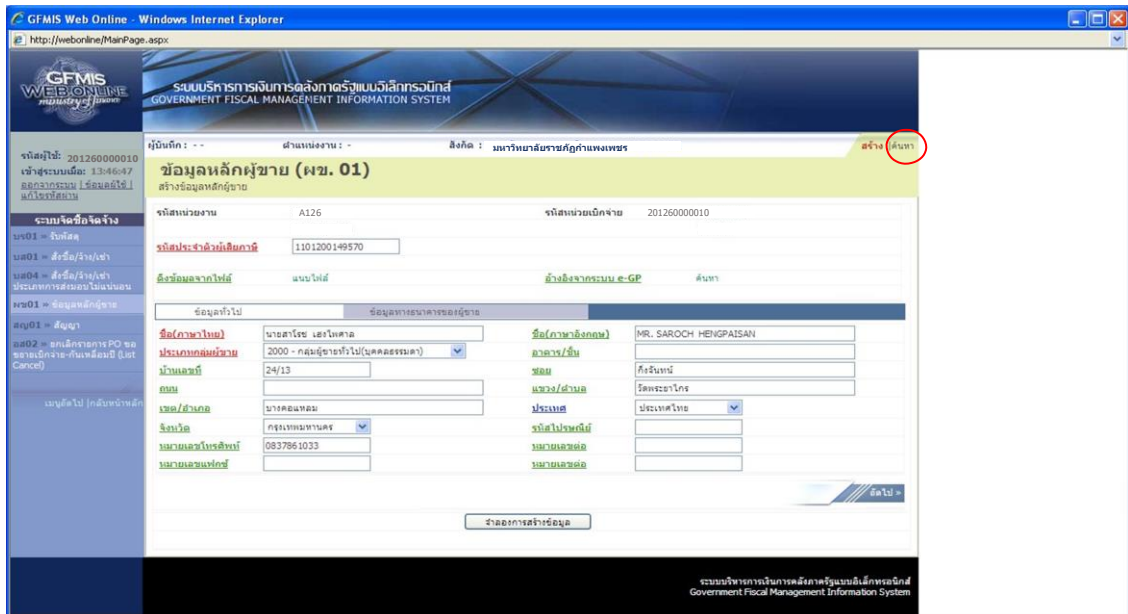
รหัสผู้ใช้ 201260000010  
รหัสผ่าน \*\*\*\*\*

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
Government Fiscal Management Information System

1. ล็อกอินเข้าระบบ ใส่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน แล้วกดตกลง



2. เลือกระบบจัดซื้อจัดจ้าง → เลือกข้อมูลหลักผู้ขาย → เลือก ผข.01 ข้อมูลหลักผู้ขาย



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



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

GFMS WEB ONLINE  
 ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
 GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ผู้บันทึก : - -      ตำแหน่งงาน : -      ลิงก์ : มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร      สร้าง ใหม่

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

ระบบจัดซื้อจัดจ้าง  
 บสร01 > บันทึก  
 บสร01 > ส่งชื่อ/จ้าง/เช่า  
 บสร04 > ส่งชื่อ/จ้าง/เช่า  
 ประเภทการส่งมอบ: ไม่แน่นอน  
 ผข01 > ข้อมูลหลักผู้ขาย  
 สญ01 > สัญญา  
 สร02 > ยกเลิกการ PO ของ  
 ขยายเบิกจ่าย-กันเพิ่มเติม (List  
 Cancel)  
 เมฆัดไป | กลับหน้าหลัก

### ข้อมูลหลักผู้ขาย (ผข. 01)

สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย

รหัสหน่วยงาน: A126      รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 201260000010

รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี: 1101200149570

ดึงข้อมูลจากไฟล์: แนบไฟล์      อ้างอิงจากระบบ e-GP: ค้นหา

ข้อมูลทั่วไป      ข้อมูลทางธนาคารของผู้ขาย

ชื่อ(ภาษาไทย)	นางสาวโรช เสงโตศาล	ชื่อ(ภาษาอังกฤษ)	MR. SAROCH HENGPAISAN
ประเภทกลุ่มผู้ขาย	2000 - กลุ่มผู้ขายทั่วไป(บุคคลธรรมดา)	อาคาร/ชั้น	
บ้านเลขที่	24/13	ชอย	กิ่งจันทน์
ถนน		แขวง/ตำบล	วัดพระยาโกกร
เขต/อำเภอ	บางคอแหลม	ประเทศ	ประเทศไทย
จังหวัด	กรุงเทพมหานคร	รหัสไปรษณีย์	
หมายเลขโทรศัพท์	0837861033	หมายเลขต่อ	
หมายเลขแฟกซ์		หมายเลขต่อ	

ส่งไป >

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

ระบบบริการการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
 GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

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

**ข้อมูลหลักผู้ขาย (ผข. 01)**  
 สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย

รหัสผู้ขาย: 201260000010  
 เข้าสู่ระบบเมื่อ: 13:46:47  
 ออกจากระบบ | [ล็อกอินผู้ใช้](#) | [แก้ไขรหัสผ่าน](#)

