



รายงานผลการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ

โครงการอบรมซักซ้อมการใช้ Excel เป็นตัวช่วยในการควบคุมวัสดุ ให้กับ
ผู้ปฏิบัติงานของสำนัก/กอง เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี



ขับเคลื่อนโครงการโดย พนักงาน/เจ้าหน้าที่ สำนักคลัง
จัดฝึกอบรมเมื่อวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๖ จำนวน ๒ รุ่น
ณ ห้องประชุมเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

สารบัญ

เรื่อง

ที่มาของการจัดฝึกอบรมซักซ้อมการใช้ Excel เป็นตัวช่วยในการควบคุมวัสดุ
สรุปผลการประเมินผลการอบรม
สรุปผลค่าใช้จ่ายงบประมาณในการฝึกอบรม
พิธีเปิดการอบรม
กล่าวรายงานวัตถุประสงค์
กล่าวเปิดการอบรม

ภาคผนวก

รูปภาพกิจกรรม
Flowchart การควบคุมวัสดุคงคลัง
หนังสือเชิญเข้าร่วมอบรม
รายชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรม (รุ่นที่ ๑)
รายชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรม (รุ่นที่ ๒)
แบบประเมินผลการฝึกอบรม (รุ่นที่ ๑)
แบบประเมินผลการฝึกอบรม (รุ่นที่ ๒)

หน้า

๑ - ๑
๒ - ๔
๕ - ๕

๖ - ๖
๗ - ๗

๘ - ๑๗
๑๘ - ๑๙
๒๐ - ๒๒
๒๓ - ๒๔
๒๕ - ๒๖
๒๗ - ๕๒
๕๓ - ๘๐

ที่มาของการจัดฝึกอบรม

ชักจูงการใช้ Excel เป็นตัวช่วยในการควบคุมวัสดุ

ด้วยมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบันทึกบัญชีเกี่ยวกับวัสดุคงคลัง โดยระหว่างปีให้บันทึกการซื้อวัสดุเป็นค่าใช้จ่าย เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้ตรวจนับวัสดุคงคลัง และกลับรายการค่าใช้จ่ายเป็นสินทรัพย์โดยวัดมูลค่าวัสดุคงเหลือด้วยวิธีเข้าก่อนออกก่อน (FIFO)

ทั้งนี้เทศบาลนครสุราษฎร์ธานีได้ดำเนินการตามมาตรฐานการบัญชีดังกล่าวตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยจัดทำระบบควบคุมวัสดุด้วยระบบ hand system (ระบบมือ) ไม่เคยนำโปรแกรมสำเร็จรูปมาเป็นตัวช่วย งานทะเบียนและทรัพย์สิน ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน ส่วนบริหารการคลัง สำนักคลังเทศบาลนครสุราษฎร์ธานีได้ศึกษาเพิ่มเติม พบว่าการนำโปรแกรม Microsoft Office Excel ที่มีจุดเด่นในด้านการคำนวณมาประยุกต์ใช้ในการควบคุมวัสดุ จะทำให้เพิ่มศักยภาพในการควบคุม ส่งผลให้การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับวัสดุคงคลังสะท้อนความเป็นจริงมากยิ่งขึ้น การรายงานยอดคงเหลือได้ตามเวลาที่ต้องการ ตลอดจนการบริหารวางแผนเกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้างวัสดุมาเก็บไว้เป็นสต็อกที่เหมาะสม อีกทั้งช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานได้รวดเร็วมากยิ่งขึ้น

ดังนั้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการควบคุมบัญชีวัสดุ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้โปรแกรม Microsoft Office Excel เป็นตัวช่วยในการควบคุมวัสดุ จึงได้จัดฝึกอบรมถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านการควบคุมบัญชีวัสดุของสำนัก/กองเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. นำตัวโปรแกรมที่ได้จากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ในการควบคุมวัสดุ ทั้งการนำยอดยกมา การรับเพิ่ม การเบิกจ่ายวัสดุ ตลอดจนการรายงานยอดคงเหลือ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. สามารถวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ว่าควรเปิดเรื่องสั่งซื้อเมื่อใด และ ประมาณการวงเงินที่จะซื้อ/จ้างในแต่ละครั้งได้ โดยดูข้อมูลราคาได้จากการบันทึกไว้ในโปรแกรมนี้
๓. สามารถรายงานมูลค่าคงเหลือของวัสดุที่สะท้อนความเป็นจริง

