

คู่มือการปฏิบัติงาน
เกี่ยวกับการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย



กลุ่มงาน GFMIS
สำนักงานคลังจังหวัดสระแก้ว

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1 - 2
1. ความเป็นมา	
2. วัตถุประสงค์	
3. ขอบเขตการใช้งาน	
4. ประโยชน์ที่ได้รับ	
บทที่ 2 ข้อมูลหลักผู้ขาย	3 - 6
1. ความหมายของข้อมูลหลักผู้ขาย	
2. องค์ประกอบของข้อมูลหลักผู้ขาย	
3. ประเภทของข้อมูลหลักผู้ขาย	
บทที่ 3 การปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้าง	7 - 47
1. กระบวนการในระบบจัดซื้อจัดจ้าง	
2. การปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดอื่น	
3. แบบเอกสารและคำอธิบาย	

บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมา

สืบเนื่องจากรัฐบาลได้มีนโยบายในการปรับเปลี่ยน และปฏิรูประบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานและการจัดการภาครัฐ ทำให้การเบิกจ่ายเงินด้วยระบบ GFMS มีขั้นตอนแตกต่างไปจากเดิม ในกรณีเป็นการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ 5000 บาทขึ้นไป ต้องสร้างข้อมูลหลักผู้ขายและบันทึกข้อมูลการซื้อ / การจ้าง / เช่า เข้าสู่ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (Purchasing Order หรือ PO) เพื่อสร้างใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง / เช่า ไว้ โดยระบบจะทำการผูกพันงบประมาณ ตามจำนวนเงินที่ซื้อ / จ้าง / เช่า เมื่อนี้ถึงกำหนดชำระ ส่วนราชการจะต้องบันทึกรายการขอเบิกเข้าสู่ระบบ GFMS ส่งมายังสำนักงานคลังจังหวัด เพื่อขอเบิกเงินจากคลัง และกรมบัญชีกลางจะส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้กับเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิโดยตรง

สำนักงานคลังจังหวัดสระแก้ว ในฐานะหน่วยงานในสังกัดกรมบัญชีกลางทำหน้าที่อนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายของส่วนราชการในภูมิภาค และให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาแก่ส่วนราชการต่าง ๆ ในภูมิภาค ดังนั้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการในภูมิภาคมีความรู้ ความเข้าใจ และทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง ได้โดยละเอียด ถูกต้อง และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงได้ทำคู่มือการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากขึ้น

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้การปฏิบัติงานในระบบ GFMS เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
- 2.2 เพื่อลดปัญหาข้อผิดพลาด
- 2.3 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการมีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- 2.4 เพื่อความคล่องตัว รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตการใช้งาน

- 3.1 คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ เป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบ GFMS เกี่ยวกับระบบจัดซื้อจัดจ้าง

4. ประโยชน์ที่ได้รับ

- 4.1 ทำให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถทราบขั้นตอน และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- 4.2 สามารถลดปัญหาเกี่ยวกับการคืนเงินในกรณีธนาคารปฏิเสธการโอนเงิน

บทที่ 2

ข้อมูลหลักผู้ขาย

1. **ข้อมูลหลักผู้ขาย** คือ รายละเอียดที่เกี่ยวกับผู้ขายทั้งหมด เช่น ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี หรือเลขประจำตัวประชาชน และบัญชีธนาคาร รวมถึงข้อมูลทางการจัดซื้อและข้อมูลผู้รับเงินแทน กรณีมีการโอนสิทธิการรับเงิน เพื่อให้เป็นฐานข้อมูลกลางในระบบ GFMIS

ในการจัดซื้อ / จัดจ้าง สำหรับสินค้าและบริการที่มีมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ส่วนราชการจะต้องสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS ก่อนจัดทำใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง (Purchasing Order หรือ PO) ในระบบ GFMIS ไม่ว่าส่วนราชการจะได้รับการจัดสรรเครื่อง GFMIS Terminal หรือนำเข้าด้วยวิธี Excel Loader และเมื่อสร้างข้อมูลหลักผู้ขายแล้วส่วนราชการจะต้องส่งแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย หรือแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย ให้สำนักงานคลังจังหวัด เพื่อทำการอนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย เพื่อส่วนราชการจะได้ดำเนินการเบิกจ่ายให้กับผู้ขายด้วยวิธีการจ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายหรือผู้มีสิทธิรับเงิน

2. องค์ประกอบของข้อมูลหลักผู้ขาย

ข้อมูลหลักผู้ขายประกอบด้วยข้อมูล 3 ส่วนหลัก ดังนี้

- 2.1 **ข้อมูลทั่วไป** เช่น ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี หรือเลขประจำตัวประชาชน และบัญชีธนาคาร
- 2.2 **ข้อมูลทางการจัดซื้อ** เช่น สกุลเงินในใบสั่งซื้อ (THB) เงื่อนไขการชำระเงิน
- 2.3 **ข้อมูลทางการบัญชี** (รหัสหน่วยงาน) เช่น บัญชีกระทบยอด ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ข้อมูลทั่วไปและข้อมูลทางการจัดซื้อ เป็นข้อมูลหลักผู้ขายที่ใช้ร่วมกันทุกหน่วยงานในขั้นตอนการสร้างใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง

ข้อมูลทางการบัญชี (รหัสหน่วยงาน) สร้างขึ้นเพื่อเชื่อมโยงข้อมูลทางการบัญชีของแต่ละหน่วยงานเข้ากับข้อมูล ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2

(ข้อสังเกต ผู้ขายในระบบ GFMIS 1 ราย จะมีรหัสผู้ขายได้เพียง 1 รหัสผู้ขายเท่านั้น)

หลักเกณฑ์ในการกำหนดกลุ่มผู้ขายในระบบ GFMS มีดังนี้

1. **กลุ่ม 1000** คือ กลุ่มผู้ขายนิติบุคคล เช่น บริษัท, ห้างหุ้นส่วน ที่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีขึ้นต้นด้วย 2,3 หรือ 4 และไม่อยู่ในรหัสผู้ขายที่กรมบัญชีกลางเป็นผู้สร้างให้ (กลุ่ม 5000) คำค้นหาสำหรับผู้ขายกลุ่มนี้คือ รหัสผู้เสียภาษี 10 หลัก โดยรหัสผู้ขายในกลุ่มนี้จะขึ้นต้นด้วย 1 จากระบบ และ ตามด้วย Running Number จากระบบ 9 หลัก (1 xxxxxxxxx)
2. **กลุ่ม 2000** คือ กลุ่มผู้ขายบุคคลธรรมดา ห้างร้านต่างๆ ที่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีขึ้นต้นด้วย 1 คำค้นหาสำหรับผู้ขายกลุ่มนี้คือ เลขประจำตัวบัตรประชาชน 13 หลัก รหัสผู้ขายในกลุ่มนี้จะขึ้นต้นด้วย 9 จากระบบ และ ตามด้วย Running Number จากระบบ 9 หลัก (9 xxxxxxxxx)
3. **กลุ่ม 3000** คือ กลุ่มส่วนราชการ เพื่อการเบิกจ่ายผ่านส่วนราชการแล้วจ่ายต่อให้ผู้ขาย (เช่นการเบิกจ่ายเพื่อชำระเงินให้ผู้ขายต่างประเทศ หรือการเบิกเพื่อชำระผู้ขายในกรณีมูลค่าตั้งซื้อสั่งจ้างต่ำกว่า 5000 บาท) หรือการเบิกแทนกัน หรือการซื้อขายระหว่างส่วนราชการด้วยกัน รหัสผู้ขายในกลุ่มนี้จะขึ้นต้นด้วย V ตามด้วยรหัสหน่วยงาน 4 หลัก และ 5 หลักสุดท้ายของหน่วยเบิกจ่าย (V yyyzzzz)
4. **กลุ่ม 4000** คือ กลุ่มส่วนราชการ สำหรับตั้งเบิกเพื่อให้กรมบัญชีกลางโอนเงินให้ และนำไปใช้จ่ายภายในหน่วยราชการ เช่น เงินเดือนข้าราชการ รหัสผู้ขายในกลุ่มนี้จะขึ้นต้นด้วย A ตามด้วยรหัสหน่วยงาน 4 หลัก และ 5 หลักสุดท้ายของหน่วยเบิกจ่าย (A yyyzzzz)
5. **กลุ่ม 5000** คือ กลุ่มเจ้าหน้าที่ที่สามารถทำการจ่ายตรงได้ โดยผู้ขายในกลุ่มนี้กรมบัญชีกลางเป็นผู้สร้างให้กับทุกส่วนราชการ ส่วนราชการสามารถใช้ได้เลยโดยไม่ต้องขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย ทั้งนี้ส่วนราชการจะไม่สามารถสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในกลุ่มนี้ได้ รหัสผู้ขายในกลุ่มนี้จะขึ้นต้นด้วย 8 จากระบบ และตามด้วย Running Number จากระบบ 9 หลัก (8 xxxxxxxxx)
6. **กลุ่ม 6000** คือ กลุ่มผู้ขายต่างประเทศทั้งนิติบุคคลและบุคคลธรรมดา การสร้างผู้ขายในกลุ่มนี้จะใช้สำหรับกรณีที่ส่วนราชการซื้อหรือจ้างจากผู้ขายที่อยู่ในต่างประเทศ โดยการจ่ายชำระเงินจะไม่ได้เป็นการจ่ายตรงให้กับผู้ขาย แต่ส่วนราชการจะเป็นผู้รับเงิน และนำไปจ่ายต่อให้กับผู้ขาย คำค้นหาสำหรับผู้ขายกลุ่มนี้คือ Passport Number หรือรหัสประเทศ+เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ขายต่างประเทศ รหัสผู้ขายในกลุ่มนี้จะขึ้นต้นด้วย 7 จากระบบ และตามด้วย Running Number จากระบบ 9 หลัก (7 xxxxxxxxx)
7. **กลุ่ม 7000** คือ กลุ่มเจ้าหน้าที่ที่ต้องทำการ เบิกหักผลส่งไม่รับตัวเงิน รหัสผู้ขายในกลุ่มนี้จะขึ้นต้น ด้วย O (โอ) ตามด้วยรหัสหน่วยงาน 4 หลัก และ 5 หลักสุดท้ายของหน่วยเบิกจ่าย (O yyyzzzz)

ผู้ขายกลุ่ม 5000 ที่กรมบัญชีกลางสร้างให้กับทุกส่วนราชการ

1. การประปาภูมิภาค	8000001576
2. การไฟฟ้านครหลวง	8000001315
3. การไฟฟ้าภูมิภาค	8000001038
4. ไปรษณีย์ไทย จำกัด	8000001675
5. บริษัท กสท. โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน)	8000001314
6. บริษัท ทศท คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)	8000001031
7. บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)	8000001313
8. การประปานครหลวง	8000001051
9. องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ในพระบรมราชูปถัมภ์	8000000028
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 4102000142 ประกอบด้วยบัญชีดังต่อไปนี้	
<ul style="list-style-type: none"> • สำนักงานกิจการโรงพิมพ์ • โรงงานผลิตกระดาษสำหรับใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องโทรสาร • สำนักงานกิจการโรงงานในอารักขา • สำนักงานรักษาความปลอดภัย 	
10. องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ในพระบรมราชูปถัมภ์ (สำนักงานกิจการการเกษตรการอุตสาหกรรมและบริการ) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 4102030804	8000001406
11. องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์	8000000003
12. องค์การเบตเตอร์ี กระทรวงกลาโหม	8000000014
13. องค์การเภสัชกรรม	8000000016
14. สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา	8000000026
15. องค์การสหประชาชาติ	8000001966

3. ประเภทของข้อมูลหลักผู้ขาย

ข้อมูลหลักผู้ขายมี 2 ประเภท คือ

- 3.1 ข้อมูลหลักผู้ขายทั่วไป
- 3.2 ข้อมูลหลักผู้ขายที่เป็นส่วนราชการ

3.1 ข้อมูลหลักผู้ขายทั่วไปมี 3 กลุ่ม คือ

- 3.1.1 กลุ่ม 1000 ผู้ขายนิติบุคคล (1 xxxxxxxxx)
- 3.1.2 กลุ่ม 2000 ผู้ขายบุคคลธรรมดา (9 xxxxxxxxx)
- 3.1.3 กลุ่ม 6000 ผู้ขายต่างประเทศ (7 xxxxxxxxx)

เอกสารและหลักฐานที่ใช้ประกอบการขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายทั่วไป

- แบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย
- แบบขอสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย (ผข.01)
- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ หรือกระแสรายวัน
- สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี / สำเนาบัตรประชาชน / PASSPORT
- สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า
- เอกสารอื่น ๆ เช่น ภ.พ.20

(หมายเหตุ เอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ต้องมีการรับรองสำเนาถูกต้องจากผู้ขายทุกฉบับ)

3.2 ข้อมูลผู้ขายที่เป็นส่วนราชการ มี 3 กลุ่ม คือ

- 3.2.1 กลุ่ม 3000 ผู้ขายส่วนราชการสำหรับการเบิกจ่ายเงินผ่านส่วนราชการและนำไปจ่ายต่อให้ผู้ขาย (Vyyyyzzzzz)
- 3.2.2 กลุ่ม 4000 ผู้ขายส่วนราชการสำหรับการเบิกจ่ายเงินเข้าส่วนราชการและนำไปจ่ายภายในหน่วยงาน (Ayyyyzzzzz)
- 3.2.3 กลุ่ม 7000 ผู้ขายส่วนราชการสำหรับการเบิกหักผลึกส่งไม่รับตัวเงิน

(Oyyyyzzzzz)

เอกสารและหลักฐานที่ใช้ประกอบการขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายที่เป็นส่วนราชการ

- แบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย / แบบขอสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย (ผข.01)
- สำเนาใบคำขอเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน / สำเนาสมุดเช็ค/สำเนา Statement โคนส่วนราชการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

บทที่ 3

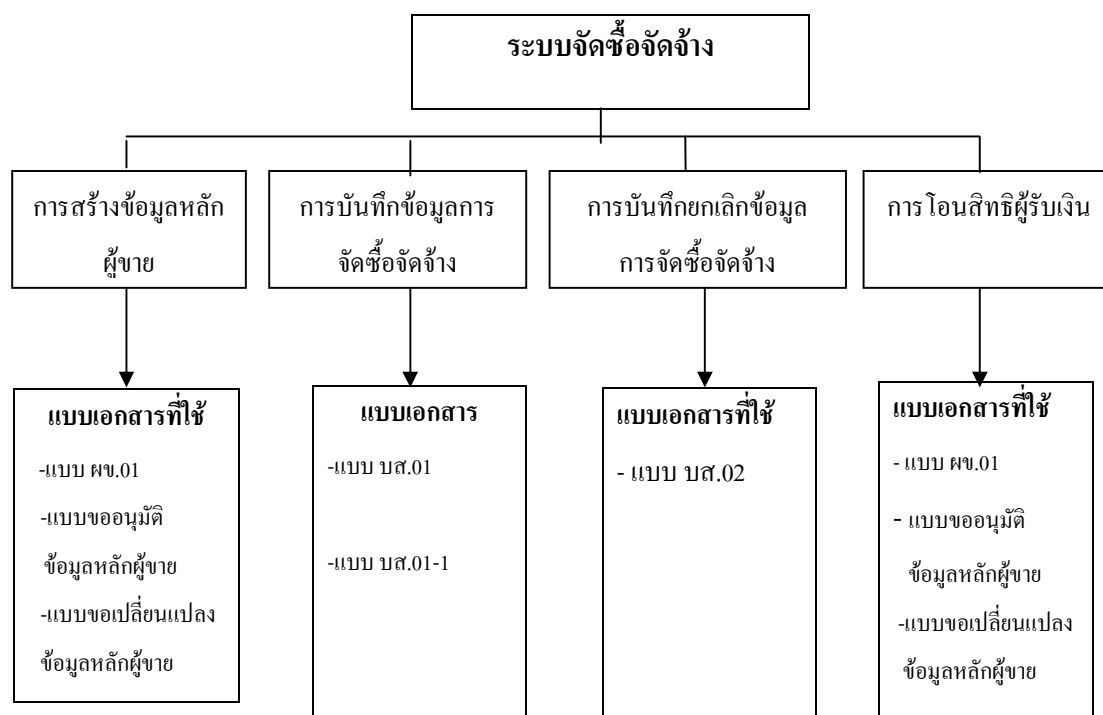
การปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้าง

จำแนกเป็น 3 ประเด็นสำคัญดังนี้

1. กระบวนการในระบบจัดซื้อจัดจ้าง
2. การปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาด
3. แบบเอกสารและคำอธิบาย

1. กระบวนการในระบบจัดซื้อจัดจ้าง

หน่วยงานสามารถจัดทำข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างในกระบวนการดังต่อไปนี้



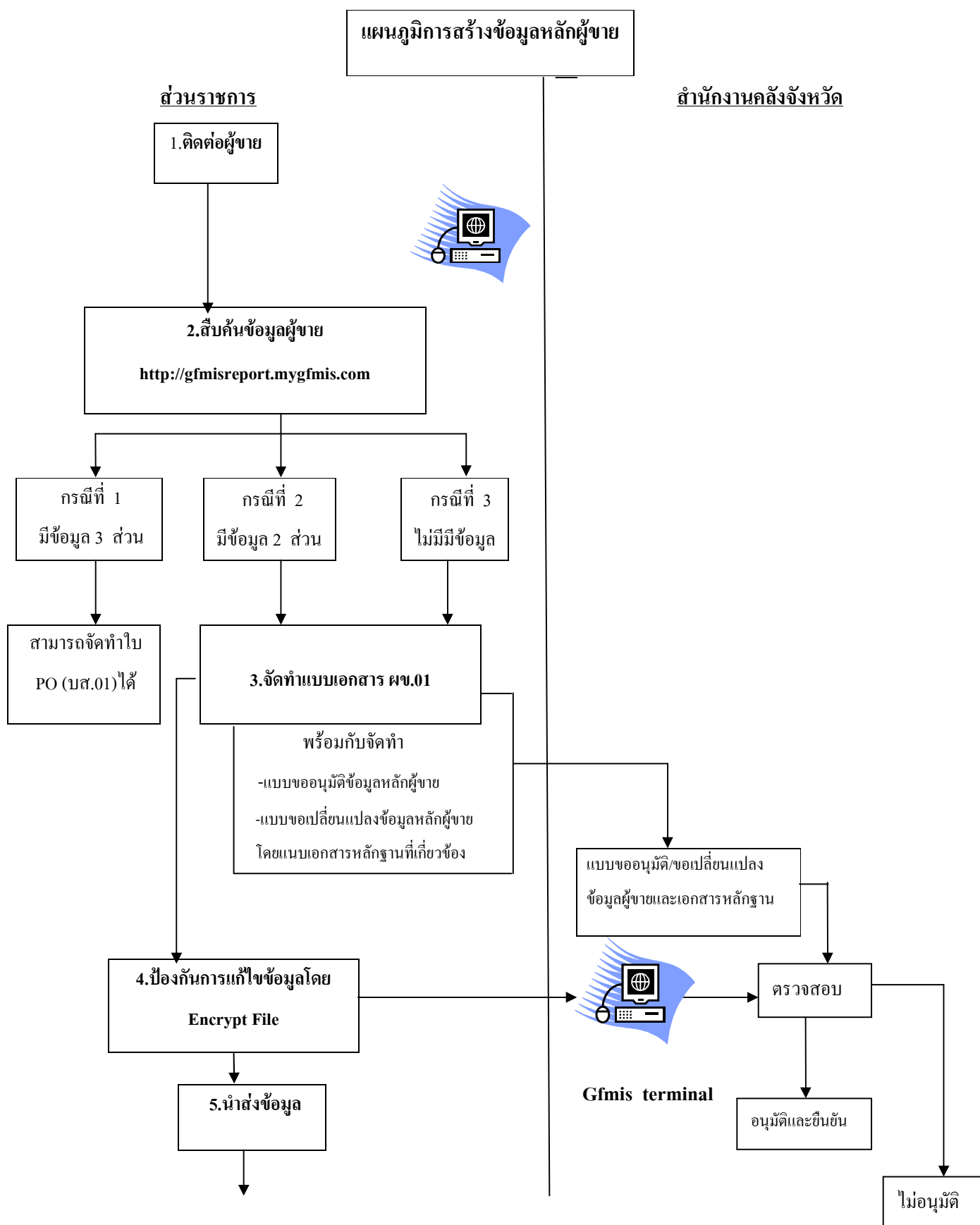
1.1 การสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย หน่วยงานต้องสร้างข้อมูลหลักผู้ขายให้เรียบร้อยก่อนการบันทึกใบจัดซื้อจัดจ้างเข้าระบบ

1.2 การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ให้บันทึกใบจัดซื้อจัดจ้างในระบบ โดยพิจารณา จำนวนเงินตั้งแต่ 50000 บาทขึ้นไป

1.3 การบันทึกยกเลิกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานจะบันทึกยกเลิกการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างได้เมื่อได้บันทึกตาม ข้อ 1.2 เรียบร้อยแล้วเท่านั้น

1.4 การโอนสิทธิผู้รับเงิน ใช้กรณีกับผู้ขายที่เป็นคู่สัญญาต้องการโอนสิทธิการรับเงินให้แก่เจ้าหน้าที่รายอื่น

1.1 การสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย



ขั้นตอนการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย เมื่อหน่วยงานมีการจัดซื้อจัดจ้าง และต้องการจ่ายตรงให้กับผู้ขาย หน่วยงานต้องดำเนินการ ดังนี้

1. ติดต่อผู้ขายเพื่อขอข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขาย ได้แก่ ชื่อ – สกุล และเลขประจำตัวประชาชน หรือชื่อร้าน กรณีเป็นบุคคลธรรมดา หรือบริษัทและเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร กรณีเป็นนิติบุคคล ตลอดจนที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ และเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
2. เข้าไปสืบค้นข้อมูลผู้ขาย จาก <http://gfmisreport.mygfmis.com> โดยสามารถใช้คำสืบค้น เช่น เลขประจำตัวประชาชน หรือเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
3. กรณีไม่พบข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ ให้บันทึกข้อมูลในแบบเอกสารขอสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย(ผข.01) พร้อมกับจัดทำแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย หรือแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องส่งให้สำนักงานคลังจังหวัด เพื่อสำนักงานคลังจังหวัดใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบอนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS ต่อไป
4. หัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลแล้วดำเนินการป้องกันการแก้ไขข้อมูลก่อนนำส่งข้อมูล (Encrypt File)
5. นำส่งข้อมูล ณ จุดที่มีเครื่อง Terminal หรือ Intranet หรือ Internet โดยผ่านเครื่องมือ Token Key
6. เรียกดูสถานะการนำส่งข้อมูล (SAP R/3)

การสืบค้นข้อมูลผู้ขาย จาก <http://gfmisreport.mygfmis.com> ผลการสืบค้นจำแนกเป็น 3 กรณี

กรณีที่ 1 มีข้อมูลครบทั้ง 3 ส่วน ประกอบด้วย

ข้อมูลส่วนแรก คือ ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน

ข้อมูลส่วนที่ 2 คือ ข้อมูลที่อยู่และข้อมูลธนาคารของผู้ขาย

ข้อมูลส่วนที่ 3 คือ ข้อมูลสกุลเงิน

กรณีนี้ หน่วยงานไม่ต้องสร้างข้อมูลหลักผู้ขายอีก เนื่องจากในระบบ GFMIS มีข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขายครบถ้วนแล้ว ส่วนราชการสามารถจัดทำข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง (บส.01) ได้ทันที

กรณีที่ 2 มีข้อมูลเพียง 2 ส่วน ประกอบด้วย

ข้อมูลส่วนที่ 2 คือ ข้อมูลที่อยู่ และข้อมูลธนาคารของผู้ขาย

ข้อมูลส่วนที่ 3 คือ ข้อมูลสกุลเงิน

กรณีนี้ หน่วยงานต้องสร้างข้อมูลส่วนแรก คือข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน โดยระบุเฉพาะข้อมูลส่วนแรกเท่านั้น เพื่อให้ระบบทำการเชื่อมข้อมูลหน่วยงานตนเองกับข้อมูลผู้ขายที่หน่วยงานอื่นได้สร้างไว้ก่อนแล้ว แต่หากข้อมูลที่อยู่ หรือข้อมูลธนาคารของผู้ขายที่พบไม่ตรงตามสัญญาที่หน่วยงานทำนิติกรรมกับคู่สัญญา ให้หน่วยงานทำการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย ส่งสำนักงานคลังจังหวัด เพื่อให้สำนักงานคลังจังหวัดดำเนินการเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ขายให้แก่หน่วยงาน

กรณีที่ 3 ไม่มีข้อมูล

กรณีนี้ หน่วยงานต้องสร้างข้อมูลหลักผู้ขายทั้ง 3 ส่วน ได้แก่ ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน ข้อมูลที่อยู่ และข้อมูลธนาคารของผู้ขาย และ ข้อมูลสกุลเงิน

ข้อควรระวังในการบันทึกข้อมูลใน แบบเอกสารการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย (ผข.01)

ข้อมูลส่วนแรก

- รหัสหน่วยงาน รหัสหน่วยเบิกจ่าย ประเภทกลุ่มผู้ขาย ต้องระบุข้อมูลให้ครบถ้วนถูกต้อง
- สำหรับช่อง “ รหัสผู้ขายจากระบบ GFMS ” กรณีที่พบว่าไม่มีข้อมูลรหัสผู้ขายในระบบอยู่แล้ว(หน่วยงานอื่นสร้างไว้) ให้ระบุเลขรหัสผู้ขายจำนวน 10 หลัก แต่หากยังไม่มีข้อมูลรหัสผู้ขาย ให้เว้นไว้
- สำหรับช่องรหัสเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ให้ระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หรือ เลขประจำตัวประชาชน หรือ Passport Number แล้วแต่กรณี

ข้อมูลที่อยู่ของผู้ขาย

- ได้แก่ บ้านเลขที่ ถนน อำเภอ จังหวัด หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร ให้ระบุให้ครบถ้วนถูกต้อง

ข้อมูลทางธนาคารของผู้ขาย

- ได้แก่ รหัสธนาคาร ให้ระบุรหัสธนาคารซึ่งมีจำนวน 7 หลัก ซึ่งสามารถสืบค้นได้จาก Web Report กรณีผู้ขายต่างประเทศ (กลุ่ม 6000) ให้ระบุ 9999999
- สำหรับช่อง เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย ให้ระบุเฉพาะตัวเลข (10 หลัก) ยกเว้นธนาคารออมสิน 15 หลัก และ ธนาคารอาคารสงเคราะห์ 12 หลัก โดยไม่มีเครื่องหมายใดๆกัน และห้าม

เว้นวรรคระหว่างเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร เช่น 1234567890 กรณีเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย
ต่างประเทศ (กลุ่ม 6000) ให้ระบุ 9999999999 (10 หลัก)

11

- สำหรับช่องชื่อเจ้าของบัญชี ให้ระบุชื่อผู้ถือบัญชีเป็นภาษาอังกฤษ ห้ามใช้ภาษาคาราโอเกะ และห้ามใส่
เครื่องหมาย กรณีผู้ขายนิติบุคคล ชื่อผู้ถือบัญชีต้องเป็นชื่อ บริษัท , ห้างหุ้นส่วนจำกัด , คณะบุคคล หรือห้าง
หุ้นส่วนสามัญ ที่ระบุในหนังสือจดทะเบียนการค้า

หมายเหตุ บัญชีเงินฝากธนาคารในระบบ GFMS ให้ใช้เฉพาะบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ และ
บัญชีเงินฝากประเภทกระแสรายวันเท่านั้น ห้ามใช้บัญชีเงินฝากประเภทประจำ

