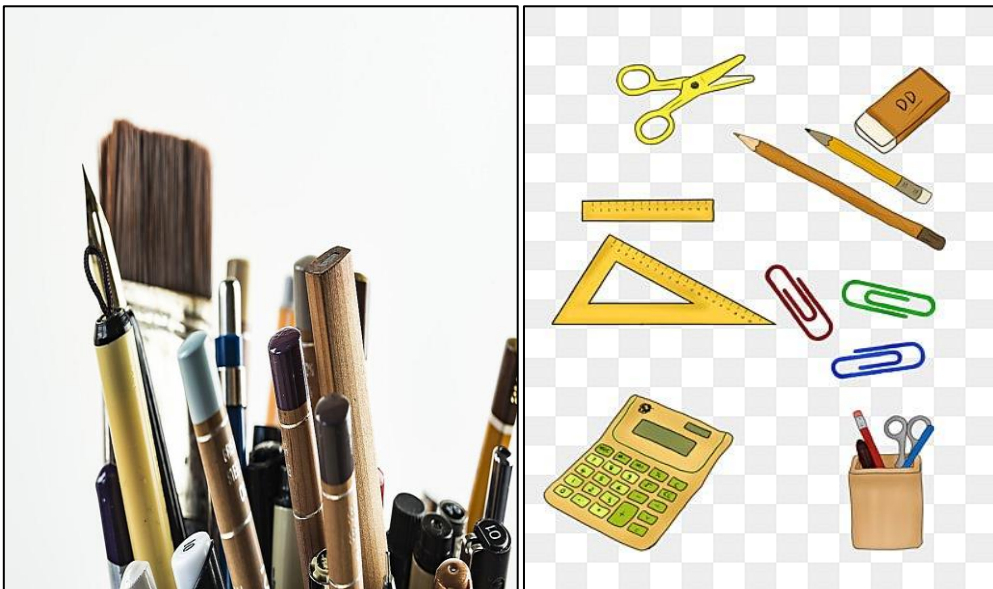




คู่มือการปฏิบัติงานด้านการควบคุมวัสดุ  
ของเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี



จัดทำโดย

นางสาวกรรติมา กองกุล

ผู้อำนวยการส่วนบริหารการคลัง

สำนักคลัง เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี



# คำนำ

ตามเกณฑ์มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ให้องค์ประกอบส่วน  
ท้องถิ่นบันทึกบัญชีเกี่ยวกับวัสดุคงคลัง โดยระหว่างปีให้บันทึกการซื้อวัสดุเป็นค่าใช้จ่าย เมื่อสิ้นปีงบประมาณ  
ให้ตรวจนับวัสดุคงคลัง และกลับรายการค่าใช้จ่ายเป็นสินทรัพย์โดยวัดมูลค่าวัสดุคงเหลือด้วยวิธีเข้าก่อนออก  
ก่อน (FIFO) ดังนั้น กลุ่มงานพัสดุ ส่วนบริหารการคลัง สำนักการคลังเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี ได้จัดทำคู่มือ  
การปฏิบัติงานด้านการควบคุมวัสดุ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบใน  
การควบคุมวัสดุของสำนัก/กอง โดยจัดทำบัญชีวัสดุ แสดงการรับ-จ่าย-คงเหลือ แยกตามประเภทและชนิดของ  
วัสดุ ซึ่งเป็นขั้นตอนการดำเนินงานหลังจากมีการจัดหาพัสดุ เพื่อวัดมูลค่าวัสดุคงเหลือ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

นางสาวกรรติมา กองกุล  
ผู้อำนวยการส่วนบริหารการคลัง  
สำนักคลัง เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี  
พฤษภาคม ๒๕๖๕



# สารบัญ

ที่มาของการวัดมูลค่าวัสดุคงเหลือ	หน้า ๑ - ๒
การลงบัญชีวัสดุ	หน้า ๒ - ๕
ขั้นตอนรายงานพัสดุและมูลค่าพัสดุคงเหลือประจำปี	หน้า ๖ - ๖
ขั้นตอนการรายงานมูลค่าคงเหลือมายังฝ่ายการเงินและบัญชี	หน้า ๖ - ๖
ข้อควรทราบเกี่ยวกับบัญชีวัสดุ	หน้า ๗ - ๗
เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมวัสดุ	หน้า ๗ - ๗
สำนัก/กอง สามารถตัดออกไฟล์	หน้า ๘ - ๘
หน่วยงานภายใต้สังกัด	หน้า ๘ - ๘
แบบฟอร์มเอกสารที่เกี่ยวข้อง	หน้า ๙ - ๑๗
-ใบเบิกวัสดุ	
-บัญชีวัสดุคงทน	
-บัญชีวัสดุสิ้นเปลือง	
-หน้าสรุปรายงานเมื่อสิ้นปี	
-ทะเบียนรายการพัสดุเมื่อสิ้นปี	
-แบบรายงานงานที่ฝ่ายพัสดุรวบรวมส่งให้ฝ่ายการเงิน	
ภาคผนวก	หน้า ๑๘ - ๑๘
อ้างอิง	หน้า ๑๙ - ๑๙



## ที่มาของการวัดมูลค่าวัสดุคงเหลือ

ตามเกณฑ์มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ให้องค์ ปร  
 ปรกครองส่วนท้องถิ่นบันทึกบัญชีเกี่ยวกับวัสดุคงคลัง โดยระหว่างปีให้บันทึกการ  
 ซื้อวัสดุเป็นค่าใช้จ่าย เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้ตรวจนับวัสดุคงคลัง และกลับ  
 รายการค่าใช้จ่ายเป็นสินทรัพย์โดยวัดมูลค่าวัสดุคงเหลือด้วยวิธีเข้าก่อนออกก่อน  
 (FIFO)

## ที่มาของการวัดมูลค่าวัสดุคงเหลือ

หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.4/ว 28608 ลงวันที่ 28  
 สิงหาคม 2563 เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์ ปร  
 ปรกครองส่วนท้องถิ่น “4.1 วัสดุคงคลัง ระหว่างปีให้องค์ ปร  
 ปรกครองส่วนท้องถิ่นบันทึกการซื้อ  
 วัสดุเป็นค่าใช้จ่ายเมื่อสิ้นปีงบประมาณให้ตรวจนับวัสดุคงคลัง และกลับรายการค่าใช้จ่าย  
 เป็นสินทรัพย์โดยวัดมูลค่าวัสดุคงเหลือด้วยวิธีเข้าก่อนออกก่อน(FIFO)”



## ที่มาของการวัดมูลค่าวัสดุคงเหลือ

หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.2/ ว 1248 ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2549 เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณค่าใช้จ่าย

## การลงบัญชีวัสดุ

การควบคุมวัสดุ ในระดับสำนักงาน โดยจัดทำบัญชีวัสดุ แสดงการรับ-จ่าย-คงเหลือแยกตามประเภทและชนิดของวัสดุ ซึ่งเป็นขั้นตอนการดำเนินงานหลังจากมีการจัดหาพัสดุ มีรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

### 1. เอกสารประกอบการลงบัญชีวัสดุ

#### 1.1 เอกสารประกอบการรับวัสดุ เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีด้านรับ ได้แก่

- ใบตรวจรับพัสดุ ใบส่งของ
- ใบสั่งซื้อ
- ใบขออนุมัติซื้อวัสดุ

#### 1.2 หลักฐานการจ่ายวัสดุ เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีด้านจ่าย ได้แก่

- ใบเบิกพัสดุ



## การลงบัญชีวัสดุ

### 2. การเบิกวัสดุ

ในการควบคุมการใช้วัสดุนั้นอยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนัก/กอง (ซึ่งต้องไปนี้เรียกว่า ผู้ควบคุมวัสดุ) ขั้นตอนการเบิกวัสดุมี ดังนี้

2.1 ผู้ต้องการพัสดุเขียนใบเบิกพัสดุ

2.2 หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ส่งจ่าย โดยพิจารณาว่าผู้เบิกใช้โดยประหยัด คุ่มค่า เหมาะสมหรือไม่

## การลงบัญชีวัสดุ

### 3. การจ่ายวัสดุ

ผู้ควบคุมวัสดุ ต้องตรวจสอบใบเบิกว่า ได้รับอนุมัติส่งจ่ายจากหัวหน้ากลุ่มงานแล้วให้จ่ายวัสดุตามรายการในใบเบิก และลงเลขที่เอกสารในใบเบิกวัสดุ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการลงบัญชีจ่ายวัสดุต่อไป



