



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน งานพัสดุ กองคลัง โทร. 1030-1031

ที่ ศธ 0590.05/ว 0818 วันที่ 28 มีนาคม 2561

เรื่อง การเพิ่มข้อมูลผู้ขายในระบบ ERP(Microsoft Dynamics Ax 2009)

เรียน คณบดี/ ผู้อำนวยการกอง /ศูนย์/ หน่วยงาน /วิทยาเขต

อ้างถึงประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องหลักเกณฑ์การจ่ายเงินโดยการโอนเงินผ่านระบบธนาคารและการใช้หลักฐานการโอนเงินผ่านธนาคารเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย พ.ศ.2560 ข้อ 6 การโอนเงินผ่านธนาคารให้กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือร้านค้าอื่น ๆ กระทำการโอนเงินในวงเงินไม่เกิน 10,000,000 บาท (สิบล้านบาทถ้วน) และยกเว้นการโอนเงินกรณีการโอนสิทธิ(ตามเอกสารแนบ 1)

บัดนี้ กองคลัง ได้มีนโยบายในการโอนเงินเข้าบัญชีและเพื่อรองรับการโอนเงินเข้าบัญชีของผู้ขาย ผู้รับจ้าง ร้านค้าต่าง ๆ นั้น กองคลัง จึงขอความอนุเคราะห์ให้ทุกหน่วยงานที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้งกับผู้ขาย ฯ กรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มและแนบเอกสารจดทะเบียนการค้าของผู้ขายฯ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ตามเอกสารแนบ 2) โดยนำส่งเอกสาร มายัง งานพัสดุ กองคลัง เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเพิ่มเข้าไปในระบบ ERP (Microsoft Dynamics Ax 2009) อย่างถูกต้อง ครบถ้วนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชาลี ทองเรือง)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา
เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินโดยการโอนเงินผ่านระบบธนาคารและการใช้หลักฐานการ
โอนเงินผ่านธนาคารเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรออกประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินโดย
การโอนเงินผ่านระบบธนาคารและการใช้หลักฐานการโอนเงินผ่านธนาคารเป็นหลักฐานประกอบการ
เบิกจ่าย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓
และความในข้อ ๔ และข้อ ๖ ของระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สินของ
มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๒๙(๑๓/๒๕๖๐)
เมื่อวันที่ ๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราว
ประชุมครั้งที่ ๓๙(๘/๒๕๖๐) เมื่อวันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงได้ออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินโดย
การโอนเงินผ่านระบบธนาคารและการใช้หลักฐานการโอนเงินผ่านธนาคารเป็นหลักฐานประกอบการ
เบิกจ่าย พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“กองคลัง” หมายความว่า กองคลังมหาวิทยาลัยพะเยา

“ธนาคาร” หมายความว่า สถาบันการเงินที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตาม
กฎหมาย บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด โดยใช้ชื่อหรือคำแสดงชื่อนำหน้าว่าธนาคาร

“บุคลากร” หมายความว่า ผู้บริหาร ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้มีความรู้ความสามารถ
พิเศษ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างมหาวิทยาลัย

“นิสิต” หมายความว่า นิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา

อนุมัติเมื่อ..... ๑๓ ธ.ค. ๒๕๖๐
ลงนามเมื่อ..... ๒๕ ธ.ค. ๒๕๖๐
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่..... ๒๕ ธ.ค. ๒๕๖๐

ข้อ ๔ ให้มหาวิทยาลัยโดยอธิการบดีประกาศกำหนดผู้มีอำนาจอนุมัติการโอนเงินและเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในกระบวนการโอนเงินผ่านระบบธนาคาร

ข้อ ๕ การเบิกจ่ายเงินโดยวิธีการโอนเงินผ่านธนาคาร จะให้บริการสำหรับผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นบุคลากร นิสิต ผู้ชาย ผู้รับจ้าง หรือร้านค้าอื่นๆ ซึ่งเปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารและมหาวิทยาลัยมีหน้าที่จะต้องจ่ายเงินตามเอกสารทางการเงินที่ถูกต้องเท่านั้น

