

คู่มือการใช้งานระบบเพิ่มข้อมูลผู้ขาย (สำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนงาน)

1. Login เข้าสู่ระบบผ่าน URL <https://fin.buu.ac.th/vendor/login.php>
2. ระบุ Username = username ของมหาวิทยาลัย และ Password = password ของมหาวิทยาลัย

ระบบเพิ่มข้อมูลผู้ขาย
กองคลังและทรัพย์สิน • มหาวิทยาลัยบูรพา

ระบบสำหรับบันทึกข้อมูลหลักผู้ขาย (Vendor Master) พร้อมจัดเก็บเอกสารแนบ เพื่อรองรับกระบวนการการเงินและการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยอย่างเป็นระบบ

- ✓ รองรับประเภทผู้ขาย: บุคคล / นิติบุคคล / หน่วยงานภาครัฐ
- ✓ บันทึกที่อยู่ • ข้อมูลธนาคาร (กรณีต้องการ)
- ✓ อัปโหลดเอกสารแนบตาม checklist และเงื่อนไขบังคับ


เข้าสู่ระบบ
กรุณาเข้าสู่ระบบด้วยบัญชีที่ได้รับอนุญาต เพื่อใช้งานระบบเพิ่มข้อมูลผู้ขาย

Username BUU Account
กรอก Username

Password ลืมรหัสผ่าน?
กรอก Password

Login

หากพบปัญหาการเข้าสู่ระบบ กรุณาติดต่อผู้ดูแลระบบกองคลังและทรัพย์สิน
* ระบบนี้เป็นระบบภายในมหาวิทยาลัยบูรพา

3. คลิกปุ่ม 
4. ระบบจะแสดงหน้าจอตามรูป

ระบบเพิ่มข้อมูลผู้ขาย (Vendor Master) BUU-ERP - Vendor Menu
ผู้ใช้งาน: Pattama Rerkjamnong

กองคลังและทรัพย์สิน • มหาวิทยาลัยบูรพา จงกดการระบบ

พิมพ์ค้นหาเมนู... คลิกการ์ดเพื่อเข้าสู่เมนู

- Vendor**
เพิ่มข้อมูลผู้ขาย
บันทึกข้อมูลผู้ขาย/ที่อยู่/ธนาคาร/เอกสารแนบ
- Change**
ขอเพิ่ม/เปลี่ยนแปลง ข้อมูลผู้ขาย
เฉพาะรายการที่นี้เลขที่บัญชีธนาคารเท่านั้น
- Department**
ส่วนงาน: ตรวจสอบข้อมูลและยืนยัน
ส่วนงานตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนส่งต่อไปให้กองคลังและทรัพย์สิน
- Tracking**
ติดตามสถานะเอกสาร
ตรวจสอบสถานะเอกสารแนบ/การตรวจสอบ/การส่งต่อ

© 2026 Burapha University • Finance & Treasury Division

5. เมนู “เพิ่มข้อมูลผู้ขาย” ใช้สำหรับเพิ่มผู้ขายใหม่ที่ไม่มีข้อมูลในระบบ BUU-ERP วิธีการใช้งานสามารถดูได้จากคู่มือการใช้งานระบบเพิ่มข้อมูล (สำหรับผู้ขาย) จากเว็บไซต์กองคลังและทรัพย์สิน URL :

https://fin.buu.ac.th/?page_id=1031

6. เมนู “ขอเพิ่ม/เปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ขาย” ใช้สำหรับตรวจสอบข้อมูลผู้ขายที่มีการเพิ่มข้อมูลในระบบ BUU-ERP แล้ว มีวิธีการใช้งาน ดังนี้

6.1 ระบุ USERNAME = เลขผู้เสียภาษี และ PASSWORD = เลขที่บัญชี

ตรวจสอบข้อมูลผู้ขาย

กรอก USERNAME = เลขผู้เสียภาษี และ PASSWORD = เลขที่บัญชี

USERNAME (เลขผู้เสียภาษี)

PASSWORD (เลขที่บัญชี)

[ตรวจสอบข้อมูล](#)

6.2 คลิกปุ่ม

[ตรวจสอบข้อมูล](#)

6.3 หากพบข้อมูลระบบจะแสดงข้อมูล

ตรวจสอบข้อมูลสำเร็จ

รหัสใน SAP	2000001
ชื่อ	[REDACTED]
เลขผู้เสียภาษี	[REDACTED]
ชื่อบัญชี	[REDACTED]
เลขที่บัญชี	[REDACTED]
ธนาคาร	[REDACTED]
สาขานาคาร	[REDACTED]
ที่อยู่	[REDACTED]
ตำบล/แขวง	[REDACTED]
อำเภอ/เขต	[REDACTED]
จังหวัด	[REDACTED]
รหัสไปรษณีย์	[REDACTED]
เบอร์โทร	[REDACTED]
อีเมล	

เปลี่ยน / เพิ่ม ข้อมูล

เปลี่ยน / เพิ่ม ข้อมูล

6.4 หากต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูล สามารถคลิกปุ่ม

6.5 สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลบัญชีธนาคาร

ข้อมูลบัญชีธนาคาร กรอกข้อมูลใหม่

เลือกรายการ ส่วนงานที่ติดต่อล่าสุด

ล่าสุดที่เคยติดต่อ: กองคลังและทรัพย์สิน

ชื่อบัญชี เลขที่บัญชี

ธนาคาร สาขาธนาคาร

แนบเอกสาร No file chosen

1. สำเนาบัตรประชาชน
2. เอกสารบัญชีธนาคาร (ต้องตรงกับชื่อบุคคลเท่านั้น)

แนบได้ 1 ไฟล์ รองรับ pdf / jpg / jpeg / png ขนาดไม่เกิน 5MB

6.6 สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่อยู่และช่องทางติดต่อ

ข้อมูลที่อยู่และช่องทางติดต่อ ดึงข้อมูลเดิมมาแก้ไขได้

ที่อยู่ ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ เบอร์โทร

อีเมล

6.7 คลิกปุ่ม เมื่อต้องการบันทึกแก้ไขข้อมูล

6.8 คลิกปุ่ม เพื่อกลับหน้าจอหลัก

7. เมนู “ส่วนงาน: ตรวจสอบข้อมูลและยืนยัน” ใช้สำหรับตรวจสอบข้อมูลผู้ขายก่อนส่งมาเพื่อยังกองคลังและทรัพย์สิน มีวิธีการใช้งานดังนี้

7.1 หากผู้ขาย หรือเจ้าหน้าที่บันทึกการเพิ่มข้อมูลในระบบเรียบร้อยแล้ว จะแสดงรายการผู้ขายรอให้เจ้าหน้าที่ส่วนงานตรวจสอบข้อมูลก่อนส่งมายังกองคลังและทรัพย์สิน ดังรูป

ลำดับ	ชื่อผู้ขาย (ไทย)	ชื่อผู้ขาย (อังกฤษ)	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/Passport	created_at	ตรวจสอบ
1	บางแสน ใจดี	Bangsaen Jaidee	1111111111	2026-05-27 14:31:02	ตรวจสอบ

ลำดับ	Business Partner	ชื่อผู้ขาย	เลขผู้เสียภาษี	ส่วนงานที่ติดต่อ	created_at	ตรวจสอบ
1	2000001	เอกพงษ์ ศุภสิทธิ์	1100200084701	กองคลังและทรัพย์สิน 0205	2026-03-27 12:47:27	ตรวจสอบ

7.2 คลิกปุ่มตรวจสอบ

7.3 ระบบแสดงข้อมูลผู้ขายให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผู้ขาย โดยตรวจสอบข้อมูลดังนี้