## การลงบัญชีวัสดุ

### 4. ขั้นตอนและวิธีการลงบัญชีวัสดุ

4.1 จัดทำบัญชีวัสดุ โดยแยกประเภทวัสดุ เช่น วัสดุสิ้นเปลือง, วัสดุคงทน, ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.2/ว 1248 ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2559 เรื่องแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณค่าใช้จ่าย

4.2 ให้จัดทำสารบัญหรือดัชนีของบัญชีวัสดุแต่ละประเภท โดยแยกชนิดให้ชัดเจน เพื่อสะดวกแก่การลงบัญชีและการตรวจสอบ



## การลงบัญชีวัสดุ

### 4. ขั้นตอนและวิธีการลงบัญชีวัสดุ

4.3 ขั้นตอนการบันทึก **รับวัสดุ** บันทึกข้อมูลในบัญชีวัสดุ โดยมีรายละเอียดดังนี้

4.3.1 วัน เดือน ปี = วันที่ ที่ปรากฏในบิลส่งของ / ใบส่งของ

4.3.2 รับจาก / จ่ายให้ = ชื่อร้านค้า, ชื่อผู้บริจาค

4.3.3 เลขที่เอกสาร = เลขที่ใบส่งของ / บิลส่งของ

4.3.4 ราคาต่อหน่วย = ราคาต่อหน่วยของพัสดุแต่ละรายการ (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

4.3.5 จำนวน = จำนวนที่รับเข้าสต็อก บันทึกในช่อง "รับ"

4.3.6 คงเหลือ = จำนวนยกมา + จำนวนรับ - จำนวนจ่าย

4.3.7 หมายเหตุ = บันทึกเพิ่มเติมอื่นๆ



## การลงบัญชีวัสดุ

### 4. ขั้นตอนและวิธีการลงบัญชีวัสดุ

4.4 ขั้นตอนการบันทึก จ่ายวัสดุ บันทึกข้อมูลในบัญชี โดยมีรายละเอียดดังนี้

4.4.1 วัน เดือน ปี = วันที่เบิกพัสดุ (ปรากฏตามใบเบิกพัสดุ)

4.4.2 รับจาก / จ่ายให้ = ชื่อผู้เบิก

4.4.3 เลขที่เอกสาร = เลขที่ใบเบิก

4.4.4 ราคาต่อหน่วย = ราคาต่อหน่วยของพัสดุแต่ละรายการ(ราคารวมVAT)

4.4.5 จำนวน = จำนวนที่จ่ายให้ผู้เบิก บันทึกในช่อง “จ่าย”

4.4.6 คงเหลือ = จำนวนยกมา + จำนวนรับ - จำนวนจ่าย



## การลงบัญชีวัสดุ

### 4. ขั้นตอนและวิธีการลงบัญชีวัสดุ

4.5 ขั้นตอนสรุปรายงานคงเหลือของแต่ละสำนัก/กอง

4.5.1 แต่ละสำนัก / กอง จัดทำทะเบียนรายการวัสดุ เพื่อเป็นข้อมูลในการคำนวณหามูลค่าวัสดุคงเหลือประจำปี โดยมีการบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์ม “ทะเบียนรายการวัสดุ” ดังนี้

4.5.2 ลำดับที่ ไล่ลำดับที่ของรายการวัสดุ

4.5.3 ประเภท แยกประเภทวัสดุ เช่น วัสดุสิ้นเปลือง, วัสดุคงทน, (หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808. 2/ว 1248 ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2559 เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทของจ่ายตามงบประมาณค่าใช้จ่าย)

4.5.4 จำนวน สรุปจำนวนรับ ,จำนวนจ่าย, จำนวนคงเหลือ ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณถึงปีงบประมาณ

4.5.5 มูลค่าคงเหลือ ราคาต่อหน่วย คูณ จำนวนวัสดุคงเหลือ = มูลค่าวัสดุคงเหลือ (ราคาต่อหน่วยใช้ราคาครั้งสุดท้ายที่มีการจัดซื้อเป็นราคาในการคิดมูลค่าคงเหลือของวัสดุแต่ละรายการ)





