



คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง ขั้นตอนการใช้งานระบบข้อมูลผู้ค้า  
(ระบบข้อมูลผู้ค้า Business Partner)

จัดทำโดย

นายวิวัฒน์ สมตน

งานพัสดุ สถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการใช้งานระบบข้อมูลผู้ค้าฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ และ/หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับระบบนี้ได้ใช้เป็นหลักเกณฑ์และแนวทางในการเพิ่มข้อมูลผู้ค้าให้เป็นระบบและมาตรฐานเดียวกัน ดังนั้น เพื่อให้บรรลุจุดหมายในทิศทางเดียวกันและมีแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง งานพัสดุจึงได้จัดทำขั้นตอนการใช้งานระบบข้อมูลผู้ค้าขึ้น โดยได้รวบรวมระเบียบ วิธีการ ขั้นตอนการดำเนินการแบบฟอร์มต่าง ๆ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ ซึ่งผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเกิดประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน และหน่วยงานไม่มากนัก

นายวิวัฒน์ สมตน

นักวิชาการพัสดุ

**สารบัญ**

	<b>หน้า</b>
การสร้างเอกสารเพิ่มข้อมูลผู้ค้า	4
การสร้างเอกสารเพิ่มข้อมูลนิติ	13
การตรวจสอบข้อมูลและรับเอกสารจากนิติ (กรณีนิติเป็นผู้กรอกข้อมูล)	21
การดูประวัติการสร้างเอกสาร	25
ภาคผนวก	26

## ระบบข้อมูลผู้ค้า



- พนักงาน
- เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรข้อมูล

## 1. การสร้างเอกสารเพิ่มข้อมูลผู้ค้า

1. เลือกเมนูหลักข้อมูลผู้ค้า (เฉพาะเจ้าหน้าที่ที่ได้รับสิทธิ์เท่านั้น) หากยังไม่มีสิทธิ์เข้าถึง จะไม่สามารถเห็นเมนู กรุณาติดต่อมาที่ [erp@g.swu.ac.th](mailto:erp@g.swu.ac.th) หรือ 12743, 12752
2. เลือกเมนูย่อยเพิ่มข้อมูลผู้ค้า (ส่วนงาน)



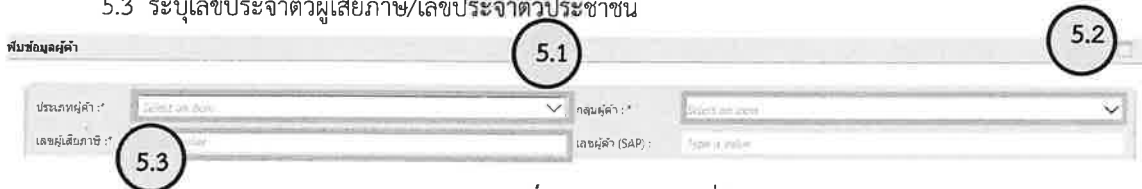
ภาพที่ 1 เลือกเมนูเพิ่มข้อมูลผู้ค้า

3. เลือกแถบข้อมูลผู้ค้าทั่วไป
4. กดปุ่มเพิ่มข้อมูล



ภาพที่ 2 เลือกแถบข้อมูลผู้ค้าทั่วไปและกดปุ่มเพิ่มข้อมูล

5. ระบุข้อมูลผู้ค้าทั่วไป
  - 5.1 เลือกประเภทผู้ค้า (เจ้าหนี้และลูกหนี้, เจ้าหนี้, ลูกหนี้)
  - 5.2 เลือกกลุ่มผู้ค้า (กลุ่มผู้ค้านิติบุคคล, กลุ่มผู้ค้าบุคคลธรรมดา/อ.พิเศษ ที่ใช้บุคลากร มศว, กลุ่มผู้ค้านิติ, กลุ่มผู้ค้าหน่วยงานของรัฐ/รัฐวิสาหกิจ, กลุ่มผู้ค้าสถาบันการเงิน, กลุ่มผู้ค้าหน่วยงานภายใน, กลุ่มผู้ค้าบุคลากร (บ้านญาติ))
  - 5.3 ระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชน



ภาพที่ 3 ระบุข้อมูลผู้ค้าทั่วไป

- 5.4 ระบุรหัสนิติ (กรณีเลือกกลุ่มผู้ค้ำนิติ เท่านั้น)
- 5.5 ระบุชื่อบริษัทผู้ค้ำ กรณีเลือกกลุ่มผู้ค้ำนิติบุคคล, กลุ่มผู้ค้ำหน่วยงานของรัฐ/รัฐวิสาหกิจ, กลุ่มผู้ค้ำสถาบันการเงิน, กลุ่มผู้ค้ำหน่วยงานภายใน
- 5.6 เลือกสัญชาติไทย กรณีเป็นคนไทยหรือบริษัท หน่วยงานที่มีตั้งอยู่ที่ประเทศไทย
- 5.7 เลือกค่านำหน้าชื่อ
- 5.8 ระบุชื่อผู้ค้ำ กรณีเลือกกลุ่มผู้ค้ำบุคคลธรรมดา/อ.พิเศษ ที่ใช้บุคลากร มศว กลุ่มผู้ค้ำบุคคลธรรมดา (ร้านค้า), กลุ่มผู้ค้ำนิติ, กลุ่มผู้ค้ำบุคลากร (บ้านญาติ)
- 5.9 ระบุชื่อกลางผู้ค้ำ
- 5.10 ระบุนามสกุลผู้ค้ำ
- 5.11 กดบันทึกข้อมูล

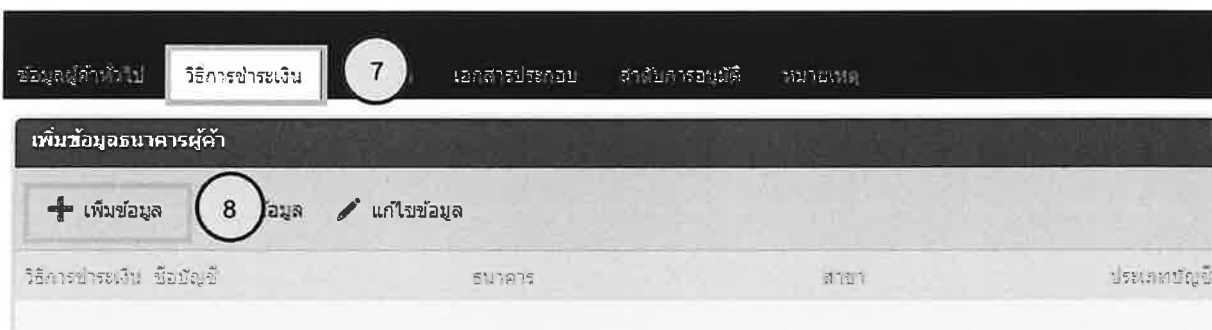
ภาพที่ 4 ระบุข้อมูลผู้ค้ำทั่วไป

6. ระบบแสดงข้อมูลผู้ค้ำทั่วไปที่ผู้ใช้งานเพิ่มข้อมูล



ภาพที่ 5 ระบบแสดงข้อมูลผู้ค้ำทั่วไปที่ผู้ใช้งานเพิ่มข้อมูล

7. เลือกแถบข้อมูลการชำระเงิน
8. กดปุ่มเพิ่มข้อมูล



ภาพที่ 6 เลือกแถบข้อมูลการชำระเงินและกดปุ่มเพิ่มข้อมูล

## 9. ระบุข้อมูลวิธีการชำระเงิน

## 9.1 เลือกข้อมูลวิธีการชำระเงิน

## 9.2 ระบุชื่อบัญชีธนาคาร

## 9.3 เลือกธนาคาร

9.1 9.2  
9.3 ภาพที่ 7 ระบุข้อมูลวิธีการชำระเงิน

## 9.4 กดปุ่ม + เพื่อค้นหาสาขานาการ

9.4 ภาพที่ 8 ค้นหาสาขานาการ

## 9.5 ระบุชื่อสาขานาการหรือรหัสสาขานาการ

## 9.6 กดปุ่มเพื่อค้นหาข้อมูล

## 9.7 เลือกข้อมูลสาขาที่ต้องการ

## 9.8 กดปุ่มบันทึกข้อมูล

9.5 9.6 9.7 9.8 ภาพที่ 9 ค้นหาสาขานาการ

## 10. ระบบแสดงข้อมูลวิธีการชำระเงินที่ผู้ใช้งานเพิ่มข้อมูล

10 ภาพที่ 10 ระบบแสดงข้อมูลวิธีการชำระเงินที่ผู้ใช้งานเพิ่มข้อมูล

11. เลือกแถบที่อยู่ผู้ค้า
12. กดปุ่มเพิ่มข้อมูล

ภาพที่ 11 เลือกแถบที่อยู่ผู้ขายและกดเพิ่มข้อมูล

13. ระบุข้อมูลที่อยู่ผู้ค้า
  - 13.1 เลือกจังหวัด
  - 13.2 เลือกอำเภอ/เขต
  - 13.3 เลือกตำบล/แขวง
  - 13.4 เลือกรหัสไปรษณีย์

ภาพที่ 12 ระบุข้อมูลที่อยู่ผู้ค้า

- 13.5 เลือกสาขาสำนักงาน กรณีเลือกกลุ่มผู้ค้านิติบุคคล, กลุ่มผู้ค้าหน่วยงานของรัฐ/รัฐวิสาหกิจ, กลุ่มผู้ค้าสถาบันการเงิน, กลุ่มผู้ค้าหน่วยงานภายใน
- 13.6 ระบุสาขา (กรณี 13.5 ไม่ใช่สำนักงานใหญ่ ดูได้จากเอกสาร ก.พ.20)
- 13.7 ระบุเลขที่บ้าน ใส่ข้อมูลได้สูงสุด 10 ตัวอักษร ถ้าใส่ครบตามจำนวนสูงสุด สามารถใส่เพิ่มเติมที่ช่องส่วนขยายเลขที่บ้าน
- 13.8 ระบุส่วนขยายเลขที่บ้าน ใส่ข้อมูลได้สูงสุด 10 ตัวอักษร
- 13.9 ระบุหมู่บ้าน/อาคาร ใส่ข้อมูลได้สูงสุด 35 ตัวอักษร ถ้าใส่ครบตามจำนวนสูงสุด สามารถใส่เพิ่มเติมที่ช่องส่วนขยายหมู่บ้าน/อาคาร

ภาพที่ 13 ระบุข้อมูลที่อยู่ผู้ค้า



- 13.11 ระบุเลขที่ห้อง
- 13.12 ระบุชั้นห้อง
- 13.13 ระบุค่านำหน้าซอย
- 13.14 ระบุซอย
- 13.15 ระบุถนน
- 13.16 ระบุหมู่ที่

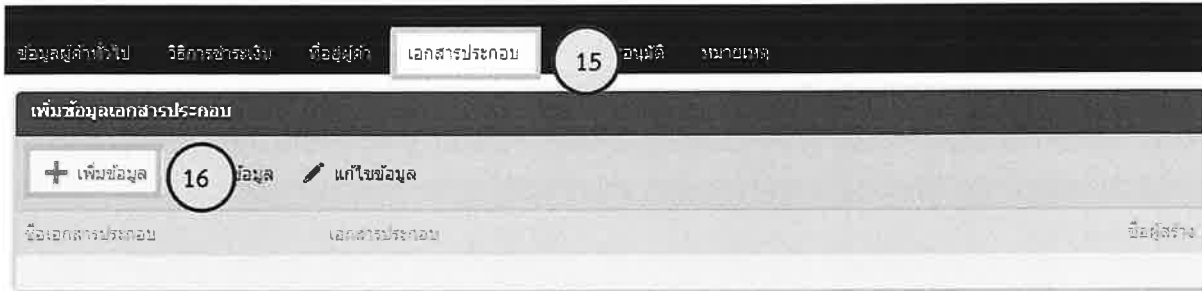
- 13.17 ระบุหมายเลขโทรศัพท์ รูปแบบการกรอกข้อมูล 00-000-0000
- 13.18 ระบุหมายเลขโทรศัพท์(ต่อ) รูปแบบการกรอกข้อมูล 00000
- 13.19 ระบุหมายเลขโทรสาร รูปแบบการกรอกข้อมูล 00-000-0000
- 13.20 ระบุหมายเลขโทรสาร(ต่อ) รูปแบบการกรอกข้อมูล 00000
- 13.21 ระบุหมายเลขโทรศัพท์มือถือ รูปแบบการกรอกข้อมูล 000-000-0000
- 13.22 ระบุอีเมล
- 13.23 กดปุ่มบันทึกข้อมูล

