



คู่มือการปฏิบัติงานด้านการควบคุมวัสดุ เทศบาลตำบลบ้านนา



จัดทำโดย

นางสาวศิริยาพร นวลวัง
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน
กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านนา

คำนำ

ตามเกณฑ์มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บันทึกบัญชีเกี่ยวกับวัสดุคงคลัง โดยระหว่างปีให้บันทึกการซื้อวัสดุเป็นค่าใช้จ่าย เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้ตรวจนับ วัสดุคงเหลือ และกลับรายการค่าใช้จ่ายเป็นสินทรัพย์โดยวัดมูลค่าวัสดุคงเหลือด้วยวิธีเข้าก่อนออกก่อน (FFO) ดังนั้น งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านนา ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการควบคุมวัสดุ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมวัสดุของสำนัก/กอง โดยจัดทำบัญชีวัสดุ แสดงการรับ-จ่าย-คงเหลือ แยกตามประเภทและชนิดของวัสดุ ซึ่งเป็นขั้นตอนการดำเนินงาน หลังจากมีการจัดหาพัสดุ เพื่อวัดมูลค่าวัสดุคงเหลือ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน หากมีข้อผิดพลาดประการใดในคู่มือฉบับนี้ ข้าพเจ้าขอน้อมรับเพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขต่อไป

นางสาวศรียาพร นวลวัง
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ความเป็นมา	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
ข้อกำหนดและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑
แนวทางการควบคุมวัสดุ	
- การจัดทำบัญชีคุมวัสดุ	๔
- ขั้นตอนและวิธีการเบิก-จ่ายวัสดุ	๔
- ขั้นตอนและวิธีการลงบัญชีวัสดุ	๕
- การรายงานวัสดุและมูลค่าวัสดุคงเหลือประจำปี	๖
- การรายงานมูลค่าคงเหลือมายังฝ่ายการเงินและบัญชี	๖
ข้อควรทราบเกี่ยวกับบัญชีวัสดุ	๗
ผังขั้นตอนการปฏิบัติการควบคุมวัสดุ (สำนัก/กอง)	๘
สรุปผังการรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี	๙
ตัวอย่างแบบฟอร์มเอกสารที่เกี่ยวข้อง	
- ใบเบิกวัสดุ	๑๑
- บัญชีวัสดุ	๑๒
- บันทึกข้อความรายงานวัสดุคงเหลือ(สำนัก/กอง)	๑๓
- แบบสรุปรายละเอียดวัสดุคงเหลือ	๑๔
- รายการวัสดุคงเหลือ (แบบอปท.วส.) (สำนัก/กอง)	๑๕
- ตัวอย่างแบบฟอร์ม อปท.วส.ของหน่วยงาน	๑๖
ไฟล์แบบฟอร์ม	๑๘
เอกสารอ้างอิง	๑๙

ความเป็นมา

ตามเกณฑ์มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบันทึกบัญชีเกี่ยวกับวัสดุคงคลัง โดยระหว่างปีให้บันทึกการซื้อวัสดุเป็นค่าใช้จ่าย เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้ตรวจนับวัสดุคงคลัง และกลับรายการค่าใช้จ่ายเป็นสินทรัพย์โดยวัดมูลค่าวัสดุคงเหลือด้วยวิธีเข้าก่อนออกก่อน(FIFO) นั้น

งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการควบคุมวัสดุ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการควบคุมวัสดุให้กับเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมวัสดุของสำนัก/กอง โดยจัดทำบัญชีวัสดุ แสดงการรับ-จ่าย-คงเหลือ แยกตามประเภทและชนิดของวัสดุ ซึ่งเป็นขั้นตอนการดำเนินงานหลังจากมีการจัดหาพัสดุ เพื่อวัดมูลค่าวัสดุคงเหลือ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ และเพื่อให้สำนัก/กอง ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการควบคุมวัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เกิดความคุ้มค่าในการบริหารงบประมาณ

วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุของสำนัก/กอง ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ และแนวทางเดียวกัน
- ๒) เพื่อให้ผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน
- ๓) เพื่อให้ทราบถึงประโยชน์ในการควบคุมวัสดุด้วยวิธีการและขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด
- ๔) เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการควบคุมวัสดุ

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ จะอธิบายวิธีปฏิบัติงานของการบันทึก บัญชีวัสดุ ใบเบิกวัสดุ หรือทะเบียนคุมวัสดุ ซึ่งได้จัดทำรูปแบบ และตัวอย่างประกอบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

ข้อกำหนดและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หมวด ๙ การบริหารพัสดุ

ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ข้อ ๒๐๒ การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช่บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การเก็บและการบันทึก

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิก

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

หลักการและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๔ ได้กำหนดนโยบายการบัญชี ดังนี้

วัสดุคงเหลือ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติ โดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูงและไม่มีลักษณะคงทนถาวร ได้แก่ วัสดุสำนักงาน เป็นต้น หน่วยงานจะรับรู้วัสดุคงเหลือในราคาทุน โดยให้แสดงเป็นสินทรัพย์หมุนเวียนในงบแสดงฐานะการเงิน

หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๒๔๘ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๙ ได้แจ้งสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ แบ่งการพิจารณาออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทน แต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือ ซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบ หรือ อะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดั้งเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือ ค่าซ่อมกลาง



แนวทางการควบคุมวัสดุ

การจัดทำบัญชีวัสดุ

เกี่ยวกับบัญชีวัสดุ

๑. บัญชีวัสดุให้จัดทำแต่ละปีงบประมาณ เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ให้ขึ้นแผ่นใหม่ทุกครั้ง หากมีวัสดุ คงเหลือให้ยกยอดคงเหลือจากปีก่อนเป็นยอดยกมาในปีปัจจุบัน
๒. บัญชีวัสดุแต่ละบัญชี (แต่ละประเภท/ชนิด) ให้ควบคุมวัสดุ ๑ รายการ/ประเภท/ชนิด
๓. การลงบัญชีวัสดุ ให้ลงทุกครั้งที่มีการรับ หรือจ่าย ตามระเบียบกำหนด
๔. ราคาต่อหน่วย จะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว
๕. การกำหนดหน่วยนับของวัสดุ ควรพิจารณาให้เหมาะสมกับการเบิกจ่ายวัสดุ เช่น ปากกา สามารถกำหนดหน่วยนับเป็นโหลหรือแท่งก็ได้ ขึ้นอยู่กับจำนวนสิ่งจ่ายแต่ละครั้ง
๖. การลงบัญชีวัสดุ จะต้องลงรายการให้ครบถ้วน เพื่อให้ยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตามจริง
๗. กรณีที่ซื้อวัสดุ ชนิดเดียวกันในเวลาต่างกัน ราคาวัสดุอาจไม่เท่ากัน เมื่อลงบัญชีจ่าย ให้ใช้ราคาวัสดุที่ซื้อมาก่อนตัดออกจากบัญชีก่อน ราคาวัสดุคงเหลือ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ จะเป็นราคาที่มีการจัดซื้อครั้งล่าสุด

เอกสารประกอบการลงบัญชีรับ - จ่าย วัสดุ ได้แก่

- ๑ เอกสาร/หลักฐานประกอบการรับวัสดุ เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีด้านรับ โดยให้มีข้อความชัดเจนเกี่ยวกับพัสดุ ชนิด ขนาด ลักษณะ จำนวนเท่าใด ราคาต่อหน่วยได้แก่
 - ใบส่งของ
 - ใบตรวจรับพัสดุ
 - ใบสั่งซื้อ
 - ใบขออนุมัติซื้อวัสดุ
- ๒ หลักฐานการจ่ายวัสดุ เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีด้านจ่าย ได้แก่
 - ใบเบิกพัสดุ
 - ใบยืมพัสดุ

ขั้นตอนและวิธีการเบิก - จ่าย วัสดุ

การเบิกวัสดุ

ในการควบคุมการใช้วัสดุนั้น อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง (ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า ผู้ควบคุมวัสดุ) โดยมีขั้นตอนการเบิกวัสดุ ดังนี้

๑. ผู้ต้องการใช้พัสดุเขียนใบเบิกวัสดุ
๒. ให้หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้างานเป็นผู้เบิก เช่น หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน หรือผู้ต้องการใช้อาจขอเบิกเอง แล้วเสนอใบเบิกผ่านหัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน
๓. หัวหน้าหน่วยพัสดุ(ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนัก)เป็นผู้ส่งจ่าย โดยพิจารณาความเหมาะสมว่าผู้ขอเบิกใช้ตาม วัตถุประสงค์ โดยประหยัด คุ่มค่า เหมาะสมหรือไม่

การจ่ายวัสดุ

เมื่อมีผู้ขอเบิกวัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้รับผิดชอบในการควบคุมพัสดุ ต้องตรวจสอบใบเบิกวัสดุสิ่งของว่าได้รับ อนุมัติสั่งจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุแล้ว พร้อมกับตรวจสอบรายการ และจำนวนปริมาณวัสดุที่ขอเบิกว่ามีเพียงพอหรือไม่แล้วจึงให้จ่ายวัสดุตามรายการในใบเบิก และลงเลขที่เอกสารกำกับใบเบิกวัสดุ (ให้ระบุเลขที่ เอกสารเรียงลำดับตามปีงบประมาณ) เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการลงบัญชีจ่ายวัสดุต่อไป

ขั้นตอนและวิธีการลงบัญชีวัสดุ

๑. จัดทำบัญชีวัสดุ โดยแยกประเภทของวัสดุ เช่น วัสดุสิ้นเปลือง วัสดุคงทน ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒ / ว ๑๒๔๘ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณค่าใช้จ่าย

๒. ให้จัดทำสารบัญหรือดัชนีของบัญชีวัสดุแต่ละประเภทตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภท รายจ่ายตามงบประมาณ เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุงานบ้านงานครัว เป็นต้น และแยกชนิดของวัสดุ เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร กระดาษปกสี กระดาษปอนด์ กระดาษแข็ง เป็นต้น โดยแยกชนิดให้ชัดเจน เพื่อสะดวกแก่การลงบัญชีและการตรวจสอบ

๓. เมื่อ **รับวัสดุ** และ **หลักฐานการรับวัสดุ**แล้ว ให้บันทึกบัญชีวัสดุ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๓.๑ วัน เดือน ปี = วันที่ที่ปรากฏในบิลส่งของ / ใบส่งของ

๓.๒ รับจาก/จ่ายให้ = ชื่อร้านค้า, ชื่อผู้บริจาค

๓.๓ เลขที่เอกสาร = เลขที่ใบส่งของ / บิลส่งของ

๓.๔ ราคาต่อหน่วย = ราคาต่อหน่วยของพัสดุแต่ละรายการ(ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

๓.๕ จำนวน = จำนวนที่รับเข้าสต็อก บันทึกในช่อง “รับ”

๓.๖ คงเหลือ = จำนวนยกมา + จำนวนรับ - จำนวนจ่าย

๓.๗ หมายเหตุ = บันทึกเพิ่มเติมอื่นๆ

๔. เมื่อ**จ่ายพัสดุ**แล้ว ให้บันทึก**จ่ายวัสดุ**ในบัญชีวัสดุ ตามรายการในใบเบิกของ ให้ลงจ่ายวัสดุที่ได้รับมาก่อน ออกไปก่อน (วิธี FIFO) ดังนี้

๔.๑ วัน เดือน ปี = วันที่เบิกวัสดุ (ปรากฏตามใบเบิกวัสดุ)

๔.๒ รับจาก / จ่ายให้ = ชื่อผู้เบิก

๔.๓ เลขที่เอกสาร = เลขที่ใบเบิก

๔.๔ ราคาต่อหน่วย = ราคาต่อหน่วยของพัสดุแต่ละรายการ(ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

๔.๕ จำนวน = จำนวนที่จ่ายให้ผู้เบิก บันทึกในช่อง “จ่าย”

๔.๖ คงเหลือ = จำนวนยกมา + จำนวนรับ - จำนวนจ่าย

๕. ขั้นตอนสรุปรายงานคงเหลือของแต่ละสำนัก/กอง จัดทำทะเบียนรายการวัสดุ เพื่อเป็นข้อมูลในการคำนวณหามูลค่าวัสดุคงเหลือประจำปี โดยมีการบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์ม "ทะเบียนรายการวัสดุ" ดังนี้

๕.๑ ลำดับที่ ใส่ลำดับที่ของรายการวัสดุ

๕.๒ ประเภท แยกประเภทวัสดุ เช่น วัสดุสิ้นเปลือง, วัสดุคงทน, (หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๒๔๘ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณค่าใช้จ่าย)

๕.๓ จำนวน สรุปรายการรับ จำนวนจ่าย จำนวนคงเหลือ ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณจนถึงปีงบประมาณ

๕.๔ ทุกสิ้นปีงบประมาณให้ทำการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานวัสดุคงเหลือโดยสรุปรายการรับ - จ่ายวัสดุ จำนวนคงเหลือ และมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีตรวจสอบ โดยให้คำนวณด้วยวิธีเข้าก่อนออกก่อน (The first-in, first-out(FIFO)) เป็นวิธีการที่แสดงรายการวัสดุที่ซื้อมาหรือได้มาเพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติ เป็นผลให้วัสดุคงเหลือรายการที่เหลืออยู่ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ เป็นวัสดุที่ซื้อมาหรือได้มาในครั้งหลังสุด

ตัวอย่างการคำนวณวัสดุคงเหลือ ด้วยวิธีเข้าก่อนออกก่อน

วัสดุที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหาไว้ใช้ในการดำเนินงานในแต่ละครั้ง ดังนี้
ครั้งที่ ๑ กระดาษ จำนวน ๓๐ รีม ต้นทุนริมละ ๑๑๐ บาท
ครั้งที่ ๒ กระดาษ จำนวน ๒๐ รีม ต้นทุนริมละ ๑๒๐ บาท
ครั้งที่ ๓ กระดาษ จำนวน ๑๐ รีม ต้นทุนริมละ ๑๐๕ บาท

ปรากฏว่าสิ้นปีงบประมาณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจนับวัสดุคงเหลือ พบว่ามีกระดาษคงเหลือทั้งสิ้น จำนวน ๑๓ รีม

การคำนวณต้นทุนวัสดุคงเหลือด้วยวิธีเข้าก่อนออกก่อน
กระดาษคงเหลือทั้งสิ้น จำนวน ๑๓ รีม ประกอบด้วย
ครั้งที่ ๓ กระดาษ จำนวน ๑๐ รีม ต้นทุนริมละ ๑๐๕ บาท
ครั้งที่ ๒ กระดาษ จำนวน ๓ รีม ต้นทุนริมละ ๑๒๐ บาท

ดังนั้น ต้นทุนวัสดุคงเหลือ (กระดาษ) = ปริมาณ x ราคาทุน
= (๑๐ X ๑๐๕) + (๓ X ๑๒๐)
= ๑,๔๑๐ บาท

การรายงานวัสดุและมูลค่าวัสดุคงเหลือประจำปี

เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้ทุกสำนัก / กอง รายงานพัสดุคงเหลือและราคา (มูลค่าคงเหลือ) ในแบบฟอร์ม "แบบรายละเอียดวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕.." โดยจัดทำในภาพรวมของสำนัก/กอง มายังงานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง

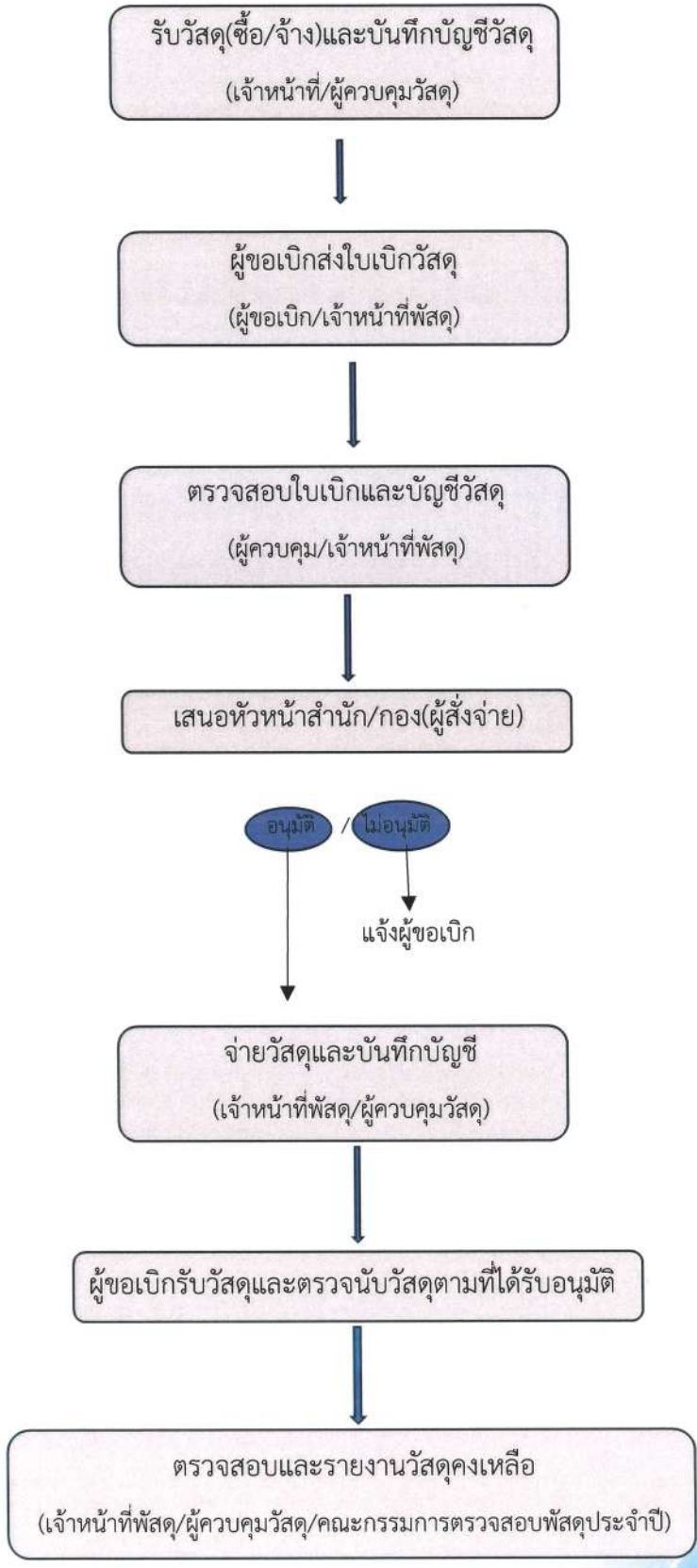
การรายงานมูลค่าคงเหลือมายังฝ่ายการเงินและบัญชี

งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง รวบรวมราคามูลค่าคงเหลือจากสำนัก/ กอง ในแบบฟอร์ม "แบบรายละเอียดวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕..." โดยจัดทำในภาพรวมของเทศบาล เพื่อส่งให้งานการเงินและบัญชี กองคลัง ดำเนินการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงเหลือในภาพรวมของเทศบาล

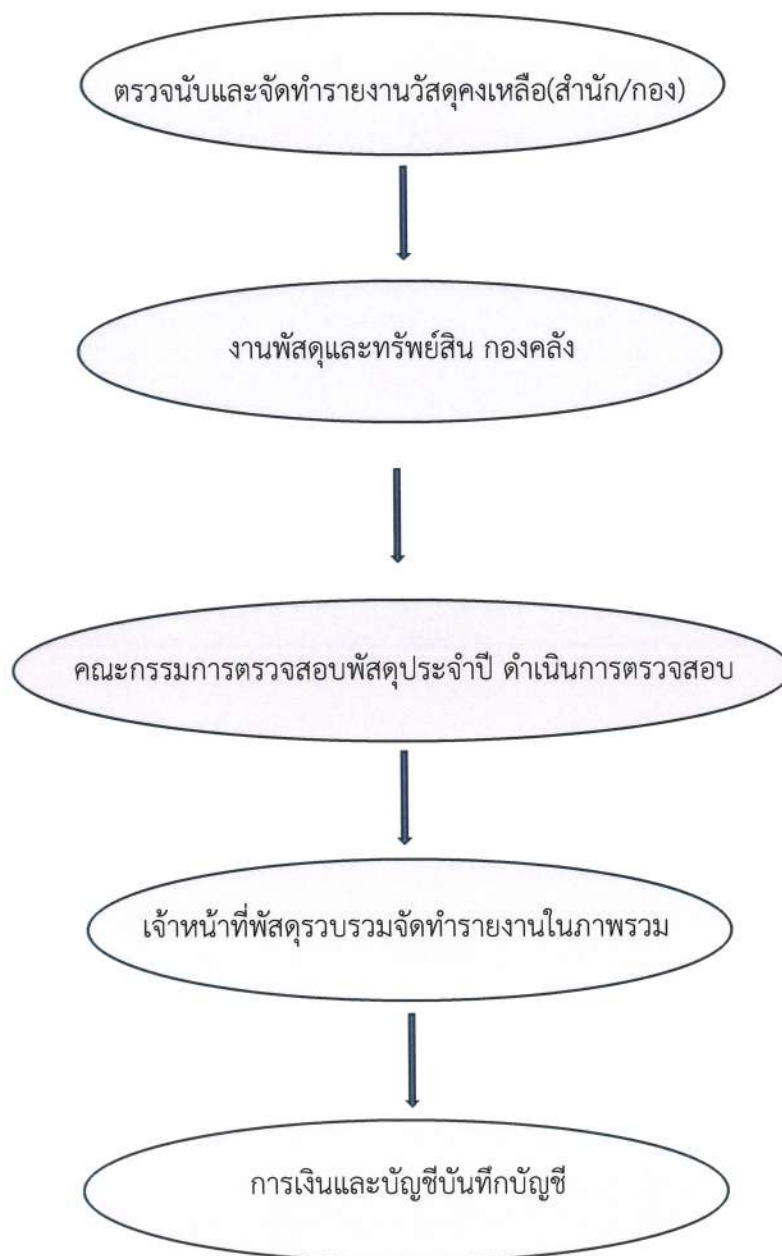
ข้อควรทราบเกี่ยวกับบัญชีวัสดุ

๑. บัญชีวัสดุให้จัดทำแต่ละปีงบประมาณ เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ให้ขึ้นแผ่นใหม่ทุกครั้ง หากมีวัสดุคงเหลือให้ยกยอดคงเหลือเป็นยอดยกมา
๒. บัญชีวัสดุแต่ละบัญชี (แต่ละแผ่น) ให้ควบคุมวัสดุ ๑ รายการ
๓. การลงบัญชีวัสดุ ให้ลงทุกครั้งที่มีการรับหรือจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ข้อ ๒๐๔ - ข้อ ๒๐๕
๔. ราคาต่อหน่วยจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว
๕. การกำหนดหน่วยนับของวัสดุ ควรพิจารณาให้เหมาะสมกับการเบิกจ่ายวัสดุของหน่วยงาน เช่น ดินสอสามารถกำหนดหน่วยนับเป็นโหลหรือแท่งก็ได้ ขึ้นอยู่กับจำนวนสิ่งจ่ายของสำนัก/กอง
๖. การลงบัญชีวัสดุ จะต้องกระทำด้วยความละเอียดรอบคอบจำเป็นต้อง รวดเร็ว ทันเวลา เพื่อให้ยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตามจริง
๗. กรณีที่ซื้อวัสดุชนิดเดียวกันในเวลาต่าง ๆ กันบางครั้งราคาวัสดุอาจไม่เท่ากัน เมื่อลงบัญชีจ่ายให้ใช้ราคาวัสดุที่ซื้อมาก่อนตัดออกจากบัญชีก่อน ราคาวัสดุคงเหลือปลายปีจะเป็นราคาที่ซื้อครั้งหลัง

