

คู่มือ

การขออนุมัติค่าใช้จ่ายในระบบ ERP ของคณะทันตแพทยศาสตร์



นางสาวฤดีรัตน์ สุนทรแสง
นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ
คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

คำนำ

คู่มือ การขออนุมัติค่าใช้จ่ายในระบบ ERP ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของนักวิชาการเงินและบัญชี และผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงาน การขออนุมัติค่าใช้จ่ายในระบบ ERP ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและปฏิบัติงานแทนกันได้ ซึ่งในคู่มือกล่าวถึง กระบวนการปฏิบัติงานตั้งแต่ขั้นตอนการเข้าใช้งานในระบบ การเลือกรายการงบประมาณ การเลือกผู้อนุมัติรายการค่าใช้จ่าย การตรวจสอบเลขรหัสงบประมาณ การใช้เอกสารประกอบการขออนุมัติค่าใช้จ่าย การบันทึกรายการงบประมาณ การตรวจสอบรายการงบประมาณที่ทำการขอในระบบ การแก้ไขรายการขออนุมัติค่าใช้จ่าย การส่งเอกสารการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในระบบ ERP ให้กับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ตลอดจนปัญหา อุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับนักวิชาการเงินและบัญชีรวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น หากมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมอันเป็นประโยชน์ในการพัฒนาและปรับปรุงคู่มือเล่มนี้ ผู้เขียนยินดีน้อมรับ ด้วยความขอบพระคุณยิ่ง

นางสาวฤดีรัตน์ สุนทรแสง

พฤษภาคม 2566

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค
สารบัญตาราง	ง
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ	1
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	2
1.5 คำจำกัดความ	2
บทที่ 2 โครงสร้างหน่วยงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	3
2.1 โครงสร้างคณะทันตแพทยศาสตร์	3
2.2 โครงสร้างการบริหารสำนักงานเลขานุการคณะทันตแพทยศาสตร์	5
2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	8
2.4 มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	10
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติงาน	11
3.1 ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง	11
3.2 หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติงาน	12
3.3 แผนการดำเนินงาน	14
3.4 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	15
บทที่ 4 เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	16
4.1 สัญลักษณ์อธิบายผังกระบวนการงาน	16
4.2 ตารางแสดงผังกระบวนการงาน	17
4.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	18
4.4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	35
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	36
5.1 ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางการแก้ไข	36
5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	37
บรรณานุกรม	38
ประวัติผู้เขียน	39

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 2.1 โครงสร้างองค์กรของคณะทันตแพทยศาสตร์	4
ภาพที่ 2.2 ประเด็นยุทธศาสตร์ของคณะทันตแพทยศาสตร์	5
ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการบริหารสำนักงานเลขานุการคณะทันตแพทยศาสตร์	6
ภาพที่ 2.4 โครงสร้างการปฏิบัติงานของงานบริหารและประกันคุณภาพ	7
ภาพที่ 4.1 สัญลักษณ์และความหมายในการอธิบายผังกระบวนการงาน	16
ภาพที่ 4.2 หน้าจอเข้าสู่ระบบ ERP	21
ภาพที่ 4.3 หน้าหลักของระบบ ERP	22
ภาพที่ 4.4 หน้าการใช้งานผูกพันงบประมาณ	23
ภาพที่ 4.5 หน้าระบุรายละเอียดบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย	25
ภาพที่ 4.6 หน้ากรอกส่วนรายละเอียดงบประมาณ	26
ภาพที่ 4.7 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายในระบบ ERP	28
ภาพที่ 4.8 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายในระบบ ERP ที่ได้รับอนุมัติในระบบ เรียบร้อยแล้ว	30
ภาพที่ 4.9 หน้าค้นหา	31
ภาพที่ 4.10 หน้าค้นหาเอกสาร	32
ภาพที่ 4.11 หน้าแก้ไขเอกสาร	32
ภาพที่ 4.12 หน้าส่งตรวจเอกสารแก้ไข	33
ภาพที่ 4.13 หน้าส่งตรวจเอกสารไปยังผู้อนุมัติ	33
ภาพที่ 4.14 หน้าผูกพันงบประมาณที่อนุมัติเรียบร้อยแล้ว	35

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 2.1 มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกับภาระงาน	10
ตารางที่ 3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานและวิธีปฏิบัติงาน	13
ตารางที่ 3.2 แผนการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในระบบ ERP ของคณะทันตแพทยศาสตร์	14
ตารางที่ 4.1 ผังกระบวนการดำเนินงานเกี่ยวกับการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในระบบ ERP	17
ตารางที่ 5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	36

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

เนื่องจากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้เปลี่ยนสถานะจากส่วนราชการมาเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ตาม พ.ร.บ.มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ.2558 ประกาศลงราชกิจจานุเบกษา การเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ทำให้มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์มีอิสระ และความคล่องตัวในการบริหารจัดการทั้งเรื่องของการจัดการทางการเงิน การงบประมาณและการบริหารงานบุคคล มีกฎระเบียบที่กำหนดโดยมหาวิทยาลัยเพื่อใช้บริหารจัดการภายใน จึงต้องปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยการนำระบบอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาใช้งานให้มากที่สุดตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยยึดหลักธรรมาภิบาล โปร่งใส และตรวจสอบได้ ซึ่งปัจจุบันมหาวิทยาลัยมีการปรับเปลี่ยนการทำงานระบบบัญชี โดยการนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารงานให้ครอบคลุมทั่วทั้งองค์กรที่มีลักษณะการทำงานในรูปแบบเดียวกัน (Enterprise Resource Planning: ERP) ซึ่งจะช่วยให้การบริหารงานทั้งทางด้านงบประมาณ การเงิน บัญชีและพัสดุ ให้มีความถูกต้องแม่นยำ รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและทันเวลามากยิ่งขึ้น

คณะทันตแพทยศาสตร์ เป็นหน่วยงานหนึ่งในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงนำระบบ (Enterprise Resource Planning: ERP) มาใช้ในการดำเนินงานทางด้านงบประมาณ การเงินบัญชี และพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นระบบสอดคล้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกันกับทางมหาวิทยาลัย โดยการปฏิบัติงานด้านการเงินงบประมาณในเรื่องการขออนุมัติค่าใช้จ่าย มีขั้นตอนที่ยุ่งยากซับซ้อน หากเกิดความผิดพลาดขึ้นจะทำให้มีผลกระทบต่อการบริหารจัดการด้านการเงิน รวมทั้งต้องมีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติต่าง ๆ ที่นำไปใช้ได้ถูกต้องและเหมาะสมอีกด้วย จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงมีความสนใจเขียนคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในระบบ ERP ขึ้น

1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ

- 1.2.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในระบบ ERP
- 1.2.2 เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องเป็นไปตามระเบียบและเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 1.2.3 เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1.3.1 มีคู่มือที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในระบบ ERP
- 1.3.2 ทำให้การปฏิบัติงานถูกต้องและลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
- 1.3.3 เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในระบบ ERP เป็นคู่มือที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของนักวิชาการเงินและบัญชีและผู้ที่เกี่ยวข้อง ที่ต้องปฏิบัติงานเป็นประจำ โดยครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่ การเข้าใช้งานในระบบ การเลือกรายการงบประมาณ การเลือกผู้อนุมัติรายการค่าใช้จ่าย การตรวจสอบเลขรหัสงบประมาณ การใช้เอกสารประกอบการขออนุมัติค่าใช้จ่าย การบันทึกรายการงบประมาณ การตรวจสอบรายการงบประมาณที่ทำการขอในระบบ การแก้ไขรายการขออนุมัติค่าใช้จ่าย การส่งเอกสารการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในระบบ ERP ให้กับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ตลอดจนปัญหา อุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน

1.5 คำจำกัดความ

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

คณะ หมายถึง คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

หัวหน้าส่วนงาน หมายถึง คณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์

ระบบ ERP (Enterprise Resource Planning) หมายถึง ระบบที่ใช้ในการจัดการงบประมาณ การเงิน บัญชีและพัสดุ

การขออนุมัติค่าใช้จ่าย หมายถึง การขออนุญาตใช้เงินงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการทำกิจกรรมใดๆ ของคณะทันตแพทยศาสตร์

งบประมาณ หมายถึง การวางแผนใช้จ่ายเงินในอนาคต โดยมีการคาดประมาณเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะพึงเกิดขึ้นควบคู่ไปกับรายรับที่คาดว่าจะได้รับจากกิจกรรมต่าง ๆ ในช่วงเวลาที่พิจารณา นั้น ๆ

โครงสร้างหน่วยงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

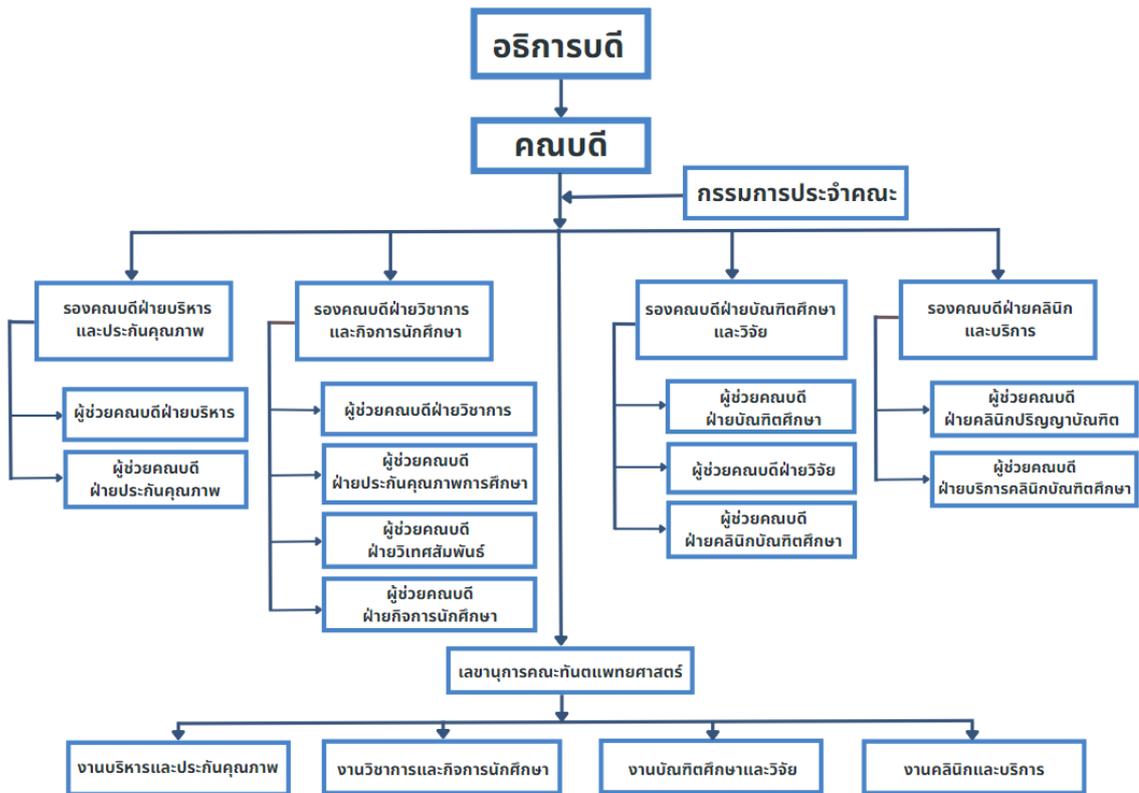
ระบบ ERP (Enterprise Resource Planning) เป็นระบบที่ใช้ในการจัดการงานงบประมาณ การเงิน บัญชีและพัสดุ การขออนุมัติค่าใช้จ่ายในระบบ ERP นั้นเป็นภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่คณะทันตแพทยศาสตร์ ซึ่งในบทนี้จะกล่าวถึงโครงสร้างของหน่วยงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยขอแนะนำเสนอรายละเอียดตามลำดับ ดังนี้

- 2.1 โครงสร้างคณะทันตแพทยศาสตร์
- 2.2 โครงสร้างการบริหารสำนักงานเลขานุการคณะทันตแพทยศาสตร์
- 2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ
- 2.4 มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกับภาระงาน

2.1 โครงสร้างคณะทันตแพทยศาสตร์

2.1.1 โครงสร้างองค์กรของคณะทันตแพทยศาสตร์

คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นส่วนราชการระดับคณะวิชา สังกัด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กระทรวงการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม นับเป็นคณะสายวิทยาศาสตร์สุขภาพ โดยดำเนินการจัดการเรียนการสอน ที่มีพื้นฐานบนหลักการ Community Oriented ให้นักศึกษาได้รับรู้ปัญหาสุขภาพรวมทั้งสุขภาพช่องปากของชุมชน ตั้งแต่เริ่มศึกษาในหลักสูตร เพื่อให้ได้บัณฑิตที่เข้าใจกับความต้องการของประชาชนส่วนใหญ่ของประเทศ ในการจัดการเรียนการสอนเป็นหน่วยการเรียน (Block Or Module) ลักษณะวิชาที่จัดสอนมีลักษณะบูรณาการของเนื้อหาวิชาหลาย ๆ วิชารวมกัน โดยเป็นการศึกษาที่ใช้ปัญหาทางทันตแพทยศาสตร์และทันตสาธารณสุขเป็นหลัก (Problem Based Learning) รวมทั้งเป็นแหล่งศึกษา ค้นคว้าวิจัย และให้บริการทางวิชาการด้านทันตแพทยศาสตร์ ด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์ และด้านสาธารณสุข ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาประเทศโดยรวม รวมทั้งมีการบริหารจัดการองค์กรอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพจนเห็นผลลัพธ์เป็นรูปธรรมหลาย ๆ อย่าง อาทิ เช่น การพัฒนาอาจารย์ การตีพิมพ์ของงานวิจัยในวารสารระดับนานาชาติ สร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านการบริการสุขภาพสู่ชุมชน ภายใต้โครงสร้างบริหารองค์กร ดังแสดงในภาพที่ 2.1



ภาพที่ 2.1 โครงสร้างองค์กรของคณะทันตแพทยศาสตร์

2.1.2 วิสัยทัศน์คณะทันตแพทยศาสตร์

คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นแหล่งเรียนรู้แห่งอนาคต ด้านสหศาสตร์สุขภาพช่องปาก สร้างงานวิจัยชั้นนำสังคม รวมทั้งให้บริการคลินิกด้วยมาตรฐานวิชาชีพ เพื่อรอยยิ้มและคุณภาพชีวิตประชาชน

2.1.3 พันธกิจ คณะทันตแพทยศาสตร์

2.1.3.1 สร้างทันตบุคลากรทั้งในระดับก่อนและหลังปริญญา ผู้มีทักษะการจัดการสุขภาพช่องปากเท่าทันต่อความเปลี่ยนแปลงของประชากรและสังคม ทั้งสังคมไทยและสังคมโลก มีทักษะเชิงธุรกิจ และบริการจัดการคลินิกทันตกรรม รวมถึงเป็นผู้ใฝ่เรียนรู้ตลอดชีวิต

2.1.3.2 สร้างองค์ความรู้ งานวิจัยและนวัตกรรม ที่มีมาตรฐานสากล ตอบปัญหาสังคม มีมูลค่าในเชิงเศรษฐกิจ

2.1.3.3 พัฒนาคลินิกทันตกรรมทุกระดับในการบริหารของคณะทันตแพทยศาสตร์ ให้ผ่านมาตรฐานคลินิกทันตกรรมคุณภาพโดยเริ่มจากระดับชาติ เช่น Thai Dental Safety Goals (TDCA) แล้วพัฒนาต่อไปเป็นระดับนานาชาติ เช่น Joint Commission International (JCI) accreditation standards

2.1.4 ประเด็นยุทธศาสตร์ของคณะทันตแพทยศาสตร์

ประเด็นยุทธศาสตร์ของคณะทันตแพทยศาสตร์ ประกอบไปด้วย 4 ยุทธศาสตร์ ดังแสดงในภาพที่ 2.2

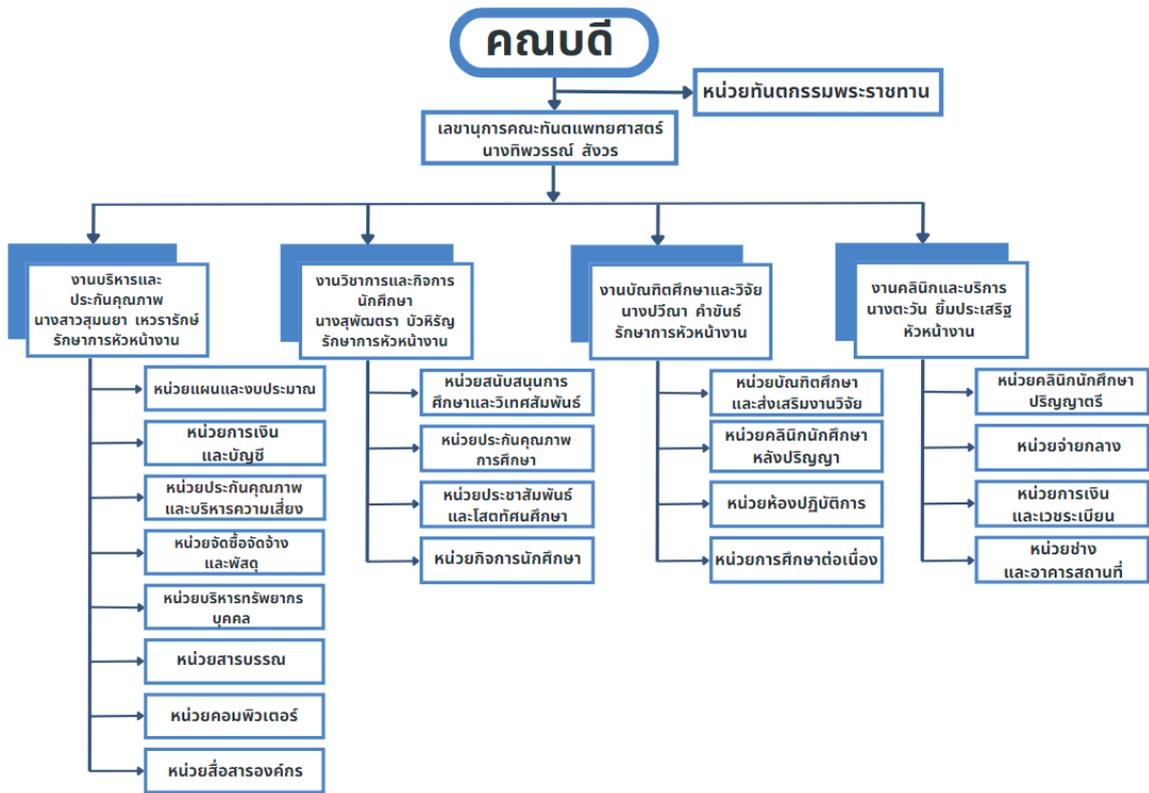


ภาพที่ 2.2 ประเด็นยุทธศาสตร์ของคณะทันตแพทยศาสตร์

2.2 โครงสร้างการบริหารสำนักงานเลขานุการคณะทันตแพทยศาสตร์

2.2.1 โครงสร้างการบริหารสำนักงานเลขานุการคณะทันตแพทยศาสตร์

สำนักงานเลขานุการคณะทันตแพทยศาสตร์ เป็นหน่วยสนับสนุนภารกิจหลักในด้านการส่งเสริม สนับสนุนคณาจารย์ในคณะให้สามารถปฏิบัติงานตามภารกิจของอาจารย์ทั้งด้านงานสอน งานวิจัย งานบริการวิชาการ งานบริการด้านสุขภาพ และงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนงานอื่นที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ได้แบ่งโครงสร้างการปฏิบัติงานในแต่ละงาน ดังแสดงในภาพที่ 2.3



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการบริหารสำนักงานเลขานุการคณะทันตแพทยศาสตร์

2.2.2 โครงสร้างการปฏิบัติงานของงานบริหารและประกันคุณภาพ

หน่วยการเงินและบัญชี คณะทันตแพทยศาสตร์ เป็นหน่วยงานที่อยู่ในกำกับของงานบริหารและประกันคุณภาพ มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านการวิเคราะห์ข้อมูลการเงินและบัญชี งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับตรวจสอบรายการรายจ่ายในงบประมาณ ตรวจสอบเอกสารทางการเงินและบัญชี จัดทำรายการรับ – จ่ายทางด้านการเงิน จัดทำรายงานเงินลงทุน จัดทำงบทดลอง รายงานการเงินประจำปีของคณะทันตแพทยศาสตร์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกันเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพต่อการบริหารงานของคณะทันตแพทยศาสตร์ ซึ่งมีโครงสร้างการปฏิบัติงานดังแสดงในภาพที่ 2.4

2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.3.1 หน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ประเภท	วิชาการเงินและบัญชี
ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
สายงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี
ระดับ	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการเงินและบัญชีภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านปฏิบัติการ

- 1) จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอก งบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องการตาม ระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ
- 2) รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ ถูกต้องและทันสมัย
- 3) จัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับ ความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน
- 4) ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้การใช้จ่ายเงิน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ
- 5) ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของ ราชการ
- 6) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำใน การปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม และวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานและข้อกำหนด

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้ การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

- 1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

1) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกสาร หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่ เกี่ยวกับการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องกับสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

2.3.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3.2.1 ภาระงานหลัก

- 1) ตรวจสอบ วิเคราะห์และจัดทำงบทดลองประจำเดือน
- 2) ตรวจสอบ วิเคราะห์และจัดทำงบการเงินคณะทันตแพทยศาสตร์ ประกอบด้วย งบกำไรขาดทุน งบดุล และรายละเอียดประกอบงบการเงิน
- 3) ตรวจสอบบัญชีของคณะทันตแพทยศาสตร์ทุกบัญชี เพื่อทราบรายละเอียดการ เบิกจ่ายและจำนวนเงินคงเหลือ
- 4) ทำรายการเงินคงเหลือที่สามารถนำไปลงทุนตามการพิจารณาของผู้บริหาร
- 5) ติดตามรายละเอียดการลงทุนเป็นรายไตรมาส เพื่อเก็บเป็นข้อมูลเปรียบเทียบในการ ลงทุนในครั้งต่อไป
- 6) จัดทำและตรวจสอบรายงานเงินลงทุนของคณะทันตแพทยศาสตร์เป็นรายไตรมาส ให้ตรงตามหลักเกณฑ์ที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนด
- 7) ติดต่อประสานงานระหว่างงานบัญชีโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติกับ หน่วยคลินิกทันตกรรมนักศึกษา เพื่อทำการตรวจสอบรายได้ค้ำรักษาพยาบาลคลินิกนักศึกษาในระดับ ปริญญาตรี และปริญญาโท ให้ถูกต้องเพื่อประโยชน์ของคณะ
- 8) จัดทำบันทึกเบิกเงินรายได้ค้ำรักษาพยาบาลคลินิกนักศึกษาในระดับปริญญาตรี และ ปริญญาโท เสนอคณบดีพิจารณา เพื่อส่งให้งานบัญชีโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ ได้ อย่างถูกต้อง
- 9) ติดตามทวงถามเงินรายได้ค้ำรักษาพยาบาลคลินิกนักศึกษาในระดับปริญญาตรี และ ปริญญาโท กับงานบัญชีโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ
- 10) ดูแลระบบ ERP ในส่วนของระบบงานงบประมาณ การเงินและบัญชี

2.3.2.2 ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- 1) กรรมการตามที่ได้รับคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
- 2) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

2.4 มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกับภาระงาน

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกเอาการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในระบบ ERP มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน และนำมาเชื่อมโยงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังแสดงในตารางที่ 2.1

ตารางที่ 2.1 มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกับภาระงาน

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ภาระงาน
1. ด้านปฏิบัติการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบเอกสารทางการเงิน 2. วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อบันทึกบัญชี 3. นำเข้าข้อมูลในระบบบัญชี 4. จัดทำงบทดลองประจำทุกเดือน 5. ตรวจสอบสมุดบัญชีของคณะทั้งหมด ให้ตรงกับงบทดลองประจำเดือน 6. จัดทำงบกำไรขาดทุน โครงการบริการสังคม เพื่อนำส่งเป็นรายได้ของหน่วยงาน 7. จัดทำรายงานการเงินประจำปี เพื่อนำส่งมหาวิทยาลัย 8. จัดทำรายงานเงินลงทุนของคณะเป็นรายไตรมาส 9. จัดทำบันทึกเบิกเงินรายได้ค่ารักษาพยาบาลคลินิกนักศึกษาระดับปริญญาตรี และปริญญาโท 10. จัดทำข้อมูลในระบบ ERP
2. ด้านการวางแผน	<ol style="list-style-type: none"> 1. วางแผนการลงทุนในรายการเงินคงเหลือของคณะ 2. วางแผนการเบิกรายได้ค่ารักษาพยาบาลคลินิกนักศึกษาระดับปริญญาตรี และปริญญาโทกับงานบัญชีโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ 3. วางแผนการทำงานของระบบ ERP
3. ด้านการประสาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประสานงานกับงานคลินิกและบริการคณะและงานบัญชีโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ เพื่อขอข้อมูลรายได้ค่ารักษาพยาบาลคลินิกนักศึกษาระดับปริญญาตรี และปริญญาโท 2. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่คณะเพื่อขอข้อมูลในการจัดทำระบบ ERP
4. ด้านการบริการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้ข้อมูลรายการเงินคงเหลือที่สามารถนำไปลงทุนตามการพิจารณาของผู้บริหาร 2. ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบ ERP

ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในระบบ ERP ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานการเงินและบัญชีคณะทันตแพทยศาสตร์ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ความแม่นยำเกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ไม่ขัดต่อกฎระเบียบที่หน่วยงานกำหนด ซึ่งในบทนี้จะนำเสนอเนื้อหาเกี่ยวกับ

- 3.1 ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง
- 3.2 หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติงาน
- 3.3 แผนการดำเนินงาน
- 3.4 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

3.1 ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง

3.1.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารการเงิน งบประมาณ และการบัญชี พ.ศ. 2564 ซึ่งรายละเอียดทั้งหมดของประกาศนี้สามารถศึกษาได้ตาม QR code นี้



<https://shorturl.asia/JLokw>

สาระสำคัญของข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารการเงิน งบประมาณ และการบัญชี พ.ศ. 2564 ที่เกี่ยวข้องกับการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในระบบ ERP

1) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารการเงิน งบประมาณ และการบัญชี พ.ศ. 2564 หมวด 6 การงบประมาณ ข้อ 20 งบประมาณรายจ่ายของปีใด ให้ใช้จ่ายได้เฉพาะภายในปีงบประมาณนั้น

2) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารการเงิน งบประมาณ และการบัญชี พ.ศ. 2564 หมวด 8 การจ่ายเงินจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัยและส่วนงานที่มีเงินรายได้ของส่วนงาน

3.1.2 พระราชบัญญัติ วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 ซึ่งรายละเอียดทั้งหมดของประกาศนี้สามารถศึกษาได้ตาม QR code นี้



<https://shorturl.asia/g4AVU>

สาระสำคัญของพระราชบัญญัติ วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 หมวด 6 การควบคุม
งบประมาณรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในระบบ ERP

1) พระราชบัญญัติ วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 ได้กำหนดให้คณะควบคุมการใช้ง
งบประมาณรายจ่ายให้เป็นไปตามแผนงานหรือรายการและภายในวงเงินงบประมาณรายจ่าย

2) พระราชบัญญัติ วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 ได้กำหนดให้การใช้งบประมาณรายจ่าย
ให้ทำภายในปีงบประมาณนั้น

3.1.3 ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การใช้ระบบการบริหารจัดการทรัพยากรภายในองค์กร
(TU-ERP) ด้านงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ ซึ่งรายละเอียดทั้งหมดของประกาศนี้สามารถ
ศึกษาได้ตาม QR code นี้



<https://shorturl.asia/s2yXT>

สาระสำคัญของประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การใช้ระบบการบริหารจัดการทรัพยากรภายใน
องค์กร (TU-ERP) ด้านงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ ที่เกี่ยวข้องกับการขออนุมัติค่าใช้จ่ายใน
ระบบ ERP ข้อ 5 ให้ส่วนงานดำเนินการจัดการด้านงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ โดยใช้ระบบ
การบริหารจัดการทรัพยากรภายในองค์กร (TU-ERP) ในด้านงบประมาณ ด้านการเงินและบัญชี
และด้านพัสดุ

3.2 หลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในระบบ ERP

ในการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในระบบ ERP นอกจากต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติและข้อบังคับ
ดังกล่าวข้างต้นแล้ว วิธีการปฏิบัติงานเป็นสิ่งสำคัญ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่อ
ผู้บริหารก่อนดำเนินการเป็นสิ่งสำคัญ หากเจ้าหน้าที่ไม่ขออนุมัติค่าใช้จ่ายก่อนการดำเนินกิจกรรม
หรือก่อนค่าใช้จ่ายเกิดขึ้น แล้วมาขออนุมัติค่าใช้จ่ายภายหลังอาจเกิดปัญหางบประมาณไม่เพียงพอ
หรือไม่มีรายการงบประมาณให้ใช้จ่าย ซึ่งมีผลทำให้การใช้จ่ายรายการงบประมาณไม่ตรงตามแผนงาน
ที่วางไว้ ดังแสดงในตารางที่ 3.1

ตารางที่ 3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานและวิธีปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	วิธีปฏิบัติงาน
1. การวางแผนการขออนุมัติค่าใช้จ่าย	ศึกษารายการรายจ่ายงบประมาณที่ได้รับ จากหัวหน้างานที่เจ้าหน้าที่สังกัด
2. การเข้าสู่ระบบ ERP	2.1 รับชื่อผู้ใช้งาน จากหัวหน้างานที่เจ้าหน้าที่สังกัด 2.2 เข้าใช้งานอินเทอร์เน็ต โดยไปที่เว็บไซต์ https://webapp.erp.tu.ac.th/ 2.3 กรอก ชื่อผู้ใช้งาน 2.4 กรอก รหัสผ่าน 2.5 กดปุ่ม เข้าสู่ระบบ
3. การผูกพันงบประมาณค่าใช้จ่ายในระบบ ERP	3.1 เมื่อเข้าสู่ระบบ ERP สำเร็จแล้ว จะปรากฏหน้าหลักของระบบ ERP 3.2 กดเลือกเมนู งบประมาณ 3.3 กดเลือกเมนู ผูกพันงบประมาณ 3.4 บันทึกรายละเอียดการผูกพันงบประมาณ 3.5 แนบเอกสารประกอบการผูกพันงบประมาณ 3.6 กดเลือกตัวอย่างก่อนพิมพ์ 3.7 ตรวจสอบรายละเอียดในบันทึกข้อความการขออนุมัติค่าใช้จ่าย 3.8 ส่งตรวจบันทึกข้อความการขออนุมัติค่าใช้จ่าย 3.9 ตรวจสอบเลขที่ผูกพันค่าใช้จ่ายในบันทึกข้อความการขออนุมัติค่าใช้จ่าย 3.10 ดำเนินการพิมพ์เอกสารบันทึกข้อความการขออนุมัติค่าใช้จ่าย 3.11 จัดส่งข้อมูลไปยังผู้เกี่ยวข้อง
4. การแก้ไขรายละเอียดในบันทึกข้อความการขออนุมัติค่าใช้จ่าย	4.1 เข้าใช้งานอินเทอร์เน็ต โดยไปที่เว็บไซต์ https://webapp.erp.tu.ac.th/ 4.2 กรอก ชื่อผู้ใช้งาน 4.3 กรอก รหัสผ่าน 4.4 กดปุ่ม เข้าสู่ระบบ 4.5 เมื่อเข้าสู่ระบบ ERP สำเร็จแล้ว จะปรากฏหน้าหลักของระบบ ERP 4.6 กดเลือกเมนู ค้นหา 4.7 กดเลือกเมนู ค้นหาเอกสาร 4.8 เลือกเอกสารที่ต้องการแก้ไข 4.9 ดำเนินการแก้ไข

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	วิธีปฏิบัติงาน
	4.10 ดำเนินการบันทึก และพิมพ์เอกสารบันทึกข้อความ การขออนุมัติค่าใช้จ่าย 4.11 จัดส่งข้อมูลไปยังผู้เกี่ยวข้อง
5. การติดตามผลการขออนุมัติ ค่าใช้จ่ายในระบบ ERP	5.1 เข้าใช้งานอินเทอร์เน็ต โดยไปที่เว็บไซต์ https://webapp.erp.tu.ac.th/ 5.2 กรอก ชื่อผู้ใช้งาน 5.3 กรอก รหัสผ่าน 5.4 กดปุ่ม เข้าสู่ระบบ 5.5 เมื่อเข้าสู่ระบบ ERP สำเร็จแล้ว จะปรากฏหน้าจอหลัก ของระบบ ERP 5.6 กดเลือกเมนู ค้นหา 5.7 กดเลือกเมนู ค้นหาเอกสาร 5.8 กรอกเลขที่ผูกพันงบประมาณที่ต้องการค้นหา 5.9 ตรวจสอบสถานะของเอกสารผูกพันงบประมาณ 5.10 หากมีสถานะ อนุมัติ จึงสามารถดำเนินการตาม ขั้นตอนต่อไปได้

3.3 แผนการดำเนินงาน

สำหรับการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในระบบ ERP นั้น เพื่อให้การใช้งบประมาณสอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ของคณะทันตแพทยศาสตร์ และเกิดความคล่องตัวในการดำเนินงาน จึงได้จัดทำแผนการ ดำเนินงาน ดังแสดงในตารางที่ 3.2

ตารางที่ 3.2 แผนการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในระบบ ERP ของคณะทันตแพทยศาสตร์

กิจกรรม	ดำเนินการเมื่อ
1. การวางแผนการขออนุมัติค่าใช้จ่าย	เริ่มต้นงบประมาณ
2. การเข้าสู่ระบบ ERP	ก่อนจัดโครงการหรือมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้น อย่างน้อย 2 เดือน
3. การผูกพันงบประมาณค่าใช้จ่ายในระบบ ERP	ก่อนจัดโครงการหรือมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้น อย่างน้อย 2 เดือน
4. การแก้ไขรายละเอียดบันทึกข้อความขอ อนุมัติค่าใช้จ่าย (กรณีมีการแก้ไข)	ได้รับเอกสารการขออนุมัติค่าใช้จ่ายคืน จากผู้อนุมัติ
5. การติดตามผลการขออนุมัติค่าใช้จ่ายใน ระบบ ERP	หลังจากส่งเอกสารการขออนุมัติค่าใช้จ่ายให้ หน่วยงานการเงินและบัญชีหรือหน่วยจัดซื้อจัดจ้าง และพัสดุ 5 วันทำการ

3.4 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงาน การขออนุมัติค่าใช้จ่ายในระบบ ERP สิ่งที่เกี่ยวข้องควรมีความระมัดระวังต้องตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ข้อบังคับฯ มธ.และแนวทางปฏิบัตินั้น จุดที่ควรระวังและตรวจสอบก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ดังนี้

3.4.1 การขออนุมัติค่าใช้จ่าย เจ้าหน้าที่ควรทราบรายการรายจ่ายที่จะขอใช้ว่าหน่วยงานใดเป็นเจ้าของงบประมาณ หากไม่ทราบจะมีผลทำให้เจ้าหน้าที่เลือกหมวดรายจ่าย รายการรายจ่ายผิดรายการหรืออาจจะไม่มีรายการรายจ่ายที่เจ้าหน้าที่จะขอใช้ โดยหมวดรายจ่าย รายการรายจ่ายทั้งหมดสามารถขอได้ที่หัวหน้างานที่เจ้าหน้าที่สังกัด

3.4.2 การขออนุมัติค่าใช้จ่ายในระบบ ERP ต้องจัดทำก่อนการจัดโครงการหรือก่อนมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นโดยเฉพาะกรณีที่มีการจัดซื้อจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ หากไม่ปฏิบัติตามที่กำหนดอาจมีผลทำให้การจัดโครงการล่าช้าหรือการจัดซื้อจัดจ้างไม่ได้รับของทันตามกำหนดเวลา