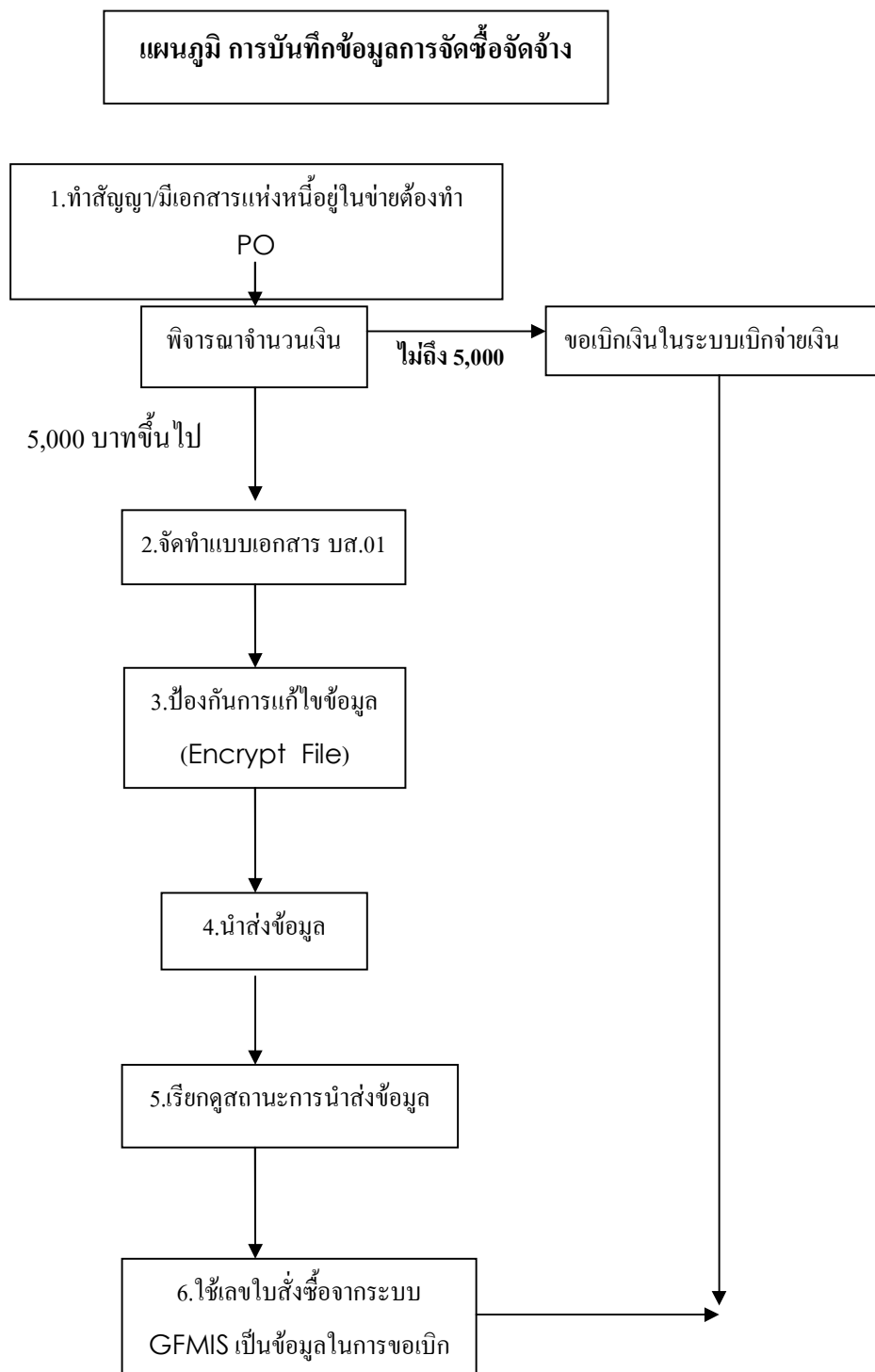
ข้อควรระวังในการบันทึกใน แบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย

ให้ระบุข้อมูล ซึ่งส่วนใหญ่เป็นข้อมูลเดียวกันกับข้อมูลที่บันทึกในแบบเอกสาร ผข.01 โดยมีข้อแตกต่างคือ
หน่วยงานจะต้องให้ผู้เบิก หรือผู้ที่ผู้เบิกมอบหมายลงนามแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย ก่อนส่งเอกสาร
ดังกล่าวให้สำนักงานคลังจังหวัด

ข้อควรระวังในการบันทึกใน แบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย

ให้ระบุข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมจากข้อมูลหลักผู้ขายเดิมที่มีอยู่แล้วหน่วยงานจะต้องส่ง
เอกสารการขอเปลี่ยนแปลงให้สำนักงานคลังจังหวัดใช้เป็นหลักฐานประกอบการอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายด้วย

1.2 การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง



เมื่อหน่วยงานได้จัดทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง ฯ ตามระเบียบพัสดุ ซึ่งอยู่ในข่ายต้องเปิด PO ด้วย เว้นแต่จะมีข้อยกเว้นเฉพาะเรื่องไว้ เช่น ค่าล่วงเวลา ค่าจ้างชั่วคราว เป็นต้น ให้ดำเนินการดังนี้

- 1.บันทึกข้อมูลในแบบเอกสาร บส.01
- 2.ผู้ถือสิทธิ E ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลแล้วดำเนินการป้องกันการแก้ไขข้อมูลก่อนนำส่งข้อมูล (Encrypt File)
- 3.นำส่งข้อมูล ณ จุดที่มีเครื่อง Terminal หรือ Intranet หรือ Internet โดยผ่านเครื่องมือ Token Key
- 4.เรียกดูสถานการณ์นำส่งข้อมูล SAP R/3)
- 5.ใช้เลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ GFMS เป็นข้อมูลในการขอเบิกเงินเมื่อหนี้ถึงกำหนดชำระ

ข้อควรระวังในการบันทึกข้อมูลในแบบเอกสาร บส.01 และแบบเอกสาร บส.01-1

1. ให้ระบุประเภทของเงินและรหัสที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามเงื่อนไข ดังนี้

ประเภทของเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสแหล่งของเงิน	รหัสกิจกรรมหลัก
เงินงบประมาณ	เลขรหัส 16 หลัก	เลขรหัส 7 หลัก	เลขรหัส 14 หลัก
เงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง	ใช้เลขรหัส 5 หลักแรกของหน่วยงาน	เลขรหัส 7 หลัก	PXXXX (PXXXX คือ รหัสพื้นที่

2. ให้ระบุรหัสประเภทเอกสารและรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

- ประเภทวัสดุคงคลังที่เก็บเฉพาะมูลค่า **เลือก I** ซึ่งหมายถึง การบันทึกข้อมูลวัสดุคงคลังซึ่งเป็นบัญชีสินทรัพย์ โดยหน่วยงานต้องเลือกรหัสบัญชีแยกประเภทเป็นบัญชีวัสดุคงคลัง (1105010105) และเมื่อสิ้นงวดบัญชีหน่วยงานต้องปรับปรุงลดยอดจากบัญชีวัสดุคงคลัง(1105010105)เป็นวัสดุใช้ไป(5104010104)ด้วย

- ประเภทสินทรัพย์ถาวรและงานระหว่างทำ **เลือก S** ซึ่งหมายถึง การบันทึกข้อมูลเป็นพัคสินทรัพย์ โดยหน่วยงานต้องเลือกรหัสบัญชีแยกประเภทตามประเภทสินทรัพย์นั้น โดยหน่วยงานผู้ที่ได้รับสินทรัพย์ต้องแจ้งรายละเอียดของสินทรัพย์ให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดภายในเดือนที่ได้มาของสินทรัพย์นั้นเพื่อต้นสังกัดจะทำการบันทึกล้างบัญชีพัคครุภัณฑ์ เป็นบัญชี ครุภัณฑ์

- ประเภทค่าใช้จ่าย **เลือก K** ซึ่งหมายถึง การบันทึกข้อมูลเป็นบัญชีค่าใช้จ่ายโดยหน่วยงานต้องเลือกรหัสบัญชีแยกประเภทตามลักษณะค่าใช้จ่ายนั้น ซึ่งเลขรหัสบัญชีแยกประเภทจะขึ้นต้นด้วย

อย่างไรก็ตาม การระบุประเภทและรหัสบัญชีแยกประเภทที่กล่าวข้างต้นให้พิจารณาแหล่งของเงินที่ใช้ประกอบด้วย

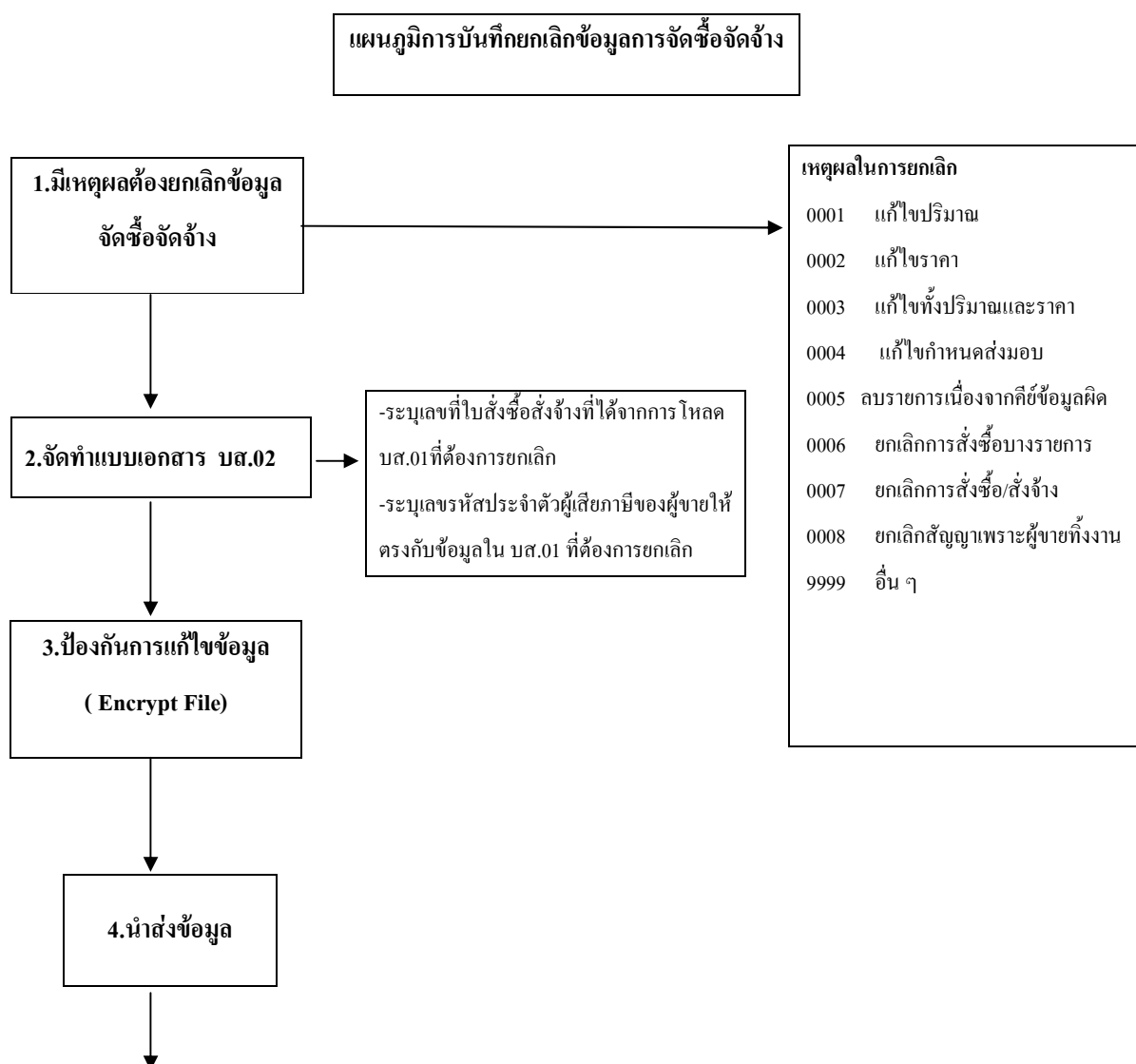
แหล่งของเงิน	ประเภท	รหัสบัญชีแยกประเภท
งบดำเนินงาน XX112XX) - เพื่อจ่ายซื้อพัสดุ - เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่าย	I K	1105010105 5104XXXXXX
งบลงทุน – ครุภัณฑ์ (XX11310) - เพื่อจ่ายซื้อสินทรัพย์(หลังจากนั้นกลับรายการ พัสดุสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์ระบุประเภท - เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่าย (หลังจากนั้นกลับรายการ พัสดุสินทรัพย์เป็นค่าใช้จ่ายระบุประเภท)	S S	1206XX01XX 1206XX01XX
งบลงทุน – ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง - เพื่อซื้อสินทรัพย์/งานระหว่างทำ (หลังจากนั้น กลับรายการพัสดุสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์ระบุ ประเภท) - เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่าย	S K	1206XX01XX 510401XXXX – (ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย) 510201XXXX-(คชจ.ฝึกอบรมภายใน ปท.) 510202XXXX-(คชจ.ฝึกอบรมต่างประเทศ) 51040301XX-(กลุ่มบัญชีค่าประชาสัมพันธ์/ค่าพิมพ์) 5104030202-(ค่าใช้จ่ายที่ปรึกษา) 5104030206-(ค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์) 5109XXXXXX-(กลุ่มบัญชีค่าเช่าสินทรัพย์) 5111XXXXXX-(กลุ่มบัญชีค่าวิจัยและพัฒนา) 5212010199-(ค่าใช้จ่ายอื่น) 5301010101-(พัสดุค่าใช้จ่าย)

3.รหัสผู้ขาย ให้ระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรกรณีผู้ขายที่เป็นนิติบุคคล หรือระบุเลขประจำตัวประชาชน กรณีเป็นบุคคลธรรมดา หรือระบุหนังสือเดินทาง (Passport Number) กรณีผู้ขายเป็นผู้ขายต่างประเทศ

4.ให้ระบุรหัส GPSC (Government Product and Service Code) ให้ครบถ้วนและถูกต้องหรือใกล้เคียงกับชนิดหรือประเภทของสินค้าหรือบริการที่ได้รับ สามารถสืบค้นได้จาก <http://gfmisreport.mygfmis.com>

5.จำนวนเงิน ให้ระมัดระวังในการระบุจำนวนเงิน เนื่องจากมีผลต่อการเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่

1.3 การบันทึกยกเลิกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง



5.เรียกดูสถานะการนำส่งข้อมูล

16

เนื่องจากมีเหตุที่ต้องยกเลิกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างเดิม เช่น แก้ไขปริมาณ แก้ไขราคา แก้ไขการส่งมอบ ยกเลิกการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เป็นต้น การยกเลิกให้ดำเนินการดังนี้

1. บันทึกข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยนแปลงในแบบเอกสาร บส.01
2. ผู้ถือสิทธิ E ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลแล้วดำเนินการป้องกันการแก้ไขข้อมูลก่อนนำส่งข้อมูล (Encrypt File)
3. นำส่งข้อมูล ณ จุดที่มีเครื่อง Terminal หรือ Intranet หรือ Internet โดยผ่านเครื่องมือ Token Key
4. เรียกดูสถานะการนำส่งข้อมูล SAP R/3)

ข้อควรระวังในการบันทึกข้อมูลยกเลิกใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง มีรายละเอียดดังนี้

1. ให้ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อ / สั่งจ้างจากระบบ GFMS (Document Number) ให้ถูกต้อง ตรงเลขที่ดังกล่าว ได้จากการดำเนินการตามขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง (บส.01)
2. ให้ระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรกรณีผู้ขายที่เป็นนิติบุคคล หรือระบุเลขประจำตัวประชาชน กรณีเป็นบุคคลธรรมดา หรือระบุหนังสือเดินทาง (Passport Number) กรณีผู้ขายเป็นผู้ขายต่างประเทศ ให้สอดคล้องกับข้อมูลที่บันทึกการจัดซื้อจัดจ้าง (บส.01)

3.เหตุผลในการยกเลิกใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง มีรายละเอียดดังนี้

- | | |
|------|-------------------------------|
| 0001 | แก้ไขปริมาณ |
| 0002 | แก้ไขราคา |
| 0003 | แก้ไขทั้งปริมาณและราคา |
| 0004 | แก้ไขกำหนดส่งมอบ |
| 0005 | ลบบทการเนื่องจากคีย์ข้อมูลผิด |
| 0006 | ยกเลิกการสั่งซื้อบางรายการ |
| 0007 | ยกเลิกการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง |
| 0008 | ยกเลิกสัญญาเพราะผู้ขายทิ้งงาน |
| 9999 | อื่น ๆ |

1.4 การโอนสิทธิผู้รับเงิน

จะเกิดขึ้นเมื่อเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิ (ขาย) รายเดิมที่เป็นคู่สัญญาบางส่วนราชการ มีเหตุผลหรือมีความต้องการให้ส่วนราชการจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้แก่ผู้รับเงิน(ผู้ขาย)รายใหม่แทน ให้ดำเนินการดังนี้

1.กรณีผู้ขายที่ได้รับการโอนสิทธิยังไม่มีข้อมูลข้อมูลหลักผู้ขายในระบบหรือมีข้อมูลผู้ขายในระบบแล้วแต่เป็นของหน่วยงานอื่น ให้สร้างข้อมูลหลักของผู้ขายที่ได้รับการ โอนสิทธิในระบบ GFMS โดยปฏิบัติตามกระบวนการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายตามขั้นตอนที่ 1.1 พร้อมกับส่งแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย หรือแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายเพื่อเพิ่มข้อมูลผู้รับเงินแทนให้สำนักงานคลังจังหวัด อนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS ต่อไป

2.กรณีผู้ขายที่ได้รับการโอนสิทธิมีข้อมูลหลักผู้ขายในระบบแล้ว ให้พิจารณาว่าจะเปลี่ยนแปลงข้อมูลของผู้รับโอนสิทธิหรือไม่ หากไม่ต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูล หน่วยงานสามารถระบุรหัสผู้ขายรายใหม่ในข้อมูลเดิมได้ทันที แต่หากต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้ส่งเฉพาะแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย โดยเพิ่มในส่วนของผู้รับเงินแทนให้สำนักงานคลังจังหวัด เพิ่มข้อมูลของผู้รับเงินในระบบต่อไป

2. การปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดเคลื่อน

เมื่อหน่วยงานบันทึกเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง (PO) ไม่ถูกต้อง และต้องการปรับปรุงแก้ไข ให้พิจารณาดังนี้

2.1 กรณียังมีได้ขอเบิกเงินในระบบเบิกจ่าย

- ใช้แบบเอกสาร บส.02 โดยให้ระบุเลขที่ PO ที่ต้องการยกเลิก
- ให้สร้าง PO ใหม่ที่ถูกต้อง โดยใช้แบบเอกสาร บส.01

2.2 กรณีขอเบิกเงินในระบบเบิกจ่ายแล้ว แต่สำนักงานคลังจังหวัดยังมีได้อนุมัติรายการขอเบิก (ยังมีได้ปลดสถานะเป็นว่าง)

- ให้แจ้งเลขที่การขอเบิกไปยังสำนักงานคลังจังหวัด เพื่อไม่ให้อนุมัติเอกสารขอเบिकดังกล่าว และหน่วยงานมีหน้าที่ติดตามรายงานงบประมาณด้วยว่ายอดเงินงบประมาณคืนกลับเข้ามายังหน่วยงาน
- ให้ใช้แบบเอกสาร บส.02 ระบุเลขที่ PO ที่ต้องการยกเลิก
- ให้สร้าง PO ใหม่ที่ถูกต้อง โดยใช้แบบเอกสาร บส.01
- จากนั้นให้ขอเบิกใหม่ โดยใช้แบบเอกสาร ขบ.01 โดยอ้าง PO ที่ได้จากการโหลดข้อมูลใหม่

2.3 กรณีที่สำนักงานคลังจังหวัดอนุมัติรายการขอเบิกแล้ว แต่ยังไม่ได้รับมรดผลส่งจ่ายเงิน (Run Payment) ให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ ให้แจ้งกรมบัญชีกลางเพื่อยกเลิกรายการขอเบิกจากนั้น หน่วยงานมีหน้าที่ติดตามรายงานงบประมาณด้วยว่ายอดเงินงบประมาณคืนกลับเข้ามายังหน่วยงาน และดำเนินการยกเลิก PO เดิม สร้าง PO ใหม่ และขอเบิกใหม่

ตารางสรุปการปรับปรุงแก้ไขข้อคลาดเคลื่อน

รายการ	แบบเอกสาร	สถานะเอกสาร	วิธีการแก้ไข
-กรณียังมีได้ขอเบิกเงินในระบบเบิกจ่าย	บส.01, บส.01-1	ผ่านรายการ	-ใช้แบบเอกสาร บส.02 โดยให้ระบุเลขที่ PO ที่ต้องการยกเลิก - สร้าง PO ใหม่ โดยใช้แบบเอกสาร บส.01
-กรณีขอเบิกเงินในระบบเบิกจ่ายแล้ว แต่สำนักงานคลังจังหวัดยังมีได้อนุมัติรายการขอเบิก			-ทำหนังสือแจ้งสำนักงานคลังจังหวัดให้ไม่อนุมัติเอกสารขอเบิก -ใช้แบบเอกสาร บส.02 โดยให้ระบุเลขที่ PO ที่ต้องการยกเลิก -สร้าง PO ใหม่โดยใช้แบบเอกสาร บส.01 -ขอเบิกใหม่ ใช้แบบเอกสาร ขบ.01
-กรณีสำนักงานคลังจังหวัดอนุมัติรายการขอเบิกแล้วแต่กรมบัญชีกลางยังไม่ได้รับมรดผลส่งจ่าย(Run Payment)			-แจ้งกรมบัญชีกลางเพื่อยกเลิกรายการขอเบิกหลังจากนั้นให้หน่วยงานยกเลิก PO เดิม และดำเนินการใหม่ตั้งแต่สร้าง PO และการขอเบิก

3.แบบเอกสารและคำอธิบาย

- แบบขอสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย (ผข.01) ใช้สำหรับการบันทึกข้อมูลการขอสร้างผู้ขายในระบบ GFMS
- แบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย ใช้สำหรับการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขายเพื่อส่งให้สำนักงานคลังจังหวัดอนุมัติข้อมูลของผู้ขาย
- แบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย ใช้สำหรับการบันทึกข้อมูลของผู้ขายที่ต้องการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติม จากการที่ได้อนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายไปแล้ว
- ใบตั้งชื่อ /ตั้งจ้าง /เช่า (บส.01 ,บส.01 -1) ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างหรือเช่า
 - บส.01 ใช้บันทึกรายการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 15 บรรทัด
 - บส.01 -1 ใช้บันทึกรายการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ 15 บรรทัดขึ้นไป
- ใบยกเลิกใบตั้งชื่อ /ตั้งจ้าง /เช่า (บส.02) ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลการยกเลิก บส.01 และ บส.01 -1

แบบขอสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย

รหัสหน่วยงาน	_____	ประเภทกลุ่มผู้ขาย	_____
หน่วยเบิกจ่าย	_____	รหัสผู้ขายจากระบบ GFMS	_____
เลขที่อ้างอิง	_____		

ชื่อ (ภาษาไทย)	_____	
ชื่อ (ภาษาอังกฤษ)	_____	
รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี	_____	(กรณีนิติบุคคลให้ระบุรหัสประจำตัวผู้เสียภาษี แต่กรณีที่เป็นส่วนตัวราชการให้ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน)
คำค้นหา	_____	

ข้อมูลที่อยู่ของผู้ขาย

อาคาร/ชั้น	_____		
บ้านเลขที่	_____	ถนน	_____
ซอย	_____	แขวง/ตำบล	_____
อำเภอ/เขต	_____	รหัสไปรษณีย์	_____
จังหวัด	_____		
หมายเลขโทรศัพท์	_____	หมายเลขต่อ	_____
หมายเลขแฟกซ์ (ถ้ามี)	_____	หมายเลขต่อ	_____

ข้อมูลทางธนาคารของผู้ขาย

0001	รหัสธนาคาร	_____	ชื่อธนาคาร	_____
	หมายเลขบัญชีธนาคาร	_____	ชื่อสาขาของธนาคาร	_____
	ชื่อเจ้าของบัญชี	_____		
0002	รหัสธนาคาร	_____	ชื่อธนาคาร	_____
	หมายเลขบัญชีธนาคาร	_____	ชื่อสาขาของธนาคาร	_____
	ชื่อเจ้าของบัญชี	_____		
0003	รหัสธนาคาร	_____	ชื่อธนาคาร	_____
	หมายเลขบัญชีธนาคาร	_____	ชื่อสาขาของธนาคาร	_____
	ชื่อเจ้าของบัญชี	_____		
0004	รหัสธนาคาร	_____	ชื่อธนาคาร	_____
	หมายเลขบัญชีธนาคาร	_____	ชื่อสาขาของธนาคาร	_____
	ชื่อเจ้าของบัญชี	_____		
0005	รหัสธนาคาร	_____	ชื่อธนาคาร	_____
	หมายเลขบัญชีธนาคาร	_____	ชื่อสาขาของธนาคาร	_____
	ชื่อเจ้าของบัญชี	_____		

หมายเหตุ:

ลงชื่อ _____ ผู้เบิก/ผู้เบิกแทน

(_____)

ตำแหน่ง _____

ชื่อไฟล์	รายละเอียดที่ต้องระบุ
1. รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงาน 4 หลัก
2. ประเภทกลุ่มผู้ขาย	ระบุ กลุ่ม 1000 คือ กลุ่มผู้ขายนิติบุคคล เช่น บริษัท, ห้างหุ้นส่วน กลุ่ม 2000 คือ กลุ่มผู้ขายบุคคลธรรมดา กลุ่ม 3000 คือ กลุ่มส่วนราชการ เพื่อการจ่ายชำระเงินให้บุคคลภายนอก กลุ่ม 5000 คือ เจ้าหนี้อื่น ที่สามารถทำการจ่ายตรงได้ กลุ่ม 6000 คือ กลุ่มผู้ขายต่างประเทศ
3. หน่วยเบิกจ่าย	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก
4. รหัสผู้ขายจากระบบ GFMIS	ระบุรหัสผู้ขายที่ได้หลังจากการ Upload ข้อมูลเข้าระบบ GFMIS โดยรหัสผู้ขายที่ได้จะต้องมี 10 หลัก และขึ้นต้นด้วยรหัสต่อไปนี้ตามประเภทของกลุ่มผู้ขาย “1” สำหรับผู้ขายนิติบุคคล “9” สำหรับผู้ขายบุคคลธรรมดา “v” สำหรับส่วนราชการ ในการจ่ายชำระบุคคลภายนอก “8” สำหรับผู้ขายอื่นๆ ที่สามารถทำการจ่ายตรง “7” สำหรับผู้ขายต่างประเทศ
5. เลขที่อ้างอิง	ระบุเลขที่อ้างอิงภายในหน่วยงาน (ถ้ามี)
6. ชื่อ (ภาษาไทย)	ระบุชื่อผู้ขายเป็นภาษาไทย โดยต้องระบุคำว่า บริษัท, ห้างหุ้นส่วนจำกัด, ร้านค้า หรือนาย, นาง, นส. ให้ตรงตามที่พิมพ์ออกใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง
7. ชื่อ (ภาษาอังกฤษ)	ระบุชื่อผู้ขายเป็นอังกฤษ
8. รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี	ระบุ รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี สำหรับผู้ขายกลุ่ม 1000, 2000, 5000 ระบุ รหัสหน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก สำหรับผู้ขายกลุ่ม 3000 ระบุ Passport Number สำหรับผู้ขายกลุ่ม 6000
9. อาคาร / ชั้น	ระบุอาคาร / ชั้น (ถ้ามี) โดยต้องระบุคำว่า “อาคาร” หรือ “ชั้น” ด้วย
10. บ้านเลขที่	ระบุบ้านเลขที่ของผู้ขาย
11. ถนน	ระบุถนนของผู้ขาย
12. ซอย	ระบุซอยของผู้ขาย (ถ้ามี)

ชื่อฟิลด์	รายละเอียดที่ต้องระบุ
13. แขวง / ตำบล	ระบุแขวง / ตำบลของผู้ขาย
14. อำเภอ / เขต	ระบุ เขต / อำเภอของผู้ขาย
15. รหัสไปรษณีย์	ระบุรหัสไปรษณีย์ของผู้ขาย
16. จังหวัด	ระบุจังหวัดของผู้ขาย
17. หมายเลขโทรศัพท์	ระบุหมายเลขโทรศัพท์ และเบอร์ต่อ (ถ้ามี)
18. หมายเลขต่อ	ระบุเบอร์ต่อของหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)
19. หมายเลขแฟกซ์	ระบุแฟกซ์ (ถ้ามี)
20. หมายเลขต่อ	ระบุเบอร์ต่อของหมายเลขแฟกซ์ (ถ้ามี)
21. รหัสธนาคาร	ระบุรหัสธนาคาร 7 หลัก ที่ใช้แทนชื่อและสาขาของธนาคาร โดยค้นหาได้ Web Report (Internet) สำหรับผู้ขายกลุ่ม 6000 ให้ระบุเป็น 99999999
22. ชื่อธนาคาร	ระบุชื่อธนาคาร
23. หมายเลขบัญชีธนาคาร	ระบุหมายเลขบัญชีธนาคาร (ไม่ต้องใส่ขีด) สำหรับผู้ขายกลุ่ม 6000 ให้ระบุเป็น 9999999999
24. ชื่อสาขาของธนาคาร	ระบุชื่อสาขาของธนาคาร
25. ชื่อเจ้าของบัญชี	ระบุชื่อผู้ถือบัญชี (คือชื่อบริษัท / ชื่อบุคคล ที่เปิดบัญชีกับธนาคาร) เป็นภาษาอังกฤษ

