



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง

ที่ สบ ๖๒๔๐๖/๓๙๒

วันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง จัดทำเอกสารความรู้ KM (knowledge Management) เพื่อเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สำหรับดำเนินการควบคุมวัสดุ

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง/นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

เรื่องเดิม

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวดที่ ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ กำหนดให้หน่วยงานให้มีการควบคุม และบันทึกพัสดุ นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้จัดทำคู่มือการควบคุมวัสดุ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สำหรับดำเนินการตามระเบียบดังกล่าว เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามบริบทงานสำนัก/กอง ดังนั้นหน่วยงานตรวจสอบภายในจึงขอเผยแพร่คู่มือการควบคุมวัสดุ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขออนุญาตเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าวให้ทราบทั่วกัน

(นางนาคยา เวียงนนท์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

เรียน นายกเทศมนตรี
-เพื่อโปรดทราบ

- เห็นควรอนุมัติ

(นางสุเมธ ชนทมา)

รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง

๐๙๐๖.๐๓
๒๒/๔
(นายชัยพฤกษ์ ฉายพุทธ)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

คู่มือการควบคุมวัสดุ

นางนิตยา เวียงนนท์
หน่วยตรวจสอบภายใน
เมษายน ๒๕๖๔

บทที่ ๑

บทนำ

๑. ความเป็นมา

งานตรวจสอบภายใน ได้ตรวจสอบหน่วยงานในสังกัด เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ ทำให้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ บางสำนัก/กองปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบได้เสนอแนะแนวทางการปฏิบัติให้ปรับปรุงแก้ไข ซึ่งสาเหตุมาจากผู้รับผิดชอบไม่ทราบวิธีการควบคุมและไม่เข้าใจระเบียบฯ

การควบคุมพัสดุเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานพัสดุ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุที่หน่วยงานมีไว้ในราชการ โดยจัดทำบัญชี หรือทะเบียนคุม จำแนกรายการตามประเภทและชนิดของพัสดุ ซึ่งต้องจัดทำหลักฐานการรับ - จ่าย พัสดุ ไว้เพื่อประกอบการควบคุมทรัพย์สินของเทศบาลเมืองทับกวาง มิให้รั่วไหลและสูญหาย

๒. วัตถุประสงค์

๑.) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุของสำนัก/กองปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ และแนวทางเดียวกัน

๒.) เพื่อให้ผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน

๓.) เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการควบคุมพัสดุ

๓. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ จะอธิบายวิธีปฏิบัติงานของการบันทึก บัญชีพัสดุ ใบเบิกวัสดุ ซึ่งได้จัดทำรูปแบบ และตัวอย่างประกอบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๔. ระเบียบ

พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้าง ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

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

บทที่ ๒

การจัดทำ บัญชีคุมวัสดุ ใบเบิกวัสดุ

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 ปากกา สามารถกำหนดหน่วยนับเป็นโหลหรือแท่งก็ได้ ขึ้นอยู่กับจำนวนสิ่งจ่ายแต่ละครั้ง
๖. การลงบัญชีวัสดุ จะต้องลงรายการให้ครบถ้วน เพื่อให้ยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตามจริง
๗. กรณีที่ซื้อวัสดุ ชนิดเดียวกันในเวลาต่างกัน ราคาวัสดุอาจไม่เท่ากัน เมื่อลงบัญชีจ่าย ให้ใช้ราคาวัสดุที่ซื้อมาก่อนตัดออกจากบัญชีก่อน ราคาวัสดุคงเหลือ ณ วันสิ้นปีงบประมาณจะเป็นราคาที่มีการจัดซื้อครั้งล่าสุด

เอกสารประกอบการลงบัญชีรับ - จ่าย วัสดุ ได้แก่

๑. เอกสาร/หลักฐานประกอบการรับวัสดุ เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีด้านรับ โดยให้มีข้อความชัดเจนเกี่ยวกับพัสดุ ชนิด ขนาด ลักษณะ จำนวนเท่าใด ราคาต่อหน่วยได้แก่
 - ใบส่งของ
 - ใบตรวจรับพัสดุ
 - ใบตรวจรับงานจ้าง
 - หลักฐานการรับบริจาคพัสดุ หลักฐานการส่ง หรือรับพัสดุจากหน่วยงานต่าง ๆ
๒. หลักฐานการจ่ายวัสดุ เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีด้านจ่าย ได้แก่
 - ใบเบิกพัสดุ

ขั้นตอนและวิธีการลงบัญชีวัสดุ

๑. จัดทำบัญชีวัสดุ ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยแยกประเภทของวัสดุตามที่กำหนด ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของหน่วยงานการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น (แบบบัญชีวัสดุตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด) เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุงานบ้านงานครัว เป็นต้น และแยกชนิดของวัสดุ เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร กระดาษปกสี กระดาษปอนด์ กระดาษแข็ง เป็นต้น
๒. ให้จัดทำสารบัญหรือดัชนีของบัญชีวัสดุแต่ละประเภท โดยแยกชนิดให้ชัดเจน เพื่อสะดวกแก่การลงบัญชีและการตรวจสอบ
๓. เมื่อได้รับวัสดุและหลักฐานการรับวัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุให้เลขที่เอกสารด้านรับ เลขที่รับเอกสารให้เรียงลำดับตามวัน เวลาที่ได้รับ แยกเป็นปีงบประมาณ เพื่อเป็นเลขที่อ้างอิงในการบันทึกบัญชีวัสดุ โดยอาจอ้างอิงเลขที่ใบส่งของผู้ขายก็ได้
๔. บันทึกรับวัสดุในบัญชีวัสดุ ตามรายการในเอกสารประกอบการรับวัสดุ ได้แก่ วันเดือนปีที่ได้รับวัสดุ ชื่อผู้ขาย เลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วยสุทธิ และจำนวนวัสดุที่รับ

๕. เมื่อจ่ายพัสดุแล้ว ให้บันทึกจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุ ตามรายการในใบเบิกของ ได้แก่ วันเดือนปี ที่จ่ายวัสดุ ชื่อผู้เบิก และจำนวนที่จ่าย เพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบได้ ในบัญชีวัสดุจะมีข้อความ “แผ่นที่” ให้ระบุเลขที่แผ่นที่ ไว้ในช่องหมายเหตุของหลักฐานการรับในแต่ละรายการด้วยและเพื่อให้ทราบว่า รายการนี้ได้ลงบัญชีแล้วในการจ่ายวัสดุ ให้ลงจ่ายวัสดุที่ได้รับมาก่อน ออกไปก่อน (วิธี FIFO)

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

ขั้นตอนและวิธีการเบิก - จ่าย วัสดุ

การเบิกวัสดุ

ในการควบคุมการใช้วัสดุนั้น อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยพัสดุ โดยมีขั้นตอนการเบิก วัสดุ ดังนี้

๑. ผู้ต้องการใช้พัสดุเขียนใบเบิกวัสดุสิ่งของ
๒. ให้หัวหน้างานเป็นผู้เบิก เช่น หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน หรือผู้ต้องการใช้อาจขอเบิกเองแล้ว เสนอใบเบิกผ่านหัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน
๓. หัวหน้าหน่วยพัสดุ (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง) เป็นผู้ส่งจ่าย โดยพิจารณาความเหมาะสม ว่าผู้ขอเบิกใช้ตามวัตถุประสงค์โดยประหยัด คุ่มค่า เหมาะสมหรือไม่

การจ่ายวัสดุ

เมื่อมีผู้ขอเบิกวัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้รับผิดชอบในการควบคุมพัสดุ ต้องตรวจสอบใบเบิกวัสดุ สิ่งของว่าได้รับ อนุมัติส่งจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุแล้ว พร้อมกับตรวจสอบรายการ และจำนวนปริมาณ วัสดุที่ขอเบิกว่ามีเพียงพอหรือไม่แล้วจึงให้จ่ายวัสดุตามรายการในใบเบิก และลงเลขที่เอกสารกำกับในใบเบิก วัสดุ (ให้ระบุเลขที่ เอกสารเรียงลำดับตามปีงบประมาณ) เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการลงบัญชีจ่ายวัสดุต่อไป

ตัวอย่าง

รูปแบบบันทึกบัญชีพัสดุ ใบเบิกวัสดุ

(-ตัวอย่าง-)

ใบเบิกวัสดุ

เอกสารเลขที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ข้าพเจ้าขอเบิกวัสดุตามรายการข้างล่างนี้ รวม.....รายการ

เพื่อใช้ในการงาน.....โดยมอบหมายให้.....เป็นผู้รับของ

ที่	รายการ	จำนวนเบิก	จำนวนอนุมัติ	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้เบิก

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้ตรวจหักจำนวนและลงบัญชีแล้ว

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับของ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำอธิบายตัวอย่างบัญชีวัสดุ

- (๑) ให้กรอกเลขแผ่นที่ตามลำดับชนิดของวัสดุ และทับด้วยลำดับหน้าบัญชีของวัสดุชนิดนั้น ในกรณีใช้แผ่นเดียวไม่พอ เช่น มีวัสดุ ๑๐๐ ชนิด ควรให้ลำดับเลขที่แผ่นที่ ๑ ถึง ๑๐๐ ชนิดใดลงบัญชีหน้าเดียวไม่พอให้ทำเครื่องหมาย “ทับ (/)” เช่น แผ่นที่ ๑ หน้า ๑ ก็กรอกว่า ๐๐๑/๑ หน้า ๒ ก็กรอกว่า ๐๐๑/๒ เป็นต้น
สำหรับหน่วยงานที่มีวัสดุจำนวนมากชนิด ควรให้ลำดับประเภท ชนิด และหน้า เพื่อทราบว่าเป็นประเภทใดมีกี่ชนิด เช่น ประเภทลำดับที่ ๑ ชนิดที่ ๙๙ หน้า ๑ ก็กรอกว่า ๐๑/๐๙๙/๑
- (๒) ให้ระบุชื่อหน่วยงานซึ่งทำหน้าที่ควบคุมหรือเก็บรักษาวัสดุเพื่อจ่ายให้แก่หน่วยงานอื่น
- (๓) ให้ระบุชื่อประเภทของวัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของหน่วยงานการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ ไม่รวมถึงพัสดุประเภทครุภัณฑ์
- (๔) ให้ระบุชื่อหรือชนิดของวัสดุ เช่น ดินสอดำ ดินสอดสี ดินสอดเขียนแบบ เป็นต้น และหากหน่วยงานใดต้องการแยกชนิดย่อยลงไปอีก โดยจัดทำบัญชีควบคุมย่อยลงไปก็ได้ เช่น ดินสอดำ ๒ ปี ดินสอดำ ๔ ปี หรือ ดินสอดสีแดง ดินสอดสีเขียว เป็นต้น
- (๕) ให้ระบุรหัสของวัสดุนั้น ๆ ตามที่กำหนด (ถ้ามี)
“รหัส” หมายถึง รหัสทั่วไปซึ่งอาจกำหนดโดยหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ หรือหน่วยงานอื่นใดที่มีหน้าที่กำหนดรหัสหรือเป็นรหัสของผู้ผลิตหรือผู้ขาย ซึ่งกำหนดเป็นสากลเพื่อสะดวกในการจัดหาก็ได้
- (๖) ให้ระบุหน่วยตามลักษณะของวัสดุและปริมาณที่ใช้ เช่น หน่วยพัสดุกกลาง อาจใช้หน่วยนับของดินสอดเป็นโหล หน่วยงานย่อยอาจใช้หน่วยนับของดินสอดเป็นแท่ง แต่ทั้งนี้หน่วยนับสำหรับช่องรับ ช่องจ่าย และช่องคงเหลือจะต้องเป็นอย่างเดียวกัน
- (๗) ให้ระบุจำนวนอย่างสูงที่สมควรจะเก็บไว้ในคลังพัสดุ และจำนวนอย่างต่ำที่หากไม่จัดหาเพิ่มเติมจะทำให้งานของราชการเสียหาย
- (๘) ให้ลงเลขที่ของเอกสารตามลำดับที่รับหรือจ่าย แล้วแต่กรณี โดยควรแยกเป็นเอกสารฝ่ายรับ (ร.) และเอกสารฝ่ายจ่าย (จ.) และให้ลงเลขที่ลำดับที่ ๑ ใหม่ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ฝ่ายรับเริ่มตั้งแต่ลำดับ ร.๑ ร.๒ ร.๓ ฯลฯ ฝ่ายจ่ายเริ่มตั้งแต่ลำดับ จ.๑ จ.๒ จ.๓ ฯลฯ และควรใช้กระดาษฝ่ายจ่ายเป็นสีอื่นต่างไปจากเอกสารฝ่ายรับ เพื่อสะดวกแก่เจ้าหน้าที่พัสดุยิ่งขึ้น

