



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง งานพัสดุ โทร.๑๑๕๒

ที่ อว ๐๖๕๔.๑๖/ว ๑๗๘

วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง แจ้งเวียนแนวปฏิบัติในการตรวจสอบข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

เรียน คณบดีทุกคณะ/ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ/ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เนื่องด้วยปัจจุบันได้มีการเบิกจ่ายค่าพัสดุ จากแหล่งเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ผ่านระบบ KTB Corporate ซึ่งจำเป็นต้องจัดทำฐานข้อมูล KTB ของมหาวิทยาลัย นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็วและเป็นมาตรฐานเดียวกัน งานพัสดุ กองคลัง จึงขอแจ้งแนวปฏิบัติในการตรวจสอบข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เพื่อจัดทำฐานข้อมูลผู้ขายระบบ KTB ของมหาวิทยาลัยตามเอกสารที่แนบท้าย และสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ในเว็บไซต์กองคลัง หัวข้อ เอกสารดาวน์โหลด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติดังกล่าว

(นางสาวสุปราณี สัมปุระพันธ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

แนวปฏิบัติในการตรวจสอบข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

แนวปฏิบัตินี้ใช้ในกรณี ดังนี้

- 1.การจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยทุกวงเงิน
- 2.การจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดินต่ำกว่า 5,000 บาท

หลังจากดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างจนได้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แล้ว ก่อนที่จะจัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/ข้อตกลง/สัญญาจ้าง/สัญญาซื้อขาย ให้ตรวจสอบข้อมูลผู้ขาย 2 แหล่ง ดังนี้

1. ข้อมูลผู้ขายใน ระบบ ERP ตรวจสอบการมีรายชื่อผู้จัดจำหน่ายตามแหล่งเงินที่ใช้
2. ข้อมูลผู้ขายใน ฐานข้อมูล KTB ของมหาวิทยาลัย ตามลิงค์

https://livermutlac.sharepoint.com/:x:/s/msteams_acc286/EYKpaUQbIFKqHm4Y2_pEBsXiSh1bAHuO2uV5HEEChPg

กรณีที่ 1 มีข้อมูลผู้ขายในระบบ ERP แล้ว แต่ยังไม่ข้อมูลผู้ขายในฐานข้อมูล KTB ของมหาวิทยาลัย ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้ผู้ขายรายนั้นจัดทำแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online พร้อมแนบเอกสารประกอบ และลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง นำส่งเจ้าหน้าที่พัสดุของแต่ละหน่วยจัดซื้อ และนำส่งพัสดุส่วนกลางพร้อมกับการตั้งเบิกให้กับผู้ขายรายนั้น ๆ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุส่วนกลาง จะดำเนินการอัปเดตข้อมูลผู้ขายในระบบ ERP ให้ถูกต้องตามเอกสาร และนำส่งใ้งานเบิกจ่ายเพื่อจัดทำฐานข้อมูล KTBของมหาวิทยาลัย

กรณีที่ 2 หากไม่มีข้อมูลผู้ขายในระบบ ERP ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้ผู้ขายรายนั้นจัดทำแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online พร้อมแนบเอกสารประกอบ และลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง นำส่งที่เจ้าหน้าที่พัสดุของแต่ละหน่วยจัดซื้อ และเจ้าหน้าที่พัสดุของแต่ละหน่วยจัดซื้อ จะต้องดำเนินการจัดทำแบบขออนุมัติหลักข้อมูลผู้ขายต่อผู้อำนวยการกองคลัง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของแต่ละหน่วยจัดซื้อ เมื่อผู้อำนวยการกองคลังอนุมัติการขอเพิ่มข้อมูลผู้ขายแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุส่วนกลางจะเป็นผู้ดำเนินการสร้างข้อมูลผู้ขายในระบบ ERP และนำเอกสารส่งงานเบิกจ่ายเพื่อจัดทำฐานข้อมูล KTB ของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่พัสดุแต่ละหน่วยจัดซื้อจัดจ้างไม่ควรเพิ่มข้อมูลผู้ขายในระบบ ERP เอง เนื่องด้วยในการเพิ่มข้อมูลผู้ขายในระบบ ERP จะต้องบันทึกข้อมูลและรายละเอียดของผู้ขายที่เกี่ยวข้องทั้งงานจัดซื้อจัดจ้างและงานเบิกจ่าย

หมายเหตุ การขอเพิ่มข้อมูลผู้ขายกรณีที่ใช้งบประมาณแผ่นดิน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุกองคลังเพิ่มข้อมูลผู้ขายในระบบ ERP ทั้งแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน และแหล่งเงินรายได้ เมื่อมีการจัดซื้อจัดจ้างอีกครั้งจากเงินรายได้ จะได้ไม่ต้องขออนุมัติผู้ขายอีกครั้ง

