



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยนเรศวร สำนักงานอธิการบดี กองคลัง โทร.1104
ที่ ศธ 0527.01.18(5) ๑๘๔๘ วันที่ 17 ธันวาคม 2553
เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจการปฏิบัติงานผ่านระบบสามมิติ

เรียน คณบดี ผู้อำนวยการ/สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ กอง และสถาน

ตามที่ มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้กำหนดให้ทุกหน่วยงาน เริ่มใช้งานระบบงบประมาณ พัสตุและการเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่ายลักษณะ 3 มิติ ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2553 นั้น กองคลังพบว่าบางระบบยังมีส่วนที่จะต้องนำไปแก้ไขและปรับปรุง เนื่องจากยังมีส่วนที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนและกระบวนการบันทึกข้อมูลผ่านระบบสามมิติ ดังนั้น กองคลังจึงขอชักซ้อมความเข้าใจการปฏิบัติงานผ่านระบบสามมิติ (ตามเอกสารแนบท้าย)มาพร้อมนี้

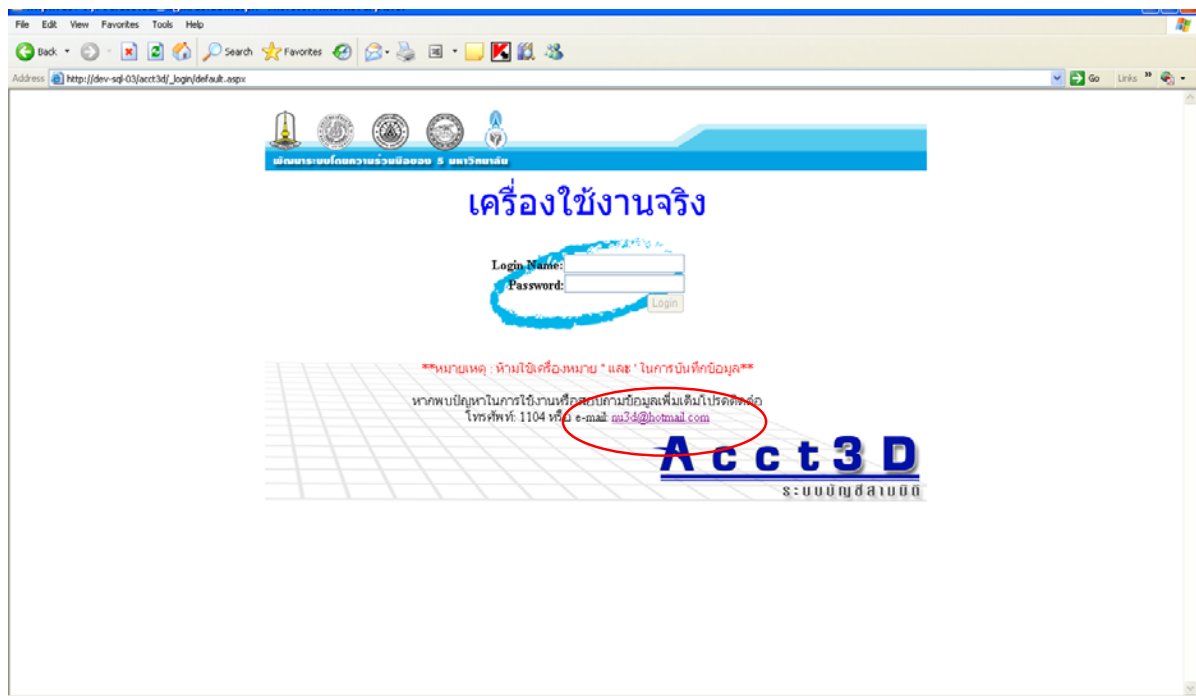
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเห็นควรให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ

รุ่งฟ้า/

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิตติพงษ์)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

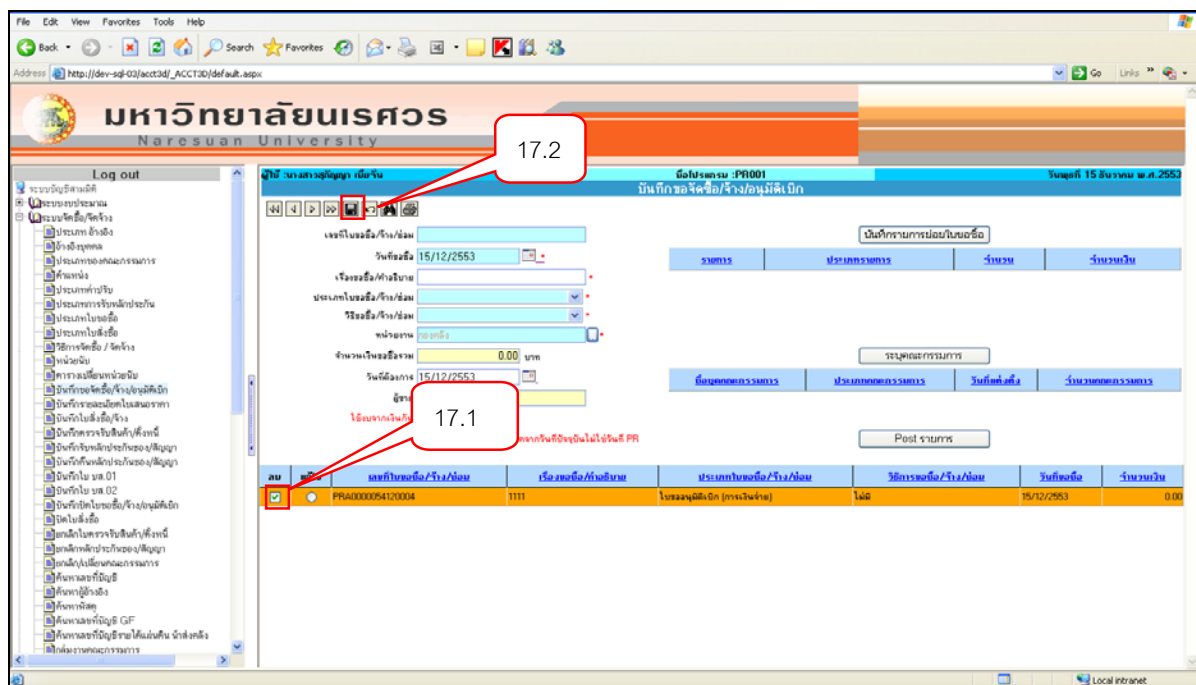
ขอซักซ้อมความเข้าใจการปฏิบัติงานผ่านระบบสามมิติ

1. หน่วยงาน ควรเลือกใช้ระบบปฏิบัติการทางคอมพิวเตอร์ Windows XP ลงโปรแกรม Internet Explorer 6 เนื่องจากจะทำให้ระบบสามมิติแสดง Pop Up สำหรับเลือกเอกสารรายงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เอกสารที่หน่วยงาน ได้ทำเรื่องเบิกมาก่อนวันที่ 1 ธ.ค. 53 แล้ว ทางการเงินจ่าย กองคลังได้ตรวจสอบเอกสารพบข้อผิดพลาดและได้คืนเรื่องกลับไปให้ตรวจสอบแก้ไข เมื่อหน่วยงานแก้ไขและส่งกลับมาในวันที่ 1 ธ.ค. 53 หน่วยงานไม่ต้องบันทึกรายการผ่านระบบสามมิติ
3. เอกสารที่หน่วยงานส่งเรื่องเบิกตั้งแต่วันที่ 1 ธ.ค. 53 เป็นต้นไป จะต้องบันทึกรายการผ่านระบบสามมิติ หากเป็น “เงินกัน” หรือ “เงินประเภทอื่น” ที่ค้ำทางงบประมาณในระบบสามมิติไม่พบ ให้ท่านประสานงานมาที่งานพัฒนาระบบสามมิติ
4. กองคลังได้เพิ่มช่องทางในการแจ้งปัญหาทาง Internet โดยสามารถส่ง E-mail ผ่านหน้าจอ ACCT3D เพื่อถามปัญหามายังกองคลัง ซึ่งจะมีเจ้าหน้าที่ในการตอบคำถามจาก E-mail ของหน่วยงาน



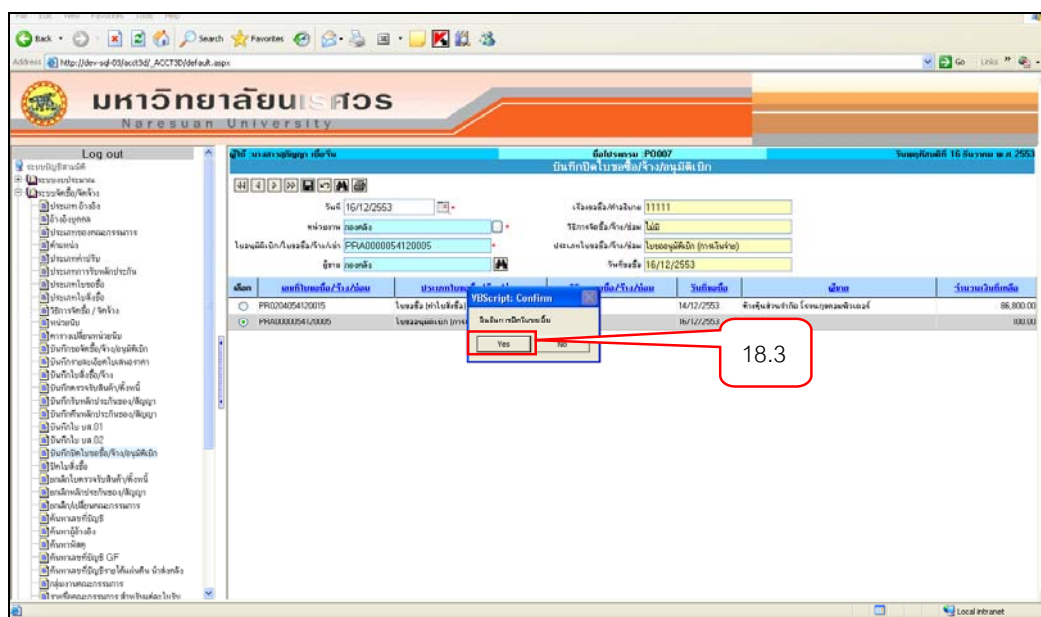
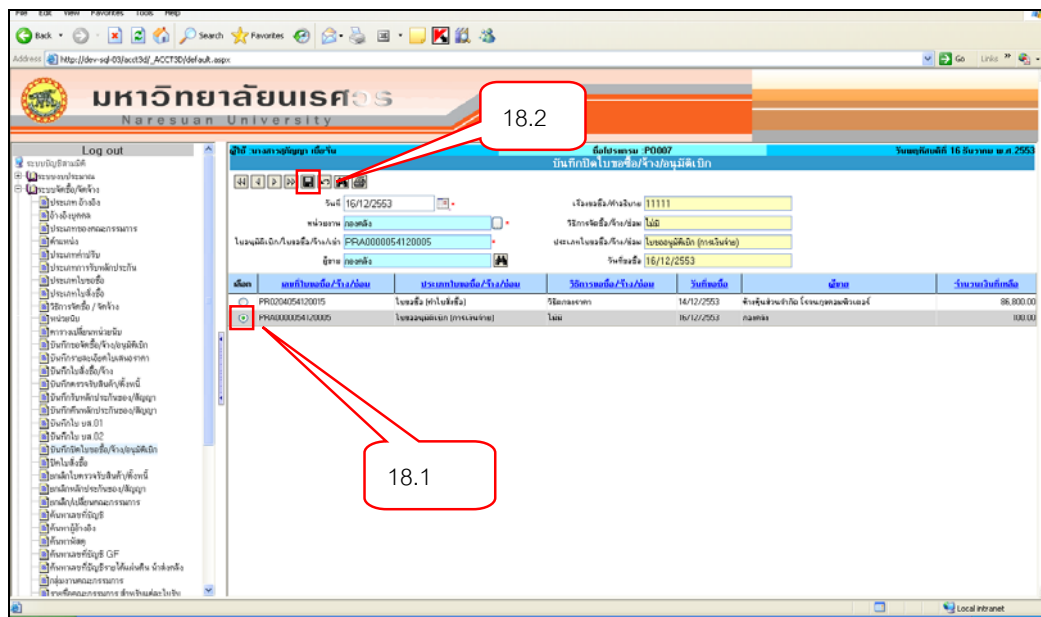
5. หากหน่วยงาน บันทึกการผ่านระบบสามมิติผิดพลาดหรือต้องการเพิ่มรายการข้อมูลในระบบสามมิติ สามารถ Download แบบฟอร์มขอยกเลิกหรือพิมพ์เอกสารและแบบฟอร์มเพิ่มข้อมูลได้ที่ www.finance.nu.ac.th/web3/index.php?p=contest.php&&u=documents.php (ตามเอกสารแนบท้าย 1 และ 2)
6. กองคลังได้นำรายการผังบัญชีของระบบสามมิติแสดงไว้ที่หน้า Web site กองคลัง สามารถ Download ได้ที่ www.finance.nu.ac.th/web3/index.php?p=contest.php&&u=documents.php (ตามเอกสารแนบท้าย 3)
7. กรณีหน่วยงานมีเงินทศรองราชการ เมื่อซื้อสินค้าหรือจ่ายค่าใช้จ่ายที่มียอดต่อบิลไม่ถึง 3,000 บาท ให้หน่วยงานจ่ายเงินทศรองราชการสำหรับค่าใช้จ่ายนั้นๆ ได้ แล้วทำการรวมบิลสำหรับทำรายการผ่านระบบสามมิติก่อนส่งเบิก โดยให้มียอดเงินรวมกันไม่น้อยกว่า 3,000 บาทต่อ 1 ฎีกา และเมื่อเข้าไปบันทึกรายการในระบบจัดซื้อ/จ้าง เมนู “รายละเอียดใบเสนอราคา” ให้ระบุชื่อเจ้าหน้าที่เป็นหน่วยงานนั้นๆ เมื่อทำรายการจนถึงออกใบสำคัญทั่วไปเจ้าหน้าที่การเงินจะต้องเข้าไปทำรายการในเมนู “จ่ายเงินทศรองราชการ” เพื่อตัดยอดเงินทศรองราชการของหน่วยงาน โดยบันทึกช่องรายการ “รหัสบัญชีด้าน CR” เป็น “ใบสำคัญค้างจ่าย” เมื่อทำรายการเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดง Pop up เพื่อให้เลือกพิมพ์ใบสำคัญทั่วไป
8. กรณีหน่วยงานมีเงินทศรองราชการ เมื่อซื้อสินค้าโดยใช้เงินทศรองราชการ ที่มียอดเงินไม่ถึง 3,000 บาท แต่เจ้าหน้าที่พัสดุ ได้รับเอกสารใบส่งของ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ยังไม่ได้นำเงินทศรองราชการในมือไปชำระหนี้ให้ร้านค้า อาจเนื่องมาจากเป็นช่วงรอการส่งมอบของหรือตรวจสอบของให้ครบถ้วน เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุเข้ามาบันทึกรายการในระบบสามมิติ ให้เลือกรายการเป็น “เจ้าหน้าที่ – ร้านค้า” ตามใบส่งของนั้นๆ และจะต้องนำไปเสร็จรับเงินมาแนบเมื่อชำระหนี้ให้ร้านค้าครบถ้วนแล้ว จากนั้นส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อตรวจสอบและตั้งเบิก เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินได้รับเอกสารแล้ว ให้เข้าไปบันทึกการผ่านเมนู “จ่ายเงินทศรองราชการ” เพื่อตัดยอดเงินทศรองราชการของหน่วยงาน โดยบันทึกช่องรายการ “รหัสบัญชีด้าน CR” เป็น “ใบสำคัญค้างจ่าย” เมื่อทำรายการเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดง Pop up เพื่อให้เลือกพิมพ์ใบสำคัญทั่วไป
9. กรณีหน่วยงานมีเงินจากกองคลังเพื่อใช้ในการจัดโครงการ เมื่อเข้าไปบันทึกการในระบบจัดซื้อ/จ้าง เมนู “รายละเอียดใบเสนอราคา” ให้ระบุชื่อเจ้าหน้าที่เป็น หน่วยงานนั้นๆ เมื่อทำรายการจนถึงออกใบสำคัญทั่วไปแล้วรายการบัญชีด้านเครดิตจะต้องแสดงเป็น “ใบสำคัญค้างจ่าย” และไม่ต้องเข้าไปกลับรายการในเมนู “จ่ายเงินทศรองราชการ”
10. กรณีหน่วยงานมีเงินทศรองราชการ เมื่อให้กองคลังจัดทำเช็คจ่ายร้านค้าจะต้องมียอดเงินต่อบิลตั้งแต่ 3,000 บาทขึ้นไป ให้ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ในเมนู “รายละเอียดใบเสนอราคา” ตามใบส่งของ
11. กรณีหน่วยงานมีเงินทศรองราชการ จัดทำอนุมัติเบิกที่ไม่ต้องผ่านกระบวนการทางพัสดุ เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าล่วงเวลา ค่าเลี้ยงรับรอง ฯลฯ จะต้องมียอดเงินต่อฎีกาเบิกตั้งแต่ 3,000 บาทขึ้นไป และให้กองคลังโอนเงินเข้าหน่วยงาน ให้ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ในเมนู “รายละเอียดใบเสนอราคา” เป็นชื่อหน่วยงานตามที่เบิก

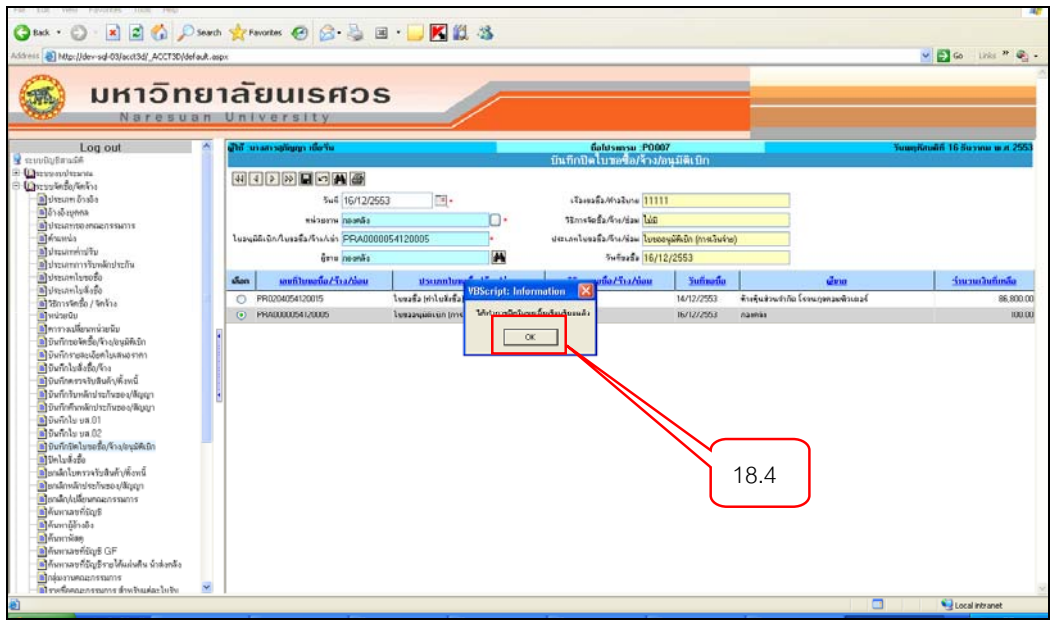
12. กรณีหน่วยงานมีเงินทรองราชการ เมื่อจ่ายเงินทรองราชการและบันทึกรายการในเมนู “จ่ายเงินทรองราชการ” ให้หน่วยงานประทับตรา “รองจ่าย.....” มาด้วย
13. กรณีหน่วยงาน เบิกค่าใช้จ่ายในส่วนที่เป็นบุคคลากร ให้ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ในเมนู “รายละเอียดใบเสนอราคา” เป็น “สำนักงานอธิการบดี”
14. กรณีหน่วยงาน เบิกค่าใช้จ่ายในส่วนที่เป็นเงินงบประมาณแผ่นดิน ให้แนบเอกสาร GFMS ตามเดิม แต่ให้บันทึกรายการผ่านระบบสามมิติมาตามปกติ ยกเว้น เมนู “บันทึกใบ บส.01” และเมนู “บันทึกใบ บส.02” ยังไม่ต้องเข้าไปทำรายการ
15. กรณีเรื่องที่เบิกเป็นเรื่องเร่งด่วน หน่วยงานสามารถส่งเอกสารมาเบิกได้ตามปกติและเมื่อเบิกเงินเสร็จสิ้น กองคลังขอให้หน่วยงานนำเรื่องดังกล่าวไปบันทึกรายการผ่านระบบสามมิติ
16. กรณีขอยกเลิกใบสำคัญทั่วไป(AP) หรือขอยกเลิกใบตรวจรับพัสดุ(RC) กองคลังจะส่งใบสำคัญทั่วไปที่เกิดจากการเข้าไปยกเลิกรายการ จำนวน 1 ใบ ส่งคืนไปยังหน่วยงาน รายละเอียดในใบสำคัญทั่วไปที่ได้ส่งคืนไปนั้น จะเป็นการกลับรายการบัญชีของใบสำคัญทั่วไปที่หน่วยงาน ได้ขอยกเลิกรายการมายังกองคลัง และจะต้องนำใบสำคัญทั่วไปที่แสดงการกลับรายการบัญชีพร้อมใบสำคัญทั่วไปเดิมที่ส่งมายกเลิกแนบเรื่องที่ส่งเบิกมาใหม่ด้วยทุกครั้ง
- 17.กรณีหน่วยงาน ต้องการยกเลิกใบขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก(PR) ท่านสามารถเข้าไปยกเลิกรายการผ่านเมนู “ใบขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก”ถ้ายังไม่ได้ POST ใบขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก ให้เข้าเมนู “บันทึกใบขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก” แล้วค้นหาเลข PR..... ที่ต้องการจะลบ
 - 17.1. คลิกช่อง “ลบ”
 - 17.2. คลิกบันทึกรายการ
 - 17.3. ระบบจะแสดงข้อความว่า “ยืนยันการลบข้อมูลที่เลือก” คลิก “ YES”
 - 17.4. ระบบจะแสดงข้อความว่า “ระบบทำการลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”



18. กรณีที่ได้ POST ไปขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก ไปแล้ว ให้เข้าเมนู “บันทึกปิดใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก” แล้วค้นหาเลข PR..... ที่ต้องการจะปิด

- 18.1. คลิกช่อง “เลือก”
- 18.2. คลิก “บันทึก” รายการ
- 18.3. ระบบจะแสดงข้อความว่า “ยืนยันการปิดใบขอซื้อ” คลิก “ YES”
- 18.4. ระบบจะแสดงข้อความว่า “ได้ทำการปิดใบขอซื้อเรียบร้อยแล้ว”





19. ช่องทางการติดต่อประสานงานแก้ไขปัญหาระบบสามมิติ กองคลัง ได้จัดให้มีเจ้าหน้าที่สำหรับการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการใช้งานของระบบสามมิติ โดยจัดให้มีงานพัฒนาระบบสามมิติในการดูแลและติดต่อประสานงานกับทางหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติหน้าที่ได้แก่นางสาวสุกัญญา เบี้ยจั่น, นายสุเทพ อยู่ยี่น และนางสาวทัชชา เปาจิ้น เบอร์ภายใน 1104 และนอกจากนี้ยังได้เพิ่มผู้ติดต่อประสานงานในการดูแลและตอบข้อซักถามของหน่วยงาน ที่เกิดปัญหาในการใช้งานของระบบสามมิติ ดังนี้

- ระบบงบประมาณ
 - ***เงินงบประมาณแผ่นดิน ติดต่อ นางสาวเพ็ญญา บุญเรือง, นายจักรพันธ์ บุญเม่น กองแผนงาน เบอร์ภายใน 1429
 - ***เงินกันปี2553/เงินงบประมาณเบิกแทน ติดต่อ นางนภารัตน์ น้าอ่อน เบอร์ติดต่อ 1167
 - ***เงินรายได้ ติดต่อ นางสาวพัชรา คำสนิท กองแผนงาน เบอร์ภายใน 1423
- ระบบจัดซื้อ/จัดจ้างและระบบบริหารสินทรัพย์
 - ***คณะ/สำนัก/หน่วยงาน กลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ และสำนักงานอธิการบดี ติดต่อ นางอำพร พิพัฒน์ศาสตร์ เบอร์ภายใน 1134
 - ***คณะ/สำนัก/หน่วยงานอื่น ที่นอกเหนือจากกลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ สามารถติดต่อ นางสาวนาตองนงค์ จันท์แจ่มแจ่ม เบอร์ภายใน 1116
- ระบบการเงินจ่าย
 - *** เงินงบประมาณแผ่นดิน ติดต่อ นางสาวสุกัญญา เบี้ยจั่น เบอร์ภายใน 1104
 - ***เงินรายได้ ติดต่อ นางสาววิภารัตน์ พุฒินานุกรักษ์ เบอร์ภายใน 1164
- หากมีปัญหาทางคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับระบบสามมิติ ติดต่อ นายอภิชาติ หาญนาทชีวิน เบอร์ภายใน 1167

แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินอื่นๆที่จ่ายเป็นรายเดือน (ที่เบิกจ่ายจากงานการเงิน งบประมาณ2)

สำหรับปีงบประมาณ 2554 ให้ทุกหน่วยงานบันทึกรายการเบิกจ่ายระบบงาน 3 มิติ โดยไม่ต้องคำนวณภาษี ให้เป็นไปตามการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน พ.ศ. 2554 และการจัดสรรเงินงบประมาณเงินรายได้ ตามที่กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี ได้จัดทำดังนี้

งบประมาณแผ่นดิน

1. งบบุคลากร

เงินเดือนและค่าจ้างประจำ

เงินเดือน

- อัตราเต็ม หมายถึง เงินเดือนของข้าราชการสายวิชาการ

ค่าจ้างประจำ

- อัตราเต็ม หมายถึง ค่าจ้างประจำของลูกจ้างประจำ
- เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับลูกจ้างประจำ หมายถึง เงินค่าตอบแทนที่เบิกจ่ายให้กับลูกจ้างประจำที่เงินเดือนเต็มชั้น ณ วันที่ 1 เมษายน 2544
- เงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษ หมายถึง เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างประจำ

ค่าจ้างชั่วคราว

- ค่าจ้างรายเดือน หมายถึง ค่าจ้างชั่วคราวของผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ หรือลูกจ้างชาวต่างประเทศ

2. งบดำเนินงาน

ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ

ค่าตอบแทน

- ค่าเช่าบ้าน หมายถึง ค่าเช่าบ้านที่เบิกจ่ายให้กับข้าราชการ

ค่าใช้สอย

- เงินประกันสังคม หมายถึง เงินสมทบประกันสังคม

งบประมาณรายได้

ค่าจ้างชั่วคราว

- ค่าจ้างชั่วคราวรายเดือน

ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ

ค่าตอบแทน

- เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของลูกจ้างชั่วคราว

ค่าใช้สอย

- ค่าเบี้ยประกันสังคม

เอกสารที่ต้องใช้ประกอบฎีกา แยกตามการเบิกจ่าย ดังนี้

1. การเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ค่าจ้างประจำ เงินตอบแทนรายเดือนสำหรับลูกจ้างประจำ เงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษ และค่าเช่าบ้านข้าราชการ
 - ใบสำคัญทั่วไป จากระบบงาน 3 มิติ (กระดาษสีชมพู) จำนวน 3 ฉบับ
 - ใบขออนุมัติเบิก จากระบบงาน 3 มิติ จำนวน 1 ฉบับ
 - ใบเบิกเงินงบประมาณ ขบ.02 นอกบบงาน 3 มิติ จำนวน 2 ฉบับ
 - รายละเอียดตามประเภทการเบิกจ่าย จากโปรแกรม Excel จำนวน 1 ฉบับ

ตัวอย่างรายละเอียดตามประเภทการเบิกจ่าย

รายละเอียดการเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ สังกัด กองคลัง		
ประจำเดือนธันวาคม 2553		
ลำดับ	ชื่อ - สกุล	จำนวนเงิน
1		
2		
3		
รวมทั้งสิ้น		

2. การเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราวผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ และเงินประกันสังคม จากเงินงบประมาณแผ่นดิน
 - ใบสำคัญทั่วไป จากระบบงาน 3 มิติ (กระดาษสีชมพู) จำนวน 3 ฉบับ
 - ใบขออนุมัติเบิก จากระบบงาน 3 มิติ จำนวน 1 ฉบับ
 - ใบเบิกเงินงบประมาณ ขบ.02 นอกบบงาน 3 มิติ จำนวน 2 ฉบับ
 - รายละเอียดตามประเภทการเบิกจ่าย จากโปรแกรม Excel จำนวน 1 ฉบับ ตามตัวอย่างข้างต้น
 - แบบ 4109 จำนวน 2 ฉบับ (แนบเฉพาะฎีกาค่าจ้างชั่วคราว)
3. การเบิกจ่ายค่าจ้างผู้เกษียณอายุราชการ ค่าจ้างชั่วคราวผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ ค่าจ้างชั่วคราวของลูกจ้างชั่วคราว เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของลูกจ้างชั่วคราว และค่าเบี้ยประกันสังคม จากเงินงบประมาณรายได้
 - ใบสำคัญทั่วไป จากระบบงาน 3 มิติ
 - A. หน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี (กระดาษสีเขียว) จำนวน 3 ฉบับ
 - B. คณะ/สำนัก/วิทยาลัย (กระดาษสีเหลือง) จำนวน 3 ฉบับ
 - ใบขออนุมัติเบิก จากระบบงาน 3 มิติ จำนวน 1 ฉบับ

- รายละเอียดตามประเภทการเบิกจ่าย จากโปรแกรม Excel จำนวน 1 ฉบับ ตามตัวอย่างข้างต้น
- สำเนาบันทึกข้อความการจ้าง หรือคำสั่งจ้าง พร้อมสำเนาถูกต้อง

ในการบันทึกใบเสนอราคา ให้หน่วยงานเลือกผู้เสนอราคา เป็น สำนักงานอธิการบดี สถานะ หน่วยงานภายใน/ใบสำคัญค่างจ่าย

รายละเอียดการบันทึกใบเบิกงบประมาณ ขบ.02 ของเงินงบประมาณแผ่นดิน

- ประเภทการขอเบิก ให้เลือกเป็น เพื่อจ่ายเงินเดือนและเงินอื่นที่จ่ายสิ้นเดือน

ลำดับ	รายการ	แหล่งเงิน	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี
1	เงินเดือนข้าราชการ	5411110	5101010101	เงินเดือน
2	ค่าจ้างประจำ	5411120	5101010113	ค่าจ้าง
3	เงินตอบแทนรายเดือนสำหรับลูกจ้างประจำ	5411120	5101010109	เงินตอบแทนพิเศษของผู้ได้รับเงินเดือนขั้น
4	เงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษ	5411120	5101010116	เงินค่าครองชีพ
5	ค่าเช่าบ้าน	5411210	5101020108	ค่าเช่าบ้าน
6	ค่าจ้างชั่วคราวผู้มีความรู้ และลูกจ้างชาวต่างประเทศ	5411130	5101010113	ค่าจ้าง
7	เงินประกันสังคม	5411220	5101020106	เงินสมทบกองทุนประกันสังคม

รายละเอียดการบันทึกข้อบัญญัติค่าใช้จ่าย ในระบบงาน 3 มิติ

ลำดับ	รายการ	ข้อบัญญัติในระบบงาน 3 มิติ
1	เงินเดือนข้าราชการ	เงินเดือนข้าราชการ
2	ค่าจ้างประจำ	เงินเดือนลูกจ้างประจำ
3	เงินตอบแทนรายเดือนสำหรับลูกจ้างประจำ	ค่าตอบแทนพิเศษนอกเหนือ เงินเดือนลูกจ้างประจำ
4	เงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษ	ค่าครองชีพลูกจ้างประจำ
5	ค่าเช่าบ้าน	ค่าเช่าบ้าน
6	ค่าจ้างชั่วคราวผู้มีความรู้ และลูกจ้างชาวต่างประเทศ	ค่าจ้างผู้มีความรู้ความสามารถ พิเศษ
7	ค่าจ้างผู้เกษียณอายุราชการ	ค่าจ้างผู้เกษียณอายุราชการ
8	ค่าจ้างชั่วคราวของลูกจ้างชั่วคราว	ค่าจ้างชั่วคราว
9	เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของลูกจ้างชั่วคราว	ค่าครองชีพลูกจ้างชั่วคราว
10	เงินประกันสังคม / ค่าเบี้ยประกันสังคม	เงินสมทบกองทุนประกันสังคม

กำหนดระยะเวลาส่งฎีกา

ทุกหน่วยงานต้องส่งฎีกาที่ผ่านระบบงาน 3 มิติ ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน

- ฎีกาเงินงบประมาณแผ่นดิน ให้หน่วยงานส่งเอกสารที่ งานการเงินงบประมาณ 1 ชั้น 2 กองคลัง

- ฎีกาเงินงบประมาณรายได้ ให้หน่วยงานส่งเอกสารที่ งานธุรการ กองคลัง

แนวปฏิบัติงานในระบบบัญชี 3 มิติ (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)

1. การบันทึกรายการ ให้เลือกได้ 4 กรณี ดังนี้
 - 1.2. ใบขอซื้อ (ไม่ต้องทำใบสั่งซื้อ) กรณี
 - 1.2.1. ซื้อของเป็นเงินเชื่อวงเงินไม่ถึง 5,000 บาท
 - 1.2.2. ซื้อสินค้าเป็นเงินสด
 - 1.3. ใบขอจ้าง (ไม่ต้องทำใบสั่งจ้าง) กรณีจ้างวงเงินไม่ถึง 5,000 บาท เช่น จ้างเหมาบริการ จ้างซ่อม
 - 1.4. ใบขอซื้อ (ทำใบสั่งซื้อ) กรณี
 - 1.4.1. ซื้อของเป็นเงินเชื่อวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป
 - 1.4.2. การเช่าต่าง ๆ
 - 1.5. ใบขอจ้าง (ทำใบสั่งจ้าง) กรณีจ้างวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป เช่น จ้างเหมาบริการ จ้างซ่อม

2. การบันทึกรายการด้วยวิธีตกลงราคา/สอบราคา/ประกวดราคา/วิธีพิเศษ/วิธีกรณีพิเศษ

ให้บันทึกรายการตามเอกสารที่แนบมาพร้อมแนวกฎปฏิบัตินี้

แนวกฎปฏิบัติ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารในระบบ		เอกสารนอกระบบ	
	ลงนาม	ไม่ลงนาม	ลงนาม	ไม่ลงนาม
วิธีตกลงราคา				
การจัดซื้อจ้างด้วยวิธีตกลงราคาให้บันทึกรายการในระบบตั้งแต่ขั้นตอนขอซื้อจ้าง เมื่อได้รับเอกสารใบเสนอราคาจากผู้ขายแล้ว บันทึกการจนถึงการตรวจรับพัสดุ โดยเอกสารที่ประกอบการขอเบิกมีดังนี้				
1. บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก (PR)	✓			
2. ใบสั่งซื้อ/จ้าง (กรณีมีใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง) (PO)		✓		
3. ใบตรวจรับพัสดุ (หลังการ post) (RC)	✓			
4. บันทึกเสนอซื้อ/จ้าง			✓	
5. เอกสารทางการค้า และเอกสารการเสนอราคาของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง			✓	
6. ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน (กรณีเป็นงานจ้าง/เช่า)			✓	
7. บส.01 (กรณีจัดซื้อด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน)			✓	
8. ใบสั่งซื้อ/จ้าง/ข้อตกลง/สัญญา			✓	
วิธีสอบราคา/ประกวดราคา/วิธีพิเศษ/วิธีกรณีพิเศษ				
ให้บันทึกรายการในระบบ เมื่อได้รับสัญญา/ข้อตกลงจากพัสดุกองคลังแล้วจึงบันทึกการจนถึงการตรวจรับพัสดุ โดยเอกสารที่ประกอบการขอเบิกมีดังนี้				
1. บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก (PR) (ใช้วันที่ที่ขออนุมัติสอบราคา/ประกวดราคา/วิธีพิเศษ/วิธีกรณีพิเศษ)		✓		
2. ใบสั่งซื้อ/จ้าง (กรณีมีใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง) (PO)		✓		
3. ใบตรวจรับพัสดุ (หลังการ post) (RC)	✓			
4. ต้นเรื่องการสอบราคา/ประกวดราคา/วิธีพิเศษ/วิธีกรณีพิเศษ			✓	
5. เอกสารทางการค้า และเอกสารการเสนอราคาของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง			✓	
6. ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน (กรณีเป็นงานจ้าง/เช่า)			✓	
7. บส.01 (กรณีจัดซื้อด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน)			✓	
8. ข้อตกลง/สัญญา			✓	

3. รายการใดที่ต้องทำเป็นใบรับรองผลการปฏิบัติงาน ให้ใช้เอกสารใบรับรองผลการปฏิบัติงานที่ทำนอก ระบบบัญชี 3 มิติ ให้คณะกรรมการลงนามตรวจรับ แล้วจึงบันทึกรายการลงในระบบบัญชี 3 มิติ เมื่อได้เอกสารใบตรวจรับจากระบบ 3 มิติ จึงนำมาแนบไว้กับเอกสารใบรับรองผลการปฏิบัติงาน
4. การจัดซื้อหนังสือ/วารสาร/ตำรา/สารเคมี จำนวนมาก ที่มีรายการเกินกว่า 10 รายการ ให้บันทึกเป็น 1 รายการ ระบุจำนวนเงินตามใบเสนอราคาด้วยจำนวนเงินรวม และให้ระบุตรงคำอธิบายรายการว่า ซื้อมาจำนวนเท่าใด และเลือกเป็นวัสดุไม่เข้าสต็อก
5. การจัดซื้อน้ำมันให้เลือกเป็น 1 รายการ ให้ระบุตรงคำอธิบายรายการว่า เป็นจำนวนกี่ลิตร และเลือกเป็นวัสดุไม่เข้าสต็อก
6. การจ้างซ่อมให้ระบุว่าซ่อมรายการอะไร เช่น ซ่อมรถตู้ นข 181 โดยไม่ต้องแจกแจงรายละเอียดแต่ ยังคงต้องลงรายละเอียดการซ่อมลงในประวัติซ่อมเหมือนเดิม
7. เอกสารบันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก (PR) ลงนามเสนออนุมัติเฉพาะกรณีซื้อจ้างด้วยวิธีตกลงราคา เท่านั้น
8. กรณีซื้อครุภัณฑ์ เมื่อดำเนินการในระบบบัญชี 3 มิติเรียบร้อยแล้ว ก่อนเบิกเงิน ให้ส่งเอกสารมาให้งานพัสดุกองคลัง เพื่อขึ้นทะเบียน เช่นเดิม
9. กรณีซื้อครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ให้หน่วยงานดำเนินการขึ้นทะเบียนในระบบบัญชี 3 มิติ และลงทะเบียนคุมรายการพัสดุด้วยให้ใช้เลขจากทะเบียนคุม เขียนที่ตัวพัสดุนั้น
10. การเลือกวัสดุว่าเป็นวัสดุเข้าสต็อก หรือไม่เข้าสต็อก ให้อยู่ในดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน **(เฉพาะการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ 2554 เท่านั้น)** ในปีถัดไปต้องบันทึกแบบนำเข้าสต็อก
11. กรณีมีผู้ตรวจรับ 1 คน ให้เลือกผู้ตรวจรับ, ถ้ามีผู้ตรวจรับตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป เลือกคณะกรรมการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง