



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....งานพัสดุ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น
ที่ นฐ ๗๗๕๐๒ / วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๗
เรื่องรายงานวัสดุคงเหลือ ประจำปี ๒๕๖๗
เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การเบิกจ่ายวัสดุ ข้อ ๒๐๔ การเบิกวัสดุจากหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก และ ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าพัสดุที่มีพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ได้รับมอบหมายจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และ เอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ดังนั้น งานพัสดุ กองคลัง ได้ดำเนินการตรวจนับวัสดุคงเหลือ ประจำปี ๒๕๖๗ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียดที่แนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....อรุณ..... เจ้าหน้าที่
(นางสาวศรุตดา บุญชะฉาย)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รักษาการ
เจ้าพนักงานพัสดุ

เรียน ปลัด อบต. / นายก อบต.วังเย็น
- เพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....
(นางสาววาสนา นิลบัว)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ส.ต.อ.หญิง

(พัทธ์ณภัสส์ ผลวัฒน์นะ)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- ทราบ

(ลงชื่อ).....
(นางสาววิมลวรรณ ขุนณรงค์)
นายองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น

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 และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ส่วนที่ ๒**การยืม**

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

สรุปรายงานวัสดุคงเหลือ ประจำปี พ.ศ. 2567

ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2567

ชื่อหน่วยงาน : กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น

วัสดุคงเหลือ						
ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
	วัสดุสำนักงาน					
1	ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา (ระบบ)	10,000	เล่ม	2.50	25,000.00	
2	ใบเสร็จรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	9	เล่ม	82.00	738.00	
3	ใบเสร็จรับเงินทั่วไป	6	เล่ม	115.00	690.00	
4	ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตราย (อพ.2)	4	เล่ม	53.00	212.00	
5	ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการ	4	เล่ม	40.00	160.00	
6	ใบเสร็จภาษีป้าย	1	เล่ม	65.00	65.00	
	ใบเสร็จภาษีป้าย	3	เล่ม	68.00	204.00	
7	ใบเสร็จค่าขยะมูลฝอย (ระบบ)	4,000	กล่อง	2.50	10,000.00	
8	สมุดค่าน้ำประปา	6	เล่ม	72.00	432.00	
9	ใบเสร็จรับเงินค่าขยะมูลฝอย	21	เล่ม	35.00	735.00	
10	กระดาษสติ๊กเกอร์ ขนาด A4 หน้าขาว (50แผ่น/ห่อ)	1	ห่อ	200.00	200.00	
11	กระดาษสติ๊กเกอร์ ขนาด A4 แบบใส (50แผ่น/ห่อ)	1	ห่อ	250.00	250.00	
12	กระดาษการ์ตูน ขนาด A4	3	ห่อ	220.00	660.00	
13	กรรไกร ขนาด 8 นิ้ว	2	อัน	86.00	172.00	
14	สมุดปกพลาสติก สีน้ำเงิน เบอร์ 2	8	เล่ม	75.00	600.00	
15	ลวดเย็บกระดาษ #01 (เล็ก)	20	กล่อง	13.00	260.00	
16	ลวดเย็บกระดาษ #00 (ใหญ่)	16	กล่อง	18.00	288.00	
17	ลวดเย็บกระดาษ #1210	3	กล่อง	150.00	450.00	
18	ลวดเย็บกระดาษ #1213	3	กล่อง	165.00	495.00	
19	ลวดเย็บกระดาษ #1215	3	กล่อง	180.00	540.00	
20	ลวดเย็บกระดาษ #1217	3	กล่อง	195.00	585.00	
21	ลวดเย็บกระดาษ #1220 (23/20)	3	กล่อง	210.00	630.00	
22	ปากกาเขียนครุภัณฑ์ (เล็ก)	3	ด้าม	89.00	267.00	
23	คลิปหนีบดำ #108 (12ตัว/กล่อง)	2	กล่อง	125.00	250.00	
24	คลิปหนีบดำ #111 (12ตัว/กล่อง)	4	กล่อง	40.00	160.00	
25	คลิปหนีบดำ #112 (12ตัว/กล่อง)	3	กล่อง	30.00	90.00	

วัสดุคงเหลือ

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
26	คลิปหนีบดำ #110 (12ตัว/กล่อง)	3	กล่อง	55.00	165.00	
27	น้ำยาลบคำผิด แบบแท่ง	2	อัน	79.00	158.00	
28	แม่เหล็กเย็บกระดาษ #35	3	อัน	529.00	1,587.00	
29	แม่เหล็กเย็บกระดาษ #10	2	อัน	165.00	330.00	
30	ลิ้นแฟ้มพลาสติก (50ชิ้น/กล่อง)	10	กล่อง	180.00	1,800.00	
31	ไม้บรรทัดฟุตเหล็ก ยาว 24 นิ้ว	1	อัน	150.00	150.00	
32	ลูกแม่เหล็กเย็บกระดาษ #35	18	กล่อง	22.00	396.00	
33	ลูกแม่เหล็กเย็บกระดาษ #10	6	กล่อง	15.00	90.00	
34	ปากกาลูกกลิ้ง สีแดง 0.7	7	ด้าม	15.00	105.00	
35	สันปก แบบรูด ขนาด 5 มม. สีชมพู	7	อัน	7.50	52.50	
36	ซองขาว ครุฑ ยาว	250	ซอง	1.20	300.00	
37	ซองน้ำตาล A4 แบบขยายข้าง	24	ซอง	7.00	168.00	
38	ซองน้ำตาล A4 แบบไม่ขยายข้าง	16	ซอง	5.00	80.00	
39	ซองน้ำตาล F4 แบบขยายข้าง	19	ซอง	4.50	85.50	
40	เทปผ้า (แลคซัน) ขนาด 2 นิ้ว	7	ม้วน	60.00	420.00	
41	เทปกาว 2 หน้า แบบบาง	7	อัน	25.00	175.00	
42	เทปโฟมกาว 2 หน้า แบบหนา	5	อัน	285.00	1,425.00	
43	แฟ้มสันกว้าง (แฟ้มห่อ) 2 นิ้ว	12	อัน	95.00	1,140.00	
44	กระดาษถ่ายเอกสาร A4	31	รีม	135.00	4,185.00	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น					56,945.00	

(ลงชื่อ) ผู้รายงาน

(นางสาวศรุตดา บุญชะงาย)

เจ้าพนักงานชำนาญงาน รักษาการ

เจ้าพนักงานพัสดุ

(ลงชื่อ)

(นางสาววาสนา นิลบัว)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ส.ต.อ.หญิง (ลงชื่อ)

(พิพิธณภัตต์ ผลวัฒน์นะ)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ)

(นางสาววิมลวรรณ ขุนณรงค์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล