

**ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์**

 **เรื่อง** **การใช้ระบบการบริหารจัดการทรัพยากรภายในองค์กร (TU-ERP) ด้านงบประมาณ
การเงิน บัญชี และพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๕**

**..............................................**

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้ใช้ระบบการบริหารจัดการทรัพยากรภายในองค์กร (TU-ERP)
ด้านงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ
และประสิทธิผล ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดการใช้กระดาษ รวมถึงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน
ที่มีการปฏิบัติงานโดยใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
พ.ศ. ๒๕๕๘ อธิการบดีจึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

**ข้อ ๑** ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง การใช้ระบบการบริหารจัดการทรัพยากรภายในองค์กร (TU-ERP) ด้านงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๕”

**ข้อ ๒** ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

**ข้อ ๓** ประกาศนี้ให้ใช้กับส่วนงานของมหาวิทยาลัย ยกเว้นโรงพยาบาลธรรมศาสตร์
เฉลิมพระเกียรติและสถาบันวิจัยและให้คำปรึกษาแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ แต่ทั้งนี้ ให้ส่วนงานดังกล่าว
จัดให้มีระบบการเชื่อมโยงข้อมูลด้านการเงินกับระบบการบริหารจัดการทรัพยากรภายในองค์กร (TU-ERP)

**ข้อ ๔** ในประกาศนี้

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานของมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ว่าด้วยการจัดตั้งและแบ่งส่วนงานของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

“ระบบการบริหารจัดการทรัพยากรภายในองค์กร (TU-ERP)” หมายความว่า ระบบการจัดการ
ด้านงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุของมหาวิทยาลัยที่ดำเนินการผ่านระบบการบริหารจัดการทรัพยากรภายในองค์กร Enterprise Resource Planning (ERP)

**ข้อ ๕** ให้ส่วนงานดำเนินการจัดการด้านงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ โดยใช้ระบบ
การบริหารจัดการทรัพยากรภายในองค์กร (TU-ERP) ในเรื่อง ดังต่อไปนี้

(๑) ด้านงบประมาณ ประกอบด้วยการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

 (๑.๑) การตั้งงบประมาณ

 (๑.๒) การผูกพันงบประมาณ

 (๑.๓) การโอนงบประมาณ

 (๑.๔) การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

 (๑.๕) การกันหรือขยายงบประมาณ

 (๑.๖) การเพิ่มงบประมาณ

 (๑.๗) การปิดปีงบประมาณ

(๒) ด้านการเงินและบัญชี ประกอบด้วยการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

 (๒.๑) การบันทึกรายได้และการรับเงิน ได้แก่

 (๒.๒) การตั้งเจ้าหนี้และการจ่ายเงิน

 (๒.๓) การเงินยืมทดรองและเคลียร์เงินยืมทดรอง

 (๒.๔) การบันทึกบัญชีอื่น

 (๒.๕) การปิดบัญชี

(๓) ด้านพัสดุ ประกอบด้วยการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

 (๓.๑) การขอซื้อขอจ้าง

 (๓.๒) การจัดซื้อจัดจ้าง

 (๓.๓) การตรวจรับ

 (๓.๔) การบันทึกเกี่ยวกับหลักประกัน

 (๓.๕) การบริหารสินทรัพย์ถาวร

**ข้อ ๖** การปฏิบัติงานในระบบการบริหารจัดการทรัพยากรภายในองค์กร (TU-ERP)
ตามข้อ ๕ ให้เป็นไปตามคู่มือแนบท้ายประกาศฉบับนี้ ประกอบด้วย

(๑) คู่มือการจัดการระบบเว็บไซต์ (Web Customization)

(๒) คู่มือการบริหารงบประมาณ

(๓) คู่มือการเบิกจ่ายงบประมาณ

(๔) คู่มือการบริหารสินทรัพย์ถาวร

(๕) คู่มือการอนุมัติผ่านระบบเว็บไซต์ (Web Customization)

(๖) คู่มือการจัดการระบบงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ (SAP B1)

(๗) คู่มือการบันทึกรายได้การศึกษาและการรับเงิน

(๘) คู่มือการบันทึกรายได้อื่นและการรับเงิน

(๙) คู่มือการบริหารวัสดุคงคลัง

(๑๐) คู่มือการบันทึกเจ้าหนี้และการจ่ายเงิน

(๑๑) คู่มือการบันทึกบัญชีอื่น ๆ และการปิดบัญชี

(๑๒) คู่มือการจัดทำงบการเงินรวม

**ข้อ ๗** ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจัดทำสิ่งพิมพ์ออกของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไป
ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

**ข้อ ๘** ในกรณีที่ไม่สามารถใช้ระบบการบริหารจัดการทรัพยากรภายในองค์กร (TU-ERP) ได้
ให้ส่วนงานดำเนินการด้านงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุโดยใช้ระบบงานเอกสารไปพลางก่อน
และให้ดำเนินการบันทึกลงระบบการบริหารจัดการทรัพยากรภายในองค์กร (TU-ERP) เมื่อระบบสามารถใช้งานได้

**ข้อ ๙** การดำเนินการใดที่ได้ดำเนินการโดยใช้ระบบการบริหารจัดการทรัพยากรภายในองค์กร
(TU-ERP) ก่อนวันที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับ ให้ถือเป็นการดำเนินการตามประกาศนี้

 ประกาศ ณ วันที่ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

 (รองศาสตราจารย์ เกศินี วิฑูรชาติ)

 อธิการบดี