

ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย

1. ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

สมเด็จพระราชปิตุจฉาเจ้าฟ้าวไลยอลงกรณ์ กรมหลวงเพชรบุรีราชสิรินธร ทรงมีพระเมตตาต่อการศึกษา ของกุลสตรีไทย จึงประทานอาคารพร้อมที่ดินประมาณ 4 ไร่ ให้กระทรวงศึกษาธิการ จัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์ เมื่อวันที่ 4 มิถุนายน 2475 ปัจจุบันคือ เลขที่ 153 ถนนเพชรบุรี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร โดยย้ายนักเรียนฝึกหัดครูและนักเรียนมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.7-8) มาจากโรงเรียนเบญจมราชาลัย อาจารย์ใหญ่คนแรกคือ อาจารย์นิลรัตน์ บรรณสิทธิ์วรสาสน์ โรงเรียนใช้ชื่อย่อว่า พ เป็นสัญลักษณ์ และสีเขียว เป็นสีประจำโรงเรียน เนื่องจากเป็นสีประจำวันประสูติของพระองค์

สถานศึกษาแห่งนี้ได้ปฏิบัติภารกิจด้านการศึกษาทั้งแผนกฝึกหัดครู และแผนกสามัญด้วยดีตลอดมา และได้พัฒนาปรับเปลี่ยนสถานภาพ และค่านำหน้าชื่อตามความเหมาะสม ดังนี้

1 ตุลาคม 2513

เป็นวิทยาลัยครูเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์

พ.ศ. 2515

ขยายงานการฝึกหัดครูมาอยู่ ณ ที่ตั้งปัจจุบัน คือ เลขที่ 1 หมู่ 20 ถนนพหลโยธิน กิโลเมตรที่ 48 ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 13180 มีพื้นที่ 294 ไร่ 3 งาน 72 ตารางวา ทั้งนี้อาจารย์อวยพร เปล่งวานิช ผู้อำนวยการวิทยาลัยครูเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์ในขณะนั้น ได้ดำเนินการติดต่อประสานงานล่วงหน้ากับผู้ว่าราชการจังหวัดปทุมธานี (นายประสิทธิ์ อุไรรัตน์) จึงได้ที่ดินทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์แปลงนี้มาเป็นที่ตั้งของสถาบันในปัจจุบัน

14 พฤศจิกายน 2517

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ รับวิทยาลัยครูเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์ และสมาคมศิษย์เก่าฯ ไว้ "ในพระบรมราชูปถัมภ์"

9 พฤศจิกายน 2518

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ เสด็จฯ พร้อมด้วยสมเด็จพระบรมราชินีนาถ และสมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าสิรินธรเทพรัตนสุทนต์กิติวัฒนาจุลโสภาคย์ ทรงเปิด

พระอนุสาวรีย์ สมเด็จพระราชปิตุจฉาเจ้าฟ้าวไลยอลงกรณ์ กรมหลวงเพชรบุรีราชสิรินธร และพระราชทานพระราชทรัพย์ส่วนพระองค์ จำนวน 2 แสนบาท ตั้งเป็น "มูลนิธิสมเด็จพระเจ้าฟ้าวไลยอลงกรณ์"

พ.ศ. 2520

เปิดสอนถึงระดับปริญญาตรี ครุศาสตรบัณฑิต

พ.ศ. 2528

เปิดสอนสาขาวิชาชีพอื่นด้วยครบ 3 สาขา คือ สาขาวิชาการศึกษา สาขาวิชาศิลปศาสตร์ และสาขา วิชาวิทยาศาสตร์

14 กุมภาพันธ์ 2535

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนามสถาบันราชภัฏ แก่วิทยาลัยครูทั่วประเทศ เป็นเหตุให้เปลี่ยนชื่อเป็นสถาบันราชภัฏเพชรบุรีวิทยาลัยลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

24 มกราคม 2538

ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เรื่อง พ.ร.บ.สถาบันราชภัฏ เป็นผลให้สถาบันราชภัฏทั่วประเทศเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างแท้จริง

6 มีนาคม 2538

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ใช้ตราพระราชลัญจกรประจำพระองค์ รัชกาลที่ 9 เป็นตราสัญลักษณ์ประจำสถาบันราชภัฏ นับเป็นพระมหากรุณาธิคุณล้นเกล้าล้นกระหม่อมหาที่สุดมิได้ แก่ สถาบันราชภัฏเพชรบุรีวิทยาลัยลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

15 กุมภาพันธ์ 2542

สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จฯ วางพวงมาลาพระอนุสาวรีย์ฯ และทรงเปิดอาคารฝึกประสบการณ์วิชาชีพ "อาคารสมเด็จพระเจ้าฟ้าวไลยอลงกรณ์"

ปีการศึกษา 2542

เปิดสอนนักศึกษาระดับปริญญาตรี 2 ปี และ 4 ปี หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต

ปีการศึกษา 2543

เปิดสอนนักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา และสาขาวิชาหลักสูตรและการสอน

15 กุมภาพันธ์ 2544

สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ เสด็จฯ วางพวงมาลาพระอนุสาวรีย์ฯ ทรงเปิดอาคาร 100 ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์ และห้องประชุมราชนครินทร์ ภายในอาคาร 100 ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์

21 สิงหาคม 2545

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานพระบรมราชานุญาต ให้เปลี่ยนชื่อเป็น "สถาบันราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์"

10 มิถุนายน 2547



พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ทรงลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช 2547 และได้ประกาศในพระราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 14 มิถุนายน พุทธศักราช 2547 ยังผลให้สถาบันราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ได้ยกฐานะเป็น "มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี" ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547

ปีการศึกษา 2549

เปิดสอนระดับปริญญาเอก สาขาวิชาการบริหารการศึกษา สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์

3 พฤษภาคม 2555

สภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ มีมติเห็นชอบให้มหาวิทยาลัย ดำเนินการจัดซื้อที่ดินด้านทิศเหนือของมหาวิทยาลัย เนื้อที่ 86 ไร่ 3 งาน 19 ตารางวา ปัจจุบัน มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ มีเนื้อที่ทั้งหมด 381 ไร่ 2 งาน 91 ตารางวา ตั้งอยู่เลขที่ 1 หมู่ 20 ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ปีการศึกษา 2556

เปิดสอนหลักสูตรนานาชาติ ได้แก่ หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจ การบิน (หลักสูตรนานาชาติ) และโรงเรียนสาธิตวไลยอลงกรณ์ หลักสูตรนานาชาติ ที่ศูนย์จัด การศึกษากรุงเทพมหานคร

ปีการศึกษา 2557

เปิดสอนหลักสูตรภาษาอังกฤษ (English Program) ได้แก่ หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป และสาขาวิชาคณิตศาสตร์ เปิดสอนหลักสูตรนานาชาติ (International Program) ได้แก่ หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ

ปีการศึกษา 2558

เปิดสอนหลักสูตร 3 หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต หลักสูตร บริหารธุรกิจบัณฑิต หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต ที่มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรม ราชูปถัมภ์ จังหวัดสระแก้ว

2. เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

อัตลักษณ์ :

บัณฑิตจิตอาสา พัฒนาท้องถิ่น

เอกลักษณ์ :

เป็นสถาบันที่น้อมนำแนวทางการดำเนินชีวิต ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

3. ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย

ปรัชญา :

วิชาการเด่น เน้นคุณธรรม นำท้องถิ่นพัฒนา ก้าวหน้าด้านเทคโนโลยี

วิสัยทัศน์ :

มหาวิทยาลัยต้นแบบแห่งการผลิตครู พัฒนาศักยภาพมนุษย์ โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และสร้างนวัตกรรม เพื่อพัฒนาท้องถิ่นให้มั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน

พันธกิจ :

- 1) ยกกระดับการผลิตครูและพัฒนาศักยภาพมนุษย์โดยกระบวนการจัดการเรียนรู้เชิงผลิตภาพ (Productive Learning) สร้างเครือข่ายความร่วมมือตามรูปแบบพระราชบัญญัติเพื่อพัฒนาท้องถิ่น โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- 2) พัฒนาการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อตอบสนองต่อการแก้ไขปัญหาของท้องถิ่น และเป็นต้นแบบที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพชีวิต และความเข้มแข็งของท้องถิ่น
- 3) ประสานความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อพัฒนางานพันธกิจสัมพันธ์และถ่ายทอด เผยแพร่โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริเพื่อขยายผลการปฏิบัติไปสู่ประชาชนในท้องถิ่นอย่างเป็นรูปธรรม
- 4) ส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม อนุรักษ์สร้างจิตสำนึกทางวัฒนธรรมและการเรียนรู้ต่างวัฒนธรรม อนุรักษ์ฟื้นฟูและเผยแพร่มรดกทางวัฒนธรรม พัฒนาระบบการบริหารจัดการศิลปวัฒนธรรมที่นำไปต่อยอดสู่เศรษฐกิจสร้างสรรค์
- 5) พัฒนาระบบการบริหารจัดการที่เป็นเลิศ มีธรรมาภิบาลเพื่อเป็นต้นแบบของการพัฒนามหาวิทยาลัยอย่างยั่งยืน

4. เป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

เป้าประสงค์ :

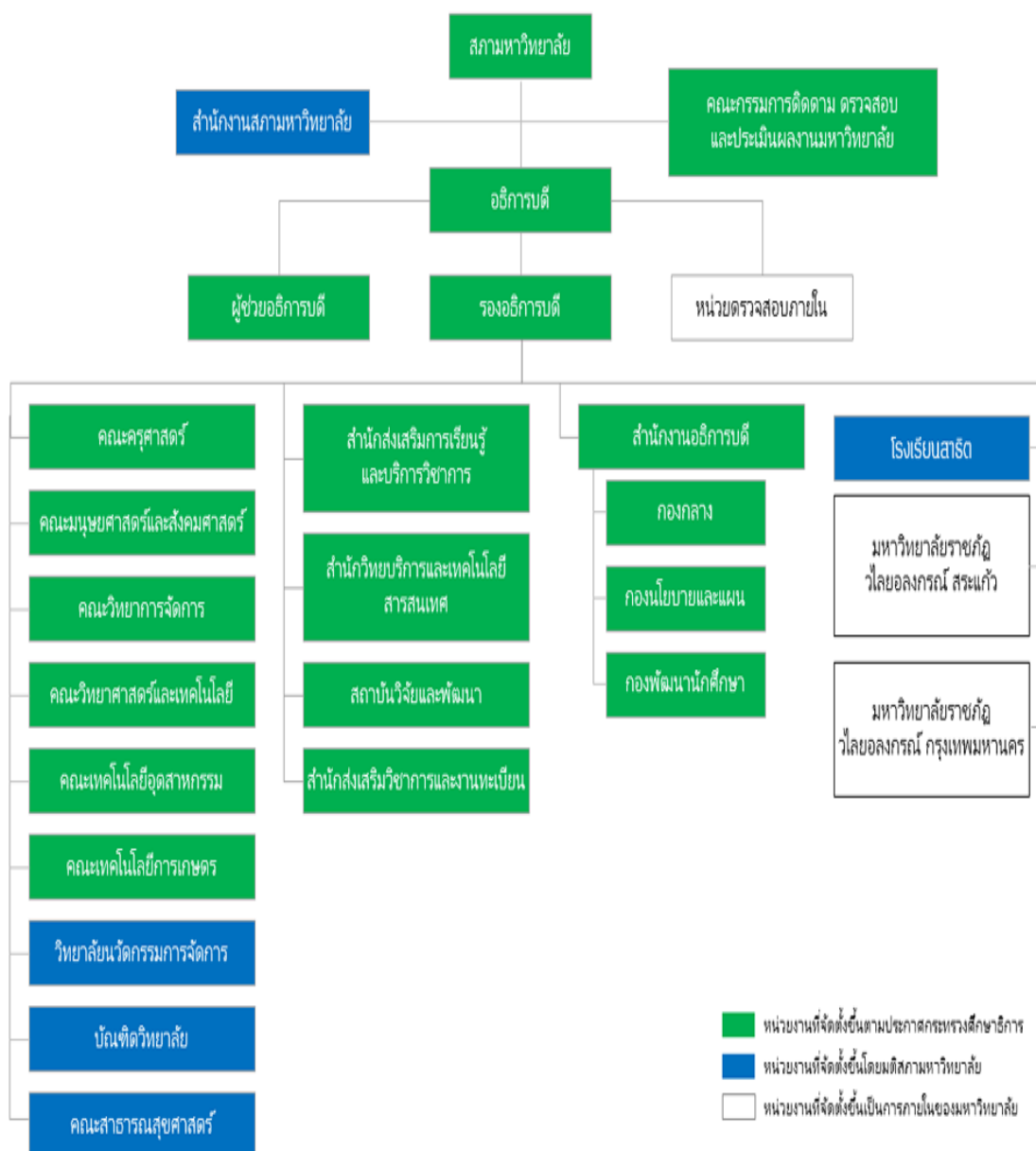
- 1) บัณฑิตมีคุณภาพมาตรฐาน มีทักษะในการคิดวิเคราะห์และการเรียนรู้ตลอดชีวิต มีศักยภาพสอดคล้องกับการพัฒนาประเทศ
- 2) วิจัยและนวัตกรรมสามารถแก้ไขปัญหาหรือเสริมสร้างความเข้มแข็งของท้องถิ่นเพื่อความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืนของประเทศ

- 3) ประชาชนสามารถดำรงชีวิตโดยใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เศรษฐกิจชุมชนเข้มแข็งประชาชนมีความสุข และมีรายได้เพิ่มขึ้น
- 4) บัณฑิต และผู้มีส่วนได้เสียมีคุณธรรม ศีลธรรม จริยธรรม จิตสำนึกที่ดีต่อสังคม โดยรวม รักษามรดกทางวัฒนธรรมและเข้าใจในสังคมพหุวัฒนธรรม
- 5) มหาวิทยาลัยมีคุณภาพ มาตรฐาน โปร่งใส และธรรมาภิบาลตอบสนองต่อความต้องการประเทศ และเป็นที่ยอมรับต่อประชาชน

ยุทธศาสตร์ :

- 1) การผลิตบัณฑิตโดยกระบวนการจัดการเรียนรู้เชิงผลิตภาพ (Productive Learning) สร้างเครือข่ายความร่วมมือตามรูปแบบประชารัฐเพื่อพัฒนาท้องถิ่นในการพัฒนาท้องถิ่น โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- 2) การวิจัยและนวัตกรรมเพื่อตอบสนองต่อการแก้ไขปัญหาของท้องถิ่น
- 3) การพัฒนางานพันธกิจสัมพันธ์และถ่ายทอด เผยแพร่โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- 4) การส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม อนุรักษ์สร้างจิตสำนึกทางวัฒนธรรมและการเรียนรู้ต่างวัฒนธรรม อนุรักษ์ฟื้นฟูและเผยแพร่มรดกทางวัฒนธรรม พัฒนาระบบการบริหารจัดการศิลปวัฒนธรรม
- 5) การพัฒนาระบบการบริหารจัดการที่เป็นเลิศ มีธรรมาภิบาล

5. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์



6. ประวัติคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี เดิมเป็นหมวดวิชาหัตถศึกษา สังกัดวิทยาลัยครูเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ เปิดสอนระดับ ป.กศ. และ ป.กศ.สูง วิชาที่เปิดสอนเป็นวิชาพื้นฐาน คือ วิชาหัตถศึกษา และเปิดสอนเป็นวิชาโท ให้กับนักศึกษาทั้งภาคปกติและภาคนอกเวลา (ภาคค่ำ) มีอาคารโรงฝึกงานหนึ่งหลัง

พ.ศ. 2518 วิทยาลัยครูทั่วประเทศได้รับการยกฐานะตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 มีผลทำให้วิทยาลัยครูเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์ ได้เกิดการเปลี่ยนแปลง จากหมวดวิชาหัตถศึกษา เป็นภาควิชาหัตถศึกษาและอุตสาหกรรมศิลป์ สังกัดคณะวิชาวิทยาศาสตร์ ต่อมาได้เรียกชื่อสั้นๆ เป็น “ภาควิชาอุตสาหกรรมศิลป์”

พ.ศ. 2526 ภาควิชาอุตสาหกรรมศิลป์ ได้เปิดสอนระดับปริญญาครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) วิชาเอกอุตสาหกรรมศิลป์ หลักสูตร 4 ปี ให้กับนักศึกษาภาคปกติและเปิดหลักสูตร 2 ปี (หลังอนุปริญญา) ตามโครงการอบรมครูประจำการ (อศป.) เป็นการเปิดสอนหลักสูตรปริญญาตรีเป็นรุ่นแรกของภาควิชา

พ.ศ. 2527 นักศึกษา คบ.อุตสาหกรรมศิลป์ ภาคปกติสำเร็จเป็นบัณฑิตรุ่นแรกของบัณฑิตภาคปกติของภาควิชาอุตสาหกรรมศิลป์

พ.ศ. 2528 วิทยาลัยได้ปรับเปลี่ยนโครงการอบรมครูประจำการ (อศป.) เป็นโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) และภาควิชาอุตสาหกรรมศิลป์ ได้เปิดสอนสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ ระดับอนุปริญญา (อ.วท.) โปรแกรมวิชาไฟฟ้าและโปรแกรมวิชาเครื่องกล เป็นรุ่นแรกให้กับนักศึกษา (กศ.บป.) ในปีนี้นักศึกษา ค.บ. อุตสาหกรรมศิลป์ ตามโครงการอบรมครูประจำการ (อศป.) ของภาควิชาอุตสาหกรรมศิลป์ สำเร็จเป็นบัณฑิตรุ่นแรก

พ.ศ. 2531 เปิดสอนสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ ระดับปริญญาตรี 2 ปี หลังอนุปริญญา (วท.บ.) โปรแกรมวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (แขนงเทคโนโลยีการผลิต) ให้กับนักศึกษาโครงการ กศ.บป. เป็นรุ่นแรก

พ.ศ. 2533 เปิดสอนนักศึกษา ระดับปริญญาตรี (วท.บ.) โปรแกรมวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (แขนงเทคโนโลยีการผลิต) ให้กับนักศึกษาภาคปกติ

พ.ศ. 2537 สภาการฝึกหัดครูได้มีมติเห็นชอบเมื่อวันที่ 28 กรกฎาคม พ.ศ. 2537 ให้จัดตั้งคณะวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ในวิทยาลัยครูทั่วประเทศรวม 8 แห่ง ซึ่งจากมติดังกล่าว ภาควิชาอุตสาหกรรมศิลป์ จึงได้รับการยกฐานะเป็นคณะวิชา และได้เสนอขอแต่งตั้งกรรมการบริหารคณะวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรมต่อวิทยาลัย และสภาวิทยาลัยได้แต่งตั้งให้นายมงคล การชำนาญ เป็นหัวหน้า

คณะวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม บริหารงานในรูปแบบ คณะวิชา เมื่อวันที่ 28 กันยายน 2537 โดยแยกการบริหารออกจากคณะวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ทางคณะถือว่าวันที่สภากาการฝึกหัดครูมีมติเห็นชอบให้จัดตั้งคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม วันที่ 28 กรกฎาคม 2537 เป็นวันเกิดของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

พ.ศ.2537 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวได้ทรงพระกรุณาธิคุณโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมให้ ตรา “ พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 ” โดยให้สถาบันราชภัฏเป็นสถาบันอุดมศึกษา เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นมีอธิการบดีเป็นผู้บริหารสถาบัน คณบดีเป็นผู้บริหารคณะและสถาบันได้แต่งตั้งให้ นายวิจิต ศรีทอง เป็นคณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

พ.ศ. 2539 สถาบันได้รับการจัดสรรงบประมาณแผ่นดินให้สร้างอาคารเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (5 ชั้น) เป็นแห่งแรก ของสถาบันราชภัฏทั่วประเทศ

พ.ศ. 2540 สถาบันได้ปรับเปลี่ยนโครงการจากการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) เป็นการจัดการศึกษาเพื่อปวงชน (กศ.ปช.)

พ.ศ. 2541 มีพิธีเปิดอาคารเทคโนโลยีอุตสาหกรรม เมื่อวันที่ 28 พฤศจิกายน พ.ศ. 2541 โดยมีเจ้าคุณอุดมประษานาถ (หลวงพ่อบุญ) เจ้าอาวาสวัดบางพระ อ.นครชัยศรี จ.นครปฐม เป็นประธานฝ่ายสงฆ์ และ นายจรูญ ถาวรจักร์ อธิการบดี อธิการบดี สถาบันราชภัฏเพชรบุรีวิทยาลัยการณ ในพระบรมราชูปถัมภ์ เป็นประธานฝ่ายฆราวาส และคณะได้ย้ายเข้ามาดำเนินการที่อาคารเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

พ.ศ. 2542 กระทรวงศึกษาธิการได้มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสถาบันราชภัฏเพชรบุรีวิทยาลัยการณ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ตามมาตรา 6 และมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 โดยให้มี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม เป็นคณะหนึ่งของสถาบันราชภัฏเพชรบุรีวิทยาลัยการณ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ประกาศ ณ วันที่ 27 กันยายน พ.ศ. 2542 (ตามหน้า 39 เล่ม 116 ตอนพิเศษ 79 ง. ราชกิจจานุเบกษา 12 ตุลาคม 2542)

พ.ศ. 2543 สภาสถาบันราชภัฏได้แต่งตั้งให้ นายวิจิต ศรีทอง เป็นคณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมคนแรกตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการดังกล่าว

พ.ศ. 2546 สถาบันราชภัฏเพชรบุรีวิทยาลัยการณ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ได้เปลี่ยนชื่อเป็น สถาบันราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ สภาสถาบันราชภัฏได้แต่งตั้งให้ นายประจวบ ตีบุตร เป็นคณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

พ.ศ. 2547 วันที่ 18 มิถุนายน พ.ศ. 2547 ได้มีพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 121 ตอนพิเศษ 27 ก ให้ สถาบันราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ เป็น มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี โดยมี นายประจวบ ตีบุตร เป็นคณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

พ.ศ. 2548 วันที่ 23 เมษายน พ.ศ. 2548 สภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ได้แต่งตั้งให้ นายวิวัฒน์ คลังวิจิตร เป็นคณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

พ.ศ. 2550 วันที่ 19 มกราคม พ.ศ. 2550 สภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ได้แต่งตั้งให้ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประจวบ ดีบุตร เป็นคณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี จนถึงวันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2554

พ.ศ. 2554 วันที่ 7 เมษายน พ.ศ. 2554 สภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ได้แต่งตั้งให้ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประจวบ ดีบุตร เป็นคณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

พ.ศ. 2558 วันที่ 2 กรกฎาคม พ.ศ. 2558 สภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ได้แต่งตั้งให้ ผู้ช่วยศาสตราจารย์เบญจลักษณ์ เมืองมีศรี เป็นคณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี จนถึงปัจจุบัน

7. ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ปรัชญา :

ทักษะเด่น เน้นคุณธรรม ก้าวนำวิชาการ ชำนาญเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

วิสัยทัศน์ :

มุ่งมั่นสู่ความเป็นองค์กรแห่งคุณภาพทางเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

พันธกิจ :

1) ผลิตบัณฑิตเป็นนักเทคโนโลยีให้พร้อมอาชีพ มีความรู้คู่คุณธรรม และมีทักษะที่เชี่ยวชาญ ตรงกับ ความต้องการของสังคม

2) พัฒนางานวิจัย และสร้างองค์ความรู้ความเป็นเลิศของงานวิชาการความเชี่ยวชาญในเทคโนโลยี และ ภูมิปัญญาให้เป็นที่ยอมรับของระดับชาติและนานาชาติ

3) เผยแพร่ความรู้ บริการวิชาการ และถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชนและสังคม

4) ส่งเสริม สนับสนุน การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และเทคโนโลยีพื้นบ้าน ของชุมชน และสังคม

5) การบริหารจัดการองค์กร ด้วยหลักการบริหารราชการที่ดี

เป้าประสงค์

- 1) เพื่อผลิตบัณฑิตทางเทคโนโลยีที่มีความรู้ทางทฤษฎีและปฏิบัติ ที่มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ สอดคล้องกับความต้องการของสังคม
- 2) เพื่อค้ำค้ำวิจัย อันนำมาซึ่งการพัฒนาองค์ความรู้ และสามารถประยุกต์ การสร้างสิ่งประดิษฐ์ ที่มี คุณค่าสอดคล้องกับความต้องการของสังคม
- 3) เพื่อส่งเสริม และสนับสนุนการมีส่วนร่วมของคณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา ในการสืบสานทำนุ บำรุงศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และเทคโนโลยีของท้องถิ่น
- 4) เพื่อให้บริการวิชาการแก่ชุมชน ทั้งในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในการเผยแพร่ความรู้และการ บริการวิชาการที่ตอบสนองความต้องการของสังคมและก่อให้เกิดรายได้แบบพอเพียงและเกิดประโยชน์
- 5) เพื่อยกระดับคุณภาพคณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาให้บริหารจัดการ องค์กรเชิงคุณภาพและ ธรรมาภิบาลด้วยหลักการบริหารราชการที่ดี ยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ พอเพียง
- 6) เพื่อให้คณาจารย์ บุคลากรและนักศึกษายู่ดีมีสุขขณะอยู่ในองค์กรโดยอยู่บน พื้นฐานการมีคุณธรรม และจริยธรรม
- 7) เพื่อให้บุคลากรและนักศึกษามีประสิทธิภาพต่อการดำเนินงานในองค์กรและ เกิดประสิทธิผลอันดี

8. วัตถุประสงค์ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

- 1) มีความสามารถในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีที่ให้โอกาสและความเสมอภาค ทางการศึกษาแก่ ชุมชนและท้องถิ่น สอดคล้องกับการขาดแคลนและความต้องการพัฒนา กำลังคนของประเทศและมีมาตรฐานใน ระดับนานาชาติ
- 2) มีความสามารถในการพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อการปฏิรูปการ เรียนรู้และการเพิ่มศักยภาพ ครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา
- 3) มีขีดความสามารถในการวิจัยที่เพิ่มคุณค่าทุนทางสังคมให้แก่ชุมชนและท้องถิ่น และเป็นประโยชน์ใน การพัฒนาประเทศ
- 4) มีความสามารถในการให้บริการวิชาการแก่สังคมอย่างมีคุณภาพ คุณธรรม ตรง กับความต้องการ และ สร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชนและท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

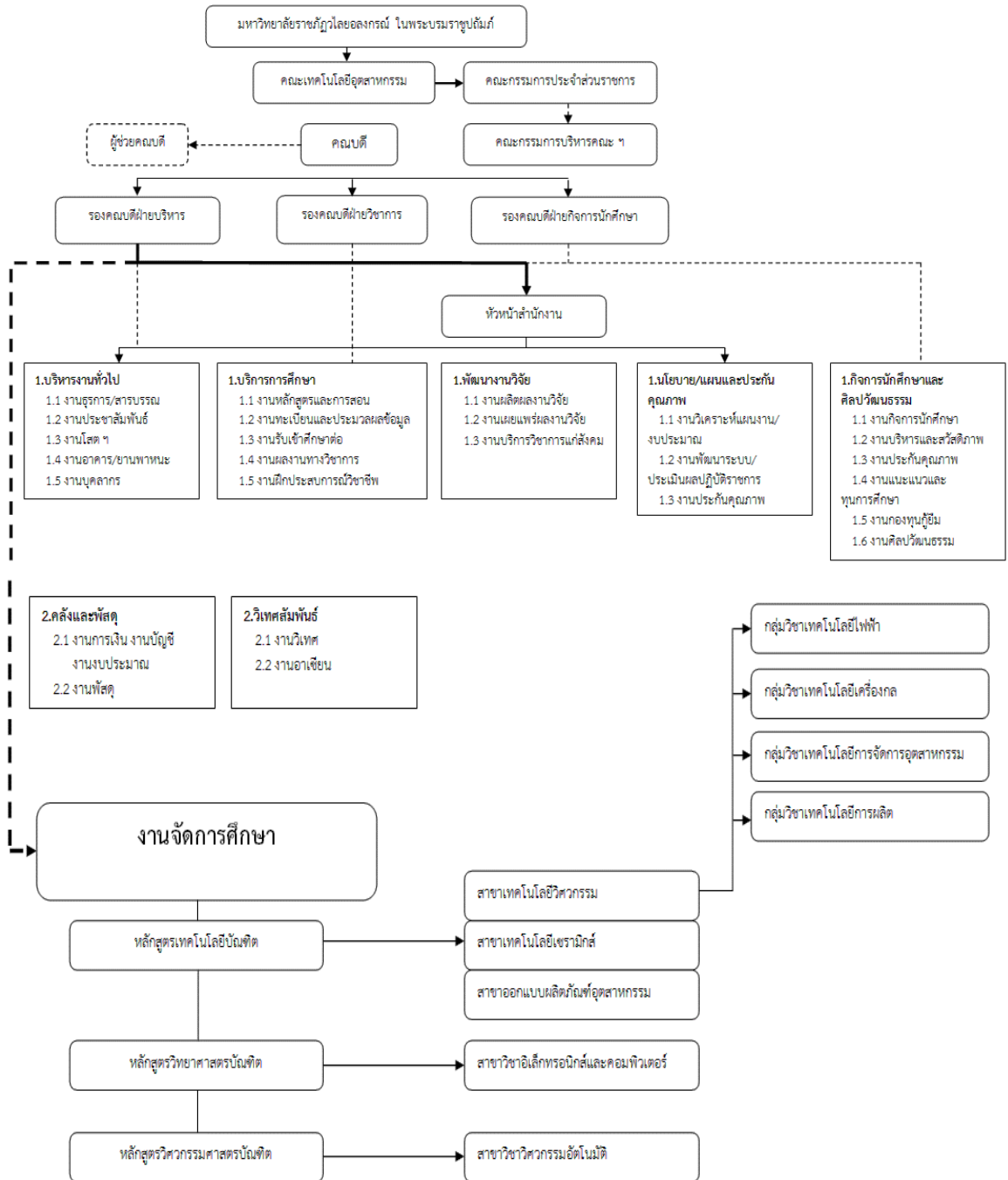
- 5) มีความสามารถในการส่งเสริม พัฒนา อนุรักษ์และเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม เพื่อสร้างและรักษาทุนทาง สังคม
- 6) มีระบบบริหารจัดการภายในองค์กรที่มีประสิทธิภาพ และได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

9. นโยบายของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

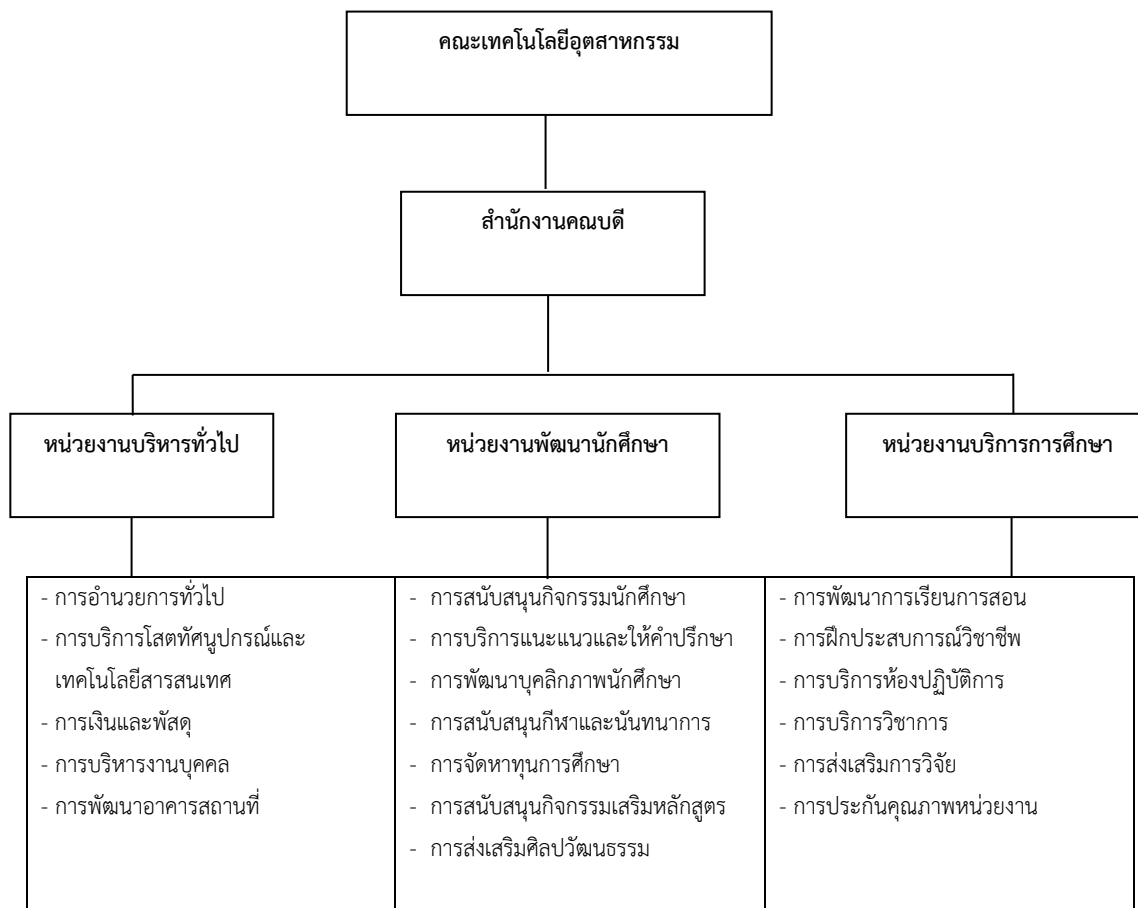
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ มีนโยบายในการพัฒนาคณะ ดังนี้