3.4.3 เมื่อได้รับบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายในระบบ ERP คืนจากหน่วยการเงินและบัญชี ควรตรวจสอบบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายฉบับนั้นว่าได้รับการอนุมัติในระบบ ERP เรียบร้อยแล้ว

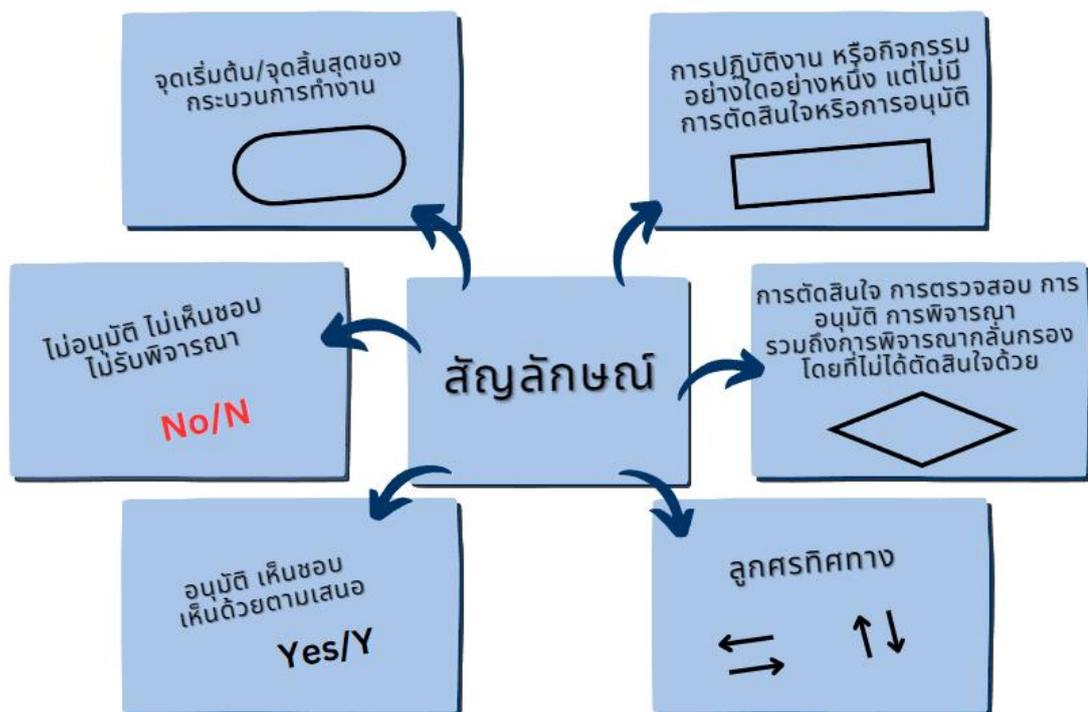
3.4.4 การขออนุมัติค่าใช้จ่ายในระบบ ERP เมื่อส่งตรวจเข้าระบบเรียบร้อยแล้วจะต้องมีเลขผูกพันงบประมาณที่ मुखาด้านล่างของบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายทุกฉบับ

เนื่องจากคณะได้นำระบบ ERP มาใช้ในการดำเนินงานทางด้านงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เจ้าหน้าที่จำเป็นต้องอย่างยิ่งที่ต้องมีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในระบบ ERP ซึ่งในบทนี้จะนำเสนอตารางผังกระบวนการงาน (Flow Chart) จากนั้นจึงอธิบายรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติ รวมถึงเทคนิคในการปฏิบัติงาน โดยอธิบายเนื้อหาตามลำดับ ดังนี้

- 4.1 สัญลักษณ์แสดงผังกระบวนการงาน
- 4.2 ตารางแสดงผังกระบวนการงาน
- 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- 4.3 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

4.1 สัญลักษณ์แสดงผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในระบบ ERP ผู้เขียนจะขออธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ในการอธิบายความ ดังแสดงในภาพที่ 4.1



ภาพที่ 4.1 สัญลักษณ์และความหมายในการอธิบายผังกระบวนการงาน

4.2 ตารางแสดงผังกระบวนการงาน

สำหรับการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในระบบ ERP ผู้เขียนได้นำเสนอผังกระบวนการงาน ดังแสดงในตารางที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 ผังกระบวนการดำเนินงานเกี่ยวกับการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในระบบ ERP

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติงาน	ผู้บริหาร	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1				
2			1 เดือน	รายละเอียดรายการ รายจ่ายงบประมาณ
3			2 นาที	
4			30 นาที	เอกสารประกอบการขออนุมัติค่าใช้จ่าย
5			10 นาที	
6			2 นาที	บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย
7			10 นาที	
8			3 วันทำการ	
9			1 วันทำการ	

4.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จากผังกระบวนการ ตามตารางที่ 4.1 ข้างต้น อธิบายเป็นขั้นตอนการปฏิบัติกรขออนุมัติค่าใช้จ่ายในระบบ ERP ดังนี้

1. การวางแผนการขออนุมัติค่าใช้จ่าย

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับรายการรายจ่ายงบประมาณประจำปี จากหัวหน้าหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่สังกัด ควรศึกษารายละเอียดรายการรายจ่ายงบประมาณ ได้แก่ แหล่งที่มาของงบประมาณ หน่วยงานที่รับผิดชอบรายการรายจ่าย รหัสรายการรายจ่าย รายการรายจ่าย และจำนวนวงเงินงบประมาณ โดยงบประมาณแบ่งออกเป็น 3 แหล่งที่มา ดังนี้

1.1 งบเงินอุดหนุน 20 คือ งบประมาณแผ่นดิน ได้แก่ เงินอุดหนุนทุนการศึกษาระดับปริญญาเอก เงินอุดหนุนสวัสดิการด้านสุขภาพ ครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

1.1.1 เงินอุดหนุนทุนการศึกษาระดับปริญญาเอก หน่วยงานที่รับผิดชอบงบประมาณ ได้แก่ งานบริหารและประกันคุณภาพ รหัสรายการรายจ่าย คือ 81082 รายการรายจ่าย คือ เงินอุดหนุนทั่วไป – เงินอุดหนุนทุนการศึกษาระดับปริญญาเอก จำนวนวงเงินงบประมาณ คือ 5,000,000 บาท

1.1.2 เงินอุดหนุนสวัสดิการด้านสุขภาพ หน่วยงานที่รับผิดชอบงบประมาณ ได้แก่ งานบริหารและประกันคุณภาพ รหัสรายการรายจ่าย คือ 81057 รายการรายจ่าย คือ เงินอุดหนุนทั่วไป – เงินสวัสดิการด้านสุขภาพ จำนวนวงเงินงบประมาณ คือ 676,200 บาท

1.1.3 ครุภัณฑ์ หน่วยงานที่รับผิดชอบงบประมาณ ได้แก่ คณะทันตแพทยศาสตร์ รหัสรายการรายจ่ายแต่ละรายการครุภัณฑ์จะขึ้นต้นด้วยเลข 610 ตามด้วยลำดับครุภัณฑ์ เช่น รหัสรายการรายจ่าย คือ 61076 รายการรายจ่าย คือ เครื่องฉายแสงความเข้มสูง ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี จำนวน 1 เครื่อง จำนวนวงเงินงบประมาณ คือ 49,000 บาท

1.2 งบ มธ. 30 คือ งบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของหน่วยงาน มีหน่วยงานที่รับผิดชอบทั้งหมด 14 หน่วยงาน ได้แก่

1.2.1 งานบริหารและประกันคุณภาพ รับผิดชอบงบประมาณค่าใช้จ่าย เงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค ค่าวัสดุ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ครุภัณฑ์ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินสวัสดิการ สำหรับส่วนกลางคณะทันตแพทยศาสตร์

1.2.2 งานวิชาการและกิจการนักศึกษา รับผิดชอบงบประมาณค่าใช้จ่าย ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค ค่าวัสดุ เงินอุดหนุนทั่วไป สำหรับการเรียนการสอน นักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ

1.2.3 งานบัณฑิตศึกษาและวิจัย รับผิดชอบงบประมาณค่าใช้จ่าย ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค ค่าวัสดุ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ครุภัณฑ์ เงินอุดหนุนทั่วไป สำหรับการเรียนการสอนนักศึกษาระดับปริญญาโท ปริญญาเอก ภาคปกติ

1.2.4 งานคลินิกและบริการ รับผิดชอบงบประมาณค่าใช้จ่าย ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ครุภัณฑ์ สำหรับคลินิกนักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ

ค่าวัสดุ เงินอุดหนุนทั่วไป ครุภัณฑ์ รายจ่ายอื่น สำหรับการเรียนการสอนนักศึกษาระดับปริญญาโท วิชาเอกวิทยาเอ็นโตคอนท์

1.2.14 หลักสูตรวิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาทันตแพทยศาสตร์ วิชาเอก ศัลยศาสตร์ช่องปากและแม็กซิลโลเฟเชียล รับผิดชอบงบประมาณค่าใช้จ่าย ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เงินอุดหนุนทั่วไป ครุภัณฑ์ รายจ่ายอื่น สำหรับการเรียนการสอน นักศึกษาระดับปริญญาโท วิชาเอกศัลยศาสตร์ช่องปากและแม็กซิลโลเฟเชียล

1.3 งบกองทุน 40 คือ งบกองทุนค่าธรรมเนียมการศึกษาเพื่อการพัฒนา ในส่วน 70% งบกองทุนวิจัยคณะ และงบกองทุนบริจาคคณะ

1.3.1 งบกองทุนค่าธรรมเนียมการศึกษาเพื่อการพัฒนา ในส่วน 70% หน่วยงานที่ รับผิดชอบงบประมาณ คือ งานวิชาการและกิจการนักศึกษา เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับจัดกิจกรรมของ นักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ รายการรายจ่ายจะมี เงินอุดหนุนทั่วไป ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

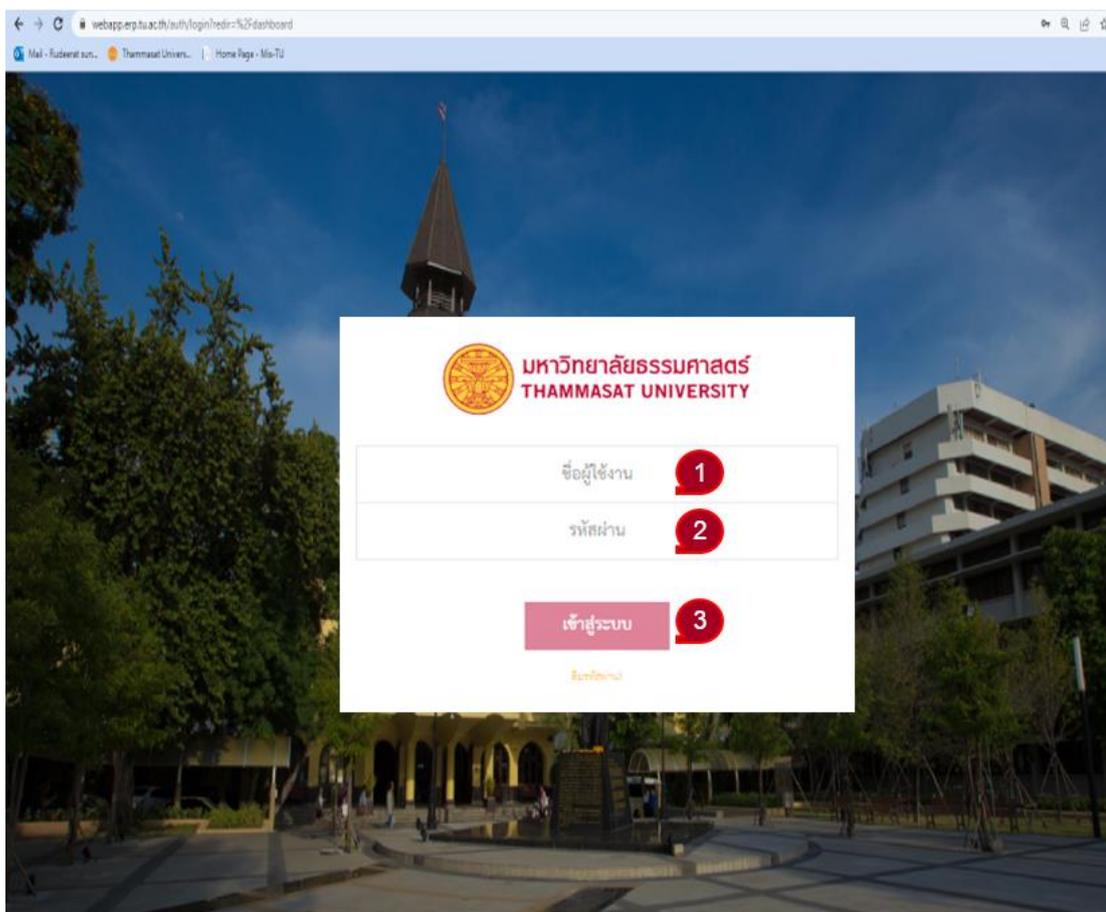
1.3.2 งบกองทุนวิจัยคณะ หน่วยงานที่รับผิดชอบงบประมาณ คือ งานบัณฑิตศึกษา และวิจัย รายการรายจ่าย เงินอุดหนุนทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยทุกประเภทของคณะ รหัสรายการ รายจ่ายแต่ละรายการจะขึ้นต้นด้วยเลข 810 ตามด้วยลำดับรายการรายจ่าย เช่น รหัสรายการ รายจ่าย 81034 รายการรายจ่าย คือ เงินอุดหนุนทั่วไป – ทุนวิจัยสำหรับบุคลากรคณะ จำนวนวงเงิน งบประมาณ 2,500,000 บาท

