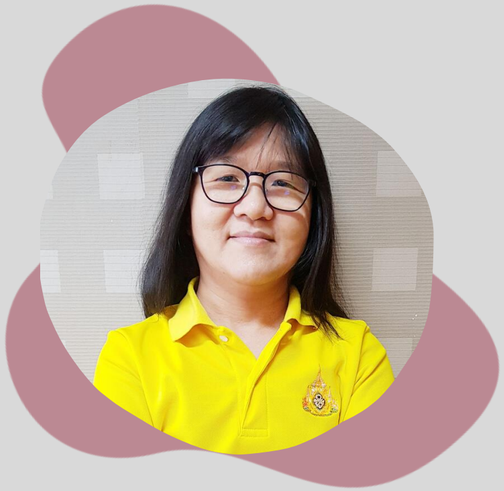
Business Partner

ระบบข้อมูลผู้ค้า

(สำหรับเพิ่มข้อมูลนิสิต)

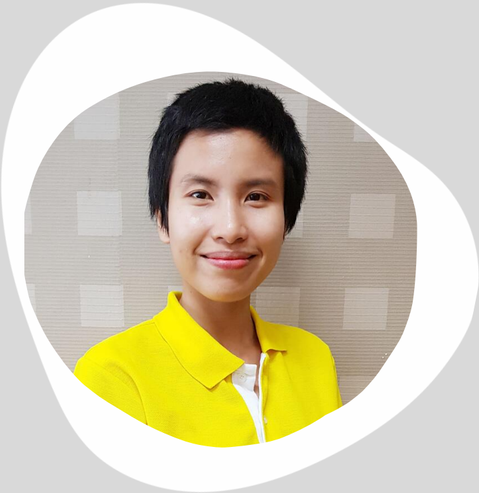
ทีมพัฒนาระบบ



นางสาวสุทิสา ลื้อนันต์ศักดิ์ศิริ
หัวหน้าฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร
ติดต่อ : 12741

นายเนวิน เหล่าศรีสิน
นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ติดต่อ : 12751

นางสาวขนิษฐา แสงอ่อน
นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ติดต่อ : 12743



นางสาวสุดากาญจน์ ติดตะ
นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ติดต่อ : 12752

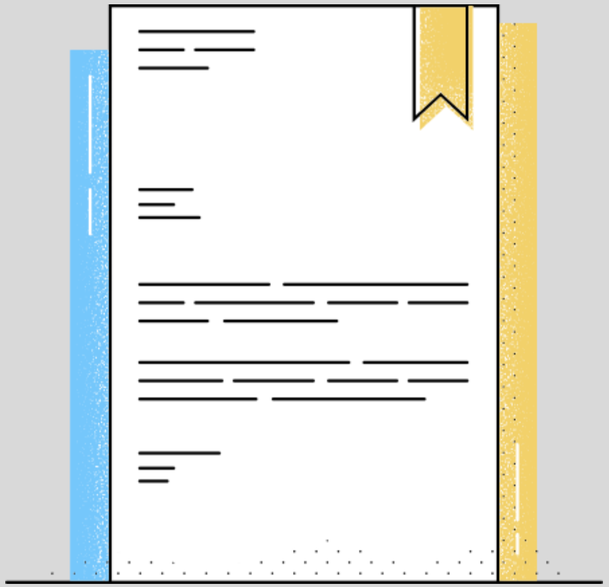
หัวข้อการอบรม

01 ขั้นตอนการทำงาน
ระบบภาพรวม

02 ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลนิสิต
(สำหรับส่วนงาน)

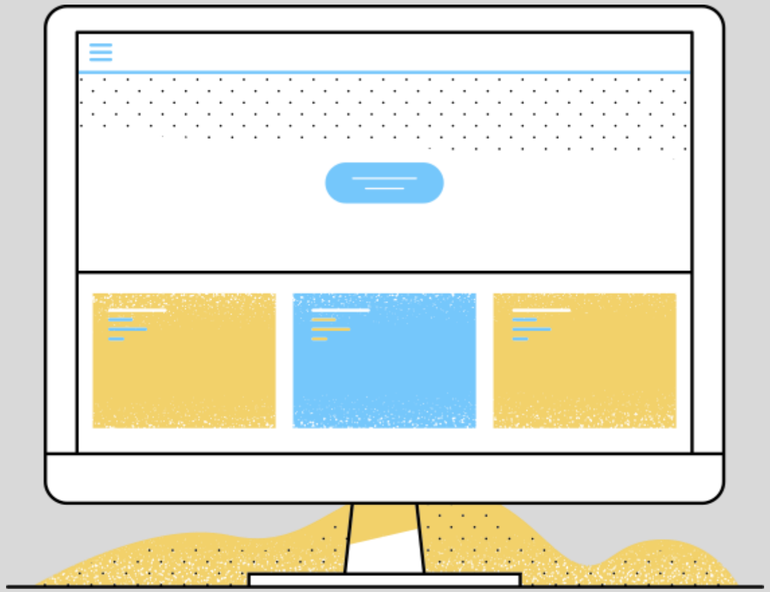
03 ทำแบบฝึกหัด

01 ขั้นตอนการทำงานระบบภาพรวม



ระบบเดิม

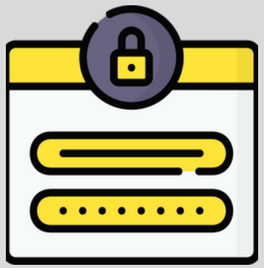
กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มและ
แนบเอกสารประกอบ



ระบบใหม่

กรอกข้อมูลและแนบเอกสาร
ประกอบผ่านระบบออนไลน์

02 ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลนิสิต (สำหรับส่วนงาน)



STEP 1

ระบุชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน/**Log in Username-Password**

กรอกข้อมูลนิสิตและแนบเอกสารประกอบ/**Create Student Information and Attach file**

STEP 2

STEP 3

อนุมัติโดยผู้บริหารส่วนงาน/**Approve by Faculty**

- อนุมัติเอกสาร(**Approve**)
- ไม่อนุมัติเอกสาร(**Reject**)

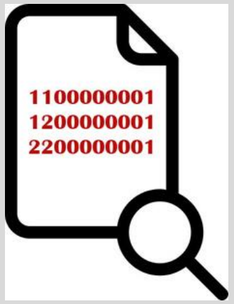
ตรวจสอบข้อมูลและเอกสารนิสิต/**Check information**

STEP 4

STEP 5

สร้างเลข **BP/Create Vendor Number**

ค้นหาและเรียกดูข้อมูลนิสิต/**Search Information**



STEP 6

ส่วนงาน/**Faculty**

ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร/**ERP**

03 ทำแบบฝึกหัด

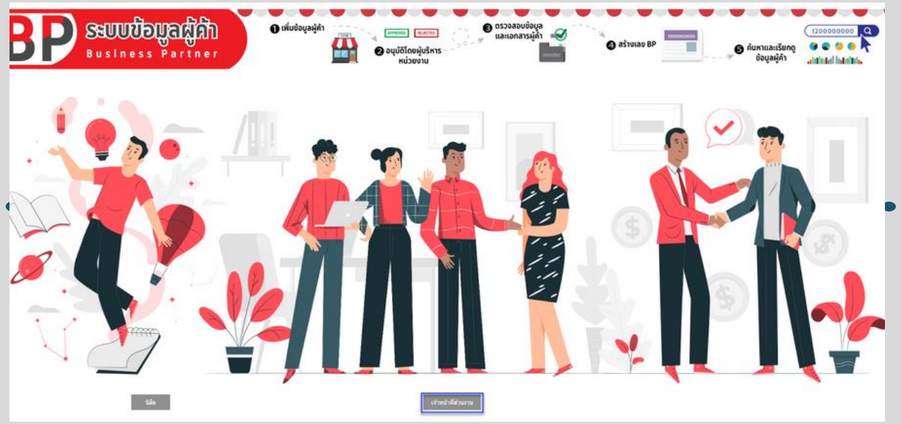
ขั้นตอนการเข้าระบบข้อมูลผู้ค้า

เข้าระบบข้อมูลผู้ค้า

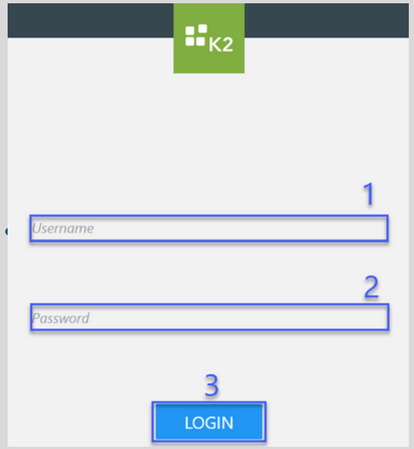
1.ตามลิ้งค์

http://erp.op.swu.ac.th

> บริการ > เลือกแบนเนอร์



เลือกปุ่ม: เจ้าหน้าที่ส่วนงาน



1 User: บัวศรีไอดี

2 Password: บัวศรี พาสเวิร์ด

3 LOGIN

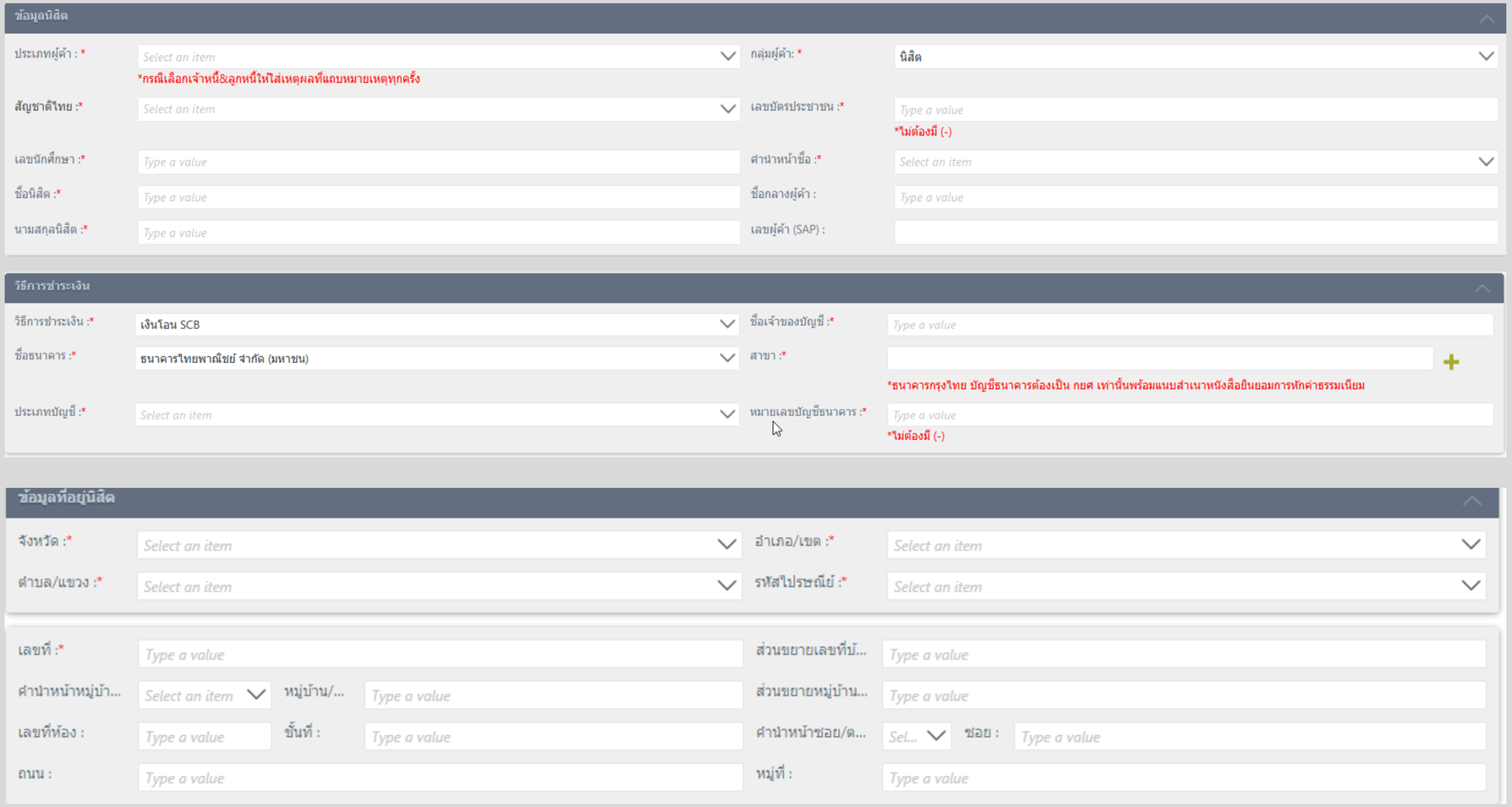
2. ตามลิ้งค์

https://bit.ly/3jm9B2a

หรือ QR CODE

หมายเหตุ : ระบบข้อมูลผู้ค้าใช้ระบบเครือข่ายภายใน
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
หากใช้งานจากภายนอก กรุณา VPN

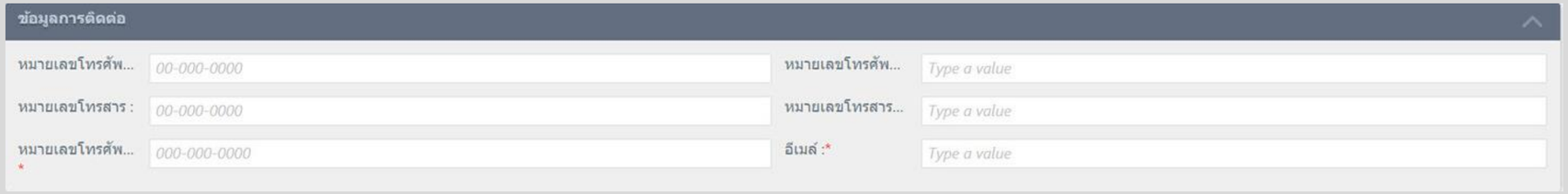
STEP 1 กรอกข้อมูลนิสิตและแนบเอกสารประกอบ



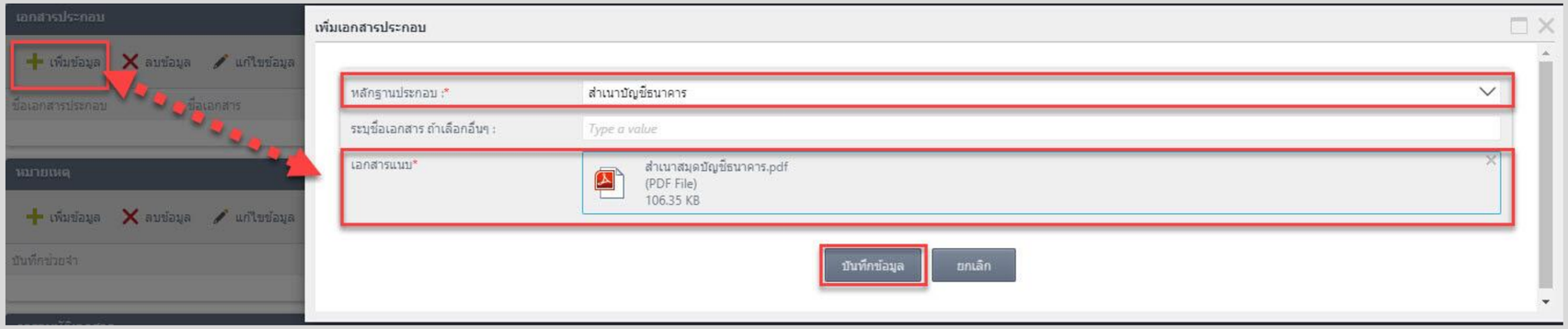
1 ระบุข้อมูลทั่วไปนิสิต

2 ระบุข้อมูลวิธีการชำระเงิน

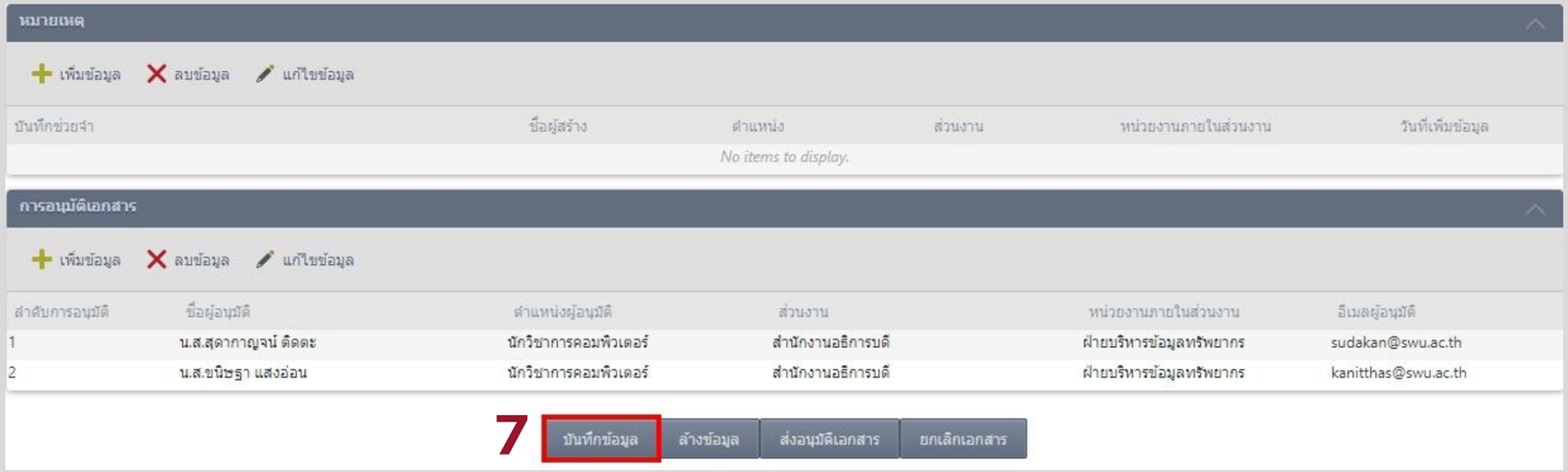
3 ระบุข้อมูลที่อยู่นิสิตตามบัตรประชาชน



4 ระบุข้อมูลการติดต่อนิสิต

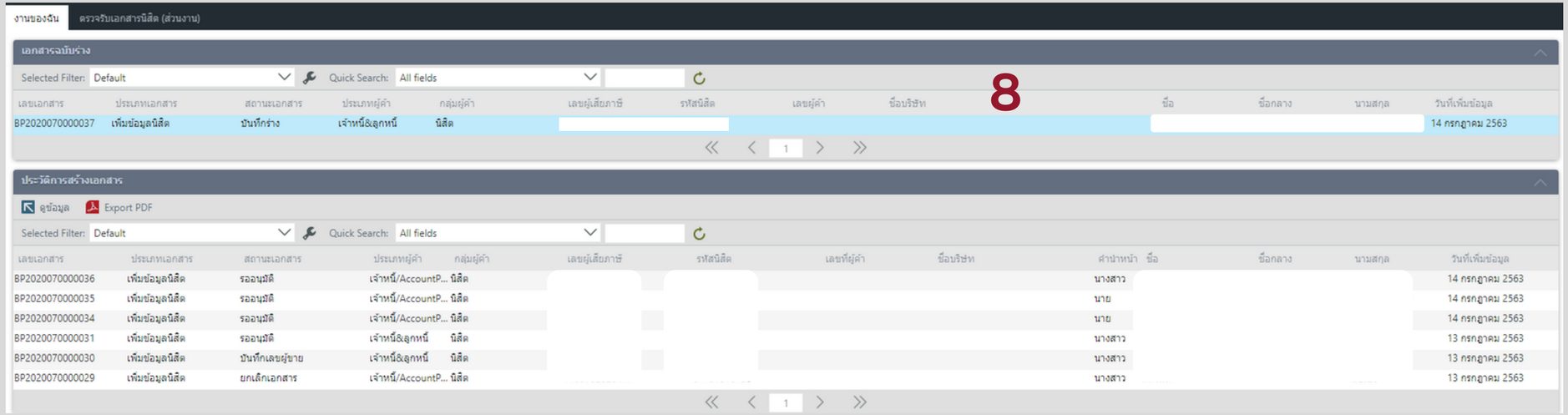


5 เพิ่มเอกสารประกอบ

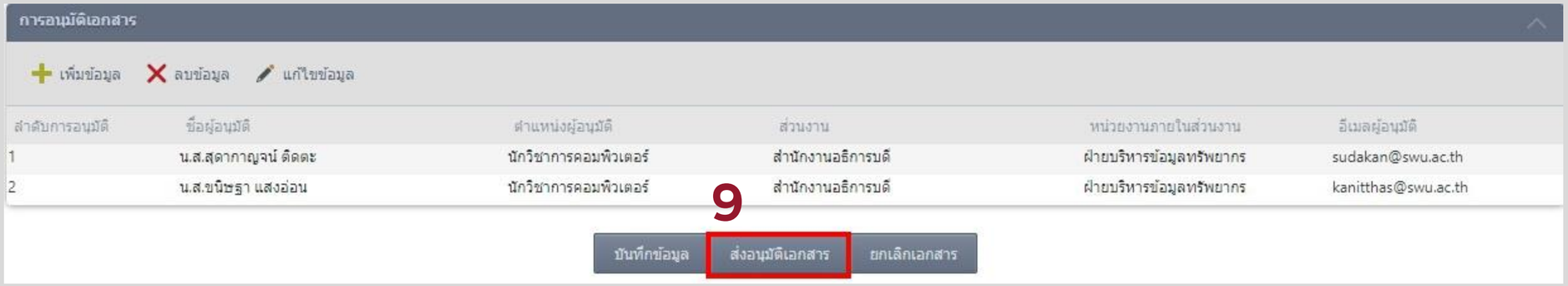


6 ตรวจสอบสายการอนุมัติเอกสาร

7 กดปุ่มบันทึกข้อมูล

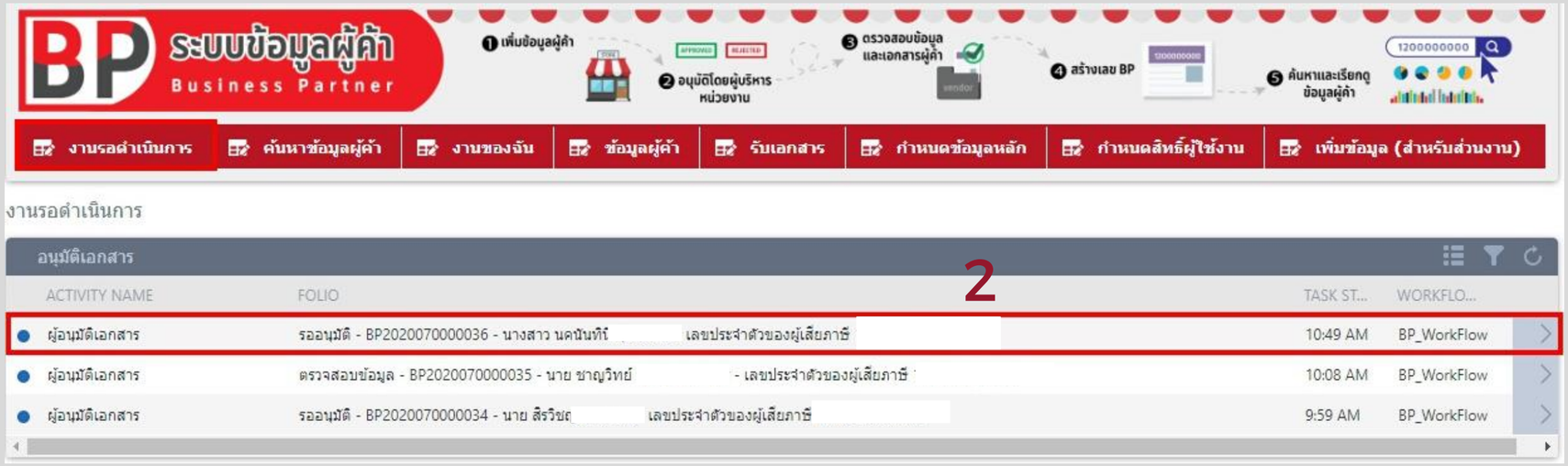


8 เลือกรายการที่ต้องการส่งอนุมัติ



9 กดปุ่มส่งอนุมัติเอกสาร

STEP 2 อนุมัติเอกสารนิสิตโดยผู้บริหารส่วนงาน



1 เลือกเมนูที่งานรอดำเนินการ

2 เลือกเอกสารที่ต้องการอนุมัติ

3 ลงชื่ออนุมัติเอกสาร

4 กดปุ่มอนุมัติเอกสาร