

# โครงการเสวนางานพัฒนา ระบบบัญชีสามมิติ

จัดโดย งานพัฒนาระบบบัญชีสามมิติ  
กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา

# หัวข้อเสวนา

- ▶ การกั้นเงินไว้เบิกเหลือมปี
- ▶ การบันทึกแผนจัดซื้อจัดจ้าง
- ▶ ปรับปรุงรายงานระบบงบประมาณ
- ▶ ติดตามเอกสารใบตั้งเจ้าหนี้และใบขอซื้อ / จ้าง / อนุมัติเบิก
- ▶ การเพิ่มข้อมูลผู้ขาย (แบบฟอร์มใหม่)
- ▶ การเพิ่มข้อมูลหน้ารับเงิน(กรณีรับเงินบริจาค)
- ▶ การโอนครุภัณฑ์
- ▶ การกรอกแบบฟอร์ม สขร.
- ▶ แจ้งเพื่อทราบ
- ▶ ปัญหาที่พบเจอ
- ▶ แบบสอบถาม

**การกั้เงินไว้เบิกเหลือมปี**

# การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

## การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ในระบบ แบ่งเป็น 2 หน้า ได้แก่

### 1. หน้า กันเงินแบบไม่มีหนี้ ใช้สำหรับ

1.1 ค่าใช้จ่ายเดินทางคาบเกี่ยวปีงบประมาณ

1.2 ค่าใช้จ่ายทุนวิจัย ทุนอุดหนุนการผลิตสื่อ ทุนการศึกษา

**\*\*ส่งเรื่องไม่เกินวันที่ 24 กันยายน พ.ศ. 2562**

### 2. หน้า กันเงินแบบมี PO ใช้สำหรับ

ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการจัดซื้อจัดจ้างที่มีสัญญาหรือข้อตกลงก่อนสิ้นปีงบประมาณ วงเงินในสัญญาหรือข้อตกลงตั้งแต่ 50,000 บาท

โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

2.1 กำหนดระยะเวลาส่งมอบใน สัญญา/ข้อตกลง ข้ามปีงบประมาณ หรือ

2.2 ส่งมอบไม่ทันภายในปีงบประมาณ

**\*\*ส่งเรื่องไม่เกินวันที่ 24 กันยายน พ.ศ. 2562**

# การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ <http://finance.buu.ac.th/fp/> → หนังสือเวียน

## ตารางกำหนดระยะเวลาการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ (เงินรายได้และเงินรายได้อุดหนุนรัฐบาล)

ลำดับ ร	กิจกรรมหลัก	ระยะเวลาครบกำหนด ส่งเรื่อง ณ กองคลัง ฯ
ก. การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี		
๑	ค่าใช้จ่ายที่กำหนดระยะเวลาดำเนินงานข้ามปีงบประมาณ ๑.๑ ค่าใช้จ่ายเดินทางคาบเกี่ยวปีงบประมาณ ๑.๒ ค่าใช้จ่ายทุนวิจัย ทุนอุดหนุนการผลิตสื่อ ทุนการศึกษา	ไม่เกิน ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒
๒	ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการจัดซื้อหรือจ้างที่มีสัญญาหรือข้อตกลงก่อน สิ้นปีงบประมาณ วงเงินในสัญญาหรือข้อตกลงตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐ บาท โดยมีเงื่อนไข ๒.๑ กำหนดระยะเวลาส่งมอบในสัญญา/ข้อตกลงข้าม ปีงบประมาณ หรือ ๒.๒ ส่งมอบไม่ทันภายในปีงบประมาณ	ไม่เกิน ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

# การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

## ตัวอย่างหน้าจอการกันเงินแบบไม่มีหนี้

ระบบบัญชีส่วนเบ็ดเตล็ด

ระบบงบประมาณ

- บันทึกรายวิชา
- บันทึกขอตั้งงบประมาณ
- แหล่งเงิน
- หมวดรายได้
- หมวดรายจ่าย
- สถานะงบประมาณ
- ประเภทรายการงบประมาณ
- ตั้งงบประมาณรายรับ
- ตั้งงบประมาณรายจ่าย
- อนุมัติงบประมาณ
- บันทึกเงินงวด
- โอนงบประมาณรายจ่าย
- กันเงินแบบมี PO
- กันเงินแบบไม่มีหนี้**
- ยกเลิกการกันเงิน
- ขยายระยะเวลาการกันเงิน
- ตั้งงบประมาณกลางปี
- ปรับเพิ่ม/ลดงบประมาณราย
- ปรับลดเงินงวด
- จัดสรรงบประมาณภายใน
- โอนงบประมาณภายใน

ชื่อ : นายจรรพพล เตชะบุตรศรี      ชื่อโปรแกรม :      วันศุกร์ที่ 16 สิงหาคม พ.ศ.256

ปีงบประมาณ: 2562      เลขที่ใบกันเงิน: [ ]

แหล่งเงิน: เงินรายได้ \*      แผนงาน: งานสนับสนุนการจัดการศึกษา \*      หน่วยงาน: กองคลังและทรัพย์สิน \*      กองทุน: กองทุนพัฒนาบุคลากร \*      รายการ: เงินอุดหนุนทุนพัฒนาบุคลากร \*

วันที่ทำรายการ: 16/08/2562      วันที่กันเงิน: 16/08/2562 \*      วันที่สิ้นสุด: 30/09/2563 \*

จำนวนเงินขอกัน: 10,000 \*      เลขที่เอกสารอ้างอิง: 1111      อธิบายรายการ: test \*

ค้นหาใบกัน

เลือก	แหล่งเงิน	แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	รายการ	เงินคงเหลือ	เงินงวดคงเหลือ
<input checked="" type="radio"/>	เงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนพัฒนาบุคลากร	เงินอุดหนุนทุนพัฒนาบุคลากร	500,000.00	500,000.00

# การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

## ตัวอย่างหน้าจอการกันเงินแบบมี PO

Log out

ระบบบัญชีสามมิติ

- ระบบงบประมาณ
- บันทึกรายวิชา
- บันทึกขอตั้งงบประมาณ
- แหล่งเงิน
- หมวดรายได้
- หมวดรายจ่าย
- สถานะงบประมาณ
- ประเภทรายการงบประมาณ
- ตั้งงบประมาณรายรับ
- ตั้งงบประมาณรายจ่าย
- อนุมัติงบประมาณ
- บันทึกเงินงวด
- โอนงบประมาณรายจ่าย
- กันเงินแบบมี PO
- กันเงินแบบไม่มีหนี้
- ยกเลิกการกันเงิน
- ขยายระยะเวลาการกันเงิน
- ตั้งงบประมาณกลางปี
- ปรับเพิ่ม/ลดงบประมาณรายจ่าย

ผู้ใช้ : นายอรรถพล เตชะบุตรศรี      ชื่อโปรแกรม : BG008      วันศุกร์ที่ 16 สิงหาคม พ.ศ.2562

### กันเงินแบบมี PO

ปีงบประมาณ 2562      เลขที่ใบกัน     

รหัสหน่วยงาน กองคลังและทรัพย์สิน      วันที่กันเงิน 16/08/2562

PO.No PO0206062080001      วันที่สิ้นสุด 30/09/2563

PO/Date 01/08/2562      เลขที่เอกสารอ้างอิง 1111

ชื่อผู้ขาย ห้างหุ้นส่วนจำกัด ประกอบทรัพย์ คลีน เซอ      ค้นหาเลขที่ใบกัน

เลือก	เลขที่ใบกัน	เลขที่ PO.	PO/Date	ชื่อผู้ขาย	จำนวนเงินกัน	วันที่กันเงิน	วันที่สิ้นสุด	เลขที่คลังรับ
-------	-------------	------------	---------	------------	--------------	---------------	---------------	---------------

# การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

## ตัวอย่างการเรียกรายงานการกันเงิน

ผู้ใช้ : นายอรรถพล เตชะบุตรศรี      ชื่อโปรแกรม : BG026      วันศุกร์ที่ 16 สิงหาคม

รายงานการกันเงินงบประมาณเหลือมปี

ปีงบประมาณ 2562

แหล่งเงิน

แผนงาน

หน่วยงาน กองคลังและทรัพย์สิน

กองทุน

รายการ

ณ วันที่

เลขที่ใบกัน BGN

ประเภทรายการ ทั้งหมด

แสดงเฉพาะหน่วยงานที่เลือก

ระบบบริหารสินทรัพย์

ระบบการเงินรับ

ระบบการเงินจ่าย

ระบบบัญชี

ระบบรักษาความปลอดภัย

ข้อมูลหลักรายรับ

ข้อมูลหลักองค์กร

ข้อมูลหลักธนาคาร

ข้อมูลหลักอื่นๆ

รายงานระบบงบประมาณ

รายงานโครงสร้างงบประมาณ

รายงานการเปรียบเทียบการ

รายงานงบประมาณรายรับใ

รายงานงบประมาณรายจ่าย

รายงานสรุปรายการที่ขอใอ

รายงานสรุปรายการที่ขอเพิ่ม

รายงานทะเบียนคุมงบประมาณ

รายงานสรุปการใช้จ่ายจริง

รายงานงบประมาณตามแผน

รายงานการกันเงินงบประมาณ

รายงานยอดคงเหลืองบประมาณ

\*\*สามารถใส่เงื่อนไขในการเรียกรายงานได้

1. ใส่ BGN เพื่อเรียกเฉพาะใบกันเงินแบบไม่มีหนี้
2. ใส่ BGE เพื่อเรียกเฉพาะใบกันเงินแบบมี PO



# การบันทึกแผนจัดซื้อจัดจ้าง

# การบันทึกแผนจัดซื้อจัดจ้าง

**ระบบงบประมาณ**

- ตั้งงบประมาณรายรับ
- ตั้งงบประมาณรายจ่าย
- อนุมัติงบประมาณ
- บันทึกเงินงวด
- โอนงบประมาณรายจ่าย
- กันเงินแบบมี PO
- กันเงินแบบไม่มีหนี้
- ยกเลิกการกันเงิน
- ขยายระยะเวลาการกันเงิน
- ตั้งงบประมาณกลางปี
- ปรับเพิ่ม/ลดงบประมาณรายจ่าย
- ปรับลดเงินงวด
- จัดสรรงบประมาณภายใน
- โอนงบประมาณภายใน
- บันทึกงบประมาณรายได้สะ
- บันทึกงบประมาณรายได้สะ**
- บันทึกจัดทำแผนงบลงทุน
- บันทึกแก้ไขแผนงบลงทุน
- บันทึกผล/แก้ไขผลงบลงทุน
- เปิด/ปิดการจัดทำและแก้ไข

**บันทึกจัดทำแผนงบลงทุน**

ปีงบประมาณ 2562 \*

แหล่งเงิน เงินรายได้ 1

หน่วยงาน กองคลังและทรัพย์สิน \*

ประเภทการทำแผน ทำแผนใหม่(ต้นปี) 2

ประเภทงบลงทุน ทั้งหมด 3

หมายเหตุ test

เลขที่ใบจัดทำแผน

วันที่ 16/08/2562

จำนวนงบทั้งหมด งบ

จำนวนงบที่จัดทำแผนแล้ว งบ

จำนวนงบที่ยังไม่ได้จัดทำแผน งบ

จำนวนเงินที่ยังไม่ได้จัดทำแผน บาท

รวมจำนวนรายการย่อย รายการ

**บันทึกแผน** Post รายการ

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบจัดทำ	วันที่	แหล่งเงิน	หน่วยงาน	ประเภทเงินลงทุน	จำนวนรายการ	จำนวนเงิน
----	-------	---------------	--------	-----------	----------	-----------------	-------------	-----------

1. เลือกแหล่งเงิน

2. เลือกประเภทการทำแผน มี 3 ประเภท

- ทำแผนใหม่ (ต้นปี) ใช้สำหรับงบประมาณที่มาจากการตั้งงบประมาณต้นปี (งบประมาณที่อยู่ในเล่มงบ)
- ทำแผนใหม่ (กลางปี) ใช้สำหรับประมาณที่มาจากการตั้งงบประมาณกลางปี
- เพิ่มเติมแผน ใช้สำหรับประมาณที่มาจากการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (เฉพาะงบลงทุน)

