

แบบฟอร์มรายชื่อผู้ขอสิทธิ์เข้าใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP)

ชื่อระบบ	ระบบการเงิน (ระดับสาขาวิชา/งาน/กอง)
ชื่อหน่วยงาน	เบอร์โทรติดต่อกลับ
วันที่	

คำชี้แจง: กรุณา ✓ ในช่องหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หรือ เขียนอธิบายเพิ่มเติมในช่องรายละเอียดหน้าที่

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

ลงชื่อ _____ ประธานสาขาวิชา/หัวหน้างาน/กอง
(_____)

ลงชื่อ _____ คณบดี/ผู้อำนวยการ
(_____)

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

สัญญาเงิน หมายถึง การทำสัญญาเงินจากมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ โดยต้องเป็นบุคลากรปฏิบัติงานประจำในมหาวิทยาลัยเท่านั้น

* กรณีสาขาวิชามอบหมายให้บุคลากรประจำคณะทำเอกสารแทน กรุณาระบุชื่อผู้ที่ท่านมอบหมายให้เป็นดำเนินการแทน

แบบฟอร์มรายชื่อผู้ขอสิทธิเข้าใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP)

ชื่อระบบ	ระบบงบประมาณ (ระดับสาขาวิชา/งาน/กอง)
ชื่อหน่วยงาน	เบอร์โทรติดต่อกลับ
วันที่	

คำชี้แจง: กรุณา ✓ ในช่องหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หรือ เขียนอธิบายเพิ่มเติมในช่องรายละเอียดหน้าที่

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล (ไทย)	ชื่อ - นามสกุล (อังกฤษ)	ตำแหน่ง	งบประมาณ					รายละเอียดหน้าที่/ งานที่ได้รับ มอบหมาย
				ประมาณการ รายรับ	แผนปฏิบัติงาน	คุมงบ สาขาวิชา	สร้างเอกสาร การถ่วงบ	อนุมัติการถ่วงบ	
1									
2									
3									
4									
5									

ลงชื่อ _____ ประธานสาขาวิชา/หัวหน้างาน/กอง
(_____)

ลงชื่อ _____ คนบด/ผู้อำนวยการ
(_____)

หมายเหตุ ประมาณการรายรับ หมายถึง ประมาณการรายรับประจำปีงบประมาณ

แผนปฏิบัติงาน หมายถึง การจัดทำแผนปฏิบัติงานรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (คำขอตั้ง)

คุมงบสาขาวิชา หมายถึง การกรอกเงินประจำงวดในระบบหลังจากทราบผลรายรับจากการลงทะเบียน

สร้างเอกสารการถ่วงบประมาณ หมายถึง สร้างเอกสารการถ่วงบประมาณระหว่างกิจกรรมในหมวดรายจ่ายเดียวกัน

อนุมัติการถ่วงบ หมายถึง อนุมัติการถ่วงบประมาณหลังจากการสร้างเอกสารการถ่วงบประมาณในระบบ

* กรณีสาขาวิชามอบหมายให้บุคลากรประจำคณะทำเอกสารแทน กรุณาระบุชื่อผู้ที่ท่านมอบหมายให้เป็นดำเนินการแทน

แบบฟอร์มรายชื่อผู้ขอสิทธิ์เข้าใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP)

ชื่อระบบ	ระบบจัดซื้อจัดจ้าง และระบบคลังพัสดุ (ระดับสาขาวิชา/งาน/กอง)
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 _____ ประธานสาขาวิชา/หัวหน้างาน/กอง

ลงชื่อ _____ คณบดี/ผู้อำนวยการ

(_____)

(_____)

หมายเหตุ สร้างเอกสาร หมายถึง สร้างเอกสาร ได้แก่ ใบขอ/ใบสั่ง/ใบตรวจรับของหน่วยงาน โดยไม่สามารถตัดยอดและบันทึกเอกสารได้

สร้างใบขอและตัดยอด หมายถึง จัดทำใบขอซื้อและตัดยอดงบประมาณตามรายการขออนุมัติได้

สร้างและบันทึกใบสั่ง หมายถึง จัดทำและบันทึกใบสั่งซื้อภายหลังจัดทำใบขอซื้อจ้าง

สร้างและบันทึกใบตรวจรับ หมายถึง จัดทำและบันทึกใบตรวจรับ และใบเบิกจากคลังพัสดุมหาวิทยาลัยลงคลังพัสดุของหน่วยงาน

* กรณีสาขาวิชามอบหมายให้บุคลากรประจำคณะทำเอกสารแทน กรุณาระบุชื่อผู้ที่ท่านมอบหมายให้เป็นดำเนินการแทน

แบบฟอร์มรายชื่อผู้ขอสิทธิ์เข้าใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP)

ชื่อระบบ	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ระดับสาขาวิชา/งาน/กอง)
ชื่อหน่วยงาน	เบอร์โทรติดต่อกลับ
วันที่	

คำชี้แจง: กรณารับรายชื่อผู้ที่ต้องการใช้งานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

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

ลงชื่อ _____ ประธานสาขาวิชา/หัวหน้างาน/กอง
(_____)

ลงชื่อ _____ คณบดี/ผู้อำนวยการ
(_____)