

คู่มือการปฏิบัติงาน
การบันทึกบัญชีวัสดุ

นางสาวปรียานุช หน่อท้าว
พนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

สังกัด งานคลังและพัสดุ
สำนักงานคนบดี คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยแม่โจ้



คู่มือการปฏิบัติงาน

การบันทึกบัญชีวัสดุ

จัดทำโดย

นางสาวปริญญช หน่อท้าว

พนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

ผู้ตรวจสอบและให้คำปรึกษา

..... ๑๑๐๒๐๗

(นางสาวแววตา ตีบบมา)

ตำแหน่งหัวหน้างานคลังและพัสดุ

วันที่ ๑๖ ๐๖ ๖๘

คำนำ

คู่มือการบันทึกบัญชีวัสดุ เป็นการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ในส่วนการเก็บและการบันทึกข้อ 203 และการเบิกจ่ายพัสดุ ข้อ 204 จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติตั้งแต่ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลบุคลากร ร้านค้า/ผู้ขาย ข้อมูลการรับเข้าและเบิกจ่ายวัสดุจนถึงขั้นตอนการสรุปวัสดุคงเหลือแยกประเภท เพื่อจัดส่งให้กับงานบัญชี กองคลัง มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและผู้สนใจทั่วไปสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

นางสาวปริญญช หน่อท้าว

กันยายน 2568

สารบัญ

หน้า

บทที่ 1 บทนำ

1.1	ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2	วัตถุประสงค์	1
1.3	ประโยชน์ที่ได้รับ	2
1.4	ขอบเขต	2
1.5	คำจำกัดความ	2

บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่รับผิดชอบ

2.1	โครงสร้างการบริหารจัดการ	3
2.2	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	4
2.3	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	5

บทที่ 3 ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

3.1	ระเบียบ หลักเกณฑ์	7
3.2	วิธีการปฏิบัติงาน	7

บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

4.1	เทคนิคในการปฏิบัติงาน	18
-----	-----------------------	----

บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางปฏิบัติ

5.1	ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไขปัญหา	19
-----	--	----

บรรณานุกรม

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้รับการจัดตั้งตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 110 ตอนที่ 34 เมื่อวันที่ 23 มีนาคม 2536 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนองนโยบายในด้านการผลิตและพัฒนากำลังคนในสาขาวิชาที่ขาดแคลนในด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2535–พ.ศ. 2539) ซึ่งได้กำหนดนโยบายด้านการผลิตและพัฒนากำลังคนในสาขาวิชาที่ขาดแคลนโดยเฉพาะด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของชาติ มีภารกิจทั้งในด้านการจัดการศึกษา การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยมีการจัดการศึกษาในหลักสูตรระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา จำนวน 18 หลักสูตร มีสำนักงานคณบดีเป็นหน่วยรองรับการให้บริการและสนับสนุนการเรียนการสอน ประกอบด้วย 5 งาน ดังนี้ 1. งานบริหารและธุรการ 2. งานคลังและพัสดุ 3. งานบริการการศึกษา และกิจการนักศึกษา 4. งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ 5. งานบริการวิชาการและวิจัย

งานคลังและพัสดุ มีหน้าที่กำกับดูแล รับผิดชอบ และสนับสนุนการดำเนินการด้านการเงิน บัญชี และการบริหารงบประมาณ ควบคุมและบริหารเงินต่องบราชการ จัดสรรและควบคุมการใช้เงิน งบประมาณและเงินรายได้ การเบิกจ่ายทุนการศึกษา งานพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ และงานอื่น ๆ ได้รับมอบหมาย ภายใต้กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

การบันทึกบัญชีวัสดุ เป็นการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ในส่วนการเก็บและการบันทึก ข้อ 203 และการเบิกจ่ายพัสดุ ข้อ 204

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อใช้เป็นคู่มือในการบันทึกบัญชีวัสดุ ให้ถูกต้องตามแนวทางปฏิบัติแห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

1.2.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุได้ถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกันได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่กำหนด

1.3 ประโยชน์ที่ได้รับ

1.3.1 ผู้ปฏิบัติงานพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติตั้งแต่ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลบุคลากร ร้านค้า/ผู้ขาย ข้อมูลการรับเข้าและเบิกจ่ายวัสดุ จนถึงขั้นตอนการสรุปวัสดุคงเหลือแยกประเภท เพื่อจัดส่งให้กับงานบัญชี กองคลัง มหาวิทยาลัยแม่โจ้

1.3.2 ผู้ปฏิบัติงานพัสดุปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อให้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ ที่กำหนด

1.4 ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ สำหรับผู้ปฏิบัติงานพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติตั้งแต่ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลบุคลากร ร้านค้า/ผู้ขาย ข้อมูลการรับเข้าและเบิกจ่ายวัสดุ จนถึงขั้นตอนการสรุปวัสดุคงเหลือแยกประเภท เพื่อจัดส่งให้กับงานบัญชี กองคลัง มหาวิทยาลัยแม่โจ้

1.5 คำจำกัดความ

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการจัดซื้อ จัดจ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่อยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงาน ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

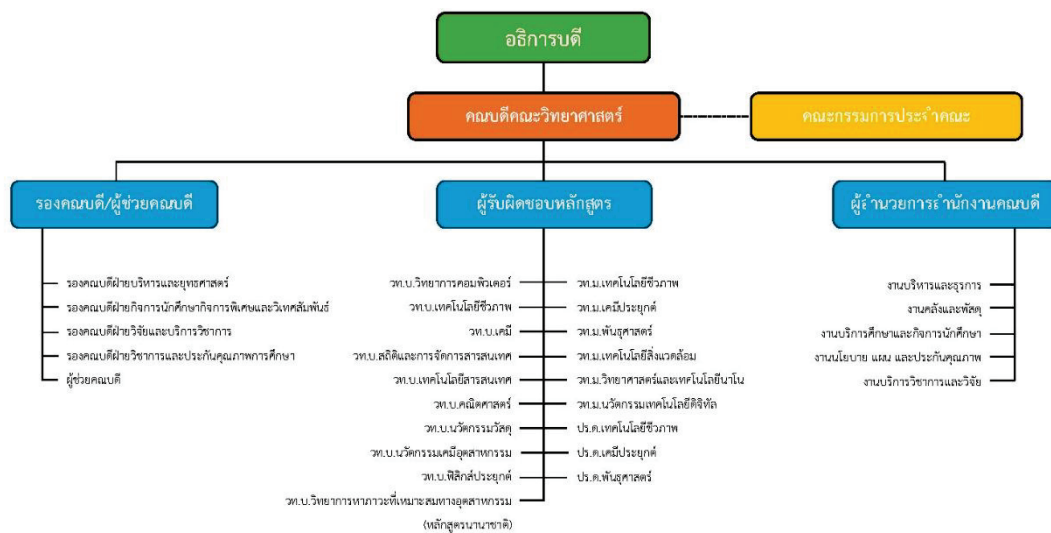
“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ของหน่วยงานของรัฐ

บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่รับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

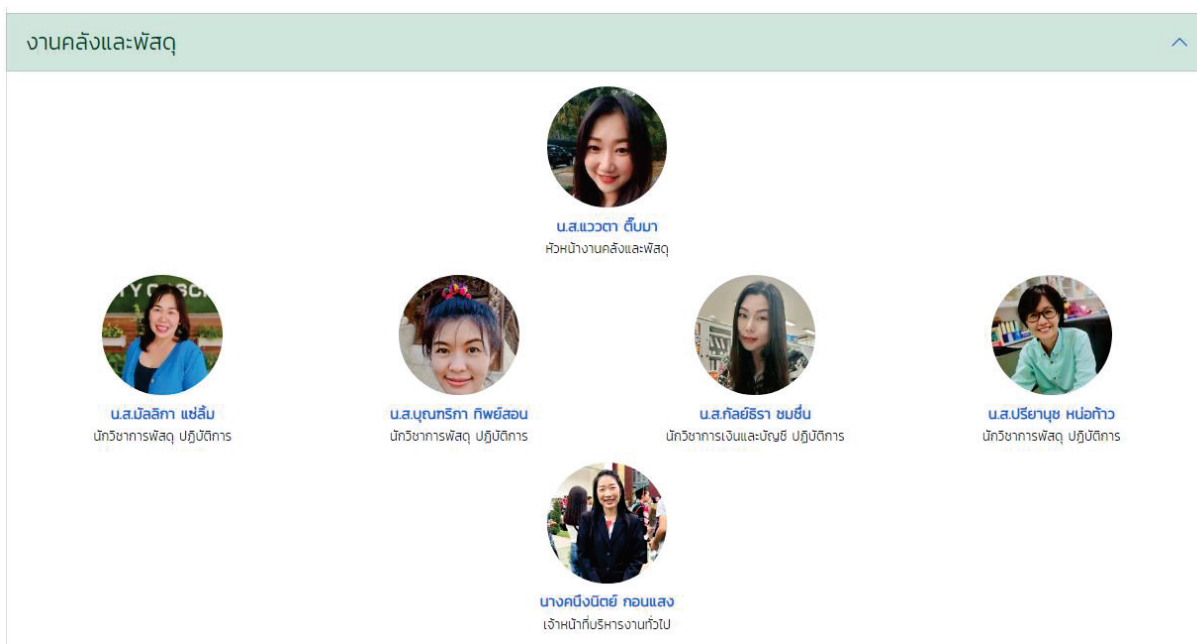
2.1.1 โครงสร้างการบริหาร



2.1.2 โครงสร้างหน่วยงาน



2.1.3 บุคลากรงานคลังและพัสดุ



2.2 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ลักษณะงานโดยทั่วไป สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพการร่าง สัญญาซื้อและสัญญาจ้าง การเสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ การวางระบบเกี่ยวกับระเบียบ และวิธีการปฏิบัติงาน ด้านการพัสดุและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก คือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

2.2.1 ด้านการปฏิบัติการ

2.2.1.1 รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพและมาตรฐานของพัสดุ

2.2.1.2 ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ

2.2.1.3 จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆ ได้โดยสะดวก

2.2.1.4 ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน

2.2.1.5 จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

2.2.1.6 ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและ

วิธีการใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และข้อกำหนด

2.2.2 ด้านการวางแผน

การวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.2.3 ด้านการประสานงาน

2.2.3.1 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2.2.3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2.4 ด้านการบริการ

2.2.4.1 ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

2.2.4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบ สารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการ พิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

2.3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานของนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ ที่ได้รับมอบหมายของคณะวิทยาศาสตร์ มีหน้าที่ดังนี้

2.3.1 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง รวมถึงการดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) กรณีที่มีวงเงินตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป ตลอดจนการแจ้งตรวจสอบความชำรุดครุภัณฑ์ก่อนคืนหลักประกันสัญญา รวมถึงดำเนินการคืนหลักประกัน สัญญาให้แก่ผู้ขายเมื่อครบกำหนด

2.3.2 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามความต้องการของทุกหลักสูตร รายวิชา วท. และการ จัดซื้อจัดจ้างจากรายได้บริการวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ยกเว้น การจัดซื้อจัดจ้างของ สำนักงานคณบดี รวมถึงการดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) กรณีที่มีวงเงินตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป พร้อมจัดทำสัญญายืมเงินทอรองราชการ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ชำระด้วยเงินสด

2.3.3 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) สำหรับวัสดุ วิทยาศาสตร์ในภาพรวมของคณะวิทยาศาสตร์

2.3.4 ดำเนินการเกี่ยวกับครุภัณฑ์ ได้แก่ บันทึกข้อมูลรายละเอียดครุภัณฑ์ ออกรหัสครุภัณฑ์ เขียนรหัสครุภัณฑ์ บันทึกการซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ รวมถึงบันทึกข้อมูลค่าเสื่อมราคาและจัดส่งทะเบียนครุภัณฑ์ ให้กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย

2.3.5 ดำเนินการควบคุม ดูแล เกี่ยวกับเงินสอยย่อยของคณะวิทยาศาสตร์

2.3.6 รับผิดชอบการยืม-คืนวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ของคณะวิทยาศาสตร์

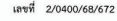
2.3.7 รับผิดชอบการเบิกจ่ายวัสดุ และควบคุมวัสดุของสำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์

2.3.8 ให้คำปรึกษา เสนอแนะ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ ทางด้านพัสดุ

2.3.9 ร่าง/พิมพ์หนังสือที่เกี่ยวกับงานพัสดุ

2.3.10 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ในส่วนของการดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุ และควบคุมวัสดุของสำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือการบันทึกบัญชีวัสดุ มีขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติตั้งแต่ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลบุคลากร ร้านค้า/ผู้ขาย ข้อมูลการรับเข้าและเบิกจ่ายวัสดุ จนถึงขั้นตอนการสรุปวัสดุคงเหลือแยกประเภท เพื่อจัดส่งให้กับงานบัญชี กองคลัง มหาวิทยาลัยแม่โจ้



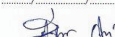
รหัสแผนงาน
รหัสหน่วยงาน
รหัสกองทุน
ใช้เงิน งบประมาณเงินรายได้ ประจำปี 2568

แผนงาน	การเรียนการสอน
หน่วยงาน	สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ
กองทุน	เพื่อการศึกษา
งาน	จัดการศึกษาสาขาวิทยาศาสตร์
งบ	เงินอุดหนุน

[illegible]

สองพันบาทถ้วน

พัสดุดังกล่าวนี้ได้นำมาให้ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปารวี กาญจนประโชติ เป็นผู้รับแทนข้าพเจ้า

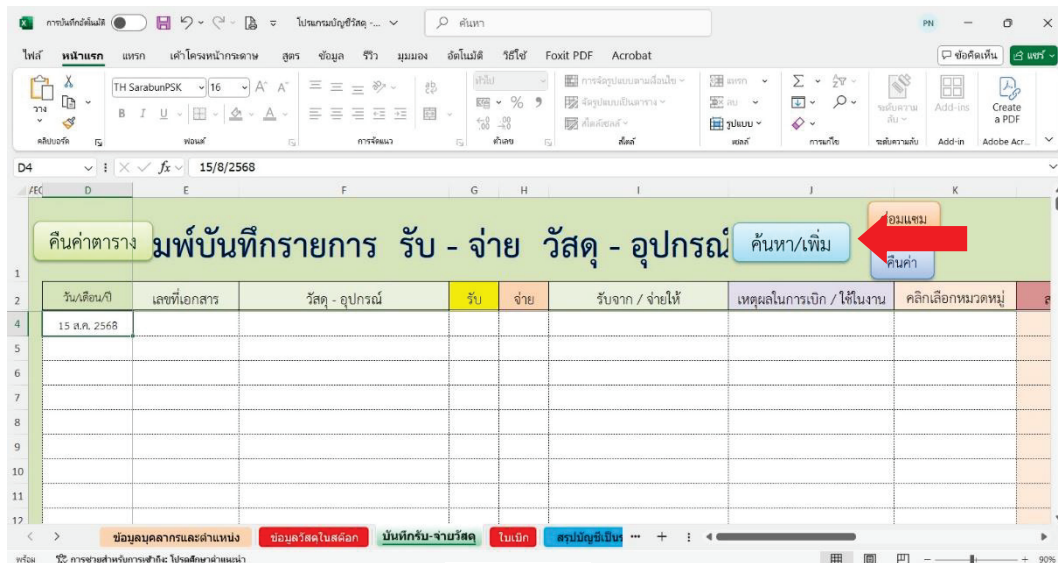
1. อนุญาตให้จ่ายได้ <u>11มม</u> (นางสาวนรุตตา ตีเปมา) หัวหน้างานคลังและพัสดุ	2. ผู้เบิก <u></u> (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นพิน ชื่นบาล) คณบดีคณะวิทยาศาสตร์
3. ผู้รับของ/ผู้จ่ายของ <u>ลลิตา นวรัตน์</u> ผู้รับของ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปวีร์ ภูญาชนะปือติ) <u>15 ส.ค. 2568</u>	4. บันทึกลงบัญชีพัสดุ <u></u> (นางสาวปวีณาฯ นพอัครา) <u>15 ส.ค. 2568</u>
<u></u> (นางสาวปวีณาฯ นพอัครา) <u>15 ส.ค. 2568</u>	

ตัวอย่างที่ 2

เมื่อได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

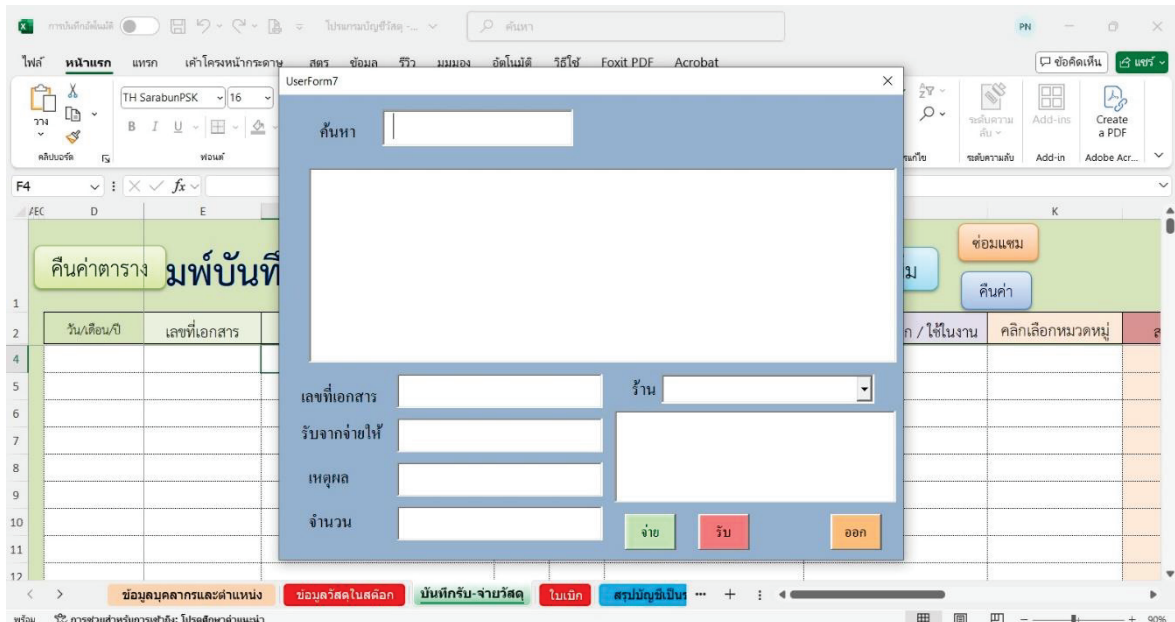
การเข้าสู่ขั้นตอนการบันทึกบัญชีวัสดุ

1. เข้าสู่โปรแกรมบัญชีวัสดุ ให้เลือก Sheet **บันทึกรับ-จ่ายวัสดุ** เพื่อทำการบันทึกการรับ-จ่ายวัสดุ โดยให้ใส่วันที่ที่ได้รับในช่อง **วัน/เดือน/ปี** ก่อน จะปรากฏดังรูปที่ 1 แล้วกดปุ่ม **“ค้นหา/เพิ่ม”** จะปรากฏดังรูปที่ 2

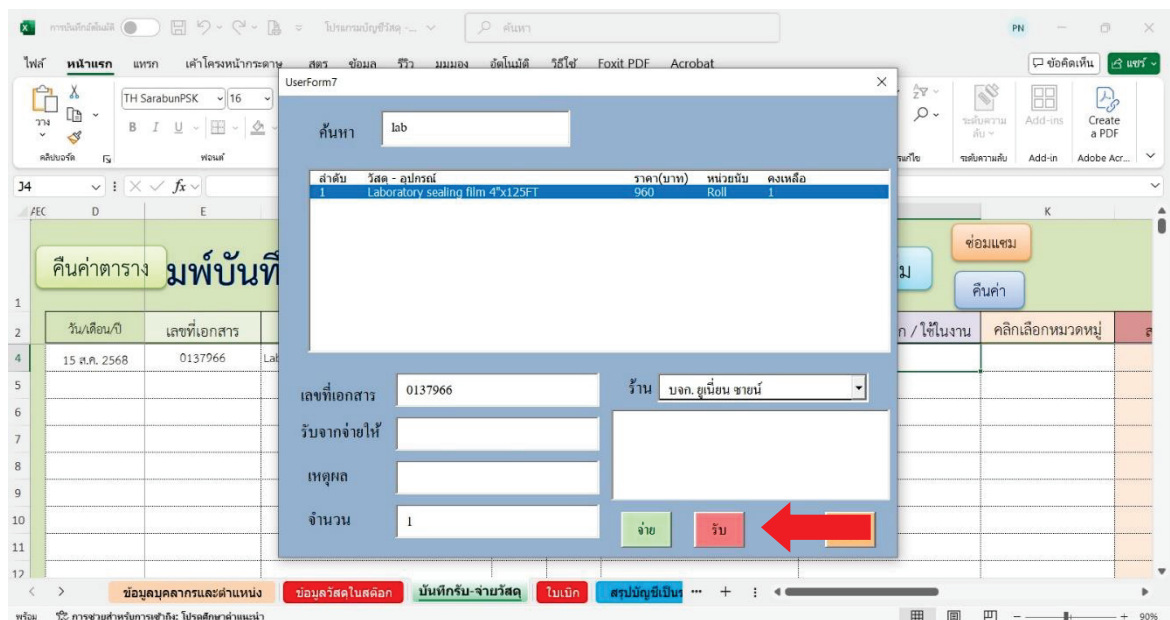


รูปที่ 1

2. เมื่อปรากฏดังรูปที่ 2 ให้พิมพ์ชื่อรายการวัสดุที่จะทำการบันทึกการรับเข้าในช่อง “ค้นหา” (อาจจะพิมพ์ชื่อย่อก็ได้) เมื่อเจอรายการที่ค้นหาแล้ว ให้คลิกที่รายการที่นั้น แล้วกรอกข้อมูลในช่อง “เลขที่เอกสาร”, “ร้าน”, “จำนวน” ให้ครบ แล้วกดปุ่ม “รับ” ปรากฏดังรูปที่ 3

