

แบบฟอร์มรายชื่อผู้ขอสิทธิ์เข้าใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP)

ชื่อระบบ	ระบบการเงิน (สถาบันบริการสารสนเทศ) ระดับปริญญาตรี (กศ.พ.)
ชื่อสถาบันบริการสารสนเทศ	เบอร์โทรติดต่อกลับ
วันที่	

คำชี้แจง: กรุณา ✓ ในช่องหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หรือ เขียนอธิบายเพิ่มเติมในช่องรายละเอียดหน้าที่

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล (ไทย)	ชื่อ - นามสกุล (อังกฤษ)	ตำแหน่ง	การเงิน		รายละเอียดหน้าที่/ งาน ที่ได้รับมอบหมาย	ระบุสาขาวิชาที่ดำเนินงาน
				ขออนุมัติเบิกเงิน	สัญญาจ้างเงิน		
1							
2							
3							

ลงชื่อ _____ ผู้อำนวยการสถาบันฯ.....
(_____)

ลงชื่อ _____ ประธานสาขาวิชา
(_____)

ลงชื่อ _____ คณบดี
(_____)

หมายเหตุ ขออนุมัติเบิกเงิน หมายถึง การทำเบิกจ่ายทางการเงิน เช่น ค่าใช้สอย ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนการสอน ค่าตอบแทนวิทยากร รวมเคลียร์เงินยืม ต้องเป็นบุคลากรปฏิบัติงานประจำในมหาวิทยาลัยเท่านั้น อาจารย์พิเศษไม่สามารถดำเนินการเบิกเองได้

สัญญาจ้างเงิน หมายถึง การทำสัญญาจ้างเงินจากมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ โดยต้องเป็นบุคลากรปฏิบัติงานประจำในมหาวิทยาลัยเท่านั้น

* กรณีสถาบันบริการฯ มอบหมายให้บุคลากรประจำหน่วยงานใดทำเอกสารแทน กรุณาระบุชื่อผู้ที่ท่านมอบหมายให้เป็นดำเนินการแทน

แบบฟอร์มรายชื่อผู้ขอสิทธิ์เข้าใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP)

ชื่อระบบ	ระบบการเงิน (สถานีสบริการสารสนเทศ) ระดับบัณฑิตศึกษา (กศ.บพ.)
ชื่อสถานีสบริการสารสนเทศ	เบอร์โทรติดต่อกลับ
วันที่	

คำชี้แจง: กรุณา ✓ ในช่องหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หรือ เขียนอธิบายเพิ่มเติมในช่องรายละเอียดหน้าที่

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

ลงชื่อ _____ ผู้อำนวยการสถานี.....

ลงชื่อ _____ คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

(_____)

(_____)

หมายเหตุ **ขออนุมัติเบิกเงิน** หมายถึง การทำเบิกจ่ายทางการเงิน เช่น ค่าใช้สอย ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนการสอน ค่าตอบแทนวิทยากร รวมเคลียร์เงินยืม ต้องเป็นบุคลากรปฏิบัติงานประจำในมหาวิทยาลัยเท่านั้น **อาจารย์พิเศษ**ไม่สามารถดำเนินการเบิกเองได้

สัญญาเงินยืม หมายถึง การทำสัญญาเงินยืมจากมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ โดยต้องเป็นบุคลากรปฏิบัติงานประจำในมหาวิทยาลัยเท่านั้น

* กรณีสถานีสบริการฯ มอบหมายให้บุคลากรประจำหน่วยงานใดทำเอกสารแทน กรุณาระบุชื่อผู้ที่ท่านมอบหมายให้เป็นดำเนินการแทน

แบบฟอร์มรายชื่อผู้ขอสิทธิ์เข้าใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP)

ชื่อระบบ	ระบบจัดซื้อจัดจ้าง และระบบคลังพัสดุ (สถานีสานสนเทศ) ระดับปริญญาตรี (กศ.พ.)
ชื่อสถานีสานสนเทศ	เบอร์โทรติดต่อกลับ
วันที่	

คำชี้แจง: กรุณา ✓ ในช่องหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หรือ เขียนอธิบายเพิ่มเติมในช่องรายละเอียดหน้าที่

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล (ไทย)	ชื่อ - นามสกุล (อังกฤษ)	ตำแหน่ง	จัดซื้อ/จัดจ้าง				รายละเอียดหน้าที่/ งาน ที่ได้รับมอบหมาย	ระบุสาขาวิชาที่ดำเนินงาน
				สร้างเอกสาร	สร้างใบขอและ ตัดยอด	สร้างและบันทึก ใบสั่ง	สร้างและบันทึก ใบตรวจรับ		
1									
2									
3									

ลงชื่อ _____ ผู้อำนวยการสถานี.....