- หมายเหตุ**
- ข้อมูลทางธนาคารของผู้ขายสามารถระบุได้มากกว่า 1 บัญชี โดยเป็นบัญชีที่จะทำการจ่ายตรงให้ ผู้ขาย
 - เมื่อทำการ Upload ข้อมูลเข้าระบบและได้รับรหัสผู้ขายแล้ว จะไม่สามารถทำการแก้ไขข้อมูลผู้ขายได้อีก ต้องยื่นแบบฟอร์มขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย พร้อมแนบเอกสารบัญชีธนาคารและเอกสารรหัสประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ขาย ให้กรมบัญชีกลาง หรือคลังจังหวัดทำการแก้ไขข้อมูลต่อไป

การขอแบบฟอร์ม บส.01

GFMS
WEB REPORT

โครงการเปลี่ยนระบบการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์
Government Fiscal Management Information System

News | Tips | e-Learning | FAQ | Download

Login

User name

Password

Submit

GFMS Helpdesk
โทร. 0-2684-4444

ศูนย์เฉพาะกิจ
GFMS

1

- คู่มือการเรียกดูรายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ (ปรับปรุงใหม่) (13 พ.ค. 2548) [new](#)
- การปิดรับข้อมูลย้อนหลังสำหรับส่วนราชการนำร่องกลุ่มที่ 4 (11 พ.ค. 2548)
- ด่วนที่สุด ประกาศจากกรมบัญชีกลางที่ กค 0410.3/ ว 173 เรื่องการปรับปรุงระบบเพื่อป้องกันการบันทึกรายการซ้ำ** (11 พ.ค. 2548)
- ท่านสามารถตรวจสอบข้อมูลกันเงินหลอมปี ในระบบ GFMS ได้แล้ว (สถานะข้อมูล ณ วันที่ 22 เม.ย. 2548) (6 พ.ค. 2548)
- การบันทึกรายการลูกหนี้เงินยืมโดยใช้เงินกันหลอมปี (ปรับปรุงใหม่) (4 พ.ค. 2548)
- รายงานประจำสัปดาห์ (Operation Report) **ประจำสัปดาห์ที่ 17** ที่ส่วนราชการสามารถเรียกดูผ่านทาง Web Report (4 พ.ค. 2548)
- การบันทึกรายการเงินเดือนและเงินอื่นที่มีกำหนดจ่ายคืน และการประมวลผลจ่ายในระบบ GFMS สำหรับเดือนพฤษภาคม 2548** (4 พ.ค. 2548)
- แบบฟอร์ม Excel Loader - บข.เวอร์ชันใหม่ **(เริ่มขอรับแบบฟอร์มได้ตั้งแต่วันที่ 16 พฤษภาคม 2548 เป็นต้นไป)** (29 เม.ย. 2548)
- การบันทึกรายการลูกหนี้เงินยืมโดยใช้เงินกันหลอมปี ผ่านเครื่อง Terminal (28 เม.ย. 2548)

1. เข้าไปที่ www.gfmisreport.mygfmis.com --> ใส่ user+password ของแต่ละหน่วยงาน --> กด submit

Web Report Application - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Address <http://gfmisreport.mygfmis.com/m%61%69n%70%61%67e,%61%73%70>

GFMIS Web Report

About | Contact Us | Password | Prof

Welcome to GFMIS

[Home](#) | [Downloads](#) | [Search](#)

2

Loader Menu

- การขอรับแบบฟอร์ม

Operation Report Menu

- รายงานประจำวัน
- รายงานประจำสัปดาห์
- รายงานประจำเดือน
- รายงานประจำไตรมาส
- รายงานประจำปี
- รายงานการจ่ายชำระเงิน

Loader & Interface Report Menu

- รายงาน Loader ประจำวัน
- รายงาน Interface ประจำวัน
- รายงาน Loader ประจำสัปดาห์
- รายงาน Interface ประจำสัปดาห์

ข่าวประชาสัมพันธ์

GFMIS จ่ายตรง 13 กรม พร้อม ตัดการปฏิบัติงาน ความคู่ 1 ธันวาคมนี้

วันที่ : 10/11/2004

สำนักงานโครงการเปลี่ยนการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) เปิดเผยว่า ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2547 เป็นต้นไป จะมี 13 กรมใหญ่เริ่มตัดการปฏิบัติงาน ความคู่ และเริ่มจ่ายเงินตรงสู่บัญชีจากระบบ GFMIS โดยตรง ทั้ง 13 หน่วยงานที่จะเริ่มการจ่ายตรงจากระบบ GFMIS ประกอบด้วย ทุกหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง คือ สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง กรมสรรพากร กรมสรรพสามิต กรมบัญชีกลาง กรมศุลกากร กรมธนารักษ์สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ...

สำนักงานประมวล จัดสรรเงินงวดงบประมาณปี 2548 ในระบบ GFMIS แล้ว

วันที่ : 14/10/2004

ขณะนี้ทางสำนักงานประมวลได้ทำการจัดสรรเงินงวดให้ทุกส่วนราชการในระบบ GFMIS เรียบร้อยแล้วสำหรับค่าใช้จ่ายบุคคลากร 100% และค่าใช้จ่ายงบดำเนินงาน 50 % ของทุกแผนงานทุกส่วนราชการ ขอให้ทุกส่วนราชการเริ่มทำการจัดสรรงบประมาณ ที่ได้รับที่ได้รับให้กับส่วนราชการในสังกัดทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคได้โดยทำการจัดสรรในระบบ GFMIS ตั้งแต่วันที่ 1 ต.ค. 2547 เป็นต้นไป

สำรวจบทบาท ขอบเขตทุกส่วนราชการที่ร่วมกันผลักดัน GFMIS

วันที่ : 14/10/2004

นายกรัณมนตรี พ.ต.ตร.ทักษิณ ชินวัตร กล่าว ในโอกาสเป็นประธานการลงนามบันทึกข้อตกลง การบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ ระหว่างนายงยุทธ ดิยะไพรัช เลขาธิการนายกรัณมนตรี ในฐานะผู้อำนวยการ สำนักงานกำกับและบริหารโครงการ เปลี่ยน การบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) กับผู้บริหารระดับสูง ของทุกส่วน ราชการ ซึ่งมีขึ้นเมื่อ วันที่ 29 กันยายน 2547 ว่า โครงการ GFMIS เป็นโครงการที่จะปรับปรุงการ บริหารการเงินการคลังให้ทันสมัย โดยยึดประชาชน เป็น ศูนย์กลาง ...

สำรวจบทบาท ขอบเขตทุกส่วนราชการที่ร่วมกันผลักดัน GFMIS

วันที่ : 14/10/2004

นายกรัณมนตรี พ.ต.ตร.ทักษิณ ชินวัตร กล่าว ในโอกาสเป็นประธานการลงนามบันทึกข้อตกลง การบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ ระหว่างนายงยุทธ ดิยะไพรัช เลขาธิการนายกรัณมนตรี ในฐานะผู้อำนวยการ สำนักงานกำกับและบริหารโครงการ เปลี่ยน การบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) กับผู้บริหารระดับสูง ของทุกส่วน ราชการ ซึ่งมีขึ้นเมื่อ วันที่ 29 กันยายน 2547 ว่า โครงการ GFMIS เป็นโครงการที่จะปรับปรุงการ บริหารการเงินการคลังให้ทันสมัย โดยยึดประชาชน เป็น ศูนย์กลาง ...

Quick Links

- [โครงการ GFMIS](#)
- [สำนักงานประมวลแห่งประเทศไทย](#)
- [กรมบัญชีกลาง](#)
- [Adobe Reader](#)

2. ไปที่ LOADER MENU ที่อยู่มุมซ้าย- ->แล้วคลิกที่- -> การขอรับแบบฟอร์ม

การขอรับแบบฟอร์ม (Spreadsheet Template)

ยินดีต้อนรับสู่การขอรับแบบฟอร์ม (Spreadsheet Template) ในหลากหลายรูปแบบการทำงาน เพื่อประโยชน์ในการบันทึกรายการเข้าสู่ระบบการบริหารการเงินและการคลัง โดยแบบฟอร์มที่ปรากฏอยู่ในหน้านี้ ถูกสร้างขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์สำหรับหน่วยงานเบิกจ่ายต่าง ๆ ภายใต้หน่วยงานของท่าน ให้ได้ทำการบันทึกข้อมูลประเภทต่าง ๆ ที่โครงการได้กำหนดรูปแบบมาตรฐานไว้อย่างครบถ้วนแล้ว

เงื่อนไขการเลือกแบบฟอร์ม

หมวดแบบฟอร์ม : **AP. - แบบฟอร์มเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน**

- AP. - แบบฟอร์มเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน
- RP. - แบบฟอร์มเกี่ยวกับการรับและไปส่งรายได้
- PO. - แบบฟอร์มเกี่ยวกับใบสั่งซื้อ**
- GL. - แบบฟอร์มเกี่ยวกับการบันทึกปรับปรุงค้างรับ-ค้างจ่าย
- JV. - แบบฟอร์มเกี่ยวกับการรับบัญชีแยกประเภททั่วไป
- VD. - แบบฟอร์มเกี่ยวกับการขอสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย

รายการขอเบิกเงิน

สำหรับบันทึกการนำออกงบประมาณ หักที่ตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ ผู้ขาย/คู่สัญญาหรือจ่ายของรัฐหรือจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากของส่วนราชการ โดยไม่ถึงเลขที่ใบสั่งซื้อ

Update 13.10.2004 [ชม.03](#)

3. จะเข้าหัวข้อ “เงื่อนไขการเลือกแบบฟอร์ม” เลือกไปที่หมวดแบบฟอร์ม “Po.-แบบฟอร์มเกี่ยวกับใบสั่งซื้อ” -> ระบบจะเข้าไปในส่วนของใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

การขอรับแบบฟอร์ม (Spreadsheet Template)

ยินดีต้อนรับสู่การขอรับแบบฟอร์ม (Spreadsheet Template) ในหลากหลายรูปแบบการทำงาน เพื่อประโยชน์ในการบันทึกรายการเข้าสู่ระบบการบริหารการเงินและการคลัง โดยแบบฟอร์มที่ปรากฏอยู่ในหน้านี้ ถูกสร้างขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์สำหรับหน่วยงานเบิกจ่ายต่าง ๆ ภายใต้หน่วยงานของท่าน ให้ได้ทำการบันทึกข้อมูลประเภทต่าง ๆ ที่โครงการได้กำหนดรูปแบบมาตรฐานไว้อย่างครบถ้วนแล้ว

เงื่อนไขการเลือกแบบฟอร์ม

หมวดแบบฟอร์ม : **PO. - แบบฟอร์มเกี่ยวกับใบสั่งซื้อ**

ยกเลิกใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า Update! - ตุลาคม

สำหรับทำการ ยกเลิก ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หรือ สัญญา ที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ ที่ผ่านทางแบบฟอร์ม Excel

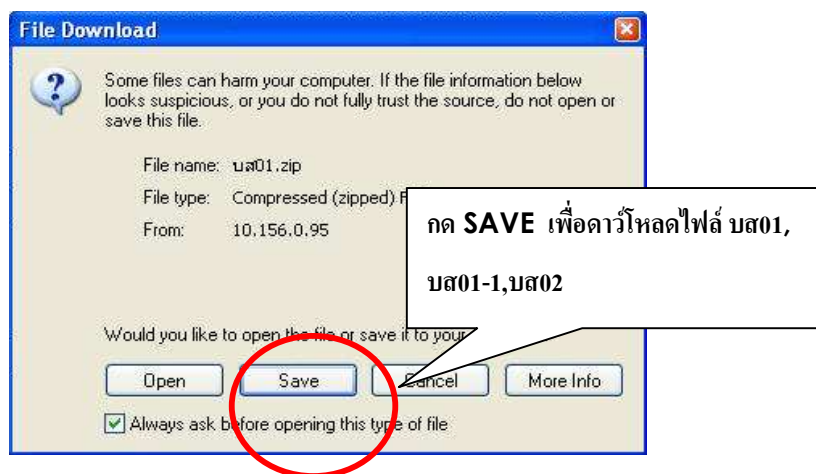
แก้ไขวันที่ Download Template
Update 13.10.2004 [บส.02](#)

ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า Update! - ตุลาคม

สำหรับบันทึกรายการ ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หรือสัญญาที่มีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ ผ่านทางแบบฟอร์ม Excel

แก้ไขวันที่ Download Template
Update 13.10.2004 [บส.01](#)

รายชื่อแบบฟอร์มตามหมวดแบบฟอร์มที่เลือก



4.คลิกที่ บส01 , บส01-1 , บส02 เพื่อทำการดาวน์โหลดแบบฟอร์มที่ต้องการ
 หมายเหตุ-บส01 ใช้สำหรับบันทึกรายการใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หรือสัญญาในระบบ gfmis ผ่าน EXCEL
 LOADER จำนวนรายการในใบสั่งซื้อมีทั้งสิ้น 15 รายการ

-บส01-1 ใช้สำหรับบันทึกรายการใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หรือสัญญาในระบบ gfmis ผ่าน EXCEL
 LOADER จำนวนรายการในใบสั่งซื้อมีทั้งสิ้น 100 รายการ

บส02 ใช้สำหรับบันทึกรายการยกเลิกใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หรือสัญญาในระบบ gfmis ผ่าน EXCEL
 LOADER

หมายเหตุ:

1. การ **Download** แบบฟอร์มสามารถทำครั้งเดียว และสามารถบันทึกเป็นชื่ออื่น โดยนำแบบฟอร์มไปใช้ได้อีกจนกว่าจะมีการปรับปรุงแบบฟอร์มใหม่
2. **File** ที่ได้รับการ **Download** เป็น **Zip file** ดังนั้นก่อนที่จะนำแบบฟอร์มไปใช้งานจะต้อง **Unzip file** ให้อยู่ในรูปแบบของ **Excel file** ก่อนจึงจะสามารถนำไปใช้ในการบันทึกข้อมูลได้

