

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน การจัดซื้อ - จัดจ้างพัสดุ ด้วยระบบบัญชีสามมิติ (Acct3D) เล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ดำเนินงานด้านการจัดซื้อ - จัดจ้างพัสดุ คู่มือฯ เล่มนี้นี้จะกล่าวถึงการ จัดซื้อ-จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคาเท่านั้น ซึ่งผู้ปฏิบัติงานพัสดุจำเป็นต้องเป็นผู้มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบฯ ขั้นตอนการดำเนินงาน ข้อควรปฏิบัติ ในงานพัสดุ และมีความรู้ด้านการจัดซื้อ - จัดจ้างพัสดุ ด้วยระบบบัญชีสามมิติ เพื่อใช้เป็นคู่มือและแนวทางในปฏิบัติงานด้านพัสดุ กรณีการ จัดซื้อ-จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา

ผู้เรียบเรียงหวังว่าคู่มือฯ เล่มนี้จะสามารถเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเข้าใจในหลักการ ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการจัดซื้อ- จัดจ้างพัสดุ และระบบบัญชีสามมิติได้ตามสมควร

นางชไมพร อุชนะภัย

เจ้าหน้าที่การเงิน

## สารบัญ

### คำนำ

### สารบัญ

#### บทที่ ๑ ความรู้เบื้องต้นในการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน

- ความเป็นมาและความสำคัญของงานพัสดุ
- วัตถุประสงค์ของการบริหารงานพัสดุ
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- ขอบเขตของงานพัสดุ
- คำจำกัดความเบื้องต้นของงานพัสดุ

#### บทที่ ๒ โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

- โครงสร้างหน่วยงาน
- ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน
- บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ
- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### บทที่ ๓ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

- กฎ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ
- ข้อบังคับ/ เกณฑ์มาตรฐาน
- แนวคิด และทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง
- ขั้นตอนการดำเนินงานจัดซื้อ – จัดจ้าง

#### บทที่ ๔ เทคนิคการปฏิบัติงาน

- กรณีศึกษาตัวอย่าง การจัดซื้อ กรณีตกลงราคา ไม่ต้องออกไปสั่งซื้อ(วงเงิน ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท )
- กรณีศึกษาตัวอย่าง การจัดจ้าง กรณีตกลงราคา ออกไปสั่งจ้าง ( วงเงิน เกิน ๕,๐๐๐ บาท )
- กรณีเร่งด่วน บันทึกข้อความขอความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง

#### บทที่ ๕ ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการจัดซื้อ-จ้างพัสดุ

- แผนภาพแสดงปัญหาและอุปสรรค
- แผนภาพแสดงแนวทางแก้ไขปัญหา

### ภาคผนวก

- จรรยาบรรณในงานพัสดุ
- ๕ ส. กับงานพัสดุ

# บทที่ 1

## ความรู้เบื้องต้น

### ความเป็นมาและความสำคัญ

คณะครุศาสตร์ และหน่วยงานต่างๆ ภายในคณะ จำเป็นต้องมีงานด้านการบริหารพัสดุ จัดซื้อ- จัดจ้าง ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารองค์กรและหน่วยงานต่างๆ ถือได้ว่าเป็นงานที่ให้บริการ เพื่อช่วยเหลือ และสนับสนุนงานหลัก เช่น ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจหรือโครงสร้างต่างๆ ให้บรรลุเป้าหมาย การบริหารงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพ จะต้องมีการบริหารงานพัสดุที่ครอบคลุม เพื่อที่จะให้การบริหารงานพัสดุดำเนินไปได้อย่างสมบูรณ์ ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ สามารถตรวจสอบได้ โดยมีความเที่ยงตรง มีระบบการจัดเก็บข้อมูลที่ดี สามารถนำมาวิเคราะห์ได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ รวดเร็ว และมีระบบการจัดเก็บเอกสารหรือข้อมูลที่เหมาะสม รวมทั้งสามารถตอบสนองนโยบายขององค์กรที่ต้องใช้จ่ายเงินงบประมาณตามแผนงานที่กำหนดได้อย่างคุ้มค่า

### ๑.๑ ความหมายของการบริหารงานพัสดุ

การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การนำเอาวิทยาการและศิลปะมาใช้ในการจัดการพัสดุ เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือโครงการให้ดำเนินไปได้ตามเป้าหมาย และบรรลุวัตถุประสงค์

สำหรับในสถานศึกษาการบริหารพัสดุ หมายถึง การนำเอาวิทยาการและศิลปะในการบริหารงานมาใช้ในงานพัสดุเพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือแผนงาน โครงการ ของหน่วยงานให้สามารถดำเนินการไปได้ตามเป้าหมาย และเป็นระบบงานที่ถูกต้องเหมาะสม มีสถานที่ทำงาน และเครื่องมือเครื่องใช้เพียงพอ การบริหารพัสดุเป็นการรู้จักระดมใช้พัสดุทุกอย่างที่มีอยู่และที่หามาได้ มาใช้ในการบริหารงานให้ได้ผลดีที่สุด การบริหารพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ จะเป็นการทำให้ประหยัดงบประมาณ และได้พัสดุ ครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพตรงตามที่กำหนด และเชื่อว่าจะมีผลให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ของแผนงาน หรือโครงการ

### ๑.๒ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการบริหารงานพัสดุ

๑. เพื่อให้การจัดซื้อ - จัดจ้างพัสดุ ด้วยระบบบัญชีสามมิติ (Acc3D) มีการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ หลักเกณฑ์ การบริหารงานพัสดุ

๒. สามารถปฏิบัติงานด้วยระบบบัญชีสามมิติ (Acc3D) ได้จากการศึกษาคู่มือฯ

### ๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑) ปฏิบัติงานการจัดซื้อ - จัดจ้างพัสดุ ด้วยระบบบัญชีสามมิติ (Acct3D) ด้วยความชำนาญโดยยึดกฎระเบียบ และข้อปฏิบัติต่างๆ อย่างเคร่งครัด โปร่งใส ตรวจสอบได้
- ๒) บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้
- ๓) มีวัสดุ ครุภัณฑ์ใช้ ตรงตามวัตถุประสงค์ แผนงานและมีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

### ๑.๔ ขอบเขตของการบริหารงานพัสดุ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ข้อ 15 ทวิ วรรค 1

1. ต้องดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม
2. โดยคำนึงถึงคุณสมบัติ ความสามารถของผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองาน
3. เว้นแต่กรณีที่มีลักษณะเฉพาะอันเป็นข้อยกเว้น ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ

การบริหารงานพัสดุ ก็เปรียบเสมือนวงจรของชีวิต ( Life Cycle ) นับตั้งแต่การผลิต และนำมาใช้ประโยชน์ เมื่อเกิดการชำรุดเสียหายจะต้องทำการซ่อมแซม ปรับปรุงเพื่อให้สามารถใช้งานได้ยาวนาน มีสภาพดีอยู่เสมอ และเมื่อหมดสภาพหรือหมดอายุการใช้แล้ว ก็จะดำเนินการตัดจำหน่ายออกจากทะเบียน แล้วเริ่มดำเนินการใหม่เป็นวงจรเช่นนี้เรื่อยไป

การบริหารงานพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมได้ กำหนดวิธีการซื้อหรือการจ้างกระทำได้ ๖ วิธีดังนี้

1. วิธีตกลงราคา
2. วิธีสอบราคา
3. วิธีประกวดราคา
4. วิธีพิเศษ
5. วิธีกรณีพิเศษ
6. วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ซึ่งแต่ละวิธีมีเงื่อนไขและขั้นตอนการดำเนินการที่มีทั้งตัวเงินและรูปแบบการดำเนินการที่เป็นตัวกำหนดวิธีการแตกต่างกัน สำหรับคู่มือปฏิบัติงาน การจัดซื้อ - จัดจ้างพัสดุเล่มนี้ จะขอกล่าวเฉพาะการซื้อจ้างโดยวิธีตกลงราคาเท่านั้น

### 1.5 ความหมายและความสำคัญของพัสดุส่วนราชการ

“พัสดุส่วนราชการ” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการใด ๆ กล่าวคือ วัสดุเป็นสิ่งที่ของโดยสภาพ เมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หมดสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม ครุภัณฑ์เป็นสิ่งที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนยาวนาน ส่วนที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดอยู่กับที่ดิน

“พัสดุ” หมายถึง ของใช้ซึ่งมีทั้งวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง โดยวัสดุหมายถึงของใช้หรือสิ่งของที่มีลักษณะไม่คงทน เมื่อใช้แล้วอาจเปลืองแปรสภาพไปตามลักษณะการใช้

“การซื้อ” หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิดที่มีการติดตั้งทดลองและบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” หมายถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างส่วนราชการ ตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“เงินและงบประมาณ” หมายถึง งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและเงินซึ่งส่วนราชการได้รับอนุญาตจาก.....

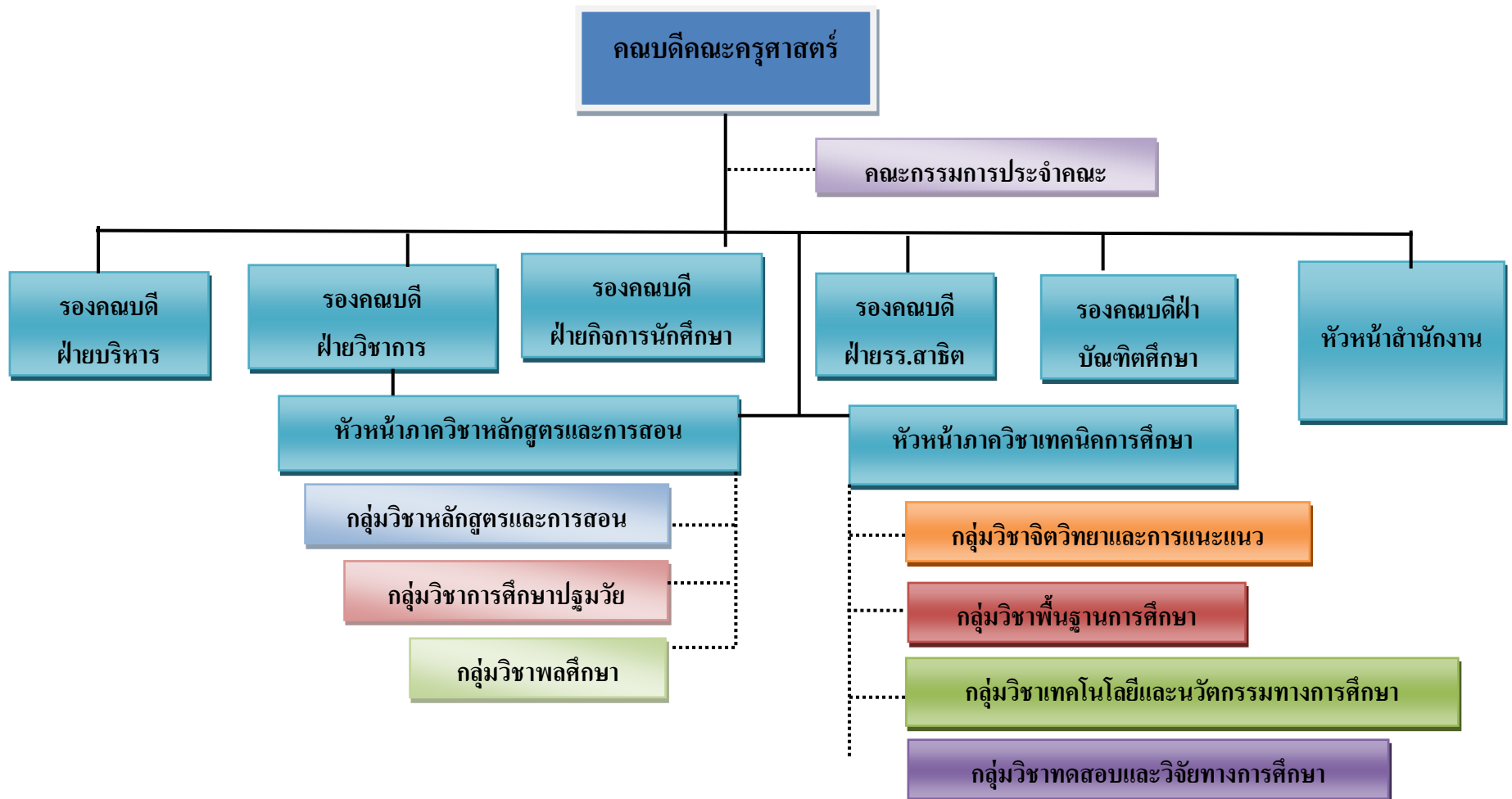
“หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบกองซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าพัสดุแล้วแต่กรณี

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุ



## บทที่ 2 โครงสร้างของงาน

### 2.1 โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหาร



## โครงสร้างอัตรากำลังคณะกรรมการ

นางสาวพงษ์ลดา คงหอม  
หัวหน้าสำนักงานคณะ

น.ส.จรินทร์ สุขขานน  
งานด้านธุรการ งาน  
สารบรรณ และงาน  
วิชาการ  
-แผนการเรียนของ  
คณะ  
-หลักสูตรและการ  
พัฒนาหลักสูตร  
-หนังสือภายในและ  
ภายนอกของคณะ  
-การบริหารความเสี่ยง  
และควบคุมภายใน  
-งานอื่น ๆ ที่ได้รับ  
มอบหมาย

นางขไมพร อุชนะ  
ภักย์  
งานพัสดุและการเงิน  
-จัดซื้อ/จ้างพัสดุ  
ครุภัณฑ์ วัสดุ  
การศึกษา  
-ซื้อจ้างภาครัฐฯ  
(EGP)  
-จัดซื้อจัดจ้างระบบ  
บัญชี Naga  
(มหาวิทยาลัยราชภัฏ  
นครสวรรค์)  
-รายงานผลการใช้  
งบประมาณประจำปี  
-งานอื่น ๆ ที่ได้รับ  
มอบหมาย

นายรามศ ชาญณรงค์  
นักวิชาการ  
-ดูแลฐานข้อมูล  
สารสนเทศของคณะ  
-ดูแลเว็บไซต์  
ประชาสัมพันธ์คณะ  
-ดูแลงานด้าน  
โสตทัศนูปกรณ์ การยืม-  
คืนเครื่องโปรเจคเตอร์  
, โน้ตบุ๊ก, ไมค์, เครื่อง  
ขยายเสียง, กล้องฯลฯ  
-งานอื่น ๆ ที่ได้รับ  
มอบหมาย

นายภรณ์ภูษิต ติษจูเจริญ  
งานด้านประกันคุณภาพ  
สมศ. กพร. และสกอ.  
-จัดทำรายงาน กพร. สม  
ศ. รายงานประเมิน  
ตนเอง (SAR) และ  
รายงานประจำ  
-ดูแลและจัดทำ  
แผนปฏิบัติการ  
-งานอื่น ๆ ที่ได้รับ  
มอบหมาย

นายวิรัชกร หมวกเยี่ยม  
งานด้านเอกสาร  
ห้องสมุด และฝึก  
ประสบการณ์วิชาชีพครู  
-ถ่ายเอกสารของคณะ  
-งานฝึกประสบการณ์ฯ  
-หนังสือรับ-ส่ง ฝ่ายฝึกฯ  
-ดูแลงานห้องสมุด ยืม-  
คืน หนังสือ  
-ดูแลและจัดจองห้อง  
ประชุม เติชมการ  
ประชุมของคณะ  
-งานอื่น ๆ ที่ได้รับ  
มอบหมาย

น.ส.ดารานู สระเกต  
งานด้านการเงินและ  
งบประมาณ  
-เบิก-จ่าย ค่าสอน  
ค่าใช้จ่ายไปราชการ, ค่า  
ใช้สอย, ค่าตอบแทน  
-เงินเดือนอาจารย์, จนท.  
-สวัสดิการและค่า  
รักษาพยาบาล เงิน  
ประจำตำแหน่งอาจารย์  
-งานอื่น ๆ ที่ได้รับ  
มอบหมาย

น.ส.นภัทร บุตรพริ้ง  
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบาย  
และแผน  
-จัดทำแผนงบประมาณ  
ประจำปี คณะครุศาสตร์  
-งานอื่น ๆ ที่ได้รับ  
มอบหมาย

นายวุฒิพงศ์ ฝ้ายอุปละ  
-งานบัณฑิตศึกษา  
-งานอื่น ๆ ที่ได้รับ  
มอบหมาย



## 2.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

### ภาระหน้าที่ของหน่วยงานโดยรวม

คณะครุศาสตร์ มีภาระหน้าที่ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 โดยมี ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจและภารกิจ ดังนี้

#### ปรัชญา

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เป็นคณะที่เป็นศูนย์รวมผู้ทรงปัญญา ผลิต และพัฒนาวิชาชีพครู สร้างองค์ความรู้สู่วิถีชุมชน

#### วิสัยทัศน์

คณะครุศาสตร์ มุ่งมั่นเป็นผู้นำวิชาชีพครู

#### พันธกิจ

๑. จัดการศึกษาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง
๒. วิจัย
๓. บริการวิชาการแก่สังคม
๔. ปรับปรุง ถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยี
๕. ทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม
๖. ผลิตและพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา

#### เป้าประสงค์

1. บัณฑิตและบุคลากรในท้องถิ่นมีคุณภาพคุณธรรม สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่นและสังคม
2. มีงานวิจัยเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยีและสร้างองค์ความรู้
3. เป็นแหล่งบริการวิชาการที่มีคุณภาพในรูปแบบที่หลากหลายพอเพียงแก่ความต้องการของท้องถิ่น

#### และสังคม

4. มีการถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาท้องถิ่นและสังคม
5. เป็นผู้นำในการส่งเสริมและทำนุ บำรุงศาสนา และวัฒนธรรมท้องถิ่น ประยุกต์ศิลปะ และวัฒนธรรมแขนงต่างๆ เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต และทุนทางสังคมของท้องถิ่น
6. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีคุณภาพได้มาตรฐาน

### ประเด็นยุทธศาสตร์

1. สร้างโอกาสทางการศึกษาให้กับประชาชนในท้องถิ่น
2. พัฒนางานวิจัยและงานสร้างสรรค์
3. พัฒนาคุณภาพบัณฑิตและบุคลากรในท้องถิ่นให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่นและสังคม
4. เพิ่มมาตรฐานคุณภาพการจัดการเรียนการสอน
5. ส่งเสริม ทำนุ บำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
6. เพิ่มศักยภาพครู และบุคลากรทางการศึกษาให้มีมาตรฐานสูงขึ้น

### ประเด็นยุทธศาสตร์

1. สร้างโอกาสในการศึกษาระดับอุดมศึกษา และการพัฒนาการเรียนการสอนให้มีคุณภาพสู่มาตรฐานสากล
2. สร้างความรู้ และนวัตกรรม นำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงไปสู่การปฏิบัติทั้งระดับปัจเจกบุคคล ชุมชน องค์กร และภาคการผลิต
3. ให้บริการวิชาการ ถ่ายทอดวิทยาการที่ทันสมัยและมีคุณภาพ ให้เกิดการพัฒนาที่ยั่งยืน ของท้องถิ่นไทย
4. พัฒนาและสืบสานคุณค่าความหลากหลายของวัฒนธรรมไทยที่เป็นวิถีชีวิต ประเพณี ค่านิยมที่ ดีงาม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และสิ่งแวดล้อมท้องถิ่น
5. กำหนดแนวทางการบริหารจัดการให้ได้มาตรฐาน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี

### เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์

1. บัณฑิต มีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดีงาม เป็นที่ยอมรับของสังคม
2. มีผลงานวิจัย ระดับชาติและนานาชาติ ต่อยอดภูมิปัญญาท้องถิ่น และผลงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
3. บุคลากรและหน่วยงานท้องถิ่นได้รับการบริการวิชาการและวิทยาการที่มีคุณภาพ เหมาะสม และทั่วถึง สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น
4. มีการอนุรักษ์ ศิลปะและวัฒนธรรม ภูมิปัญญาชาวบ้าน ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมท้องถิ่น เพื่อการเรียนรู้ และสร้างสรรค์
5. มีระบบบริหารจัดการที่ดีได้มาตรฐาน ยึดหลักธรรมาภิบาล

ความเชื่อมโยงระหว่างวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์วิสัยทัศน์

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เป็นคณะที่เป็นศูนย์รวมผู้ทรงปัญญา ผลิตและ  
พัฒนาวิชาชีพครู สร้างองค์ความรู้สู่วิถีชุมชน



ประเด็นยุทธศาสตร์

1. สร้างโอกาส ในการศึกษา ระดับอุดม ศึกษา และ พัฒนาการ เรียนการสอน ให้มีคุณภาพ สู่มาตรฐาน สากล	2. สร้างความรู้ และ นวัตกรรม นำปรัชญา เศรษฐกิจ พอเพียงไปสู่ การปฏิบัติทั้ง ระดับปัจเจก บุคคล ชุมชน องค์กร และ ภาคการผลิต	3. ให้บริการ วิชาการ และถ่ายทอด วิทยาการที่ ทันสมัยและมี คุณภาพ ให้ เกิดการ พัฒนา ที่ยั่งยืนของ ท้องถิ่นไทย	4. พัฒนาและสืบ สานคุณค่า ความ หลากหลายของ วัฒนธรรม ไทย ที่เป็นวิถีชีวิต ประเพณี ค่านิยมที่ดีงาม ภูมิปัญญา ท้องถิ่น และ สิ่งแวดล้อม ท้องถิ่น	5. กำหนด แนวทางการ บริหารจัดการ ให้ได้ มาตรฐาน เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ และวิธีการ บริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี
---	--	--	---	--



เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์

1. บัณฑิต มีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดีงาม เป็นที่ยอมรับ ของสังคม	2. มีผลงานวิจัย ระดับชาติ และ นานาชาติ ต่อ ยอดภูมิปัญญา ท้องถิ่น และ ผลงานตาม โครงการอัน เนื่องมาจาก พระราชดำริ	3. บุคลากรและ หน่วยงาน ท้องถิ่นได้รับ การบริการวิชา การถ่ายทอด วิทยาการที่ ทันสมัยและมี คุณภาพ เหมาะสมและ ทั่วถึง สอดคล้องกับ ความต้องการ	4. มีการอนุรักษ์ ศิลปะและ วัฒนธรรม ภูมิปัญญา ชาวบ้าน ทรัพยากร ธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม ท้องถิ่น เพื่อ การเรียนรู้ และสร้างสรรค์	5. มีระบบบริหาร จัดการที่ดี ได้มาตรฐาน ยึดหลัก ธรรมาภิบาล
--	---	--	--	---

		ของท้องถิ่น		
--	--	-------------	--	--

**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1**  
**สร้างโอกาสในการศึกษาระดับอุดมศึกษา**  
**และพัฒนาการเรียนการสอนให้มีคุณภาพสู่มาตรฐานสากล**

เป้าประสงค์ 1 บัณฑิต มีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดีงาม เป็นที่ยอมรับของสังคม

ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย 54
1. มีระบบกลไกการพัฒนาและบริหารหลักสูตร (สกอ.2.1)	ระดับ 5 (7 ข้อ)
2. ห้องสมุด อุปกรณ์การศึกษาและสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ (สกอ.2.5)	6 ข้อ
3. ระบบและกลไกการจัดการเรียนการสอน (สกอ.2.6)	6 ข้อ
4. ระบบและกลไกการพัฒนาสัมฤทธิ์ผลการเรียนตามคุณลักษณะของบัณฑิต(สกอ.2.7)	4 ข้อ
5. ระบบและกลไกการให้คำปรึกษาและบริการด้านข้อมูลข่าวสาร (สกอ.3.1)	6 ข้อ
6. ระบบและกลไกการส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา (สกอ.3.2)	5 ข้อ
7. ร้อยละของบทความวิทยานิพนธ์ปริญาโทหรือเอกที่ดีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ ต่อจำนวนวิทยานิพนธ์ปริญาโทหรือเอก (ก.พ.ร. 4.1.4 ปี 2553)	ร้อยละ 80
8. ร้อยละของบัณฑิตระดับปริญญาตรีที่ได้งานทำและประกอบอาชีพอิสระ ภายใน 1 ปี (ก.พ.ร.4.1.1 ปี 2553)	ร้อยละ 84
9. ร้อยละของบัณฑิตระดับปริญญาตรี ได้งานทำตรงสาขาที่สำเร็จการศึกษา (ก.พ.ร.4.1.2 ปี 2553)	ร้อยละ 84
10. ระดับความพึงพอใจของนายจ้าง ผู้ประกอบการและผู้ใช้บัณฑิต (ก.พ.ร.6)	ระดับคะแนนเฉลี่ย $\geq 3.5$
11. ร้อยละความพึงพอใจของนักศึกษาต่อสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.ร.6.2 ปี 2553)	ร้อยละ 75

## กลยุทธ์ / มาตรการ

1. สร้างโอกาสทางการศึกษา และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในท้องถิ่นอย่างทั่วถึง
  - 1.1 จัดรูปแบบ วิธีการจัดการศึกษา และหลักสูตรที่หลากหลาย
  - 1.2 ปรับปรุงระบบการคัดเลือกเข้าเรียนให้มีความหลากหลาย
  - 1.3 ผลิตกำลังคนให้สอดคล้องกับการพัฒนาประเทศ
2. พัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร และสื่อการเรียนรู้เพื่อเพิ่มศักยภาพการเรียนรู้ของผู้เรียน
  - 2.1 ปรับปรุงพัฒนาหลักสูตร และสร้างหลักสูตรใหม่ให้มีความหลากหลาย
  - 2.2 พัฒนาหลักสูตรตามความต้องการของหน่วยงาน และสถาบันทั้งในระดับท้องถิ่นและระดับนานาชาติ
  - 2.3 ผลิตและจัดหาตำราและสื่อประกอบการเรียนการสอนแต่ละรายวิชาที่มีคุณภาพและพอเพียง
3. พัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนและกระบวนการพัฒนานักศึกษา
  - 3.1 ส่งเสริมศักยภาพพื้นฐานให้กับนักศึกษา เพื่อให้มีความพร้อมเพื่อการเรียนรู้ที่สูงขึ้น
  - 3.2 จัดการเรียนการสอน ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีที่เหมาะสมในการเรียนการสอน
  - 3.3 จัดการเรียนรู้โดยใช้สื่อสารสนเทศ
  - 3.4 สนับสนุนให้อาจารย์ นำองค์ความรู้ที่ได้จากการวิจัย เกี่ยวกับท้องถิ่นมาใช้ใน การเรียนการสอน
  - 3.5 ปรับปรุงการเรียนการสอน โดยอาศัยผลจากการวิจัยในชั้นเรียน
  - 3.6 สนับสนุนให้มีการประเมินผลให้สอดคล้องกับธรรมชาติผู้เรียนและมีมาตรฐาน
  - 3.7 เพิ่มศักยภาพทางด้านภาษา ด้านคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ
  - 3.8 พัฒนาสหกิจศึกษา
  - 3.9 ส่งเสริมให้อาจารย์และบุคลากรปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพโดยสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล
  - 3.10 ส่งเสริมให้อาจารย์พัฒนาผลงานทางวิชาการเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ
  - 3.11 เร่งรัดอาจารย์ศึกษาต่อเพื่อเพิ่มคุณวุฒิให้สูงขึ้น ตรงตามสาขาวิชา
4. พัฒนาคุณภาพบัณฑิตสู่มาตรฐานสากล
  - 4.1 ส่งเสริมให้บัณฑิตแต่ละสาขาวิชามีผลงานที่ได้รับการยอมรับในระดับท้องถิ่นและระดับชาติ
  - 4.2 ส่งเสริมให้บัณฑิตมีทักษะวิชาชีพเพิ่มเติมตามความสนใจ เพื่อนำไปสู่การประกอบวิชาชีพ

4.3 ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักศึกษานำผลงานทางวิชาการ เข้าร่วมกิจกรรม ต่าง ๆ กับหน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐและเอกชน

4.4 ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักศึกษา ศิษย์เก่า มีบทบาทในการเข้าร่วมกิจกรรมวิชาการ วิชาชีพ

11

## 5. สร้างเครือข่ายในการผลิตบัณฑิต

5.1 แลกเปลี่ยนนักศึกษา และอาจารย์ระดับอุดมศึกษา

5.2 ร่วมพัฒนา กระบวนการ เทคนิค วิธีการเรียนการสอน กับสถานศึกษา

5.3 สร้างเครือข่ายกับศิษย์เก่าและสมาคมศิษย์เก่าในการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนานักศึกษาและมหาวิทยาลัย

5.4 สร้างเครือข่ายความร่วมมือทางการศึกษากับเครือข่ายชุมชนและเครือข่ายการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา

5.5 ส่งเสริมการศึกษาต่อเนื่องและการเรียนรู้ตลอดชีวิตให้ชุมชน

5.6 ให้งานหน่วยงานในท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

## งาน/โครงการ และงบประมาณ

ลำดับ	งาน / โครงการ	ประเภทเงิน		รวม
		งบแผ่นดิน	เงินรายได้	
	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 สร้างโอกาสในการศึกษาระดับอุดมศึกษาและพัฒนาการเรียนการสอนให้มีคุณภาพสู่มาตรฐานสากล	6,540,600	10,419,510	16,960,110
1	ค่าใช้จ่ายจัดการเรียนการสอน	-	4,369,000	4,369,000
	1.1 กิจกรรมจ้างอาจารย์รายเดือน 7 อัตรา	-	1,030,000	1,030,000
	1.2 กิจกรรมค่าสอนรายชั่วโมง 64 ชม.	-	256,000	256,000
	1.3 กิจกรรมค่าสอนเกินภาคปกติ	-	1,000,000	1,000,000
	1.4 กิจกรรมค่าสอนภาคฤดูร้อน	-	40,000	40,000
	1.5 กิจกรรมค่าสอนกศ.บป.	-	2,000,000	2,000,000
	1.6 กิจกรรมค่าคุมสอบกศ.บป.	-	23,000	23,000
	1.7 กิจกรรมค่าอาจารย์ที่ปรึกษากศ.บป.	-	20,000	20,000
2	จัดสรรค่ารายหัวน.ศ.ระหว่ำคณะ 3 ภาคเรียน	-	3,000,000	3,000,000
	2.1 โครงการสนับสนุนการศึกษาระหว่ำคณะ 3 ภาคเรียน	-	3,000,000	3,000,000

	งาน / โครงการ	ประเภทเงิน		รวม
		งบแผ่นดิน	เงินรายได้	
3	พัฒนานักศึกษา(คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์)	2,880,000	-	2,880,000
	3.1 โครงการพัฒนาคุณลักษณะบัณฑิตด้านวิชาการและมคอ.7	760,000	-	760,000
	3.2 โครงการฝึกอบรมผู้บังคับบัญชาลูกเสือ	-	100,000	100,000
	3.3 โครงการพัฒนาศักยภาพการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	500,000	-	500,000
	3.4 โครงการพัฒนาคุณลักษณะบัณฑิตด้านเชิดชูคุณธรรม	440,000	-	440,000
	3.5 โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาสื่อการเรียนการสอน	250,000	-	250,000
	3.6 โครงการพัฒนานักศึกษาด้านวิชาชีพ	330,000	-	330,000
	3.7 โครงการพัฒนานักศึกษาด้านกิจกรรมเสริมหลักสูตรทั้งระบบ	395,000	-	395,000
	3.8 โครงการประเมินติดตามคุณลักษณะบัณฑิตครูที่พึงประสงค์	105,000	-	105,000
4	พัฒนาสาขาวิชา/โปรแกรมวิชา	-	3,050,510	3,050,510
	4.1 โครงการเพิ่มศักยภาพคณาจารย์ด้านวิชาการฯสาขาหลักสูตร	-	480,000	480,000
	4.2 โครงการเพิ่มศักยภาพด้านการจัดการเรียนการสอนปฐมวัย	-	288,000	288,000
	4.3 โครงการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาสาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย	-	96,750	96,750
	4.4 โครงการเพิ่มศักยภาพด้านการจัดการเรียนการสอนพลศึกษา	-	300,000	300,000
	4.5 โครงการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาสาขาวิชาพลศึกษา	-	157,800	157,800

	งาน / โครงการ	ประเภทเงิน		รวม
		งบแผ่นดิน	เงินรายได้	

	4.6 โครงการจัดหาสื่อโสตทัศนูปกรณ์สาขาเทคโนโลยี	-	90,000	90,000
	4.7 โครงการพัฒนาอาจารย์สาขาเทคโนโลยีด้าน Network	-	30,000	30,000
	4.8 โครงการพัฒนาอาจารย์สาขาเทคโนโลยีด้านการซ่อมบำรุง	-	30,000	30,000
	4.9 โครงการค่ายพัฒนาสมรรถนะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	-	136,430	136,430
	4.10 โครงการพัฒนาการเรียนการสอนภาคพื้นฐานการศึกษา	-	120,000	120,000
	4.11 โครงการพัฒนานักศึกษาเพื่อความเป็นเลิศจิตวิทยา	-	150,000	150,000
	4.12 พัฒนาศักยภาพการจัดการเรียนรู้ด้านการวิจัยและประเมินผล	-	180,000	180,000
	4.13 โครงการพัฒนาศักยภาพผู้เรียนเฉพาะศาสตร์วิทยาศาสตร์	-	143,550	143,550
	4.14 โครงการเพิ่มความสามารถสำหรับครูคณิตศาสตร์ฯ	-	134,750	134,750
	4.14 โครงการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาครุศาสตร์สาขาวิชาภาษาอังกฤษ	-	218,980	218,980
	4.15 โครงการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาสาขาวิชาภาษาไทย	-	125,120	125,120
	4.16 โครงการพัฒนาศักยภาพผู้เรียนสาขาสังคมศึกษา	-	196,350	196,350
	4.17 โครงการพัฒนาศักยภาพคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์นาฏศิลป์	-	78,180	78,180
	4.18 โครงการพัฒนาโปรแกรมวิชาดนตรี	-	34,600	34,600
	4.19 โครงการพัฒนาครูผู้สอนโรงเรียนสาธิตฯ	-	60,000	60,000
	<b>งาน / โครงการ</b>		<b>ประเภทเงิน</b>	<b>รวม</b>
			<b>งบแผ่นดิน</b>	<b>เงินรายได้</b>
<b>5</b>	<b>โรงเรียนสาธิต</b>		<b>3,660,600</b>	<b>-</b>
	5.1 สนับสนุนจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย 15 ปี	3,660,600	-	3,660,600



## ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2

สร้างความรู้และนวัตกรรม นำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงไปสู่การปฏิบัติ  
ทั้งระดับปัจเจกบุคคล ชุมชน องค์กรและภาคการผลิต

เป้าประสงค์ มีผลงานวิจัยระดับชาติและนานาชาติ ต่อยอดภูมิปัญญาท้องถิ่น และผลงานตาม

### 2 โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย 54
1. ระบบและกลไกการพัฒนางานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ (สกอ.4.1)	5 ข้อ
2. ระบบและกลไกการจัดการความรู้งานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ (สกอ.4.2)	3 ข้อ
3. เงินสนับสนุนงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ ต่อจำนวนอาจารย์ประจำและนักวิจัยประจำ (สกอ.4.3)	เฉลี่ย 20,000 บาท
4. ร้อยละของอาจารย์ประจำที่ได้รับทุนทำวิจัยหรืองานสร้างสรรค์จาก ภายในสถาบันต่อจำนวนอาจารย์ประจำ (ก.พ.ร.4.2.3)	ร้อยละ 20
5. งานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่ได้รับการตีพิมพ์หรือเผยแพร่ (สมศ.5 ประเมินรอบ 3 )	ร้อยละ 15
6. งานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่นำไปใช้ประโยชน์(สมศ.6 ประเมินรอบ 3)	ร้อยละ 15
7. ผลงานทางวิชาการที่ได้รับการรับรองคุณภาพ (สมศ.7 ประเมินรอบ 3)	ร้อยละ 5
8. ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานการจัดการเรียนรู้ เพื่อส่งเสริมและ สืบสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และแนวทางปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียง (ก.พ.ร. 3.3 อัครกฤษฎณ์มหาวิทยาลัย ปี 2553)	ระดับ 5

กลยุทธ์ / มาตรการ

1. สร้างและพัฒนางานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่นำไปใช้ประโยชน์ในด้านการเรียนการสอนและ  
ถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ท้องถิ่น

1.1 พัฒนาระบบบริหารจัดการวิจัยในการสร้างองค์ความรู้ และถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ท้องถิ่น

1.2 ส่งเสริมการทำวิจัยแบบมีส่วนร่วม และการวิจัยเชิงบูรณาการเพื่อพัฒนาท้องถิ่น แบบยั่งยืน

1.3 เร่งรัดการเพิ่มประสิทธิภาพงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ ให้มีมาตรฐานและสามารถ นำไปใช้  
ประโยชน์ได้

1.4 ส่งเสริมให้มีการทำวิจัย การตีพิมพ์ การเผยแพร่งานวิจัย และการสร้างนวัตกรรมเพื่อนำไปสู่การจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา และการผลิตเชิงพาณิชย์

## 2. การเพิ่มขีดความสามารถด้านการวิจัย

- 2.1 มีกระบวนการศึกษา วิจัย และพัฒนาที่ส่งเสริมการเพิ่มศักยภาพในการแข่งขันของประเทศ
- 2.2 พัฒนาองค์ความรู้ในชุมชน และต่อยอดภูมิปัญญาท้องถิ่น
- 2.3 ดำเนินการวิจัยและสร้างเครือข่ายวิจัยร่วมกับองค์กรภาครัฐและเอกชน ภายในประเทศ
- 2.4 ดำเนินการวิจัยเพื่อพัฒนา และการประดิษฐ์คิดค้นนวัตกรรม และการวิจัยต่อยอดภูมิปัญญาท้องถิ่น
- 2.5 แสวงหาแหล่งทุนและจัดตั้งกองทุนสนับสนุนการวิจัยหรืองานสร้างสรรค์
- 2.6 ผลิตนักวิจัยด้านพัฒนาท้องถิ่น

### งาน/โครงการและงบประมาณ

ลำดับ	งาน / โครงการ	ประเภทเงิน		รวม
		งบแผ่นดิน	เงินรายได้	
	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 สร้างความรู้และนวัตกรรม นำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงไปสู่การปฏิบัติทั้งระดับปัจเจกบุคคล ชุมชน องค์กรและภาคการผลิต	165,200	274,000	439,200
1	การวิจัย	165,200	274,000	439,200
	1.1 โครงการพัฒนาศักยภาพด้านการวิชาการและวิจัย	-	274,000	274,000
	1.2 โครงการพัฒนาศักยภาพการเผยแพร่งานวิจัย และการจัดการความรู้	165,200	-	165,200

### ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3

ให้บริการวิชาการ ถ่ายทอดวิทยาการที่ทันสมัยและมีคุณภาพให้เกิดการพัฒนาที่ยั่งยืนของท้องถิ่นไทย

#### ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย 53
1. ระบบและกลไกในการบริการวิชาการแก่สังคม (สกอ.5.1)	4 ข้อ
2. กระบวนการบริการทางวิชาการให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม (สกอ.5.2)	4 ข้อ
3. ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ (ก.พ.ร. 6)	≥ ร้อยละ 85
4. การนำความรู้และประสบการณ์จากการให้บริการทางวิชาการมาใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอนหรือการวิจัย (สมศ.8 ประเมินรอบ3 )	4 ข้อ
5. ระดับความสำเร็จและประสิทธิผลของแผนการให้บริการวิชาการตามพันธกิจของสถาบันสู่ท้องถิ่น (ก.พ.ร. 3.1 อุดลักษ์ณ์มหาวิทยาลัย ปี 2553)	ระดับ 5
6. ระดับความสำเร็จศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริการวิชาการ และการถ่ายทอดเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับส่วนราชการภาคเอกชน และชุมชน (ก.พ.ร. 3.2 อุดลักษ์ณ์มหาวิทยาลัย ปี 2553)	ระดับ 5

#### กลยุทธ์ / มาตรการ

- บริการวิชาการที่มีคุณภาพในรูปแบบที่หลากหลายเพื่อตอบสนองความต้องการของท้องถิ่นและประเทศ
  - 1.1 สร้างและพัฒนาหลักสูตรระยะสั้นตามความต้องการของท้องถิ่น
  - 1.2 สร้างเครือข่ายการเรียนรู้ร่วมกันกับท้องถิ่น
  - 1.3 ให้บริการวิชาการแก่สังคมตามภารกิจของมหาวิทยาลัย และสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น
  - 1.4 ส่งเสริม ให้มีการนำความรู้ และประสบการณ์จากการบริการวิชาการ และวิชาชีพมาใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอน และการวิจัย
- จัดตั้งหน่วยศึกษาความเป็นเลิศเฉพาะทางในด้านต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่นและประเทศ
  - 2.1 จัดตั้งศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีชุมชน
  - 2.2 จัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา

### 3. ส่งเสริมการเรียนรู้ตามแนวพระราชดำริ และปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

3.1 สนับสนุนทุนวิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอนหรือด้านอื่น ๆ เช่น นวัตกรรม/เทคโนโลยีทางการศึกษา

3.2 สนับสนุนการจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้และเครือข่ายการเรียนรู้ ของมหาวิทยาลัยและชุมชน งาน/โครงการและงบประมาณ

ลำดับ	งาน / โครงการ	ประเภทเงิน		รวม
		งบแผ่นดิน	เงินรายได้	
	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 ให้บริการวิชาการ ถ่ายทอด วิทยาการที่ทันสมัยและมีคุณภาพให้เกิดการพัฒนาที่ยั่งยืนของท้องถิ่นไทย	350,000	-	350,000
1	การให้บริการวิชาการแก่สังคม	350,000	-	350,000
	1.1 โครงการบริการวิชาการแก่สังคม	350,000	-	350,000
	1.2 โครงการอนุรักษ์สืบสาน โครงการอันเนื่องมาจาก พระราชดำริบริการวิชาการแก่ชุมชน	20,000	-	20,000

#### ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4

ฟื้นฟูและสืบสานคุณค่า ความหลากหลาย ของวัฒนธรรมไทย  
ทั้งที่เป็นวิถีชีวิต ประเพณี ค่านิยมที่ดีงามภูมิปัญญาท้องถิ่นและสิ่งแวดล้อมท้องถิ่น

เป้าประสงค์ที่ 4 การอนุรักษ์ศิลปะและวัฒนธรรม ภูมิปัญญาชาวบ้าน ทรัพยากรธรรมชาติ และ สิ่งแวดล้อมท้องถิ่น เพื่อการเรียนรู้และสร้างสรรค์

กลยุทธ์ที่ 4.1 ส่งเสริมทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมท้องถิ่นเพื่อเป็นทุนทางสังคมและพัฒนาคุณภาพชีวิต

กลยุทธ์ที่ 4.2 ฟื้นฟูและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนอนุรักษ์ระบบนิเวศน์ธรรมชาติ วิทยา ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมท้องถิ่น

## ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย 53
1. ระบบและกลไกการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม (สกอ.6.1)	5 ข้อ
2. ระดับความสำเร็จของการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมที่จัดให้กับนักศึกษา(สกอ.2.8)	4 ข้อ
3. ระดับความสำเร็จของระบบและกลไกในการส่งเสริมและสนับสนุนให้ศิลปะและวัฒนธรรมเป็นส่วนหนึ่งของการจัดการเรียนการสอน (สมศ. 4.1 ประเมินรอบ 3)	ระดับ 4
4. การส่งเสริมและสนับสนุนด้านศิลปะและวัฒนธรรม (สมศ.10 ประเมินรอบ 3)	4 ข้อ
5. การพัฒนาสุนทรียภาพในมิติทางศิลปะและวัฒนธรรม (สมศ. 11 ประเมินรอบ 3)	4 ข้อ
6. ผลการชี้้นำ ป้องกันหรือแก้ปัญหาของสังคมในด้านต่างๆ (สมศ.18)	5ข้อ

### กลยุทธ์ / มาตรการ

#### 1. ส่งเสริมทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมท้องถิ่นเพื่อเป็นทุนทางสังคมและพัฒนาคุณภาพชีวิต

1.1 ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และสถาบันทางศาสนาในการจัดกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมการปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรมให้แก่เยาวชนและประชาชน

1.2 รมรงค์ใ้ให้นักศึกษาและเยาวชนหันมาสนใจ เรียนรู้ เข้าใจ และตระหนักถึงคุณค่าของวัฒนธรรมไทย

#### 2. พัฒนาและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนอนุรักษ์ระบบนิเวศน์ธรรมชาติวิทยา ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมท้องถิ่น

2.1 ประสานความร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีความพร้อมและตระหนักถึงความสำคัญของการจัดการทรัพยากรในท้องถิ่นอย่างยั่งยืนและเพิ่มมูลค่าทางเศรษฐกิจควบคู่กันไป

2.2 ประสานความร่วมมือกับชุมชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดตั้งศูนย์การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และถ่ายทอดวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

2.3 ร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนในการจัดทำโครงการเพื่อการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งด้านสุขภาพกาย สุขภาพจิต กระบวนการคิด การวางแผนและการดำเนินชีวิตเพื่อปลูกฝังให้รู้เท่าทันกระแสการเปลี่ยนแปลงของสังคมและสิ่งแวดล้อมใน โลกยุคโลกาภิวัตน์

งาน/โครงการและงบประมาณ

ลำดับ	งาน / โครงการ	ประเภทเงิน		รวม
		งบแผ่นดิน	เงินรายได้	
1	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 พื้นฟูและสืบสานคุณค่า ความหลากหลาย ของวัฒนธรรมไทยทั้งที่เป็นวิถีชีวิต ประเพณี ค่านิยมที่ดีงามภูมิปัญญาท้องถิ่นและ สิ่งแวดล้อมท้องถิ่น	60,000	-	60,000
	1.1 โครงการอนุรักษ์สืบสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริบริการวิชาการแก่ชุมชน	20,000	-	20,000
	1.2 โครงการอนุรักษ์สืบสานศิลปวัฒนธรรมไทย	40,000	-	40,000

**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5**  
**เพิ่มศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา**

เป้าประสงค์ที่ 5 พัฒนาการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้มาตรฐาน

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย 54
1. กระบวนการพัฒนาแผน (สกอ.1.1)	7 ข้อ
2. อาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก (สกอ.2.2)	ร้อยละ 2
3. อาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ (สกอ.2.3)	ร้อยละ 1
4. ระบบการพัฒนาอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน (สกอ.2.4)	6 ข้อ
5. ภาวะผู้นำของสภาสถาบันและผู้บริหารทุกระดับของสถาบัน (สกอ.7.1)	6 ข้อ

งาน/โครงการ และงบประมาณ

ลำดับ	งาน / โครงการ	ประเภทเงิน		รวม
		งบแผ่นดิน	เงินรายได้	
	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 เพิ่มศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐาน	3,000,000	-	3,000,000
1	พัฒนาวิชาชีพครู	3,000,000	-	3,000,000
	1.1 โครงการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาให้ได้สัมฤทธิ์บัตรฯ	2,600,000	-	2,600,000
	1.2 โครงการพัฒนาสมรรถภาพเครือข่ายครุณักวิจัย	200,000	-	200,000
	1.3 โครงการพัฒนาโรงเรียนสาธิต	200,000	-	200,000

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 6  
กำหนดแนวทางการบริหาร

เป้าประสงค์ที่ 6 มีระบบบริหารจัดการที่ดี ได้มาตรฐาน ยึดหลักธรรมาภิบาล

ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย 54
1. การปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของสภาสถาบัน (สมศ.12 ประเมินรอบ 3)	4 คะแนน
2. การปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารสถาบัน (สมศ.13 ประเมินรอบ 3)	5 คะแนน
3. การพัฒนาสถาบันสู่การเรียนรู้(สกอ.7.2)	5 ข้อ
4. ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ (สกอ.7.3)	4 ข้อ

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย 54
5. ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบฐานข้อมูลอุดมศึกษาด้านนักศึกษา บุคลากร หลักสูตรและการเงิน (ก.พ.ร.)	ระดับ 5
6. ระบบบริหารความเสี่ยง (สกอ.7.4)	5 ข้อ
7. ระดับความสำเร็จของการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายของระดับองค์กรสู่ระดับบุคคล (ก.พ.ร.)	ระดับ 5 (8 ข้อ)
8. ระดับความสำเร็จของการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (ก.พ.ร.7)	ระดับ 5 (5 ข้อ)
9. ระบบกลไกการเงินและงบประมาณ (สกอ.8.1)	6 ข้อ
10. ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (สกอ.9.1)	7 ข้อ
11. การพัฒนาคณาจารย์ (สมศ. 14 ประเมินรอบ 3)	4 คะแนน
12. ผลการประเมินการประกันคุณภาพภายในรับรองโดยต้นสังกัด(สมศ. ประเมินรอบ 3)	15 4 คะแนน
13. ผลการพัฒนามัณฑิตตามอัตลักษณ์ (สมศ. 16.2)	5 คะแนน
14. ผลการพัฒนามตามจุดเน้นและจุดเด่นที่ส่งผลสะท้อนเป็นเอกลักษณ์ (สมศ. 17)	5 ข้อ

### กลยุทธ์ / มาตรการ

#### 1. สร้างระบบบริหารจัดการที่ดี

1.1 พัฒนาประสิทธิภาพการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ และการกำกับดูแลของ คณะกรรมการประจำคณะ ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการประเมินของ สมศ.

1.2 พัฒนาระบบฐานข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการบริหารจัดการ

1.3 พัฒนาและปรับปรุงการบริหารจัดการทั้งระบบ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี

1.4 พัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา ให้เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องทุกหน่วยงาน ด้วย กระบวนการคุณภาพ PDCA

1.5 พัฒนาคณาจารย์ของคณะ ในด้านผู้บริหารรุ่นใหม่ ด้านวิชาการ และด้านสนับสนุนให้ได้ มาตรฐานคุณภาพ สมศ.

1.6 จัดทำแผนประหยัดพลังงานและรณรงค์ให้บุคลากรทุกระดับเกิดความตระหนักร่วมกัน

1.7 ส่งเสริม ค่านิยม ดานการประหยัดพลังงาน ตลอดจนการใช้ทรัพยากรร่วมกัน

1.8 สร้างระบบและกลไกในการส่งเสริม กำกับ ติดตามปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพ คณาจารย์และยกย่องเชิดชูอาจารย์ที่เป็นแบบอย่างที่ดี



1.9 พัฒนาระบบการตรวจติดตาม และประเมินผลจากคณะกรรมการภายใน และ  
คณะกรรมการภายนอก

1.10 กระจายอำนาจไปสู่หน่วยงานระดับคณะ และหน่วยงานเทียบเท่าคณะอย่าง เป็นระบบ

1.11 พัฒนาระบบงานประชาสัมพันธ์เชิงรุก เพื่อสร้างเอกลักษณ์ในการเป็นมหาวิทยาลัย  
ชั้นนำเพื่อพัฒนาท้องถิ่น

1.12 บริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ชาติและแผนพัฒนา

1.13 หน่วยงานทุกระดับ มีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ โดย PMQ

## 2. จัดทำนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี

2.1 การจัดทำค่านิยมหลักขององค์กร

2.2 การนำหลักธรรมาภิบาลและค่านิยมหลักขององค์กรมาบูรณาการให้สอดคล้องกับ  
พันธกิจในการกำหนดนโยบาย

## งาน/โครงการ และงบประมาณ

ลำดับ	งาน / โครงการ	ประเภทเงิน		รวม
		งบแผ่นดิน	เงินรายได้	
	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 6 กำหนดแนวทางการบริหาร	1,300,000	1,132,890	2,432,890
1	จัดให้การได้มาตรฐานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และ วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	1,300,000	1,132,890	2,432,890
	1.1 โครงการพัฒนาศักยภาพการดำเนินงานของ สำนักงานคณะ	757,500	128,890	886,390
	1.2 โครงการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา	200,000	-	200,000
	1.3 โครงการสำรวจการมีงานทำและความพึงพอใจของ ผู้ใช้บัณฑิต	50,000	-	50,000
	1.4 โครงการจัดหาคอมพิวเตอร์เพื่อสนับสนุนการเรียน การสอน	-	96,000	96,000
	1.5 โครงการบริหารจัดการเรียนแบบยึดหลักธรรมาภิ บาล	-	28,000	28,000
2	พัฒนาอาจารย์/ผู้บริหาร	292,500	880,000	1,172,500
	2.1 ศึกษาดูงานการผลิตและพัฒนาครูในต่างประเทศ	-	300,000	300,000

ลำดับ	งาน / โครงการ	ประเภทเงิน		รวม
		งบแผ่นดิน	เงินรายได้	
	2.2พัฒนาศักยภาพด้านวิชาการ/วิชาชีพ(อาจารย์/เจ้าหน้าที่)	292,500	-	292,500
	2.3พัฒนาศักยภาพด้านวิชาการ/วิชาชีพ(ผู้บริหาร)	150,000	-	150,000
	2.4ทุนศึกษาต่อปริญญาเอก	-	300,000	300,000
	2.5ความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยกับต่างประเทศ	-	130,000	130,000

**ภาระหน้าที่หลักของหน่วยงาน**

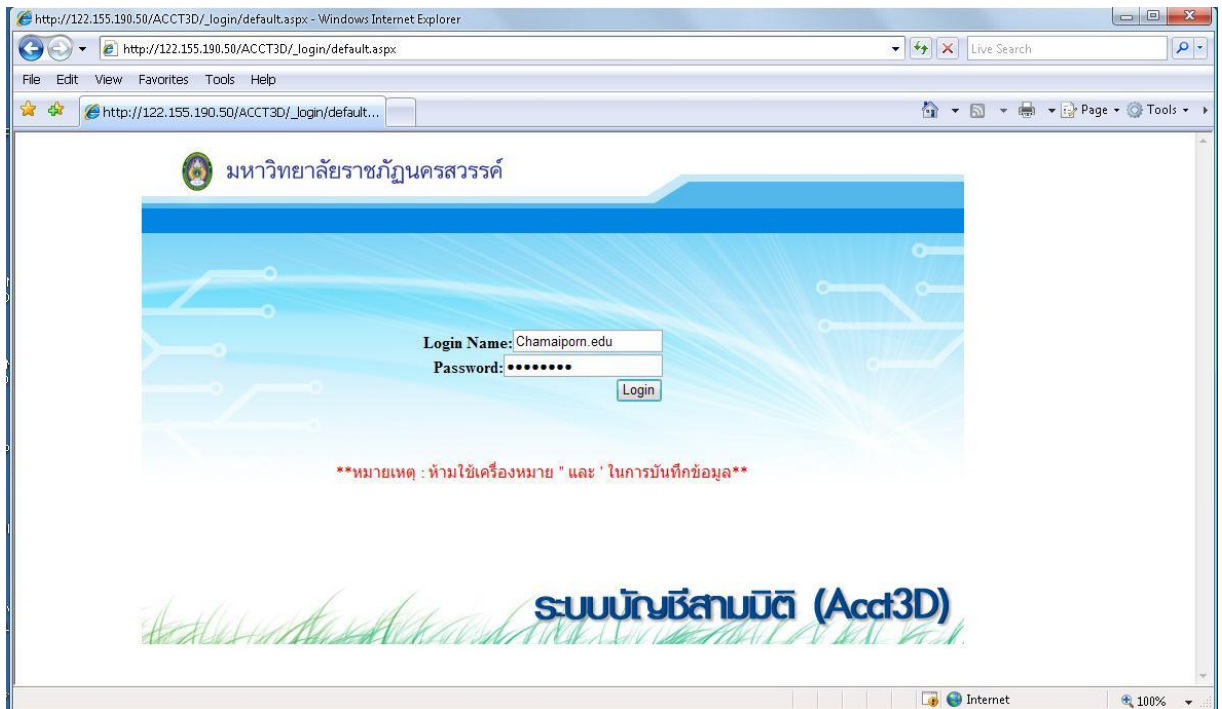
กลุ่มงานการเงินมีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

1. การจัดทำแผนปฏิบัติการให้บริการคำแนะนำและมีส่วนร่วมในการจัดทำงบประมาณ
2. บริการจัดซื้อ – จ้าง เบิกจ่ายพัสดุในหน่วยงานให้ตรงตามงบประมาณและ
3. บริการด้านการเบิกจ่ายงบประมาณภายในคณะและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตามประเด็นยุทธศาสตร์ เช่น โครงการต่าง ๆ ค่าสอนฯ งบวิจัย เป็นต้น

## 4. เทคนิคการปฏิบัติงานและกรณีศึกษา

### ตัวอย่างการเข้าระบบบัญชีสามมิติ (ACC 3D)

ขั้นตอนที่ 1 เข้า [http://122.155.190.50/ACCT3D/\\_ACCT3D/default.aspx](http://122.155.190.50/ACCT3D/_ACCT3D/default.aspx) ตามรูปภาพที่กำหนด



### คำอธิบาย

1. ใส่ login name :
2. ใส่ password :

### 1. การจัดซื้อวัสดุในวงเงินไม่ถึง 5,000 บาท โดยวิธีการตกลงราคา

#### ตัวอย่างการจัดซื้อวัสดุในวงเงินไม่ถึง 5,000 บาท โดยวิธีการตกลงราคา

คณะครุศาสตร์ ซื้อวัสดุประกอบการเรียนการสอน จำนวนเงินไม่ถึง 5,000 บาท สามารถ จัดซื้อได้โดยสำรวจความต้องการใช้วัสดุ และต้องขอใบเสนอราคาจากร้านค้า แล้วให้เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ

จัดซื้อ ทำเรื่องอนุมัติซื้อ/จ้าง ในระบบบัญชี 3 มิติ (ACCt 3D) โดยไม่ต้องออกไปสั่งซื้อสินค้า เพราะ มีมูลค่าสินค้า ไม่ถึง 5,000 บาท สามารถจัดซื้อได้ตามขั้นตอนดังนี้

### ขั้นตอนที่ 1 บันทึกทำใบขอซื้อ/จ้าง

The screenshot shows the ACCt 3D system interface. The main form contains the following fields:

- ชื่อโปรแกรม : PR001
- บันทึกขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก
- วันที่ขอซื้อ : 14/09/2555
- เรื่องขอซื้อ/คำอธิบาย : ชื่อวัสดุประกอบภาครีไซเคิล
- ประเภทใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม : ใบขอซื้อ (ไม่ต้องทำใบสั่งซื้อ)
- วิธีขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม : ใบขอซื้อ (ไม่ต้องทำใบสั่งซื้อ)
- หน่วยงาน : วิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
- จำนวนเงินขอซื้อรวม : ใบขอจ้าง (ไม่ต้องทำใบสั่งซื้อ)
- วันที่ตั้งงบ : ใบขอซ่อม (ไม่ต้องทำใบสั่งซื้อ)
- ผู้ขาย : ใบขอซ่อม (ไม่ต้องทำใบสั่งซื้อ)

On the right side, there is a table for recording the request:

รายการ	ประเภทรายการ	จำนวน	จำนวนเงิน
ระบุคณะกรรมการ			
ชื่อคณะกรรมการ	ประเภทคณะกรรมการ	วันที่แต่งตั้ง	จำนวนคณะกรรมการ

Buttons include: บันทึกรายการย่อยใบขอซื้อ, ระบุคณะกรรมการ, ชื่อคณะกรรมการ, ประเภทคณะกรรมการ, วันที่แต่งตั้ง, จำนวนคณะกรรมการ, Post รายการ.

### คำอธิบาย

1. ใส่วันที่ในใบขอซื้อ/จ้าง (ใบ PR)
2. เรื่องขอซื้อ/คำอธิบาย
3. เลือกประเภท ในกรณีเงินไม่ถึง 5,000 บาท (เลือกใบขอซื้อไม่ต้องทำใบสั่งซื้อ) ตามตัวอย่าง
4. หน่วยงาน
5. จำนวนเงินซื้อรวม (ยังไม่ต้องระบุ)
6. ใส่วันที่ต้องการให้งานแล้วเสร็จ
7. บันทึกรายการ

### ขั้นตอนที่ 2 บันทึกซื้อ/จ้าง อนุมัติเบิก ระบุคณะกรรมการ

**ระบบบัญชีสามมิติ (Acct3D)**  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

Log out

ระบบบัญชีสามมิติ  
ระบบงบประมาณ  
ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง  
ประเภท อ่างอิง  
อ้างอิงบุคคล  
บันทึกทรัพย์สินบัญชี  
ประเภทของคณะกรรมการ  
ตำแหน่ง  
ประเภทค่าปรับ  
ประเภทการรับหลักประกัน  
ประเภทใบขอซื้อ  
ประเภทใบสั่งซื้อ  
วิธีการจัดซื้อ / จัดจ้าง  
หน่วยนับ  
ตารางเปลี่ยนหน่วยนับ  
บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อเนกประสงค์  
บันทึกขายอะไหล่ต่อใบเสนอราคา  
บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง  
บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง - บันทึกงาน  
บันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้

ผู้ใช้ : ชานพร อุบละภือ      ชื่อโปรแกรม : PR001-2      วันที่รันที่ 14 กันยายน ๒๕๕5

บันทึกขอซื้อ/จ้าง/อเนกประสงค์แบบคณะกรรมการ

เลขที่ใบขอซื้อ PR010100000055090172

ประเภทคณะกรรมการ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ      ลำดับที่ 1

งาน ชื่อวัสดุประกอบภาชนะการเรียนการสอน      ชื่อกรรมการ นางสาวยาวเรศ รักดีจิตร

วันที่แต่งตั้ง 14/09/2555      ตำแหน่ง ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ

ลบ	เลือก	ชื่อนอกคณะกรรมการ	ประเภทคณะกรรมการ	วันที่แต่งตั้ง	สถานะ	ลบ	แก้ไข	ลำดับที่	ชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ชื่อวัสดุประกอบภาชนะการเรียนการสอน	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	14/09/2555	แต่งตั้ง					

VBScript: Information  
ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว  
OK

### คำอธิบาย

1. เลือกประเภทคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
2. งาน เลือกซื้อ/จ้าง
3. ใส่วันที่แต่งตั้ง
4. บันทึกข้อมูล
5. ใส่ลำดับที่ของประธานตรวจรับพัสดุ
6. ใส่ชื่อกรรมการตรวจรับพัสดุ
7. ใส่ตำแหน่งประธานตรวจรับพัสดุ

### ขั้นตอนที่ 3 บันทึกการขายย่อย เพื่อคีย์รายการสินค้าที่จัดซื้อ/จ้าง

ระบบบัญชีสามมิติ (Acct3D)  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

Log out

ระบบบัญชีสามมิติ  
ระบบงบประมาณ  
ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง  
ประเภท อ่างอิง  
จ้างบุคคล  
ประเภททรัพย์สิน  
ประเภทของคงและกรมการ  
ตำแหน่ง  
ประเภทค่าปรับ  
ประเภทการรับหลักประกัน  
ประเภทใบขอซื้อ  
ประเภทใบสั่งซื้อ  
วิธีการจัดซื้อ/ จัดจ้าง  
หน่วยนับ  
ตารางเปลี่ยนหน่วยนับ  
บันทึกขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก  
บันทึกขายและเช็คใบเสนอราคา  
บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง  
บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง - บันทึกขาย  
บันทึกตรวจสอบสินค้า/สิ่งของ

บันทึกงวดส่ง

ลำดับที่/วอที    กำหนดส่ง    จำนวน

เลขที่ใบรอซื้อ/จ้าง/ซ่อม PR010100000055090172

ประเภทรายการ วัสดุไม่เข้าสต็อก

รายการ วัสดุ

คำอธิบายรายการ วัสดุ

จำนวนที่ต้องการ 2.00

หน่วยนับ เล่ม

ราคา/หน่วย(รวม Vat) 10.00 บาท

ราคา/หน่วย(ไม่รวม Vat) 10.00 บาท\*

ราคาไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 20.00 บาท

อัตราภาษี 0.00 %

ภาษีมูลค่าเพิ่ม 0.00 บาท

ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 20.00 บาท\*    จำนวน

รหัสครุภัณฑ์ที่ซ่อม

VBScript: Confirm

อัตราภาษี = 0 % ต้องการทำการขายหรือไม่

Yes No

ราคา(ไม่รวม Vat) 50.00 บาท

Vat 0.00 บาท

ราคา(รวม Vat) 50.00 บาท

### คำอธิบาย

1. ใส่ประเภทรายการ
2. ใส่รายการ (สินค้าที่ต้องการจัดซื้อ) ต้องดูรหัสสินค้าด้วยว่า สินค้าชนิดนั้น เป็นเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ
3. ใส่คำอธิบายรายละเอียดของสินค้าที่จัดซื้อ/จ้าง
4. ระบุใส่จำนวนสินค้าที่ต้องการจัดซื้อ
5. ระบุหน่วยนับ
6. ใส่ราคา/หน่วย ถ้ามี vat ระบุ vat 7 %
7. กดคำนวณ
8. บันทึกข้อมูล

## ขั้นตอนที่ 4 บันทึกงวดส่งสินค้า

Log out

ระบบบัญชีสามมิติ

ระบบงบประมาณ

ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง

ประเภท อ่างอิง

แจ้งเบ็ดเสร็จ

แจ้งเบ็ดเสร็จบุคคล

บันทึกทรัพย์สินบัญชี

ประเภทของคณะกรรมการ

ตำแหน่ง

ประเภทค่าปรับ

ประเภทการรับหลักประกัน

ประเภทใบขอซื้อ

ประเภทใบสั่งซื้อ

วิธีการจัดซื้อ / จัดจ้าง

หน่วยนับ

ตารางเปรียบเทียบรายปี

บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก

บันทึกขายละเอียดโดยตนเอง

บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง

บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง - บันทึกขาย

บันทึกการขายสินค้า/ตั้งหนี้

บันทึกรับหลักประกันของ/สัญญา

บันทึกเสนอคืนหลักประกันของ/

บันทึกใบ บต.01 - บันทึกขายกา

บันทึกใบ บต.02

เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม PR010100000055090172

ประเภทรายการ วัสดุไม่เข้าสต็อก

รายการ ปากกา

ค่าอธิบายรายการ ปากกา

จำนวนที่ต้องการ 1.00 \*

หน่วยนับ โหล \*

ราคา/หน่วย(รวม Vat) 50.00 บาท

ราคา/หน่วย(ไม่รวม Vat) 50.00 บาท \*

ราคาไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 50.00 บาท

ส่วนลดภาษี 0.00 % \*

ภาษีมูลค่าเพิ่ม 0.00 บาท

ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 50.00 บาท \*

รหัสคงเหลือที่ซ่อม

บันทึกงวดส่ง

ลำดับที่/งวดที่	กำหนดส่ง	จำนวน
1	14/09/2555	1.00

ราคาไม่รวม Vat 70.00 บาท

Vat 0.00 บาท

ราคา(รวม Vat) 70.00 บาท

ลบ	แก้ไข	ประเภทรายการ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย (รวม Vat)	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	มูลค่าสุทธิ	สถานะ
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	วัสดุไม่เข้าสต็อก	ปากกา	1.00	โหล	50.00	0.00	50.00	ยังไม่บันทึกงบ
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	วัสดุไม่เข้าสต็อก	สมุด	2.00	เล่ม	10.00	0.00	20.00	ยังไม่บันทึกงบ

### คำอธิบาย

เพื่อที่จะใส่รหัสโครงการต่าง ๆ ของคณะฯ หน่วยงานให้ตรงกับกรเบิก-จ่าย

1. เลือกรายการบันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก
2. เลือกค้นหา (search)
3. เลือกแก้ไข
4. เลือกบันทึกงวดส่ง



## ขั้นตอนที่ 5 เลือกงบประมาณ และแผนงาน

The screenshot shows a web-based application for budget selection. On the left is a sidebar menu with various system options. The main area contains form fields for user selection (e.g., 'เลือกใบกิน', 'ปีงบประมาณ: 2555', 'แหล่งเงิน: เงินรายได้', 'แผนงาน: แผนขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา', 'หน่วยงาน: คณะครุศาสตร์', 'กองทุน: กองทุนเพื่อการศึกษา') and a summary of selected items (e.g., 'หมวดรายจ่าย: 2000010003ค่าใช้จ่ายจัดการเรียนการสอน'). A table at the bottom lists budget items with columns for selection, source, plan, fund, department, item name, and amounts. A 'VBScript: Information' dialog box is open over the table, displaying the message 'ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว' (Data recording system is complete) and 'OK' button.

เลือก	แหล่งเงิน	แผนงาน	กองทุน	หน่วยงาน	หมวดรายจ่าย	งบก่อนตัด	งบคงเหลือ
<input type="radio"/>	เงินรายได้	แผนขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา	กองทุนเพื่อการศึกษา	คณะครุศาสตร์	1000010001ค่าใช้จ่ายจัดการเรียนการสอน (งบบุคลากร)	1,030,000.00	6,710.00
<input type="radio"/>	เงินรายได้	แผนขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา	กองทุนเพื่อการศึกษา	คณะครุศาสตร์	2000010002ค่าใช้จ่ายจัดการเรียนการสอน (งบดำเนินการ) งบ กศ.บป.	2,043,000.00	797,402.00
<input checked="" type="radio"/>	เงินรายได้	แผนขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา	กองทุนเพื่อการศึกษา	คณะครุศาสตร์	2000010003ค่าใช้จ่ายจัดการเรียนการสอน (งบดำเนินการ) เงิน บก.ศ.	1,376,350.00	2,400.00
<input type="radio"/>	เงินรายได้	แผนขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา	กองทุนเพื่อการศึกษา	คณะครุศาสตร์	2000010004สนับสนุนค่ารายตัวนักศึกษาระหว่างคณะ (งบดำเนินการ) กศ.บป.	500,000.00	0.00
<input type="radio"/>	เงินรายได้	แผนขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา	กองทุนเพื่อการศึกษา	คณะครุศาสตร์	2000010005สนับสนุนค่ารายตัวนักศึกษาระหว่างคณะ (งบดำเนินการ) บก.ศ.	232,302.50	32,601.50

### คำอธิบาย

1. เลือกรายการงบประมาณ รายละเอียดจะประกอบด้วยแหล่งเงิน และแผนงาน
2. บันทึกข้อมูล
3. เลือก ใช้บนี้ทุกรายการ ทางด้านขวามือ



## ขั้นตอนที่ 6 บันทึกใบเสนอราคา

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

Log out

ระบบบัญชีตามมิติ

- ระบบงบประมาณ
- ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง
  - ประเภทอ้างอิง
  - อ้างอิงบุคคล
  - บันทึกการจัดซื้อ
  - ประเภทของคณะกรรมการ
  - ตำแหน่ง
  - ประเภทค่าปรับ
  - ประเภทการขจัดสิทธิ์ประกัน
  - ประเภทใบขอซื้อ
  - ประเภทใบสั่งซื้อ
  - วิธีการจัดซื้อ / จัดจ้าง
  - หน่วยงาน
  - ตารางเปลี่ยนหน่วยนับ
  - บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก
  - บันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา
  - บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง
  - บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง - บันทึกงาน
  - บันทึกตรวจรับสินค้า/สิ่งของ
  - บันทึกรับหลักประกันของ/สัญญา
  - บันทึกเสนอคืนหลักประกันของ/
  - บันทึกใบ ขส.01
  - บันทึกใบ ขส.01 - บันทึกขายกา
  - บันทึกใบ ขส.02

ผู้ใช้: ขนบพร อุบลเชื้อ ชื่อโปรแกรม: PR002 วันที่รันที่ 14 กันยายน พ.ศ. 2555

บันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา

หน่วยงาน คณะครุศาสตร์

เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม PR010100000055090172

วันที่เสนอราคา 14/09/2555

ผู้เสนอราคา ร้าน สหกรณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ราคาที่เสนอ 70.00 บาท

เลขที่ใบเสนอราคา

จำนวนวันยื่น 15 วัน

ลำดับที่คัดเลือก 1

Post รายการ

รายละเอียดใบขอซื้อ

เลือก	เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม	เรื่องขอซื้อ/จ้าง/บริการ	ประเภทใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม	วิธีการขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม	วันที่ขอซื้อ
<input checked="" type="checkbox"/>	PR010100000055090172	ซื้อวัสดุประกอบการเรียนการสอน	ใบขอซื้อ (ไม่ต้องการใบสั่งซื้อ)	วิธีตกลงราคา	14/09/2555

รายละเอียดใบเสนอราคา

ลบ	แก้ไข	ลำดับที่	เลขที่ใบเสนอราคา	วันที่เสนอราคา	ผู้เสนอราคา	ราคาที่เสนอ	สถานะการรับหลักประกัน
----	-------	----------	------------------	----------------	-------------	-------------	-----------------------

VBScript: Information


ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เลขที่ใบเสนอราคา QAO10100000055090163

OK

### คำอธิบาย


1. เลือกค้นหา จะมีใบ PR ใบแรก (ขั้นตอนที่ 1) ที่ได้ดำเนินการบันทึกข้อมูลไปแล้ว
2. เลือกวันที่เสนอราคา (วันที่เสนอราคาจะเป็นวันเดียวกับวันที่บันทึกขอซื้อ/จ้าง
3. ผู้เสนอสินค้า (ใส่ชื่อร้านค้า)
4. ราคาที่เสนอ (ใส่ยอดรวมทั้งหมด)
5. จำนวนวันยื่น (15 วัน)
6. ลำดับที่เลือก (1) บันทึกข้อมูล
7. โปสต์รายการ

## ขั้นตอนที่ 7 กลับมาหน้าใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง



### ระบบบัญชีสามมิติ (Acct3D)

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



Log out

- ระบบบัญชีสามมิติ
- ระบบงบประมาณ
- ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ประเภท อ่างอิง
- อ้างอิงบุคคล
- บันทึกพัสดุ
- ประเภทของคณะกรรมการ
- ตำแหน่ง
- ประเภทคำปรับ
- ประเภทการรับหลักประกัน
- ประเภทใบขอซื้อ
- ประเภทใบสั่งซื้อ
- วิธีการจัดซื้อ / จัดจ้าง
- หน่วยนับ
- ตารางเปลี่ยนหน่วยนับ
- บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก
- บันทึกจายและเบิกไปรษณีย์
- บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง
- บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง - บันทึกจาย
- บันทึกจายรับสินค้า/ตั้งหนี้
- บันทึกรับหลักประกัน/สัญญา
- บันทึกเสนอค้ำประกันของ-/
- บันทึกใบ บส.01 - บันทึกจาย
- บันทึกใบ บส.02

ผู้ใช้ : ชโนพร ลุ่มแก้ว
ชื่อโปรแกรม : PR001
วันศุกร์ที่ 14 กันยายน พ.ศ. 2555

บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก

เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม

วันที่ขอซื้อ

เรื่องขอซื้อ/คำอธิบาย

ประเภทใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม

วิธีการซื้อ/จ้าง/ซ่อม

หน่วยงาน

จำนวนเงินขอซื้อรวม  บาท

วันที่ต้องการ

ผู้ขาย

ใช้บจกเงินกัน

หมายเหตุ : งบประมาณเรียกกรณที่มีอายุไม่ถึงวันที่ PR

บันทึกรายการย่อยใบขอซื้อ

รายการ	ประเภทรายการ	จำนวน	จำนวนเงิน
ปากกา	วัสดุไม่เข้าสต็อก	1.00	50.00
สมุด	วัสดุไม่เข้าสต็อก	2.00	20.00

ระบบคณะกรรมการ

ขั้นตอนคณะกรรมการ	ประเภทคณะกรรมการ	วันที่แต่งตั้ง	จำนวนคณะกรรมการ
ซื้อวัสดุประกอบการเรียนการสอน	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	14/09/2555	1

Post รายการ

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม	เรื่องขอซื้อ/คำอธิบาย	ประเภทใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม	วิธีการขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม	วันที่ขอซื้อ	จำนวนเงิน
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PR01010000055090172	ซื้อวัสดุประกอบการเรียนการสอน	ใบขอซื้อ (ไม่ต้องทำใบสั่งซื้อ)	วิธีตกลงราคา	14/09/2555	70.00

### คำอธิบาย

1. เลือกรายการ บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก
2. เลือกค้นหา (จะมีใบ PR) ขึ้นมา
3. เลือกแก้ไข

## ขั้นตอนที่ 8 พิมพ์ใบขออนุมัติซื้อ / จ้าง

ระบบบัญชีสามมิติ (Acct3D)  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

Log out

ระบบบัญชีสามมิติ

- ระบบงบประมาณ
- ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง
  - ประเภท อ่างอิง
  - อ้างอิงบุคคล
  - มีเกียรตินิติบุคคล
  - ประเภทของคณะกรรมการ
  - ตำแหน่ง
  - ประเภทค่าปรับ
  - ประเภทการรับหลักประกัน
  - ประเภทใบสั่งซื้อ
  - ประเภทใบสั่งซื้อ
  - วิธีการจัดซื้อ / จัดจ้าง
  - หน่วยนับ
  - ตารางเปรียบเทียบหน่วยนับ
  - บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก
  - บันทึกขออนุมัติใบเสนอราคา
  - บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง
  - บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง - บันทึกการ
  - บันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้

ผู้ใช้: ขันเพชร อุบลเกียรติ ชื่อโปรแกรม : PR001 วันที่: 14 กันยายน พ.ศ. 2555

บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก

เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/ซ่อม: PR010100000055090172

เรียน: คณะศึกษาศาสตร์

เหตุผล / ความจำเป็น: เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

ประเภทรายการ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย (รวม Vat)	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	มูลค่าสุทธิ
วัสดุไม่เข้าสต็อก	ปากกา	1.00	โหล	50.00	0.00	50.00
วัสดุไม่เข้าสต็อก	สมุด	2.00	เล่ม	10.00	0.00	20.00

