

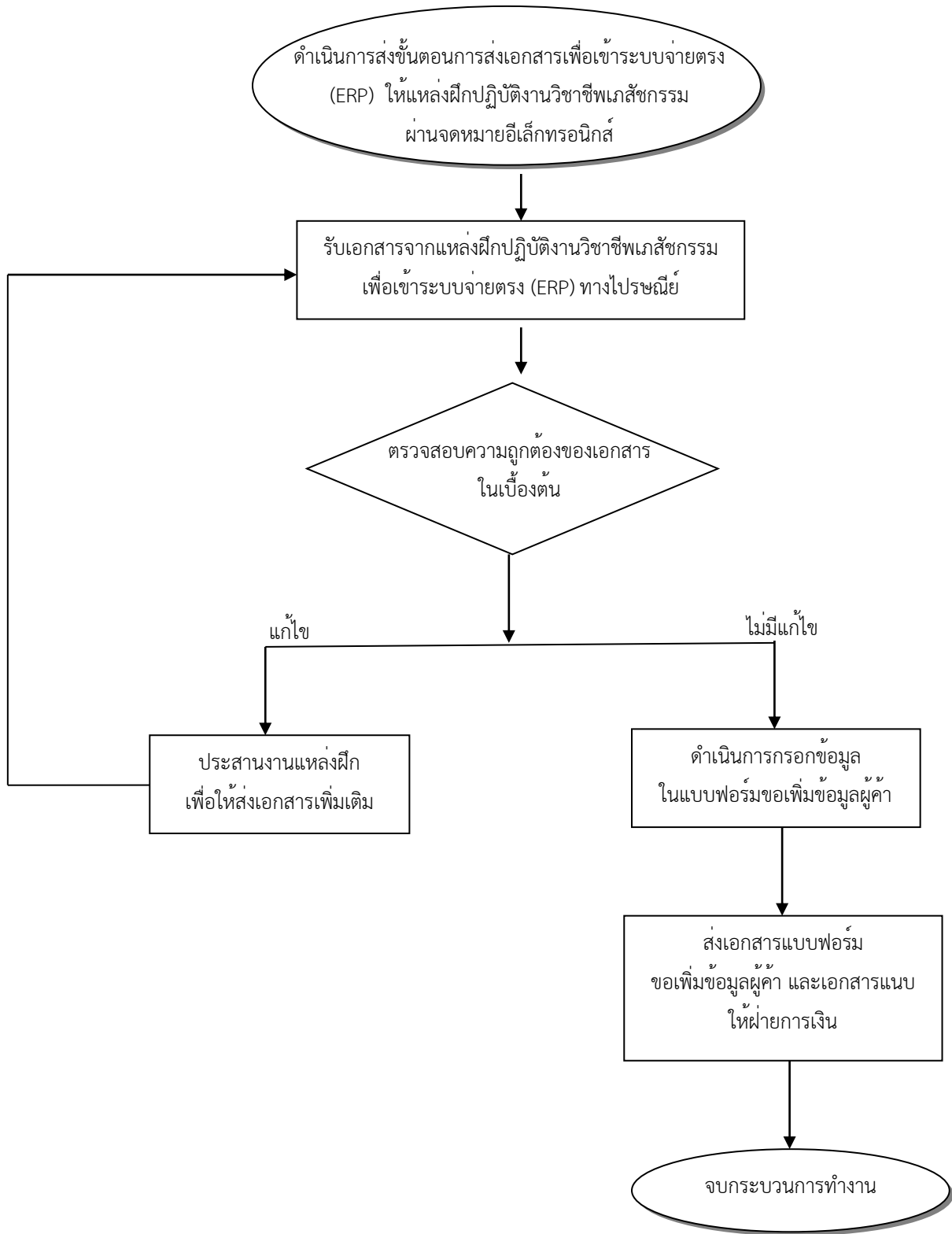


คณะเกษตรศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คู่มือ / แนวปฏิบัติ / ขั้นตอน การส่งเอกสารแหล่งฝึกปฏิบัติงาน
วิชาชีพเกษตรกรรมเข้าระบบจ่ายตรง (ERP) ให้ฝ่ายการเงิน

ขั้นตอนใหม่ ปรับปรุง

จัดทำโดย นางวิชญาพร พินส์แดง
ณ วันที่ 18 พฤษภาคม 2569




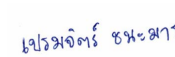


คณะเกษตรศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

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

จัดทำโดย นางวิชญาพร พินส์แดง
ณ วันที่ 18 พฤษภาคม 2569

ขั้นตอน	ระยะเวลา	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. ดำเนินการส่งรายละเอียดขั้นตอนการจัดส่งเอกสารเพื่อเข้าระบบจ่ายตรง (ERP) ให้แหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเกษตรกรรมผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	30 นาที	ไม่มี
2. รับเอกสารจากแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเกษตรกรรมเพื่อเข้าระบบจ่ายตรง (ERP) และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบื้องต้น	10 นาที	
3. กรณีเอกสารมีการแก้ไขหรือข้อมูลไม่ครบถ้วน 3.1 ประสานงานกับแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเกษตรกรรม เพื่อขอเอกสารเพิ่มเติมหรือแก้ไขข้อมูล และดำเนินการตรวจสอบเอกสารอีกครั้งตามข้อ 2	1 วัน ขึ้นอยู่กับความสะดวกของแหล่งฝึก	
4. กรณีเอกสารถูกต้องครบถ้วน 4.1 ดำเนินการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มขอเพิ่มข้อมูลผู้ค้า และจัดเตรียมเอกสารแนบประกอบส่งฝ่ายการเงิน	20 นาที	
5. ส่งแบบฟอร์มขอเพิ่มข้อมูลผู้ค้า พร้อมเอกสารแนบทั้งหมด ให้ฝ่ายการเงินดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	10 นาที	

<p>ตรวจสอบข้อมูลแล้ว</p> <p></p> <p>.....</p> <p>(นายสมชาย หลวงสนาม) หัวหน้างานบริการการศึกษา วันที่ 18 พฤษภาคม 2569</p>	<p>ตรวจสอบข้อมูลแล้ว</p> <p></p> <p>.....</p> <p>(นางสาวเปรมจิตร์ ชนมาร) ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี 18 พ.ค.69 วันที่</p>
---	---