



กองคลัง
มหาวิทยาลัยพะเยา

คู่มือแนวทางการขอรับบริการ

การเพิ่มข้อมูลผู้ขายใน

โปรแกรม Microsoft Dynamics AX 2009



งานการเงินจ่าย

054-466666 ต่อ 1057



<https://finance.up.ac.th>



upfinance@up.ac.th



ขั้นตอนการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อขอรับบริการ
งานการเงินจ่าย
การเพิ่มข้อมูลผู้ขายในโปรแกรม Microsoft Dynamics AX 2009

ลำดับ	วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาขอรับบริการ	ช่องทางให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หลักฐานประกอบการยื่น
1	ดาวน์โหลดแบบฟอร์มขอเพิ่มข้อมูลผู้ขาย ที่เว็บไซต์ของหน่วยงานกองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา ตามลิงค์เว็บไซต์ https://finance.up.ac.th/V2/form.aspx และเลือกไปที่ งานการเงินจ่าย	ผู้ขอรับบริการ	1 นาที/ชุด	ระบบสารสนเทศของกองคลัง (E-Service) https://finance.up.ac.th/V2/form.aspx	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ไม่มีหลักฐานประกอบการยื่น
2	กรอกข้อมูลและแนบเอกสารประกอบในการเพิ่มข้อมูลผู้ขายให้ถูกต้องครบถ้วน	ผู้ขอรับบริการ	1 วันทำการ	ไม่ต้องเข้าช่องทางให้บริการ	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ไม่มีหลักฐานประกอบการยื่น
3	เสนอลงนามแบบฟอร์มขอเพิ่มข้อมูลผู้ขาย ผ่านระบบบริหารจัดการเอกสาร มหาวิทยาลัยพะเยา (UP-DMS) พร้อมเอกสารประกอบ https://dms.up.ac.th/dms_main/data/login.aspx	ผู้ขอรับบริการ	3 วันทำการ	ระบบบริหารจัดการเอกสาร มหาวิทยาลัยพะเยา (UP-DMS) https://dms.up.ac.th/dms_main/data/login.aspx	ไม่มีค่าธรรมเนียม	1.แบบฟอร์มขอเพิ่มผู้ขาย 2.หนังสือแจ้งยืนยันการขอรับเงินโดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร 3.สำเนาหน้าบัญชีธนาคารที่ประสงค์จะรับเงิน 4. สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) 5.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน(กรณีบุคคลธรรมดา) 6.สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล 7.สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ 8. อื่นๆ ...