ข้อ ๖ การโอนเงินผ่านธนาคารให้กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือร้านค้าอื่น ๆ กระทำการโอนเงินในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน) และยกเว้นการโอนเงินกรณีการโอนสิทธิเรียกร้อง

ข้อ ๗ อัตราค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านระบบธนาคาร คัดอัตราดังนี้

๗.๑ มหาวิทยาลัยจะเป็นผู้รับชำระค่าธรรมเนียมในการโอนเงินของบุคลากร/นิสิตของมหาวิทยาลัยผ่านธนาคาร วงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) โดยค่าธรรมเนียมการโอนเงินเป็นไปตามข้อตกลงกับทางธนาคาร การโอนเงินจำนวนมากกกว่านั้นให้เป็นภาระของผู้รับเงิน

๗.๒ การโอนเงินให้กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือร้านค้าต่าง ๆ ค่าธรรมเนียมในการโอนเงินให้หักจากจำนวนเงินที่ผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือร้านค้าต่าง ๆ ที่มีสิทธิได้รับในแต่ละครั้งที่โอนเงิน ค่าธรรมเนียมการโอนเงินเป็นไปตามข้อตกลงกับทางธนาคาร

ข้อ ๘ บุคลากร นิสิต ผู้ชาย ผู้รับจ้าง ต้องแจ้งความจำนงค์ในการโอนเงินผ่านบัญชีธนาคารตามแบบฟอร์มแจ้งยืนยันการขอรับเงินโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารที่มหาวิทยาลัยกำหนด การเรียกเก็บหลักฐานการจ่ายเงินจากผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือร้านค้าต่าง ๆ ผู้รับเงินต้องดำเนินการจัดส่งหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องมายังกองคลัง รวมทั้งสำเนาใบแจ้งหนี้/สำเนาใบส่งของ (ถ้ามี) ภายใน ๑๐ วันนับจากมีการแจ้งโอนเงิน หลังจากได้รับหลักฐานการจ่ายเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน จะเป็นผู้จัดเก็บหลักฐานการจ่าย ตามทะเบียนคุมเอกสารการเบิกจ่ายเงิน

ข้อ ๙ เมื่อดำเนินการโอนเงินไปยังผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นบุคลากร นิสิตของมหาวิทยาลัย ผู้ชาย ผู้รับจ้าง หรือร้านค้าต่าง ๆ เสร็จสมบูรณ์แล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินที่มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบรายการโอนเงิน เมื่อถูกต้องแล้วให้จัดพิมพ์รายงานการโอนเงินจากธนาคาร ลงชื่อรับรองการโอนเงิน ในรายงานการโอนเงิน และให้ใช้รายงานการโอนเงิנדังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเช่นเดียวกับหลักฐานทางการเงินของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ การแจ้งการโอนเงินจะแจ้งผ่านช่องทางข้อความ (SMS) และ/หรือระบบเครือข่ายสารสนเทศของกองคลัง

ข้อ ๑๑ ภายหลังจากการโอนเงินเสร็จสิ้นแล้วให้ผู้จ่ายเงินจัดทำรายงานการจ่ายเงินประจำวันพร้อมเอกสารเบิกจ่ายและสำเนาใบโอนเงินส่งงานบัญชี เพื่อทำการตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารไว้สำหรับการตรวจสอบ

อนุมัติเมื่อ.....	๑๓	จ.ค.	๒๕๖๐
ลงนามเมื่อ.....	๒๘	จ.ค.	๒๕๖๐
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่.....	๒๙	จ.ค.	๒๕๖๐

ข้อ ๑๒ กรณีที่ไม่ได้รับหลักฐานการจ่ายเงินภายในกำหนดเวลาตาม ข้อ ๘ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินมีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือติดตามทวงหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้อง โดยจัดส่งทางไปรษณีย์แบบลงทะเบียนตอบรับ หากยังไม่ได้รับหลักฐานการจ่ายเงินภายในระยะเวลาหนึ่งเดือนนับแต่การจัดทำหนังสือทวงถาม ให้ใช้สำเนาหนังสือติดตามทวงถามหลักฐานการจ่าย ใบลงทะเบียนตอบรับ และรายงานการโอนเงินผ่านระบบธนาคาร เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