- 1) พัฒนาระบบการบริหารจัดการให้ทันสมัย โปร่งใส ปราดเปรียว ปลอดภัย มีประสิทธิภาพและประทับใจ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล (หลักธรรมาภิบาล (Good Governance) มาจากคำว่า ธรรมะ + อภิบาล หมายความว่า หลักการบริหารจัดการบ้านเมืองและสังคมที่ดี ประกอบด้วยหลักพื้นฐาน 6 ประการ ดังนี้ 1. หลักนิติธรรม 2. หลักคุณธรรม 3. หลักความโปร่งใส 4. หลักความมีส่วนร่วม 5. หลักความรับผิดชอบตรวจสอบได้ 6. หลักความคุ้มค่า)
- 2) สร้างเครือข่ายการเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย บริหารจัดการทรัพยากรให้น่าอยู่น่าเรียนอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
- 3) พัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ให้มีความรู้คู่คุณธรรมนำไปประกอบอาชีพได้ อยู่ในสังคมอย่างมีความสุข
- 4) ส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้ การพัฒนาวิชาการและการมีส่วนร่วมของนักศึกษา อาจารย์และบุคลากร
- 5) ส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา วิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ทางสังคมให้แก่ชุมชน และท้องถิ่นในการพัฒนาประเทศ
- 6) ส่งเสริมสนับสนุนการให้บริการวิชาการแก่สังคมอย่างมีคุณภาพ คุณธรรม ตรงกับความต้องการและสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชนและท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน
- 7) ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา อนุรักษ์และเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม

10. โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหารของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม



11. โครงสร้างการแบ่งส่วนหน่วยงานในคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม



12. บุคลากรของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

จำนวนอาจารย์และบุคลากร คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มีจำนวนอาจารย์และบุคลากรทั้งหมด จำนวน 64 คน ดังนี้

1. ข้าราชการ	จำนวน 14 คน
2. พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ)	จำนวน 33 คน
3. ข้าราชการ (เลขานุการสำนักงานคณบดี)	จำนวน 1 คน
4. พนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน)	จำนวน 9 คน
5. เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด	จำนวน 6 คน
6. พนักงานขับรถ	จำนวน 1 คน

ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารขออนุญาตซื้อ-จ้าง/ขออนุญาตเบิกเงิน ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมนั้น ใช้ระบบบัญชี 3 มิติ (Department System) เพื่อดำเนินการจัดทำเอกสารขออนุญาตซื้อ-จ้าง/ขออนุญาตเบิกเงิน ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การบรรจุกิจกรรมย่อยและงบประมาณ

1. การเตรียมข้อมูล/การตรวจสอบข้อมูล

เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเตรียมเอกสารข้อมูลเพื่อการบรรจุกิจกรรมย่อยและงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ประกอบไปด้วย แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ที่มีรายละเอียดประเด็นยุทธศาสตร์ โครงการ ตัวชี้วัด กลยุทธ์ เป้าหมาย กิจกรรมที่จะดำเนินการ และแบบ กณผ.01- และ กณผ.02 ของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลร่วมกัน

ตัวอย่างแสดงแผนปฏิบัติการคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ประจำปีงบประมาณ 2561

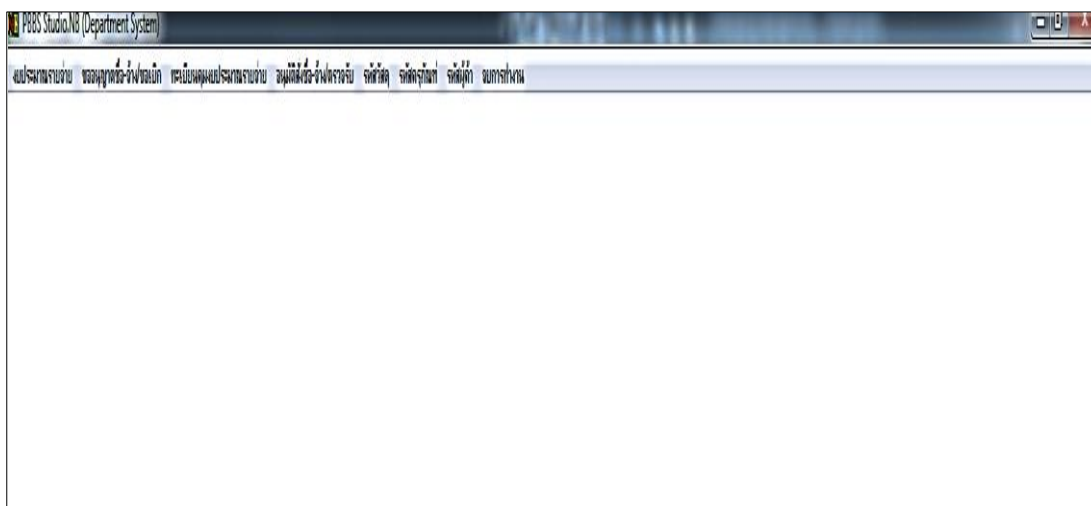


เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบข้อมูลโครงการ ตัวชี้วัด ประเด็นยุทธศาสตร์ แผนงาน กิจกรรม กลยุทธ์ งบประมาณ รายละเอียดงบประมาณเงิน ระยะเวลาดำเนินโครงการ ผู้รับผิดชอบ จาก กนผ.01 และ กนผ.02 และแผนปฏิบัติการให้ตรงกัน เพื่อความถูกต้องในการบรรจุข้อมูลกิจกรรมย่อยในระบบ บัญชี 3 มิติ

2. การเข้าใช้งานการบรรจุกิจกรรมย่อยและงบประมาณ

2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุเปิดโปรแกรมบัญชี 3 มิติ จะปรากฏหน้าต่างการใช้งานดังตัวอย่าง แสดง

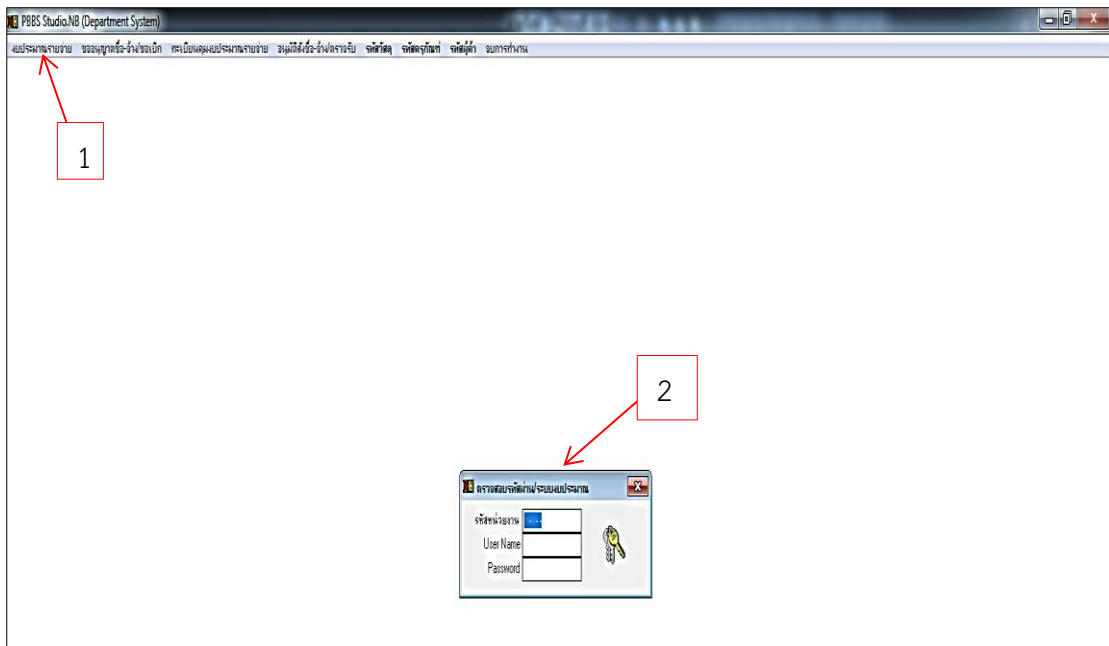
ตัวอย่างแสดงหน้าต่างแรกของโปรแกรมบัญชี 3 มิติ



2.2 เจ้าหน้าที่พัสดุเปิดโปรแกรมแล้ว ให้ดำเนินการ

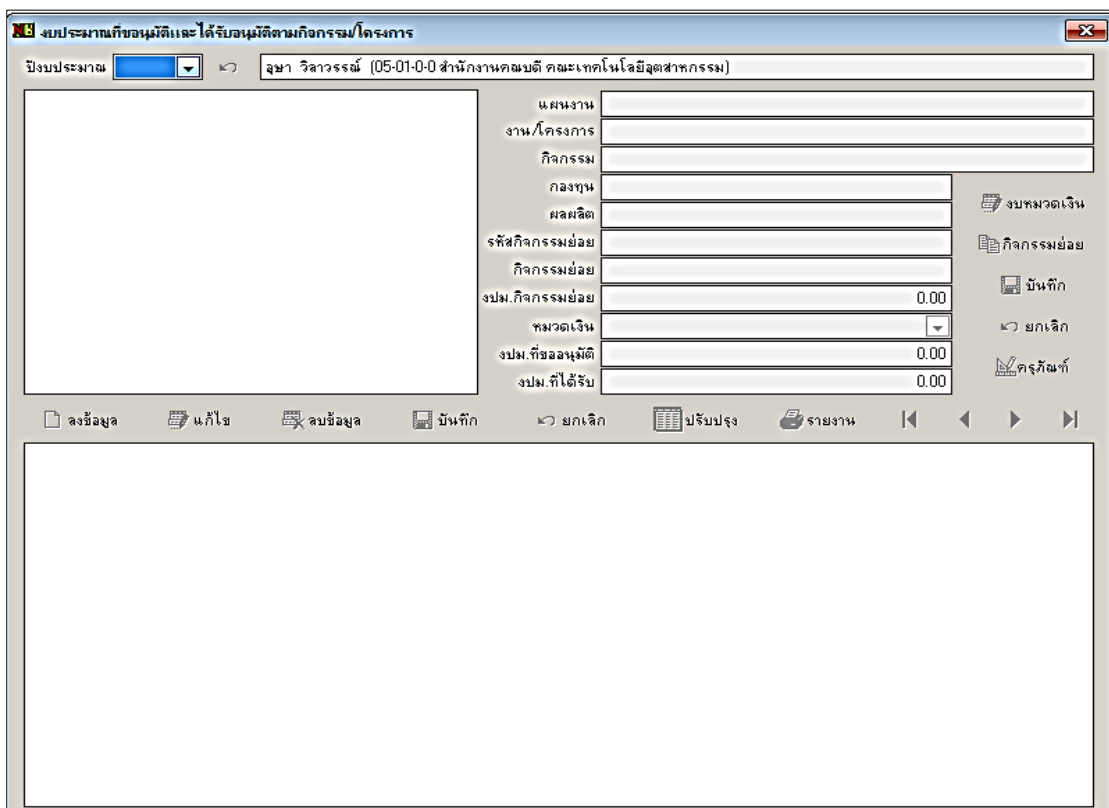
- 1) งบประมาณรายจ่าย จะปรากฏหน้าต่างสำหรับ Login
- 2) กรอกรายละเอียดรหัสหน่วยงาน User Name และ Password

ตัวอย่างแสดงหน้าต่างการ Login เข้าใช้งาน



2.3 เมื่อ Login เข้ามาจะปรากฏหน้าต่างการใช้งานของระบบบัญชี 3 มิติ

ตัวอย่างแสดงหน้าต่างการใช้งาน



3. การบรรจุกิจกรรมย่อย งบประมาณ หมวดเงิน

3.1 เจ้าหน้าที่พัสดุคลิกเลือกปีงบประมาณที่ต้องการจะดำเนินการ จะปรากฏหน้าต่างการใช้งานดังตัวอย่างแสดง

ตัวอย่างแสดงหน้าต่างการใช้งาน

ปีงบประมาณ: 2561 | วิชา: วิศวกรรม (05-01-0-0 สำนักงานคอมพิวเตอร์ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม)

แผนงาน: 2561 > แผนงานการผลิตมีขีด (Productive Learning)

งาน/โครงการ: _____

กิจกรรม: _____

กองทุน: _____

ผลผลิต: _____

รหัสกิจกรรมย่อย: _____

กิจกรรมย่อย: _____

งปม. กิจกรรมย่อย: 0.00

หมวดเงิน: _____

งปม. ที่ขออนุมัติ: 0.00

งปม. ที่ได้รับ: 0.00

แผนงาน	รหัสกิจกรรม	(งป)	ประเภทเงิน	รหัสหมวด	หมวดเงิน	งปม. ที่ขออนุมัติ	งปม. ที่ได้รับ	รหัส	กองทุน
01-04-02	01-04-02-001	3	งบ กต.ปช.	2-03	ค่าวัสดุ	415,000.00	415,000.00	01-00	ยุทธศาสตร์ที่ 1 การม
01-04-02	01-04-02-001	3	งบ กต.ปช.	3-01	ค่าครุภัณฑ์	120,000.00	120,000.00	01-00	ยุทธศาสตร์ที่ 1 การม
01-04-02	01-04-02-002	1	งบแผ่นดิน	2-02	ค่าใช้สอย	15,000.00	15,000.00	01-00	ยุทธศาสตร์ที่ 1 การม
01-04-02	01-04-02-003	3	งบ กต.ปช.	2-02	ค่าใช้สอย	45,000.00	45,000.00	01-00	ยุทธศาสตร์ที่ 1 การม
01-04-02	01-04-02-003	3	งบ กต.ปช.	2-03	ค่าวัสดุ	10,000.00	10,000.00	01-00	ยุทธศาสตร์ที่ 1 การม
01-04-02	01-04-02-004	3	งบ กต.ปช.	2-02	ค่าใช้สอย	45,000.00	45,000.00	01-00	ยุทธศาสตร์ที่ 1 การม
01-04-02	01-04-02-004	3	งบ กต.ปช.	2-03	ค่าวัสดุ	5,000.00	5,000.00	01-00	ยุทธศาสตร์ที่ 1 การม
01-04-02	01-04-02-005	1	งบแผ่นดิน	2-01	ค่าตอบแทน	4,800.00	4,800.00	01-00	ยุทธศาสตร์ที่ 1 การม
01-04-02	01-04-02-005	1	งบแผ่นดิน	2-03	ค่าวัสดุ	63,200.00	63,200.00	01-00	ยุทธศาสตร์ที่ 1 การม
01-04-02	01-04-02-006	1	งบแผ่นดิน	2-01	ค่าตอบแทน	9,600.00	9,600.00	01-00	ยุทธศาสตร์ที่ 1 การม
01-04-02	01-04-02-006	1	งบแผ่นดิน	2-03	ค่าวัสดุ	40,600.00	40,600.00	01-00	ยุทธศาสตร์ที่ 1 การม
01-04-02	01-04-02-007	1	งบแผ่นดิน	2-01	ค่าตอบแทน	6,400.00	6,400.00	01-00	ยุทธศาสตร์ที่ 1 การม
01-04-02	01-04-02-007	1	งบแผ่นดิน	2-03	ค่าวัสดุ	13,600.00	13,600.00	01-00	ยุทธศาสตร์ที่ 1 การม
01-04-02	01-04-02-008	1	งบแผ่นดิน	2-01	ค่าตอบแทน	4,800.00	4,800.00	01-00	ยุทธศาสตร์ที่ 1 การม

เมื่อคลิกปีงบประมาณแล้วจะเห็นได้ว่ามีแผนงาน โครงการ งาน ของหน่วยงานต่างๆ ได้ลงข้อมูลไว้แล้ว ซึ่งกองนโยบายและแผนงานได้ลงข้อมูลโครงการหลักของหน่วยงานตามประเด็นยุทธศาสตร์ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของหน่วยงานต่างๆ ไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

3.2 เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการ

- 1) คลิกเลือกแผนงานที่ต้องการกรอกข้อมูลรายละเอียด
- 2) คลิกเลือกงานที่ต้องการกรอกข้อมูลรายละเอียด โดยต้องคลิกที่เครื่องหมายบวก ที่อยู่ด้านหน้ารหัสกิจกรรม
- 3) คลิกเลือกโครงการหลัก โดยเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องใช้ข้อมูลโครงการจาก กณพ.01 และ กณพ.02 ของหน่วยงานในการกรอกรายละเอียด

ตัวอย่างแสดงวิธีการเลือกแผนงาน

ขั้นตอนการเลือกแผนงาน:

1. เลือกแผนงานที่ต้องการกรอกข้อมูลรายละเอียด
2. คลิกเลือกงานที่ต้องการกรอกข้อมูลรายละเอียด โดยต้องคลิกที่เครื่องหมายบวก ที่อยู่ด้านหน้ารหัสกิจกรรม
3. คลิกเลือกโครงการหลัก โดยเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องใช้ข้อมูลโครงการจาก กณพ.01 และ กณพ.02 ของหน่วยงานในการกรอกรายละเอียด

แผนงาน	รหัสกิจกรรม	(งบ)	ประเภทเงิน	รหัสหมวด	หมวดเงิน	งปม. ที่ขออนุมัติ	งปม. ที่ได้รับ	รหัส	กองงาน
01-04-02	01-04-02-001	3	งบ กศ.ปช.	2-03	ค่าวัสดุ	415,000.00	415,000.00	01-00	ยุทธศาสตร์ที่ 1 การม
01-04-02	01-04-02-001	3	งบ กศ.ปช.	3-01	ค่าครุภัณฑ์	120,000.00	120,000.00	01-00	ยุทธศาสตร์ที่ 1 การม
01-04-02	01-04-02-002	1	งบแผ่นดิน	2-02	ค่าใช้สอย	15,000.00	15,000.00	01-00	ยุทธศาสตร์ที่ 1 การม
01-04-02	01-04-02-003	3	งบ กศ.ปช.	2-02	ค่าใช้สอย	45,000.00	45,000.00	01-00	ยุทธศาสตร์ที่ 1 การม
01-04-02	01-04-02-003	3	งบ กศ.ปช.	2-03	ค่าวัสดุ	10,000.00	10,000.00	01-00	ยุทธศาสตร์ที่ 1 การม
01-04-02	01-04-02-004	3	งบ กศ.ปช.	2-02	ค่าใช้สอย	45,000.00	45,000.00	01-00	ยุทธศาสตร์ที่ 1 การม
01-04-02	01-04-02-004	3	งบ กศ.ปช.	2-03	ค่าวัสดุ	5,000.00	5,000.00	01-00	ยุทธศาสตร์ที่ 1 การม
01-04-02	01-04-02-005	1	งบแผ่นดิน	2-01	ค่าตอบแทน	4,800.00	4,800.00	01-00	ยุทธศาสตร์ที่ 1 การม
01-04-02	01-04-02-005	1	งบแผ่นดิน	2-03	ค่าวัสดุ	63,200.00	63,200.00	01-00	ยุทธศาสตร์ที่ 1 การม
01-04-02	01-04-02-006	1	งบแผ่นดิน	2-01	ค่าตอบแทน	9,600.00	9,600.00	01-00	ยุทธศาสตร์ที่ 1 การม
01-04-02	01-04-02-006	1	งบแผ่นดิน	2-03	ค่าวัสดุ	40,600.00	40,600.00	01-00	ยุทธศาสตร์ที่ 1 การม
01-04-02	01-04-02-007	1	งบแผ่นดิน	2-01	ค่าตอบแทน	6,400.00	6,400.00	01-00	ยุทธศาสตร์ที่ 1 การม
01-04-02	01-04-02-007	1	งบแผ่นดิน	2-03	ค่าวัสดุ	13,600.00	13,600.00	01-00	ยุทธศาสตร์ที่ 1 การม
01-04-02	01-04-02-008	1	งบแผ่นดิน	2-01	ค่าตอบแทน	4,800.00	4,800.00	01-00	ยุทธศาสตร์ที่ 1 การม

3.3 เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการ

- 1) คลิกเลือกกิจกรรมย่อย จะปรากฏช่องว่าง กิจกรรมย่อยสำหรับให้ใส่ชื่อโครงการย่อย
- 2) กรอกรายละเอียดชื่อโครงการย่อย
- 3) กดปุ่มบันทึก เพื่อบันทึกรายละเอียดที่กรอก

ตัวอย่างแสดงวิธีการกรอกรายละเอียด

หน้าจอแสดงการกรอกรายละเอียดโครงการย่อย โดยมีข้อมูลดังนี้:

แผนงาน	รหัสกิจกรรม	(งป)	ประเภทเงิน	รหัสหมวด	หมวดเงิน	งปม. ที่ขออนุมัติ	งปม. ที่ได้รับ	รหัส	กองทุน
01-04-02	01-04-02-001	3	งป กศ.ปช.	2-03	ค่าวัสดุ	415,000.00	415,000.00	01-00	ยุทธศาสตร์ที่ 1 การม
01-04-02	01-04-02-001	3	งป กศ.ปช.	3-01	ค่าครุภัณฑ์	120,000.00	120,000.00	01-00	ยุทธศาสตร์ที่ 1 การม

- ### 3.4 เมื่อกดบันทึก ชื่อโครงการที่กรอกไปจะปรากฏเป็นกิจกรรมย่อย และมีรหัสกิจกรรมย่อยเรียบร้อยแล้ว

ตัวอย่างแสดงวิธีการกรอกรายละเอียด

หน้าจอแสดงการกรอกรายละเอียดโครงการย่อย โดยมีข้อมูลดังนี้:

แผนงาน	รหัสกิจกรรม	(งป)	ประเภทเงิน	รหัสหมวด	หมวดเงิน	งปม. ที่ขออนุมัติ	งปม. ที่ได้รับ	รหัส	กองทุน
01-04-02	01-04-02-001	3	งป กศ.ปช.	2-03	ค่าวัสดุ	415,000.00	415,000.00	01-00	ยุทธศาสตร์ที่ 1 การม
01-04-02	01-04-02-001	3	งป กศ.ปช.	3-01	ค่าครุภัณฑ์	120,000.00	120,000.00	01-00	ยุทธศาสตร์ที่ 1 การม

3.5 เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการ

- 1) กดเลือกปุ่มลงข้อมูล เพื่อจะทำการกรอกรายละเอียด
- 2) คลิกเลือกหมวดเงินที่ต้องการ
- 3) กรอกจำนวนเงินงบประมาณที่ต้องการขออนุมัติ
- 4) กดปุ่มบันทึกข้อมูลรายละเอียด
- 5) เมื่อกดบันทึกข้อมูลแล้วจะเห็นได้ว่าข้อมูลที่ได้กรอกไปจะถูกบันทึกในระบบแล้ว

แล้ว

ตัวอย่างแสดงวิธีการกรอกรายละเอียด

งบประมาณที่ย้อนอนุมัติและได้รับอนุมัติตามกิจกรรมโครงการ

ปีงบประมาณ 2561 | วิชา วิชาการรวม (05-01-0-0 สำนักงานกมบติ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม)

แผนงาน 2561 > แผนงานการผลิตบัณฑิต (Productive Learning)
 งาน/โครงการ งานการจัดการเรียนรู้เชิงผลิตภาพ
 กิจกรรม เทคโนโลยีชุด คท. การจัดการเรียนรู้เชิงผลิตภาพ (Productive Learning)
 กองทุน ยุทธศาสตร์ที่ 1 การผลิตบัณฑิตโดยกระบวนการเรียนรู้
 ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 รหัสกิจกรรมย่อย 01-04-02-019
 กิจกรรมย่อย ตัวอย่างโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์
 งบ. กิจกรรมย่อย 0.00
 หมวดเงิน ค่าใช้สอย
 งบ. ที่ขออนุมัติ 2,000.00
 งบ. ที่ได้รับ 0.00

แผนงาน	รหัสกิจกรรม (งบ)	ประเภทเงิน	รหัสหมวด	หมวดเงิน	งบ. ที่ขออนุมัติ	งบ. ที่ได้รับ	รหัส	กองทุน
01-04-02	01-04-02-019		2-03	ค่าวัสดุ	3,300.00		01-00	ยุทธศาสตร์ที่ 1 การผลิต

3.6 ในกรณีที่กิจกรรมย่อยมีหมวดเงินมากกว่า 1 หมวดเงิน เช่น มีหมวดค่าวัสดุ ค่าใช้สอย และค่าตอบแทน ก็สามารถกรอกรายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติมได้ โดย

- 1) กดปุ่มลงข้อมูลอีกครั้ง
- 2) คลิกเลือกหมวดเงินที่ต้องการ
- 3) กรอกจำนวนเงินงบประมาณที่ขอต้องการอนุมัติ
- 4) กดปุ่มบันทึกข้อมูลรายละเอียด
- 5) จะเห็นได้ว่าข้อมูลรายละเอียดที่ได้กรอกไปจะถูกบันทึกในระบบแล้ว

ตัวอย่างแสดงวิธีการกรอกรายละเอียด

The screenshot shows a software interface for budget management. The window title is "งบประมาณกิจกรรมและได้รับอนุมัติตามกิจกรรมโครงการ". The interface is divided into several sections:

- Top Section:** Displays the budget amount (2561) and the project name (วิชา วิชาการธรรม [05-01-0-0 สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม]).
- Left Panel:** A list of activities (กิจกรรมย่อย) with their codes and descriptions. The activity "ตัวอย่างโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์" is selected.
- Right Panel:** A detailed view of the selected activity. It shows the activity code (01-04-02-019), the activity name (ตัวอย่างโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์), and the budget amount (2,000.00). There are buttons for "เลือกหมวด" (Select Category) and "บันทึก" (Save).
- Bottom Panel:** A table showing the budget details. The table has columns for "แผนงาน" (Project), "รหัสกิจกรรม (งบ)" (Activity Code (Budget)), "ประเภทเงิน" (Category), "รหัสหมวด" (Category Code), "หมวดเงิน" (Category), "งบม.ที่ขออนุมัติ" (Budget Requested), "งบม.ที่ได้รับ" (Budget Received), "รหัส" (Code), and "กองทุน" (Fund). The table shows two rows: one for "ค่าใช้สอย" (2,000.00) and one for "ค่าวัสดุ" (3,300.00).

Red boxes and arrows highlight the following steps:

1. Clicking the "ลงข้อมูล" (Save Data) button at the bottom left.
2. Clicking the "เลือกหมวด" (Select Category) button on the right.
3. Entering "2,000.00" in the "หมวดเงิน" (Category) field.
4. Clicking the "บันทึก" (Save) button at the bottom left.
5. The "บันทึก" (Save) button in the table below.

3.7 เมื่อกรอกข้อมูลรายละเอียดโครงการงบประมาณของแผนงานที่ 1 เสร็จเรียบร้อยแล้ว ต้องการกรอกข้อมูลในแผนงานที่ 2 ต่อไป ให้คลิกปุ่มยกเลิกหมวด เพื่อกลับเข้าสู่หน้าต่างแผนงาน คลิกเลือกแผนงานที่ต้องการ และทำตามขั้นตอน 3.2-3.4 อีกครั้ง

ตัวอย่างแสดงปุ่มยกเลิกหมวด

The screenshot shows a software interface for budget management. The window title is "งบประมาณกิจกรรมและได้รับอนุมัติตามกิจกรรมโครงการ". The interface is divided into several sections:

- Top Panel:** Shows the budget code "2561" and the project name "จุฬา วิชาการ (05-01-0-0 สำนักงานคณะบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม)".
- Left Panel:** A list of activities with codes and descriptions. The selected activity is "01-04-02-019 ตัวอย่างโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์".
- Center Panel:** A detailed view of the selected activity, showing fields for "แผนงาน" (2561 > แผนงานการผลิตบัณฑิต (Productive Learning)), "งาน/โครงการ" (งานการจัดการเรียนรู้เชิงผลิตภาพ), "กิจกรรม" (เทคโนโลยี คท.การจัดการเรียนรู้เชิงผลิตภาพ (Productive Learning)), "กิจกรรมย่อย" (ตัวอย่างโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์), and "หมวดเงิน" (ค่าใช้สอย) with a value of 2,000.00.
- Right Panel:** A vertical toolbar with buttons for "ยกเลิกหมวด", "กิจกรรมย่อย", "บันทึก", "ยกเลิก", and "ครุภัณฑ์". A red arrow points to the "ยกเลิกหมวด" button.
- Bottom Panel:** A table showing budget items with columns for "แผนงาน", "รหัสกิจกรรม (งบ)", "ประเภทเงิน", "รหัสหมวด", "หมวดเงิน", "งบม.ที่ขออนุมัติ", "งบม.ที่ได้รับ", "รหัส", and "กิจกรรม".

แผนงาน	รหัสกิจกรรม (งบ)	ประเภทเงิน	รหัสหมวด	หมวดเงิน	งบม.ที่ขออนุมัติ	งบม.ที่ได้รับ	รหัส	กิจกรรม
01-04-02	01-04-02-019		2-02	ค่าใช้สอย	2,000.00		01-00	ยุทธศาสตร์ที่ 1 การผลิตบัณฑิต
01-04-02	01-04-02-019		2-03	ครุภัณฑ์	3,300.00		01-00	ยุทธศาสตร์ที่ 1 การผลิตบัณฑิต

4. การพิมพ์รายงานการขอตั้งงบประมาณ

เมื่อกรอกข้อมูลรายละเอียดต่างๆ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดข้อมูลที่กรอกไปกับ กณผ.01 และ กณผ.02 ของหน่วยงาน โดยสามารถพิมพ์รายงานการขอตั้งงบประมาณเพื่อนำมาตรวจสอบความถูกต้องได้

4.1 เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการ

- 1) คลิกเลือกปีงบประมาณที่ต้องการ
- 2) คลิกเลือกปุ่มพิมพ์รายงาน

ตัวอย่างแสดงวิธีการพิมพ์รายงานการขอตั้งงบประมาณ

The screenshot displays the following components:

- Tree View (Left):** A list of budget items with a dropdown menu for the fiscal year. A red box labeled '1' highlights the year selection dropdown.
- Summary Table (Right):** A table showing budget details for the selected year (2561). A red box labeled '2' highlights the 'Print Report' button.
- Main Table (Bottom):** A detailed table of budget items with columns for item code, activity code, quantity, unit, amount, and status.

แผนงาน	รหัสกิจกรรม	งบ	ประเภทเงิน	รหัสหมวด	หมวดเงิน	งบ. ที่ขออนุมัติ	งบ. ที่ได้รับ	รหัส	กองทุน
01-04-02	01-04-02-001	3	งบ กต.ปช.	2-03	ค่าวัสดุ	415,000.00	415,000.00	01-00	ยุทธศาสตร์ที่ 1 การม
01-04-02	01-04-02-001	3	งบ กต.ปช.	3-01	ค่าจุฬิมท์	120,000.00	120,000.00	01-00	ยุทธศาสตร์ที่ 1 การม
01-04-02	01-04-02-002	1	งบแผ่นดิน	2-02	ค่าใช้สอย	15,000.00	15,000.00	01-00	ยุทธศาสตร์ที่ 1 การม
01-04-02	01-04-02-003	3	งบ กต.ปช.	2-02	ค่าใช้สอย	45,000.00	45,000.00	01-00	ยุทธศาสตร์ที่ 1 การม
01-04-02	01-04-02-003	3	งบ กต.ปช.	2-03	ค่าวัสดุ	10,000.00	10,000.00	01-00	ยุทธศาสตร์ที่ 1 การม
01-04-02	01-04-02-004	3	งบ กต.ปช.	2-02	ค่าใช้สอย	45,000.00	45,000.00	01-00	ยุทธศาสตร์ที่ 1 การม
01-04-02	01-04-02-004	3	งบ กต.ปช.	2-03	ค่าวัสดุ	5,000.00	5,000.00	01-00	ยุทธศาสตร์ที่ 1 การม
01-04-02	01-04-02-005	1	งบแผ่นดิน	2-01	ค่าตอบแทน	4,800.00	4,800.00	01-00	ยุทธศาสตร์ที่ 1 การม
01-04-02	01-04-02-005	1	งบแผ่นดิน	2-03	ค่าวัสดุ	63,200.00	63,200.00	01-00	ยุทธศาสตร์ที่ 1 การม
01-04-02	01-04-02-006	1	งบแผ่นดิน	2-01	ค่าตอบแทน	9,600.00	9,600.00	01-00	ยุทธศาสตร์ที่ 1 การม
01-04-02	01-04-02-006	1	งบแผ่นดิน	2-03	ค่าวัสดุ	40,600.00	40,600.00	01-00	ยุทธศาสตร์ที่ 1 การม
01-04-02	01-04-02-007	1	งบแผ่นดิน	2-01	ค่าตอบแทน	6,400.00	6,400.00	01-00	ยุทธศาสตร์ที่ 1 การม
01-04-02	01-04-02-007	1	งบแผ่นดิน	2-03	ค่าวัสดุ	13,600.00	13,600.00	01-00	ยุทธศาสตร์ที่ 1 การม
01-04-02	01-04-02-008	1	งบแผ่นดิน	2-01	ค่าตอบแทน	4,800.00	4,800.00	01-00	ยุทธศาสตร์ที่ 1 การม

5. การปรับปรุง แก้ไขข้อมูลรายละเอียดงบประมาณ

5.1 เจ้าหน้าที่พัสดุ คลิกเลือกปุ่มงบประมาณเงิน

ตัวอย่างแสดงวิธีการแก้ไขข้อมูล

The screenshot shows a software interface for budget management. On the left, there is a tree view of projects. The selected project is '01-04-02 (1) 2561 > แผนงานการฝึกหัดบัณฑิต (Productive Learning)'. The right pane shows details for this project, including the budget type 'งบหมวดเงิน' (Budget Money) and the amount '415,000.00'. A red arrow points to the 'งบประมาณเงิน' button in the right pane.

แผนงาน	รหัสกิจกรรม	งบ	ประเภทเงิน	รหัสหมวด	หมวดเงิน	งบ. ที่ขออนุมัติ	งบ. ที่ได้รับ	รหัส	กองทุน
01-04-02	01-04-02-001	3	งบ กศ.ปช.	2-03	ค่าวัสดุ	415,000.00	415,000.00	01-00	ยุทธศาสตร์ที่ 1 การม
01-04-02	01-04-02-001	3	งบ กศ.ปช.	3-01	ค่าครุภัณฑ์	120,000.00	120,000.00	01-00	ยุทธศาสตร์ที่ 1 การม
01-04-02	01-04-02-002	1	งบแผ่นดิน	2-02	ค่าใช้สอย	15,000.00	15,000.00	01-00	ยุทธศาสตร์ที่ 1 การม
01-04-02	01-04-02-003	3	งบ กศ.ปช.	2-02	ค่าใช้สอย	45,000.00	45,000.00	01-00	ยุทธศาสตร์ที่ 1 การม
01-04-02	01-04-02-003	3	งบ กศ.ปช.	2-03	ค่าวัสดุ	10,000.00	10,000.00	01-00	ยุทธศาสตร์ที่ 1 การม
01-04-02	01-04-02-004	3	งบ กศ.ปช.	2-02	ค่าใช้สอย	45,000.00	45,000.00	01-00	ยุทธศาสตร์ที่ 1 การม
01-04-02	01-04-02-004	3	งบ กศ.ปช.	2-03	ค่าวัสดุ	5,000.00	5,000.00	01-00	ยุทธศาสตร์ที่ 1 การม
01-04-02	01-04-02-005	1	งบแผ่นดิน	2-01	ค่าตอบแทน	4,800.00	4,800.00	01-00	ยุทธศาสตร์ที่ 1 การม
01-04-02	01-04-02-005	1	งบแผ่นดิน	2-03	ค่าวัสดุ	63,200.00	63,200.00	01-00	ยุทธศาสตร์ที่ 1 การม
01-04-02	01-04-02-006	1	งบแผ่นดิน	2-01	ค่าตอบแทน	9,600.00	9,600.00	01-00	ยุทธศาสตร์ที่ 1 การม
01-04-02	01-04-02-006	1	งบแผ่นดิน	2-03	ค่าวัสดุ	40,600.00	40,600.00	01-00	ยุทธศาสตร์ที่ 1 การม
01-04-02	01-04-02-007	1	งบแผ่นดิน	2-01	ค่าตอบแทน	6,400.00	6,400.00	01-00	ยุทธศาสตร์ที่ 1 การม
01-04-02	01-04-02-007	1	งบแผ่นดิน	2-03	ค่าวัสดุ	13,600.00	13,600.00	01-00	ยุทธศาสตร์ที่ 1 การม
01-04-02	01-04-02-008	1	งบแผ่นดิน	2-01	ค่าตอบแทน	4,800.00	4,800.00	01-00	ยุทธศาสตร์ที่ 1 การม

จะปรากฏหน้าต่างการใช้งานงบประมาณที่ขออนุมัติและรับอนุมัติตามกิจกรรม/โครงการ ซึ่งข้อมูลโครงการจะมีครบทุกโครงการที่ได้กรอรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว

5.2 เลื่อนหาก็กรรรมย่อยที่ต้องการแก้ไขข้อมูลรายละเอียด

- 1) คลิกเลือกที่กิจกรรมย่อยนั้น
- 2) กดปุ่มแก้ไข
- 3) จะเห็นได้ว่า ช่องหมวดเงิน กับช่อง งบประมาณที่ขออนุมัติจะเปลี่ยนเป็นสีขาวให้สามารถเลือก พิมพ์แก้ไขใหม่ได้ ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง
- 4) แล้วกดปุ่มบันทึก ข้อมูลที่เราแก้ไขจะถูกบันทึกใหม่ในระบบ

ตัวอย่างแสดงวิธีการแก้ไขข้อมูล

จบบรรณการขอมุมติและได้รับอนุมัติตามกิจกรรมโครงการ

งบประมาณ 2561 วิชา วิชาวรรณคดี (05-01-0-0 สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม)

01-04-02-007 (ม) บริหารจัดการหลักสูตรเทคโนโลยีวิศวกรรมโยธา
 01-04-02-008 (ม) บริหารจัดการหลักสูตรเทคโนโลยีวิศวกรรมเครื่อง
 01-04-02-009 (ม) บริหารจัดการหลักสูตรเทคโนโลยีวิศวกรรม
 01-04-02-010 (ม) บริหารจัดการหลักสูตรอิเล็กทรอนิกส์สื่อสารและค
 01-04-02-011 (ม) บริหารจัดการหลักสูตรออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
 01-04-02-012 (ม) บริหารจัดการหลักสูตรเทคโนโลยีเซรามิกส์
 01-04-02-013 (ก) บริหารจัดการภาควิชาเทคโนโลยีวิศวกรรมไฟฟ
 01-04-02-014 (ม) วิทยาลัยการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลย
 01-04-02-015 (ม) ปฏิบัติการจัดทำแผนการสง
 01-04-02-016 (ก) ปฏิบัติการจัดทำแผนการสง
 01-04-02-017 โครงการแข่งขันไอทีสปีคหุ่นยนต์ (จบ.โครงการพิเศ
 01-04-02-018 โครงการแข่งขันไอทีสปีคหุ่นยนต์ (จบ.คตคลังเหลือจำ
 01-04-02-019 ตัวอย่างโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์
 01-05-02-001 (ก) การเตรียมพร้อมด้านทักษะวิชาชีพทางด้านเทคโนโลยี
 01-05-02-002 (ก) ค่าภาวะผู้นำและพัฒนาบุคลากรทาง

แผนงาน 2561 > แผนงานการผลิตบัณฑิต (Productive Learning)
 งาน/โครงการ งานการจัดการเรียนรู้เชิงผลิตภาพ
 กิจกรรม เทคโนโลยี คก.การจัดการเรียนรู้เชิงผลิตภาพ (Productive Learning)
 กองทุน ยุทธศาสตร์ที่ 1 การผลิตบัณฑิตโดยกระบวนการเรียน:
 ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 รหัสกิจกรรมย่อย 01-04-02-019
 กิจกรรมย่อย ตัวอย่างโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์
 งบ.กิจกรรมย่อย 0.00
 หมวดเงิน ค่าใช้สอย
 งบ. ที่ขออนุมัติ 2,000.00
 งบ. ที่ได้รับ 0.00

คลิกแก้ไข

แผนงาน	รหัสกิจกรรม (จบ)	ประเภทเงิน	รหัสหมวด	หมวดเงิน	งบ. ที่ขออนุมัติ	งบ. ที่ได้รับ	รหัส	กองทุน
01-04-02	01-04-02-019		2-02	ค่าใช้สอย	2,000.00		01-00	ยุทธศาสตร์ที่ 1 การม
01-04-02	01-04-02-019		2-03	ค่าวัสดุ	3,300.00		01-00	ยุทธศาสตร์ที่ 1 การม

การดำเนินการบรรจุกิจกรรมย่อย งบประมาณ เมื่อดำเนินการกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ต้องตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อย เพราะหากตัวเลขงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ จะทำให้การเบิกจ่ายงบประมาณผิดพลาดด้วย เจ้าหน้าที่พัสดุควรมีความรอบคอบ ละเอียดถี่ถ้วน ในการตรวจสอบ

6. ตรวจสอบความถูกต้อง

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการบรรจุกิจกรรมย่อย งบประมาณ และตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้แจ้งต่อกองนโยบายและแผน เพื่อดำเนินการอนุมัติกิจกรรมและงบประมาณในระบบให้ เมื่อกองนโยบายและแผนอนุมัติกิจกรรมและงบประมาณในระบบเรียบร้อยแล้ว จึงจะสามารถดำเนินการตั้งเรื่องเพื่อจัดทำเอกสารซื้อ-จ้าง/ขออนุญาตเบิกเงินได้

ปัญหา

กรอกรายละเอียดข้อมูลงบประมาณผิดพลาด หรือหมวดเงินงบประมาณผิดพลาดไป แล้วไม่ได้ตรวจทานให้เรียบร้อยก่อน กองนโยบายและแผนอนุมัติงบประมาณเรียบร้อยแล้ว ทำให้ไม่สามารถแก้ไขได้

แนวทางแก้ไขปัญหา

ติดต่อกองนโยบายและแผนให้ถอนการอนุมัติชั่วคราวเพื่อให้สามารถแก้ไขรายละเอียดข้อมูลได้ใหม่ และรีบดำเนินการด้วยความเร็วให้ถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ

ควรมีความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดที่กรอกในระบบ

2) กรณีเบิกเงิน โดยหลักสูตรหรือสาขาวิชา หรือผู้ดำเนินโครงการต่างๆ ตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน ยื่นเอกสารใบสำคัญรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน อาจจะเป็นค่าตอบแทนวิทยากร หรือค่าอาหาร สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน โครงการอนุมัติแล้วมาพร้อมกัน

1.2 เจ้าหน้าที่พัสดุต้องพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดพัสดุ แยกแยะว่า สิ่งใดเป็นพัสดุ สิ่งใดเป็นครุภัณฑ์ สิ่งใดซื้อได้หรือไม่ได้ในประเภทงบประมาณที่จัดสรร เช่น กระจก น้ำดื่ม จะไม่สามารถจัดซื้อได้ในงบประมาณดิน โดยยึดหลักการแนวทางตามระเบียบกระทรวงการคลัง สำนักงบประมาณ

1) ตรวจสอบการพิมพ์รายละเอียดรายการแต่ละรายการ ต้องไม่มีการพิมพ์ผิด การพิมพ์รายการแต่ละรายการซื้อต้องเป็นภาษาไทยเพื่อความชัดเจนในการลงรายการ ตรวจสอบหน่วยนับให้ถูกต้อง

2) ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน ว่าข้อมูลถูกต้อง มีการระบุ ลายมือชื่อ การระบุวันที่ ระบุรายการ ระบุราคา ได้ถูกต้อง

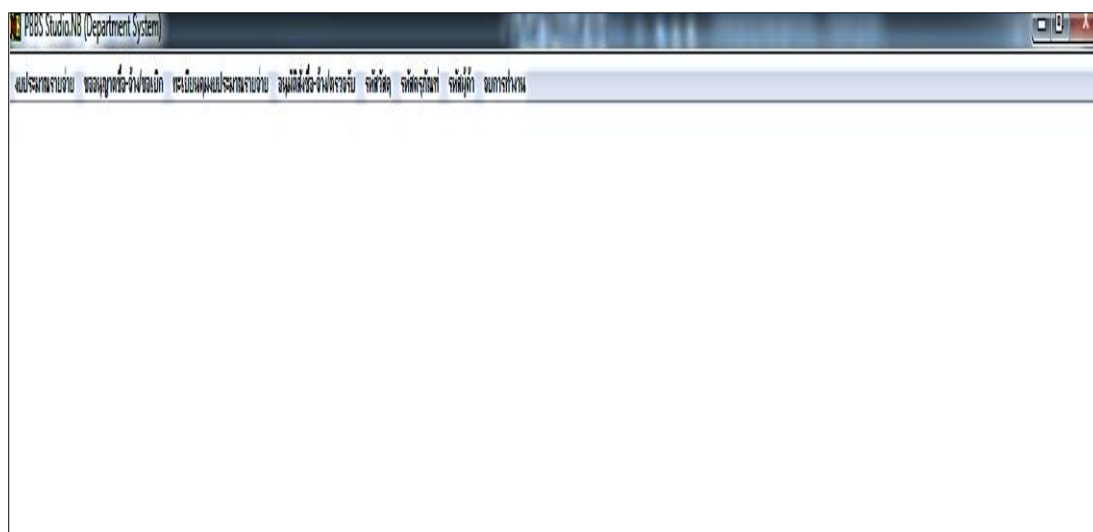
3) ตรวจสอบว่ารายการพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ มีปรากฏตามแผนในโครงการหรือไม่ มีการจัดซื้อ หรือการขอเบิกเงิน นอกเหนือจากที่โครงการที่ระบุไว้หรือไม่

4) หากมีรายละเอียดส่วนหนึ่งส่วนใดไม่ถูกต้อง ให้แจ้งกับเจ้าของรายการนั้นแก้ไข ให้ถูกต้องเรียบร้อย

2. การเข้าใช้งาน

2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุเปิดโปรแกรมบัญชี 3 มิติ จะปรากฏหน้าต่างการใช้งานดังตัวอย่าง แสดง

ตัวอย่างแสดงหน้าต่างแรกของโปรแกรมบัญชี 3 มิติ



3.2 กิจกรรมย่อยที่จะทำเรื่องขออนุญาตซื้อ-จ้าง ให้ระบุรายละเอียด โดยคลิกเลือก

- 1) คลิกเลือกหมวดเงินที่จะดำเนินการ
- 2) คลิกเลือกว่าขออนุญาตจัดซื้อวัสดุ,จัดซื้อครุภัณฑ์,จัดจ้าง หรือจัดเช่า
- 3) คลิกเลือกวิธีที่จะดำเนินการซื้อ
- 4) กรอกรายการที่ขอจัดซื้อ
- 5) กรอกเหตุผลที่ต้องการจัดซื้อหรือเอกสารแนบ
- 6) กรอกรายการผู้ขายที่ต้องการให้มหาวิทยาลัยจ่ายค่าพัสดุ
- 7) กดปุ่มบันทึกเอกสาร

ตัวอย่างแสดงวิธีการกรอกรายละเอียดขออนุญาตซื้อ-จ้าง

ขออนุญาตซื้อ/จ้าง - ขอบึก (สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม)

ตรวจสอบการซื้อ/จ้าง - ขอบึก ทุกหน่วยงาน

วัน/เดือน/ปี 10/4 / 2561 ปีงบประมาณ 2561

รหัสกิจกรรมย่อย 05-03-04-002

กิจกรรม [ก] การบริหารสำนักงาน

ยอดเงินอนุมัติ 520,000.00

รายละเอียด 2561 > การพัฒนาระบบการบริหารจัดการงานงานเสริมสร้างธรรมาภิบาล กิจกรรมเทคโนโลยี คก.เสริมสร้างธรรมาภิบาลและผลที่รับคิดขอต่อผู้คุมมีการเบิกจ่าย

หมวดเงิน ค่าวัสดุ

ยอดเงินอนุมัติ 435,000.00

คงเหลือก่อนผูกพัน 230,988.72

คงเหลือผูกพัน 230,988.72

คงเหลือจ่ายแล้ว 277,535.80

เอกสารอนุมัติ

รายงานเบิก/จ่าย

สรุปการเบิกจ่าย

ขออนุญาต จัดซื้อวัสดุ

โดยวิธีวิธี เฉพาะเจาะจง

ผู้ขออนุญาต อรุณา วิไลรัมย์

รายการที่ขอ กระดาษถ่ายเอกสารและอื่นๆ จำนวน 10 รายการ

เหตุผลหรือเอกสารแนบ ใช้ในงานสำนักงานคณบดีและสนับสนุนการเรียนการสอน

หมายเลขเอกสารขออนุญาตซื้อ/จ้าง/เบิกเงิน

บันทึกเอกสาร

ยื่นยื่นรายการ

ยกเลิกรายการ

รหัสวัสดุ/ครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวมราคา
		0.00	0.00	0.00
			ยอดเงินอนุมัติ	0.00
			มูลค่าเพิ่ม	0 %
			มูลค่าเพิ่ม	0.00

เลขที่ใบสำคัญ	รหัสวัสดุ/ครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน
01-00258/2561	06-09-01-00	น้ำมันดีเซล	46.31	24.19	1,120.24
01-00258/2561	06-09-01-00	น้ำมันดีเซล	120.54	24.89	3,000.24
01-00258/2561	06-09-01-00	น้ำ มันดีเซล	28.13	24.89	700.16
01-00258/2561	06-09-01-00	น้ำมัน ดีเซล	120.54	24.89	3,000.24
01-00258/2561	06-09-01-00	น้ำมัน ดีเซล	120.54	24.89	3,000.24
01-00258/2561	06-09-01-00	น้ำมันดี เซล	28.13	24.89	700.16
01-00258/2561	06-09-01-00	น้ำมันดีเซล	120.54	24.89	3,000.24
01-00258/2561	06-09-01-00	น้ำมันดีเซล.	47.64	25.19	1,200.05

3.3 เมื่อกดปุ่มบันทึกเอกสารแล้ว จะปรากฏหน้าต่างข้อมูลดังตัวอย่างแสดง

- 1) คลิกปุ่มลงข้อมูล เพื่อจะทำการลงรายละเอียดพัสดุ
- 2) กดปุ่มเลือกรายการวัสดุ/ครุภัณฑ์

ตัวอย่างแสดงภาพการใช้งาน

ขออนุญาตซื้อ/จ้าง, ขอบริก (สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม)

ตรวจสอบการซื้อ/จ้าง - ขอบริก ทุกหน่วยงาน

วัน/เดือน/ปี 10/4 / 2561 ปีงบประมาณ 2561

รหัสกิจกรรมย่อย 05-03-04-002
กิจกรรม (ก) การบริหารสำนักงาน
ยอดเงินอนุมัติ 520,000.00
รายละเอียด 2561 > การพัฒนาระบบการบริหารจัดการงานงานเสริมสร้างธรรมาภิบาล กิจกรรมเทคโนโลยี
คุณ.เสริมสร้างธรรมาภิบาลและผลที่จับต้องได้ซึ่งคอมพิวเตอร์เบิกจ่าย

หมวดเงิน ค่าวัสดุ
ยอดเงินอนุมัติ 435,000.00 เลขาธิการอนุมัติ
คงเหลือก่อนผูกพัน 230,988.72 รายงานเบิก/จ่าย
คงเหลือผูกพัน 230,988.72
คงเหลือจ่ายแล้ว 277,535.80 สรุปการเบิกจ่าย

ขออนุญาต จัดซื้อวัสดุ รายการที่ขอ กระดาษถ่ายเอกสารและอื่นๆ จำนวน 10 รายการ
โดยผู้ใช้ชื่อ เฉพาะเจาะจง เหตุผลหรือเอกสารแนบ ใช้ในงานสำนักงานคณบดีและสนับสนุนการเรียนการสอน
ผู้ขออนุญาต ลุษา วิลาวรรณ หมายเลข หมายเลข 01-03599/2561 บันทึกเอกสาร มีนอันรายการ ยกเลิกรายการ

เลขที่เอกสารขออนุญาตซื้อ/จ้าง/เบิกเงิน 01-03599/2561

รหัสวัสดุ/ครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวมราคา
		0.00	0.00	0.00
			ยอดเงินอนุมัติ	0.00
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0 %
			มูลค่ารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.00

ปุ่ม: ลงข้อมูล, แก้ไข, ลบข้อมูล, บันทึก, ยกเลิก

รายการ	รหัสวัสดุ/ครุภัณฑ์	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน

1: ปุ่มลงข้อมูล (ชี้ไปที่ปุ่ม 'ลงข้อมูล')

2: ปุ่มเลือกรายการวัสดุ/ครุภัณฑ์ (ชี้ไปที่ปุ่ม 'เลือกจ่ายการวัสดุ/ครุภัณฑ์')

3.5 เมื่อกดเลือกรายการวัสดุที่ต้องการแล้ว

- 1) รายการวัสดุจะถูกเลือกให้อยู่ในช่องรายการสีขาว ในช่องรายการนี้สามารถพิมพ์รายละเอียดของวัสดุเพิ่มเติมได้
- 2) ให้ระบุจำนวนที่ต้องการ
- 3) ระบุราคาต่อหน่วย เมื่อระบุทั้งสองช่องจะเห็นว่าช่องรวมราคาจะปรากฏราคาของวัสดุ
- 4) กดปุ่มบันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล

ตัวอย่างแสดงวิธีการกรอกรายละเอียด

The screenshot shows a software window titled 'ขออนุญาตซื้อ/จ้าง - ขอบึก (สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม)'. The main form contains the following fields and data:

- วันที่เดือน/ปี: 10/4 / 2561
- ปีงบประมาณ: 2561
- รหัสกิจกรรมย่อย: 05-03-04-002
- กิจกรรม: (ก) การบริหารสำนักงาน
- ยอดเงินอนุมัติ: 520,000.00
- รายละเอียด: 2561 > การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ งานงานเสริมสร้างธรรมาภิบาล กิจกรรมเทคโนโลยี คกก. เสริมสร้างธรรมาภิบาลและผลที่รับคิดขอมติต่อสิ่งที่มีการเบิกจ่าย
- หมวดเงิน: ค่าวัสดุ
- ยอดเงินอนุมัติ: 435,000.00
- คงเหลืออนุมัติ: 230,988.72
- คงเหลือผูกพัน: 230,988.72
- คงเหลือจ่ายแล้ว: 277,535.80

The table at the bottom has the following columns: รายการ, รหัสวัสดุ/ครุภัณฑ์, จำนวน, ราคาต่อหน่วย, รวมเงิน.

Red boxes and arrows indicate the steps:

- 1: Selecting a material from the list.
- 2: Entering the quantity (5.00).
- 3: Entering the unit price (9.6).
- 4: Clicking the 'บันทึก' (Save) button.

เมื่อคลิกปุ่มบันทึกจะเห็นได้ว่ารายการของวัสดุที่ได้กรอกไปแล้วจะแสดงอยู่ในช่องตารางด้านล่าง ลงข้อมูลรายการวัสดุรายการต่อไปโดย คลิกปุ่มลงข้อมูล แล้วทำตามข้อ 3.4 อีกครั้งจนครบตามจำนวนรายการในแบบฟอร์มขอซื้อ

3.6 เมื่อกรอกรายการวัสดุครบทุกรายการแล้ว ให้คลิกเลือกจำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม

ตัวอย่างแสดงวิธีการกรอกรายละเอียด

ขออนุญาตซื้อ/จ้าง , ขอเบิก (สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม)

ตรวจสอบการซื้อ/จ้าง - ขอเบิก ทุกหน่วยงาน

วันที่เดือน/ปี 10/4 / 2561 ปีงบประมาณ 2561

รหัสกิจกรรมย่อย 05-03-04-002
กิจกรรม (ก) การบริหารสำนักงาน
ยอดเงินอนุมัติ 520,000.00
รายละเอียด 2561 > การพัฒนาระบบการบริหารจัดการงานงานเสริมสร้างธรรมาภิบาล กิจกรรมเทคโนโลยี คก.เสริมสร้างธรรมาภิบาลและผลที่รับผิตชอบต่อสังคมมีการเบิกจ่าย

หมวดเงิน ค่าวัสดุ
ยอดเงินอนุมัติ 435,000.00 เอกสารอนุมัติ
คงเหลือก่อนผูกพัน 229,094.82 รายงานเบิก/จ่าย
คงเหลือผูกพัน 230,988.72 สรุปการเบิกจ่าย
คงเหลือจ่ายแล้ว 277,535.80

ขออนุญาต จัดซื้อวัสดุ รายการที่ขอ กระดาษถ่ายเอกสารและอื่นๆ จำนวน 10 รายการ
โดยวิธี เฉพาะเจาะจง เหตุผลหรือเอกสารแนบ ใช้ในงานสำนักงานคณบดีและสนับสนุนการเรียนการสอน
ผู้ขออนุญาต ลุษา วิลาวัณณ์ หมายเลข จ่าย ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

เลขที่เอกสารขออนุญาตซื้อ/จ้าง/เบิกเงิน 01-03599/2561 บันทึกเอกสาร ยืนยันรายการ ยกเลิกรายการ

รหัสวัสดุ/ครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวมราคา
01-18-09-00	สมุด	10.00	35.00	350.00
				ยอดเงินอนุมัติ 1,770.00
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %
				มูลค่ารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 1,893.90

ลงข้อมูล แก้ไข ลบข้อมูล บันทึก ยกเลิก

รายการ	รหัสวัสดุ/ครุภัณฑ์	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน
กระดาษขนาด A4 (500 แผ่น/รีม)	01-01-01-00	5.00	96.00	480.00
ดินสอ	01-03-02-00	10.00	5.00	50.00
ยางลบ	01-06-00-00	10.00	5.00	50.00
ไม้บรรทัดพลาสติก	01-05-01-00	2.00	10.00	20.00
กบเหลาดินสอ	01-58-01-00	2.00	60.00	120.00
กรรไกร ขนาด 6 นิ้ว	01-48-00-00	2.00	80.00	160.00
ขวดเย็บกระดาษ	01-07-03-00	6.00	20.00	120.00
แม่เหล็กเย็บกระดาษตัวเล็ก	01-32-02-00	2.00	120.00	240.00

3.7 ตรวจสอบข้อมูลแต่ละรายการอย่างละเอียดรอบคอบว่าพิมพ์ผิด พิมพ์ตกหล่นหรือไม่ และใส่จำนวนหน่วย หรือราคาต่อหน่วยผิดพลาดหรือไม่ ทั้งนี้เพื่อความถูกต้องเรียบร้อย

3.8 หากมีการพิมพ์ข้อมูลรายการผิด หรือใส่จำนวน ราคาต่อหน่วยผิด ก็สามารถแก้ไขได้โดย ดำเนินการดังนี้

- 1) การคลิกที่รายการที่ต้องการแก้ไข แล้วคลิกปุ่มแก้ไข
- 2) หากต้องการลบข้อมูลรายการใดๆ ที่ให้กดปุ่มลบข้อมูล
- 3) เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว กดปุ่มบันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล

ตัวอย่างแสดงวิธีการแก้ไขข้อมูล

ขออนุญาตซื้อ/จ้าง - ขอบึก (สำนักงานกมลพิดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม)

ตรวจสอบการซื้อ/จ้าง - ขอบึก ทุกหน่วยงาน

วัน/เดือน/ปี 10/ 4 / 2561 ปีงบประมาณ 2561

รหัสกิจกรรมย่อย 05-03-04-002
กิจกรรม (ก) การบริหารสำนักงาน
ยอดเงินอนุมัติ 520,000.00
รายละเอียด 2561 > การพัฒนาระบบการบริหารจัดการงานงานเสริมสร้างธรรมาภิบาล กิจกรรมเทคโนโลยี
คุณ เสริมสร้างธรรมาภิบาลและผลที่จับต้องของต่อสังคมมีการเบิกจ่าย

หมวดเงิน ค่าวัสดุ
ยอดเงินอนุมัติ 435,000.00 เอกสารขออนุมัติ
คงเหลือก่อนยกพัน 229,094.82 รายงานเบิก/จ่าย
คงเหลือยกพัน 230,988.72
คงเหลือจ่ายแล้ว 277,535.80 สรุปการเบิกจ่าย

ขออนุญาต จัดซื้อวัสดุ รายการที่ขอ กระดาษถ่ายเอกสารและอื่นๆ จำนวน 10 รายการ
โดยใช้วิธี เฉพาะเจาะจง เหตุผลหรือเอกสารแนบ ใช้ในงานสำนักงานกมลพิดีและสนับสนุนการเรียนการสอน
ผู้ขออนุญาต ลุษา วิลาวรรณ ทนายเหตุ จ่าย ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

เลขที่เอกสารขออนุญาตซื้อ/จ้าง/เบิกเงิน 01-03599/2561 บันทึกเอกสาร ยืนยันรายการ ยกเลิกรายการ

รหัสวัสดุ/ครุภัณฑ์ รายการ จำนวน ราคาต่อหน่วย รวมราคา
01-18-09-000 ... สมุด 10.00 35.00 350.00
ยอดเงินขออนุมัติ 1,770.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %
มูลค่ารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 1,893.90

สงข้อมูล แก้ไข ลบข้อมูล บันทึก ยกเลิก

รายการ	รหัสวัสดุ/ครุภัณฑ์	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน
กระดาษขนาด A4 (500 แผ่น/รีม)	01-01-01-00	5.00	96.00	480.00
ดินสอ	01-03-02-00	10.00	5.00	50.00
ยางลบ	01-06-00-00	10.00	5.00	50.00
ไม้บรรทัดพลาสติก	01-05-01-00	2.00	10.00	20.00
กบเหลาดินสอ	01-58-01-00	2.00	60.00	120.00
กรรไกร ขนาด 6 นิ้ว	01-48-00-00	2.00	80.00	160.00
ขวดเย็บกระดาษ	01-07-03-00	6.00	20.00	120.00
แม่เหล็กเย็บกระดาษตัวเล็ก	01-32-02-00	2.00	120.00	240.00

3.9 เมื่อตรวจสอบความผิดพลาด และแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

- 1) กดปุ่มยืนยันรายการ
- 2) จะปรากฏรายการขอซื้อด้านล่างมีแถบสีเขียว

ตัวอย่างแสดงวิธีการยืนยันรายการ

ขออนุญาตซื้อ/จ้าง - ขอเบิก (สำนักงานเขตเขตเทคโนโลยีอุตสาหกรรม)

ขออนุญาตซื้อ/จ้าง - ขอเบิก

วัน/เดือน/ปี 10/ 4 / 2561 ปีงบประมาณ 2561

รหัสกิจกรรมย่อย 05-03-04-002
กิจกรรม (ก) การบริหารสำนักงาน

ยอดเงินอนุมัติ 520,000.00

รายละเอียด 2561 > การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ
งานงานเสริมสร้างธรรมาภิบาล
กิจกรรมเทคโนโลยี
คุณเสริมสร้างธรรมาภิบาลและผลที่จับต้องได้ของสังคมมีการเบิกจ่าย

หมวดเงิน
ยอดเงินอนุมัติ 0.00 เอกสารอนุมัติ
คงเหลือก่อนผูกพัน 0.00 รายงานเบิก/จ่าย
คงเหลือผูกพัน 0.00
คงเหลือจ่ายแล้ว 0.00 สรุปการเบิกจ่าย

รายการที่ขอ
โดยใช้วิธี
ผู้ขออนุญาต จุฬา วิลาวรรณ

เหตุผลหรือเอกสารแนบ
หมายเลข เอกสารอนุมัติ/จ้าง/เบิกเงิน
บันทึกเอกสาร ยืนยันรายการ ยกเลิกรายการ

รหัสวัสดุ/ครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวมราคา
		0.00	0.00	0.00
				ยอดเงินอนุมัติ 0.00
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม 0 %
				มูลค่ารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 0.00

เลขที่ใบสำคัญ	วัน เดือน ปี	หมวด	ชื่อหมวดเงิน	รายการ	ยอดเงินอนุมัติ	ผู้อนุมัติ
01-02334/2561	05/02/18	2-03	ค่าวัสดุ	ผงกำมะถัน และอื่นๆ จำนวน 4 รายการ	5,820.80	จุฬา วิลาวรรณ
01-02410/2561	08/02/18	2-03	ค่าวัสดุ	หมึกพิมพ์เลเซอร์	6,687.50	จุฬา วิลาวรรณ
01-02701/2561	21/02/18	2-03	ค่าวัสดุ	ดริ้งกิ้งเครื่องสำอาง	13,375.00	จุฬา วิลาวรรณ
01-03599/2561	10/04/18	2-03	ค่าวัสดุ	กระดาษถ่ายเอกสารและอื่นๆ จำนวน 10 รายการ	1,893.90	จุฬา วิลาวรรณ
03-00260/2561	14/11/17	2-02	ค่าใช้สอย	ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ จำนวน 2 ชุด	9,951.00	จุฬา วิลาวรรณ
03-00460/2561	08/12/17	2-02	ค่าใช้สอย	ปลูกต้นไม้ยาง และอื่นๆ จำนวน 4 รายการ	19,260.00	จุฬา วิลาวรรณ
03-00633/2561	08/01/18	2-02	ค่าใช้สอย	ติดตั้งวอลเปเปอร์และอื่นๆ จำนวน 2 รายการ	10,785.60	จุฬา วิลาวรรณ
03-01279/2561	03/04/18	2-02	ค่าวัสดุ	กระดาษเขียนตอบแบบมีเส้น	46,545.00	จุฬา วิลาวรรณ

4. วิธีการกรอกรายละเอียดการจัดทำเอกสารขออนุญาตเบิกเงิน

4.1 เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการดังนี้

- 1) คลิกเลือกปีงบประมาณที่ต้องการดำเนินการ
- 2) คลิกเลือกกิจกรรมย่อยที่ต้องการ

ตัวอย่างแสดงวิธีการกรอกรายละเอียด

ขออนุญาตซื้อ/จ้าง - ขอบเบิก (สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม)

ตรวจสอบการซื้อ/จ้าง - ขอบเบิก ทุกหน่วยงาน

วัน/เดือน/ปี 10/ 4 / 2561 ปีงบประมาณ 2561 รหัสกิจกรรมย่อย 05-03-04-002 กิจกรรม (ก) การบริหารสำนักงาน

1 ต.เงินอนุมัติ 520,000.00 รายละเอียด 2561 > การพัฒนาระบบการบริหารจัดการงานงานเสริมสร้างธรรมาภิบาล กิจกรรมเทคโนโลยี คณ.เสริมสร้างธรรมาภิบาลและผลที่จับต้องได้ซึ่งมีงบเบิกจ่าย

2 05-03-04-002 (ก) การบริหารสำนักงาน

05-01-04-001 (ค) พัฒนาศูนย์กลางสายสนับสนุน
05-01-04-002 (ก) บริหารจัดการเรียนการสอนการศึกษาเพื่อ
05-03-04-001 (ค) การบริหารสำนักงาน
05-03-04-002 (ก) การบริหารสำนักงาน
05-03-04-003 (ก) บริหารจัดการสิ่งก่อสร้างคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
05-03-04-004 (ค) การประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อทบทวนแผนกล
05-03-04-005 (ก) การประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อทบทวนแผนกล
05-03-04-006 (ค) ภารกิจที่สำหรับสนับสนุนการจัดการเรียน
05-03-04-007 (ค) ภารกิจที่ชุดฝึกเครื่องควบคุมอัตโนมัติใ
05-05-04-001 (ค) ตรวจสอบคุณภาพการศึกษาระดับหลัก
05-05-04-002 (ก) การตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลัก
05-07-03-001 (ก) ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะเทคโนโลยี
06-09-02-001 (ค) พัฒนาศูนย์กลางสายสนับสนุน

หมวดเงิน ยอดเงินอนุมัติ 0.00 เอกสารขออนุมัติ
คงเหลือก่อนยกพัน 0.00 รายงานเบิก/จ่าย
คงเหลือยกพัน 0.00
คงเหลือจ่ายแล้ว 0.00 สรุปการเบิกจ่าย

ขออนุญาต โดยวิธี ผู้ขออนุญาต รุษา วิลาวรรณ

รายการที่ขอ เหตุผลหรือเอกสารแนบ หมายเลข เลขที่เอกสารขออนุญาตซื้อ/จ้าง/เบิกเงิน บันทึกเอกสาร ยืนยันรายการ ยกเลิกรายการ

รหัสวัสดุ/ครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวมราคา	
...		0.00	0.00	0.00	
				ยอดเงินขออนุมัติ	0.00
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0 %
				มูลค่ารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.00

ลงข้อมูล แก้ไข ลบข้อมูล บันทึก ยกเลิก

เลขที่ใบสำคัญ	วัน เดือน ปี	หมวด	ชื่อหมวดเงิน	รายการ	ยอดเงินขออนุมัติ	ผู้ขออนุมัติ
01-00258/2561	25/10/17	2-03	ค่าวัสดุ	น้ำมันดีเซล	17,121.63	รุษา วิลาวรรณ
01-00269/2561	25/10/17	2-03	ค่าวัสดุ	สตีกเกอร์มีา	1,300.00	รุษา วิลาวรรณ
01-00598/2561	13/11/17	2-03	ค่าวัสดุ	น้ำมันดีเซล	500.24	รุษา วิลาวรรณ
01-00742/2561	17/11/17	2-03	ค่าวัสดุ	ปากกาไวท์บอร์ด	828.00	รุษา วิลาวรรณ
01-01169/2561	04/12/17	2-03	ค่าวัสดุ	แทปใส และอื่นๆ จำนวน 19 รายการ	5,834.10	รุษา วิลาวรรณ
01-01244/2561	08/12/17	2-03	ค่าวัสดุ	สี และอื่นๆ จำนวน 12 รายการ	10,170.35	รุษา วิลาวรรณ
01-01312/2561	13/12/17	2-03	ค่าวัสดุ	ผลิตภัณฑ์ล้างห้องน้ำภัณฑ์ และอื่นๆ จำนวน 24 ๕	45,951.15	รุษา วิลาวรรณ
01-01379/2561	15/12/17	2-03	ค่าวัสดุ	ฝาเกลียวและอื่นๆ จำนวน 3 รายการ	2,220.00	รุษา วิลาวรรณ

4.2 ในกิจกรรมย่อยที่จะทำเรื่องขออนุญาตเบิกเงิน ให้ระบุรายละเอียด โดยคลิกเลือก

หมวดเงิน เช่น ค่าใช้สอย ค่าตอบแทน หรือค่าสาธารณูปโภค โดยเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ ดังนี้

- 1) เลือกหมวดเงินที่จะดำเนินการ
- 2) คลิกเลือกว่าขออนุญาตเบิกเงิน
- 3) กรอกรายการที่ขออนุญาตเบิกเงิน
- 4) กรอกเหตุผลที่ต้องการจัดซื้อหรือเอกสารแนบ

- 5) กรอกระบุผู้รับเงิน หากใช้เคลียร์เงินยืมให้ระบุชื่อผู้ยืม
- 6) กดปุ่มบันทึกเอกสาร

ตัวอย่างแสดงวิธีการกรอกรายละเอียด

ขออนุญาตซื้อ/จ้าง - ขอบึก (สำนักงานกบคต คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม)

ตรวจสอบการซื้อ/จ้าง - ขอบึก ทุกหน่วยงาน

วัน/เดือน/ปี 10/4/2561 ปีงบประมาณ 2561

รหัสกิจกรรมย่อย 05-03-04-002
กิจกรรม (ก) การบริหารสำนักงาน

ยอดเงินอนุมัติ 520,000.00

รายละเอียด 2561 > การพัฒนาระบบการบริหารจัดการงานงานเสริมสร้างธรรมาภิบาล กิจกรรมเทคโนโลยี

หมวดเงิน ค่าใช้สอย

เงินอนุมัติ 40,000.00

ค่าโอนยกพื้น 3.40

คงเหลือยกพื้น 3.40

คงเหลือจ่ายแล้ว 3.40

เอกสารอนุมัติ

รายงานเบิก/จ่าย

สรุปการเบิกจ่าย

ขออนุญาต เมื่อก่อน

โดยใช้วิธี เฉพาะเจาะจง

ผู้ขออนุญาต จุมมา วิลาวรรณ

รายการที่ขอ ค่าอาหารกลางวัน

โครงการ ค่าจ้าง, โบนัส, โบนัส

หมายเหตุ ว่าง

เลขที่เอกสารขออนุญาต

จำนวน

ราคาต่อหน่วย

รวมราคา

ยอดเงินอนุมัติ 0.00

ภาษีมูลค่าเพิ่ม 0%

มูลค่ารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 0.00

เลขที่ใบสำคัญ	รหัสวัสดุ/ครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน
03-00260/2561	17-74-00-00	งานติดตั้งเครื่องปรับอากาศรายละเอียดดังนี้-จ้างที่	2.00	4,650.00	9,300.00
03-00460/2561	17-67-02-00	ค่าจ้างพรมเก่า	24.00	60.00	1,440.00
03-00460/2561	17-67-02-00	ค่าปรับพื้นเพื่อปูกระเบื้อง	24.00	230.00	5,520.00
03-00460/2561	17-67-02-00	ค่าปูกระเบื้องยางลายไม้ ขนาด 180*920*3 มม. No	24.00	420.00	10,080.00
03-00460/2561	17-67-02-00	ค่าสีกระเบื้องยางเก่า	24.00	40.00	960.00
03-00633/2561	17-67-02-00	ค่าจ้างติดตั้งวอลเปเปอร์	8.00	1,000.00	8,000.00
03-00633/2561	17-67-02-00	ค่าสีวอลเปเปอร์เก่า พร้อมติดตั้งใหม่	8.00	260.00	2,080.00

4.3 เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการกรอกรายละเอียดข้อมูล

- 1) กดปุ่มลงข้อมูล
- 2) กรอกข้อมูลรายละเอียดการเบิกลงในช่องว่าง
- 3) ระบุจำนวนเงินงบประมาณ
- 4) กดปุ่มบันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล

ตัวอย่างแสดงวิธีการกรอกรายละเอียด

ขอลงนาม	เบิกเงิน	รายการที่ขอ	ค่าอาหารกลางวัน
โดยวิธี	เฉพาะเจาะจง	เหตุผลหรือเอกสารแนบ	โครงการ,คำสั่ง,ใบเสร็จรับเงิน
ผู้ขอลงนาม	จุฬา วิศวกรรม	หมายเลข	จ่าย ร้าย เก้า

เลขที่เอกสารขอลงนามชื่อ/จ้าง/เบิกเงิน **05-04221/2561** บันทึกเอกสาร ยืนยันรายการ ยกเลิกรายการ

รหัสวัสดุ/ครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวมราคา
	ค่าอาหารกลางวัน วันที่ 20 มีนาคม 2561 สำหรับ 20 คน จำนวน 1 มื้อ	0.00	0.00	3.40
			ยอดเงินขอลงนาม	0.00
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0%
			มูลค่ารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.00

รายการ	รหัสวัสดุ/ครุภัณฑ์	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน
				3

4.4 เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วต้องตรวจสอบข้อมูลอย่างละเอียดรอบคอบว่า พิมพ์ผิด พิมพ์ตกหล่นหรือไม่ ระบุจำนวนงบประมาณผิดพลาดหรือไม่ ทั้งนี้เพื่อความถูกต้องเรียบร้อย

4.5 หากมีการพิมพ์ข้อมูลรายการผิด พิมพ์ตกหล่นไป หรือระบุจำนวนงบประมาณผิดพลาดก็สามารถแก้ไขได้ โดยการ

- 1) คลิกที่รายการที่ต้องการแก้ไข แล้วคลิกปุ่มแก้ไข
- 2) จะสามารถแก้ไขข้อมูลในช่องว่างได้
- 3) เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วกดปุ่มบันทึก

ตัวอย่างแสดงวิธีการแก้ไขข้อมูล

ขออนุญาตซื้อ/จ้าง - ขอเบิก (สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม)

ตรวจสอบการซื้อ/จ้าง - ขอเบิก ทุกหน่วยงาน

วันที่เดือน/ปี 10/ 4 / 2561 ปีงบประมาณ 2561

รหัสกิจกรรมย่อย 05-03-04-002
กิจกรรม [ก] การบริหารสำนักงาน

ยอดเงินอนุมัติ 520,000.00

รายละเอียด 2561 > การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ
งานงานเสริมสร้างธรรมาภิบาล
กิจกรรมเทคโนโลยี
ถูกเสริมสร้างธรรมาภิบาลและมีที่รับผิดชอบต่อสังคมมีการเบิกจ่าย

หมวดเงิน ค่าใช้สอย

ยอดเงินอนุมัติ 40,000.00

คงเหลือยกยืม 0.00

คงเหลือผูกพัน 3.40

คงเหลือจ่ายแล้ว 3.40

เอกสารอนุมัติ รายงานเบิก/จ่าย สรุปการเบิกจ่าย

ขออนุญาต เบิกเงิน รายการที่ขอ ค่าอาหารกลางวัน
โดยใช้วิธี เฉพาะเจาะจง เหตุผลหรือเอกสารแนบ โครงการ, คำสั่ง, โบนัสรับเงิน

ผู้ขออนุญาต ลุมา วิลาวรรณ 2 พายเหตุ จ่าย เงิน เก็บ

เลขที่เอกสารขออนุญาตซื้อ/จ้าง/เบิกเงิน 05-04221/2561 บันทึกเอกสาร มีนอันรายการ ยกเลิกรายการ

รหัสวัสดุ/ครุภัณฑ์ รายการ จำนวน ราคาต่อหน่วย รวมราคา

ค่าอาหารกลางวัน วันที่ 20 มีนาคม 2561
สำหรับ 20 คน จำนวน 1 มื้อ 0.00 0.00 3.40

ยอดเงินอนุมัติ 3.40

ภาษีมูลค่าเพิ่ม 0 %

มูลค่ารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 3.40

ลงข้อมูล แก้ไข ลบข้อมูล บันทึก ยกเลิก

รายการ	รหัสวัสดุ/ครุภัณฑ์	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน
ค่าอาหารกลางวัน วันที่ 20 มีนาคม 2561 สำหรับ 20 คน จำนวน 1 มื้อ				3.40

4.6 เมื่อตรวจสอบความผิดพลาด และแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

1) กดปุ่มยืนยันรายการ

2) เมื่อกดปุ่มยืนยันแล้ว จะปรากฏรายการขออนุญาตเบิกเงินที่ได้แก้ไข

รายละเอียดข้อมูลให้ถูกต้องแล้ว ที่ด้านล่างมีแถบสีขาว

ตัวอย่างแสดงวิธีการยืนยันรายการ

ขออนุญาตซื้อ/จ้าง, ขอเบิก (สำนักงานกบคต คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม)

ตรวจสอบการซื้อ/จ้าง - ขอเบิก ทุกหน่วยงาน

วันที่เดือน/ปี 10/ 4 / 2561 ปีงบประมาณ 2561

รหัสกิจกรรมย่อย 05-03-04-002
กิจกรรม [ก] การบริหารสำนักงาน
ยอดเงินอนุมัติ 520,000.00
รายละเอียด 2561 > การพัฒนาระบบการบริหารจัดการงานงานเสริมสร้างธรรมาภิบาล
กิจกรรมเทคโนโลยี
ศก.เสริมสร้างธรรมาภิบาลและผลักดันขีดความสามารถในการเบิกจ่าย

รวมอดเงิน 0.00
ยอดเงินอนุมัติ 0.00
คงเหลือก่อนยกเงิน 0.00
คงเหลือยกเงิน 0.00
คงเหลือจ่ายแล้ว 0.00

เอกสารอนุมัติ

รายงานที่ขอ

โดย วัชรวิ

เหตุผลหรือเอกสารแนบ

ผู้ขออนุญาต จุฬา วิลาวัณณ์

หมายเหตุ

เลขที่เอกสารขออนุญาตซื้อ/จ้าง/เบิกเงิน

บันทึกเอกสาร

ยืนยันรายการ

ยกเลิกรายการ

รหัสวัสดุ/ครุภัณฑ์

รายการ

จำนวน

ราคาต่อหน่วย

รวมราคา

0.00

0.00

0.00

ภาษีมูลค่าเพิ่ม 0 %

มูลค่ารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 0.00

ลงข้อมูล แก้ไข ลบข้อมูล บันทึก ยกเลิก

เลขที่ใบสำคัญ	วัน เดือน ปี	หมวด	ชื่อหมวดเงิน	รายการ	ยอดเงินอนุมัติ	ผู้อนุมัติ
05-01248/2561	04/12/17	2-04	ค่าสาธารณูปโภค	ค่าโทรศัพท์เดือนตุลาคม2560	915.87	จุฬา วิลาวัณณ์
05-01976/2561	08/01/18	2-04	ค่าสาธารณูปโภค	ค่าโทรศัพท์ หมายเลข 02-5293829	943.31	จุฬา วิลาวัณณ์
05-02537/2561	29/01/18	2-04	ค่าสาธารณูปโภค	ค่าโทรศัพท์ หมายเลข 02-5293829	729.85	จุฬา วิลาวัณณ์
05-03496/2561	09/03/18	2-04	ค่าสาธารณูปโภค	ค่าโทรศัพท์ หมายเลข 02-5293829	937.21	จุฬา วิลาวัณณ์
05-03875/2561	28/03/18	2-04	ค่าสาธารณูปโภค	ค่าโทรศัพท์	735.95	จุฬา วิลาวัณณ์
05-04221/2561	10/04/18	2-02	ค่าใช้สอย	ค่าอาหารกลางวัน	3.40	จุฬา วิลาวัณณ์

5. การพิมพ์เอกสารขออนุญาตซื้อ-จ้าง และเอกสารขออนุญาตเบิกเงิน

- 1) คลิกเลือกกิจกรรมย่อย
- 2) เลือกรายการที่ต้องการจะพิมพ์
- 3) กดปุ่มเอกสารขออนุมัติ ระบบจะขึ้นหน้าต่างการพิมพ์มาให้
- 4) กดปุ่มพิมพ์ หากต้องการดูตัวอย่างเอกสารก่อนการพิมพ์ให้กด Preview ก่อนกด

ปุ่มพิมพ์

ตัวอย่างแสดงวิธีการพิมพ์

ขออนุญาตซื้อ/จ้าง, ขอบริการ (สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม) ๘3

ขออนุญาตซื้อ/จ้าง - ขอบริการ

ตรวจสอบการซื้อ/จ้าง - ขอบริการ ทุกหน่วยงาน

วันที่/เดือน/ปี 10/ 4 / 2561 ปีงบประมาณ 2561

รหัสกิจกรรมย่อย 05-03-04-002
กิจกรรม (ก) การบริหารสำนักงาน

ยอดเงินอนุมัติ 520,000.00
รายละเอียด 2561 > การพัฒนาระบบการบริหารจัดการงานงานเสริมสร้างธรรมาภิบาล กิจกรรมเทคโนโลยี
คุณ เสริมสร้างธรรมาภิบาลและผลลัพธ์จับตาระดับองค์กรที่มีการเบิกจ่าย

หมวดเงิน
ยอดเงินอนุมัติ 0.00
คงเหลือก่อนผูกพัน 0.00
คงเหลือผูกพัน 0.00
คงเหลือจ่ายแล้ว 0.00

เอกสารอนุมัติ

รายงานเบิก/จ่าย

สรุปการเบิกจ่าย

รายการที่ขอ

พิมพ์ใบขอซื้อ/จ้าง, ขอบริการ

เลขที่เอกสาร 01-03599/2561

Preview

เอกสาร ยืนยันรายการ ยกเลิกรายการ

จำนวน ราคาต่อหน่วย รวมราคา

จำนวน 0.00 ราคาต่อหน่วย 0.00 รวมราคา 0.00

เงินอนุมัติ 0.00

มูลค่าเพิ่ม 0 %

มูลค่ารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 0.00

ลงข้อมูล แก้ไข ลบข้อมูล บันทึก ยกเลิก

เลขที่ใบสำคัญ	วัน เดือน ปี	หมวด	ชื่อหมวดเงิน	รายการ	ยอดเงินอนุมัติ	ผู้อนุมัติ
01-02334/2561	05/02/18	2-03	ค่าวัสดุ	ส่งกำมะถัน และอื่นๆ จำนวน 4 รายการ	5,820.80	ลญา วิลาวรรณ
01-02410/2561	08/02/18	2-03	ค่าวัสดุ	หมึกพิมพ์เลเซอร์	6,687.50	ลญา วิลาวรรณ
01-02701/2561	21/02/18	2-03	ค่าวัสดุ	ตรังลูกกึ่งสีสภาพ	13,375.00	ลญา วิลาวรรณ
01-03599/2561	10/04/18	2-03	ค่าวัสดุ	กระดาษถ่ายเอกสารและอื่นๆ จำนวน 10 รายการ	1,893.90	ลญา วิลาวรรณ
03-00260/2561	14/11/17	2-02	ค่าใช้สอย	ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ จำนวน 2 ชุด	9,951.00	ลญา วิลาวรรณ
03-00460/2561	08/12/17	2-02	ค่าใช้สอย	ปลูกกระเบื้องยาง และอื่นๆ จำนวน 4 รายการ	19,260.00	ลญา วิลาวรรณ
03-00633/2561	08/01/18	2-02	ค่าใช้สอย	ติดตั้งวอลเปเปอร์และอื่นๆ จำนวน 2 รายการ	10,785.60	ลญา วิลาวรรณ
03-01279/2561	03/04/18	2-03	ค่าวัสดุ	กระดาษเขียนตอบแบบมีเส้น	46,545.00	ลญา วิลาวรรณ

ตัวอย่างแสดงเอกสารขออนุญาตซื้อ

(งบ กศ.ปช.)		**จ่าย ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์**			
		เลขที่ 01-03599/2561			
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์					
เอกสารขออนุญาตซื้อ					
วันที่ 10 เมษายน 2561					
รหัสแผนงาน 05-03-04	(2561 > การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ เทคโนโลยี คก.เสริมสร้างธรรมภิบาลและเมอที่รับผิดชอบต่อสังคมมีการเบิกจ่าย				
รหัสหน่วยงาน 05-01-0-0	(สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม)				
รหัสกองทุน 05-00	(ยุทธศาสตร์ที่ 5				
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์					
ข้าพเจ้า นางสาวอุษา วิลาวรรณ สังกัดหน่วยงาน.....สำนักงานคณบดี.....					
มีความประสงค์ขอซื้อ กระดาษถ่ายเอกสารและอื่น ๆ จำนวน 10 รายการ					
เนื่องจาก.....ใช้ในงานสำนักงานคณบดีและสนับสนุนการเรียนการสอน.....ตามรายละเอียดในรายการที่แนบ					
โดยเบิกจ่ายจาก.....งบ กศ.ปช.-05-03-04-002-(ก) การบริหารสำนักงาน.....					
หมวด.....	ค่าวัสดุ.....	ยอดเงินที่ได้รับอนุมัติ.....	435,000.00.....บาท		
จ่ายครั้งนี้เป็นเงิน.....	1,893.90 บาท	(- หนึ่งพันแปดร้อยเก้าสิบสามบาทเก้าสิบสตางค์ -)			
คงเหลือ.....	229,094.82 บาท	จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาผู้ขออนุญาต (นางสาวอุษา วิลาวรรณ) 10 เม.ย. 61		
ฝ่ายพัสดุพิจารณาแล้วสมควรให้ดำเนินการ.....จัดซื้อวัสดุ.....โดยวิธี.....เฉพาะเจาะจง.....					
และเสนอให้บุคคลต่อไปนี้ เป็นกรรมการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560					
กรรมการจัดซื้อ (1)(2).....(3).....					
(4)(5).....					
กรรมการตรวจรับพัสดุ (1)(2).....(3).....					
(4)(5).....					
พร้อมนี้ได้แนบหลักฐาน คือ รายละเอียดของวัสดุที่ซื้อของเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ชุด					
.....เจ้าหน้าที่พัสดุคณะ/ศูนย์/สำนักหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุคณะ/ศูนย์/สำนัก					
(.....)/...../..... (.....)/...../.....					
ได้ตรวจสอบแล้ว ขณะนี้เงินของการดำเนินการครั้งนี้ ตรงตามแผนและประเภทงบประมาณ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา					
.....ผู้ควบคุมงบประมาณหน่วยงานหัวหน้าสำนักงาน/ผู้รับมอบอำนาจ					
(.....)/...../..... (.....)/...../.....					
อนุมัติตามเสนอ (ให้ดำเนินการได้และทำให้ถูกต้องตามระเบียบฯ)					
.....อธิการบดี(ผู้รับมอบอำนาจ)					
(.....)/...../.....					
มูลค่าตามรายการขอซื้อ.....1,770.00.บาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม.....123.90บาท มูลค่าสุทธิ.....1,893.90บาท					
ลำดับ	รายละเอียด	หน่วยซื้อ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน
1	กระดาษขนาด A4 (500 แผ่น/รีม)	รีม	5	96.00	480.00
2	ยางลบ	ก้อน	10	5.00	50.00
3	ไม้บรรทัดพลาสติก	อัน	2	10.00	20.00
4	กบเหลาดินสอ	อัน	2	60.00	120.00
5	กาวยึด(แท่ง)	แท่ง	6	30.00	180.00
6	กรรไกร ขนาด 6 นิ้ว	อัน	2	80.00	160.00
7	ดินสอ	ด้าม	10	5.00	50.00
8	สมุด	โหล	10	35.00	350.00
9	ลวดเย็บกระดาษ	กล่อง	6	20.00	120.00
10	หมึกเย็บกระดาษตัวเล็ก	อัน	2	120.00	240.00
เอกสารขออนุญาตซื้อ เลขที่ 01-03599/2561 (10 เมษายน 2561) (1)					

ตัวอย่างแสดงตัวเอกสารขออนุญาตเบิกเงิน

(งบ กศ.ปช.)		**จ่าย วัน แก้ว** เลขที่ 05-04221/2561
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์		
เอกสารขออนุญาตเบิกเงิน		
		วันที่ 10 เมษายน 2561
รหัสแผนงาน 05-03-04	(2561 > การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ เทคโนโลยี คก.เสริมสร้างธรรมภิบาลและมอที่รับผิดชอบต่อสังคมมีการเบิกจ่าย	
รหัสหน่วยงาน 05-01-0-0	(สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม)	
รหัสกองทุน 05-00	(ยุทธศาสตร์ที่ 5	
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์		
ข้าพเจ้า นางสาวอุษา วิลาวรรณสังกัดหน่วยงาน.....สำนักงานคณบดี.....		
มีความประสงค์ขอเบิกเงิน ค่าอาหารกลางวัน.....		
เอกสารแนบการเบิก.....โครงการ,คำสั่ง,ใบเสร็จรับเงิน.....ตามรายละเอียดในรายการที่แนบ		
โดยเบิกจ่ายจาก งบ กศ.ปช.-05-03-04-002-(ก) การบริหารสำนักงาน.....		
หมวด.....	ค่าใช้จ่าย.....	ยอดเงินที่ได้รับอนุมัติ..... 40,000.00.....บาท
จ่ายครั้งนี้เป็นเงิน.....	3.40 บาท (- สามบาทสี่สิบสตางค์ -)	
คงเหลือ.....บาท	จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา	ผู้ขออนุญาต (นางสาวอุษา วิลาวรรณ) 10 เม.ย. 61
ได้ตรวจสอบแล้ว ขณะนี้เงินของการดำเนินการครั้งนี้ ตรงตามแผนและประเภทงบประมาณ และเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบ ฯ		
พิจารณาแล้วสมควรให้ดำเนินการ.....เบิกเงิน.....ตามรายการที่ขอเบิก		
.....ผู้ควบคุมงบประมาณหน่วยงาน	หัวหน้าสำนักงาน/ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)		(.....)
อนุมัติตามเสนออธิการบดี(ผู้รับมอบอำนาจ)		
(.....)		
มูลค่าตามรายการขอเบิก.....	3.40 บาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม.....บาท	มูลค่าสุทธิ..... 3.40บาท
จำนวน	รายการ	รวมเงิน (บาท)
1	ค่าอาหารกลางวัน วันที่ 20 มีนาคม 2561	3.40
	สำหรับ 20 คน จำนวน 1 มื้อ	
เอกสารขออนุญาตเบิกเงิน เลขที่ 05-04221/2561 (10 เมษายน 2561)		(1)

6. การเสนอลงนามเอกสารเพื่อขออนุมัติ

6.1 เจ้าหน้าที่พัสดุพิมพ์เอกสารการขออนุญาตซื้อ-จ้าง/เอกสารขออนุญาตเบิกเงิน จากระบบบัญชี 3 มิติ

6.2 เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารอีกครั้ง นำเข้าแฟ้มเสนอขึ้นตามลำดับ

- ลำดับที่ 1 ผู้ขออนุญาต ซึ่งคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมได้กำหนดให้เจ้าหน้าที่พัสดุดู เป็นผู้ขออนุญาตในการจัดซื้อ-จัดจ้าง/ขออนุญาตเบิกเงิน เจ้าหน้าที่พัสดุดูก็สามารถลงนามได้เลย

- ลำดับที่ 2 เจ้าหน้าที่พัสดุดู สามารถลงนามได้พร้อมกันกับลำดับที่ 1

- ลำดับที่ 3 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

- ลำดับที่ 4 ผู้ควบคุมงบประมาณประจำหน่วยงาน รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผนพัฒนาเป็นผู้ลงนามในลำดับนี้

- ลำดับที่ 5 หัวหน้าสำนักงาน

- ลำดับที่ 6 หัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งหมายถึงคณบดีเป็นผู้ลงนามอนุมัติให้จัดซื้อ-จัดจ้าง/อนุมัติเบิกเงิน

6.3 เมื่อเอกสารขออนุมัติได้เสนอลงนามครบแล้ว ก็สามารถดำเนินการออกใบสั่งซื้อในชั้นต่อไปได้

ปัญหา

รายละเอียดของวัสดุในระบบบัญชี 3 มิติ ไม่ครบ เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร A4 ในระบบบัญชี 3 มิติจะระบุชื่อเป็น กระดาษถ่ายเอกสารขนาด A4 แต่การจัดซื้อต้องมีรายละเอียดมากกว่านี้ คือต้องระบุเป็น กระดาษถ่ายเอกสารขนาด A4 (500 แผ่น/รีม)

แนวทางแก้ไขปัญหา

ให้พิมพ์รายละเอียดเพิ่มเติมต่อท้ายรายการวัสดุ

ข้อเสนอแนะ

นำเสนอปัญหาให้กับผู้ดูแลระบบบัญชี 3 มิติ เพิ่มเติมรายละเอียดในฐานข้อมูล

ขั้นตอนที่ 3 การอนุมัติเอกสารขออนุญาตซื้อ-จ้าง/ขออนุญาตเบิกเงิน

1. การจัดเตรียมเอกสาร

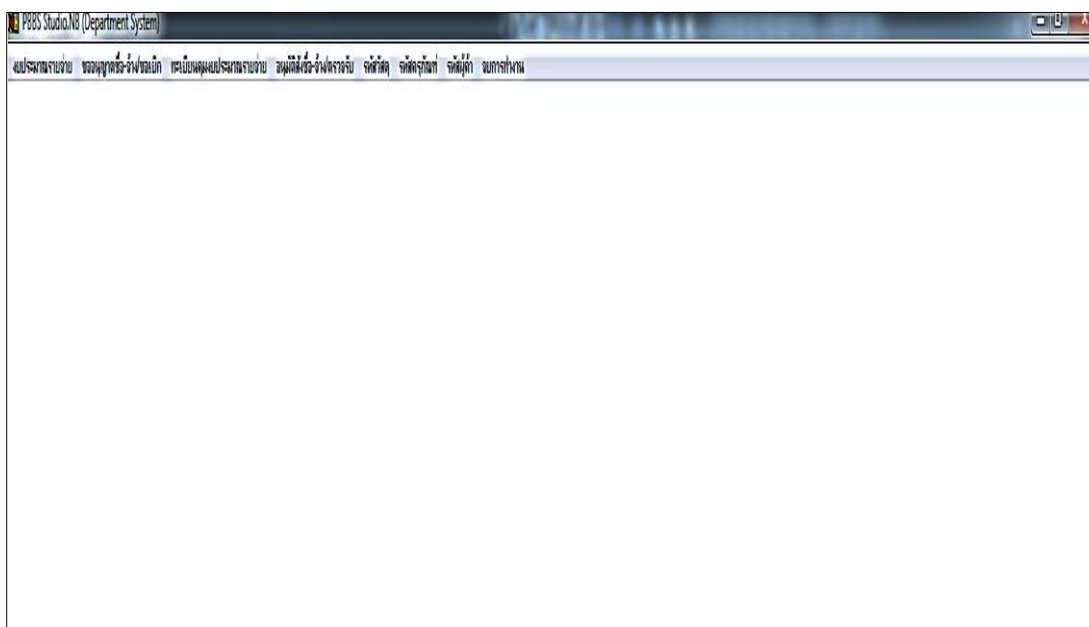
เจ้าหน้าที่พัสดุเตรียมเอกสารเพื่อดำเนินการอนุมัติเอกสารขออนุญาตซื้อ-จ้าง/ขออนุญาตเบิกเงิน ในระบบบัญชี 3 มิติ ประกอบไปด้วย เอกสารขออนุญาตซื้อ-จ้าง หรือเอกสารขออนุญาตเบิกเงิน ที่ได้เสนอลงนามตามลำดับ จนถึงลำดับหัวหน้าหน่วยงานลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

กรณีขั้นตอนนี้ บางหน่วยงานอาจจะมอบหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้อื่นผู้ใดตามที่แต่งตั้งตามสายงานก็ได้ หรือบางหน่วยงานหัวหน้าหน่วยงานจะเป็นผู้กระทำการอนุมัติเองก็ได้ ซึ่งขั้นตอนการอนุมัติจะเหมือนกัน

2. การใช้งาน

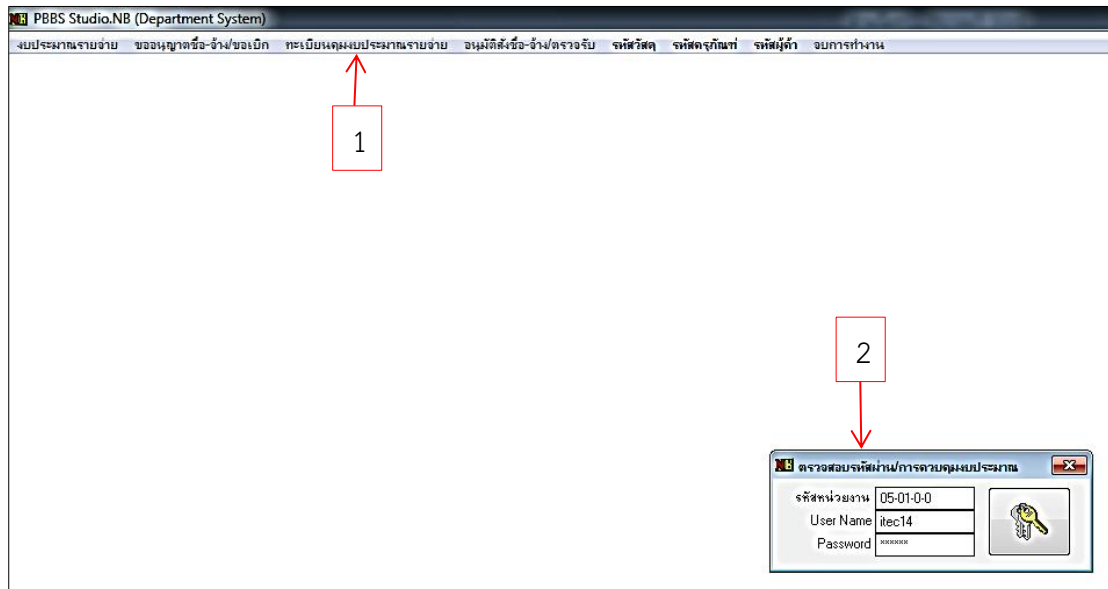
2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุเปิดโปรแกรมบัญชี 3 มิติ จะปรากฏหน้าต่างการใช้งานดังตัวอย่างแสดง

ตัวอย่างแสดงหน้าต่างแรกของโปรแกรมบัญชี 3 มิติ



2.2 คลิกเลือกทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย ระบบจะขึ้นหน้าต่าง ให้ใส่ข้อมูลผู้ใช้งาน ให้ระบุรหัสหน่วยงาน User Name และ Password เพื่อ Login เข้าสู่ระบบการใช้งาน

ตัวอย่างแสดงหน้าต่างการ Login ใช้งาน



3. การค้นหาเอกสารที่ต้องการ

โดยจะสามารถเลือกการค้นหาได้ 3 วิธี

3.1 ค้นหาจากรหัสกิจกรรม คือ รหัสกิจกรรมย่อยของโครงการงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติไว้ในระบบบัญชี 3 มิติ เรียบร้อยแล้ว

ตัวอย่างแสดงการดูรหัสกิจกรรมย่อยจากรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย

รายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ		(งบแผ่นดิน)	
ปีงบประมาณ 2561			
หน่วยงาน : 05-01-0-0 สำนักงานคณะบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม			งบประมาณที่ตั้ง งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
2561 > แผนงานการผลิตบัณฑิต (Productive Learning)			
งานจัดการเรียนรู้เชิงผลิตภาพ			
เทคนิคลด คก.การจัดการเรียนรู้เชิงผลิตภาพ (Productive Learning)	(ยุทธศาสตร์ที่ 1		
01-04-02-002-02 การประกวดผลงานเชิงผลิตภาพของนักศึกษา	2-02 คำขวัญ	15,000.00	15,000.00
รวม(๒) การประกวดผลงานเชิงผลิตภาพของนักศึกษา		15,000.00	15,000.00
01-04-02-005-01 บริหารจัดการหลักสูตรวิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์และหุ่นยนต์	2-01 ค่าตอบแทน	4,800.00	4,800.00
	2-03 ค่าวัสดุ	63,200.00	63,200.00
รวม(๒) บริหารจัดการหลักสูตรวิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์และหุ่นยนต์		68,000.00	68,000.00
01-04-02-005-02 บริหารจัดการหลักสูตรวิศวกรรมจัดการอุตสาหกรรม	2-01 ค่าตอบแทน	9,600.00	9,600.00
	2-03 ค่าวัสดุ	40,600.00	40,600.00
รวม(๒) บริหารจัดการหลักสูตรวิศวกรรมจัดการอุตสาหกรรม		50,200.00	50,200.00
01-04-02-007-01 บริหารจัดการหลักสูตรเทคโนโลยีวิศวกรรมโยธา	2-01 ค่าตอบแทน	6,400.00	6,400.00
	2-03 ค่าวัสดุ	13,600.00	13,600.00
รวม(๒) บริหารจัดการหลักสูตรเทคโนโลยีวิศวกรรมโยธา		20,000.00	20,000.00
01-04-02-009-01 บริหารจัดการหลักสูตรเทคโนโลยีวิศวกรรมเครื่องกล	2-01 ค่าตอบแทน	4,800.00	4,800.00
	2-03 ค่าวัสดุ	65,200.00	65,200.00

ตัวอย่างแสดงการดูรหัสกิจกรรมย่อยจากหน้าต่างการใช้งานขออนุญาตซื้อจ้าง/ขอเบิก

ขออนุญาตซื้อ/จ้าง, ขอเบิก (สำนักงานคณะบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม)

ตรวจสอบการซื้อ/จ้าง - ขอเบิก ทุกหน่วยงาน

วัน/เดือน/ปี 11/4 / 2561 ปีงบประมาณ 2561

รหัสกิจกรรมย่อย 01-04-02-001

กิจกรรม [ก] การจัดทำวัสดุและพัฒนาสื่อการเรียนการสอน

ยอดเงินอนุมัติ 535,000.00

รายละเอียด 2561 > แผนงานการผลิตบัณฑิต (Productive Learning)
งานจัดการจัดการเรียนรู้เชิงผลิตภาพ
กิจกรรมเทคนิคลด คก.การจัดการเรียนรู้เชิงผลิตภาพ (Productive Learning)

หมวดเงิน

ยอดเงินอนุมัติ 0.00

คงเหลือก่อนผูกพัน 0.00

คงเหลือผูกพัน 0.00

คงเหลือจ่ายแล้ว 0.00

เลขสารอนุมัติ

โดยวิธี

ผู้ขออนุญาต จุฬา วิลาวรรณ

รายการที่ขอ

เหตุผลหรือเอกสารแนบ

หมายเลขเอกสารอนุมัติซื้อ/จ้าง/เบิกเงิน

บันทึกเอกสาร ยืนยันรายการ ยกเลิกรายการ

รหัสวัสดุ/คลังพัสดุ

รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวมราคา
	0.00	0.00	0.00
			ยอดเงินขออนุมัติ 0.00
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม 0 %
			มูลค่ารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 0.00

ส่งข้อมูล แก้ไข ลบข้อมูล บันทึก ยกเลิก

เลขที่ใบสำคัญ	วัน เดือน ปี	หมวด	ชื่อหมวดเงิน	รายการ	ยอดเงินขออนุมัติ	ผู้ขออนุมัติ
01-00741/2561	17/11/17	2-03	ค่าวัสดุ	เก้าอี้ จำนวน 52 ตัว	101,264.80	จุฬา วิลาวรรณ

3.2 คำนวณจากวันเดือนปี คือ วัน เดือน ปี ที่จัดทำเอกสารขออนุญาตซื้อ-จ้าง/ขออนุญาตเบิกเงิน สามารถดูได้จากด้านบนขวามือของเอกสาร

ตัวอย่างแสดงดูวันเดือนปีใบสำคัญขออนุญาตซื้อ

(จบ กศ.ปช.)		**จ่าย ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์**			
		เลขที่ 01-03599/2561			
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์					
เอกสารขออนุญาตซื้อ					
รหัสแผนงาน 05-03-04	(2561 > การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ เทคโนโลยี คก.เสริมสร้างธรรมาภิบาลและมอที่รับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม)	วันที่ 10 เมษายน 2561			
รหัสหน่วยงาน 05-01-0-0	(สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม)				
รหัสกองทุน 05-00	(ยุทธศาสตร์ที่ 5				
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์					
ข้าพเจ้า นางสาวอุษา วัลลวรัตน์ สังกัดหน่วยงาน สำนักงานคณบดี					
มีความประสงค์ขอซื้อ กระดาษถ่ายเอกสารและอื่นๆ จำนวน 10 รายการ					
เนื่องจาก ใช้ในงานสำนักงานคณบดีและสนับสนุนการเรียนการสอน ตามรายละเอียดในรายการที่แนบ					
โดยเบิกจ่ายจาก...น.บ.กศ.ปช.-05-03-04-002-(ก) การบริหารสำนักงาน					
หมวด.....	ค่าวัสดุ.....	ยอดเงินที่ได้รับอนุมัติ.....	435,000.00 บาท		
จ่ายครั้งนี้เป็นเงิน.....	1,893.90 บาท	(- หนึ่งพันแปดร้อยเก้าสิบสามบาทเก้าสิบสตางค์ -)			
คงเหลือ.....	229,094.82 บาท	จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา	ผู้ขออนุญาต (นางสาวอุษา วัลลวรัตน์) 10 เม.ย. 61		
ฝ่ายพัสดุพิจารณาแล้วสมควรให้ดำเนินการ.....จัดซื้อวัสดุ.....โดยใช้วิธี.....เฉพาะเจาะจง					
และเสนอให้บุคคลต่อไปนี้ เป็นกรรมการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560					
กรรมการจัดซื้อ (1)(2).....(3).....					
(4)(5).....					
กรรมการตรวจรับพัสดุ (1)(2).....(3).....					
(4)(5).....					
พร้อมนี้ได้แนบหลักฐาน คือ รายละเอียดของวัสดุที่ขอซื้อของเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ชุด					
.....เจ้าหน้าที่พัสดุคณะ/ศูนย์/สำนักหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุคณะ/ศูนย์/สำนัก					
(.....)/...../..... (.....)/...../.....					
ได้ตรวจสอบแล้ว ขณะนี้เงินของการดำเนินการครั้งนี้ ตรงตามแผนและประเภทงบประมาณ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา					
.....ผู้ควบคุมงบประมาณหน่วยงานหัวหน้าสำนักงาน/ผู้รับมอบอำนาจ					
(.....)/...../..... (.....)/...../.....					
อนุมัติตามเสนอ (ให้ดำเนินการได้และทำให้ถูกต้องตามระเบียบฯ)					
.....อธิการบดี(ผู้รับมอบอำนาจ)					
(.....)/...../.....					
มูลค่าตามรายการขอซื้อ.....1,770.00.บาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม.....123.90บาท มูลค่าสุทธิ.....1,893.90บาท					
ลำดับ	รายละเอียด	หน่วยวัด	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน (บาท)
1	กระดาษขนาด A4 (500 แผ่น/รีม)	รีม	5	96.00	480.00
2	ยางลบ	ก้อน	10	5.00	50.00
3	ไม้บรรทัดพลาสติก	อัน	2	10.00	20.00
4	กบเหลาดินสอ	อัน	2	60.00	120.00
5	กาวยึด(แท่ง)	แท่ง	6	30.00	180.00
6	กรรไกร ขนาด 6 นิ้ว	อัน	2	80.00	160.00
7	ดินสอ	ด้าม	10	5.00	50.00
8	สมุด	โหล	10	35.00	350.00
9	ลวดเย็บกระดาษ	กล่อง	6	20.00	120.00
10	แม่เหล็กกระดาษตัวเล็ก	อัน	2	120.00	240.00

3.3 ค้นหาจากเลขที่ใบสำคัญคือ เลขที่ของเอกสารขออนุญาตซื้อ-จ้าง/ขออนุญาตเบิกเงิน สามารถดูได้จากด้านบนขวามือของเอกสาร

ตัวอย่างแสดงดูเลขที่ใบสำคัญ

(งบ กศ.ปช.)		*จ่าย วัน เดือน ปี*									
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์		เลขที่ 05-04221/2561									
เอกสารขออนุญาตเบิกเงิน		วันที่ 10 เมษายน 2561									
รหัสแผนงาน 05-03-04	(2561 > การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ เทคโนโลยี คค.เสริมสร้างธรรมาภิบาลและมอที่รับผิดชอบต่อสังคมมีการเบิกจ่าย										
รหัสหน่วยงาน 05-01-0-0	(สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม)										
รหัสกองทุน 05-00	(ยุทธศาสตร์ที่ 5										
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์											
ข้าพเจ้า นางสาวอุษา วิลาวรรณ	สังกัดหน่วยงาน	สำนักงานคณบดี									
มีความประสงค์ขอเบิกเงิน ค่าอาหารกลางวัน											
เอกสารแนบการเบิก...โครงการ,ค่าสิ่งใบเสร็จรับเงิน.....ตามรายละเอียดในรายการที่แนบ											
โดยเบิกจ่ายจาก..งบ กศ.ปช.-05-03-04-002-(ก) การบริหารสำนักงาน											
หมวด.....	ค่าใช้จ่าย	ยอดเงินที่ได้รับอนุมัติ.....40,000.00.....บาท									
จ่ายครั้งนี้เป็นเงิน.....	3.40 บาท (- สามบาทสี่สิบสตางค์ -)										
คงเหลือ.....บาท	จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา	ผู้ขออนุญาต (นางสาวอุษา วิลาวรรณ) 10 เม.ย. 61									
ได้ตรวจสอบแล้ว ขณะนี้เงินของการดำเนินการครั้งนี้ ตรงตามแผนและประเภทงบประมาณ และเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบ ฯ											
พิจารณาแล้วสมควรให้ดำเนินการ.....เบิกเงิน.....ตามรายการที่ขอเบิก											
.....ผู้ควบคุมงบประมาณหน่วยงานหัวหน้าสำนักงาน/ผู้รับมอบอำนาจ											
(.....)/...../..... (.....)/...../.....											
อนุมัติตามเสนออธิการบดี(ผู้รับมอบอำนาจ)											
(.....)/...../.....											
มูลค่าตามรายการขอเบิก.....	3.40 บาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม.....บาท	มูลค่าสุทธิ.....3.40บาท									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">ลำดับ</th> <th style="width: 80%;">รายการ</th> <th style="width: 10%;">รวมเงิน (บาท)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>ค่าอาหารกลางวัน วันที่ 20 มีนาคม 2561</td> <td style="text-align: right;">3.40</td> </tr> <tr> <td colspan="2">สำหรับ 20 คน จำนวน 1 มื้อ</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		ลำดับ	รายการ	รวมเงิน (บาท)	1	ค่าอาหารกลางวัน วันที่ 20 มีนาคม 2561	3.40	สำหรับ 20 คน จำนวน 1 มื้อ			
ลำดับ	รายการ	รวมเงิน (บาท)									
1	ค่าอาหารกลางวัน วันที่ 20 มีนาคม 2561	3.40									
สำหรับ 20 คน จำนวน 1 มื้อ											

4. การอนุมัติผ่านรายการ

4.1 การผ่านรายการ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ ดังนี้

- 1) คลิกปุ่มปริมาณที่ต้องการ
- 2) เลือกการค้นหาว่าต้องการค้นหาจากหมวดใด
 - เลือกค้นหาจากรหัสกิจกรรมย่อย ต้องพิมพ์ระบุรหัสกิจกรรมย่อย
 - เลือกค้นหาจากวัน เดือนปี สามารถคลิกเลือกวันเดือนปีจากระบบได้
 - เลือกค้นหาจากเลขที่ใบสำคัญ ต้องพิมพ์ระบุเลขที่ใบสำคัญ
- 3) กดปุ่มค้นหา ระบบจะขึ้นหน้าต่างการใช้งานตามที่เลือก จะเห็นได้ว่ารายการที่ได้ขออนุญาตซื้อ-จ้าง/ขออนุญาตเบิกเงินไว้จะปรากฏที่ตาราง

ตัวอย่างแสดงการอนุมัติผ่านรายการ

ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย/แผนงาน - เบญจลักษณ์ เมื่อนิติ (05-01-0-0 สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม)

ปีงบประมาณ 2561 ค้นหาจาก วัน เดือน ปี 10/4 / 2561 ค้นหา

รหัสกิจกรรม	วัน เดือน ปี	เลขที่ใบสำคัญ	หมวดรายจ่าย	รายการ	ยอดเงิน	ผู้ขออนุมัติ	แผนงาน
05-03-04-002	10/04/18	05-04221/2561	ค่าใช้สอย	ค่าอาหารกลางวัน	3.40	จุฬา วิลาวรรณ	<input type="checkbox"/> ผ่าน
05-03-04-002	10/04/18	01-03599/2561	ค่าวัสดุ	กระดาษถ่ายเอกสารและอื่นๆ จำนวน 10 รายการ	1,893.90	จุฬา วิลาวรรณ	<input type="checkbox"/> ผ่าน

เลขที่เอกสาร 05-04221/2561 ผู้ขออนุมัติ จุฬา วิลาวรรณ ผ่านรายการ เรียกคืน ยกเลิก

เลขที่ใบสำคัญ	รายการ	รหัสวัสดุ/ครุภัณฑ์	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน
05-04221/2561	ค่าอาหารกลางวัน วันที่ 20 มีนาคม 2561 จำนวน 20 คน จำนวน 1 มื้อ				3.40

ประเภทเงิน งบ กศ.ปช.
 แผนงาน 05-03-04 2561 > การพัฒนาระบบการบริหารจัดการงานเสริมสร้างธรรมาภิบาลเทคโนโลยี
 คุก.เสริมสร้างธรรมาภิบาลและเวทีรับฟังข้อต่อสังคมมีการเบิกจ่าย
 3.5.3.1.1.1
 หน่วยงาน สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
 กองทุน ยุทธศาสตร์ที่ 5 การพัฒนาระบบการบริหารจัดการที่เป็นเลิศมีธรรม
 กิจกรรม เทคโนโลยี คุก.เสริมสร้างธรรมาภิบาลและเวทีรับฟังข้อต่อสังคมมีกา

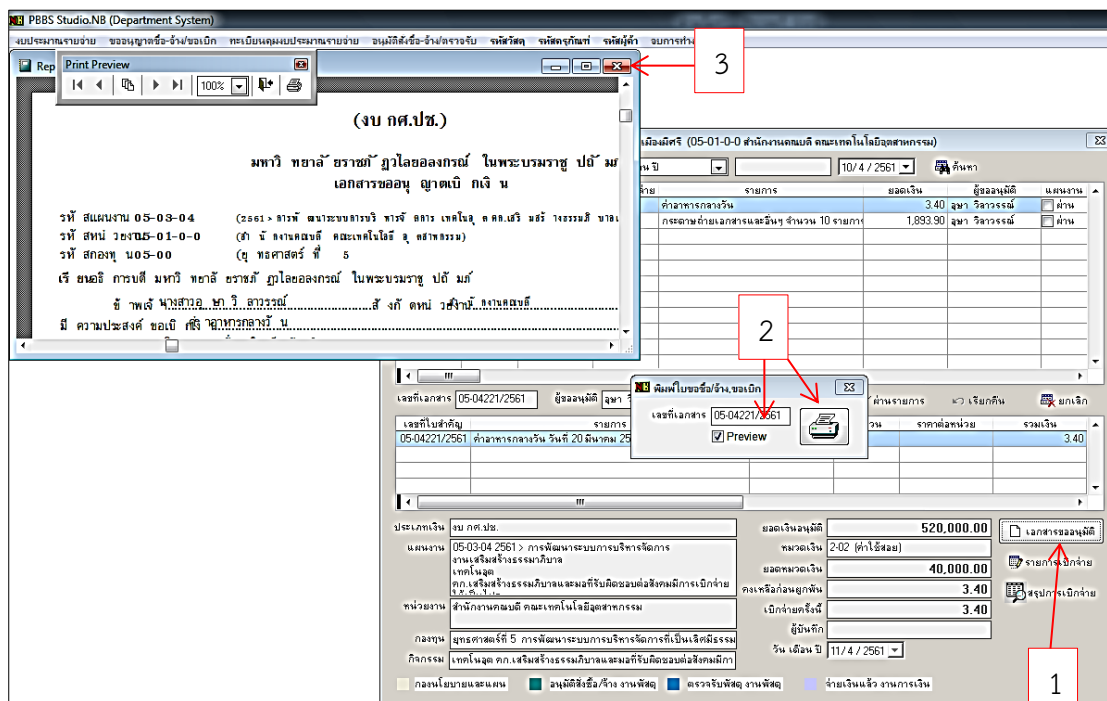
ยอดเงินอนุมัติ 520,000.00 เลขาธิการอนุมัติ
 หมวดเงิน 2-02 (ค่าใช้สอย)
 ยอดหมวดเงิน 40,000.00 รายการเบิกจ่าย
 คงเหลือก่อนผูกพัน 3.40 สรุปการเบิกจ่าย
 เบิกจ่ายครั้งนี้ 3.40
 ผู้บันทึก
 วัน เดือน ปี 11/4 / 2561

กองนโยบายและแผน
 อนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง งานพัสดุ
 ตรวจสอบพัสดุ งานพัสดุ
 จ่ายเงินแล้ว งานการเงิน

4.2 เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบเอกสารก่อนการอนุมัติ

- 1) กดปุ่มเอกสารขออนุมัติ
- 2) เพื่อให้ระบบ Preview เอกสารขออนุญาตซื้อ-จ้าง/ขออนุญาตเบิกเงิน เพื่อตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง กดปุ่ม Preview แล้วตรวจสอบ
- 3) กดปิดปุ่ม Preview เมื่อตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้ว

ตัวอย่างแสดงวิธีการ Preview เพื่อตรวจสอบ



4.3 เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการต่อ

- 1) คลิกเลือกรายการที่ต้องการอนุมัติ
- 2) กดปุ่มผ่านรายการ ระบบจะขึ้นหน้าต่างการใช้งานผ่านรายการซื้อจ้าง/ขอเบิกมาให้
- 3) ใส่ Password ของผู้ใช้งาน เพื่อเป็นการยืนยันการอนุมัติ
- 4) กดปุ่มยืนยันการผ่านรายการ
- 5) เอกสารที่ได้รับการอนุมัติแล้วจะขึ้นเครื่องหมายถูก ในช่องแผนงาน

ตัวอย่างแสดงวิธีการผ่านรายการ

ระบบประมวลผล 2561 คำนวณจาก วัน เดือน ปี 10/4 / 2561 คันทา

รหัสกิจกรรม	วัน เดือน ปี	เลขที่ใบสำคัญ	หมวดรายการจ่าย	รายการ	ยอดเงิน	ผู้ลงอนุมัติ	แผนงาน
05-03-04-002	10/04/18	05-04221/2561	ค่าใช้สอย	ค่าอาหารกลางวัน	3.40	อุษา วิลาวรรณ	ผ่าน
05-03-04-002	10/04/18	01-03599/2561	ค่าวัสดุ	กระดาษถ่ายเอกสารและอื่นๆ จำนวน 10 รายการ	1,893.90	อุษา วิลาวรรณ	ผ่าน

เลขที่เอกสาร: 01-03599/2561 ผู้ลงอนุมัติ: อุษา วิลาวรรณ

เลขที่ใบสำคัญ	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน
01-03599/2561	กระดาษขนาด A4 (500 แผ่น/รีม)	5.00	96.00	480.00
01-03599/2561	ดินสอ	10.00	5.00	50.00
01-03599/2561	ยางลบ	10.00	5.00	50.00
01-03599/2561	ไม้บรรทัดพลาสติก	2.00	10.00	20.00

ประเภทเงิน: งบ กศ.ปช.
 แผนงาน: 05-03-04 2561 > การพัฒนาระบบการบริหารจัดการงานเสริมสร้างธรรมาภิบาลเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
 หน่วยงาน: สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
 กองทุน: ยุทธศาสตร์ที่ 5 การพัฒนาระบบการบริหารจัดการที่เป็นเลิศมีธรรม
 กิจกรรม: เทคโนโลยี คก.เสริมสร้างธรรมาภิบาลและมอที่รับผิดชอบต่อสังคมมีกา

ยอดเงินอนุมัติ: 520,000.00
 หมวดเงิน: 2-03 (ค่าวัสดุ)
 ยอดหมวดเงิน: 435,000.00
 คงเหลือก่อนผูกพัน: 230,988.72
 เบิกจ่ายครั้งนี้: 1,893.90
 ผู้บันทึก: _____
 วัน เดือน ปี: 11/4 / 2561

กล่องนโยบายและแผน ลอนุมัติซึ่งซื้อ/จ้าง งานพัสดุ ตรวจสอบพัสดุ งานพัสดุ จ่ายเงินแล้ว งานการเงิน

ขั้นตอนการอนุมัติ หากมีการอนุมัติเอกสารขออนุญาตซื้อ-จ้าง/ขออนุญาตเบิกเงินผิดพลาดไป มีความจำเป็นต้องแก้ไขเพื่อความถูกต้องยิ่งขึ้น ต้องเรียกคืนการอนุมัติเอกสารขออนุมัตินั้นก่อนเพื่อที่เจ้าหน้าที่พัสดุจะสามารถแก้ไขได้ใหม่ และสามารถที่จะยกเลิกรายการขออนุมัติที่ไม่ต้องการดำเนินการต่อไปแล้วออกจากระบบได้

4.4 การเรียกคืน

- 1) คลิกเลือกรายการที่ต้องการเรียกคืน
- 2) กดปุ่มเรียกคืน
- 3) ระบบจะขึ้นหน้าต่างการใช้งานมาให้ ใส่ Password
- 4) กดปุ่มเรียกคืนรายการ จะเห็นว่าเครื่องหมายถูกในช่องสี่เหลี่ยมด้านท้าย

หายไป

ตัวอย่างแสดงวิธีการเรียกคืน

ระบบประมาณ 2561 ๗๖ คืบหน้าจาก วัน เดือน ปี 10/4 / 2561 คืบหน้า

รหัสกิจกรรม	วัน เดือน ปี	เลขที่ใบสำคัญ	หมวดรายการจ่าย	รายการ	ยอดเงิน	ผู้ชออนุมัติ	แผนงาน
05-03-04-002	10/04/18	05-04221/2561	ค่าใช้สอย	ค่าอาหารกลางวัน	3.40	จุฬา วิลาวรรณ	<input checked="" type="checkbox"/> ผ่าน
05-03-04-002	10/04/18	01-03599/2561	ค่าวัสดุ	กระดาษถ่ายเอกสารและอื่นๆ จำนวน 10 รายการ	1,893.90	จุฬา วิลาวรรณ	<input type="checkbox"/> ผ่าน

1

3

2

เรียกคืนรายการซื้อ/จ้าง,ขอเบิก

เลขที่เอกสาร 05-04221/2561 ผู้ชออนุมัติ จุฬา วิลาวรรณ

เลขที่ใบสำคัญ 05-04221/2561 รายการ ค่าอาหารกลางวัน วันที่ 20 มีนาคม 2561

4

๗๖ เรียกคืนรายการ

จำนวน ราคาต่อหน่วย รวมเงิน 3.40

ประเภทเงิน งบ กศ.ปช.

แผนงาน 05-03-04 2561 > การพัฒนาระบบการบริหารจัดการงานเสริมสร้างธรรมาภิบาลเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

หน่วยงาน สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

กองทุน ยุทธศาสตร์ที่ 5 การพัฒนาระบบการบริหารจัดการที่เป็นเลิศมีธรรม

กิจกรรม เทคโนโลยี คก.เสริมสร้างธรรมาภิบาลและผลลัพธ์ที่รับผิดชอบต่อสังคม

ยอดเงินอนุมัติ 520,000.00

หมวดเงิน 2-02 (ค่าใช้สอย)

ยอดหมวดเงิน 40,000.00

คงเหลือก่อนยกหนี้ 0.00

เบิกจ่ายครั้งนี้ 3.40

ผู้บันทึก เบญจลักษณ์ เมืองมีตรี

วัน เดือน ปี 11/4 / 2561

เอกสารอนุมัติ รายการเบิกจ่าย สรุปการเบิกจ่าย

กล่องนโยบายและแผน อนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง งานพัสดุ ตรวจสอบพัสดุ งานพัสดุ จ่ายเงินและตัว งานการเงิน

4.7 การยกเลิก

การยกเลิกรายการขออนุญาตซื้อ-จ้าง/ขออนุญาตเบิกเงิน จะต้องมีการดำเนินการเรียกคืนการอนุมัติก่อน จึงจะสามารถยกเลิกรายการได้

- 1) คลิกเลือกรายการที่ต้องการ
- 2) กดปุ่มยกเลิก
- 3) ระบบจะขึ้นหน้าต่างยกเลิกรายการซื้อ/จ้าง ขอเบิก ให้ใส่ Password เพื่อยืนยัน

4) กดปุ่มยืนยันการยกเลิกรายการ จะเห็นว่าแถบรายการจะเปลี่ยนเป็นสีชมพู และรายการดังกล่าวจะไม่ขึ้นแสดงในรหัสกิจกรรมนั้นๆ

ตัวอย่างแสดงวิธีการยกเลิก

ระเบียบกรมสรรพากรจ่าย/ถอนเงิน - เบญจลักษณ์ เมืองมีศรี (05-01-0-0 สำนักงานเขตบดินทระเทศเทคโนโลยีอุตสาหกรรม)

ปีงบประมาณ 2561 ค้าทางาก วัน เดือน ปี 10/4/2561

รหัสกิจกรรม	วัน เดือน ปี	เลขที่ใบสำคัญ	หมวดรายการจ่าย	รายการ	ยอดเงิน	ผู้ยอดเงิน	แผนงาน
05-03-04-002	10/04/18	05-04221/2561	ค่าใช้สอย	ค่าอาหารกลางวัน	3.40	จุษา วิลาวรรณ	<input checked="" type="checkbox"/> ผ่าน
05-03-04-002	10/04/18	01-03599/2561	ค่าวัสดุ	กระดาษถ่ายเอกสารและอื่นๆ จำนวน 10 รายการ	1,893.90	จุษา วิลาวรรณ	<input type="checkbox"/> ผ่าน

1

3

2

ยกเลิกรายการซื้อ/จ้าง,ขอเบิก

เลขที่เอกสาร 01-03599/2561
ผู้ทำรายการ itec14
Password *****

ยืนยันการยกเลิกรายการ

4

เลขที่ใบสำคัญ	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน
01-03599/2561	กระดาษขนาด A4 (500 แผ่น/รีม)	5.00	96.00	480.00
01-03599/2561	ดินสอ	10.00	5.00	50.00
01-03599/2561	ยางลบ	10.00	5.00	50.00
01-03599/2561	ไม้บรรทัดพลาสติก	2.00	10.00	20.00

ประเภทเงิน งบ กศ.ปช.