แบบฟอร์ม บส.01 : ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

1. GFMS บส.01 : ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า							
*รหัสหน่วยงาน 1		*ศูนย์ต้นทุน 2	*หน่วยเบิกจ่าย 3		*หน่วยจัดซื้อ 4		
เลขที่เอกสารสำรวจเงิน 5		*รหัสบัญชีแยกประเภท 9		*รหัสบัญชีแยกประเภท 9			
แหล่งของเงิน 6		รหัสเงินฝากคลัง 10		รหัสเจ้าของเงินฝากคลัง 11			
รหัสงบประมาณ 7		รหัสบัญชีย่อย 12		รหัสเจ้าของบัญชีย่อย 13			
กิจกรรมหลัก 8		กิจกรรมย่อย 14					
*เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา 15		*วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา (วว/ดด/คค) 18					
*ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง 16		*วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง 19					
*ผู้ขาย (รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี) 17		*เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร 20					
		*ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร 21					
		*ธนาคาร 22					
<input type="checkbox"/> *ระบุรหัสคู่ 24 (ระบุหน่วยงานที่ตกลงกับโครงการ)		*วันที่ส่งมอบ (วว/ดด/คค) 23					
รายการ	รหัส GPSC / รหัสพัสดุเดิม	รายละเอียดพัสดุ	จำนวนที่สั่งซื้อ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	มูลค่ารวม	
1	25	26	27	28	29	30	
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
					31 ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	32	-
รวมเงิน		ศูนย์บาทถ้วน 33				34	-
หมายเหตุ: 35							
(ลงชื่อ)			(ลงชื่อ)				
เลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ GFMS 36						V.1.00	

1.1 การกรอกข้อมูลแบบฟอร์ม GFMS.บส01

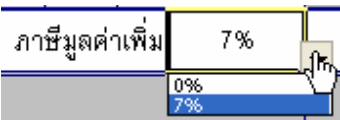
ข้อมูล	รายละเอียดการระบุข้อมูล
1. รหัสหน่วยงาน ระบุ 4 หลัก ** ต้องระบุทุกกรณี **	ระบุรหัสส่วนราชการผู้ออกไปสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (4 หลัก) เช่น ระบุ 2507 กรณีสำนักงานตำรวจแห่งชาติเป็นผู้ออกไปสั่งซื้อจ้าง เป็นต้น
2. ศูนย์ต้นทุน ระบุ 10 หลัก ** ต้องระบุทุกกรณี **	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนของผู้ซื้อ โครงสร้างของศูนย์ต้นทุนมีดังนี้ XXXXX YYYYY → RUNING NO. ภายใต้ส่วนราชการ ↓ เท่ากับรหัสหน่วยงานเก่า เช่น 25007 (สำนักงานตำรวจแห่งชาติ) เป็นต้น
3. หน่วยเบิกจ่าย ระบุ 10 หลัก ** ต้องระบุทุกกรณี **	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย สำหรับเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัด (ซึ่งจะเท่ากับรหัสของศูนย์ต้นทุนที่เป็นหน่วยเบิกจ่าย)
4. หน่วยจัดซื้อ ระบุ 3 หลัก ** ต้องระบุทุกกรณี **	ระบุรหัสของหน่วยจัดซื้อที่ดูแลการจัดซื้อ โดยรหัสหน่วยจัดซื้อแบ่งเป็น 2 ส่วน ดังนี้ ■ หน่วยจัดซื้อกลาง ในแต่ละส่วนราชการจะมีรหัสหน่วยจัดซื้อกลาง เช่น X07 เป็นหน่วยจัดซื้อของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ เป็นต้น ■ หน่วยจัดซื้อภูมิภาค ในแต่ละจังหวัดจะมีรหัสจัดซื้อซึ่งทุกส่วนราชการที่อยู่ในจังหวัดเดียวกันจะใช้หน่วยจัดซื้อเดียวกัน เช่น สมุทรปราการ รหัสหน่วยจัดซื้อเป็น P11 เป็นต้น ตัวอย่างรหัสหน่วยจัดซื้อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม
5. เลขที่เอกสารสำรองเงิน *ระบุเฉพาะกรณีใช้เงินเหลือมีปี ในการจัดซื้อจัดจ้าง*	ระบุเลขที่เอกสารสำรองเงินที่ได้จากระบบ GFMS (FUND RESERVATION) ใช้กรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างนั้นมีการกันเงินเหลือมีปี หมายเหตุ : เมื่อมีการระบุเลขที่เอกสารสำรองเงินไม่ต้องระบุข้อมูลดังต่อไปนี้ ■ แหล่งของเงิน (ข้อ 6) ■ รหัสงบประมาณ (ข้อ 7)

ข้อมูล	รายละเอียดการระบุข้อมูล
<p>6. แหล่งของเงิน</p> <p>**ระบุทุกกรณียกเว้นใช้เงินเหลือมปี**</p>	<p>ระบุแหล่งของเงินที่ใช้ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง แบ่งออกเป็น 3 ส่วนดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ▣ ใช้เงินงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง <p>แหล่งของเงินจะขึ้นต้น 471XXXX เช่น</p> <p>4710210 ค่าใช้สอยงบกลาง /4711210 ค่าใช้สอยงบส่วนราชการ</p> <p>4710220 ค่าวัสดุงบกลาง /4711220 ค่าวัสดุงบส่วนราชการ</p> <p>4710310 ครุภัณฑ์งบกลาง /4711310 ครุภัณฑ์งบส่วนราชการ เป็นต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> ▣ ใช้เงินนอกงบประมาณที่เป็นเงินฝากคลังในการจัดซื้อจัดจ้าง <p>ระบุแหล่งเงินทุนเท่ากับ 4726000 (เงินฝากคลัง)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▣ ใช้เงินนอกงบประมาณที่เป็นเงินฝากธนาคารพาณิชย์ของส่วนราชการในการจัดซื้อจัดจ้าง <p>ระบุแหล่งเงินทุนขึ้นต้นด้วย 473XXXX</p> <p>หมายเหตุ :</p> <p>รหัสแหล่งของเงินในแต่ละปีจะแตกต่างกัน โดย 2 หลักแรกจะแทนปี</p>
<p>7. รหัสงบประมาณ</p> <p>*ระบุทุกกรณียกเว้นใช้เงินเหลือมปีสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง *</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▣ ใช้เงินงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง <p>ระบุรหัสงบประมาณ 16 หลัก</p> <ul style="list-style-type: none"> ▣ ใช้เงินนอกงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง <p>ระบุรหัสงบประมาณ 5 หลัก (เท่ากับรหัสของส่วนราชการ 5 หลัก เช่น 25007 สำนักงานตำรวจแห่งชาติ)</p>
<p>8. กิจกรรมหลัก</p> <p>** ต้องระบุทุกกรณี **</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▣ ใช้เงินงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง <p>ระบุรหัสกิจกรรมหลัก 14 หลัก</p> <ul style="list-style-type: none"> ▣ ใช้เงินนอกงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง <p>ระบุรหัสกิจกรรมหลัก 5 หลัก</p> <p>PXXXX (XXXX – เท่ากับรหัสพื้นที่ เช่น 1100 สมุทรปราการ)</p>

ข้อมูล	รายละเอียดการระบุข้อมูล
<p>9. รหัสบัญชีแยกประเภท **ต้องระบุทุกกรณี**</p>	<p>ระบุรหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป 10 หลัก แบ่งเป็น 3 กลุ่มตามประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง (ข้อ 16)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▣ ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง ค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน (K) รหัสบัญชีแยกประเภทจะขึ้นต้นด้วย 5104XXXXXX เช่น 5104010102 – ซื้อสินค้าหรือบริการหน่วยงานภายนอก 5104010107 – ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา 5104010199 – ค่าวัสดุอื่น เป็นต้น ▣ ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุคงคลัง (I) รหัสบัญชีแยกประเภทจะขึ้นต้นด้วย 1105XXXXXX เช่น 1105010105 – วัสดุสิ้นเปลือง เป็นต้น ▣ ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง สินทรัพย์ (S) รหัสบัญชีแยกประเภทจะขึ้นต้นด้วย 120XXXXXXX เช่น 1206010102 – พัสดุภัณฑ์สำนักงาน 1206020102 – พัทยานพาหนะ 1208010102 – พัถถนน เป็นต้น
<p>10. รหัสเงินฝากคลัง ระบุ 5 หลัก *ระบุเฉพาะกรณีใช้เงินนอกงบประมาณ – ฝากคลังสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง*</p>	<p>ระบุรหัสเงินฝากคลังของส่วนราชการ สำหรับกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้าง โดยใช้เงินนอกงบประมาณ ในการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเงินนั้นเป็นเงินฝากคลังที่กระทรวงการคลัง</p>
<p>11. รหัสเจ้าของเงินฝากคลัง ระบุ 10 หลัก *ระบุทุกครั้งที่มีการระบุข้อมูลในข้อ 10 (รหัสเงินฝากคลัง)*</p>	<p>ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนที่ดูแลบัญชีเงินฝากคลัง (10)</p>
<p>12. รหัสบัญชีย่อย ระบุ 7 หลัก *ระบุเฉพาะกรณีใช้เงินอุดหนุน</p>	<p>ระบุรหัสบัญชีย่อย โดยระบุเฉพาะกรณีที่เงินอุดหนุนในการจัดซื้อจัดจ้าง</p>

ข้อมูล	รายละเอียดการระบุข้อมูล
สำหรับ การจัดซื้อจัดจ้าง*	
13. รหัสเจ้าของบัญชีย่อย ระบุ 10 หลัก *ระบุทุกครั้งที่มีการระบุข้อมูลใน ข้อ 12 (รหัสบัญชีย่อย)*	ระบุนรหัสศูนย์ต้นทุนที่ดูแลบัญชีย่อย – บัญชีเงินอุดหนุน (12)
14. กิจกรรมย่อย	ระบุนรหัสกิจกรรมย่อย(กรณีที่มีการใช้กิจกรรมย่อยในระบบ GFMS)
15. เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา ** ต้องระบุทุกกรณี **	ระบุเลขที่อ้างอิงภายในของหน่วยงาน
16. ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง ** ต้องระบุทุกกรณี **	ระบุประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง โดยสามารถเลือกได้ดังนี้ K (กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน) I (กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นวัสดุคงคลัง – เก็บเฉพาะมูลค่า) S (กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นสินทรัพย์ – เป็นบัญชีพัก)
17. ผู้ขาย (เลขประจำตัวผู้เสียภาษี) ** ต้องระบุทุกกรณี **	ระบุเลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ขาย หมายเหตุ : ระบบจะนำรหัสประจำตัวผู้เสียภาษี ของผู้ขายและเลข บัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อคั่นหารหัสผู้ขาย
18. วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา ** ต้องระบุทุกกรณี **	ระบุวันที่ออกใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า
19. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ** ต้องระบุทุกกรณี **	ระบุวิธีการจัดซื้อจัดจ้างดังนี้ 01 : ตกลงราคา 06 : E-AUCTION 02 : สอบราคา 07 : วิธีตกลง 03 : ประกวดราคา 08 : วิธีคัดเลือก 04 : วิธีพิเศษ 09 : วิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด 05 : วิธีกรณีพิเศษ

ข้อมูล	รายละเอียดการระบุข้อมูล
20. เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ** ต้องระบุทุกกรณี **	ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย หมายเหตุ : เลขที่บัญชีเงินฝากที่ระบุจะต้องมีการระบุในข้อมูลหลักผู้ขายด้วย ถ้าในข้อมูลหลักผู้ขายไม่มีไม่สามารถค้นหาผู้ขายได้
21. ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร	ระบุชื่อบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายในข้อ 20
22. ธนาคาร	ระบุธนาคารที่ผู้ขายเปิดเลขที่บัญชีเงินฝากในข้อ 20
23. วันที่ส่งมอบ ** ต้องระบุทุกกรณี **	ระบุวันที่ส่งมอบสินค้าหรือบริการ
24. การระบุรหัสพัสดุเดิม	สำหรับหน่วยงานที่ตกลงกับสำนักงาน โครงการ โดยต้องการ MAPPING รหัสพัสดุเดิมกับรหัส GPSC โดยกรณีที่ต้องการระบุรหัสพัสดุเดิมให้ทำเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> ระบุรหัสพัสดุเดิม
25. รหัส GPSC/รหัสพัสดุเดิม ** ต้องระบุทุกกรณี **	<ul style="list-style-type: none"> ● กรณีที่มีการระบุรหัสพัสดุเดิม <input checked="" type="checkbox"/> ระบุรหัสพัสดุเดิม ให้ระบุรหัสพัสดุเดิม (โดยส่วนราชการจะสามารถระบุรหัสพัสดุเดิมได้นั้นต้องส่งรหัสพัสดุเดิมที่มีการเปรียบเทียบกับรหัส GPSC ให้สำนักงานโครงการก่อนจึงจะสามารถระบุรหัสพัสดุเดิมได้) ● กรณีที่ไม่มีการระบุรหัสพัสดุเดิม <input type="checkbox"/> ระบุรหัสพัสดุเดิม ให้ระบุรหัส GPSC
26. รายละเอียดพัสดุ ** ต้องระบุทุกกรณี **	ระบุรายละเอียดของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้าง
27. จำนวนที่สั่งซื้อ ** ต้องระบุทุกกรณี **	ระบุจำนวนที่สั่งซื้อ
28. หน่วย ** ต้องระบุทุกกรณี **	ระบุหน่วยที่สั่งซื้อ โดยหน่วยที่ระบุจะเป็นรหัสที่อยู่ในระบบ GFMS เช่น สั่งซื้อวัสดุหน่วยเป็นกิโลกรัม จะระบุหน่วยเท่ากับ KG เป็นต้น ตัวอย่างหน่วยที่ระบุในแบบฟอร์มอยู่ในข้อมูลเพิ่มเติม