#### 14. ระบบแสดงข้อมูลที่อยู่ผู้ค้าที่ผู้ใช้งานเพิ่มข้อมูล

ภาพที่ 16 ระบบแสดงข้อมูลที่อยู่ผู้ค้าที่เพิ่มที่ผู้ใช้งานเพิ่มข้อมูล

15. เลือกแถบเอกสารประกอบ

16. กดปุ่มเพิ่มข้อมูล



ภาพที่ 17 เลือกแถบเอกสารประกอบ

17. เลือกหลักฐานประกอบ

18. แนบเอกสารประกอบ

19. กดปุ่มบันทึกข้อมูล



ภาพที่ 18 เลือกหลักฐานประกอบและแนบไฟล์

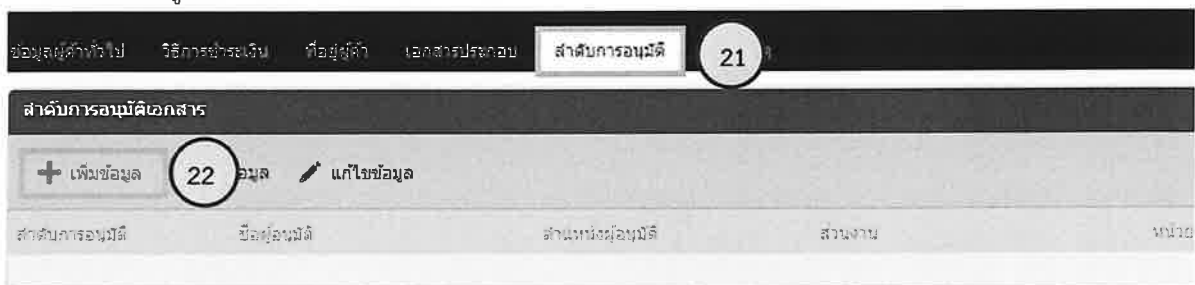
20. ระบบแสดงข้อมูลหลักฐานประกอบที่ผู้ใช้งานเพิ่มข้อมูล



ภาพที่ 19 ระบบแสดงข้อมูลหลักฐานประกอบที่ผู้ใช้งานเพิ่มข้อมูล

21. เลือกแถบลำดับการอนุมัติ

22. เพิ่มข้อมูล



ภาพที่ 15 เลือกแถบลำดับการอนุมัติและกดเพิ่มข้อมูล

## 23. เลือกข้อมูลผู้อนุมัติเอกสาร

23.1 เลือกส่วนงานผู้อนุมัติเอกสาร

23.2 ระบุชื่อผู้อนุมัติ

23.3 กดปุ่มเพื่อค้นหา

23.4 เลือกรายชื่อผู้อนุมัติ

23.5 กดปุ่มบันทึกข้อมูล



ภาพที่ 16 เลือกข้อมูลผู้อนุมัติเอกสาร

## 24. ระบบแสดงข้อมูลผู้อนุมัติเอกสารที่ผู้ใช้งานเพิ่มข้อมูล



ภาพที่ 17 ระบบแสดงข้อมูลผู้อนุมัติเอกสารที่ผู้ใช้งานเพิ่มข้อมูล

## 25. เลือกแถบหมายเหตุ

## 26. เพิ่มข้อมูล



ภาพที่ 18 เลือกข้อมูลผู้อนุมัติเอกสาร

## 27. ระบุข้อความหมายเหตุ

## 28. กดบันทึกข้อมูล



ภาพที่ 19 เลือกข้อมูลผู้อนุมัติเอกสาร

29. ระบบแสดงข้อมูลหมายเหตุที่ผู้ใช้งานเพิ่มข้อมูล



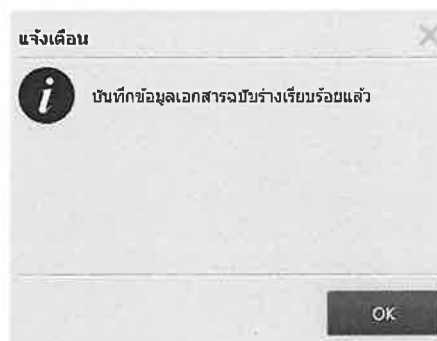
ภาพที่ 20 ระบบแสดงข้อมูลหมายเหตุที่ผู้ใช้งานเพิ่มข้อมูล

30. กดบันทึกฉบับร่าง



ภาพที่ 21 กดบันทึกฉบับร่าง

31. ระบบแสดงข้อความหลังจากผู้ใช้งานกดบันทึกฉบับร่าง



ภาพที่ 22 ระบบแสดงข้อความ

32. เลือกเมนูงานของฉันเพื่อดูข้อมูลเพิ่มผู้ขายฉบับร่าง



ภาพที่ 23 กดบันทึกฉบับร่าง

33. คลิกเลือกรายการงานของฉันที่ต้องการดูข้อมูลผู้ขาย



ภาพที่ 24 เลือกรายการที่ต้องการดูข้อมูลผู้ขาย

## 34. ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องแต่ละแถบ

**สร้างเอกสารเพิ่มข้อมูลผู้ค้า**

ข้อมูลผู้ค้าทั่วไป    วิธีการชำระเงิน    ที่อยู่ผู้ค้า    เอกสารประกอบ    ลำดับการอนุมัติ    หมายเลข

**34**

**เพิ่มข้อมูลผู้ค้า**

แก้ไขข้อมูล

ประเภทผู้ค้า	กลุ่มผู้ค้า	เลขผู้เสียภาษี	รหัสนิติบุคคล	จังหวัด	ชื่อบริษัท
เจ้าหนี้	บุคคลากร (บ้านกาญ)	0105556153514			

ภาพที่ 25 ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องแต่ละแถบ

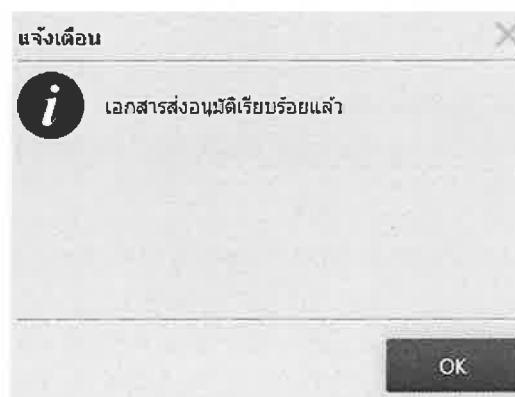
## 35. กดปุ่มอนุมัติข้อมูล

35

บันทึกฉบับร่าง    ล้างข้อมูล    ออกเลิกเอกสาร    **ส่งอนุมัติ**

ภาพที่ 26 กดปุ่มอนุมัติข้อมูล

## 36. ระบบแสดงข้อความหลังจากผู้ใช้งานกดอนุมัติเอกสาร



ภาพที่ 27 ระบบแสดงข้อความหลังจากกดอนุมัติเอกสาร

## 2. การสร้างเอกสารเพิ่มข้อมูลนิติ

1. เลือกเมนูหลักข้อมูลผู้ค้า (เฉพาะเจ้าหน้าที่ที่ได้รับสิทธิ์เท่านั้น) หากยังไม่มีสิทธิ์เข้าถึง จะไม่สามารถเห็นเมนู กรุณาติดต่อมาที่ [erp@q.swu.ac.th](mailto:erp@q.swu.ac.th) หรือ 12743, 12752
2. เลือกเมนูย่อยเพิ่มข้อมูลนิติ (ส่วนงาน)



ภาพที่ 28 เลือกเมนูเพิ่มข้อมูลนิติ

## 3. ระบุข้อมูลนิติ

- 3.1 เลือกประเภทผู้ค้า
- 3.2 ระบุเลขประจำตัวประชาชน
- 3.3 ระบุเลขประจำตัวนักศึกษา
- 3.4 เลือกสัญชาติไทย กรณีนิติเป็นคนไทย
- 3.5 เลือกคำนำหน้าชื่อ
- 3.6 ระบุชื่อผู้ค้า
- 3.7 ระบุชื่อย่อผู้ค้า
- 3.8 ระบุนามสกุลผู้ค้า

ข้อมูลนิติ	
ประเภทผู้ค้า : *	3.1 <input type="text" value="เจ้าหนี"/>
เลขบัตรประชาชน : *	3.2 <input type="text" value="Type a value"/>
เลขนักศึกษา :	3.3 <input type="text" value="Type a value"/>
คำนำหน้าชื่อ : *	3.5 <input type="text" value="Select an item"/>
ชื่อย่อผู้ค้า :	3.7 <input type="text" value="Type a value"/>
กลุ่มผู้ค้า : *	นิติ <input type="text" value=""/>
สัญชาติไทย : *	3.4 <input type="text" value="Select an item"/>
ชื่อผู้ค้า : *	3.6 <input type="text" value="Type a value"/>
นามสกุลผู้ค้า : *	3.8 <input type="text" value="Type a value"/>

ภาพที่ 29 ระบุข้อมูลทั่วไปนิติ

4. ระบุข้อมูลวิธีการชำระเงิน
  - 4.1 ระบุชื่อเจ้าของบัญชี
  - 4.2 กดปุ่ม **+** เพื่อค้นหาสาขานาคาร

ภาพที่ 30 กดปุ่มเพื่อค้นหาสาขานาคาร

- 4.3 ระบุชื่อสาขานาคารหรือรหัสสาขานาคาร
- 4.4 กดปุ่มเพื่อค้นหาข้อมูล
- 4.5 เลือกข้อมูลสาขาที่ต้องการ
- 4.6 กดปุ่มบันทึกข้อมูล

ภาพที่ 31 ค้นหาสาขานาคาร

5. ระบุข้อมูลที่อยู่ผู้ค้า
  - 5.1 เลือกจังหวัด
  - 5.2 เลือกอำเภอ/เขต
  - 5.3 เลือกตำบล/แขวง
  - 5.4 เลือกรหัสไปรษณีย์

ภาพที่ 32 ระบุข้อมูลที่อยู่ผู้ค้า

5.5 ระบุเลขที่บ้านใส่ข้อมูลได้สูงสุด 10 ตัวอักษร ถ้าใส่ครบตามจำนวนสูงสุด สามารถใส่เพิ่มเติมที่ช่องส่วนขยายเลขที่บ้าน

5.6 ระบุส่วนขยายเลขที่บ้าน ใส่ข้อมูลได้สูงสุด 10 ตัวอักษร

5.7 ระบุหมู่บ้าน/อาคาร ใส่ข้อมูลได้สูงสุด 35 ตัวอักษร ถ้าใส่ครบตามจำนวนสูงสุด สามารถใส่เพิ่มเติมที่ช่องส่วนขยายหมู่บ้าน/อาคาร

5.8 ระบุส่วนขยายหมู่บ้าน/อาคาร ใส่ข้อมูลได้สูงสุด 35 ตัวอักษร

ภาพที่ 33 ระบุข้อมูลที่อยู่ผู้ค้า

This screenshot shows a form with four input fields. Callout 5.5 points to the 'เลขที่' (Number) field. Callout 5.6 points to the 'ส่วนขยายเลขที่บ้าน' (House number extension) field. Callout 5.7 points to the 'หมู่บ้าน/อาคาร' (Village/Building) field. Callout 5.8 points to the 'ส่วนขยายหมู่บ้าน/อาคาร' (Village/Building extension) field.

5.9 ระบุเลขที่ห้อง

5.10 ระบุชั้นห้อง

5.11 ระบุค่านำหน้าซอย

5.12 ระบุซอย

5.13 ระบุถนน

5.14 ระบุหมู่ที่

ภาพที่ 34 ระบุข้อมูลที่อยู่ผู้ค้า

This screenshot shows a form with several input fields. Callouts 5.9 through 5.14 point to the following fields: 5.9 (เลขที่ห้อง - Room number), 5.10 (ชั้น - Floor), 5.11 (ค่านำหน้าซอย - Alleyway prefix), 5.12 (ซอย - Alleyway), 5.13 (ถนน - Road), and 5.14 (หมู่ที่ - Village).

5.17 ระบุหมายเลขโทรศัพท์ รูปแบบการกรอกข้อมูล 00-000-0000

5.18 ระบุหมายเลขโทรศัพท์(ต่อ) รูปแบบการกรอกข้อมูล 00000

5.19 ระบุหมายเลขโทรสาร รูปแบบการกรอกข้อมูล 00-000-0000

5.20 ระบุหมายเลขโทรสาร(ต่อ) รูปแบบการกรอกข้อมูล 00000

5.21 ระบุหมายเลขโทรศัพท์มือถือ รูปแบบการกรอกข้อมูล 000-000-0000

5.22 ระบุอีเมล

5.23 กดปุ่มบันทึกข้อมูล

ภาพที่ 35 ระบุข้อมูลที่อยู่ผู้ค้า

This screenshot shows a form for contact information. Callouts 5.17 through 5.23 point to the following fields and buttons: 5.17 (หมายเลขโทรศัพท์ - Phone number), 5.18 (หมายเลขโทรศัพท์ (ต่อ) - Phone number (extension)), 5.19 (หมายเลขโทรสาร - Fax number), 5.20 (หมายเลขโทรสาร (ต่อ) - Fax number (extension)), 5.21 (หมายเลขโทรศัพท์มือถือ - Mobile phone number), 5.22 (อีเมล - Email), and 5.23 (ปุ่มบันทึกข้อมูล - Save information button).



