# FINANCE SERVICES

# (VER.3)

## บันทึกข้อความ

**หน่วยงาน** กองคลัง งานพัฒนาระบบ ฯ **โทร.** 1057

**ที่** ศธ 0590.05/ว 2710 **วันที่** 27 กันยายน 2560

**เรื่อง** การใช้งานระบบ Finance Service

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการศูนย์/ผู้อำนวยการโรงเรียน/หัวหน้าหน่วยงาน

กองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา ได้มีการพัฒนาระบบ Finance Service เพื่อให้บริการด้านการคลังผ่านระบบออนไลน์ ซึ่งจะให้บริการด้านการแก้ไขข้อมูล หรือเพิ่มข้อมูล รวมถึงการแก้ไขปัญหาการใช้งานโปรแกรม Microsoft Dynamics AX 2009, ระบบติดตามเอกสาร (Financial Document Tracking System) และWebsite กองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา ได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว นั้น

ในการนี้ กองคลังได้ดำเนินการจัดทำระบบ Finance Service เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และจะเริ่มใช้งานตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2560 เป็นต้นไป หากส่วนงานของท่านมีความประสงค์ในการดำเนินการด้านการแก้ไขข้อมูล หรือเพิ่มข้อมูล รวมถึงการแก้ไขปัญหาการใช้งานโปรแกรม Microsoft Dynamics AX 2009 ระบบติดตามเอกสาร (Financial Document Tracking System) และWebsite กองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา สามารถแจ้งผ่านและ Downloadคู่มือการใช้งาน ได้ที่ http://www.finance.up.ac.th/add

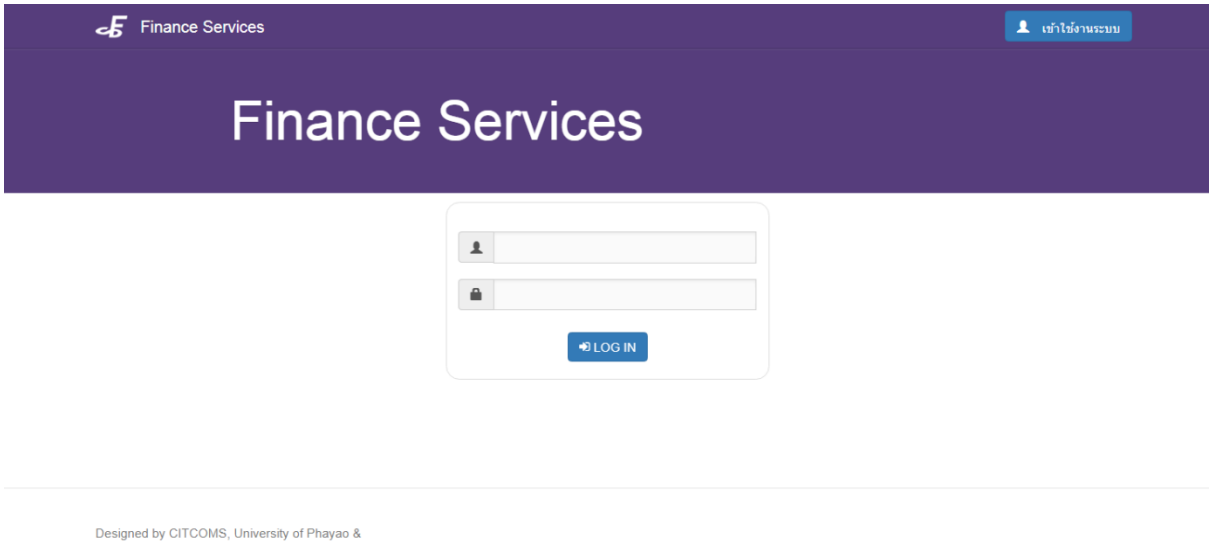
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ จะขอบคุณยิ่ง

(นางสาวสุคนธ์ ยาถี)
ผู้อำนวยการกองคลัง

# FINANCE SERVICES

Finance Service เป็นการพัฒนาการบริการด้านการคลังผ่านระบบออนไลน์ ซึ่งจะให้บริการด้านการแก้ไขข้อมูล หรือเพิ่มข้อมูล รวมถึงการแก้ไขปัญหาการใช้งานโปรแกรม Microsoft Dynamics AX 2009, ระบบติดตามเอกสาร (Financial Document Tracking System) และWebsite กองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา ได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