- คำนำหน้า ชื่อ-นามสกุล ระบุให้ถูกต้องตามสำเนาบัตรประชาชน
- เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ต้องมี 13 หลัก
- ที่อยู่ ระบุให้ถูกต้องตามสำเนาบัตรประชาชน
- เลขบัญชีธนาคาร ระบุเลขบัญชีให้ถูกต้องตามสำเนาสมุดบัญชีธนาคาร
- เอกสารแนบ ต้องแนบไฟล์ให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมลงนามสำเนาถูกต้องทุกหน้า

7.4 หากเจ้าหน้าที่ส่วนงานพบข้อมูลผิดพลาด ไม่ถูกต้อง เช่น ใส่คำนำหน้าผิด ระบุที่อยู่ผิด เจ้าหน้าที่

ส่วนงานสามารถคลิกปุ่ม

บันทึกแก้ไข

เพื่อเข้าไปแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องได้



ตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขาย (Vendor Master Review)

กองคลังและทรัพย์สิน - มหาวิทยาลัยบูรพา

หน้าหลัก

สิทธิ์ผู้ใช้: ADMIN

ตรวจสอบข้อมูลผู้ขาย

สถานะ: ACTIVE

← กลับหน้ารายการ

ข้อมูลการติดต่อ

ส่วนงานที่ติดต่อ

กองคลังและทรัพย์สิน (0205)

ข้อมูลผู้ขาย

1) ประเภทการอ้างอิง

บุคคลภายนอก

ผู้ยืนยันส่งกองคลังฯ (checkby)

ข้อมูลผู้ติดต่อ

ชื่อ-นามสกุล ผู้ติดต่อ / ตำแหน่ง / โทร (ถ้ามี)

รหัสสาขา(Branch Code)

00000

ชื่อสาขา

ถ้าไม่ใช่สำนักงานใหญ่ระบุชื่อสาขา

2) คำนำหน้า (ไทย)

นาย - นาย

4) คำนำหน้า (อังกฤษ)

Mr.

3) ชื่อผู้ขาย (ไทย)

บางแสน ใจดี

5) ชื่อผู้ขาย (อังกฤษ)

Bangsaen Jaidee

6) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/Passport

1111111111

จด VAT

ไม่จด

ต้องการเพิ่มข้อมูลธนาคาร

เพิ่ม

ข้อมูลที่อยู่

7) รหัสไปรษณีย์

20130

จังหวัด

ชลบุรี

อำเภอ

เมืองชลบุรี

8) ตำบล

แสนสุข

9) อาคาร/ชั้น

10) เลขที่

169

11) หมู่ที่

12) ถนน

ลงหาดบางแสน

13) ซอย

14) โทรศัพท์

15) มือถือ

16) Email

ข้อมูลธนาคาร (ถ้าต้องการ)

* ถ้าเลือก "ไม่เพิ่ม" ระบบจะไม่บันทึกส่วนนี้ และไม่ฟ้อง error

ประเภทบัญชี

SAVING - ออมทรัพย์

ชื่อธนาคาร

ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

ชื่อสาขานี้

มหาวิทยาลัยบูรพา
พว 970 สาขา

เลขที่บัญชี

0000000000

ชื่อบัญชี

นายบางแสน ใจดี

บันทึกสก็๊โ

เอกสารแบบ ถ้ามี "ไฟล์รวม" ระบบจะแสดงไฟล์เดียว

#	รายการเอกสาร	สถานะ	เปิดไฟล์	Replace	ลบ
1	เอกสารทั้งหมดรวมเป็นไฟล์เดียว * key: bundle	แบบแล้ว	เปิดไฟล์	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen <input type="button" value="Replace"/>	<input type="button" value="ลบ"/>

* โหมดไฟล์รวม: ระบบจะแสดงเฉพาะไฟล์เดียว (ตามที่ตั้ง)

✔ ยืนยัน → ส่งกองคลังฯ (BUU-ERP)

7.5 เมื่อเจ้าหน้าที่ส่วนงานตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม ✔ ยืนยัน → ส่งกองคลังฯ (BUU-ERP) เพื่อส่งข้อมูลมายังกองคลังและทรัพย์สิน

