



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานพัสดุ ส่วนบริหารงานคลัง สำนักการคลัง เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

ที่ สฎ ๕๒๐๐๕/๑๑๗

วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง แนวทางการควบคุมวัสดุ

เรียน ปลัดเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี/ผ่าน ผู้อำนวยการสำนักการคลัง

เรื่องเดิม

ตามเกณฑ์มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บันทึกบัญชีเกี่ยวกับวัสดุคงคลัง โดยระหว่างปีให้บันทึกการซื้อวัสดุเป็นค่าใช้จ่าย เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้ตรวจนับวัสดุคงคลัง และกลับรายการค่าใช้จ่ายเป็นสินทรัพย์โดยวัดมูลค่าวัสดุคงเหลือด้วยวิธีเข้าก่อนออกก่อน (FIFO) นั้น

ข้อเท็จจริง

กลุ่มงานพัสดุ ส่วนบริหารงานคลัง สำนักการคลังเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี ได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานด้านการควบคุมวัสดุ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมวัสดุของสำนัก/กอง โดยจัดทำบัญชีวัสดุ แสดงการรับ-จ่าย-คงเหลือ แยกตามประเภทและชนิดของวัสดุ ซึ่งเป็นขั้นตอนการดำเนินงานหลังจากมีการจัดหามาแล้ว มีรายละเอียดการปฏิบัติงานตามเอกสารแนวทางการควบคุมวัสดุที่แนบมาพร้อมนี้ (จำนวน ๙ หน้า)

ข้อกฎหมาย

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

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

ข้อเสนอแนะ

๑. เห็นควรอนุมัติแนวทางการควบคุมวัสดุ
๒. เห็นควรแจ้งให้สำนัก/กอง เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี ทราบและถือปฏิบัติ
๓. เห็นควรให้สำนักการศึกษา และสำนักการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม แจ้งหน่วยงานภายใต้สังกัด ทราบและถือปฏิบัติ
๔. เห็นควรแจ้งสถานธนาอนุบาล เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี ทราบและถือปฏิบัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
เรียน นายกเทศมนตรี

ทิศาพร
-บันทึกการ
-บันทึกการ

(นางสาวกรรติมา กองกุล)

ผู้อำนวยการส่วนบริหารงานคลัง

(นางสาวบุษรา พรหมจันทร์)

ผู้อำนวยการสำนักการคลัง

23 ก.พ. 2564

(นายบุญธรรม ภิรมย์)
ปลัดเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

แนวทางการควบคุมวัสดุ

✓ การควบคุมวัสดุ ในระดับสำนัก/กอง โดยจัดทำบัญชีวัสดุ แสดงการรับ-จ่าย-คงเหลือแยกตามประเภท และชนิดของวัสดุ ซึ่งเป็นขั้นตอนการดำเนินงานหลังจากมีการจัดหาวัสดุ มีรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. เอกสารประกอบการลงบัญชีวัสดุ

๑.๑ เอกสารประกอบการรับวัสดุ เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีด้านรับ ได้แก่

- ใบตรวจรับพัสดุ ใบส่งของ
- ใบสั่งซื้อ
- ใบขออนุมัติซื้อวัสดุ

๑.๒ หลักฐานการจ่ายวัสดุ เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีด้านจ่าย ได้แก่

- ใบเบิกพัสดุ

๒. การเบิกวัสดุ

ในการควบคุมการใช้วัสดุนั้นอยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ สำนัก/กอง (ซึ่งต้องไปนี้เรียกว่า ผู้ควบคุมวัสดุ) ขั้นตอนการเบิกวัสดุมี ดังนี้

๒.๑ ผู้ต้องการพัสดุเขียนใบเบิกพัสดุ

๒.๒ หัวหน้ากลุ่มงานเป็นผู้ส่งจ่าย โดยพิจารณาว่าผู้เบิกใช้โดยประหยัด คุ่มค่า เหมาะสมหรือไม่