http://www.finance.up.ac.th/add



## กรอกข้อมูลส่วนตัว

### ข้อมูลส่วนตัว

การตั้งค่าข้อมูลส่วนตัวเพื่อความสะดวกในการใช้บริการ

* ต้อง SAVE ข้อมูลก่อนถึงจะสามารถใช้งานระบบได้

คำนำหน้า :* ชื่อ :* นามสกุล :*

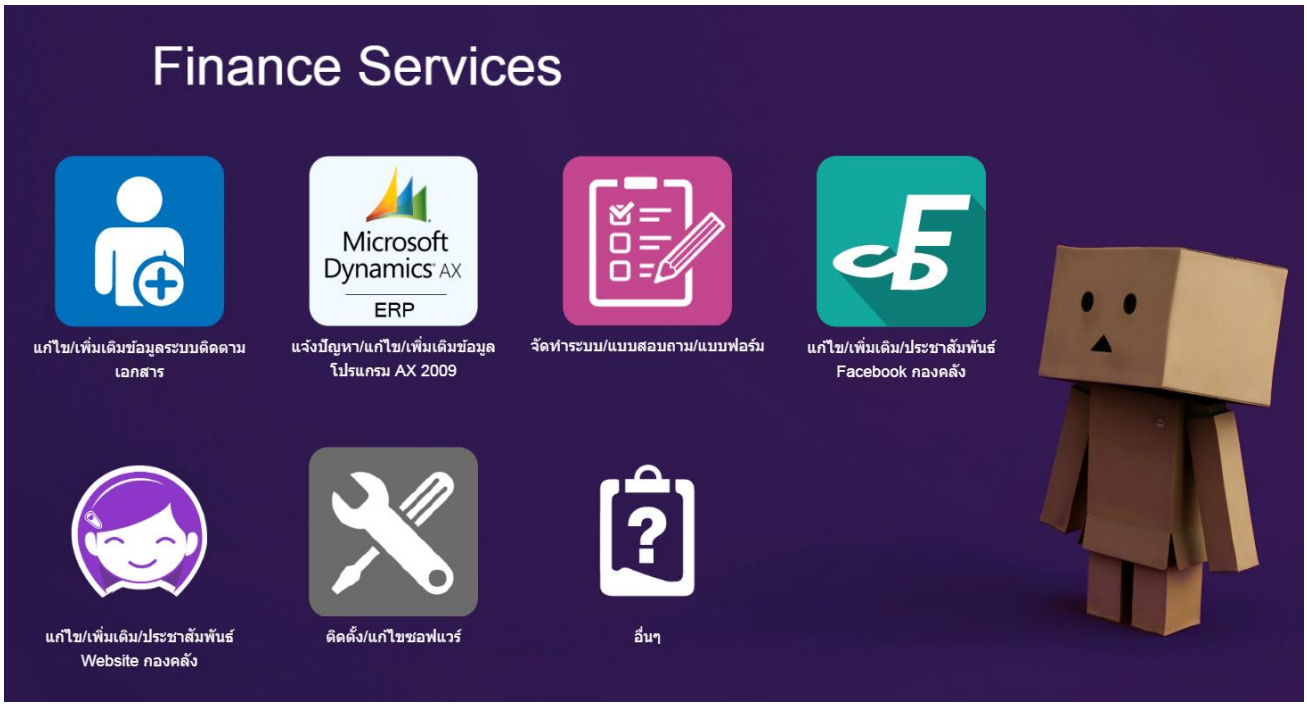
ตำแหน่ง :*

สังกัด :*

เบอร์โทรภายใน :*

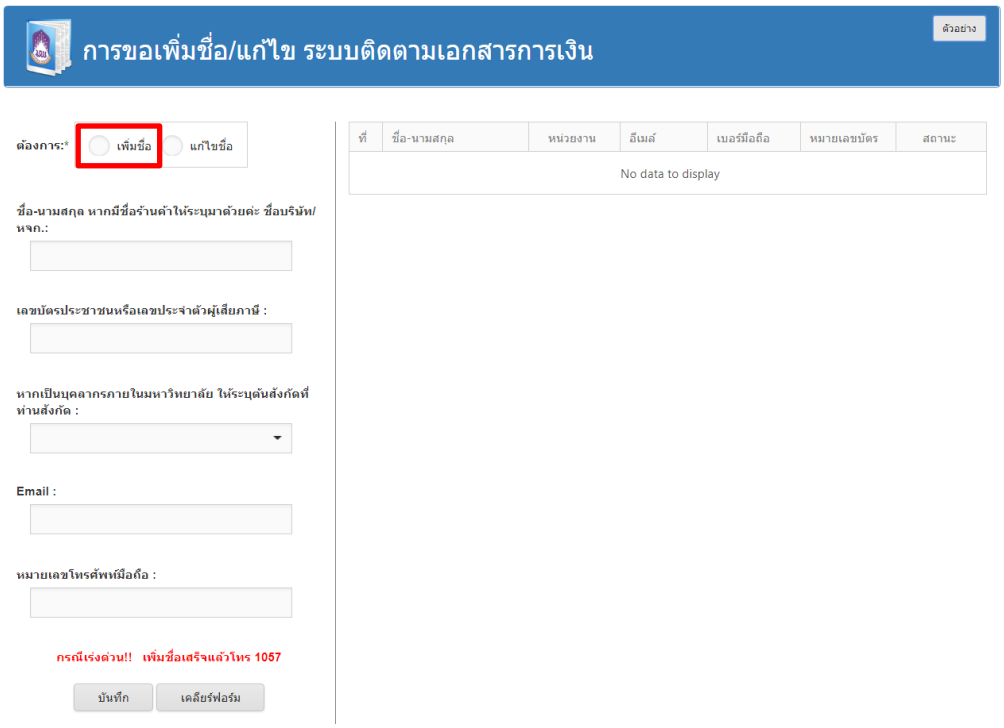
SAVE

## เลือกใช้งานตามเมนูที่ต้องการ

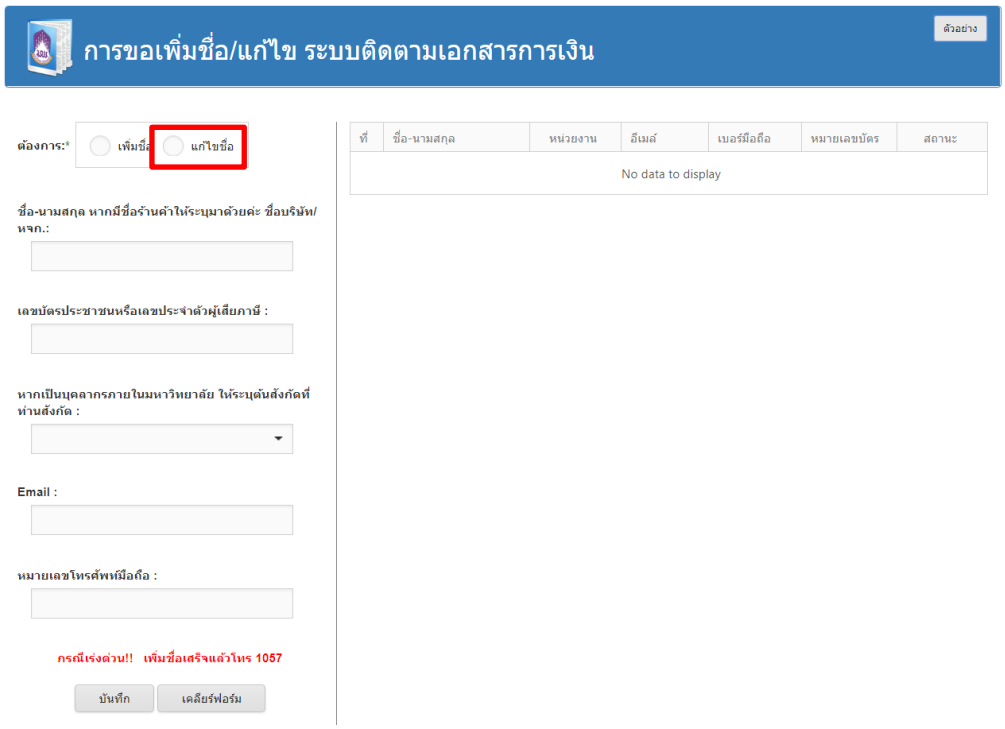


# เพิ่ม/แก้ไขข้อมูลในระบบติดตามเอกสาร

1. การขอเพิ่มชื่อ แจ้งรายละเอียดดังต่อไปนี้ค่ะ
   - ชื่อ–นามสกุล (หากเป็นร้านค้าให้ระบุชื่อร้านค้าด้วยค่ะ) ,ชื่อบริษัท/หจก.
   - เลขประจำตัวประชาชนหรือเลขประจำตัวผู้เสียภาษีผู้เสียภาษี (13หลัก)
   - หากเป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ให้ระบุต้นสังกัดที่สังกัด
   - E–mail *(ถ้ามี)* เพื่อใช้ในการรับE–mail แจ้งเตือน
   - หมายเลขโทรศัพท์มือถือ *(เท่านั้น)* เพื่อใช้ในการรับSMSแจ้งเตือน
   -



2. การขอแก้ไขรายละเอียด ***ระบุรายละเอียดที่ต้องการแก้ไข และยังคงต้องกรอกรายละเอียดในหัวข้อดังนี้ เพื่อเป็นการยืนยันและอัพเดทข้อมูลอีกครั้ง
   - ชื่อ-นามสกุล (หากเป็นร้านค้าให้ระบุชื่อร้านค้าด้วยค่ะ) ,ชื่อบริษัท/หจก.
