

ผังขั้นตอนการให้บริการ ๕ ผังกระบวนการงาน

การให้บริการภารกิจของสำนักงานคลังจังหวัดแบบเบ็ดเสร็จ



ผังขั้นตอนการให้บริการของสำนักงานคลังจังหวัดสุโขทัย
การอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS (2)

ขั้นตอนการดำเนินการของส่วนราชการผู้เบิก

- ผู้ขาย/คู่สัญญา**
 1. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และได้คู่สัญญา
 - จัดเตรียมเอกสารหลักฐาน เพื่อให้ส่วนราชการได้รับคู่สัญญา สำหรับข้อมูลหลักผู้ขาย เพื่อขึ้นเป็นงานต้นแบบสำหรับระบบข้อมูล
- ส่วนราชการ**
 2. ค้นหาเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ขาย/คู่สัญญาในระบบ GFMS
 - มีข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS → ส่วนราชการได้ดำเนินการผูกข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS แล้ว
 - ไม่มีข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS → ส่วนราชการยังไม่ได้ดำเนินการผูกข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS
- กรณีเกิดข้อผิดพลาด**
 - ส่งเอกสารหลักฐานของผู้ขายไม่ครบถ้วน
 - บันทึกการเชื่อมโยงกับบัญชีธนาคารของ ผู้ขายไม่ถูกต้อง
 - สร้างข้อมูลหลักผู้ขายผิดกลุ่มประเภทผู้ขาย
 → ส่งเอกสาร
- ส่งเอกสาร**
 - ส่งเอกสารหลักฐานของผู้ขายให้ จนท.สารบรรณลงรับ และเสนอเรื่องให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการ (5 นาที)
 - ถูกต้อง/ครบถ้วน → อนุมัติ/เปลี่ยนแปลง/ยืนยัน (5 นาที)
 - ไม่ถูกต้อง → แจ้งสารก. → กลับไปขั้นตอนที่ 3
- ส่งคำสั่งจังหวัด**
 4. สนง.คลังจังหวัด
 - จนท.ผู้รับผิดชอบรายการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS กับแบบและเอกสารหลักฐาน (5 นาที)
 - ถูกต้อง/ครบถ้วน → อนุมัติ/เปลี่ยนแปลง/ยืนยัน (5 นาที)
 - ไม่ถูกต้อง → แจ้งสารก. → กลับไปขั้นตอนที่ 3
- สร้างสัญญา/PCO/คัดใบ**
 5. สร้างสัญญา/PCO/คัดใบ

คณะทำงานขับเคลื่อนนโยบายและสื่อสารภาพลักษณ์องค์กร สำนักงานคลังจังหวัดสุโขทัย
 ชื่อสื่อฯ โปร่งใส บริการด้วยใจ รักงานบริการพลี ร่มโพธิ์ร่มไทร มีหลักคิดพัฒนา
 โดย อัมมิตรา ขอบทอง

ผังขั้นตอนการให้บริการของสำนักงานคลังจังหวัดสุโขทัย

ชื่อกระบวนการงาน การลงทะเบียนผู้ใช้งานในระบบ e-GP (3)

```

graph TD
    A[ภาคเอกชน ผู้ที่ทำการขอขึ้นทะเบียน  
ข้อมูลที่ใช้ในการลงทะเบียน  
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  
กรณีสืบบุคคล  
- หนังสือรับรองนิติบุคคลไม่เกิน 60 วัน  
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มีอำนาจลงนาม  
- หนังสือบริคณห์สนธิ] --> B[ลงทะเบียนด้วยตนเองที่  
www.sprocurement.go.th  
และส่งเอกสารทางไปรษณีย์  
ให้บนงคลังหรือหน่วยงานกลาง]
    A --> C[ลงทะเบียน ณ สำนักงานคลัง  
ต้องเตรียมเอกสารข้อมูลที่ใช้บนงคล  
มาด้วย]
    B --> D[เจ้าหน้าที่ ส่งคลังให้ดำเนินการ  
ลงทะเบียนในระบบบนงคลัง]
    C --> D
    D --> E[เจ้าหน้าที่ ที่ติดต่อลงทะเบียนใน  
ระบบ www.sprocurement.go.th  
และส่งเอกสารไปบนงคลัง]
    D --> F[เจ้าหน้าที่ ส่งคลังตรวจสอบ  
และอนุมัติในระบบ]
    E --> G[เจ้าหน้าที่ ที่ติดต่อลงทะเบียนในระบบ  
www.sprocurement.go.th]
    E --> H[หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ที่ติดต่ออนุมัติ  
ในระบบ]
    G --> I[เจ้าหน้าที่ ส่งคลังให้ดำเนินการและ  
เจ้าหน้าที่ ที่ลงทะเบียนในระบบ  
บนงคลังจนสำเร็จ]
    H --> J[กรณีมีหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ที่ติดต่อให้  
เจ้าหน้าที่ ส่งคลัง อนุมัติในระบบ]
    I --> K[เจ้าหน้าที่ ที่ติดต่อกลับไปให้  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ที่ติดต่อ  
อนุมัติในระบบ]
    J --> L[เสร็จสิ้นกระบวนการ  
ผู้รับบริการประเมินความพึงพอใจ]
    K --> L
    L --> M[ผู้ใช้งานในระบบได้รับรหัสผ่านทาง  
e-Mail ทำการ First Time Login  
เข้าใช้งานครั้งแรกผ่าน e-Mail]
    
    B -.-> N[3 นาที]
    D -.-> O[6 นาที]
    F -.-> P[3 นาที]
    I -.-> Q[6 นาที]
  
