



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยนเรศวร สำนักงานอธิการบดี กองคลัง โทร.1104

ที่ ศธ 0527.01.18 (5) / ว. 1258 วันที่ 2 มีนาคม 2554

เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบบัญชีสามมิติ (ฉบับที่ 8)

เรียน คณบดี ผู้อำนวยการ/สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ กอง และสถาน

กองคลังขอแจ้งแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบบัญชีสามมิติปรับปรุงใหม่ เกี่ยวกับเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงินให้ชัดเจนมากยิ่งขึ้น รวมทั้งวิธีการปฏิบัติงานผ่านระบบบัญชีสามมิติเพิ่มเติมหลายกรณีด้วยกัน ซึ่งมีรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป

(ดร.ศิริชัย ตันรัตนวงศ์)

รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบบัญชีสามมิติ (ฉบับที่ 8)

1. การจัดซื้อวัสดุที่ใช้ในการจัดโครงการนั้น ให้ระบุในเมนู “บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก” ในส่วนบันทึกรายการย่อย ดังนี้
- | | | |
|--------------------|-------------|-------------------|
| - ประเภทรายการ | ให้ระบุเป็น | วัสดุไม่เข้าสต็อก |
| - รายการ | ให้ระบุเป็น | วัสดุโครงการ |
| - ช่องอธิบายรายการ | ให้ระบุเป็น | |
- “จัดซื้อวัสดุสำหรับใช้ในโครงการ.....ระหว่างวันที่.....จำนวน.....รายการ”

รายการบัญชีที่แสดงในใบสำคัญทั่วไป ดังนี้

เดบิต วัสดุอื่น ๆ XXX
 เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย XXX

2. การเลือกชนิดครุภัณฑ์นั้น เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานควรทราบว่าครุภัณฑ์ชนิดที่เลือกเป็นครุภัณฑ์ประเภทใด พร้อมทั้งระบุให้ถูกต้องด้วย เช่น
- หน่วยงานจัดซื้อโต๊ะทำงาน เจ้าหน้าที่พัสดุควรทราบว่าโต๊ะทำงานที่จะจัดซื้อเป็นครุภัณฑ์สำนักงาน ให้ระบุในเมนู“บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก” ในส่วนบันทึกรายการย่อย ดังนี้

- ประเภทรายการ ให้ระบุเป็น ครุภัณฑ์/อาคาร/ที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง
- รายการ ให้ระบุเป็น โตะทำงาน (รหัส 3100610301)

รายการบัญชีที่ปรากฏในใบสำคัญทั่วไป (AP) ดังนี้

เดบิต ครุภัณฑ์สำนักงาน XXX
 เครดิต เจ้าหนี้ / ใบสำคัญค้ำจ่าย XXX

- หน่วยงานจัดซื้อโต๊ะเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุควรทราบว่าโต๊ะเรียนที่จะจัดซื้อเป็นครุภัณฑ์การศึกษา ให้ระบุในเมนู “บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก” ในส่วนบันทึกการรายการย่อย ดังนี้

- ประเภทรายการ ให้ระบุเป็น ครุภัณฑ์/อาคาร/ที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง
- รายการ ให้ระบุเป็น โต๊ะเรียน (รหัส 3100913501)

รายการบัญชีที่ปรากฏในใบสำคัญทั่วไป (AP) ดังนี้

เดบิต ครุภัณฑ์การศึกษา XXX
 เครดิต เจ้าหนี้ / ใบสำคัญค้ำจ่าย XXX

เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นและเพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้าในการส่งคืนแก้ไขเอกสาร ก่อนจะบันทึกเมนู “ใบขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก” กรณีที่เป็นการจัดซื้อครุภัณฑ์ ขอให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจชื่อครุภัณฑ์และประเภทของครุภัณฑ์ ที่ Web site ระบบบัญชีสามมิติ <http://www.finance.nu.ac.th/acct3d/doocument.php> ก่อนจัดทำ หากหน่วยงานเลือกครุภัณฑ์ผิดประเภท จะมีผลทำให้ค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์และประเภท

ของครุภัณฑ์จากระบบบัญชีสามมิติไม่ถูกต้องตรงกับครุภัณฑ์จริง หากเจ้าหน้าที่พัสดุของ
หน่วยงานไม่แน่ใจว่าครุภัณฑ์ที่ได้จัดซื้อไปนั้นเป็นครุภัณฑ์ชนิดใด ท่านสามารถติดต่อ
สอบถามเพิ่มเติมได้ที่งานพัสดุ กองคลัง โทร.1134 / 1116

3. Web site ของระบบบัญชีสามมิติคือ <http://www.finance.nu.ac.th/acct3d/> หน่วยงาน
สามารถเข้าไปอ่านข่าวประชาสัมพันธ์ / ใช้กระดานสนทนาถาม – ตอบ / Download
เอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบบัญชีสามมิติ และหากหน่วยงานใดเกิดปัญหาในการใช้งานระบบ
บัญชีสามมิติ สามารถเข้ามา POST ปัญหาที่เกิดขึ้นได้ในกระดานสนทนาถาม – ตอบ เพื่อให้
งานพัฒนาระบบบัญชีสามมิติรับทราบถึงปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อดำเนินการหาแนวทางในการ
แก้ไขต่อไป
4. หน่วยงานที่บันทึกรายการผ่านระบบบัญชีสามมิติผิดพลาดหรือต้องการเรียกเอกสารรายงาน
จากระบบบัญชีสามมิติ ให้ Download แบบฟอร์มขอยกเลิกหรือ Print เอกสารจากระบบ
ฐานข้อมูลบัญชีสามมิติ <http://www.finance.nu.ac.th/acct3d/document.php>
ซึ่งแบบฟอร์มนี้จะเป็นฉบับปรับปรุงใหม่ หน่วยงานจะต้องทำการระบุลงในแบบฟอร์มด้วยว่า
เป็นการขอยกเลิกเอกสารจากระบบบัญชีสามมิติครั้งที่เท่าไร (ตามเอกสารแนบท้าย 1)
พร้อมทั้งระบุสาเหตุที่ขอยกเลิกมาให้ชัดเจน กรณีที่มีการส่งเรื่องคืนแก้ไขจากกองคลังโดย
ผู้ตรวจสอบกองคลังกนั้น ให้หน่วยงานแนบใบส่งคืนแก้ไขที่ได้รับจากกองคลังมาด้วย เพื่อที่
เจ้าหน้าที่งานพัฒนาระบบบัญชีสามมิติจะได้ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานเพื่อทำความเข้าใจ
ให้ชัดเจนมากยิ่งขึ้น ว่าควรบันทึกรายการผ่านระบบสามมิติอย่างไรให้ถูกต้อง
5. การบันทึกรายการกรณีเดินทางไปราชการในประเทศ แยกเป็น 2 กรณี ดังนี้

5.1 กรณีส่วนราชการอื่นเป็นผู้จัดฝึกอบรม และหน่วยงานเราเดินทางไปเข้าร่วมอบรม
ต้องเลือกรายการในระบบบัญชีสามมิติ คือ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง โดยบันทึก
เมนู “ใบขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก” ในส่วนบันทึกรายการย่อย ดังนี้

- ประเภทรายการ ให้ระบุเป็น ค่าใช้จ่าย
- รายการ ให้ระบุเป็น ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ – ในประเทศ (500060)
ค่าที่พักเดินทางไปราชการ – ในประเทศ (500061)
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการอื่น ๆ – ในประเทศ (500062)
ค่าพาหนะ – ในประเทศ (500165)

รายการบัญชีที่แสดงในใบสำคัญทั่วไป ดังนี้

เดบิต	ค่าเบี้ยเลี้ยง – ในประเทศ	XXX
	ค่าที่พัก – ในประเทศ	XXX
	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการอื่น – ในประเทศ	XXX
	ค่าพาหนะ – ในประเทศ	XXX
เครดิต	ใบสำคัญค้างจ่าย	XXX

5.2 กรณีหน่วยงานเราเป็นผู้จัดฝึกอบรม ต้องเลือกรายการในระบบบัญชีสามมิติ คือ ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรมสัมมนา โดยบันทึกเมนู “ใบขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก” ในส่วนบันทึกรายการย่อย ดังนี้

- ประเภทรายการ ให้ระบุเป็น ค่าใช้จ่าย
- รายการ ให้ระบุเป็น
 - ค่าเบี้ยเลี้ยง ฝึกอบรม/สัมมนา – ในประเทศ (500155)
 - ค่าที่พัก ฝึกอบรม/สัมมนา – ในประเทศ (500156)
 - ค่าพาหนะ ฝึกอบรม/สัมมนา – ในประเทศ (500157)
 - ค่าอาหาร/อาหารว่าง ฝึกอบรม/สัมมนา – ในประเทศ (500158)
 - ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ฝึกอบรม/สัมมนา – ในประเทศ (500159)

รายการบัญชีที่แสดงในใบสำคัญทั่วไป ดังนี้

เดบิต	ค่าเบี้ยเลี้ยง ฝึกอบรม/สัมมนา – ในประเทศ	XXX
	ค่าที่พัก ฝึกอบรม/สัมมนา – ในประเทศ	XXX
	ค่าพาหนะ ฝึกอบรม/สัมมนา – ในประเทศ	XXX
	ค่าอาหาร/อาหารว่าง ฝึกอบรม/สัมมนา – ในประเทศ	XXX
	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ฝึกอบรม/สัมมนา – ในประเทศ	XXX
เครดิต	ใบสำคัญค่างจ่าย	XXX

6. ตามบันทึกข้อความกองคลัง ที่ ศธ 0527.01.18(5)/ว.1149 ลงวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2554 เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับขั้นตอนการยืมเงินและการยกเลิกการยืมเงินงบประมาณแผ่นดิน กองคลังเปลี่ยนแปลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนี้เป็น เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับขั้นตอนการยืมเงินและการเคลียร์ยืมเงินงบประมาณแผ่นดิน (GFMIS)
7. กรณีที่บันทึกเมนู “ใบขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก” แบบหลายงวดงาน หากหน่วยงานได้ทำการตรวจรับ/เบิกจ่าย งวดใดงวดหนึ่งไปบ้างแล้วพบภายหลังว่าเอกสารผิดพลาด และต้องการที่จะขอยกเลิกเอกสารชุดที่ส่งเบิกจ่ายไปแล้ว หน่วยงานจะต้องกรอกแบบฟอร์มขอยกเลิกเอกสาร โดยแนบใบขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก (PR) และใบสำคัญทั่วไป (AP) ที่ได้บันทึกผ่านระบบบัญชีสามมิติไปแล้วมาให้ครบ จากนั้นส่งเรื่องมายังงานพัฒนาระบบบัญชีสามมิติเพื่อตรวจสอบพร้อมยกเลิกใบสำคัญทั่วไป (AP) ให้ครบทุกรายการก่อน เมื่องานพัฒนาระบบบัญชีสามมิติได้ยกเลิกรายการแล้วเสร็จ จะทำการจัดส่งใบสำคัญทั่วไป (GJ) ที่เกิดจากการยกเลิกรายการกลับไปยังหน่วยงานที่ขอยกเลิกมา เมื่อหน่วยงานได้รับเอกสารจึงไปบันทึกรายการในเมนู “บันทึกปิดใบขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก”
8. หากหน่วยงานมีการจ้างปรับปรุงอาคาร/สิ่งก่อสร้าง เมื่อได้ทำการปรับปรุงแล้วไม่เกิดครุภัณฑ์ให้บันทึกเมนู “ใบขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก” ในส่วนของบันทึกรายการย่อยเป็น ค่าใช้จ่าย เลือกระบุในช่องรายการเป็น “ค่าปรับปรุงอาคาร/สิ่งก่อสร้าง/ครุภัณฑ์”

ตัวอย่าง กองคลังจ้างปรับปรุงห้องงานบัญชี 1 งวดงาน ราคา 75,000 บาท

- ประเภทรายการ ให้ระบุเป็น ค่าใช้จ่าย
- รายการ ให้ระบุเป็น ค่าปรับปรุงอาคาร/สิ่งก่อสร้าง/ครุภัณฑ์ (500178)

- ชื่องอธิบายรายการ ให้ระบุเป็น ชื่องานที่ทำการปรับปรุง เช่น
“จ้างปรับปรุงห้องงานบัญชี กองคลัง
จำนวน 1 งาน ตามสัญญา รด.56/54”

รายการบัญชีที่แสดงในใบสำคัญทั่วไป (AP) ดังนี้

เดบิต	ค่าปรับปรุงอาคาร/สิ่งก่อสร้าง/ครุภัณฑ์	XXX
เครดิต	เจ้าหนี้ / ใบสำคัญค้ำจ่าย	XXX

9. เอกสารที่ใช้แบบเรื่องเบิกเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ดังต่อไปนี้

กรณีจัดซื้อ / จัดจ้าง

ลำดับ	รายการ	เอกสารที่ใช้		จำนวน	หมายเหตุ
		ในระบบ	นอกระบบ		
1	ใบขออนุมัติในหลักการ (เงินงบประมาณแผ่นดิน) หรือ ใบเสนอซื้อ (เงินรายได้)		✓	1 ใบ	ลงนาม
2	ใบขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก (PR)	✓		1 ใบ	ลงนาม
3	ใบเสนอราคาของร้านค้า/บริษัท/หจก./หสม. (มีอย่างน้อย 2 ร้านเพื่อเป็นคู่เทียบ)		✓	1 ชุด	เอกสารจากร้านค้า
4	ใบประวัติครุภัณฑ์ (กรณีซ่อมครุภัณฑ์)		✓	1 ใบ	
5	ใบส่งของ + ใบกำกับภาษี (ถ้ามี) หรือ ใบเสร็จรับเงิน + ใบกำกับภาษี (ถ้ามี) พร้อมรับรองการจ่าย				เอกสารจากร้านค้า ประทับตราซื้อ/จ้าง ด้านหลังบิล "ใช้ประทับในสำคัญการซื้อ / จ้าง" เจ้าหน้าที่พัสดุลงนาม
6	กรณีที่ต้องทำใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง				
	6.1 ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง	✓		1 ใบ	ไม่ลงนาม
	6.2 ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง		✓	1 ใบ	ลงนาม
7	7.1 ใบภาษีหัก ณ ที่จ่าย		✓	3 ใบ	
	7.2 ใบวางการคำนวณภาษี		✓	2 ใบ	
8	ใบสำคัญทั่วไป (AP)	✓		3 ใบ	ลงนาม