   - เลขประจำตัวประชาชนหรือเลขประจำตัวผู้เสียภาษีผู้เสียภาษี (13หลัก)
   - E-mail *(ถ้ามี)* เพื่อใช้ในการรับ E-mail แจ้งเตือน
   - หมายเลขโทรศัพท์มือถือ *(เท่านั้น)* เพื่อใช้ในการรับSMSแจ้งเตือน



# แจ้งปัญหา/แก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูลโปรแกรม MICROSOFT DYNAMICS AX 2009

- การขอเพิ่มชื่อในโปรแกรม AX 2009 *(กรณีบุคลากรภายในเท่านั้น)*
  - แจ้งรายละเอียด “ขอเพิ่มชื่อ/นามสกุล.....”
  - ระบุ กำหนดการใช้งาน
  - แนบไฟล์สำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนา (.pdf .jpg .rar .doc .xls)

- การขอแก้ไขชื่อ/รายละเอียดอื่น ในโปรแกรม AX 2009
  - แจ้งรายละเอียด “ขอแก้ไขชื่อ/นามสกุล.....”
  - ระบุ กำหนดการใช้งาน
  - แนบไฟล์เอกสารที่แสดงถึงการแก้ไขรายละเอียดพร้อมรับรองสำเนา (.pdf .jpg .rar .doc .xls)

- แจ้งปัญหาการใช้งานของโปรแกรม AX 2009
  - ระบุ “แจ้งปัญหาการใช้งานโปรแกรม AX 2009”
  - แจ้งรายละเอียด ปัญหาที่พบให้ครบถ้วน เช่น เลขที่ใบขอเบิกที่พบปัญหา (ใบฟ้า) ,เลขที่ใบเบิกวัสดุ (B) , ปัญหาที่พบ เป็นต้น
  - ระบุ กำหนดการใช้งาน
  - แนบภาพหน้าจอที่พบปัญหา

แวะอ่านซักนิด!!!!

1. การติดตั้งโปรแกรม Microsoft Dynamics AX 2009 สำหรับคอมพิวเตอร์ที่มีสัญญาเช่านั้นต้องดำเนินการแจ้งไปยังทีมเซอร์วิส ของหจก. ฮิวเมติค (โทร. 3558)
2. เนื่องจากการเพิ่มชื่อ/แก้ไขชื่อบนโปรแกรม AX 2009 มีผลกับการแสดงข้อมูลในการจัดทำเช็คจึงขอให้มีการแนบหลักฐานประกอบ
3. ในกรณีที่ต้องการเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลบุคลากรทั้งในระบบติดตามเอกสารและโปรแกรม AX 2009 ต้องทำการแจ้งเรื่องเข้ามาทั้งในเมนูแก้ไข/เพิ่มเติมระบบติดตามเอกสาร มนูแจ้งปัญหา/แก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูลโปรแกรม MICROSOFT DYNAMICS AX 2009
4. ในส่วนของการเพิ่มข้อมูลผู้ขายยังคงดำเนินตามกระบวนการของงานพัสดุเช่นเดิม
5. การขอเพิ่มสิทธิ์การใช้งานโปรแกรม AX 2009 ต้องจัดทำบันทึกข้อความมายังกองคลังเพื่อขอเพิ่มสิทธิ์การใช้งาน

# แจ้งปัญหา/แก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูลโปรแกรม AX 2009

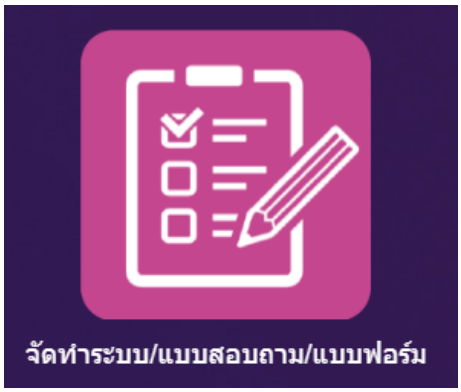
รายละเอียด:

กำหนดใช้วันที่ :

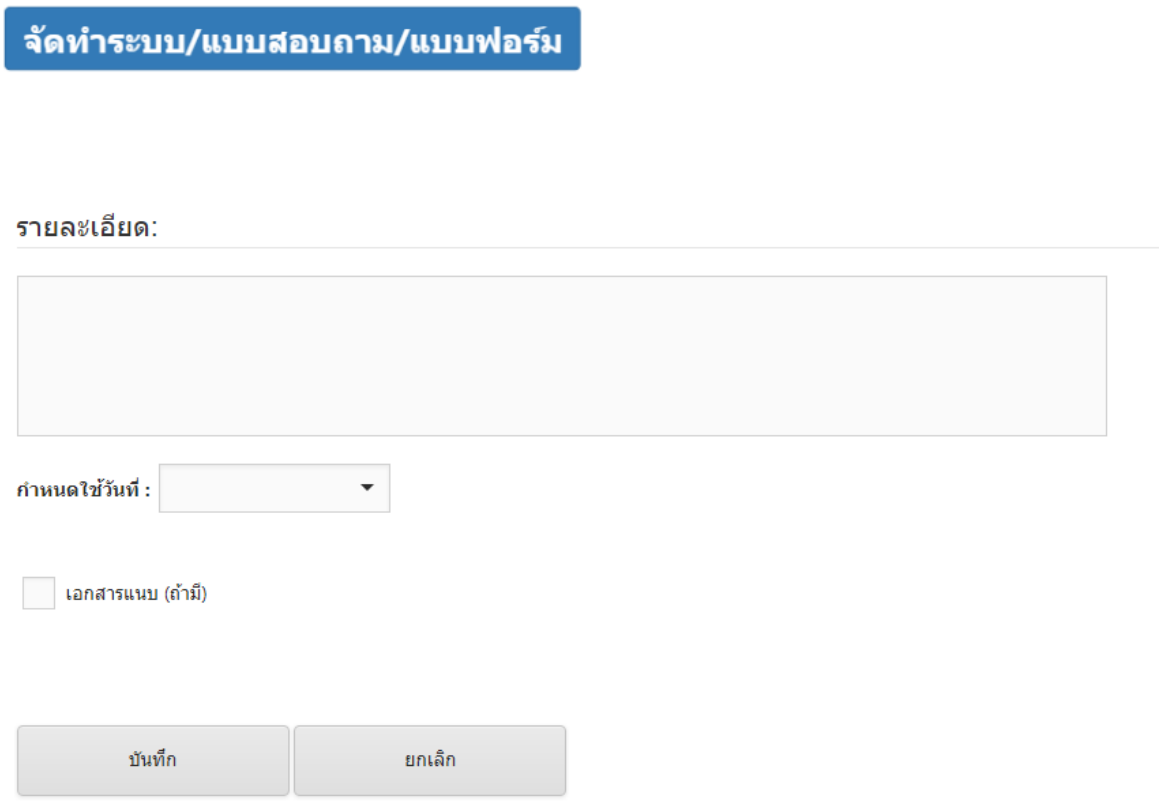
เอกสารแนบ (ถ้ามี)

