



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองคลัง งานระบบสารสนเทศทางการบัญชี โทร. ๐-๒๙๔๒-๘๑๕๐ ภายใน ๖๔๔๓๒๑

ที่ อว.๖๕๐๑.๐๒๐๔/ว. ๕๖๐๕

วันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๕


เรื่อง แนวปฏิบัติในการทำงานบนระบบ ERP จากที่บ้านกรณีฉุกเฉิน

เรียน คณะ/สำนัก/สถาบัน

ตามที่ ประกาศของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ฉบับที่ ๒๘ ข้อ ๑.๓ ให้บุคลากรสายสนับสนุนและช่วยวิชาการปฏิบัติงานจากที่พักของตนเอง (Work from Home) นั้น งานระบบสารสนเทศทางการบัญชี กองคลังได้ร่วมกับสำนักบริการคอมพิวเตอร์ จัดเตรียมความพร้อมด้านระบบเพื่อรองรับการทำงานจากที่บ้าน (Work From Home) สำหรับโปรแกรม ERP เรียบร้อยแล้ว

เนื่องจากข้อมูลในระบบ ERP เป็นระบบที่มีข้อมูลเกี่ยวข้องทางการเงิน การคลัง ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการบริหารงานของมหาวิทยาลัย ดังนั้นผู้ใช้งานจึงต้องให้ความระมัดระวังและตระหนักถึงความสำคัญของข้อมูลรวมถึงหลักฐานเอกสารประกอบการทำงานในระบบอย่างเคร่งครัด เมื่อมีเหตุจำเป็นจะต้องทำงานจากที่บ้าน และนำระบบที่มีความสำคัญนี้ไปใช้งานเพื่อให้เกิดความคล่องตัวและต่อเนื่องในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลนั้น จึงขอให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้พิจารณาอนุมัติบุคลากรผู้ใช้งานกรณีฉุกเฉินนี้ และแจ้งชื่อนามสกุลผู้ใช้งานมายังกองคลังเพื่อทำการเพิ่มสิทธิ์พร้อมหมายเลขโทรศัพท์มือถือที่สามารถติดต่อกลับได้ทันทีกรณีเร่งด่วน (ตามแบบฟอร์มเอกสารแนบ ๑) สามารถศึกษาเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมได้ (ตามเอกสารแนบ ๒) และสามารถสแกนแบบฟอร์มรายชื่อที่ลงนามอนุมัติแล้วโดยหัวหน้าส่วนงาน ส่งมาทาง E-mail : aiyanang.p@ku.th ส่วนฉบับจริงโปรดนำส่งกองคลังต่อไปด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นุชนาถ มั่งคั่ง)
รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง แจ้งรายชื่อบุคลากรผู้ใช้งานบนระบบERP จากที่บ้านกรณีฉุกเฉิน

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ขอแจ้งรายชื่อบุคลากรผู้ใช้งานบนระบบ ERP จากที่บ้านกรณีฉุกเฉินดังนี้

ลำดับ ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	สังกัด (สำนักเลข/ภาควิชา)	Account Nontri	หมายเลขมือถือ และ Line ID	อนุมัติโดย รองคณบดีที่กำกับ/ คณบดี
๑						
๒						
๓						

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ลงนามโดยหัวหน้าส่วนงาน
(คณบดี / ผอ.สำนัก / สถาบัน)

การเตรียมความพร้อม

สำหรับการทำงานบนระบบ ERP จากที่บ้าน (Work From Home)

กรณีเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน

๑. จัดทำบันทึกข้อความขอใช้งานระบบ ERP ผ่านความเห็นชอบและอนุมัติโดยรองคณบดีในกำกับ/คณบดี
แจ้งมายังกองคลัง เพื่อขอใช้งานระบบERP แบบ Remote Desktop Connection ไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์ที่
สำนักบริการคอมพิวเตอร์จัดเตรียมไว้ให้
๒. ผู้ใช้งานจะต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ และ โปรแกรมดังต่อไปนี้
 - ๒.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์ ลงทะเบียนMac Addressกับสำนักบริการคอมพิวเตอร์ ตามลิงค์ <https://smart.ku.ac.th>
 - ๒.๒ ลงโปรแกรม VPN (Virtual Private Network) ตามขั้นตอนที่สำนักบริการคอมพิวเตอร์กำหนดตามลิงค์
<https://vpn.ku.ac.th> (ข้อ๒.๑ และ๒.๒ สามารถติดต่อสอบถาม Help Desk สำนักบริการคอมพิวเตอร์)
 - ๒.๓ อินเทอร์เน็ตที่บ้าน หรือใช้ การกระจายสัญญาณอินเทอร์เน็ตจากมือถือ (Hotspot)
๓. ขั้นตอนการเข้าใช้งาน
 - ๓.๑ เมื่อได้รับแจ้งจากทางกองคลังให้สามารถใช้งาน Remote Desktop Connection ได้ ผู้ใช้งานจะได้รับหมายเลข
เครื่อง Remote สำหรับการใช้งาน คณะ ละ ๑ เครื่อง
 - ๓.๒ เมื่อเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เปิดอินเทอร์เน็ต เรียบร้อยแล้ว ให้เปิดโปรแกรม VPN และ sign on ให้เรียบร้อย
 - ๓.๓ เข้าโปรแกรม Remote Desktop Connection ใส่ หมายเลขเครื่อง ที่ได้รับมาจากกองคลัง
 - ๓.๔ ใส่ USER ID (account nontri) และรหัสผ่าน ได้หน้าจอ Remote เหมือนหน้าจอใช้งานปกติ
 - ๓.๕ เปิดโปรแกรม ERP (Microsoft Dynamics Ax๒๐๐๙) เพื่อใช้งานได้ตามปกติ

ข้อควรระวัง : ไม่ควรเปิดโปรแกรมและหน้าจอคอมพิวเตอร์ ค้างทิ้งไว้

เพื่อความปลอดภัยหากมีความจำเป็นควรล็อกหน้าจอไว้

ทั้งนี้ ผู้ใช้งานที่มีการนำเอกสารสำคัญกลับไปทำงานที่บ้านจะต้องรับผิดชอบหากเอกสาร
เกิดการสูญหายหรือเสียหาย