8. เมนู “ติดตามสถานะเอกสาร” ใช้สำหรับตรวจสอบสถานะของผู้ขายว่าเพิ่มข้อมูลในระบบ BUU-ERP เรียบร้อยแล้วหรือไม่ มีวิธีการใช้งานดังนี้

D ติดตามสถานะเอกสาร + กลับหน้าหลัก ตาราง: vendor_master

ค้นหาตาม "ส่วนงาน" ได้ทั้งพิมพ์และเลือก • แสดงชื่อส่วนงานจาก SE_DEPARTMENT

ภาพรวมสถานะเอกสาร ช่วงวันที่: ไม่ระบุ

Status: status | Created: created_at | Updated: updated_at | Dept Code: contact_dept_code

รวมทั้งหมด (ตามตัวกรองค้นหา)

443

รายการ

เรียบร้อย

420

รายการ (ตามช่วงวันที่)

SUCCESS

ยกเลิก

20

รายการ (ตามช่วงวันที่)

CANCEL

รอเพิ่มบัญชี

2

รายการ (ตามช่วงวันที่)

ACCOUNT

ค้นหาเอกสาร

ค้นหาตาม (ชื่อ/ภาษี/ส่วนงาน/หมายเหตุ/เลขเอกสาร) ค้นหาชื่อ ค้นหาเลขภาษี สถานะ:

ส่วนงาน (เลือก) วันที่เริ่มต้น วันที่สิ้นสุด แสดงต่อหน้า

 หน้า 1 / 9 • 443 รายการ

รายการเอกสาร Timeline ขึ้นตอน + เวลา (ใช้เมาส์ที่จุดเพื่อดูเวลา)

ลำดับ	ความคืบหน้า	ส่วนงาน	ชื่อ	เลขภาษี	ประเภท	status
1	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #28a745; border-radius: 5px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> SUCCESS เรียบร้อย </div>	อับเตดล่าสุด: 27/05/2026 13:49	กองคลังและทรัพย์สิน สุภการณ์ เป้ามิตร	XXXXXXXX7659	บุคคลภายนอก	SUCCESS
2	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #28a745; border-radius: 5px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> SUCCESS เรียบร้อย </div>	อับเตดล่าสุด: 27/05/2026 10:55	กองคลังและทรัพย์สิน ไพบอนี กุลาชัย	XXXXXXXX7164	บุคคลภายนอก	SUCCESS

8.1 แสดงหน้าจอภาพรวมสถานะเอกสาร โดยระบบสามารถค้นหาข้อมูลได้จาก ชื่อ-นามสกุล เลขประจำตัวผู้เสียภาษี สถานะ ส่วนงาน วันที่เริ่มต้น วันที่สิ้นสุด และจำนวนรายการที่ต้องการแสดงผลต่อหน้า ทั้งนี้ หากไม่ระบุเงื่อนไขการค้นหา ระบบจะแสดงข้อมูลทั้งหมด โดยเรียงลำดับจากรายการที่เพิ่มข้อมูลล่าสุดไปยังรายการที่เพิ่มข้อมูลก่อนหน้า

8.2 คลิกปุ่ม  เพื่อต้องการให้ระบบค้นหาข้อมูลให้

8.3 คลิกปุ่ม  เพื่อต้องการให้ระบบล้างข้อมูลการค้นหา

8.4 รายการสถานะ มีดังนี้

สถานะ	คำอธิบาย	สัญลักษณ์
DRAFT-ส่วนงาน	รอเจ้าหน้าที่ส่วนงานตรวจสอบข้อมูล	
ACCOUNT-รอเพิ่มบัญชี	รอกองคลังและทรัพย์สินเพิ่มบัญชีธนาคาร	
SUCCESS-เรียบร้อย	บันทึกข้อมูลครบถ้วนแล้ว	
CANCEL-ยกเลิก	ยกเลิกข้อมูล	