บันทึก ยกเลิก

# จัดทำระบบ/แบบสอบถาม/แบบฟอร์ม

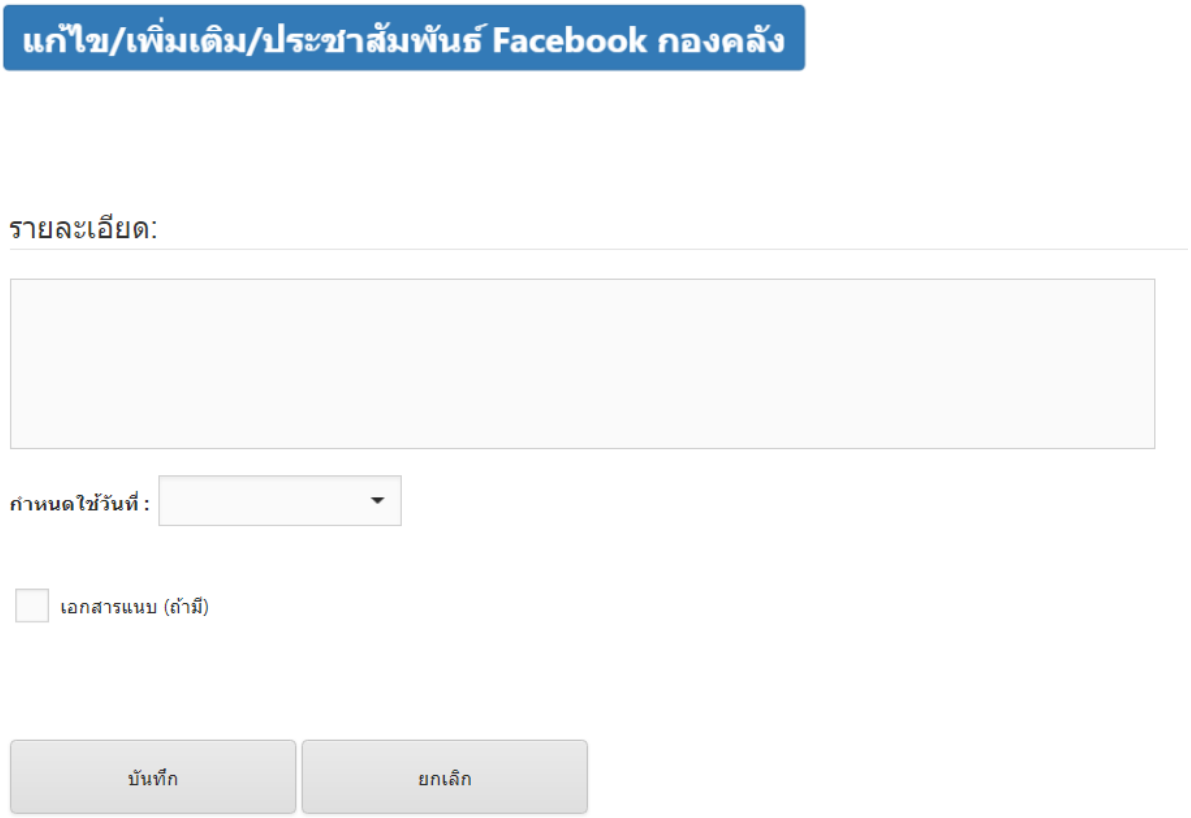



- การขอให้จัดทำระบบ การจัดทำแบบสอบถาม แบบสำรวจ แบบฟอร์ม ในการปฏิบัติงาน กิจกรรม โครงการ ฯลฯ *(สงวนสิทธิ์แก่บุคลากรกองคลังเท่านั้น)*
- ระบุรายละเอียดที่ต้องการ
- ระบุ กำหนดการใช้งาน
- แนบไฟล์โครงการหรือไฟล์เอกสารที่ต้องการให้จัดทำ (ถ้ามี) (.pdf .jpg .rar .doc .xls)



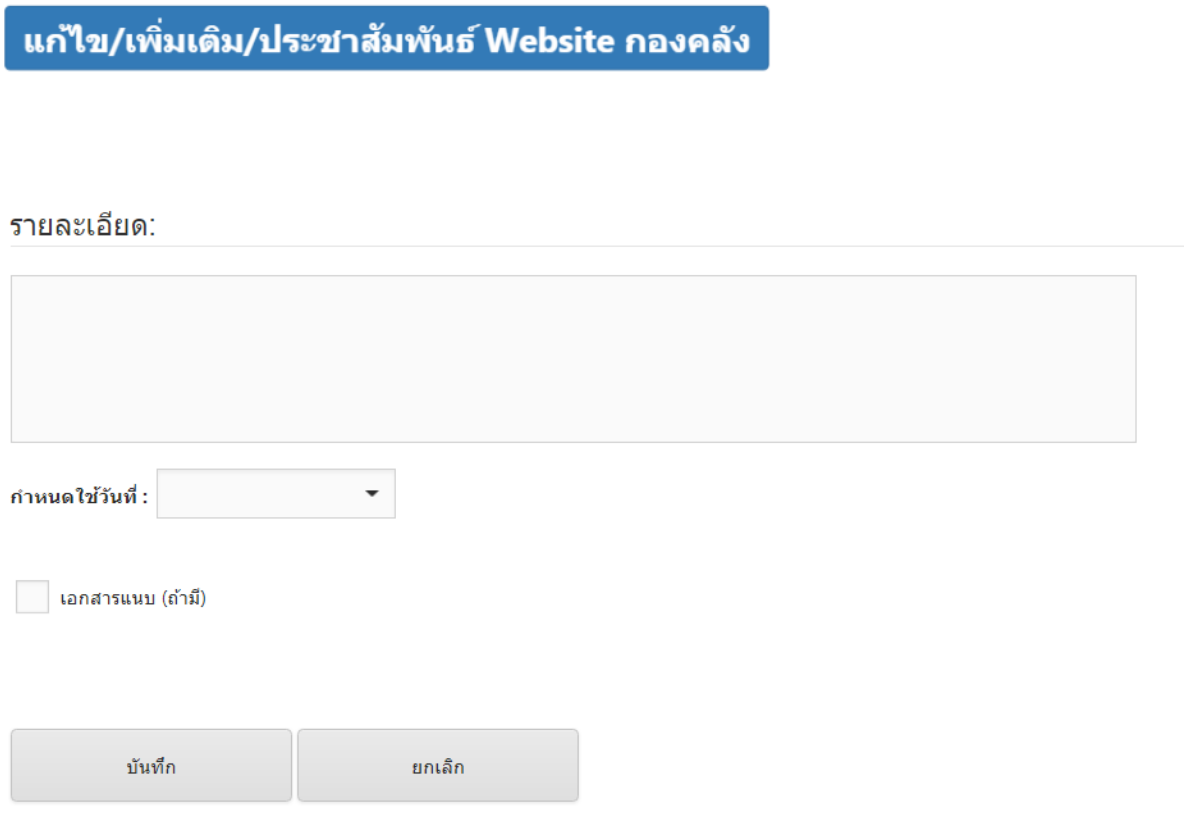
# แก้ไข/เพิ่มเติม/ประชาสัมพันธ์ FACEBOOK กองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา

- การขอประชาสัมพันธ์ ข่าวสาร โครงการ กิจกรรม ระเบียบ ประกาศ ไปยังหน้าเพจ Facebook กองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา
- รายละเอียดที่ต้องการให้ประชาสัมพันธ์
- ระบุ กำหนดการใช้งาน
- เอกสารแนบ (ถ้ามี) (.pdf .jpg .rar .doc .xls)



# แก้ไข/เพิ่มเติม/ประชาสัมพันธ์ WEBSITE กองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา

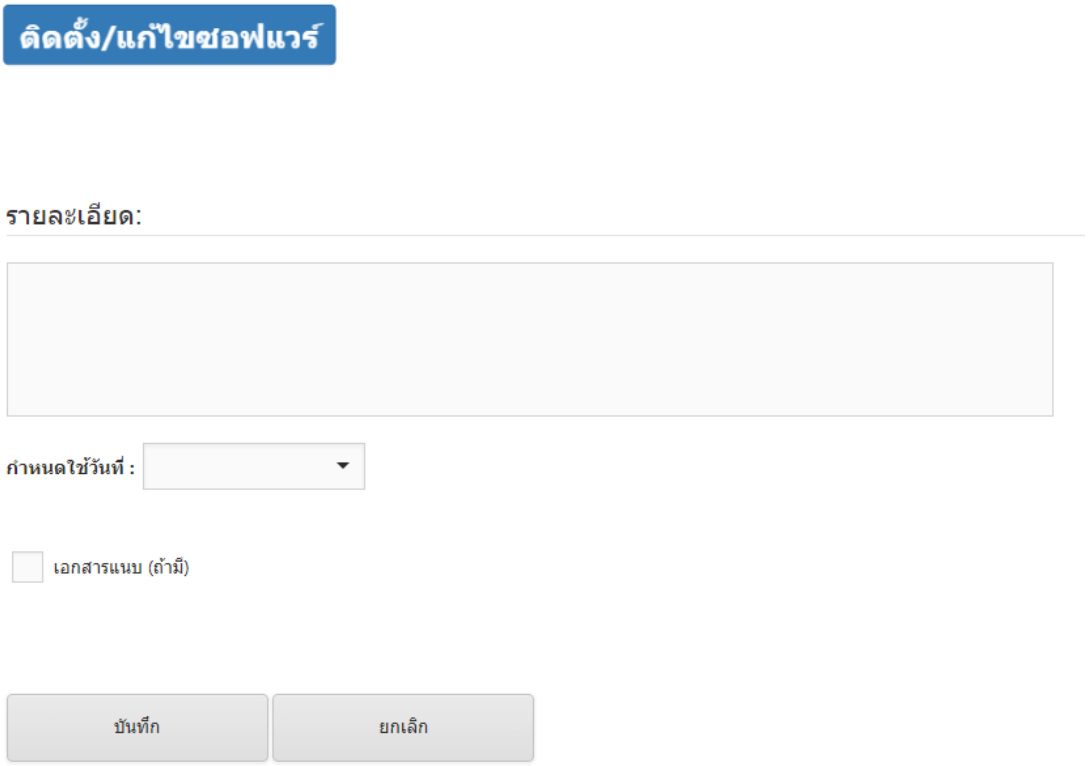
- การขอประชาสัมพันธ์ ข่าวสาร โครงการ กิจกรรม ระเบียบ ประกาศ ไปยังหน้า WEBSITE กองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา
- รายละเอียดที่ต้องการให้ประชาสัมพันธ์
- ระบุ กำหนดการใช้งาน
- เอกสารแนบ (ถ้ามี) (.pdf .jpg .rar .doc .xls)



