

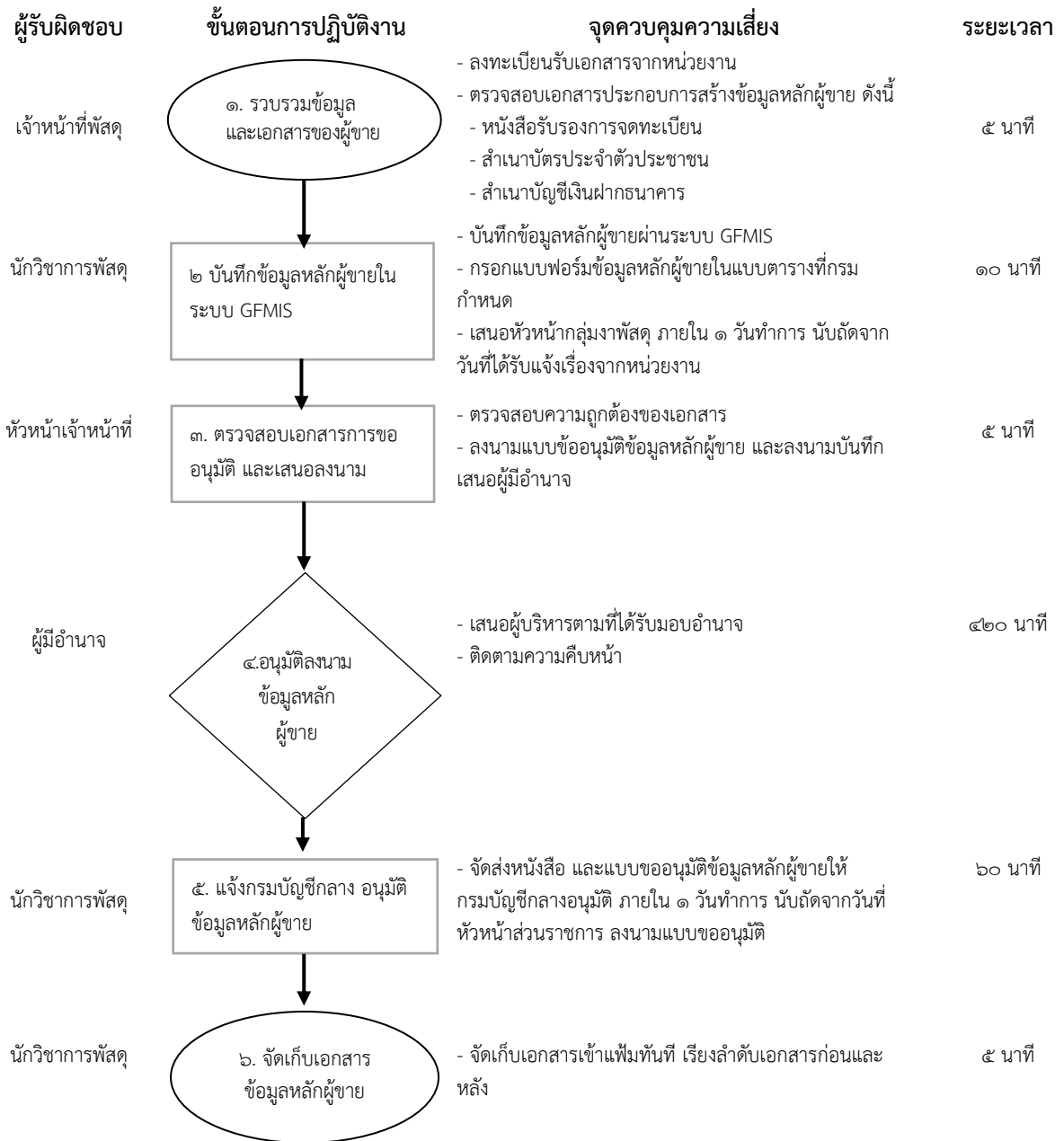
ชื่อกระบวนการ : การสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย มีความถูกต้อง และเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

กลุ่มงาน/ฝ่าย : กลุ่มงานพัสดุ

กอง/สำนัก : สำนักงานเลขานุการกรม

ภารกิจกรม :  ภารกิจหลัก  
 ภารกิจสนับสนุน ด้านการพัสดุ



รวม ๕๐๕ นาที

## กระบวนการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย

การสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

### ๑. รวบรวมข้อมูลและเอกสารของผู้ขาย

- ๑.๑ ลงทะเบียนรับเอกสารจากหน่วยงาน
- ๑.๒ ตรวจสอบเอกสารประกอบการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย ดังนี้
  - ๑.๒.๑ หนังสือรับรองการจดทะเบียน
  - ๑.๒.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
  - ๑.๒.๓ สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร

### ๒. บันทึกข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS

- ๒.๑ บันทึกข้อมูลหลักผู้ขายผ่านระบบ GFMIS
- ๒.๒ กรอกแบบฟอร์มข้อมูลหลักผู้ขายในแบบตารางที่กรมกำหนด
- ๒.๓ เสนอหัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ ภายใน ๑ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเรื่องจากหน่วยงาน

### ๓. ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติ และเสนอลงนาม

- ๓.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- ๓.๒ ลงนามแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย และลงนามบันทึกเสนอผู้มีอำนาจ

### ๔. อนุมัติลงนามข้อมูลหลักผู้ขาย

ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย

### ๕. แจ้งกรมบัญชีกลาง อนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย

จัดส่งหนังสือ และแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายให้กรมบัญชีกลางอนุมัติ ภายใน ๑ วันทำการ นับถัดจากวันที่หัวหน้าส่วนราชการ ลงนามแบบขออนุมัติ

### ๖. จัดเก็บเอกสารข้อมูลหลักผู้ขาย

จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มทันที เรียงลำดับเอกสารก่อนและหลัง

ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานพัสดุ