

แบบฟอร์มเอกสาร

บัญชีวัสดุ

หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต 2

บัญชีวัสดุ

ส่วนราชการ.....สพป.นราธิวาส เขต 2.....

หน่วยงาน.....โรงเรียนบ้านสุขสบาย.....

แผ่นที่.....1.....

ประเภท.....วัสดุการศึกษา..... ชื่อหรือชนิดวัสดุ.....หนังสือเรียนภาษาพาที ป.1..... รหัส.....

ขนาดหรือลักษณะ..... จำนวนอย่างสูง.....

หน่วยที่นับ.....เล่ม.....ที่เก็บ.....จำนวนอย่างต่ำ.....

[illegible]

บัญชีวัสดุ

หน่วยงาน.....(2).....

หน่วยที่นับ.....(6).....ที่เก็บ.....จำนวนอย่างต่ำ.....(7).....

[illegible]

คำอธิบายการลงรายการบัญชีวัสดุ

- (1) ให้กรอกเลขแผ่นที่ตามลำดับชนิดวัสดุ และทับด้วยลำดับหน้าบัญชีของวัสดุนั้น ในกรณีให้แผ่นเดียวไม่พอ เช่นมีวัสดุ 100 ชนิด ควรให้ลำดับเลขแผ่นที่ 1 ถึง 100 ชนิดใดลงบัญชีหน้าเดียวไม่พอให้ทำเครื่องหมาย “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) ให้ระบุประเภทของวัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานประมาณ
- (4) ให้ระบุชื่อหรือชนิดของวัสดุ เช่น ดินสอดำ ดินสอสี ดินสอเขียนแบบ เป็นต้น และหากหน่วยงานใดต้องการแยกชนิดย่อยลงไปอีก โดยจัดทำบัญชีควบคุมย่อยลงไปก็ได้ เช่น ดินสอดำ 2 ปี , ดินสอดำ 4 ปี หรือ ดินสอสีแดง ดินสอสีเขียว เป็นต้น
- (5) ให้ระบุรหัสของวัสดุนั้น ๆ ตามที่กำหนดไว้ (ถ้ามี)
“รหัส” หมายถึงรหัสทั่วไปซึ่งอาจกำหนดโดยหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ หรือหน่วยงานอื่นใดที่มีหน้าที่กำหนดรหัสหรือเป็นรหัสของผู้ผลิต หรือผู้ขาย ซึ่งกำหนดเป็นสากลเพื่อสะดวกในการจัดหาก็ได้
- (6) ให้ระบุหน่วยตามลักษณะของวัสดุและปริมาณที่ใช้ เช่น หน่วยพัสดุกลาง อาจใช้หน่วยนับของดินสอเป็นโหล หน่วยงานย่อยอาจใช้หน่วยนับของดินสอเป็นแท่ง แต่ทั้งนี้หน่วยนับสำหรับช่องรับช่องจ่าย และช่องคงเหลือจะต้องเป็นอย่างเดียวกัน
- (7) ให้ระบุจำนวนอย่างสูงที่สมควรจะเก็บไว้ในคลังพัสดุ และจำนวนอย่างต่ำที่หากไม่จัดหาเพิ่มเติมจะทำให้งานของทางราชการเสียหาย
- (8) ให้ลงเลขที่เอกสารตามลำดับที่รับหรือจ่าย แล้วแต่กรณี โดยควรแยกเป็นเอกสารฝ่ายรับ (ร.) และเอกสารฝ่ายจ่าย (จ.) และให้ลงเลขที่ลำดับที่ 1 ใหม่ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ฝ่ายรับเริ่มตั้งแต่ลำดับ ร.1, ร.2, ร.3 ฯลฯ ฝ่ายจ่ายเริ่มตั้งแต่ลำดับ จ.1 , จ.2 , จ.3 ฯลฯ และควรใช้กระดาษฝ่ายจ่ายแนสีอื่นต่างไปจากเอกสารฝ่ายรับ เพื่อสะดวกแก่เจ้าหน้าที่พัสดุยิ่งขึ้น