## ขั้นตอนการรายงานพัสดุและมูลค่าพัสดुकงเหลือประจำปี

เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้ทุกสำนัก/ กอง รายงานพัสดुकงเหลือและราคา (มูลค่าคงเหลือ) ในแบบฟอร์ม “แบบรายละเอียดพัสดुकงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน 25.....” โดยจัดทำในภาพรวมของสำนัก/กอง มายังฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน สำนักการคลัง

## ขั้นตอนการรายงานมูลค่าคงเหลือมายังฝ่ายการเงินและบัญชี

ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน สำนักการคลัง รวบรวมราคารวมมูลค่าคงเหลือจากสำนัก/ กอง ในแบบฟอร์ม “แบบรายละเอียดพัสดुकงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน 25.....” โดยจัดทำในภาพรวมของเทศบาลเพื่อส่งให้ฝ่ายการเงินและบัญชี สำนักการคลัง ดำเนินการปรับปรุงบัญชีพัสดुकงคลังในภาพรวมของเทศบาล



## ข้อควรทราบเกี่ยวกับบัญชีวัสดุ

- 1 บัญชีวัสดุให้จัดทำแต่ละปีงบประมาณ เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ให้ขึ้นแผ่นใหม่ทุกครั้ง หากมีวัสดุคงเหลือให้แยกยอดคงเหลือเป็นยอดยกมา
- 2 บัญชีวัสดุแต่ละบัญชี (แต่ละแผ่น) ให้ควบคุมวัสดุ 1 รายการ
- 3 การลงบัญชีวัสดุให้ลงทุกครั้งที่มีการรับหรือจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ข้อ 204 - ข้อ 205
- 4 ราคาต่อหน่วยจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว
- 5 การกำหนดหน่วยนับของวัสดุ ควรพิจารณาให้เหมาะสมกับการเบิกจ่ายวัสดุของหน่วยงาน เช่น ดินสอสามารถกำหนดหน่วยนับเป็นโหลหรือแท่งก็ได้ ซึ่งอยู่กับจำนวนสั่งจ่ายของสำนักกอง
- 6 การลงบัญชีวัสดุ จะต้องกระทำด้วยความละเอียดรอบคอบจำเป็นต้อง รวดเร็ว ทันเวลา เพื่อให้ยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตามจริง
- 7 กรณีที่ซื้อวัสดุ ชนิดเดียวกันในเวลาต่าง ๆ กันบางครั้งราคาวัสดุอาจไม่เท่ากัน เมื่อลงบัญชีจ่ายให้ใช้ราคาวัสดุที่ซื้อมาก่อนตัดออกจากบัญชีก่อน ราคาวัสดุคงเหลือปลายปีจะเป็นราคาที่ซื้อครั้งหลัง

## เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมวัสดุ

- 1 ใบเบิกพัสดุ
- 2 บัญชีวัสดุ
- 3 ทะเบียนรายการวัสดุ
- 4 แบบรายละเอียดวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน ..(สำนัก/กองจัดทำในภาพรวม)
- 5 แบบรายละเอียดวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน ..(พัสดุฯ จัดทำในภาพรวม)
- 6 บิลส่งของ / ใบส่งของ/ใบตรวจรับ
- 7 บันทึกขออนุมัติซื้อ



## **สำนัก / กอง สามารถตัดออกไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการควบคุม มวัสดุ**

ได้ที่ คุณอณิสา อ้นฉิมเมือง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักการคลัง  
เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

## **หน่วยงานภายใต้สังกัด**

ประเภทสถานนันทนาการ ศูนย์บริการสาธารณสุข โรงเรียน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (สามารถนำ  
วิธีการควบคุมวัสดุดังกล่าว ไปประยุกต์ใช้เพื่อดำเนินการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลังในภาพรวมของ  
หน่วยงานภายใต้สังกัดนั้น)



แบบฟอร์มเอกสารที่เกี่ยวข้อง  
ตัวอย่าง ใบเบิกวัสดุ

เลขที่เอกสาร จ.....

ใบเบิกวัสดุ.....

วันที่.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้เบิก  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่าย  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ส่งจ่าย  
(.....)





## แบบฟอร์มเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตัวอย่าง บัญชีวัสดุคงทน

8.2.1 บัญชีวัสดุสำนักงาน คงทน - Excel

ไฟล์ หน้าแรก แทรก คำโครงหน้ากระดาษ สูตร ข้อมูล ริ้ว มุมมอง วิธีใช้ บอกลึ้นว่าคุณต้องการทำอะไร

Angsana New 16 ตัดข้อความ

การ จัดแนว ตัวเลข สไลด์

การ จัดรูปแบบ ตามเงื่อนไข จัดรูปแบบ เป็นตาราง สไลด์ เซลล์

แทรก ลบ รูปแบบ

การแก้ไข

รวมสูตรอัตโนมัติ

เพิ่ม ล้าง

เรียงลำดับ ค้นหาและเลือก

L9

บัญชีวัสดุ																																												
ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไป																																												
ฝ่ายการเงินและบัญชี																																												
สำนักงานคลัง เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี																																												
แผนที่																																												
ประเภท	วัสดุคงทน	ชื่อวัสดุ	ไม้บรรทัด (เหล็ก)	รหัส																																								
ขนาดหรือลักษณะ	เหล็ก			จำนวนสต็อกชั้นสูง	5 อัน																																							
หน่วยนับ	อัน	ที่จัดเก็บ	ห้องเซฟ (ในตู้ไม้)	จำนวนสต็อกชั้นต่ำ	-																																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">วัน เดือน ปี</th> <th rowspan="2">รับจาก / จ่ายให้</th> <th rowspan="2">เลขที่เอกสาร</th> <th rowspan="2">ราคาต่อหน่วย</th> <th colspan="3">จำนวน</th> <th rowspan="2">หมายเหตุ</th> </tr> <tr> <th>ยกมา</th> <th>รับ</th> <th>จ่าย</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>ยกมา</td> <td>-</td> <td></td> <td>15</td> <td></td> <td>-</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>15</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>15</td> </tr> </tbody> </table>										วัน เดือน ปี	รับจาก / จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย	จำนวน			หมายเหตุ	ยกมา	รับ	จ่าย		ยกมา	-		15		-	15								15								15
วัน เดือน ปี	รับจาก / จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย	จำนวน			หมายเหตุ																																					
				ยกมา	รับ	จ่าย																																						
	ยกมา	-		15		-	15																																					
							15																																					
							15																																					
<p>ไม้บรรทัดเหล็ก    ไม้บรรทัด พลาสติก    กรรไกร    ตัวเจาะกระดาษ    ที่เหลาดินสอ    ตัวแม่ก เบอร์10    ตัวแม่ก เบอร์ 35    ที่ตั้งแม่ก ก้ามปู    แป้นพิมพ์ น ...</p>																																												





## แบบฟอร์มเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตัวอย่าง บัญชีวัสดุสิ้นเปลือง

8.2บัญชีวัสดุสำนักงาน สิ้นเปลือง - Excel

ไฟล์ หน้าแรก แทรก คำโครงหน้ากระดาษ สูตร ข้อมูล รีวิว มุมมอง วิธีใช้

Angsana New 16 A A

B I U

ตัดข้อความ

การปรับรูปแบบตามเงื่อนไข

การปรับรูปแบบเป็นตาราง

การปรับรูปแบบเซลล์

การแทรก

การลบ

การปรับรูปแบบ

การรวม

การแยก

การแก้ไข

รวม

คัดลอก

การตัด

การวาง

การลบ

การแทรก

การปรับรูปแบบ

การรวม

การแยก

การแก้ไข

การรวมอัตโนมัติ

การเติม

การล้าง

เรียงลำดับและกรอง

ค้นหาและเด็ก

K6

บัญชีวัสดุ									
ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไป									
ฝ่ายการเงินและบัญชี									
สำนักการคลัง เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี									
แผ่นที่									
ประเภท	วัสดุสิ้นเปลือง	ชื่อวัสดุ	กระดาษ A4	รหัส					
ขนาดหรือลักษณะ	ความหนา 80 แกรม	จำนวนสต็อกชั้นสูง	100 รีม (20ลัง)						
หน่วยนับ	รีม (5รีม=1ลัง)	ที่จัดเก็บ	ห้องเซฟ	จำนวนสต็อกชั้นต่ำ	20 รีม (4ลัง)				
วัน เดือน ปี	รับจาก / จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย	จำนวน				หมายเหตุ	
				ยกมา	รับ	จ่าย	คงเหลือ		
	ยกมา	-	130	40	-	-	40		
15-ก.พ.-64	น.ส.จวิธา นิกุมเพชร	จ.003	130	-	-	2	38		
17-ก.พ.-64	น.ส.กนกรัตน์ ช่วยเลื่อม	จ.006	130	-	-	4	34		

กระดาษ A4 กระดาษ F14 ช่อง A4 ช่อง A4 ขยาย ช่องพิมพ์ 2 ช่องขาว เข้มMAX 10 เข้มMAX 35 ลวดเสียบ โฟสลิท ใหญ่ โฟสลิท จั่ว ปากกา ...