### คำอธิบาย

1. เลือกค้นหา (จะมีใบ PR) ขึ้นมา
2. เรียน (ระบุชื่อคนบติ หรือหัวหน้าหน่วยงาน)
3. ใส่เหตุผลและความจำเป็นที่ซื้อวัสดุนี้
4. เลือกพิมพ์

## ตัวอย่าง รูปแบบของใบ PR เมื่อปริ้นออกมาจากระบบบัญชี 3 มิติ (ACCT 3D)

The screenshot displays the ACCT 3D system interface. At the top, there is a header with the system name "ระบบบัญชีสามมิติ (Acct3D)" and the institution name "มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์". Below the header, there is a navigation menu on the left and a main content area. The main content area shows a printed receipt for a purchase order (ใบขอซื้อ/จ้าง) from Rajabhat Nakhon Si Thammarat. The receipt includes a table with the following data:

ลำดับที่	เลขที่ใบเสนอซื้อ/จ้าง	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	วงเงินที่จะซื้อ (ราคาต่อหน่วย)	ราคาคงเหลือสุทธิต่อหน่วย	กำหนดเวลาที่ต้องการใช้หรือแล้วเสร็จ
1		ปากกา-ปากกา-ริสคูไม่เข้าสติ๊ก	1.00	โพส	50.00		20/09/2012
2		สมุด-สมุด-ริสคูไม่เข้าสติ๊ก	2.00	เล่ม	20.00		20/09/2012

รวม 2 รายการ เป็นเงิน 70.00 บาท (เจ็ดสิบบาทถ้วน)  
เหตุผลความจำเป็น เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

### คำอธิบาย

1. สร้างไฟล์ เซฟ ข้อมูล ใบขอซื้อ/จ้าง

เพราะระบบบัญชี 3 มิติ (Acct 3 D) ไม่สามารถเรียกกลับมาดูข้อมูล (ใบ PR) เมื่อได้โพสต์รายการลงแล้ว

## ขั้นตอนที่ 9 โปสต์ใบอนุมัติเบิกเงิน

ระบบบัญชีสามมิติ (Acct3D)  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

Log out

ระบบบัญชีสามมิติ

ระบบงบประมาณ

ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง

ประเภทอ้างอิง

บัญชีรายชื่อบัญชี

ประเภทของคณะกรรมการ

ตำแหน่ง

ประเภทค่าปรับ

ประเภทการรับหลักประกัน

ประเภทใบขอซื้อ

ประเภทใบสั่งซื้อ

วิธีการจัดซื้อ / จัดจ้าง

หน่วยงาน

ตารางเปลี่ยนแปลงหน่วยนับ

บัญชีขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก

บัญชีรายชื่อบุคคลในเสนอราคา

บัญชีใบสั่งซื้อ/จ้าง

บัญชีใบสั่งซื้อ/จ้าง - บัญชีราคา

บัญชีราคาจริง/ตั้ง/ตั้งใหม่

บัญชีรับหลักประกันของ/สัญญา

บัญชีแสดงคืนหลักประกันของ-/

บัญชีใบ บส.01

บัญชีใบ บส.01 - บัญชีรายคา

บัญชีใบ บส.02

ผู้ใช้: ชนเพชร อุบละภักดิ์ ชื่อโปรแกรม : PR001 วันที่ 14 กันยายน พ.ศ. 2555

บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก

วันที่ขอซื้อ 14/09/2555

เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม PR010100000055090172

แจ้งขอซื้อ/ค่าอธิบาย ชื่อวัสดุประกอบทางเรียนการสอน

ประเภทใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม ใบขอซื้อ (ไม่ต้องทำใบสั่งซื้อ)

วิธีขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม วิธีตกลงราคา

หน่วยงาน คณะครุศาสตร์

จำนวนเงินขอซื้อรวม 70.00 บาท

วันที่ต้องการ 20/09/2555

ผู้ขาย ร้าน สหกรณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ใช้เงินจากเงินคืน

หมายเหตุ : งบประมาณเริ่มตั้งแต่วันที่ปัจจุบันไม่ใช่วันที่ PR

บันทึกรายการย่อยใบขอซื้อ

รายการ	ประเภทรายการ	จำนวน	จำนวนเงิน
ปากกา	วัสดุไม่เข้าสติก	1.00	50.00
สมุด	วัสดุไม่เข้าสติก	2.00	20.00

รวมค่าเอกสาร

ขั้นตอนกระบวนการ	ประเภทกระบวนการ	วันที่ตั้งตั้ง	จำนวนกระบวนการ
ชื่อวัสดุประกอบการเรียนการสอน	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	14/09/2555	1

Post รายการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

Post รายการ

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม	เรื่องขอซื้อ/ค่าอธิบาย	ประเภทใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม	วิธีการขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม	วันที่ขอซื้อ	จำนวนเงิน
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PR010100000055090172	ชื่อวัสดุประกอบการเรียนการสอน	ใบขอซื้อ (ไม่ต้องทำใบสั่งซื้อ)	วิธีตกลงราคา	14/09/2555	70.00

### คำอธิบาย

1. เลือกรายการบันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก
2. เลือกค้นหา จะมี (ใบ PR) ขึ้นมา
3. เลือกแก้ไข
4. โปสต์รายการ



## ขั้นตอนที่ 10 บันทึกตรวจรับสินค้าตั้งหนี้ (ใบ RC)

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

เข้าสู่ระบบ ใช้งานอยู่

ชื่อโปรแกรม : P0004 วันที่กรอก 14 กันยายน พ.ศ.2555

บันทึกตรวจรับสินค้าตั้งหนี้

หน่วยงาน คณะครุศาสตร์ เลขที่ใบตรวจรับ

ใบอนุมัติเบิก/ใบขอซื้อ/จ้าง/เช่า PR010100000055090172 ส่วนลด/ค่านายหน้า บาท

ใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญาซื้อ/จ้าง เลขที่รับสินค้า 16/09/2555

เลขที่ใบส่งของ/เลขที่ Invoice เลขที่ 001/023 วันที่ตรวจรับ 16/09/2555

ชื่อผู้ขาย ร้าน สหกรณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ สถานที่เก็บ คณะครุศาสตร์

เลขที่บัญชีครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

ปุ่ม: ปรับปรุงบัญชี, คำนวณค่าปรับ, บันทึกรายการย่อย, Post รายการ

ล	ก	ล	ว	ว	PR No./PO No.	เลขที่ใบส่งของ/เลขที่ Invoice

VBScript: Information

ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เลขที่เอกสาร RC010100000055090169

OK

### คำอธิบาย

1. เลือกค้นหา จะมี (ใบ PR) ขึ้นมา
2. บันทึก
3. เลือกบันทึกรายการย่อย
4. เลือกบันทึกข้อมูล

## ขั้นตอนที่ 11 บันทึก รับสินค้า – บันทึกการขายย่อย

ระบบบัญชีตามมติ  
 ระบบงบประมาณ  
 ระบบบัญชี/จัดจ้าง  
 ประเภท อ่างอิง  
 อ่างอิงบุคคล  
 บันทึกทรัพย์สินบัญชี  
 ประเภทของคณะกรรมการ  
 ตำแหน่ง  
 ประเภทค่าปรับ  
 ประเภทการรับหลักประกัน  
 ประเภทใบขอซื้อ  
 ประเภทใบสั่งซื้อ  
 วิธีการจัดซื้อ / จัดจ้าง  
 หน่วยนับ  
 ตารางเปลี่ยนหน่วยนับ  
 บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก  
 บันทึกขายละเอียดโดยเสนอราคา  
 บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง  
 บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง - บันทึกขาย  
 บันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้  
 บันทึกรับหลักประกัน/ซอง/สัญญา  
 บันทึกเสนอคืนหลักประกัน/ซอง/  
 บันทึกใบ บส.01  
 บันทึกใบ บส.01 - บันทึกขายกา  
 บันทึกใบ บส.02

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

Log out

ผู้ใช้ : ชานพร อุบลชัย      ชื่อโปรแกรม : P0004-1      วันศุกร์ที่ 14 กันยายน พ.ศ. 2555

บันทึกรับสินค้า-บันทึกการขายย่อย

เลขที่ใบตรวจรับ RC010100000055090169

ตรวจสอบทุกรายการในงวดงาน

งวดงานที่ 1

รายการ ปากกา

จำนวนสั่งซื้อ 1.00

จำนวนที่รับ 1.00 \*

จำนวนที่ตรวจรับ 1.00

ส่วนลด/คืนงบประมาณ 0.00

VBScript: Information

ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

OK

รายการในงวด

เลือก	งวดที่	ชื่อรายการ	จำนวนที่สั่งซื้อ	จำนวนที่รับ	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย
<input checked="" type="radio"/>	1	ปากกา	1.00	1.00	โหล	50.00
<input type="radio"/>	1	สมุด	2.00	2.00	เล่ม	10.00

รายการที่รับ

ลบ	แก้ไข	งวดที่	รหัสรายการ	ชื่อรายการ	จำนวนสั่งซื้อ	จำนวนที่รับ	จำนวนที่ตรวจรับ	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย
----	-------	--------	------------	------------	---------------	-------------	-----------------	----------	------------

### คำอธิบาย

1. เลือกรายการในงวด
2. เลือกตรวจรับทุกรายการในงวดงาน
3. บันทึกข้อมูล

## ขั้นตอนที่ 12 กลับมาที่รายการบันทึกตรวจรับสินค้าตั้งหนี้

**ระบบบัญชีสามมิติ (Acct3D)**  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

**Log out**

- บัญชีสามมิติ
- ระบบงบประมาณ
- ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง
- แจ้งงบบุคคล
- บันทึกทรัพย์สิน
- ประเภทของคณะกรรมการ
- ตำแหน่ง
- ประเภทค่าปรับ
- ประเภทการรับหลักประกัน
- ประเภทใบขอซื้อ
- ประเภทใบสั่งซื้อ
- วิธีการจัดซื้อ / จัดจ้าง
- หน่วยนับ
- ตารางเปลี่ยนหน่วยนับ
- บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อเนกประสงค์
- บันทึกขายละเอียดใบเสนอราคา
- บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง
- บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง - บันทึกจาก
- บันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้
- บันทึกรับหลักประกันของ/สัญญา
- บันทึกเสนอต่อหลักประกันของ/
- บันทึกใบ บส.01
- บันทึกใบ บส.01 - บันทึกขาย

ชื่อโปรแกรม : P0004      วันที่ 14 กันยายน พ.ศ. 2555

**บันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้**

หน่วยงาน: คณะครุศาสตร์

ใบอนุมัติเบิก/ใบขอซื้อ/จ้าง/เช่า: PR010100000055090172

ใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญาซื้อ/จ้าง:

เลขที่ใบส่งของ/เลขที่ Invoice: เดิมที่ 001/023

ชื่อผู้ขาย: ร้าน สหกรณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

เลขที่บัญชี/ร้านค้า/ค่าค่า/ค่า:      เลขที่:

เลขที่ใบตรวจรับ: RC010100000055090169

ส่วนลด/คืนงบประมาณ: 0.00 บาท

วันที่รับสินค้า: 16/09/2555

วันที่ตรวจรับ: 16/09/2555

สถานที่เก็บ: คณะครุศาสตร์

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบตรวจรับ	วันที่รับ	วันที่ตรวจรับ	PR No./PO No.	เลขที่ใบส่งของ/เลขที่ Invoice
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	RC010100000055090169	16/09/2555	16/09/2555	PR010100000055090172	เดิมที่ 001/023

### คำอธิบาย

1. เลือกค้นหา (ใบ PR) จะขึ้นมา
2. ใส่เลขที่ใบส่งของ/ Invoice
3. วันที่รับสินค้า (โดยปกติจะใส่หลังจากใบ PR 2 วัน)
4. วันที่ตรวจรับสินค้า (ใส่วันที่เดียวกันกับใบรับสินค้า)
5. สถานที่เก็บ ใส่คณะครุศาสตร์
6. บันทึกข้อมูล
7. ส่งพิมพ์ใบตรวจรับ
8. โปสต์รายการ จะมีใบ (RC) ขึ้นมา ในขั้นตอนนี้จะมีรายการให้คลิกเลือกเพื่อปรับใบเบิก ใบสำคัญทั่วไป ใบสำคัญทั่วไป (วัสดุไม่เข้า stock) ใบติดใบเสร็จ



## ตัวอย่าง เมื่อโพสต์บันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้

The screenshot shows a web-based accounting application interface. At the top, it displays the university name 'มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์' and the user 'ผู้ใช้: บานเพชร อุ้มเกษียร'. The system program is 'ชื่อโปรแกรม : P0004' and the date is 'วันที่ 14 กันยายน พ.ศ. 2555'. The main window title is 'บันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้'. The form contains several input fields: 'หน่วยงาน' (Department) set to 'คณะครุศาสตร์', 'ใบอนุมัติเบิก/ใบขอซื้อ/จ้าง/เช่า' (Approval/Request/Lease), 'ใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญาซื้อ/จ้าง' (Purchase Order/Contract), 'เลขที่ใบส่งของ/เลขที่ Invoice' (Invoice Number), 'ชื่อผู้ขาย' (Seller Name), and 'เลขที่บัญชีคู่ค้าต่ำกว่าเลขที่' (Customer Account Number). A 'จำนวน' (Quantity) field is set to '0.00' บาท. The 'วันที่รับสินค้า' (Goods Received Date) and 'วันที่ตรวจรับ' (Inspection Date) are both '14/09/2555'. A 'สถานที่เก็บ' (Storage Location) field is also present. A 'เลือกการออกรายงาน' (Select Report) dropdown menu is open, showing options: 'ใบรับรองค่าปรับ' (Adjustment Certificate), 'ใบเบิกพัสดุ(วัสดุ)' (Material Request), 'ใบสำคัญทั่วไป' (General Voucher), 'ใบสำคัญทั่วไป (วัสดุไม่เข้า Stock)' (General Voucher for non-stock materials), 'ใบตรวจรับพัสดุ' (Material Receipt), 'ใบตรวจการจ้างงาน' (Employment Inspection), and 'ใบติดใบเสร็จ' (Receipt Attachment). The 'Preview' button is selected. A 'Post รายการ' (Post Item) button is also visible.

## คำอธิบาย

1. เลือกรายการต่าง ๆ ที่พิมพ์ เช่น ใบเบิก (วัสดุ) ใบสำคัญทั่วไป ใบสำคัญทั่วไป (วัสดุไม่เข้า stock) ใบติดใบเสร็จ
2. เลือก preview
3. เลือก ms word
4. เซฟข้อมูลลงในไฟล์สร้างไว้

## ตัวอย่าง ใบตรวจรับสินค้า (ใบ RC)

**Log out**

- ระบบบัญชีสามมิติ
- ระบบงบประมาณ
- ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง
  - ประเภท อ่างอิง
  - อ้างอิงบุคคล
  - บันทึกทรัพย์สินบัญชี
  - ประเภทของคณะกรรมการ
  - ตำแหน่ง
  - ประเภทคำปรับ
  - ประเภทการรับหลักประกัน
  - ประเภทใบขอซื้อ
  - ประเภทใบสั่งซื้อ
  - วิธีการจัดซื้อ / จัดจ้าง
  - หน่วยนับ
  - ตารางเปรียบเทียบหน่วยนับ
  - บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเงิน
  - บันทึกขอยกเลิกใบเสนอราคา
  - บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง
  - บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง - บันทึกขาย
  - บันทึกตรวจรับสินค้า/สิ่งหนึ่ง
  - บันทึกรับหลักประกันของ/สัญญา
  - บันทึกเสนอคั้นหลักประกันของ-/
  - บันทึกใบ บส.01
  - บันทึกใบ บส.01 - บันทึกขาย
  - บันทึกใบ บส.02



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ใบตรวจรับพัสดุ

เลขที่ RC01010000055090169

วันที่ 16/09/2012

ได้รับของจากบริษัท/ห้าง/ร้าน .....ร้าน สหกรณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จำกัด.....

ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	ใบสั่งซื้อ / จ้าง เลขที่	ใบส่งของเลขที่	หน่วยนับ	จำนวนหน่วย			เป็นเงิน
					ใบสั่งซื้อ จ้าง	ใบส่งของ	ที่รับจริง	
1	ปกกา-ปกกา	PR01010000055090 172 งวดที่ 1	เลขที่ 001/023	โหล	1	1	1	50.00
2	สมุด-สมุด	PR01010000055090 172 งวดที่ 1	เลขที่ 001/023	เล่ม	2	2	2	20.00
(เจ็ดสิบบาทถ้วน) รวม								70.00

## ตัวอย่าง ใบเบิก วัสดุ (ใบ ISO)

- Log out
- ระบบบัญชีสามมิติ
  - ระบบงบประมาณ
  - ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง
  - ประเภท อ่างอิง
  - อ้างอิงบุคคล
  - บันทึกพัสดุบัญชี
  - ประเภทของคณะกรรมการ
  - ตำแหน่ง
  - ประเภทค่าปรับ
  - ประเภทการรับหลักประกัน
  - ประเภทใบสั่งซื้อ
  - ประเภทใบสั่งซื้อ
  - วิธีการจัดซื้อ / จัดจ้าง
  - หน่วยนับ
  - ตารางเปลี่ยนหน่วยนับ
  - บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อแม่ติเมิก
  - บันทึกขายละเอียดใบเสนอราคา
  - บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง
  - บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง - บันทึกขาย
  - บันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้
  - บันทึกรับหลักประกันของ/สัญญา
  - บันทึกเสนอคืนหลักประกันของ/
  - บันทึกใบ บส.01
  - บันทึกใบ บส.01 - บันทึกขายกา



เลขที่ IS010100000055090034

วันที่ 16/09/2012

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์  
ใบเบิกพัสดุ (วัสดุ)

ลำดับที่	หมายเลขพัสดุ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	เหตุผลที่เบิก
1	22320122723	สมุด-สมุด	2	เล่ม	10.00	20.00	
2	22320106722	ปากกา-ปากกา	1	โหล	50.00	50.00	
(เฉลี่ยบาทถ้วน) รวม						70.00	

แผนงาน / งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
	คณะครุศาสตร์	กองทุนเพื่อการศึกษา	งบดำเนินงาน / 2000010003 ค่าใช้จ่ายจัดการเรียนการสอน (งบดำเนินงาน) เงิน บค.ศ.	เงินรายได้	70.00
					70.00

พัสดุจำนวนดังกล่าวได้มอบให้ \_\_\_\_\_ เป็นผู้รับแทนเจ้าหน้าที่

ตัวอย่าง ใบสำคัญทั่วไป (ใบ AP)

**ระบบบัญชีสามมิติ (Acct3D)**  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

Log out

- ระบบบัญชีสามมิติ
- ระบบงบประมาณ
- ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง
  - ประเภท อ่างอิง
  - อ้างอิงบุคคล
  - บันทึกพัสดุบัญชี
  - ประเภทของคณะกรรมการ
  - ตำแหน่ง
  - ประเภทค่าปรับ
  - ประเภทการรับหลักประกัน
  - ประเภทใบขอซื้อ
  - ประเภทใบสั่งซื้อ
  - วิธีการจัดซื้อ / จัดจ้าง
  - หน่วยนับ
  - ตารางเปลี่ยนแปลงหน่วยนับ
  - บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก
  - บันทึกขายและยอดใบเสนอราคา
  - บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง
  - บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง - บันทึกขาย
  - บันทึกการขายรับสินค้า/ตั้งหนี้
  - บันทึกรับหลักประกันของ/สัญญา
  - บันทึกเสนอคืนหลักประกันของ/
  - บันทึกใบ บส.01
  - บันทึกใบ บส.01 - บันทึกขาย
  - บันทึกใบ บส.02

Main Report 1 / 1 100% Business Objects

เลขที่ AP010100000055090169  
วันที่ 16/09/2012

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เลขที่ใบกัน  
ใบสำคัญทั่วไป

ชื่อ / จ้างจาก .....ร้าน สหกรณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จำกัด.....

เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
RC0101000000550901	เจ้าคุณคองคัง (นอก)	11906	70.00	
	เจ้าหนี้ค่าสินค้าและบริการ-บุคคลอื่น	21102		70.00
(เจ็ดสิบบาทถ้วน) รวม			70.00	70.00

แผนงาน / งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
	คณะครุศาสตร์	กองทุนเพื่อการศึกษา	งบดำเนินงาน / 2000010003ค่า ใช้จ่ายจัดการเรียนการสอน ( งบดำเนินงาน) เงิน กคศ	เงินรายได้	70.00

ตัวอย่าง ใบสำคัญทั่วไป (วัสดุไม่เข้า stock) (ใบ ISO)

**ระบบบัญชีสามมิติ (Acct3D)**  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

Log out

ระบบบัญชีสามมิติ

- ระบบงบประมาณ
- ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง
  - ประเภท อ่างอิง
  - อ้างอิงบุคคล
  - บันทึกทรัพย์สิน
  - ประเภทของคณะกรรมการ
  - ตำแหน่ง
  - ประเภทค่าปรับ
  - ประเภทการรับหลักประกัน
  - ประเภทใบขอซื้อ
  - ประเภทใบสั่งซื้อ
  - วิธีการจัดซื้อ / จัดจ้าง
  - หน่วยนับ
  - ตารางเปลี่ยนหน่วยนับ
  - บันทึกขออนุมัติซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก
  - บันทึกขายและยอดใบเสนอราคา
  - บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง
  - บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง - มีเบิกจ่าย
  - บันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้
  - บันทึกรับหลักประกันของ/สัญญา
  - บันทึกเสนอคืนหลักประกันของ-/
  - บันทึกใบ บส.01
  - บันทึกใบ บส.01 - บันทึกขายกา
  - บันทึกใบ บส.02

1 / 1 Main Report 100% Business OI

เลขที่ ISO10100000055090034  
วันที่ 16/09/2012

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์  
ใบสำคัญทั่วไป (วัสดุไม่เข้า stock)

เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี - คำอธิบายรายการ	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
RC010100000055090	ค่าวัสดุ(เงินนอก)	52104	70.00	
169	วัสดุคงคลัง (นอก)	11906		70.00
(เจ็ดสิบบาทถ้วน) รวม			70.00	70.00

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา / แผนขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา	คณะครุศาสตร์	กองทุนเพื่อการศึกษา	งบดำเนินงาน / 2000010003ค่าใช้จ่ายจัดการเรียนการสอน (งบดำเนินงาน)เงิน บ.ค.ศ.	เงินรายได้	70.00

# ตัวอย่าง ติดใบเสร็จ

The screenshot displays the Acct3D system interface. At the top, there is a header with the text "ระบบบัญชีสามมิติ (Acct3D)" and "มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์" (Mahachulalongkornrajavidyalaya University). Below the header is a navigation menu with a "Log out" button and a list of menu items including "ระบบบัญชีสามมิติ", "ระบบงบประมาณ", "ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง", "ประเภท อ่างอิง", "อ้างอิงบุคคล", "บันทึกทรัพย์สินบัญชี", "ประเภทของคณะกรรมการ", "ตำแหน่ง", "ประเภทค่าปรับ", "ประเภทการรับหลักประกัน", "ประเภทใบขอซื้อ", "ประเภทใบสั่งซื้อ", "วิธีการจัดซื้อ / จัดจ้าง", "หน่วยนับ", "ตารางเปรียบเทียบหน่วยนับ", "บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก", "บันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา", "บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง", "บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง - บันทึกงาน", "บันทึกตรวจรับสินค้า/สิ่งหนึ่ง", "บันทึกรับหลักประกันของ/สัญญา", "บันทึกเสนอตีหลักประกันของ/", "บันทึกใบ บส.01", "บันทึกใบ บส.01 - บันทึกรายการ", and "บันทึกใบ บส.02".

The main content area shows a report viewer with a toolbar at the top containing icons for print, save, and navigation, along with a "Main Report" dropdown menu and a "100%" zoom level. The report content features the university's logo and the name "มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์" (Mahachulalongkornrajavidyalaya University).



## 2. ข้อเสนอแนะ

การดำเนินการซื้อจ้างอาจจะเกิดข้อผิดพลาด เช่น ตักรหัสเงินผิด ใ้วันที่ผิด หรือยกเลิกเรื่องด้วยเหตุผลที่ปวง ระบบ บัญชี 3 มิติ (ACC3D) เราสามารถดำเนินการยกเรื่อง โดยขั้นตอนดังต่อไปนี้

**ขั้นตอนที่ 1** ยกเลิกใบตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้

The screenshot shows a software interface for managing purchase orders. At the top, there is a header with user information and a date. Below this is a form for entering details of a purchase order, including a purchase order number, date, and supplier information. A table below the form lists transaction details with columns for selection, purchase order number, invoice number, receipt date, invoice date, PR number, and invoice number. A dialog box titled 'VBScript Confirm' is displayed in the foreground, asking for confirmation to cancel the purchase order.

เลือก	เลขที่ใบตรวจรับ	เลขที่ใบสั่งซื้อ	วันที่รับ	วันที่ตรวจรับ	PR.No/PO.No.	เลขที่ใบส่งของ/เลขที่ Invoice
<input checked="" type="radio"/>	RC010100000055090169	AP010100000055090169	16/09/2555	16/09/2555	PR010100000055090172	เลขที่ 001/023

### คำอธิบาย

1. เลือกยกเลิกใบตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้
2. ใ้วันที่/เดือน/ปี (ต้องตรงกับใบตรวจรับในเรื่องเดิม)
3. เลือกค้นหา
4. เลือก ใบ RC ที่เราต้องการยกเลิก
5. ระบุสาเหตุที่ยกเลิกเรื่องนี้
6. ยืนยันการยกเลิกใบตรวจรับ

## ขั้นตอนที่ 2 ยกเลิกปิดใบขอซื้อ

The screenshot shows the Acct3D system interface. The header displays 'ระบบบัญชีสามมิติ (Acct3D)' and 'มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์'. The main content area shows a form for 'ใบขอยกเลิกใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเงินเบิก' with fields for 'วันที่' (14/09/2555), 'หน่วยงาน' (คณะศุภครุศาสตร์), 'ใบขอเงินเบิก/ใบขอซื้อ/จ้าง' (PP-010100000055090172), 'ผู้ขาย' (ร้าน สหกรณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์), and 'สาขา' (test). Below the form is a table of purchase requests:

เลือก	เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเงินเบิก	ประเภทใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเงินเบิก	วิธีการขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเงินเบิก	วันที่อนุมัติ	ฝ่าย	จำนวนเงินที่เหลือ
<input type="radio"/>	PR010100000055020001	ใบขอเงินเบิก	การเบิกค่าตอบแทน-ใช้สอย	01/02/2555	นรราชวณิชงษ์ จุ่งจิงฉี	1,500.00
<input type="radio"/>	PR010100000055020080	ใบขอเงินเบิก	การเบิกค่าตอบแทน-ใช้สอย	12/02/2555	นางจางมาเรจ ศักดิ์สิทธิ์	12,000.00
<input checked="" type="radio"/>	PR010100000055090172	ใบขอซื้อ (ไม่ต้องทำใบสั่งซื้อ)	วิธีตกลงราคา	14/09/2555	ร้าน สหกรณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จำกัด	70.00

A 'VBScript: Confirm' dialog box is open, asking 'ยืนยันการปิดใบขอซื้อ' (Confirm request cancellation) with 'Yes' and 'No' buttons.

## คำอธิบาย

1. เลือกใบ PR ที่ต้องการยกเลิก
2. ใส่สาเหตุที่ยกเลิก
3. ยืนยันการใบขอซื้อ



3. การจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีการตกลงราคา ในวงเงินเกิน 5,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000 บาท ด้วยระบบ บัญชี 3 มิติ (ACCt 3D) มีขั้นตอนดังนี้

ตัวอย่างการจัดซื้อ/จ้างพัสดุ ที่มีวงเงิน ตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 100,000 บาท

ภาคจิตวิทยาและการแนะแนว จ้างถ่ายเอกสารประกอบการอบรม เป็นเงิน 21,600 บาท สามารถทำได้โดยการ เสนอ โครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณจากคณบดี เมื่อโครงการได้รับพิจารณาอนุมัติแล้ว ภาคจิตวิทยาต้องสำรวจความต้องการใช้พัสดุ และแนบโครงการพร้อมกับแบบสำรวจความต้องการ ส่งมายังเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทำเรื่องซื้อ/จ้าง และออกไปสั่งซื้อสินค้า พร้อมวางบิล และดำเนินการตรวจรับพัสดุ ตามลำดับขั้นตอนของการซื้อ/จ้าง กรณีเงินเกิน 5,000 บาท ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 100,000 บาท ได้ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 ทำใบขอซื้อ/จ้าง (ใบ PR)

The screenshot shows the ACCt 3D system interface for creating a purchase order (ใบขอซื้อ/จ้าง). The interface includes a sidebar with navigation options, a main form area, and a table of items.

**Form Fields:**

- เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม: PR010100000055090168
- วันที่ขอซื้อ: 13/09/2555
- เรื่องขอซื้อ/คำอธิบาย: คำจ้างถ่ายเอกสารประกอบการอบรม
- ประเภทใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม: ใบขอจ้าง (ทำใบสั่งจ้าง)
- วิธีขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม: ใบขออนุมัติเบิก, ใบขออนุมัติเบิก (กรณีเงินจ้าง), ใบขอซื้อ (ไม่ต้องทำใบสั่งซื้อ), ใบขอซื้อ (ทำใบสั่งซื้อ), ใบขอจ้าง (ไม่ต้องทำใบสั่งจ้าง), ใบขอจ้าง (ทำใบสั่งจ้าง)
- วันที่ต้องการ: ใบขอซื้อ (ไม่ต้องทำใบสั่งจ้าง), ใบขอจ้าง (ไม่ต้องทำใบสั่งจ้าง)

**Table of Items:**

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม	เรื่องขอซื้อ/คำอธิบาย	ประเภทใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม	วิธีการขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม	วันที่ขอซื้อ	จำนวนเงิน
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PR010100000055090168	คำจ้างถ่ายเอกสารประกอบการอบรม	ใบขอจ้าง (ทำใบสั่งจ้าง)	วิธีตกลงราคา	13/09/2555	0.00

คำอธิบาย

1. ใ้วันที่ขอซื้อ
2. เรื่องขอซื้อ/คำอธิบาย
3. ประเภทใบขอซื้อ/จ้าง (ในกรณีเงิน เกิน 5,000 บาท ต้องเลือกใบซื้อ-จ้าง/ ทำใบขอซื้อ/จ้าง)
4. วันที่ต้องการให้วัสดุแล้วเสร็จ
5. บันทึกข้อมูล

ขั้นตอนที่ 2 ระบุคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจัดซื้อจัดจ้าง

**ระบบบัญชีสามมิติ (Acct3D)**  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

Log out

ระบบบัญชีสามมิติ

- ระบบงบประมาณ
- ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง
  - ประเภท อ่างอิง
  - อ้างอิงบุคคล
  - บันทึกทรัพย์สินบัญชี
  - ประเภทของคณะกรรมการ
  - ตำแหน่ง
  - ประเภทค่าปรับ
  - ประเภทการรับหลักฐาน
  - ประเภทใบขอซื้อ
  - ประเภทใบสั่งซื้อ
  - วิธีการจัดซื้อ / จัดจ้าง
  - หน่วยนับ
  - ตารางเปลี่ยนหน่วยนับ
  - บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก
  - บันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา
  - บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง
  - บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง - บันทึกขาย

ผู้ใช้ : นายพร ลุ่มะภัย      ชื่อโปรแกรม : PR001-2      วันที่บันทึกที่ 13 กันยายน พ.ศ. 2555

**บันทึกขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก-ระบุคณะกรรมการ**

เลขที่ใบขอซื้อ PR010100000055090168

ประเภทคณะกรรมการ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

งาน จ้างถ่ายเอกสารประกอบการอบรม

วันที่แต่งตั้ง 13/09/2555

ลำดับที่

ชื่อกรรมการ

ตำแหน่ง

ลบ	เลือก	ชื่อนักคณะกรรมการ	ประเภทคณะกรรมการ	วันที่แต่งตั้ง	สถานะ	ลบ	แก้ไข	ลำดับที่	ชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	จ้างถ่ายเอกสารประกอบการอบรม	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	13/09/2555	แต่งตั้ง	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	1	นางสาวเยาวเรศ รักดีจิตร	ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	2	นางสาวณัฐาพันธ์ุ์ รุ่งรัมย์	กรรมการตรวจรับพัสดุ
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	3	นายมงคล ศิษยกุล	กรรมการตรวจรับพัสดุ

### คำอธิบาย

- กรณีการจัดซื้อ/จ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มี จำนวน 3 คน คือ 1. ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ
2. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน 2 คน
1. เลือกประเภทคณะกรรมการ ระบุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
  2. งาน ระบุ งานจัดซื้อวัสดุ/งานจัดจ้างพัสดุ
  3. วันที่แต่งตั้ง
  4. บันทึกข้อมูล
  5. ระบุประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ
  6. บันทึกข้อมูล
  7. ระบุกรรมการตรวจรับพัสดุนคนที่ 2 และ 3 ตามลำดับ

### ขั้นตอนที่ 3 บันทึกขอซื้อ/จ้างอนุมัติเบิก/รายละเอียดใบขอซื้อ

The screenshot displays the 'ระบบบัญชีสามมิติ (Acc3D)' interface for 'มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์'. The main form is for recording a purchase order with the following details:

- เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม: PR01010000055090168
- ประเภทรายการ: วัสดุไม่เข้าสต็อก
- รายการ: จ้างถ่ายเอกสาร
- ค่าอธิบายรายการ: หนึ่ง 21600 บาท
- จำนวนที่ต้องการ: 1.00 \*
- หน่วยนับ: งาน \*
- ราคา/หน่วย(รวม Vat): 21,600.00 บาท
- ราคา/หน่วย(ไม่รวม Vat): 21,600.00 บาท \*
- ราคาไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม: 21,600.00 บาท
- อัตราภาษี: 0.00 % \*
- ภาษีมูลค่าเพิ่ม: 0.00 บาท
- ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม: 21,600.00 บาท \*
- รหัสคลังสินค้าที่เชื่อมโยง: [ ]

On the right, there are buttons for 'บันทึกงวดส่ง', 'ลำดับที่/งวดที่', 'กำหนดส่ง', and 'จำนวน'. A 'VBScript: Confirm' dialog box is open, displaying the message: 'มีอัตราภาษี = 0 % ต้องการทำการรายการต่อหรือไม่' (Tax rate = 0%, do you want to continue the transaction?). The dialog has 'Yes' and 'No' buttons.

Below the dialog, there are summary fields: 'ราคาไม่รวม Vat: 0.00 บาท', 'Vat: 0.00 บาท', and 'ราคา(รวม Vat): 0.00 บาท'.

#### คำอธิบาย

1. ประเภทราย เลือกวัสดุไม่เข้าสต็อก
2. รายการ เช่น ค่าจ้างถ่ายเอกสาร
3. ใส่จำนวนที่ต้องการ
4. ระบุหน่วยนับ
5. ใส่ราคา/หน่วย (รวม Vat)
6. บันทึกข้อมูล

## ขั้นตอนที่ 4 บันทึกขอซื้อ/จ้างอนุมัติเบิก-บันทึกงวดส่ง

ระบบบัญชีสามมิติ (Acct3D)  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

Log out

ผู้ใช้ : ชานนพร อุบละก้อ ชื่อโปรแกรม : PR001-4 วันที่บันทึกวันที่ 13 กันยายน พ.ศ. 2555

บันทึกขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก-บันทึกงวดส่ง

เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/ซ่อม PR010100000055090168  
งวดที่ 1  
กำหนดส่ง 13/09/2555  
รายละเอียด  
จำนวน 1.00  
หน่วยนับ งาน  
ราคา/หน่วย (รวม Vat) 21,600.00  
ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 21,600.00

รายการ จ้างถ่ายเอกสาร  
จำนวนขอซื้อทั้งหมด 1.00  
จำนวนขอซื้อคงเหลือ 0.00


เลือกงบประมาณ

บ	บ	บ	บ	บ	บ
ลบ	แก้ไข	งวดที่	กำหนดส่ง	จำนวน	จำนวนเงิน
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	1	13/09/2555	1.00	21,600.00

### คำอธิบาย

1. เลือกรายการขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก
2. ค้นหาใบ PR
3. เลือกแก้ไข
4. เลือกงบประมาณ (คลิกทางด้านขวามือ)

## ขั้นตอนที่ 5 เลือกงบประมาณ



# ระบบบัญชีสามมิติ (Acct3D)

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

**Log out**

- ระบบบัญชีสามมิติ
- ระบบงบประมาณ
- ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ประเภท อ่างอิง
- ข้างอิงบุคคล
- บันทึกทรัพย์สิน
- ประเภทของคณะกรรมการ
- ฝ่ายแผน
- ประเภทค่าปรับ
- ประเภทการซื้อหลักประกัน
- ประเภทใบสั่งซื้อ
- ประเภทใบสั่งซื้อ
- วิธีการจัดซื้อ / จัดจ้าง
- หน่วยงาน
- ตารางเปลี่ยนหน่วยงาน
- บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเด็ก
- บันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา
- บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง
- บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง - บันทึกงาน

เลขที่ใบกัน

ปีงบประมาณ 2555

แหล่งเงิน

แผนงาน

หน่วยงาน

กองทุน

หมวดรายจ่าย

เลขที่ใบขอซื้อ PR010100000055090168

ชื่อรายการ

งวดที่

จำนวนเงินอนุมัติทั้งหมดในงวด

เงินอนุมัติ

เงินงบประมาณอนุมัติ

เงินงบประมาณเหลือ

ขอซื้ออนุมัติ

รายการงบประมาณ

เลือก	แหล่งเงิน	แผนงาน	กองทุน	หน่วยงาน	หมวดรายจ่าย	งบก่อนตัด	งบคงเหลือ
<input type="radio"/>	เงินรายได้	แผนขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา	กองทุนเพื่อการศึกษา	คณะครุศาสตร์	1000010001ค่าใช้จ้างจัดการเรียนการสอน (งบบุคลากร)	1,030,000.00	6,710.00
<input checked="" type="radio"/>	เงินรายได้	แผนขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา	กองทุนเพื่อการศึกษา	คณะครุศาสตร์	2000010002ค่าใช้จ้างจัดการเรียนการสอน (งบค่าเงินการ) งบ คส. งบ.	2,043,000.00	797,402.00

VBScript: Information

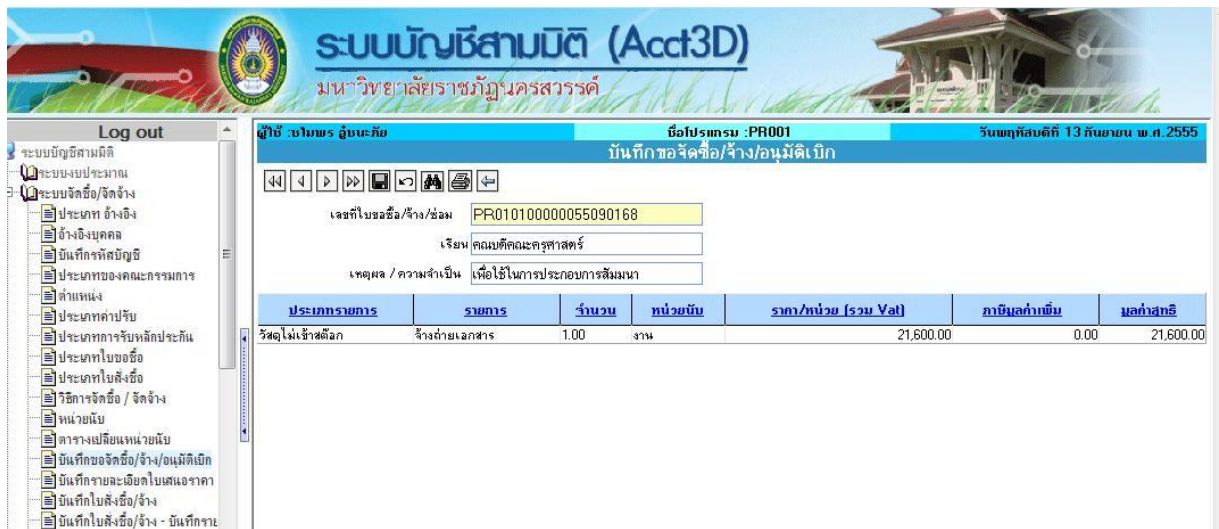
ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

### คำอธิบาย

1. เลือกรายการงบประมาณ
2. เลือก ใช้งบนี้ทุกรายการ
3. บันทึกข้อมูล



## ขั้นตอนที่ 6 พิมพ์ใบบันทึกขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก



The screenshot displays the Acct3D system interface for a purchase order. The header includes the system name 'ระบบบัญชีสามมิติ (Acct3D)' and the institution 'มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์'. The user is logged in as 'ผู้ใช้ : ชเนนพร อุบลนัย' with the order number 'ชื่อโปรแกรม : PR001' and the date 'วันที่ส่งบันทึก 13 กันยายน พ.ศ. 2555'. The form contains the following fields:

- เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม: PR010100000055090168
- เรียง: คณะศึกษาศาสตร์
- เหตุผล / ความจำเป็น: เพื่อใช้ในการประกอบการสัมมนา

Below the form is a table with the following data:

ประเภทรายการ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย (รวม Vat)	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	มูลค่าสุทธิ
วัสดุไม่เข้าสต็อก	จ้างถ่ายเอกสาร	1.00	งาน	21,600.00	0.00	21,600.00

### คำอธิบาย

1. เลือกรายการ บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก
2. เลือกแก้ไข
3. เลือกค้นหา จะมีใบบันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก (ใบ PR)
4. เรียงน หัวหน้าหน่วยงาน
5. เหตุผล และความจำเป็น (ระบุ เหตุผลที่ต้องดำเนินการจัดซื้อ/จ้างของเรื่องนั้น ๆ)
6. บันทึกข้อมูล
7. เซฟข้อมูล

ตัวอย่าง พิมพ์ใบขอซื้อ / จ้าง

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

Log out

- ระบบบัญชีสามมิติ
- ระบบงบประมาณ
- ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง
  - ประเภท อ่างอิง
  - จ้างบุคคล
  - บันทึกทรัพย์สินบัญชี
  - ประเภทของคณะกรรมการ
  - ตำแหน่ง
  - ประเภทคำปรับ
  - ประเภทการจับหลักประกัน
  - ประเภทใบขอซื้อ
  - ประเภทใบสั่งซื้อ
  - วิธีการจัดซื้อ / จัดจ้าง
  - หน่วยนับ
  - ตารางเปลี่ยนหน่วยนับ
  - บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อเนกประสงค์
  - บันทึกขายละเอียดใบเสนอราคา
  - บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง
  - บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง - บันทึกงาน
  - บันทึกตรวจรับสินค้า/สิ่งของ
  - บันทึกรับหลักประกันของ/สัญญา
  - บันทึกเสนอค้ำหลักประกันของ-/
  - บันทึกใบ บส.01
  - บันทึกใบ บส.01 - บันทึกขายกา

1 / 1 Main Report 100% BusinessObjects

เลขที่ PR010100000055090168  
วันที่ 13/09/2012

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์  
ใบขอซื้อ / จ้าง

ลำดับที่	เลขที่ใบเสนอซื้อ/จ้าง	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	วงเงินที่จะซื้อ (ราคารวม vat)	ราคาค้างหลังสุด ต่อหน่วย	กำหนดเวลาที่ต่อการใช้หรือแล้วเสร็จ
1		จ้างดำเนินการจ้างดำเนินการ ประกอบการขนบสิ้นหมาปลาอากาศ จำนวน 270 ชุด ๆ ละ 150 หน้า ๆ ละ 0.40 บาท ๆ เร็มเข้ารูปเล่ม ๆ ละ 20 บาท เป็นเงินชุดละ 80 บาท จำนวน 270 ชุด เป็นเงิน 21600 บาท- วัสดุไม่เจ้า สต็อก	1.00	งาน	21,600.00		20/09/2012

## ขั้นตอนที่ 7 บันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา

The screenshot shows the 'ระบบบัญชีสามมิติ (Acct3D)' interface. The user is logged in as 'ผู้ใช้: ชนาพร อุบละภักดิ์' with program ID 'ชื่อโปรแกรม: PR002' and the date 'วันที่บันทึก: 13 กันยายน พ.ศ. 2555'. The main form is titled 'บันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา' and contains the following fields:

- หน่วยงาน: คณะครุศาสตร์
- เลขที่ใบเสนอราคา: (empty)
- เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/ซ่อม: PR010100000055090168
- จำนวนวันยื่น: 15 วัน
- วันที่เสนอราคา: 13/09/2555
- ลำดับที่คัดเลือก: 1
- ผู้เสนอราคา: ร้าน & ผู้ Computer
- ราคาที่เสนอ: 21,600.00 บาท

A 'Post รายการ' button is located below the form. Below the form is a table of invoice details:

เลือก	เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/ซ่อม	เรื่องขอซื้อ/ค่ารับขาย	ประเภทใบสั่งซื้อ/จ้าง/ซ่อม	วิธีการขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม	วันที่ขอซื้อ
<input checked="" type="radio"/>	PR010100000055090168	คำสั่งถ่ายเอกสารประกอบการอบรม	ใบสั่งซื้อ (ทำใบสั่งซื้อ)	วิธีตกลงราคา	13/09/2555

At the bottom, there is a table for recording invoice details:

ลบ	แก้ไข	ลำดับที่	เลขที่ใบเสนอราคา	วันที่เสนอราคา	ผู้เสนอราคา	ราคาที่เสนอ	สถานะการรับหลักประกัน
----	-------	----------	------------------	----------------	-------------	-------------	-----------------------

### คำอธิบาย

1. ใส่วันที่เสนอราคา
2. ใส่ผู้เสนอราคา
3. ใส่ราคาเต็มตามใบเสนอราคา
4. ใส่จำนวนวันที่ยื่น (โดยปกติ 15 วัน)
5. เลือกลำดับ (ลำดับที่ 1)
6. บันทึกข้อมูล
7. โปสต์รายการ



## ขั้นตอนที่ 8 โปสต์ใบบันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติ (ใบ PR)

ระบบบัญชีสามมิติ (Acct3D)  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

Log out

ผู้ใช้ : บานพร อุชนะภัย ชื่อโปรแกรม : PR001 วันพฤหัสบดีที่ 13 กันยายน พ.ศ. 2555

บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติ เบิก

เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม PR01010000055090168

วันที่ขอซื้อ 13/09/2555

เรื่องขอซื้อ/คำอธิบาย คุ้จ้างถ่ายเอกสารประกอบการอบรม

ประเภทใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม ใบขอจ้าง (ค่าใบสั่งจ้าง)

วิธีขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม วิธีตกลงราคา

หน่วยงาน คณะครุศาสตร์

จำนวนเงินขอซื้อรวม 21,600.00 บาท

วันที่ต้องการ 20/09/2555

ผู้ขาย ร้านก๋ & ่อ Computer

ใช้เงินจากเงินกัน

หมายเหตุ : จบประมาณเช็คจากวันที่ปัจจุบันไม่ใช่วันที่ PR

รายการ	ประเภทรายการ	จำนวน	จำนวนเงิน
จ้างถ่ายเอกสาร	วัสดุไม่เข้าสต็อก	1.00	21,600.00

บันทึกรายการย่อยใบขอซื้อ

ชื่อเอกสารรายการ	ประเภทเอกสารรายการ	วันที่ตั้งตั้ง	จำนวนเอกสารรายการ
จ้างถ่ายเอกสารประกอบประกอบการอบรม	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	13/09/2555	3

ระบบคณะกรรมการ

Post รายการ

VBScript Information  
Post รายการเรียบร้อยแล้ว  
OK

### คำอธิบาย

ขั้นตอนนี้ ต้องโปสต์ใบบันทึกขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิกเงิน เพื่อที่จะออกใบซื้อ/จ้าง (ใบ Po)

1. เลือกค้นหา (จะมีใบ PR) ขึ้นมา
2. เลือกแก้ไข
3. โปสต์รายการ

## ขั้นตอนที่ 9 การทำใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO)

ระบบบัญชีสามมิติ (Acct3D)  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

Log out

ผู้ใช้: ชวินพร อุบละภักดิ์ ชื่อโปรแกรม : PO001 วันที่บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง: 13 กันยายน พ.ศ. 2555

หน้าผลงาน: คณะครุศาสตร์

เลขที่ใบสั่งซื้อ: [ ]

ผู้ขาย: ร้านดี & ่อ Computer วันที่: 13/09/2555

ประเภทใบสั่งซื้อ: 02 ใบสั่งซื้อ

กำหนดส่งภายใน: 15

เงื่อนไขการชำระเงิน: เช็ค

ส่งมอบ ณ: คณะครุศาสตร์

รายละเอียดใบสั่งซื้อ

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบสั่งซื้อ	ประเภทใบสั่งซื้อ	ผู้ขาย	วันที่	จำนวนเงิน
----	-------	------------------	------------------	--------	--------	-----------

VBScript: Information  
ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เลขที่ใบสั่งซื้อ PO010100000055090024  
OK

### คำอธิบาย

1. เลือกรายการ บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง
2. เลือกค้นหา (จะมีใบ PR) ขึ้นมา
3. ผู้ขาย (ใส่ชื่อร้าน ผู้รับจ้าง/ซื้อ)
4. บันทึกข้อมูล (จะมีใบ Po) ขึ้นมา

## ขั้นตอนที่ 10 พิมพ์ใบสั่งซื้อ/จ้าง

ระบบบัญชีสามมิติ (Acct3D)  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

Log out

ระบบบัญชีสามมิติ

ระบบงบประมาณ

ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง

ประเภทอ้างอิง

อ้างอิงบุคคล

บันทึกพัสดุบัญชี

ประเภทของคณะกรรมการ

ตำแหน่ง

ประเภทค่าปรับ

ประเภทการรับหลักประกัน

ประเภทใบขอซื้อ

ประเภทใบสั่งซื้อ

วิธีการจัดซื้อ / จัดจ้าง

หมายเลข

ตารางเปรียบเทียบแนวโน้ม

บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก

บันทึกขายละเอียดใบเสนอราคา

บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง

บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง - บันทึกราคา

ผู้ใช้งาน: อนุเชษฐ์  
ชื่อโปรแกรม: PO001-1  
วันที่สรุปสถิติ: 13 กันยายน พ.ศ. 2555

บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง - บันทึกรายการย่อย

เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/ซ่อม: PO010100000055090024

ผู้ขาย: ร้านแม่ & อนุ Computer

เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม: PR010100000055090168

แบ่งงวดงาน

ลำดับ	กำหนดส่ง	จำนวน
1	13/09/2555	1.00

รายการใบขอซื้อที่เลือก

ลบ	เลือก	เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม	ประเภทใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม	วิธีการขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม	วันที่ขอซื้อ
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	PR010100000055090168	ใบขอจ้าง (ทำใบสั่งซื้อ)	วิธีตกลงราคา	13/09/2555

รายการย่อยใบขอซื้อ

แก้ไข	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย Vat	Vat	ราคารวม Vat
<input checked="" type="radio"/>	จ้างด้วยเอกสาร	1.00	งาน	21,600.00	0.00	21,600.00

### คำอธิบาย

1. กลับมาที่บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง
2. ค้นหา จะมีใบ Po ที่เราบันทึกรายการข้างต้น (ข้อ 9) ไปแล้ว ปรากฏขึ้นมา
3. เลือก แก้ไข
4. เลือกพิมพ์

ตัวอย่างการพิมพ์ใบสั่งซื้อ/จ้าง (ใบ PO)

**ระบบบัญชีสามมิติ (Acct3D)**  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

Log out

ระบบบัญชีสามมิติ  
ระบบงบประมาณ  
ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง  
ประเภท อ่างอิง  
อ้างอิงบุคคล  
บันทึกทรัพย์สินบัญชี  
ประเภทของคณะกรรมการ  
ตำแหน่ง  
ประเภทค่าปรับ  
ประเภทการรับหลักประกัน  
ประเภทใบขอซื้อ  
ประเภทใบสั่งซื้อ  
วิธีการจัดซื้อ / จัดจ้าง  
หน่วยนับ  
ตารางเปรียบเทียบหน่วยนับ  
บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก  
บันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา  
บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง  
บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง - บันทึกงาน  
บันทึกตารางรับสินค้า/ตั้งหนี้  
บันทึกรับหลักประกันของ/สัญญา  
บันทึกเสนอค้ำหลักประกันของ/  
บันทึกใบ บส.01  
บันทึกใบ บส.01 - บันทึกจ่ายค่า

1 / 2 Main Report 100% BusinessObjects

เลขที่ PO010100000055090024  
วันที่ 13-09-2012

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์  
ใบสั่งซื้อ

ถึง ร้านก๋. & ผู้ Computer

ตามใบขอจ้างเลขที่ PR010100000055090165 ลงวันที่ 13-09-2012 กำหนดส่งภายในวันที่ \_\_\_\_\_

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ได้ตกลงจ้างตามใบเสนอราคาของ \_\_\_\_\_ ลงวันที่ \_\_\_\_\_  
ท่าน เลขที่ \_\_\_\_\_  
โครงการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาค่าหน่วย	จำนวนเงิน
1	จ้างถ่ายเอกสาร - จ้างถ่ายเอกสารประกอบการประชุม สัมมนาไปรษณีย์ จำนวน 270 ชุด ๆ ละ 150 หน้า ๆ ละ 0.40 บาท พร้อมจ้างผู้แปล ๆ ละ 20 บาท เป็นเงินชุดละ 80 บาท จำนวน 270 ชุด เป็นเงิน 21600 บาท	1.00	งาน	21,600.00	21,600.00
(สองหมื่นหนึ่งพันหกสิบบาทถ้วน)				รวม	21,600.00

## ขั้นตอนที่ 11 บันทึกใบตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้ (ใบ RC)

ระบบบัญชีสามมิติ (Acct3D)  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ผู้ใช้ : บ.บพร. ลุ่มะภี๋ ชื่อโปรแกรม : P0004 วันที่กดรับสินค้า/ตั้งหนี้ : 13 กันยายน พ.ศ. 2555  
บันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้

หน่วยงาน: คณะครุศาสตร์ เลขที่ใบตรวจรับ: [ ]  
ใบอนุมัติเบิก/ใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก: [ ] ส่วนลด/คิงงบประมาณ: [ ] บาท  
ใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญาซื้อ/จ้าง: PO01010000055090024 วันที่รับสินค้า: 14/09/2555  
เลขที่ใบส่งของ/เลขที่ Invoice: เล่มที่ 001 เลขที่ 002 วันที่ตรวจรับ: 14/09/2555  
ชื่อผู้ขาย: ร้านก๊ & ู๊ Computer สถานที่เก็บ: คณะครุศาสตร์  
เลขที่มีมูลค่าเกินค่ากำหนด: [ ] เกมท์

ปรับปรุงบัญชี | ค่าวนค่าปรับ | บันทึกรายการย่อย | Post รายการ

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบตรวจรับ	วันที่รับ	วันที่ตรวจรับ	PR No./PO No.	เลขที่ใบส่งของ/เลขที่ Invoice
----	-------	-----------------	-----------	---------------	---------------	-------------------------------


VBScript: Information  
ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เลขที่เอกสาร RC01010000055090166  
OK

### คำอธิบาย

1. เลือกรายการตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้
2. ค้นหา ในช่อง ใบสั่งซื้อ/จ้าง /สัญญาซื้อ/จ้าง (จะมีเลขที่ใบ PO) ขึ้นมา
3. ใส่เลขที่ใบส่งของ/เลขที่ invoice
4. วันที่รับสินค้า (ปกติจะหลังจากใบสั่งซื้อ 2 วัน)
5. วันที่ตรวจรับสินค้า (เป็นวันที่เดียวกับวันที่รับสินค้าข้างต้น)
6. สถานที่เก็บ (ใส่คณะครุศาสตร์)
7. บันทึกข้อมูล จะมีใบ RC ขึ้นมา
8. เลือกแก้ไข
9. เลือกตรวจรับสินค้าทุกงวดงาน
10. บันทึกข้อมูล
11. โปสต์รายการ ในขั้นตอนนี้ เมื่อโปสต์รายการเสร็จแล้ว จะมีรายการให้เลือกปรีน ซึ่งประกอบไปด้วย ใบเบิก ใบสำคัญทั่วไป ใบสำคัญทั่วไป (วัสดุไม่เข้า stock) ใบติดใบเสร็จ ดังตัวอย่าง




ตัวอย่าง พิมพ์ใบตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้




## ระบบบัญชีสามมิติ (Acct3D)

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



เลขที่ RC010100000055090166

วันที่ 14/09/2012



**มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์**

**ใบตรวจรับพัสดุ**


ได้รับของจากบริษัทห้าง ร้าน .....ร้านเอก.อ.อู๋..Computer.....

คำสั่งรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	ใบสั่งซื้อ/จ้าง เลขที่	ใบส่งของเลขที่	หน่วยนับ	จำนวนหน่วย			เป็นเงิน
					ใบสั่งซื้อ/จ้าง	ใบส่งของ	ที่รับจริง	
1	จ้างถ่ายเอกสาร - จ้างถ่ายเอกสาร ประกอบการอบรมสัมมนาปละภาค จำนวน 270 ชุด ๆ ละ 150 หน้า ๆ ละ 0.40 บาท หรือรวมเข้ารูปเล่ม ๆ ละ 20 บาท เป็นเงินชุดละ 80 บาท จำนวน 270 ชุด เป็นเงิน 21600 บาท	PO01010000005509 0024 งวดที่ 1	เลขที่ 001 เลขที่ 002	งาน	1	1	1	21,600.00
(สองหมื่นหนึ่งพันหกร้อยบาทถ้วน) รวม								21,600.00


- ▶ ประเภทของคณะกรรมการ
- ▶ ตำแหน่ง
- ▶ ประเภทคำปรับ
- ▶ ประเภทการรับหลักประกัน
- ▶ ประเภทใบสั่งซื้อ
- ▶ ประเภทใบสั่งซื้อ
- ▶ วิธีการจัดซื้อ / จัดจ้าง
- ▶ หมายนับ
- ▶ ตารางเฉลี่ยหน่วยนับ
- ▶ บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก
- ▶ บันทึกขายและเรียกใบเสนอราคา
- ▶ บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง
- ▶ บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง - บันทึกขาย
- ▶ บันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้
- ▶ บันทึกรับหลักประกันของ/สัญญา
- ▶ บันทึกเสนอต่อหลักประกันของ/
- ▶ บันทึกใบ บต.01
- ▶ บันทึกใบ บต.01 - บันทึกขาย
- ▶ บันทึกใบ บต.02
- ▶ บันทึกปิดใบสั่งซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก
- ▶ ปิดใบสั่งซื้อ
- ▶ ยกเลิกใบตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้
- ▶ ยกเลิกการรับหลักประกันของ/
- ▶ ยกเลิก/เปลี่ยนคณะกรรมการ
- ▶ ค้นหาข้อมูลผู้ขาย

ตัวอย่างใบเบิกพัสดุ




## ระบบบัญชีสามมิติ (Acct3D)

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



- ▶ บัญชีประเภทของคณะกรรมการ
- ▶ ค่าแห่ง
- ▶ ประเภทค่าปรับ
- ▶ ประเภทการรับหลักประกัน
- ▶ ประเภทใบขอซื้อ
- ▶ ประเภทใบสั่งซื้อ
- ▶ วิธีการจัดซื้อ / จัดจ้าง
- ▶ หน่วยนับ
- ▶ ตารางเปรียบเทียบหน่วยนับ
- ▶ บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก
- ▶ บันทึกขายละเอียดใบเสนอราคา
- ▶ บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง
- ▶ บันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้
- ▶ บันทึกรับหลักประกันของ/สัญญา
- ▶ บันทึกเสนอคืนหลักประกันของ/
- ▶ บันทึกใบ บต.01
- ▶ บันทึกใบ บต.01 - บันทึกการขาย
- ▶ บันทึกใบ บต.02
- ▶ บันทึกปิดใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก
- ▶ ปิดใบสั่งซื้อ
- ▶ ยกเลิกใบตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้
- ▶ ยกเลิกการรับหลักประกันของ/ตี
- ▶ ยกเลิก/เปลี่ยนคณะกรรมการ
- ▶ ค้นหาข้อมูลผู้ขาย



**มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์**  
**ใบเบิกพัสดุ (วัสดุ)**

เลขที่ IS010100000055090032

วันที่ 14/09/2012

ลำดับที่	หมายเลขพัสดุ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	เหตุผลที่เบิก
1	223401250258	จ้างดำเนินการประกอบกรอบรถจักรยานยนต์ จำนวน 270 ชุด ๆ ละ 150 หน้า กุละ 0.40 บาท พร้อมเจ้ารูปเล่ม กุละ 20 บาท เป็นเงินชุดละ 80 บาท จำนวน 270 ชุด เป็นเงิน 21600 บาท-จ้างดำเนินการ	1	งาน	21,600.00	21,600.00	
(ลองพิมพ์หนึ่งพันหกร้อยบาทถ้วน) รวม						<b>21,600.00</b>	

แผนงาน / งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
	คณะครุศาสตร์	กองทุนเพื่อการศึกษา	งบดำเนินงาน / 2000010002 ค่าใช้จ่ายจัดการเรียนการสอน (งบดำเนินงาน) งบ กศ.บป.	เงินรายได้	21,600.00
					<b>21,600.00</b>

# ตัวอย่าง ใบสำคัญทั่วไป



## ระบบบัญชีสามมิติ (Acct3D)

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



- บัญชีประเภทของคณะกรรมาธิการ
- บัญชีตำแหน่ง
- บัญชีประเภทค่าปรับ
- บัญชีประเภทการรับหลักประกัน
- บัญชีประเภทใบขอซื้อ
- บัญชีประเภทใบสั่งซื้อ
- บัญชีวิธีการจัดซื้อ / จัดจ้าง
- บัญชีหน่วยนับ
- บัญชีตารางเปลี่ยนหน่วยนับ
- บัญชีบันทึกของจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก
- บัญชีบันทึกขายละเอียดโดยเสนอราคา
- บัญชีบันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง - บันทึกการขาย
- บัญชีบันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้
- บัญชีบันทึกรับหลักประกันของง/ส/สัญญา
- บัญชีบันทึกเสนอคืนหลักประกันของง/ส/สัญญา
- บัญชีบันทึกใบ บส.01
- บัญชีบันทึกใบ บส.01 - บันทึกการขาย
- บัญชีบันทึกใบ บส.02
- บัญชีบันทึกปิดใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก
- บัญชีปิดใบสั่งซื้อ
- บัญชียกเลิกใบตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้
- บัญชียกเลิกการรับหลักประกันของง/ส/สัญญา
- บัญชียกเลิก/เปลี่ยนและคณะกรรมการ
- บัญชีค้นหาข้อมูลผู้ขาย



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ใบสำคัญทั่วไป

เลขที่ AP010100000055090166

วันที่ 14/09/2012

เลขที่ใบกัน

ชื่อ / ใช้งาน จาก ..... ร้านแม่ & อนุ Computer

เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
RC0101000000550901	เช็คคงคลัง (นอก)	11906	21,600.00	
	เจ้าหนี้ค่าสินค้าและบริการ-บุคคลอื่น	21102		21,600.00
(ลองพิมพ์หนึ่งพันหกหรือบาทถ้วน) รวม			21,600.00	21,600.00

แผนงาน / งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
	คณะครุศาสตร์	กองทุนเพื่อการศึกษา	งบดำเนินงาน / 2000010002ค่าใช้จ่ายจัดการเรียนการสอน (งบดำเนินงาน) งบ กศ.บป.	เงินรายได้	21,600.00
รวม					21,600.00

Internet
100%



ตัวอย่าง ใบสำคัญทั่วไป (วัสดุไม่เข้า stock)

**ระบบบัญชีสามมิติ (Acct3D)**  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

เลขที่ IS01010000055090032  
วันที่ 14/09/2012

**มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์**  
**ใบสำคัญทั่วไป ( วัสดุไม่เข้า stock )**

เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี - คำอธิบายรายการ	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
RC01010000055090	ค่าวัสดุ(เงินนอก)	52104	21,600.00	
188	วัสดุคงคลัง (นอก)	11906		21,600.00
(สองหมื่นหนึ่งพันหกร้อยบาทถ้วน)			<b>รวม</b>	<b>21,600.00</b>

แผนงานงาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดค่าใช้จ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนขยายโอกาสและพัฒนาศึกษา / แผนขยายโอกาสและพัฒนาศึกษา	คณะครุศาสตร์	กองทุนเพื่อการศึกษา	งบดำเนินงาน / 2000010002ค่าใช้จ้างจัดการเรียนการสอน ( งบดำเนินงาน ) งบ คศ. น.ป.	เงินรายได้	21,600.00

ตัวอย่างใบเบิกวัสดุ

- บัญชีของคณะกรรมการ
- ตำแหน่ง
- ประเภทค่าปรับ
- ประเภทการรับหลักประกัน
- ประเภทใบขอซื้อ
- ประเภทใบสั่งซื้อ
- วิธีการจัดซื้อ / จัดจ้าง
- หมายเหตุ
- ตารางเปลี่ยนหน่วยนับ
- บันทึกของจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก
- บันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา
- บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง
- บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง - บันทึกงาน
- บันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้
- บันทึกรับหลักประกันของ/สัญญา
- บันทึกเสนอตัดเหล็กประกันของ-/
- บันทึกใบ บต.01
- บันทึกใบ บต.01 - บันทึกขายกา
- บันทึกใบ บต.02
- บันทึกปิดใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก
- ปิดใบสั่งซื้อ
- ยกเลิกใบตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้
- ยกเลิกการรับหลักประกันของ/สั
- ยกเลิก/เปลี่ยนคณะกรรมการ
- ค้นหาข้อมูลผู้ขาย



เลขที่ IS010100000055090032  
วันที่ 14/09/2012

**มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์**  
**ใบเบิกพัสดุ (วัสดุ)**

ลำดับที่	หมายเลขพัสดุ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	เหตุผลที่เบิก
1	223401250258	จ้างก่อสร้างประกอบอาคารเรียน 150 ตารางเมตร จำนวน 270 ชุด ๆ ละ 150 ตารางเมตร 0.40 บาท หรือม็อดูล 20 บาท เป็นเงินชุดละ 80 บาท จำนวน 270 ชุด เป็นเงิน 21600 บาท-จ้างก่อสร้าง	1	งาน	21,600.00	21,600.00	
(ลงนามในใบนี้ทั้งกรอกรายการอื่น) รวม						21,600.00	

แผนงาน / งาน	หน่วยงาน	โครงการ	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
	คณะครุศาสตร์	กองทุนเพื่อการศึกษา	งบดำเนินงาน / 2000010002 ค่าใช้จ่ายจัดการเรียนการสอน (งบดำเนินงาน) งบ คศ.บป.	เงินรายได้	21,600.00
					21,600.00

## ตัวอย่างใบติดใบเสร็จ

**ระบบบัญชีสามมิติ (Acct3D)**  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

BusinessObjects

1 / 1 Main Report 100%

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

- ประเภทของกิจกรรมการ
- ตำแหน่ง
- ประเภทค่าปรับ
- ประเภทการรับหลักประกัน
- ประเภทใบขอซื้อ
- ประเภทใบสั่งซื้อ
- วิธีการจัดซื้อ / จัดจ้าง
- หน่วยนับ
- ตารางเปลี่ยนหน่วยนับ
- บันทึกขอซื้อซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก
- บันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา
- บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง
- บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง - บันทึกจาก
- บันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้
- บันทึกรับหลักประกันของ/สัญญา
- บันทึกเสนอต้นทุนหลักประกันของ/
- บันทึกใบ บส.01
- บันทึกใบ บส.01 - บันทึกจาก
- บันทึกใบ บส.02
- บันทึกปิดใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติ
- ปิดใบสั่งซื้อ
- ยกเลิกใบตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้
- ยกเลิกการรับหลักประกันของ/ส
- ยกเลิก/เปลี่ยนคณะกรรมการ
- ค้นหาข้อมูลผู้ขาย

## ข้อเสนอแนะ

การดำเนินการซื้อจ้างอาจจะเกิดข้อผิดพลาด เช่น ตักรหัสเงินผิด ใ้วันที่ผิด หรือยกเลิกเรื่องด้วยเหตุผลที่ปวง ระบบ บัญชี 3 มิติ (ACCT3D) เราสามารถดำเนินการยกเรื่อง โดยขั้นตอนดังต่อไปนี้

### ขั้นตอนที่ 1 ยกเลิกใบตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้ (ใบ RC)

The screenshot displays the ACCT3D system interface. At the top, it shows the system name 'ระบบบัญชีสามมิติ (Acct3D)' and the user 'ผู้ใช้ : ใบใบพร ลุ่มประภักษ์'. The main area shows a purchase order (RC) with the following details:

- ชื่อโปรแกรม : PO005
- วันที่ : 14/09/2555
- ยกเลิกใบตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้
- สาขา : test
- วันที่ตรวจรับ : 14/09/2555
- หน่วยงาน : คณะครุศาสตร์
- เลขที่ใบตรวจรับ : RC010100000055090166
- ผู้ขาย : ร้านก๋ & ผู้ Computer
- เลขที่ใบตั้งหนี้ : AP010100000055090166

Below the details is a table with columns: เลือก, เลขที่ใบตรวจรับ, เลขที่ใบตั้งหนี้, วันที่รับ, วันที่ตรวจรับ, PR.No/PO.No, เลขที่ใบส่งของ/เลขที่ Invoice. The first row is selected:

เลือก	เลขที่ใบตรวจรับ	เลขที่ใบตั้งหนี้	วันที่รับ	วันที่ตรวจรับ	PR.No/PO.No	เลขที่ใบส่งของ/เลขที่ Invoice
<input checked="" type="radio"/>	RC010100000055090166	AP010100000055090166	14/09/2555	14/09/2555	PO010100000055090024	เล่มที่ 001 เลขที่ 002

A dialog box titled 'VBScript: Confirm' is open, asking 'ยืนยันการยกเลิกใบตรวจรับ' (Confirm cancellation of receipt) with 'Yes' and 'No' buttons.

## คำอธิบาย

1. เลือกรายการยกเลิกใบตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้
2. ใ้วันที่ (ต้องเป็นวันที่เรื่องที่ใบตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้) ให้ตรงกับใบตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้ที่ได้ลงไปในตอนแรก
3. ระบุสาเหตุ (ที่ยกเรื่องนี้)
4. ยืนยันการยกเลิกใบตรวจรับ

## ขั้นตอนที่ 2 ปิดใบสั่งซื้อ/จ้าง (ใบ PO)

**ระบบบัญชีสามมิติ (Acct3D)**  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ผู้ใช้งาน: วิชาพร อุณหะธิดา      ชื่อโปรแกรม: P0008      วันพฤหัสบดีที่ 13 กันยายน พ.ศ. 2555

วันที่: 13/09/2555      ประเภทใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญาซื้อ/จ้าง: ใบสั่งซื้อจ้าง

หน่วยงาน: คณะครุศาสตร์      วันที่สั่งซื้อ: 13/09/2555

ใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญาซื้อ/จ้าง: PO01010000055090024      สาขา: test

ผู้ขาย: ร้านก๊ี้ & ่อู่ Computer

เลือก	ใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญาซื้อ/จ้าง	ประเภทใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญาซื้อ/จ้าง	วันที่	ผู้ขาย	จำนวนเงินที่เหลือ
<input type="radio"/>	PO01010000055020012	ใบสั่งซื้อ	03/02/2555	ร้าน สหกรณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จำกัด	0.00
<input type="radio"/>	PO01010000055060007	ใบสั่งซื้อ	10/06/2555	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ส.เกษียรโภคก่อสร้าง	0.00
<input type="radio"/>	PO01010000055060029	ใบสั่งซื้อ	15/06/2555	ร้าน สหกรณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จำกัด	0.00
<input type="radio"/>	PO01010000055060032	ใบสั่งซื้อ	27/06/2555	ร้าน สหกรณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จำกัด	27,921.00
<input type="radio"/>	PO01010000055080041	ใบสั่งซื้อ	10/08/2555	ร้าน สหกรณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จำกัด	0.00
<input type="radio"/>	PO01010000055080066	ใบสั่งซื้อ	24/08/2555	เค.จี.ไอทีคอมพิวเตอรส์	0.00
<input type="radio"/>	PO01010000055090003	ใบสั่งซื้อ	10/08/2555	นายณัฐกรวิวัฒน์ อนุตะสุข	0.00
<input checked="" type="radio"/>	PO01010000055090024	ใบสั่งซื้อ	13/09/2555	ร้านก๊ี้ & ่อู่ Computer	21,600.00
<input type="radio"/>	PO01010000055120017	ใบสั่งซื้อ	22/12/2554	ร้าน เอสซีแอนด์ เซอร์วิส 2	57,500.00
<input type="radio"/>	PO01040000055020001	ใบสั่งซื้อ	03/02/2555	ศต.สุนทรสวัสดิ์ เค็ด้าจริงณ์	0.00

### คำอธิบาย

1. เลือกรายการ ปิดใบขอซื้อ
2. ใส่วันที่ (วันที่ตรงกับใบ PO ที่จะขอยกเลิก)
3. เลือกค้นหา (จะมีใบ PO) ขึ้นมา คลิกเลือก
4. ใส่สาเหตุ (ของการยกเลิกเรื่องนี้)
5. เลือกยืนยันการปิดใบสั่งซื้อ

## บรรณานุกรม

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช สาขาวิชาวิทยาการจัดการ(2545).**การจัดการวัสดุและการจัดซื้อ Material Manage and Purchasing.** พิมพ์ครั้งที่ 2. มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.

รศ.วันทนีย์ แสนภักดี, และคณะ. (2553) . **การจัดการพัสดุและสำนักงาน.** พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพฯ :  
ธรรมมลการพิมพ์

ว่าที่ร้อยตรี ศิริศักดิ์ สุขชื่น. **คู่มือการพัสดุ.** (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 6) . สวัสดิการสำนักงาน ก.พ.  
สำนักงาน ก.พ. ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต

สุมนา อยู่โพธิ์. (2540). **การจัดซื้อและบริหารพัสดุ.** กรุงเทพฯ :  
ห้างหุ้นส่วนจำกัด ชวนพิมพ์

# ภาคผนวก

## ภาคผนวก ก

- คำสั่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
- คำสั่งคณะกรรมการ มหาวิทยาลัยราชภัฏ  
นครสวรรค์

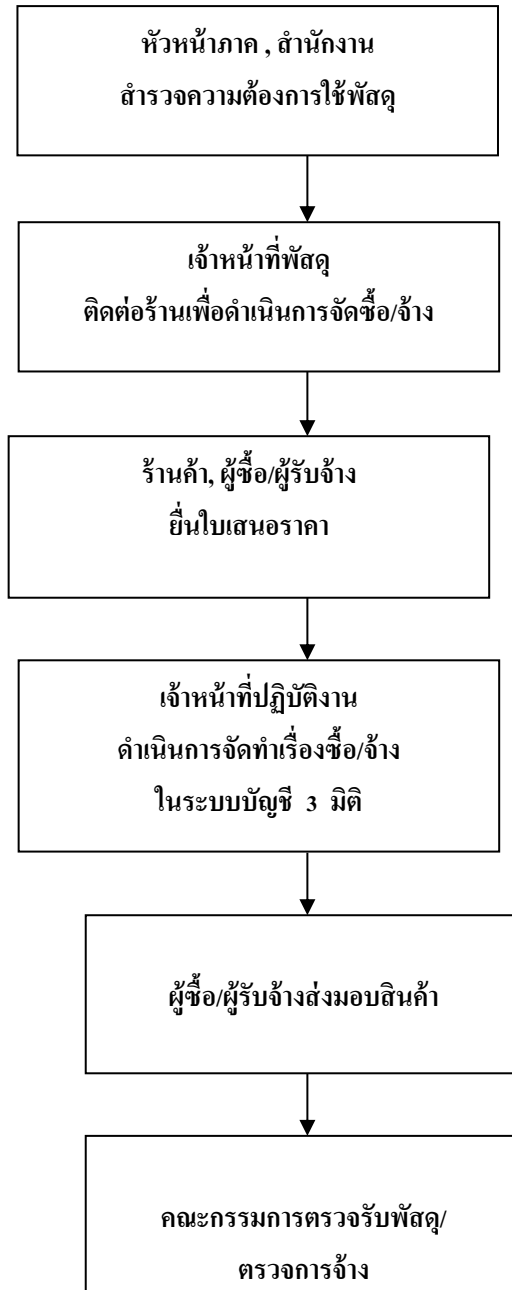
1. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ที่ 1086 /2550  
เรื่องแต่งตั้ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
2. คำสั่งคณะกรรมการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ที่ 093/2550  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและการตรวจจ้างคณะกรรมการ
3. คำสั่งคณะกรรมการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ที่ 024/2552  
เรื่องแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ (เพิ่มเติม)
4. คำสั่งคณะกรรมการ ที่ 027/2552  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและตรวจการจ้าง คณะกรรศาสตร์



# ภาคผนวก ข

แผนผังตารางแสดงการจัดซื้อ/จ้างของคณะกรรมการ

## แผนผังตารางแสดงการจัดซื้อ/จ้างของคณะกรรมการ



## ภาคผนวก ก

แบบฟอร์มการซื้อ/จ้าง กรณีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท

## ภาคผนวก ง

แบบฟอร์มการซื้อ/จ้าง กรณีวงเงิน 5,000 บาท ขึ้นไป แต่จำนวนเงินไม่เกิน 100,000 บาท