๓. การจ่ายวัสดุ

ผู้ควบคุมวัสดุ ต้องตรวจสอบใบเบิกว่า ได้รับอนุมัติส่งจ่ายจากหัวหน้ากลุ่มงานแล้วให้จ่ายวัสดุตาม รายการในใบเบิก และลงเลขที่เอกสารในใบเบิกพัสดุ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการลงบัญชีจ่ายวัสดุต่อไป

๔. ขั้นตอนและวิธีการลงบัญชีวัสดุ

๔.๑ จัดทำบัญชีวัสดุ โดยแยกประเภทวัสดุ เช่น วัสดุสิ้นเปลือง, วัสดุคงทน, ตามหนังสือกรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๒๔๘ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่องแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณค่าใช้จ่าย

๔.๒ ให้จัดทำสารบัญหรือดัชนีของบัญชีวัสดุแต่ละประเภท โดยแยกชนิดให้ชัดเจน เพื่อสะดวกแก่ การลงบัญชีและการตรวจสอบ

๔.๓ ขั้นตอนการบันทึก รับวัสดุ บันทึกข้อมูลในบัญชีวัสดุ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ๔.๓.๑ วัน เดือน ปี = วันที่ ที่ปรากฏในบิลส่งของ / ใบส่งของ
- ๔.๓.๒ รับจาก / จ่ายให้ = ชื่อร้านค้า , ชื่อผู้บริจาค
- ๔.๓.๓ เลขที่เอกสาร = เลขที่ใบส่งของ / บิลส่งของ
- ๔.๓.๔ ราคาต่อหน่วย = ราคาต่อหน่วยของพัสดุแต่ละรายการ (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
- ๔.๓.๕ จำนวน = จำนวนที่รับเข้าสต็อก บันทึกในช่อง "รับ"
- ๔.๓.๖ คงเหลือ = จำนวนยกมา + จำนวนรับ - จำนวนจ่าย
- ๔.๓.๗ หมายเหตุ = บันทึกเพิ่มเติมอื่นๆ

๔.๔ ขั้นตอนการบันทึก จ่ายวัสดุ บันทึกข้อมูลในบัญชี โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ๔.๔.๑ วัน เดือน ปี = วันที่เบิกพัสดุ (ปรากฏตามใบเบิกพัสดุ)
- ๔.๔.๒ รับจาก / จ่ายให้ = ชื่อผู้เบิก
- ๔.๔.๓ เลขที่เอกสาร = เลขที่ใบเบิก
- ๔.๔.๔ ราคาต่อหน่วย = ราคาต่อหน่วยของพัสดุแต่ละรายการ(ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
- ๔.๔.๕ จำนวน = จำนวนที่จ่ายให้ผู้เบิก บันทึกในช่อง "จ่าย"
- ๔.๔.๖ คงเหลือ = จำนวนยกมา + จำนวนรับ - จำนวนจ่าย

๔.๔.๗ หมายเหตุ = บันทึกเพิ่มเติมอื่นๆ

๔.๕ ขั้นตอนสรุปรายงานคงเหลือของแต่ละสำนัก/กอง

๔.๕.๑ แต่ละสำนัก / กอง จัดทำทะเบียนรายการวัสดุ เพื่อเป็นข้อมูลในการคำนวณหามูลค่าวัสดุคงเหลือประจำปี โดยมีการบันทึกข้อมูลในรูปแบบฟอร์ม “ทะเบียนรายการวัสดุ” ดังนี้

๔.๕.๒ ลำดับที่ ใส่ลำดับที่ของรายการวัสดุ

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

๔.๕.๔ จำนวน สรุปจำนวนรับ, จำนวนจ่าย, จำนวนคงเหลือ ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณจนถึงปีงบประมาณ

๔.๕.๕ มูลค่าคงเหลือ ราคาต่อหน่วย คูณ จำนวนวัสดุคงเหลือ = มูลค่าวัสดุคงเหลือ (ราคาต่อหน่วยใช้ราคาครั้งหลังสุดที่มีการจัดซื้อเป็นราคาในการคิดมูลค่าคงเหลือของวัสดุแต่ละรายการ)

๕. ขั้นตอนการรายงานพัสดุและมูลค่าพัสดุคงเหลือประจำปี ✓

เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้ทุกสำนัก / กอง รายงานพัสดุคงเหลือและราคา (มูลค่าคงเหลือ) ในแบบฟอร์ม “แบบรายละเอียดวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕.....” โดยจัดทำในภาพรวมของสำนัก/กอง มายังฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน สำนักการคลัง

๖. ขั้นตอนการรายงานมูลค่าคงเหลือมายังฝ่ายการเงินและบัญชี ✓

ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน สำนักการคลัง รวบรวมราคามูลค่าคงเหลือจากสำนัก / กอง ในแบบฟอร์ม “แบบรายละเอียดวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕.....” โดยจัดทำในภาพรวมของเทศบาล เพื่อส่งให้ฝ่ายการเงินและบัญชี สำนักการคลัง ดำเนินการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลังในภาพรวมของเทศบาล

๗. ข้อควรทราบเกี่ยวกับบัญชีวัสดุ ✓

๗.๑ บัญชีวัสดุให้จัดทำแต่ละปีงบประมาณ เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ให้ขึ้นแผ่นใหม่ทุกครั้ง หากมีวัสดุคงเหลือให้ยกยอดคงเหลือเป็นยอดยกมา

๗.๒ บัญชีวัสดุแต่ละบัญชี (แต่ละแผ่น) ให้ควบคุมวัสดุ ๑ รายการ

๗.๓ การลงบัญชีวัสดุ ให้ลงทุกครั้งที่มีการรับหรือจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ข้อ ๒๐๔ - ข้อ ๒๐๕

๗.๔ ราคาต่อหน่วยจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

๗.๕ การกำหนดหน่วยนับของวัสดุ ควรพิจารณาให้เหมาะสมกับการเบิกจ่ายวัสดุของหน่วยงาน เช่น ดินสอสามารถกำหนดหน่วยนับเป็นโหลหรือแท่งก็ได้ ซึ่งอยู่กับจำนวนสั่งจ่ายของสำนัก/กอง

๗.๖ การลงบัญชีวัสดุ จะต้องกระทำด้วยความละเอียดรอบคอบจำเป็นต้อง รวดเร็ว ทันเวลา เพื่อให้ยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตามจริง

๗.๗ กรณีที่ซื้อวัสดุ ชนิดเดียวกันในเวลาต่าง ๆ กันบางครั้งราคาวัสดุอาจไม่เท่ากัน เมื่อลงบัญชีจ่ายให้ใช้ราคาวัสดุที่ซื้อมาก่อนตัดออกจากบัญชีก่อน ราคาวัสดุคงเหลือปลายปีจะเป็นราคาที่ซื้อครั้งหลัง

๘. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมวัสดุ ✓

๘.๑ ใบเบิกพัสดุ

๘.๒ บัญชีวัสดุ

๘.๓ ทะเบียนรายการวัสดุ

๘.๔ แบบรายละเอียดวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ..(สำนัก/กองจัดทำในภาพรวม)

๘.๕ แบบรายละเอียดวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ..(พัสดุฯ จัดทำในภาพรวม)

๘.๖ บิลส่งของ / ใบส่งของ/ใบตรวจรับ

๘.๗ บันทึกขออนุมัติซื้อ

๙. สำนัก/กอง สามารถคัดลอกไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมวัสดุ ได้ที่ คุณอลิสา อันธิเมือง
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานคลัง เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี ✓

๑๐. หน่วยงานภายใต้สังกัด ประเภทสถานธนาฑูบาล ศูนย์บริการสาธารณสุข โรงเรียน และศูนย์
พัฒนาเด็กเล็ก (สามารถนำวิธีการควบคุมวัสดุดังกล่าว ไปประยุกต์ใช้เพื่อดำเนินการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง
ในภาพรวมของหน่วยงานภายใต้สังกัดนั้น)