



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานระบบการเงินการคลัง โทร.๑๑๔๐, ๑๑๐๔ แฟกซ์ ๑๒๒๐

ที่ ศธ.๐๕๒๗.๐๑.๑๘(๘)/ว.๑๒๐๗


วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับวิธีการโอนวัสดุ และวิธีการรับบริจาควัสดุ (ฉบับที่ ๑๖)

เรียน คณบดี ผู้อำนวยการ/สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ กองและสถาน

ด้วย กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร เป็นหน่วยงานหลักในการดูแลระบบบัญชีสามมิติ โดยกองคลัง ได้เคยแจ้งเวียนหนังสือตามบันทึกข้อความ ที่ ศธ.๐๕๒๗.๐๑.๑๘(๘)/ว.๐๙๗๓ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๘ เรื่องแนวปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีการโอนวัสดุ และวิธีการรับบริจาควัสดุ ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับการบันทึกโอนวัสดุ และการรับบริจาควัสดุไปแล้วนั้น เพื่อให้การดำเนินการ บันทึกการโอนวัสดุในระบบบัญชีสามมิติ ครบถ้วน มีความถูกต้องมากยิ่งขึ้น กองคลังขอยกเลิกแนวปฏิบัติฉบับดังกล่าว แล้วให้หน่วยงานถือปฏิบัติตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับวิธีการโอนวัสดุ และวิธีการรับบริจาควัสดุ (ฉบับที่ ๑๖) ดังมีรายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเห็นควรแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อถือปฏิบัติต่อไป


(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

เมนู “โอนวัสดุ”

เมนู “โอนวัสดุ” ใช้สำหรับกรณี ดังต่อไปนี้

1. กรณีโอนวัสดุภายในหน่วยงานเดียวกัน เช่น สำนักงานเลขานุการคณะฯ จะทำการโอนวัสดุที่จัดซื้อด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน ให้แก่ภาควิชาของคณะเดียวกัน เนื่องจากภาควิชาของคณะจะไม่มียกงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน
2. กรณีโอนวัสดุข้ามหน่วยงาน เช่น หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยโอนวัสดุให้แก่กัน ซึ่งจะต้องระบุแผนงานหน่วยงาน กองทุนผู้รับโอนให้ถูกต้อง

ตัวอย่างที่ 1 กรณีโอนวัสดุภายในหน่วยงานเดียวกัน เช่น สำนักงานเลขานุการคณะวิทยาศาสตร์ โอนวัสดุให้ภาควิชาคณิตศาสตร์

มหาวิทยาลัยนเรศวร
Naresuan University

ชื่อ : นางสาวศุภกัญญา เข็มเงิน ชื่อโปรแกรม : วันพุธที่ 14 มกราคม พ.ศ.2558

ช่องปีงบประมาณ: 2558
หน่วยงานโอนออก: สำนักงานเลขานุการคณะวิทยาศาสตร์
คลังวัสดุโอนออก: คลังวัสดุ สำนักงานเลขานุการคณะฯ
แหล่งเงิน: เงินงบประมาณแผ่นดิน
ประเภทรายการโอนออก: โอนออก

เลขที่ใบโอน: แผนงานรับโอน: งานจัดการศึกษาชายวิเทศศาสตร์
หน่วยงานรับโอน: ภาควิชาคณิตศาสตร์
คลังวัสดุรับโอน: คลังวัสดุ ภาควิชาคณิตศาสตร์
กองทุนรับโอน: กองทุนจัดการศึกษา
ประเภทรายการรับโอน: รับโอน
วันที่โอน: 14/01/2558

ยกเลิก	แก้ไข	เลขที่ใบโอน	หน่วยงานมีโอน	หน่วยงานผู้รับโอน	คลังวัสดุโอนออก	คลังวัสดุรับเข้า	วันที่โอน
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	ITR0204057120001	สำนักงานอธิการบดี	สำนักงานเลขานุการคณะบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์และการสื่อสาร	คลังวัสดุ สำนักงานอธิการบดี	คลังวัสดุ คณะบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์และการสื่อสาร	31/12/2555
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	ITR0204057120009	กองบริการวิชาการและการจัดการทรัพย์สิน	กองบริการวิชาการและการจัดการทรัพย์สิน	คลังวัสดุ กองบริการวิชาการ และการจัดการทรัพย์สิน	คลังวัสดุ กองบริการวิชาการ และการจัดการทรัพย์สิน	31/12/2555
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	ITR0225054070004	กองอาคารสถานที่	กองบริการวิชาการ (ยกเลิก)	คลังวัสดุ กองอาคารสถานที่	คลังวัสดุ กองบริการวิชาการ และการจัดการทรัพย์สิน	07/07/2554

1. ช่องปีงบประมาณ ระบุ ปีงบประมาณที่บันทึกโอนวัสดุ เช่น 2558
2. ช่องหน่วยงานโอนออก ระบุ สำนักงานเลขานุการคณะที่บันทึกโอนวัสดุออก เช่น สำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์

3. ช่องคลังวัสดุโอนออก ระบุ คลังวัสดุสำนักงานเลขานุการที่บันทึกโอนวัสดุออก
เช่น คลังวัสดุ สำนักงานเลขานุการคณะวิทยาศาสตร์
4. ช่องแหล่งเงิน ระบุ แหล่งเงินของวัสดุที่จะโอนออก เช่น เงินงบประมาณแผ่นดิน
5. ช่องประเภทรายการที่โอนออก จะแสดงเป็น “โอนออก” เท่านั้น
6. ช่องแผนงานรับโอน ระบุ แผนงานของภาควิชาที่รับโอนวัสดุ เช่น
 - ถ้าวัสดุที่โอนเป็นวัสดุจากแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน ให้ระบุแผนงานของภาควิชาที่รับโอนวัสดุเป็นแผนงานของงบประมาณแผ่นดิน
 - ถ้าวัสดุที่โอนจากแหล่งเงินงบประมาณรายได้ ให้ระบุแผนงานของภาควิชาที่รับโอนวัสดุเป็นแผนงานของงบประมาณรายได้ตัวอย่าง สำนักงานเลขาธิการคณะวิทยาศาสตร์ ต้องการโอนวัสดุ จากแหล่งเงินงบประมาณรายได้ ให้ภาควิชาเคมี ฉะนั้น ทางด้านผู้รับโอนจะต้องระบุแผนงานเป็น งานจัดการศึกษาสาขาวิทยาศาสตร์ (9007010302) เป็นต้น
7. ช่องหน่วยงานรับโอน ระบุ ภาควิชาที่รับโอนวัสดุ เช่น ภาควิชาคณิตศาสตร์
8. ช่องคลังวัสดุรับโอน ระบุ คลังวัสดุของภาควิชาที่รับโอนวัสดุ เช่น คลังวัสดุ ภาควิชาคณิตศาสตร์
9. ช่องกองทุนรับโอน ระบุ กองทุนตามเดิมของวัสดุที่รับโอนมา เช่น กองทุนเพื่อการศึกษา
10. ช่องประเภทรายการรับโอน จะแสดงเป็น “รับโอน” เท่านั้น
11. ช่องวันที่โอน ระบุ วันที่ได้ทำการบันทึกโอนวัสดุ เช่น 14/01/2558
12. เมื่อระบุรายละเอียดตามกำหนดครบถ้วนให้คลิกบันทึกข้อมูล จะได้เลขเอกสาร เช่น ITR0204058010001 เป็นต้น
13. จากนั้นให้เข้าไปบันทึกรายการย่อยตามรายการวัสดุที่ต้องการโอนออกจนเสร็จสิ้นกระบวนการจนถึง Post รายการ

ตัวอย่างที่ 2 กรณีโอนวัสดุข้ามหน่วยงาน เช่น สำนักงานเลขานุการคณะเภสัชศาสตร์ โอนวัสดุให้ กองคลัง

ยกเลิก	แก้ไข	เลขที่ใบโอน	หน่วยงานโอน	หน่วยงานผู้รับโอน	คลังวัสดุโอนออก	คลังวัสดุรับเข้า	วันที่โอน
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	ITR0204057120001	สำนักงานเภสัชฯ	สำนักงานเลขานุการคณะบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์และการสื่อสาร	คลังวัสดุ สำนักงานเภสัชฯ	คลังวัสดุ คณะบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์และการสื่อสาร	31/12/2555
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	ITR0204057120009	กองบริการวิชาการและการ จัดการทรัพย์สิน	กองบริการวิชาการและการจัดการ ทรัพย์สิน	คลังวัสดุ กองบริการวิชาการ และการจัดการทรัพย์สิน	คลังวัสดุ กองบริการวิชาการ และการจัดการทรัพย์สิน	31/12/2555
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	ITR0225054070004	กองอาคารสถานที่	กองบริการวิชาการ (ยกเลิก)	คลังวัสดุ กองอาคารสถานที่	คลังวัสดุ กองบริการวิชาการ และการจัดการทรัพย์สิน	07/07/2554