ขับเคลื่อนโครงการโดย พนักงาน/เจ้าหน้าที่ สำนักคลัง รายชื่อดังต่อไปนี้

- ๑) นางสาวกรรทิมา กองกุล ตำแหน่งผอ.ส่วนบริหารการคลัง ทำหน้าที่ผู้จัด พิธีกร และวิทยากร
- ๒) นางสาวปณชัรณี ศิวยพรหมณ์ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ ทำหน้าที่วิทยากร
- ๓) นางสาวอลิสรา อันธิเมือง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ทำหน้าที่วิทยากร
- ๔) นางสาวสุกัญญา ทิพย์ทอง ตำแหน่งผช.จพง.การเงินและบัญชี ทำหน้าที่ธุรการ/ต้อนรับ

วิธีดำเนินงานจัดอบรม

ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญอบรม ลักษณะการฝึกอบรมมีทั้งการบรรยายเนื้อหาเบื้องต้นพอสังเขป และอธิบายการใช้โปรแกรมพร้อมให้ผู้อบรมทำแบบฝึกหัดไปพร้อมกัน ถาม-ตอบประเด็นในการใช้โปรแกรม

การจัดอบรมครั้งนี้มีกลุ่มเป้าหมายคือผู้ปฏิบัติงานด้านการควบคุมวัสดุ ของสำนัก/กอง เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี จำนวนทั้งสิ้น ๖๔ คน แบ่งออกเป็น ๒ รุ่น

รุ่นที่ ๑ อบรมช่วงเช้า (๘.๓๐-๑๒.๐๐น.) จำนวนผู้อบรมและวิทยากรรวมทั้งหมด ๓๒ คน

รุ่นที่ ๒ อบรมช่วงบ่าย (๑๓.๓๐-๑๖.๓๐น.) จำนวนผู้อบรมและวิทยากรรวมทั้งหมด ๓๒ คน

สรุปผลการประเมินผลการอบรม

เป็นการประเมินผลการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการอบรมซักซ้อมการใช้ Excel เป็นตัวช่วยในการควบคุมวัสดุ โดยจัดทำแบบสอบถามความคิดเห็นและความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการฝึกอบรม ประกอบด้วย ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการฝึกอบรม ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ด้านสิ่งอำนวยความสะดวกและระยะเวลา ด้านวิทยากรและสื่อประกอบการฝึกอบรมโดยรวม ด้านคุณภาพการฝึกอบรมโดยรวม ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ เพิ่มเติม จากผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๖๔ คน มีความเห็นดังนี้

รุ่นที่ ๑ อบรมช่วงเช้า (๘.๓๐-๑๒.๐๐น.) จำนวนผู้อบรมและวิทยากรรวมทั้งหมด ๓๒ คน มีผู้ตอบแบบประเมินผลการฝึกอบรม จำนวน ๒๖ คน มีความเห็นดังนี้

