

# แนวปฏิบัติในการขอเพิ่มข้อมูลผู้ค้า (Vendor)

งานคลังและพัสดุ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

## ขั้นตอนในการขอเพิ่มข้อมูลผู้ค้า (Business Partner)

1. หน่วยงาน/ภาควิชา ต้องทำการตรวจเช็คกับงานพัสดุ ว่าผู้ค้าที่จะตกลงซื้อ-จ้าง มีข้อมูลอยู่ในระบบ ERP แล้วหรือไม่
2. ถ้าทำการตรวจเช็คแล้วยังไม่มีข้อมูลอยู่ในระบบ ทางหน่วยงาน/ภาควิชา ต้องทำการส่งแบบฟอร์มให้กับผู้ค้า เพื่อกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน แล้วส่งมาให้งานพัสดุ เพื่อตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องและส่งต่อไปยังหน่วยงาน ERP เพื่อขอเพิ่มข้อมูลหลักในระบบต่อไป โดยสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ <http://erp.op.swu.ac.th/Default.aspx?tabid=17112>

## แบบฟอร์มที่ 1 BP\_Info

ด้วยมหาวิทยาลัยได้กำหนดให้มีโครงการเปลี่ยนแปลงระบบบริหารข้อมูลทรัพยากร (SWU-ERP) โดยให้ส่วนการคลังโอนเงินจ่ายตรงให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ผ่านธนาคาร ซึ่งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จะได้รับเงินรวดเร็วกว่าปัจจุบัน ดังนั้น จึงขอความร่วมมือให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งเอกสารโดยรับรองสำเนาพร้อมทั้งกรอกรายละเอียดข้อมูลดังต่อไปนี้

BP\_Info \_\_\_\_\_

### ใบขอพื้นที่ข้อมูลผู้ค้า (Business Partner)

ด้วยมหาวิทยาลัยได้กำหนดให้มีโครงการเปลี่ยนแปลงระบบบริหารข้อมูลทรัพยากร (SMU-ERP) โดยให้ดำเนินการตั้งโอน  
เป็นจำนวนให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ผ่านธนาคาร ซึ่งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จะได้รับใบนี้ครบถ้วนกว่าปัจจุบัน ดังนั้น ขอความร่วมมือนำ  
ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งเอกสารนี้ครบถ้วนส่งมาพร้อมการขอจะเมื่อข้อมูลดังต่อไปนี้

หลักฐาน

- สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร \*
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน \* (กรณีเป็นบุคคล)
- สำเนาหนังสือรับรองบริษัท \* (กรณีเป็นนิติบุคคล)
 สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี (ถ้ามี)- สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้าผู้ค้าเพิ่ม (ถ้ามี)
- เอกสารอื่น ๆ (ไม่ครบรูป) \_\_\_\_\_
- สำเนาโฉนดที่ดิน \_\_\_\_\_
- สำเนาอื่น ๆ (ไม่ครบรูป) \_\_\_\_\_

ข้อมูลผู้ค้า

- นิติบุคคล
- บุคคลธรรมดา/พิเศษ ที่ไม่มีบุคลากร มศว
- นิติบุคคล ขุดประเภท \* (มอบสำเนาบัตรนิติบุคคลเพิ่มเสริม)
- หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ
- สถาบันการเงิน
- หน่วยงานภายใน มศว
- บุคลากร ธุรการติดต่อที่ ส่วนบริหารข้อมูล

ข้อมูลผู้ขาย / ผู้รับจ้าง

ชื่อบริษัทผู้ขาย / ผู้รับจ้าง (ภาษาไทย) \_\_\_\_\_

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี \_\_\_\_\_

ข้อมูลที่อยู่ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง

ตั้งอยู่ที่ \_\_\_\_\_ หมู่ที่ \_\_\_\_\_ ซอย \_\_\_\_\_ ถนน \_\_\_\_\_

หมู่บ้าน / อาคาร \_\_\_\_\_ ชั้น \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ อำเภอ/จังหวัด \_\_\_\_\_

จังหวัด \_\_\_\_\_ รหัสไปรษณีย์ \_\_\_\_\_

หมายเลขโทรศัพท์ \_\_\_\_\_ หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ \_\_\_\_\_

หมายเลขโทรสาร \_\_\_\_\_ อีเมล \_\_\_\_\_

แบบฟอร์มที่ 1

## แบบฟอร์มที่ 2 BP\_Info (ต่อ)

- ในกรณีที่เป็นบัญชีออมทรัพย์ ให้แนบสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง
- แต่ถ้าในกรณีที่เป็นบัญชีกระแสรายวัน จะต้องทำการขอหนังสือรับรองจากธนาคาร เพื่อรับรองความเคลื่อนไหวทางบัญชีของบริษัท