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐

หมวดที่ ๙ การบริหารพัสดุ

ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ข้อ ๒๐๒ การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้อย่างอื่น

การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช้บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมก่อสร้าง

การเก็บและการบันทึก

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และการเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

บทที่ ๓

ปัญหาและอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

- เจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติตามรูปแบบการปฏิบัติงานมาจากปีก่อน ๆ โดยขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติตามระเบียบ

แนวทางการแก้ไขปัญหา

- งานตรวจสอบภายในได้จัดทำคู่มือการควบคุมพัสดุ ให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุของหน่วยงานปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ

1.1 / 2562

เล่มที่.....2....

เลขที่...11....

ใบส่งของ

เลขที่รับ ร.1/2562 วันที่...15..ตุลาคม..2561

ร้าน ก. วิทยา

123 ถนนสามเสน แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพฯ
โทร. 02 2444222

วันที่..15...เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2561

นาม.....โรงเรียน ชลหาร.....
ที่อยู่.....ถนนสามเสน แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพฯ.....

จำนวน	รายการ	ราคา	จำนวนเงิน
30 รีม	กระดาษถ่ายเอกสาร 80 แกรม	110	3,300.-
3 ตลับ	หมึกพิมพ์อิงเจ็ต Epson 73 N	390	1,170.-
	(สี่พันสี่ร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)	รวมเงิน	4,470.-

ผู้รับของ.... ป. เฉลิมพร.....
..15./10./2561

ผู้ส่งของ.....ชลหาร สามเสน.....
...15/..10../2561

ใบเบิกพัสดุ

จ. 1 / 2562

เลขที่ 1/2562

งาน.....บริหาร.....

วันที่..20.... เดือน...ตุลาคม.....พ.ศ...2561...

ข้าพเจ้า...นางบริหาร ท้วไป..... ขอเบิกพัสดุตามรายการต่อไปนี้ เพื่อใช้งานใน
ราชการของ งานบริหาร โดยมอบหมายให้... นางชั่วคราว ฐรการ.... เป็นผู้รับของ

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1	กระดาษถ่ายเอกสาร 80 แกรม	10 รีม	
2	หมึกพิมพ์อิงเจ็ต Epson 73 N	1 ตลับ	

(ลงชื่อ).....ผู้เบิก
(นางบริหาร ท้วไป)

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ
(.....)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
...../...../.....

ได้ตรวจหักจำนวนและลงบัญชีแล้ว

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ
...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับของ
(นางชั่วคราว ฐรการ)
...../...../.....