**ระบบจัดซื้อจัดจ้าง**

บร01 » รับทีลด์  
 บส01 » ตั้งชื่อ/จ้าง/เช่า  
 บส04 » ตั้งชื่อ/จ้าง/เช่าประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน  
 ผข01 » ข้อมูลหลักผู้ขาย  
 สญ01 » สัญญา  
 ลส02 » ยกเลิกรายการ PO ของขยายเบิกจ่าย-กันเพื่อลบบัญชี (List Cancel)  
 เมนูถัดไป | กลับหน้าหลัก

รหัสหน่วยงาน: A126    รหัสหน่วยงานเบิกจ่าย: 201260000010

รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี: 1101200149570

ดึงข้อมูลจากไฟล์    แนบไฟล์    อ้างอิงจากระบบ e-GP    ค้นหา

ข้อมูลทั่วไป    ข้อมูลทางธนาคารของผู้ขาย

รายละเอียดเอกสาร  
 ลำดับที่: 0001

ชื่อธนาคาร: ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด    รหัสธนาคาร: 0250038

หมายเลขบัญชีธนาคาร: 0381222493    ชื่อสาขาของธนาคาร: ดาวคะนอง

ชื่อเจ้าของบัญชี (ภาษาอังกฤษ): MR. SAROCH HENGPAISAN

จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง    ลบข้อมูลรายการนี้    สร้างข้อมูลรายการใหม่

\* ค้นหา

ดำเนินการสร้างข้อมูล

ระบบบริการการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
 Government Fiscal Management Information System

5. ข้อมูลทางธนาคารผู้ขายต้องกรอกรายละเอียดดังนี้

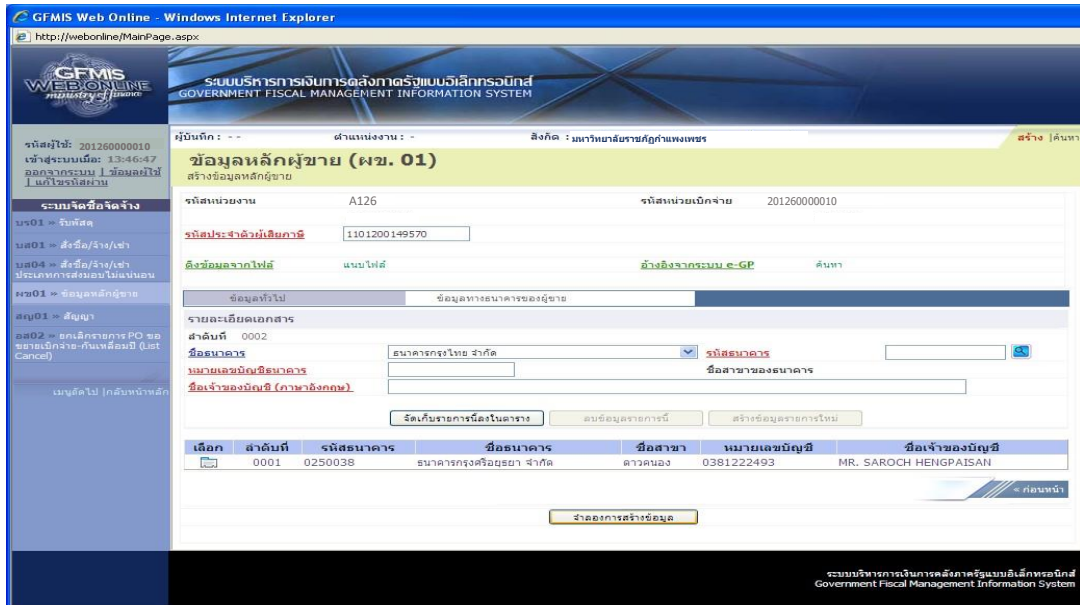
- เลือกชื่อธนาคาร
- รหัสธนาคาร (ให้กดปุ่มแว่นขยายเพื่อค้นหา) โดยดูจากรหัสสาขาธนาคาร หรือใส่เลข 0

แล้วตามด้วยตัวเลข 3 ตัวแรกของเลขที่บัญชี เช่น ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขาดาวคะนอง เลขที่บัญชี 038-1-22249-3 ให้ค้นหาโดยใช้เลข 0038 เมื่อค้นหาเจอแล้วให้กดปุ่มเลือก