ข้อมูล	รายละเอียดการระบุข้อมูล
29. ราคาต่อหน่วย ** ต้องระบุทุกกรณี **	ระบุราคาต่อหน่วยของพัสดุที่ซื้อ กรณีที่ผู้ขายเสนอราคาเป็นราคารวม VAT ก็ระบุราคาต่อหน่วยเป็นราคารวม VAT และเลือกอัตรา VAT ในข้อ 31 เป็น 0% กรณีที่ผู้ขายเสนอราคาเป็นราคาไม่รวม VAT ก็ระบุราคาต่อหน่วยเป็นราคาไม่รวม VAT และเลือกอัตรา VAT ในข้อ 31 เป็น 7%
30. มูลค่ารวม ** ต้องระบุทุกกรณี **	ระบบจะคำนวณให้อัตโนมัติ โดยนำจำนวนที่สั่งซื้อคูณด้วยราคาต่อหน่วย
31. ภาษีมูลค่าเพิ่ม (%) VAT	เลือกอัตราภาษีมูลค่า โดยสามารถเลือกได้โดยการคลิก ดังรูปภาพ 
32. ภาษีมูลค่าเพิ่ม (มูลค่า) VAT	ระบบจะคำนวณมูลค่าของ VAT ให้อัตโนมัติ ในกรณีที่มูลค่า VAT ที่ระบบคำนวณให้มีทัศนียภาพแตกต่างจากราคาที่ผู้ขายเสนอมา สามารถแก้ไขได้
33. มูลค่ารวมทุกรายการ (รวม VAT)	ระบบจะคำนวณมูลค่ารวมทุกรายการ โดยนำมูลค่ารวมในข้อ 30 ของทุกรายการบวกกับภาษีมูลค่าเพิ่มในข้อ 32
34. มูลค่ารวมทุกรายการ (ตัวอักษร)	ระบบจะทำการแปลงมูลค่ารวมในข้อ 32 เป็นตัวอักษร
35. หมายเหตุ	ระบุข้อความเพิ่มเติมกรณีที่ต้องการรายละเอียดเพิ่มเติม
36. PO GFMS	เมื่อนำส่งข้อมูลและได้รับเลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ GFMS แล้วสามารถนำเลขที่ใบสั่งซื้อที่ได้รับมาระบุในช่องนี้ได้ภายหลังที่การนำเข้าข้อมูลนั้นสำเร็จ

-แบบฟอร์ม บส01-1:ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า						
รหัสหน่วยงาน 1		*ศูนย์สนับสนุน 2		*หน่วยเบิกจ่าย 3		*หน่วยจัดซื้อ 4
เลขที่เอกสารสำรองเงิน		*รหัสบัญชีแยกประเภท		*รหัสเจ้าของเงินฝากคลัง		*รหัสเจ้าของบัญชีย่อย
แหล่งของเงิน		รหัสเงินฝากคลัง		รหัสเจ้าของเงินฝากคลัง		รหัสเจ้าของบัญชีย่อย
รหัสงบประมาณ		รหัสบัญชีย่อย		รหัสเจ้าของเงินฝากคลัง		รหัสเจ้าของบัญชีย่อย
กิจกรรมหลัก		กิจกรรมย่อย		รหัสเจ้าของเงินฝากคลัง		รหัสเจ้าของบัญชีย่อย
*เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา		*วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา (วัน/เดือน/ปี)		*วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง		*วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา (วัน/เดือน/ปี)
*ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง		*วันที่บัญชีเงินฝากธนาคาร		*ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร		*ธนาคาร
*ผู้ขาย (รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี)		*วันที่ส่งมอบ (วัน/เดือน/ปี)		*ธนาคาร		*วันที่ส่งมอบ (วัน/เดือน/ปี)
<input type="checkbox"/> *ระบุรหัสพัสดุเดิม (เฉพาะหน่วยงานที่ตกลง)		<input checked="" type="checkbox"/> *ทำเครื่องหมายกรณีมากกว่า 20 รายการ				
จำนวนรายการในใบสั่งซื้อ		รายการ		มูลค่ารวมก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม		-
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%		-
มูลค่ารวมสุทธิ		ศูนย์บาทถ้วน				-
รายการ	รหัส GPSC / รหัสพัสดุเดิม	รายละเอียดพัสดุ	จำนวนที่สั่งซื้อ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	มูลค่ารวม
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
หมายเหตุ						
(ลงชื่อ)			(ลงชื่อ)			
เลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ GFMS						V.1.05
						(ต่อหน้าถัดไป)

รายน การ	รหัส GPSC / รหัสพัสดุเดิม	รายละเอียดพัสดุ	จำนวนที่สั่งซื้อ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	มูลค่ารวม
21	32	33	34	35	36	37
22						-
23						-
24						-
25						-
26						-
27						-
28						-
29						-
30						-
31						-
32						-
33						-
34						-
35						-
36						-
37						-
38						-
39						-
40						-
41						-
42						-
43						-
44						-
45						-
46						-
47						-
48						-
49						-
50						-
51						-
52						-
53						-
54						-
55						-
56						-
57						-
58						-
59						-
60						-

รายน กา	รหัส GPSC / รหัสพัสดุเดิม	รายละเอียดพัสดุ	จำนวนที่สั่งซื้อ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	มูลค่ารวม
61	32	33	34	35	36	37
62						-
63						-
64						-
65						-
66						-
67						-
68						-
69						-
70						-
71						-
72						-
73						-
74						-
75						-
76						-
77						-
78						-
79						-
80						-
81						-
82						-
83						-
84						-
85						-
86						-
87						-
88						-
89						-
90						-
91						-
92						-
93						-
94						-
95						-
96						-
97						-
98						-
99						-
100						-

การกรอกแบบฟอร์ม บส. 01-1

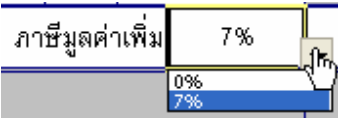
ข้อมูล	รายละเอียดการระบุข้อมูล
37. รหัสหน่วยงาน ระบุ 4 หลัก ** ต้องระบุทุกกรณี **	ระบุรหัสส่วนราชการผู้ออกใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (4 หลัก) เช่น ระบุ 2507 กรณีสำนักงานตำรวจแห่งชาติเป็นผู้ออกใบสั่งซื้อจ้าง เป็นต้น
38. ศูนย์ต้นทุน ระบุ 10 หลัก ↓ ** ต้องระบุทุกกรณี **	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนของผู้ซื้อ โครงสร้างของศูนย์ต้นทุนมีดังนี้ <u>XXXXX</u> <u>YYYYY</u> → RUNING NO. ภายใต้ส่วนราชการ เท่ากับรหัสหน่วยงานเก่า เช่น 25007 (สำนักงานตำรวจแห่งชาติ) เป็นต้น
39. หน่วยเบิกจ่าย ระบุ 10 หลัก ** ต้องระบุทุกกรณี **	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่ายสำหรับเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัด (ซึ่งจะเท่ากับรหัสของศูนย์ต้นทุนที่เป็นหน่วยเบิกจ่าย)
40. หน่วยจัดซื้อ ระบุ 3 หลัก ** ต้องระบุทุกกรณี **	ระบุรหัสของหน่วยจัดซื้อที่ดูแลการจัดซื้อ โดยรหัสหน่วยจัดซื้อแบ่งเป็น 2 ส่วน ดังนี้ ■ <u>หน่วยจัดซื้อกลาง</u> ในแต่ละส่วนราชการจะมีรหัสหน่วยจัดซื้อกลาง เช่น X07 เป็นหน่วยจัดซื้อของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ เป็นต้น ■ <u>หน่วยจัดซื้อภูมิภาค</u> ในแต่ละจังหวัดจะมีรหัสจัดซื้อซึ่งทุกส่วนราชการที่อยู่ในจังหวัดเดียวกันจะใช้หน่วยจัดซื้อเดียวกัน เช่น สมุทรปราการ รหัสหน่วยจัดซื้อเป็น P11 เป็นต้น
41. เลขที่เอกสารสำรองเงิน *ระบุเฉพาะกรณีใช้เงินเหลือมปี ในการจัดซื้อจัดจ้าง*	ระบุเลขที่เอกสารสำรองเงินที่ได้จากระบบ GFMS ใช้กรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างนั้นมีการกันเงินเหลือมปี
42. แหล่งของเงิน ** ต้องระบุทุกกรณี **	ระบุแหล่งของเงินที่ใช้ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง แบ่งออกเป็น 3 ส่วนดังนี้ ■ ใช้เงินงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง แหล่งของเงินจะขึ้นต้น 481XXXX เช่น

ข้อมูล	รายละเอียดการระบุข้อมูล
	<p>4810210 ค่าใช้สอยงบกลาง /4811210 ค่าใช้สอยงบส่วนราชการ</p> <p>4810220 ค่าวัสดุงบกลาง /4811220 ค่าวัสดุงบส่วนราชการ</p> <p>4810310 ครุภัณฑ์งบกลาง /4811310 ครุภัณฑ์งบส่วนราชการ เป็นต้น</p> <p>๓ ใช้เงินนอกงบประมาณที่เป็นเงินฝากคลังในการจัดซื้อจัดจ้าง ระบุแหล่งของเงินเท่ากับ 4826000 (เงินฝากคลัง)</p> <p>๓ ใช้เงินนอกงบประมาณที่เป็นเงินฝากธนาคารพาณิชย์ของส่วนราชการในการจัดซื้อจัดจ้าง ระบุแหล่งของเงินขึ้นต้นด้วย 483XXXX</p> <p>หมายเหตุ : รหัสแหล่งของเงินในแต่ละปีจะแตกต่างกัน โดย 2 หลักแรกจะแทนปีงบประมาณที่เป็นปีพุทธศักราช</p>
<p>43. รหัสงบประมาณ</p> <p>** ต้องระบุทุกกรณี **</p>	<p>๓ ใช้เงินงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>งบส่วนราชการ : ระบุรหัสงบประมาณ 16 หลัก</p> <p>งบกลาง : ระบุรหัสงบประมาณขึ้นต้นด้วย 90909</p> <p>๓ ใช้เงินนอกงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>ระบุรหัสงบประมาณ 5 หลัก (เท่ากับรหัสของส่วนราชการ 5 หลัก เช่น 25007 สำนักงานตำรวจแห่งชาติ)</p>
<p>44. กิจกรรมหลัก</p> <p>** ต้องระบุทุกกรณี **</p>	<p>๓ ใช้เงินงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>งบส่วนราชการ : ระบุรหัสกิจกรรมหลัก 14 หลัก</p> <p>งบกลาง : ระบุรหัสกิจกรรมหลัก 14 หลักคือ 90909BBBB00000 (BBBB คือรหัสพื้นที่)</p> <p>๓ ใช้เงินนอกงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>ระบุรหัสกิจกรรมหลัก 5 หลัก</p> <p>PXXXX (XXXX – เท่ากับรหัสพื้นที่ เช่น 1100 สมุทรปราการ)</p>

ข้อมูล	รายละเอียดการระบุข้อมูล
<p>45. รหัสบัญชีแยกประเภท</p> <p>** ต้องระบุทุกกรณี **</p>	<p>ระบุรหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป 10 หลัก แบ่งเป็น 3 กลุ่มตามประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง (ข้อ 16)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▣ ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง ค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน : K รหัสบัญชีแยกประเภทจะขึ้นต้นด้วย 5104XXXXXX เช่น 5104010102 – ชื่อสินค้าหรือบริการหน่วยงานภายนอก 5104010107 – ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา 5104010199 – ค่าวัสดุอื่น เป็นต้น ▣ ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุคงคลัง : I รหัสบัญชีแยกประเภทจะขึ้นต้นด้วย 1105XXXXXX เช่น 1105010105 – วัสดุสิ้นเปลือง เป็นต้น ▣ ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง สินทรัพย์ (บัญชีพัก) : S รหัสบัญชีแยกประเภทจะขึ้นต้นด้วย 120XXXXXXX เช่น 1206010102 – พัสดุภัณฑ์สำนักงาน 1206020102 – พัทยานพาหนะ 1208010102 – พัถถนน เป็นต้น
<p>46. รหัสเงินฝากคลัง ระบุ 5 หลัก</p> <p>*ระบุเฉพาะกรณีใช้เงินนอกงบประมาณ – ฝากคลังสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง*</p>	<p>ระบุรหัสเงินฝากคลังของส่วนราชการ สำหรับกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้าง โดยใช้เงินนอกงบประมาณ ในการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเงินนั้นเป็นเงินฝากคลังที่กระทรวงการคลัง</p>
<p>47. รหัสเจ้าของเงินฝากคลัง</p> <p>ระบุ 10 หลัก</p> <p>*ระบุทุกครั้งที่มีการระบุข้อมูลในข้อ 10 (รหัสเงินฝากคลัง)*</p>	<p>ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนที่ดูแลบัญชีเงินฝากคลัง ในข้อ 10</p>
<p>48. รหัสบัญชีย่อย ระบุ 7 หลัก</p> <p>*ระบุเฉพาะกรณีใช้เงินอุดหนุนสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง*</p>	<p>ระบุรหัสบัญชีย่อย โดยระบุเฉพาะกรณีที่ใช้เงินอุดหนุนในการจัดซื้อจัดจ้าง</p>

ข้อมูล	รายละเอียดการระบุข้อมูล
49. รหัสเจ้าของบัญชีย่อย ระบุ 10 หลัก *ระบุทุกครั้งที่มีการระบุข้อมูลใน ชื่อ 12 (รหัสบัญชีย่อย)*	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนที่ดูแลบัญชีย่อย – บัญชีเงินอุดหนุน ในชื่อ 12
50. กิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
51. เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา ** ต้องระบุทุกกรณี **	ระบุเลขที่อ้างอิงภายในของหน่วยงาน
52. ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง ** ต้องระบุทุกกรณี **	ระบุประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง โดยสามารถเลือกได้ดังนี้ K (กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน) I (กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นวัสดุคงคลัง – เก็บเฉพาะมูลค่า) S (กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นสินทรัพย์ – เป็นบัญชีพัก)
53. ผู้ขาย (รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี) ** ต้องระบุทุกกรณี **	<ul style="list-style-type: none"> ☒ กรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ขายในกลุ่ม 1000 ให้ระบุเลข ประจำตัวผู้เสียภาษี 10 หลัก ☒ กรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ขายในกลุ่ม 2000 ให้ระบุเลข ประจำตัวบัตรประชาชน 13 หลัก ☒ กรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ขายในกลุ่ม 3000 ให้ระบุรหัส หน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก ☒ กรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ขาย 6000 ให้ระบุ PASSPORT NUMBER หรือ รหัสประเทศ+เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ขาย ต่างประเทศ <p>หมายเหตุ : ระบบจะนำข้อมูลที่ระบุในช่องนี้ (17) และเลขที่บัญชีเงิน ฝากธนาคารไปใช้ในการค้นหารหัสผู้ขาย ในกรณีที่ผู้ใช้ระบุข้อมูล ในช่องนี้ (17) ไม่ตรงกับข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ จะไม่สามารถ ค้นหารหัสผู้ขายได้</p>