เอกสารประกอบการทำข้อมูลผู้ขาย มีดังนี้

1. แบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย (กรณีเป็นผู้ขายรายใหม่/ผู้ขายที่ไม่มีข้อมูลผู้ขายในระบบ ERP)
2. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Coporate Online
3. เอกสารของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง * ให้ผู้มีอำนาจเซ็นรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกแผ่น*

กรณีเป็นนิติบุคคล

1. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน
2. สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20)
3. สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจ
4. สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝาก
5. สำเนารายการบัญชีย้อนหลังไม่เกิน 6 เดือน

กรณีเป็นบุคคลธรรมดา

1. สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (กรณีเป็นร้านค้า)
2. สำเนาบัตรประชาชน
3. สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) (ถ้ามี)
4. สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝาก
5. สำเนารายการบัญชีย้อนหลังไม่เกิน 6 เดือน

กรณีที่ 1 มีข้อมูลผู้ขายในระบบ ERP แล้ว แต่ยังไม่ข้อมูลผู้ขายในฐานข้อมูล KTB ของมหาวิทยาลัย ใช้เอกสารประกอบ ตามข้อ 2 และ 3

กรณีที่ 2 หากไม่มีข้อมูลผู้ขายในระบบ ERP ใช้เอกสารประกอบตามข้อ 1-3

แบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย

ที่ อว _____ วันที่ _____

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ชื่อหน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา รหัสหน่วยงาน **23059**

ขอส่งแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย โดยมีรายละเอียดดังนี้

ชื่อผู้ขาย _____ รหัสผู้จัดจำหน่าย (จากระบบ ERP)

ที่อยู่ผู้ขาย เลขที่ _____

หมายเลข - หมายเลขโทรศัพท์ _____ e-mail _____

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีประเภท บุคคลธรรมดา (ผู้ขายกลุ่ม 2000)

นิติบุคคล (ผู้ขายกลุ่ม 1000 และ 5000)

Passport Number (ผู้ขายกลุ่ม 6000)

โดยมีเอกสาร / หลักฐานประกอบของผู้ขาย จำนวน 3 ฉบับ ดังนี้

- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร / เอกสารบัญชีธนาคาร พร้อมรายละเอียดบัญชีเงินฝากธนาคารที่มีการเคลื่อนไหว
- สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี / บัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า / สำเนาหนังสือจดทะเบียนพาณิชย์
- แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online
- อื่น ๆ (ระบุ) _____

ทั้งนี้ ได้ตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูลหลักผู้ขาย และขอรับรองว่าข้อมูลหลักผู้ขายนี้ได้จัดทำขึ้นตามหนังสือ/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญาเลขที่ _____ เมื่อวันที่ _____ ระหว่าง (คู่สัญญา / ผู้ขาย) _____

_____ รหัสผู้ขาย _____ กับส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี

ราชมงคลล้านนา รหัสหน่วยงาน D059 รหัสหน่วยเบิกจ่าย 2305900000 ระยะเวลาการชำระเงินแบ่งเป็น _____ งวด

ลงชื่อ _____ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

สำหรับกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

อนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายแล้ว เมื่อวันที่ _____

ลงชื่อ _____ ผู้อนุมัติ

(นางสาวสุปราณี สัมประณะพันธ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

สำหรับเจ้าหน้าที่งานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ได้ดำเนินการผูกข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ e-RP เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ _____

ลงชื่อ _____ ผู้ดำเนินการ

(นางสาวณัฐนันท์ อนันตสถาพร)

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุด้านธุรการ

เลขที่.....

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวประชาชน

สำนัก/กอง/ศูนย์.....สังกัดกรม.....กระทรวง.....

อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

เบอร์โทรศัพท์.....

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร มาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

- กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ที่สังกัดส่วนราชการผู้จ่าย
- เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน
- บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....
- ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....
- เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น ตามที่.....อนุญาต
- บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....
- ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....
- กรณีเป็นผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด บุคคลต่างสังกัด หรือกรณีบุคคลภายนอกที่เป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....
- ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

และเมื่อ.....โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูลการโอนเงินผ่านช่องทาง

- ข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่เบอร์โทรศัพท์.....
- จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address.....

ลงชื่อ.....ผู้มีสิทธิรับเงิน
(.....)

หมายเหตุ : เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ระบุหมายเลขกำกับเรียงกันไป
ทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน