



## คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการ ...การขอสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย.....

ของ งานคลังและพัสดุ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โดย

นางสาวดวงหทัย ธรรมสอน

นางสาว่องศรี ศรีไพศาลเลิศ

## สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	3
2. ขอบเขต	3
3. คำจำกัดความ	4
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
5. การตรวจเอกสาร	5
6. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	6-11
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	12-16
8. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร	16
9. มาตรฐานคุณภาพงาน	16-17
10. เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	17
11. แบบฟอร์มที่ใช้	17
12. ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	18-19
13. บรรณานุกรม	20

### ภาคผนวก

- ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม
- ข. ขั้นตอนและวิธีการทำงานในระบบ CU-ERP
- ...
- น. รายชื่อผู้จัดทำ

## คู่มือการปฏิบัติงาน

### กระบวนการ.....การขอสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย.....

#### 1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ส่วนราชการมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐาน เป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

1.3 เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการสามารถสร้างข้อมูลหลักผู้ขายสำหรับผู้มีสิทธิรับเงินโดยการโอนเงินเข้าบัญชี บุคคลธรรมดา ภายนอกจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ให้เสร็จทันก่อนส่งบันทึกขอเบิกเงินภายใน 1 วันทำการ

#### 2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการขอสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ CU-ERP (สำหรับผู้มีสิทธิรับเงินโดยการโอนเงินเข้าบัญชี บุคคลธรรมดา ภายนอกจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย) ตั้งแต่ งานคลัง และพัสดุดิบแจ้งความประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร ขั้นตอนการกรอกแบบฟอร์ม รวมถึงการบันทึกข้อมูลตามเอกสารลงในระบบ CU-ERP และการนำส่งเอกสารไปยังศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัยเพื่อปลดล็อก และเมื่อสถานะ การขอสร้างข้อมูลเจ้าหน้าที่เสร็จสิ้นแล้ว เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชี จึงมีหน้าที่พิมพ์สำเนา จัดเก็บเข้าแฟ้มอย่างเป็นระบบแยกตามประเภท ก่อนนำส่งสำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารฯ ไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปประกอบการบันทึกขอส่งเบิกต่อไป

### 3. คำจำกัดความ

**CU-ERP** หมายถึง ศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
**ระบบ CU-ERP** หมายถึง ระบบการจัดการทรัพยากรมหาวิทยาลัย(Enterprise Resource Planning) ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ด้วยโปรแกรม SAP เพื่อเป็นระบบงานอิเล็กทรอนิกส์กลาง ที่รองรับการปฏิบัติงานด้านการงบประมาณ การพัสดุ การเงินและบัญชี และการบริหารงานบุคคล ทั้งในส่วนของงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

**ข้อมูลหลักผู้ขาย** หมายถึง รายละเอียดที่เกี่ยวกับผู้ขาย เช่น ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขที่ผู้เสียภาษี ชื่อและเลขบัญชีธนาคาร รวมถึงข้อมูล เงื่อนไขการชำระเงิน หรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อใช้สำหรับการรับเงิน

**การสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย** หมายถึง การนำรายละเอียดที่เกี่ยวกับผู้ขาย ตามเอกสารหลักฐานที่หน่วยงานจัดส่งให้ฝ่ายพัสดุดำเนินการบันทึกในระบบ CU-ERP

**แบบ คพ. 002** หมายถึง แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร สำหรับ Vendor ผู้มีสิทธิรับเงินบุคคลธรรมดา นิติบุคคล ภายนอกจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

**vendor** หมายถึง ผู้ขาย ผู้มีสิทธิรับเงิน รวมถึงบุคคลธรรมดาและนิติบุคคล

### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

<b>ศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย</b>	มีหน้าที่ ตรวจสอบเอกสาร/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งดำเนินการปลดล็อคค่าขอสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย
<b>เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชี</b>	มีหน้าที่ ตรวจสอบเอกสาร/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งดำเนินการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย ส่งศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย รวมทั้งจัดพิมพ์และจัดเก็บสำเนาข้อมูลแล้วนำเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
<b>เจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร</b>	มีหน้าที่ นำส่งเอกสารจากหน่วยงานคลังและพัสดุ ไปยังศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย
<b>เจ้าหน้าที่ภาควิชา/หน่วยงาน</b>	มีหน้าที่ จัดเก็บสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อนำส่งแนบเอกสารเบิก

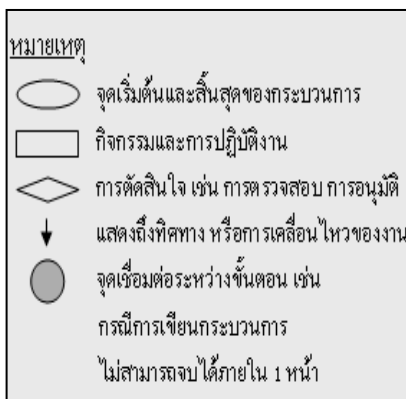
## 5. การตรวจเอกสาร

แนวคิดในการปฏิบัติงาน การก่อสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ CU-ERP ซึ่งผู้เขียนตีความว่า ผู้ปฏิบัติงานใหม่ควรรับทราบ เป็นการเสริมสมรรถนะองค์ความรู้ตามสายงาน/ ตำแหน่งนี้ ดังแนวคิดเกี่ยวกับ การบริการและคุณภาพการให้บริการของ (Barry,1996)

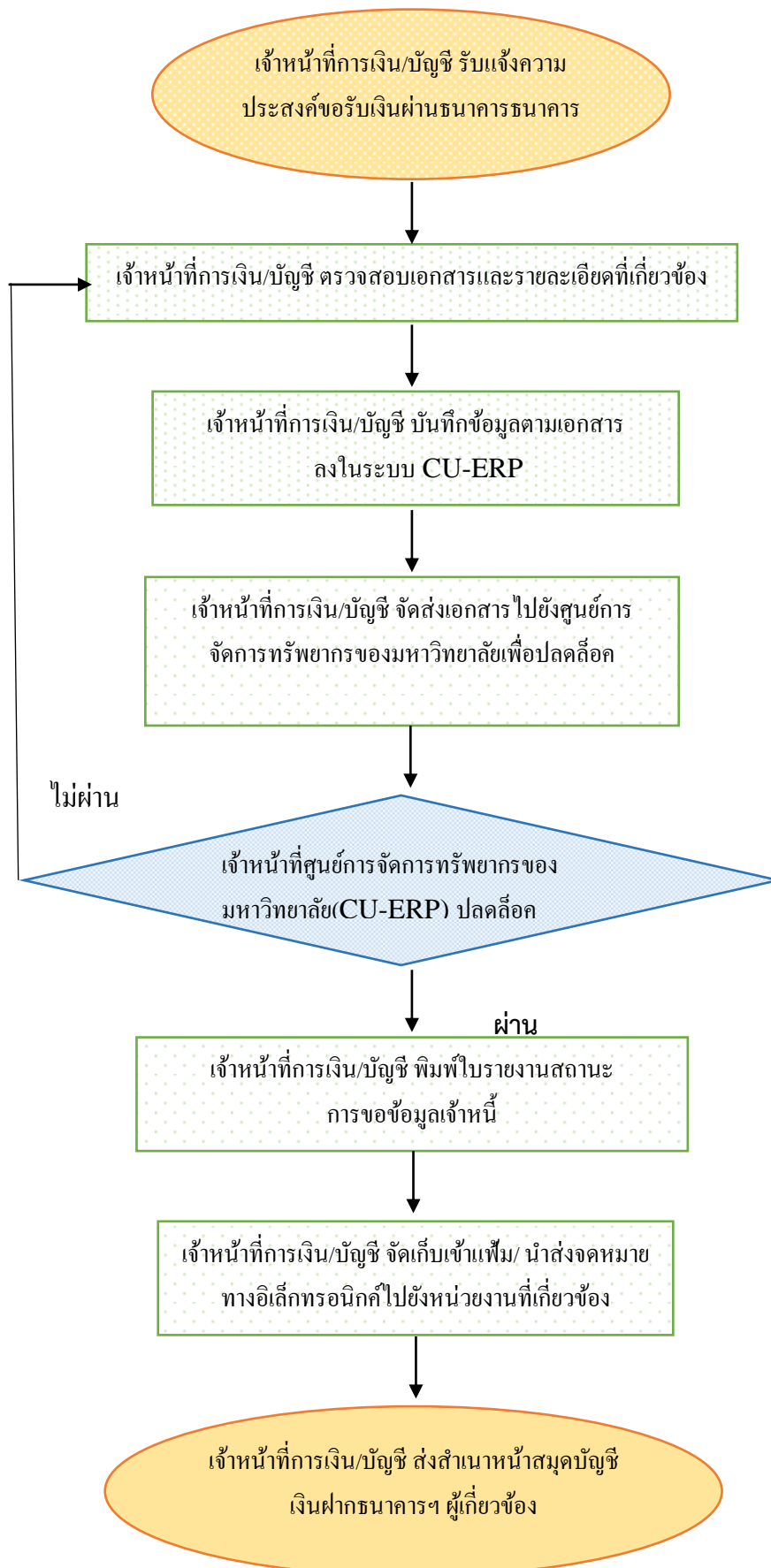
กล่าวไว้ว่า บริการที่ประสบผลสำเร็จจะต้องประกอบด้วยคุณสมบัติต่างๆ เหล่านี้คือ

- (1) ความเชื่อถือได้ (Reliability) ได้แก่ ความสม่ำเสมอ และความพึงพาได้
- (2) การตอบสนอง (Responsiveness) ได้แก่ ความเต็มใจที่จะให้บริการ ความพร้อมที่จะให้บริการและ อุทิศ เวลา มีการติดต่ออย่างต่อเนื่อง และ การปฏิบัติต่อผู้ใช้บริการเป็นอย่างดี
- (3) ความสามารถ (Competence) ได้แก่ ความสามารถในการให้บริการ ความสามารถในการสื่อสาร และ ความสามารถ ในความรู้ที่จะให้บริการ
- (4) การเข้าถึงบริการ (Access) ผู้ใช้บริการเข้าใช้หรือรับบริการได้สะดวก ระเบียบขั้นตอนไม่ซับซ้อน ผู้ใช้บริการใช้เวลารอคอยน้อย เวลาที่ให้บริการสะดวกสำหรับผู้รับบริการ และอยู่ในสถานที่ที่ผู้ใช้บริการ ติดต่อได้สะดวก
- (5) ความสุภาพอ่อนโยน (Courtesy) ได้แก่ การแสดง ความสุภาพต่อผู้ใช้บริการ ให้การต้อนรับที่ เหมาะสม และผู้ให้บริการมีบุคลิกภาพที่ดี
- (6) การสื่อสาร (Communication) ได้แก่ มีการสื่อสารชี้แจงขอบเขตงานบริการ และการอธิบายขั้นตอน การใช้ บริการ
- (7) ความซื่อสัตย์ (Credibility) มีความเที่ยงตรง น่าเชื่อถือ
- (8) ความมั่นคง (Security) ได้แก่ ความปลอดภัยทางกายภาพ เช่นเครื่องมือ อุปกรณ์
- (9) ความเข้าใจ (Understanding) ได้แก่ การ เรียนรู้ผู้ใช้บริการ การให้คำแนะนำและเอาใจใส่ผู้รับบริการ และการให้ความสนใจต่อผู้รับบริการ
- (10) การสร้างสิ่งที่จับต้องได้ (Tangibility) ได้แก่ การเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ให้พร้อมสำหรับให้บริการ การ เตรียมอุปกรณ์เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการ และการจัดสถานที่ให้บริการสวยงาม สะอาด

## 6. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)



## 6. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)



### ผังกระบวนการ/งาน (Work Flow)

**ชื่อกระบวนการ** การขอสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย ในระบบ CU-ERP (สำหรับผู้มีสิทธิ์รับเงินโดยการโอนเข้าบัญชี บุคคลธรรมดา ภายนอกจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

**ข้อกำหนดที่สำคัญ** การขอสร้างข้อมูลหลักผู้ขายสำหรับผู้มีสิทธิ์รับเงินโดยการ โอนเงินเข้าบัญชี บุคคลธรรมดา ภายนอกจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สร้างเสร็จ ก่อนการส่งบันทึกขอเบิกเงิน ภายใน 1 วันทำการ

**ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ** ร้อยละของผู้เขียนคำร้องขอรับเงินโดยการโอนเข้าบัญชี บุคคลธรรมดา ภายนอกจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ร้อยละ 100)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1	เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชีรับแจ้งความประสงค์ และรับแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคารสำหรับผู้มีสิทธิ์รับเงิน บุคคลธรรมดา ภายนอกจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (แบบ คพ.002)	15 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชีรับแจ้งความประสงค์ การขอรับเงินผ่านธนาคารฯ และให้ผู้ยื่นเขียนคำขอรับเงินผ่านธนาคารฯ (แบบ คพ.002) พร้อมแนบเอกสารประกอบ	เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชีรับรายละเอียดการเขียนคำขอรับเงินผ่านธนาคาร พร้อมเอกสารประกอบ ระยะเวลามาตรฐาน (15นาที)	1.แบบฟอร์ม คำขอเงินผ่านธนาคาร Vendor ผู้มีสิทธิ์รับเงิน บุคคลธรรมดา นิติบุคคล ภายนอก จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (แบบ คพ.002) 2. สำเนา หน้าสมุดเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง 3. สำเนา บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง	เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชี

## ผังกระบวนการ/งาน (Work Flow) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
2	เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชี ตรวจสอบเอกสารและรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง	10 นาที	1.เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชี ตรวจสอบเอกสาร ความถูกต้องและครบถ้วน 2. ตรวจสอบการลงนามในสำเนาเอกสาร ทั้ง3เอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชี ได้รับเอกสาร และรายละเอียดในแบบฟอร์ม (แบบ คพ.002) กับสำเนาเอกสารที่แนบมา สอดคล้องกัน ระยะเวลามาตรฐาน(10นาที)	1.เอกสารหมายเลข 1-3	เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชี
3	เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชีบันทึกข้อมูลตามเอกสาร ลงในระบบ CU-ERP ผ่านโปรแกรมการร้องขอสร้างข้อมูลเจ้าหน้าที่	15 นาที	1.เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชี จัดทำการบันทึกรายละเอียดการขอสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบCU-ERP 2. ตรวจสอบความถูกต้อง และส่งคำร้องขอในระบบ CU-ERP และยืนยันข้อมูลเพื่อรอรับเลขการขอสร้างข้อมูลเจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชี จัดทำการบันทึก รายละเอียดการขอสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ CU-ERP ผ่านโปรแกรม ร้องขอสร้างข้อมูลเจ้าหน้าที่ ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามเอกสารที่แนบมาตาม ระยะเวลามาตรฐาน (15 นาที)	1.เอกสารหมายเลข 1-3	เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชี



## ผังกระบวนการ/งาน (Work Flow) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
4	เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชีจัดส่งเอกสารไปยังศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย(CU-ERP) เพื่อปลดล็อก	30 นาที	1.เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชีนำเอกสารใส่ซอง แยกเป็นชุดเอกสารตามเลขขอสร้างข้อมูลเจ้าหน้าที่ 2.เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชีลงทะเบียนสมุดบันทึกส่งเรื่องออกหน่วยงานภายนอกเพื่อไปยังศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย (CU-ERP)	เอกสารส่งถึงศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย(CU-ERP) ภายใน 30นาที หลังจากเจ้าหน้าที่ส่งเอกสารภายนอกหน่วยงานรับเรื่อง	1.เอกสารหมายเลข 2-3	1.เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชี 2.เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารภายนอกหน่วยงาน
5	เจ้าหน้าที่ศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย(CU-ERP) ปลดล็อก การขอสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่ศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย (CU-ERP) ตรวจสอบเอกสารพร้อมปลดล็อกเอกสาร และให้เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชีดำเนินการพิมพ์ข้อมูลในระบบ (CU-ERP)	เจ้าหน้าที่ศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย(CU-ERP) ปลดล็อกเอกสาร เพื่อส่งต่อให้เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชีดำเนินการโดยระบบ CU-ERP ตามระยะเวลามาตรฐาน (1วันทำการ) หลังจากได้รับเอกสาร	1.เอกสารหมายเลข 2-3	เจ้าหน้าที่ศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย (CU-ERP)

## ผังกระบวนการ/งาน (Work Flow) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
6	เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชี พิมพ์ใบรายงานสถานะ การขอข้อมูลเจ้าหน้าที่	10 นาที	1.เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชีเข้าระบบ CU-ERP ตรวจสอบงานที่ได้รับการสร้างข้อมูลเจ้าหน้าที่แล้ว จากศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย(CU-ERP) 2.พิมพ์สถานะ การขอข้อมูลเจ้าหน้าที่ อ้างตามเลขที่เอกสาร พร้อมส่งสำเนาเอกสารไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง	สถานะ การขอสร้างข้อมูลเจ้าหน้าที่ แสดงคำว่า “เสร็จสิ้น” พร้อมกับรหัสเจ้าหน้าที่ที่ได้รับ	1.ใบรายงานแสดงสถานะการขอข้อมูลเจ้าหน้าที่ (เอกสารหมายเลข 4)	เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชี
7	เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชี จัดเก็บข้อมูลการขอสร้างข้อมูลผู้ขายเข้าแฟ้มอย่างเป็นระบบแยกตามประเภทของผู้เข้ารับบริการ	20 นาที	1.เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชี ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสาร พร้อมส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์(E-mail) ไปยังเจ้าหน้าที่ภาควิชา/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลเจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชี นำส่งหน้าสมุดเงินฝากธนาคาร พร้อมลงลายมือชื่อ ส่งให้ผู้เกี่ยวข้องตามระยะเวลา มาตรฐาน 20 นาที	1.เอกสารหมายเลข 1-4	เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชี

## ผังกระบวนการ/งาน (Work Flow) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
8	เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชีส่งสำเนา หน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารฯไป ยังผู้เกี่ยวข้อง(ภาควิชา/หน่วยงาน)	15 นาที	เจ้าหน้าที่ภาควิชา/หน่วยงาน ได้รับสำเนาทางจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์(E-mail)เพื่อ นำไปประกอบบันทึกขอส่ง เบิกต่อไป	เจ้าหน้าที่ภาควิชา/ หน่วยงานได้รับสำเนาทาง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์(E- mail)เพื่อนำไปประกอบ บันทึกขอส่งเบิกต่อไป ภายในระยะเวลาที่กำหนด (15 นาที)	1.สำเนาอิเล็กทรอนิกส์ หน้าสมุดเงินฝากธนาคารฯ (เอกสารหมายเลข5 )	เจ้าหน้าที่ภาควิชา/ หน่วยงาน

## 7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 7.1 บันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มตามรายละเอียดต่อไปนี้

แบบ คพ. 002

#### แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร

สำหรับ Vendor ผู้มีสิทธิรับเงิน บุคคลธรรมดา นิติบุคคล ภายนอกจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

① วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายน ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

บุคคลธรรมดา ②  
ข้าพเจ้า..... ③ .....อยู่บ้านเลขที่.....อาคาร.....  
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....  
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน  ④

วันที่ออกบัตร.....วันหมดอายุ.....

เลขที่บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร  ⑤

นิติบุคคล

ข้าพเจ้า.....ชื่อจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ.....

มีสำนักงานอยู่เลขที่.....อาคาร.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

เลขที่บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของ  
สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วน . บริษัท.....

ลงวันที่.....และมีหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....

มีความประสงค์ให้โอนเงินที่รับจากคณะอักษรศาสตร์

เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา..... ⑥

ประเภทบัญชี  เงินฝากออมทรัพย์  เงินฝากกระแสรายวัน

ชื่อบัญชี..... ⑦ .....เลขที่บัญชี --- ⑧

โปรดตรวจสอบบัญชีที่ระบุให้โอนเงิน ต้องสามารถใช้งานได้ตามที่ปกติ เพื่อป้องกันปัญหา ไม่สามารถโอนเงินได้  
ทั้งนี้ หากมีค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ธนาคารเรียกเก็บ ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินดังกล่าวจากเงินที่จะได้รับ  
จากทางคณะอักษรศาสตร์

ลงชื่อ..... ⑨ .....ผู้ยื่นคำขอ  
(.....)

⑩ เอกสารประกอบสำหรับบุคคลธรรมดา

สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

เอกสารประกอบสำหรับนิติบุคคล

สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร

สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี/สำเนา ภ.พ. 20

สำเนานหนังสือจดทะเบียนการค้า

ลำดับที่	ช่อง	รายละเอียด
1	วัน เดือน ปี	ระบุ วันที่ เดือน ปีพ.ศ. ณ วันที่ลงรายละเอียด
2	บุคคลธรรมดา	ระบุ เครื่องหมาย ถูก ✓ หรือ × กากบาท
3	ชื่อ (ภาษาไทย) /ที่อยู่ /เบอร์โทรฯ	ระบุ ชื่อผู้ขายเป็นภาษาไทย โดยต้องระบุคำนำหน้าชื่อ เช่น นาย นาง นางสาว ระบุ ที่อยู่ บ้านเลขที่ อาคาร ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์ เบอร์โทรศัพท์ โทรสาร(ถ้ามี)
4	เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน	ระบุ เลขที่ประจำตัวตามบัตรประชาชน 13 หลัก
5	เลขที่บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี อากร/ หมายเลขหนังสือเดินทาง	ระบุ รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี 13 หลัก / เลขหนังสือเดินทาง
6	เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร /สาขา /ประเภทบัญชี	ระบุ ชื่อธนาคาร / สาขา / ประเภทบัญชี
7	ชื่อบัญชี	ระบุ ชื่อบัญชีเจ้าของบัญชี ที่เปิดกับธนาคาร
8	เลขที่บัญชี	ระบุ หมายเลขบัญชีธนาคาร
9	ลงชื่อ	ระบุ ชื่อของผู้ก่อสร้างหลักผู้ขาย ลงลายมือชื่อ
10	เอกสารประกอบสำหรับบุคคล ธรรมดา	ระบุ เครื่องหมาย ถูก ✓ หรือ × กากบาท หน้าช่อง พร้อมสำเนาเอกสารที่แนบมาด้วย

หมายเหตุ 1 ข้อมูลทางธนาคารของผู้ขายสามารถระบุได้มากกว่า 1 บัญชี โดยเป็นบัญชีที่จะทำการจ่ายตรงให้ผู้ขาย

2 เมื่อทำการ Unload ข้อมูลเข้าระบบแล้วได้รับรหัสผู้ขายแล้ว เมื่อจะทำการเพิ่มข้อมูลหรือแก้ไขข้อมูลผู้ขาย จะต้องยื่นแบบฟอร์มขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องใหม่ทุกครั้ง

เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการ ในระบบ CU-ERP ต่อไป

## 7.2 เข้าสู่ระบบ CU-ERP

7.1 เข้าสู่ระบบ VPN Access Manager โดยใส่รหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน แล้วกด Connect

7.2 เข้าสู่ระบบ SAP Logon 730 โดยใส่รหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน แล้วกดปุ่ม Enter

ทำการค้นหาผู้ขาย ว่ามีอยู่ในรหัสหน่วยงานหรือไม่ จากการค้นหาในระบบ CU-ERP ด้วยเมนู รหัสผ่านรายการ (ZFAPEN019) ขอสร้างข้อมูลเจ้าหนี้

เลือก “การร้องขอเกี่ยวกับ เจ้าหนี้”

เลือก “ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล”

กด “ขอสร้างข้อมูล”

บนหน้าจอ “โปรแกรมร้องขอสร้างข้อมูลเจ้าหนี้” กรอกข้อมูลต่างๆ

- ชื่อผู้ขอ /เบอร์โทรศัพท์ (ชื่อ/เบอร์ ของเจ้าหน้าที่ผู้ขอสร้างข้อมูลหลักเจ้าหนี้)

- กด  เพื่อขอสร้างข้อมูลหลักเจ้าหนี้

ระบบจะแสดงข้อความ กด “ยืนยัน”

บนหน้าจอ “โปรแกรมร้องขอสร้างข้อมูลเจ้าหนี้” เลือกแท็บ “ชื่อเจ้าหนี้” ระบุชื่อเจ้าหนี้

\*ถ้าไม่มีต้องทำการสร้างในขั้นตอนที่ 7.2 ต่อไป

สร้างข้อมูลหลักผู้ขายในแบบฟอร์ม (แบบ คพ.002) หากยังไม่มีแบบฟอร์ม ให้ทำการ Download จากเว็บคณะฯ กลุ่มภารกิจงานคลังฯ หรือขอรับได้ที่ห้องงานคลังและพัสดุ

เมื่อค้นหาแล้วไม่พบข้อมูลหลักผู้ขาย ให้กดปุ่มสร้างเพื่อสร้างข้อมูลหลักผู้ขายรายใหม่ แล้วกรอกรายละเอียด ดังนี้

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
คำนำหน้าชื่อ	คำนำหน้าชื่อของเจ้าหนี้	O	ระบุคำนำหน้าชื่อของเจ้าหนี้
ชื่อเจ้าหนี้	ชื่อของเจ้าหนี้	R	ระบุชื่อของเจ้าหนี้
ค่าที่ใช้ค้นหา1	คำจำกัดความ	C	บุคคลธรรมดา
หมู่ หมู่บ้าน ซอย ถนน	ที่อยู่ของเจ้าหนี้	R	ระบุที่อยู่ของเจ้าหนี้
บ้านเลขที่	เลขที่บ้าน	R	ระบุเลขที่บ้านของเจ้าหนี้
ตำบล/แขวง	ตำบล/แขวง	R	ระบุตำบล/แขวงของเจ้าหนี้
อาคาร ชั้น ห้อง	อาคาร ชั้น ห้อง	R	ระบุอาคาร ชั้น ห้อง ของเจ้าหนี้
อำเภอ/เขต	อำเภอ/เขต	R	ระบุอำเภอ/เขต ของเจ้าหนี้
รหัสไปรษณีย์	รหัสไปรษณีย์	R	ระบุรหัสไปรษณีย์ ของเจ้าหนี้
จังหวัด	จังหวัด	C	ระบุจังหวัด ของเจ้าหนี้
หมายเลขโทรศัพท์	หมายเลขโทรศัพท์	R	ระบุหมายเลขโทรศัพท์ ของเจ้าหนี้
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน	เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน	R	ระบุเลขที่บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าหนี้
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี	เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี	R	ระบุเลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี ของเจ้าหนี้
*ข้อมูลธนาคาร	ข้อมูลธนาคาร	R	ระบุข้อมูลธนาคาร ของเจ้าหนี้

หมายเหตุ จากตารางข้างต้น ที่คอลัมน์ R/O/C “R”=ต้องระบุเสมอ, “O”=สามารถเลือกได้, “C”=ระบุตามเงื่อนไข

- ข้อมูลธนาคาร

- เลือกชื่อธนาคาร

- รหัสธนาคาร (ให้กดปุ่มเว้นขยายเพื่อค้นหา) โดยดูจากรหัสสาขานาการ เช่น ธนาคารทหารไทย สาขา จามจุรีสแควร์ เลขที่บัญชี 238-2-21502-4 ให้ค้นหาโดยใช้เลข 0238 เมื่อค้นหาเจอแล้วให้กดปุ่มเลือก

- กรอกหมายเลขบัญชีธนาคาร

เมื่อทำการกรอกข้อมูลธนาคารและตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงตาราง แล้วจะปรากฏข้อมูลของธนาคาร

กด  ส่งคำขอ เพื่อส่งคำขอสร้าง

กด “ยืนยัน” เพื่อยืนยันการขอสร้าง

ฉบับที่ ก รหัสเลขที่ คำขอที่สร้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะถูกแสดงพร้อมกับ รหัสเจ้าหนี้ที่ได้รับ

เมื่อได้รับคำสั่งขอแล้ว รวบรวมเอกสาร ตามรายละเอียดข้อ 10 ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อย เพื่อนำส่งเรื่องออกหน่วยงานภายนอกเพื่อไปยังศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย (CU-ERP) โดยสำเนาทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์(E-Mail)