## ติดตั้ง/แก้ไขซอฟแวร์

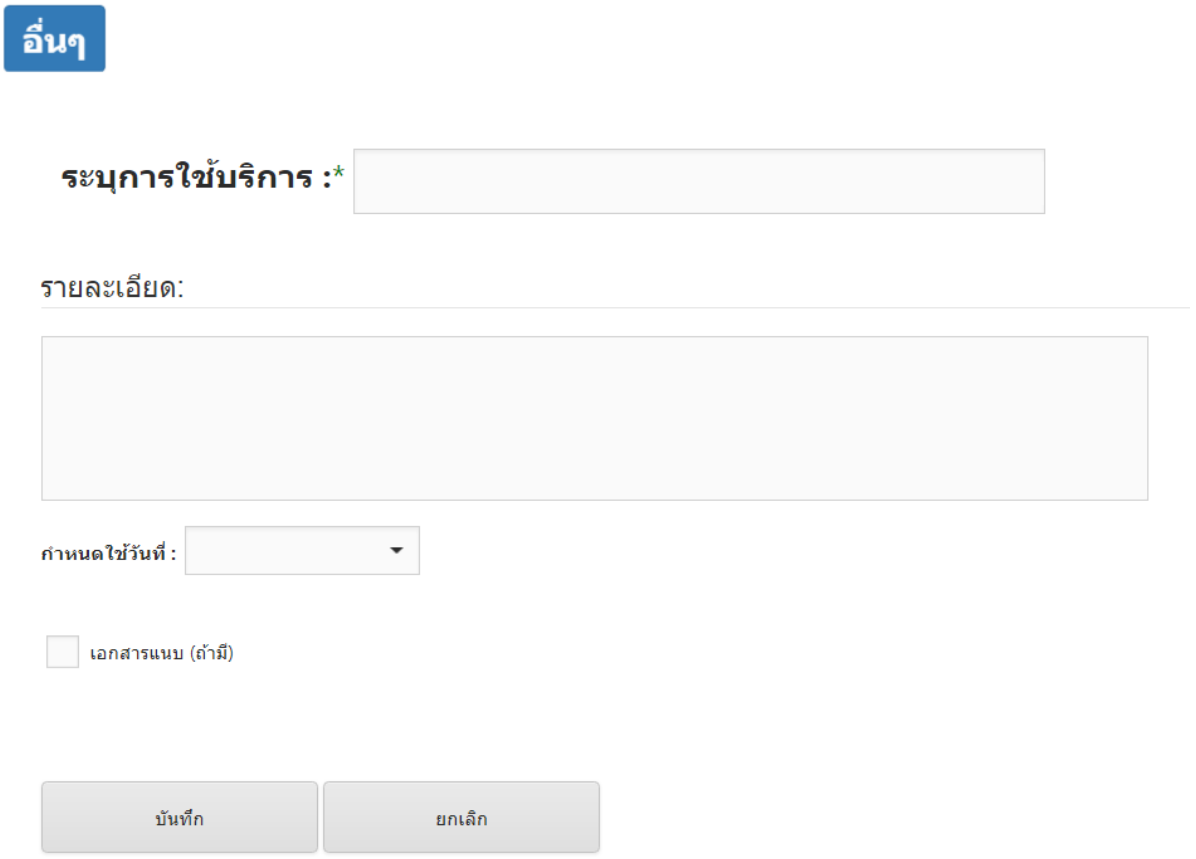
- แจ้งปัญหาการใช้งานอุปกรณ์ที่ต้องมีการติดตั้งซอฟแวร์ *(สงวนสิทธิ์แก่บุคลากรกองคลังเท่านั้น)* หรือแจ้งการขอติดตั้งซอฟแวร์ เช่น โปรแกรม Microsoft Dynamics AX 2009

  ****เฉพาะคอมพิวเตอร์ที่ไม่ติดสัญญาการเช่าเท่านั้น*
- รายละเอียดที่ต้องการ
- ระบุ กำหนดการใช้งาน



## อื่น ๆ

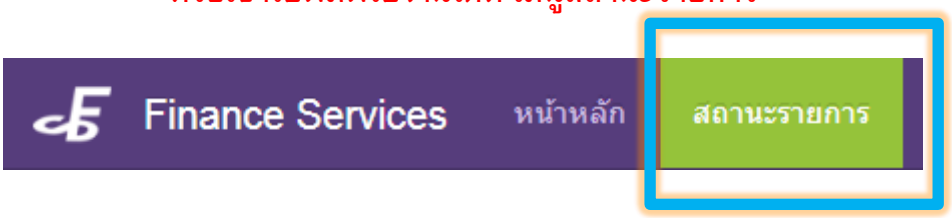
- แจ้งปัญหาการใช้งานระบบติดตามเอกสาร ,ระบบอื่น ๆ ของกองคลัง หรือแจ้งปัญหาการบริการอื่น ๆ
- รายละเอียดที่ต้องการ
- ระบุ กำหนดการใช้งาน
- เอกสารแนบ, แนบภาพหน้าจอที่พบปัญหา (ถ้ามี) (.pdf .jpg .rar .doc .xls)



## พิมพ์ใบงาน

เมื่อทำการบันทึกรายการแล้ว พิมพ์ใบงาน ลงนาม และส่งมายังกองคลังดำเนินการ

**หรือเข้าไปพิมพ์ใบงานได้ที่ เมนูสถานะรายการ**




เลือกเมนู สถานะรายการ ➡ รหัสใบงาน ➡ เลือก Fin-Ser No ..... ➡ พิมพ์ใบงาน ลงนามผู้ขอใช้งาน และลงนามหัวหน้า/ผู้อำนวยการ/รองคณบดี/คณบดี ➡ ส่งมายังงานพัฒนาระบบ ฯ กองคลังเพื่อดำเนินการ

| ที่ | รหัสใบงาน | รายการ | วันที่ทำรายการ | รายละเอียด | สถานะ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Fin-Ser No.00250 | แจ้งปัญหา/แก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูลระบบติดตามเอกสาร | 24/8/2560 | ... | ดำเนินการไม่แล้วเสร็จ | |
| 2. | Fin-Ser No.00249 | แก้ไข/เพิ่มเติม/ประชาสัมพันธ์ Facebook กองคลัง | 24/8/2560 | ... | ดำเนินการเรียบร้อย | |

FIN-SER NO.....

