
 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดซื้อจัดหาวัสดุกิจกรรมฝ่าย เทคโนโลยีสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-05-04-04	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 05 กรกฎาคม 2567	หน้าที่ : 1 จาก 10

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION: WI)

งานจัดซื้อจัดหาวัสดุกิจกรรมฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต


ผู้จัดทำ :	นางธารนที กรมโพธิ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ :	นายบัณฑิต ยางราชย์	หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดซื้อจัดหาวัสดุกิจกรรมฝ่าย เทคโนโลยีสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-05-04-04	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 05 กรกฎาคม 2567	หน้าที่ : 2 จาก 10

ประวัติการแก้ไข (Revised History)

ครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
-	จัดทำครั้งแรก


ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

 <p>ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี</p>	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดซื้อจัดหาวัสดุกิจกรรมฝ่าย เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-05-04-04	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 05 กรกฎาคม 2567	หน้าที่ : 3 จาก 10

## สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	4
2. ขอบเขต	4
3. คำจำกัดความ	4
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	4
5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow	5
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	6
7. เอกสารบันทึก	10

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดซื้อจัดหาวัสดุกิจกรรมฝ่าย เทคโนโลยีสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-05-04-04	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 05 กรกฎาคม 2567	หน้าที่ : 4 จาก 10

## 1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

## 2. ขอบเขต

เป็นขั้นตอนการจัดซื้อจัดหาวัสดุกิจกรรมฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

## 3. คำจำกัดความ

งานจัดซื้อจัดหาวัสดุกิจกรรมฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง ขั้นตอน วิธีการ การจัดซื้อจัดหาวัสดุ เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานหรือกิจกรรม ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

มหาวิทยาลัย

หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

หมายถึง ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หัวหน้าหน่วยงาน

หมายถึง ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

หัวหน้าฝ่าย

หมายถึง หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

หมายถึง ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

วัสดุ


หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น

ผู้ประกอบการ

หมายถึง ผู้ประกอบกิจการขายสินค้า บริการ

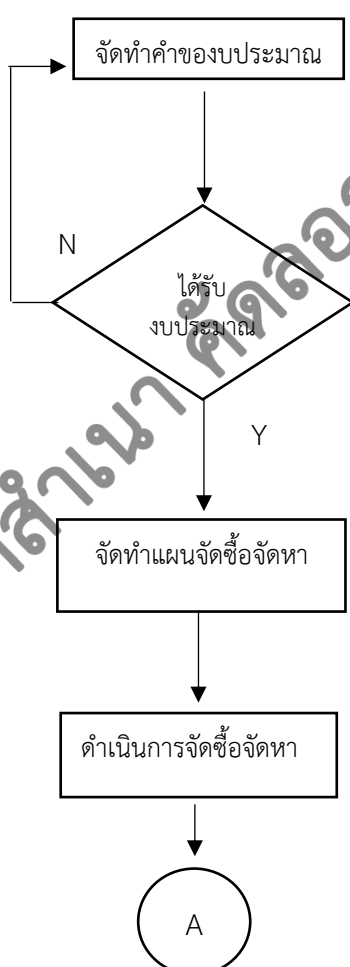
## 4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง


ที่	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร
1	ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2554	SDE-CLREM-00-00-01
2	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	SDE-CLREM-00-00-02

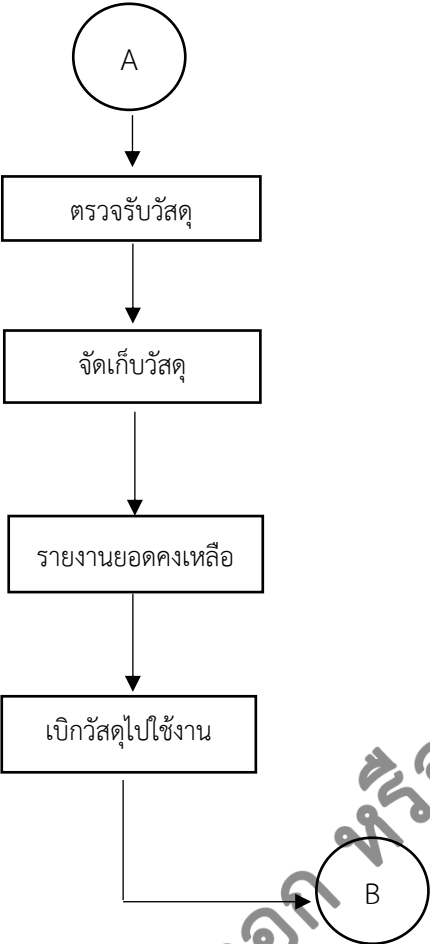
 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดซื้อจัดหาวัสดุกิจกรรมฝ่าย เทคโนโลยีสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-05-04-04	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 05 กรกฎาคม 2567	หน้าที่ : 5 จาก 10

