



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารและวางแผน สำนักงานคณบดี คณะวิศวกรรมศาสตร์ โทร.๓๐๐๐

ที่ อว ๐๖๕๕.๐๘/ ๒๕๕ วันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจการดำเนินการการบันทึก เบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลือง

เรียน หัวหน้าสาขา/หัวหน้าหลักสูตรสาขาวิชา

ตามหนังสือที่ อว ๐๖๕๕/๐๘ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๕ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจในการดำเนินการการบันทึก เบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลือง ตามที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสงขลา ได้ตรวจสอบรายงานการเงินของมหาวิทยาลัยฯ ประจำปี ๒๕๖๔ จากการสุ่มตรวจสอบวัสดุคงเหลือตามรายงานคงเหลือกับทะเบียนคุมวัสดุ พบว่า จัดทำบัญชีคุมวัสดุไม่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ทำให้วัสดุคงเหลือตามบัญชีคุมวัสดุไม่ตรงกับรายงานวัสดุคงเหลือ ไม่มีหลักฐานแสดงที่มาตามรายงาน และคำนวณวัสดุคงเหลือโดยวิธีเข้าก่อนออกก่อน (FIFO) ไม่ถูกต้อง คือใช้ราคาทุนครั้งหลังสุดมาคำนวณทั้งจำนวน โดยไม่ได้พิจารณาจำนวนวัสดุคงเหลือได้มาจากราคาทุนครั้งก่อนหน้าด้วยหรือไม่ ส่งผลให้บัญชีวัสดุคงเหลือไม่ถูกต้อง จากข้อ ตรวจพบดังกล่าวถือเป็น การปฏิบัติไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๓ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดจ้างจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ ๒๕๖๐ ว่าด้วยการเก็บ และการบันทึก ข้อ ๒๐๒ และการเบิกจ่ายพัสดุ ข้อ ๒๐๔ และข้อ ๒๐๕

ในการนี้ คณะวิศวกรรมศาสตร์ จึงขอชักซ้อมความเข้าใจมายังสาขา/ หลักสูตรสาขาวิชา ว่าด้วยหลักเกณฑ์การบันทึกบัญชีวัสดุ และการเบิกจ่ายตามรายละเอียดแนบท้าย เพื่อถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ในการดำเนินการบันทึก เบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลือง ให้ถูกต้องตามระเบียบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

(รองศาสตราจารย์จรูญ เจริญเนตรกุล)
คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

การจัดทำ บัญชีคุมวัสดุ ใบเบิกวัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน

การจัดทำบัญชีคุมวัสดุ

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 ดินสอ 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
 - หลักฐานการรับบริจาคพัสดุ หลักฐานการส่ง หรือรับพัสดุจากหน่วยงานต่างๆ
- ๒ หลักฐานการจ่ายวัสดุ เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีด้านจ่าย ได้แก่
 - ใบเบิกพัสดุ
 - ใบยืมพัสดุ

ขั้นตอนและวิธีการลงบัญชีวัสดุ

๑. จัดทำบัญชีวัสดุ ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยแยกประเภทของวัสดุตามที่กำหนด ในหนังสือการจำแนกประเภท รายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุงานบ้านงานครัว เป็นต้น และแยกชนิดของวัสดุ เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร กระดาษปกสี กระดาษปอนด์ กระดาษแข็ง เป็นต้น
๒. ให้จัดทำสารบัญหรือดัชนีของบัญชีวัสดุแต่ละประเภท โดยแยกชนิดให้ชัดเจน เพื่อสะดวกแก่การลงบัญชีและการตรวจสอบ

๓. เมื่อได้รับวัสดุและหลักฐานการรับวัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุให้เลขที่เอกสารด้านรับ เลขที่รับเอกสารให้เรียงลำดับตามวัน เวลาที่ได้รับ แยกเป็นปีงบประมาณ เพื่อเป็นเลขที่อ้างอิงใน การบันทึกบัญชีวัสดุ โดยอาจอ้างอิงเลขที่ใบส่งของผู้ขายก็ได้

๔. บันทึกรับวัสดุในบัญชีวัสดุ ตามรายการในเอกสารประกอบการรับวัสดุ ได้แก่ วันเดือนปีที่ได้รับวัสดุ ชื่อผู้ขาย เลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วยสุทธิ และจำนวนวัสดุที่รับ

๕. เมื่อจ่ายพัสดุแล้ว ให้บันทึกจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุ ตามรายการในใบเบิกของ ได้แก่ วันเดือน ปี ที่จ่ายวัสดุ ชื่อผู้เบิก และจำนวนที่จ่าย เพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบได้ ในบัญชีวัสดุจะมีข้อความ “แผ่นที่” ให้ระบุเลขที่แผ่นที่ ไว้ในช่องหมายเหตุของหลักฐานการรับในแต่ละรายการด้วยและเพื่อให้ทราบว่ารายการนี้ได้ลงบัญชีแล้วในการจ่ายวัสดุ ให้ลงจ่ายวัสดุที่ได้รับมาก่อน ออกไปก่อน (วิธี FIFO)

๖. ทุกสิ้นปีงบประมาณให้ทำการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุป รายการรับ - จ่ายวัสดุ จำนวนคงเหลือ และมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการ เพื่อให้คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปีตรวจสอบ

ขั้นตอนและวิธีการเบิก - จ่าย วัสดุ

การเบิกวัสดุ

ในการควบคุมการใช้วัสดุนั้น อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยพัสดุ โดยมีขั้นตอนการเบิกวัสดุ ดังนี้

๑. ผู้ต้องการใช้พัสดุเขียนใบเบิกวัสดุสิ่งของ
๒. ให้หัวหน้างานเป็นผู้เบิก เช่น หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน หรือผู้ต้องการใช้อาจขอเบิกเอง แล้วเสนอใบเบิกผ่านหัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน
๓. หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่าย โดยพิจารณาความเหมาะสมว่าผู้ขอเบิกใช้ตาม วัตถุประสงค์ โดยประหยัด คุ่มค่า เหมาะสมหรือไม่

การจ่ายวัสดุ

เมื่อมีผู้ขอเบิกวัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้รับผิดชอบในการควบคุมพัสดุ ต้องตรวจสอบใบเบิกวัสดุ สิ่งของว่าได้รับ อนุมัติส่งจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุแล้ว พร้อมกับตรวจสอบรายการ และจำนวนปริมาณวัสดุที่ขอเบิกว่ามีเพียงพอหรือไม่แล้วจึงให้จ่ายวัสดุตามรายการในใบเบิก และลงเลขที่เอกสารกำกับใบเบิกวัสดุ (ให้ระบุเลขที่ เอกสารเรียงลำดับตามปีงบประมาณ) เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการลงบัญชีจ่ายวัสดุต่อไป

ตัวอย่าง รูปแบบบันทึกบัญชีพัสดุ ใบเบิกวัสดุ

คำอธิบายการลงรายการบัญชีวัสดุ

(1) ให้กรอบเลขแผ่นที่ตามลำดับชนิดวัสดุ และทับด้วยลำดับหน้าบัญชีของชนิดนั้น ในกรณีใช้แผ่นเดี่ยวไม่พอ เช่น มีวัสดุ 100 ชนิด ควรให้ลำดับเลขแผ่นที่ 1 ถึง 100 ชนิดใดลงบัญชีหน้าเดี่ยวไม่พอให้ทำเครื่องหมาย “ทับ (/)” แผ่นที่ 1 หน้า 1 ก็กรอกว่า 001/1 หน้า 2 ก็กรอกว่า 001/2 เป็นต้น

สำหรับหน่วยงานที่มีวัสดุจำนวนมากชนิด ควรให้ลำดับประเภท ชนิด และหน้า เพื่อทราบว่าประเภทใดมีกี่ชนิด เช่น ประเภทลำดับที่ 1 ชนิดที่ 99 หน้า 1 ก็กรอกว่า 01/099/1

(2) ให้ระบุชื่อหน่วยงานซึ่งทำหน้าที่ควบคุมหรือเก็บรักษาวัสดุเพื่อจ่ายให้แก่หน่วยงานอื่น

(3) ให้ระบุประเภทของวัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ

(4) ให้ระบุชื่อหรือชนิดของวัสดุ เช่น ดินสอดำ ดินสอดสี ดินสอดเขียนแบบ เป็นต้น และหากหน่วยงานใดต้องการแยกชนิดย่อยลงไปอีก โดยจัดทำบัญชีควบคุมย่อยลงไปก็ได้ เช่น ดินสอดดำ 2 ปี ดินสอดดำ 4 ปี ดินสอดสีเขียว เป็นต้น

(5) ให้ระบุรหัสของวัสดุนั้นๆ ตามที่กำหนดไว้ (ถ้ามี)

(6) ให้ระบุหน่วยตามลักษณะของวัสดุและปริมาณที่ใช้ เช่น หน่วยพัสดุกลาง อาจใช้กับหน่วยนับของดินสอดเป็นโหล หน่วยงานย่อยอาจใช้หน่วยนับของดินสอดเป็นแท่ง แต่ทั้งนี้หน่วยนับสำหรับช่องรับ ช่องจ่าย และช่องคงเหลือจะต้องเป็นอย่างเดียวกัน

(7) ให้ระบุจำนวนอย่างสูงที่สุดควรจะเก็บไว้ในคลังพัสดุ และจำนวนอย่างต่ำที่หากไม่จัดหาเพิ่มเติมจะทำให้งานของทางราชการเสียหาย

(8) ให้ลงเลขที่เอกสารตามลำดับที่รับหรือจ่าย แล้วแต่กรณี โดยควรแยกเป็นเอกสารฝ่ายรับ (ร.) และเอกสารฝ่ายจ่าย (จ.) และให้ลงเลขที่ลำดับที่ 1 ใหม่ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ฝ่ายรับเริ่มตั้งแต่ลำดับ ร.1 , ร.2 , ร.3 ฯลฯ ฝ่ายจ่ายเริ่มตั้งแต่ จ.1 , จ.2 , จ.3 ฯลฯ