## 6. กดปุ่มเพิ่มข้อมูล

ภาพที่ 36 เลือกแถบเอกสารประกอบ

7. เลือกหลักฐานประกอบ
8. แนบเอกสารประกอบ
9. กดปุ่มบันทึกข้อมูล

ภาพที่ 37 เลือกหลักฐานประกอบและแนบไฟล์

## 10. ระบบแสดงข้อมูลผู้อนุมัติเอกสารที่ผู้ใช้งานเพิ่มข้อมูล

เอกสารที่แนบ	สถานะ	วันที่อนุมัติ	ผู้อนุมัติ	ตำแหน่ง	ชื่อผู้อนุมัติ	หน่วยงาน
เอกสารแนบที่ 1	อนุมัติ	2565-01-01	นายสมชาย ใจดี	ผู้อำนวยการ	สมชาย ใจดี	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
เอกสารแนบที่ 2	อนุมัติ	2565-01-01	นายสมชาย ใจดี	ผู้อำนวยการ	สมชาย ใจดี	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
เอกสารแนบที่ 3	อนุมัติ	2565-01-01	นายสมชาย ใจดี	ผู้อำนวยการ	สมชาย ใจดี	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

ภาพที่ 38 ระบบแสดงข้อมูลผู้อนุมัติเอกสารที่ผู้ใช้งานเพิ่มข้อมูล

## 11. กดปุ่มเพิ่มข้อมูล

ภาพที่ 39 เลือกแถบลำดับการอนุมัติและกดเพิ่มข้อมูล

## 12. เลือกข้อมูลผู้อนุมัติเอกสาร

12.1 เลือกส่วนงานผู้อนุมัติเอกสาร

12.2 ระบุชื่อผู้อนุมัติ

12.3 กดปุ่มเพื่อค้นหา

12.4 เลือกรายชื่อผู้อนุมัติ

12.5 กดปุ่มบันทึกข้อมูล

ภาพที่ 40 เลือกข้อมูลผู้อนุมัติเอกสาร

## 13. ระบบแสดงข้อมูลผู้อนุมัติเอกสารที่ใช้งานเพิ่มข้อมูล

ภาพที่ 41 ระบบแสดงข้อมูลผู้อนุมัติเอกสารที่ใช้งานเพิ่มข้อมูล

## 14. กดปุ่มเพิ่มข้อมูล

ภาพที่ 42 เลือกข้อมูลผู้อนุมัติเอกสาร

## 15. ระบุข้อความหมายเหตุ

## 16. กดบันทึกข้อมูล

ภาพที่ 43 เลือกข้อมูลผู้อนุมัติเอกสาร

## 17. ระบบแสดงข้อมูลผู้อนุมัติเอกสารที่ใช้งานเพิ่มข้อมูล

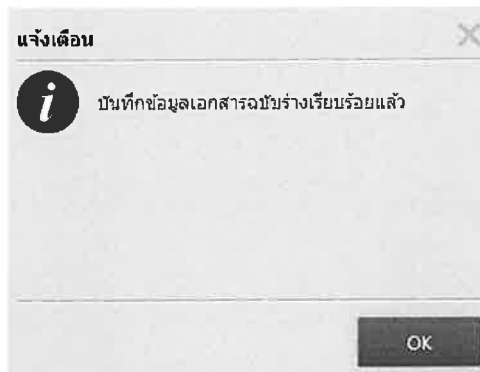
ภาพที่ 44 เลือกข้อมูลผู้อนุมัติเอกสาร

18. กดบันทึกฉบับร่าง



ภาพที่ 45 เลือกข้อมูลผู้อนุมัติเอกสาร

19. ระบบแสดงข้อความหลังจากผู้ใช้งานกดบันทึกฉบับร่าง



ภาพที่ 46 ระบบแสดงข้อความหลังจากผู้ใช้งานกดบันทึกฉบับร่าง

20. เลือกเมนูงานของฉันเพื่อดูข้อมูลเพิ่มผู้ขายฉบับร่าง



ภาพที่ 47 กดบันทึกฉบับร่าง

21. คลิกเลือกรายการงานของฉันที่ต้องการดูข้อมูลผู้ขาย



ภาพที่ 48 เลือกรายการที่ต้องการดูข้อมูลผู้ขาย

## 22. ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง

ข้อมูลใช้งาน	
ผู้ใช้งาน :	บ. ส. ส. ลากาญจน์ ดิลิตะ
ตำแหน่ง :	ข้าราชการคอมพิวเตอร์
ส่วนงาน :	สำนักงานอธิการบดี
หน่วยงานภายใน :	ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร

ข้อมูลเกิด	
ประเภทผู้ค้า :	เลือกตามระบบ
กลุ่มผู้ค้า :	นิติบุคคล
สัญชาติไทย :	เลือกตามระบบ
เลขบัตรประชาชน :	Type is value
เลขบัญชี :	Type is value
สาขานำเข้าชื่อ :	เลือกตามระบบ
ชื่อนิติบุคคล :	Type is value
ชื่อกลางผู้ค้า :	Type is value
นามสกุลนิติบุคคล :	Type is value
เลขผู้ค้า (SAP) :	

วิธีการชำระเงิน	
วิธีการชำระเงิน :	เงินโอน SCB
ชื่อเจ้าของบัญชี :	Type is value
ชื่อธนาคาร :	ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)
สาขา :	+ *ธนาคารกรุงเทพ สาขาธนาคารต้องเป็น กยศ เท่านั้นเพื่อระบบสำเนาหนังสือยืนยันผลการ...
ประเภทบัญชี :	เลือกตามระบบ
หมายเลขบัญชี :	Type is value

ข้อมูลที่อยู่นิติบุคคล (ตามบัตรประชาชน)	
จังหวัด :	เลือกตามระบบ
อำเภอ/เขต :	เลือกตามระบบ
ตำบล/แขวง :	เลือกตามระบบ
รหัสไปรษณีย์ :	เลือกตามระบบ
เลขที่ :	Type is value
ส่วนขยายเลข... :	Type is value
สำขานำหน้าหมู่... :	เลือกตามระบบ หมู่บ้าน... Type is value
ส่วนขยายหมู่... :	Type is value
เลขที่ห้อง :	Type is value
ชั้นที่ :	Type is value
สำขานำหน้าซอย... :	เลือกตามระบบ ซอย... Type is value
ถนน :	Type is value
หมู่ที่ :	Type is value

ภาพที่ 49 ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องแต่ละแถบ

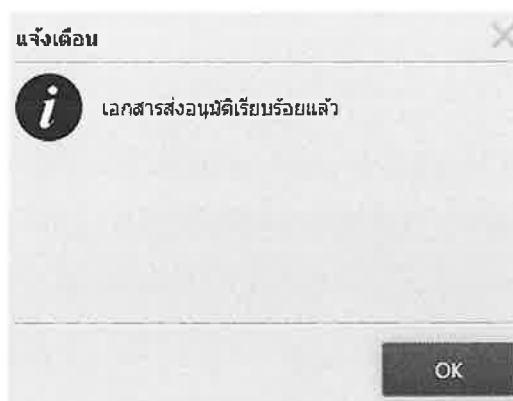
## 23. กดปุ่มอนุมัติข้อมูล

23

ปุ่มที่กดข้อมูล    ล้างข้อมูล    ส่งอนุมัติเอกสาร    ยกเลิกเอกสาร

ภาพที่ 50 กดปุ่มอนุมัติข้อมูล

24. ระบบแสดงข้อความหลังจากผู้ใช้งานกดบันทึกฉบับร่าง



ภาพที่ 51 ระบบแสดงข้อความ

4. การตรวจสอบข้อมูลและรับเอกสารจากนิสิต (กรณีนิสิตเป็นผู้กรอกข้อมูล)