1. ช่องปีงบประมาณ ระบุ ปีงบประมาณที่บันทึกโอนวัสดุ เช่น 2558
2. ช่องหน่วยงานโอนออก ระบุ สำนักงานเลขานุการคณะที่บันทึกโอนวัสดุออก เช่น สำนักงานเลขานุการคณะเภสัชศาสตร์
3. ช่องคลังวัสดุโอนออก ระบุ คลังวัสดุสำนักงานเลขานุการที่บันทึกโอนวัสดุออก เช่น คลังวัสดุ คณะเภสัชศาสตร์
4. ช่องแหล่งเงิน ระบุ แหล่งเงินของวัสดุที่จะโอนออก เช่น เงินงบประมาณแผ่นดิน
5. ช่องประเภทรายการที่โอนออก จะแสดงเป็น “โอนออก” เท่านั้น
6. ช่องแผนงานรับโอน ระบุ แผนงานของหน่วยงานที่รับโอนวัสดุตามแหล่งเงินที่ได้มา
 - 6.1 ถ้าวัสดุที่โอนเป็นวัสดุจากแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน ให้ระบุแผนงานของหน่วยงานที่รับโอนวัสดุเป็นแผนงานของงบประมาณแผ่นดิน
 - 6.2 ถ้าวัสดุที่โอนเป็นวัสดุจากแหล่งเงินงบประมาณรายได้ ให้ระบุแผนงานของหน่วยงานที่รับโอนวัสดุเป็นแผนงานของงบประมาณรายได้

จากตัวอย่าง สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ต้องการโอนวัสดุ จากแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน ให้กองคลัง ฉะนั้น ทางด้านผู้รับโอนจะต้องระบุแผนงานเป็น งานบริหารจัดการทั่วไปด้านสังคมศาสตร์ (01001020301) เป็นต้น

7. ชื่องหน่วยงานรับโอน ระบุ หน่วยงานที่รับโอนวัสดุ เช่น กองคลัง
8. ชื่องคลังวัสดุรับโอน ระบุ คลังวัสดุของหน่วยงานที่รับโอนวัสดุ เช่น คลังวัสดุ กองคลัง
9. ชื่องกองทุนรับโอน ระบุ กองทุนของหน่วยงานที่รับโอน เช่น กองทุนทั่วไป
10. ชื่องประเภทรายการรับโอน จะแสดงเป็น “รับโอน” เท่านั้น
11. ชื่องวันที่โอน ระบุ วันที่ได้ทำการบันทึกโอนวัสดุ เช่น 3/02/2558
12. เมื่อระบุรายละเอียดตามกำหนดครบถ้วนให้คลิกบันทึกข้อมูล จะได้เลขเอกสาร เช่น ITR0204058020001 เป็นต้น
13. จากนั้นให้เข้าไปบันทึกรายการย่อยตามรายการวัสดุที่ต้องการโอนออกจนเสร็จสิ้นกระบวนการจนถึง Post รายการ

หมายเหตุ สำหรับเมนู “โอนวัสดุ”

1. หน่วยงานผู้โอนวัสดุ และหน่วยงานผู้รับโอนวัสดุ ควรติดต่อประสานงานกันในเรื่องการระบุแผนงาน หน่วยงาน กองทุน ที่บันทึกในเมนู “โอนวัสดุ”
2. หน่วยงานผู้โอนวัสดุ จะเป็นผู้บันทึกรายการผ่านเมนู “โอนวัสดุ”
3. หน่วยงานใดมีการบันทึกเมนู “โอนวัสดุ” จะต้องส่งเอกสารที่ได้จากการบันทึก “โอนวัสดุ” พร้อมเอกสารแนบเรื่องมายังงานบัญชี กองคลัง และถ่ายสำเนาเอกสารเรื่องดังกล่าวไว้ที่หน่วยงาน 1 ชุด เพื่อเป็นเอกสารหลักฐานของหน่วยงาน
4. หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการบันทึกโอนวัสดุ กรุณาติดต่อมาที่งานระบบการเงินการคลัง กองคลัง

หมายเหตุ เมนู “บันทึกรับวัสดุ” ใช้ในกรณี ดังต่อไปนี้

1. กรณีหน่วยงานภายนอก/บุคคลภายนอก ได้บริจาควัสดุให้แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
2. กรณีที่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยได้จัดซื้อวัสดุแล้วได้รับของแถม