**ใบงานงานพัฒนาระบบด้านงานคลัง**

**กองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา**

วันที่.....เดือน.....ปี.....

ข้าพเจ้า ชื่อ.....นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....โทรศัพท์ภายใน.....

มีความประสงค์ ☐ แจ้งปัญหา/แก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูลระบบติดตามเอกสาร

☐ แจ้งปัญหา/แก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูลโปรแกรม Microsoft Dynamics AX 2009

☐ จัดทำระบบ/แบบสอบถาม/แบบฟอร์ม

☐ แก้ไข/เพิ่มเติม/ประชาสัมพันธ์ Facebook กองคลัง

☐ แก้ไข/เพิ่มเติม/ประชาสัมพันธ์ บนWebsite กองคลัง

☐ ติดตั้ง/แก้ไขซอฟแวร์

☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

รายละเอียดงาน.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

กำหนดการใช้งานวันที่.....

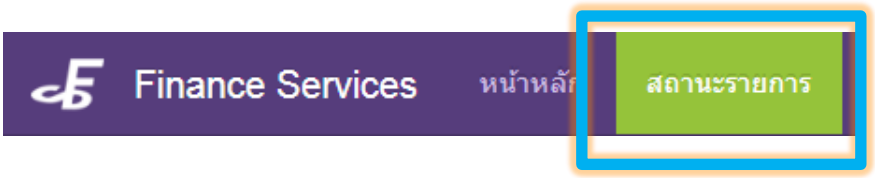
**ลงนามผู้ขอใช้งานและลงนามหัวหน้า/ผู้อำนวยการ/รองคณบดี/คณบดี**

| | |
|---|---|
| ลงชื่อ.....<br>(.....)<br>ผู้ขอใช้บริการ | **เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง**<br>.....<br>ลงชื่อ.....<br>(.....)<br>หัวหน้า/ผู้อำนวยการ/รองคณบดี/คณบดี |

| **ความเห็นผู้อำนวยการกองคลัง** | **ผลการดำเนินงาน** |
|---|---|
| ☐ อนุมัติ<br>☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....<br>.....<br>ลงชื่อ.....<br>(.....)<br>ผู้อำนวยการกองคลัง | ☐ ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด ...../...../.....<br>☐ ดำเนินการไม่แล้วเสร็จ เนื่องจาก.....<br>.....<br>ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ<br>วันที่.....เวลา..... |

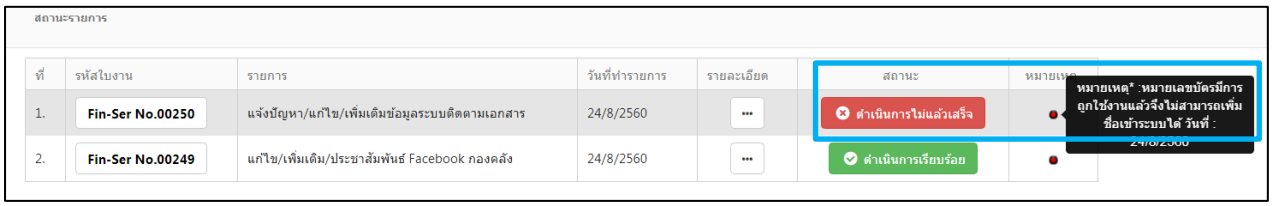
*หมายเหตุ งานพัฒนาระบบฯ จะดำเนินงานตามลำดับใบงาน และหากเป็นกรณีเร่งด่วนให้แจ้งความประสงค์ยังเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินงาน หรือโทร 1057

# การตรวจสอบสถานะรายการ

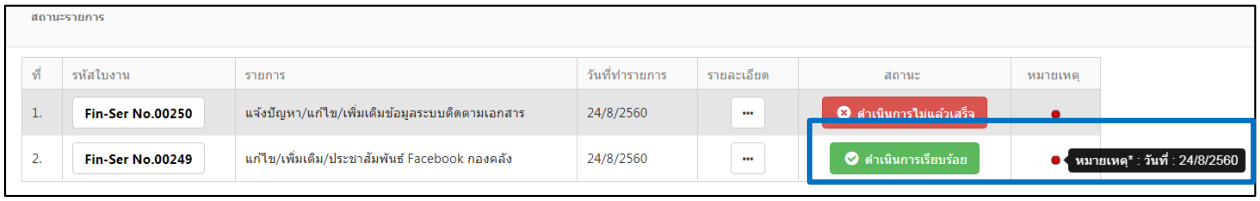



สถานะการทำรายการ

สถานะดำเนินการไม่แล้วเสร็จ จะมีการแจ้งรายละเอียดการดำเนินการในช่องหมายเหตุ ซึ่งทางส่วนต้องดำเนินการเพิ่มข้อมูลเข้ามาใหม่อีกครั้ง




สถานะดำเนินการเรียบร้อย จะมีการแจ้งวันที่ที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จให้ในช่องหมายเหตุ



**ใส่ใจทุกปัญหา รับปรึกษาด้วยรอยยิ้ม**

งานพัฒนาระบบด้านงานคลัง

กองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา

โทร. 0 54 46 6666 ต่อ 1057

E-Mail. upfinance@up.ac.th