1. เลือกเมนูงานของฉัน



ภาพที่ 52 เลือกเมนูงานของฉันดูประวัติการสร้างเอกสาร

2. เลือกแท็บตรวจรับเอกสารนิสิต (ส่วนงาน)

3. เลือกรายการที่ต้องการตรวจสอบข้อมูล



ภาพที่ 53 เลือกรายการที่ประวัติการสร้างเอกสาร

4. ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องและสร้างสายการอนุมัติ

สร้างเอกสารเพื่ออนุมัติ

<b>ข้อมูลทั่วไป</b>			
ประเภทเอกสาร	เอกสารทางวิชาการ	สถานะ	ยังไม่ผ่านการอนุมัติ
สถานะ	สถานะเอกสาร	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากร
<b>ข้อมูลวิชา</b>			
หมวดหมู่	ศึกษาศาสตร์และการศึกษา	สาขาวิชา	ศึกษาศาสตร์
สาขาวิชา	ศึกษาศาสตร์	แผนก	ศึกษาศาสตร์
ระดับปริญญา	ปริญญาตรี	ชื่อรายวิชา	ศึกษาศาสตร์
รหัสรายวิชา	ศึกษาศาสตร์	ชื่อรายวิชา	ศึกษาศาสตร์
<b>ข้อมูลผู้เกี่ยวข้อง</b>			
ผู้จัดทำ	นางสาวกัญญาพร	ตำแหน่ง	นางสาวกัญญาพร
ผู้ตรวจสอบ	นางสาวกัญญาพร	ตำแหน่ง	นางสาวกัญญาพร
เลขที่	11	วันที่อนุมัติ	
สถานะเอกสาร	อนุมัติ	วันที่อนุมัติ	
วันที่อนุมัติ		วันที่อนุมัติ	
วันที่อนุมัติ		วันที่อนุมัติ	

#### 4.1 กดปุ่มเพิ่มข้อมูลสายการอนุมัติ



ภาพที่ 54 เลือกแถบลำดับการอนุมัติและกดเพิ่มข้อมูล

#### 4.2 เลือกข้อมูลผู้อนุมัติเอกสาร

1. เลือกส่วนงานผู้อนุมัติเอกสาร
2. ระบุชื่อผู้อนุมัติ
3. กดปุ่มเพื่อค้นหา
4. เลือกรายชื่อผู้อนุมัติ
5. กดปุ่มบันทึกข้อมูล



ภาพที่ 55 เลือกข้อมูลผู้อนุมัติเอกสาร

#### 4.3 ระบบแสดงข้อมูลผู้อนุมัติเอกสารที่ใช้งานเพิ่มข้อมูล



ภาพที่ 56 ระบบแสดงข้อมูลผู้อนุมัติเอกสารที่ใช้งานเพิ่มข้อมูล

#### 4.4 กดบันทึกข้อมูล



ภาพที่ 57 กดบันทึกข้อมูล

5. เลือกเมนูงานของฉันเพื่อดูข้อมูล



ภาพที่ 58 เลือกเมนูงานของฉันเพื่อดูข้อมูล

6. คลิกเลือกรายการงานของฉันที่ต้องการดูข้อมูล



ภาพที่ 59 เลือกรายการที่ต้องการดูข้อมูล

7. ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง

ข้อมูลผู้ใช้งาน			
ผู้ใช้งาน :	น.ส.ลลดากาญจน์ ดิตตะ	ตำแหน่ง :	ปฎิบัติการคอมพิวเตอร์
ส่วนงาน :	สำนักงานอภิศาสตร์	หน่วยงานภายใน...	ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร

ข้อมูลเกิด			
ประเภทผู้ค้า :	Select an item	กลุ่มผู้ค้า :	นิติ
สัญชาติไทย :	Select an item	เลขบัตรประชาชน :	Type a value
เลขบัตรประชาชน :	Type a value	สาขาแม่ค้า :	Select an item
ชื่อนิติ :	Type a value	ชื่อกลางผู้ค้า :	Type a value
นามสกุลนิติ :	Type a value	เลขผู้ค้า (SAP) :	

วิธีการชำระเงิน			
วิธีการชำระเงิน :	เงินโอน SCB	ชื่อเจ้าของบัญชี :	Type a value
ชื่อธนาคาร :	ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)	สาขา :	+ *ธนาคารกรุงไทย บัญชีธนาคารต้องเป็น กยศ : เท่านั้นพร้อมแนบสำเนาหนังสือยินยอมจาก...
ประเภทบัญชี :	Select an item	หมายเลขบัญชี :	Type a value

ข้อมูลที่อยู่นิติ (ตามใบตราจ่ายค่ารับ-ชำระเงิน)			
จังหวัด :	Select an item	อำเภอ/เขต :	Select an item
ตำบล/แขวง :	Select an item	รหัสไปรษณีย์ :	Select an item
เลขที่ :	Type a value	ส่วนขยายเลข... :	Type a value
สำนักงานหมู่ :	Select an item	ส่วนขยายหมู่... :	Type a value
เลขที่ห้อง :	Type a value	สำนักงานชื่อ... :	2. ▼ 255- Type a value
ถนน :	Type a value	หมู่ที่ :	Type a value

ภาพที่ 60 ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องแต่ละแถบ



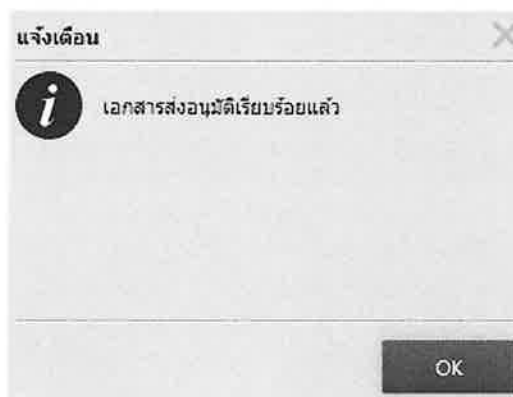
## 8. กดปุ่มอนุมัติข้อมูล

8



ภาพที่ 61 กดปุ่มอนุมัติข้อมูล

## 9. ระบบแสดงข้อความหลังจากผู้ใช้งานกดส่งอนุมัติเอกสาร



ภาพที่ 62 ระบบแสดงข้อความหลังจากส่งอนุมัติเอกสาร

## 5. การดูประวัติการสร้างเอกสาร

### 1. เลือกเมนูงานของฉัน



ภาพที่ 63 เลือกเมนูงานของฉันดูประวัติการสร้างเอกสาร

### 2. เลือกรายการที่ประวัติการสร้างเอกสาร



ภาพที่ 64 เลือกรายการที่ประวัติการสร้างเอกสาร

### 3. กดดูข้อมูลประวัติการสร้างเอกสาร



ภาพที่ 65 ระบบแสดงข้อมูลประวัติการสร้างเอกสาร

ภาคผนวก

การเพิ่มข้อมูลผู้ค้ามีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นข้อมูลในการทำธุรกรรมทางการเงินกับกองคลังของมหาวิทยาลัย  
ศรีนครินทรวิโรฒ

1. เพื่อจ่ายเงินค่าประกัน
2. เพื่อจ่ายเงินค่าเครดิตสินค้าหรือบริการ
3. เพื่อรับเงินค่าประกัน

โดยแบ่งกลุ่มผู้ค้า 7 ประเภท ดังนี้

1. นิติบุคคล
2. บุคคลธรรมดา / อ.พิเศษที่ไม่ใช่บุคลากร มศว
3. นิสิตทุกประเภท (แนบสำเนาบัตรนิสิตเพิ่มเติม)
4. หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ
5. สถาบันการเงิน
6. หน่วยงานภายใน มศว
7. บุคลากร กรุณาติดต่อที่ส่วนทรัพยากรบุคคล

เอกสารหลักฐาน

1. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีเป็นบุคคล)
3. สำเนาหนังสือรับรองบริษัท (กรณีเป็นนิติบุคคล)
4. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี (ถ้ามี)
5. สำเนาหนังสือจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)
6. เอกสารอื่นๆ (โปรดระบุ) .....

\* เอกสารทุกฉบับต้องลงนามลายเซ็นรับรองสำเนาถูกต้องด้วย พร้อมทั้งกรอกเอกสารใบเพิ่มข้อมูลผู้ค้า (Business Partner) ด้วย เพื่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการลงข้อมูลในระบบได้ถูกต้อง

## ใบขอเพิ่มข้อมูลผู้ค้า (Business Partner)

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

หลักฐาน	กลุ่มผู้ค้า
<input type="checkbox"/> สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร *	<input type="checkbox"/> นิติบุคคล
<input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน * (กรณีเป็นบุคคล)	<input type="checkbox"/> บุคคลธรรมดา/อ.พิเศษ ที่ไม่ใช่บุคลากร มศว
<input type="checkbox"/> สำเนาหนังสือรับรองบริษัทฯ * (กรณีเป็นนิติบุคคล)	<input type="checkbox"/> นิสิต ทุกประเภท * (แนบสำเนาบัตรนิสิตเพิ่มเติม)
<input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี (ถ้ามี)	<input type="checkbox"/> หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ
<input type="checkbox"/> สำเนาหนังสือจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)	<input type="checkbox"/> สถาบันการเงิน
<input type="checkbox"/> เอกสารอื่น ๆ (โปรดระบุ) .....	<input type="checkbox"/> หน่วยงานภายใน มศว
<input type="checkbox"/> สำนักงานใหญ่	<input type="checkbox"/> บุคลากร กรุณาติดต่อที่ ส่วนทรัพยากรบุคคล
<input type="checkbox"/> สาขาอื่น ๆ (โปรดระบุ) .....	

### ข้อมูลผู้ขาย / ผู้รับจ้าง

ชื่อบริษัทผู้ขาย / ผู้รับจ้าง (ภาษาไทย) .....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี .....

### ข้อมูลที่อยู่ของผู้ขาย / ผู้รับจ้าง

ตั้งอยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ซอย ..... / ถนน .....

ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต .....

จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....

หมายเลขโทรศัพท์ ..... หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ .....

หมายเลขโทรสาร ..... อีเมล .....

### ข้อมูลทางธนาคารของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

ชื่อธนาคาร ..... สาขา .....

ประเภทบัญชี  ออมทรัพย์  กระแสรายวัน

ชื่อเจ้าของบัญชี (ภาษาไทย) .....

หมายเลขบัญชีธนาคาร .....

หมายเหตุ ชื่อบัญชีธนาคารต้องตรงกับชื่อที่จดทะเบียนบริษัท และให้ระบุบัญชีธนาคารเพียงบัญชีเดียวเท่านั้น

## หนังสือยินยอมในการหักค่าธรรมเนียมการโอนเงินค่าสินค้าและบริการต่างธนาคาร

## กรณีที่มิใช่ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด มหาชน (SCB)

หมายเหตุ มหาวิทยาลัยจะแจ้งโอนการชำระค่าสินค้าและบริการผ่านบัญชีธนาคาร กรุณากรอกรายละเอียดสำหรับตรวจสอบข้อมูล  
ชื่อบริษัท / ทางหุ้นส่วน / ร้านค้า \* .....

อีเมล \* .....  หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ \* .....

1. ระยะเวลาการรอจ่าย (Credit term) ..... วัน
2. การจ่ายชำระเงินแบบต่างธนาคาร /  เป็นธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด มหาชน (SCB)  
ชื่อธนาคาร .....  
สาขา .....  
ประเภทบัญชี  ออมทรัพย์  กระแสรายวัน  
ชื่อเจ้าของบัญชี .....  
หมายเลขบัญชีธนาคาร .....
3. ข้าพเจ้ายอมรับการชำระหนี้แบบต่างธนาคาร และยินดีปฏิบัติตามเงื่อนไขทุกประการตามเอกสารแนบท้าย

ขอแสดงความนับถือ

.....  
( ..... )

วันที่ .....

## หมายเหตุ และเงื่อนไข

- กรณีเป็นธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด มหาชน (SCB) ไม่จำกัดยอดเงินโอน และฟรีค่าธรรมเนียมการโอน
- \* กรณีโอนเงินต่างธนาคาร เป็นรายการแบบ Next Day ยอดเงินโอนไม่เกิน 2,000,000 บาท ค่าธรรมเนียมต่อรายการ รายการละ 8 บ.
- หากบริษัทของท่านตรวจสอบแล้ว ไม่พบการโอนเงินเข้าบัญชีภายในวันที่/งวดที่กำหนด ขอให้ท่านติดต่อกลับมายังส่วนการคลัง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่มหาวิทยาลัยกำหนดโอนเงิน ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบต่อความสูญเสียเสียหายต่าง ๆ หรือค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในทุกกรณี
- มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒจะส่งยืนยันการโอนผ่านอีเมล โดยฟรีค่าธรรมเนียม

## แบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย

ที่ ศธ.....