3	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	SDE-CLREM-00-00-03
4	ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม พ.ศ. 2558	SDE-CLREM-00-00-16
5	การตรวจรับวัสดุ	SDE-CLREM-00-00-51
6	ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุและยืมเงินสำรองจ่าย ศบส.	FM-CLREM-01-02-01
7	ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบกำหนดร่างขอบเขตของงานจ้าง / กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุของงานซื้อ	FM-CLREM-01-02-03
8	แบบขออนุมัติไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัยภายในประเทศ	FM-CLREM-01-02-04

### 5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow


ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		1 เดือน	
2		1 วัน	SDE-CLREM-00-00-01 SDE-CLREM-00-00-02 SDE-CLREM-00-00-03
3		7 วัน	SDE-CLREM-00-00-01 SDE-CLREM-00-00-02 SDE-CLREM-00-00-03 SDE-CLREM-00-00-16 FM-CLREM-01-02-01 FM-CLREM-01-02-03 FM-CLREM-01-02-04

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดซื้อจัดหาวัสดุกิจกรรมฝ่าย เทคโนโลยีสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-05-04-04	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 05 กรกฎาคม 2567	หน้าที่ : 6 จาก 10

4		1 วัน	SDE-CLREM-00-00-51
		1 วัน	
		1 วัน	RQ-CLREM-05-00-22
		1 วัน	

#### 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1. ได้รับจัดสรรงบประมาณ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป แจ้งการได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปีให้แต่ละฝ่ายได้รับทราบ
2. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดหาวัสดุ	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดหาวัสดุกิจกรรมฝ่ายฯ ส่งให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปเพื่อวางแผนการใช้งบประมาณ
3. ดำเนินการจัดซื้อจัดหาวัสดุ	1) เมื่อถึงกำหนดเวลาการใช้จ่ายงบประมาณ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ดำเนินการขอใบเสนอราคาวัสดุจากผู้ประกอบการต่าง ๆ ตามแผนการจัดซื้อจัดหาวัสดุกิจกรรมฝ่ายฯ เพื่อเปรียบเทียบราคา คุณภาพ วัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดหา

 <p>ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี</p>	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดซื้อจัดหาวัสดุกิจกรรมฝ่าย เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-05-04-04	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 05 กรกฎาคม 2567	หน้าที่ : 7 จาก 10

2) กรณีราคารวมวัสดุที่จะจัดซื้อจัดหา มีราคาตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ต้องขอใบเสนอราคาจากผู้ประกอบการ เพื่อแนบเอกสารขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุและยืมเงินสำรองจ่าย ศบส. FM-CLREM-01-02-01

บริษัท ไอ.ที.เฮ้าส์ จำกัด 62-64 หมู่ 15 ต.บ้านใหม่ อ.เมืองสุรนารี 30000 โทร (044) 263845, 240822 ext.62 265-314  
I.T.HOUSE Co.,Ltd. 62-64 หมู่ 15 ต.บ้านใหม่ อ.เมืองสุรนารี 30000 โทร (044) 263845, 240822 Fax 265-314  
หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0305561004503

**ใบเสนอราคา/ใบสั่งซื้อ**  
Quotation / Purchase Order

เลขที่ 6705096  
วันที่ 15-พ.ค.-67

เรียน **อธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี**

บริษัท ไอ.ที.เฮ้าส์ จำกัด มีความยินดีเสนอราคาสินค้าเพื่อพิจารณา ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	รวมเงิน (บาท)
1	แผงวงจร Quad Core	1	ตัว	1,100.00	1,100.00
2	ซีพียูระบบความถี่	1	ตัว	2,200.00	2,200.00
3	แผงวงจร DDR	1	ตัว	1,800.00	1,800.00

3) จัดทำเอกสาร ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุและยืมเงินสำรองจ่าย ศบส. FM-CLREM-01-02-01 เพื่อยืมเงินสำรองจ่าย ศบส. ในการจัดซื้อจัดหาวัสดุ



**บันทึกข้อความ**  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โทร. 3081  
ที่ อว 7421.05/15 วันที่ 20 พฤษภาคม พ.ศ. 2567

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อ  ซื้อ  จ้าง และยืมเงินสำรองจ่าย ศบส.

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีความจำเป็นต้อง

จัดซื้อ  ซื้อ  จ้าง จำนวน 3 รายการ ดังรายการต่อไปนี้ (เอกสารที่แนบ จำนวน 1 ฉบับ (ถ้ามี))

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	หน่วยละ (บาท)	รวมเงิน (บาท)
1	แผงวงจร Quad Core	1	ตัว	1,100.00	1,100.00
2	ซีพียูระบบความถี่	1	ตัว	2,200.00	2,200.00
3	แผงวงจร DDR	1	ตัว	1,800.00	1,800.00

(ตัวอักษร) ..... หัวพันหนึ่งร้อยบาท ..... รวมทั้งสิ้น (รวมใบต่อด้วย) 5,100.00

เพื่อนำไปใช้สำหรับ ..... กิจกรรมฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

และขออนุมัติยืมเงินสำรองจ่าย ศบส. เพื่อจัดซื้อ  ซื้อ  จ้าง ตามรายการข้างต้น เป็นเงิน 5,100.00 บาท

โดยใช้จ่ายจากหมวดค่าใช้สอยกิจกรรมฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ มอบให้ นางธรรมทิพย์ ภูมิโพธิ์ เป็นผู้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเงินดังกล่าว และขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบดังนี้

1.	-	ประธานกรรมการ
2.	-	กรรมการ
3.	นายพันวิวิธา บริญญาศรีเวศ	กรรมการ / ผู้รับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นายพันทิพย์ ธรรมทิพย์)  
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

<p>การตรวจสอบยอดเงินคงค้าง ณ วันที่ 20 พ.ค. 2567</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ไม่มียอดเงินคงค้าง</p> <p><input type="checkbox"/> มีเงินสำรองค้างชำระหนี้เป็นจำนวน ..... บาท</p> <p>นางสาววิวิธา บรรพพานิชย์ ผู้ตรวจสอบ</p> <p>เหตุที่ค้างชำระ</p>	<p>เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารฯ ได้ตรวจสอบเอกสารแล้ว เห็นว่าถูกต้อง สามารถยืมเงินจากเงินสำรองจ่าย ศบส. ได้ โดยตัดจากงบดำเนินงาน ศบส. หมวดค่าใช้สอยกิจกรรมฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>นางสาววิวิธา บรรพพานิชย์ ผู้ควบคุมเงินสอย วันที่ 20 พ.ค. 2567</p>	<p>คำอนุมัติ</p> <p>อนุมัติให้ยืมเงินสำรองจ่ายเพื่อจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุตามรายการและเงื่อนไข ตามใบยืมเงินสำรองจ่ายที่แนบมา</p> <p>(อาจารย์ ศ. ธรรมทิพย์ เมื่อส่ง) ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา</p>
---	---	---



ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดซื้อจัดหาวัสดุกิจกรรมฝ่าย  
เทคโนโลยีสารสนเทศ

รหัสเอกสาร : WI-CLREM-05-04-04

แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่จัดทำ : 05 กรกฎาคม 2567

หน้าที่ : 8 จาก 10

ใบยืมเงินสำรองจ่าย คบส.

เลขที่ PC-CLREM-64008-0012

วันที่ 20 พฤษภาคม 2567

ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

(1) เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ข้าพเจ้า นายณัฐกร ยางวณิช ขอยืมเงินสำรองจ่าย คบส. เพื่อเป็น  
ค่าใช้จ่ายสำหรับ วัสดุทางเทคโนโลยี จำนวนเงิน 5,100 บาท  
ต้องการรับเงินในวันที่ 20 พฤษภาคม 2567 มอบให้ นางสาวณัฐกร ภิรมย์ เป็นสรรับเงิน  
โดยขอรับ  เงินสด  เงินโอน เข้าบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด สาขา มทส. เลขที่บัญชี 7072003418  
(กรณีให้โอนเงินฯ ขอให้ลงชื่อผู้รับเงินใน (2) และจะนำหลักฐานการใช้จ่ายมาส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของศูนย์  
บรรณสารฯ ภายในเวลา 5 วันทำการ หลังจากที่ได้รับเงิน หากพ้นกำหนดนี้ ถือว่าหมดสิทธิ์ในการยืมเงินสำรองจ่าย คบส.  
ครั้งต่อไป