แผนงาน 05-03-04 2561 > การพัฒนาระบบการบริหารจัดการงานเสริมสร้างธรรมาภิบาลเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

หน่วยงาน สำนักงานเขตบดินทระเทศเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

กองงาน ยุทธศาสตร์ที่ 5 การพัฒนาระบบการบริหารจัดการที่เป็นเลิศมีธรรมาภิบาล

กิจกรรม เทคโนโลยีอุตสาหกรรมเสริมสร้างธรรมาภิบาลและผลที่จับต้องได้ของสังคม

ยอดเงินอนุมัติ 520,000.00

หมวดเงิน 2-03 (ค่าวัสดุ)

ยอดหมวดเงิน 435,000.00

คงเหลือก่อนผูกพัน 230,988.72

เบิกจ่ายครั้งนี้ 1,893.90

ผู้บันทึก

วัน เดือน ปี 11/4/2561

เอกสารอนุมัติ
รายการเบิกจ่าย
สรุปการเบิกจ่าย

กองนโยบายและแผน อนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง งานพัสดุ ตรวจสอบพัสดุ งานพัสดุ จ่ายเงินแล้ว งานการเงิน

ปัญหา -

แนวทางแก้ไขปัญหา -

ข้อเสนอแนะ -

ขั้นตอนที่ 4 การจัดทำเอกสารใบสั่งซื้อ-สั่งจ้าง

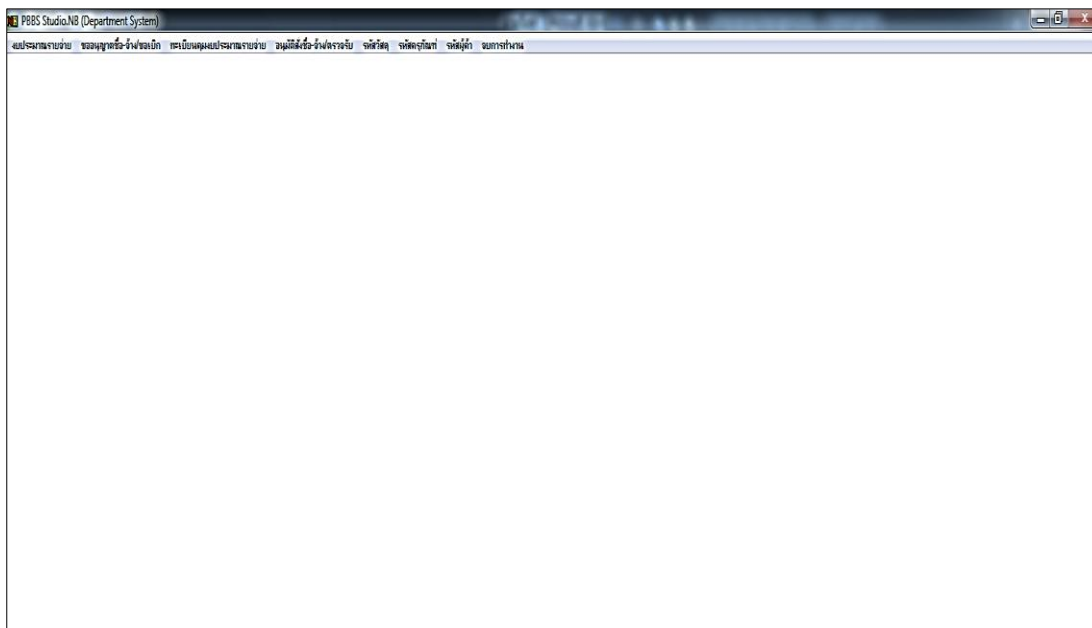
1. การเตรียมเอกสาร

1.1 ก่อนการจัดทำเอกสารใบสั่งซื้อ-สั่งจ้างในระบบบัญชี 3 มิติ เจ้าหน้าที่พัสดุต้องเตรียมเอกสารให้พร้อม ประกอบไปด้วย เอกสารขออนุญาตซื้อ-จ้าง ที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

2. การเข้าใช้งาน

2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุเปิดโปรแกรมบัญชี 3 มิติ จะปรากฏหน้าต่างการใช้งานดังตัวอย่างแสดง

ตัวอย่างแสดงหน้าต่างแรกของโปรแกรมบัญชี 3 มิติ

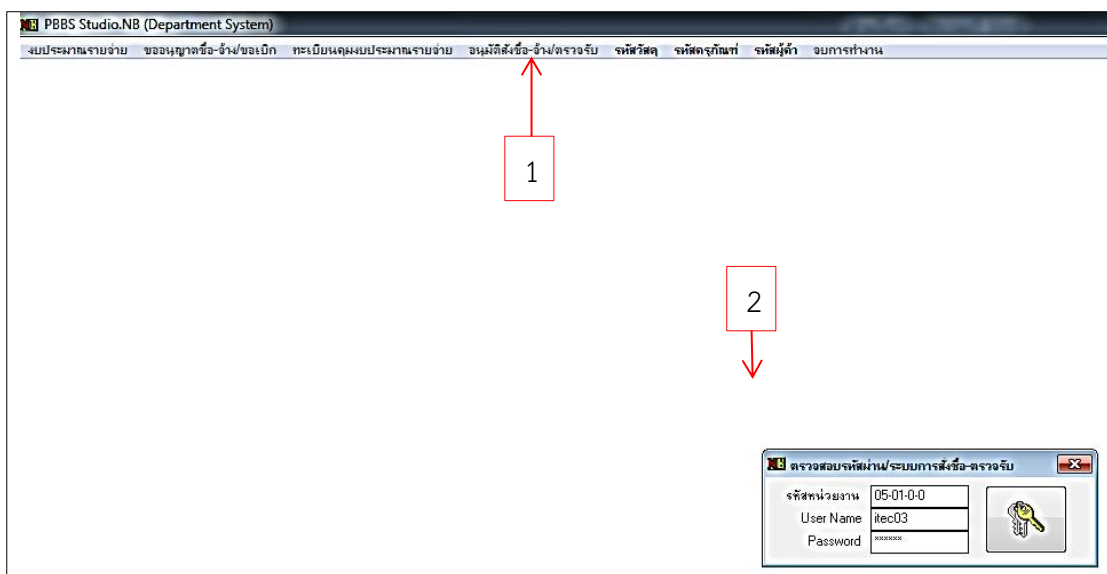


2.2 เจ้าหน้าที่พัสดุเปิดโปรแกรมแล้ว ให้ดำเนินการ

- 1) คลิกเลือกอนุมัติสั่งซื้อจ้าง/ตรวจรับ
- 2) ระบบจะขึ้นหน้าต่างการใช้งาน ให้ใส่ข้อมูลผู้เข้า ใช้งาน ให้ระบุรหัสหน่วยงาน

User Name และ Password เพื่อ Login เข้าสู่ระบบการใช้งาน

ตัวอย่างแสดงหน้าต่างการ login เข้าใช้งาน



3. การลงรายการใบสั่งซื้อ-สั่งจ้าง

3.1 เจ้าหน้าที่พัสดุเปิดโปรแกรมแล้ว ให้ดำเนินการ

- 1) คลิกเลือกปีงบประมาณที่ต้องการ
- 2) เลือกการค้นหว่าต้องการค้นหาจากหมวดใด
 - เลือกค้นหาจากรหัสกิจกรรมย่อย ต้องพิมพ์ระบุรหัสกิจกรรมย่อย
 - เลือกค้นหาจากวัน เดือนปี สามารถคลิกเลือกวันเดือนปีจากระบบได้
 - เลือกค้นหาจากเลขที่ใบสำคัญ ต้องพิมพ์ระบุเลขที่ใบสำคัญ
- 3) กดปุ่มค้นหา ระบบจะขึ้นหน้าต่างการใช้งานตามที่เลือก จะเห็นได้ว่า

รายการที่ได้ขออนุญาตจัดซื้อ-จัดจ้าง/ขออนุญาตเบิกเงินไว้จะปรากฏที่ตาราง

ตัวอย่างแสดงวิธีการค้นหารายการ

อนุมัติการซื้อจ้างและการตรวจรับ/งานพัสดุ - จุฬา วิชาการณ์ (05-01-0-0 สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม)

ปีงบประมาณ 2561 ค่ะ ค้นหาจาก วัน เดือน ปี 10/4 / 2561 ค้นหา

รหัสกิจกรรม	วัน เดือน ปี	เลขที่ใบสำคัญ	หมวดรายจ่าย	รายการ	ยอดเงิน	ผู้ลงอนุมัติ	แผนงาน
05-03-04-002	10/04/18	05-04221/2561	ค่าใช้สอย	ค่าอาหารกลางวัน	3.40	จุฬา วิชาการณ์	☑ ผ่าน
05-03-04-002	10/04/18	01-03599/2561	ค่าวัสดุ	กระดาษถ่ายเอกสารและอื่นๆ จำนวน 10 รายการ	1,893.90	จุฬา วิชาการณ์	☑ ผ่าน

1 2 3

เลขที่เอกสาร 01-03599/2561 ผู้ลงอนุมัติ จุฬา วิชาการณ์

เลขที่ใบสำคัญ	รายการ	รหัสวัสดุ/ครุภัณฑ์	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน
01-03599/2561	กระดาษขนาด A4 (500 แผ่น/รีม)	01-01-01-00	5.00	96.00	480.00
01-03599/2561	ดินสอ	01-03-02-00	10.00	5.00	50.00
01-03599/2561	ยางลบ	01-06-00-00	10.00	5.00	50.00
01-03599/2561	ไม้บรรทัดพลาสติก	01-05-01-00	2.00	10.00	20.00

ประเภทเงิน งบประมาณเงินรายได้ (กศ.ปช.)

แผนงาน 05-03-04 2561 > การพัฒนาระบบการบริหารจัดการงานเสริมสร้างธรรมาภิบาลเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

หน่วยงาน สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ยอดเงินอนุมัติ 520,000.00

หมวดเงิน 2-03 (ค่าวัสดุ)

ยอดหมวดเงิน 435,000.00

คงเหลือยกพัน 230,988.72

เบิกจ่ายครั้งนี้ 1,893.90

เลือกสารอนุมัติ

รายการเบิกจ่าย

สรุปการเบิกจ่าย

ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

3.2 เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเลือกรายการ

- 1) คลิกเลือกรายการที่ต้องการออกไปสั่งซื้อ-สั่งจ้าง/เช่า
- 2) กดเลือกปุ่มสั่งซื้อ/จ้าง

ตัวอย่างแสดงวิธีการกรอกรายละเอียด

อนุมัติการซื้อจ้างและการตรวจรับ/งานพัสดุ - จุฬา วิชาการณ์ (05-01-0-0 สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม)

ปีงบประมาณ 2561 ค่ะ ค้นหาจาก วัน เดือน ปี 10/4 / 2561 ค้นหา

รหัสกิจกรรม	วัน เดือน ปี	เลขที่ใบสำคัญ	หมวดรายจ่าย	รายการ	ยอดเงิน	ผู้ลงอนุมัติ	แผนงาน
05-03-04-002	10/04/18	05-04221/2561	ค่าใช้สอย	ค่าอาหารกลางวัน	3.40	จุฬา วิชาการณ์	☑ ผ่าน
05-03-04-002	10/04/18	01-03599/2561	ค่าวัสดุ	กระดาษถ่ายเอกสารและอื่นๆ จำนวน 10 รายการ	1,893.90	จุฬา วิชาการณ์	☑ ผ่าน

1 2

เลขที่เอกสาร 01-03599/2561 ผู้ลงอนุมัติ จุฬา วิชาการณ์

เลขที่ใบสำคัญ	รายการ	รหัสวัสดุ/ครุภัณฑ์	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน
01-03599/2561	กระดาษขนาด A4 (500 แผ่น/รีม)	01-01-01-00	5.00	96.00	480.00
01-03599/2561	ดินสอ	01-03-02-00	10.00	5.00	50.00
01-03599/2561	ยางลบ	01-06-00-00	10.00	5.00	50.00
01-03599/2561	ไม้บรรทัดพลาสติก	01-05-01-00	2.00	10.00	20.00

ประเภทเงิน งบประมาณเงินรายได้ (กศ.ปช.)

แผนงาน 05-03-04 2561 > การพัฒนาระบบการบริหารจัดการงานเสริมสร้างธรรมาภิบาลเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

หน่วยงาน สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ยอดเงินอนุมัติ 520,000.00

หมวดเงิน 2-03 (ค่าวัสดุ)

ยอดหมวดเงิน 435,000.00

คงเหลือยกพัน 230,988.72

เบิกจ่ายครั้งนี้ 1,893.90

เลือกสารอนุมัติ

รายการเบิกจ่าย

สรุปการเบิกจ่าย

ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

3.3 เมื่อคลิกปุ่มสั่งซื้อ/จ้าง แล้วระบบจะปรากฏหน้าต่างการใช้งานให้ลงรายการสั่งซื้อ-
สั่งจ้าง/เช่า ให้กดปุ่มลงรายการ

ตัวอย่างแสดงวิธีการกรอกรายละเอียด

รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวมราคา
กระดาษขนาด A4 (500 แผ่น/รีม)	5.00	96.00	480.00
ยอดเงินรวมอนุมัติ			1,770.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %			
มูลค่ารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม			1,893.90

รหัสวัสดุ/ครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน
01-01-01-00	กระดาษขนาด A4 (500 แผ่น/รีม)	5.00	96.00	480.00
01-03-02-00	ดินสอ	10.00	5.00	50.00
01-06-00-00	ยางลบ	10.00	5.00	50.00
01-05-01-00	ไม้บรรทัดพลาสติก	2.00	10.00	20.00
01-58-01-00	กบเหลาดินสอ	2.00	60.00	120.00
01-48-00-00	กรรไกร ขนาด 6 นิ้ว	2.00	80.00	160.00
01-07-03-00	ลวดเย็บกระดาษ	6.00	20.00	120.00
01-32-02-00	แม่เหล็กเย็บกระดาษตัวเล็ก	2.00	120.00	240.00
01-15-03-00	กาวสติ๊ก(แท่ง)	6.00	30.00	180.00
01-18-09-00	สมุด	10.00	35.00	350.00

3.4 การกรอกรายละเอียดข้อมูล

1) คลิกเลือกเงื่อนไขการชำระเงิน ให้เลือกว่าการซื้อหรือจ้างในครั้งนี้องค์กรจะ
ชำระเงินเป็นการชำระเงินสด หรือชำระเป็นเงินเชื่อให้กับผู้ขาย

2) ระบุกำหนดการส่งสินค้า เป็นวันเดือนปี

3) ระบุเลขที่ใบเสนอราคา

4) ระบุวันที่ใบเสนอราคา

5) คลิกเลือกผู้อนุมัติสั่งซื้อ

6) หากต้องการใส่เหตุผลประกอบอื่นใด สามารถระบุในช่องหมายเหตุ

7) คลิกเลือกปุ่มซื้อหรือได้มาจาก เพื่อใส่ชื่อผู้ขาย

ตัวอย่างแสดงวิธีการกรอกรายละเอียด

รายการใบสั่งซื้อ

วัน เดือน ปี: 11/4/2561 1

เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง: 01-03599/2561 รหัสกิจกรรม: 05-03-04-002 หมวด: 3) ยอดเงิน: 1893.90 บาท 2 7

เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง: 10-04771/2561 ชื่อหรือได้มาจาก: 4

เงินโอนชำระ: ชำระเป็นเงินเชื่อ กำหนดส่งภายใน: 11/4/2561

จำนวนใบเสนอราคา: 245 3 ลงวันที่: 3/4/2561

หมายเหตุ: 6

ผู้อนุมัติสั่งซื้อ: เบญจลักษณ์ เมืองสีตรี 5

รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวมราคา
กระดาษขนาด A4 (500 แผ่น/รีม)	5.00	96.00	480.00
ยอดเงินขอลงบัญชี			1,770.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%			
มูลค่ารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม			1,893.90

จำนวนรายการ: 10 มูลค่าที่สั่งซื้อ/จ้าง: 1,893.90

รหัสวัสดุ/ครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน
01-01-01-00	กระดาษขนาด A4 (500 แผ่น/รีม)	5.00	96.00	480.00
01-03-02-00	ดินสอ	10.00	5.00	50.00
01-06-00-00	ยางลบ	10.00	5.00	50.00

3.5 เมื่อคลิกปุ่มซื้อหรือได้มาจากเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าต่างของหน่วยงาน/บริษัท/บุคคล เพื่อให้เลือก สามารถพิมพ์ชื่อหน่วยงาน/บริษัท/บุคคล ลงในช่องสีขาวได้เลย หรือจะใช้วิธีเลื่อนหากก็ได้เช่นเดียวกัน

ตัวอย่างแสดงวิธีการกรอกรายละเอียด

หน่วยงาน/บริษัท/บุคคล

ศูนย์ฯหนึ่ง →

บริษัท ศูนย์ฯหนึ่งสื่อสีภาษา จำกัด	0209	1000022078	ธนาคารไทยพาณิชย์	0015311519
ศูนย์ฯหนึ่งสื่อ มรภ.วไลยอลงกรณ์	0508	-	-	-
ศูนย์ฯหนึ่งสื่อ วัดปัญญานันทาราม	0876	-	-	-
ศูนย์ฯหนึ่งสื่อจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	0210	1000001757	ธนาคารกรุงไทย	0521251001
ศูนย์ฯหนึ่งสื่อเนติบัณฑิตยสภา	0736	-	-	-
ศูนย์ฯหนึ่งสื่อมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	0211	1000069561	ธนาคารทหารไทย	0692066152
ศูนย์ฯหนึ่งสื่อมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	0212	1000012242	ธนาคารกรุงไทย	0261024647

3.6 เมื่อกดเลือกชื่อหน่วยงาน/บริษัท/บุคคล เรียบร้อยแล้ว กดปุ่มบันทึก

ตัวอย่างแสดงวิธีการบันทึกรายการใบสั่งซื้อ

รายการใบสั่งซื้อ

วัน เดือน ปี: 11/4 / 2561

เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง: 01-03599/2561 รหัสกิจกรรม 05-03-04-002 หมวดเงิน (2-03) ยอดเงิน 1893.90 บาท

เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง: 10-04771/2561 ชื่อหรือได้มาจาก: 0508 ศูนย์หนังสือ มร.ว.ไฉยลงกรณ์

เงินโอนชำระ: ชำระเป็นเงินสด กำหนดส่งภายใน: 11/4 / 2561

เลขที่ใบเสนอราคา: 245 ลงวันที่: 3/4 / 2561

หมายเลข: -

ผู้สั่งซื้อ: เบญจลักษณ์ เมืองมิตร

รายการ: กระดาษขนาด A4 (500 แผ่น/รีม) จำนวน: 5.00 ราคาต่อหน่วย: 96.00 รวมราคา: 480.00

ยอดเงินขอลงมติ: 1,770.00

ภาษีมูลค่าเพิ่ม: 7%

มูลค่ารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม: 1,893.90

จำนวนรายการ: 10 มูลค่าที่สั่งซื้อ/จ้าง: 1,893.90

รหัสวัสดุ/ครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน
01-01-01-00	กระดาษขนาด A4 (500 แผ่น/รีม)	5.00	96.00	480.00
01-03-02-00	ดินสอ	10.00	5.00	50.00
01-06-00-00	ยางลบ	10.00	5.00	50.00
01-05-01-00	ไม้บรรทัดพลาสติก	2.00	10.00	20.00
01-58-01-00	กบเหลาดินสอ	2.00	60.00	120.00
01-48-00-00	กรรไกร ขนาด 6 นิ้ว	2.00	80.00	160.00
01-07-03-00	ลวดเย็บกระดาษ	6.00	20.00	120.00
01-32-02-00	แม่เหล็กเย็บกระดาษตัวเล็ก	2.00	120.00	240.00
01-15-03-00	กาวสติ๊ก(แห้ง)	6.00	30.00	180.00
01-18-09-00	สมุด	10.00	35.00	350.00

3.7 กดปุ่มปิดหน้าต่างรายการใบสั่งซื้อ-ส่งจ้าง/เช่า

ตัวอย่างแสดงวิธีการปิดหน้าต่างการใช้งานรายการใบสั่งซื้อ-ส่งจ้าง/เช่า

รายการใบสั่งซื้อ

วัน เดือน ปี: 11/4 / 2561

เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง: 01-03599/2561 รหัสกิจกรรม 05-03-04-002 หมวดเงิน (2-03) ยอดเงิน 1893.90 บาท

เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง: 10-04771/2561 ชื่อหรือได้มาจาก: 0508 ศูนย์หนังสือ มร.ว.ไฉยลงกรณ์

เงินโอนชำระ: ชำระเป็นเงินสด กำหนดส่งภายใน: 11/4 / 2561

เลขที่ใบเสนอราคา: 245 ลงวันที่: 3/4 / 2561

หมายเลข: -

ผู้สั่งซื้อ: เบญจลักษณ์ เมืองมิตร

รายการ: กระดาษขนาด A4 (500 แผ่น/รีม) จำนวน: 5.00 ราคาต่อหน่วย: 96.00 รวมราคา: 480.00

ยอดเงินขอลงมติ: 1,770.00

ภาษีมูลค่าเพิ่ม: 7%

มูลค่ารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม: 1,893.90

3.8 รายการที่ระบุข้อมูลการสั่งซื้อ-สั่งจ้างเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏเป็นแถบสีเขียว

ตัวอย่างแสดงรายการอนุมัติ

อนุมัติการซื้อจ้างและการตรวจรับ/งานพัสดุ - อญา วิลาวัณย์ (05-01-0-0 สำนักงานคณะบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม)

ปีงบประมาณ 2561 คำนวณจาก วัน เดือน ปี 10/4 / 2561

รหัสกิจกรรม	วัน เดือน ปี	เลขที่ใบสำคัญ	หมวดรายจ่าย	รายการ	ยอดเงิน	ผู้อนุมัติ	แผนงาน
05-03-04-002	10/04/18	05-04221/2561	ค่าใช้สอย	ค่าอาหารกลางวัน	3.40	อญา วิลาวัณย์	<input type="checkbox"/> ผ่าน
05-03-04-002	10/04/18	01-03599/2561	ค่าวัสดุ	กระดาษถ่ายเอกสารและอื่นๆ จำนวน 10 รายการ	1,893.90	อญา วิลาวัณย์	<input checked="" type="checkbox"/> ผ่าน

เลขที่เอกสาร 01-03599/2561 ผู้อนุมัติ อญา วิลาวัณย์

เลขที่ใบสำคัญ	รายการ	รหัสวัสดุ/ครุภัณฑ์	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน
01-03599/2561	กระดาษขนาด A4 (500 แผ่น/รีม)	01-01-01-00	5.00	96.00	480.00
01-03599/2561	ดินสอ	01-03-02-00	10.00	5.00	50.00
01-03599/2561	ยางลบ	01-06-00-00	10.00	5.00	50.00
01-03599/2561	ไม้บรรทัดพลาสติก	01-05-01-00	2.00	10.00	20.00

ประเภทเงิน งบประมาณเงินรายได้ (กศ.ปช.) ยอดเงินอนุมัติ 520,000.00

แผนงาน 05-03-04 2561 > การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ งานเสริมสร้างธรรมาภิบาล เอกชนอุตสาหกรรม

หน่วยงาน สำนักงานคณะบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

กองทุน ยุทธศาสตร์ที่ 5 การพัฒนาระบบการบริหารจัดการที่เป็นเลิศมีธรรม

กิจกรรม (ก) การบริหารสำนักงาน

ยอดรวมเงิน 2-03 (ค่าวัสดุ) 435,000.00

ยอดรวมเงินคงเหลือผูกพัน 229,094.82

เบิกจ่ายครั้งนี้ 1,893.90

ผู้อนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง เบญจลักษณ์ เมืองมีศรี

ผู้บันทึกการตรวจรับ

วัน เดือน ปี 11/4 / 2561

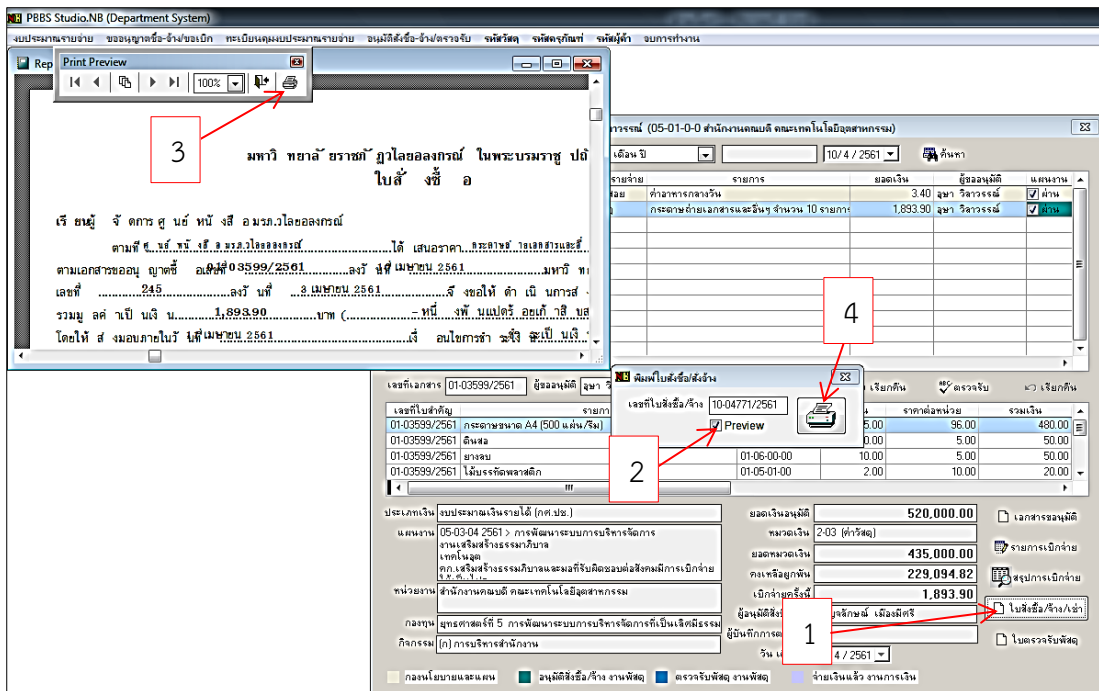
เลือกสารอนุมัติ รายการเบิกจ่าย สรุปการเบิกจ่าย ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ใบตรวจรับพัสดุ พิมพ์

กองนโยบายและแผน อนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง งานพัสดุ ตรวจรับพัสดุ งานพัสดุ จ่ายเงินแล้ว งานการเงิน

3.9 การพิมพ์ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/เช่า

- 1) กดปุ่มใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า
- 2) หากต้องการดูตัวอย่างเอกสารก่อนการพิมพ์ให้กด Preview
- 3) กดปุ่มพิมพ์ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารอีกครั้ง
- 4) หากไม่ต้องการดูตัวอย่างเอกสารก่อนการพิมพ์ให้กดปุ่มพิมพ์ได้เลย

ตัวอย่างแสดงวิธีการพิมพ์ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/เช่า



4. การจัดส่งเอกสารใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/เช่า

เมื่อพิมพ์ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/เช่า เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุต้องส่งใบสั่งซื้อให้กับผู้ขาย เพื่อทางผู้ขายจะได้ทราบถึงกำหนดวันส่งสินค้า การส่งสามารถส่งได้ทางเมลล์ ทางโทรสาร หรือ อาจติดต่อให้ผู้ขายมารับเองก็ได้ โดยให้ถ่ายสำเนาเอกสารใบสั่งซื้อให้และเก็บตัวจริงไว้ใช้ในการแนบเรื่องขออนุญาตซื้อ-จ้าง

5. การแก้ไขข้อมูลใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/เช่า

5.1 หากเมื่อลงรายการใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/เช่า และบันทึกเสร็จเรียบร้อยแล้ว เมื่อพิมพ์ออกมาแล้วพบว่าข้อมูลบางอย่างผิดไป เช่น ระบุเลขที่ใบเสนอราคาผิดพลาด สามารถแก้ไขได้ โดย

- 1) คลิกเลือกรายการขออนุญาตซื้อ-จ้าง
- 2) กดเลือกปุ่มสั่งซื้อ/จ้าง

5.3 กรอกรายละเอียดการแก้ไข

- 1) คลิกเลือกช่องข้อมูลที่ต้องการแก้ไข แล้วระบุรายละเอียดใหม่ให้เรียบร้อย
- 2) และกดปุ่มบันทึก จะได้ข้อมูลใหม่ที่แก้ไขเรียบร้อยแล้ว ซึ่งการแก้ไขนี้จะไม่ทำให้เลขที่ใบสั่งซื้อเปลี่ยนแปลงไป จะยังคงเป็นเลขที่เดิม

ตัวอย่างแสดงวิธีการแก้ไขเลขที่ใบเสนอราคา

ตัวอย่างแสดงวิธีการแก้ไขเลขที่ใบเสนอราคา

หน้าจอแสดงการแก้ไขใบสั่งซื้อ (แก้ไขใบสั่งซื้อ) โดยมีข้อมูลดังนี้:

- วันที่ใบสั่งซื้อ: 11/4 / 2561
- เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง: 01-03599/2561
- รหัสกิจกรรม: 05-03-04-002 หมวดเงิน (2-03) ยอดเงิน 1893.90 บาท
- เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง: 10-04771/2561
- ชื่อหรือได้มาจาก: 0508 ศูนย์หนังสือ มร.ว.โดยลงกรรม
- เงินโอนชำระ: ชำระเป็นเงินสด
- กำหนดส่งภายใน: 11/4 / 2561
- เลขที่ใบเสนอราคา: 245
- สงวนที่: 3 / 4 / 2561
- หมายเหตุ: -
- ผู้สั่งซื้อ: เมฆจักษิณ เมืองมัตริ

รายการสินค้า:

รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวมราคา
ดินสอ	10.00	5.00	50.00
ยอดเงินของอนุมัติ			1,770.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %			
มูลค่ารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม			1,893.90

จำนวนรายการ: 10 มูลค่าที่สั่งซื้อ/จ้าง: 1,893.90

ปุ่ม: แก้ไข, ลบข้อมูล, บันทึก, ยกเลิก

รหัสวัสดุ/ครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน
01-01-01-00	กระดาษขนาด A4 (500 แผ่น/รีม)	5.00	96.00	480.00
01-03-02-00	ดินสอ	10.00	5.00	50.00
01-06-00-00	ยางลบ	10.00	5.00	50.00
01-05-01-00	ไม้บรรทัดพลาสติก	2.00	10.00	20.00
01-58-01-00	กบเหลาดินสอ	2.00	60.00	120.00
01-48-00-00	กรรไกร ขนาด 6 นิ้ว	2.00	80.00	160.00
01-07-03-00	สวดเขียนกระดาษ	6.00	20.00	120.00
01-32-02-00	แม่เหล็กเขียนกระดาษตัวเด็ก	2.00	120.00	240.00
01-15-03-00	กาวสติ๊กเกอร์(แท่ง)	6.00	30.00	180.00
01-18-09-00	สมุด	10.00	35.00	350.00

6. การเสนอลงนามใบสั่งซื้อ-สั่งจ้าง

6.1 ใบสั่งซื้อ สามารถนำเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อลงนาม เมื่อลงนามแล้วส่งสำเนาเอกสารแจ้งต่อผู้ขาย

6.2 ใบสั่งจ้าง ติดต่อผู้รับจ้างให้มาลงนามในใบสั่งจ้าง พร้อมกับติดอากรแสตมป์ให้เรียบร้อย ประทับตราบริษัท/ห้าง/ร้าน(ถ้ามี) และเสนอลงนามต่อหัวหน้าหน่วยงาน เมื่อลงนามเรียบร้อยแล้วให้จัดส่งสำเนาใบสั่งจ้างให้กับผู้รับจ้าง

ปัญหา

ชื่อผู้ขายไม่มีในฐานข้อมูลระบบบัญชี 3 มิติ ทำให้ขั้นตอนการออกใบส่งชื่อไม่สามารถดำเนินการได้

แนวทางแก้ไขปัญหา

ประสานงาน นำข้อมูลของผู้ขายแจ้งให้กับทางฝ่ายพัสดุ เพื่อดำเนินการบรรจุลงในฐานข้อมูลรหัสผู้ค้า ในระบบบัญชี 3 มิติ

ข้อเสนอแนะ -

ขั้นตอนที่ 5 การจัดทำเอกสารใบตรวจรับ/ใบเบิก

1. การเตรียมเอกสาร

เมื่อผู้ขายนัดวันที่ เพื่อนำสินค้าส่งมอบให้แก่หน่วยงาน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งคณะกรรมการตรวจรับ เพื่อทำการตรวจรับสินค้า และเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบเอกสารส่งมอบ

เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องตรวจสอบเอกสาร ใบเสนอราคา ใบส่งของ ใบกำกับภาษี ใบแจ้งหนี้ หรือใบวางบิล ให้เรียบร้อย ว่ามีรายละเอียดครบถ้วนถูกต้อง หากพบว่าไม่ถูกต้องต้องแจ้งให้ผู้ขายดำเนินการแก้ไขหากถูกต้องลงนามรับ

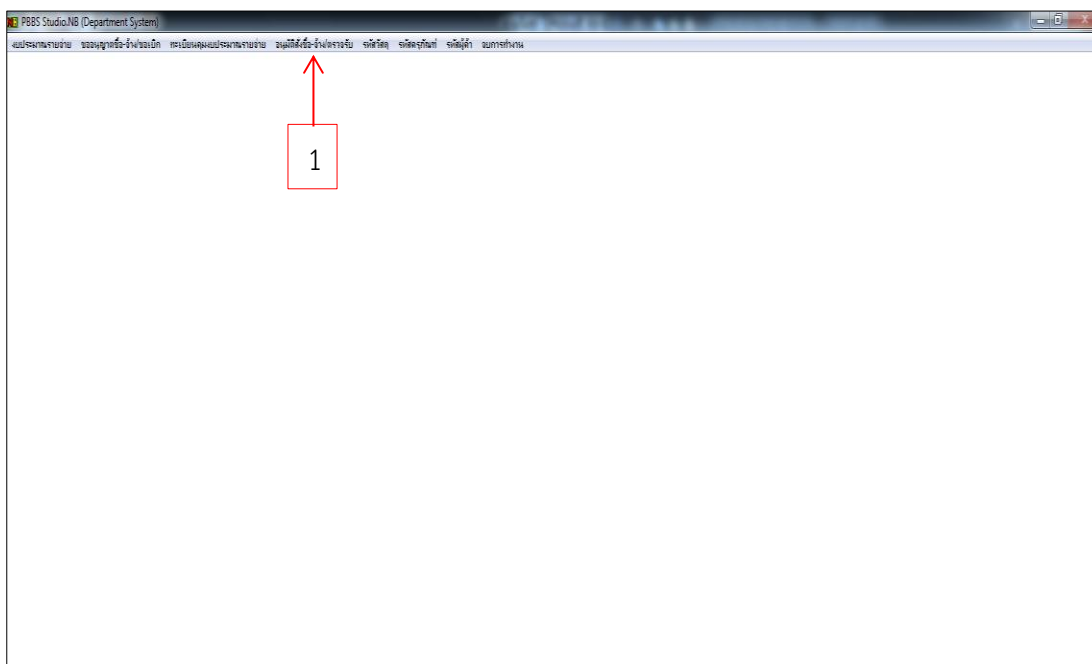
เอกสารที่เจ้าหน้าที่พัสดุต้องเตรียมสำหรับการกรอกข้อมูลใบตรวจรับ/ใบเบิก คือ

- เอกสารขออนุญาตซื้อ-จ้าง
- ใบเสนอราคาตัวจริง
- ใบส่งของ ใบกำกับภาษี ใบแจ้งหนี้ตัวจริง
- รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ

2. การเข้าใช้งาน

2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุเปิดโปรแกรมบัญชี 3 มิติ จะปรากฏหน้าต่างการใช้งานดังตัวอย่างแสดง

ตัวอย่างแสดงหน้าต่างแรกของโปรแกรม 3 มิติ

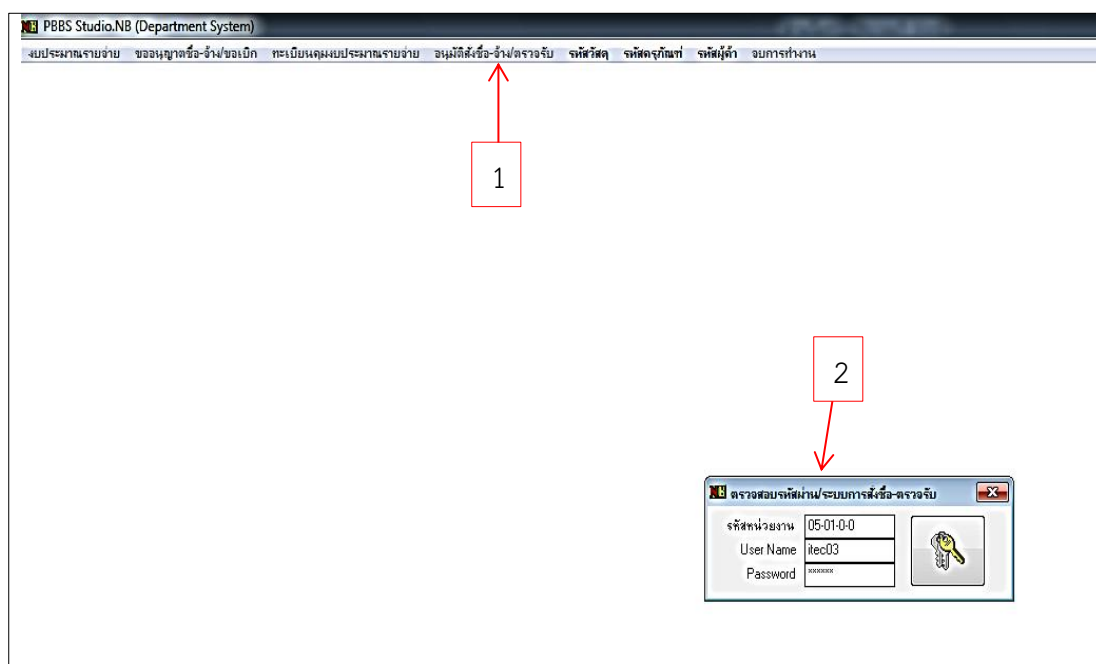


2.2 เจ้าหน้าที่พัสดุเปิดโปรแกรมแล้วดำเนินการ

- 1) คลิกเลือกอนุมัติสั่งซื้อจ้าง/ตรวจรับ
- 2) ระบบจะขึ้นหน้าต่างการใช้งาน ให้ใส่ข้อมูลผู้ใช้งาน ให้ระบุรหัสหน่วยงาน

User Name และ Password เพื่อ Login เข้าสู่ระบบการใช้งาน

ตัวอย่างแสดงหน้าต่างการ Login ใช้งาน



3. การลงรายการใบตรวจรับ

3.1 เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ ดังนี้

- 1) คลิกเลือกปีงบประมาณที่ต้องการ
- 2) เลือกการค้นหาว่าต้องการค้นหาจากหมวดใด
 - เลือกค้นหาจากรหัสกิจกรรมย่อย ต้องพิมพ์ระบุรหัสกิจกรรมย่อย
 - เลือกค้นหาจากวัน เดือนปี สามารถคลิกเลือกวันเดือนปีจากระบบได้
 - เลือกค้นหาจากเลขที่ใบสำคัญ ต้องพิมพ์ระบุเลขที่ใบสำคัญ

3) กดปุ่มค้นหา ระบบจะขึ้นหน้าต่างการใช้งานตามที่เลือก จะเห็นได้ว่ารายการที่ได้ขออนุญาตซื้อ-จ้าง ว่าจะปรากฏที่ตาราง

ตัวอย่างแสดงวิธีการค้นหารายการใบตรวจรับ

อนุมัติการซื้ออำนาจและการตรวจรับ/งานพัสดุ - อญา วิลาวัณย์ (05-01-0-0 สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม)

ปีงบประมาณ 2561 ค่ะ ค้นหาจาก วัน เดือน ปี 10/4 / 2561 ค้นหา

รหัสกิจกรรม	วัน เดือน ปี	เลขที่ใบสำคัญ	หมวดรายการ	รายการ	ยอดเงิน	ผู้ลงอนุมัติ	แผนงาน
05-03-04-002	10/04/18	05-04221/2561	ค่าใช้สอย	ค่าอาหารกลางวัน	3.40	ญา วิลาวัณย์	<input checked="" type="checkbox"/> ผ่าน
05-03-04-002	10/04/18	01-03599/2561	ค่าวัสดุ	กระดาษถ่ายเอกสารและอื่นๆ จำนวน 10 รายการ	1,893.90	ญา วิลาวัณย์	<input checked="" type="checkbox"/> ผ่าน

เลขที่เอกสาร 01-03599/2561 ผู้ลงอนุมัติ ญา วิลาวัณย์

เลขที่ใบสำคัญ	รายการ	รหัสวัสดุ/กรุภัณฑ์	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน
01-03599/2561	กระดาษขนาด A4 (500 แผ่น/รีม)	01-01-01-00	5.00	96.00	480.00
01-03599/2561	ดินสอ	01-03-02-00	10.00	5.00	50.00
01-03599/2561	ยางลบ	01-06-00-00	10.00	5.00	50.00
01-03599/2561	ไม้บรรทัดพลาสติก	01-05-01-00	2.00	10.00	20.00

3.2 เลือกรายการที่ต้องการออกใบตรวจรับ/ใบเบิก

- 1) คลิกเลือกรายการที่ต้องการ
- 2) คลิกเลือกปุ่มตรวจรับ ระบบจะปรากฏหน้าต่างการใช้งานรายการใบตรวจรับ

พัสดุ

ตัวอย่างแสดงวิธีการกรอกรายละเอียด

อนุมัติการซื้ออำนาจและการตรวจรับ/งานพัสดุ - อญา วิลาวัณย์ (05-01-0-0 สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม)

ปีงบประมาณ 2561 ค่ะ ค้นหาจาก วัน เดือน ปี 10/4 / 2561 ค้นหา

รหัสกิจกรรม	วัน เดือน ปี	เลขที่ใบสำคัญ	หมวดรายการ	รายการ	ยอดเงิน	ผู้ลงอนุมัติ	แผนงาน
05-03-04-002	10/04/18	05-04221/2561	ค่าใช้สอย	ค่าอาหารกลางวัน	3.40	ญา วิลาวัณย์	<input checked="" type="checkbox"/> ผ่าน
05-03-04-002	10/04/18	01-03599/2561	ค่าวัสดุ	กระดาษถ่ายเอกสารและอื่นๆ จำนวน 10 รายการ	1,893.90	ญา วิลาวัณย์	<input checked="" type="checkbox"/> ผ่าน

เลขที่เอกสาร 01-03599/2561 ผู้ลงอนุมัติ ญา วิลาวัณย์

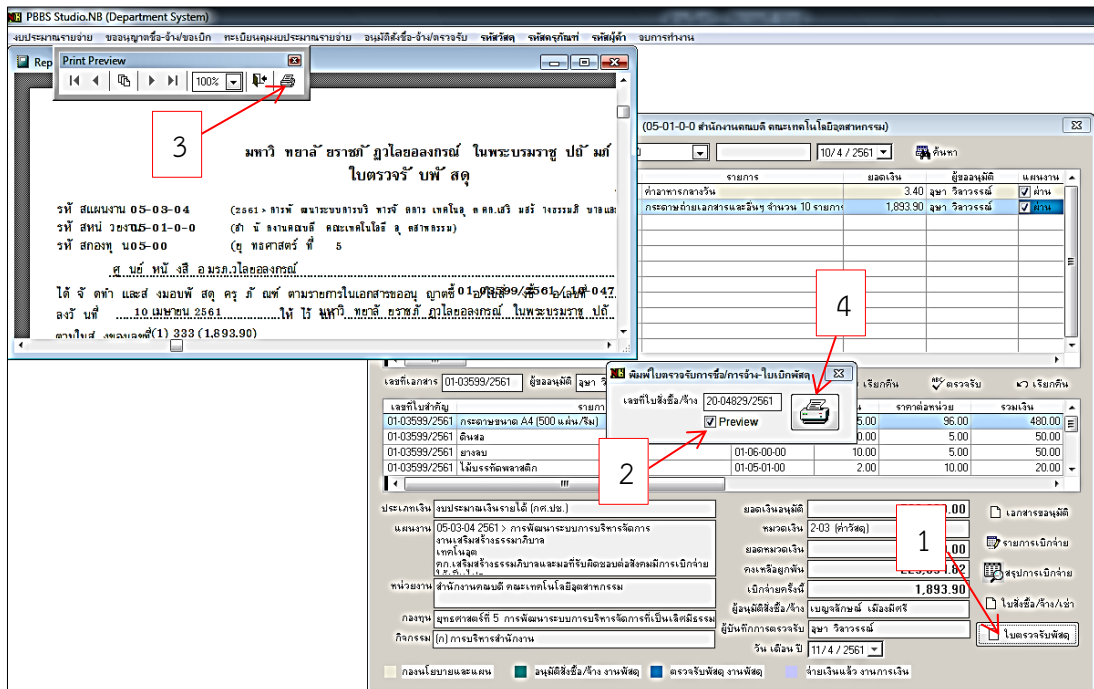
เลขที่ใบสำคัญ	รายการ	รหัสวัสดุ/กรุภัณฑ์	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน
01-03599/2561	กระดาษขนาด A4 (500 แผ่น/รีม)	01-01-01-00	5.00	96.00	480.00
01-03599/2561	ดินสอ	01-03-02-00	10.00	5.00	50.00
01-03599/2561	ยางลบ	01-06-00-00	10.00	5.00	50.00
01-03599/2561	ไม้บรรทัดพลาสติก	01-05-01-00	2.00	10.00	20.00

5. การสั่งพิมพ์เอกสารใบตรวจรับพัสดุ/ใบเบิก

- 1) กดปุ่มใบตรวจรับพัสดุ
- 2) หากต้องการดูตัวอย่างเอกสารก่อนการพิมพ์ให้กด Preview
- 3) กดปุ่มพิมพ์ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารอีกครั้ง
- 4) หากไม่ต้องการดูตัวอย่างเอกสารก่อนการพิมพ์ให้กดปุ่มพิมพ์ได้เลย

การพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ จะเห็นได้มีใบเบิกพัสดุแนบมาด้วย โดยใบเบิกพัสดุจะเป็นการออกโดยระบบ ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุต้องลงรายละเอียดใดๆ ก่อนการพิมพ์

ตัวอย่างแสดงวิธีการพิมพ์ใบตรวจรับ/ใบเบิก



6. การแก้ไขข้อมูลใบตรวจรับ

6.1 หากเมื่อลงรายการใบตรวจรับ และบันทึกเสร็จเรียบร้อยแล้ว เมื่อพิมพ์ออกมาแล้วพบว่าข้อมูลบางอย่างผิดไป เช่น ระบุเลขที่ใบส่งของผิดพลาด สามารถแก้ไขได้ โดยการ

- 1) คลิกเลือกรายการขออนุญาตซื้อ-จ้าง
- 2) เลือกรูปตรวจรับ

ตัวอย่างแสดงวิธีการแก้ไขข้อมูลใบตรวจรับ

อนุมัติการซื้อเข้าและการตรวจรับ/งานพัสดุ - จุฬา วิชาการณ์ (05-01-0-0 สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม)

ปีงบประมาณ 2561 ๗ คั่นหาจาก วัน เดือน ปี 10/4 / 2561 คั่นหา

รหัสกิจกรรม	วัน เดือน ปี	เลขที่ใบสำคัญ	หมวดรายการ	รายการ	ยอดเงิน	ผู้ลงอนุมัติ	แผนงาน
05-03-04-002	10/04/18	05-04221/2561	ค่าใช้สอย	ค่าอาหารกลางวัน	3.40	จุฬา วิชาการณ์	✓ ผ่าน
05-03-04-002	10/04/18	01-03599/2561	ค่าวัสดุ	กระดาษถ่ายเอกสารและอื่นๆ จำนวน 10 รายการ	1,893.90	จุฬา วิชาการณ์	✓ ผ่าน

1

2

เลขที่เอกสาร 01-03599/2561 ผู้ลงอนุมัติ จุฬา วิชาการณ์ สั่งซื้อ/จ้าง เรียกคืน ตรวจรับ เรียกคืน

เลขที่ใบสำคัญ	รายการ	รหัสวัสดุ/ครุภัณฑ์	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน
01-03599/2561	กระดาษขนาด A4 (500 แผ่น/รีม)	01-01-01-00	5.00	96.00	480.00
01-03599/2561	ดินสอ	01-03-02-00	10.00	5.00	50.00
01-03599/2561	ยางลบ	01-06-00-00	10.00	5.00	50.00
01-03599/2561	ไม้บรรทัดพลาสติก	01-05-01-00	2.00	10.00	20.00

ประเภทเงิน งบประมาณเงินรายได้ (กศ.ปช.)

แผนงาน 05-03-04 2561 > การพัฒนาระบบการบริหารจัดการงานเสริมสร้างธรรมาภิบาลเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

หน่วยงาน สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

กองทุน ยุทธศาสตร์ที่ 5 การพัฒนาระบบการบริหารจัดการที่เป็นเลิศมีธรรม

กิจกรรม [ก] การบริหารสำนักงาน

ยอดเงินอนุมัติ 520,000.00 เอกสารอนุมัติ

หมวดเงิน 2-03 (ค่าวัสดุ)

ยอดหมวดเงิน 435,000.00 รายการเบิกจ่าย

คงเหลือยกพื้น 229,094.82 สรุปการเบิกจ่าย

เบิกจ่ายครั้งนี้ 1,893.90 ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

ผู้ลงอนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง บุญจักษณ์ เมื่องมัตริ

ผู้บันทึกการตรวจรับ

วัน เดือน ปี 11/4 / 2561

กองนโยบายและแผน อนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง งานพัสดุ ตรวจรับพัสดุ งานพัสดุ จ่ายเงินแล้ว งานการเงิน

6.2 เมื่อปรากฏหน้าต่างรายการใบตรวจรับพัสดุ

- 1) คลิกที่ปุ่มลงรายการ
- 2) เลือกแก้ไขข้อมูล เช่น แก้ไขเลขที่ใบส่งของ
- 3) กดปุ่มบันทึก
- 4) กดปุ่มปิดหน้าต่าง ซึ่งการแก้ไขนี้จะไม่ทำให้เลขที่ใบตรวจรับเปลี่ยนแปลง

จะยังคงเป็นเลขที่เดิม

ตัวอย่างแสดงวิธีการแก้ไขข้อมูลใบตรวจรับ

7. การเสนอลงนามใบตรวจรับ/ใบเบิก

6.1 ใบตรวจรับ

- ลำดับที่ 1 ให้เสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับลงนาม
- ลำดับที่ 2 เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้รับของลงนาม
- ลำดับที่ 3 เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานลงนาม

6.2 ใบเบิก

- ลำดับที่ 1 ให้ผู้รับของหรือผู้เบิกของลงนามผู้รับของ
- ลำดับที่ 2 เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ลงบัญชีลงนาม

ปัญหา

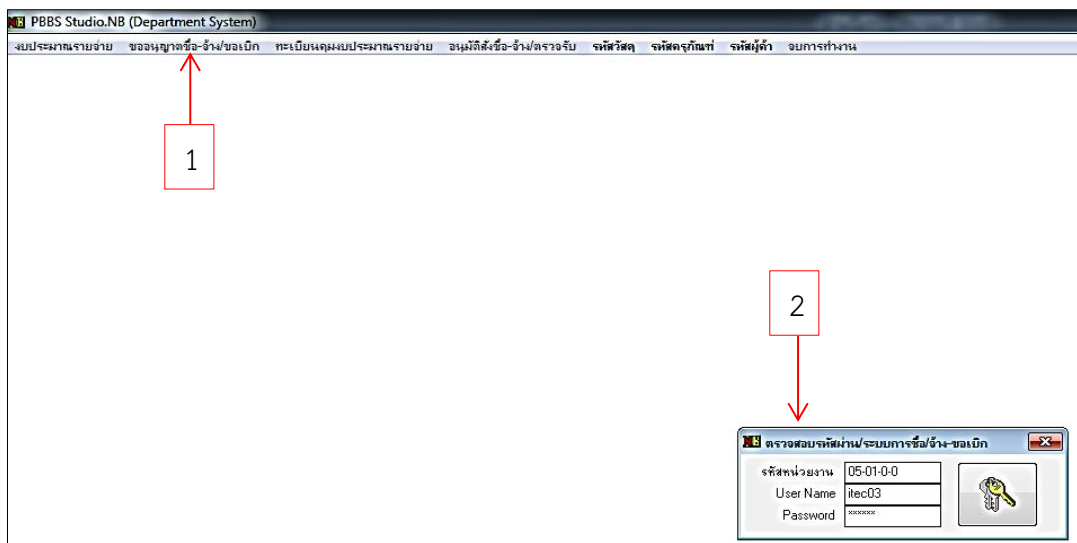
เอกสารใบส่งของ ใบกำกับภาษี ใบแจ้งหนี้ตัวจริงที่ผู้ขายต้องนำมาให้เพื่อแนบประกอบเรื่องเบิกจ่าย ลงรายละเอียดไม่ครบ เช่น ไม่มีเลขที่ของเอกสาร

แนวทางแก้ไขปัญหา

ติดต่อผู้ขายเพื่อแจ้งให้ระบุรายละเอียดให้ครบตามระเบียบ แล้วนำเอกสารที่ได้รับการแก้ไขใหม่ให้เรียบร้อยแล้วมาให้ใหม่ แล้วคืนเอกสารเดิมที่ผิดให้กับทางผู้ขายกลับไป

ข้อเสนอแนะ -

ตัวอย่างแสดงหน้าต่างการ Login เข้าใช้งาน



1.3 เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการค้นหารายการ

1) กดเลือกการใช้งานตรวจสอบการซื้อ/จ้าง/ขอเบิก ทุกหน่วยงาน

ในขั้นตอนนี้สามารถเลือกวิธีการค้นหารายการ โดยสามารถเลือกการค้นหาได้ 3 วิธี คือค้นหาจาก รหัสกิจกรรมย่อย วันเดือนปี และเลขที่ใบสำคัญ

เลือกการค้นหาที่สะดวก เช่น

2) ค้นหาจากวันเดือนปีที่จัดทำเอกสารขออนุญาตซื้อ-จ้าง/ขออนุญาตเบิกเงิน

3) ระบุวันเดือนปี

4) กดปุ่มค้นหา

ตัวอย่างแสดงวิธีการค้นหารายการ

The screenshot shows a software window titled 'ขออนุญาตซื้อ/จ้าง, ขอเบิก (สำนักงานกบขบคิ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม)'. The main area displays a table of transactions with columns for 'รหัสกิจกรรม', 'วัน เดือน ปี', 'เลขที่ใบสำคัญ', 'หมวดรายการจ่าย', 'รายการ', 'ยอดเงิน', 'ผู้ขออนุมัติ', and 'แผนง'. Two rows are highlighted in blue. Below the table, there is a detailed view of a selected transaction, showing 'รหัสวัสดุ/ครุภัณฑ์', 'รายการ', 'จำนวน', 'ราคาต่อหน่วย', and 'รวมราคา'. At the bottom, there are summary statistics for 'งป.ที่ได้รับอนุมัติ' (40,000.00) and 'งป.คงเหลือก่อนผูกพัน' (0.00).

1.4 ระบบจะปรากฏหน้าต่างข้อมูลรายการขออนุญาตซื้อ-จ้าง ต่างๆ ขึ้นมาให้ โดยมีรายละเอียดของรหัสกิจกรรม วันเดือนปี เลขที่ใบสำคัญ หมวดรายการจ่าย รายการ ยอดเงิน ผู้ขออนุมัติฯ

- 1) คลิกเลือกรายการที่แสดงอยู่ด้านบน
- 2) รายละเอียดของรายการนั้นๆ จะแสดงที่ตารางด้านล่าง
- 3) แสดงรายละเอียดรายการ รหัสวัสดุ/ครุภัณฑ์ จำนวนหน่วย ราคาต่อหน่วย

จำนวนเงินรวม

ตัวอย่างแสดงวิธีการค้นหารายการ

ตัวอย่างแสดงวิธีการค้นหารายการ

หน้าจอแสดงรายการค้นหา (ตัวอย่าง)

ค้นหาจาก: วัน เดือน ปี: 10/4 / 2561 ค้นหา

รหัสกิจกรรม	วัน เดือน ปี	เลขที่ใบสำคัญ	หมวดรายจ่าย	รายการ	ยอดเงิน	ผู้อนุมัติ	แผนง
05-03-04-002	10/04/18	05-04221/2561	ค่าใช้สอย	ค่าอาหารกลางวัน	3.40	จรรยา วิลาวรรณ	✓ ผ่า
05-03-04-002	10/04/18	01-03599/2561	ค่าวัสดุ	กระดาษถ่ายเอกสารและอื่นๆ จำนวน 10 รายการ	1,893.90	จรรยา วิลาวรรณ	✓ ผ่า

1

รหัสกิจกรรม: 05-03-04-002 หมวดเงิน: 2-03 ค่าวัสดุ

รหัสวัสดุ/ครุภัณฑ์: 01-01-01-00 รายการ: กระดาษขนาด A4 (500 แผ่น/รีม) จำนวน: 5.00 ราคาต่อหน่วย: 96.00 รวมราคา: 480.00

ยอดเงินอนุมัติ: 1,770.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม: 7%
มูลค่ารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม: 1,893.90

รายการ	รหัสวัสดุ/ครุภัณฑ์	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน
กระดาษขนาด A4 (500 แผ่น/รีม)	01-01-01-00	5.00	96.00	480.00
ดินสอ	01-03-02-00	10.00	5.00	50.00
ยางลบ	01-06-00-00	10.00	5.00	50.00
ไม้บรรทัดพลาสติก	01-05-01-00	2.00	10.00	20.00
กบเคลาดินสอ	01-58-01-00	2.00	60.00	120.00
กรรไกร ขนาด 6 นิ้ว	01-48-00-00	2.00	80.00	160.00

2

งบ.ที่ได้รับอนุมัติ: 4,35,000.00
งบ.คงเหลือก่อนผูกพัน: 229,094.82

กล่องนโยบายและแผน | อนุมัติสิ่งซื้อ/จ้าง งานพัสดุ | ตรวจสอบพัสดุ งานพัสดุ | จ่ายเงินแล้ว งานการเงิน

2. วิธีการตรวจสอบ

สามารถคลิกที่แถบเลื่อนของเมนูด้านล่างรายการเพื่อดูสถานะของเรื่องขออนุญาตซื้อ-จ้าง/ขออนุญาตเบิกเงิน ที่ได้ดำเนินการไปแล้ว ซึ่งสถานะจะอธิบายไว้ด้วยแถบสี ดังนี้

2.1 แถบสีเหลือง บอกให้ทราบว่า เรื่องขออนุญาตซื้อ-จ้าง/ขออนุญาตเบิกเงิน ได้รับผ่านรายการ เรียบร้อยแล้ว

2.2 แถบสีเขียว บอกให้ทราบว่า เรื่องขออนุญาตซื้อ-จ้าง ได้รับการอนุมัติการสั่งซื้อ-สั่งจ้าง เรียบร้อยแล้ว

2.3 แถบสีน้ำเงิน บอกให้ทราบว่า เรื่องขออนุญาตซื้อ-จ้าง ได้ผ่านการตรวจรับ เรียบร้อยแล้ว

2.4 แถบสีม่วง บอกให้ทราบว่า เรื่องขออนุญาตซื้อ-จ้าง/ขออนุญาตเบิกเงิน ได้ผ่านฝ่ายการเงิน จ่ายเงินให้ผู้ขายเรียบร้อยแล้ว

ตัวอย่างแสดงวิธีการตรวจสอบสถานะ

ขอลงนามเช็ค/จ้าง, ขอเบิก (สำนักงานเขตพื้นที่ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม) 23

ขอลงนามเช็ค/จ้าง - ขอเบิก ตรวจสอบการซื้อ/จ้าง - ขอเบิก ทุกหน่วยงาน

ค้นหาจาก วัน เดือน ปี 10/4 / 2561 ค้นหา

ยอดเงิน	ผู้ขอลงนาม	แผนงาน	วัน เดือน ปี	พัสดุ	วัน เดือน ปี	ยอดเงิน	พัสดุ	วัน เดือน ปี	ยอดเงิน
3.40	อุษา วิลาวรรณ	<input checked="" type="checkbox"/> ผ่าน	11/04/18	<input type="checkbox"/> ลงนาม/สั่งซื้อ	01/01/00		<input type="checkbox"/> ตรวจสอบ	01/01/00	
1,893.90	อุษา วิลาวรรณ	<input checked="" type="checkbox"/> ผ่าน	11/04/18	<input checked="" type="checkbox"/> ลงนาม/สั่งซื้อ	11/04/18	1,893.90	<input checked="" type="checkbox"/> ตรวจสอบ	11/04/18	1,893.90

รหัสกิจกรรม 05-03-04-002 หมวดเงิน 2-03 ค่าวัสดุ แก้ไขรายการ ยกเลิก

รหัสวัสดุ/ครุภัณฑ์ รายการ จำนวน ราคาต่อหน่วย รวมราคา

01-01-01-00	กระดาษขนาด A4 (500 แผ่น/ream)	5.00	96.00	480.00
			ยอดเงินขอลงนาม	1,770.00
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม	7%
			มูลค่ารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม	1,893.90

รหัสวัสดุ/ครุภัณฑ์	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน
01-01-01-00	5.00	96.00	480.00
01-03-02-00	10.00	5.00	50.00
01-06-00-00	10.00	5.00	50.00
01-05-01-00	2.00	10.00	20.00
01-58-01-00	2.00	60.00	120.00
01-48-00-00	2.00	80.00	160.00

ลงข้อมูล
 แก้ไข
 ลบข้อมูล
 บันทึก
 ยกเลิก
 งบ.ที่ได้รับอนุมัติ 435,000.00
 งบ.คงเหลือก่อนผูกพัน 229,094.82

กองนโยบายและแผน
 ลงนาม/สั่งซื้อ/จ้าง งานพัสดุ
 ตรวจสอบพัสดุ งานพัสดุ
 จ่ายเงินแล้ว งานการเงิน

ปัญหา -

แนวทางแก้ไขปัญหา -

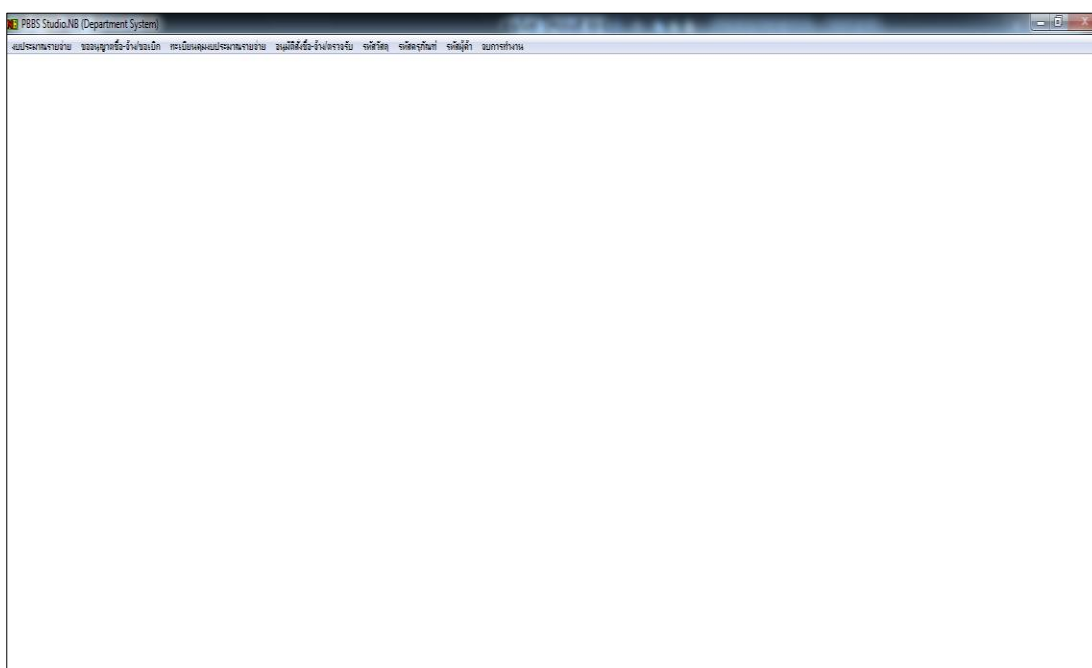
ข้อเสนอแนะ -

ขั้นตอนที่ 7 การพิมพ์รายงานการเบิกจ่าย

1. การเข้าใช้งาน

1.1 เจ้าหน้าที่พัสดุเปิดโปรแกรมบัญชี 3 มิติ จะปรากฏหน้าต่างการใช้งานดังตัวอย่าง
แสดง

ตัวอย่างแสดงหน้าต่างแรกของโปรแกรมบัญชี 3 มิติ

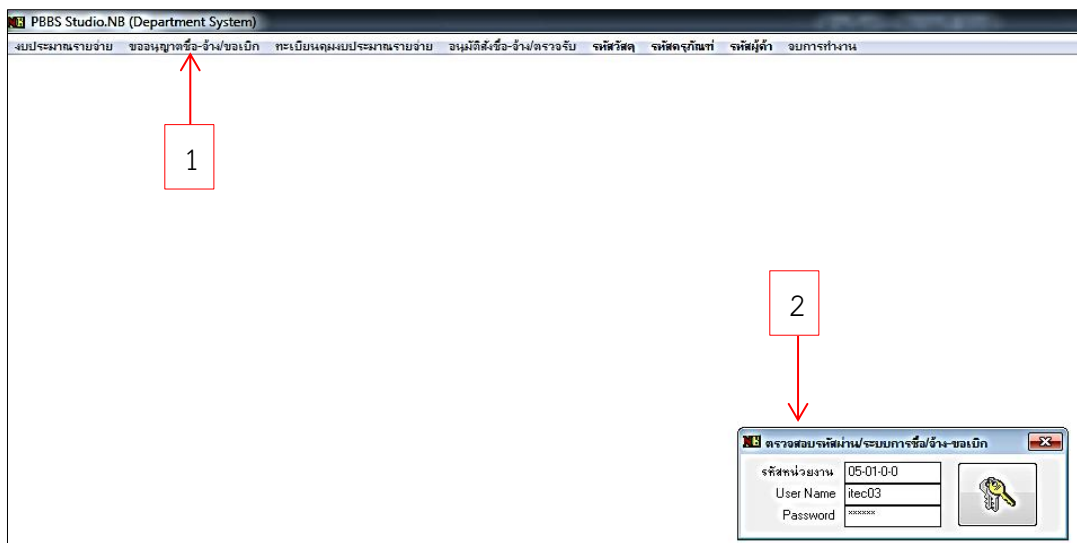


1.2 เจ้าหน้าที่พัสดุเปิดโปรแกรมบัญชี 3 มิติ แล้วดำเนินการ

- 1) คลิกปุ่มขออนุญาตซื้อ-จ้าง/ขออนุญาตเบิกเงิน
- 2) ระบบจะขึ้นหน้าต่างการใช้งานให้ใส่ข้อมูลผู้เข้าใช้งาน ให้ระบุรหัสหน่วยงาน

User Name และ Password เพื่อ Login เข้าสู่ระบบการใช้งาน

ตัวอย่างแสดงหน้าต่างการ Login ใช้งาน



2. การพิมพ์รายงานการเบิกจ่าย

- 1) คลิกเลือกปีงบประมาณที่ต้องการ
- 2) คลิกเลือกรหัสกิจกรรมย่อยที่ต้องการ
- 3) คลิกเลือกปุ่มรายงานการเบิก/จ่าย จะปรากฏหน้าต่างการใช้งานพิมพ์รายการ

เบิกจ่ายงบประมาณ ซึ่งจะสามารถพิมพ์ได้ที่ละกิจกรรมย่อยตาม que เลือกคลิก ในแต่ละกิจกรรมย่อยจะสามารถเลือกพิมพ์ได้หลายแบบ เช่น

- สามารถเลือกการพิมพ์แบบแยกหมวดรายจ่ายต่อแผ่นแต่พิมพ์ทุกหมวด
- สามารถเลือกการพิมพ์แบบแยกหมวดรายจ่ายต่อแผ่น แต่พิมพ์เฉพาะหมวดค่าวัสดุ หรือหมวดค่าครุภัณฑ์
- สามารถเลือกการพิมพ์แบบทุกหมวดรายจ่าย (ต่อเนื่อง)
- สามารถเลือกการพิมพ์แบบทั้งปีงบประมาณ
- สามารถเลือกการพิมพ์แบบเฉพาะรายเดือน คือการเลือกพิมพ์ที่ละเดือน

ตัวอย่างแสดงวิธีการพิมพ์รายงานเบิก/จ่าย

ขออนุญาตซื้อ/จ้าง, ขอเบิก (สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม)

ขออนุญาตซื้อ/จ้าง - ขอเบิก

ตรวจสอบการซื้อ/จ้าง - ขอเบิก ทุกหน่วยงาน

วัน/เดือน/ปี 12/ 4 / 2561 ปีงบประมาณ 2561

รหัสกิจกรรมย่อย 01-04-02-001

กิจกรรม (ก) การจัดหาวัสดุและพัฒนาสื่อการเรียนการสอน

ยอดเงินอนุมัติ 535,000.00

รายละเอียด 2561 > แผนงานการผลิตบัณฑิต (Productive Learning) งานงานจัดการเรียนรู้เชิงผลิตภาพ กิจกรรมเทคโนโลยี คก.การจัดการเรียน (Productive Learning)

พิมพ์รายงานเบิก/จ่าย

พิมพ์รายการเบิกจ่ายงบประมาณ

สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

กิจกรรมย่อย 01-04-02-001 (ก) การจัดหาวัสดุและพัฒนาสื่อการเรียนการสอน

แยกหมวดรายจ่าย/แผน พิมพ์ทุกหมวด

แยกหมวดรายจ่าย/แผน พิมพ์เฉพาะหมวด

ทุกหมวดรายจ่าย (ต่อเนื่อง)

ทั้งปีงบประมาณ

เฉพาะเดือน

Preview

เลขที่ใบสำคัญ	วัน เดือน ปี	หมวด	ชื่อหมวดเงิน	รายการ	ยอดเงินอนุมัติ	ผู้ขออนุมัติ
01-00741/2561	17/11/17	2-03	ค่าวัสดุ	เก้าอี้ จำนวน 52 ตัว	101,264.80	จุฬา วิลาวรรณ

ตัวอย่างแสดงรายงานการเบิกจ่ายรหัสกิจกรรม 01-04-02-001 แบบแยกหมวดรายจ่าย

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ทะเบียนขุด มงบปกครองรายจ่าย

2561 > แผนงานการผลิตบัณฑิต (Productive Learning) งานงานจัดการเรียนรู้เชิงผลิตภาพ คก.การจัดการเรียนรู้เชิงผลิตภาพ (Productive Learning) รหัส คก. ๑

หน่วยงาน สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยี อุตสาหกรรม ยุทธศาสตร์ที่ 1 การผลิตบัณฑิตโดยกระบวนการเรียนรู้เชิงผลิตภาพ (Productive Learning)

รายการ	วันที่รับ	รหัสใบสำคัญ	ก่อนผูกพัน			ผูกพัน			จ่ายแล้ว				
			ปีงบประมาณ	จำนวนเงิน	คงเหลือ	ปีงบ	จำนวนเงิน	คงเหลือ	ปีงบ	จำนวนเงิน	คงเหลือ		
หมวดค่าวัสดุ													
รหัส คก. ๑๑๒๕๖	11/17/17	๑๒-๑๑๓๖๓๗	๑๒,๑๑๖.๐๐	๑๑,๑๑๖.๐๐	๑,๐๐๐.๐๐	11/๑7/17	๑๑-๑1๑1๑/1๖	๑๑,๑๑๖.๐๐	๑๑,๑๑๖.๐๐	๐.๐๐	11-๑1๑1๑/1๖	๑๑,๑๑๖.๐๐	๑,๐๐๐.๐๐

ตัวอย่างแสดงวิธีการพิมพ์สรุปการเบิกจ่าย

1

2

3

4

5

ตรวจสอบการซื้อ/จ้าง - ชลเบิก ทุกหน่วยงาน

รหัสกิจกรรมย่อย 05-03-04-002

กิจกรรม (ก) การบริหารสำนักงาน

ยอดเงินอนุมัติ 520,000.00

รายละเอียด 2561 > การพัฒนาระบบการบริหารจัดการงานงานเสริมสร้างธรรมาภิบาล กิจกรรมเทคโนโลยี

ชื่อกิจกรรม/โครงการ/งาน/โครงการเทคโนโลยี

ชื่อบริษัท/ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ชลเบิก

หมวดเงิน

ยอดเงินอนุมัติ 0.00

คงเหลืออนุมัติ 0.00

คงเหลือยกเว้น 0.00

คงเหลือจ่ายแล้ว 0.00

เอกสารอนุมัติ

รายงานเบิก/จ่าย

สรุปการเบิกจ่าย

พิมพ์สรุปรายการเบิกจ่ายแบบรวม/หน่วยงาน

สำนักงานคณะบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

Preview

พิมพ์รายการ ยกเลิกรายการ

รวมราคา 0.00

ยอดเงินอนุมัติ 0.00

ภาษีมูลค่าเพิ่ม 0 %

มูลค่ารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 0.00

เลขที่ใบสำคัญ	วัน เดือน ปี	หมวด	ชื่อหมวดเงิน	รายการ	ยอดเงินอนุมัติ	ผู้อนุมัติ
01-00258/2561	25/10/17	2-03	ค่าวัสดุ	น้ำมันดีเซล	17,121.63	จุษา วิลาวรรณ
01-00269/2561	25/10/17	2-03	ค่าวัสดุ	สติ๊กเกอร์สี	1,300.00	จุษา วิลาวรรณ
01-00598/2561	13/11/17	2-03	ค่าวัสดุ	น้ำมันดีเซล	500.24	จุษา วิลาวรรณ
01-00742/2561	17/11/17	2-03	ค่าวัสดุ	ปากกาไวท์บอร์ด	828.00	จุษา วิลาวรรณ
01-01169/2561	04/12/17	2-03	ค่าวัสดุ	แทปใส และอื่นๆ จำนวน 19 รายการ	5,834.10	จุษา วิลาวรรณ
01-01244/2561	08/12/17	2-03	ค่าวัสดุ	สี และอื่นๆ จำนวน 12 รายการ	10,170.35	จุษา วิลาวรรณ
01-01312/2561	13/12/17	2-03	ค่าวัสดุ	สติ๊กเกอร์ข้างห้องน้ำสุขภัณฑ์ และอื่นๆ จำนวน 24 ๙	45,951.15	จุษา วิลาวรรณ
01-01379/2561	15/12/17	2-03	ค่าวัสดุ	ผ้าเช็ดมือและอื่นๆ จำนวน 3 รายการ	2,220.00	จุษา วิลาวรรณ

ปัญหา -

แนวทางแก้ไขปัญหา -

ข้อเสนอแนะ -

ขั้นตอนที่ 8 การตรวจสอบรหัสวัสดุ รหัสครุภัณฑ์ รหัสผู้ค้า

ก่อนการจัดทำเอกสารขออนุญาตซื้อ-จ้าง เอกสารใบสั่งซื้อ-สั่งจ้าง ในระบบบัญชี 3 มิติ เจ้าหน้าที่พัสดุควรต้องมีการตรวจสอบ รายการวัสดุ รายการครุภัณฑ์ รายชื่อผู้ขาย ในระบบบัญชี 3 มิติเสียก่อนทุกครั้ง เพื่อให้การออกเอกสารขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้างมีความสะดวกรวดเร็วถูกต้องในการดำเนินงาน ไม่เสียเวลาในการดำเนินงาน ถ้ายังไม่มีข้อมูล ต้องประสานงานแจ้งรายการวัสดุ รายการครุภัณฑ์ ชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน ผู้ขาย ให้กับทางฝ่ายพัสดุดำเนินการกรอรายละเอียดลงในฐานข้อมูลระบบบัญชี 3 มิติให้ก่อนการดำเนินการก่อนทุกครั้ง

1. วิธีการตรวจสอบรหัสวัสดุ

- 1) เปิดโปรแกรมระบบบัญชี 3 มิติ กดปุ่มรหัสวัสดุ จะปรากฏหน้าต่างการใช้งานให้ค้นหารายการวัสดุ
- 2) การค้นหาสามารถเลื่อนแถบขึ้นลง เพื่อหารายการวัสดุที่ต้องการได้ หรือ
- 3) พิมพ์ชื่อรายการวัสดุ ที่ต้องการจะมีความรวดเร็วยิ่งขึ้น

ตัวอย่างแสดงวิธีการตรวจสอบรหัสวัสดุ

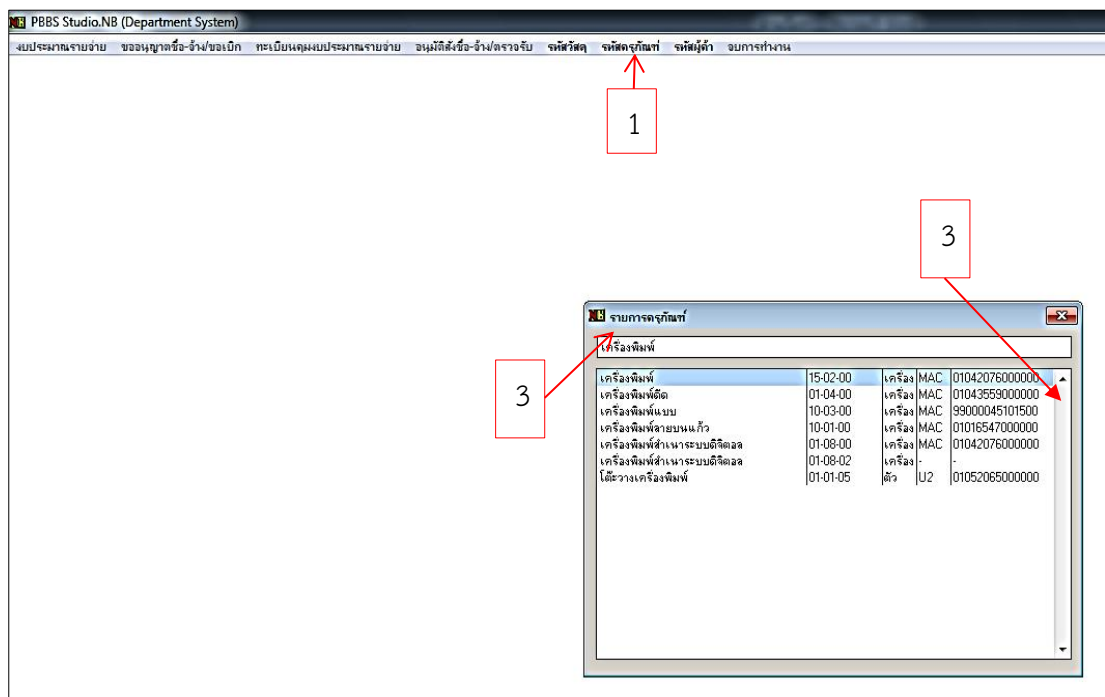
The screenshot shows the 'รหัสวัสดุ' (Material Code) search window. The window title is 'รหัสวัสดุ' and it contains a table of materials. The table has columns for 'รหัสวัสดุ' (Material Code), 'ชื่อรายการวัสดุ' (Material Name), 'หน่วย' (Unit), and 'รหัสผู้ค้า' (Supplier Code). The table lists various materials such as 'กระดาษ' (Paper), 'กระดาษ Legal', 'กระดาษ post-it / โฟลลิ่ง', 'กระดาษกรอง', 'กระดาษกลอสซีรีดจ์', 'กระดาษการ์ดสี', 'กระดาษแก้ว', 'กระดาษขนาด A3', 'กระดาษขนาด A4', 'กระดาษเขียนโปสเตอร์', 'กระดาษรีด', 'กระดาษใบเคลือบสี', 'กระดาษคาร์บอน', 'กระดาษคัดลอก', 'กระดาษงานเขียน', 'กระดาษงานภาพถ่าย', and 'กระดาษชำระ'. The search window is titled 'รหัสวัสดุ' and has a search input field and a search button. Red arrows and boxes labeled 1, 2, and 3 point to the search input field, the search button, and the 'รหัสวัสดุ' menu item respectively.

รหัสวัสดุ	ชื่อรายการวัสดุ	หน่วย	รหัสผู้ค้า
	กระดาษ	01-01-00-00	RM 01043962000000
	กระดาษ Legal	01-01-03-00	RM 01053130000000
	กระดาษ post-it / โฟลลิ่ง	01-01-10-00	EA 99000041104900
	กระดาษกรอง	07-13-00-00	CRT
	กระดาษกลอสซีรีดจ์	01-01-27-00	RM
	กระดาษการ์ดสี	01-01-05-00	แผ่น SHT 01050431000000
	กระดาษแก้ว	14-30-09-00	โพล DZ 01050438000000
	กระดาษขนาด A3	01-01-02-00	RM 01043962000000
	กระดาษขนาด A4	01-01-01-00	RM 01043962000000
	กระดาษเขียนโปสเตอร์	09-01-00-00	แผ่น SHT 01043946000000
	กระดาษรีด	01-01-18-00	แผ่น SHT 01050329000000
	กระดาษใบเคลือบสี	01-01-12-00	EA 01050439000000
	กระดาษคาร์บอน	01-01-11-00	แผ่น PAA 01043940000000
	กระดาษคัดลอก	01-01-19-00	แผ่น SHT 01043770000000
	กระดาษงานเขียน	01-01-08-00	หน่วย UNT 01043955000000
	กระดาษงานภาพถ่าย	01-01-14-00	กล้อง CRT 01037603000000
	กระดาษชำระ	03-33-01-00	EA 01047949000000

2. วิธีการตรวจสอบรหัสครุภัณฑ์

- 1) เปิดโปรแกรมระบบบัญชี 3 มิติ กดปุ่มรหัสครุภัณฑ์ จะปรากฏหน้าต่างการใช้งานให้ค้นหารายการครุภัณฑ์
- 2) การค้นหาสามารถเลื่อนแถบขึ้นลง เพื่อหารายการครุภัณฑ์ที่ต้องการได้ หรือ
- 3) พิมพ์ชื่อรายการครุภัณฑ์ที่ต้องการจะมีความรวดเร็วยิ่งขึ้น

ตัวอย่างแสดงวิธีการตรวจสอบรหัสครุภัณฑ์



3. วิธีการตรวจสอบรหัสผู้ค้า

- 1) เปิดโปรแกรมระบบบัญชี 3 มิติ กดปุ่มรหัสผู้ค้าจะปรากฏหน้าต่างการใช้งานให้ค้นหารายการหน่วยงาน/บริษัท/บุคคล
- 2) การค้นหาสามารถเลื่อนแถบขึ้นลง เพื่อหารายการผู้ค้าที่ต้องการได้ หรือ
- 3) พิมพ์ชื่อรายการผู้ค้าที่ต้องการจะมีความรวดเร็วยิ่งขึ้น

ตัวอย่างแสดงวิธีการตรวจสอบรหัสผู้ค้า

The screenshot shows the PBBS Studio.NB (Department System) interface. The main window displays a list of suppliers. A smaller window titled 'หมายเลขบริษัทผู้ค้า' is open, showing a table of supplier data. Three red callouts are present: '1' points to the 'รหัสผู้ค้า' (Supplier Code) column, '2' points to the 'หมายเลขบริษัทผู้ค้า' (Supplier Code) column in the smaller window, and '3' points to the search input field in the smaller window.

บริษัท	เลขที่หนังสือ	เลขที่เอกสาร	รหัสผู้ค้า	หมายเลขบริษัทผู้ค้า
บริษัท ศูนย์หนังสืออภินิหาร จำกัด	0209	1000022078	ธนาคารไทยพาณิชย์	0015311519
ศูนย์หนังสือ มรกต ไลออลกรุ๊ป	0508	-	-	-
ศูนย์หนังสือ วัฒนาภูมิพาณิชย์	0876	-	-	-
ศูนย์หนังสือ อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัย	0210	1000001757	ธนาคารกรุงไทย	0521251001
ศูนย์หนังสือ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	0736	-	-	-
ศูนย์หนังสือ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	0211	1000069561	ธนาคารทหารไทย	06932066152
ศูนย์หนังสือ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	0212	1000012242	ธนาคารกรุงไทย	0261024647

ปัญหา -

แนวทางแก้ไขปัญหา -

ข้อเสนอแนะ -

ขั้นตอนที่ 9 การออกจากระบบ

การออกจากระบบการทำงานทุกขั้นตอนในการใช้งาน จะไม่สามารถกดปุ่มจบการทำงานได้เลย จะต้องมีการปิดการใช้งานหน้าต่างการใช้งานทุกๆอัน ก่อนด้วยทุกครั้ง จึงจะสามารถออกจากโปรแกรมได้

1. การออกจากระบบการใช้งานขั้นตอนงบประมาณรายจ่าย

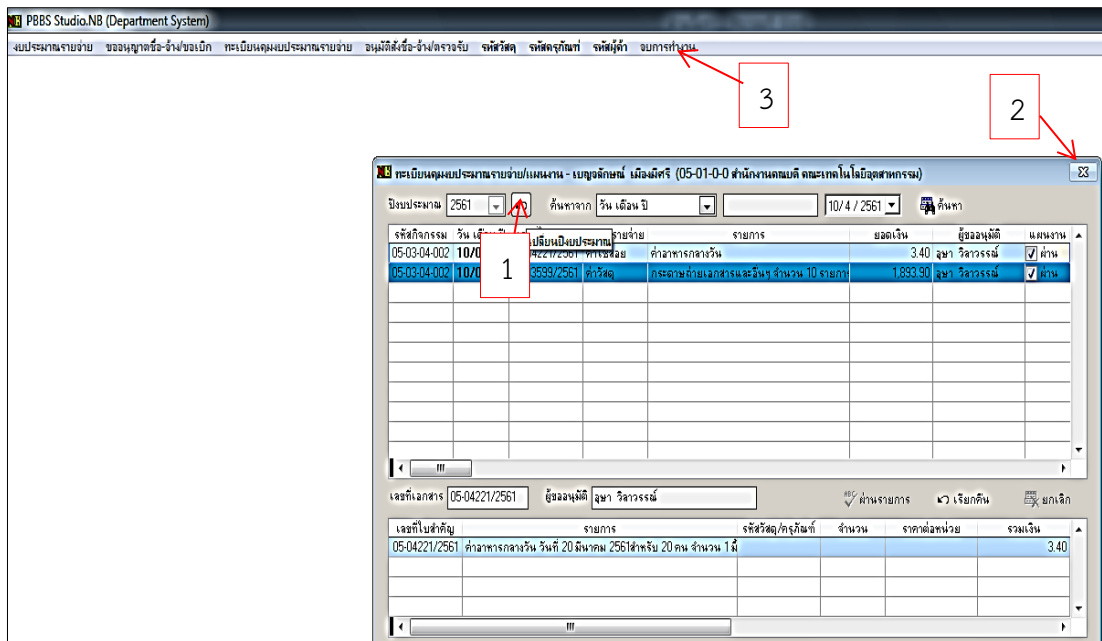
- 1) ให้คลิกปุ่มเปลี่ยนงบประมาณ ปุ่มกากบาทสีขาว จะเปลี่ยนเป็นสีแดง
- 2) กดปุ่มปิดกากบาทสีแดง
- 3) กดปุ่มจบการทำงาน

ตัวอย่างแสดงวิธีการออกจากระบบการใช้งานขั้นตอนงบประมาณรายจ่าย

The screenshot shows the PBBS Studio.NB (Department System) interface. The main window displays a tree view of budget items on the left and a details panel on the right. The details panel shows information for a specific budget item, including the amount and the status. The data table at the bottom lists budget items with columns for account number, fiscal year, budget type, status, amount, and other details. Red boxes and arrows highlight the steps for exiting the system: box 1 points to a button in the tree view, box 2 points to a close button in the details panel, and box 3 points to a button in the menu bar.

แผนงาน	รหัสกิจกรรม (ยบ)	ประเภทเงิน	รหัสหมวด	หมวดเงิน	งบม. ที่อนุมัติ	งบม. ที่ได้รับ	รหัส	กองทุน
01-04-02	01-04-02-001	3	งบ กศ.ป.บ.	2-03	ค่าวัสดุ	415,000.00	415,000.00	01-00
01-04-02	01-04-02-001	3	งบ กศ.ป.บ.	3-01	ค่าครูพิเศษ	120,000.00	120,000.00	01-00
01-04-02	01-04-02-002	1	งบ ค่าหนังสือ	2-02	ค่าวัสดุ	15,000.00	15,000.00	01-00
01-04-02	01-04-02-003	3	งบ กศ.ป.บ.	2-02	ค่าวัสดุ	45,000.00	45,000.00	01-00
01-04-02	01-04-02-003	3	งบ กศ.ป.บ.	2-03	ค่าวัสดุ	10,000.00	10,000.00	01-00
01-04-02	01-04-02-004	3	งบ กศ.ป.บ.	2-02	ค่าวัสดุ	45,000.00	45,000.00	01-00
01-04-02	01-04-02-004	3	งบ กศ.ป.บ.	2-03	ค่าวัสดุ	5,000.00	5,000.00	01-00
01-04-02	01-04-02-005	1	งบ ค่าตอบแทน	2-01	ค่าตอบแทน	4,800.00	4,800.00	01-00
01-04-02	01-04-02-005	1	งบ ค่าตอบแทน	2-03	ค่าตอบแทน	63,200.00	63,200.00	01-00
01-04-02	01-04-02-006	1	งบ ค่าตอบแทน	2-01	ค่าตอบแทน	9,600.00	9,600.00	01-00
01-04-02	01-04-02-006	1	งบ ค่าตอบแทน	2-03	ค่าตอบแทน	40,600.00	40,600.00	01-00
01-04-02	01-04-02-007	1	งบ ค่าตอบแทน	2-01	ค่าตอบแทน	6,400.00	6,400.00	01-00
01-04-02	01-04-02-007	1	งบ ค่าตอบแทน	2-03	ค่าตอบแทน	13,600.00	13,600.00	01-00
01-04-02	01-04-02-008	1	งบ ค่าตอบแทน	2-01	ค่าตอบแทน	4,800.00	4,800.00	01-00

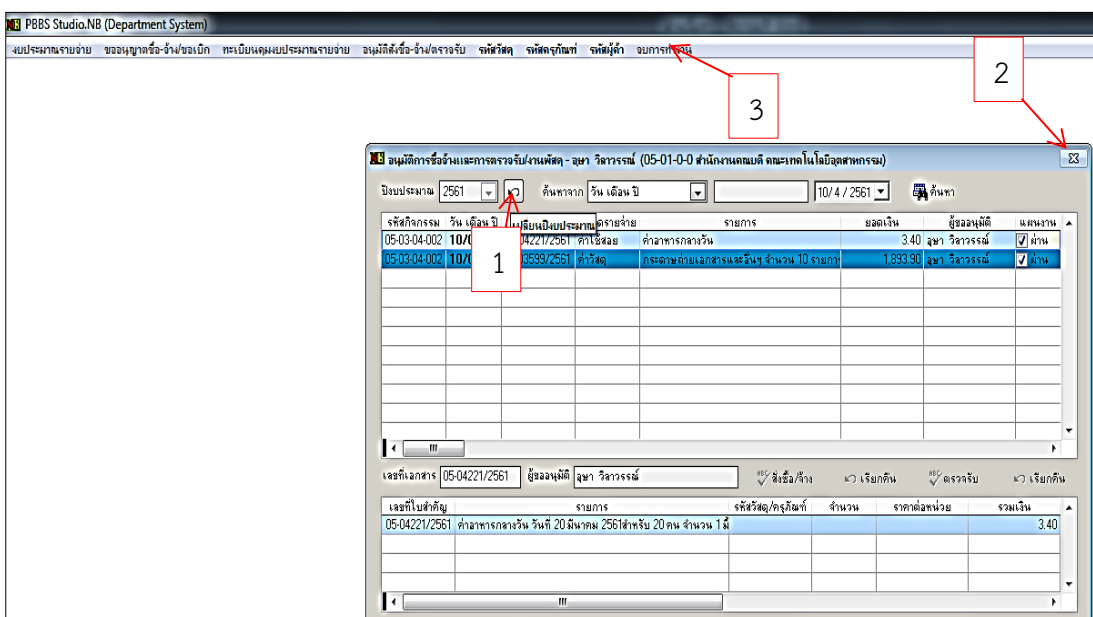
ตัวอย่างแสดงวิธีการออกจากระบบการใช้งานขั้นตอนทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย



4. การออกจากระบบการใช้งานขั้นตอนอนุมัติซื้อจ้าง/ตรวจรับ

- 1) ให้คลิกปุ่มเปลี่ยนงบประมาณ ปุ่มกากบาทจะเปลี่ยนเป็นสีแดง
- 2) กดปุ่มปิดสีแดง
- 3) กดปุ่มจบการทำงาน

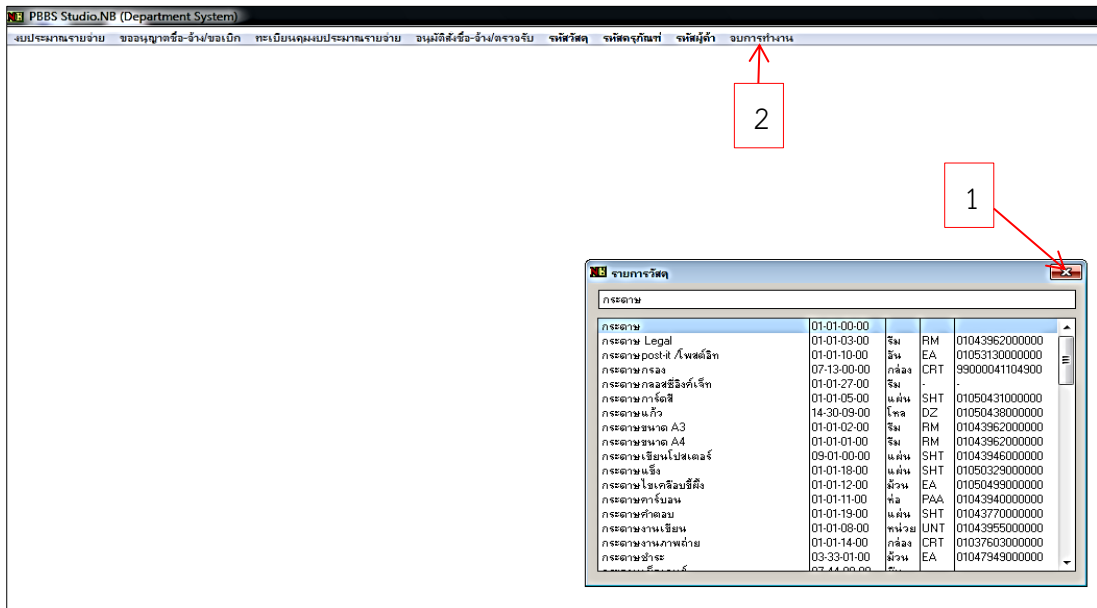
ตัวอย่างแสดงวิธีการออกจากระบบการใช้งานขั้นตอนอนุมัติซื้อจ้าง/ตรวจรับ



5. การออกจากระบบการใช้งานขั้นตอนตรวจสอบรหัสวัสดุ/รหัสครุภัณฑ์/รหัสผู้ค้า

- 1) สามารถกดปุ่มปิดสี่แดง
- 2) กดปุ่มจบการทำงาน

ตัวอย่างแสดงวิธีการออกจากระบบการใช้งานขั้นตอนตรวจสอบรหัสวัสดุ/รหัสครุภัณฑ์/รหัสผู้ค้า



ปัญหา -

แนวทางแก้ไขปัญหา -

ข้อเสนอแนะ -