ลำดับ	รายการ	เอกสารที่ใช้		จำนวน	หมายเหตุ
		ในระบบ	นอกระบบ		
9	ใบตรวจรับพัสดุ (RC) / ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน				
	9.1 กรณีจัดซื้อวัสดุวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท	✓		1 ใบ	ลงนามหลังปิดใบตรวจรับพัสดุไม่ต้องลงนาม
	9.2 กรณีจัดซื้อวัสดุวงเงิน 10,000 บาท ขึ้นไป	✓		1 ใบ	ลงนามในใบตรวจรับพัสดุ (RC)
	9.3 กรณีครุภัณฑ์ / ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์		✓	1 ใบ	ลงนาม
10	หมายเหตุ กรณีขอจ้างแล้วเกิดการปรับลดราคา มีการบันทึกปรับลดราคาในหน้าบันทึก Memo “ตรวจรับ/ตั้งหนี้” นั้น ให้ใช้ใบรับรองผลการปฏิบัติงานนอกระบบแนบเบิก				
	10.1 ใบ ขบ.01 (พร้อมเอกสาร บส.01)		✓	2 ใบ	
	10.2 ใบ ขบ.02		✓	2 ใบ	
11	กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์				
	11.1 ใบเบิกวัสดุคงทนถาวร (แบบเดิม)		✓	1 ใบ	ลงนาม
	11.2 ใบเบิกครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ (แบบใหม่)	✓		1 ใบ	
12	กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์				
	12.1 ใบเบิกครุภัณฑ์ (แบบเดิม)		✓	1 ใบ	ลงนาม
	12.2 ใบเบิกครุภัณฑ์ (แบบใหม่)	✓		1 ใบ	
	12.3 ใบ NUDB		✓	ตามจำนวนครุภัณฑ์	
13	กรณีที่มีการขอยกเลิกใบสำคัญทั่วไป (AP) แยกเอกสารเพิ่ม ดังนี้				
	- ใบสำคัญทั่วไป (AP) ที่ขอยกเลิกรายการ	✓		1 ใบ	
	- ใบสำคัญทั่วไป (GJ) ที่งานพัฒนาระบบบัญชีสามารถจัดส่งคืน	✓		1 ใบ	ลงนาม

ลำดับ	รายการ	เอกสารที่ใช้		จำนวน	หมายเหตุ
		ในระบบ	นอกระบบ		
14	กรณีที่มีการขอยกเลิกใบสำคัญทั่วไป(AVP) แบบเอกสารเพิ่ม ดังนี้				
	- ใบสำคัญทั่วไป (AVP) ที่ขอยกเลิกรายการ	✓		1 ใบ	
	- ใบสำคัญทั่วไป (GJ) ที่งานพัฒนาระบบบัญชีสามมิติจัดส่งคืน	✓		1 ใบ	ลงนาม

กรณีเบิกจ่ายค่าสอน / ค่าเดินทาง / ค่าล่วงเวลา

ลำดับ	รายการ	เอกสารที่ใช้		จำนวน	หมายเหตุ
		ในระบบ	นอกระบบ		
1	ใบขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก (PR)	✓		1 ใบ	ลงนาม
2	2.1 เอกสารค่าเดินทาง (สามารถรวมกันหลายชุด)		✓	ตามที่เบิก	
	2.2 เอกสารค่าสอน (สามารถรวมกันหลายชุด)		✓	ตามที่เบิก	
	2.3 เอกสารค่าล่วงเวลา		✓	ตามที่เบิก	
3	ใบสำคัญทั่วไป (AP)	✓		3 ใบ	ลงนาม
4	ใบ ขบ.02		✓	2 ใบ	
5	ใบสำคัญทั่วไป (AVP)	✓		1 ใบ	ลงนาม
6	กรณีที่มีการขอยกเลิกใบสำคัญทั่วไป (AP) แบบเอกสารเพิ่ม ดังนี้ - ใบสำคัญทั่วไป (AP) ที่ขอยกเลิกรายการ - ใบสำคัญทั่วไป (GJ) ที่งานพัฒนาระบบบัญชีสามมิติจัดส่งคืน	✓		1 ใบ	
	กรณีที่มีการขอยกเลิกใบสำคัญทั่วไป (AVP) แบบเอกสารเพิ่ม ดังนี้ - ใบสำคัญทั่วไป (AVP) ที่ขอยกเลิกรายการ	✓		1 ใบ	ลงนาม
7					
	- ใบสำคัญทั่วไป (GJ) ที่งานพัฒนาระบบบัญชีสามมิติจัดส่งคืน	✓		1 ใบ	
		✓		1 ใบ	ลงนาม

หมายเหตุ

1. กรณีใช้เงินทดรองราชการ (มีAVP) ประทับตรามุมบนด้านขวาของใบสำคัญทั่วไป (AP) "ใช้เงินทดรองราชการ" ให้เห็นเด่นชัด
2. กรณีใช้เงินงบประมาณเบิกแทน ประทับตรามุมบนด้านขวาของใบสำคัญทั่วไป (AP) "เบิกแทน" ให้เห็นเด่นชัด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____ โทร. _____
ที่ _____ วันที่ _____
เรื่อง _____

