



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ที่ อว ๐๖๓๕.๐๑(๐๑)บพ./๐๘๑๙

วันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ New GFMS Thai ช่วงสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

เรียน คณบดี,ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/ศูนย์ และหัวหน้าหน่วยงาน

ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เรื่อง มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ กำหนดให้ หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับอนุมัติกันเงินไว้ใช้ระหว่างวันที่ ๑ สิงหาคม - ๑๕ กันยายน ๒๕๖๕ และนำส่งเอกสารเบิกจ่ายให้งานบริหารการคลังและทรัพย์สิน ภายในวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๕ และมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ได้รับจัดสรรงบประมาณจากเงินงบประมาณแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๖๕ และต้องดำเนินการเบิกจ่ายผ่านระบบ New GFMS Thai จึงต้องเร่งดำเนินการขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายหรือขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ New GFMS Thai จากสำนักงานคลังจังหวัดราชบุรีและกรมบัญชีกลางให้แล้วเสร็จก่อนการดำเนินการเบิกจ่าย นั้น

ในการนี้ เพื่อให้มหาวิทยาลัยฯ สามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และทันภายในระยะเวลาที่กำหนด จึงขอให้หน่วยงานตรวจสอบและดำเนินการส่งเอกสารเพื่อขออนุมัติหรือขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย (รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้) กรณีซื้อหรือจ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดินที่ต้องเบิกจ่ายผ่านระบบ New GFMS Thai ที่ผู้ขายยังไม่ได้มีการอนุมัติในระบบ New GFMS Thai เพื่อบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) และบันทึกรายการขอเบิกต่อไป โดยจัดส่งเอกสารในการขออนุมัติหรือขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายมายังงานบริหารพัสดุภายในวันจันทร์ที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๕ หากพ้นกำหนดดังกล่าวงานบริหารพัสดุจะไม่ดำเนินการขออนุมัติหรือขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายให้ท่าน

จึงเรียนมาเพื่อทราบแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ

(นายพูนชัย คทาว์ชรกุล)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

เอกสารที่ใช้ในการขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย
ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบระบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

บริษัท, ห้างหุ้นส่วนจำกัด-นิติบุคคล	ร้านค้า-กิจการเจ้าของคนเดียว	บุคคลธรรมดา
1. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (พร้อมหน้า รายละเอียดวัตถุประสงค์)	1. ทะเบียนพาณิชย์ หรือ ทะเบียนการค้า	1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. ทะเบียนพาณิชย์ หรือ ทะเบียนการค้า	2. ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ภ.พ.20 (ถ้ามี)	2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ภ.พ.20 (ถ้ามี)	3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของกิจการ	3. หน้าสมุดบัญชีธนาคาร หรือ เอกสารหลักฐานที่แสดง เลขที่บัญชีธนาคาร
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนาม	4. สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของกิจการ	4. รายการเคลื่อนไหวบัญชีธนาคาร (Statement) (รายการ เคลื่อนไหวรายการสุดท้ายไม่เกิน 6 เดือน)
5. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนาม	5. หน้าสมุดบัญชีธนาคาร หรือ เอกสารหลักฐานที่แสดง เลขที่บัญชีธนาคาร	
6. หน้าสมุดบัญชีธนาคาร หรือ เอกสารหลักฐานที่แสดง เลขที่บัญชีธนาคาร	6. รายการเคลื่อนไหวบัญชีธนาคาร (Statement) (รายการ เคลื่อนไหวรายการสุดท้ายไม่เกิน 6 เดือน)	
7. รายการเคลื่อนไหวบัญชีธนาคาร (Statement) (รายการ เคลื่อนไหวรายการสุดท้ายไม่เกิน 6 เดือน)		
หมายเหตุ:	หมายเหตุ:	หมายเหตุ:
เอกสารทุกอย่างนำส่งจำนวน 2 ชุด	เอกสารทุกอย่างนำส่งจำนวน 2 ชุด	เอกสารทุกอย่างนำส่งจำนวน 2 ชุด
ผู้มีอำนาจลงนามลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกแผ่นพร้อม ตราประทับ	เจ้าของกิจการลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น	ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น