

ส่วนที่ ๑  
การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ข้อ ๒๐๒ การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช่บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

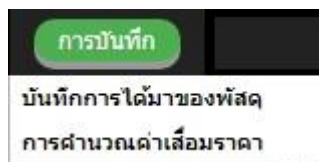
การเก็บและการบันทึก

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน



เมนู บันทึกการได้มาของพัสดุ

บันทึกการได้มาของพัสดุ

กรุณาป้อนรายการได้มาของพัสดุเพื่อใช้ค้นหา  ค้นหา

ปีงบประมาณ 2565 ▼ แสดงข้อมูล กำลังดำเนินการ ▼

ที่	วันที่	รายการ	งบประมาณ	สถานะ	แก้ไข
1/2565	15/04/2565	ทดลองซื้อพัสดุ1	3,000.00	ใช้งาน	
2/2565	15/04/2565	ทดลองซื้อพัสดุ2	8,000.00	ใช้งาน	
3/2565	15/04/2565	ทดลองซื้อพัสดุ3	6,000.00	ใช้งาน	

ระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพ

<input type="button" value="เพิ่มงาน"/>	ปุ่มคลิกเพื่อเพิ่มการบันทึกการได้มาของพัสดุใหม่
<input type="text"/> <input type="button" value="ค้นหา"/>	ป้อนรายการ เพื่อค้นหาข้อมูลเก่า
ปีงบประมาณ 2565 ▼	ใช้เลือกปีงบประมาณ
แสดงข้อมูล กำลังดำเนินการ ▼	แสดงข้อมูลมี 3 รายการ ได้แก่ กำลังดำเนินการ ดำเนินการเสร็จ ไม่ใช้งาน
	ปุ่มบันทึกข้อมูลต่อไป เมื่อบันทึกรายการได้มาถูกต้องแล้ว
	ปุ่มแก้ไขข้อมูลการได้มาของพัสดุ กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง

### เพิ่มงาน

ปีงบประมาณ	2565
ชื่อการได้มาของพัสดุ	
ที่การจัดซื้อ	ที่ครั้งก่อนหน้า 3/2565
วันที่	15/04/2565
จำนวนเงิน	0
ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค	
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ย้อนกลับ"/>	

เมื่อคลิกปุ่ม เพิ่มงาน ระบบจะให้กรอกข้อมูลการได้มา เมื่อกรอกข้อมูลครบ คลิกที่ปุ่มบันทึก

### แก้ไขข้อมูลการได้มาของพัสดุ

ปีงบประมาณ	2565
ชื่อการได้มาของพัสดุ	ทดลองซื้อพัสดุ1
ที่การจัดซื้อ	1/2565
วันที่	15/04/2565
จำนวนเงิน	3000
ส่วนลด	0
ผู้ขาย/บริจา	หจก ขายสินค้า
สถานะ	ใช้งาน
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ย้อนกลับ"/>	

กรณีข้อมูลที่บันทึกผิด หรือต้องการแก้ไข สามารถคลิกที่แก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูล



เมื่อบันทึกรายการได้มาถูกต้องแล้ว แล้วคลิกที่ปุ่มลูกศรสีขาวในวงกลมเขียว เพื่อเพิ่มข้อมูลของพัสดุนั้น



จะพบหน้าจอเพื่อบันทึกข้อมูลรายละเอียดของการได้มาพัสดุนั้น แต่ละขั้นตอนจะมีคู่มืออยู่ด้านล่างให้ โดยแสดงภาพเป็นรหัสสี ดังนี้ สีแดง กำลังดำเนินการการ สีเขียวดำเนินการเสร็จ(ไม่สามารถย้อนมาแก้ไขได้) สีเทายังไม่ถึงขั้นตอน สีส้ม กลับหน้าหลัก คลิกนำเข้าข้อมูล