- กรอกรหัสบัญชีธนาคาร
- กรอกชื่อภาษาอังกฤษ

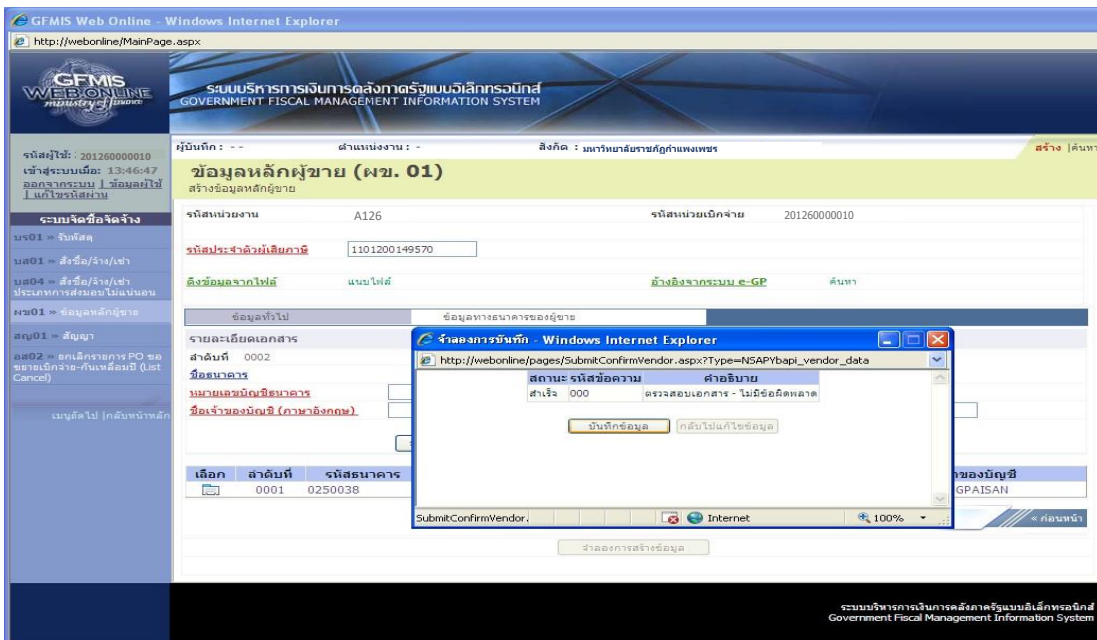
เมื่อทำการกรอกข้อมูลธนาคารและตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงตาราง แล้วจะปรากฏข้อมูลของธนาคาร

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

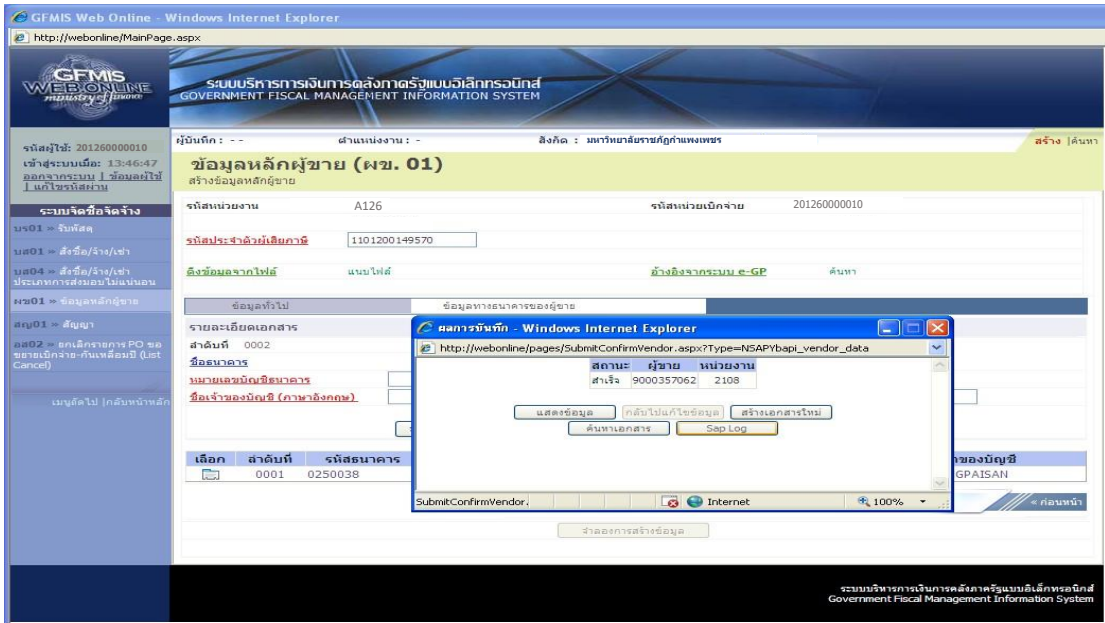


6. เมื่อทำการกรอกข้อมูลธนาคารและตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม  
 จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง แล้วจะปรากฏข้อมูลของธนาคาร และกดปุ่มจำลองการ  
 สร้างข้อมูล

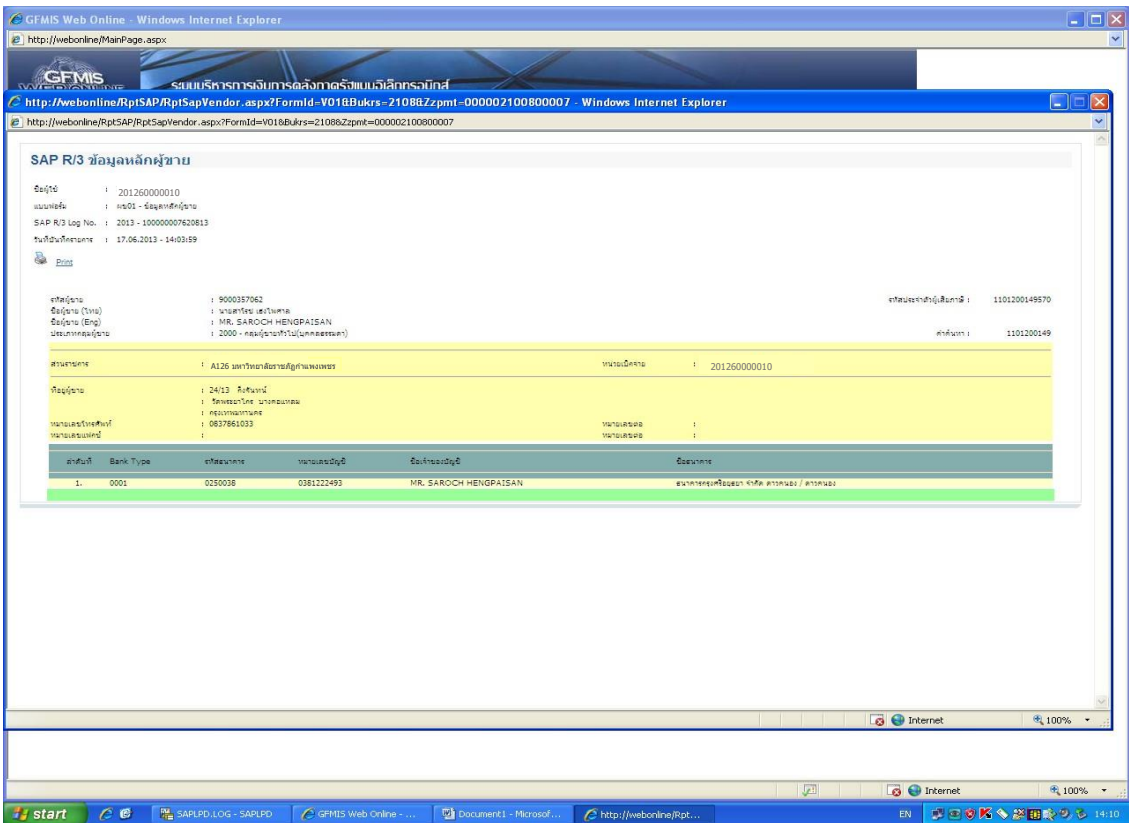
\*หมายเหตุ ถ้าตรวจสอบข้อมูลของธนาคารแล้วปรากฏว่าพบข้อผิดพลาด ให้กดปุ่มเลือก  
 เพื่อที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องได้ เมื่อดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม  
 จัดเก็บข้อมูลนี้ในตาราง



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)

GFMS WEB ONLINE  
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ชื่อผู้ใช้: -- ส่วนงาน: -- ล็อกค : นายวิชาญชัยศุกคำแพงเพชร สร้าง [ค้นหา]

รหัสผู้ใช้: 201260000010  
เช้าชุดระบบนี้: 9:43:30  
ออกจากรบบน 1 ข้อความยังไม่

**ข้อมูลหลักผู้ขาย (พข. 01)**  
ค้นหาข้อมูลหลักผู้ขาย

ค้นหา

ค้นหาตามรหัสผู้ขายในระบบ GFMS ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น

รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี 0125558020929

ประเภทกลุ่มผู้ขาย 1000 - ผู้ขายทั่วไป(นิติบุคคล-บริษัท)

ค้นหา

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
Government Fiscal Management Information System

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

GFMS WEB ONLINE  
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ชื่อผู้ใช้: -- ส่วนงาน: -- ล็อกค : นายวิชาญชัยศุกคำแพงเพชร สร้าง [ค้นหา]

รหัสผู้ใช้: 201260000010  
เช้าชุดระบบนี้: 9:43:30  
ออกจากรบบน 1 ข้อความยังไม่

**ข้อมูลหลักผู้ขาย (พข. 01)**  
ค้นหาข้อมูลหลักผู้ขาย

ค้นหา

ค้นหาตามรหัสผู้ขายในระบบ GFMS ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น

รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี 0125558020929

ประเภทกลุ่มผู้ขาย 1000 - ผู้ขายทั่วไป(นิติบุคคล-บริษัท)

