



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่
เรื่อง รายงานการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๗

อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๒๑๓ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ เรื่องการตรวจสอบพัสดุประจำปี ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่ อำเภอศีขรภูมิ จังหวัดสุรินทร์ โดยคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ได้ทำการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๗ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอประกาศรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๗ เพื่อให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน รายละเอียด ปรากฏตามเอกสารท้ายประกาศฉบับนี้

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลงชื่อ

(นายมงคล พวงเพชร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่

ที่

วันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและตรวจรับพัสดुकงเหลือประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่

ตามคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่ ที่ ๕๐๑ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๗ ได้แต่งตั้งให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ทำการตรวจสอบพัสดุกงเหลือตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม เป็นต้นไป เพื่อทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) และตรวจนับพัสดุที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด (ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) ของ องค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่ ตามคำสั่งของ องค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่ ที่ ๕๐๑ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๓ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุและขอรายงานผลการตรวจสอบ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ปรากฏ ผลดังนี้

๑. การตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ได้ตรวจสอบเอกสารฝ่ายรับและเอกสารฝ่ายจ่ายกับบัญชีพัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ ปรากฏว่าถูกต้อง ตามเอกสารแนบท้าย
๒. การตรวจสอบพัสดุปรากฏว่า พักคูกงเหลือมีอยู่ตรงตามบัญชีและทะเบียนครุภัณฑ์ ตามเอกสารแนบท้าย
๓. การตรวจสอบพัสดุ (ประเภท ครุภัณฑ์) ปรากฏว่า
 - ๓.๑ มีครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่ประสงค์ใช้ในราชการ รวม จำนวน ๓๗ รายการ ตามเอกสารแนบท้าย
 - ๓.๒ ครุภัณฑ์ที่สามารถใช้งานได้ตามปกติ รวม จำนวน ๒๒๐ รายการ ตามเอกสารแนบท้าย
 - ๓.๓ ครุภัณฑ์ที่รับมาใหม่ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รวมจำนวน ๗๒ รายการ
 - ๓.๓.๑ ครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ (ไม่บันทึกบัญชี) จำนวน ๖๒ รายการ
 - ๓.๓.๒ ครุภัณฑ์ที่เข้าเกณฑ์ (บันทึกบัญชี) จำนวน ๑๐ รายการ
 - ๓.๔ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและงานโครงสร้างอื่น ๆ (บันทึกบัญชี) จำนวน ๑๑ รายการ
 - ๓.๔.๑ ประเภทสิ่งปลูกสร้าง รับเพิ่มปี ๒๕๖๗ จำนวน ๑ รายการ
 - ๓.๔.๒ ประเภทถนน รับเพิ่มปี ๒๕๖๗ จำนวน ๙ รายการ
 - ๓.๔.๓ ประเภทรางระบายน้ำ รับเพิ่ม ปี ๒๕๖๗ จำนวน ๑ รายการ
 - ๓.๕ อาคาร (บันทึกบัญชี) จำนวน ๑ รายการ
 - ๓.๕.๑ ส่วนปรับปรุงอาคาร รับเพิ่ม ปี ๒๕๖๗ จำนวน ๑ รายการ
 - ๓.๖ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและงานโครงสร้างอื่น ๆ (บันทึกบัญชีเป็นค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา) มีการลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามระเบียบ จำนวน ๔ รายการ

/๓.๗ รับโอน.....

๓.๗ รับโอนสินทรัพย์ประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้าง จาก องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์

๓.๗.๑ ประเภท สะพาน รับเพิ่มปี ๒๕๖๗ จำนวน ๑ รายการ

- ๔ บัญชีวัสดุคงเหลือ ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ มีบัญชีวัสดุคงเหลือตามแบบรายงานวัสดุคงเหลือ
- ๕ สำหรับครุภัณฑ์ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่ประสงค์ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป เห็นควรให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ตามแต่กรณีไป และพร้อมนี้ ได้แนบบัญชีรายละเอียดการตรวจสอบมาพร้อมแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นายธนากร ผลวัฒน์)

ผู้อำนวยการกองช่าง

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวมลิ เอี่ยมสอาด)

นักพัฒนาชุมชน

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวนภชนก บุตรดีขันธุ์)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลขาวใหญ่

-เห็นควรดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงตามนัยแห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง ฯ ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔ และรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต่อ หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

ลงชื่อ

(นางพัชรี ตระกูลรัมย์)

เจ้าพนักงานพัสดุ

เจ้าหน้าที่

ความเห็นของผู้อำนวยการกองคลัง - ต้นขอความเห็นจากกองพัสดุของกองช่างพัสดุ
และขอความเห็นจากกองคลังของ อบ.ข. ๒๕๖๗

(นายธีรนนท์ วัฒนาคานนท์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลขาวใหญ่

(นายอำพล จันทา)

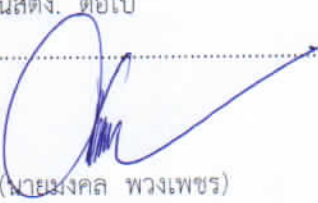
หัวหน้าสำนักปลัดรักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลขาวใหญ่

/ความเห็นของนายก

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่

(.....) เห็นชอบ/ดำเนินการ และรายงานสดง. ต่อไป

(.....) ไม่เห็นชอบ เพราะ.....


(นายมงคล พวงเพชร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่

แบบรายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลขาวใหญ่

อำเภอศีขรภูมิ จังหวัดสุรินทร์

๑. ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ

- ๑.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามคำสั่งที่ ๕๐๑ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๓ เดือนกันยายน ๒๕๖๗

๑.๒ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุตามคำสั่ง ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|---------------------------------|---------------|
| ๑. นายธนากร ผลวัฒน์ | ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวมลธิ เอี่ยมสะอาด | ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน | กรรมการ |
| ๓. นางสาวนภชนก บุตรดิษฐ์ | ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | กรรมการ |

๑.๓ ผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ

๑.๓.๑ การรับ-จ่าย

☒ ถูกต้อง

☐ ไม่ถูกต้อง เพราะ.....

๑.๓.๒ พัสตุดังกล่าวเลือกตามบัญชีหรือตามทะเบียนพัสดุ -

☒ ครบ

☐ ไม่ถูกต้อง เพราะ.....

๑.๓.๓ มีพัสดุนำเข้า รูด เสื่อมคุณภาพ สูญหาย หรือไม่จำเป็นต้องใช้ ดังนี้

☒ นำเข้า รูด คือ

☒ มี

☐ ไม่มี

๑. ครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องปรับอากาศ รหัส ๔๒๐-๕๐-๐๐๐๔ จำนวน ๑ เครื่อง ได้มาเมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๙ ใช้งานไม่ได้ การซ่อมแซมต้องเสียค่าใช้จ่ายใกล้เคียงกับราคาจัดซื้อใหม่

๒. ครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องปรับอากาศ รหัส ๔๒๐-๖๑-๐๐๑๐ จำนวน ๑ เครื่อง ได้มาเมื่อวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ ใช้งานไม่ได้ การซ่อมแซมต้องเสียค่าใช้จ่ายใกล้เคียงกับราคาจัดซื้อใหม่

๓. ครุภัณฑ์สำนักงาน เก้าอี้ นั่งฟังบรรยาย (ตามรายละเอียดแนบท้าย) จำนวน ๓๑ ตัว ได้มาเมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๕ ใช้งานไม่ได้ การซ่อมแซมต้องเสียค่าใช้จ่ายใกล้เคียงกับราคาจัดซื้อใหม่

๔. ครุภัณฑ์สำนักงาน เก้าอี้ นั่งฟังบรรยาย (ตามรายละเอียดแนบท้าย) จำนวน ๔ ตัว ได้มาเมื่อวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๙ ใช้งานไม่ได้ การซ่อมแซมต้องเสียค่าใช้จ่ายใกล้เคียงกับราคาจัดซื้อใหม่

/๑.๓.๔ ครุภัณฑ์ที่สามารถ...

- ๑.๓.๔ ครุภัณฑ์ที่สามารถใช้งานได้ตามปกติ รวม จำนวน ๒๒๐ รายการ
ตามเอกสารแนบท้าย
- ๑.๓.๕ ครุภัณฑ์ที่รับมาใหม่ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รวมจำนวน ๗๒ รายการ
- ๑.๓.๕.๑ ครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ (ไม่บันทึกบัญชี) จำนวน ๖๒ รายการ
- ๑.๓.๕.๒ ครุภัณฑ์ที่เข้าเกณฑ์ (บันทึกบัญชี) จำนวน ๑๐ รายการ
- ๑.๓.๖ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและงานโครงสร้างอื่น ๆ (บันทึกบัญชี) จำนวน ๑๑ รายการ
- ๑.๓.๖.๑ ประเภทสิ่งปลูกสร้าง รับเพิ่ม ๒๕๖๗ จำนวน ๑ รายการ
- ๑.๓.๖.๒ ประเภทถนน รับเพิ่ม ๒๕๖๗ จำนวน ๙ รายการ
- ๑.๓.๖.๓ ประเภทรางระบายน้ำ รับเพิ่ม ปี ๒๕๖๗ จำนวน ๑ รายการ
- ๑.๓.๗ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและงานโครงสร้างอื่น ๆ (บันทึกบัญชีเป็นค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา)
บันทึกในทะเบียนคุมทรัพย์สิน
จำนวน ๔ รายการ
- ๑.๓.๘ รับโอนสินทรัพย์ประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้าง จาก องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์
- ๑.๓.๘.๑ ประเภท สะพาน รับเพิ่มปี ๒๕๖๗ จำนวน ๑ รายการ
- ๑.๔.บัญชีวัสดุคงเหลือ ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ มีบัญชีวัสดุคงเหลือตามแบบรายงานวัสดุคงเหลือ
- ๑.๕ สำหรับครุภัณฑ์ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่ประสงค์ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป เห็นควรให้
ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ตามแต่กรณีไป และพร้อมนี้ ได้แนบบัญชีรายละเอียดการตรวจสอบมาพร้อมแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นายธนากร ผลวัฒน์)

ผู้อำนวยการกองช่าง

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวมลิ เอี่ยมสะอาด)

นักพัฒนาชุมชน

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวนภชนก บุตรดิษฐ์)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

เอกสารแนบ

บัญชีรายละเอียดพัสดุภัณฑ์ ที่รับเพิ่มปี ๒๕๖๗
แนบท้ายรายการตรวจสอบ พัสดุ ประจำปี ๒๕๖๗

อาคาร บันทึกบัญชี

จำนวน ๑ รายการ

ลำดับที่	รหัสทรัพย์สินในระบบ	รหัสทรัพย์สินเก่า	ชนิดทรัพย์สิน	ชื่อทรัพย์สิน	วันที่ได้มา			อายุการใช้งาน (ปี)	ราคาทรัพย์สิน (ราคาทุน)	ได้มาโดย	สินทรัพย์ที่ได้มาในปี ๖๗	สถานะสินทรัพย์
					วัน	เดือน	ปี					
๑	๒๐๔-๖๗๐๗๒๐-๐๐๐๐๒	๐๑๕-๖๗-๐๐๐๔	ปรับปรุงอาคารสำนักงาน	อาคาร	๑๘	๑๐	๒๕๖๖	๒๐	๔๘๘,๕๐๐	ซื้อ/จ้าง	สินทรัพย์ที่ได้มาในปี ๖๗	ใช้งานปกติ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นายธนกร พลวัฒน์)

ผู้อำนวยการช่าง

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวลิ เอี่ยมสอาด)

นักพัฒนาชุมชน

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวนภชนก บุตรดีจันทร์)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

เอกสารแนบ

บัญชีรายละเอียดที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ที่รับเพิ่มปี ๒๕๖๗
แบบท้ายรายการตรวจสอบ พัสดุ ประจำปี ๒๕๖๗
สิ่งปลูกสร้าง บันทึกบัญชี

จำนวน ๑ รายการ

ลำดับที่	รหัสทรัพย์สินในระบบ	รหัสทรัพย์สินเก่า	ชนิดทรัพย์สิน	ชื่อทรัพย์สิน	วันที่ได้มา			อายุการใช้งาน (ปี)	ราคาทรัพย์สิน (ราคาทุน)	ได้มาโดย	สินทรัพย์ที่ไดมาในปี	สถานะสินทรัพย์
					วัน	เดือน	ปี					
๑	๓๐๑-๖๗๐๗๐๕-๐๐๐๐๑	๒๗๘-๖๗-๐๐๐๓	สิ่งปลูกสร้าง	ประตูรั้วพร้อมทางเข้า อบต	๑๐	๐๕	๒๕๖๗	๑๐	๔๔๙,๗๐๐	ซื้อ/จ้าง	สินทรัพย์ที่ ได้มาในปี ๖๗	ใช้งานปกติ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นายธนากร ผลวัฒน์)