```

1 ภาคเอกชน (ผู้ที่ทำการขอขึ้นทะเบียน)
ข้อมูลที่ใช้ในการลงทะเบียน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
กรณีสืบบุคคล
- หนังสือรับรองนิติบุคคลไม่เกิน 60 วัน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มีอำนาจลงนาม
- หนังสือบริคณห์สนธิ

2 เจ้าหน้าที่ภาครัฐ
ข้อมูลที่ใช้ในการลงทะเบียน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

3 เจ้าหน้าที่ภาครัฐ
กรณีที่ไม่สามารถลงทะเบียนด้วยตนเองได้
ติดต่อบนงคลังพร้อม
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนฯ

1.1 ลงทะเบียนด้วยตนเองที่ www.sprocurement.go.th และส่งเอกสารทางไปรษณีย์ให้บนงคลังหรือหน่วยงานกลาง

1.2 ลงทะเบียน ณ สำนักงานคลัง ต้องเตรียมเอกสารข้อมูลที่ใช้บนงคลังมาด้วย

2.1 หัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่ติดต่อลงทะเบียนในระบบ www.sprocurement.go.th และส่งเอกสารไปบนงคลัง

2.2 เจ้าหน้าที่ ส่งคลังตรวจสอบและอนุมัติในระบบ

2.1 เจ้าหน้าที่ที่ติดต่อลงทะเบียนในระบบ www.sprocurement.go.th

2.2 หัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่ติดต่ออนุมัติในระบบ

3.1 เจ้าหน้าที่ ส่งคลังให้ดำเนินการและเจ้าหน้าที่ที่ลงทะเบียนในระบบบนงคลังจนสำเร็จ

3.2 กรณีมีหัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่ติดต่อให้เจ้าหน้าที่ ส่งคลัง อนุมัติในระบบ

3.2 เจ้าหน้าที่ที่ติดต่อกลับไปให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่ติดต่ออนุมัติในระบบ

1.3 เจ้าหน้าที่ที่ได้รับเลขอนุโมติ
- ตรวจสอบรายการการให้ตรงกับเอกสารที่กำหนด

3 นาที

ข้อมูลถูกต้อง - อนุมัติ

ข้อมูลไม่ถูกต้อง (ส่งคืนแก้ไข)

4 เสร็จสิ้นกระบวนการ
ผู้รับบริการประเมินความพึงพอใจ

ผู้ใช้งานในระบบได้รับรหัสผ่านทาง e-Mail ทำการ First Time Login เข้าใช้งานครั้งแรกผ่าน e-Mail

คณะกรรมการขับเคลื่อนนโยบายและสื่อสารภาพลักษณ์องค์กร สำนักงานคลังจังหวัดสุโขทัย

ข้อสั่งใช้ โปร่งใส บริการด้วยใจ รักวันเกียรติคุณ รวมพลังกันพัฒนา มีหลักคิดพัฒนา

/กระบวนการงาน...

กระบวนการงานการต่ออายุ GFMIS Token Key



การยื่นคำขอและการอนุมัติหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญสำหรับผู้รับบำนาญ

