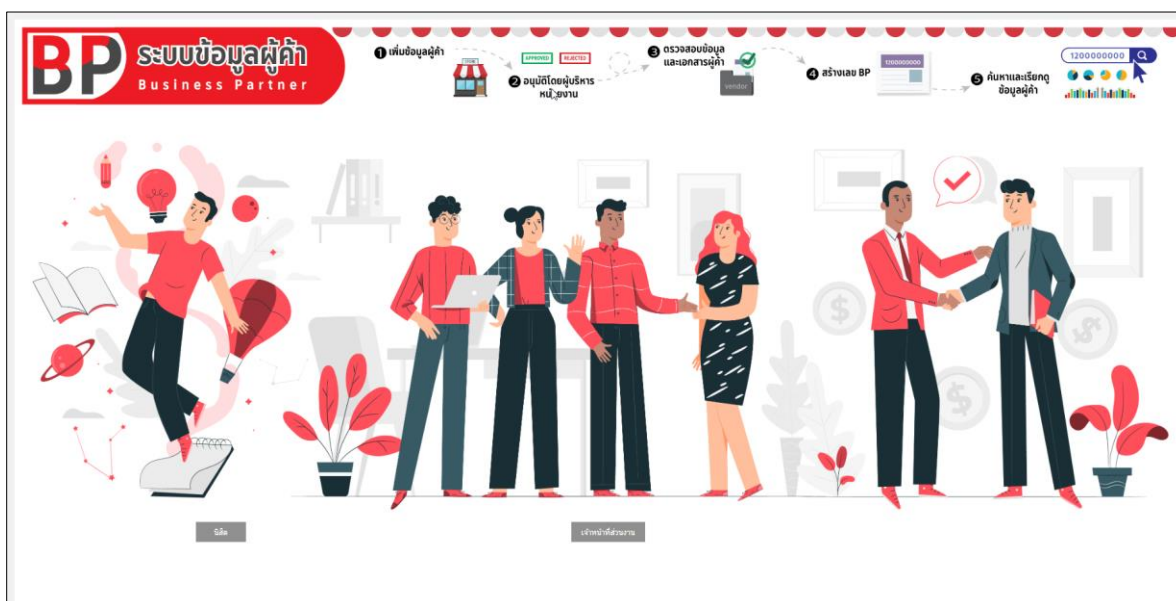


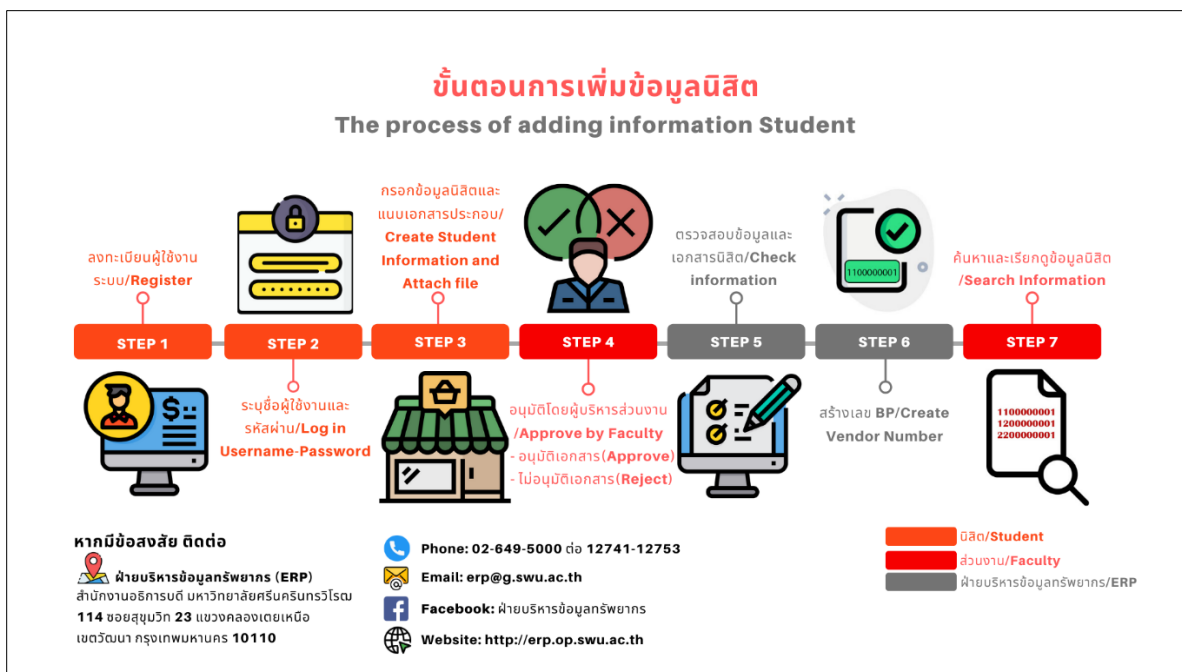
คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

(1) ชื่องาน การขอสร้างหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ค้า

ข้อมูลผู้ค้า (BP: business partners) หมายถึงข้อมูล ทั้งนิติบุคคล และข้อมูลบุคคล ที่ได้ขายสินค้าบริการให้แก่มหาวิทยาลัย และยังรวมถึง นิสิต ในกรณีที่มีการจ่ายเงินให้แก่นิสิตด้วย ซึ่งข้อมูลการจดทะเบียนบริษัท ร้านค้า ห้างหุ้นส่วน มีการเปลี่ยนแปลง จำเป็นต้องมีการอัปเดตข้อมูลเพื่อให้ถูกต้องเสมอ เพื่อลดความผิดพลาดในการโอนเงินของมหาวิทยาลัย



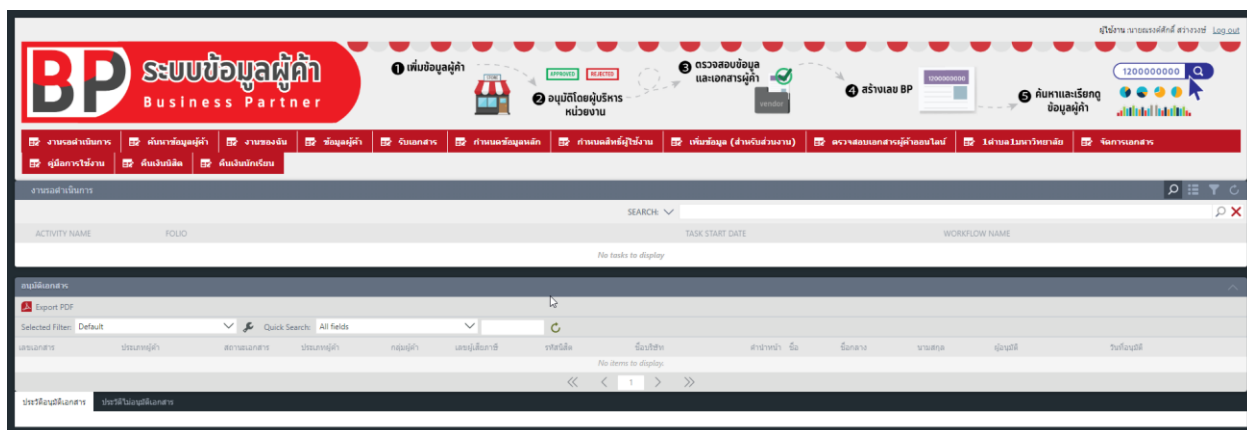
รูปที่ 1 แสดงระบบข้อมูลผู้ค้า



รูปที่ 2 แสดงตัวอย่างขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลนิสิตในระบบ

(2)วิธีการขั้นตอนการรับบริการ

1. ผู้รับบริการ กรอกข้อมูล และแนบหลักฐานผ่านระบบข้อมูลผู้ค้า



รูปที่ 3 แสดงการใช้งานระบบข้อมูลผู้ค้า

2. รอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล และหลักฐานว่าข้อมูลตรงกัน ถ้าไม่ตรงกัน ติเอกสารคืนผ่านระบบ เริ่มขั้นตอนใหม่อีกครั้ง ถ้าตรงกัน ทำต่อข้อ3

- 3.เจ้าหน้าที่ทำการดาวน์โหลดไฟล์ข้อมูล เป็นexcel
- 4.เจ้าหน้าที่ทำการอัปโหลดไฟล์ข้อมูล ขึ้นระบบ SAP
- 5.เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบข้อมูลบนระบบ SAP และกรอกข้อมูลที่ระบบร้องขอเพิ่มเติมให้เรียบร้อย
- 6.ได้รับรหัสผู้ค้า จากระบบ SAP และนำรหัสไปกรอก เพื่อปิดงานในระบบข้อมูลผู้ค้า

(3)ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

- 1.ขึ้นอยู่กับผู้รับบริการ
- 2.ประมาณ 10-15นาที ขึ้นอยู่กับสภาพไฟล์ของเอกสารที่ส่งมา
- 3.ประมาณ 10นาที
- 4.ประมาณ 10-30นาที ขึ้นอยู่กับจำนวนของข้อมูลในแต่ละรอบ
- 5.ประมาณ 10-30นาที ขึ้นอยู่กับจำนวนของข้อมูลในแต่ละรอบ
- 6.ประมาณ 10-30นาที ขึ้นอยู่กับจำนวนของข้อมูลในแต่ละรอบ

*กรณี ขอแบบเร่งด่วน บริษัทผู้ค้ามารอ ณ มศว และสภาพเอกสารชัดเจน ถูกต้อง ไม่เกิน 10นาที ต่อ 1

รายการ

(4) ช่องทางการให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ

ช่องทางการให้บริการ บริการผ่านเว็บไซต์

https://k2qasapp.swu.ac.th/Runtime/Runtime/Form/FRM__BP__1000__Main__Page/

ส่วนงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร

ติดต่อ โทร 12741 – 12753

อีเมล erp@g.swu.ac.th

(5) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียม ให้ระบุว่า “ไม่มีค่าธรรมเนียม”)

“ไม่มีค่าธรรมเนียม”

(6) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (Personal Data Protection Act: PDPA)