ข้อมูล	รายละเอียดการระบุข้อมูล
54. วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา ** ต้องระบุทุกกรณี **	ระบุวันที่ออกไปสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า โดยต้องระบุในรูปแบบ วว/คค/คค เช่น 01/03/05
55. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ** ต้องระบุทุกกรณี **	ระบุวิธีการจัดซื้อจัดจ้างดังนี้ 01 : ตกลงราคา 06 : E-AUCTION 02 : สอบราคา 07 : วิธีตกลง 03 : ประกวดราคา 08 : วิธีคัดเลือก 04 : วิธีพิเศษ 09 : วิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด 05 : วิธีกรณีพิเศษ
56. เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ** ต้องระบุทุกกรณี **	ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย หมายเหตุ : เลขที่บัญชีเงินฝากที่ระบุจะต้องมีการระบุในข้อมูลหลักผู้ขายด้วย ถ้าในข้อมูลหลักผู้ขายไม่มีจะไม่สามารถค้นหารหัสผู้ขายได้
57. ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร ** ต้องระบุทุกกรณี **	ระบุชื่อเจ้าของบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายในข้อ 20
58. ธนาคาร ** ต้องระบุทุกกรณี **	ระบุธนาคารและสาขาที่ผู้ขายเปิดเลขที่บัญชีเงินฝากในข้อ 20
59. วันที่ส่งมอบ ** ต้องระบุทุกกรณี **	ระบุวันที่ส่งมอบสินค้าหรือบริการ โดยต้องระบุในรูปแบบ วว/คค/คค เช่น 01/03/05
60. ระบุรหัสพัสดุเดิม	สำหรับหน่วยงานที่ตกลงกับ โครงการฯ ว่าต้องการ MAPPING รหัสพัสดุเดิมกับรหัส GPSC โดยกรณีที่ต้องการระบุรหัสพัสดุเดิมให้ทำเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> ระบุรหัสพัสดุเดิม
61. ทำเครื่องหมายมีมากกว่า 20 รายการ	กรณีที่จำนวนรายการที่ต้องการกรอกในแบบฟอร์ม บส.01/1 มีมากกว่า 20 รายการ ให้ผู้ใช้ทำเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> ทำเครื่องหมายมีมากกว่า 20 รายการ โดยเมื่อผู้ใช้ทำเครื่องหมายดังกล่าว จะปรากฏข้อความในข้อ 40 ซึ่งจะเป็นการแจ้งให้ผู้ใช้ทราบว่ามีการกรอกในใบสั่งซื้อหน้าถัดไป แต่ถ้าผู้ใช้ไม่ได้ทำเครื่องหมายดังกล่าว ก็จะไม่ปรากฏข้อความในข้อ 40

ข้อมูล	รายละเอียดการระบุข้อมูล
62. จำนวนรายการในใบสั่งซื้อ	ระบบจะสรุปจำนวนรายการทั้งหมดที่มีในใบสั่งซื้อให้อัตโนมัติ
63. มูลค่ารวมก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม	<p>ระบบจะคำนวณมูลค่ารวมก่อนภาษีมูลค่าเพิ่มของทุกรายการในใบสั่งซื้อให้อัตโนมัติ ซึ่งเป็นผลรวมของมูลค่ารวม (ในข้อ 37) ของทุกรายการในใบสั่งซื้อ</p> <p>หมายเหตุ : ในกรณีที่ผู้ใช้ระบุราคาต่อหน่วยเป็นราคาที่ยรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม มูลค่าในข้อ 27 นี้จะเป็นมูลค่าที่ยรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว</p>
64. ภาษีมูลค่าเพิ่ม (%)	<p>เลือกอัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยสามารถเลือกได้โดยการคลิก ดังรูปภาพ</p>  <p>หมายเหตุ : ในกรณีที่ผู้ใช้ระบุราคาต่อหน่วยเป็นราคาที่ยรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้เลือกภาษีมูลค่าเพิ่มเป็น 0 %</p>
65. ภาษีมูลค่าเพิ่ม (มูลค่า)	ระบบจะคำนวณมูลค่าของภาษีมูลค่าเพิ่มให้อัตโนมัติ ในกรณีที่มูลค่า VAT ที่ระบบคำนวณให้มีทศนิยมแตกต่างจากราคาที่ยูขายเสนอมา ผู้ใช้สามารถทำการแก้ไขได้ด้วยตนเอง
66. มูลค่ารวมสุทธิ (ตัวอักษร)	ระบบจะคำนวณมูลค่ารวมสุทธิของทุกรายการตามข้อ 31 และแปลงมูลค่ารวมสุทธิเป็นตัวอักษร
67. มูลค่ารวมสุทธิ (มูลค่า)	ระบบจะคำนวณมูลค่ารวมสุทธิของทุกรายการให้อัตโนมัติ โดยนำมูลค่ารวมก่อนภาษีมูลค่าเพิ่มในข้อ 27 บวกกับมูลค่าของภาษีมูลค่าเพิ่มในข้อ 29
68. รหัส GPSC/รหัสพัสดุเดิม ** ต้องระบุทุกกรณี **	<p>☑ กรณีที่มีการระบุรหัสพัสดุเดิม <input checked="" type="checkbox"/> ระบุรหัสพัสดุเดิม ให้ระบุรหัสพัสดุเดิม (โดยส่วนราชการที่สามารถระบุรหัสพัสดุเดิมได้นั้นจะต้องส่งรหัสพัสดุเดิมที่มีการเปรียบเทียบกับรหัส GPSC ให้สำนักงานโครงการฯ ก่อนจึงจะสามารถระบุรหัสพัสดุเดิมได้)</p> <p>☐ กรณีที่ไม่มีการระบุรหัสพัสดุเดิม <input type="checkbox"/> ระบุรหัสพัสดุเดิม ให้ระบุรหัส GPSC</p>

ข้อมูล	รายละเอียดการระบุข้อมูล
69. รายละเอียดพัสดุ ** ต้องระบุทุกกรณี **	ระบุรายละเอียดของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้าง
70. จำนวนที่สั่งซื้อ ** ต้องระบุทุกกรณี **	ระบุจำนวนที่สั่งซื้อ โดยจะต้องระบุเป็นเลขทศนิยมไม่เกิน 2 ตำแหน่ง ในกรณีจำนวนที่สั่งซื้อมีทศนิยมมากกว่า 2 ตำแหน่ง ให้ระบุข้อมูลดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ระบุราคารวมทั้งรายการซึ่งเป็นทศนิยมไม่เกิน 2 ตำแหน่งลงในช่องราคาต่อหน่วย - ระบุจำนวนที่สั่งซื้อเป็น 1 - ระบุหน่วยนับเป็น งาน เดือน งวด เป็นต้น - ระบุเพิ่มเติมในช่องรายละเอียดพัสดุว่ามีจำนวนที่สั่งซื้อเท่าไร
71. หน่วย ** ต้องระบุทุกกรณี **	ระบุหน่วยที่สั่งซื้อ โดยหน่วยที่ระบุจะเป็นรหัสที่อยู่ในระบบ GFMIS เช่น สั่งซื้อวัสดุหน่วยเป็นกิโลกรัม จะระบุหน่วยเป็น KG เป็นต้น <p>หมายเหตุ : ห้ามระบุหน่วยนับที่ขึ้นต้นด้วยตัวเลข เช่น กรณีต้องการระบุหน่วยนับเป็นชิ้น ให้ระบุ EA ห้ามระบุเป็น 057 เป็นต้น</p>
72. ราคาต่อหน่วย ** ต้องระบุทุกกรณี **	ระบุราคาต่อหน่วยของพัสดุที่ซื้อ โดยจะต้องระบุเป็นเลขทศนิยมไม่เกิน 2 ตำแหน่ง <ul style="list-style-type: none"> ☐ กรณีที่ผู้ขายเสนอราคาต่อหน่วยเป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้ระบุราคาต่อหน่วยเป็นราคารวม VAT และเลือกอัตรา VAT ในข้อ 28 เป็น 0% ☐ กรณีที่ผู้ขายเสนอราคาต่อหน่วยเป็นราคาไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้ระบุราคาต่อหน่วยเป็นราคาไม่รวม VAT และเลือกอัตรา VAT ในข้อ 28 เป็น 7% <p>หมายเหตุ : ในกรณีราคาต่อหน่วยมีทศนิยมมากกว่า 2 ตำแหน่ง ให้ระบุข้อมูลดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบุราคารวมทั้งรายการซึ่งเป็นทศนิยมไม่เกิน 2 ตำแหน่งลงในช่องราคาต่อหน่วย - ระบุจำนวนที่สั่งซื้อเป็น 1

ข้อมูล	รายละเอียดการระบุข้อมูล
	<ul style="list-style-type: none"> - ระบุหน่วยนับเป็น งาน เดือน งวด เป็นต้น - ระบุเพิ่มเติมในช่องรายละเอียดพัสดุว่ามีราคาต่อหน่วยเท่าไร
73. มูลค่ารวม	ระบบจะคำนวณให้อัตโนมัติ โดยนำจำนวนที่สั่งซื้อคูณด้วยราคาต่อหน่วย
74. หมายเหตุ	ระบุข้อความเพิ่มเติมกรณีที่ต้องการระบุรายละเอียดเพิ่มเติม
75. เลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ GFMS	เมื่อนำส่งข้อมูลและได้รับเลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ GFMS แล้ว ผู้ใช้สามารถนำเลขที่ใบสั่งซื้อที่ได้จากระบบมาระบุในช่องนี้ได้ภายหลังที่การนำเข้าข้อมูลนั้นสำเร็จ
76. (ต่อหน้าถัดไป)	<p>ระบบจะแสดงข้อความนี้ก็ต่อเมื่อผู้ใช้ได้ทำเครื่องหมายในข้อ 25</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ทำเครื่องหมายกรณีมีมากกว่า 20 รายการ</p> <p>ซึ่งข้อความที่แสดงจะเป็นการแจ้งให้ผู้ใช้ทราบว่ามียาการใบสั่งซื้อในหน้าถัดไป</p>

แบบฟอร์ม บส 02 : ยกเลิกใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

ใบยกเลิกใบสั่งซื้อ / จ้าง / เช่า	
รหัสหน่วยงาน 1	หน่วยเบิกจ่าย 2
หน่วยจัดซื้อ 3	
เลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ GFMIS 4	
เลขที่ใบสั่งซื้อสัญญา 5	
ผู้ขาย (รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี) 6	
เหตุผลในการยกเลิก 7	
คำอธิบายเหตุผลในการยกเลิก 8	
ผู้ขอยกเลิก 9	
(ลงชื่อ)	(ลงชื่อ)

3.1 การกรอกข้อมูลแบบฟอร์ม GFMS.บส02

ข้อมูล	รายละเอียดการระบุข้อมูล																
1. รหัสหน่วยงาน ระบุ 4 หลัก ** ต้องระบุทุกกรณี **	ระบุรหัสส่วนราชการผู้ออกไปสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (4 หลัก)																
2. หน่วยเบิกจ่าย ระบุ 10 หลัก ** ต้องระบุทุกกรณี **	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย สำหรับเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือคลัง จังหวัด (ซึ่งจะเท่ากับรหัสของศูนย์ต้นทุนที่เป็นหน่วยเบิกจ่าย)																
3. หน่วยจัดซื้อ ระบุ 3 หลัก ** ต้องระบุทุกกรณี **	ระบุรหัสของหน่วยจัดซื้อ 3 หลักที่ดูแลการจัดซื้อ																
4. เลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ GFMS	ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อที่ได้รับจากระบบ GFMS ซึ่งเป็นเลขที่ใบสั่งซื้อที่ต้องการยกเลิก																
5. เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา	ระบุเลขที่อ้างอิงภายในที่ระบุเมื่อมีการสร้างใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า																
6. ผู้ขาย (รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี)	ระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ขายที่ระบุในเอกสารจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องการยกเลิก																
7. เหตุผลในการยกเลิก	ระบุเหตุผลในการยกเลิก โดยระบุเฉพาะเลขรหัส เช่น 0001 เป็นต้น เหตุผลในลบบมีดังนี้ <table border="1" data-bbox="624 1406 1002 1709"> <tbody> <tr><td>0001</td><td>แก้ไขปริมาณ</td></tr> <tr><td>0002</td><td>แก้ไขราคา</td></tr> <tr><td>0003</td><td>แก้ไขทั้งปริมาณและราคา</td></tr> <tr><td>0004</td><td>แก้ไขกำหนดส่งมอบ</td></tr> <tr><td>0005</td><td>ลบรายการเนื่องจากคีย์ข้อมูลผิด</td></tr> <tr><td>0006</td><td>ยกเลิกการสั่งซื้อบางรายการ</td></tr> <tr><td>0007</td><td>ยกเลิกการสั่งซื้อ/จ้างทั้งใบ</td></tr> <tr><td>0008</td><td>ยกเลิกสัญญาเพราะผู้ขายทิ้งงาน</td></tr> </tbody> </table>	0001	แก้ไขปริมาณ	0002	แก้ไขราคา	0003	แก้ไขทั้งปริมาณและราคา	0004	แก้ไขกำหนดส่งมอบ	0005	ลบรายการเนื่องจากคีย์ข้อมูลผิด	0006	ยกเลิกการสั่งซื้อบางรายการ	0007	ยกเลิกการสั่งซื้อ/จ้างทั้งใบ	0008	ยกเลิกสัญญาเพราะผู้ขายทิ้งงาน
0001	แก้ไขปริมาณ																
0002	แก้ไขราคา																
0003	แก้ไขทั้งปริมาณและราคา																
0004	แก้ไขกำหนดส่งมอบ																
0005	ลบรายการเนื่องจากคีย์ข้อมูลผิด																
0006	ยกเลิกการสั่งซื้อบางรายการ																
0007	ยกเลิกการสั่งซื้อ/จ้างทั้งใบ																
0008	ยกเลิกสัญญาเพราะผู้ขายทิ้งงาน																
8. คำอธิบายเหตุผลในการยกเลิก	ระบุคำอธิบายของเหตุผลในการยกเลิก																
9. ผู้ขอยกเลิก	ระบุผู้ขอยกเลิก (ยกเลิกใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ที่สร้างในระบบ GFMS)																

ตัวอย่างการกรอกข้อมูลแบบฟอร์ม GFMS.บส02

ยกเลิกใบสั่งซื้อ / จ้าง / เช่า					
รหัสหน่วยงาน	1502	หน่วยเบิกจ่าย	1500200001	หน่วยจัดซื้อ	K05
เลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ GFMS	5000000010				
เลขที่ใบสั่งซื้อสัญญา	บส.003/47				
ผู้ขาย (รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี)	3011350411				
เหตุผลในการลบ	0002				
คำอธิบายเหตุผลในการลบ	แก้ไขราคา				
ผู้ขอลบ	นายสมมุติ ส.				
(ลงชื่อ)			(ลงชื่อ)		