กิจกรรม/ประเด็นการประเมิน	ระดับความคิดเห็น (ดำเนินการได้ดีเพียงใด)					
	รวม (คน)	มากที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด
ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการฝึกอบรม						
1. การประชาสัมพันธ์และแจ้งข้อมูลการฝึกอบรม	26	7	15	2	1	1
2. การติดต่อประสานงาน	26	9	14	2	0	1
ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ						
3. ความพร้อมและตั้งใจในการบริการ	26	13	12	0	1	0
4. การต้อนรับและอำนวยความสะดวก	26	13	12	0	1	0
5. การแต่งกาย และบุคลิกภาพโดยรวม	26	14	11	1	0	0
6. การทำงานเป็นทีม	26	15	10	0	1	0
ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก และระยะเวลา						
7. ความเหมาะสมของสถานที่จัดฝึกอบรม	26	10	13	2	0	1
8. ความเหมาะสมของเครื่องมือ/อุปกรณ์	26	2	14	10	0	0
9. ความเหมาะสมของระยะเวลาในการฝึกอบรม	26	10	13	3	0	0
ด้านวิทยากรและสื่อประกอบการฝึกอบรมโดยรวม						
10. ความรู้ความสามารถของวิทยากรมากน้อยเพียงใด	26	12	11	3	0	0
11. เทคนิคการถ่ายทอดความรู้ของวิทยากรมากน้อยเพียงใด	26	11	12	2	1	0
12. ความชัดเจนในการตอบคำถามของวิทยากรมากน้อยเพียงใด	26	10	14	2	0	0
13. การเปิดโอกาสให้ผู้เข้าอบรมมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมและแสดงความคิดเห็นมากน้อยเพียงใด	26	14	11	1	0	0
14. บุคลิกภาพของวิทยากรเหมาะสมเพียงใด	26	13	12	1	0	0
15. เอกสารและสื่อประกอบการฝึกอบรมเหมาะสมเพียงใด	26	10	14	0	1	1
ด้านคุณภาพการฝึกอบรมโดยรวม						
16. หัวข้อเรื่องและเนื้อหาของการฝึกอบรมเหมาะสมเพียงใด	26	13	13	0	0	0
17. ท่านได้รับความรู้ความเข้าใจจากการฝึกอบรมเพียงใด	26	13	12	0	1	0

กิจกรรม/ประเด็นการประเมิน	ระดับความคิดเห็น (ดำเนินการได้ดีเพียงใด)					
	รวม (คน)	มากที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด
18. ท่านจะนำเอาความรู้ไปใช้จริงในการปฏิบัติงานเพียงใด	26	14	12	0	0	0
19. ท่านได้รับประโยชน์จากการฝึกอบรมเพียงใด	26	13	13	0	0	0

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ เพิ่มเติม (ของผู้เข้าฝึกอบรม ให้ข้อเสนอแนะจำนวน 2 ราย ดังนี้)

- 1) ควรมีเอกสารที่ใช้ควบคู่ในฟังบรรยายการฝึกอบรม
 - 2) ผู้จัดฝึกอบรมควรมีเอกสารแจกให้ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม
- เนื่องจากการจัดฝึกอบรมครั้งนี้ไม่ได้ใช้
งบประมาณ จึงไม่ได้ทำข้อมูลบรรยายใน
รูปแบบเอกสาร ทั้งนี้ได้บรรยายและฝึกปฏิบัติ
จริงเป็นรูปแบบ power point และการใช้
โปรแกรม

รุ่นที่ ๒ อบรมช่วงบ่าย (๑๓.๓๐-๑๖.๓๐น.) จำนวนผู้อบรมและวิทยากรรวมทั้งหมด ๓๒ คน มี
ผู้ตอบแบบประเมินผลการฝึกอบรม จำนวน ๒๘ คน มีความเห็นดังนี้

กิจกรรม/ประเด็นการประเมิน	ระดับความคิดเห็น (ดำเนินการได้ดีเพียงใด)					
	รวม (คน)	มากที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด
ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการฝึกอบรม						
1. การประชาสัมพันธ์และแจ้งข้อมูลการฝึกอบรม	28	11	14	3	0	0
2. การติดต่อประสานงาน	28	12	13	3	0	0
ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ						
3. ความพร้อมและตั้งใจในการบริการ	28	19	8	1	0	0
4. การต้อนรับและอำนวยความสะดวก	28	18	10	0	0	0
5. การแต่งกาย และบุคลิกภาพโดยรวม	28	20	8	0	0	0
6. การทำงานเป็นทีม	28	19	9	0	0	0
ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก และระยะเวลา						
7. ความเหมาะสมของสถานที่จัดฝึกอบรม	28	16	12	0	0	0
8. ความเหมาะสมของเครื่องมือ/อุปกรณ์	28	16	8	4	0	0
9. ความเหมาะสมของระยะเวลาในการฝึกอบรม	28	14	7	7	0	
ด้านวิทยากรและสื่อประกอบการฝึกอบรมโดยรวม						
10. ความรู้ความสามารถของวิทยากรมากน้อยเพียงใด	28	15	13	0	0	0
11. เทคนิคการถ่ายทอดความรู้ของวิทยากรมากน้อยเพียงใด	28	16	11	1	0	0
12. ความชัดเจนในการตอบคำถามของวิทยากรมากน้อยเพียงใด	28	17	10	1	0	0
13. การเปิดโอกาสให้ผู้เข้าอบรมมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมและ แสดงความคิดเห็นมากน้อยเพียงใด	28	16	10	1	0	0

กิจกรรม/ประเด็นการประเมิน	ระดับความคิดเห็น (ดำเนินการได้ดีเพียงใด)					
	รวม (คน)	มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด
14. บุคลิกภาพของวิทยากรเหมาะสมเพียงใด	28	16	12	0	0	0
15. เอกสารและสื่อประกอบการฝึกอบรมเหมาะสมเพียงใด	28	15	11	2	0	0
ด้านคุณภาพการฝึกอบรมโดยรวม						
16. หัวข้อเรื่องและเนื้อหาของการฝึกอบรมเหมาะสมเพียงใด	28	14	13	1	0	0
17. ท่านได้รับความรู้ความเข้าใจจากการฝึกอบรมเพียงใด	28	11	15	2	0	0
18. ท่านน่าจะนำเอาความรู้ไปใช้จริงในการปฏิบัติงานเพียงใด	28	13	14	1	0	0
19. ท่านได้รับประโยชน์จากการฝึกอบรมเพียงใด	28	14	12	2	0	0

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ เพิ่มเติม (ของผู้เข้าฝึกอบรม ให้ข้อเสนอแนะจำนวน 1 ราย ดังนี้)

1) เห็นควรให้มีการจัดฝึกอบรมในลักษณะเช่นนี้ เพราะทำให้เข้าใจในการทำงานมากยิ่งขึ้น สามารถนำไปปฏิบัติงานได้จริง และเสนอให้มีการจัดฝึกอบรมด้านจัดเก็บรายได้ ด้านพัสดุ ด้านการจัดทำฎีกา

สรุปผลค่าใช้จ่ายงบประมาณในการฝึกอบรม

ในการจัดฝึกอบรมอบรมซักซ้อมการใช้ Excel เป็นตัวช่วยในการควบคุมวัสดุ ให้กับผู้ปฏิบัติงานของ
สำนัก/กอง เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี มิได้ใช้งบประมาณของทางราชการ ทั้งนี้ได้รับสนับสนุนเป็น น้ำดื่มและ
อาหารว่างสำหรับผู้เข้าร่วมอบรม จากผู้อำนวยการสำนักคลัง

พิธีการเปิดอบรม

ซักซ้อมการใช้ Excel เป็นตัวช่วยในการควบคุมวัสดุ

-กล่าวรายงานวัตถุประสงค์โดย นางสาวกรรทิมา กองกุล ตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนบริหารการคลัง สำนักคลังเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

“เรียน ท่านบุษรา พรหมจันทร์ ผู้อำนวยการสำนักคลัง

ดิฉัน นางสาวกรรทิมา กองกุล ผู้อำนวยการส่วนบริหารการคลัง ในนามของฝ่ายดำเนินการจัดอบรม ตลอดจนผู้เข้ารับการอบรมทุกคนขอขอบคุณท่านเป็นอย่างสูงที่ทำให้เกียรติมาเป็นประธานในพิธีเปิด “ฝึกอบรมการใช้ Excel เป็นตัวช่วยในการควบคุมวัสดุ”ในวันนี้

ด้วยมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบันทึกบัญชีเกี่ยวกับวัสดุคงคลัง โดยระหว่างปีให้บันทึกการซื้อวัสดุเป็นค่าใช้จ่าย เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้ตรวจนับวัสดุคงคลัง และกลับรายการค่าใช้จ่ายเป็นสินทรัพย์โดยวัดมูลค่าวัสดุคงเหลือด้วยวิธีเข้าก่อนออกก่อน (FIFO) ทั้งนี้เทศบาลนครสุราษฎร์ธานีได้ดำเนินการตามมาตรฐานการบัญชีดังกล่าวตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยจัดทำการควบคุมวัสดุด้วยระบบ hand system (ระบบมือ) ยังไม่ได้นำไปรื้อโปรแกรมสำเร็จรูปเป็นตัวช่วยในการดำเนินการงานทะเบียนและทรัพย์สิน ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน ส่วนบริหารการคลัง สำนักคลังเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี ได้ศึกษาเพิ่มเติม พบว่าการนำโปรแกรม Microsoft Office Excel ที่มีจุดเด่นในด้านการคำนวณมาประยุกต์ใช้ในการควบคุมวัสดุ จะทำให้เพิ่มศักยภาพในการควบคุม ส่งผลให้การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับวัสดุคงคลังสะท้อนความเป็นจริงมากยิ่งขึ้น การรายงานยอดคงเหลือได้ตามเวลาที่ต้องการ ตลอดจนการบริหารวางแผนเกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้างวัสดุมาเก็บไว้เป็นสต็อกที่เหมาะสม อีกทั้งช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานได้รวดเร็วมากยิ่งขึ้น

ดังนั้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการควบคุมบัญชีวัสดุ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้โปรแกรม Microsoft Office Excel เป็นตัวช่วยในการควบคุมวัสดุ จึงได้จัดฝึกอบรมถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านการควบคุมบัญชีวัสดุของสำนัก/กองเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. นำตัวโปรแกรมที่ได้จากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ในการควบคุมวัสดุ ทั้งการนำยอดยกมา การรับเพิ่ม การเบิกจ่ายวัสดุ ตลอดจนการรายงานยอดคงเหลือ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. สามารถวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ว่าควรเปิดเรื่องสั่งซื้อเมื่อใด และ ประมาณการวงเงินที่จะซื้อ/จ้างในแต่ละครั้งได้ โดยดูข้อมูลราคาได้จากการบันทึกไว้ในโปรแกรมนี้

๓. สามารถรายงานมูลค่าคงเหลือของวัสดุที่สะท้อนความเป็นจริง

การจัดอบรมในครั้งนี้ มีด้วยกัน ๒ รุ่น

รุ่นที่ ๑ อบรมในช่วงเช้า จำนวนผู้อบรมและวิทยากรรวมทั้งหมด ๓๒ คน

รุ่นที่ ๒ อบรมในช่วงบ่าย จำนวนผู้อบรมและวิทยากรรวมทั้งหมด ๓๒ คน

บัดนี้ได้เวลาอันสมควรแล้ว ขอกราบเรียนเชิญท่านประธานได้กล่าวให้โอวาท และเปิดการฝึกอบรมในลำดับต่อไป”

กล่าวเปิดการอบรมโดย นางสาวบุษรา พรหมจันทร์ ผู้อำนวยการสำนักคลัง

“ดิฉันรู้สึกเป็นเกียรติและมีความยินดีเป็นอย่างยิ่ง ที่ได้มาเป็นประธานในพิธีเปิด“ฝึกอบรมการใช้ Excel เป็นตัวช่วยในการควบคุมวัสดุ” ซึ่งงานทะเบียนและทรัพย์สิน ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน ส่วนบริหารการคลัง สำนักคลังเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี ได้จัดขึ้น ในวันที่

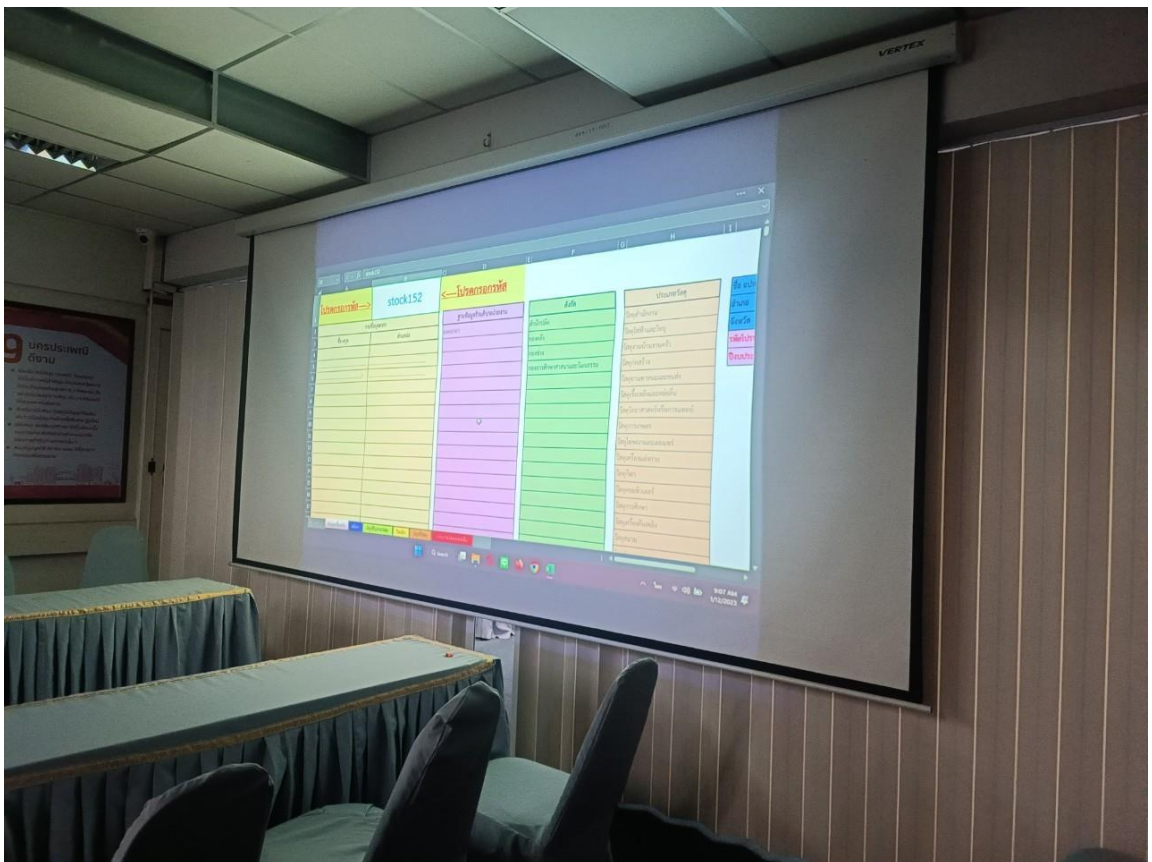
ก่อนอื่นดิฉันขอแสดงความขอบคุณแด่ผู้ขับเคลื่อนโครงการและวิทยากรทุกท่าน ที่นำความรู้ที่ตนได้ศึกษาเรียนรู้มาเผยแพร่ให้กับเจ้าหน้าที่ของเทศบาล จึงขอเสียงปรบมือเป็นกำลังใจให้กับผู้จัดฝึกอบรมและทีมงานสำนักคลัง และต้องขอชื่นชมผู้เข้าอบรมที่ท่านให้ความสำคัญกับการควบคุมวัสดุ เพราะแสดงให้เห็นการทำงานที่มีความโปร่งใสในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต เพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใส ของเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) จากวัตถุประสงค์ของโครงการที่ได้กล่าวมานั้น ถือว่าเป็นโครงการที่ดีและมีประโยชน์อย่างมาก ทั้งต่อผู้ที่เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และต่อองค์กร ส่งผลให้เทศบาลนครสุราษฎร์ธานีมีภาพลักษณ์ที่ดี มีการจัดการที่ดี มีระดับ ITA ที่ดี และเมื่อทุกอย่างดีย่อมเกิดโอกาสให้ได้ค่าคะแนนในขอเข้ารับประเมินโบนัสประจำปี ๒๕๖๖ ในทางที่ดี จึงขอยินดีล่วงหน้ากับเจ้าหน้าที่เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี ขอให้ท่านเก็บเกี่ยวเอาความรู้ที่ได้จากการอบรมในครั้งนี้ให้มากที่สุด เพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ท้ายที่สุดนี้ดิฉันขอขอบคุณผู้ดำเนินงานและขอขอบคุณผู้เข้ารับการอบรมทุกท่านและขออวยพรให้การจัดโครงการในครั้งนี้ สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ทุกประการ

บัดนี้ ได้เวลาอันสมควรแล้ว ดิฉันขอเปิด“ฝึกอบรมการใช้ Excel เป็นตัวช่วยในการควบคุมวัสดุ” ณ บัดนี้”

รูปภาพกิจกรรม (รุ่นที่ ๑)













รูปภาพกิจกรรม (รุ่นที่ ๒)







Flowchart การควบคุมวัสดุคงคลัง

ลำดับ	แผนผังกระบวนการ	รายละเอียด	ความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๑		-เมื่อผ่านกระบวนการจัดซื้อวัสดุ และคณะกรรมการได้ตรวจรับวัสดุแล้ว สำนัก/กองนำพัสดุออกไปจากพัสดุกกลางไปเก็บรักษา ณ คลังเก็บพัสดุ -สำนัก/กอง นำรายการวัสดุที่ปรากฏในใบตรวจรับ/ใบรับรองผลการจัดทำเอง/หลักฐานการรับบริจาค/ใบส่งของ เข้าเก็บในคลังเก็บวัสดุ -พร้อมบันทึกบัญชีวัสดุในโปรแกรมexcel ประยุกต์ โดยจำแนกประเภท หมวดหมู่ และกรอกรายละเอียดวัสดุให้ถูกต้องตามชื่อบัญชีที่ตั้งไว้ในใบผ่านรายการดังนี้	-หลังจากมีการรับเข้าวัสดุ เจ้าหน้าที่ไม่ได้มีการลงบัญชีในทันที -เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง ทั้งปริมาณและราคา -การนำวัสดุเข้าจัดเก็บให้เป็นหมวดหมู่มีความล่าช้า	สำนัก/กอง
๒		-เมื่อบุคลากร (ผู้เบิก) มีความต้องการใช้วัสดุ ๑. ให้กรอกใบเบิกเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบฟอร์มที่สำนัก/กองกำหนด ส่งให้กับเจ้าหน้าที่ (ผู้จ่ายวัสดุ) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจเช็ควัสดุในระบบโปรแกรมexcel ประยุกต์ ๒. ผู้จ่ายวัสดุ พิมพ์รายการในใบเบิกวัสดุบนระบบโปรแกรมexcel ประยุกต์ เพื่อให้ผู้เบิกลงนาม ๓. นำใบเบิกวัสดุที่ผู้เบิกลงนามเขียนมาแนบกับใบเบิกในโปรแกรมเสนอให้ผู้อนุมัติลงนาม	-เบิกวัสดุไปใช้โดยไม่มีการควบคุม ทำให้ยอดคงเหลือจริงกับในระบบไม่สอดคล้องกัน	หน่วยงานภายในสำนัก/กอง จัดวางระบบการควบคุมวัสดุ จัดวางตำแหน่งบุคลากรเพื่อการควบคุมวัสดุ

ลำดับ	แผนผังกระบวนการ	รายละเอียด	ความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๓	ตรวจสอบวัสดุ คงเหลือประจำปี และ รายงานวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน	-เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้สำนัก/กอง ตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำปี และรายงานวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน และนำส่งรายงานไป ยังพัสดุกลาง ภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคม -พัสดุกกลางรวบรวมรายงานวัสดุ คงเหลือในภาพรวมของเทศบาล และนำส่งรายงานไปยังฝ่ายการเงิน ฯ สำนักคลัง ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม -ฝ่ายการเงินฯสำนักคลัง บันทึก รับรู้วัสดุคงคลัง และปรับปรุง ประเภทรายจ่ายที่เกี่ยวข้องต่อไป	-หากไม่รายงานวัสดุ คงเหลือประจำปี เทศบาลฯ จะไม่ สามารถปิดงบ การเงินประจำปี และหากควบคุม วัสดุไม่ถูกต้อง งบ การเงินของ เทศบาลย่อมไม่ สะท้อนสถานะทาง การเงินที่แท้จริงได้	สำนัก/กอง ฝ่ายพัสดุฯ สำนักคลัง ฝ่ายการเงินฯ สำนักคลัง