1.3.3 งบกองทุนบริจาคคณะ หน่วยงานที่รับผิดชอบงบประมาณ คือ คณะทันต แพทยศาสตร์ รายการรายจ่าย คือ รายการกองทุนบริจาคแต่ละกองทุน รหัสรายการรายจ่ายแต่ละ กองทุนจะขึ้นต้นด้วยเลข 810 ตามด้วยลำดับกองทุน เช่น รหัสรายการรายจ่าย 81070 รายการ รายจ่าย คือ เงินอุดหนุน – กองทุนการศึกษาเพื่อนักศึกษาทันตแพทย์ จำนวนวงเงินงบประมาณ 1,754,836.41 บาท

2. การเข้าสู่ระบบ ERP

2.1 เจ้าหน้าที่รับข้อมูล รหัสชื่อผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน จากหัวหน้างานที่เจ้าหน้าที่ สังกัด

2.2 เข้าใช้งานอินเทอร์เน็ต โดยไปที่เว็บไซต์ <https://webapp.erp.tu.ac.th/> แล้วกด ปุ่ม Enter ที่คีย์บอร์ด จะปรากฏหน้าจอ ตามภาพที่ 4.2



ภาพที่ 4.2 หน้าจอเข้าสู่ระบบ ERP

2.3 การใช้งานในระบบ ERP ให้เจ้าหน้าที่กรอกรายละเอียดตามที่ได้รับจากหัวหน้างานที่เจ้าหน้าที่สังกัด โดยปฏิบัติดังนี้

หมายเลข 1 ใส่ รหัสชื่อผู้ใช้งาน

หมายเลข 2 ใส่ รหัสผ่าน

หมายเลข 3 กดปุ่ม เข้าสู่ระบบ

หากเจ้าหน้าที่ระบุ รหัสชื่อผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน ถูกต้อง หลังจากกดที่ปุ่ม เข้าสู่ระบบ เจ้าหน้าที่จะผ่านเข้าสู่หน้าหลักของระบบ โดยสามารถตรวจสอบชื่อของผู้ใช้งาน ทางมุมบนด้านขวาของหน้าจอ ตามภาพที่ 4.3



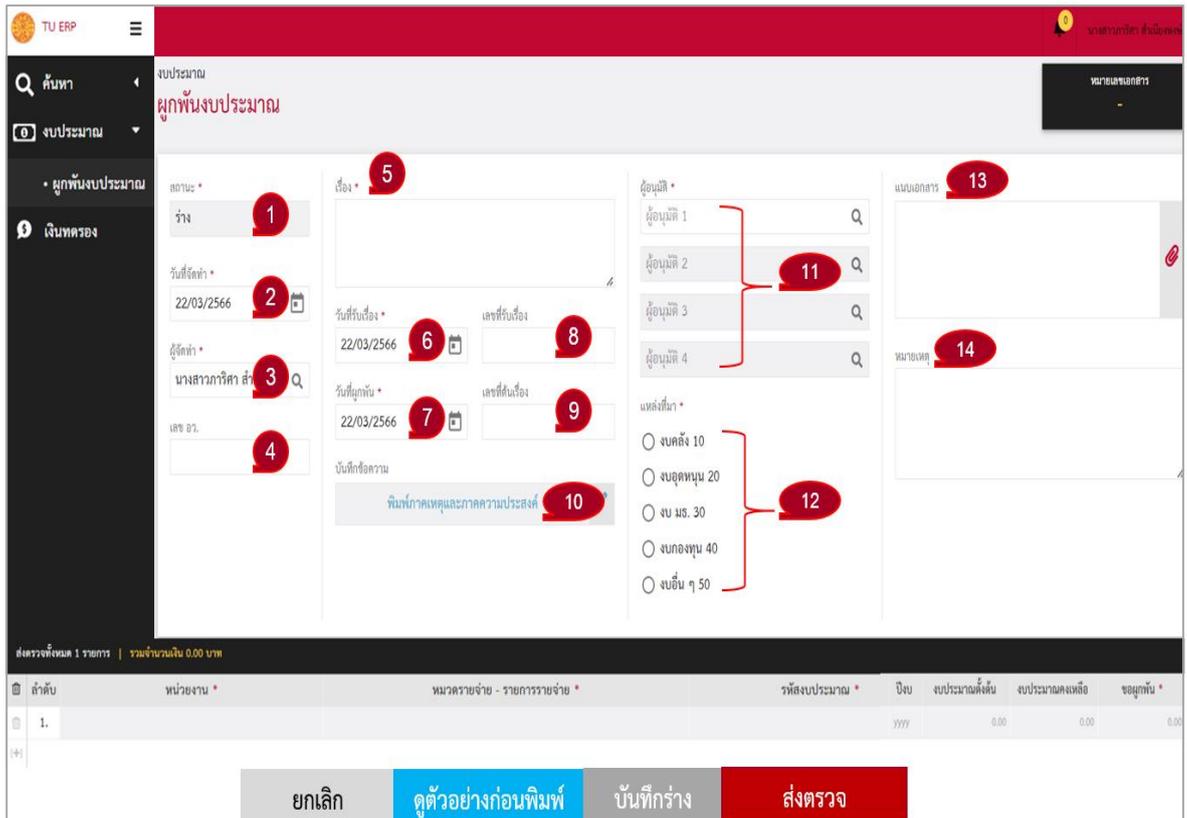
ภาพที่ 4.3 หน้าหลักของระบบ ERP

3. การผูกพันงบประมาณค่าใช้จ่ายในระบบ ERP

3.1 เมื่อเข้าสู่หน้าหลักของระบบ ERP เรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เข้าถึงหน้าใช้งานผูกพันงบประมาณดังแสดงตามภาพที่ 4.3 โดยปฏิบัติดังนี้

หมายเลข 1 กดที่เมนูด้านข้างที่ชื่อว่า **งบประมาณ**

หมายเลข 2 กดที่ **ผูกพันงบประมาณ** จากเมนูย่อยที่ขยายออกมาภายใต้เมนูงบประมาณ จะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 4.4



ภาพที่ 4.4 หน้าการใช้งานผูกพันงบประมาณ

3.2 การบันทึกรายละเอียดข้อมูลการผูกพันงบประมาณในระบบ มีรายละเอียดแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนรายละเอียดเอกสาร และ ส่วนรายละเอียดงบประมาณ

3.2.1 ส่วนรายละเอียดเอกสาร จะบันทึกข้อมูลตั้งแต่ หมายเลข 1 ถึง หมายเลข 14 ดังแสดงตามภาพที่ 4.4 ดังนี้

หมายเลข 1 สถานะ ระบบแสดงให้อัตโนมัติ แก้ไขไม่ได้ สถานะเอกสารจะเปลี่ยนไปตามขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

- ร่าง – เอกสารจะแสดงสถานะนี้อยู่ 2 กรณี คือ
 - สร้างเอกสารครั้งแรก
 - หลังกดปุ่ม **บันทึกร่าง**
- รอพิจารณา – ปรากฏหลังกดปุ่ม **ส่งตรวจ** และหากเอกสารนั้นยังไม่ได้รับผลพิจารณาจากผู้อนุมัติครบทุกท่าน
- แก้ไข – แสดงเมื่อผลพิจารณาจากผู้มีอำนาจอนุมัติท่านใดท่านหนึ่งระบุให้แก้ไขเอกสาร
- อนุมัติ – แสดงเมื่อผลพิจารณาจากผู้มีอำนาจอนุมัติทุกท่านระบุเป็นอนุมัติ

- ไม่อนุมัติ – แสดงเมื่อผลพิจารณาจากผู้มีอำนาจอนุมัติท่านใดท่านหนึ่งระบุเป็น
ไม่อนุมัติ
- ยกเลิก – แสดงหลังจากผู้ใช้งานกดที่ ปุ่ม ยกเลิกเอกสารนี้

หมายเลข 2 วันที่จัดทำ ระบบจะแสดงวันที่ปัจจุบันในช่องนี้ให้อัตโนมัติแต่เจ้าหน้าที่
แก้ไขได้

หมายเลข 3 ผู้จัดทำ ระบบจะแสดงชื่อ – นามสกุลของเจ้าหน้าที่ตามรหัสชื่อผู้ใช้งาน
ให้อัตโนมัติ

หมายเลข 4 เลข อว จำเป็นต้องกรอก โดยกรอกเลขที่ของหน่วยงานเจ้าหน้าที่สังกัด

หมายเลข 5 เรื่อง จำเป็นต้องกรอก โดยให้กรอกได้ไม่เกิน 200 ตัวอักษร ตัวอย่างเช่น
ขออนุมัติค่าใช้จ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเดือนกันยายน 2565

หมายเลข 6 วันที่รับเรื่อง ระบบจะแสดงวันที่ปัจจุบันในช่องนี้ให้อัตโนมัติและ
เจ้าหน้าที่สามารถแก้ไขวันที่ได้ โดยเลือกกดวันที่ที่ต้องการจากปุ่มปฏิทิน  ที่อยู่ด้านขวาของช่อง

หมายเลข 7 วันที่ต้นเรื่อง ระบบจะแสดงวันที่ปัจจุบันในช่องนี้ให้อัตโนมัติและ
เจ้าหน้าที่สามารถแก้ไขวันที่ได้ โดยเลือกกดวันที่ที่ต้องการจากปุ่มปฏิทิน  ที่อยู่ด้านขวาของช่อง

หมายเลข 8 เลขที่รับเรื่อง เจ้าหน้าที่สามารถใส่เลขที่รับเรื่องได้ไม่เกิน 50 ตัวอักษร
เช่น หมายเลขอ้างอิงในการรับเอกสารภายในหน่วยงาน เป็นต้น (ถ้ามี)

หมายเลข 9 เลขที่ต้นเรื่อง เจ้าหน้าที่สามารถใส่เลขที่รับเรื่องได้ไม่เกิน 50 ตัวอักษร
เช่น หมายเลขอ้างอิงในการส่งเอกสารภายในหน่วยงาน เป็นต้น (ถ้ามี)

หมายเลข 10 บันทึกข้อความ หลังจากเจ้าหน้าที่ กดที่ปุ่ม พิมพ์ภาคเหตุและภาคความ
ประสงค์ ระบบจะแสดงหน้าต่างขึ้นมาให้ผู้ใช้งานระบุข้อความในส่วนภาคเหตุ และภาคความประสงค์
เพื่อนำไปแสดงในบันทึกข้อความ ตามภาพที่ 4.5 ดังนี้

- ช่อง ภาคเหตุ ให้ใส่ข้อความรายละเอียดการขออนุมัติ ย่อหน้าที 1
- ช่องภาคความประสงค์ ให้ใส่ข้อความรายละเอียดขออนุมัติ ย่อหน้าที 2
- กดปุ่ม บันทึก

บันทึกข้อความ

ภาคเหตุ

ภาคความประสงค์

ปิด
บันทึก

ภาพที่ 4.5 หน้าระบุรายละเอียดบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย

หมายเลข 11 ผู้อนุมัติ ช่องผู้อนุมัติจะมีทั้งหมด 4 ช่อง โดยผู้ใช้งานจะระบุผู้อนุมัติตามลำดับชั้นจากผู้อนุมัติ 1 ถึง ผู้อนุมัติสูงสุด ดังนี้

- **ผู้อนุมัติ 1** ให้ใส่ชื่อ หัวหน้างานที่เจ้าหน้าที่สังกัด
- **ผู้อนุมัติ 2** ให้ใส่ชื่อเจ้าหน้าที่หน่วยจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุหรือหน่วยการเงินและบัญชี
- **ผู้อนุมัติ 3** ให้ใส่ชื่อ เลขานุการคณะทันตแพทยศาสตร์
- **ผู้อนุมัติ 4** ให้ใส่ชื่อ คณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์

หมายเลข 12 แนบเอกสาร ให้แนบไฟล์เอกสารประกอบการขออนุมัติค่าใช้จ่าย โดยระบบสามารถรองรับขนาดต่อ 1 ไฟล์ไม่เกิน 2MB และต้องเป็นนามสกุลไฟล์ ดังนี้ .pdf .jpg .jpeg .tiff .png .docx .xlsx .csv และ .pptx เท่านั้น

หมายเลข 13 หมายเหตุ สามารถใส่ข้อความในช่องได้ไม่เกิน 200 ตัวอักษร (ถ้ามี)

หมายเลข 14 แหล่งที่มา ให้เลือกแหล่งที่มาของงบประมาณที่ขอใช้ โดยสามารถเลือกแหล่งที่มาได้เพียงช่องเดียวเท่านั้น แหล่งที่มามีทั้งหมด 5 แหล่งด้วยกันดังนี้

- งบคลัง 10 คือ งบประมาณแผ่นดิน (สำหรับกองคลังมหาวิทยาลัย)
- งบอุดหนุน 20 คือ งบประมาณแผ่นดิน (สำหรับคณะต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย)
- งบ มธ. 30 คือ งบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของหน่วยงาน
- งบกองทุน 40 คือ งบประมาณกองทุนค่าธรรมเนียมการศึกษาเพื่อการพัฒนา ในส่วน 70% งบประมาณกองทุนวิจัยคณะ และงบประมาณกองทุนเงินบริจาค
- งบอื่น ๆ 50 คือ งบประมาณนอกเหนือจากที่กล่าวมาข้างต้น

3.2.2 ส่วนรายละเอียดงบประมาณ จะบันทึกข้อมูลตั้งแต่ หมายเลข 15 ถึง หมายเลข 22 ตามภาพที่ 4.6

ภาพที่ 4.6 หน้ากรอกส่วนรายละเอียดงบประมาณ

หมายเลข 15 ลำดับ ระบบจะแสดงลำดับที่ 1 ให้อัตโนมัติและเจ้าหน้าที่แก้ไขไม่ได้ เจ้าหน้าที่สามารถเพิ่มแถวใหม่ได้โดยใช้เมาส์กดที่ปุ่มที่ “[+]”

หมายเลข 16 หน่วยงาน ให้ใส่ชื่อหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ เช่น ค่าตอบแทน ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา ให้เลือกหน่วยงานบริหารและประกันคุณภาพ เป็นต้น

หมายเลข 17 หมวดรายจ่าย – รายการรายจ่าย ช่องนี้จะเปิดให้เจ้าหน้าที่ระบุข้อมูลหลังจากที่เลือกหน่วยงานแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เลือกรายการที่ปรากฏตามรายการงบประมาณที่ขอใช้ เช่น ค่าวัสดุการศึกษา, ค่าโทรศัพท์ หรือ ค่าใช้จ่ายโครงการสำนักงานสีเขียว เป็นต้น

หมายเลข 18 รหัสงบประมาณ ช่องนี้จะเปิดให้เจ้าหน้าที่ระบุข้อมูลหลังจากที่เลือกหมวดรายจ่าย – รายการรายจ่ายแล้ว โดยจะแสดงขึ้นมาอัตโนมัติ เจ้าหน้าที่จะเห็นรหัสงบประมาณทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับหมวดรายจ่าย – รายการรายจ่ายที่เลือก นั้นหมายความว่าหากเจ้าหน้าที่เปลี่ยนหมวดรายจ่าย – รายการรายจ่าย รหัสงบประมาณก็จะเปลี่ยนตาม

หมายเลข 19 ปีงบประมาณ ระบบจะแสดงปีงบประมาณตามรหัสงบประมาณที่เลือกให้อัตโนมัติและแก้ไขไม่ได้

หมายเลข 20 งบประมาณตั้งต้น ระบบจะแสดงงบประมาณตั้งต้นตามรหัสงบประมาณที่เลือกให้อัตโนมัติและแก้ไขไม่ได้

หมายเลข 21 งบประมาณคงเหลือ ระบบจะแสดงงบประมาณคงเหลือตามรหัสงบประมาณที่เลือกให้อัตโนมัติและแก้ไขไม่ได้

หมายเลข 22 ขออนุมัติ ให้ระบุจำนวนเงินที่ขอลงทุนจากแต่ละรหัสงบประมาณ แต่จำนวนเงินต้องไม่เกินมูลค่าที่ปรากฏในช่องงบประมาณคงเหลือ

3.3 กดปุ่ม **ดูตัวอย่างก่อนพิมพ์** เพื่อตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องของข้อมูลบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายการผูกพันงบประมาณ

3.4 กดปุ่ม **ส่งตรวจ** เพื่อดำเนินการบันทึกและส่งข้อมูลบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายในระบบ ERP หากส่งบันทึกข้อความเข้าระบบ ERP สำเร็จ จะมีเลข BR ที่มุมขวาด้านล่างของบันทึกข้อความ ตามภาพที่ 4.7



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยสนับสนุนการศึกษาและวิเทศสัมพันธ์ คณะทันตแพทยศาสตร์

โทร. 02 986 9213

ที่ อว 67.32/บจ 01/275

วันที่ 21 มีนาคม 2566

เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณการค่าใช้จ่ายค่าสอนอาจารย์พิเศษ หลักสูตรวิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาทันตกรรม วิชาเอกศัลยศาสตร์ช่องปากและแม็กซิลโลเฟเชียล ประจำปีเดือน เมษายน 2566 (บรรยาย)

เรียน คณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์

ด้วยคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จัดให้มีการเรียนการสอน หลักสูตรวิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาทันตแพทยศาสตร์ วิชาเอกศัลยศาสตร์ช่องปากและแม็กซิลโลเฟเชียล ให้กับนักศึกษานิวเจนูโท ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2565 เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ในการนี้ งานบัณฑิตศึกษา การวิจัยและนวัตกรรม จึงขออนุมัติงบประมาณการค่าใช้จ่ายค่าสอนอาจารย์พิเศษ รายวิชาศัลยกรรม วัสดุทันตกรรม และอายุรกรรมในโรงพยาบาล (ทวศ.643) ประจำปีเดือน เมษายน 2566 จำนวน XXXXXX XXXXXX XXXXXX

โดยเบิกจาก:

ปีงบประมาณ	2566
แหล่งเงิน	งบ มต. 30
หน่วยงาน	23030405 - หลักสูตรวิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาทันตแพทยศาสตร์ วิชาเอกศัลยศาสตร์และแม็กซิลโลเฟเชียล
ประเด็นยุทธศาสตร์	11 - ยุทธศาสตร์ 1 พัฒนากำลังคนแห่งอนาคต (Future Workforce)
ผลิต/โครงการ/กิจกรรม	ไม่ระบุ โครงการหลักสูตรวิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาทันตแพทยศาสตร์ ไม่ระบุ
แผนงาน	แผนงานจัดการศึกษา
งบรายจ่าย	300 - งบดำเนินงาน
หมวดรายจ่าย	310 - ค่าตอบแทน
รายการ	31010 - ค่าสอนพิเศษ
จำนวนเงิน	XXXXXXXX

ลงนาม (21/03/2566)

XXXXXXXX XXXXXX

นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ

XXXXXXXX XXXXXX

รักษาการหัวหน้างานบัณฑิตศึกษาและวิจัย

XXXXXXXX XXXXXX

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

XXXXXXXX XXXXXX

เลขาธิการคณะทันตแพทยศาสตร์

XXXXXXXX XXXXXX

คณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์

ลำดับ	งบประมาณ	งบประมาณตั้งต้น	ผูกพันแล้ว	ผูกพันครั้งนี้	คงเหลือ
1.	66.30.23030405.11.01.03.00.300.310.31010 - งบดำเนินงาน ค่าตอบแทน ค่าสอนพิเศษ	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX

หมายเลขผูกพันงบประมาณ BR366030099

ภาพที่ 4.7 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายในระบบ ERP

3.5 จัดพิมพ์เอกสารรายละเอียดการผูกพันงบประมาณและดำเนินการส่งข้อมูลบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายไปยังหัวหน้างานเพื่อดำเนินการตรวจสอบและอนุมัติ

3.6 จัดส่งข้อมูลบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายไปยังเจ้าหน้าที่หน่วยการเงินและบัญชีหรือหน่วยจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุ

3.7 เมื่อได้รับอนุมัติบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายจากหน่วยการเงินและบัญชีหรือหน่วยจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุ หน่วยการเงินและบัญชีหรือหน่วยจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุดำเนินการส่งข้อมูลไปยังเลขานุการคณะเพื่อตรวจสอบและอนุมัติ

3.8 เมื่อบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายได้รับอนุมัติจากเลขานุการคณะทันตแพทยศาสตร์ หน่วยการเงินและบัญชีหรือหน่วยจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุดำเนินการส่งข้อมูลไปยังรองคณบดีฝ่ายบริหารและประกันคุณภาพ เพื่อตรวจสอบและอนุมัติ

3.9 เมื่อบันทึกข้อความการขออนุมัติค่าใช้จ่ายการผูกพันงบประมาณได้รับอนุมัติจากรองคณบดีฝ่ายบริหารและประกันคุณภาพ หน่วยการเงินและบัญชีหรือหน่วยจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุดำเนินการส่งข้อมูลไปยังคณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์เพื่อตรวจสอบและอนุมัติ

3.10 เมื่อบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายได้รับอนุมัติจากคณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์ หน่วยการเงินและบัญชีหรือหน่วยจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุส่งข้อมูลไปยังเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำบันทึกข้อความการขออนุมัติค่าใช้จ่าย ตามภาพที่ 4.8



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยสนับสนุนการศึกษาและวิเทศสัมพันธ์ คณะทันตแพทยศาสตร์

โทร. 02 986 9213

ที่ อว 67.32/(บว01.2)/32

วันที่ 13 มีนาคม 2566

เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณการค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมประชุมวิชาการทันตกรรมประดิษฐ์ไทยสัญจร 1/2566

เรียน คณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์

ตามที่ ผศ.ดร.ทพ.ธีรวัฒน์ โคสิริวัฒน์พงศ์ ได้รับอนุมัติให้เข้าร่วมประชุมวิชาการทันตกรรมประดิษฐ์ไทยสัญจร 1/2566 ในวันที่ 27 - 28 มีนาคม 2566 ณ GRANDE CENTRE POINT SPACE PATTAYA จังหวัดชลบุรี นั้น

ในการนี้ งานวิชาการและกิจการนักศึกษา จึงขออนุมัติงบประมาณการค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมประชุมวิชาการฯ ดังกล่าว ดังนี้ 1. ค่าลงทะเบียน XXXXXX 2. ค่าที่พัก XXXXXX 3. ค่าพาหนะใช้รถยนต์ส่วนบุคคล XXXXXX รวมเป็นเงินทั้งสิ้น XXXXXX (XXXXXX.)

โดยเบิกจาก:

ปีงบประมาณ	2566
แหล่งเงิน	งบ มธ. 30
หน่วยงาน	23010000 - งานบริหารและประกันคุณภาพ
ประเด็นยุทธศาสตร์	12 - ยุทธศาสตร์ 2 พัฒนาที่ทำงานแห่งอนาคต (Future Workplace)
ผลิต/โครงการ/กิจกรรม	ไม่ระบุ ไม่ระบุ ไม่ระบุ
แผนงาน	แผนงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
งบรายจ่าย	300 - งบดำเนินงาน
หมวดรายจ่าย	410 - ค่าใช้สอย
รายการ	41023 - ค่าธรรมเนียมการอบรมสัมมนา
จำนวนเงิน	XXXXXX.

ลงนาม (13/03/2566)

(XXXXXX, XXXXXX.)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ

เห็นชอบ (13/03/2566)

XXXXXX XXXXXX

รักษาการหัวหน้างานวิชาการและกิจการนักศึกษา

เห็นชอบ (15/03/2566)

XXXXX XXXXXX

นักวิชาการเงินและบัญชี จำนวนการ

เห็นชอบ (15/03/2566)

XXXXXXXXXXXX

เลขาธิการคณะทันตแพทยศาสตร์

อนุมัติ (15/03/2566)

XXXXX XXXXXX

คณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์

ลำดับ	งบประมาณ	งบประมาณตั้งต้น	ผูกพันแล้ว	ผูกพันครั้งนี้	คงเหลือ
1.	66.30.23010000.12.09.00.00.300.410.41023 - งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย ค่าธรรมเนียมการอบรมสัมมนา	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX

หมายเลขผูกพันงบประมาณ BR366030053

ภาพที่ 4.8 ตัวอย่างบันทึกข้อความการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในระบบ ERP ที่ได้รับอนุมัติในระบบเรียบร้อยแล้ว

4. การแก้ไขรายละเอียดการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในระบบ ERP (กรณีมีการแก้ไข)

4.1 เข้าใช้งานอินทราเน็ต โดยไปที่เว็บไซต์ <https://webapp.erp.tu.ac.th/> แล้วกดปุ่ม Enter ที่คีย์บอร์ด จะปรากฏหน้าจอ ตามภาพที่ 4.2

4.2 การใช้งานในระบบ ERP ให้เจ้าหน้าที่กรอกรายละเอียดตามที่ได้รับจากหัวหน้างานที่เจ้าหน้าที่สังกัด โดยปฏิบัติดังนี้

หมายเลข 1 ใส่ รหัสชื่อผู้ใช้งาน

หมายเลข 2 ใส่ รหัสผ่าน

หมายเลข 3 กดปุ่ม เข้าสู่ระบบ ปรากฏตามภาพที่ 4.9

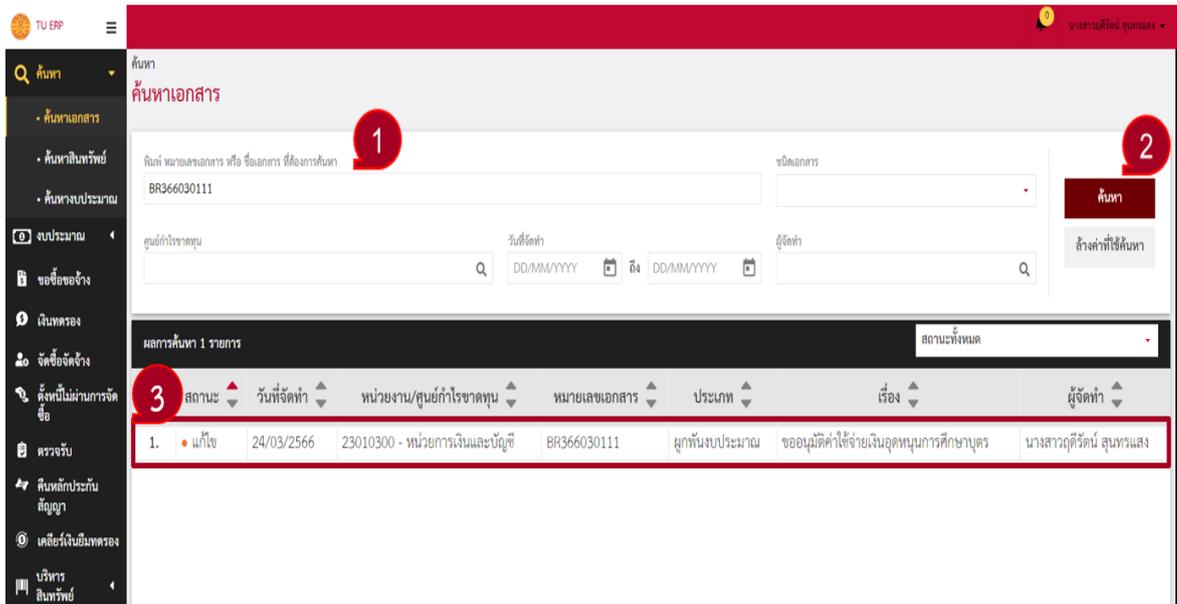


ภาพที่ 4.9 หน้าค้นหา

4.3 หากมีเอกสารที่ได้รับผลการพิจารณาจากผู้อนุมัติว่าต้อง แก้ไข ให้เจ้าหน้าที่ค้นหาเอกสารที่ต้องการแก้ไข โดยปฏิบัติดังนี้

หมายเลข 1 กดที่เมนูด้านข้างที่ชื่อว่า ค้นหา

หมายเลข 2 กดที่ ค้นหาเอกสาร จากเมนูย่อยที่ขยายออกมาภายใต้เมนู ค้นหา จะแสดงหน้าจอ ดังภาพที่ 4.10



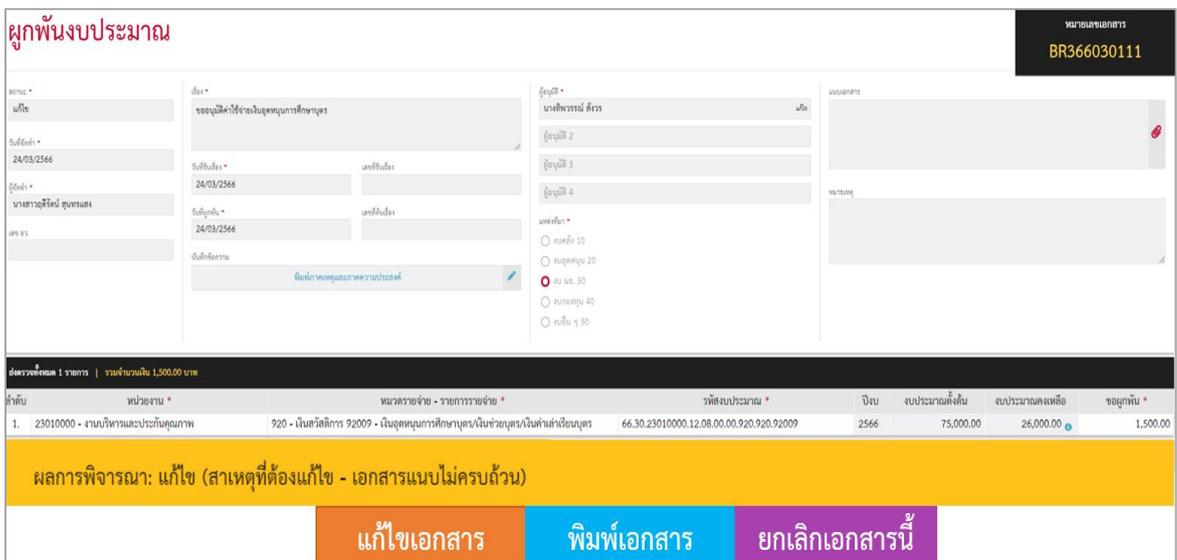
ภาพที่ 4.10 หน้าค้นหาเอกสาร

4.4 ให้เจ้าหน้าที่ใส่หมายเลขของเอกสารที่ต้องการแก้ไข ดังนี้

หมายเลข 1 ใส่หมายเลขของเอกสารที่ต้องการแก้ไข ในช่อง พิมพ์หมายเลขเอกสาร หรือ ชื่อเอกสาร ที่ต้องการค้นหา

หมายเลข 2 กดที่ปุ่ม ค้นหา

หมายเลข 3 จะปรากฏเอกสารที่ต้องการแก้ไข ให้กดเลือกเอกสารที่ต้องการแก้ไข ตามภาพที่ 4.11



ภาพที่ 4.11 หน้าแก้ไขเอกสาร

4.5 กดเลือกปุ่ม แก้ไขเอกสาร จะปรากฏภาพที่ 4.12

ผูกพันงบประมาณ หมายเลขเอกสาร
BR366030111

สถานะ *
แก้ไข

ชื่อ *
ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในชุดทุนการศึกษาบุตร

วันที่ *
24/03/2566

วันที่เริ่ม *
24/03/2566

วันที่สิ้นสุด *
24/03/2566

วันที่พิจารณา *
24/03/2566

วันที่ส่งมอบ *
24/03/2566

วันที่ปิดงาน

ยื่นรับการส่งตรวจ

รายการส่งตรวจทั้งหมด 1 รายการ
รวมจำนวนเงิน 1,500.00 บาท

ยกเลิก **ตกลง** 2

ส่งตรวจทั้งหมด 1 รายการ | รวมจำนวนเงิน 1,500.00 บาท

ลำดับ	หน่วยงาน *	หมวดรายจ่าย - รายการรายจ่าย *	รหัสงบประมาณ *	ปีงบประมาณ	งบประมาณตั้งต้น	งบประมาณคงเหลือ	ยอดผูกพัน *
1.	23010000 - งานบริหารและประกันคุณภาพ	920 - เงินสวัสดิการ 92009 - เงินอุดหนุนการศึกษาบุตร/เงินช่วยเหลือเงินค่าเล่าเรียนบุตร	66.30.23010000.12.08.00.00.920.920.92009	2566	75,000.00	26,000.00	1,500.00

ผลการพิจารณา: แก้ไข (สาเหตุที่ต้องแก้ไข - เอกสารแนบไม่ครบถ้วน)

ยกเลิกการแก้ไขเอกสาร **ดูตัวอย่างก่อนพิมพ์** บันทึกร่าง **ส่งตรวจ** 1

ภาพที่ 4.12 หน้าส่งตรวจเอกสารแก้ไข

4.6 ดำเนินการแก้ไขเอกสารตามสาเหตุที่ผู้อนุมัติระบุในช่อง ผลพิจารณาสาเหตุที่ต้องแก้ไข จากนั้นปฏิบัติดังนี้

หมายเลข 1 กดเลือก **ส่งตรวจ**

หมายเลข 2 กดเลือก **ตกลง** จะปรากฏภาพที่ 4.13

ผูกพันงบประมาณ หมายเลขเอกสาร
BR366030111

สถานะ *
แก้ไข

ชื่อ *
ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในชุดทุนการศึกษาบุตร

วันที่ *
24/03/2566

วันที่เริ่ม *
24/03/2566

วันที่สิ้นสุด *
24/03/2566

วันที่พิจารณา *
24/03/2566

วันที่ส่งมอบ *
24/03/2566

วันที่ปิดงาน

ส่งไปยังผู้อนุมัติแล้ว

รายการทั้งหมดในหมายเลขเอกสาร BR366030111 ถูกส่งไปยังผู้อนุมัติตามที่ท่านได้ระบุไว้แล้ว
เมื่อเอกสารนี้ได้รับการอนุมัติสมบูรณ์แล้วจึงจะสามารถนำไปดำเนินการต่อไปได้

ปิดหน้าต่างนี้ **พิมพ์เอกสาร**

ส่งตรวจทั้งหมด 1 รายการ | รวมจำนวนเงิน 1,500.00 บาท

ลำดับ	หน่วยงาน *	หมวดรายจ่าย - รายการรายจ่าย *	รหัสงบประมาณ *	ปีงบประมาณ	งบประมาณตั้งต้น	งบประมาณคงเหลือ	ยอดผูกพัน *
1.	23010000 - งานบริหารและประกันคุณภาพ	920 - เงินสวัสดิการ 92009 - เงินอุดหนุนการศึกษาบุตร/เงินช่วยเหลือเงินค่าเล่าเรียนบุตร	66.30.23010000.12.08.00.00.920.920.92009	2566	75,000.00	26,000.00	1,500.00

ผลการพิจารณา: แก้ไข (สาเหตุที่ต้องแก้ไข - เอกสารแนบไม่ครบถ้วน)

ภาพที่ 4.13 หน้าส่งตรวจเอกสารไปยังผู้อนุมัติ

4.7 กดเลือก **พิมพ์เอกสาร** จากนั้นดำเนินการส่งข้อมูลบันทึกข้อความการขออนุมัติค่าใช้จ่ายการผูกพันงบประมาณไปยังหัวหน้างานเพื่อดำเนินการตรวจสอบและอนุมัติ

4.8 จัดส่งข้อมูลบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายไปยังเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้แก่
หน่วยการเงินและบัญชีหรือหน่วยจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุ

4.9 เมื่อได้รับอนุมัติบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายการผูกพันงบประมาณจาก
หน่วยการเงินและบัญชีหรือหน่วยจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุ หน่วยการเงินและบัญชีหรือหน่วยจัดซื้อจัด
จ้างและพัสดุดำเนินการส่งข้อมูลไปยังเลขานุการคณะทันตแพทยศาสตร์เพื่อตรวจสอบและอนุมัติ

4.10 เมื่อบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายได้รับอนุมัติจากเลขานุการคณะทันต
แพทยศาสตร์ หน่วยการเงินและบัญชีหรือหน่วยจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุดำเนินการส่งข้อมูลไปยังรอง
คณบดีฝ่ายบริหารและประกันคุณภาพ เพื่อตรวจสอบและอนุมัติ

4.11 เมื่อบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายได้รับอนุมัติจากรองคณบดีฝ่ายบริหารและ
ประกันคุณภาพ หน่วยการเงินและบัญชีหรือหน่วยจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุดำเนินการส่งข้อมูลไปยัง
คณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์เพื่อตรวจสอบและอนุมัติ

4.12 เมื่อบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายได้รับอนุมัติจากคณบดี หน่วยการเงินและ
บัญชีหรือหน่วยจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุส่งข้อมูลไปยังเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติ
ค่าใช้จ่าย ตามภาพที่ 4.8

5. การติดตามผลการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในระบบ ERP

5.1 เข้าใช้งานอินเทอร์เน็ต โดยไปที่เว็บไซต์ <https://webapp.erp.tu.ac.th/> แล้วกด
ปุ่ม Enter ที่คีย์บอร์ด จะปรากฏหน้าจอ ตามภาพที่ 4.9

5.2 การเข้าใช้งานในระบบ ERP ให้เจ้าหน้าที่กรอกรายละเอียดตามที่ได้รับจาก
หัวหน้างานที่เจ้าหน้าที่สังกัด โดยปฏิบัติดังนี้

หมายเลข 1 ใส่ รหัสชื่อผู้ใช้งาน

หมายเลข 2 ใส่ รหัสผ่าน

หมายเลข 3 กดปุ่ม เข้าสู่ระบบ ปรากฏตามภาพที่ 4.9

5.3 เมื่อเข้าหน้าหลักของระบบ ERP เรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เข้าถึงหน้าใช้งาน
ค้นหา โดยปฏิบัติดังนี้

หมายเลข 1 กดที่เมนูด้านข้างที่ชื่อว่า ค้นหา

หมายเลข 2 กดที่ ค้นหาเอกสาร จากเมนูย่อยที่ขยายออกมาภายใต้เมนู ค้นหา จะ
แสดงหน้าจอดังภาพที่ 4.10

5.4 ให้ผู้ใช้งานใส่หมายเลขของเอกสารที่ต้องการติดตามผล ดังนี้

หมายเลข 1 ใส่หมายเลขของเอกสารที่ต้องการติดตามผล ในช่อง พิมพ์หมายเลข
เอกสาร หรือ ชื่อเอกสาร ที่ต้องการค้นหา

หมายเลข 2 กดที่ปุ่ม ค้นหา

หมายเลข 3 จะปรากฏเอกสารที่ต้องการติดตามผล ให้กดเลือกเอกสารที่ต้องการตามภาพที่ 4.14

ลำดับ	หน่วยงาน *	หมวดรายจ่าย - รายการรายจ่าย *	รหัสงบประมาณ *	ปีงบประมาณ	งบประมาณต้นปี	งบประมาณคงเหลือ	ขอยกเงิน *
1.	23010000 - งานบริหารและประกันคุณภาพ	920 - เงินเสีติดการ 92009 - เงินอุดหนุนการศึกษาทุนในช่วยทุนในค่าค่าเรียนบุตร	66.30.23010000.12.08.00.00.920.920.92009	2566	75,000.00	26,000.00	1,500.00

ภาพที่ 4.14 หน้าผูกพันงบประมาณที่อนุมัติเรียบร้อยแล้ว

5.5 ตรวจสอบการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในหน้าผูกพันงบประมาณที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ได้ดังนี้

หมายเลข 1 ช่องสถานะ ต้องแสดงผลในช่องว่า อนุมัติ

หมายเลข 2 ช่องผู้อนุมัติ ต้องแสดงผลในช่องว่า อนุมัติ ทุกช่องตามที่ระบุ

5.6 เมื่อบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายได้อนุมัติครบทุกขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว สามารถดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปได้ ตามภาพที่ 4.8

4.4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

เนื่องจากการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในระบบ ERP มีการปรับปรุงอยู่เสมอ เพื่อให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพการปฏิบัติงานปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องมีการศึกษาพัฒนาความรู้และอาศัยเทคนิคในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดและเกิดความพึงพอใจ โดยเทคนิคในการปฏิบัติงาน ดังนี้

4.4.1 ติดต่อประสานงาน ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ทุกคนด้วยความสุภาพและเท่าเทียม

4.4.2 จัดการประชุมเพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบถึงวิธีการใช้งานในระบบและสร้างแนวทางปฏิบัติงานให้สะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

4.4.3 รับฟังปัญหาการเข้าใช้งานในระบบ และนำไปแก้ไขปรับปรุง

ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ

คู่มือการปฏิบัติงาน การขออนุมัติค่าใช้จ่ายในระบบ ERP ผู้เขียนได้รวบรวมปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา จากการฝึกอบรมการใช้งานระบบของหน่วยงาน และ ข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่คณะ ดังนี้

5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ในส่วนของปัญหาและแนวทางแก้ไข ผู้เขียนขอนำเสนอเป็นตารางเพื่อให้นำไปใช้ได้อย่างตรง ประเด็น ดังแสดงในตารางที่ 5.1

ตารางที่ 5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. เจ้าหน้าที่ไม่มีการวางแผนในการใช้งบประมาณ ทำให้เกิดความล่าช้าในการขออนุมัติค่าใช้จ่าย	เจ้าหน้าที่ควรวางแผนการใช้งบประมาณก่อนจัดโครงการหรือก่อนเกิดค่าใช้จ่าย
2. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเข้าใจในการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในระบบ ERP	จัดการประชุมเกี่ยวกับการใช้งานระบบ ERP ทุก 3-6 เดือน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้ทบทวนขั้นตอนการใช้งานในระบบ
3. ระบบ ERP มีการพัฒนาและปรับปรุงการใช้งานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยหยุดใช้งานระบบบางช่วงเวลา เป็นสาเหตุให้การปฏิบัติงานเกิดความล่าช้า	เมื่อได้รับการแจ้งเตือนให้หยุดใช้งานในระบบ ERP เจ้าหน้าที่ควรวางแผนการทำงาน เพื่อไม่ให้กระทบการทำงานในระบบ
4. ระบบ ERP เป็นระบบที่มีรายละเอียดที่ยุ่งยาก ซับซ้อน ทำให้เกิดความผิดพลาดในขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ควรเข้าประชุมทุกครั้ง หากมีการประชุมเกี่ยวกับระบบ ERP เพื่อลดการผิดพลาดในการทำงานมากขึ้น
5. ผู้อนุมัติไม่กดอนุมัติในระบบ ส่งผลให้การขออนุมัติค่าใช้จ่ายเกิดความล่าช้า	เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำเอกสาร ควรตรวจสอบให้ผู้อนุมัติกดอนุมัติในระบบ พร้อมลงนามในเอกสาร เพื่อการขออนุมัติค่าใช้จ่ายได้ทันตามกำหนดเวลา

5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

เมื่อได้รับทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในกระบวนการปฏิบัติงานการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในระบบ ERP ซึ่งเป็นผลมาจากการจัดทำคู่มือครั้งนี้แล้ว ผู้เขียนจึงนำเสนอวิธีการแก้ไขปัญหาเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนางาน ดังนี้

5.2.1 มีการรวบรวมและบันทึกปัญหาในการทำงาน

ในแต่ละกระบวนการทำงานควรมีการรวบรวม บันทึกปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทราบถึงปัญหาที่แท้จริงและสามารถแก้ไขปัญหาได้ตรงจุด

5.2.2 จัดกิจกรรมเสริมสร้างความเข้าใจในการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในระบบ ERP

ควรให้มีการจัดกิจกรรมเสริมสร้างความเข้าใจและแลกเปลี่ยนประสบการณ์การขออนุมัติค่าใช้จ่ายในระบบ ERP ของเจ้าหน้าที่ เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจให้ตรงกันและลดปัญหาความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

5.2.3 นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการสื่อสารงานระบบ ERP

ควรนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการสื่อสาร การใช้งานระบบ ERP ได้แก่ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ วีดีโอขั้นตอน และคำอธิบายขั้นตอนของการทำงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถเข้าไปศึกษาได้ตลอดเวลา ซึ่งจะทำให้เป็นการเพิ่มความสะดวก รวดเร็วในการใช้งานและเจ้าหน้าที่สามารถเข้าไปทบทวนเพื่อแก้ปัญหาการใช้งานระบบ ERP ในเบื้องต้นได้อีกด้วย

บรรณานุกรม

สื่ออิเล็กทรอนิกส์

กองทรัพยากรมนุษย์, มหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์. (10 มี.ค. 2562). มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง. จาก

http://203.131.211.58/hrtuweb/index.php?viewpage=job_qualification_5

กองบริหารการคลัง. (29 ก.ค. 2564). พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2561 จาก

<http://finance.ops.moc.go.th/th/content/category/detail/id/116/iid/3808>

ฐานข้อมูลกฎหมายและกฎ, มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.(2 มี.ค.2564). ข้อบังคับ

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารการเงิน งบประมาณ และการบัญชี พ.ศ.2564จาก

<https://db.legal.tu.ac.th/020401-01/>

ฐานข้อมูลกฎหมายและกฎ, มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.(31 ต.ค.2565). ประกาศ

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง การใช้ระบบการบริหารจัดการทรัพยากรภายในองค์กร

(TU-ERP) ด้านงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ พ.ศ. 2565 จาก

<https://db.legal.tu.ac.th/category02/>

เอกสารประกอบอื่น

บริษัท เคอร์เนล คอนซัลติ้ง จำกัด. เอกสารประกอบการฝึกอบรม งานระบบงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ.

ประวัติผู้เขียน



นางสาวฤดีรัตน์ สุนทรแสง
Miss Rudeerat Sunthonseang

ข้อมูลติดต่อ

- ☎ 086 - 3760856
- ✉ program.patty@hotmail.com
- 📍 36/120 หมู่บ้านวังทองเดอะแพร่
ต.คลองสอง อ.คลองหลวง
จ.ปทุมธานี 12120

ประวัติการศึกษา

- 🎓 วุฒิปริญญาตรี บริหารการบัญชี
สถาบันราชภัฏเทพสตรี จ.ลพบุรี

สถานที่ทำงาน

- 🏢 คณะทันตแพทยศาสตร์
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
99 หมู่ 18 ต.คลองหนึ่ง
อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12120

ประวัติการทำงาน

- 2555 - ปัจจุบัน นักวิชาการเงินและบัญชี คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- 2551 - 2555 ธุรกิจส่วนตัว
- 2549 - 2551 นักวิชาการเงินและบัญชี โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ
- 2547 - 2549 นักวิชาการเงินและบัญชี คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- 2545 - 2547 พนักงานการเงินและบัญชี บริษัท ไอ.เอ็น.เอ็น. จำกัด