-รอเจ้าหน้าที่ศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย (CU-ERP) ปลดล็อคเอกสาร (ภายใน 1 วันทำการ)  
-เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชี พิมพ์ใบรายงานสถานะ การขอข้อมูลเจ้าหน้าที่  
-เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชี ส่งสำเนาสมาชิกบัญชี เงินฝากธนาคารฯ ไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยวิธีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) /เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

## 8. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร

ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน

1. มีความรู้ความสามารถในวิชาการเงินและการบัญชี อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ทั่วไป และความรับผิดชอบสูง ความละเอียดรอบคอบ ตรวจสอบตัวอักษร
3. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
4. มีความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ของคณะอักษรศาสตร์/มหาวิทยาลัย เป็นอย่างดี
5. มีความสามารถในการติดต่อประสานงานและการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี

## 9. มาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงานของกระบวนการในคู่มือนี้ เป็นไปตามข้อกำหนดที่สำคัญและตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการที่ปรากฏในหัวข้อที่ 6 นอกจากนี้ มาตรฐานคุณภาพงานยังได้จำแนกเป็นขั้นตอน รวมทั้งสิ้น 8 ขั้นตอนดังนี้

1. เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชี รับรายละเอียดการเขียนคำขอรับเงินผ่านธนาคาร พร้อมเอกสารประกอบ ระยะเวลามาตรฐาน (15นาที)
2. เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชี ได้รับเอกสาร และรายละเอียดใน(แบบ คพ.002) กับสำเนาเอกสารที่แนบมา สอดคล้องกัน ระยะเวลามาตรฐาน (10นาที)
3. เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชี จัดทำการบันทึกรายละเอียดการขอสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบCU-ERP ผ่านโปรแกรมร้องขอสร้างข้อมูลเจ้าหน้าที่ ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามเอกสารที่แนบมาตามระยะเวลามาตรฐาน (15 นาที)
4. เอกสารส่งถึงศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย(CU-ERP) ภายใน 30นาที หลังจากเจ้าหน้าที่ส่งเอกสารภายนอกหน่วยงานรับเรื่อง



5. เจ้าหน้าที่ศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย(CU-ERP) ปลดล็อกเอกสาร เพื่อส่งต่อให้เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชีดำเนินการโดยระบบCU-ERP ตามระยะเวลามาตรฐาน (1วันทำการ) หลังจากได้รับเอกสาร

6. สถานะ การขอสร้างข้อมูลเจ้าหน้าที่ แสดงคำว่า “เสร็จสิ้น” พร้อมกับรหัสเจ้าหน้าที่ที่ได้รับ

7. เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชี นำส่งหน้าสมุดเงินฝากธนาคารฯ พร้อมลงลายมือชื่อ ส่งให้ผู้เกี่ยวข้องตามระยะเวลามาตรฐาน (20 นาที)

8. เจ้าหน้าที่ภาควิชา/หน่วยงาน ได้รับสำเนาทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์(E-mail)เพื่อนำไปประกอบบันทึกขอส่งเบิกต่อไปภายในระยะเวลาที่กำหนด (15 นาที)

## 10. เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน (กรณีบุคคลธรรมดา ภายนอกหน่วยงานฯ)

1. คู่มือการบริหารข้อมูลหลักผู้ขาย : โครงการปรับปรุงระบบการจัดการทรัพยากรมหาวิทยาลัย(CU-ERP) (ภาคผนวก ข)

2. แบบฟอร์ม คำขอเงินผ่านธนาคารVendor ผู้มีสิทธิรับเงิน บุคคลธรรมดา นิติบุคคล ภายนอก จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (แบบ คพ.002) (ภาคผนวก ก)

3. สำเนา หน้าสมุดเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ พร้อมลงลายมือชื่อ

4. สำเนา บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมลงลายมือชื่อ

5. ใบบางงานแสดงสถานะ การขอข้อมูลเจ้าหน้าที่

**หมายเหตุ** ผู้มีอำนาจลงนาม รับรองสำเนาถูกต้อง บนเอกสารทุกฉบับ เพื่อใช้ประกอบการจัดทำข้อมูลผู้ขายในระบบ CU-ERP เท่านั้น

## 11. แบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบฟอร์ม คำขอเงินผ่านธนาคารVendor ผู้มีสิทธิรับเงิน บุคคลธรรมดา นิติบุคคล ภายนอก จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (แบบ คพ.002) (ภาคผนวก ก)

## 12. ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1	เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชี รับแจ้งความประสงค์ และรับแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคารสำหรับผู้มีสิทธิ์รับเงิน บุคคลธรรมดา ภายนอกจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (แบบ คพ.002)	1.เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชี รับแจ้งความประสงค์เป็นกระดาษโน้ตแผ่นเล็กๆ ทำให้ข้อมูลที่ได้ไม่ครอบคลุมรายละเอียดตามแบบฟอร์ม 2.เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชี รับแจ้งความประสงค์แบบเร่งด่วนโดยการแจ้งทางโทรศัพท์	1.เขียนขั้นตอนการแจ้งความประสงค์การขอรับเงินผ่านธนาคารสำหรับผู้มีสิทธิ์รับเงิน บุคคลธรรมดา ภายนอกจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (แบบ คพ.002) 2..ให้ผู้แจ้งความประสงค์ดำเนินการกรอกเอกสารด้วยตนเองหรือมีเอกสารแสดงรายละเอียดครบถ้วน เช่น สำเนาบัตรประชาชน /หน้าสมุดเงินฝากธนาคารฯ
2	เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชี ตรวจสอบเอกสารและรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชี รับเอกสารที่เกี่ยวข้องไม่ครบถ้วน หรือบางครั้งไม่มีให้ ซึ่งทำให้ไม่สามารถทำงานต่อได้	แจ้งให้ผู้แจ้งความประสงค์ทราบโดยละเอียดว่าต้องมีเอกสารประกอบอะไรบ้าง -สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารฯ -สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
3	เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชีบันทึกข้อมูลตามเอกสาร ลงในระบบ CU-ERP ผ่านโปรแกรมการร้องขอสร้างข้อมูลเจ้าหน้าที่	ระบบ CU-ERP มีความซับซ้อน และรายละเอียดเยอะ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความสับสนในการเข้าใช้ระบบ	ศึกษาคู่มือการใช้งานโดยละเอียด (ภาคผนวก ข.)

## ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
4	เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชี จัดส่งเอกสารไปยังศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย(CU-ERP) เพื่อปลดล็อค	1.เจ้าหน้าที่ศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย(CU-ERP) ไม่ได้รับเอกสารตามเส้นทางที่สร้างไว้เนื่องจากระบบ CU-ERP เกิดความผิดพลาด 2.เจ้าหน้าที่ศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย(CU-ERP) ไม่สามารถเปิดเอกสารภายในระยะเวลาที่กำหนดได้ เนื่องจากติดภารกิจ หรือไม่สามารถเข้าใช้งาน ระบบ CU-ERP ได้	1.เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชี ติดตามเอกสารอย่างต่อเนื่องโดยระบบ CU-ERP หากพบว่าเอกสารไม่ส่งไปยังศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย(CU-ERP) ตามเส้นทางที่สร้างไว้ เนื่องจากเกิดความผิดพลาดใดๆก็ตาม ให้สร้างข้อมูลไปใหม่ หรือส่งเอกสารไปใหม่ 2.แจ้งให้เจ้าหน้าที่ศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย(CU-ERP) เปิดเอกสารโดยเร่งด่วนโดยใช้โทรศัพท์แจ้งอีกครั้ง
5	ศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย(CU-ERP) ปลดล็อค -ผ่าน เพื่อเจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชี ดำเนินการพิมพ์ข้อมูลในระบบ -ไม่ผ่าน ตีกลับ เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชี	ตีกลับเนื่องจาก การบันทึกรายละเอียดในระบบ CU-ERP ไม่ตรงกับในเอกสาร เช่น ชื่อ -นามสกุล ที่อยู่ เลขที่บัญชี เลขที่ธนาคาร ฯลฯ	1.เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชี ดำเนินการแก้ไขข้อผิดพลาดตามที่ เจ้าหน้าที่ศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย(CU-ERP)แจ้งไว้ 2. ตรวจสอบให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนส่งดำเนินการตามขั้นตอน

ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
6	เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชี พิมพ์ใบรายงานสถานะการขอข้อมูลเจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชี จำเลขที่เอกสารใบรายงานสถานะการขอข้อมูลเจ้าหน้าที่ขอสร้างไปไม่ได้	เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชี จดเลขที่เอกสารใบรายงานสถานะการขอข้อมูลเจ้าหน้าที่ขอสร้าง ทุกครั้งหลังจากที่ส่งคำขอยืนยันการขอสร้างฯ
7	เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชี จัดเก็บข้อมูลการขอสร้างข้อมูลผู้ขายเข้าแฟ้มอย่างเป็นระบบแยกตามประเภทของผู้เข้ารับบริการ	-	-
8	เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชี ส่งสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารฯ ไปยังผู้เกี่ยวข้อง(ภาควิชา/หน่วยงาน)	เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชี ไม่มีข้อมูล E-mail ของผู้ขอสร้าง หรือภาควิชา/หน่วยงาน	เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชี ดูที่แบบฟอร์มคำขอรับเงินผ่านธนาคาร vendor ผู้มีสิทธิ์รับเงิน บุคคลธรรมดา นิติบุคคล ภายนอก จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย(แบบ คพ.002) หรือหากไม่ได้เขียนไว้ให้ติดต่อไปยังภาควิชา/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง

### 13. บรรณานุกรม

อดุลย์ จาตุรงค์กุล. (2539). พฤติกรรมผู้บริโภค. กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. Barry. (1986)  
สมถวิล สุริยะเรืองรัมย์. (2559). ร่างคู่มือการปฏิบัติงาน. กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยสวนดุสิต.  
พรภัทร อินทรวรพัฒน์. (2558). ร่างคู่มือการปฏิบัติงาน. กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยสวนดุสิต.