ผู้อำนวยการกองช่าง

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวมลิ เอี่ยมสอาด)

นักพัฒนาชุมชน

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวนภชนก บุตรดีพันธ์)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

เอกสารแนบ

บัญชีรายละเอียดที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่รับเพิ่มปี ๒๕๖๗
แบบท้ายรายการตรวจสอบ พัสดุ ประจำปี ๒๕๖๗
โครงสร้างพื้นฐาน (ถนน) บันทึกบัญชี

จำนวน ๙ รายการ

ลำดับที่	รหัสทรัพย์สินในระบบ	รหัสทรัพย์สินเก่า	ชนิดทรัพย์สิน	ชื่อทรัพย์สิน	วันที่ได้มา			อายุ การใช้งาน (ปี)	ราคา สินทรัพย์ (ราคาทุน)	ได้มาโดย	สินทรัพย์ที่ ได้มาในปี ๖๗	สถานะ สินทรัพย์
					วัน	เดือน	ปี					
๑	๕๐๑-๖๗๐๗๒๐-๐๐๐๐๐๑	๑๔๒-๖๗-๐๐๑๖	ถนน	โครงการเสริมผิวจราจร แอสฟัลต์ติกคอนกรีต บ้านโนนขาว ถึงบ้าน หนองกอง ตำบลขาว ใหญ่ อำเภอศีขรภูมิ จังหวัดสุรินทร์	๒๗	๐๖	๒๕๖๗	๕	๔,๕๗๓,๐๐๐	ซื้อ/จ้าง	สินทรัพย์ที่ ได้มาในปี ๖๗	ใช้งานปกติ
๒	๕๐๑-๖๗๐๗๒๐-๐๐๐๐๐๓	๑๔๒-๖๗-๐๐๑๗	ถนน	โครงการเสริมผิวจราจร แอสฟัลต์ติกคอนกรีต บ้านดอนหมาโน หมู่ที่ ๙ ตำบลขาวใหญ่ อำเภอศีขรภูมิ จังหวัด สุรินทร์	๒๗	๐๖	๒๕๖๗	๕	๒๔๙,๕๐๐	ซื้อ/จ้าง	สินทรัพย์ที่ ได้มาในปี ๖๗	ใช้งานปกติ
๔	๕๐๑-๖๗๐๗๒๐-๐๐๐๐๐๕	๑๔๓-๖๗-๐๒๓๓	ถนน	ถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก หมู่ที่ ๒ บ้านโนนคั้ง	๙	๐๔	๒๕๖๗	๑๕	๑๕๗,๐๐๐	ซื้อ/จ้าง	สินทรัพย์ที่ ได้มาในปี ๖๗	ใช้งานปกติ
๖	๕๐๑-๖๗๐๗๒๐-๐๐๐๐๐๖	๑๔๓-๖๗-๐๒๓๔	ถนน	เสริมผิว ถนนคอนกรีต เสริมเหล็กหมู่ที่ ๗ บ้าน ไพรขลา	๑๘	๐๔	๒๕๖๗	๑๕	๘๐,๐๐๐	ซื้อ/จ้าง	สินทรัพย์ที่ ได้มาในปี ๖๗	ใช้งานปกติ
๖	๕๐๑-๖๗๐๗๒๐-๐๐๐๐๐๑	๑๔๓-๖๗-๐๒๓๕	ถนน	เสริมผิว ถนนคอนกรีต เสริมเหล็กหมู่ที่ ๗ บ้าน ไพรขลา	๑๙	๐๔	๒๕๖๗	๑๕	๑๓๗,๐๐๐	ซื้อ/จ้าง	สินทรัพย์ที่ ได้มาในปี ๖๗	ใช้งานปกติ

๗	๕๐๑-๖๗๐๗๒๑-๐๐๐๒	๑๔๓-๖๗-๐๒๓๖	ถนน	เสริมผิว ถนนคอนกรีต เสริมเหล็กหมู่ที่ ๖ บ้าน สำโรง	๒๙	๐๔	๒๕๖๗	๑๕	๓๐๐,๐๐๐	ชื่อ/จ้าง	สินทรัพย์ที่ ได้มาในปี ๖๗	ใช้งานปกติ
๘	๕๐๑-๖๗๐๗๒๑-๐๐๐๔	๑๔๓-๖๗-๐๒๓๗	ถนน	ก่อสร้างถนนคอนกรีต เสริมเหล็กหมู่ที่ ๑ บ้าน ขาวใหญ่	๐๖	๐๖	๒๕๖๗	๑๕	๓๐๐,๐๐๐	ชื่อ/จ้าง	สินทรัพย์ที่ ได้มาในปี ๖๗	ใช้งานปกติ
๙	๕๐๑-๖๗๐๗๒๑-๐๐๐๕	๑๔๓-๖๗-๐๒๓๘	ถนน	เสริมผิว ถนนคอนกรีต เสริมเหล็กหมู่ที่ ๕ บ้าน สำโรง	๒๔	๐๖	๒๕๖๗	๑๕	๓๐๐,๐๐๐	ชื่อ/จ้าง	สินทรัพย์ที่ ได้มาในปี ๖๗	ใช้งานปกติ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นายธนากร ผลวัฒน์)

ผู้อำนวยการกองช่าง

(ลงชื่อ).....

กรรมการ

(นางสาวมลธิ เอี่ยมสะอาด)

นักพัฒนาชุมชน

(ลงชื่อ).....

กรรมการ

(นางสาวนภชนก บุตรดีจันทร์)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

เอกสารแนบ

บัญชีรายละเอียดที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ที่รับเพิ่มปี ๒๕๖๗
แบบทำรายการตรวจสอบ พัสด ประจำปี ๒๕๖๗
สิ่งปลูกสร้าง บันทึกบัญชี

จำนวน ๑ รายการ

ลำดับที่	รหัสทรัพย์สินในระบบ	รหัสทรัพย์สินเก่า	ชนิดทรัพย์สิน	ชื่อทรัพย์สิน	วันที่ได้มั่ง			อายุ การใช้งาน (ปี)	ราคา สินทรัพย์ (ราคาทุน)	ได้มาโดย	สินทรัพย์ที่ ได้มาในปี ๖๗	สถานะ สินทรัพย์
					วัน	เดือน	ปี					
๑	๕๐๕-๖๗๐๗๒๐-๐๐๐๐๑	๑๘๘-๖๗-๐๐๓๙	สินทรัพย์ โครงสร้าง พื้นฐานอื่น ๆ	วางท่อระบายน้ำ พร้อมบ่อพัก หมู่ที่ ๗ บ้านไพรชร	๑๙	๐๔	๒๕๖๗	๑๐	๑๐๓,๐๐๐	ซื้อ/จ้าง	สินทรัพย์ที่ ได้มาในปี ๖๗	ใช้งานปกติ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นายธนากร ผลวัฒน์)

ผู้อำนวยการกองช่าง

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวลิ เอี่ยมสอาด)

นักพัฒนาชุมชน

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวณชนก บุตรดีขันธุ์)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

เอกสารแนบ

แบบท้ายรายการตรวจสอบ พัสดุ ประจำปี ๒๕๖๗

ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและงานโครงสร้างอื่น ๆ (บันทึกบัญชีเป็นค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา) จำนวน ๔ รายการ

ลำดับที่	รหัสทรัพย์สินในระบบ	รหัสทรัพย์สินเก่า	ชนิดทรัพย์สิน	ชื่อทรัพย์สิน	วันที่ได้มา			อายุการใช้งาน (ปี)	ราคาทรัพย์สิน (ราคาทุน)	ได้มาโดย	สิ้นทรัพย์ที่ได้มาในปี ๖๗	สถานะสินทรัพย์
					วัน	เดือน	ปี					
๑	-----	๑๕๓-๖๗-๐๐๕๑	สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน	ปรับปรุงถนนลงหินคลุก ม.๔ บ้านหนองกอง	๑๕	๐๒	๒๕๖๗		๑๕๑,๐๐๐	ซื้อ/จ้าง	ไม่บันทึกเป็นสินทรัพย์	ใช้งานปกติ
๒	-----	๑๕๓-๖๗-๐๐๕๒	สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน	ปรับปรุงถนนลงหินคลุก ม.๒ บ้านโนนครึ่ง	๑๕	๐๒	๒๕๖๗		๑๕๓,๐๐๐	ซื้อ/จ้าง	ไม่บันทึกเป็นสินทรัพย์	ใช้งานปกติ
๓	-----	๑๕๓-๖๗-๐๐๕๓	สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน	ปรับปรุงถนนลงหินคลุก ม.๔ บ้านหนองกอง	๒๑	๐๒	๒๕๖๗		๑๕๕,๐๐๐	ซื้อ/จ้าง	ไม่บันทึกเป็นสินทรัพย์	ใช้งานปกติ
๔	-----	๑๕๐-๖๗-๐๐๑๕	สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน	ถนนดิน ม.๓ บ้านหนองไผ่	๕	๐๒	๒๕๖๗		๓๐๐,๐๐๐	ซื้อ/จ้าง	ไม่บันทึกเป็นสินทรัพย์	ใช้งานปกติ

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ

(นายธนากร ผลวัฒน์)

ผู้อำนวยการส่วนช่าง

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(นางสาวสิริ เอี่ยมสอาด)

นักพัฒนาชุมชน

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(นางสาวณชนก บุตรดีขันท์)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

เอกสารแนบ

บัญชีรายละเอียดที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่รับเพิ่มปี ๒๕๖๗
แบบท้ายรายการตรวจสอบ พสดุ ประจำปี ๒๕๖๗
สะพานคอนกรีตเสริมเหล็ก บันทึกบัญชี

จำนวน ๑ รายการ

ลำดับที่	รหัสทรัพย์สินในระบบ	รหัสทรัพย์สินเก่า	ชนิดทรัพย์สิน	ชื่อทรัพย์สิน	วันที่ได้มา			อายุการใช้งาน (ปี)	ราคาสินทรัพย์ (ราคาทุน)	ได้มาโดย	สินทรัพย์ที่ได้มาในปี ๖๗	สถานะสินทรัพย์
					วัน	เดือน	ปี					
๑	๕๐๒-๖๗๐๘๐๗-๐๐๐๐๑	๑๔๔-๖๗-๐๐๐๑	สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน	สะพานคอนกรีตเสริมเหล็ก หมู่ที่ ๗ บ้านไพรชร	๐๔	๑๒	๒๕๖๖	๑๕	๒,๐๕๕,๕๕๕.๒๕	รับโอนจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์	สินทรัพย์ที่ได้มาในปี ๖๗	ใช้งานปกติ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นายธนากร ผลวัฒน์)

ผู้อำนวยการฝ่ายช่าง

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวมลิ เอี่ยมสะอาด)

นักพัฒนาชุมชน

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวณชนก บุตรดีจันทร์)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

เอกสารแนบ

แบบท้ายรายการตรวจสอบ พฤศจิกายน ประจำปี ๒๕๖๗

ครุภัณฑ์สำนักงาน จำนวน ๔๔ รายการ

[illegible]

[illegible]

[illegible]

เอกสารแนบ

แนบท้ายรายการตรวจสอบ พัสดุ ประจำปี ๒๕๖๗

ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน ๒๘ รายการ

ลำดับที่	รหัสทรัพย์สินในระบบ	รหัสทรัพย์สินเก่า	ชนิดทรัพย์สิน	ชื่อทรัพย์สิน	วันที่ได้มา			อายุการใช้งาน (ปี)	ราคา* สินทรัพย์ (ราคาทุน)	ได้มาโดย	สินทรัพย์ ที่ได้มาในปี ๖๗	สถานะ สินทรัพย์
					วัน	เดือน	ปี					
๑	๔๑๐-๖๗๐๗๒๐-๐๐๐๐๑	๔๑๖-๖๗-๐๐๒๔	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมชุด	๑๖	๐๒	๒๕๖๗	๔	๒๔,๐๐๐	ซื้อ/จ้าง	สินทรัพย์ ได้มาในปี ๒๕๖๗	ใช้งานปกติ
๒	๔๑๐-๖๗๐๗๒๐-๐๐๐๐๒	๔๑๖-๖๗-๐๐๓๐	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	เครื่องพิมพ์เลเซอร์	๑๙	๐๒	๒๕๖๗	๔	๓,๓๐๐	ซื้อ/จ้าง	ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์	ใช้งานปกติ
๓	๔๑๐-๖๗๐๗๒๐-๐๐๐๐๓	๔๑๖-๖๗-๐๐๓๑	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก	๒๘	๐๒	๒๕๖๗	๔	๒๔,๐๐๐	ซื้อ/จ้าง	สินทรัพย์ ได้มาในปี ๒๕๖๗	ใช้งานปกติ
๔	๔๑๐-๖๗๐๗๒๐-๐๐๐๐๔	๔๑๖-๖๗-๐๐๓๒	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก	๒๘	๐๒	๒๕๖๗	๔	๒๔,๐๐๐	ซื้อ/จ้าง	สินทรัพย์ ได้มาในปี ๒๕๖๗	ใช้งานปกติ
๕	๔๑๐-๖๗๐๗๒๐-๐๐๐๐๑	๔๘๑-๖๗-๐๐๐๒	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	กล้องวงจรปิด	๐๙	๐๒	๒๕๖๗	๔	๑๖๙,๙๐๐	ซื้อ/จ้าง	สินทรัพย์ ได้มาในปี ๒๕๖๗	ใช้งานปกติ
๖	๔๐๑-๖๖๑๒๒๐๑-๐๐๐๐๑	๔๖๒-๖๗-๐๐๑๑	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	ชุดไม้กระพุ่มไม้สาย	๓๐	๑๑	๒๕๖๖	๔	๒,๕๐๐	ซื้อ/จ้าง	ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์	ใช้งานปกติ
๗	๔๐๑-๖๖๑๒๒๐๑-๐๐๐๐๒	๔๖๒-๖๗-๐๐๑๒	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	ชุดไม้กระพุ่มไม้สาย	๓๐	๑๑	๒๕๖๖	๔	๒,๕๐๐	ซื้อ/จ้าง	ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์	ใช้งานปกติ
๘	๔๐๑-๖๖๑๒๒๐๑-๐๐๐๐๓	๔๖๒-๖๗-๐๐๑๓	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	ชุดไม้กระพุ่มไม้สาย	๓๐	๑๑	๒๕๖๖	๔	๒,๕๐๐	ซื้อ/จ้าง	ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์	ใช้งานปกติ
๙	๔๐๑-๖๖๑๒๒๐๑-๐๐๐๐๔	๔๖๒-๖๗-๐๐๑๔	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	ชุดไม้กระพุ่มไม้สาย	๓๐	๑๑	๒๕๖๖	๔	๒,๕๐๐	ซื้อ/จ้าง	ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์	ใช้งานปกติ
๑๐	๔๐๑-๖๖๑๒๒๐๑-๐๐๐๐๕	๔๖๒-๖๗-๐๐๑๕	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	ชุดไม้กระพุ่มไม้สาย	๓๐	๑๑	๒๕๖๖	๔	๒,๕๐๐	ซื้อ/จ้าง	ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์	ใช้งานปกติ
๑๑	๔๐๑-๖๖๑๒๒๐๑-๐๐๐๐๖	๔๖๒-๖๗-๐๐๑๖	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	ชุดไม้กระพุ่มไม้สาย	๓๐	๑๑	๒๕๖๖	๔	๒,๕๐๐	ซื้อ/จ้าง	ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์	ใช้งานปกติ

แบบรายงานวัสดุคงเหลือ

รายงานวัสดุคงเหลือ

ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่

ลำดับ	ประเภท	รายการพัสดุ	จำนวน	ราคา	บาท	หมายเหตุ
๑	วัสดุสำนักงาน	กระดาษถ่ายเอกสาร A ๔	๕	๑๕๐	๗๕๐	
๒	วัสดุสำนักงาน	ซองขาว	๓๕๐	๐.๕๐	๑๗๕	
๓	วัสดุสำนักงาน	ซองเอ ๔ ขยายข้าง	๑๑	๘	๘๘	
๔	วัสดุสำนักงาน	ซอง เอฟ ๔	๙	๘	๗๒	
๕	วัสดุสำนักงาน	เทปปิดสันหนังสือ ๑ นิ้ว	๑	๓๕	๓๕	
๖	วัสดุสำนักงาน	คลิปลำเบอร์ ๑๐๙	๒	๗๕	๑๕๐	
๗	วัสดุสำนักงาน	คลิปลำเบอร์ ๑๑๐	๓	๔๕	๑๓๕	
๘	วัสดุสำนักงาน	ปากกาไวท์บอร์ด	๔	๒๔	๙๖	
รวม(หนึ่งพันห้าร้อยหนึ่งบาทถ้วน)					๑,๕๐๑	

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ

(นางน้ำฝน บัวบาน)

วันที่ 30 ก.ย. 2567

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นายอำพล จันทา)

30 ก.ย. 2567
วันที่.....

แบบรายงานวัสดุคงเหลือ

รายงานวัสดุคงเหลือ

ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

กองช่าง

องค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่

ลำดับ	ประเภท	รายการพัสดุ	จำนวน	ราคา	บาท	หมายเหตุ
๑	วัสดุสำนักงาน	กระดาษ ปกติ A ๔	๓	๖๕	๑๙๕	
๓	วัสดุสำนักงาน	ลวดเย็บกระดาษ เบอร์ ๑๐	๑๐	๑๓	๑๓๐	
๕	วัสดุสำนักงาน	กระดาษถ่ายเอกสาร A ๔	๓	๑๕๐	๔๕๐	
๖	วัสดุสำนักงาน	ซองเอ ๔ ขยายข้าง	๑๐	๘	๘๐	
๖	วัสดุสำนักงาน	แล็คซีนปิดสนหนังสือ ๒ นิ้ว	๒	๕๕	๑๑๐	
รวม(เก้าร้อยหกสิบห้าบาทถ้วน)					๙๖๕	

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ

(นางสาวเตือนใจ ปัญญาไ้ว)

วันที่ 30 กย 2567

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นายธนากร ผลวัฒน์)

วันที่ 30 กย 2567

แบบรายงานวัสดุคงเหลือ

รายงานวัสดุคงเหลือ

ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่

ลำดับ	ประเภท	รายการวัสดุ	จำนวน	ราคา	บาท	หมายเหตุ
๑	วัสดุสิ้นเปลือง	ใบเสร็จรับเงินทั่วไป	๘	๑๑๐	๘๘๐	
๒	วัสดุสิ้นเปลือง	ใบเสร็จรับเงินภาษีโรงเรียนและที่ดิน	๑๐	๗๙	๗๙๐	
๓	วัสดุสิ้นเปลือง	ใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย	๑๐	๖๕	๖๕๐	
๔	วัสดุสิ้นเปลือง	ใบอนุญาตฆ่าสุกร	๑๕	๕๕	๘๒๕	
๕	วัสดุสิ้นเปลือง	ภาษีบำรุงท้องที่ ๒๖๖๑๔๑-๒๖๖๑๕๐ ๒๖๖๑๓๑-๒๖๖๑๔๐ ๒๖๖๐๙๓-๒๖๖๐๙๕	๒๓	๔๕	๑,๐๓๕	
๖	วัสดุสิ้นเปลือง	แบบแสดงรายการที่ดิน	๒,๕๐๐	๒.๖๐	๖,๕๐๐	
๗	วัสดุสิ้นเปลือง	ใบแจ้งการประเมิน	๘	๔๐	๓๒๐	
๘	วัสดุสิ้นเปลือง	แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษี	๑๕๐	๔.๕๐	๖๗๕	
๙	วัสดุสิ้นเปลือง	ทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญา	๑	๙๘	๙๘	
๑๐	วัสดุสำนักงาน	ลวดเย็บเบอร์ ๑๐	๒๔	๑๓	๓๑๒	
๑๑	วัสดุสำนักงาน	กระดาษถ่ายเอกสาร A ๔	๕	๑๕๐	๗๕๐	
๑๒	วัสดุสำนักงาน	ซองน้ำตาส A ๔	๙	๘	๗๒	
รวม(หนึ่งหมื่นสองพันเก้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน)					๑๒,๙๒๐	

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ

(นางพัชรี ตระกูลรัมย์)

วันที่ 30 กันยายน 2567

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

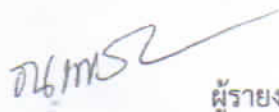
(นายธีรนนท์ วัฒนาคานนท์)

วันที่ 30 กันยายน 2567

แบบรายงานการเจาะรูใบเสร็จรับเงินปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (เอกสารระบบมือ)

ประเภทใบเสร็จ	ยอด ยก มา	รับ ระหว่าง ปี	รวม	จ่าย/ ใช้ไป	คงเหลือ	รายงานการเจาะรู		หมายเหตุ
						เล่มที่	เลขที่	
๑.ใบเสร็จรับเงินทั่วไป	๙	-	-	๑	๘	๑/๖๗	๐๑๓-๑๐๐	ต้นปีงบประมาณได้นำมาใช้ ๑ เล่ม เนื่องจากระบบยังไม่เปิดให้เข้าใช้งาน
๒.ใบเสร็จรับเงินภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑๐	-	-	-	๑๐	-	-	ไม่ได้ใช้เนื่องจากได้มีการยกเลิกภาษีโรงเรือนและที่ดินแล้ว
๓.ใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย	๑๐	-	-	-	๑๐	-	-	ออกใบเสร็จในระบบ E-Laas
๔. ใบอนุญาตฆ่าสุกร	๑๕	-	-	-	๑๕	-	-	ออกใบเสร็จในระบบ E-Laas
๕. ภาษีบำรุงท้องที่ ๒๖๖๑๔๑-๒๖๖๑๕๐ ๒๖๖๑๓๑-๒๖๖๑๔๐ ๒๖๖๐๙๓-๒๖๖๐๙๕	๒๓	-	-	-	๒๓	-	-	ไม่ได้ใช้เนื่องจากมีการยกเลิกภาษีบำรุงท้องที่แล้ว กรณีมีผู้มาชำระภาษีฯ ออกใบเสร็จรับเงินด้วยระบบ E-Laas

ลงชื่อ



ผู้รายงาน

(นางสาวธนรัตน์ บุตรเพชร)

เจ้าพนักงานขัดเก็บรายได้ ชำนาญงาน

ลงชื่อ

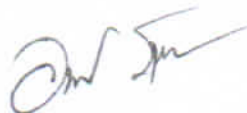


ผู้ตรวจสอบ

(นายธีรนนท์ วัฒนาคานนท์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ)



ผู้รับรอง

(นายอำพล จันทา)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการฯ แทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่

ดำเนินการถูกต้อง


นางพัชรี ทรกุลรัมย์
เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญงาน

รูปภาพประกอบการตรวจสอบครุภัณฑ์ชำรุดและเสื่อมสภาพ

ครุภัณฑ์สำนักงาน

เครื่องปรับอากาศ

หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๒๐-๕๐-๐๐๐๔

หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๒๐-๖๑-๐๐๑๐



(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นายธนากร พลวัฒน์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวมลิ เอี่ยมสอาด)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวนภชนก บุตรดีจันทร์)

รูปภาพประกอบการตรวจสอบครุภัณฑ์ชำรุดและเสื่อมสภาพ

ครุภัณฑ์สำนักงาน

เครื่องปรับอากาศ

หมายเลขครุภัณฑ์ ๕๒๐-๕๐-๐๐๐๕

หมายเลขครุภัณฑ์ ๕๒๐-๖๑-๐๐๑๐



(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นายธนากร ผลวัฒน์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวมลิ เอี่ยมสอาด)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวนภชนก บุตรดีจันทร์)

รูปภาพประกอบการตรวจสอบครุภัณฑ์ชำรุดและเสื่อมสภาพ

ครุภัณฑ์สำนักงาน

เก้าอี้

จำนวน ๓๘ ตัว



(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นายธนากร พลวัฒน์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวมลิ เอี่ยมสอาด)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวนภชนก บุตรดีขันธุ์)