3. เลือกประเภทงบลงทุน มี 3 ประเภท คือ ทั้งหมด ครุภัณฑ์ สิ่งปลูกสร้าง

# การบันทึกแผนจัดซื้อจัดจ้าง

- Log out
- ระบบบัญชีส่วนเบ็ด
  - ระบบงบประมาณ**
  - บันทึกรายวิชา
  - บันทึกขอตั้งงบประมาณ
  - แหล่งเงิน
  - หมวดรายได้
  - หมวดรายจ่าย
  - สถานะงบประมาณ
  - ประเภทรายการงบประมาณ
  - ตั้งงบประมาณรายรับ
  - ตั้งงบประมาณรายจ่าย
  - อนุมัติงบประมาณ
  - บันทึกเงินงวด
  - โอนงบประมาณรายจ่าย
  - กันเงินแบบมี PO
  - กันเงินแบบไม่มีหนี้
  - ยกเลิกการกันเงิน
  - ขยายระยะเวลาการกันเงิน
  - ตั้งงบประมาณกลางปี
  - ปรับเพิ่ม/ลดงบประมาณรายจ่าย
  - ปรับลดเงินงวด
  - จัดสรรงบประมาณภายในหน่วยงาน
  - โอนงบประมาณภายในหน่วยงาน
  - บันทึกงบประมาณรายได้สะสม
  - บันทึกงบประมาณรายจ่ายสะสม
  - บันทึกจัดทำแผนงบลงทุน**
  - บันทึกแก้ไขแผนงบลงทุน
  - บันทึกผล/แก้ไขผล

ผู้ใช้ : นายอรุณพล เตชะบุตรศรี      ชื่อโปรแกรม : BG039      วันศุกร์ที่ 16 สิงหาคม พ.ศ.2562

## บันทึกจัดทำแผนงบลงทุน

แหล่งเงิน	เงินรายได้	เลขที่ใบจัดทำแผน	BP0206062080001
แผนงาน	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	จำนวนเงินตั้งงบ	10,000.00 บาท
หน่วยงาน	กองคลังและทรัพย์สิน	จำนวนเงินคงเหลือ	10,000.00 บาท
กองทุน	กองทุนสินทรัพย์ถาวร	จัดหาโดยใช้วิธี	เฉพาะเจาะจง *
หมวดรายจ่าย	External HDD	ลักษณะงาน	งานที่เสร็จภายในปี *
ลำดับที่	1 *	ออกแบบหรือกำหนด คุณลักษณะเฉพาะตัว	ไม่มี *
รายการ	External HDD *	ยื่นซองเอกสาร	สิงหาคม ๒๕ 2562 *
จำนวน	1 เครื่อง	ลงนามในสัญญา	สิงหาคม ๒๕ 2562 *
รวมจำนวนเงินในการจัดทำแผน	10,000.00 *	ส่งมอบ	สิงหาคม ๒๕ 2562 *
ประเภทการจัดหา	จัดซื้อ *	<input type="button" value="ค้นหาแผน"/>	

เลือก	แหล่งเงิน	แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	จำนวนเงินงบ	จำนวนเงินคงเหลือ
<input checked="" type="radio"/>	เงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนสินทรัพย์ถาวร	External HDD จำนวน 1 เครื่อง	10,000.00	10,000.00

ลบ	แก้ไข	หน่วยงาน	หมวดรายจ่าย	จัดหาโดยใช้วิธี	ลักษณะงาน	ออกแบบหรือกำหนด คุณลักษณะเฉพาะ แล้ว	รายละเอียดรายการ	จำนวนเงิน	ยื่นซองเอกสาร, ตกลงราคา	ลงนามในสัญญา	ส่งมอบ (เดือน/ปี)
----	-------	----------	-------------	-----------------	-----------	---	------------------	-----------	-------------------------	--------------	-------------------

# การบันทึกแผนจัดซื้อจัดจ้าง

## ตัวอย่างหน้าเรียกรายงานแผน

**รายงานระบบงบประมาณ**

ผู้ใช้ : นายอรรถพล เตชชุตตรศรี      ชื่อโปรแกรม : BG043      วันที่ 16 สิงหาคม พ.ศ.2562

รายงานแผน/ผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

ปีงบประมาณ 2562

ประเภทงบประมาณ ทั้งหมด

จัดหาโดยวิธี ทั้งหมด

ลักษณะงาน ทั้งหมด

ออกแบบหรือกำหนดคุณลักษณะเฉพาะแล้ว  มี  ไม่มี

ประเภทการทำแผน ทั้งหมด

สถานะแผน ทั้งหมด

จำนวนเงิน >

ณ วันที่ 16/08/2562

พิมพ์

ปีงบประมาณ 2562

แหล่งเงิน

แผนงาน

หน่วยงาน กองคลังและทรัพย์สิน

กองทุน

รายการ

รูปแบบรายงาน

- กรุณาเลือกรายงาน--
- รายงานแผน/ผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
- แบบรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
- แบบรายงานแผนการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง**
- รายงานผลการติดตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้าง
- รายงานสรุปงบประมาณจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง
- แบบจัดทำแผน/รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
- รายงานสรุปสถานะการจัดซื้อจัดจ้าง
- รายงานการยกเลิกการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

\*\* รูปแบบรายงาน ให้เลือกข้อ 3

# การบันทึกแผนจัดซื้อจัดจ้าง

## ระบบงบประมาณ

- ตั้งงบประมาณรายรับ
- ตั้งงบประมาณรายจ่าย
- อนุมัติงบประมาณ
- บันทึกเงินงวด
- โอนงบประมาณรายจ่าย
- กันเงินแบบมี PO
- กันเงินแบบไม่มีหนี้
- ยกเลิกการกันเงิน
- ขยายระยะเวลาการกันเงิน
- ตั้งงบประมาณกลางปี
- ปรับเพิ่ม/ลดงบประมาณรายจ่าย
- ปรับลดเงินงวด
- จัดสรรงบประมาณภายในหน่วยงาน
- โอนงบประมาณภายในหน่วยงาน
- บันทึกงบประมาณรายได้สะสม
- บันทึกงบประมาณรายได้สะสม
- บันทึกจัดทำแผนงบลงทุน
- บันทึกผล/แก้ไขผลงบลงทุน**
- เปิด/ปิดการจัดทำและแก้ไขแผน
- ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ระบบบริหารสินทรัพย์
- ระบบการเงินรับ

## บันทึกผล/แก้ไขผลงบลงทุน



ปีงบประมาณ 2562

วันที่ 16/08/2562

แหล่งเงิน

ประเภทงบลงทุน

แผนงาน

จัดหาโดยวิธี

**\*\*เมื่อจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างแล้ว จะต้องมาบันทึกผลที่หน้านี้ด้วย**  
**\*\*\*หากไม่ได้ใส่ข้อมูลในช่องนี้ จะทำให้ไม่สามารถเลือกงบประมาณมาใช้งานได้**  
กรณีเป็นวิธีเฉพาะเจาะจง - ให้ใส่วันที่ใบขอซื้อ  
กรณีวิธีเป็น e-bidding - ให้ใส่วันที่ประกาศ/วันที่ประกวดราคา/วันที่ยื่นซอง

ประเภทรายการ

หมายเหตุ

	แผนการดำเนินการ		ผลการดำเนินการ
ยื่นซองเอกสาร, ตกลงราคา/ ประกาศ, ประกวดราคา(เดือน/ปี)	ตุลาคม ปี		ยื่นซองเอกสาร, ตกลงราคา/ ประกาศ, ประกวดราคา(เดือน/ปี)
ลงนามในสัญญา	ตุลาคม ปี		ลงนามในสัญญา
ส่งมอบ	ตุลาคม ปี		ส่งมอบ

# การบันทึกแผนจัดซื้อจัดจ้าง

ระบบบัญชีสามมิติ

- ระบบงบประมาณ
- ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง**
  - ประเภท อ่างอิง
  - อ้างอิงบุคคล
  - ประเภทของคณะกรรมการ
  - ตำแหน่ง
  - ประเภทค่าปรับ
  - ประเภทการรับหลักประกัน
  - ประเภทใบขอซื้อ
  - ประเภทใบสั่งซื้อ
  - วิธีการจัดซื้อ / จัดจ้าง
  - หน่วยนับ
  - ตารางเปลี่ยนหน่วยนับ
  - รายชื่องานระหว่างก่อสร้าง
  - บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเป็น
  - บันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา**
  - บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง**
  - บันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้
  - บันทึกรับหลักประกันของ/สัญญา
  - บันทึกเสนอคืนหลักประกันขอ
  - บันทึกใบ บส.01

บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง

หน่วยงาน: กองคลังและทรัพย์สิน

ผู้ขาย: \*

ประเภทใบสั่งซื้อ: \*

กำหนดส่งภายใน: \*

จำนวนวันครบกำหนดสัญญา: วัน

เงื่อนไขการชำระเงิน: \*

เลขที่ใบสั่งซื้อ: \*

วันที่: 16/08/2562 \*

ใช้งบจากเงินกัน:

วันที่เริ่มสัญญา: \*

วันที่ครบกำหนดสัญญา: \*

ส่งมอบ ณ: \*

บันทึกการรายการย่อย

แก้ไขงานระหว่างทำ

รายละเอียดใบสั่งซื้อ

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

\*\*สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง (เฉพาะงบลงทุน) ที่ทำใบสั่งซื้อ/จ้าง ด้วย จะต้องบันทึกวันที่เริ่มสัญญา ด้วย หากไม่ได้บันทึก จะไม่สามารถตรวจรับได้

# ปรับปรุงรายงานระบบ งบประมาณ



# ปรับปรุงรายงานระบบงบประมาณ

การปรับปรุงรายงานระบบงบประมาณ มีด้วยกันอยู่ 2 หน้า ดังนี้

1. รายงานงบประมาณรายจ่ายในภาพรวม
2. รายงานทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย

รายงานงบประมาณรายจ่ายในภาพรวม

ปีงบประมาณ 2562

จากวันที่ 01/10/2561

ถึง วันที่ 30/09/2562

แหล่งเงิน

แผนงาน

หน่วยงาน มหาวิทยาลัยบูรพา

กองทุน

รายการ

ประเภทรายงาน มีทั้งหมด

ชื่อรายงาน รายงานงบประมาณรายจ่ายในภาพรวม

แสดงเฉพาะหน่วยงานที่เลือก



# ปรับปรุงรายงานระบบงบประมาณ

## รายละเอียดในการปรับปรุงรายงานระบบงบประมาณ

### 1. รายงานงบประมาณรายจ่ายในภาพรวม

กองทุน : ทั้งหมด

หมวดรายจ่าย : งบดำเนินงาน/ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ/ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

หมวดรายจ่าย	งบประมาณ	เงินงวด	ปรับเพิ่มปรับลด	โอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณ	รวมงบประมาณ	ก่อนผูกพัน		
						จำนวนเงิน	คงเหลือ	ร้อยละ
งบดำเนินงาน	73,119,000.00	102,605,463.07	0.00	29,486,463.07	102,605,463.07	69,942,333.00	32,663,130.07	68.17
ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	73,119,000.00	102,605,463.07	0.00	29,486,463.07	102,605,463.07	69,942,333.00	32,663,130.07	68.17
ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	73,119,000.00	102,605,463.07	0.00	29,486,463.07	102,605,463.07	69,942,333.00	32,663,130.07	68.17
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>73,119,000.00</b>	<b>102,605,463.07</b>	<b>0.00</b>	<b>29,486,463.07</b>	<b>102,605,463.07</b>	<b>69,942,333.00</b>	<b>32,663,130.07</b>	<b>68.17</b>

โดยก่อนหน้านี้ เวลาจะดูจำนวนเงินคงเหลือที่สามารถใช้ได้จริง

จะต้องนำ ช่อง "เงินงวด" – "จำนวนเงิน ของก่อนผูกพัน" ซึ่งทำให้ไม่สะดวกต่อการดูรายงาน

ปัจจุบันได้แก้ไขให้สามารถดูจำนวนเงินที่ช่อง "คงเหลือ" ได้ทันที

# ปรับปรุงรายงานระบบงบประมาณ

## รายละเอียดในการปรับปรุงรายงานระบบงบประมาณ

### 2.รายงานทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย

เลขที่ ใบสำคัญ	วัน เดือน ปี	รายการ	งบประมาณ ที่อนุมัติ	งบประมาณ ที่ได้รับงวด	ปรับเพิ่ม ปรับลด	โอน/เปลี่ยน แปลง	รวมงบประมาณ	ก่อนผูกพัน	
								จำนวนเงิน	คงเหลือ
AP0206062080166	13/08/2562	PR0206062070310					102,605,463.07		32,663,130.07
AP0206062080168	13/08/2562	PR0206062080003					102,605,463.07		32,663,130.07
PV0206062080547	13/08/2562	PPV0206062071489					102,605,463.07		32,663,130.07
รวม			73,119,000.00	102,605,463.07	0.00	29,486,463.07	102,605,463.07	69,942,333.00	32,663,130.07
รวมเงินงวดคงเหลือ				102,605,463.07				69,942,333.00	32,663,130.07

รายงานนี้ ทางสามมิติได้ปรับปรุงโดยการเพิ่มช่อง "รวมเงินงวดคงเหลือ" โดยสามารถดูจำนวนเงินที่ใช้ได้จริงจากช่อง "คงเหลือ" ได้ทันที

**ติดตามเอกสารใบตั้งเจ้าหน้าที่  
และใบขอซื้อ / จ้าง / อนุมัติเบิก**

# ติดตามเอกสารใบตั้งเจ้าหน้าที่และใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก

ทุกสิ้นปีงบประมาณ จะมีการติดตามเอกสารใบตั้งเจ้าหน้าที่ (AP) ใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก (PR) คงค้างในระบบ และเอกสารที่ยังไม่ Post รายการ

โดยวิธีในการตรวจสอบว่ามี AP หรือ PR คงค้างหรือไม่ สามารถดูได้ที่รายงาน "ยอดคงเหลืองบประมาณรายจ่าย"

ชื่อ : นายอรรถพล เตชะบุตรศรี      ชื่อโปรแกรม : BG028      วัน

รายงานยอดคงเหลืองบประมาณรายจ่าย

ระบบรักษาความปลอดภัย  
ข้อมูลหลักรายรับ  
ข้อมูลหลักองค์กร  
ข้อมูลหลักธนาคาร  
ข้อมูลหลักอื่นๆ  
รายงานระบบงบประมาณ

รายงานโครงสร้างงบประมาณ  
รายงานการเปรียบเทียบการ  
รายงานงบประมาณรายรับใ  
รายงานงบประมาณรายจ่าย  
รายงานสรุปรายการที่ขอใ  
รายงานสรุปรายการที่ขอเพิ  
รายงานทะเบียนคุมงบประม  
รายงานสรุปการใช้จ่ายจริง  
รายงานงบประมาณตามแผน  
รายงานการกั้นเงินงบประม  
รายงานยอดคงเหลืองบประม  
รายงานโครงสร้างงบประมา

ปีงบประมาณ 2562

รหัสแหล่งเงิน ... แหล่งเงิน

รหัสแผนงาน ... แผนงาน

รหัสหน่วยงาน มบ. ... หน่วยงาน มหาวิทยาลัยบูรพา

รหัสกองทุน ... กองทุน

รหัสรายการ ... รายการ

ณ วันที่ 01/10/2561

ถึง 30/09/2562

ชื่อรายงาน รายงานยอดคงเหลืองบประมาณรายจ่าย

แสดงเฉพาะหน่วยงานที่เลือก

# ติดตามเอกสารใบตั้งเจ้าหน้าที่และใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก

## ตัวอย่างรายงานยอดคงเหลืองบประมาณรายจ่าย

### 1. ยอดคงเหลือก่อนผูกพันตามสมุทตะเบียน

<u>บวกล</u>	รายการที่กินเงินแล้วแต่ยังไม่ได้ผูกพัน		
	PR0206062100058	04/10/2561	3,200.00
	PR0206062100059	04/10/2561	2,800.00
	PR0206062100165	16/10/2561	1,200.00
	PR0206062110179	15/11/2561	605.57
	PR0206062010098	10/01/2562	6,930.00

ตรงส่วนนี้จะเป็น PR ที่คงค้างในระบบทั้งหมด หากไม่ได้นำไปตรวจรับ หรือ ปิด จะทำให้เงินค้างอยู่ในระบบ

**\*\*PR คงค้างที่ข้ามปีงบประมาณมาแล้ว จะไม่สามารถปิดได้ ต้องปิดในปีงบประมาณเท่านั้น**

# ติดตามเอกสารใบตั้งเจ้าหนี้และใบขอซื้อ / จ้าง / อนุมัติเบิก

## ตัวอย่างรายงานยอดคงเหลืองบประมาณรายจ่าย

### 2. ยอดคงเหลือผูกพันตามสมุททะเบียน

บวค รายการที่กันเงินแล้วแต่ยังไม่ได้จ่ายเงิน

AP0206062060149	10/06/2562	136,850.00
AP0206062060178	12/06/2562	113,250.00
AP0206062060338	26/06/2562	33,340.00
AP0206062070054	02/07/2562	15,800.00
AP0206062070158	09/07/2562	5,950.00

ตรงส่วนนี้จะเป็น AP ที่ค้างค้ำงในระบบทั้งหมด ซึ่งยังไม่ได้นำไปทำเตรียมจ่ายเนื่องจากปัญหาต่าง ๆ หรืออาจจะมีการทำเรื่องใหม่ส่งเข้าไปแล้ว และยังไม่ได้เคลียร์เรื่องเก่า ทำให้ยังค้างอยู่ในระบบ และหากตรวจสอบแล้วว่าไม่ได้ใช้งาน AP ตัวนี้แล้ว ควรทำการปิด **\*\*โดย AP นั้นสามารถปิดข้ามปีงบประมาณได้ แต่ควรปิดในปีงบประมาณเพราะจะได้ปิด PR หรือ PO ของ AP ตัวนั้นด้วย**

# ติดตามเอกสารใบตั้งเจ้าหน้าที่และใบขอซื้อ / จ้าง / อนุมัติเบิก

## วิธีการยกเลิก AP คงค้างในระบบ

ให้ดาวโหลดแบบฟอร์ม “แบบยกเลิก/ ปรับปรุงบัญชี” ที่เว็บ <http://finance.buu.ac.th> → ดาวโหลดแบบฟอร์มกรอกแบบฟอร์มให้ครบถ้วน แล้วส่งไปที่กองคลังและทรัพย์สิน

แบบฟอร์มขอยกเลิกเอกสาร/ ขอรายงาน/ ขอแก้ไข/ ขอเพิ่มผังบัญชี จากระบบบัญชีสามมิติ

- แบบยกเลิก/ ปรับปรุงบัญชี
- แบบขอรายงาน
- แบบขอปรับเพิ่ม/ ลดงบประมาณรายจ่าย
- แบบขออนุมัติแก้ไขเลขที่เช็ค
- แบบขอเพิ่มผังบัญชีเงินรับฝากและเงินบริจาค

\*\* เมื่อทางบัญชียกเลิก AP เสร็จแล้ว ส่วนงาน/หน่วยงานจะต้อง ปิด PO หรือ PR เพื่อคืนงบประมาณกลับเข้าระบบ

# ติดตามเอกสารใบตั้งเจ้าหน้าที่และใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก

## วิธีการปิด PR คงค้างในระบบ

ระบบบัญชีสามมิติ

- ระบบงบประมาณ
- ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง**
- ประเภท อ่างอิง
- อ่างอิงบุคคล
- ประเภทของคณะกรรมการ
- ตำแหน่ง
- ประเภทค่าปรับ
- ประเภทการรับหลักประกัน
- ประเภทใบขอซื้อ
- ประเภทใบสั่งซื้อ
- วิธีการจัดซื้อ / จัดจ้าง
- หน่วยนับ
- ตารางเปลี่ยนหน่วยนับ
- รายชื่องานระหว่างก่อสร้าง
- บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก
- บันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา
- บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง
- บันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้
- บันทึกรับหลักประกันของ/สัญญา
- บันทึกเสนอคืนหลักประกันขอ
- บันทึกใบ บส.01
- บันทึกใบ บส.02
- บันทึกปิดใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติ**
- ปิดใบสั่งซื้อ

วันที่ 16/08/2562

หน่วยงาน กองคลังและทรัพย์สิน

ใบอนุมัติเบิก/ใบขอซื้อ/จ้าง/เช่า PR0206062080113

ผู้ขาย

สาเหตุ ไม่เบิกจ่าย

เรื่องขอซื้อ/คำอธิบาย

วิธีการจัดซื้อ/จ้าง/ซ่อม

ประเภทใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม

วันที่ขอซื้อ

ละทิ้งงาน

เลือก	เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม	ประเภทใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม	วิธีการขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม	วันที่ขอซื้อ	ผู้ขาย	จำนวนเงินที่เหลือ
<input checked="" type="radio"/>	PR0206062080113	ใบขอซื้อ (ไม่ต้องทำใบสั่งซื้อ)	เฉพาะเจาะจง	12/08/2562	บริษัท ศูนย์รวมกระดาษ (2002) จำกัด	74,900.00

ค้นหาและเลือก PR ที่ต้องการปิด -> ใส่สาเหตุ -> เลือกวันที่ปัจจุบัน -> กดปุ่ม save



# ติดตามเอกสารใบตั้งเจ้าหนี้และใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก

## วิธีการปิด PO คงค้างในระบบ

ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง

ผู้ใช้ : นายอรรถพล เตชะบุตรศรี      ชื่อโปรแกรม : PO008      วันศุกร์ที่ 16 สิงหาคม พ.ศ.2562

ปิดใบสั่งซื้อ

วันที่ 16/08/2562

หน่วยงาน กองคลังและทรัพย์สิน

ใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญาซื้อ/จ้าง PO0206062080001

ผู้ขาย

ประเภทใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญาซื้อ/จ้าง

วันที่สั่งซื้อ

สาเหตุ ไม่เบิกจ่าย

เลือก	ใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญาซื้อ/จ้าง	ประเภทใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญาซื้อ/จ้าง	วันที่	ผู้ขาย	จำนวนเงินที่เหลือ
<input type="radio"/>	PO0206062080001	สัญญาจ้าง	01/08/2562	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ประกอบทรัพย์ ดลทิน เซอริส	459,000.00

ค้นหาและเลือก PO ที่ต้องการปิด -> ใส่สาเหตุ -> เลือกวันที่ปัจจุบัน -> กดปุ่ม save

\*\*เมื่อปิด PO แล้ว ระบบจะทำการปิด PR ให้ทันที

# ติดตามเอกสารใบตั้งเจ้าหน้าที่และใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก

## วิธีการค้นหาเอกสารที่ยังไม่ Post รายการ (สำหรับ PR)

การค้นหาเอกสารที่ยังไม่ Post รายการ สามารถดูได้ที่หน้า "รายงานเอกสารที่ยังไม่ Post รายการ"

**Log out**

ระบบบัญชีสามมิติ

- ระบบงบประมาณ
- ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ระบบบริหารสินทรัพย์
- ระบบการเงินรับ
- ระบบการเงินจ่าย
- ระบบบัญชี
- ระบบรักษาความปลอดภัย
- ข้อมูลหลักรายรับ
- ข้อมูลหลักองค์กร
- ข้อมูลหลักธนาคาร
- ข้อมูลหลักอื่นๆ
- รายงานระบบงบประมาณ
- รายงานระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- รายงานระบบการเงินจ่าย
- รายงานระบบบริหารสินทรัพย์
- รายงานระบบการเงินรับ
- รายงานระบบบัญชี
- ปริ้นท์รายงานย้อนหลัง**
- ไปรษณีย์รายงานย้อนหลัง
- รายงานเอกสารที่ยังไม่ Post**
- รายงานทะเบียนคุมหมบ(Tes
- AP061\_EDIT

ผู้ใช้ : นายอรรถพล เตชชบุตรศรี      ชื่อโปรแกรม : SH008      วันพฤหัสบดีที่ 15 สิงหาคม 2561

### รายงานเอกสารที่ยังไม่ Post รายการ

ชื่อระบบ: PR - ระบบจัดซื้อ-จ้าง

ชื่อโปรแกรม: PR001 - บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/ขออนุมัติเบิก

หน่วยงาน: กองคลังและทรัพย์สิน

ผู้จัดทำ: นายอรรถพล เตชชบุตรศรี

จากวันที่: 01/10/2561

ถึงวันที่: 20/08/2562

เลขที่เอกสาร: [ ]

ลำดับที่	รหัสโปรแกรม	เลขที่เอกสาร	วันที่	จำนวนเงิน	ผู้จัดทำ	คำอธิบาย	หน่วย
----------	-------------	--------------	--------	-----------	----------	----------	-------

# ติดตามเอกสารใบตั้งเจ้าหนี้และใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก

## วิธีการค้นหาเอกสารที่ยังไม่ Post รายการ (สำหรับ RV)

การค้นหาเอกสารที่ยังไม่ Post รายการ สามารถดูได้ที่หน้า "รายงานเอกสารที่ยังไม่ Post รายการ"

