

แบบฟอร์มรายชื่อผู้ขอสิทธิ์เข้าใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP)

ชื่อระบบ	ระบบการเงิน (ระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน)
ชื่อหน่วยงาน	เบอร์โทรติดต่อกลับ
วันที่	

คำชี้แจง: กรุณา ✓ ในช่องหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หรือ เขียนอธิบายเพิ่มเติมในช่องรายละเอียดหน้าที่

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล (ไทย)	ชื่อ - นามสกุล (อังกฤษ)	ตำแหน่ง	การเงิน				รายละเอียดหน้าที่/งานที่ได้รับมอบหมาย
				ขออนุมัติเบิกเงิน	สัญญาเงิน	รับเงิน	*จ่ายเงิน	
1								
2								
3								
4								
5								

ลงชื่อ _____ คนบดี / ผู้อำนวยการ

(_____)

หมายเหตุ ขออนุมัติเบิกเงิน หมายถึง การทำเบิกจ่ายทางการเงิน เช่น ค่าใช้สอย ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนการสอน ค่าตอบแทนวิทยากร รวมเคลียร์เงินยืมโดยต้องเป็นบุคลากรปฏิบัติงานประจำในมหาวิทยาลัยเท่านั้น

สัญญาเงิน หมายถึง การทำสัญญาเงินจากมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ โดยต้องเป็นบุคลากรปฏิบัติงานประจำในมหาวิทยาลัยเท่านั้น

รับเงิน หมายถึง การรับเงินหรือรายได้ที่ต้องมีการออกใบเสร็จของมหาวิทยาลัย เช่น ค่าลงทะเบียนที่จัดอบรมให้หน่วยงานภายนอก ค่าเล่าเรียนของนักเรียน

*จ่ายเงิน เฉพาะงานคลัง

แบบฟอร์มรายชื่อผู้ขอสิทธิ์เข้าใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP)

ชื่อระบบ	ระบบงบประมาณ (ระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน)
ชื่อหน่วยงาน	เบอร์โทรติดต่อกลับ
วันที่	

คำชี้แจง: กรุณา ✓ ในช่องหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หรือ เขียนอธิบายเพิ่มเติมในช่องรายละเอียดหน้าที่

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล (ไทย)	ชื่อ - นามสกุล (อังกฤษ)	ตำแหน่ง	งบประมาณ					รายละเอียดหน้าที่/งานที่ได้รับมอบหมาย
				*คุมงบ มหาวิทยาลัย	คุมงบ หน่วยงาน	คุมงบ สาขาวิชา	สร้างเอกสาร เลี้ยงงบ/โอนงบ/กัณงบ	อนุมัติถ่วงงบ/โอนงบ/กัณงบ	
1									
2									
3									
4									
5									

ลงชื่อ _____ คนบดี / ผู้อำนวยการ

(_____)

หมายเหตุ *คุมงบ มหาวิทยาลัย *****เฉพาะกองนโยบายและแผน

คุมงบ หน่วยงาน หมายถึง จัดทำแผนปฏิบัติงานรายจ่ายงบประมาณประจำปี การกรอกเงินประจำงวดของหน่วยงาน

คุมงบ สาขาวิชา หมายถึง ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานให้คุมงบประมาณในสาขาวิชาเพิ่มเติม (โปรดระบุสาขาวิชา)

สร้างเอกสาร ถ่วงงบ/โอนงบ/กัณงบ หมายถึง สร้างเอกสารการโอน/กัณงบประมาณของหน่วยงานในระบบ

อนุมัติถ่วงงบ/โอนงบ/กัณงบ หมายถึง สามารถทำการโอนงบและถ่วงงบหลังจากสร้างเอกสารโอน/กัณงบได้

แบบฟอร์มรายชื่อผู้ขอสิทธิเข้าใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP)

ชื่อระบบ	ระบบจัดซื้อจัดจ้าง และระบบคลังพัสดุ (ระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน)
ชื่อหน่วยงาน	เบอร์โทรติดต่อกลับ
วันที่	

คำชี้แจง: กรุณา ✓ ในช่องหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หรือ เขียนอธิบายเพิ่มเติมในช่องรายละเอียดหน้าที่

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล (ไทย)	ชื่อ - นามสกุล (อังกฤษ)	ตำแหน่ง	จัดซื้อ/จัดจ้าง				รายละเอียดหน้าที่/งานที่ได้รับมอบหมาย
				สร้างเอกสาร	สร้างใบขอและตัดยอด	สร้างและบันทึกใบสั่ง	สร้างและบันทึกใบตรวจรับ	
1								
2								
3								
4								
5								

ลงชื่อ _____ คนเบ็ด / ผู้อำนวยการ

(_____)

หมายเหตุ สร้างเอกสาร หมายถึง สร้างเอกสาร ได้แก่ ใบขอ/ใบสั่ง/ใบตรวจรับของหน่วยงาน โดยไม่สามารถตัดยอดและบันทึกเอกสารได้

สร้างใบขอและตัดยอด หมายถึง จัดทำใบขอซื้อและตัดยอดงบประมาณตามรายการขออนุมัติได้

สร้างและบันทึกใบสั่ง หมายถึง จัดทำและบันทึกใบสั่งซื้อภายหลังจากจัดทำใบขอซื้อจ้าง

สร้างและบันทึกใบตรวจรับ หมายถึง จัดทำและบันทึกใบตรวจรับ และใบเบิกจากคลังพัสดุมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ของหน่วยงาน

แบบฟอร์มรายชื่อผู้ขอสิทธิเข้าใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP)

ชื่อระบบ	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ระดับคณะ สำนัก สถาบัน)
ชื่อหน่วยงาน	เบอร์โทรติดต่อกลับ
วันที่	

คำชี้แจง: กรุณาระบุชื่อผู้ที่ต้องการใช้งานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล (ไทย)	ชื่อ - นามสกุล (อังกฤษ)	ตำแหน่ง	รายละเอียดหน้าที่/งานที่ได้รับมอบหมาย
1				
2				
3				
4				
5				

ลงชื่อ _____ คณบดี / ผู้อำนวยการ
(_____)