ค้นหา

ข้อมูลค้นหา รหัสผู้ขายในระบบ GFMS จาก รหัสไปรษณีย์  
หน้า 1 จากทั้งหมด 1

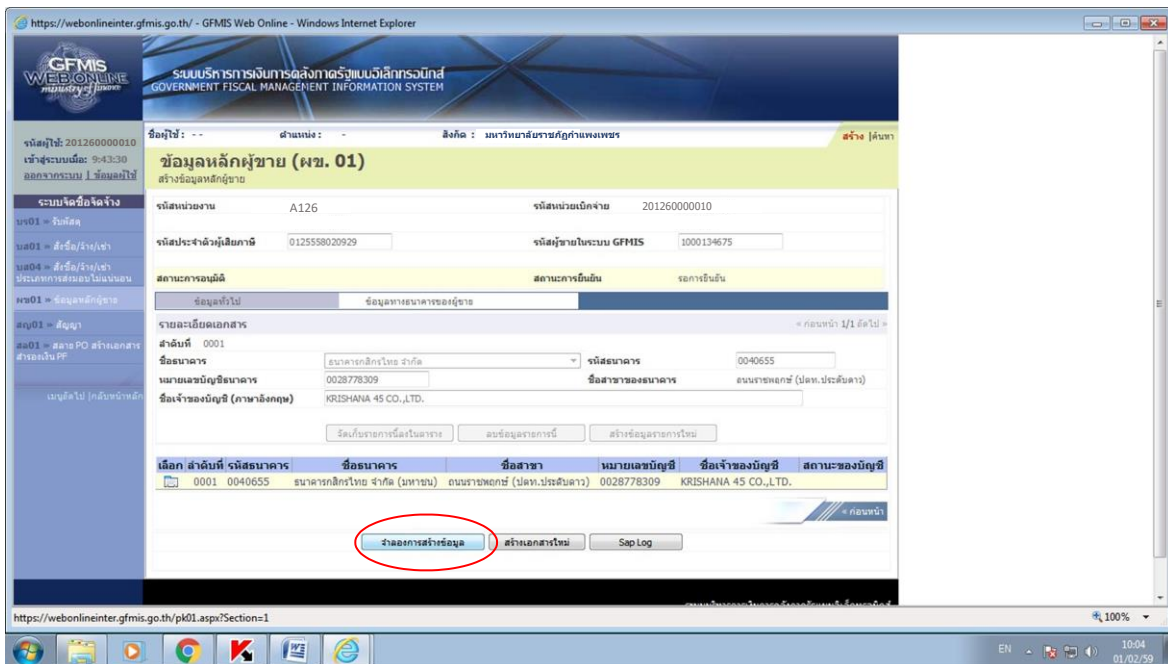
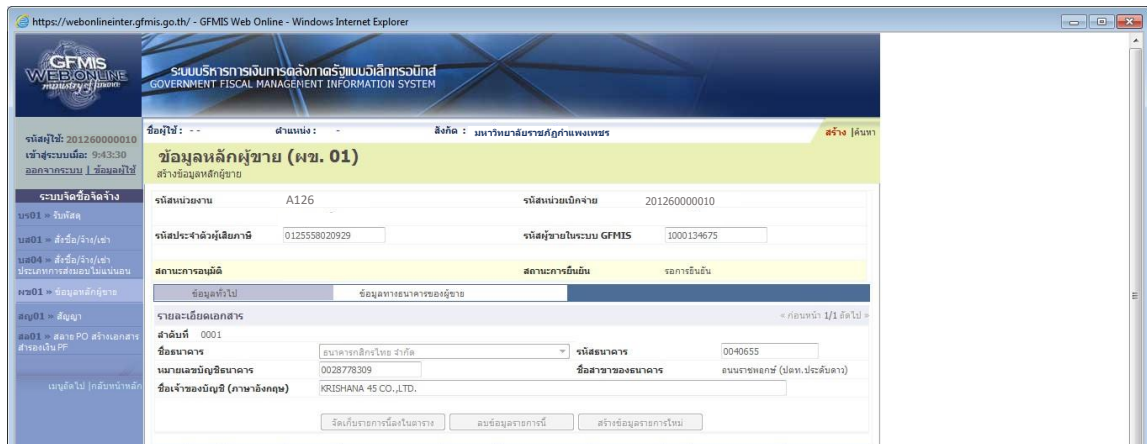
เลือกผู้ขายในระบบ GFMS	รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี	ประเภทกลุ่มผู้ขาย	ชื่อ(ภาษาไทย)	สถานะการอนุมัติ	สถานะการยืนยัน	สถานะการประเมิน
<input checked="" type="checkbox"/>	1000134675	0125558020929	1000	บริษัท กสพช 45 จำกัด	รอการยืนยัน	