**Log out**

- ระบบบัญชีสามมิติ
- ระบบงบประมาณ
- ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ระบบบริหารสินทรัพย์
- ระบบการเงินรับ
- ระบบการเงินจ่าย
- ระบบบัญชี
- ระบบรักษาความปลอดภัย
- ข้อมูลหลักรายรับ
- ข้อมูลหลักองค์กร
- ข้อมูลหลักธนาคาร
- ข้อมูลหลักอื่นๆ
- รายงานระบบงบประมาณ
- รายงานระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- รายงานระบบการเงินจ่าย
- รายงานระบบบริหารสินทรัพย์
- รายงานระบบการเงินรับ
- รายงานระบบบัญชี
- ปริ้นท์รายงานย้อนหลัง**
- ปริ้นท์รายงานย้อนหลัง
- รายงานเอกสารที่ยังไม่ Pos**
- รายงานทะเบียนคุมหมบ(Tes
- AP061\_EDIT

ผู้ใช้ : นายอรรถพล เตชะบุตรศรี      ชื่อโปรแกรม : SH008      วันพฤหัสบดีที่ 15

### รายงานเอกสารที่ยังไม่ Post รายการ

ชื่อระบบ: AR - ระบบการเงินรับ  
ชื่อโปรแกรม: AR003 - บันทึกรับเงินแบบไม่มีใบตั้งหนี้  
หน่วยงาน: กองคลังและทรัพย์สิน  
ผู้จัดทำ: นายอรรถพล เตชะบุตรศรี  
จากรวันที่: 01/10/2561  
ถึงวันที่: 20/08/2562  
เลขที่เอกสาร:

ลำดับที่	รหัสโปรแกรม	เลขที่เอกสาร	วันที่	จำนวนเงิน	ผู้จัดทำ	คำอธิบาย
----------	-------------	--------------	--------	-----------	----------	----------

# ติดตามเอกสารใบตั้งเจ้าหน้าที่และใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก

## วิธีการลบเอกสารที่ยังไม่ Post รายการ (สำหรับ PR)

ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง

- ประเภท อ่างอิง
- อ้างอิงบุคคล
- ประเภทของคณะกรรมการ
- ตำแหน่ง
- ประเภทค่าปรับ
- ประเภทการรับหลักประกัน
- ประเภทใบขอซื้อ
- ประเภทใบสั่งซื้อ
- วิธีการจัดซื้อ / จัดจ้าง
- หน่วยนับ
- ตารางเปลี่ยนหน่วยนับ
- รายชื่องานระหว่างก่อสร้าง
- บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก**
- บันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา
- บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง
- บันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้
- บันทึกรับหลักประกันของ/สัญญา
- บันทึกเสนอคืนหลักประกันของ
- บันทึกใบ บส.01
- บันทึกใบ บส.02
- บันทึกปิดใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก
- ปิดใบสั่งซื้อ
- ยกเลิกใบตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้
- ยกเลิกการรับหลักประกันของ/สัญญา
- ยกเลิก/เปลี่ยนคณะกรรมการ
- บันทึกปรับปรุงบัญชี AP (ทำให้)
- ยกเลิกบันทึกปรับปรุงบัญชี AP
- ค้นหาข้อมูลผู้ขาย

ผู้ใช้ : นายอรรถพล เตชบุตรศรี

ชื่อโปรแกรม : PR001

วันศุกร์ที่ 16 สิงหาคม พ.ศ.2562

บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก



เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม

บันทึกรายการย่อยใบขอซื้อ

วันที่ขอซื้อ 16/08/2562

รายการ	ประเภทรายการ	จำนวน	หน่วยนับ	จำนวนเงิน
--------	--------------	-------	----------	-----------

เรื่องขอซื้อ/คำอธิบาย

ประเภทใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม

วิธีขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม

หน่วยงาน กองคลังและทรัพย์สิน

จำนวนเงินขอซื้อรวม 0.00 บาท

วันที่ต้องการ

ผู้ขาย

ชื่ออาคาร/ระบบงาน (กรณีงานระหว่างก่อสร้าง)

ใช้งบจากเงินกัน

ระบุคณะกรรมการ

ชื่อชุดคณะกรรมการ	ประเภทคณะกรรมการ	วันที่แต่งตั้ง	จำนวนคณะกรรมการ
-------------------	------------------	----------------	-----------------

หมายเหตุ : งบประมาณเช็คจากรวันที่ปัจจุบันไม่ใช่วันที่ PR

Post รายการ

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม	เรื่องขอซื้อ/คำอธิบาย	ประเภทใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม	วิธีการขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม	วันที่ขอซื้อ	จำนวนเงิน
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PR0206062080199	test	ใบขออนุมัติเบิก (การเงินจ่าย)	ไม่มี	16/08/2562	0.00

ระบบบริหารสินทรัพย์

# ติดตามเอกสารใบตั้งเจ้าหนี้และใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก

## วิธีการลบเอกสารที่ยังไม่ Post รายการ (สำหรับ RV)

Log out

ระบบบัญชีสามมิติ

- ระบบงบประมาณ
- ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ระบบบริหารสินทรัพย์
- ระบบการเงินรับ**

- กำหนดข้อมูล Default สำหรับประเภทการรับ
- ประเภทรายการลูกหนี้
- บันทึกตั้งลูกหนี้
- บันทึกรับเงินแบบไม่มีใบตั้งหนี้**
- บันทึกรับคืนเงินยืม
- บันทึกใบ นส.01
- บันทึกใบ นส.02 (เตรียมจ่าย)
- บันทึกใบ นส.02 (จ่าย)
- บันทึกยึดหลักประกันของ/สัญญา
- บันทึกรับเงินโอน
- บันทึกรับเงินงบประมาณจาก ข
- บันทึกรับเงินงบประมาณจาก ข
- บันทึกเบิกเกินงบ
- บันทึกรับคืนเงินยืมด้วยเอกสาร
- ปิดใบตั้งลูกหนี้/ใบยืม
- บันทึกยกเลิกรับคืนเงินยืมด้วยเอกสาร
- บันทึกยกเลิกปรับปรุงยอดลูกหนี้
- ยกเลิกใบเสร็จรับเงิน

ผู้ใช้ : นายอรรถพล เตชบุตรศรี      ชื่อโปรแกรม : AR003      วันศุกร์ที่ 16 สิงหาคม พ.ศ.2562

บันทึกรับเงินแบบไม่มีใบตั้งหนี้

ปิงงบประมาณ 2562

หน่วยงาน กองคลังและทรัพย์สิน

รับเงินจาก

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี \*

ที่อยู่ \*

ตำบล/อำเภอ \*

จังหวัด \*

รหัสไปรษณีย์ \*

ประเภทบุคคลอ้างอิง \*

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน

วันที่รับ 16/08/2562

ประเภทเอกสาร \*

จำนวนเงินรับ 0.00 บาท

จำนวนเงินรับด้วยเงินสด 0.00 บาท

จำนวนเงินรับด้วยเช็ค 0.00 บาท

จำนวนเงินรับด้วยเงินโอน 0.00 บาท

เล่มที่      เลขที่

หมายเหตุ \*

ทำ นส.01

บันทึกรายการงบประมาณรับ    กระทบงบประมาณรายจ่าย    Post รายการ

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	วันที่รับ	รับจาก	ประเภทเอกสาร	จำนวนเงินรับ
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	RV0206062080391	16/08/2562	นายอรรถพล เตชบุตรศรี	ใบเสร็จ	0.00

# การเพิ่มข้อมูลผู้ขาย (แบบฟอร์มใหม่)

# การเพิ่มข้อมูลผู้ขาย (แบบฟอร์มใหม่)

ทางสามมิติได้ปรับปรุงแบบฟอร์มสำหรับเพิ่มข้อมูลผู้ขาย/บุคลากร/  
บุคคลภายนอก

โดยสามารถดาวโหลดได้ที่ <http://finance.buu.ac.th> → ดาวโหลดแบบฟอร์ม

## แบบฟอร์มการเพิ่มข้อมูลผู้ขาย

- แบบเพิ่มข้อมูลหลักผู้ขาย/บุคลากร/บุคคลภายนอก/หน่วยงานภายใน/หน่วยงานภายนอก บนระบบบัญชีสามมิติ **NEW!!**
- แบบเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย/บุคลากร/บุคคลภายนอก/หน่วยงานภายใน/หน่วยงานภายนอก บนระบบบัญชีสามมิติ **NEW!!**



# การเพิ่มข้อมูลผู้ขาย (แบบฟอร์มใหม่)

## ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลผู้ขาย

1. ตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์ม



2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแนบ



3. ตรวจสอบข้อมูลในระบบบัญชีสามมิติว่ามีข้อมูลหรือยัง



4. ถ้าไม่มี ทำการเพิ่มข้อมูลผู้ขาย



5. กรณีผู้ขายเป็นเจ้าหนี้ ทำการเพิ่มบัญชีธนาคาร



6. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทั้งหมดที่เพิ่ม



7. จัดเก็บแบบฟอร์มโดยการ scan



แบบเพิ่มข้อมูลหลักผู้ขายระบบบัญชีสามมิติ	
ส่วนงาน..... เบอร์ติดต่อภายใน.....	
กรณีขอเพิ่มข้อมูลเพื่อ <input type="radio"/> ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง <input type="radio"/> รับบริจาค /รับหลักประกันของ/ ออกเช็ค	
ประเภทการอ้างอิง <input type="checkbox"/> นิสิต <input type="checkbox"/> นิตบุคคล (บริษัท/ห้างหุ้นส่วน) <input type="checkbox"/> หน่วยงานที่ไม่หักภาษี (หน่วยงานภาครัฐ)	
<input type="checkbox"/> บุคลากร <input type="checkbox"/> บุคคลภายนอก /ร้านค้า	
ชื่อ(ภาษาไทย).....	
ชื่อ(ภาษาอังกฤษ).....	
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชน.....	
ตำแหน่ง(ถ้ามี).....	
ข้อมูลที่อยู่	
อาคาร/ชั้น..... เลขที่..... ถนน..... ซอย.....	
แขวง/ตำบล..... อำเภอ/เขต.....	
จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....	Email - Address.....
หมายเลขโทรศัพท์.....	หมายเลขโทรศัพท์มือถือ.....
ข้อมูลธนาคาร(กรณีผู้ขาย)	
ประเภทบัญชี <input type="radio"/> ออมทรัพย์ <input type="radio"/> กระแสรายวัน	
ชื่อธนาคาร.....	เลขที่บัญชี.....
ชื่อสาขานาคาร.....	ชื่อบัญชี.....
หมายเหตุ: ๑. ผู้ขายเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมการโอนเงิน ตามประกาศของธนาคาร ๒. กรณีที่โอนเงินผ่านบัญชีไม่สำเร็จ เนื่องจากให้ข้อมูลผิดพลาด ผู้ขายต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียม ตามที่ธนาคารเรียกเก็บ	
เอกสารแนบ นิตบุคคล (บริษัท / ห้างหุ้นส่วน)	เอกสารแนบ (บุคคลภายนอก / ร้านค้า)
๑. <input type="checkbox"/> สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล	๑. <input type="checkbox"/> สำเนาใบจดทะเบียนพาณิชย์
๒. <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี/ภ.พ.๒๐	๒. <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้มีอำนาจลงนาม
๓. <input type="checkbox"/> สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร	๓. <input type="checkbox"/> สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
๔. <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้มีอำนาจลงนาม	๔. <input type="checkbox"/> หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
๕. <input type="checkbox"/> หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)	๕. <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้รับมอบอำนาจลงนาม (ถ้ามี)
๖. <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้รับมอบอำนาจลงนาม (ถ้ามี)	๖. <input type="checkbox"/> สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) (ถ้ามี)
เอกสารแนบ หน่วยงานที่ไม่หักภาษี (หน่วยงานภาครัฐ)	เอกสารแนบ (นิสิต/บุคลากร)
๑. <input type="checkbox"/> พ.ร.บ. จัดตั้งองค์กร, มูลนิธิ, หน่วยงานราชการ เป็นต้น	๑. <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาหนังสือเดินทาง
๒. <input type="checkbox"/> คำสั่งแต่งตั้ง/ หรือหนังสือแสดงผู้มีอำนาจลงนาม	๒. <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรนิสิต/พนักงาน หรือ สำเนาเอกสารรับทุน/สัญญาจ้าง
๓. <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มีอำนาจลงนาม	๑. <input type="checkbox"/> เอกสารแนบ ( รับบริจาค / รับหลักประกันของ/ ออกเช็ค)
๔. <input type="checkbox"/> หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)	๑. <input type="checkbox"/> สำเนาหลักฐานที่แสดงชื่อผู้บริจาค/ผู้วางรับหลักประกันของ /ผู้รับเช็ค
๕. <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจลงนาม (ถ้ามี)	
สำหรับเจ้าหน้าที่	สำหรับผู้ขาย
ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่ที่ลด/เจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ตรวจสอบ วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....	ลงชื่อ..... (.....) ผู้มีอำนาจลงนามพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ผู้ยินยอมโอนเงิน วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....
หมายเหตุ : รับรองสำเนาถูกต้องเอกสารแนบทุกฉบับโดยผู้มีอำนาจลงนาม	

# ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายระบบบัญชีสามมิติ	
ส่วนงาน..... เบอร์ติดต่อภายใน.....	
<input type="checkbox"/> ขอเปลี่ยนชื่อ(ภาษาไทย)(เดิม)..... (เปลี่ยนเป็น).....	
ขอเปลี่ยนชื่อ(ภาษาอังกฤษ)(เดิม)..... (เปลี่ยนเป็น).....	
<input type="checkbox"/> ขอเปลี่ยนสถานภาพ เดิมเป็น <input type="checkbox"/> บริษัท <input type="checkbox"/> หจก. <input type="checkbox"/> บุคคลภายนอก <input type="checkbox"/> บุคลากร <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....	
เปลี่ยนเป็น <input type="checkbox"/> บริษัท <input type="checkbox"/> หจก. <input type="checkbox"/> บุคคลภายนอก <input type="checkbox"/> บุคลากร <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....	
<input type="checkbox"/> ขอเปลี่ยนเลขประจำตัวผู้เสียภาษี (เดิม)..... (เปลี่ยนเป็น).....	
<input type="checkbox"/> ขอเปลี่ยนตำแหน่ง(เดิม)..... (เปลี่ยนเป็น).....	
<input type="checkbox"/> ขอเปลี่ยนที่อยู่ (เดิม)	(เปลี่ยนเป็น)
อาคาร/ชั้น..... เลขที่.....	อาคาร/ชั้น..... เลขที่.....
ถนน..... ซอย.....	ถนน..... ซอย.....
แขวง/ตำบล..... อำเภอ/เขต.....	แขวง/ตำบล..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....	จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
Email - Address..... โทรศัพท์มือถือ.....	Email - Address..... โทรศัพท์มือถือ.....
โทรศัพท์..... โทรสาร (ถ้ามี).....	โทรศัพท์..... โทรสาร (ถ้ามี).....
<input type="checkbox"/> ขอเปลี่ยนข้อมูลธนาคาร	
(เดิม)ชื่อธนาคาร..... เลขที่บัญชี..... ประเภท <input type="radio"/> ออมทรัพย์ <input type="radio"/> กระแสรายวัน	สาขานาคาร..... ชื่อบัญชี.....
(เปลี่ยนเป็น) ชื่อธนาคาร..... เลขที่บัญชี..... ประเภท <input type="radio"/> ออมทรัพย์ <input type="radio"/> กระแสรายวัน	ชื่อสาขานาคาร..... ชื่อบัญชี.....
หมายเหตุ: ๑. ผู้ขายเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมการโอนเงิน ตามประกาศของธนาคาร ๒. กรณีที่โอนเงินผ่านบัญชีไม่สำเร็จ เนื่องจากให้ข้อมูลผิดพลาด ผู้ขายต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียม ตามที่ธนาคารเรียกเก็บ	
เอกสารแนบ นิตบุคคล (บริษัท / ห้างหุ้นส่วน)	เอกสารแนบ (บุคคลภายนอก / ร้านค้า)
๑. <input type="checkbox"/> สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล	๑. <input type="checkbox"/> สำเนาใบจดทะเบียนพาณิชย์
๒. <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี/ภ.พ.๒๐	๒. <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้มีอำนาจลงนาม
๓. <input type="checkbox"/> สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร	๓. <input type="checkbox"/> สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
๔. <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้มีอำนาจลงนาม	๔. <input type="checkbox"/> หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
๕. <input type="checkbox"/> หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)	๕. <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้รับมอบอำนาจลงนาม (ถ้ามี)
๖. <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้รับมอบอำนาจลงนาม (ถ้ามี)	๖. <input type="checkbox"/> สำเนาเอกสารการเปลี่ยนแปลง
๗. <input type="checkbox"/> สำเนาเอกสารการเปลี่ยนแปลง	๗. <input type="checkbox"/> สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) (ถ้ามี)
เอกสารแนบ หน่วยงานที่ไม่หักภาษี (หน่วยงานภาครัฐ)	เอกสารแนบ (นิสิต/บุคลากร)
๑. <input type="checkbox"/> พ.ร.บ. จัดตั้งองค์กร, มูลนิธิ, หน่วยงานราชการ เป็นต้น	๑. <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาหนังสือเดินทาง
๒. <input type="checkbox"/> คำสั่งแต่งตั้ง/ หรือหนังสือแสดงผู้มีอำนาจลงนาม	๒. <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรนิสิต/พนักงาน หรือ สำเนาเอกสารรับทุน/สัญญาจ้าง
๓. <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มีอำนาจลงนาม	๓. <input type="checkbox"/> สำเนาเอกสารการเปลี่ยนแปลง
๔. <input type="checkbox"/> หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)	๑. <input type="checkbox"/> เอกสารแนบ ( รับบริจาค / รับหลักประกันของ/ ออกเช็ค)
๕. <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจลงนาม (ถ้ามี)	๑. <input type="checkbox"/> สำเนาหลักฐานที่แสดงการเปลี่ยนแปลง ชื่อผู้บริจาค /ผู้วางรับหลักประกันของ/ผู้รับเช็ค
๖. <input type="checkbox"/> สำเนาเอกสารการเปลี่ยนแปลง	
สำหรับเจ้าหน้าที่	สำหรับผู้ขาย
ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่ที่ลด/เจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ตรวจสอบ วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....	ลงชื่อ..... (.....) ผู้มีอำนาจลงนามพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ผู้ยินยอมโอนเงิน วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....
หมายเหตุ : รับรองสำเนาถูกต้องเอกสารแนบทุกฉบับโดยผู้มีอำนาจลงนาม	

# การเพิ่มข้อมูลผู้ขาย (แบบฟอร์มใหม่)

## วิธีค้นหาข้อมูลผู้ขายในระบบบัญชีสามมิติ

The screenshot shows the 'ค้นหาข้อมูลผู้ขาย' (Search Vendor Information) screen in a Thai accounting software. The interface includes a sidebar menu on the left, search filters at the top, a table of vendor records, and a pop-up window for 'Record Selection'.

**Search Filters:**

- จากหน้า: MR149
- การอ้างอิง: นิตบุตคค
- รหัสผู้อ้างอิง: 0021284
- ชื่อผู้อ้างอิง: ห้างหุ้นส่วนจำกัด ไอที อินเทอร์เน็ต ศ

**Table of Vendor Records:**

เลือก	รหัสผู้อ้างอิง	ชื่อผู้อ้างอิง	ที่อยู่	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	สถานะ	บัญชีเงินฝาก
<input checked="" type="radio"/>	0021284	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ไอที อินเทอร์เน็ต คอมพิวเตอร์ 59/103 ม.3 ต.เสม็ด อ.เมืองชลบุรี จ.ชลบุรี 20000		0203543000827	นิตบุตคค	รายละเอียด

**Record Selection - Internet Explorer:**

เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	ประเภทบัญชี	ธนาคาร	สาขา	สถานะ
376-1-03705-8	หจก.ไอที อินเทอร์เน็ต คอมพิวเตอร์	จอมทรัพย์	ธ.กรุงไทย จำกัด(มหาชน)	สาขาสามแยกอ่างศิลา	(default)

The sidebar menu on the left includes the following items:

- ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ตำแหน่ง
- ประเภทค่าปรับ
- ประเภทการรับหลักประกัน
- ประเภทใบขอซื้อ
- ประเภทใบสั่งซื้อ
- วิธีการจัดซื้อ / จัดจ้าง
- หน่วยนับ
- ตารางเปลี่ยนหน่วยนับ
- บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก
- บันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา
- บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง
- บันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้
- บันทึกรับหลักประกันของ/สัญญา
- บันทึกเสนอคืนหลักประกันของ/สัญญา
- รายชื่องานระหว่างก่อสร้าง
- บันทึกใบ บส.01
- บันทึกใบ บส.02
- บันทึกปิดใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก
- ปิดใบสั่งซื้อ
- ยกเลิกใบตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้
- ยกเลิกการรับหลักประกันของ/สัญญา
- ยกเลิก/เปลี่ยนคณะกรรมการ
- บันทึกปรับปรุงบัญชี AP (ค่าใช้จ่าย)
- ยกเลิกบันทึกปรับปรุงบัญชี AP ( )
- ค้นหาข้อมูลผู้ขาย

# การเพิ่มข้อมูลหน้ารับเงิน (กรณีรับเงินบริจาค)

# การเพิ่มข้อมูลหน้ารับเงิน(กรณีรับเงินบริจาค)

บันทึกรับเงินแบบไม่มีใบดงหนึ

ปีงบประมาณ 2562

หน่วยงาน กองคลังและทรัพย์สิน

รับเงินจาก

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี \*

ที่อยู่ \*

ตำบล/อำเภอ \*

จังหวัด \*

รหัสไปรษณีย์ \*

ประเภทบุคคลอ้างอิง \*

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน

วันที่รับ 09/08/2562 \*

ประเภทเอกสาร \*

จำนวนเงินรับ 0.00 บาท

จำนวนเงินรับด้วยเงินสด 0.00 บาท

จำนวนเงินรับด้วยเช็ค 0.00 บาท

จำนวนเงินรับด้วยเงินโอน 0.00 บาท

เล่มที่ เลขที่

หมายเหตุ \*

ทำ นส.01

บันทึกรายการงบประมาณรับ    กระทบงบประมาณรายจ่าย    Post รายการ

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	วันที่รับ	รับจาก	ประเภทเอกสาร	จำนวนเงินรับ
----	-------	----------------------	-----------	--------	--------------	--------------

# การเพิ่มข้อมูลหน้ารับเงิน(กรณีรับเงินบริจาค)

## ตัวอย่างการเพิ่มชื่อไม่ถูกต้อง

ผู้ใช้ : นายอรรถพล เตชะบุตรศรี

ชื่อโปรแกรม :

วันพฤหัสบดีที่ 15 สิงหาคม พ.ศ.256



ปีงบประมาณ 2562

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน

หน่วยงาน กองคลังและทรัพย์สิน

วันที่รับ 15/08/2562

รับเงินจาก สุพิศ สิริ

ประเภทเอกสาร

0001424 || นางสุพิศ สิริจรุณรัตน์ || 33/55 ม.10 ม.สกุสทิพย์ ถนนปิ่นเกล้า-นครชัยศรี  
A0024659 || ผศ.ดร.สุพิศ สิริจรุณรัตน์ || 5101699008183 || 99/455 หมู่บ้านปวยวัฒน์เฟส 3 บางแสน  
A0024862 || นางสุพิศ สิริจรุณรัตน์. || 6101699008183 || 99/455 หมู่บ้านวิญวัฒน์บางแสน เฟส 3 ถนนมิตรสัมพันธ์

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

\*

จำนวนเงินรับ

0.00 บาท

- กรณีมีชื่ออยู่ในระบบแล้ว แต่ข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้ติดต่อสามมิติ เพื่อเปลี่ยนแปลงข้อมูล

**ห้ามเพิ่มข้อมูลซ้ำ**

- คำนำหน้าชื่อตามบัตรประชาชนเท่านั้น

- ห้ามใส่สัญลักษณ์พิเศษ เช่น . / \* - ฯ

# การเพิ่มข้อมูลหน้ารับเงิน(กรณีรับเงินบริจาค)

## ตัวอย่างการเพิ่มชื่อไม่ถูกต้อง (ต่อ)

ผู้ใช้ : นายอรรถพล เตชะบุตรศรี

ชื่อโปรแกรม :

วันพฤหัสบดีที่ 15 สิงหาคม พ.ศ.2562



ปีงบประมาณ 2562

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน

หน่วยงาน กองคลังและทรัพย์สิน

วันที่รับ 15/08/2562

รับเงินจาก คุณ

ประเภทเอกสาร

0002549 || คุณศรียรัตน์ รุ่งจินดา - พระศรี กตปุญโญ || วัดถ้ำกลองเพล  
0002550 || คุณศุภชัย ราชพิตร || 99/113 บ้านพุกษชาติ ซอย 11 ถนนรามคำแหง118  
0002551 || คุณศุภนิธย์ ไชยรัตน์ชัย || 60 ซอย1 ม.ราชาทิพย์1 ถนนรามคำแหง  
0002552 || คุณสนธยา คุณปลื้ม ||  
0002553 || คุณสมจิตรา สุริยะ || 885 หมู่ที่3  
0002554 || คุณสมพล เดชาพลาเลิศ ||  
0002555 || คุณสมลักษณ์ เต็ดแก้ว || 614/2 ถนนพุทธบูชา

- คำนำหน้าชื่อตามบัตรประชาชนเท่านั้น ใช้ คุณ ไม่ได้

# การเพิ่มข้อมูลหน้ารับเงิน(กรณีรับเงินบริจาค)

## ตัวอย่างการเพิ่มชื่อไม่ถูกต้อง (ต่อ)

ผู้ใช้ : นายอรรถพล เตชะบุตรศรี

ชื่อโปรแกรม :

วันพฤหัสบดีที่ 15 สิงหาคม พ.ศ.



ปีงบประมาณ 2562

หน่วยงาน มหาวิทยาลัยบูรพา

รับเงินจาก นางบุญชีพ - นายไพฑูลย์ ศรีสังข์

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3200100040881

ที่อยู่ 188/8 หมู่ 3

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน

วันที่รับ 15/08/2562

ประเภทเอกสาร

จำนวนเงินรับ 0.00 บาท

จำนวนเงินรับด้วยเงินสด 0.00 บาท

จำนวนเงินรับด้วยเช็ค 0.00 บาท

- กรณีนำไปยื่นภาษี เพิ่มชื่อลักษณะนี้ไม่ได้ เพิ่มได้แค่ชื่อเดียวเท่านั้น

# การเพิ่มข้อมูลหน้ารับเงิน(กรณีรับเงินบริจาค)

## ตัวอย่างการเพิ่มชื่อไม่ถูกต้อง (ต่อ)

ผู้ใช้ : นายจรรพพล เตชะบุตรศรี      ชื่อโปรแกรม :      วันพฤษภาคมที่ 15 สิงหาคม พ.ศ.2562

ปีงบประมาณ: 2562      เลขที่ใบเสร็จรับเงิน:      วันที่รับ: 15/08/2562

หน่วยงาน: มหาวิทยาลัยบูรพา      ประเภทเอกสาร: \*

รับเงินจาก: นางสาววารีย์ กิ่งใจ      จำนวนเงินรับ: 0.00 บาท

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: -      จำนวนเงินรับด้วยเงินสด: 0.00 บาท

ที่อยู่: 169/168 ถนนลงหาดบางแสน      จำนวนเงินรับด้วยเช็ค: 0.00 บาท

ตำบล/อำเภอ: ต.แสนสุข เมืองชลบุรี      จำนวนเงินรับด้วยเงินโอน: 0.00 บาท

- กรณีนำไปยื่นภาษี กรุณาระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษี



# การเพิ่มข้อมูลหน้ารับเงิน(กรณีรับเงินบริจาค)

## ตัวอย่างการเพิ่มชื่อไม่ถูกต้อง (ต่อ)

ผู้ใช้ : นายอรรถพล เตชขุมตรศรี

ชื่อโปรแกรม :

วันพฤหัสบดีที่ 15 สิงหาคม พ.ศ.25



ปีงบประมาณ 2562

หน่วยงาน มหาวิทยาลัยบูรพา

รับเงินจาก นางอารยา สุนทรวิภาต

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 1023598017

ที่อยู่ 2 ถนนท่าสิงห์

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน

วันที่รับ 15/08/2562

ประเภทเอกสาร

จำนวนเงินรับ 0.00 บาท

จำนวนเงินรับด้วยเงินสด 0.00 บาท

จำนวนเงินรับด้วยเช็ค 0.00 บาท

- กรณีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีไม่ถูกต้อง ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่สามมิติเพื่อทำการแก้ไขให้ถูกต้อง

# การโอนครุภัณฑ์

# การโอนครุภัณฑ์

ให้เลือกโอนวันที่โอนในระบบ ระหว่างวันที่ 1-15 ของเดือน

โอนครุภัณฑ์

⏪ ⏩ ⏴ ⏵ 📄 ↶ 🏠 🖨

หน่วยงานผู้โอน  ... \*

วันที่โอน  📅 \*

ประเภทรายการโอนออก  ▾ \*

วัตถุประสงค์การโอน

เลขที่ใบโอนครุภัณฑ์

แผนงานผู้รับโอน  ... \*

หน่วยงานผู้รับโอน  ... \*

กองทุนผู้รับโอน  ... \*

ผู้รับโอน  🏠 \*

ประเภทรายการรับเข้า  ▾ \*

ยกเลิก	แก้ไข	เลขที่ใบโอนครุภัณฑ์	หน่วยงานผู้โอน	หน่วยงานผู้รับโอน	ราคาที่ได้มารวม	ค่าเสื่อมสะสมรวม	มูลค่าสุทธิรวม
--------	-------	---------------------	----------------	-------------------	-----------------	------------------	----------------

**การกรอกแบบฟอร์ม สขร.**

# การกรอกแบบฟอร์ม สขร.

## จุดประสงค์ในการกรอกแบบฟอร์ม สขร.

- เพื่อให้เป็นไปตาม พ.ร.บ การเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

## ส่วนงาน/หน่วยงาน สามารถกรอกข้อมูลแบบฟอร์ม สขร. ได้เมื่อใด

- ทุกวันที่ 20 ของเดือน จะมีเจ้าหน้าที่จัดส่งแบบฟอร์ม สขร. ไปให้ตามแต่ละส่วนงาน/หน่วยงาน

## ส่วนงาน/หน่วยงาน ต้องส่งแบบฟอร์มกลับมาที่เจ้าหน้าที่ภายในวันที่เท่าใด

- ภายใน 15 วันทำการ

# การกรอกแบบฟอร์ม สขร.

## ตัวอย่างแบบฟอร์ม สขร.

ลำดับที่	งานที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง	วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง	ราคากลาง	วิธีซื้อหรือจ้าง	รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ	ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง	เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป	เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือจ้าง
1	ขอความเห็นชอบเสนอซ่อมเครื่องพิมพ์	4,800.00		เฉพาะเจาะจง	บริษัท เทลเน็ต เทคโนโลยี	บริษัท เทลเน็ต เทคโนโลยี		PR0206062060090
2	ขอความเห็นชอบเสนอจ้างทำหนังสือ 8 กรกฎาคม 2562	57,000.00		เฉพาะเจาะจง	ร้านชลบุรีการพิมพ์	ร้านชลบุรีการพิมพ์		PR0206062060140
3	ขอความเห็นชอบเสนอซื้อเครื่องไทยธรรม	4,500.00		เฉพาะเจาะจง	.....	.....		PR0206062060178
4	ขอความเห็นชอบเสนอค่าซักผ้าสำหรับที่นั่งพระสงฆ์ และซักผ้าจับจีบที่นั่งพระสงฆ์	950.00		เฉพาะเจาะจง	.....	.....		PR0206062060180
5	ขอความเห็นชอบเสนอซ่อมคอมพิวเตอร์ Notebook	3,550.00		เฉพาะเจาะจง	บริษัท เทลเน็ต เทคโนโลยี จำกัด	บริษัท เทลเน็ต เทคโนโลยี จำกัด		PR0206062060188
6	ขอความเห็นชอบเสนอซ่อมเครื่องพิมพ์	4,800.00		เฉพาะเจาะจง	บริษัท เทลเน็ต เทคโนโลยี จำกัด	บริษัท เทลเน็ต เทคโนโลยี จำกัด		PR0206062060182
7	ขอความเห็นชอบเสนอซื้อพวงมาลัยดอกไม้ และดอกไม้โต๊ะหมู่บูชา	3,850.00		เฉพาะเจาะจง	.....	.....		PR0206062060179
8	ขอความเห็นชอบเสนอจ้างเหมาบริการรถยนต์	1,000.00		เฉพาะเจาะจง	.....	.....		PR0206062060200


# การกรอกแบบฟอร์ม สขร.

## หน้าเว็บไซต์สำหรับเผยแพร่ สขร.




The screenshot shows the Burapha University website interface. At the top, there is a navigation bar with the university logo and name, a search bar, and a list of menu items: หน้าหลัก, หลักสูตร, รับสมัครเข้าศึกษา, ชีวิตในรั้วเทา-ทอง, คณะ/หน่วยงาน, งานวิจัย, ห้องสมุด, ระบบสารสนเทศ, เกี่ยวกับเรา, and ติดต่อ. Below this is a secondary navigation bar with items: รับสมัครเพื่อศึกษาต่อ, ข่าวการกิจจธการบดี, ข่าวการศึกษา, ข่าวอบรม/สัมมนา, ข่าวกิจกรรม, ข่าวรับสมัครงาน, **ข่าวจัดซื้อจัดจ้าง**, and ข่าววิจัย. The 'ข่าวจัดซื้อจัดจ้าง' item is highlighted with a red box. Below the navigation bars, there is a main content area with a list of news items and a red box around the 'ข่าวจัดซื้อจัดจ้าง' link.

← → ↻ ⓘ ไม่ปลอดภัย | buu.ac.th ☆

 BURAPHA UNIVERSITY Search 🔍

หน้าหลัก หลักสูตร รับสมัครเข้าศึกษา ชีวิตในรั้วเทา-ทอง คณะ/หน่วยงาน งานวิจัย ห้องสมุด ระบบสารสนเทศ เกี่ยวกับเรา ติดต่อ

รับสมัครเพื่อศึกษาต่อ ข่าวการกิจจธการบดี ข่าวการศึกษา ข่าวอบรม/สัมมนา ข่าวกิจกรรม ข่าวรับสมัครงาน **ข่าวจัดซื้อจัดจ้าง** ข่าววิจัย




- คณะเภสัชศาสตร์ ขอเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562
- วิทยาลัยนานาชาติ ประกาศให้บุคคลภายนอกเข้าพื้นที่ เพื่อจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม จำนวน 5 ล็อก
- ร่างประกาศประกวดราคาซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน 2 รายการ
- ประกาศสาระสำคัญในสัญญาซื้อเครื่องให้อากาศผสมออกซิเจน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

อ่านต่อทั้งหมด [ข่าวจัดซื้อจัดจ้าง กรมบัญชีกลาง](#)

# การกรอกแบบฟอร์ม สขร.

## หน้าเว็บไซต์สำหรับเผยแพร่ สขร.

← → ↻ ⓘ ไม่ปลอดภัย | buu.ac.th/rssegg/frontend/index ☆

 **BURAPHA UNIVERSITY** Search 🔍

หน้าหลัก หลักสูตร รับสมัครเข้าศึกษา ชีวิตในรั้วเทา-ทอง คณะ/หน่วยงาน งานวิจัย ห้องสมุด ระบบสารสนเทศ เกี่ยวกับเรา นิสิต

### ข่าวจัดซื้อจัดจ้าง กรมบัญชีกลาง

แผนซื้อจ้าง ราคากลาง ร่างเอกสารประกวดราคา ประกาศเชิญชวน ประกาศผู้ชนะ ยกเลิกเชิญชวน ยกเลิกผู้ชนะ เปลี่ยนแปลงเชิญชวน เปลี่ยน

เปิดให้บริการชั่วคราว

### สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ปี 2562 ปี 2561 ปี 2560

- สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ในรอบเดือนเมษายน 2562 (สขร. 1)
- สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ในรอบเดือนมีนาคม 2562 (สขร. 1)
- สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ในรอบเดือนกุมภาพันธ์ 2562 (สขร. 1)
- สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ในรอบเดือนมกราคม 2562 (สขร. 1)



**แจ้งเพื่อทราบ**

The background features a vertical gradient from light orange at the top to light green at the bottom. On the right side, there are several parallel white lines of varying lengths, slanted diagonally from the top right towards the bottom left.

# แจ้งเพื่อทราบ

## 1. มูลค่า ทรัพย์สิน และ ทรัพย์สินต่ำกว่าเกณฑ์

- ปีงบประมาณ 2563

มูลค่าตั้งแต่ 10,000 บาท เป็น ทรัพย์สิน

มูลค่าต่ำกว่า 10,000 บาท เป็น ทรัพย์สินต่ำกว่าเกณฑ์

## 2. กองทุน

- ปีงบประมาณ 2563 จะไม่มีกองทุน โดยเวลาเลือกข้อมูลในระบบ ให้เลือก กองทุนเป็นไม่มีกองทุน ในระบบจะใช้สัญลักษณ์ -

# ปัญหาที่พบเจอ

# ปัญหาที่พบบ่อย

1. กรณี ปรับปรุงอาคาร/สิ่งปลูกสร้างให้แก่ ส่วนงาน/หน่วยงานอื่น ทำอย่างไร

ตอบ ทำเรื่องโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้ส่วนงานเจ้าของอาคารนั้น

2. เลือกวันที่สิ้นสุดการรับประกันของ/สัญญาผิด ต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ ทำบันทึกข้อความขอแก้ไขวันที่สิ้นสุดการรับประกันของ/สัญญา ส่งมาที่กองคลังและทรัพย์สิน

3. ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์แล้ว เลือกประเภทค่าเสื่อมราคาผิด ดำเนินการอย่างไร

- ตอบ
- ตรวจสอบประเภทค่าเสื่อมราคาก่อนบันทึก
  - ทำบันทึกขอแก้ไขประเภทค่าเสื่อมราคา เรียน รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง และทรัพย์สิน
  - กรณีคิดค่าเสื่อมแล้ว ต้องทำบันทึกขอปรับปรุงบัญชีเพิ่มเติม

# ปัญหาที่พบเจอ

## 4. การขึ้นทะเบียนรับร้งานระหว่างก่อสร้างทำตอนไหน

- ตอบ**
- หลังจากตรวจรับงานงวดสุดท้าย ภายในเดือนที่ตรวจรับเสร็จ
  - ทำบันทึกข้อความ ขอรับร้งานระหว่างก่อสร้าง
  - บันทึกเข้าระบบบัญชีสามมิติ หน้าจอบันทึกรับครุภัณฑ์รอขึ้นทะเบียน

ผู้ใช้ : นายอรรถพล เตชะบุตรศรี      ชื่อโปรแกรม : AS001      วันพฤหัสบดีที่ 15 สิงหาคม พ.ศ.2562

บันทึกรับครุภัณฑ์รอขึ้นทะเบียน

⏪ ⏩ ⏴ ⏵ 📄 ↶ 🧑🧑 🖨

ปีงบประมาณ	2562	เลขที่ใบรับ	
หน่วยงาน	กองคลังและทรัพย์สิน	ครุภัณฑ์	
บุคคลอ้างอิง		วันที่รับ	01/08/2562
หมายเหตุ	งานระหว่างก่อสร้าง	ชื่อบัญชีด้าน CR	
เลขที่บัญชีครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์		ประเภทรายการ	รับจากงานระหว่างทำ
		ชื่องานระหว่างก่อสร้าง	

บันทึกรายการย่อย

Post รายการ

ยกเลิก	แก้ไข	เลขที่ใบรับครุภัณฑ์	วันที่รับ	บุคคลอ้างอิง	ชื่องานระหว่างก่อสร้าง	จำนวนเงินรวมทุกใบตรวจรับ	จำนวนเงินรวมคงเหลือ	รายละเอียดใบตรวจรับ
--------	-------	---------------------	-----------	--------------	------------------------	--------------------------	---------------------	---------------------

# ปัญหาที่พบเจอ

## 5. การซื้อครุภัณฑ์ หน่วยงาน ไม่ตรงตามเล่มงบประมาณ ทำอย่างไร

**ตอบ** - เลือกหน่วยงานในระบบจัดซื้อจัดจ้าง->

บันทึกขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก->บันทึกรายการย่อย

- **กรณี ไม่มีหน่วยงานให้เลือก** ติดต่อ งานพัฒนาระบบบัญชีสามมิติ โทร 2141

ผู้ใช้ : นายจรรณพล เตชะบุตรศรี      ชื่อโปรแกรม : PR001-1      วันพฤหัสบดีที่ 15 สิงหาคม

บันทึกขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก-รายละเอียดใบขอซื้อ

เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม PR0206062080157

ประเภทรายการ ครุภัณฑ์/อาคาร/ที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง \*

รายการ โต๊ะ(ครุภัณฑ์สำนักงาน) \*

คำอธิบายรายการ โต๊ะ(ครุภัณฑ์สำนักงาน)

จำนวนที่ต้องการ

หน่วยนับ ตัว ... \*

ราคา/หน่วย(รวม VAT) บาท

Record Selection - Internet Explorer

- 0043 ตัว
- 0022 เครื่อง
- 0025 จอ
- 0047 แกว
- 0130 กลัง 12
- 0110 ระบบ
- 0095 อัน
- 0101 ตู้
- 0163 กลัง
- 0032 ชุด

# ปัญหาที่พบบ่อย

## 6. ถ้าเข้าระบบบัญชีสามมิติแล้วปรากฏดังภาพ จะดำเนินการอย่างไร



มหาวิทยาลัยบูรพา

Burapha University

Log out

- ระบบบัญชีสามมิติ
- ระบบงบประมาณ
- ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง
  - ประเภท อ่างอิง
  - อ่างอิงบุคคล
  - ประเภทของคณะกรรมการ
  - ตำแหน่ง
  - ประเภทค่าปรับ
  - ประเภทการรับหลักประกัน
  - ประเภทใบขอซื้อ
  - ประเภทใบสั่งซื้อ
  - วิธีการจัดซื้อ / จัดจ้าง
  - หน่วยนับ
  - ตารางเปลี่ยนหน่วยนับ
  - รายชื่องานระหว่างก่อสร้าง
  - บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก
  - บันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา
  - บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง
  - บันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้
  - บันทึกรับหลักประกันของ/สัญญา
  - บันทึกเสนอคืนหลักประกันของ/สัญญา
  - บันทึกใบ บส.01
  - บันทึกใบ บส.02
  - บันทึกปิดใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก

### Server Error in '/ACCT3D' Application.

*Using the AjaxCallHelper write methods outside of an AjaxCall is not allowed.*

**Description:** An unhandled exception occurred during the execution of the current web request. Please review the stack trace for more information about the error and where it originated in the code.

**Exception Details:** MagicAjax.MagicAjaxException: Using the AjaxCallHelper write methods outside of an AjaxCall is not allowed.

**Source Error:**

```
Line 1017:         End Sub
Line 1018:         Protected Sub PrBtn_Click(ByVal sender As Object, ByVal e As System.EventArgs) Handles PrBtn_Click
Line 1019:             AjaxCallHelper.Write("javascript:window.open('../Tree/TreeDepartment1.aspx','tree','scrollbars=yes');")
Line 1020:         End Sub
Line 1021:     End Sub
```

**Source File:** C:\inetpub\wwwroot\ACCT3D\\_PR001\frmPR001.aspx.vb **Line:** 1019

**Stack Trace:**

```
[MagicAjaxException: Using the AjaxCallHelper write methods outside of an AjaxCall is not allowed.]
  MagicAjax.AjaxCallHelper.get__sbWritingLevels() +156
  MagicAjax.AjaxCallHelper.Write(String text) +14
  WebApplication1.PR001.PrBtn_Click(Object sender, EventArgs e) in C:\inetpub\wwwroot\ACCT3D\_PR001\frmPR001.aspx.vb:1019
  System.Web.UI.WebControls.Button.OnClick(EventArgs e) +115
  System.Web.UI.WebControls.Button.RaisePostBackEvent(String eventArgument) +140
  System.Web.UI.Page.RaisePostBackEvent(IPostBackEventHandler sourceControl, String eventArgument) +29
  System.Web.UI.Page.ProcessRequestMain(Boolean includeStagesBeforeAsyncPoint, Boolean includeStagesAfterAsyncPoint) +104
```

**Version Information:** Microsoft .NET Framework Version:2.0.50727.5448; ASP.NET Version:2.0.50727.5456

# ปัญหาที่พบบ่อย

## ตอบ วิธีแก้ไข

The image shows two screenshots illustrating the steps to add a website to Compatibility View in Internet Explorer.

**Step 1:** In the Internet Explorer browser window, the **Tools** menu is open, and **Compatibility View settings** is highlighted. A red circle with the number **1** is around the menu item.

**Step 2:** The **Compatibility View Settings** dialog box is shown. The **Add this website:** text box contains **10.5.1.39**, and the **Add** button is highlighted. A red circle with the number **2** is around the **Add** button.

**Step 3:** The **Compatibility View Settings** dialog box is shown. The **Close** button is highlighted. A red circle with the number **3** is around the **Close** button.



# ปัญหาที่พบเจอ

## 7. กรณีเลือกชื่อบัญชี ในหน้าค้นหาเลขที่บัญชีไม่ได้ ทำอย่างไร

ผู้ใช้ : นายอรรถพล เตชะบุตรศรี      ชื่อโปรแกรม : SH001      วันพฤหัสบดีที่ 15 สิงหาคม พ.ศ.2561