(_____)

ลงชื่อ _____ ประธานสาขาวิชา

(_____)

ลงชื่อ _____ คณบดี

(_____)

หมายเหตุ สร้างเอกสาร หมายถึง สร้างเอกสาร ได้แก่ ใบขอ/ใบสั่ง/ใบตรวจรับของหน่วยงาน โดยไม่สามารถตัดยอดและบันทึกเอกสารได้

สร้างใบขอและตัดยอด หมายถึง จัดทำใบขอซื้อและตัดยอดงบประมาณตามรายการขออนุมัติได้

สร้างและบันทึกใบสั่ง หมายถึง จัดทำและบันทึกใบสั่งซื้อภายหลังจัดทำใบขอซื้อจัดจ้าง

สร้างและบันทึกใบตรวจรับ หมายถึง จัดทำและบันทึกใบตรวจรับ และใบเบิกจากคลังพัสดุมหาวิทยาลัยลงคลังพัสดุของหน่วยงาน

* กรณีสถานีสานสนเทศฯ มอบหมายให้บุคลากรประจำหน่วยงานใดทำเอกสารแทน กรุณาระบุชื่อผู้ที่ท่านมอบหมายให้เป็นดำเนินการแทน

แบบฟอร์มรายชื่อผู้ขอสิทธิ์เข้าใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP)

ชื่อระบบ	ระบบจัดซื้อจัดจ้าง และระบบคลังพัสดุ (สถานีสบริการสารสนเทศ) ระดับบัณฑิตศึกษา (กศ.บพ.)
ชื่อสถานีสบริการสารสนเทศ	เบอร์โทรติดต่อกลับ
วันที่	

คำชี้แจง: กรุณา ✓ ในช่องหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หรือ เขียนอธิบายเพิ่มเติมในช่องรายละเอียดหน้าที่

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล (ไทย)	ชื่อ - นามสกุล (อังกฤษ)	ตำแหน่ง	จัดซื้อ/จัดจ้าง				รายละเอียดหน้าที่/ งาน ที่ได้รับมอบหมาย	ระบุสาขาวิชาที่ดำเนินงาน
				สร้างเอกสาร	สร้างใบขอและ ตัดยอด	สร้างและบันทึก ใบสั่ง	สร้างและบันทึก ใบตรวจรับ		
1									
2									
3									
4									
5									

ลงชื่อ _____ ผู้อำนวยการสถานีฯ..... ลงชื่อ _____ คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
(_____) (_____)

หมายเหตุ สร้างเอกสาร หมายถึง สร้างเอกสาร ได้แก่ ใบขอ/ใบสั่ง/ใบตรวจรับของหน่วยงาน โดยไม่สามารถตัดยอดและบันทึกเอกสารได้

สร้างใบขอและตัดยอด หมายถึง จัดทำใบขอซื้อและตัดยอดงบประมาณตามรายการขออนุมัติได้

สร้างและบันทึกใบสั่ง หมายถึง จัดทำและบันทึกใบสั่งซื้อภายหลังจัดทำใบขอซื้อจัดจ้าง

สร้างและบันทึกใบตรวจรับ หมายถึง จัดทำและบันทึกใบตรวจรับ และใบเบิกจากคลังพัสดุมหาวิทยาลัยลงคลังพัสดุของหน่วยงาน

* กรณีสถานีสบริการฯ มอบหมายให้บุคลากรประจำหน่วยงานใดทำเอกสารแทน กรุณาระบุชื่อผู้ที่ท่านมอบหมายให้เป็นดำเนินการแทน