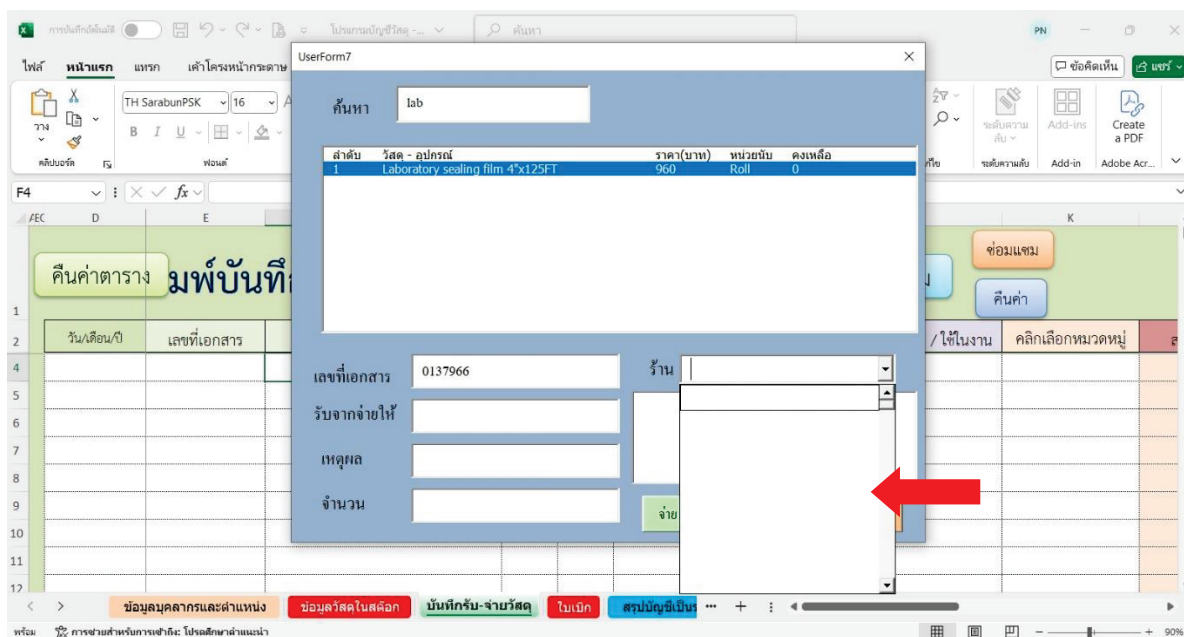


รูปที่ 2

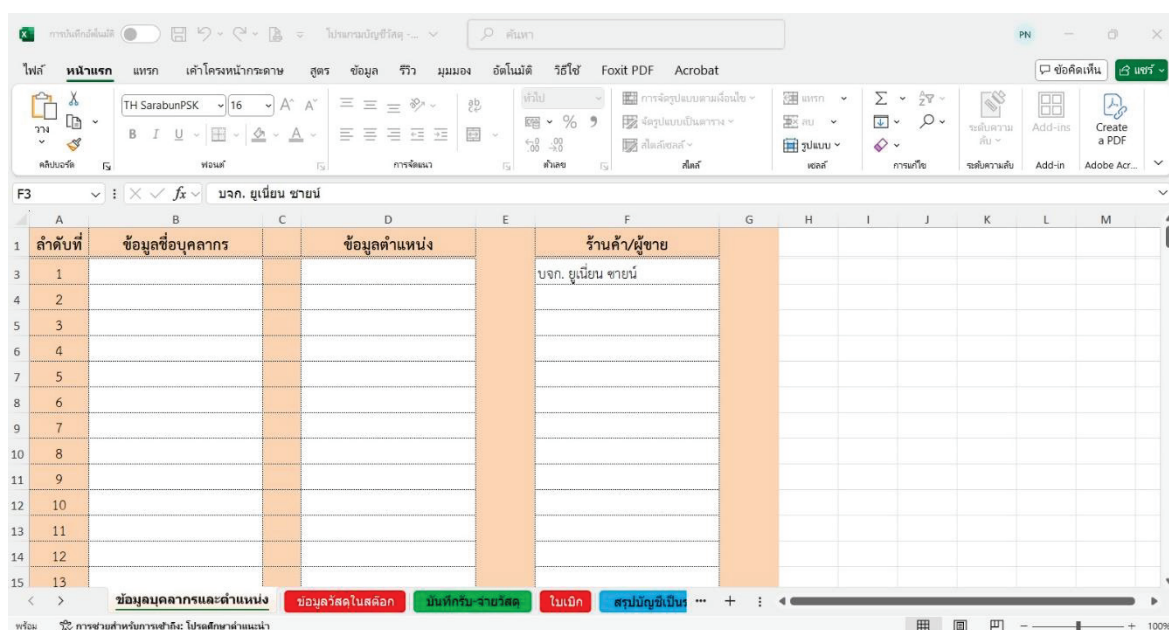


รูปที่ 3

กรณีที่ช่อง “ร้าน” ไม่มีข้อมูล ปรากฏดังรูปที่ 4 ให้ทำการบันทึกชื่อร้าน ใน Sheet ข้อมูลบุคลากรและตำแหน่ง ในช่อง ร้านค้า/ผู้ขาย ปรากฏดังรูปที่ 5



รูปที่ 4



รูปที่ 5

3. เมื่อทำการบันทึกการรับเข้าของวัสดุทั้งหมด (ตามตัวอย่างที่ 1) เรียบร้อยแล้ว ปรากฏดังรูปที่ 6 จากนั้นให้ทำการบันทึกการเบิกจ่ายวัสดุ โดยการกดปุ่ม “ค้นหา/เพิ่ม” จะปรากฏดังรูปที่ 7

วัน/เดือน/ปี	เลขที่เอกสาร	วัสดุ - อุปกรณ์	รับ	จ่าย	รับจาก / จ่ายให้	เหตุผลในการเบิก / ใช้งาน	คลิกเลือกหมวดหมู่
15 ส.ค. 2568	0137966	Laboratory sealing film 4"x125FT	1		บจก. ยูเนียน ซायน์		
15 ส.ค. 2568	0137966	กระดาษชำระ 10x10cm.	1		บจก. ยูเนียน ซायน์		
15 ส.ค. 2568	0137966	Cylinder PP 100ml.	2		บจก. ยูเนียน ซायน์		
15 ส.ค. 2568	0137966	Science kinwipes EX-L 11x21cm.	2		บจก. ยูเนียน ซायน์		

รูปที่ 6

ค้นหา

เลขที่เอกสาร

รับจากจ่ายให้

เหตุผล

จำนวน

ร้าน

จ่าย

รับ

ออก

รูปที่ 7

4. เมื่อปรากฏดังรูปที่ 7 ให้พิมพ์ชื่อรายการวัสดุที่จะทำการบันทึกการเบิกจ่ายในช่อง “ค้นหา” (อาจจะพิมพ์ชื่อย่อก็ได้) เมื่อเจอรายการที่ค้นหาแล้ว ให้คลิกที่รายการที่นั้น แล้วกรอกข้อมูลในช่อง “เลขที่เอกสาร”, “รับจากจ่ายให้”, “เหตุผล”, “จำนวน” ให้ครบ แล้วกดปุ่ม “จ่าย” ปรากฏดังรูปที่ 8

The screenshot shows a software window titled 'UserForm7' with a search bar at the top containing the text 'lab'. Below the search bar is a table with columns: ลำดับ (Order), วัสดุ - อุปกรณ์ (Material - Equipment), ราคา(บาท) (Price (Baht)), หน่วยนับ (Unit), and คงเหลือ (Remaining). The table contains one row: 1, Laboratory sealing film 4"x125FT, 960, Roll, 1. Below the table are several input fields: เลขที่เอกสาร (Document No.) with value 2/0400/68.672, รับจากจ่ายให้ (Received from/Paid to) with value ปารวี, เหตุผล (Reason) with value เพื่อใช้สำหรับเรียนการสอน (For teaching use), and จำนวน (Quantity) with value 1. To the right of these fields is a dropdown menu for ร้าน (Store) and another dropdown for ชื่อบุคลากร/ตำแหน่ง (Staff Name/Position) with value ผศ. ดร.ปารวี กายเจริญประโชติ. At the bottom right, there are three buttons: 'จ่าย' (Pay), 'รับ' (Receive), and 'ออก' (Exit). A red arrow points to the 'จ่าย' button.

รูปที่ 8

กรณีที่ช่อง “ชื่อบุคลากร/ตำแหน่ง” ไม่มีข้อมูล ปรากฏดังรูปที่ 9 ให้ทำการบันทึกชื่อผู้รับของ ใน Sheet ข้อมูลบุคลากรและตำแหน่ง ในช่อง ข้อมูลชื่อบุคลากรและข้อมูลตำแหน่ง ปรากฏดังรูปที่ 10

The screenshot shows the same 'UserForm7' window as in Figure 8. The search bar still contains 'lab'. The table below it is the same. However, the 'รับจากจ่ายให้' (Received from/Paid to) field is now empty. The 'เหตุผล' (Reason) field is also empty. The 'จำนวน' (Quantity) field still contains '1'. The 'ร้าน' (Store) dropdown is still empty. The 'ชื่อบุคลากร/ตำแหน่ง' (Staff Name/Position) dropdown is now empty. The 'จ่าย' (Pay) button is still present, but a red arrow now points to the 'รับ' (Receive) button.

รูปที่ 9

ลำดับที่	ข้อมูลชื่อบุคลากร	ข้อมูลค่าแห่ง	ร้านค้า/ผู้ขาย
1	ผศ. ดร.ปารวี กาญจนประโชติ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	บจก. ยูเนียน ชายัน
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