พร้อม

10:38 6/5/2565





แบบฟอร์มเอกสารที่เกี่ยวข้อง  
หน้าสรุปรายงานเมื่อสิ้นปี

แบบรายละเอียดวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน 2564

หน่วยงาน สำนักการคลัง

ลำดับที่	ส่วนราชการ	ประเภทวัสดุ/มูลค่าคงเหลือ								
		สำนักงาน (บาท)	คอมพิวเตอร์ (บาท)	ไฟฟ้าและ วิทยุ (บาท)	งานบ้านงาน ครัว (บาท)	วัสดุ ก่อสร้าง (บาท)	ยานพาหนะ และขนส่ง (บาท)	เครื่องแต่ง กาย (บาท)	โฆษณา และ เผยแพร่ (บาท)	เชื้อเพลิง และหล่อ ลื่น (บาท)
1	ฝ่ายการเงินฯ+ฝ่าย บริหารฯ									
2	ฝ่ายพัฒนารายได้									
3	ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน									
<b>ภาพรวมสำนักการคลัง</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>



**แบบฟอร์มเอกสารที่เกี่ยวข้อง**  
**ตัวอย่างทะเบียนรายการพัสดุเมื่อสิ้นปี**

ทะเบียนรายการพัสดุ <b>สำนักงาน</b>							
ลำดับที่	ประเภท	รายการ	จำนวน			มูลค่าคงเหลือ	หมายเหตุ
			รับ	จ่าย	คงเหลือ		
1	วัสดุสิ้นเปลือง	กระดาษ A4	0	2	38	4,940.00	
2	วัสดุสิ้นเปลือง	กระดาษ F14	0	0	10	1,800.00	
3	วัสดุสิ้นเปลือง	ซองน้ำคาล A4	0	0	30	-	
4	วัสดุสิ้นเปลือง	ซองน้ำคาล A4 (ขยายข้าง)	0	0	30	-	
5	วัสดุสิ้นเปลือง	ซองน้ำคาลพับ 2	0	0	50	-	
6	วัสดุสิ้นเปลือง	ซองจดหมายสีขาว	0	0	500	-	
7	วัสดุสิ้นเปลือง	เพิ่ม MAX เบอร์ 10	0	2	181	1,267.00	
8	วัสดุสิ้นเปลือง	เพิ่ม MAX เบอร์ 35	0	1	71	852.00	
9	วัสดุสิ้นเปลือง	ลวดเย็บกระดาษ	0	0	36	-	
10	วัสดุสิ้นเปลือง	กระดาษโน้ต (Postit ใหญ่)	0	0	36	-	
11	วัสดุสิ้นเปลือง	กระดาษโน้ต (Postit จี๋ว)	0	0	17	-	
12	วัสดุสิ้นเปลือง	ปากกาน้ำเงิน	0	7	93	-	
13	วัสดุสิ้นเปลือง	ปากกาแดง	0	0	50	-	
14	วัสดุสิ้นเปลือง	ปากกาค่า	0	0	85	-	
15	วัสดุสิ้นเปลือง	ปากกา เมจิก สีน้ำเงิน	0	0	4	-	
16	วัสดุสิ้นเปลือง	ปากกา เน้นข้อความ	0	2	27	-	
17	วัสดุสิ้นเปลือง	ปากกา ลบคำคิด	0	0	9	-	
18	วัสดุสิ้นเปลือง	ลบปากคำคิด	0	1	33	-	
19	วัสดุสิ้นเปลือง	ดินสอไม้	0	6	106	-	
20	วัสดุสิ้นเปลือง	ยางลบดินสอ	0	2	34	-	
21	วัสดุสิ้นเปลือง	หมึกเติมเป็นสีน้ำเงิน	0	0	12	-	
22	วัสดุสิ้นเปลือง	หมึกเติมเป็น สีแดง	0	0	12	-	
23	วัสดุสิ้นเปลือง	เชปกาว 2 หน้า (บาง)	0	0	21	-	
24	วัสดุสิ้นเปลือง	เชปติดสัน (คละสี)	0	0	27	-	
25	วัสดุสิ้นเปลือง	กาวแท่ง (แห้ง)	0	2	20	-	
26	วัสดุสิ้นเปลือง	กาวแท่ง (น้ำ)	0	2	9	-	
27	วัสดุสิ้นเปลือง	เชปกาวใส (แกนเหล็ก)	0	0	43	-	
28	วัสดุสิ้นเปลือง	น้ำดื่ม	0	0	0	-	
29	วัสดุคงทน	ไม้บรรทัด (เหล็ก)	0	0	15	-	
30	วัสดุคงทน	ไม้บรรทัด (พลาสติก)	0	2	8	-	
31	วัสดุคงทน	กรรไกร	0	0	5	-	
32	วัสดุคงทน	ที่เจาะกระดาษ	0	0	2	-	
33	วัสดุคงทน	ที่เหลาดินสอ	0	1	1	-	
34	วัสดุคงทน	ตัวแม่ เบอร์ 10	0	0	7	-	
35	วัสดุคงทน	ตัวแม่ เบอร์ 35	0	1	6	-	
36	วัสดุคงทน	ที่ตีดึงแม่แบบกัมพู	0	0	10	-	
37	วัสดุคงทน	เป็นหมึกสีน้ำเงิน	0	0	17	-	
38	วัสดุคงทน	เป็นหมึกสีแดง	0	0	9	-	
39	วัสดุคงทน	คลิบดำ 2 ขา เบอร์ 108	0	0	17	-	
40	วัสดุคงทน	คลิบดำ 2 ขา เบอร์ 109	0	0	4	-	
41	วัสดุคงทน	คลิบดำ 2 ขา เบอร์ 110	0	1	4	-	
42	วัสดุคงทน	คลิบดำ 2 ขา เบอร์ 112	0	0	144	-	
<b>รวมมูลค่าวัสดุสำนักงานคงเหลือ</b>						<b>8,859.00</b>	