คำอธิบาย: 1.คลิกที่คอลัมน์ที่มีเส้นใต้เพื่อเลือกผู้ขาย  
2.คลิกที่แสดงเอกสาร

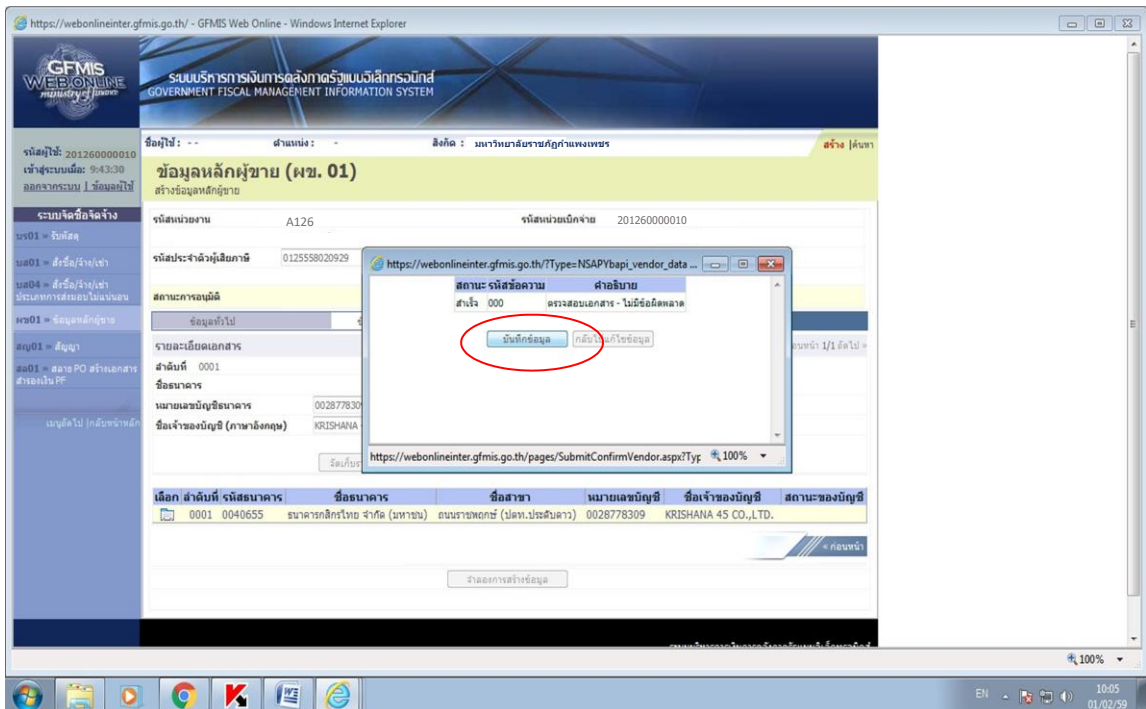
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
Government Fiscal Management Information System

2. เมื่อกรอกข้อมูลในการค้นหาเสร็จเรียบร้อยแล้ว กดปุ่มค้นหา ระบบก็จะแสดงข้อมูลหลักผู้ขายที่มีอยู่ในระบบ GFMS และทำการกดปุ่มเลือกข้อมูลในตาราง