ข้อ ๑๓ ให้กองคลังขึ้นทะเบียนรายชื่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือร้านค้าต่าง ๆ ที่ไม่จัดส่งหลักฐานการจ่ายเงินให้มหาวิทยาลัยเป็นรายไตรมาส และแจ้งให้ส่วนงานและหน่วยงานของมหาวิทยาลัยทราบ และมหาวิทยาลัยอาจใช้เป็นเหตุในการไม่ทำธุรกรรมกับผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือร้านค้าต่าง ๆ ได้

ข้อ ๑๔ เมื่อกองคลังได้รับหลักฐานการจ่ายเงินจากผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือร้านค้าต่าง ๆ เจ้าหน้าที่การเงินที่มีหน้าที่รับผิดชอบจะดำเนินการเปิดให้ดาวน์โหลดใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ผ่านระบบเครือข่ายสารสนเทศของกองคลัง

ข้อ ๑๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีมีปัญหาในการตีความหรือปัญหาการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.มณฑล สงวนเสริมศรี)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

อนุมัติเมื่อ.....	๑๓	จ.ก.	๒๕๖๐
ลงนามเมื่อ.....	๒๘	จ.ก.	๒๕๖๐
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	๒๙	จ.ก.	๒๕๖๐



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน โทร.
 ที่ ศธ วันที่

เรื่อง ขอเพิ่มเติมข้อมูลผู้ขายในระบบ Microsoft Dynamics Ax 2009

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1.เอกสารการจดทะเบียนการค้าจากผู้ประกอบการ จำนวน แผ่น

(1.1) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

ก) ห้างหุ้นส่วนจำกัดสามัญ หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล และสำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

ข) บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ และสำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม บัญชีรายชื่อกรรมการ ผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(1.2) กรณีผู้เสนอราคาเป็นร้านค้า ให้ยื่นสำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ และสำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(1.3) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดา หรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคลให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(1.4) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้าให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1)

2.เอกสารสำเนาบัญชีธนาคาร จำนวน แผ่น

ด้วย มีความประสงค์ที่จะเพิ่มเติมข้อมูลผู้ขายในระบบ ERP เพื่อให้การปฏิบัติงานในระบบ Microsoft Dynamics Ax 2009 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้งานพัสดุดำเนินการเพิ่มเติมข้อมูลผู้ขายในระบบ Microsoft Dynamics Ax 2009 ตามรายละเอียดดังนี้

ชื่อสถาน...

- ชื่อสถานประกอบการ.....
- ชื่อเจ้าของผู้ประกอบการ.....
- เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....
- ประเภทผู้ประกอบการ นิติบุคคล บุคคลธรรมดา
- ประเภทผู้ค้า () บริษัทจำกัด () บริษัทมหาชนจำกัด () ห้างหุ้นส่วนจำกัด
() กิจการร่วมค้า () ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล () คณะบุคคล
() กิจการร้านค้าเจ้าของคนเดียวหรือบุคคลธรรมดา () ห้างหุ้นส่วนสามัญ
() อื่น ๆ.....

- ชื่ออาคาร.....
- ห้องเลขที่..... ชั้นที่.....
- ชื่อหมู่บ้าน..... เลขที่..... หมู่ที่.....
- ตรอก/ซอย..... ถนน.....
- ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
- จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
- หมายเลขโทรศัพท์..... เบอร์มือถือ.....
- หมายเลขโทรสาร..... E-mail Address.....

• ช่องทางการโอนเงิน (กรณีมีบัญชีประเภทออมทรัพย์และกระแสรายวัน ให้ใช้ประเภทกระแสรายวันก่อน (เพราะหากมีการโอนเงินตั้งแต่ 2,000,000 บาท จะต้องใช้บัญชีกระแสรายวันตามหนังสือเลขที่ ปช 0028/ว0009 ลงวันที่ 26 มีนาคม 2555 เรื่อง การปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2554)

ประเภทบัญชี ออมทรัพย์ กระแสรายวัน

ชื่อธนาคาร..... ชื่อบัญชี.....

สาขา..... เลขที่บัญชี.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

นักวิชาการพัสดุ