แบบฟอร์มเอกสารที่เกี่ยวข้อง  
ตัวอย่างทะเบียนรายการพัสดุเมื่อสิ้นปี

8.3และ8.4หน้าสรุปรายการคงเหลือ - Excel

ไฟล์ หน้าแรก แทรก คำโครงหน้ากระดาษ สูตร ข้อมูล รีวิว มุมมอง วิธีใช้ บอกรุ่นว่าคุณต้องการทำอะไร แอปส์

Angsana New 16 A A

B I U

ตัดข้อความ

ใหม่

การจัดแนว

ตัวเลข

สไตล์

เซลล์

การแก้ไข

! คำเตือนเกี่ยวกับความปลอดภัย การอัปเดตฟังก์ชันอัตโนมัติถูกปิดใช้งาน เปิดใช้งานเนื้อหา

I5

ลำดับที่	ประเภท	รายการ	จำนวน			มูลค่าคงเหลือ	หมายเหตุ
			รับ	จ่าย	คงเหลือ		
ทะเบียนรายการพัสดุ สำนักงาน							
1	วัสดุสิ้นเปลือง	กระดาษ A4	0	2	38	4,940.00	
2	วัสดุสิ้นเปลือง	กระดาษ F14	0	0	10	1,800.00	
3	วัสดุสิ้นเปลือง	ซองน้ำตาล A4	0	0	30	-	
4	วัสดุสิ้นเปลือง	ซองน้ำตาล A4 (ขยายข้าง)	0	0	30	-	
5	วัสดุสิ้นเปลือง	ซองน้ำตาลพับ 2	0	0	50	-	
6	วัสดุสิ้นเปลือง	ซองจดหมายสีขาว	0	0	500	-	
7	วัสดุสิ้นเปลือง	เข็ม MAX เบอร์ 10	0	2	181	1,267.00	
8	วัสดุสิ้นเปลือง	เข็ม MAX เบอร์ 35	0	1	71	852.00	
9	วัสดุสิ้นเปลือง	ลวดเย็บกระดาษ	0	0	36	-	

หน้าสรุปสิ้นปีจบ วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ ว.ไฟฟ้าและวิทยุ ว.งานบ้านงานครัว วัสดุก่อสร้าง

พร้อม

10:48 6/5/2565



แบบฟอร์มเอกสารที่เกี่ยวข้อง  
แบบรายงานงานที่ฝ่ายพัสดุรวบรวมส่งให้ฝ่ายการเงิน  
แบบรายละเอียดวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน 2564  
หน่วยงาน เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

ลำดับที่	สำนัก/กอง	ประเภทวัสดุ /มูลค่าคงเหลือ								
		สำนักงาน (บาท)	คอมพิวเตอร์ (บาท)	ไฟฟ้าและวิทยุ (บาท)	งานบ้านงานครัว (บาท)	ก่อสร้าง (บาท)	ยานพาหนะและ ขนส่ง (บาท)	เครื่องแต่งกาย (บาท)	โฆษณาและ เผยแพร่ (บาท)	เชื้อเพลิงและ หล่อลื่น (บาท)
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
<b>รวม</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>



# ภาคผนวก

หนังสืออนุญาตจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายใต้สังกัดเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนบริหารการคลัง สำนักคลังเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

ที่ ศฎ ๕๒๐๑๕/๓๐๐

วันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุญาตจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการสำนักคลัง

### เรื่องเดิม

ตามมติที่ประชุมส่วนบริหารการคลัง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ ระเบียบวาระการประชุมที่ ๓ เรื่องติดตามงาน ๓.๑ เรื่องคู่มือการปฏิบัติงาน มติที่ประชุมเห็นชอบให้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในส่วนบริหารการคลัง อันประกอบด้วยงานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน

ผู้อำนวยการส่วนบริหารการคลัง ตลอดจนจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายใต้สังกัด, คู่มือการปฏิบัติงานด้านการควบคุมวัสดุ และคู่มือการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์

ฝ่ายการเงินและบัญชี ตลอดจนจัดทำคู่มือเกี่ยวกับเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน ตลอดจนจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง นั้น

### ข้อเท็จจริง

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน มีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

๑. เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ

๒. เพื่อบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ และเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ - เก่า พิเศษ ให้มีการทำงานเป็นมืออาชีพ

๓. เพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

ในการนี้ ข้าพเจ้าได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามที่ได้ตกลงในคราวประชุม จำนวน ๓ เรื่องดังนี้ ๑)คู่มือปิดบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัด ๒)คู่มือการปฏิบัติงานด้านการควบคุมวัสดุ ๓)คู่มือการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์ เสร็จเรียบร้อยแล้วพร้อมแนบรายละเอียดตามแนบท้าย

### ข้อเสนอพิจารณา

๑. เห็นควรอนุญาตให้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าว

๒. เห็นควรอนุมัติให้จัดส่งคู่มือดังกล่าวเป็นไฟล์ข้อมูล (แบบ PDF) ให้ฝ่ายบริหารระบบข้อมูล

คลังเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักคลัง

เรียน ผู้อำนวยการ

ผู้อำนวยการส่วนบริหารการคลัง

ผู้อำนวยการส่วนบริหารการคลัง

ผู้อำนวยการส่วนบริหารการคลัง

ผู้อำนวยการส่วนบริหารการคลัง

ผู้อำนวยการส่วนบริหารการคลัง

ผู้อำนวยการส่วนบริหารการคลัง

ผู้อำนวยการส่วนบริหารการคลัง

ดำเนินการตามระเบียบ

(นางสาวกรรติมา กองกุล)

(นายประเสริฐ บุญประสงค์)

นายกเทศมนตรีเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

- ๖ ๕.๒. ๒๕๖๕

(นางสาวบุรพา พรหมจันทร์)

๖/๕



## เอกสารอ้างอิง

หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ ว ๒๘๖๐๘ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น “ ๔.๑ วัสดุคงคลัง ระหว่างปีให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบันทึกบัญชีการซื้อวัสดุเป็นค่าใช้จ่ายเมื่อสิ้นปีงบประมาณให้ตรวจนับ วัสดุคงคลัง และกลับรายการค่าใช้จ่ายเป็นสินทรัพย์โดยวัดมูลค่าวัสดุคงเหลือด้วยวิธีเข้าก่อนออกก่อน (FIFO)”

หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ ว ๑๒๔๘ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๔๙ เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณค่าใช้จ่าย