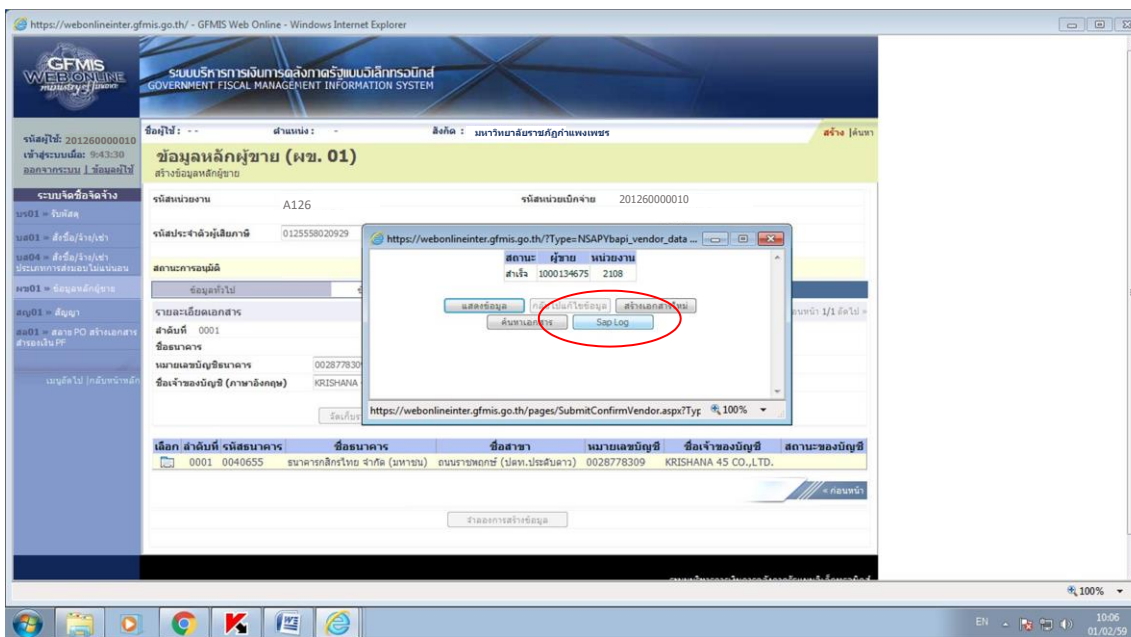




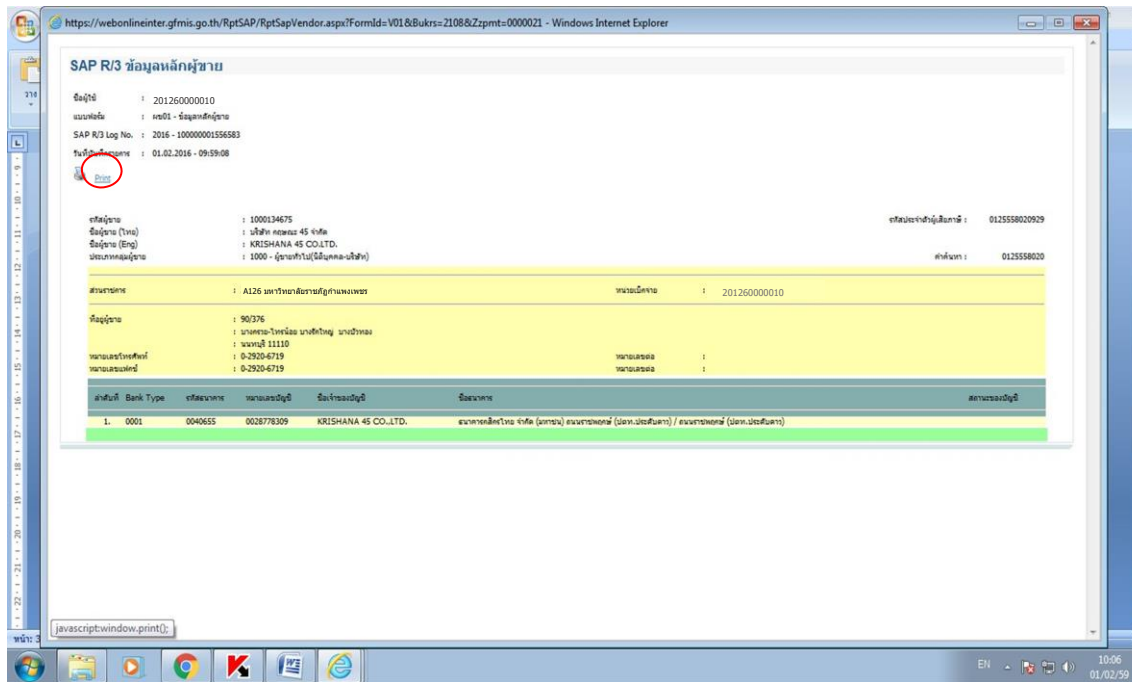
3. เมื่อระบบแสดงข้อมูลหลักผู้ขาย ให้กดปุ่มจำลองการสร้างข้อมูลเพื่อผูกข้อมูลหลักผู้ขาย



4. ระบบจะตรวจสอบความถูกต้อง และแสดงข้อความให้บันทึกข้อมูลหลักผู้ขาย



5. เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว ก็จะได้เลขผู้ขาย แล้วให้กดปุ่ม *sab 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 สามารถควบคุมเครื่องครัดในรับเอกสาร/หลักฐาน ตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนลงมือปฏิบัติงาน หากพบข้อผิดพลาดให้เร่งดำเนินการแก้ไข เพื่อไม่ให้ส่งผลกระทบต่อกรเบิกจ่ายของหน่วยงาน

## 9. มาตรฐานคุณภาพงาน

การสร้างข้อมูลหลักผู้ขายดำเนินการตามขั้นตอนได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามข้อกำหนดของกรมบัญชีกลาง

## 10. ระบบติดตามประเมินผล

กำหนดให้เจ้าหน้าที่พัสดุปรับปรุงข้อมูลหลักผู้ขายในฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรให้เป็นปัจจุบัน

## 11. เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

คู่มือการบันทึก PO การตรวจรับ และการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายของกรมบัญชีกลาง

## 12. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย
- แบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย

13. ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไขปัญหา
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 กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัดจะไม่ยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายให้ 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 จะนำขึ้นประกาศให้ทราบภายใน)</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/เงินฝากเพื่อเรียกพิเศษโดดเด็ดขาด หรือตรวจสอบ Statement ธนาคารของผู้ขาย ต้องถูกต้องตรงกับข้อมูลบัญชีธนาคารในข้อมูลหลักผู้ขาย</p>

ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไขปัญหา
ส่งเบิกจ่ายโดยไม่ได้จัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย	หากตรวจสอบพบว่าข้อมูลหลักผู้ขายยังไม่ได้รับการอนุมัติหรือยืนยัน ให้เร่งดำเนินการสร้างหรือผูกผู้ขาย และกรอกแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายและแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย ยืนยันให้กับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด ทั้งนี้ หากยังไม่ได้รับการอนุมัติจะไม่สามารถทำการตั้งเบิกเงินได้ ถึงแม้ว่าจะจัดทำใบสั่งซื้อแล้วก็ตาม
ขาดการตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขายที่มีข้อมูลอยู่แล้วในระบบ GFMS ซึ่งข้อมูลดังกล่าวอาจไม่ตรงกับหลักฐานที่ผู้ขายให้มา เช่น เลขที่บัญชีธนาคารไม่เหมือนกัน ที่อยู่ไม่ตรงกัน ทำให้เกิดความซ้ำซ้อนการเบิกจ่ายล่าช้า	ตรวจสอบว่ากรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัดได้ทำการอนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายแล้วหรือยัง โดยสามารถตรวจสอบได้ ดังนี้ 1. เรียกดูรายงานผ่านทางเครื่อง Terminal สำหรับหน่วยงานที่มี 2. เรียกดูรายงานผ่านทาง Web Report 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 GFMS)

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	
<input type="checkbox"/> เพิ่มบัญชีธนาคาร <input type="checkbox"/> ลบบัญชีธนาคาร <input type="checkbox"/> แก้ไขบัญชีธนาคาร	
0001 รหัสธนาคาร.....	ชื่อธนาคาร.....
หมายเลขบัญชีธนาคาร.....	ชื่อสาขานาคาร.....
ชื่อเจ้าของบัญชีธนาคาร..... (ระบุชื่อเจ้าของบัญชีเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น)	
<input type="checkbox"/> เพิ่มบัญชีธนาคาร <input type="checkbox"/> ลบบัญชีธนาคาร <input type="checkbox"/> แก้ไขบัญชีธนาคาร	
0002 รหัสธนาคาร.....	ชื่อธนาคาร.....
หมายเลขบัญชีธนาคาร.....	ชื่อสาขานาคาร.....
ชื่อเจ้าของบัญชีธนาคาร..... (ระบุชื่อเจ้าของบัญชีเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น)	
<input type="checkbox"/> เปลี่ยนแปลงข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย	
Withholding tax type..... รหัสภาษี..... Rec.type..... เนื่องจาก.....	
<input type="checkbox"/> ข้อมูลผู้รับเงินแทน (Alternative Payee)	
<input type="checkbox"/> เพิ่มบัญชีธนาคาร <input type="checkbox"/> ลบบัญชีธนาคาร <input type="checkbox"/> แก้ไขบัญชีธนาคาร	
0001 รหัสผู้ขาย.....	ชื่อผู้ขาย.....
<b>แบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย (ต่อ)</b>	




<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		
<input type="checkbox"/> สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร / เอกสารบัญชีธนาคาร <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี / บัตรประจำตัวประชาชน <input type="checkbox"/> สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า / สำเนาหนังสือจดทะเบียนพาณิชย์ <input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุ).....		
ทั้งนี้ ได้ตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูลหลักผู้ขายและขอรับรองว่าข้อมูลหลักผู้ขายนี้เป็นไปตามหนังสือ / ใบตั้งชื่อสั่งจ้าง / สัญญาเลขที่.....เมื่อวันที่.....ระหว่าง (คู่สัญญา / ผู้ขาย).....		
รหัสหน่วยเบิกจ่าย.....ระยะเวลาการชำระเงินแบ่งเป็น.....งวด		
ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนราชการ (*)		
(.....)		
ตำแหน่ง.....		
<u>สำหรับกรมบัญชีกลาง / สำนักงานคลังจังหวัด</u>		
<input type="checkbox"/> เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายแล้ว เมื่อวันที่.....		
ลงชื่อ.....	ผู้อนุมัติ	<input type="checkbox"/> ยืนยันการอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายแล้ว เมื่อวันที่.....
(.....)		ลงชื่อ.....
ตำแหน่ง.....		ผู้ยืนยันอนุมัติ
		(.....)
		ตำแหน่ง.....

\* หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือภูมิภาค แล้วแต่กรณี ซึ่งเป็นคู่สัญญากับผู้ขายรายนี้

## ประวัติของผู้จัดทำ

### 1.1 ประวัติส่วนตัว

ข้อมูลส่วนตัว				
ชื่อ-สกุล ธนีสรณ์ สุขพร้อม	ชื่อเล่น 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 อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร				ชาย <input type="checkbox"/>
บัตรประชาชน : 1 6299 00132 85 1 : จังหวัดกำแพงเพชร วันที่ออกบัตร : 19 ต.ค. 2561 วันหมดอายุ : 18 มิ.ย. 2570		แต่งงาน <input type="checkbox"/>	โสด <input checked="" type="checkbox"/>	
		หย่า <input type="checkbox"/>		
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่ 43 ถนนซากักราว ซอย 8 ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร 62000		ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่ 43 ถนนซากักราว ซอย 8 ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร 62000		
		ยานพาหนะ รถมอเตอร์ไซด์ <input checked="" type="checkbox"/> รถยนต์ <input type="checkbox"/> รถโดยสาร <input type="checkbox"/>		
สุขภาพ แข็งแรง	โรคประจำตัว ธารัสซีเมีย			

### 1.2 ประวัติการศึกษา

ข้อมูลการศึกษา						
ระดับการศึกษา	ชื่อสถานศึกษา	เริ่ม	ถึง	วุฒิกศึกษา	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  
69 ม.1 ต.นครชุม อ.เมือง จ.กำแพงเพชร 62000**