สรุปผังขั้นตอนการปฏิบัติการควบคุมวัสดุ (สำนัก/กอง)



สรุปผังการรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี (หน่วยงาน)



ตัวอย่างแบบฟอร์มเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ตัวอย่างแบบฟอร์มควบคุมวัสดุ

ใบเบิกวัสดุ

เลขที่

ส่วนราชการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....มีความประสงค์ขอเบิกวัสดุ.....เพื่อใช้ในการ
ปฏิบัติงานราชการของหน่วยงาน.....ตามรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน		หมายเหตุ
			เบิก	จ่าย	

(ลงชื่อ).....ผู้เบิก

()

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ).....ผู้จ่าย

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าได้รับของครบถ้วนถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับพัสดุ

()

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้อนุญาตให้เบิกพัสดุ

(ลงชื่อ).....ผู้สั่งจ่าย

()

ตำแหน่ง

บัญชีเงินสด

แผนที่ : ๑/.....
ประเภท :
ชื่อหรือชนิดวัสดุ :
ขนาดหรือลักษณะ :
หน่วยนับ :

ส่วนราชการ :
หน่วยงาน :
ศูนย์ต้นทาง :
รหัส :
จำนวนอย่างสูง :
จำนวนอย่างต่ำ :

วัน เดือน ปี	รับจาก/จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย บาท	จำนวน			ราคารวม	หมายเหตุ
				รับ	จ่าย	คงเหลือ		
รวมทั้งสิ้น								

หมายเหตุ

- ๑. แบบฟอร์มบัญชีวัสดุ Stock card (ต่อ ๑ ชนิดวัสดุ)
- ๒. ยอดยกมา+ยอดจัดซื้อ-ยอดจ่ายออก = ยอดคงเหลือ
- ๓. ยอดคงเหลือ x ราคาต่อหน่วย = ราคารวม

ตัวอย่างแบบฟอร์ม รายงานวัสดุคงเหลือ (สำนัก/กอง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

เทศบาลตำบลบ้านนา

ที่ รย /

วันที่ กันยายน ๒๕๖

เรื่อง รายงานข้อมูลวัสดุคงเหลือประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านนา

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบรายงานวัสดุคงเหลือ จำนวน แผ่น

ด้วย กรมบัญชีกลางได้แจ้งแนวทางการจัดทำรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ต้องจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ โดยกระทรวงการคลังได้ออกประกาศกระทรวงการคลัง เรื่องมาตรฐานบัญชีภาครัฐและนโยบายบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ มีส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นสินทรัพย์ถาวรทั้งที่มีตัวตนและไม่มีตัวตน วัสดุคงเหลือ และสินค้าคงเหลือ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องสำรวจและรวบรวมข้อมูลสินทรัพย์ตามรายการดังกล่าว เพื่อให้ประกอบการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินให้เป็นไปตามมาตรฐานบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ นั้น

บัดนี้ สำนักปลัดเทศบาล ได้ดำเนินการตรวจนับและจัดทำแบบรายงานวัสดุคงเหลือเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้การดำเนินการบันทึกบัญชี (วัสดุคงเหลือ) สอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐต่อไป จึงขอรายงานข้อมูลวัสดุคงเหลือประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖ ปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

ผู้จัดทำ

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(.....)

.....

..... ผอ./หัวหน้าสำนัก.....

ความเห็นของปลัดเทศบาลตำบล

.....
.....

(ลงชื่อ)

(นายอิทธิพงศ์ ชำนาญ)

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านนา

ความคิดเห็นของนายกเทศมนตรี

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(นายสมคิด ปะสิงชอบ)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านนา

แบบสรุปรายละเอียดวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน 25.....

หน่วยงาน.....

เทศบาลตำบลบ้านนา

ลำดับที่	ประเภทวัสดุ	มูลค่าคงเหลือ	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....(ผู้ควบคุมวัสดุ/ผู้จัดทำรายงาน)

(.....)

ลงชื่อ.....(หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง)

(.....)

รายการวัสดุคงเหลือ

แบบ อปท.วล

.....(สำนัก/กอง).....เทศบาลตำบลบ้านนา

ณ วันที่ 30 กันยายน 25.....

วัสดุ.....

ลำดับ	ประเภท	รายการวัสดุ	คงเหลือ				บันทึกคณะกรรมการ			หมายเหตุ
			จำนวน	หน่วยนับ	ราคา	บาท	นับได้	เกิน	ขาด	
ยอดคงเหลือทั้งสิ้น										

ตัวอย่างแบบฟอร์ม อปท.วส.
ของหน่วยงาน(เทศบาล)

แบบ อปท. - วส.

รายงานวัสดุคงเหลือ
ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕xx

ชื่อหน่วยงาน (ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น).....
อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์
ชื่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน ตำแหน่ง
โทรศัพท์ โทรสาร

ลำดับ	รายการ	ปริมาณ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
				รวมทั้งสิ้น		

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการกองคลัง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง...ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น..
วันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง...ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....
วันที่.....

แนวทางการจัดทำรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ
สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



วิธีการกรอกข้อมูลในแบบรายงานวัสดุคงเหลือ (แบบ อปท. - วส.)

การกรอกข้อมูลในรายงานวัสดุคงเหลือ (แบบ อปท. - วส.) มีรายละเอียด ดังนี้

- | | |
|-----------------------------|---|
| ๑. ชื่อหน่วยงาน | : ระบุชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
| ๒. อำเภอ | : ระบุอำเภอที่หน่วยงานตั้งอยู่ |
| ๓. จังหวัด | : ระบุจังหวัดที่หน่วยงานตั้งอยู่ |
| ๔. รหัสไปรษณีย์ | : ระบุรหัสไปรษณีย์ ๕ หลัก ที่หน่วยงานตั้งอยู่ |
| ๕. ชื่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน | : ระบุชื่อ นามสกุลของเจ้าหน้าที่ประสานงาน |
| ๖. ตำแหน่ง | : ระบุตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ประสานงาน |
| ๗. โทรศัพท์ | : ระบุหมายเลขโทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ประสานงาน |
| ๘. โทรสาร | : ระบุหมายเลขโทรสารของเจ้าหน้าที่ประสานงาน |
| ๙. ลำดับ | : ระบุลำดับของรายการ |
| ๑๐. รายการ | : ระบุรายละเอียดของวัสดุคงเหลือ |
| ๑๑. ปริมาณ | : ระบุปริมาณของวัสดุคงเหลือ |
| ๑๒. หน่วยนับ | : ระบุหน่วยนับของวัสดุคงเหลือ |
| ๑๓. ราคาต่อหน่วย (บาท) | : ระบุราคาทุนที่ซื้อมาหรือได้มาของวัสดุต่อหน่วย |
| ๑๔. จำนวนเงิน (บาท) | : ระบุจำนวนเงินของวัสดุคงเหลือแต่ละรายการ
(ซึ่งเท่ากับราคาต่อหน่วย x ปริมาณ) |
| ๑๕. หมายเหตุ | : ระบุข้อความเพิ่มเติม (ถ้ามี) |
| ๑๖. รวมทั้งสิ้น | : ระบุจำนวนเงินรวมของวัสดุคงเหลือทุกรายการ |



ไฟล์แบบฟอร์ม

๑. ไฟล์ Excel รายงานวัสดุคงเหลือ (สำนัก/กอง)



๒. แบบฟอร์มบัญชีวัสดุ



๓. แบบฟอร์มใบเบิกวัสดุ



๔. แบบขอปท.วส.(สำนัก/กอง)



เอกสารอ้างอิง

ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐



SCAN ME

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



SCAN ME

- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๑๒๔๘ ลว.๒๗ มิ.ย. ๕๙ เรื่อง
แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภท
รายจ่ายตามงบประมาณ



SCAN ME

- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว๒๖๐๘ ลว. ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓
เรื่องซักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



SCAN ME

- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๗๑๐.๓/ว ๗๓๑ ลว. ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง
แนวทางการจัดทำรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการ
บัญชีภาครัฐ สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



SCAN ME