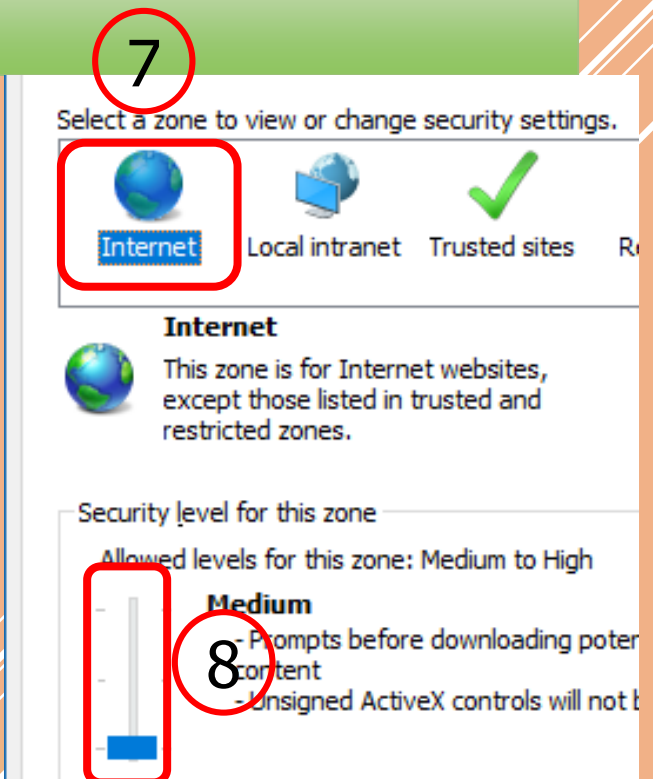
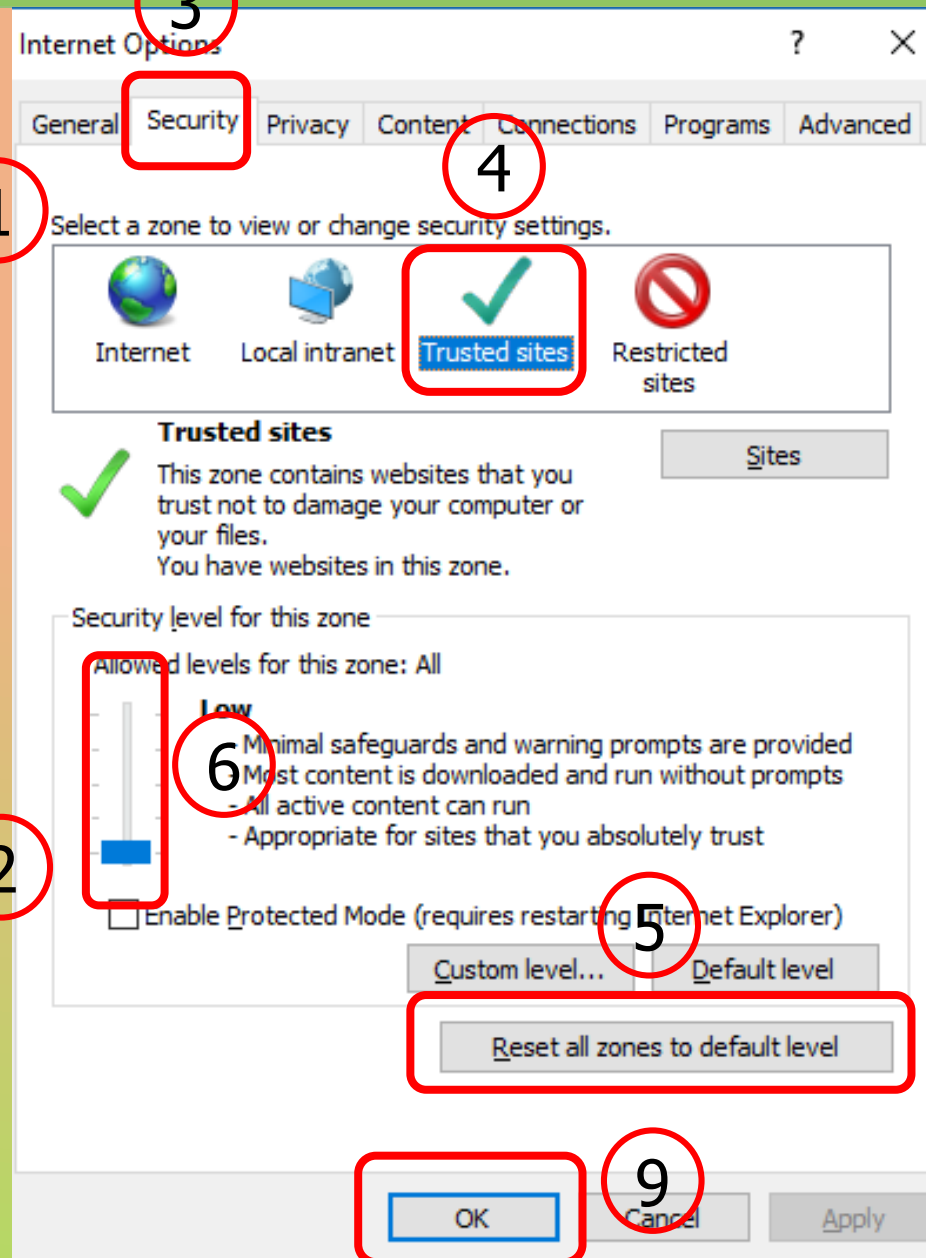
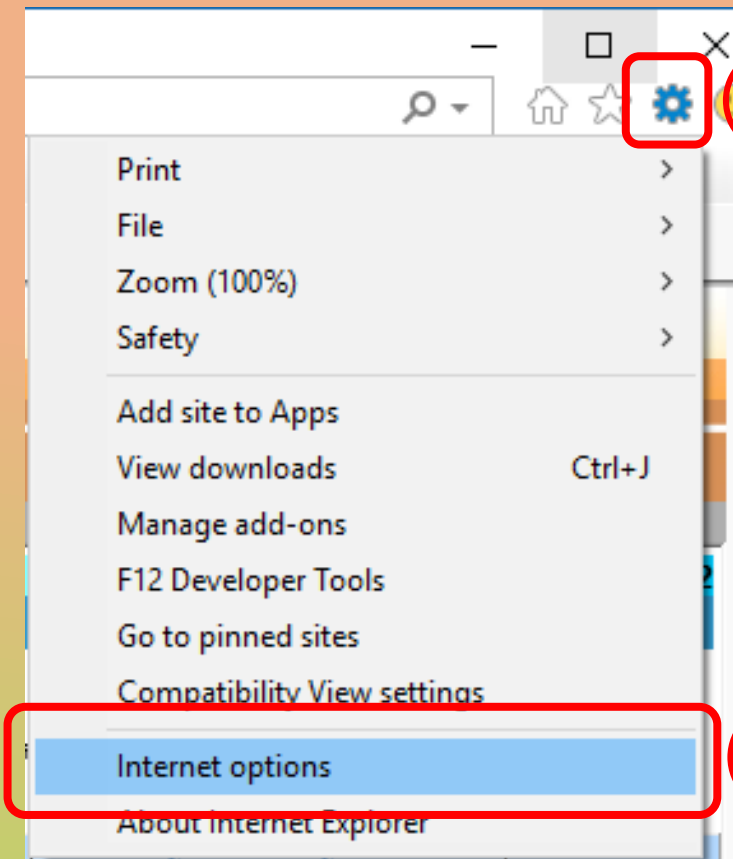
ค้นหาเลขที่บัญชี

เลขที่บัญชี 51020103010001      ชื่อบัญชี ค่าตรรกณ์ที่มีลค่าต่ำกว่าเกณฑ์

เลือก	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	ลักษณะทางบัญชี	ประเภท
<input checked="" type="radio"/>	51020103010001	ค่าตรรกณ์ที่มีลค่าต่ำกว่าเกณฑ์	เดบิต	

# ปัญหาที่พบบ่อย

## ตอบ วิธีแก้ไข



# ปัญหาที่พบเจอ

8. ถ้าต้องการจัดซื้อครุภัณฑ์ จากแหล่งเงินบริจาค เงินรับฝากเงินรายได้ เงินรับฝากเงินแผ่นดิน จะเลือกรายการในหน้า PR ว่าอะไร

ตอบ

บันทึกขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติ

เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม PR0206061080003

ประเภทรายการ **ครุภัณฑ์/อาคาร/ที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง** \*

รายการ **เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ** \*

คำอธิบายรายการ เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ

จำนวนที่ต้องการ  \*

หน่วยนับ **เครื่อง** \*

ราคา/หน่วย(รวม VAT)  บาท

ราคา/หน่วย(ไม่รวม VAT)  บาท \*

ราคาไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม  บาท

อัตราภาษี  0.00 % \*

ภาษีมูลค่าเพิ่ม  บาท

ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม  บาท \*

รหัสครุภัณฑ์ที่ซ่อม

- วัสดุเข้าสต็อก
- วัสดุไม่เข้าสต็อก
- ครุภัณฑ์/อาคาร/ที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง**
- ครุภัณฑ์มีมูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์
- ค่าใช้จ่ายซ่อมแซม
- ปรับปรุง
- งานระหว่างก่อสร้าง
- ค่าใช้จ่าย

# ปัญหาที่พบเจอ

## 9. ถ้าพบข้อความดังกล่าวในหน้าตรวจรับจะดำเนินการอย่างไร

บันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้

หน้างาน: สำนักงานสภามหาวิทยาลัย \* เลขที่ใบตรวจรับ:

ใบอนุมัติเบิก/ใบขอซื้อ/จ้าง/เช่า:  ส่วนลด/คืนงบประมาณ:  บาท

ใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญาซื้อ/จ้าง: PO0206061080001 \* VBScript: Information \*  
กรณารับ วันที่เริ่มสัญญา ที่หน้า PO001

เลขที่สัญญาเงินยืม:  วันที่ทำรายการ: 10/08/2561

เลขที่ใบส่งของ/เลขที่ Invoice: 123/45 \* วันที่รับสินค้า: 10/08/2561 \*  
OK

ชื่อผู้ขาย: บริษัท เทคโนโลยี จำกัด \* วันที่ตรวจรับ: 10/08/2561 \*  
สถานที่เก็บ:

เลขที่บัญชีครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์:

ปรับปรุงบัญชี    คำวนค่าปรับ    บันทึกรายการย่อย    Post รายการ

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

# ปัญหาที่พบเจอ

## ตอบ ระบุวันที่เริ่มสัญญา ในหน้าบันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง

บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง

⏪ ⏩ ⏴ ⏵ 📄 🔄 🖨️

หน่วยงาน  ...

ผู้ขาย  \*

ประเภทใบสั่งซื้อ  \*

กำหนดส่งภายใน  \*

จำนวนวันครบกำหนดสัญญา  วัน

เงื่อนไขการชำระเงิน  \*

เลขที่ใบสั่งซื้อ

วันที่  \*

ใช้บจากเงินกัน

วันที่เริ่มสัญญา  \*

**\*\*ถ้าระบุวันที่เริ่มสัญญาแล้วขึ้นข้อความ "งวดบัญชีนี้ปิดแล้ว" จะต้องทำบันทึกข้อความขอเปิดงวดบัญชีส่งมาที่กองคลังและทรัพย์สิน**

แก้ไขงานระหว่างทำ

รายละเอียดใบสั่งซื้อ

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

# แบบสอบถาม

# แบบสอบถาม

- ▶ แบบสอบถามความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีในตำแหน่งที่ได้รับเงินเพิ่มพิเศษ

finance.buu.ac.th/fp/

Howdy, at

อัปเดต

3860281

ข่าวประชาสัมพันธ์ | ข่าวรับสมัคร | ข่าวจัดซื้อจัดจ้าง | คู่มือ

- แบบสอบถามความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีในตำแหน่งที่ได้รับเงินเพิ่มพิเศษ **NEW!!**
- แบบสอบถามสำรวจความพึงพอใจเกี่ยวกับการใช้งานและการให้บริการของเจ้าหน้าที่ระบบบัญชีสามมิติ **NEW!!**
- แบบฟอร์มการปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงการคลัง
- วิธีการดาวน์โหลด font และการติดตั้ง font สำหรับการสแกนบาร์โค้ดเอกสาร
- แจกมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การร่วมสมทบค่าใช้จ่ายจ้างเหมาปฏิบัติงาน

# แบบสอบถาม

- ▶ แบบสอบถามความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีในตำแหน่งที่ได้รับเงินเพิ่มพิเศษ

ลงชื่อเข้าใช้งาน

anusoms

.....

เข้าสู่ระบบ

**\*\*เข้าสู่ระบบด้วย username และ password ใช้งาน อินเทอร์เน็ตมหาวิทยาลัย**

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้นเพื่อสำรวจความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีในตำแหน่งที่ได้รับเงินเพิ่มพิเศษ ของ

ชื่อผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง

1.1 กลุ่มผู้ประเมิน \*  ประเมินตนเอง  ผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้อง  ผู้ร่วมงาน  ผู้รับบริการภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยบูรพา

1.2 เพศ  ชาย  หญิง

1.3 อายุ  16-20 ปี  21-30 ปี  31-40 ปี  41-50 ปี  มากกว่า 50 ปี

ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีในตำแหน่งที่ได้รับเงินเพิ่มพิเศษ โดยแบ่งความหมายของระดับความพึงพอใจ ดังนี้ 5=มากที่สุด 4=มาก 3=ปานกลาง 2=น้อย 1=น้อยที่สุด 0=ไม่แสดงความคิดเห็น

ข้อคำถาม	ระดับความพึงพอใจ					
	5	4	3	2	1	0
1. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีสุภาพและเป็นมิตร *	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. มีความเอาใจใส่ กระตือรือร้น และเต็มใจในการให้บริการ *	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. ให้บริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว *	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. มีความรู้ ความเข้าใจให้คำแนะนำและตอบข้อซักถามตรงกับความต้องการ *	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5. ความพึงพอใจในภาพรวม *	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

\* ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ส่งแบบประเมิน



# แบบสอบถาม

- ▶ แบบสอบถามสำรวจความพึงพอใจเกี่ยวกับการใช้งานและการให้บริการของเจ้าหน้าที่ระบบบัญชีสามมิติ

finance.buu.ac.th/fp/

Howdy, at

อภินิโสด

3860281

ข่าวประชาสัมพันธ์ | ข่าวรับสมัคร | ข่าวจัดซื้อจัดจ้าง | คู่มือ

- แบบสอบถามความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีในตำแหน่งที่ได้รับเงินเพิ่มพิเศษ **NEW!!**
- **แบบสอบถามสำรวจความพึงพอใจเกี่ยวกับการใช้งานและการให้บริการของเจ้าหน้าที่ระบบบัญชีสามมิติ **NEW!!****
- แบบฟอร์มการปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงการคลัง
- วิธีการดาวน์โหลด font และการติดตั้ง font สำหรับการสแกนบาร์โค้ดเอกสาร
- แจกมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การร่วมสมทบค่าใช้จ่ายจ้างเหมาปฏิบัติงาน

# แบบสอบถาม

- ▶ แบบสอบถามสำรวจความพึงพอใจเกี่ยวกับการใช้งานเว็บไซต์กองคลังและทรัพย์สิน

The screenshot shows a web browser window with the address bar containing "finance.buu.ac.th/fp/". The page features a header with a logo and navigation links. A central white notification box contains the following Thai text: "ขอความร่วมมือกรอกข้อมูล แบบสอบถามสำรวจความพึงพอใจเกี่ยวกับการใช้งานและการให้บริการของเว็บไซต์กองคลังและทรัพย์สิน โดยคลิกที่นี่" (Request for cooperation in providing information for a survey on satisfaction with the use and service of the website of the Treasury and Assets Department. Click here). The notification box has a "Close" button at the bottom right. Below the notification, the page content is partially visible, showing a navigation menu with icons and labels: "ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม" (Download Form), "คู่มือการทำงาน" (Work Manual), and "คำสั่ง" (Orders). The user is logged in as "Attapolt" and has access to "Dashboard" and "Profile" links.

# ถาม-ตอบ