รูปที่ 10

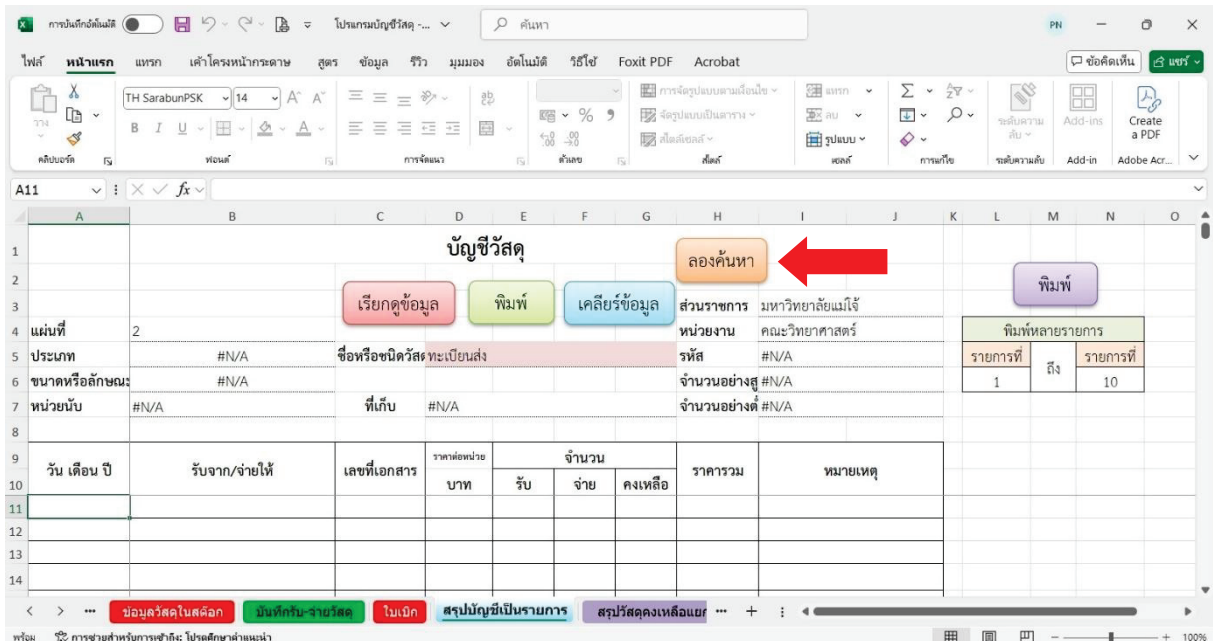
5. เมื่อทำการบันทึกการเบิกจ่ายวัสดุทั้งหมด (ตามตัวอย่างที่ 2) เรียบร้อยแล้ว ปรากฏดังรูปที่ 11

วัน/เดือน/ปี	เลขที่เอกสาร	วัสดุ - อุปกรณ์	รับ	จ่าย	รับจาก / จ่ายให้	เหตุผลในการเบิก / ใช้ในงาน	คลิกเลือกหมวดหมู่	สถานะ	รหัสหมวดหมู่
15 ส.ค. 2568	0137966	Laboratory sealing film 4x125FT	1		บจก. ยูเนียน ชายัน				
15 ส.ค. 2568	0137966	กระดาษชำระ 10x10cm.	1		บจก. ยูเนียน ชายัน				
15 ส.ค. 2568	0137966	Cylinder PP 100mL	2		บจก. ยูเนียน ชายัน				
15 ส.ค. 2568	0137966	Science kinwipes EX-L 11x21cm.	2		บจก. ยูเนียน ชายัน				
15 ส.ค. 2568	0137966	ถุงมือดีฟอส Latex glove เบอร์ S	1		บจก. ยูเนียน ชายัน				
15 ส.ค. 2568	2/0400/68/672	Laboratory sealing film 4x125FT		1	ผศ. ดร.ปารวี กาญจนประโชติ	เพื่อใช้สำหรับการเรียนการสอน			
15 ส.ค. 2568	2/0400/68/672	กระดาษชำระ 10x10cm.		1	ผศ. ดร.ปารวี กาญจนประโชติ	เพื่อใช้สำหรับการเรียนการสอน			
15 ส.ค. 2568	2/0400/68/672	Cylinder PP 100mL		2	ผศ. ดร.ปารวี กาญจนประโชติ	เพื่อใช้สำหรับการเรียนการสอน			
15 ส.ค. 2568	2/0400/68/672	Science kinwipes EX-L 11x21cm.		2	ผศ. ดร.ปารวี กาญจนประโชติ	เพื่อใช้สำหรับการเรียนการสอน			
15 ส.ค. 2568	2/0400/68/672	ถุงมือดีฟอส Latex glove เบอร์ S		1	ผศ. ดร.ปารวี กาญจนประโชติ	เพื่อใช้สำหรับการเรียนการสอน			

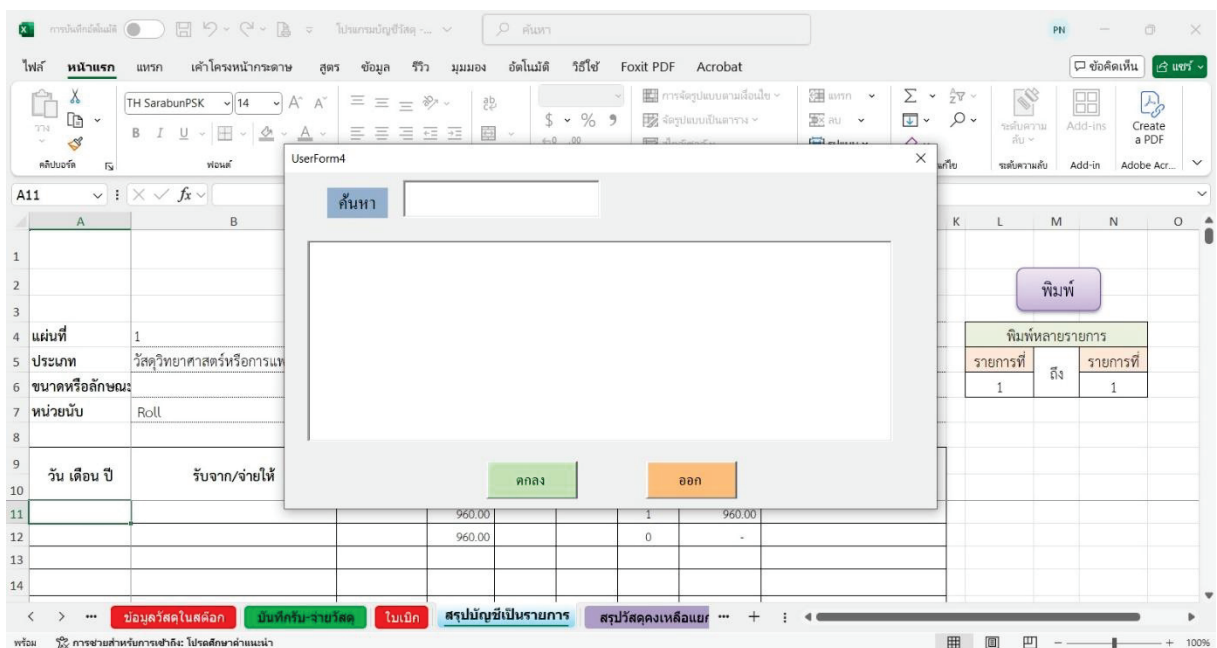
รูปที่ 11

6. เมื่อทำการบันทึกการรับเข้าและการเบิกจ่ายของวัสดุทั้งหมดแล้ว ข้อมูลทั้งหมดจะถูกรวบรวมเป็นบัญชีวัสดุ ใน Sheet สรุปบัญชีเป็นรายการ ซึ่งแยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

7. เมื่อเปิด Sheet สรุปบัญชีเป็นรายการ จะปรากฏดังรูปที่ 12 ให้กดปุ่ม “ลองค้นหา” จะปรากฏดังรูปที่ 13

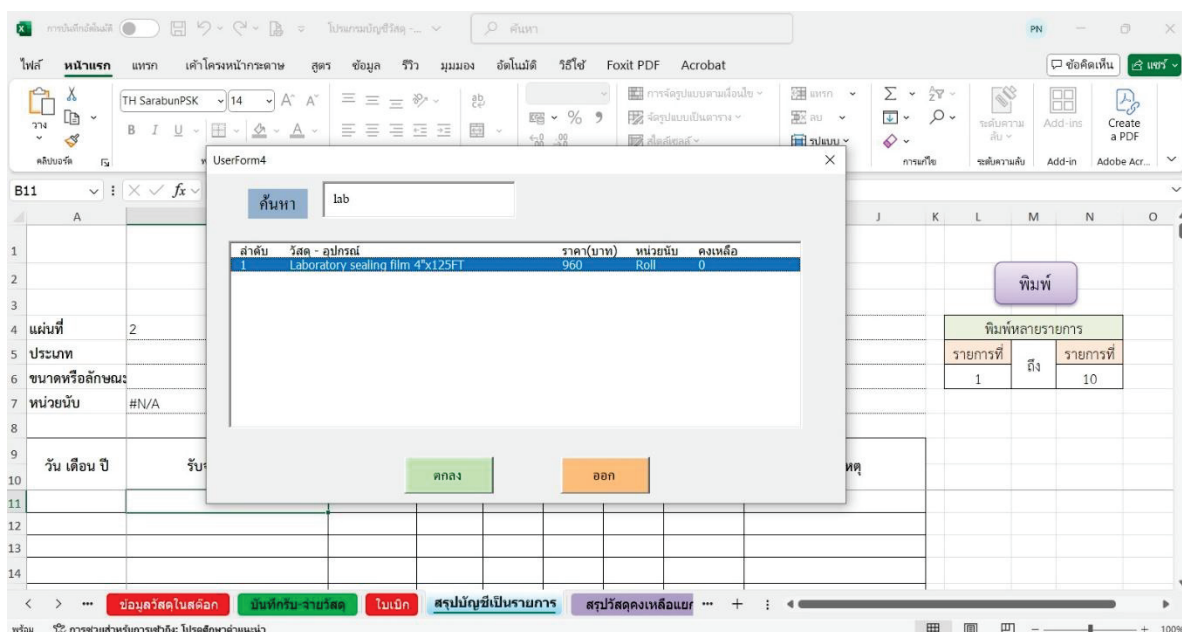


รูปที่ 12



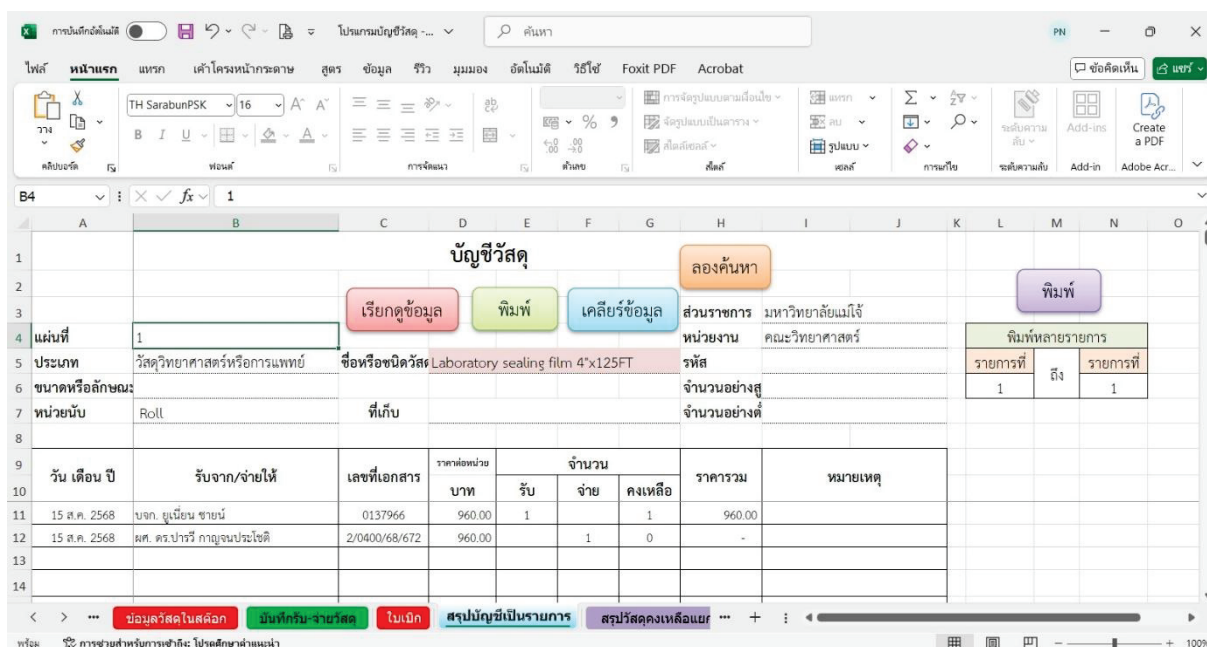
รูปที่ 13

8. เมื่อปรากฏดังรูปที่ 13 ให้พิมพ์ชื่อรายการที่ต้องการดูบัญชีวัสดุ ในช่อง “ค้นหา” (อาจจะพิมพ์ชื่อย่อก็ได้) เมื่อเจอรายการที่ค้นหาแล้ว ให้คลิกที่รายการที่นั้น ปรากฏดังรูปที่ 14 แล้วกดปุ่ม “ตกลง”



รูปที่ 14

9. เมื่อกดปุ่ม “ตกลง” จะแสดงบัญชีวัสดุ โดยมีข้อมูลการรับเข้าและเบิกจ่ายของรายการที่เลือก จะปรากฏดังรูปที่ 15 และรูปที่ 16



รูปที่ 15

บัญชีวัสดุ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

อ.สันทราย จ.เชียงใหม่

หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์

รหัส

จำนวนอย่างสูง

จำนวนอย่างต่ำ

แผ่นที่ 1 / 1

ประเภท วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์

ชื่อหรือชนิดวัสดุ Laboratory sealing film 4"x125FT

ขนาดหรือลักษณะ

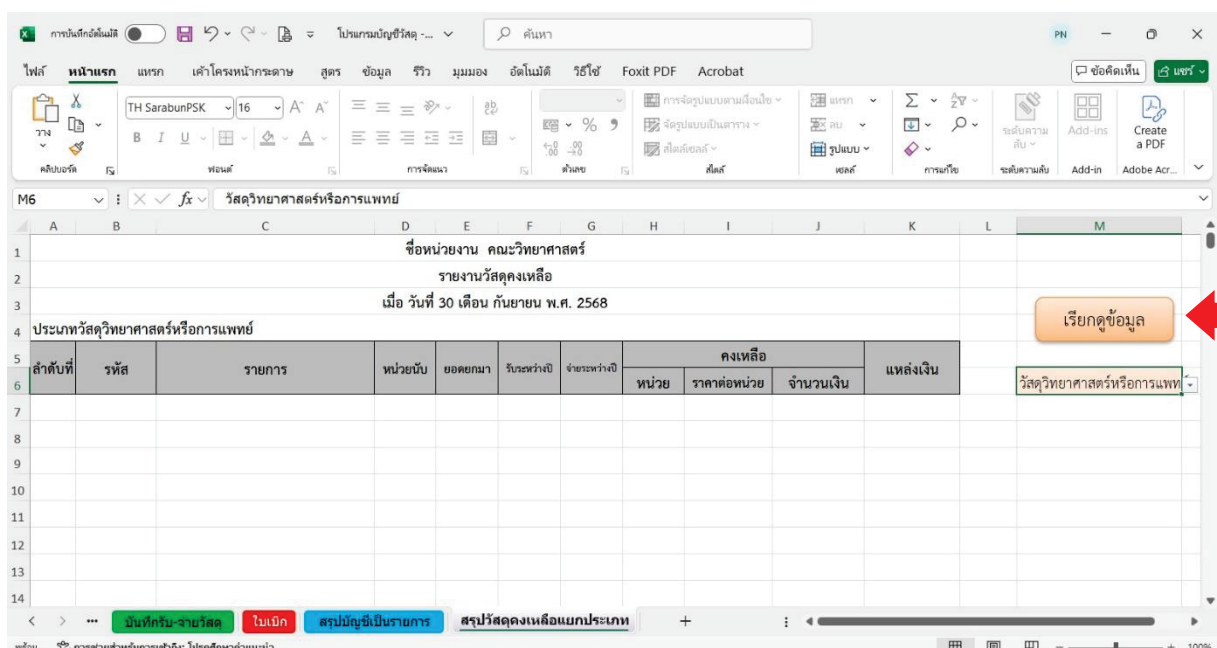
Roll

ที่เก็บ

[illegible]

รูปที่ 16

10. เมื่อสิ้นปีงบประมาณต้องจัดทำบัญชีวัสดุคงเหลือ โดยเปิด Sheet สรุปลักษณะคงเหลือแยกประเภทจะปรากฏดังรูปที่ 17 แล้วเลือกประเภทวัสดุที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม “เรียกดูข้อมูล” จะปรากฏดังรูปที่ 18 แล้วจัดส่งข้อมูลไปยังงานบัญชี กองคลัง มหาวิทยาลัยแม่โจ้



รูปที่ 17

การบันทึกบัญชี - ... ค้นหา

ไฟล์ หน้าแรก แทรก เค้าโครงหน้ากระดาษ สูตร ข้อมูล รีวิว มุมมอง จัดใหม่ได้ รีไซส์ Foxit PDF Acrobat

TH SarabunPSK 16 A⁺ A⁻ B I U การจัดรูปแบบตามเงื่อนไข การปรับขนาด การแก้ไข จัดรูปแบบเป็นตาราง สไลด์

E16

ลำดับที่	รหัส	รายการ	หน่วยนับ	ขอคยภมา	รับระหว่างปี	จ่ายระหว่างปี	คงเหลือ			แหล่งเงิน
							หน่วย	ราคาค่อหน่วย	จำนวนเงิน	
1		Laboratory sealing film 4"x125FT	Roll	-	1	1	-	960.00	-	
2		กระดาษชำระ 10x10cm.	Box	-	1	1	-	125.00	-	
3		Cylinder PP 100mL	Pcs	-	2	2	-	205.00	-	
4		Science kimwipes EX-L 11x21cm.	Box	-	2	2	-	185.00	-	
5		ถุงมือคีสโกล Latex glove เบอร์ S	Box	-	1	1	-	135.00	-	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น									-	

เรียกดูข้อมูล

วิศดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์

ข้อมูลวิสดในสคอก บันทึกกับ-จายวิสด โบบิก สรุปบัญชีเป็นรายการ สรุปวิสดคงเหลือแบบ

พร้อม การช่วยสำหรับการเข้าถึง: ไปหน้าศึกษาผ่านเมาส์

รูปที่ 18

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

4.1 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงาน	เทคนิคในการปฏิบัติงาน
1. การบันทึกการรับเข้าวัสดุ กรณีที่ซื้อวัสดุชนิดเดียวกัน เวลาต่างกัน ราคาวัสดุอาจไม่เท่ากัน	1. ให้ทำการเพิ่มเครื่องหมาย . หรือ .. ต่อท้ายชื่อวัสดุ เช่น ปากกาลูกลื่น 0.5 สีน้ำเงิน ราคา 4 บาท และปากกาลูกลื่น 0.5 สีน้ำเงิน. ราคา 5 บาท
2. การบันทึกการเบิกจ่ายวัสดุ ที่เป็นชนิดเดียวกัน ราคาวัสดุอาจไม่เท่ากัน	2. ให้ทำการเบิกจ่ายวัสดุที่รับเข้ามาก่อน เบิกออกไปใช้ก่อน ตามหลักการบริหารพัสดุแบบ FIFO (First In First Out)

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางปฏิบัติ

5.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข

ปัญหา อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. หากเปิดโปรแกรมแล้ว มีการแจ้งเตือน “ความเสี่ยงด้านความปลอดภัย”	1. ให้ปิดโปรแกรมออกไปก่อน แล้วทำการคลิกขวาที่ไฟล์โปรแกรม แล้วเลือก Properties คลิกในช่องสี่เหลี่ยม Unblock แล้วคลิก Apply แล้วคลิก OK แล้วทำการเปิดไฟล์ใหม่อีกครั้ง และให้คลิก “เปิดใช้งานเนื้อหา” ตรงแถบแจ้งเตือนสี่เหลี่ยม
2. กรณีที่เปลี่ยนเป็นภาษาไทยไม่ได้	2. ให้พิมพ์ Region ในช่อง Search บน taskbar ในหัวข้อ Format ให้เปลี่ยนภาษาเป็น Thai (Thailand)

บรรณานุกรม

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560