### ใบขอเพิ่มข้อมูลผู้ค้า (Business Partner) (ต่อ)

ด้วยมหาวิทยาลัยได้กำหนดให้มีโครงการเปลี่ยนแปลงระบบบริหารข้อมูลทรัพยากร (ISWU-ERP) โดยให้ดำเนินการติดตั้งบน  
โมดูลองค์กรที่มีผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ผ่านธนาคาร ซึ่งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จะได้รับใบรวบรวมข้อมูลปัจจุบัน ดังน้้น จึงขอความร่วมมือให้  
ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งเอกสารโดยรับรองสำเนาพร้อมที่การกรอกรายละเอียดข้อมูลดังต่อไปนี้

ข้อมูลทางธนาคารของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

ชื่อธนาคาร  สาขา

ประเภทบัญชี  ออมทรัพย์  กระแสรายวัน

ชื่อเจ้าของบัญชี (ภาษาไทย)

หมายเลขบัญชีธนาคาร

หมายเหตุ **ข้อมูลบัญชีธนาคารต้องตรงกับชื่อที่ตั้งทะเบียนบริษัท และให้ระบุบัญชีธนาคารเพื่อบัญชีเดียวกัน**

ชื่อและตำแหน่งของหัวหน้าผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน

ขอแสดงความนับถือ

วันที่

แบบฟอร์มที่ 2

## แบบฟอร์มที่ 3 BP\_Accept

ผู้ค้าจะต้องทำการเซ็นหนังสือยินยอมในการหักค่าธรรมเนียมการโอนเงินค่าสินค้าและบริการต่างธนาคาร กรณีที่ไม่ใช่ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด มหาชน (SCB) เท่านั้น

\*หมายเหตุ และเงื่อนไข

- กรณีเป็นธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด มหาชน (SCB) ไม่จำกัดยอดเงินโอน และฟรีค่าธรรมเนียมการโอน
- กรณีโอนเงินต่างธนาคาร เป็นรายการแบบ Next Day ยอดเงินโอนไม่เกิน 2,000,000 บาท ค่าธรรมเนียมต่อ รายการ รายการละ 8 บ.
- หากบริษัทของท่านตรวจสอบแล้ว ไม่พบการโอนเงินเข้าบัญชีภายในวันที่/งวดที่กำหนด ขอให้ท่านติดต่อ กลับมายังส่วนการคลัง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่มหาวิทยาลัยกำหนด โอนเงิน ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบต่อความสูญเสียเสียหายต่าง ๆ หรือค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในทุกกรณี
- มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒจะส่งยืนยันการโอนผ่านอีเมล โดยฟรีค่าธรรมเนียม

BP\_Accept \_\_\_\_\_

หนังสือขออนุมัติการหักค่าธรรมเนียมการโอนเงินค่าสินค้าและบริการค่าธนาคาร

กรณีที่ไม่ใช่ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด มหาชน (SCB) เท่านั้น

หมายเหตุ มหาวิทยาลัยจะแจ้งเรื่องการหักค่าสินค้าและบริการผ่านบัญชีธนาคาร กรุณากรอกรายละเอียดสำหรับตรวจสอบข้อมูล

ชื่อบริษัท / ห้างหุ้นส่วน / ร้านค้า \* \_\_\_\_\_

อีเมล \* \_\_\_\_\_

1. ระยะเวลาการรอจ่าย (Credit term) \_\_\_\_\_ วัน

2. การโอนเงินค่าสินค้าและบริการค่าธนาคาร

ชื่อธนาคาร \_\_\_\_\_

สาขา \_\_\_\_\_

ประเภทบัญชี  ดอสมิพย์  กระแสรายวัน

ชื่อเจ้าของบัญชี \_\_\_\_\_

หมายเลขบัญชีธนาคาร \_\_\_\_\_

3. ข้าพเจ้าขอรับการชำระหนี้แบบค่าธนาคาร และยินดีปฏิบัติตามเงื่อนไขทุกประการตามเอกสารแนบท้าย

ขอแสดงความนับถือ

วันที่ \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )

หมายเหตุ และเงื่อนไข

- กรณีเป็นธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด มหาชน (SCB) ไม่หักค่าธรรมเนียมการโอน
- \* กรณีโอนเงินค่าธนาคาร เป็นรายการแบบ Next Day ยอดเงินโอนไม่เกิน 2,000,000 บาท ค่าธรรมเนียมต่อรายการ รายการละ 8 บ.
- หากบริษัทขององค์กรตรวจสอบแล้ว ไม่พบการโอนเงินเข้าบัญชีภายในวันที่/เวลาที่กำหนด ขอให้ท่านติดต่อกลับมายังส่วนการคลัง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่มหาวิทยาลัยกำหนดโอนเงิน ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบต่อความสูญเสียเสียหายต่าง ๆ หรือค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในทุกกรณี
- มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒจะส่งอีเมลการโอนเงินค่าสินค้า โดยที่ค่าธรรมเนียม

แบบฟอร์มที่ 3