ถึง สำนักงานอธิการบดี ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร

ชื่อหน่วยงาน ..... รหัสหน่วยงาน .....

ขอส่งแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายโดยมีรายละเอียดดังนี้

ชื่อผู้ขาย ..... รหัสผู้ขาย (จากระบบ SWU-ERP) SWU-ERP เป็นผู้กรอก หลังจากรับเอกสารเรียบร้อยแล้ว .....

ที่อยู่ผู้ขาย .....

หมายเลขโทรศัพท์ ..... หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ ..... หมายเลขโทรสาร .....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีประเภท

 บุคคลธรรมดา .....เลขประจำตัวประชาชน / Passport Number ..... นิติบุคคล ..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี .....กลุ่มลูกค้าทางธุรกิจ  Z001 นิติบุคคล  Z002 บุคคล  Z003 หน่วยงานรัฐ, รัฐวิสาหกิจ  Z004 สถาบันการเงิน  Z005 หน่วยงานภายใน มศว  Z006 นิสิต

โดยมีเอกสาร / หลักฐานประกอบของผู้ขาย จำนวน ..... ฉบับ ดังนี้

- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร / เอกสารบัญชีธนาคาร (ชื่อบัญชีธนาคารต้องตรงกับชื่อที่จดทะเบียนเท่านั้น)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาหนังสือรับรองบริษัทฯ / สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า
- สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี (ถ้ามี)
- สำเนาหนังสือจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)
- อื่นๆ (ระบุ) .....

ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขายถูกต้องครบถ้วนทุกประการแล้ว

ลงชื่อ ..... หัวหน้าส่วนงาน (\*)

( .....

ตำแหน่ง .....

.....

สำหรับเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร

ผู้รับเอกสารและบันทึกข้อมูลลงระบบ SWU-ERP เมื่อวันที่ .....

ลงชื่อ ..... ผู้รับเอกสาร

( .....

ตำแหน่ง .....

.....

## แบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย

ที่ ศธ ..... วันที่ .....

ถึง สำนักงานอธิการบดี ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร

ชื่อหน่วยงาน ..... รหัสหน่วยงาน .....

ขอส่งแบบขออนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายโดยมีรายละเอียดดังนี้

ชื่อผู้ขาย ..... รหัสผู้ขาย (จากระบบ SWU-ERP) .....

 เปลี่ยนแปลงข้อมูลทั่วไปผู้ขาย

ชื่อ (ภาษาไทย) .....

 รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี ..... (กรณีเป็นนิติบุคคล) รหัสประจำตัวประชาชน ..... (กรณีเป็นบุคคลธรรมดา) เปลี่ยนแปลงข้อมูลที่อยู่ของผู้ขาย

บ้านเลขที่ ..... อาคาร - ชั้น ..... หมู่ที่ ..... ซอย .....

ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต .....

จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....

หมายเลขโทรศัพท์ ..... หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ .....

หมายเลขโทรสาร ..... อีเมล .....

 เปลี่ยนแปลงข้อมูลบัญชีธนาคารของผู้ขาย เพิ่มบัญชีธนาคาร  ลบบัญชีธนาคาร  แก้ไขบัญชีธนาคาร

0001 รหัสธนาคาร ..... ชื่อธนาคาร .....

ชื่อสาขาของธนาคาร ..... หมายเลขบัญชีธนาคาร .....

ประเภทบัญชี  ออมทรัพย์  กระแสรายวัน ชื่อเจ้าของบัญชี (ภาษาไทย) .....

หมายเหตุ ชื่อบัญชีธนาคารต้องตรงกับชื่อที่จดทะเบียนบริษัท และให้ระบุบัญชีธนาคารเพียงบัญชีเดียวเท่านั้น

 เพิ่มบัญชีธนาคาร  ลบบัญชีธนาคาร  แก้ไขบัญชีธนาคาร

0002 รหัสธนาคาร ..... ชื่อธนาคาร .....

ชื่อสาขาของธนาคาร ..... หมายเลขบัญชีธนาคาร .....

ประเภทบัญชี  ออมทรัพย์  กระแสรายวัน ชื่อเจ้าของบัญชี (ภาษาไทย) .....

หมายเหตุ ชื่อบัญชีธนาคารต้องตรงกับชื่อที่จดทะเบียนบริษัท และให้ระบุบัญชีธนาคารเพียงบัญชีเดียวเท่านั้น

 เพิ่มบัญชีธนาคาร  ลบบัญชีธนาคาร  แก้ไขบัญชีธนาคาร

0003 รหัสธนาคาร ..... ชื่อธนาคาร .....

ชื่อสาขาของธนาคาร ..... หมายเลขบัญชีธนาคาร .....

ประเภทบัญชี  ออมทรัพย์  กระแสรายวัน ชื่อเจ้าของบัญชี (ภาษาไทย) .....

หมายเหตุ ชื่อบัญชีธนาคารต้องตรงกับชื่อที่จดทะเบียนบริษัท และให้ระบุบัญชีธนาคารเพียงบัญชีเดียวเท่านั้น

 เปลี่ยนแปลงข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย

Withholding tax type ..... รหัสภาษี .....

เนื่องจาก .....



### แบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย (ต่อ)

ข้อมูลผู้รับเงินแทน (Alternative Payee) \*กรณีต้องการใช้ ต้องแนบแจ้งขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายก่อนหรือมีข้อมูลในระบบแล้วเท่านั้น !

0001 รหัสผู้ขาย (จากระบบ SWU-ERP) ..... ชื่อผู้ขาย .....

0002 รหัสผู้ขาย (จากระบบ SWU-ERP) ..... ชื่อผู้ขาย .....

ปิดข้อมูลหลักผู้ขาย เนื่องจาก .....

โดยมีเอกสาร / หลักฐานประกอบของผู้ขาย จำนวน ..... ฉบับ ดังนี้

- สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร / เอกสารบัญชีธนาคาร (ชื่อบัญชีธนาคารต้องตรงกับชื่อที่จดทะเบียนเท่านั้น)
- สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี / บัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาหนังสือรับรองบริษัทฯ / สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า
- สำเนาหนังสือจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)
- อื่นๆ (ระบุ) .....

**ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขายถูกต้องครบถ้วนทุกประการแล้ว**

ลงชื่อ ..... หัวหน้าส่วนงาน (\*)

( ..... )

ตำแหน่ง .....

.....

สำหรับเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร

ผู้รับเอกสารและบันทึกข้อมูลลงระบบ SWU-ERP เมื่อวันที่ .....

ลงชื่อ ..... ผู้รับเอกสาร

( ..... )

ตำแหน่ง .....

.....