.....ผู้ขออนุมัติ

.....ผู้อนุมัติ

(นายณัฐกร ยางวณิช)

(นางสาวณัฐกร ภิรมย์)

ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

วันที่ 20 พฤษภาคม 2567

วันที่ 20 พฤษภาคม 2567

4) จัดทำเอกสาร ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบกำหนดร่างขอบเขตของ  
งานจ้าง / กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุของงานชื่อ  
FM-CLREM-01-02-03

หน่วยงาน ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โทร. 3081

ที่ อว 7431 (5) 19

วันที่ 20 พฤษภาคม พ.ศ. 2567

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบกำหนดร่างขอบเขตของงานจ้าง / กำหนดรายละเอียด  
คุณลักษณะเฉพาะพัสดุของงานชื่อ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ จะดำเนินการ ( ) จะจ้าง ( ✓ ) จะซื้อ ดังนี้

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน (หน่วย)	หน่วยละ (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
1	แผงวงจร Quad Core	1 ตัว	1,100 00	1,100 00
2	ชิงคระบายความร้อน	1 ตัว	2,200 00	2,200 00
3	แผงวงจร DDR	1 ตัว	1,800 00	1,800 00
(ตัวอักษร).....หัวพันหนึ่งร้อยบาท..... รวมทั้งสิ้น				5,100 00

งบประมาณประจำปี 2567 หมวด ค่าใช้จ่ายกิจกรรมฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ.....

ทั้งนี้ เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดของร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ  
ดังกล่าว เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560  
ข้อ 21 จึงขอแต่งตั้ง 1. นายวิวัฒน์ วัชรสุรี ←


2.

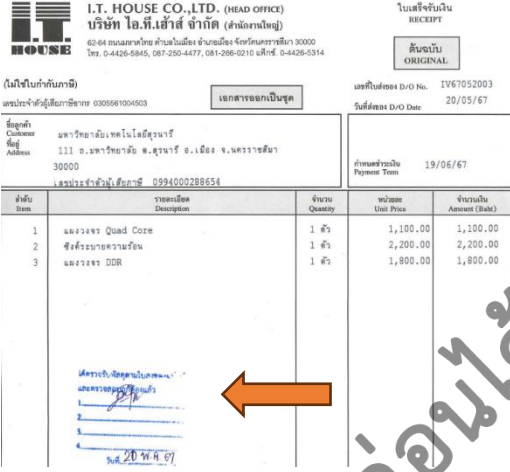

เพื่อจัดทำ รายละเอียดของร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ และกำหนด  
หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ เพื่อใช้ในการดำเนินการจ้าง/ซื้อ ดังกล่าว โดยให้มีรายละเอียด  
เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ





 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา  มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดซื้อจัดหาวัสดุกิจกรรมฝ่าย เทคโนโลยีสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-05-04-04	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 05 กรกฎาคม 2567	หน้าที่ : 10 จาก 10

	
5. จัดเก็บวัสดุ	เมื่อวัสดุถูกตรวจรับเรียบร้อยแล้ว จึงนำจัดเก็บในตู้จัดเก็บวัสดุของฝ่ายฯ
	
6. เบิกวัสดุไปใช้งาน	เมื่อต้องการใช้งานวัสดุ ผู้ใช้งานวัสดุต้องทำการเบิกวัสดุกับผู้ดูแลวัสดุของฝ่ายฯ
7. เอกสารบันทึก	

ที่	รหัสแบบฟอร์ม	ชื่อบันทึก	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ
1	RQ-CLREM-05-00-21	รายการวัสดุที่จัดซื้อจัดหาประจำปีงบประมาณ	3 ปี	เอกสารอิเล็กทรอนิกส์	ธารนที
2	RQ-CLREM-05-00-22	รายงานยอดวัสดุคงเหลือฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	1 ปี	ตามวัน/เดือน/ปี	ธารนที