ภาคผนวก

แบบ คท. 002

แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร  
สำหรับ Vendor ผู้มีสิทธิรับเงิน บุคคลธรรมดา นิติบุคคล ภายนอกจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

บุคคลธรรมดา

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....อาคาร.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน

วันที่ออกบัตร.....วันหมดอายุ.....

เลขที่บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

นิติบุคคล

ข้าพเจ้า.....ชื่อจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ.....

มีสำนักงานอยู่เลขที่.....อาคาร.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

เลขที่บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของ

สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วน, บริษัท.....

ลงวันที่.....และมีหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....

มีความประสงค์ให้โอนเงินที่รับจากคณะอักษรศาสตร์

เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....

ประเภทบัญชี  เงินฝากออมทรัพย์  เงินฝากกระแสรายวัน

ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี -

โปรดตรวจสอบบัญชีที่ระบุให้โอนเงิน ต้องสามารถใช้งานได้ตามปกติ เพื่อป้องกันปัญหา ไม่สามารถโอนเงินได้

ทั้งนี้ หากมีค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ธนาคารเรียกเก็บ ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินดังกล่าวจากเงินที่จะได้รับ

จากทางคณะอักษรศาสตร์

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ  
(.....)

เอกสารประกอบส่วนรับบุคคลธรรมดา

สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

เอกสารประกอบส่วนรับนิติบุคคล

สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร

สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี/สำเนา ภ.พ. 20

สำเนานหนังสือจดทะเบียนการค้า

การซื้อสินค้า/บริการ ค่าตอบแทน ค่าสอน ฯลฯ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาฯ จะทำการชำระเงินด้วยวิธี โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย โดยคณะอักษรศาสตร์ จุฬาฯ จะต้องผูกข้อมูลหลักผู้ขาย (Vendor Code) ในขั้นตอนการขออนุมัติจ่าย และขั้นตอนการจัดทำใบสำคัญจ่าย จึงต้องสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ ก่อนทำใบอนุมัติจ่าย และใบสำคัญจ่าย และส่งให้ผู้บริหารฯ ดำเนินการอนุมัติรายการดังกล่าวต่อไป

การค้นหาข้อมูลหลักผู้ขาย มีวิธีค้นหา มี 2 วิธีดังนี้

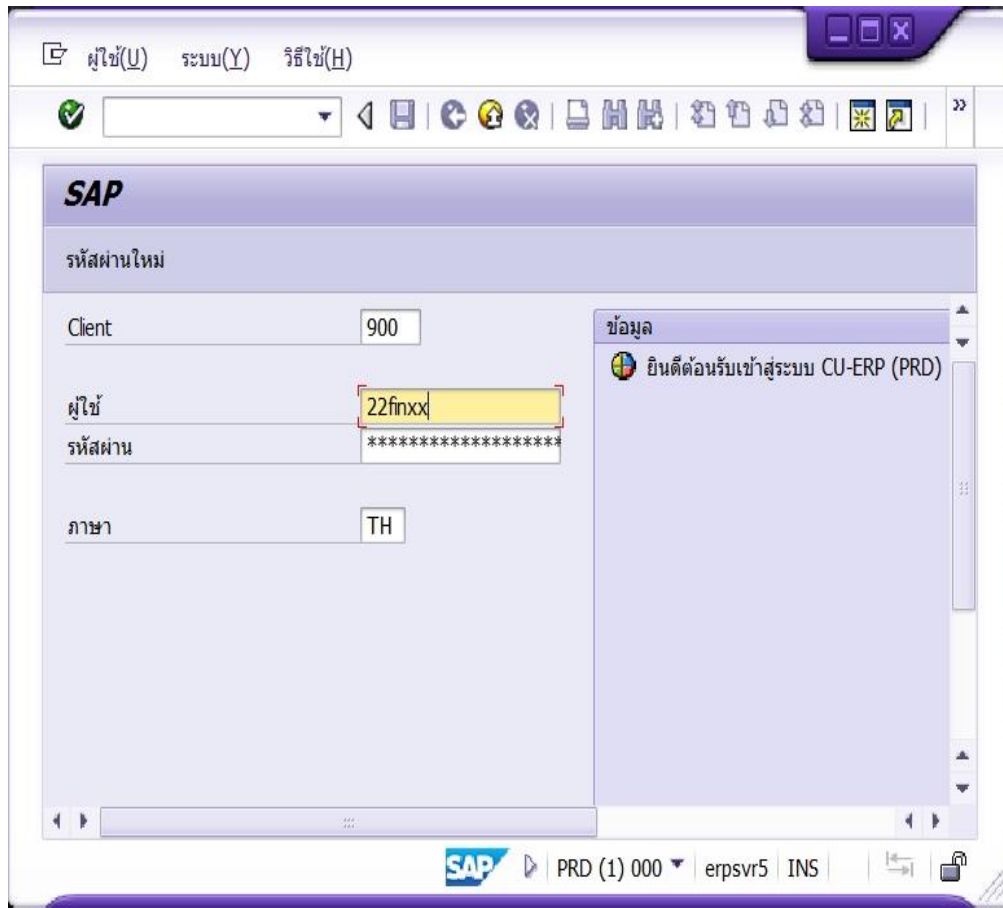
1. ค้นหาตามรหัสผู้ขายในระบบ CU-ERP (กรณีทราบรหัสผู้ขายในระบบ CU-ERP)
2. ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น (กรณีไม่ทราบรหัสผู้ขายในระบบ CU-ERP โดยค้นหาจาก ชื่อ – นามสกุล)

โดยมีวิธีการสร้างรหัสผู้ขายในระบบ CU-ERP เข้า VPN Access Manager และเข้า SAP Logon 730



1. เข้าสู่ระบบ VPN Access Manager โดยใส่รหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน แล้วกด Connect





2. เข้าสู่ระบบ SAP Logon 730 โดยใส่รหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน แล้วกดปุ่ม Enter

โครงการปรับปรุงระบบการจัดการทรัพยากรมหาวิทยาลัย CU – ERP

ชื่อเอกสาร : การบริหารข้อมูลหลักสูตร

**การบริหารข้อมูลหลักสูตร****1. การก่อสร้างข้อมูลหลักสูตร**

คำอธิบาย
<p>เมื่อหน่วยงานมีความต้องการสร้างเจ้าหน้าที่รายใหม่ที่ยังไม่ได้ถูกสร้างเข้าไปในระบบ เนื่องจากเจ้าหน้าที่รายนั้นยังไม่เคยคิดค้น ชื่อรายกับบริษัท เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานดังกล่าวจะส่งทำการตรวจสอบก่อนว่าเจ้าหน้าที่รายนั้นยังไม่ได้ถูกสร้างเข้าไปในระบบ โดยผู้ที่ต้องการก่อสร้างจะต้องทำการกรอกแบบฟอร์มขอสร้างข้อมูลหลักสูตรในระบบ ซึ่งการก่อสร้างแบ่งตามกลุ่มของเจ้าหน้าที่ ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Z001 (เจ้าหน้าที่บุคคล)</b> หมายถึง กลุ่มเจ้าหน้าที่ภายนอกที่มีการลงทะเบียนเป็นนิติบุคคล</li> <li>2. <b>Z002 (เจ้าหน้าที่บุคคล)</b> หมายถึง กลุ่มเจ้าหน้าที่ภายในที่เป็นบุคคลธรรมดา</li> <li>3. <b>Z003 (เจ้าหน้าที่ระบบงาน)</b> หมายถึง หน่วยงาน/กองทุนต่างๆ ที่มีการดำเนินงานอยู่ภายใต้การบริหารจัดการของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เช่น สำนักงานมหาวิทยาลัย คณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี ศึกษารายการทางบัญชีระหว่างกัน ซึ่งรายการดังกล่าวอาจเกิดจาก <ul style="list-style-type: none"> <li>• รายการที่เกี่ยวข้องกับการรับบริการกันทางหน่วยงาน</li> <li>• รายการอื่นๆ เช่น การจัดซื้อ, การจ้าง</li> </ul> </li> <li>4. <b>Z004 (เจ้าหน้าที่)</b> หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ติดสถานะภาพเป็นนิติบุคคล</li> <li>5. <b>Z005 (เจ้าหน้าที่เงินฝาก)</b> หมายถึง หน่วยงาน หรือบุคคลใดๆ จ่ายเงินให้กับมหาวิทยาลัย และเงินเหล่านี้จะไม่ให้เงินรายได้ เช่น เงินรับฝากอุดหนุนการศึกษา และเงินรับฝากอุดหนุนทุนวิจัยจากภายนอก</li> <li>6. <b>Z006 (เจ้าหน้าที่หน่วยงานราชการ)</b> หมายถึง เจ้าหน้าที่ภายนอกที่เป็นหน่วยงานราชการ</li> <li>7. <b>Z007 (เจ้าหน้าที่บุคลากร)</b> หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ติดสถานะภาพเป็นบุคลากร</li> <li>8. <b>Z008 (เจ้าหน้าที่)</b> หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ไม่ได้มีการคิดค่าธุรกรรมกันทางหน่วยงานเป็นประจำ และไม่มีแนวโน้มที่จะทำธุรกรรมต่อไปอีกในอนาคต ซึ่งทางหน่วยงาน ไม่ต้องการเก็บประวัติเฉพาะเจาะจงของเจ้าหน้าที่รายนั้น</li> </ol>

**รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน****1. บันทึกการแก้ไข**

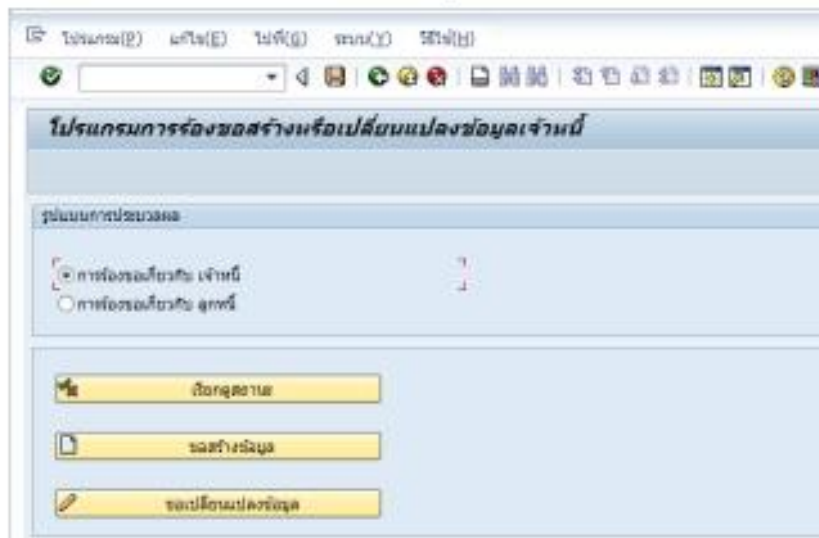
เมนู	
รหัสผ่านรายการ	ZFAPEN024

โครงการปรับปรุงระบบการจัดการทรัพยากรมหาวิทยาลัย CU – ERP

ชื่อเอกสาร : การบริหารข้อมูลหลักสูตร



2. บทนำจาก “โปรแกรมร้องขอสร้างหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าที่”:



ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ส่งไป	หมายเหตุ
<b>รูปแบบการประมวลผล</b>				
การร้องขอเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่	การร้องขอเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่	C	เลือก กรณีที่ต้องการขอสร้างหรือเปลี่ยนแปลง	
เลือกสถานะ	เลือกสถานะของการขอสร้าง/เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักสูตร	C	กด เพื่อเลือกสถานะของการขอสร้างหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักสูตร	
ขอสร้างข้อมูล	การขอสร้างข้อมูลหลักสูตร	C	กด เพื่อขอสร้างข้อมูลหลักสูตร	
ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล	การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักสูตร	C	กด เพื่อขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักสูตร	

(หมายเหตุ : จากตารางข้างต้น , รหัสสีบ่ง "R/O/C"; "R"=ต้องประมวลผล, "O"=สามารถเลือกได้, "C"=สามารถมองเห็นได้)

กด **ขอสร้างข้อมูล** เพื่อขอสร้างข้อมูลหลักสูตร

โครงการปรับปรุงระบบการจัดการทรัพยากรมหาวิทยาลัย CU – ERP

ชื่อเอกสาร : การบริหารข้อมูลพนักงาน



3. บทนำของ "โปรแกรมร้องขอสร้างข้อมูลเจ้าหน้าที่" ครอบคลุมตามตารางด้านล่าง:

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ส่งไป	หมายเหตุ
ชื่อผู้ร้อง	ชื่อของเจ้าหน้าที่ผู้ขอสร้างข้อมูลพนักงาน	R	ระบุชื่อของเจ้าหน้าที่ผู้ขอสร้างข้อมูลพนักงาน	
เบอร์โทรศัพท์	เบอร์โทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ผู้ขอสร้างข้อมูลพนักงาน	R	ระบุเบอร์โทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ผู้ขอสร้างข้อมูลพนักงาน	
เบอร์ติดต่อภายใน	เบอร์ติดต่อภายในของเจ้าหน้าที่ผู้ขอสร้างข้อมูลพนักงาน	O	ระบุเบอร์ติดต่อภายในของเจ้าหน้าที่ผู้ขอสร้างข้อมูลพนักงาน	

(หมายเหตุ : จากตารางข้างต้น , ที่คอลัมน์ "R/O/C" ; "R"=ต้องระบุเสมอ, "O"=สามารถเลือกได้, "C"=อนุญาตหรือไม่)

กด เพื่อขอสร้างข้อมูลพนักงาน

ระบบแสดงข้อความ

กด  **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการขอสร้าง

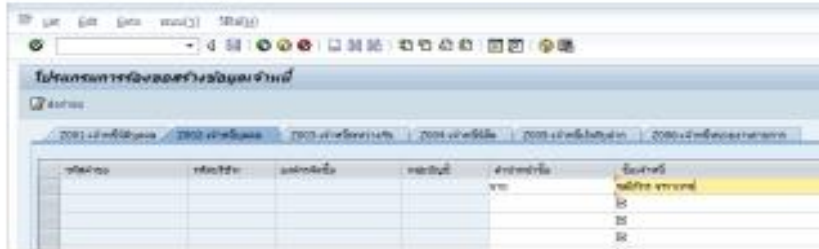
**ยกเลิก** เพื่อยกเลิก

โครงการปรับปรุงระบบการจัดการทรัพยากรมหาวิทยาลัย CU - ERP



ชื่อเอกสาร : การบริหารข้อมูลพนักงาน

**4. บทนำของ "โปรแกรมของสร้างข้อมูลเจ้าหน้าที่" เมื่อแก้ไขข้อมูลกลุ่มเจ้าหน้าที่ที่ต้องการ จากเดิมกรอกข้อมูลต่างๆ ตามตารางด้านล่าง:**



ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ส่งไป	หมายเหตุ
คำนำหน้าชื่อ	คำนำหน้าชื่อของเจ้าหน้าที่	O	ระบุคำนำหน้าชื่อของเจ้าหน้าที่	
ชื่อเจ้าหน้าที่	ชื่อของเจ้าหน้าที่	R	ระบุชื่อของเจ้าหน้าที่	
ชื่อผู้	ชื่อผู้ของเจ้าหน้าที่	O	ระบุชื่อผู้ของเจ้าหน้าที่	
เบอร์ติดต่อ	เบอร์ติดต่อของเจ้าหน้าที่	O	ระบุเบอร์ติดต่อของเจ้าหน้าที่	
เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวประชาชนของเจ้าหน้าที่ กรณีเป็นนิติบุคคล ให้เลขประจำตัวนิติบุคคล	C	ระบุเลขประจำตัวประชาชนของเจ้าหน้าที่	
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	C	ระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของเจ้าหน้าที่	

(หมายเหตุ : จากตารางข้างต้น , รหัสเริ่มที่ "R/O/C", "R"=ต้องระบุเลข, "O"=สามารถเลือกได้, "C"=ระบุตามเงื่อนไข)

กด **ส่งค่าลง** เพื่อส่งค่าของสร้าง

ระบบแสดงข้อความ



กด **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการของสร้าง  
 กด **ยกเลิก** เพื่อยกเลิก

โครงการปรับปรุงระบบการจัดการทรัพยากรมหาวิทยาลัย CU – ERP

ชื่อเอกสาร : การบริหารข้อมูลหลักสูตร



**2. การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักสูตร**

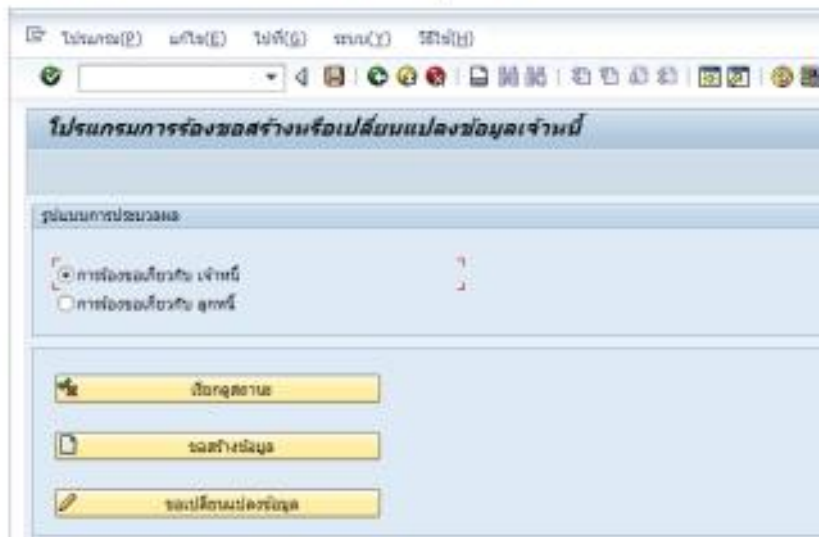
คำอธิบาย
เมื่อข้อมูลหลักสูตรของเจ้าหน้าที่ หรือมีการเปลี่ยนแปลงใดๆ ยกตัวอย่างเช่น เปลี่ยนชื่อผู้ เจ้าหน้าที่รองหน่วยงาน จะต้องทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักสูตรเจ้าหน้าที่ในระบบ

**รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

**1. ขั้นตอนการโดยใช่:**

เมนู	
รหัสผ่านรายการ	ZFAPEND24

**2. บทบาทของโปรแกรมสร้างหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าที่:**



ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและคำที่ต้องใช้	หมายเหตุ
<b>รูปแบบการประมวลผล</b>				
การร้องขอเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่	การร้องขอเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่	C	เลือก กรณีที่ต้องการขอสร้างหรือเปลี่ยนแปลง	
เรียกดูสถานะ	เรียกดูสถานะของขอสร้าง/เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักสูตร	C	กด เพื่อเรียกดูสถานะของขอสร้างหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักสูตร	
ขอสร้างข้อมูล	การขอสร้างข้อมูลหลักสูตร	C	กด เพื่อขอสร้างข้อมูลหลักสูตร	

โครงการปรับปรุงระบบการจัดการทรัพยากรมหาวิทยาลัย CU - ERP



ชื่อเอกสาร : การบริหารข้อมูลหลักสูตร

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ส่งไป	หมายเหตุ
ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล	การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักสูตร	C	กด เพื่อขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักสูตร	

(หมายเหตุ : จากตารางข้างต้น , รหัสค้นห้ "R/O/C" ; "R"=ต้องระบุเสมอ, "O"=สามารถคลิกได้, "C"=ทำตามเงื่อนไข)

กด ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล เพื่อขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักสูตร

3. บทนำจอ "โปรแกรมการร้องขอแก้ไขข้อมูลเจ้าหน้าที่" ระบุข้อมูลตามตารางด้านล่าง:

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ส่งไป	หมายเหตุ
<b>ข้อมูลผู้ขอ</b>				
ชื่อผู้ขอ	ชื่อของเจ้าหน้าที่ผู้ขอสร้างข้อมูลหลักสูตร	R	ระบุชื่อของเจ้าหน้าที่ผู้ขอสร้างข้อมูลหลักสูตร	
เบอร์โทรศัพท์	เบอร์โทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ผู้ขอสร้างข้อมูลหลักสูตร	R	ระบุเบอร์โทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ผู้ขอสร้างข้อมูลหลักสูตร	
เบอร์ติดต่อภายใน	เบอร์ติดต่อภายในของเจ้าหน้าที่ผู้ขอสร้างข้อมูลหลักสูตร	O	ระบุเบอร์ติดต่อภายในของเจ้าหน้าที่ผู้ขอสร้างข้อมูลหลักสูตร	

(หมายเหตุ : จากตารางข้างต้น , รหัสค้นห้ "R/O/C" ; "R"=ต้องระบุเสมอ, "O"=สามารถคลิกได้, "C"=ทำตามเงื่อนไข)

กด เพื่อขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักสูตร

ระบบแสดงข้อความ

กด ยืนยัน เพื่อยืนยันการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล

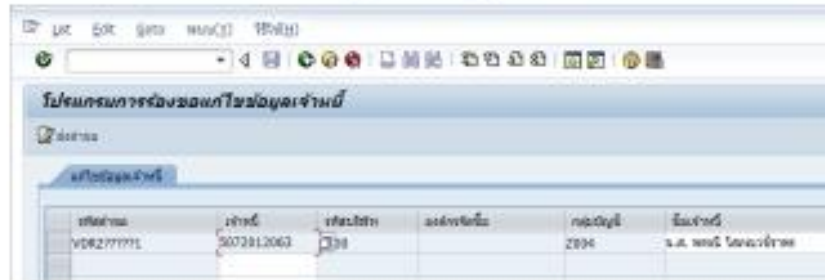
ยกเลิก เพื่อยกเลิก

โครงการปรับปรุงระบบการจัดการทรัพยากรมหาวิทยาลัย CU – ERP

ชื่อเอกสาร : การบริหารข้อมูลหลักสูตร



4. บทนำจอ "โปรแกรมการร้องขอแก้ไขข้อมูลเจ้าหน้าที่" ระบุข้อมูลตามตารางด้านล่าง:



ชื่อฟิลด์	ค่าเริ่มต้น	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ตั้งไว้	หมายเหตุ
เจ้าหน้าที่	รหัสเจ้าหน้าที่ที่ต้องการขอแก้ไขแบบแปลง	R	ระบุรหัสเจ้าหน้าที่ที่ต้องการขอแก้ไขแบบแปลง	

(หมายเหตุ : จากตารางข้างต้น, รหัสเริ่มต้น "R/O/C"; "R"=ต้องระบุเลข, "O"=สามารถเลือกได้, "C"=ระบุตามเงื่อนไข)

กด Enter ระบบจะปรากฏข้อมูลขอแก้ไขเจ้าหน้าที่ จากนั้นทำการแก้ไขข้อมูลหลักเจ้าหน้าที่ดังกล่าวในถูกต้อง

กด  **ส่งรายชื่อ** เพื่อส่งคำขอแก้ไขแบบแปลง

ระบบแสดงข้อความ



กด  **ยืนยัน** เพื่อยืนยันดำเนินการขอสร้าง

**ยกเลิก** เพื่อยกเลิก



โครงการปรับปรุงระบบการจัดการทรัพยากรมหาวิทยาลัย CU – ERP

ชื่อเอกสาร : การบริหารข้อมูลหลักสูตร



**3. การแสดงสถานะของการขอสร้าง/เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักสูตร**

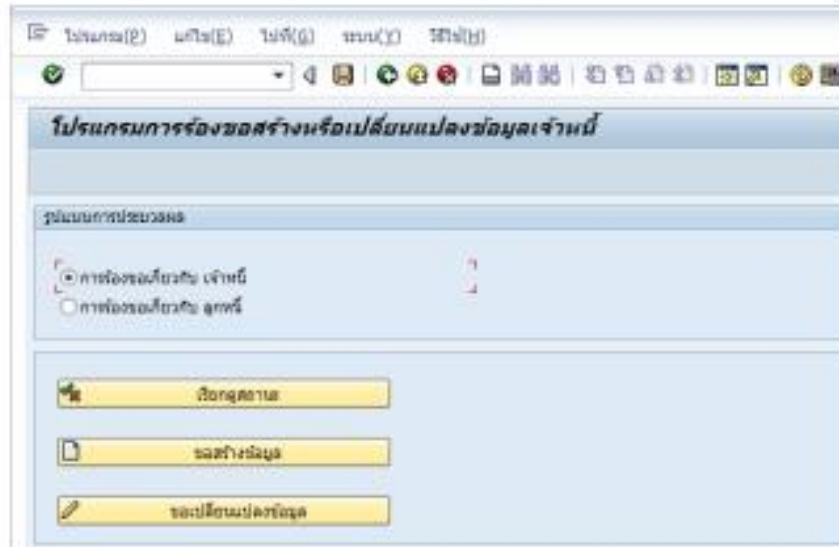
คำอธิบาย
เมื่อเจ้าหน้าที่หน่วยงานทำการขอสร้าง/เปลี่ยนแปลงไว้ในระบบ เจ้าหน้าที่หน่วยงานสามารถทำการแสดงสถานะของการขอสร้าง/เปลี่ยนแปลงได้ ว่าเจ้าหน้าที่ดังกล่าว ได้ถูกสร้าง/เปลี่ยนแปลงระบบแล้ว

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**1. บันทึกภาพการโดยใช่:**

เมนู	
รหัสผ่านรายการ	ZFAPEND24

**2. บทหน้าจอ \*โปรแกรมร้องขอสร้างหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าที่:**



ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ส่งไป	หมายเหตุ
<b>รูปแบบการประมวลผล</b>				
การร้องขอเกี่ยวกับ เจ้าหน้าที่	การร้องขอเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่	C	เลือก กรณีที่ส่งการขอสร้างหรือเปลี่ยนแปลง	
เลือกดูสถานะ	เลือกดูสถานะของการขอสร้าง/เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักสูตร	C	กด เพื่อเลือกดูสถานะของการขอสร้างหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักสูตร	
ขอสร้างข้อมูล	การขอสร้างข้อมูลหลักสูตร	C	กด เพื่อขอสร้างข้อมูลหลักสูตร	

โครงการปรับปรุงระบบการจัดการทรัพยากรมหาวิทยาลัย CU – ERP

ชื่อเอกสาร : การบริหารข้อมูลหลักผู้ขาย



ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ส่งไป	หมายเหตุ
ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล	การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักเจ้าหน้าที่	C	กด เพื่อขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักเจ้าหน้าที่	

(หมายเหตุ : จากตารางข้างต้น , รหัสสั้น R/O/C ; "R"=ส่งระบบเอง, "O"=สามารถเลือกได้, "C"=ระบบควบคุม)

กด  เลือกสถานะ เพื่อเรียกดูสถานะของการขอสร้าง/เปลี่ยนแปลง

3. บนหน้าจอ "สถานะการขอข้อมูลเจ้าหน้าที่" ระบุข้อมูลต่างๆ ตามตารางด้านล่าง:

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ส่งไป	หมายเหตุ
<b>การเลือกข้อมูล</b>				
หน่วยงาน	รหัสหน่วยงาน 2 หลัก	O	ระบุรหัสหน่วยงานที่ขอสร้าง 2 หลัก	
วันที่ขอสร้าง	วันที่เจ้าหน้าที่ทำการขอสร้าง/เปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ในระบบ	O	ระบุวันที่เจ้าหน้าที่ทำการขอสร้าง/เปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ในระบบ	
เลขที่ใบขอ	เลขที่ใบขอสร้าง/เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักเจ้าหน้าที่ในระบบ	O	ระบุเลขที่ใบขอสร้าง/เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักเจ้าหน้าที่ในระบบ	
สถานะการขอสร้าง	สถานะการขอสร้างหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักเจ้าหน้าที่ในระบบ	O	ระบุสถานะการขอสร้าง/เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักเจ้าหน้าที่ 1 - สร้างแล้ว 2 - ยังไม่สร้าง 3 - กำลังดำเนินการ	

(หมายเหตุ : จากตารางข้างต้น , รหัสสั้น R/O/C ; "R"=ส่งระบบเอง, "O"=สามารถเลือกได้, "C"=ระบบควบคุม)

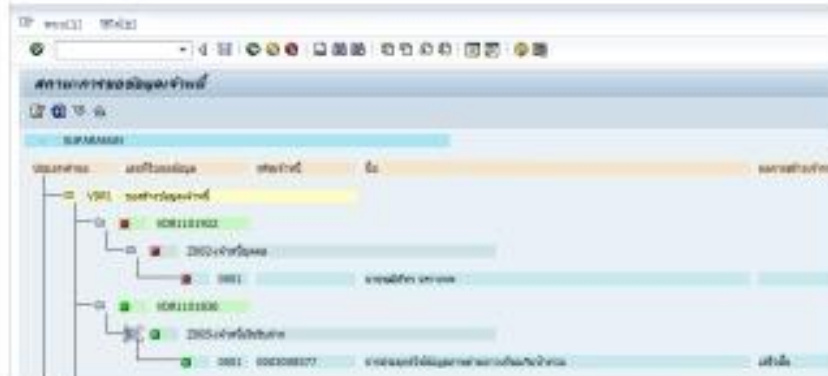
กด  เพื่อตรวจสอบสถานะ

โครงการปรับปรุงระบบการจัดการทรัพยากรมหาวิทยาลัย CU – ERP

ชื่อเอกสาร : การบริหารข้อมูลพนักงาน



#### 4. บทนำจอ "สถานะการแก้ไขข้อมูลเจ้าหน้าที่"




คำขอสร้างเป็นสีแดง - มียังไม่ทำการสร้างใหม่

คำขอสร้างเป็นสีเขียว - สร้างเรียบร้อยแล้ว จะถูกแสดงพร้อมกัน รหัสเจ้าหน้าที่ซ้ำสิบ

โครงการปรับปรุงระบบการจัดการทรัพยากรมหาวิทยาลัย CU - ERP

ชื่อเอกสาร : การบริหารข้อมูลหลักสูตร



---

### 4. การแสดงข้อมูลหลักสูตร

**คำอธิบาย**

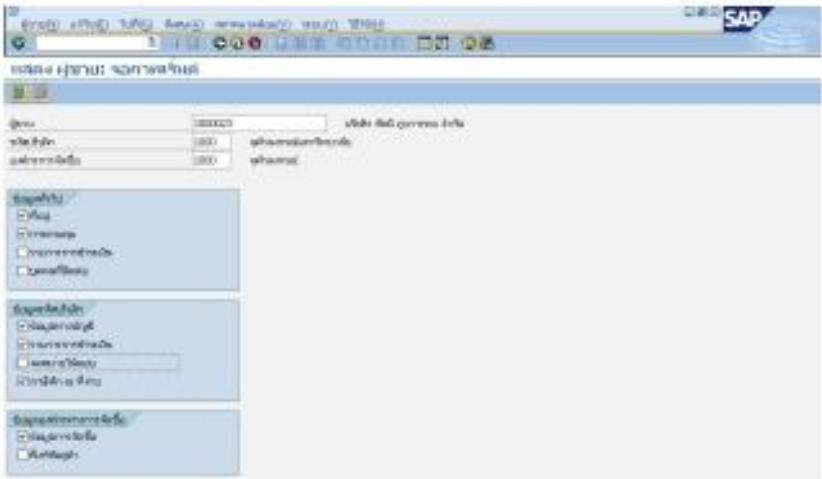
เป็นการแสดงข้อมูลรายการผู้ขายที่มีการจัดเก็บในระบบ เพื่อตรวจสอบข้อมูลหลักสูตร และให้ตรวจสอบข้อมูลหลักสูตรก่อนขอส่งรายชื่อ หรือเปลี่ยนแปลงรายชื่อ

**รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน**

1. เริ่มต้นการทำงานโดยใช่:

เมนู	การบัญชี → การบัญชีการเงิน → บัญชีการเงิน → ข้อมูลหลัก → แสดง
รหัสผ่านรายการ	XX03

2. บทนำจอ "แสดงผู้ขาย: จดภาพเริ่มต้น"เลือกข้อมูลที่ต้องการแสดง ดังตัวอย่างต่อไปนี้



ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ส่งไป	หมายเหตุ
ผู้ขาย	รหัสผู้ขาย	R	ระบุรหัสผู้ขาย หรือกด  เพื่อค้นหารหัส	
รหัสบริษัท	รหัสบริษัท	R	ระบุรหัสบริษัท	
องค์กรการซื้อ	รหัสองค์กรการซื้อ	C	ระบุรหัสองค์กรการซื้อ	
<b>ข้อมูลทั่วไป</b>				
ชื่อผู้	ชื่อผู้	O	ถ้าต้องการแสดงรายการ "ชื่อผู้" ให้ทำการเลือก	
การควบคุม	การควบคุม	O	ถ้าต้องการแสดงรายการ "การควบคุม" ให้ทำการเลือก	
รายการการชำระเงิน	รายการการชำระเงิน	O	ถ้าต้องการแสดงรายการ "รายการการชำระเงิน" ให้ทำการเลือก	

TN AP 1.0 การบริหารข้อมูลหลักสูตร\_V2.0

หน้า 11 จาก 12

โครงการปรับปรุงระบบการจัดการทรัพยากรมหาวิทยาลัย CU - ERP

ชื่อเอกสาร : การบริหารข้อมูลหลักผู้ขาย

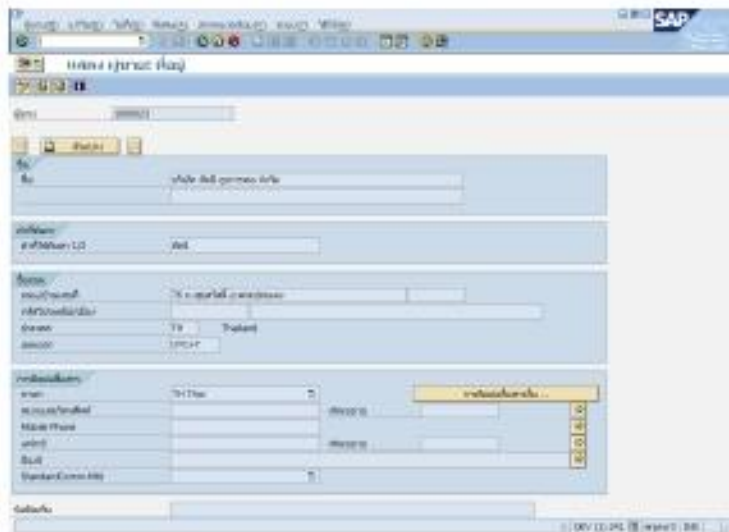


ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ส่งไป	หมายเหตุ
บุคคลที่ติดต่อ	บุคคลที่ติดต่อ	O	ดำเนินการแสดงรายการ "บุคคลที่ติดต่อ" ในโปรแกรมเลือก	
<b>ข้อมูลทางบัญชี</b>				
ข้อมูลทางบัญชี	ข้อมูลทางบัญชี	O	ดำเนินการแสดงรายการ "ข้อมูลทางบัญชี" ในโปรแกรมเลือก	
รายการการชำระเงิน	รายการการชำระเงิน	O	ดำเนินการแสดงรายการ "รายการการชำระเงิน" ในโปรแกรมเลือก	
จดหมายโต้ตอบ	จดหมายโต้ตอบ	O	ดำเนินการแสดงรายการ "จดหมายโต้ตอบ" ในโปรแกรมเลือก	
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	O	ดำเนินการแสดงรายการ "ภาษีหัก ณ ที่จ่าย" ในโปรแกรมเลือก	
<b>ข้อมูลองค์การทางการจัดซื้อ</b>				
ข้อมูลการจัดซื้อ	ข้อมูลการจัดซื้อ	O	ดำเนินการแสดงรายการ "ข้อมูลการจัดซื้อ" ในโปรแกรมเลือก	

(หมายเหตุ : จากตารางข้างต้น , สัญลักษณ์ "R/O/C" ; "R"=ต้องระบุเลข, "O"=สามารถเลือกได้, "C"=ระบุตามเงื่อนไข)

คลิกเครื่องหมาย  หรือ Enter เพื่อเลือกที่จะทำงานในหน้าถัดไป

### 3. คลิกเครื่องหมาย เพื่อดูหน้าถัดไปเรื่อยๆ จนหน้าสุดท้าย



---

ที่ปรึกษา

ว่าที่ ร.ต.หญิงทองสุข จิตวิมลประเสริฐ  
นางวิภา หอมศิริ  
นางจุฑามาศ จันทร์แก้ว

ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร  
ผู้อำนวยการฝ่ายสนับสนุนวิชาการ  
หัวหน้างานคลังและพัสดุ

---

คณะทำงานจัดทำคู่มือ

- |                               |           |
|-------------------------------|-----------|
| 1. นางสาวผ่องศรี ศรีไพศาลเลิศ | ฝ่ายบัญชี |
| 2. นางสาวดวงหทัย ธรรมสอน      | ฝ่ายบัญชี |