เรียน ฝ่ายพัฒนาระบบบัญชีสามมิติ

ตามที่ _____ มีความประสงค์จะขอให้งานพัฒนาระบบบัญชีสามมิติดำเนินการ
ดังนี้

- | | |
|--|--|
| ☐ เรียกรายงานใบขอซื้อ/จ้าง (PR) | ☐ ขกเลิกใบตรวจรับสินค้า(RC)/ตั้งหนี้(AP) |
| ☐ เรียกรายงานใบขออนุมัติเบิก (PR) | ☐ ขกเลิกใบจ่ายเงินทรงรองราชการ (AVP) |
| ☐ ขกเลิกใบเบิกเงินอุดหนุน (AP045) | ☐ ขกเลิกใบจ่ายค่าสินค้าจากเงินยืม (AP026) |
| ☐ เรียกรายงานใบสำคัญทั่วไป (AP) | ☐ ขยาระยะเวลาการกู้เงิน (BG010) |
| ☐ เรียกรายงานใบสำคัญทั่วไป (AVP) | ☐ บันทึกปิดใบตั้งลูกหนี้/ใบยืม (BG016) |
| ☐ เรียกรายงานใบตรวจรับ (RC) | ☐ ขกเลิกใบ นส.01 (AR010) |
| ☐ เรียกรายงานใบสำคัญจ่าย (PPV) (เฉพาะกองคลัง) | ☐ ขกเลิกบันทึก ขบ.(AP028) |
| ☐ เรียกรายงานใบเบิกครุภัณฑ์ (แจ้งรายละเอียด) (AS) | ☐ ขกเลิกใบเสร็จรับเงิน (AR011) |
| ☐ ขกเลิกใบนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากเงินทรงรอง (AP038) | ☐ ขกเลิกการกู้เงิน (BG009) |
| ☐ ขกเลิกบันทึกฝาก/ถอน/โอนเงินธนาคาร (AP047) | |

1. เลขที่เอกสาร _____
วัน/เดือน/ปี (ในเอกสาร) _____
สาเหตุที่ปิด/ยกเลิก/เรียกรายงาน _____
เป็นการยกเลิกครั้งที่ _____
2. เลขที่เอกสาร _____
วัน/เดือน/ปี (ในเอกสาร) _____
สาเหตุที่ปิด/ยกเลิก/เรียกรายงาน _____
เป็นการยกเลิกครั้งที่ _____

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดดำเนินการ

(_____)

ตำแหน่ง _____

หมายเหตุ

หน่วยงาน ที่จะขอปิดเอกสาร หรือขอให้เรียกรายงาน จะต้องแนบ สำเนาเอกสารจากระบบสามมิติเดิม ที่ต้องการให้ทำรายการมาพร้อมกับแบบฟอร์มนี้ด้วย งานพัฒนาระบบสามมิติจะทำรายการให้โดยจะยึดจากเอกสารแนบแบบฟอร์มเป็นสำคัญ และเมื่องานพัฒนาระบบสามมิติทำรายการให้เสร็จแล้วจะเกิด "ใบสำคัญทั่วไป" ที่มีการกลับรายการบัญชีเกิดขึ้น แล้วส่งคืนหน่วยงาน เพื่อให้นำไปแนบเรื่องที่บันทึกใหม่มาพร้อมกันด้วย

ดังนั้น เรื่องที่หน่วยงาน ส่งเบิกมาใหม่จะต้องมีเอกสารเดิมที่ทำรายการผิดพลาด และใบสำคัญทั่วไป ที่งานพัฒนาระบบสามมิติส่งคืนให้ แนบเรื่องมาด้วยทุกครั้ง

*** หลังจากหน่วยงานได้รับใบสำคัญทั่วไป(ยกเลิกรายการ)แล้ว ให้ทำการ "บันทึกปิดใบส่งซื้อ" และ "บันทึกขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก" ในระบบสามมิติด้วย***