



คู่มือ

การใช้โปรแกรมสำเร็จรูป

ทะเบียนนคุมวัสดุ

หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

# คำนำ

คู่มือการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทะเบียนคุมวัสดุ ของหน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดนครสวรรค์ เป็นคู่มือที่จัดทำและเรียบเรียงขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อรวบรวมความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการคุมวัสดุ การเก็บรักษาวัสดุ การลงบัญชีวัสดุ การเบิกวัสดุ การจ่ายวัสดุ การตรวจสอบการ รายงานผล เพื่อให้หน่วยงานภายในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์และผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนว ในการปฏิบัติงานด้านการบริหารวัสดุ โดยได้นำระบบฐานข้อมูลวัสดุมาใช้ในการพัฒนาและลดระยะเวลา ขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการควบคุมวัสดุ การเก็บรักษา การบันทึกข้อมูล การตรวจสอบ การรายงานผลวัสดุคงคลัง เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการใช้ โปรแกรมสำเร็จรูปทะเบียนคุมวัสดุ จะเป็นประโยชน์กับหน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ในการปฏิบัติงานด้านการบริหารวัสดุ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ทั้งแก่ บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารวัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์และผู้สนใจ ต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

## สารบัญ

### บทที่ ๑

ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขตการดำเนินงาน	๑
คำจำกัดความ	๓
ข้อสังเกตจากการตรวจสอบการบริหารและการควบคุมวัสดุ	๔
ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน	๔
ข้อเสนอแนะ	๗

### บทที่ ๒

ระเบียบกระทรวงการคลัง	๘
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการควบคุมวัสดุคงคลัง (โปรแกรมคุมวัสดุ)	๑๐
ผังขั้นตอนการทำงาน	๑๒
ข้อสังเกตการใช้โปรแกรม	๒๖
ข้อเสนอแนะการใช้โปรแกรม	๒๗
หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๒๘

# บทที่ ๑

## ความเป็นมาและความสำคัญ

การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทะเบียนคุมวัสดุ เป็นการควบคุมและการบริหารงานพัสดุของส่วนราชการ เพื่อให้ทราบจำนวนวัสดุ ที่หน่วยงานมีไว้ในราชการ มีการรับเข้า การจ่ายออก การนำไปใช้ โดยจัดทำบัญชีหรือทะเบียนคุม จำแนกรายการตามประเภทและชนิดของพัสดุ ซึ่งต้องมีหลักฐานการรับ – การจ่ายวัสดุ ตามแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ เพื่อประกอบการควบคุมและตรวจสอบ เป็นข้อมูลทางการบริหารต้นทุนผลผลิตของหน่วยงานจากการปฏิบัติงานที่ผ่านมามาตามปัญหา ที่เกิดขึ้น คือ รายชื่อวัสดุที่เจ้าหน้าที่เขียนเบิกวัสดุ ไม่ตรงกับรายชื่อในบัญชีคุมวัสดุ ทำให้มีการตัดยอดเบิกไม่ตรงกัน ทำให้การตรวจสอบวัสดุคงเหลือในคลังและทะเบียนคุมบัญชีวัสดุ ไม่ถูกต้องตรงกัน และรายชื่อวัสดุที่เจ้าหน้าที่เบิกไม่ตรงกับวัสดุที่ต้องการเบิก ต้องเสนออนุมัติแก้ไขในใบเบิกต่อผู้มีอำนาจ ทำให้ใบเบิกมีร่องรอยเกิดความไม่น่าเชื่อถือ ดังนั้นหน่วยตรวจสอบภายใน จึงมีแนวคิดที่จะจัดทำคู่มือการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทะเบียนคุมวัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน แก้ไขปัญหา ลดระยะเวลาและขั้นตอนในการปฏิบัติงานและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในระดับองค์กรต่อไป

## วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารวัสดุเป็นไปตามแนวทางเดียวกันและถูกต้องตามระเบียบ
๒. เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ที่เริ่มปฏิบัติงานด้านพัสดุ และเผยแพร่ให้กับบุคคลผู้สนใจได้นำไปใช้เป็นคู่มือสำหรับการปฏิบัติงาน
๓. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการคุมวัสดุให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์
๔. เพื่อความสะดวกในการรับ – การจ่ายวัสดุ
๕. เพื่อใช้เป็นคู่มือในการสอบทานงานตามระบบการควบคุมภายใน

## ขอบเขตการดำเนินงาน

๑. การปฏิบัติงานด้านการควบคุมวัสดุ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป
๒. ระยะเวลาในการดำเนินงาน ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นต้นไป
๓. เป็นคู่มือสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิก-การจ่ายวัสดุ

## การนำไปใช้ประโยชน์

นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานการควบคุมวัสดุ ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานต่อเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง ได้ทราบวิธีการบริหารควบคุมวัสดุ ที่ถูกต้อง ในการลงรับวัสดุ การเก็บรักษาวัสดุ การจ่ายวัสดุให้กับผู้ใช้งาน ซึ่งการควบคุมวัสดุ แบ่งเป็นบัญชีวัสดุ การรายงานวัสดุคงเหลือ มีประสิทธิภาพ และคุณภาพเพิ่มขึ้น การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติด้านการควบคุมวัสดุเป็นแนวทางเดียวกัน และเป็นเครื่องมือสำหรับการตรวจสอบ/การสอบทานของผู้บริหารในการควบคุมวัสดุ

## ความหมาย

**พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔**

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภาหน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔**

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

**พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔**

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔**

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

**พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔**

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

**ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐**

ส่วนที่ ๑ นิยาม ข้อ ๔

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ (๓) ราชการส่วนท้องถิ่น หมายถึง นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค้การบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา หรือผู้ดำรงตำแหน่ง ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

**ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐**

ส่วนที่ ๑ นิยาม ข้อ ๔

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐ นั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

## คำจำกัดความ

ตามหนังสือหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ส่วนที่ ๓๘๐๘.๒/ว ๑๒๔๘ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

“**สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ**” หมายถึง สิ่งของที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติ แบ่งเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วยอมสิ้นเปลือง หหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

“**ครุภัณฑ์**” หมายถึง สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

## คำจำกัดความของการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทะเบียนคุมวัสดุ

**พัสดุ** หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ

**การควบคุม** หมายถึง การลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกพัสดุ การจ่ายพัสดุ

**การบันทึกบัญชีวัสดุ** หมายถึง การลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิดและแสดงรายการของพัสดุ โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการรายการด้วย

**การเก็บรักษาพัสดุ** หมายถึง การจัดเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

**การเบิกพัสดุ** หมายถึง การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ โดยให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

**การจ่ายพัสดุ** หมายถึง การให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

## ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. การปฏิบัติงานควบคุมวัสดุของหน่วยงานเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางเดียวกัน
๒. มีความสะดวกในการปฏิบัติงานการเบิก – การจ่าย และควบคุมวัสดุมากยิ่งขึ้น
๓. เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับผู้เริ่มปฏิบัติงานด้านพัสดุ สามารถปฏิบัติงานต่อเนื่องได้
๔. เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน
๕. ให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

## ข้อสังเกตจากการตรวจสอบการบริหารและการควบคุมวัสดุ

รายการที่หน่วยรับตรวจปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบ ในการควบคุมวัสดุ

๑. จัดทำบัญชีวัสดุ ไม่เป็นไปตามแบบตัวอย่างที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด และไม่แยกเป็นชนิดของวัสดุ
๒. จัดทำบัญชีวัสดุ ไม่ครบถ้วนทุกรายการ
๓. บันทึกรายการรับ - การจ่ายวัสดุ ไม่เป็นปัจจุบัน
๔. ไม่มีหลักฐานการเบิกจ่ายวัสดุ เช่น ไม่มีใบเบิกวัสดุ
๕. เจ้าหน้าที่ผู้เบิกใช้ ไม่ลงลายมือชื่อผู้เบิกใช้ หรือลงลายมือชื่อไว้ไม่ครบถ้วน
๖. การจัดเก็บไม่ปลอดภัย ไม่มีกุญแจเปิด - ปิด
๗. ใบเบิกวัสดุยังไม่ผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจ แต่มีการเบิกจ่ายวัสดุออกจากคลังวัสดุ
๘. การบันทึกรายการรับ-การจ่ายในทะเบียนคุมไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วนตามประเภทของวัสดุ
๙. มีการเบิกจ่ายวัสดุจำนวนมากต่อครั้ง โดยไม่ระบุเหตุผลความจำเป็นในการเบิก
๑๐. วัสดุที่ตรวจนับได้ ไม่ตรงกับยอดคงเหลือตามบัญชีคุมวัสดุ
๑๑. การจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือนไม่ถูกต้อง และรายงานยังไม่ครบทุกประเภท
๑๒. รายงานวัสดุคงเหลือประจำปีไม่ถูกต้อง
๑๓. รายงานวัสดุคงคลัง บันทึกมูลค่าราคาวัสดุต่อหน่วย และรวมราคาวัสดุคงเหลือด้วยวิธีเข้าก่อนออกก่อน (FIFO) ยังไม่ถูกต้อง

## ปัญหาและอุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน

ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการควบคุมวัสดุคงคลัง

- ๑.ปัญหาด้านผู้เบิกวัสดุ
- ๒.ปัญหาเกี่ยวกับวัสดุ
- ๓.ปัญหาเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ
- ๔.ปัญหาอื่นๆ

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ปัญหา
<b>๑. ปัญหาด้านผู้เบิกวัสดุ</b>	
๑. ผู้เบิกวัสดุต้องการเบิกวัสดุกรณีเร่งด่วนทำให้เจ้าหน้าที่ไม่สามารถจัดซื้อได้ทันเวลา	<b>แนวทางแก้ปัญหา</b> -ชี้แจงรายละเอียดให้ผู้เบิกวัสดุทราบถึงกระบวนการขั้นตอนการเบิกจ่าย รวมถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น หากไม่มีการวางแผนการเบิกจ่ายล่วงหน้า <b>การพัฒนา</b> -มีการวางแผนร่วมกันระหว่างผู้เบิกวัสดุและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ
๒. ผู้เบิกวัสดุไม่เข้าใจระเบียบและขั้นตอนการเบิกจ่าย	<b>แนวทางแก้ปัญหา</b> -ชี้แจงรายละเอียดเบื้องต้น และแนวทางปฏิบัติให้ทราบ <b>การพัฒนา</b> -จัดทำคู่มือการใช้งาน กระบวนการ ขั้นตอน เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ -จัดฝึกอบรมเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เข้าใจ ขั้นตอนและสามารถปฏิบัติงานได้
๓. ผู้เบิกวัสดุ นำวัสดุไปโดยไม่เขียนใบเบิกวัสดุ ไม่ผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	<b>แนวทางแก้ปัญหา</b> -ชี้แจงแนวทางให้ผู้ขอเบิกตระหนักถึงความสำคัญและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น เมื่อนำวัสดุไปใช้โดยไม่ผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ <b>การพัฒนา</b> -มีการวางระบบการเบิกจ่ายวัสดุ ผู้ขอเบิกวัสดุต้องเขียนใบเบิกวัสดุ -จัดหาสถานที่เก็บวัสดุที่ปลอดภัย



ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ปัญหาและพัฒนางาน
<b>๒. ปัญหาเกี่ยวกับวัสดุ</b>	
๑. วัสดุบางรายการไม่มีความคงทน	<b>แนวทางแก้ปัญหา</b> - ควรมีการตรวจสอบมาตรฐานของวัสดุ ต้องเป็นวัสดุที่ได้รับมาตรฐาน
๒. วัสดุไม่ตรงตามความต้องการใช้	<b>แนวทางแก้ปัญหา</b> - จัดทำแบบสำรวจตามความจำเป็นของการใช้วัสดุ
๓. วัสดุบางรายการไม่มีผลผลิตหรือจำหน่ายในประเทศ	<b>แนวทางแก้ปัญหา</b> สำรวจความจำเป็นในการใช้วัสดุนั้นๆ
<b>๓. ปัญหาเกี่ยวกับตัวเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ</b>	
๑. เมื่อมีการรับวัสดุเข้ามา ยังไม่มีการจัดเก็บในทันที	<b>แนวทางแก้ปัญหา</b> - ควรมีการจัดเก็บวัสดุและบันทึกบัญชีวัสดุทันทีที่มีการรับเข้าวัสดุ เพื่อป้องกันการสูญหาย เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง
๒. เมื่อมีการเบิกจ่าย ไม่มีการตัดจ่ายออกจากบัญชีในทันที ทำให้ยอดวัสดุจริงไม่สอดคล้องกับข้อมูลในระบบ	<b>แนวทางแก้ปัญหา</b> - เมื่อมีการนำจ่าย ควรมีการบันทึกตัดจ่ายในฐานข้อมูลวัสดุทันที เพื่อให้ผู้ขอเบิกสามารถทำการตรวจสอบการเบิกจ่ายในส่วนบุคคล
<b>๔. ปัญหาอื่นๆ</b>	
๑. ขั้นตอนการจัดซื้อซ้ำซ้อน ลำบาก	<b>แนวทางแก้ปัญหา</b> - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติควรลดขั้นตอนที่ไม่สำคัญ
๒. วัสดุบางรายการเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติจัดหาแหล่งที่จัดซื้อไม่ได้	<b>แนวทางแก้ปัญหา</b> - สำรวจวัสดุที่ไม่มีจำหน่ายในท้องตลาด พร้อมวางแผนการจัดหา เมื่อมีความจำเป็นต้องใช้วัสดุนั้น
๓. บริษัท/ร้านค้าส่งวัสดุล่าช้า	<b>แนวทางแก้ปัญหา</b> - มีการจัดทำสัญญา/ข้อตกลงทุกครั้งเพื่อป้องกันผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น และให้เลือกบริษัท/ร้านที่มีความน่าเชื่อถือ
๔. ระเบียบ/กฎหมายมีการปรับปรุง/คำสั่งที่เกี่ยวกับงานพัสดุมีการปรับเปลี่ยน	<b>แนวทางแก้ปัญหา</b> - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุต้องมีการพัฒนาตนเอง และศึกษาระเบียบอยู่ตลอดเวลา - ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเข้ารับการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง

## ข้อเสนอ/แนะนำ

๑. จัดทำคู่มือการใช้งานถึงกระบวนการ ขั้นตอน เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน และพัฒนาปรับเปลี่ยนตามสถานการณ์ เหตุการณ์ปัจจุบัน
๒. มีการจัดอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ เกี่ยวกับขั้นตอนการจัดหาพัสดุ การบริหารและการควบคุมวัสดุ กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน ผู้ขอเบิกวัสดุ ให้ทราบ และสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนได้ถูกต้อง
๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติควรมีความรู้มีการพัฒนาระบบงานอย่างต่อเนื่อง การศึกษา ค้นคว้า การเข้าอบรมสัมมนาการบริหารงานพัสดุ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความชำนาญอย่างต่อเนื่อง
๔. มีการวางแผน การดำเนินงานตามแผน และการติดตาม
๕. หน่วยงานย่อยควรมีการสำรวจวัสดุที่จำเป็นต้องใช้ในแต่ละหน่วยงานและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อไว้ล่วงหน้า เพื่อลดปัญหาวัสดุไม่เพียงพอต่อการใช้งาน
๖. มีการพัฒนาระบบที่ใช้อยู่ ให้มีการตอบสนองการใช้งานอย่างต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน
๗. สร้างความตระหนักให้บุคลากรในองค์กร ทราบถึงการใช้ทรัพยากรให้มีคุณค่า ใช้อย่างประหยัด และให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรสูงสุด
๘. ควรมีการตรวจนับวัสดุคงเหลือในคลังให้ตรงกับฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

## บทที่ ๒

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หมวด ๙ การบริหารพัสดุ

### ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ข้อ ๒๐๒ การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการ หรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช้บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้าง ที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

#### การเก็บและการบันทึก

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้ (๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุม พัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยให้มีหลักฐาน การรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสดจะลงรายการอาหารสด ทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้ (๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตาม บัญชี หรือทะเบียน

#### การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิก

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของ ใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชี หรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้ เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจ ของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ด้วย

### ส่วนที่ ๒ การยืม

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า หน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ

**ข้อ ๒๐๙** ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้ (๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด (๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด (๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

**ข้อ ๒๑๐** การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้อง จัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกัน ส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ยืม

**ข้อ ๒๑๑** เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนด

### ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

#### การบำรุงรักษา

**ข้อ ๒๑๒** ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลาโดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

#### การตรวจสอบพัสดุประจำปี

**ข้อ ๒๑๓** ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักคคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี หรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็น ต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๑ ชุดและส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงาน ไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

**ข้อ ๒๑๔** เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับ โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

## ขั้นตอนการปฏิบัติงานการควบคุมวัสดุคงคลัง (โปรแกรมทะเบียนคุมวัสดุ)

การควบคุมวัสดุคงคลัง ที่ผ่านมามีการควบคุมแบบระบบมือ ทำให้เกิดความเสี่ยงและเกิดปัญหาในการควบคุม เช่น จำนวนวัสดุคงเหลือจริงไม่ตรงกับยอดคงเหลือในบัญชี วัสดุเกิดการสูญหายอย่างไม่ทราบสาเหตุ ตรวจสอบได้ยาก เอกสารสูญหาย ไม่สามารถบอกปริมาณการสั่งซื้อตามความต้องการได้ ทำให้เกิดความยุ่งยากในการปฏิบัติงาน

ปัจจุบันงานพัสดุ ได้นำระบบข้อมูลวัสดุเข้ามาใช้ในการปฏิบัติงาน โดยได้ออกแบบเพื่อให้ได้ระบบฐานข้อมูลที่สอดคล้องสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์การใช้งานเกี่ยวกับการควบคุมวัสดุคงคลังอย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ยังได้นำปัญหา ข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นจากการใช้งานระบบฐานข้อมูลวัสดุ มาเป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนากระบวนงานข้อมูลวัสดุ ให้มีความเหมาะสม

ในการปฏิบัติงานพัสดุ เมื่อวัสดุได้ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ แล้วนั้น พักตร์ของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใดให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๒-๒๐๖ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น โดยเมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้วให้ลงบัญชีหรือทะเบียน เพื่อควบคุมพัสดุและเก็บรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ครบถ้วนตรงตามบัญชีหรือทะเบียนการส่งจ่ายพัสดุให้หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่าย และผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก

**การควบคุมวัสดุคงคลัง โดยใช้ระบบฐานข้อมูลวัสดุ นั้น มีขั้นตอน ดังนี้**

ขั้นตอนที่ ๑ ข้อมูลหน่วยงาน : กรอกข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยงาน อปท.

ขั้นตอนที่ ๒ ฐานข้อมูลวัสดุ : เพื่อบันทึกฐานข้อมูลรายการวัสดุ

ขั้นตอนที่ ๓ บันทึกยกยอกยกมา : เพื่อบันทึกรายการวัสดุที่ยกมาจากปีก่อน

ขั้นตอนที่ ๔ บันทึกรับ : เพื่อบันทึกรายการวัสดุที่ซื้อหรือรับมาในปีงบประมาณปัจจุบัน

ขั้นตอนที่ ๕ บันทึกจ่าย : เพื่อบันทึกรายการวัสดุที่เบิกจ่ายในระหว่างปีงบประมาณ

ขั้นตอนที่ ๖ ใบเบิก : เพื่อพิมพ์รายงานใบเบิกวัสดุที่เบิกจ่ายในระหว่างปีงบประมาณ

ขั้นตอนที่ ๗ สรุปคงเหลือ : เพื่อสรุปรายงานวัสดุ ยกมา-รับ-จ่าย-คงเหลือ

ขั้นตอนที่ ๘ เรียงรับจ่าย : เพื่อจัดเรียงรายการรับ-จ่าย ตามวันที่ก่อนหลัง

ขั้นตอนที่ ๙ บัญชีพัสดุ พ.ด.๔ : เป็นบัญชีคุมรายการเคลื่อนไหววัสดุ

ขั้นตอนที่ ๑๐ อปท.วส. : รายงานวัสดุคงเหลือ (จัดทำเมื่อสิ้นปีงบประมาณ)

ขั้นตอนที่ ๑๑ สรุปรับจ่ายวัสดุ : คูภาพรวมวัสดุคงเหลือ

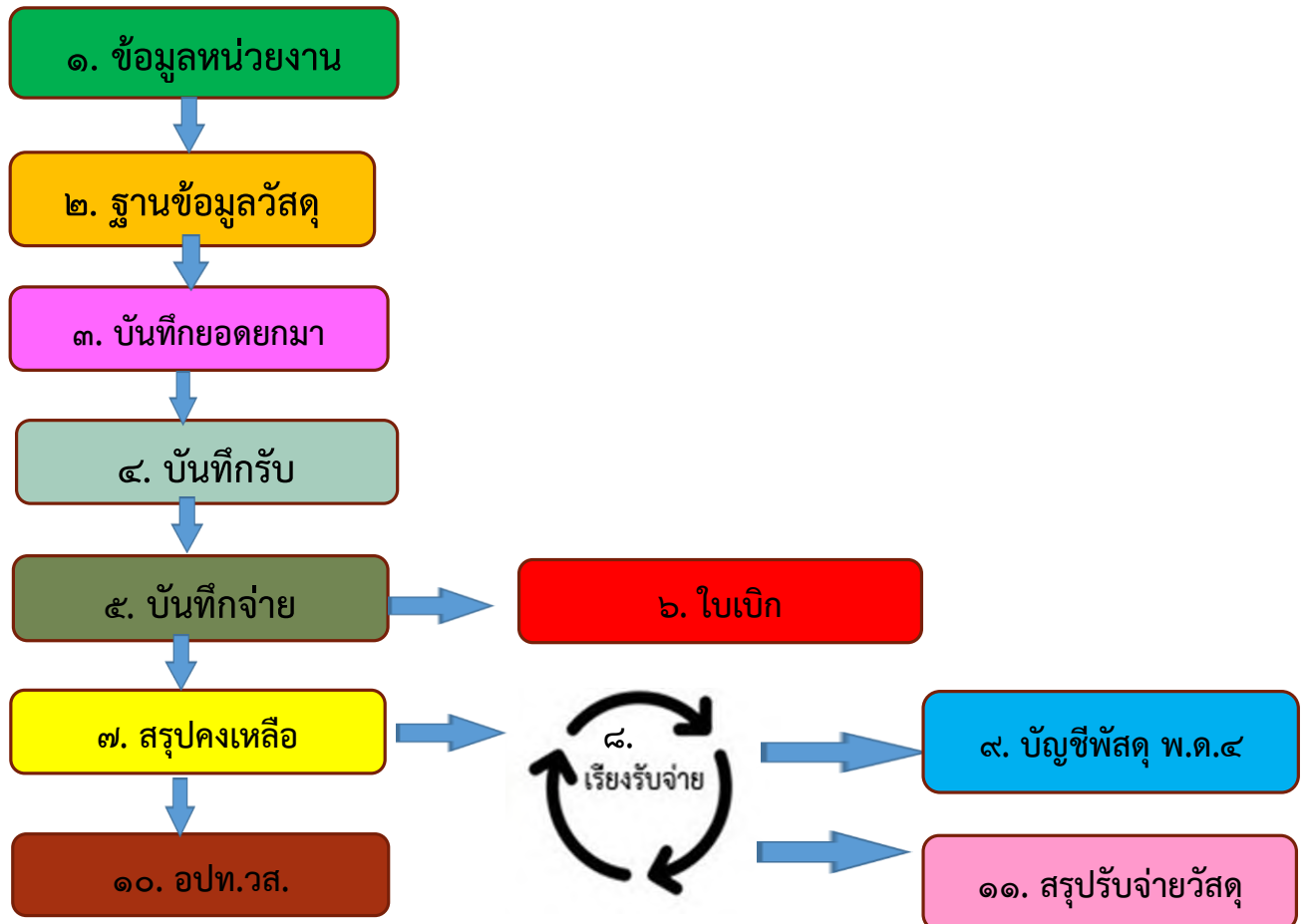
ในแต่ละขั้นตอนของการควบคุมวัสดุคงคลัง โดยระบบฐานข้อมูลวัสดุ มีรายละเอียดของการปฏิบัติ ดังนี้

## วิธีการใช้งาน File คุมวัสดุ (EXCEL)

สำหรับควบคุมวัสดุคงเหลือ ตามวิธีเข้าก่อน ออกก่อน (FIFO)

- ▶ ใบเบิกวัสดุ
- ▶ บัญชีวัสดุ (พ.ด.๔)
- ▶ รายงานวัสดุคงเหลือ (อปท.วส.)

# ผังขั้นตอนการทำงาน



## การเข้าใช้โปรแกรมทะเบียนकुวัสดุ

Click ที่แผ่นงานด้านล่าง



เลือก องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

รหัสหน่วยงานจะวิ่งไปที่ข้อมูลหน่วยงานโดยอัตโนมัติ

	A	B	C	D
1	รหัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน	อำเภอ	จังหวัด
2	material999	องค์การบริหารส่วนตำบลหนองมะเขือ	พล	ขอนแก่น
204	material202	องค์การบริหารส่วนตำบลท่าช้าง	เมืองนครนายก	นครนายก
205	material203	องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตำหนัก	นครชัยศรี	นครปฐม
206	material204	องค์การบริหารส่วนตำบลท่าจำปา	ท่าอุเทน	นครพนม
207	material205	องค์การบริหารส่วนตำบลคลองไม้	สีคิ้ว	นครราชสีมา
208	material206	เทศบาลตำบลพันดุง	ขามทะเลสอ	นครราชสีมา
209	material207	องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ	เมืองนครราชสีมา	นครราชสีมา
210	material208	องค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า	สูงเนิน	นครราชสีมา
211	material209	องค์การบริหารส่วนตำบลเขาน้อย	สีขล	นครศรีธรรมราช
212	material210	เทศบาลเมืองตากลิ	ตากลิ	นครสวรรค์
213	material211	องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์	เมืองนครสวรรค์	นครสวรรค์
214	material212	องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกรด	เมืองนครสวรรค์	นครสวรรค์
215	material213	องค์การบริหารส่วนตำบลวังชัน	แม่วงก์	นครสวรรค์
216	material214	องค์การบริหารส่วนตำบลศาลเจ้าไก่ต่อ	ลาดยาว	นครสวรรค์
217	material215	องค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ์	เก้าเลี้ยว	นครสวรรค์
218	material216	องค์การบริหารส่วนตำบลละหาร	บางบัวทอง	นนทบุรี
219	material217	องค์การบริหารส่วนตำบลอ้อมเกร็ด	ปากเกร็ด	นนทบุรี
220	material218	เทศบาลเมืองตากโบ	ตากโบ	นราธิวาส
221	material219	องค์การบริหารส่วนตำบลไทรวัน	ตากโบ	นราธิวาส





## ตัวอย่างรายการวัสดุ : เพื่อประกอบการพิจารณาประเภทและรายการวัสดุ

▶▶▶ เป็นการแสดงตัวอย่างรายการวัสดุ ซึ่งหลังจากนี้เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำจะต้องเป็นผู้กำหนดรหัสของวัสดุประเภทต่าง ๆ

▶▶▶ แตรรหัสประเภท A – S จะเป็นไปตามที่โปรแกรมกำหนด (ไม่สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้) เช่น อักษร A คือ ประเภทวัสดุสำนักงาน ตามด้วยตัวเลข ซึ่งตัวเลขนี้เจ้าหน้าที่จะต้องกำหนดเอง ตัวอย่าง A๐๐๑ คือ กระดาษถ่ายเอกสาร A๔ จะ Save ในฐานข้อมูล ต่อไป

▶▶▶ หนังสือกรมส่งเสริมฯ ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๒๔๘ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๘

▶▶▶ หนังสือกรมส่งเสริมฯ ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔

### ตัวอย่างรายการวัสดุ

ลำดับ	รหัสประเภท	ประเภทวัสดุ	รหัสวัสดุ	รายการวัสดุ
1.	A	วัสดุสำนักงาน	A001	หนังสือ
2.	A	วัสดุสำนักงาน	A002	เครื่องคิดเลขขนาดเล็ก
3.	A	วัสดุสำนักงาน	A003	เครื่องเจาะกระดาษขนาดเล็ก
4.	A	วัสดุสำนักงาน	A004	ที่เย็บกระดาษขนาดเล็ก
5.	A	วัสดุสำนักงาน	A005	ไม้บรรทัดเหล็ก
6.	A	วัสดุสำนักงาน	A006	กรรไกร
7.	A	วัสดุสำนักงาน	A007	เก้าอี้พลาสติก
8.	A	วัสดุสำนักงาน	A008	ตรายาง
9.	A	วัสดุสำนักงาน	A009	ที่ตูดิน
10.	A	วัสดุสำนักงาน	A010	ตะแกรงวางเอกสาร
11.	A	วัสดุสำนักงาน	A011	เครื่องตัดใหม่
12.	A	วัสดุสำนักงาน	A012	เครื่องตัดกระดาษ
13.	A	วัสดุสำนักงาน	A013	เครื่องเย็บกระดาษ
14.	A	วัสดุสำนักงาน	A014	กุญแจ
15.	A	วัสดุสำนักงาน	A015	ภาพเขียน, แผนที่
16.	A	วัสดุสำนักงาน	A016	พระบรมฉายาลักษณ์

**โปรดทราบ** คุณสามารถคลิกเลือกรายการ "รหัสประเภท" หรือ "ประเภทวัสดุ" เพื่อการดูรายการวัสดุได้มากยิ่งขึ้น !

**รหัสประเภท**

A	B	C	D	E
F	G	H	I	J
K	L	M	N	O
P	Q	R	S	

**ประเภทวัสดุ**

วัสดุก่อสร้าง	วัสดุการเกษตร	วัสดุการศึกษา	วัสดุกีฬา
วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุเครื่องดับเพลิง	วัสดุเครื่องแต่งกาย	วัสดุโฆษณาและเผยแพร่
วัสดุงานบ้านงานครัว	วัสดุจราจร	วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อ	วัสดุดนตรี
วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	วัสดุยานพาหนะและ...	วัสดุวิทยาศาสตร์หรือ...	วัสดุสนาม
วัสดุสำนักงาน	วัสดุสำรวจ	วัสดุอื่น	

▶ รหัส 1.ข้อมูลหน่วยงาน ตัวอย่างวัสดุ รหัส 2.ฐานข้อมูลวัสดุ 3.บันทึกยอดคงค้าง 4.บันทึกรับ 5.บันทึกจ่าย ใบเบิก สรุปคงเหลือ เรียงรับจ่าย บัญชีวัสดุพ.๑.4 อปท.วส. สรุปรับจ่ายวัสดุ

ขั้นตอนที่ 2 ฐานข้อมูลวัสดุ : เพื่อบันทึกฐานข้อมูลรายการวัสดุ

Click ที่แผ่นงานด้านล่าง → ฐานข้อมูลวัสดุ

จำนวนรายการวัสดุ		ฐานข้อมูลวัสดุ									
106		องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ อำเภอเมืองนครสวรรค์ จังหวัดนครสวรรค์									
รับจาก	ลำดับที่	รหัสประเภท	ประเภท	รหัสวัสดุ	รายการวัสดุ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	โถงหน่วย (คอนเทเนอร์)	ที่เก็บ	ขนาดหรือลักษณะ	จำนวน	จำนวน
ยมนา	1.	A	วัสดุสำนักงาน	A001	กระดาษถ่ายเอกสาร A4	128.00	รับ	ตู้เอกสาร	ค้นมือ 80 แกรม	100	15
พจน.นครสวรรค์วัฒนาฯ (สำนักงานใหญ่)	2.	A	วัสดุสำนักงาน	A002	กระดาษคาร์ตสีฟ้าปก	160.00	แพ็ค	ตู้เอกสาร	180 แกรม	10	3
บริษัท คอมพิวเตอร์ไซน ซีพีเนท วิศวกร จำกัด	3.	A	วัสดุสำนักงาน	A003	กระดาษงัดใส่	350.00	แพ็ค	ตู้เอกสาร	180 แกรม	5	2
ร้าน 3	4.	A	วัสดุสำนักงาน	A004	กระดาษวางซองน้ำ (เทปใส)	160.00	ม้วน	ตู้เอกสาร	เทปใส	3	1
ร้าน 4	5.	A	วัสดุสำนักงาน	A005	กระดาษ Post it 3x3 นิ้ว	35.00	อัน	ตู้เอกสาร	3x3 นิ้ว	10	2
ร้าน 5	6.	A	วัสดุสำนักงาน	A006	กระดาษ Post it 12x50 มม.	45.00	อัน	ตู้เอกสาร	12x50 มม.	10	2
ร้าน 6	7.	A	วัสดุสำนักงาน	A007	การสทีกส์	16.00	กระปุก	ตู้เอกสาร	4 อยนส์	5	1
ร้าน 7	8.	A	วัสดุสำนักงาน	A008	แกนสันขอ	35.00	อัน	ตู้เอกสาร		5	1
ร้าน 8	9.	A	วัสดุสำนักงาน	A009	กรรไกร	35.00	เล่ม	ตู้เอกสาร	7 นิ้ว	5	1
ร้าน 9	10.	A	วัสดุสำนักงาน	A010	ซีพียูขนาดจิ๋ว	35.00	ตลับ	ตู้เอกสาร	40 กรัม	5	1
ร้าน 10	11.	A	วัสดุสำนักงาน	A011	คีย์บอร์ด No.108	60.00	กล่อง	ตู้เอกสาร	เบอร์ 108	20	5
ร้าน 11	12.	A	วัสดุสำนักงาน	A012	คีย์บอร์ด No.109	45.00	กล่อง	ตู้เอกสาร	เบอร์ 109	20	5
ร้าน 12	13.	A	วัสดุสำนักงาน	A013	คีย์บอร์ด No.110	35.00	กล่อง	ตู้เอกสาร	เบอร์ 110	20	5
ร้าน 13	14.	A	วัสดุสำนักงาน	A014	คีย์บอร์ด No.111	45.00	กล่อง	ตู้เอกสาร	เบอร์ 111	20	5
ร้าน 14	15.	A	วัสดุสำนักงาน	A015	คัตเตอร์ เล็ก	35.00	อัน	ตู้เอกสาร	ขนาดเล็ก	6	2
ร้าน 15	16.	A	วัสดุสำนักงาน	A016	คัตเตอร์ ใหญ่	65.00	อัน	ตู้เอกสาร	ขนาดใหญ่	6	2

กรอกฐานข้อมูลลงในตารางที่กำหนดที่ระบุ - กรอก - โดยนำฐานข้อมูล อปท.วส. สิ้นปีงบประมาณมาใส่

- รับจาก** ให้ใส่ชื่อร้าน/ห้าง/บริษัท ที่จัดซื้อวัสดุทุกประเภท
- รหัสวัสดุ** เจ้าหน้าที่กำหนดเลขรหัสวัสดุ โดยกลับไปดูตัวอย่างรายการวัสดุ การกำหนดอักษรรหัส A-S ที่บอกประเภทของวัสดุ นั้น
- รายการวัสดุ** ใส่ชื่อรายการวัสดุ ตามตัวอย่างข้างต้น ราคา,หน่วยนับ,ที่เก็บ,ขนาดหรือลักษณะ, จำนวนอย่างสูง,จำนวนอย่างต่ำ ให้ใส่รายละเอียดตามตัวอย่าง
- หมายเหตุ** หากมีรายการวัสดุที่ชื่อประเภทเดียวกันแต่ราคาไม่เหมือนกัน ให้ตั้งเป็นชื่อรายการใหม่ที่ซ้ำกัน ตัวอย่างเช่น ซองน้ำตาลขยายข้าง ซื่อครั้งที่ ๑ ในราคา ๗.- บาท ซื่อครั้งที่ ๒ ในราคา ๕.-บาท ให้กำหนดเลขรหัสต่างกัน ตามตัวอย่าง

**หลักการ**

- รายการวัสดุ ต้องเพิ่มใน sheet "ฐานข้อมูลวัสดุ" ก่อนทุกครั้ง ข้อมูลถึงจะ link ไป sheet ต่าง ๆ
- ห้าม Save ชื่อรายการวัสดุ และรหัสวัสดุซ้ำ (มีข้อความหรือแถบสีแจ้งเตือนเมื่อซ้ำ)
- หากรายการวัสดุชนิดเดียวกัน แต่ราคาไม่เท่ากัน ให้ใส่ชื่อต่างกัน และรหัสต่างกัน
- จำนวนวัสดุกรอกได้ที่ sheet "๓.บันทึกยอดยกมา" หรือ sheet "๔.บันทึกรับ" แล้วแต่กรณี

ขั้นตอนที่ 3 บันทึกยอดยกมา : เพื่อบันทึกรายการวัสดุที่ยกมาจากปีก่อน

Click ที่แผ่นงานด้านล่าง



บันทึกยอดยกมา

จำนวนรายการวัสดุ		บันทึกยอดยกมา								จำนวนเงิน	
106		องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ อำเภอเมืองนครสวรรค์ จังหวัดนครสวรรค์								-	
		- เลือก -								- กรอก -	
ลำดับที่	วันที่	เลขที่เอกสาร	หน่วยงานผู้เบิก	ประเภท	รหัสวัสดุ	รายการวัสดุ	หน่วย	รับจาก-จ่าย	ราคาต่อหน่วย	จำนวน	ราคา
1.	30 ก.ย. 2564	ยอดยกมา	หน่วยตรวจสอบภายใน	วัสดุสำนักงาน	A001	กระดาษถ่ายเอกสาร A4	มม	ยอดยกมา	128.00		
2.	30 ก.ย. 2564	ยอดยกมา	หน่วยตรวจสอบภายใน	วัสดุสำนักงาน	A002	กระดาษการ์ดสีทำปก	แพ็ค	ยอดยกมา	160.00		
3.	30 ก.ย. 2564	ยอดยกมา	หน่วยตรวจสอบภายใน	วัสดุสำนักงาน	A003	กระดาษเงาได้	แพ็ค	ยอดยกมา	350.00		
4.	30 ก.ย. 2564	ยอดยกมา	หน่วยตรวจสอบภายใน	วัสดุสำนักงาน	A004	กระดาษกาวสองหน้า (เทปโฟม)	ม้วน	ยอดยกมา	160.00		
5.	30 ก.ย. 2564	ยอดยกมา	หน่วยตรวจสอบภายใน	วัสดุสำนักงาน	A005	กระดาษ Post it 3x3 นิ้ว	อัน	ยอดยกมา	35.00		
6.	30 ก.ย. 2564	ยอดยกมา	หน่วยตรวจสอบภายใน	วัสดุสำนักงาน	A006	กระดาษ Post it 12x50 มม.	อัน	ยอดยกมา	45.00		
7.	30 ก.ย. 2564	ยอดยกมา	หน่วยตรวจสอบภายใน	วัสดุสำนักงาน	A007	กาวลาเท็กซ์	กระป๋อง	ยอดยกมา	16.00		
8.	30 ก.ย. 2564	ยอดยกมา	หน่วยตรวจสอบภายใน	วัสดุสำนักงาน	A008	แกนดินสอ	อัน	ยอดยกมา	35.00		
9.	30 ก.ย. 2564	ยอดยกมา	หน่วยตรวจสอบภายใน	วัสดุสำนักงาน	A009	กรรไกร	เล่ม	ยอดยกมา	35.00		
10.	30 ก.ย. 2564	ยอดยกมา	หน่วยตรวจสอบภายใน	วัสดุสำนักงาน	A010	ซีฟีนับธนบัตร	ตลับ	ยอดยกมา	35.00		
11.	30 ก.ย. 2564	ยอดยกมา	หน่วยตรวจสอบภายใน	วัสดุสำนักงาน	A011	คลิปหนีบดำ No.108	กล่อง	ยอดยกมา	60.00		
12.	30 ก.ย. 2564	ยอดยกมา	หน่วยตรวจสอบภายใน	วัสดุสำนักงาน	A012	คลิปหนีบดำ No.109	กล่อง	ยอดยกมา	45.00		
13.	30 ก.ย. 2564	ยอดยกมา	หน่วยตรวจสอบภายใน	วัสดุสำนักงาน	A013	คลิปหนีบดำ No.110	กล่อง	ยอดยกมา	35.00		
14.	30 ก.ย. 2564	ยอดยกมา	หน่วยตรวจสอบภายใน	วัสดุสำนักงาน	A014	คลิปหนีบดำ No.111	กล่อง	ยอดยกมา	45.00		
15.	30 ก.ย. 2564	ยอดยกมา	หน่วยตรวจสอบภายใน	วัสดุสำนักงาน	A015	คัตเตอร์ เล็ก	อัน	ยอดยกมา	35.00		
16.	30 ก.ย. 2564	ยอดยกมา	หน่วยตรวจสอบภายใน	วัสดุสำนักงาน	A016	คัตเตอร์ ใหญ่	อัน	ยอดยกมา	65.00		
17.	30 ก.ย. 2564	ยอดยกมา	หน่วยตรวจสอบภายใน	วัสดุสำนักงาน	A017	เครื่องเย็บกระดาษ No. 10	อัน	ยอดยกมา	75.00		

▶▶▶ **หลักการ** รายการวัสดุต้องเพิ่มใน sheet “ฐานข้อมูลวัสดุก่อนทุกครั้ง” ข้อมูลถึงจะ Link มาที่ sheet นี้

▶▶▶ Click ช่องรายการวัสดุ (Column I) สามารถคัดลอกจาก sheet “ฐานข้อมูลวัสดุ” มาวางได้ (วางแบบพิเศษ (ค่า))

▶▶▶ ให้กรอกจำนวนวัสดุคงเหลือสิ้นปี ราคาจะขึ้นมาอัตโนมัติ

ขั้นตอนที่ 4 บันทึกกลับ : เพื่อบันทึกรายการวัสดุที่ซื้อหรือรับมาในปีงบประมาณปัจจุบัน

Click ที่แผ่นงานด้านล่าง → บันทึกกลับ

จำนวนรายการวัสดุ		บันทึกกลับ										จำนวนเงิน		หลักการ รายการวัสดุ ต่อ	
44		องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ อำเภอเมืองนครสวรรค์ จังหวัดนครสวรรค์										15,883.00		Trick! การป้อนข้อมูล >> ให้ลากเมาส์คลุมจำนวน	
ลำดับที่	วันที่	เลขที่เอกสาร	หน่วยงานผู้เบิก	ประเภท	รหัสวัสดุ	รายการวัสดุ	หน่วย	รับจาก	ราคาต่อหน่วย	จำนวน	ราคา	กรงเงา	ตรวจสอบรายการ		
1.	9 ธ.ค. 2565	202212013	หน่วยตรวจลงภายใน	วัสดุสำนักงาน	A074	กระดาษถ่ายเอกสาร A4 (ครั้งที่ 2)	รีม	พท. นครสวรรค์วัฒนาพาณิชย์ (สำนักงาน)	139.00	20	2,780.00	แดง	มีฐานข้อมูลวัสดุ		
2.	9 ธ.ค. 2565	202212013	หน่วยตรวจลงภายใน	วัสดุสำนักงาน	A075	กระดาษถ่ายสีที่ปก 180 แกรม (ครั้งที่ 2)	ฟอย	พท. นครสวรรค์วัฒนาพาณิชย์ (สำนักงาน)	185.00	1	185.00	แดง	มีฐานข้อมูลวัสดุ		
3.	9 ธ.ค. 2565	202212013	หน่วยตรวจลงภายใน	วัสดุสำนักงาน	A076	กระดาษชนิดได้ (ครั้งที่ 2)	ฟอย	พท. นครสวรรค์วัฒนาพาณิชย์ (สำนักงาน)	360.00	1	360.00	แดง	มีฐานข้อมูลวัสดุ		
4.	9 ธ.ค. 2565	202212013	หน่วยตรวจลงภายใน	วัสดุสำนักงาน	A077	กระดาษกลองหน้า (แบบใหม่) ครั้งที่ 2	ม้วน	พท. นครสวรรค์วัฒนาพาณิชย์ (สำนักงาน)	165.00	3	495.00	แดง	มีฐานข้อมูลวัสดุ		
5.	9 ธ.ค. 2565	202212013	หน่วยตรวจลงภายใน	วัสดุสำนักงาน	A078	กระดาษ Post # 3x3 นิ้ว (ครั้งที่ 2)	อื่น	พท. นครสวรรค์วัฒนาพาณิชย์ (สำนักงาน)	45.00	5	225.00	แดง	มีฐานข้อมูลวัสดุ		
6.	9 ธ.ค. 2565	202212013	หน่วยตรวจลงภายใน	วัสดุสำนักงาน	A006	กระดาษ Post # 12x50 มม.	อื่น	พท. นครสวรรค์วัฒนาพาณิชย์ (สำนักงาน)	45.00	5	225.00	แดง	มีฐานข้อมูลวัสดุ		
7.	9 ธ.ค. 2565	202212013	หน่วยตรวจลงภายใน	วัสดุสำนักงาน	A008	แถบสีเหลือง	อื่น	พท. นครสวรรค์วัฒนาพาณิชย์ (สำนักงาน)	35.00	2	70.00	แดง	มีฐานข้อมูลวัสดุ		
8.	9 ธ.ค. 2565	202212013	หน่วยตรวจลงภายใน	วัสดุสำนักงาน	A079	กรรไกร 8 นิ้ว	อื่น	พท. นครสวรรค์วัฒนาพาณิชย์ (สำนักงาน)	80.00	3	240.00	แดง	มีฐานข้อมูลวัสดุ		
9.	9 ธ.ค. 2565	202212013	หน่วยตรวจลงภายใน	วัสดุสำนักงาน	A080	คลิปหนีบดำ No.108 (ครั้งที่ 2)	กล่อง	พท. นครสวรรค์วัฒนาพาณิชย์ (สำนักงาน)	75.00	5	375.00	แดง	มีฐานข้อมูลวัสดุ		
10.	9 ธ.ค. 2565	202212013	หน่วยตรวจลงภายใน	วัสดุสำนักงาน	A081	คลิปหนีบดำ No.109 (ครั้งที่ 2)	กล่อง	พท. นครสวรรค์วัฒนาพาณิชย์ (สำนักงาน)	65.00	5	325.00	แดง	มีฐานข้อมูลวัสดุ		
11.	9 ธ.ค. 2565	202212013	หน่วยตรวจลงภายใน	วัสดุสำนักงาน	A082	คลิปหนีบดำ No.110 (ครั้งที่ 2)	กล่อง	พท. นครสวรรค์วัฒนาพาณิชย์ (สำนักงาน)	55.00	5	275.00	แดง	มีฐานข้อมูลวัสดุ		
12.	9 ธ.ค. 2565	202212013	หน่วยตรวจลงภายใน	วัสดุสำนักงาน	A014	คลิปหนีบดำ No.111	กล่อง	พท. นครสวรรค์วัฒนาพาณิชย์ (สำนักงาน)	45.00	5	225.00	แดง	มีฐานข้อมูลวัสดุ		
13.	9 ธ.ค. 2565	202212013	หน่วยตรวจลงภายใน	วัสดุสำนักงาน	A083	คลิปหนีบดำ No.112	กล่อง	พท. นครสวรรค์วัฒนาพาณิชย์ (สำนักงาน)	35.00	5	175.00	แดง	มีฐานข้อมูลวัสดุ		
14.	9 ธ.ค. 2565	202212013	หน่วยตรวจลงภายใน	วัสดุสำนักงาน	A030	ดินสอ HB	แท่ง	พท. นครสวรรค์วัฒนาพาณิชย์ (สำนักงาน)	5.00	10	50.00	แดง	มีฐานข้อมูลวัสดุ		
15.	9 ธ.ค. 2565	202212013	หน่วยตรวจลงภายใน	วัสดุสำนักงาน	A084	ดินสอ 2B (ครั้งที่ 2)	แท่ง	พท. นครสวรรค์วัฒนาพาณิชย์ (สำนักงาน)	5.00	10	50.00	แดง	มีฐานข้อมูลวัสดุ		
16.	9 ธ.ค. 2565	202212013	หน่วยตรวจลงภายใน	วัสดุสำนักงาน	A085	ยาลบดินสอ	ก้อน	พท. นครสวรรค์วัฒนาพาณิชย์ (สำนักงาน)	5.00	10	50.00	แดง	มีฐานข้อมูลวัสดุ		
17.	9 ธ.ค. 2565	202212013	หน่วยตรวจลงภายใน	วัสดุสำนักงาน	A086	ปากกาชนิดขีด (ครั้งที่ 2)	แท่ง	พท. นครสวรรค์วัฒนาพาณิชย์ (สำนักงาน)	78.00	10	780.00	แดง	มีฐานข้อมูลวัสดุ		
18.	9 ธ.ค. 2565	202212013	หน่วยตรวจลงภายใน	วัสดุสำนักงาน	A043	ปากกาน้ำเงิน	คัน	พท. นครสวรรค์วัฒนาพาณิชย์ (สำนักงาน)	20.00	20	400.00	แดง	มีฐานข้อมูลวัสดุ		
19.	9 ธ.ค. 2565	202212013	หน่วยตรวจลงภายใน	วัสดุสำนักงาน	A045	ปากกาคำ	คัน	พท. นครสวรรค์วัฒนาพาณิชย์ (สำนักงาน)	20.00	20	400.00	แดง	มีฐานข้อมูลวัสดุ		
20.	9 ธ.ค. 2565	202212013	หน่วยตรวจลงภายใน	วัสดุสำนักงาน	A046	ปากกาไวท์บอร์ด	คัน	พท. นครสวรรค์วัฒนาพาณิชย์ (สำนักงาน)	25.00	2	50.00	แดง	มีฐานข้อมูลวัสดุ		
21.	9 ธ.ค. 2565	202212013	หน่วยตรวจลงภายใน	วัสดุสำนักงาน	A047	ปากกาน้ำเงินข้อความ	คัน	พท. นครสวรรค์วัฒนาพาณิชย์ (สำนักงาน)	38.00	10	380.00	แดง	มีฐานข้อมูลวัสดุ		

▶▶▶ เป็นการบันทึกข้อมูลจากใบส่งของ/ใบตรวจรับ ของร้านค้าที่มีการจัดซื้อวัสดุ

▶▶▶ **หลักการ** รายการวัสดุต้องเพิ่มใน sheet “ฐานข้อมูลวัสดุ” ก่อนทุกครั้ง ข้อมูลถึงจะ Link มาที่ sheet นี้

▶▶▶ Click การป้อนข้อมูลหลายบรรทัดในคอลัมน์เดียวกันให้รวดเร็ว (Column C , Column D)

▶▶▶ ให้ลาก Mouse คลุมจำนวนบรรทัดที่ต้องการ กรอกข้อมูลลงไปแล้วกดปุ่ม Ctrl + Shift + Enter

ขั้นตอนที่ 5 บันทึกจ่าย : เพื่อบันทึกรายการวัสดุที่เบิกจ่ายในระหว่างปีงบประมาณปัจจุบัน

Click ที่แผ่นงานด้านล่าง → บันทึกจ่าย

จำนวนรายการวัสดุ		บันทึกจ่าย								จำนวนเงิน	
132		องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ อำเภอเมืองนครสวรรค์ จังหวัดนครสวรรค์								15,384.97	
- กรอก -	- กรอก -	- เลือก -	- เลือก -	- เลือก -	- เลือก -	- เลือก -	- เลือก -	- เลือก -	- เลือก -	- กรอก -	- กรอก -
ลำดับที่	วันที่	เลขที่เอกสาร	หน่วยงานผู้เบิก	ประเภท	รหัสวัสดุ	รายการวัสดุ	หน่วย	จ่ายให้	ราคาต่อหน่วย	จำนวน	ราคา
79.	9 ธ.ค. 2565	31/2566	หน่วยตรวจสอบภายใน	วัสดุสำนักงาน	A103	ที่ถอดลวด	อัน	นางนิจวันท์ ทัศญาอนันท์	65.00	1	65.00
80.	13 ธ.ค. 2565	32/2566	หน่วยตรวจสอบภายใน	วัสดุสำนักงาน	A021	เชือก ขาว - แดง	ม้วน	นางนิจวันท์ ทัศญาอนันท์	50.00	1	50.00
81.	13 ธ.ค. 2565	32/2566	หน่วยตรวจสอบภายใน	วัสดุสำนักงาน	A105	ฟิล์มเอ็นดีกันซ์	ท่อน	นางนิจวันท์ ทัศญาอนันท์	75.00	1	75.00
82.	13 ธ.ค. 2565	32/2566	หน่วยตรวจสอบภายใน	วัสดุสำนักงาน	A015	คัตเตอร์ เล็ก	อัน	นางนิจวันท์ ทัศญาอนันท์	35.00	1	35.00
83.	13 ธ.ค. 2565	32/2566	หน่วยตรวจสอบภายใน	วัสดุสำนักงาน	A010	ซีฟิ่งรับบัตร	แผ่น	นางนิจวันท์ ทัศญาอนันท์	35.00	1	35.00
84.	13 ธ.ค. 2565	32/2566	หน่วยตรวจสอบภายใน	วัสดุสำนักงาน	A086	ปากกากลบคำผิด (ครึ่ง 2)	แท่ง	นางนิจวันท์ ทัศญาอนันท์	78.00	1	78.00
85.	13 ธ.ค. 2565	32/2566	หน่วยตรวจสอบภายใน	วัสดุสำนักงาน	A049	ปากกาทรงกลม 0.7	คัน	นางนิจวันท์ ทัศญาอนันท์	65.00	1	65.00
86.	13 ธ.ค. 2565	32/2566	หน่วยตรวจสอบภายใน	วัสดุสำนักงาน	A005	กระดาษ Post-it 3x3 นิ้ว	อัน	นางนิจวันท์ ทัศญาอนันท์	35.00	1	35.00
87.	13 ธ.ค. 2565	32/2566	หน่วยตรวจสอบภายใน	วัสดุสำนักงาน	A006	กระดาษ Post-it 12x50 มม.	อัน	นางนิจวันท์ ทัศญาอนันท์	45.00	1	45.00
88.	13 ธ.ค. 2565	32/2566	หน่วยตรวจสอบภายใน	วัสดุสำนักงาน	A085	ยางลบดินสอ	ก้อน	นางนิจวันท์ ทัศญาอนันท์	5.00	1	5.00
89.	14 ธ.ค. 2565	33/2566	หน่วยตรวจสอบภายใน	วัสดุสำนักงาน	A001	กระดาษถ่ายเอกสาร A4	รีม	นางนิจวันท์ ทัศญาอนันท์	128.00	1	128.00
90.	14 ธ.ค. 2565	33/2566	หน่วยตรวจสอบภายใน	วัสดุสำนักงาน	A097	คลิบบอร์ดพลาสติก A4	อัน	นางนิจวันท์ ทัศญาอนันท์	90.00	1	90.00
91.	14 ธ.ค. 2565	33/2566	หน่วยตรวจสอบภายใน	วัสดุสำนักงาน	A085	ยางลบดินสอ	ก้อน	นางนิจวันท์ ทัศญาอนันท์	5.00	1	5.00
92.	14 ธ.ค. 2565	33/2566	หน่วยตรวจสอบภายใน	วัสดุสำนักงานครัว	C009	ยิปซัมยาคัท	กระเบื้อง	นางนิจวันท์ ทัศญาอนันท์	160.00	1	160.00
93.	14 ธ.ค. 2565	34/2566	หน่วยตรวจสอบภายใน	วัสดุสำนักงาน	A100	2 นิ้ว	ม้วน	นางนิจวันท์ ทัศญาอนันท์	25.00	1	25.00
94.	14 ธ.ค. 2565	34/2566	หน่วยตรวจสอบภายใน	วัสดุสำนักงาน	A101	เทปเย็บกระดาษ 2หน้าบาง 3/4 นิ้ว	ม้วน	นางนิจวันท์ ทัศญาอนันท์	45.00	1	45.00
95.	14 ธ.ค. 2565	34/2566	หน่วยตรวจสอบภายใน	วัสดุสำนักงาน	A039	เทปใส	ม้วน	นางนิจวันท์ ทัศญาอนันท์	24.00	1	24.00
96.	14 ธ.ค. 2565	34/2566	หน่วยตรวจสอบภายใน	วัสดุสำนักงาน	A007	กาลาเทีย	กระปุก	นางนิจวันท์ ทัศญาอนันท์	16.00	2	32.00

▶▶▶ เมื่อมีการเบิก/จ่ายเกิดขึ้น ให้กรอกข้อมูลในช่องที่ให้ - กรอก- เช่น วันที่ เลขที่เอกสาร/เลขที่ใบเบิก

หน่วยงานผู้เบิก รายการวัสดุ ที่ต้องการเบิก จ่ายให้ และจำนวน เมื่อกรอกและเลือกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลจะวิ่งไป ที่ใบเบิกโดยอัตโนมัติ

▶▶▶ หลักการ รายการวัสดุ ต้องเพิ่มใน sheet “ฐานข้อมูลวัสดุ” ก่อนทุกครั้ง

▶▶▶ Click การป้อนข้อมูลหลายบรรทัดใน Column เดียวกันให้รวดเร็ว ➤ ให้ลาก Mouse คลุมจำนวน บรรทัดที่ต้องการ กรอกข้อมูลลงไปแล้ว

ขั้นตอนที่ 6 ใบเบิก : เพื่อพิมพ์รายงานใบเบิกวัสดุที่เบิกจ่ายในระหว่างปีงบประมาณปัจจุบัน

Click ที่แผ่นงานด้านล่าง ➡ **ใบเบิก**

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following content:

Row 1: ใบเบิกวัสดุ (Request for Materials)

Row 2: องค์กรบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ (Organization: Provincial Administration of Nakhon Si Thammarat)

Row 3: อำเภอเมืองนครสวรรค์ จังหวัดนครสวรรค์ (District: Mueang Nakhon Si Thammarat, Province: Nakhon Si Thammarat)

Row 4: ใบเบิกเลขที่ 1/2565 (Request Number: 1/2565)

Row 5: วันที่ 4 ตุลาคม 2565 (Date: 4 October 2022)

Row 6: ข้าพเจ้า นางฉวีจันทร์ พิระญานนท์ (Requester: Mrs. Suvichan Pichayannont)

Row 7: ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน (Position: Head of Internal Audit Unit)

Row 8: ขอเบิกวัสดุตามรายการข้างล่างนี้ (Requesting materials as follows)

ลำดับที่	รายการวัสดุ	รหัสวัสดุ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	หมายเหตุ
1.	ซองน้ำตาลชยาข้าง A4 (ชื่อครั้งที่1)	A026	ซอง	1	7.00	
2.	ซองน้ำตาลไม่ชยาข้าง A4	A028	ซอง	1	6.00	

Row 114: (ลงชื่อ).....ผู้เบิก (นางฉวีจันทร์ พิระญานนท์) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน 4 ต.ค. 2565

Row 115: (ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ (นางฉวีจันทร์ พิระญานนท์) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน 4 ต.ค. 2565

Row 119: (ลงชื่อ).....ผู้รับ (สืบเอกอุเทน พ่วงเพ็อง) เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน 4 ต.ค. 2565

Row 120: (ลงชื่อ).....ผู้จ่ายวัสดุ (นางสาวชวีณี จันทร์โคตร) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 4 ต.ค. 2565

Bottom tabs: 1.ข้อมูลหน่วยงาน, ตัวอย่างรายการวัสดุ, 2.ฐานข้อมูลวัสดุ, 3.บันทึกยอดยกมา, 4.บันทึกรับ, 5.บันทึกจ่าย, **ใบเบิก**, สรุปคงเหลือ, เรียง

๑. ให้ Click ไปที่ใบเบิกเลขที่แล้วเลือกเลขที่ใบเบิก
๒. Click เลือกชื่อผู้มีสิทธิ์เบิกตามคำสั่ง Click เลือกตรงข้าพเจ้า
๓. รายการที่ Save ไว้ในรายการจ่ายจะเกิดขึ้น
๔. Click เลือกชื่อผู้อนุมัติ (ตามคำสั่ง)
๕. Click เลือกชื่อรับวัสดุ และผู้จ่ายวัสดุ
๖. สั่ง Print ใบเบิกเพื่อให้ผู้เบิก ผู้รับ ผู้จ่าย และผู้อนุมัติลงลายมือชื่อ

## ขั้นตอนที่ 7 สรุปคงเหลือ : เพื่อสรุปรายงานวัสดุ ยกมา-รับ-จ่าย-คงเหลือ

Click ที่แผ่นงานด้านล่าง



สรุปคงเหลือ

สรุป		จำนวนรายการวัสดุ	รายงานสรุปวัสดุคงเหลือ														จำนวนเงิน			
121		หน้าข้อมูลของฉันเอง	องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ อำเภอเมืองนครสวรรค์ จังหวัดนครสวรรค์														114,928.50			
ลำดับ	รหัสประเภท	ประเภท	รหัสวัสดุ	รายการวัสดุ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	ใส่หน่วย (กรณีมีจ่าย)	ที่เก็บ	ขนาดหรือลักษณะ	จำนวนอายุ	จำนวน	ยอดมา	รับ	จ่าย	เหลือ	สถานะ	กรงข่าย				
									อายุ	จำนวน	ราคา	จำนวน	ราคา	จำนวน	ราคา	จำนวน	ราคา			
1.	A	วัสดุสำนักงาน	A001	กระดาษถ่ายเอกสาร A4	128.00	รีม	หน่วยตรงเลย	ตั้งโต๊ะ 80 แกรม	100	15	29	3,712.00	-	14	1,792.00	15	1,920.00	ครบถ้วน	แสดง	
2.	A	วัสดุสำนักงาน	A002	กระดาษกรรไกรตัด 180 แกรม	160.00	แผ่น	หน่วยตรงเลย	กระดาษกรรไกร	10	3	2	320.00	-	-	-	2	320.00	ครบถ้วน	แสดง	
3.	A	วัสดุสำนักงาน	A003	กระดาษโน้ต	350.00	แผ่น	หน่วยตรงเลย	180 แกรม	5	2	2	700.00	-	-	1	350.00	1	350.00	ครบถ้วน	แสดง
4.	A	วัสดุสำนักงาน	A004	กระดาษกาวเชด (ท.ใหม่)	160.00	ม้วน	หน่วยตรงเลย	เทใหม่	3	1	1	160.00	-	-	-	1	160.00	ครบถ้วน	แสดง	
5.	A	วัสดุสำนักงาน	A005	กระดาษ Post-it 3x3 นิ้ว	35.00	อัน	หน่วยตรงเลย	3x3 นิ้ว	10	2	6	210.00	-	6	210.00	-	-	-	ครบถ้วน	แสดง
6.	A	วัสดุสำนักงาน	A006	กระดาษ Post-it 12x50 มม.	45.00	อัน	หน่วยตรงเลย	12x50 มม.	10	2	8	360.00	5	225.00	3	135.00	10	450.00	OK	แสดง
7.	A	วัสดุสำนักงาน	A007	กระดาษทิชชู	16.00	กระปุก	หน่วยตรงเลย	4ออยซ์	5	1	2	32.00	-	-	2	32.00	-	-	ครบถ้วน	แสดง
8.	A	วัสดุสำนักงาน	A008	ปากกาคัน	35.00	อัน	หน่วยตรงเลย	H8	5	1	1	35.00	2	70.00	-	3	105.00	OK	แสดง	
9.	A	วัสดุสำนักงาน	A009	กรรไกร 7 นิ้ว	35.00	คัน	หน่วยตรงเลย	7 นิ้ว	5	1	1	35.00	-	-	-	1	35.00	ครบถ้วน	แสดง	
10.	A	วัสดุสำนักงาน	A010	ฟิล์มอินนอร์	35.00	แผ่น	หน่วยตรงเลย	40 กรัม	5	1	6	210.00	-	-	2	70.00	4	140.00	OK	แสดง
11.	A	วัสดุสำนักงาน	A011	คลิปก้นดำ No.108	60.00	กล่อง	หน่วยตรงเลย	เบอร์ 108	20	5	1	60.00	-	-	-	1	60.00	ครบถ้วน	แสดง	
12.	A	วัสดุสำนักงาน	A012	คลิปก้นดำ No.109	45.00	กล่อง	หน่วยตรงเลย	เบอร์ 109	20	5	2	90.00	-	-	-	2	90.00	ครบถ้วน	แสดง	
13.	A	วัสดุสำนักงาน	A013	คลิปก้นดำ No.110	35.00	กล่อง	หน่วยตรงเลย	เบอร์ 110	20	5	2	70.00	-	-	2	70.00	-	-	ครบถ้วน	แสดง
14.	A	วัสดุสำนักงาน	A014	คลิปก้นดำ No.111	45.00	กล่อง	หน่วยตรงเลย	เบอร์ 111	20	5	-	-	5	225.00	1	45.00	4	180.00	ครบถ้วน	แสดง
15.	A	วัสดุสำนักงาน	A015	คัตเตอร์ เล็ก	35.00	อัน	หน่วยตรงเลย	ขนาดเล็ก	6	2	7	210.00	-	-	2	70.00	5	175.00	OK	แสดง
16.	A	วัสดุสำนักงาน	A016	คัตเตอร์ ใหญ่	45.00	อัน	หน่วยตรงเลย	ขนาดใหญ่	6	2	6	390.00	-	-	1	65.00	5	325.00	OK	แสดง
17.	A	วัสดุสำนักงาน	A017	เครื่องฉีกกระดาษ No. 10	75.00	อัน	หน่วยตรงเลย	เบอร์ 10 (เล็ก)	5	1	4	300.00	-	-	1	75.00	3	225.00	OK	แสดง
18.	A	วัสดุสำนักงาน	A018	เครื่องฉีกกระดาษ No. 35	295.00	อัน	หน่วยตรงเลย	เบอร์ 35 (ใหญ่)	5	1	4	1,180.00	-	-	1	295.00	3	885.00	OK	แสดง
19.	A	วัสดุสำนักงาน	A019	เครื่องตัดสาย	1200.00	เครื่อง	หน่วยตรงเลย	14 หลัก	3	1	3	3,600.00	-	-	1	1,200.00	2	2,400.00	OK	แสดง
20.	A	วัสดุสำนักงาน	A020	ปากกาคันมือถือ	95.00	คัน	หน่วยตรงเลย	ขนาด 22 ซม.	5	1	3	285.00	-	-	1	95.00	2	190.00	OK	แสดง
21.	A	วัสดุสำนักงาน	A021	เชือก ขาว - ดง	50.00	ม้วน	หน่วยตรงเลย	-	5	1	5	250.00	-	-	1	50.00	4	200.00	OK	แสดง
22.	A	วัสดุสำนักงาน	A022	เชือกถัก	55.00	ม้วน	หน่วยตรงเลย	เชือกถัก	3	1	3	165.00	-	-	-	-	3	165.00	OK	แสดง
23.	A	วัสดุสำนักงาน	A023	ซองสุทธขาว พับ 4	2.00	ซอง	หน่วยตรงเลย	ซองขาว	200	20	118	236.00	-	-	6	12.00	112	224.00	OK	แสดง
24.	A	วัสดุสำนักงาน	A024	ซองสุทธขาว พับ 2	3.00	ซอง	หน่วยตรงเลย	พับ 2	50	10	27	81.00	-	-	-	-	27	81.00	OK	แสดง

▶▶▶ ยอดคงเหลือทุกประเภทจะมาแสดงที่หน้านี้ สามารถ Click ที่ช่องประเภทและเลือกประเภท  
ที่จะสั่ง Print เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาต่อไป



ขั้นตอนที่ 8 เรียงรับจ่าย : เพื่อจัดเรียงรายการรับ-จ่าย ตามวันที่ก่อนหลัง

Click ที่แผ่นงานด้านล่าง → เรียงรับจ่าย

ให้กดจัดเรียงข้อมูลดังภาพ

โปรดทราบ !  
ให้กดจัดเรียงข้อมูลก่อนใช้งานซีท "บัญชีวัสดุพ.ด.4"

ตัวนับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	หน่วยงานผู้เบิก	คลัง	ประเภท	รหัสวัสดุ	รายการวัสดุ	หน่วย	รับจาก-จ่ายให้	ราคาต่อ	จำนวน	ราคา	รับ	จ่าย	ประเภท
1001.	4 ค.ค. 2565	1/2566	หน่วยตรวจสอบภายใน	A	วัสดุสำนักงาน	A026	ซองน้ำหนักชั่ง A4 (สีครึ่งที)	ซอง	นางจิวรัตน์ พิระยูยานนท์	7	1	7			จ่าย
1002.	4 ค.ค. 2565	1/2566	หน่วยตรวจสอบภายใน	A	วัสดุสำนักงาน	A028	ซองน้ำหนักชั่ง A4	ซอง	นางจิวรัตน์ พิระยูยานนท์	6	1	6			จ่าย
1003.	4 ค.ค. 2565	2/2566	หน่วยตรวจสอบภายใน	C	สิ่งจงบานงานครัว	C001	กระดาษชำระ แบบม้วน	ม้วน	นางจิวรัตน์ พิระยูยานนท์	10.83	2	21.66			จ่าย
1005.	4 ค.ค. 2565	2/2566	หน่วยตรวจสอบภายใน	A	วัสดุสำนักงาน	A001	กระดาษถ่ายเอกสาร A4	ม้วน	นางจิวรัตน์ พิระยูยานนท์	128	1	128			จ่าย
1013.	4 ค.ค. 2565	3/2566	หน่วยตรวจสอบภายใน	A	วัสดุสำนักงาน	A001	กระดาษถ่ายเอกสาร A4	ม้วน	นางจิวรัตน์ พิระยูยานนท์	128	1	128			จ่าย
1004.	4 ค.ค. 2565	2/2566	หน่วยตรวจสอบภายใน	A	วัสดุสำนักงาน	A023	ซองกระดาษ พับ 4	ซอง	นางจิวรัตน์ พิระยูยานนท์	2	5	10			จ่าย
1006.	4 ค.ค. 2565	2/2566	หน่วยตรวจสอบภายใน	C	สิ่งจงบานงานครัว	C002	กระดาษชำระ แบบกล่อง	กล่อง	นางจิวรัตน์ พิระยูยานนท์	30	1	30			จ่าย
1007.	4 ค.ค. 2565	3/2566	หน่วยตรวจสอบภายใน	C	สิ่งจงบานงานครัว	C001	กระดาษชำระ แบบม้วน	ม้วน	นางจิวรัตน์ พิระยูยานนท์	10.83	1	10.83			จ่าย
1008.	4 ค.ค. 2565	3/2566	หน่วยตรวจสอบภายใน	A	วัสดุสำนักงาน	A016	คัตเตอร์ ใหญ่	อัน	นางจิวรัตน์ พิระยูยานนท์	65	1	65			จ่าย
1009.	4 ค.ค. 2565	3/2566	หน่วยตรวจสอบภายใน	L	สื่อคอมพิวเตอร์	L012	Flash Drive	กล่อง	นางจิวรัตน์ พิระยูยานนท์	890	1	890			จ่าย
1010.	4 ค.ค. 2565	4/2566	หน่วยตรวจสอบภายใน	A	วัสดุสำนักงาน	A047	ปากกาน้ำดื่มความ	ตัว	นางจิวรัตน์ พิระยูยานนท์	38	2	76			จ่าย
1011.	4 ค.ค. 2565	4/2566	หน่วยตรวจสอบภายใน	A	วัสดุสำนักงาน	A048	ปากกาน้ำดื่มจาง 0.5 (ปากกาทรง)	ตัว	นางจิวรัตน์ พิระยูยานนท์	25	2	50			จ่าย
1012.	4 ค.ค. 2565	4/2566	หน่วยตรวจสอบภายใน	C	สิ่งจงบานงานครัว	C001	กระดาษชำระ แบบม้วน	ม้วน	นางจิวรัตน์ พิระยูยานนท์	10.83	2	21.66			จ่าย
1014.	5 ค.ค. 2565	6/2566	หน่วยตรวจสอบภายใน	A	วัสดุสำนักงาน	A059	สวเน็บกระดาษ No.10	กล่อง	นางจิวรัตน์ พิระยูยานนท์	9	1	9			จ่าย
1015.	5 ค.ค. 2565	6/2566	หน่วยตรวจสอบภายใน	A	วัสดุสำนักงาน	A043	ปากกาน้ำเงิน	ตัว	นางจิวรัตน์ พิระยูยานนท์	20	1	20			จ่าย
1016.	5 ค.ค. 2565	6/2566	หน่วยตรวจสอบภายใน	A	วัสดุสำนักงาน	A013	คีย์ป็นคีย์ No.110	กล่อง	นางจิวรัตน์ พิระยูยานนท์	35	1	35			จ่าย
1017.	5 ค.ค. 2565	6/2566	หน่วยตรวจสอบภายใน	L	สื่อคอมพิวเตอร์	L017	แผ่นรอมมิงส์	แผ่น	นางจิวรัตน์ พิระยูยานนท์	30	1	30			จ่าย
1026.	12 ค.ค. 2565	8/2566	หน่วยตรวจสอบภายใน	A	วัสดุสำนักงาน	A070	สีชุด 15 มล.	อัน	นางจิวรัตน์ พิระยูยานนท์	15	4	60			จ่าย
1018.	12 ค.ค. 2565	7/2566	หน่วยตรวจสอบภายใน	A	วัสดุสำนักงาน	A043	ปากกาน้ำเงิน	ตัว	นางจิวรัตน์ พิระยูยานนท์	20	2	40			จ่าย
1019.	12 ค.ค. 2565	7/2566	หน่วยตรวจสอบภายใน	A	วัสดุสำนักงาน	A071	สีชุด 22 มล.	อัน	นางจิวรัตน์ พิระยูยานนท์	20	2	40			จ่าย
1020.	12 ค.ค. 2565	7/2566	หน่วยตรวจสอบภายใน	A	วัสดุสำนักงาน	A070	สีชุด 15 มล.	อัน	นางจิวรัตน์ พิระยูยานนท์	15	10	150			จ่าย
1021.	12 ค.ค. 2565	8/2566	หน่วยตรวจสอบภายใน	A	วัสดุสำนักงาน	A043	ปากกาน้ำเงิน	ตัว	นางจิวรัตน์ พิระยูยานนท์	20	2	40			จ่าย
1022.	12 ค.ค. 2565	8/2566	หน่วยตรวจสอบภายใน	A	วัสดุสำนักงาน	A045	ปากกาคู่	ตัว	นางจิวรัตน์ พิระยูยานนท์	20	1	20			จ่าย
1023.	12 ค.ค. 2565	8/2566	หน่วยตรวจสอบภายใน	A	วัสดุสำนักงาน	A049	ปากกาน้ำเงินจาง 0.7	ตัว	นางจิวรัตน์ พิระยูยานนท์	65	1	65			จ่าย
1024.	12 ค.ค. 2565	8/2566	หน่วยตรวจสอบภายใน	C	สิ่งจงบานงานครัว	C002	กระดาษชำระ แบบกล่อง	กล่อง	นางจิวรัตน์ พิระยูยานนท์	30	1	30			จ่าย
1025.	12 ค.ค. 2565	8/2566	หน่วยตรวจสอบภายใน	A	วัสดุสำนักงาน	A020	ฉากกั้นหนังสือ	คู่	นางจิวรัตน์ พิระยูยานนท์	95	1	95			จ่าย
1027.	12 ค.ค. 2565	9/2566	หน่วยตรวจสอบภายใน	A	วัสดุสำนักงาน	A070	สีชุด 15 มล.	อัน	นางจิวรัตน์ พิระยูยานนท์	15	5	75			จ่าย
1028.	12 ค.ค. 2565	9/2566	หน่วยตรวจสอบภายใน	A	วัสดุสำนักงาน	A043	ปากกาน้ำเงิน	ตัว	นางจิวรัตน์ พิระยูยานนท์	20	1	20			จ่าย

ปุ่ม: ตัวอย่างรายการวัสดุ, 2.ฐานข้อมูลวัสดุ, 3.บันทึกยอดคงกรม, 4.บันทึกกรม, 5.บันทึกจ่าย, ในเบิก, สรุปคงเหลือ, เรียงรับจ่าย, บัญชีวัสดุพ.ด.4, อนุมัติ

>>> ให้นำนี้ให้ Click เลือกที่ “ ข้อมูล ” แล้วเลือก “ นำไปใช้ใหม่ ”

>>> เพื่อเป็นการจัดเรียงข้อมูลที่ sheet “บัญชีวัสดุ พ.ด.๔”



## ขั้นตอนที่ 10 อปท.วส. : รายงานวัสดุคงเหลือ (จัดทำเมื่อสิ้นปีงบประมาณ)

Click ที่แผ่นงานด้านล่าง → **อปท.วส.**

แบบ อปท.วส. ต้องรายงานกองคลังทุกสิ้นปีงบประมาณ

ลำดับ	รายการ	รหัสวัสดุ	ปริมาณ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ	กรองรายการ	ลำดับที่
1.	กระดาษถ่ายเอกสาร A4	A001	15	รีม	128.00	1,920.00		แสดง	1.
2.	กระดาษการ์ดสีทำปก 180 แกรม	A002	2	แพ็ค	160.00	320.00		แสดง	2.
3.	กระดาษโฟโต้	A003	1	แพ็ค	350.00	350.00		แสดง	3.
4.	กระดาษทวอหน้า (แบบใหม่)	A004	1	ม้วน	160.00	160.00		แสดง	4.
5.	กระดาษ Post-it 3x3 นิ้ว	A005	-	อัน	35.00	-			5.
6.	กระดาษ Post-it 12x50 มม.	A006	10	อัน	45.00	450.00		แสดง	6.
7.	กาวลาเท็กซ์	A007	-	กระปุก	16.00	-			7.
8.	แกนดินสอด	A008	3	อัน	35.00	105.00		แสดง	8.
9.	กรรไกร 7 นิ้ว	A009	1	เล่ม	35.00	35.00		แสดง	9.
10.	ซีดีรอม 700 เมกะ	A010	4	ดิสก์	35.00	140.00		แสดง	10.
11.	คลิปหนีบกระดาษ No.108	A011	1	กล่อง	60.00	60.00		แสดง	11.

แบบ อปท. - วส.

รายงานวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน 2565

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์  
อำเภอ เมืองนครสวรรค์ จังหวัด นครสวรรค์ รหัสไปรษณีย์ 60000  
ชื่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน นางจันทน์ ทิระญาณนท์ ตำแหน่ง หัวหน้าหมวดตรวจสอบภายใน  
โทรศัพท์ 056-803569 ต่อ 211 โทรสาร -

ดำเนินการ

1. กด "จัดทำแบบ อปท.-วส." เมื่อสิ้นปี  
2. กด "ดูตัวอย่างก่อนพิมพ์" หลังจัดทำแบบ อปท.วส. เพื่อดูตัวอย่างการพิมพ์ และกดพิมพ์ในลำดับต่อไป  
3. กด "กลับคืนสู่สภาพเดิม" หากต้องการกลับคืนสู่สภาพเดิมก่อนจัดทำแบบ อปท.วส.

ก่อนเลือกรหัสวัสดุ ให้ดำเนินการตามข้อ 1. - ข้อ 3.

1. ไปที่ชีท "เริ่มรับจ่าย"
2. กดแถบคำสั่ง "ข้อมูล"
3. คลิกกรอง กด "นำไปใช้ใหม่"

**จัดทำแบบ อปท.วส.**

← กด "จัดทำแบบ อปท.-วส." เมื่อสิ้นปี

**ดูตัวอย่างก่อนพิมพ์**

← กด "ดูตัวอย่างก่อนพิมพ์" หลังจัดทำแบบ อปท.วส. เพื่อดูตัวอย่างการ Print และกดPrintในลำดับต่อไป

**กลับคืนสู่สภาพเดิม**

← กด "กลับคืนสู่สภาพเดิม" หากต้องการกลับคืนสู่สภาพเดิมก่อนจัดทำแบบ อปท.วส.

## ขั้นตอนที่ 11 สรุปรับจ่ายวัสดุ : ดูภาพรวมวัสดุคงเหลือ เป็นยอดรวมแต่ละประเภท

Click ที่แผ่นงานด้านล่าง → สรุปรับจ่ายวัสดุ

ตารางสรุปรับจ่าย วัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566				
รวมทั้งสิ้น	114,430.47	15,883.00	22,055.97	108,257.50
ประเภทวัสดุ	ยกมา	รับ	จ่าย	คงเหลือ
วัสดุสำนักงาน	23,468.00	15,883.00	8,828.50	30,522.50
วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	-	-	-	-
วัสดุงานบ้านงานครัว	6,758.47	-	1,457.47	5,301.00
วัสดุก่อสร้าง	-	-	-	-
วัสดุยานพาหนะและขนส่ง	-	-	-	-
วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อเย็น	-	-	-	-
วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์	-	-	-	-
วัสดุการเกษตร	-	-	-	-
วัสดุโฆษณาและเผยแพร่	-	-	-	-
วัสดุเครื่องแต่งกาย	-	-	-	-
วัสดุกีฬา	-	-	-	-
วัสดุคอมพิวเตอร์	84,204.00	-	11,770.00	72,434.00
วัสดุการศึกษา	-	-	-	-
วัสดุเครื่องดับเพลิง	-	-	-	-
วัสดุขนาน	-	-	-	-
วัสดุสำรวจ	-	-	-	-
วัสดุดนตรี	-	-	-	-
วัสดุจราจร	-	-	-	-
วัสดุอื่น	-	-	-	-

**โปรดทราบ** คุณสามารถคลิกเลือกรายการ "รหัสประเภทวัสดุ" เพื่อกรองดูรายการวัสดุได้ทันทีขึ้น!

ประเภทวัสดุ

วัสดุก่อสร้าง	วัสดุการเกษตร	วัสดุการศึกษา	วัสดุกีฬา	วัสดุคอมพิวเตอร์
วัสดุเครื่องดับเพลิง	วัสดุเครื่องแต่งกาย	วัสดุโฆษณาและเผยแพร่	วัสดุงานบ้านงานครัว	วัสดุจราจร
วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อเย็น	วัสดุดนตรี	วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	วัสดุยานพาหนะและขนส่ง	วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์
วัสดุขนาน	วัสดุสำรวจ	วัสดุอื่น	วัสดุเครื่องแต่งกาย	วัสดุกีฬา

**สรุปวัสดุคงเหลือ**

สรุปยอด "คงเหลือ" วัสดุ "วัสดุคอมพิวเตอร์" ค่า: 72,434.00 (67%)

- วัสดุสำนักงาน
- วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ
- วัสดุงานบ้านงานครัว
- วัสดุก่อสร้าง
- วัสดุยานพาหนะและขนส่ง
- วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อเย็น
- วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์
- วัสดุการเกษตร
- วัสดุโฆษณาและเผยแพร่
- วัสดุเครื่องแต่งกาย
- วัสดุกีฬา
- วัสดุคอมพิวเตอร์

▶▶▶ เป็นการสรุป ยอดยกมา รับ – จ่าย และยอดคงเหลือทั้งปีงบประมาณ

## ข้อสังเกตการใช้โปรแกรม

▶▶▶ ชื่อรายการวัสดุ ในฐานะข้อมูล มีความสำคัญมาก ควรตั้งให้ครอบคลุม เหมาะสม และห้ามเปลี่ยนแปลงระหว่างปี

▶▶▶ ในฐานะข้อมูล หากมีวัสดุชนิดเดียวกัน เหมือนกัน แต่ราคาต่างกัน ให้ตั้งรหัสใหม่ ชื่อใหม่ เช่น กระดาษ A๔ ราคา ๑๒๘ บาท รหัส ๐๐๑ ชื่อครั้งใหม่ ในราคา ๑๓๕ บาท ให้เพิ่มที่ฐานข้อมูลเป็น กระดาษA๔ (ชื่อครั้งที่๒) รหัส ๐๐๒ เป็นต้น

▶▶▶ ในฐานะข้อมูลช่องรายการวัสดุให้กรอกชื่อเต็มของวัสดุ ปริมาณและขนาด

▶▶▶ หากมีการซื้อครั้งใหม่ให้ลงบันทึกรับตามใบส่งของ วัสดุใหม่ที่ไม่เคยซื้อ หรือ วัสดุเหมือนเดิม แต่ราคาต่างกัน ให้มาเพิ่มในฐานข้อมูลด้วยทุกครั้ง

▶▶▶ การบันทึกจ่าย หากวัสดุที่ต้องการหมด จะขึ้นเตือนเป็นสีแดงที่ช่องจำนวน

## ข้อเสนอแนะการใช้โปรแกรม

- ▶▶▶ ทุกสิ้นเดือน ควร Print “รายงานวัสดุคงเหลือ” เสนอผู้บริหาร เป็นประจำ
- ▶▶▶ ทุกสิ้นเดือน ควร Save As เปลี่ยนชื่อ file เพื่อเป็นการสำรองข้อมูล ประจำเดือนไว้ป้องกันความเสียหาย และข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น เช่น วัสดุประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๖, วัสดุประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
- ▶▶▶ ทุกสิ้นปีงบประมาณ ต้อง Print “รายงานวัสดุคงเหลือ (อปท.วส.)” และ “สรุปปรับจ่ายวัสดุ” เสนอผู้บริหาร และส่งให้กองคลัง
- ▶▶▶ ต้นปีงบประมาณใหม่ ให้เริ่ม file ใหม่ โดยการ Save As เปลี่ยนชื่อ และเปลี่ยนปีงบประมาณที่ sheet “ข้อมูลหน่วยงาน” พร้อมบันทึกข้อมูล “ยอดยกมา” จากปีเก่า และลบข้อมูล “บันทึกรับ” และ “บันทึกจ่าย”

## หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. หนังสือกรมการปกครอง ด่วนมาก ที่ มท ๐๗๐๔/ว ๗๙๑ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๙  
เรื่อง การควบคุมพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น
๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๒๔๘ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณ
๔. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่องแนวทางการพิจารณา สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
๕. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔  
เรื่อง รูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ-รายจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๖. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๑๐๙ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔  
เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๗. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๗๓๑ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางการ จัดทำรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐสำหรับองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น

ระเบียบกระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๑๑ วรรคสอง มาตรา ๑๒ วรรคสอง มาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ วรรคสี่ มาตรา ๔๓ วรรคสาม มาตรา ๕๖ วรรคสี่ มาตรา ๕๗ มาตรา ๕๘ วรรคสอง มาตรา ๕๙ วรรคสอง มาตรา ๖๐ วรรคสอง มาตรา ๖๑ วรรคสอง มาตรา ๖๒ วรรคสามและวรรคสี่ มาตรา ๖๕ วรรคสามและวรรคหก มาตรา ๖๗ วรรคหนึ่ง (๒) มาตรา ๖๘ มาตรา ๗๐ วรรคสาม มาตรา ๗๑ มาตรา ๗๒ มาตรา ๗๔ วรรคสอง มาตรา ๗๖ วรรคสอง มาตรา ๗๗ มาตรา ๗๘ มาตรา ๘๔ มาตรา ๘๕ มาตรา ๘๖ มาตรา ๘๘ มาตรา ๘๙ วรรคสอง มาตรา ๙๑ มาตรา ๙๒ มาตรา ๙๙ มาตรา ๑๐๐ วรรคสอง มาตรา ๑๐๑ วรรคสอง มาตรา ๑๐๒ วรรคสอง มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๔) และวรรคสาม มาตรา ๑๐๕ มาตรา ๑๐๖ วรรคสี่ มาตรา ๑๐๘ มาตรา ๑๐๙ วรรคสี่ มาตรา ๑๑๐ วรรคหนึ่ง (๓) และวรรคสอง และมาตรา ๑๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑  
ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑  
นิยาม

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล





ด่วนมาก

ที่ มท 0407/ว. 791

กระทรวงมหาดไทย

ถนนอภัยวงศ์ กท. 10200

6 มิถุนายน 2529

เรื่อง การควบคุมพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2528

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. แบบทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (แบบ พ.ค.1)
  2. แบบทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (แบบ พ.ค.2)
  3. แบบทะเบียนงบหน้าประจำเลขรหัสพัสดุ (แบบ พ.ค.3)
  4. แบบทะเบียนบัญชี (แบบ พ.ค.4)
  5. แบบบัญชีเลขรหัสพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (แบบ พ.ค.5)
  6. แบบบัญชีเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์ และสัตว์พาหนะ (แบบ พ.ค.6)

เพื่ออนุมัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2528 ข้อ 5 และข้อ 84 กระทรวงมหาดไทยจึงกำหนดวิธีปฏิบัติในการควบคุมดูแลและลงทะเบียนพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นไว้ ดังนี้

1. ให้แยกพัสดุดอกเป็น 3 ประเภท ตามระเบียบพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ค. 1) แบบทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (พ.ค. 2) และแบบบัญชีวัสดุ (พ.ค.4)

1.1 วัสดุ หมายความว่า สิ่งของซึ่งโดยสภาพย่อมสิ้นเปลือง เปลี่ยน หรือสลายตัวในระยะเวลาอันสั้น หรือเปลี่ยนสภาพเป็นอย่างอื่นเพราะการใช้หรือการบริโภคและให้รวมถึงวัสดุตามความหมายในระเบียบที่เกี่ยวกับวิธีการงบประมาณของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น และไม่เป็นพัสดุที่กำหนดไว้ในบัญชีเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (พ.ค. 6) แล้ว

1.2 ครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ หมายความว่า สิ่งของซึ่งตามปกติมีอายุการใช้งานยืนยาว หรือมีลักษณะคงทนถาวรและให้รวมถึงครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ ตามบัญชีเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (พ.ค. 6) ที่กำหนดไว้ แต่ไม่รวมถึงที่ดินและสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งของที่กลายเป็นส่วนหนึ่งของสิ่งก่อสร้าง

1.3 ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายความว่า อสังหาริมทรัพย์ตามบัญชีเลขรหัสพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ด. 5) ที่กำหนดไว้ และให้รวมถึงอสังหาริมทรัพย์ที่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นได้มาแต่ยังไม่ได้กำหนดเลขรหัสไว้ในบัญชีเลขรหัสพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ด. 6)

## 2. การลงทะเบียน

2.1 ให้ลงทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้างในทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ด. 1) และลงทะเบียนครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะในทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (พ.ด. 2) โดยให้ใช้ทะเบียนพัสดุดังกล่าวแต่ละแผ่นสำหรับลงทะเบียนพัสดุได้ 1 หน่วย พักตร์ที่เป็นวัสดุให้ลงในบัญชีวัสดุ (พ.ด.4)

2.2 พักตร์ใดที่ยังไม่ได้กำหนดเลขรหัสไว้ในบัญชีเลขรหัสพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ด. 5) หรือบัญชีเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (พ.ด. 6) ก็ให้กำหนดเลขรหัสพัสดุตามประเภทพัสดุนั้นเพิ่มเติมในบัญชีเลขรหัสพัสดุ (พ.ด. 5 หรือ พ.ด. 6) แล้วจึงนำไปลงทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ด. 1) หรือลงในทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (พ.ด. 2) แล้วแต่กรณี

2.3 บัญชีงบบหน้าประจำเลขรหัสพัสดุ (พ.ด. 3) ให้ใช้สำหรับงบบหน้าทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ด. 1) และทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (พ.ด. 2) เท่านั้น หากพัสดุใดมีเลขรหัสพัสดุดังกล่าวต่างกัน (3 หมายเลขแรก) ห้ามนำมาลงบัญชีงบบหน้าประจำเลขรหัสพัสดุในแผ่นเดียวกัน

2.4 การกรอกข้อความลงในแบบทะเบียนหรือแบบบัญชีต่าง ๆ จะต้องกรอกรายการที่กำหนดไว้ให้ครบถ้วนโดยปฏิบัติตามคำอธิบายที่แนบท้ายแบบต่าง ๆ

3. ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง ปรับปรุง ซ่อมแซมหรือครบกำหนดที่จะต้องตรวจสอบค่าเสื่อมราคาหรือมีมูลค่าเพิ่มขึ้นของพัสดุตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแบบดังกล่าว ให้หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นดำเนินการให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

4. ให้หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นนำทะเบียนทรัพย์สินประเภทอสังหาริมทรัพย์และสังหาริมทรัพย์ที่ได้จัดทำไว้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยทรัพย์สินของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น มาคัดลอกลงในทะเบียนพัสดุที่กำหนดไว้ตามข้อ 1 และ ข้อ 2

5. ให้หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นทุกแห่ง เป็นผู้ดำเนินการจัดทำแบบทะเบียนพัสดุและแบบบัญชีประเภทต่าง ๆ (แบบ พ.ด. 1 - พ.ด. 6) ขึ้นสำหรับใช้ในหน่วยงานของตนเอง และจะต้องเป็นไปตามแบบตัวอย่างที่จัดส่งมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดทุกแห่งทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) สมพร กลิ่นพงษา

(นายสมพร กลิ่นพงษา)

# ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๒๔๘



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต  
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๙

เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ  
เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง ๑. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๖๕๗ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๖  
๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๗๕๒ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๖  
๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๑๓๔ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพและครุภัณฑ์โดยสภาพ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้กำหนดรูปแบบ และการจำแนกประเภทรายรับ รายจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ตามหนังสืออ้างถึง นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นขอเรียนว่า เนื่องจากสำนักงบประมาณ ได้แจ้งแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ดังนั้น เพื่อให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้นเกี่ยวกับแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ และครุภัณฑ์ จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๖ ประกอบพระราชกฤษฎีกาโอนกิจการบริหารและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ให้เป็นไป ตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๑๖๑ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการแก้ไขเพิ่มเติมความในระเบียบกระทรวงมหาดไทยให้สอดคล้องกับการโอนกิจการบริหารและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาซึ่งออกตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๙ จึงยกเลิกตัวอย่างในหมวดวัสดุและครุภัณฑ์ ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๖๕๗ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๖ และชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพและครุภัณฑ์โดยสภาพ

๑. สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ ให้แบ่งการพิจารณาออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติ หรือค่าซ่อมกลาง

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

/๒. ครุภัณฑ์ ...

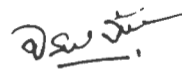
๒. ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนานเมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๓. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตั้งงบประมาณในหมวดค่าวัสดุและค่าครุภัณฑ์ ไว้แล้วแต่ยังไม่ได้ก่อหนี้ และรายการค่าวัสดุและค่าครุภัณฑ์ดังกล่าว ไม่สอดคล้องกับแนวทางการพิจารณาตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพและครุภัณฑ์โดยสภาพ ให้พิจารณาโอนหรือเปลี่ยนคำชี้แจงงบประมาณ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายจรินทร์ จักกะพาก)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๕๒๔

โทรสาร ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๔๙

ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗

สำนักงบประมาณ

ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๖ มกราคม ๒๕๕๙

เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ  
เรียน

อ้างถึง หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพและสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงบประมาณได้เวียนแจ้งการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภท  
รายจ่ายตามงบประมาณ รายจ่ายค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้ส่วนราชการ  
และรัฐวิสาหกิจถือปฏิบัติ โดยให้เริ่มใช้สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป  
และงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกจ่าย  
เหลือในปีและดำเนินการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ นั้น

เพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจมีความเข้าใจชัดเจนยิ่งขึ้นเกี่ยวกับการพิจารณาสิ่งของตาม  
หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุ และรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ตามหนังสือเวียน  
ดังกล่าว สำนักงบประมาณจึงขอความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็น วัสดุโดยสภาพ  
และครุภัณฑ์โดยสภาพ ดังนี้

๑. สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ ให้แบ่งการพิจารณาออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการ  
ใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม หรือ  
ซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง  
หมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบ  
หรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดั้งเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุง  
ปกติหรือค่าซ่อมกลาง

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๒. ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุด  
เสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

/๓. เพื่อ ...

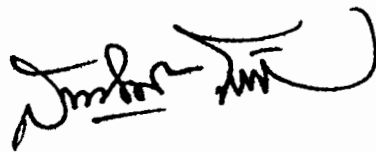
๓. เพื่อประโยชน์ในการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ สำนักงบประมาณอาจกำหนดให้ถือว่าสิ่งของรายการใดเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ขึ้นเป็นการเฉพาะตามความจำเป็นและเหมาะสม

๔. หากส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายการค่าวัสดุและรายการค่าครุภัณฑ์ไม่สอดคล้องกับงบรายจ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ปรับปรุงใหม่ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุและรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ เพื่อให้ถูกต้องตามงบรายจ่ายที่กำหนดไว้ในหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณก่อนลงนามในสัญญาจัดหาวัสดุหรือครุภัณฑ์ โดยไม่ต้องขอทำ ความตกลงกับสำนักงบประมาณ ตามนัยข้อ ๒๔ ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. กรณีที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้พิจารณาดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ไปแล้ว ก่อนวันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ โดยเกิดจากความเข้าใจคลาดเคลื่อนทำให้การใช้จ่ายงบประมาณไม่สอดคล้องกับหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ปรับปรุงใหม่ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุและรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ได้ถูกต้องตามงบรายจ่ายที่กำหนดไว้ในหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ



(นายสมศักดิ์ โชติรัตน์ศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

สำนักกฎหมายและระเบียบ

โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๑๐๕๐ และ ๐ ๒๒๖๕ ๒๐๘๕

โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๔๓๖

## ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ

### ก. ประเภทวัสดุคงทน

- |                              |                    |
|------------------------------|--------------------|
| ๑. ไม้ต่าง ๆ                 | ๑๖. คีม            |
| ๒. แผ่นหรืองานบันทึกข้อมูล   | ๑๗. ชะแลง          |
| ๓. เครื่องคิดเลขขนาดเล็ก     | ๑๘. จอบ            |
| ๔. เครื่องเจาะกระดาษขนาดเล็ก | ๑๙. สิว            |
| ๕. ที่เย็บกระดาษขนาดเล็ก     | ๒๐. เสียม          |
| ๖. ไม้บรรทัดเหล็ก            | ๒๑. เลื่อย         |
| ๗. กรรไกร                    | ๒๒. ขวาน           |
| ๘. หม้อ                      | ๒๓. กบไสไม้        |
| ๙. กระทะ                     | ๒๔. เทปวัดระยะ     |
| ๑๐. กะละมัง                  | ๒๕. เคียว          |
| ๑๑. ตะหลิว                   | ๒๖. ประแจ          |
| ๑๒. กรอบรูป                  | ๒๗. หนังสือ        |
| ๑๓. มีด                      | ๒๘. แปรงลบกระดานดำ |
| ๑๔. ค้อน                     | ๒๙. ถัง            |
| ๑๕. ไขควง                    | ๓๐. ถาด            |
|                              | ๓๑. แก้วน้ำ        |
|                              | ๓๒. แก้วพลาสติก    |

## ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง

- |   |                         |
|---|-------------------------|
| ๑. กระจก                                  | ๒๕. น้ำมันทาไม้         |
| ๒. หมึก                                   | ๒๖. ทินเนอร์            |
| ๓. ดินสอ                                  | ๒๗. สี                  |
| ๔. ปากกา                                  | ๒๘. ปูนซีเมนต์          |
| ๕. ยางลบ                                  | ๒๙. ทราาย               |
| ๖. น้ำยาลบคำผิด                           | ๓๐. อิฐหรือซีเมนต์บล็อก |
| ๗. เทปกาว                                 | ๓๑. กระจกเบี่ยง         |
| ๘. ซองเอกสาร                              | ๓๒. สังกะสี             |
| ๙. ลวดเย็บกระดาษ                          | ๓๓. ตะปู                |
| ๑๐. กาว                                   | ๓๔. เหล็กเส้น           |
| ๑๑. ซอล์ค                                 | ๓๕. น้ำหมึกปรินท์       |
| ๑๒. น้ำมันเบรก                            | ๓๖. ตลับผงหมึก          |
| ๑๓. ผงซักฟอก                              | ๓๗. ยางรถยนต์           |
| ๑๔. สบู่                                  | ๓๘. เทปพันสายไฟ         |
| ๑๕. น้ำยาดับกลิ่น                         | ๓๙. สายไฟฟ้า            |
| ๑๖. ยาป้องกันและกำจัดศัตรูพืช<br>และสัตว์ | ๔๐. หลอดไฟฟ้า           |
| ๑๗. อาหารสัตว์                            | ๔๑. พู่กัน              |
| ๑๘. พืชและสัตว์                           | ๔๒. ฟิวส์               |
| ๑๙. ปุ๋ย                                  | ๔๓. น้ำมันเชื้อเพลิง    |
| ๒๐. สำลี และผ้าพันแผล                     | ๔๔. แก๊สหุงต้ม          |
| ๒๑. เวชภัณฑ์                              | ๔๕. น็อตและสกรู         |
| ๒๒. แอลกอฮอล์                             | ๔๖. หลอดไฟ              |
| ๒๓. फिल्मเอ็กซ์เรย์                       | ๔๗. สมุด                |
| ๒๔. เคมีภัณฑ์                             |                         |



## ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่

๑. ท่อน้ำและอุปกรณ์ประปา
๒. ท่อต่าง ๆ
๓. ดอกลำโพง
๔. หน่วยประมวลผล
๕. ฮาร์ดดิสก์ไดเนอร์
๖. ซีดีรอมไดรฟ์
๗. แผงวงจร
๘. เบาะรถยนต์
๙. เครื่องยนต์
๑๐. ชุดเกียร์รถยนต์
๑๑. เบรก
๑๒. ครัช
๑๓. พวงมาลัย
๑๔. สายพานใบพัด
๑๕. หม้อน้ำ
๑๖. หัวเทียน
๑๗. แบตเตอรี่
๑๘. งานจ่าย
๑๙. ล้อ
๒๐. ถังน้ำมัน
๒๑. ไฟหน้า
๒๒. ไฟเบรก

## ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

- |                               |                                     |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| ๑. รถยนต์นั่ง                 | ๓๒. เครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่       |
| ๒. รถยนต์โดยสาร               | ๓๓. เต้าไมโครเวฟ                    |
| ๓. รถเข็น                     | ๓๔. เครื่องกรองอากาศ                |
| ๔. รถยกของ                    | ๓๕. โทรทัศน์                        |
| ๕. รถปั่นจั่น                 | ๓๖. ลำโพง                           |
| ๖. รถบรรทุก                   | ๓๗. เครื่องสัญญาณเตือนภัย           |
| ๗. รถไถ                       | ๓๘. จักรเย็บผ้า                     |
| ๘. รถแทรกเตอร์                | ๓๙. เครื่องพ่นสี                    |
| ๙. เครื่องทำลายเอกสาร         | ๔๐. เครื่องกลึง                     |
| ๑๐. เครื่องแสกนเนอร์          | ๔๑. เครื่องเจาะ                     |
| ๑๑. เครื่องคอมพิวเตอร์        | ๔๒. เครื่องผสมคอนกรีต               |
| ๑๒. จอคอมพิวเตอร์             | ๔๓. ตู้เก็บเมล็ดพันธุ์              |
| ๑๓. เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา | ๔๔. เครื่องสีข้าวโพด                |
| ๑๔. เครื่องสำรองไฟ            | ๔๕. เครื่องตัดวัชพืช                |
| ๑๕. กล้องส่องทางไกล           | ๔๖. เครื่องหว่านปุ๋ย                |
| ๑๖. โต๊ะ                      | ๔๗. เครื่องหยอดหรือหว่านเมล็ดพันธุ์ |
| ๑๗. โต๊ะทำงาน                 | ๔๘. เครื่องกรอพื้น                  |
| ๑๘. โต๊ะรับแขก                | ๔๙. เครื่องให้ออกซิเจน              |
| ๑๙. โต๊ะหมู่บูชา              | ๕๐. เครื่องเอ็กซเรย์                |
| ๒๐. เก้าอี้                   | ๕๑. เครื่องวัดความดันโลหิต          |
| ๒๑. ตู้โชว์                   | ๕๒. เครื่องตรวจเม็ดเลือด            |
| ๒๒. ตู้เก็บของ                | ๕๓. โคมไฟฟ้า                        |
| ๒๓. ตู้เก็บเอกสาร             | ๕๔. กระจาดดำ                        |
| ๒๔. ตู้নিরภัย                 | ๕๕. เคาน์เตอร์                      |
| ๒๕. ชั้นเก็บเอกสาร            | ๕๖. เครื่องพิมพ์ดีด                 |
| ๒๖. เครื่องดูดฝุ่น            | ๕๗. เครื่องอัดสำเนา                 |
| ๒๗. เครื่องขัดพื้น            | ๕๘. เครื่องถ่ายเอกสาร               |
| ๒๘. เครื่องคำนวณ              | ๕๙. เครื่องเจียรระโน                |
| ๒๙. เครื่องซุ่มสายโทรศัพท์    | ๖๐. เครื่องทอผ้า                    |
| ๓๐. ตู้โทรศัพท์               | ๖๑. เครื่องตัดโลหะ                  |
| ๓๑. เครื่องโทรศัพท์พื้นฐาน    |                                     |

- ๖๒. เครื่องสูบน้ำ
- ๖๓. แท่นกลึง
- ๖๔. เครื่องคว้าน
- ๖๕. ถังเก็บเชื้อเพลิง
- ๖๖. เครื่องปั๊มและตัดโลหะ
- ๖๗. แท่นพิมพ์เครื่องพิมพ์แบบ
- ๖๘. จักรอุตสาหกรรม
- ๖๙. พัดลม
- ๗๐. กล้องถ่ายรูป



ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต  
กทม. ๑๐๓๐๐

๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ - รายจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

- อ้างถึง ๑. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๖๕๗  
ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๖
๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๗๕๒  
ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๖
๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๑๓๔  
ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๘
๔. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๒๔๘  
ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๙
๕. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๑๗๒  
ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๑
๖. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๑๗๙  
ลงวันที่ ๑๕ เมษายน ๒๕๖๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย รูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ - รายจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กร  
ปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑ ชุด

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้กำหนดรูปแบบและการจำแนกประเภท  
รายรับ - รายจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้องค์กรปกครอง  
ส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน รายละเอียดปรากฏตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นพิจารณาแล้วเห็นว่า เนื่องจากขณะนี้องค์กรปกครอง  
ส่วนท้องถิ่นจัดทำงบประมาณภายใต้รูปแบบการจำแนกงบประมาณที่มีหนังสือสั่งการกำหนดไว้หลายฉบับ  
ประกอบกับได้มีการตรากฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับรายได้และรายจ่ายขององค์กรปกครอง  
ส่วนท้องถิ่นหลายฉบับ ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
สอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบที่ออกใหม่ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางปฏิบัติ  
ในการจัดทำงบประมาณเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย  
ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๕ ยกเลิกรูปแบบ  
และการจำแนกประเภทรายรับ - รายจ่าย ตามหนังสือที่อ้างถึง โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
(องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล) ใช้การจำแนกประเภทรายรับ - รายจ่าย

/รูปแบบ...

รูปแบบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ แบบคำขอ  
งบประมาณเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่มีความเชื่อมโยงโดยให้สอดคล้อง  
กับแผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนยุทธศาสตร์จังหวัด และแผนพัฒนาท้องถิ่น ที่ปรับปรุงขึ้นใหม่ ทั้งนี้ ให้มีผล  
บังคับใช้ตั้งแต่การจัดทำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
เป็นต้นไป ดังนี้

๑. การจำแนกประเภทรายรับ – รายจ่าย

๑.๑ การจำแนกแผนงานตามรูปแบบงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ การจำแนกหมวดและประเภทรายรับ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๓ การจำแนกงบรายจ่ายและประเภทรายจ่าย สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒. รูปแบบงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ส่วนที่ ๑ คำแถลงประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

ส่วนที่ ๒ ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

ส่วนที่ ๓ งบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ

๓. รูปแบบงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

ส่วนที่ ๑ คำแถลงประกอบงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ฉบับที่ ..) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

ส่วนที่ ๒ ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ฉบับที่ ..) ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ....

๔. รูปแบบบัญชีโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

๕. รูปแบบบัญชีแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

๖. แบบคำขอของงบประมาณเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี  
ที่มีความเชื่อมโยงโดยให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนยุทธศาสตร์จังหวัด และแผนพัฒนาท้องถิ่น  
รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยสามารถดาวน์โหลดได้ตาม QR Code หายหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายประยูร รัตนเสนีย์)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

กลุ่มงานการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ

โทร. ๐ - ๒๒๔๑ - ๙๐๔๙

ประสานงานโดย นายธีรเดช แสงแป้น นางสาวศิวพร ขาวม่วง

และนางสาวนารัตน์ จ้อยสูงเนิน โทร. ๐๘๙ - ๙๒๕ - ๒๖๐๑



ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๑๑๐๘

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

- อ้างถึง ๑. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๖๐๘ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓  
๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๓๐๒๐ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓  
๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๓๙๕๖ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ผังบัญชีและแนวทางการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่แก้ไขเพิ่มเติม  
๒. ตัวอย่างการบันทึกบัญชีสำหรับรายได้ของโรงพยาบาล และหน่วยบริการสาธารณสุข

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานการเงินโดยใช้ผังบัญชีมาตรฐานที่ใช้ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ตามแนวทางคู่มือการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นขอเรียนว่า เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานการเงินให้สอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ขอให้จังหวัดแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ดังนี้

๑. ปรับปรุงผังบัญชีมาตรฐานที่ใช้ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ให้มีความชัดเจน และสอดคล้องกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. แก้ไขวิธีการบันทึกบัญชีกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม
๓. แก้ไขวิธีบันทึกสินทรัพย์ที่ได้จากการบริจาค กรณีที่ไม่มีเงื่อนไขการส่งคืนให้บันทึกเป็นรายได้ทั้งจำนวน หรือกรณีที่มีเงื่อนไขการส่งคืนให้บันทึกเป็นสินทรัพย์คู่กับหนี้สิน โดยต้องลดมูลค่าของหนี้สินและรับรู้รายได้เท่ากับจำนวนหนี้สินที่ลดลง และกรณีได้รับเงินที่มีผู้อุทิศให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นการเฉพาะเจาะจงว่าให้กระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งให้รับรู้เป็นหนี้สินประเภทเงินรับฝาก และเมื่อได้ปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ของผู้อุทิศให้แล้ว จึงลดยอดหนี้สินและรับรู้รายได้เท่ากับจำนวนหนี้สินที่ลดลง
๔. แก้ไขวิธีการบันทึกบัญชีรายได้ค่าสินค้าและบริการรับล่วงหน้า
๕. แก้ไขวิธีการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินค้าและวัสดุคงเหลือ
๖. เพิ่มวิธีการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการรับเงินสนับสนุนงบประมาณจากกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ หรือหน่วยงานอื่นที่มีลักษณะเดียวกัน การบันทึกบัญชีภาษีมูลค่าเพิ่ม และการบันทึกบัญชีของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

/๗. กรณีที่..



๗. กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซื้อสินทรัพย์ที่มีลักษณะเป็นชุด หรือระบบปฏิบัติการ เช่น ระบบกล้องวงจรปิด ชุดอุปกรณ์สำหรับห้องเรียนโครงการการพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ DLTV ให้บันทึกฐานข้อมูลสินทรัพย์ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เป็นชุด โดยระบุรายละเอียดของสินทรัพย์แต่ละรายการประกอบในข้อมูลสินทรัพย์

๘. หน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดทำรายงานการคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ประจำปีงบประมาณ สามารถดาวน์โหลดไฟล์ Excel และศึกษาวิธีการใช้งานได้ที่ <http://km.laas.go.th/laaskm2020/> เพื่อช่วยในการคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ประจำปีงบประมาณ ทั้งนี้ สิ่งที่มาด้วยสามารถดาวน์โหลดได้ตาม QR Code ท้ายหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(นายประยูร รัตนเสนีย์)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

กลุ่มงานพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น

โทร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๑๖๐๗ - ๑๖๑๒

นางสาวลลิตา ปกรณ์กาญจน์





ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๗๓๖

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แนวทางการจัดทำรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ  
สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางการจัดทำรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ  
สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑ เล่ม

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๖๘ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ  
ที่มีใช้รัฐวิสาหกิจและทุนหมุนเวียนจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบาย  
การบัญชีภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด และมาตรา ๗๐ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานการเงิน  
ประจำปีงบประมาณหรือรอบปีบัญชีอื่นใดตามที่ได้ตกลงกับกระทรวงการคลัง ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย  
งบแสดงฐานะการเงินและงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ  
และเงินอื่นใด รวมถึงการก่อหนี้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งเป็นหนึ่ง  
ในหน่วยงานของรัฐสามารถจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามเกณฑ์คงค้างให้สอดคล้องกับมาตรฐาน  
การบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ จึงได้กำหนดแนวทางการจัดทำรายงานการเงินตามมาตรฐาน  
การบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รายละเอียดปรากฏตาม  
สิ่งที่ส่งมาด้วย อย่างไรก็ตาม การจัดทำรายงานการเงินสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ไม่ต้องแสดงข้อมูล  
ของงวดก่อนเปรียบเทียบ เนื่องจากเป็นการจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามมาตรฐาน  
การบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐเป็นครั้งแรก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลด  
แนวทางดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง [www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th)

ขอแสดงความนับถือ

(นายประภาศ คงเอียด)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง ปฏิบัติราชการแทน

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

กองบัญชีภาครัฐ

กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๐๗ - ๑๐

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๑๑





แนวทางการจัดทำรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ  
และนโยบายการบัญชีภาครัฐสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

---

กองบัญชีภาครัฐ  
กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ



## คณะผู้จัดทำ

นางนัจวนันท์ พิระญาอนนท์  
นางสาวอังคณา อืดยาศิ  
นางธัญลักษณ์ สีทอง  
จำสิบเอกจิรัฎฐ์ ณะปัทม์  
นางสาววชิณี จันทระโคตร

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน  
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ  
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ  
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน  
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์