

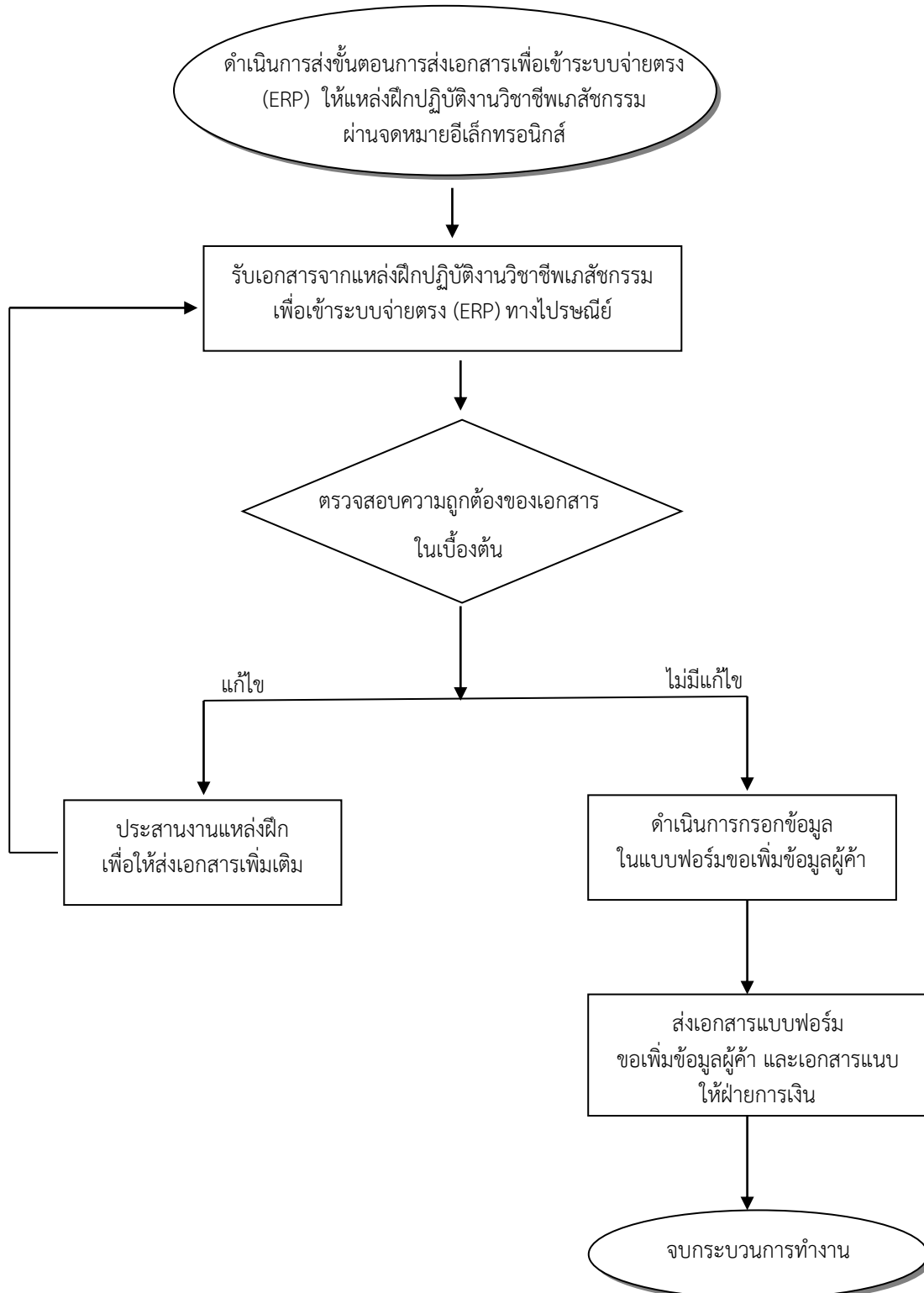


คณะเกษตรศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คู่มือ / แนวปฏิบัติ / ขั้นตอน การส่งเอกสารแหล่งฝึกปฏิบัติงาน
วิชาชีพเกษตรกรรมเข้าระบบจ่ายตรง (ERP) ให้ฝ่ายการเงิน
☒ ขั้นตอนใหม่ ☐ ปรับปรุง

จัดทำโดย
นางวิชญาพร พินสำแดง
ณ วันที่.....22/5/2568.....

ขั้นตอน : การส่งเอกสารแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเกษตรกรรมเข้าระบบจ่ายตรง (ERP) ให้ฝ่ายการเงิน

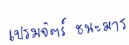


 คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	คู่มือ / แนวปฏิบัติ / ขั้นตอน การส่งเอกสารแหล่งฝึกปฏิบัติงาน วิชาชีพเกษตรกรรมเข้าระบบจ่ายตรง (ERP) ให้ฝ่ายการเงิน ☒ ขั้นตอนใหม่ ☐ ปรับปรุง	จัดทำโดย นางวิชญาพร พินสำแดง ณ วันที่.....22/5/2568.....
---	--	---

คำอธิบาย

ขั้นตอน : การส่งเอกสารแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเกษตรกรรมเข้าระบบจ่ายตรง (ERP) ให้ฝ่ายการเงิน

1. ดำเนินการส่งขั้นตอนการส่งเอกสารเพื่อเข้าระบบจ่ายตรง (ERP) ให้แหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเกษตรกรรมผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (ใช้เวลา 30 นาที)
2. รับเอกสารจากแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเกษตรกรรม เพื่อเข้าระบบจ่ายตรง (ERP)
3. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารในเบื้องต้น (ใช้เวลา 10 นาที)
 - หากมีแก้ไข
 - ประสานงานแหล่งฝึกเพื่อให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม (ใช้เวลา 30 นาที) และดำเนินการตามข้อ 3 อีกครั้ง
 - หากไม่มีการแก้ไข
 - ดำเนินการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มขอเพิ่มข้อมูลผู้ค้า (ใช้เวลา 20 นาที)
4. ส่งเอกสารแบบฟอร์มขอเพิ่มข้อมูลผู้ค้า และเอกสารแนบทั้งหมดให้ฝ่ายการเงิน (ใช้เวลา 10 นาที)
5. จบกระบวนการทำงาน

ตรวจสอบข้อมูลแล้ว  (นายสมชาย หลวงสนาม หัวหน้างานบริการการศึกษา วันที่.....)	ตรวจสอบข้อมูลแล้ว  (นางสาวเปรมจิตร์ ชนะมาร) ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี วันที่..... 12 มิถุนายน 2568
--	--