รายละเอียดแนบท้าย

จำนวน ๓๕ ตัว

หมายเลขครุภัณฑ์ ขญ ๔๐๑-๔๕-๐๐๕๔	หมายเลขครุภัณฑ์ ขญ ๔๐๑-๔๕-๐๐๕๘
หมายเลขครุภัณฑ์ ขญ ๔๐๑-๔๕-๐๐๕๕	หมายเลขครุภัณฑ์ ขญ ๔๐๑-๔๕-๐๐๖๔
หมายเลขครุภัณฑ์ ขญ ๔๐๑-๔๕-๐๐๕๖	หมายเลขครุภัณฑ์ ขญ ๔๐๑-๔๕-๐๐๖๐
หมายเลขครุภัณฑ์ ขญ ๔๐๑-๔๕-๐๐๕๗	หมายเลขครุภัณฑ์ ขญ ๔๐๑-๔๕-๐๐๖๘
หมายเลขครุภัณฑ์ ขญ ๔๐๑-๔๕-๐๐๕๙	หมายเลขครุภัณฑ์ ขญ ๔๐๑-๔๕-๐๐๖๙
หมายเลขครุภัณฑ์ ขญ ๔๐๑-๔๕-๐๐๖๐	หมายเลขครุภัณฑ์ ขญ ๔๐๑-๔๕-๐๐๗๒
หมายเลขครุภัณฑ์ ขญ ๔๐๑-๔๕-๐๐๖๑	หมายเลขครุภัณฑ์ ขญ ๔๐๑-๔๕-๐๐๗๕
หมายเลขครุภัณฑ์ ขญ ๔๐๑-๔๕-๐๐๖๒	หมายเลขครุภัณฑ์ ขญ ๔๐๑-๔๕-๐๐๗๖
หมายเลขครุภัณฑ์ ขญ ๔๐๑-๔๕-๐๐๖๓	หมายเลขครุภัณฑ์ ขญ ๔๐๑-๔๕-๐๐๗๙
หมายเลขครุภัณฑ์ ขญ ๔๐๑-๔๕-๐๐๖๕	หมายเลขครุภัณฑ์ ขญ ๔๐๑-๔๕-๐๐๘๒
หมายเลขครุภัณฑ์ ขญ ๔๐๑-๔๕-๐๐๖๗	หมายเลขครุภัณฑ์ ขญ ๔๐๑-๔๕-๐๐๘๓
หมายเลขครุภัณฑ์ ขญ ๔๐๑-๔๕-๐๐๗๐	หมายเลขครุภัณฑ์ ขญ ๔๐๑-๔๕-๐๐๘๕
หมายเลขครุภัณฑ์ ขญ ๔๐๑-๔๕-๐๐๗๑	หมายเลขครุภัณฑ์ ขญ ๔๐๑-๔๕-๐๐๘๖
หมายเลขครุภัณฑ์ ขญ ๔๐๑-๔๕-๐๐๗๓	หมายเลขครุภัณฑ์ ขญ ๔๐๑-๔๕-๐๐๘๗
หมายเลขครุภัณฑ์ ขญ ๔๐๑-๔๕-๐๐๗๔	หมายเลขครุภัณฑ์ ขญ ๔๐๑-๔๕-๐๐๘๘
หมายเลขครุภัณฑ์ ขญ ๔๐๑-๔๕-๐๐๗๗	หมายเลขครุภัณฑ์ ขญ ๔๐๑-๔๕-๐๐๘๙
หมายเลขครุภัณฑ์ ขญ ๔๐๑-๔๕-๐๐๗๘	หมายเลขครุภัณฑ์ ขญ ๔๐๑-๔๕-๐๐๘๐
หมายเลขครุภัณฑ์ ขญ ๔๐๑-๔๕-๐๐๘๑	

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นายธนากร ผลวัฒน์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวมลิ เอี่ยมสอาด)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวนภชนก บุตรดีขันธ)

รายละเอียดแนบท้าย

จำนวน ๓๕ ตัว

หมายเลขครุภัณฑ์ ขญ ๔๐๑-๔๕-๐๐๕๔	หมายเลขครุภัณฑ์ ขญ ๔๐๑-๔๕-๐๐๕๘
หมายเลขครุภัณฑ์ ขญ ๔๐๑-๔๕-๐๐๕๕	หมายเลขครุภัณฑ์ ขญ ๔๐๑-๔๕-๐๐๖๔
หมายเลขครุภัณฑ์ ขญ ๔๐๑-๔๕-๐๐๕๖	หมายเลขครุภัณฑ์ ขญ ๔๐๑-๔๕-๐๐๖๐
หมายเลขครุภัณฑ์ ขญ ๔๐๑-๔๕-๐๐๕๗	หมายเลขครุภัณฑ์ ขญ ๔๐๑-๔๕-๐๐๖๘
หมายเลขครุภัณฑ์ ขญ ๔๐๑-๔๕-๐๐๕๙	หมายเลขครุภัณฑ์ ขญ ๔๐๑-๔๕-๐๐๖๙
หมายเลขครุภัณฑ์ ขญ ๔๐๑-๔๕-๐๐๖๐	หมายเลขครุภัณฑ์ ขญ ๔๐๑-๔๕-๐๐๗๒
หมายเลขครุภัณฑ์ ขญ ๔๐๑-๔๕-๐๐๖๑	หมายเลขครุภัณฑ์ ขญ ๔๐๑-๔๕-๐๐๗๕
หมายเลขครุภัณฑ์ ขญ ๔๐๑-๔๕-๐๐๖๒	หมายเลขครุภัณฑ์ ขญ ๔๐๑-๔๕-๐๐๗๖
หมายเลขครุภัณฑ์ ขญ ๔๐๑-๔๕-๐๐๖๓	หมายเลขครุภัณฑ์ ขญ ๔๐๑-๔๕-๐๐๗๙
หมายเลขครุภัณฑ์ ขญ ๔๐๑-๔๕-๐๐๖๔	หมายเลขครุภัณฑ์ ขญ ๔๐๑-๔๕-๐๐๘๒
หมายเลขครุภัณฑ์ ขญ ๔๐๑-๔๕-๐๐๖๗	หมายเลขครุภัณฑ์ ขญ ๔๐๑-๔๕-๐๐๘๓
หมายเลขครุภัณฑ์ ขญ ๔๐๑-๔๕-๐๐๗๐	หมายเลขครุภัณฑ์ ขญ ๔๐๑-๔๕-๐๐๘๕
หมายเลขครุภัณฑ์ ขญ ๔๐๑-๔๕-๐๐๗๑	หมายเลขครุภัณฑ์ ขญ ๔๐๑-๔๕-๐๐๘๖
หมายเลขครุภัณฑ์ ขญ ๔๐๑-๔๕-๐๐๗๓	หมายเลขครุภัณฑ์ ขญ ๔๐๑-๔๕-๐๐๘๗
หมายเลขครุภัณฑ์ ขญ ๔๐๑-๔๕-๐๐๗๔	หมายเลขครุภัณฑ์ ขญ ๔๐๑-๔๕-๐๐๘๘
หมายเลขครุภัณฑ์ ขญ ๔๐๑-๔๕-๐๐๗๗	หมายเลขครุภัณฑ์ ขญ ๔๐๑-๔๕-๐๐๘๙
หมายเลขครุภัณฑ์ ขญ ๔๐๑-๔๕-๐๐๗๘	หมายเลขครุภัณฑ์ ขญ ๔๐๑-๔๕-๐๐๘๐
หมายเลขครุภัณฑ์ ขญ ๔๐๑-๔๕-๐๐๘๑	

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นายธนกร ผลวัฒน์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวมลธิ เอี่ยมสะอาด)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวนภชนก บุตรดีขันธุ์)

รูปภาพประกอบการตรวจรับวัสดุคงเหลือ

ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

สำนักงานปลัดอบต



(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นายธนากร ผลวัฒน์)

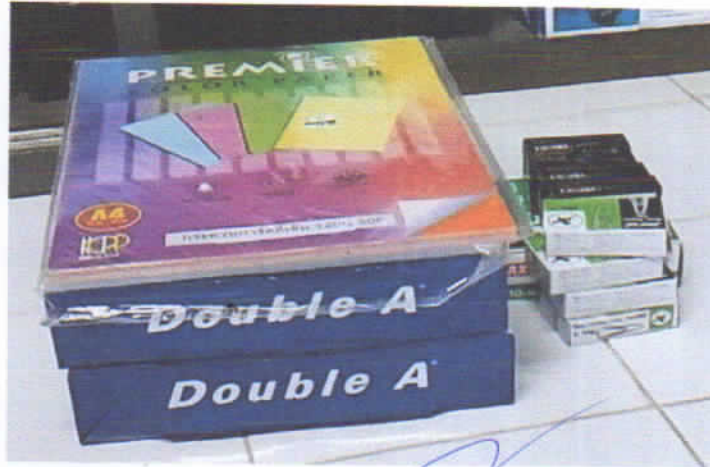
(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวมลิ เอี่ยมสะอาด)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวนภชนก บุตรดีจันทร์)

รูปภาพประกอบการตรวจรับวัสดุคงเหลือ
ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
กองช่าง อบต



(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นายธนากร ผลวัฒน์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวมลิ เอี่ยมสอาด)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวนภชนก บุตรดีจันทร์)

รูปภาพประกอบการตรวจรับวัสดุคงเหลือ

ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

กองคลัง อบต



(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นายธนากร ผลวัฒน์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวมติ เอี่ยมสะอาด)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวนภชนก บุตรดีจันทร์)

รายงานตรวจนับครุภัณฑ์สำนักงานคนเลื่อมประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗
หน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลขาวใหญ่ อำเภอสหัสขันธ์ จังหวัดสุรินทร์
ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	ยี่ห้อ	รหัสครุภัณฑ์	มูลค่าการได้มา	วัน/เดือน/ปี ที่ได้รับ	บันทึกคณะกรรมการตรวจนับ				หมายเหตุ
						นับได้	เกิน	ขาด	ชำรุด	
									เสื่อมสภาพ	
ประเภทครุภัณฑ์สำนักงาน										
๑	เครื่องปรับอากาศ	ห้องกองช่าง	๔๒๐-๖๑-๐๐๐๗	๑๗,๐๐๐.๐๐	๑๑/๕/๒๕๖๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๒	เครื่องปรับอากาศ	ห้องประชุม	๔๒๐-๖๓-๐๐๑๑	๓๐,๖๐๐.๐๐	๘/๗/๒๕๖๓	๑				ใช้งานได้ปกติ
๓	เครื่องปรับอากาศ	ห้องประชุม	๔๒๐-๖๓-๐๐๑๒	๓๐,๖๐๐.๐๐	๘/๗/๒๕๖๓	๑				ใช้งานได้ปกติ
๔	เครื่องปรับอากาศ	สป.(อำเภอ)	๔๒๐-๖๓-๐๐๑๓	๔๗,๐๐๐.๐๐	๒๓/๕/๒๕๖๓	๑				ใช้งานได้ปกติ
๕	เครื่องปรับอากาศ	สป.(จาริณี)	๔๒๐-๖๓-๐๐๑๔	๔๗,๐๐๐.๐๐	๒๓/๕/๒๕๖๓	๑				ใช้งานได้ปกติ
๖	เครื่องปรับอากาศ	ห้องคลัง	๔๒๐-๖๑-๐๐๐๘	๒๘,๖๐๐.๐๐	๑๑/๕/๒๕๖๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๗	เครื่องปรับอากาศ	ปลัด	๔๒๐-๖๑-๐๐๐๙	๒๘,๖๐๐.๐๐	๑๓/๕/๒๕๖๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๘	ตู้แอร์ปรับอากาศ	ห้องเก็บของ	๔๘๓-๖๒-๐๐๐๑	๒๘,๕๖๐.๐๐	๑๔/๕/๒๕๖๒	๑				ใช้งานได้ปกติ
๙	ตู้แอร์ปรับอากาศ	ห้องเก็บของ	๔๘๓-๖๒-๐๐๐๒	๒๘,๕๖๐.๐๐	๑๔/๕/๒๕๖๒	๑				ใช้งานได้ปกติ
๑๐	เครื่องปรับอากาศ	กุ๊พ	๔๒๐-๕๐-๐๐๐๕	๓๒,๐๐๐.๐๐	๔/๗/๒๕๕๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๑๑	เครื่องปรับอากาศ	ผอ.กองคลัง	๔๒๐-๕๐-๐๐๐๖	๓๕,๐๐๐.๐๐	๒๘/๑๑/๒๕๕๗	๑				ใช้งานได้ปกติ
๑๒	เครื่องปรับอากาศ ๓๖๐๐๐ BTU	งานบริหารทั่วไป	๔๒๐-๖๗-๐๐๑๕	๔๕,๕๐๐.๐๐	๑๗/๑๐/๒๕๖๖	๑				ใช้งานได้ปกติ
๑๓	เครื่องปรับอากาศ ๓๖๐๐๐ BTU	งานบริหารทั่วไป	๔๒๐-๖๗-๐๐๑๖	๔๕,๕๐๐.๐๐	๑๗/๑๐/๒๕๖๖	๑				ใช้งานได้ปกติ
๑๔	เครื่องปรับอากาศ ๒๔๐๐๐ BTU	งานบริหารทั่วไป	๔๒๐-๖๗-๐๐๑๗	๓๒,๒๐๐.๐๐	๑๗/๑๐/๒๕๖๖	๑				ใช้งานได้ปกติ
๑๕	เครื่องปรับอากาศ ๒๔๐๐๐ BTU	งานบริหารทั่วไป	๔๒๐-๖๗-๐๐๑๘	๓๒,๒๐๐.๐๐	๑๗/๑๐/๒๕๖๖	๑				ใช้งานได้ปกติ

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	ยี่ห้อ	รหัสครุภัณฑ์	มูลค่าการได้มา	วัน/เดือน/ปี ที่ได้รับ	จำนวน	บันทึกคณะกรรมการตรวจนับ				หมายเหตุ
							นับได้	เกิน	ขาด	ชำรุด	เสื่อมสภาพ
๑๖	เครื่องปรับอากาศ ๓๖๐๐๐ BTU	งานบริหารทั่วไป	๔๒๐-๖๗-๐๐๑๔	๔๕,๕๐๐.๐๐	๑๗/๑๒/๒๕๖๗	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๑๗	เครื่องปรับอากาศ ๓๖๐๐๐ BTU	งานบริหารทั่วไป	๔๒๐-๖๗-๐๐๒๐	๔๕,๕๐๐.๐๐	๑๗/๑/๒๕๖๗	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๑๘	เครื่องพิมพ์ดีด	ห้องเก็บของ	๔๑๔-๔๐-๐๐๐๑	๙,๒๐๐.๐๐	๒๗/๖/๒๕๕๐	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๑๙	ตู้ไม้	ห้องเก็บของ	๔๐๖-๕๐-๐๐๑๖	๓,๘๐๐.๐๐	๑๗/๒/๒๕๕๐	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๒๐	ตู้เอกสารบานเลื่อน	โถง	๔๐๖-๕๓-๐๐๒๐	๖,๖๐๐.๐๐	๙/๓/๒๕๕๓	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๒๑	ตู้เอกสารบานเลื่อน	โถง	๔๐๖-๕๓-๐๐๒๑	๖,๖๐๐.๐๐	๙/๓/๒๕๕๓	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๒๒	ตู้เอกสารบานเลื่อน	ห้องคลัง	๔๐๖-๕๓-๐๐๒๒	๖,๖๐๐.๐๐	๙/๓/๒๕๕๓	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๒๓	ตู้เก็บเอกสารชนิด ๒บาน	ห้องเก็บของ	๔๐๖-๔๑-๐๐๐๕	๒,๕๐๐.๐๐	๑๔/๕/๒๕๕๑	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๒๔	ตู้เก็บเอกสารชนิด ๔ ล้นชัก	ห้องคลัง	๔๐๖-๔๑-๐๐๐๖	๒,๕๐๐.๐๐	๑๔/๕/๒๕๕๑	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๒๕	ตู้เก็บเอกสารชนิด ๑๕ ล้นชัก	คลัง	๔๐๖-๔๕-๐๐๐๗	๒,๒๐๐.๐๐	๑๗/๖/๒๕๕๕	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๒๖	ตู้เก็บหนังสือ		๔๐๖-๔๕-๐๐๐๘	๓,๗๐๐.๐๐	๑๗/๖/๒๕๕๕	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๒๗	ตู้เหล็ก ๒ บาน	ห้องเก็บของ	๔๐๖-๔๖-๐๐๑๐	๓,๒๐๐.๐๐	๒/๖/๒๕๕๖	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๒๘	ตู้เหล็ก ๒ ตอน	ห้องคลัง	๔๐๖-๔๖-๐๐๑๑	๓,๗๐๐.๐๐	๒/๖/๒๕๕๖	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๒๙	ตู้เก็บเอกสารชนิด ๔ ล้นชัก	ห้องเก็บของ	๔๐๖-๔๖-๐๐๑๒	๓,๒๐๐.๐๐	๒/๖/๒๕๕๖	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๓๐	ตู้เก็บเอกสารชนิด ๔ ล้นชัก	ห้องเก็บของ	๔๐๖-๔๖-๐๐๑๓	๓,๒๐๐.๐๐	๒/๖/๒๕๕๖	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๓๑	ตู้ไม้		๔๐๖-๔๖-๐๐๑๔	๒,๐๐๐.๐๐	๒/๖/๒๕๕๖	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๓๒	ตู้เก็บเอกสารชนิด ๑๕ ล้นชัก	สป	๔๐๖-๔๖-๐๐๑๕	๒,๒๐๐.๐๐	๒/๖/๒๕๕๖	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๓๓	ตู้ไม้	กองการศึกษา	๔๐๖-๕๐-๐๐๑๘	๓,๘๐๐.๐๐	๒๓/๒/๒๕๕๐	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	ยี่ห้อ	รหัสบัญชี	มูลค่าการได้มา	วัน/เดือน/ปี ที่ได้รับ	จำนวน	บันทึกคณะกรรมการตรวจนับ				หมายเหตุ
							นับได้	เกิน	ขาด	ชำรุด	เสื่อมสภาพ
๓๔	ตู้เก็บเอกสาร	กองช่าง	๔๐๖-๕๓-๐๐๑๔	๖,๖๐๐.๐๐	๒๖/๒/๒๕๕๓	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๓๕	ตู้เก็บเอกสาร	กองช่าง	๔๐๖-๕๓-๐๐๒๓	๕,๑๐๐.๐๐	๙/๙/๒๕๕๓	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๓๖	ตู้เก็บเอกสาร	กองช่าง	๔๐๖-๕๓-๐๐๒๔	๕,๑๐๐.๐๐	๙/๙/๒๕๕๓	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๓๗	ตู้ปริ้นท์	กองคลัง	๔๐๖-๓๔-๐๐๐๔	๑๑,๐๐๐.๐๐	๓๐/๕/๒๕๕๓		๑				ใช้งานได้ปกติ
๓๘	ตู้เหล็กเก็บเอกสาร	สำนักงานปลัด	๔๐๖-๖๔-๐๐๒๖	๕,๑๐๐.๐๐	๙/๑๓/๒๕๖๓	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๓๙	ตู้เหล็กเก็บเอกสาร	สำนักงานปลัด	๔๐๖-๖๔-๐๐๒๗	๕,๑๐๐.๐๐	๙/๑๓/๒๕๖๓	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๔๐	ตู้เหล็กเก็บเอกสาร	สำนักงานปลัด	๔๐๖-๖๔-๐๐๒๘	๕,๑๐๐.๐๐	๙/๑๓/๒๕๖๓	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๔๑	ตู้เหล็กเก็บเอกสาร	สำนักงานปลัด	๔๐๖-๖๔-๐๐๒๙	๕,๑๐๐.๐๐	๙/๑๓/๒๕๖๓	๑					ใช้งานได้ปกติ
๔๒	ตู้เหล็กเก็บเอกสาร	สำนักงานปลัด	๔๐๖-๖๔-๐๐๓๐	๕,๑๐๐.๐๐	๙/๑๓/๒๕๖๓	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๔๓	โต๊ะทำงานระดับ๑-๒	กองช่าง	๔๐๐-๓๔-๐๐๐๓	๑,๕๐๐.๐๐	๓๐/๕/๒๕๕๓	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๔๔	โต๊ะทำงานระดับ๑-๒	กองช่าง	๔๐๐-๓๔-๐๐๐๔	๑,๕๐๐.๐๐	๓๐/๕/๒๕๕๓	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๔๕	โต๊ะทำงานระดับ๑-๒	แม่บ้าน	๔๐๐-๓๔-๐๐๐๕	๑,๕๐๐.๐๐	๓๐/๕/๒๕๕๓	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๔๖	โต๊ะทำงานระดับ๑-๒	ผช.การเงิน	๔๐๐-๓๔-๐๐๐๖	๑,๕๐๐.๐๐	๓๐/๕/๒๕๕๓	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๔๗	โต๊ะทำงานระดับ๑-๒	น้องแอน	๔๐๐-๓๔-๐๐๐๗	๒,๓๐๐.๐๐	๓๐/๕/๒๕๕๓	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๔๘	โต๊ะทำงาน		๔๐๐-๓๔-๐๐๐๑	๖๐๐.๐๐	๒๔/๒/๒๕๖๓	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๔๙	โต๊ะวางสิ่งของ		๔๐๐-๓๔-๐๐๐๒	๕๐๐.๐๐	๒๔/๒/๒๕๖๓	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๕๐	โต๊ะทำงานระดับ๑-๒	ผอ.คลัง	๔๐๐-๔๔-๐๐๑๐	๒,๗๐๐.๐๐	๑๓/๖/๒๕๕๔	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๕๑	โต๊ะทำงานระดับ๑-๒	พัสดุ	๔๐๐-๔๔-๐๐๑๑	๒,๗๐๐.๐๐	๒๑/๖/๒๕๕๔	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๕๒	โต๊ะทำงานระดับ๑-๒	หัวหน้าสำนักงานปลัด	๔๐๐-๔๔-๐๐๑๖	๒,๖๐๐.๐๐	๑๓/๓/๒๕๕๔	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	ยี่ห้อ	รหัสครุภัณฑ์	มูลค่าการได้มา	วัน/เดือน/ปี ที่ได้รับ	จำนวน	บันทึกคณะกรรมการตรวจนับ				หมายเหตุ
							นับได้	เกิน	ขาด	ชำรุด เสื่อม สภาพ	
๕๓	โต๊ะทำงานระดับ๑-๒	ผช.พัฒนาชุมชน	๕๐๐-๕๕-๐๐๑๗	๑,๘๐๐.๐๐	๑๓/๓/๒๕๕๙	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๕๔	โต๊ะทำงานระดับ๑-๒	จัดเก็บรายได้	๕๐๐-๕๕-๐๐๑๘	๑,๘๐๐.๐๐	๑๓/๓/๒๕๕๙	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๕๕	โต๊ะทำงานระดับ๑-๒	ผช.ธุรการ	๕๐๐-๕๕-๐๐๑๙	๑,๘๐๐.๐๐	๑๓/๓/๒๕๕๙	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๕๖	โต๊ะทำงานระดับ๑-๒	จ้างเหมากองคลัง	๕๐๐-๕๕-๐๐๒๐	๑,๘๐๐.๐๐	๑๓/๓/๒๕๕๙	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๕๗	โต๊ะทำงานระดับ๑-๒	ผอ.กองช่าง	๕๐๐-๕๕-๐๐๓๓	๒,๖๐๐.๐๐	๑๓/๓/๒๕๕๙	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๕๘	โต๊ะทำงานระดับ ๓-๖	นักพัฒนาชุมชน	๕๐๐-๕๕-๐๐๔๐	๓,๐๐๐.๐๐	๒๙/๔/๒๕๕๙	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๕๙	โต๊ะหมู่บูชา	ห้องประชุม	๕๐๐-๖๑-๐๐๙๖	๘,๕๐๐.๐๐	๑๑/๙/๒๕๖๑	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๖๐	โต๊ะวางคอมพิวเตอร์		๕๐๐-๕๕-๐๐๓๑	๒,๐๐๐.๐๐	๑๓/๓/๒๕๕๙	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๖๑	โต๊ะวางคอมพิวเตอร์		๕๐๐-๕๕-๐๐๓๒	๒,๐๐๐.๐๐	๑๓/๓/๒๕๕๙	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๖๒	โต๊ะทำงานระดับ ๓-๖	ปลัด	๕๐๐-๖๕-๐๐๙๘	๔,๗๐๐.๐๐	๙/๑๑/๒๕๖๓	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๖๓	โต๊ะทำงานระดับ ๓-๖	นักทรัพยากร	๕๐๐-๖๕-๐๐๙๙	๔,๗๐๐.๐๐	๙/๑๑/๒๕๖๓	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๖๔	โต๊ะทำงานระดับ ๓-๖	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	๕๐๐-๖๕-๐๑๐๐	๔,๗๐๐.๐๐	๙/๑๑/๒๕๖๓	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๖๕	โต๊ะประชุม	ห้องประชุม	๕๐๐-๖๗-๐๑๐๑	๔,๐๐๐.๐๐	๑๐/๑๑/๒๕๖๖	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๖๖	โต๊ะประชุม	ห้องประชุม	๕๐๐-๖๗-๐๑๐๒	๔,๐๐๐.๐๐	๑๐/๑๑/๒๕๖๖	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๖๗	โต๊ะประชุม	ห้องประชุม	๕๐๐-๖๗-๐๑๐๓	๒,๕๐๐.๐๐	๑๐/๑๑/๒๕๖๖	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๖๘	โต๊ะประชุม	ห้องประชุม	๕๐๐-๖๗-๐๑๐๔	๒,๓๐๐.๐๐	๑๐/๑๑/๒๕๖๖	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๖๙	โต๊ะประชุม	ห้องประชุม	๕๐๐-๖๗-๐๑๐๕	๒,๓๐๐.๐๐	๑๐/๑๑/๒๕๖๖	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๗๐	โต๊ะประชุม	ห้องประชุม	๕๐๐-๖๗-๐๑๐๖	๓,๕๐๐.๐๐	๑๐/๑๑/๒๕๖๖	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	ยี่ห้อ	รหัสครุภัณฑ์	มูลค่าการได้มา	วัน/เดือน/ปี ที่ได้รับ	จำนวน	บันทึกคณะกรรมการตรวจนับ				หมายเหตุ
							นับได้	เกิน	ขาด	ชำรุด	เสื่อมสภาพ
๗๑	โต๊ะประชุม	ห้องประชุม	๔๐๐-๖๗-๐๑๐๗	๓,๕๐๐.๐๐	๑๐/๑๑/๒๕๖๖	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๗๒	โต๊ะประชุม	ห้องประชุม	๔๐๐-๖๗-๐๑๐๘	๓,๕๐๐.๐๐	๑๐/๑๑/๒๕๖๖	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๗๓	โต๊ะประชุม	ห้องประชุม	๔๐๐-๖๗-๐๑๐๙	๓,๕๐๐.๐๐	๑๐/๑๑/๒๕๖๖	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๗๔	โต๊ะประชุม	ห้องประชุม	๔๐๐-๖๗-๐๑๑๐	๓,๕๐๐.๐๐	๑๐/๑๑/๒๕๖๖	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๗๕	โต๊ะประชุม	ห้องประชุม	๔๐๐-๖๗-๐๑๑๑	๓,๕๐๐.๐๐	๑๐/๑๑/๒๕๖๖	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๗๖	โต๊ะประชุม	ห้องประชุม	๔๐๐-๖๗-๐๑๑๒	๓,๕๐๐.๐๐	๑๐/๑๑/๒๕๖๖	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๗๗	โต๊ะประชุม	ห้องประชุม	๔๐๐-๖๗-๐๑๑๓	๓,๕๐๐.๐๐	๑๐/๑๑/๒๕๖๖	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๗๘	โต๊ะประชุม	ห้องประชุม	๔๐๐-๖๗-๐๑๑๔	๓,๕๐๐.๐๐	๑๐/๑๑/๒๕๖๖	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๗๙	โต๊ะประชุม	ห้องประชุม	๔๐๐-๖๗-๐๑๑๕	๓,๕๐๐.๐๐	๑๐/๑๑/๒๕๖๖	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๘๐	โต๊ะประชุม	ห้องประชุม	๔๐๐-๖๗-๐๑๑๖	๓,๕๐๐.๐๐	๑๐/๑๑/๒๕๖๖	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๘๑	เก้าอี้สำนักงาน พนักพิง ๖๐ ซม	ห้องประชุม	๔๐๑-๖๗-๐๑๑๗	๒,๘๐๐.๐๐	๑๐/๑๑/๒๕๖๖	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๘๒	เก้าอี้สำนักงาน พนักพิง ๖๐ ซม	ห้องประชุม	๔๐๑-๖๗-๐๑๑๘	๒,๘๐๐.๐๐	๑๐/๑๑/๒๕๖๖	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๘๓	เก้าอี้สำนักงาน พนักพิง ๔๐ ซม	ห้องประชุม	๔๐๑-๖๗-๐๑๑๙	๑,๙๐๐.๐๐	๑๐/๑๑/๒๕๖๖	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๘๔	เก้าอี้สำนักงาน พนักพิง ๔๐ ซม	ห้องประชุม	๔๐๑-๖๗-๐๑๒๐	๑,๙๐๐.๐๐	๑๐/๑๑/๒๕๖๖	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๘๕	เก้าอี้สำนักงาน พนักพิง ๔๐ ซม	ห้องประชุม	๔๐๑-๖๗-๐๑๒๑	๑,๙๐๐.๐๐	๑๐/๑๑/๒๕๖๖	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๘๖	เก้าอี้สำนักงาน พนักพิง ๔๐ ซม	ห้องประชุม	๔๐๑-๖๗-๐๑๒๒	๑,๙๐๐.๐๐	๑๐/๑๑/๒๕๖๖	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๘๗	เก้าอี้สำนักงาน พนักพิง ๔๐ ซม	ห้องประชุม	๔๐๑-๖๗-๐๑๒๓	๑,๙๐๐.๐๐	๑๐/๑๑/๒๕๖๖	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๘๘	เก้าอี้สำนักงาน พนักพิง ๔๐ ซม	ห้องประชุม	๔๐๑-๖๗-๐๑๒๔	๑,๙๐๐.๐๐	๑๐/๑๑/๒๕๖๖	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	ยี่ห้อ	รหัสครุภัณฑ์	มูลค่าการได้มา	วัน/เดือน/ปี ที่ได้รับ	จำนวน	บันทึกคณะกรรมการตรวจนับ					หมายเหตุ
							นับได้	เกิน	ขาด	ชำรุด	เสื่อมสภาพ	
๘๙	เก้าอี้สำนักงาน พนักพิง ๔๐ ซม	ห้องประชุม	๔๐๑-๖๗-๐๘๔๐	๑,๕๐๐.๐๐	๑๐/๑๑/๒๕๖๖	๑	๑					ใช้งานได้ปกติ
๙๐	เก้าอี้สำนักงาน พนักพิง ๔๐ ซม	ห้องประชุม	๔๐๑-๖๗-๐๘๔๑	๑,๕๐๐.๐๐	๑๐/๑๑/๒๕๖๖	๑	๑					ใช้งานได้ปกติ
๙๑	เก้าอี้สำนักงาน พนักพิง ๔๐ ซม	ห้องประชุม	๔๐๑-๖๗-๐๘๔๒	๑,๕๐๐.๐๐	๑๐/๑๑/๒๕๖๖	๑	๑					ใช้งานได้ปกติ
๙๒	เก้าอี้สำนักงาน พนักพิง ๔๐ ซม	ห้องประชุม	๔๐๑-๖๗-๐๘๔๓	๑,๕๐๐.๐๐	๑๐/๑๑/๒๕๖๖	๑	๑					ใช้งานได้ปกติ
๙๓	เก้าอี้สำนักงาน พนักพิง ๔๐ ซม	ห้องประชุม	๔๐๑-๖๗-๐๘๔๔	๑,๕๐๐.๐๐	๑๐/๑๑/๒๕๖๖	๑	๑					ใช้งานได้ปกติ
๙๔	เก้าอี้สำนักงาน พนักพิง ๔๐ ซม	ห้องประชุม	๔๐๑-๖๗-๐๘๔๕	๑,๕๐๐.๐๐	๑๐/๑๑/๒๕๖๖	๑	๑					ใช้งานได้ปกติ
๙๕	เก้าอี้สำนักงาน พนักพิง ๔๐ ซม	ห้องประชุม	๔๐๑-๖๗-๐๘๔๖	๑,๕๐๐.๐๐	๑๐/๑๑/๒๕๖๖	๑	๑					ใช้งานได้ปกติ
๙๖	เก้าอี้สำนักงาน พนักพิง ๔๐ ซม	ห้องประชุม	๔๐๑-๖๗-๐๘๔๗	๑,๕๐๐.๐๐	๑๐/๑๑/๒๕๖๖	๑	๑					ใช้งานได้ปกติ
๙๗	เก้าอี้สำนักงาน พนักพิง ๔๐ ซม	ห้องประชุม	๔๐๑-๖๗-๐๘๔๘	๑,๕๐๐.๐๐	๑๐/๑๑/๒๕๖๖	๑	๑					ใช้งานได้ปกติ
๙๘	เก้าอี้สำนักงาน พนักพิง ๔๐ ซม	ห้องประชุม	๔๐๑-๖๗-๐๘๔๙	๑,๕๐๐.๐๐	๑๐/๑๑/๒๕๖๖	๑	๑					ใช้งานได้ปกติ
๙๙	เก้าอี้สำนักงาน พนักพิง ๔๐ ซม	ห้องประชุม	๔๐๑-๖๗-๐๘๕๐	๑,๕๐๐.๐๐	๑๐/๑๑/๒๕๖๖	๑	๑					ใช้งานได้ปกติ
๑๐๐	เก้าอี้สำนักงาน พนักพิง ๔๐ ซม	ห้องประชุม	๔๐๑-๖๗-๐๘๕๑	๑,๕๐๐.๐๐	๑๐/๑๑/๒๕๖๖	๑	๑					ใช้งานได้ปกติ
๑๐๑	เก้าอี้สำนักงาน พนักพิง ๔๐ ซม	ห้องประชุม	๔๐๑-๖๗-๐๘๕๒	๑,๕๐๐.๐๐	๑๐/๑๑/๒๕๖๖	๑	๑					ใช้งานได้ปกติ
๑๐๒	เก้าอี้สำนักงาน พนักพิง ๔๐ ซม	ห้องประชุม	๔๐๑-๖๗-๐๘๕๓	๑,๕๐๐.๐๐	๑๐/๑๑/๒๕๖๖	๑	๑					ใช้งานได้ปกติ
๑๐๓	พัดลมตั้งพื้น		๔๔๒๒-๒๕-๐๐๐๑	๑,๖๐๐.๐๐	๓๐/๕/๒๕๖๔	๑	๑					ใช้งานได้ปกติ
๑๐๔	พัดลมตั้งพื้น		๔๔๒๒-๒๕-๐๐๐๒	๑,๖๐๐.๐๐	๓๐/๕/๒๕๖๔	๑	๑					ใช้งานได้ปกติ
๑๐๕	พัดลมตั้งพื้น		๔๔๒๒-๒๕-๐๐๐๓	๑,๖๐๐.๐๐	๓๐/๕/๒๕๖๔	๑	๑					ใช้งานได้ปกติ
๑๐๖	วิทยุสื่อสารไร้สาย		๔๔๗๘-๕๕-๐๐๑๓	๑๐,๐๐๐.๐๐	๓/๑๒/๒๕๕๓	๑	๑					ใช้งานได้ปกติ
๑๐๗	วิทยุสื่อสารไร้สาย		๔๔๗๘-๕๕-๐๐๑๔	๑๐,๐๐๐.๐๐	๓/๑๒/๒๕๕๓	๑	๑					ใช้งานได้ปกติ

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	ยี่ห้อ	รหัสครุภัณฑ์	มูลค่าการได้มา	วัน/เดือน/ปี ที่ได้รับ	จำนวน	บันทึกคณะกรรมการตรวจนับ				หมายเหตุ
							นับได้	เกิน	ขาด	ชำรุด	
ประเภทครุภัณฑ์สำนักงาน											
๑๐๘	วิทยุสื่อสารไร้สาย		๔๗๘-๕๕-๐๐๑๕	๑๐,๐๐๐.๐๐	๓๐/๑๒/๒๕๕๓	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๑๐๙	ครุภัณฑ์พิมพ์เลื่อมพระเกียรติ	หมู่ที่ ๗	๔๑๑-๖๐-๐๐๐๕	๓๕,๕๐๐.๐๐	๕/๗/๒๕๖๐	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๑๑๐	ชั้นวางเอกสารประเภท		๔๐๔-๓๙-๐๐๐๑	๒,๕๐๐.๐๐	๓๐/๕/๒๕๖๔	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๑๑๑	ชั้นวางเอกสารประเภท		๔๐๔-๓๙-๐๐๐๒	๒,๕๐๐.๐๐	๓๐/๕/๒๕๖๔	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๑๑๒	พัดลม ๒๔ นิ้ว สามขา	ห้องเก็บของ	๔๓๒-๖๑-๐๐๑๘	๓,๐๐๐.๐๐	๒๕/๔/๒๕๖๑	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๑๑๓	พัดลม ๒๔ นิ้ว สามขา	ห้องเก็บของ	๔๓๒-๖๑-๐๐๑๙	๓,๐๐๐.๐๐	๒๕/๔/๒๕๖๑	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๑๑๔	พัดลม ๒๔ นิ้ว สามขา	ห้องเก็บของ	๔๓๒-๖๑-๐๐๒๐	๓,๐๐๐.๐๐	๒๕/๔/๒๕๖๑	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๑๑๕	ชั้นวางเอกสารประเภท		๔๐๔-๓๙-๐๐๐๓	๑,๕๐๐.๐๐	๓๐/๕/๒๕๖๒	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๑๑๖	พระบรมฉายาลักษณ์	หมู่ที่ ๓	๔๑๑-๕๕-๐๐๐๔	๕๗,๕๐๐.๐๐	๓๐/๑๐/๒๕๕๔	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
ประเภทครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ											
๑	เครื่องขยายเสียง	ห้องประชุม	๔๖๒-๕๖-๐๐๐๒	๒๕,๘๕๐.๐๐	๙/๖/๒๕๕๖	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๒	วิทยุสื่อสารประจำที่	ห้องกู้ชีพ	๔๖๔-๕๕-๐๐๐๑	๔๑,๐๐๐.๐๐	๒๗/๖/๒๕๕๔	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๓	วิทยุสื่อสารประจำที่	ห้องประชุม	๔๖๔-๕๕-๐๐๐๒	๓๐,๐๐๐.๐๐	๓๐/๑๒/๒๕๕๓	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๔	กล้องวงจรปิด	ม๖	๔๘๑-๕๕-๐๐๐๑	๘๘,๕๐๐.๐๐	๘/๔/๒๕๕๙	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๕	กล้องวงจรปิด	อบต	๔๘๑-๖๗-๐๐๐๒	๑๖,๘๕๐.๐๐	๙/๒/๒๕๖๗	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๖	เสียงตามสาย หมู่ที่ ๖ บ้านสำโรง	ม๖	๔๖๒-๖๓-๐๐๐๖	๑๗,๐๐๐.๐๐	๑๔/๑/๒๕๖๓	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๗	เสียงตามสาย หมู่ที่ ๗ บ้านไพรชร	ม๗	๔๖๒-๖๓-๐๐๐๗	๑๗,๐๐๐.๐๐	๑๔/๑/๒๕๖๓	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๘	เสียงตามสาย หมู่ที่ ๑ บ้านขาวใหญ่	ม๑	๔๖๒-๖๓-๐๐๐๘	๑๔,๕๐๐.๐๐	๑๒/๒/๒๕๖๓	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๙	เสียงตามสาย หมู่ที่ ๕ บ้านหนองแรด	ม๕	๔๖๒-๖๓-๐๐๐๙	๑๕,๐๐๐.๐๐	๑๒/๒/๒๕๖๓	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	ยี่ห้อ	รหัสครุภัณฑ์	มูลค่าการได้มา	วัน/เดือน/ปี ที่ได้รับ	จำนวน	บันทึกคณะกรรมการตรวจนับ				หมายเหตุ
							นับได้	เกิน	ขาด	ชำรุด	เสื่อมสภาพ
๑๐	เสียงตามสาย หมู่ที่ ๘ บ้านโนนขาว	ม๘	๔๖๒-๖๓-๐๐๑๐	๑๕๓,๕๐๐.๐๐	๑๒/๒/๒๕๖๓	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๑๑	เสียงตามสาย หมู่ที่ ๒ บ้านโนนคั้ง	ม๒	๔๖๒-๖๐-๐๐๐๔	๑๐๐,๐๐๐.๐๐	๑๔/๔/๒๕๖๐	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๑๒	เสียงตามสาย หมู่ที่ ๔ บ้านหนองกอง	ม๔	๔๖๒-๖๐-๐๐๐๕	๑๐๐,๐๐๐.๐๐	๑๔/๔/๒๕๖๐	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๑๓	ชุดไม้ค้ำประขุมไร้สาย	ห้องประชุมสภาอบต.	๔๖๒-๖๗-๐๐๑๑	๒,๕๐๐.๐๐	๑๐/๑๑/๒๕๖๖	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๑๔	ชุดไม้ค้ำประขุมไร้สาย	ห้องประชุมสภาอบต.	๔๖๒-๖๗-๐๐๑๒	๒,๕๐๐.๐๐	๑๐/๑๑/๒๕๖๖	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๑๕	ชุดไม้ค้ำประขุมไร้สาย	ห้องประชุมสภาอบต.	๔๖๒-๖๗-๐๐๑๓	๒,๕๐๐.๐๐	๑๐/๑๑/๒๕๖๖	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๑๖	ชุดไม้ค้ำประขุมไร้สาย	ห้องประชุมสภาอบต.	๔๖๒-๖๗-๐๐๑๔	๒,๕๐๐.๐๐	๑๐/๑๑/๒๕๖๖	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๑๗	ชุดไม้ค้ำประขุมไร้สาย	ห้องประชุมสภาอบต.	๔๖๒-๖๗-๐๐๑๕	๒,๕๐๐.๐๐	๑๐/๑๑/๒๕๖๖	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๑๘	ชุดไม้ค้ำประขุมไร้สาย	ห้องประชุมสภาอบต.	๔๖๒-๖๗-๐๐๑๖	๒,๕๐๐.๐๐	๑๐/๑๑/๒๕๖๖	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๑๙	ชุดไม้ค้ำประขุมไร้สาย	ห้องประชุมสภาอบต.	๔๖๒-๖๗-๐๐๑๗	๒,๕๐๐.๐๐	๑๐/๑๑/๒๕๖๖	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๒๐	ชุดไม้ค้ำประขุมไร้สาย	ห้องประชุมสภาอบต.	๔๖๒-๖๗-๐๐๑๘	๒,๕๐๐.๐๐	๑๐/๑๑/๒๕๖๖	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๒๑	ชุดไม้ค้ำประขุมไร้สาย	ห้องประชุมสภาอบต.	๔๖๒-๖๗-๐๐๑๙	๒,๕๐๐.๐๐	๑๐/๑๑/๒๕๖๖	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๒๒	ชุดไม้ค้ำประขุมไร้สาย	ห้องประชุมสภาอบต.	๔๖๒-๖๗-๐๐๒๐	๒,๕๐๐.๐๐	๑๐/๑๑/๒๕๖๖	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๒๓	ชุดไม้ค้ำประขุมไร้สาย	ห้องประชุมสภาอบต.	๔๖๒-๖๗-๐๐๒๑	๒,๕๐๐.๐๐	๑๐/๑๑/๒๕๖๖	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๒๔	ชุดไม้ค้ำประขุมไร้สาย	ห้องประชุมสภาอบต.	๔๖๒-๖๗-๐๐๒๒	๒,๕๐๐.๐๐	๑๐/๑๑/๒๕๖๖	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๒๕	ชุดไม้ค้ำประขุมไร้สาย	ห้องประชุมสภาอบต.	๔๖๒-๖๗-๐๐๒๓	๒,๕๐๐.๐๐	๑๐/๑๑/๒๕๖๖	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๒๖	ชุดไม้ค้ำประขุมไร้สาย	ห้องประชุมสภาอบต.	๔๖๒-๖๗-๐๐๒๔	๒,๕๐๐.๐๐	๑๐/๑๑/๒๕๖๖	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๒๗	ชุดไม้ค้ำประขุมไร้สาย	ห้องประชุมสภาอบต.	๔๖๒-๖๗-๐๐๒๕	๒,๕๐๐.๐๐	๑๐/๑๑/๒๕๖๖	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๒๘	ชุดไม้ค้ำประขุมไร้สาย	ห้องประชุมสภาอบต.	๔๖๒-๖๗-๐๐๒๖	๒,๕๐๐.๐๐	๑๐/๑๑/๒๕๖๖	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ

[illegible]

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	ชื่อ	รหัสครุภัณฑ์	มูลค่าการได้มา	วัน/เดือน/ปี ที่ได้รับ	จำนวน	บันทึกคณะกรรมการตรวจนับ				หมายเหตุ
							นับได้	เกิน	ขาด	ชำรุด เสื่อม สภาพ	
	ประเภทครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง										
๑	รถบรรทุกเอนกประสงค์	ฟูโซ่	๐๐๓-๕๙-๐๐๐๑	๒,๑๘๑,๓๐๐.๐๐	๖/๑๒/๒๕๕๙	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๒	รถยนต์นั่งส่วนบุคคล	เชฟโรเลต	๐๐๑-๕๘-๐๐๐๒	๗๓๕,๐๐๐.๐๐	๒๒/๕/๒๕๕๘	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๓	รถยนต์ตู้	มิตซูบิชิ	๐๐๑-๕๓-๐๐๐๑	๕๙๘,๒๐๐.๐๐	๑๙/๒/๒๕๕๓	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๔	รถจักรยานยนต์	ฮอนด้า	๐๐๙-๖๕-๐๐๐๓	๕๔,๐๐๐.๐๐	๓/๓/๒๕๖๔	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๕	รถจักรยานยนต์	ฮอนด้า	๐๐๙-๖๕-๐๐๐๔	๕๔,๐๐๐.๐๐	๓/๓/๒๕๖๔	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
	ประเภทครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่										
๑	กล้องถ่ายรูป	สเป	๔๕๒-๖๒-๐๐๐๘	๑๙,๓๐๐.๐๐	๑๔/๕/๒๕๖๒	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๒	เครื่องบันทึกมิตติ	สเป	๔๔๙-๖๒-๐๐๐๒	๒๗,๗๐๐.๐๐	๔/๓/๒๕๖๒	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๓	สมาร์ททีวี	ห้องวิทยุ	๔๕๖-๖๒-๐๐๐๓	๒๔,๐๐๐.๐๐	๑๔/๕/๒๕๖๒	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
	ประเภทครุภัณฑ์เกษตร										
๑	เครื่องพ่นหมอกควัน	ห้องเก็บของ	๐๕๕-๕๕-๐๐๐๒	๕๕,๐๐๐.๐๐	๗/๓/๒๕๕๙	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๒	เครื่องพ่นหมอกควัน	ห้องเก็บของ	๐๕๕-๕๕-๐๐๐๓	๘๐,๐๐๐.๐๐	๑๕/๑๒/๒๕๕๕	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๓	เครื่องพ่นหมอกควัน	ห้องเก็บของ	๐๕๕-๖๕-๐๐๐๔	๕๕,๐๐๐.๐๐	๘/๒/๒๕๖๔	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๔	เครื่องพ่นหมอกควัน	ห้องเก็บของ	๐๕๕-๖๕-๐๐๐๕	๕๕,๐๐๐.๐๐	๘/๒/๒๕๖๔	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๕	เครื่องสูบน้ำ	ห้องเก็บของ	๐๕๕-๖๓-๐๐๐๑	๑๐๒,๐๐๐.๐๐	๒๕/๒/๒๕๖๓	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	ยี่ห้อ	รหัสครุภัณฑ์	มูลค่าการได้มา	วัน/เดือน/ปี ที่ได้รับ	จำนวน	บันทึกคณะกรรมการตรวจนับ				หมายเหตุ
							นับได้	เกิน	ขาด	ชำรุด	เสื่อมสภาพ
	ประเภทครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์										
๑	เครื่องคอมพิวเตอร์	ช่างเดือน	๔๑๖-๖๑-๐๐๒๑	๓๐,๐๐๐.๐๐	๒๑/๖/๒๕๖๑	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๒	เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์	พีเอ็ม	๔๑๖-๕๑-๐๐๐๙	๒๓,๐๐๐.๐๐	๒๙/๑/๒๕๕๑	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๓	เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์	ดูการ	๔๑๖-๕๑-๐๐๐๑	๔๘,๐๐๐.๐๐	๔/๘/๒๕๕๑	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๔	เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์	พีสดู	๔๑๖-๕๕-๐๐๐๒	๔๘,๐๐๐.๐๐	๒๔/๖/๒๕๕๖	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๕	เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์	ผช.การเงิน	๔๑๖-๕๓-๐๐๑๑	๒๔,๕๐๐.๐๐	๒๖/๖/๒๕๕๓	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๖	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก	จ้างเหมาติดตั้ง	๔๑๖-๕๓-๐๐๑๒	๒๔,๕๐๐.๐๐	๒๑/๘/๒๕๕๓	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๗	เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์	นักวิเคราะห์	๔๑๖-๕๕-๐๐๑๓	๒๓,๐๐๐.๐๐	๓๑/๑๐/๒๕๕๔	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๘	เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์	นักวิชาการศึกษา	๔๑๖-๕๕-๐๐๑๕	๒๓,๐๐๐.๐๐	๓๓/๑๐/๒๕๕๔	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๙	เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์	ผอ.กองคลัง	๔๑๖-๕๕-๐๐๐๔	๒๕,๐๐๐.๐๐	๓/๓/๒๕๕๔	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๑๐	เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์	นักวิชาการเงิน	๔๑๖-๕๕-๐๐๐๕	๒๕,๐๐๐.๐๐	๓/๓/๒๕๕๔	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๑๑	เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์	นักพัฒนาชุมชน	๔๑๖-๕๕-๐๐๐๖	๒๕,๐๐๐.๐๐	๓/๓/๒๕๕๔	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๑๒	เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์	ผช.นายช่างโยธา	๔๑๖-๕๕-๐๐๐๗	๒๕,๐๐๐.๐๐	๓/๓/๒๕๕๔	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๑๓	เครื่องคอมพิวเตอร์	หัวหน้าสำนัก	๔๑๖-๖๓-๐๐๒๓	๑๗,๐๐๐.๐๐	๑๐/๔/๒๕๖๓	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๑๔	เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์	นักทรัพยากร	๔๑๖-๖๐-๐๐๑๘	๒๒,๐๐๐.๐๐	๑๐/๔/๒๕๖๐	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๑๕	เครื่องปริ้นเตอร์	นักพัฒนาชุมชน	๔๑๖-๕๖-๐๐๑๖	๔,๕๕๐.๐๐	๒/๗/๒๕๕๖	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๑๖	เครื่องปริ้นเตอร์	นักวิเคราะห์	๔๑๖-๕๖-๐๐๑๗	๔,๕๕๐.๐๐	๒/๗/๒๕๕๖	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๑๗	เครื่องพิมพ์แบบหัวฉีด	นักวิชาการศึกษา	๔๑๖-๖๐-๐๐๑๙	๔,๓๐๐.๐๐	๑๐/๔/๒๕๖๐	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๑๘	เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์	ผอ.กองการศึกษา	๔๑๖-๖๐-๐๐๒๐	๒๒,๐๐๐.๐๐	๑๐/๔/๒๕๖๐	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๑๙	เครื่องปริ้นเตอร์	นักทรัพยากร	๔๑๖-๖๕-๐๐๒๔	๕,๔๕๐.๐๐	๕/๑/๒๕๖๔	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	ยี่ห้อ	รหัสครุภัณฑ์	มูลค่าการได้มา	วันเดือน/ปี ที่ได้รับ	จำนวน	บันทึกคณะกรรมการตรวจนับ				หมายเหตุ
							นับได้	เกิน	ขาด	ชำรุด	เสื่อมสภาพ
๒๐	เครื่องปริ้นเตอร์	ผช.ธุรการ	๔๑๖-๖๔-๐๐๒๕	๓,๒๕๐.๐๐	๕/๑/๒๕๖๔	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๒๑	เครื่องปริ้นเตอร์	ผช.พัฒนาชุมชน	๔๑๖-๖๔-๐๐๒๖	๓,๒๕๐.๐๐	๕/๑/๒๕๖๔	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๒๒	เครื่องปริ้นเตอร์	จ้างเหมาช่าง	๔๑๖-๖๔-๐๐๒๗	๕,๔๕๐.๐๐	๕/๑/๒๕๖๕	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๒๓	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก	ผอ.กองช่าง	๔๑๖-๖๔-๐๐๒๘	๒๒,๐๐๐.๐๐	๑๒/๒/๒๕๖๓	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๒๔	เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมชุด	ผอ.กองคลัง	๔๑๖-๖๗-๐๐๒๙	๒๔,๐๐๐.๐๐	๑๖/๒/๒๕๖๗	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๒๕	เครื่องพิมพ์เลเซอร์	ผอ.กองคลัง	๔๑๖-๖๗-๐๐๓๐	๓,๓๐๐.๐๐	๑๔/๒/๒๕๖๗	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๒๖	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก	งานวิเคราะห์	๔๑๖-๖๗-๐๐๓๐	๒๔,๐๐๐.๐๐	๑๔/๒/๒๕๖๗	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๒๗	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก	ผอ.กองช่าง	๔๑๖-๖๗-๐๐๓๑	๒๔,๐๐๐.๐๐	๑๔/๒/๒๕๖๗	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
ประเภทครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว											
๑	เครื่องตัดหญ้า	ห้องเก็บของ	๔๘๐-๕๕-๐๐๐๒	๑๐,๓๐๐.๐๐	๑๓/๔/๒๕๕๙	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๒	ตู้เย็น	สป	๗๐๓-๖๑-๐๐๐๓	๙,๔๐๐.๐๐	๑๓/๔/๒๕๖๑	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๓	ถังน้ำพลาสติก	ม.๑	๔๓๗-๖๐-๐๐๐๔	๑๑,๐๐๐.๐๐	๑๔/๓/๒๕๖๐	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๔	ถังน้ำพลาสติก	ม.๒	๔๓๗-๖๐-๐๐๐๓	๑๑,๐๐๐.๐๐	๑๔/๓/๒๕๖๐	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๕	ถังน้ำพลาสติก	ม.๓	๔๓๗-๖๐-๐๐๐๕	๑๑,๐๐๐.๐๐	๑๔/๓/๒๕๖๐	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๕๘	ถังน้ำพลาสติก	ม.๔	๔๓๗-๖๐-๐๐๐๖	๑๑,๐๐๐.๐๐	๑๔/๓/๒๕๖๐	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๖	ถังน้ำพลาสติก	ม.๕	๔๓๗-๖๐-๐๐๐๗	๑๑,๐๐๐.๐๐	๑๔/๓/๒๕๖๐	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๗	ถังน้ำพลาสติก	ม.๖	๔๓๗-๖๐-๐๐๐๘	๑๑,๐๐๐.๐๐	๑๔/๓/๒๕๖๐	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๘	ถังน้ำพลาสติก	ม.๗	๔๓๗-๖๐-๐๐๐๙	๑๑,๐๐๐.๐๐	๑๔/๓/๒๕๖๐	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๑๐	ถังน้ำพลาสติก	ม.๘	๔๓๗-๖๐-๐๐๑๐	๑๑,๐๐๐.๐๐	๑๔/๓/๒๕๖๐	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ
๑๑	ถังน้ำพลาสติก	ม.๙	๔๓๗-๖๐-๐๐๑๑	๑๑,๐๐๐.๐๐	๑๔/๓/๒๕๖๐	๑	๑				ใช้งานได้ปกติ

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	ยี่ห้อ	รหัสครุภัณฑ์	มูลค่าการได้มา	วัน/เดือน/ปี ที่ได้รับ	จำนวน	บันทึกคณะกรรมการตรวจสอบ					หมายเหตุ
							นับได้	เกิน	ขาด	ชำรุด	เสื่อมสภาพ	
	ประเภทครุภัณฑ์สนาม											
๑	เต็นท์	หม้ออบต	๔๔๑-๕๕๘-๐๐๑๗	๓๓,๐๐๐.๐๐	๓/๘/๒๕๕๘	๑	๑					ใช้งานได้ปกติ
๒	เต็นท์	หม้ออบต	๔๔๑-๕๕๘-๐๐๑๘	๓๓,๐๐๐.๐๐	๓/๘/๒๕๕๘	๑	๑					ใช้งานได้ปกติ
๓	เต็นท์	หม้ออบต	๔๔๑-๕๕๘-๐๐๑๙	๓๓,๐๐๐.๐๐	๓/๘/๒๕๕๘	๑	๑					ใช้งานได้ปกติ
๔	เต็นท์	เต็นท์ขาว	๔๔๑-๖๒-๐๐๒๐	๒๙,๐๐๐.๐๐	๑๕/๕/๒๕๖๒	๑	๑					ใช้งานได้ปกติ
	ประเภทครุภัณฑ์สำรวจ											
๑	แบบหล่อคอนกรีต	กองช่าง	๐๕๓-๖๑-๐๐๐๒	๗,๐๐๐.๐๐	๒๕/๔/๒๕๖๑	๑	๑					ใช้งานได้ปกติ
๒	แบบหล่อคอนกรีต	กองช่าง	๐๕๓-๕๓-๐๐๐๑	๗,๐๐๐.๐๐	๒๕/๒/๒๕๕๓	๑	๑					ใช้งานได้ปกติ
๓	ชุดรอก test	กองช่าง	๐๘๖-๕๓-๐๐๐๑	๗,๐๐๐.๐๐	๒๖/๒/๒๕๕๓	๑	๑					ใช้งานได้ปกติ
๔	เครื่องหาพิทักสัญญาณ	กองช่าง	๐๘๗-๕๓-๐๐๐๑	๕๑,๔๐๐.๐๐	๒๖/๒/๒๕๕๓	๑	๑					ใช้งานได้ปกติ
๕	ฮาร์ดแวร์	กองช่าง	๐๘๖-๖๑-๐๐๐๑	๑๐,๐๐๐.๐๐	๒๕/๔/๒๕๖๑	๑	๑					ใช้งานได้ปกติ

ระเบียบวาระการประชุม

คณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗

วันที่ ๒๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๑๐.๓๐ น.

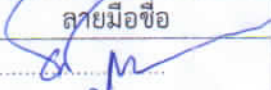
ณ ห้องประชุม ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่ อำเภอสี่ขรภูมิ จังหวัดสุรินทร์

-
- ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ
๑.๑ เรื่องการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
- ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม
ไม่มี
- ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบและถือปฏิบัติ
๓.๑ เรื่องการตรวจสอบรับจ่ายพัสดุประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
- ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ
๔.๑ สรุปผลการตรวจสอบรับจ่ายพัสดุประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
เพื่อรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ

(สำเนา) รายงานการประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

วันที่ ๒๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่ อำเภอศรีภูมิ จังหวัดสุรินทร์

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายธนากร ผลวัฒน์	ผู้อำนวยการกองช่าง	
๒	นางสาวมลิ เอี่ยมสอาด	นักพัฒนาชุมชน	
๓	นางสาวนภชนก บุตรดีขันธุ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑
(นายธนากร ผลวัฒน์)
ประธานกรรมการ

เรื่องที่ประชุมแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่ที่ ๕๐๑/๒๕๖๗ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๗ ประกอบด้วยคณะกรรมการดังนี้

๑. นายธนากร ผลวัฒน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ประธานกรรมการ

๒. นางสาวมลิ เอี่ยมสอาด ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน กรรมการ

๓. นางสาวนภชนก บุตรดีขันธุ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ กรรมการ

โดยให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ดำเนินการ เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด นั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรก ของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปแล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง จึงจัดให้มีการประชุมขึ้นในวันนี้

ที่ประชุม
ระเบียบวาระที่ ๒

รับทราบ

เรื่องรับรองรายงานประชุม

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓
นายธนากร ผลวัฒน์
ประธานกรรมการ

เรื่อง การตรวจสอบรับจ่ายพัสดุประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

อ้างถึง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๔ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ เรื่องการตรวจสอบพัสดุประจำปี ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้าย ก่อน สิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด นั้น

/ในการตรวจสอบ..

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรก ของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสตกงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

นางพัชรี ตระกูลรัมย์
เจ้าหน้าที่

วัตถุประสงค์ ของการดำเนินการ เรื่องการตรวจสอบพัสดุประจำปี ข้อ ๒๑๓ ๑. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ประสิทธิภาพ คุณภาพในการตรวจสอบ การควบคุมวัสดุและทรัพย์สิน

๒. เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๒.๑. หนังสือราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๓๘๒๒ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง แบบบัญชี ทะเบียน และรายงานการเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยได้กำหนดวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมวัสดุ ทรัพย์สิน ซึ่งขอสรุปในส่วน ที่องค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่ ถือปฏิบัติไว้ตามระเบียบดังนี้

การเก็บและบันทึก ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้วให้ดำเนินการดังนี้ (๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดง

รายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบ รายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) การเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้อง

ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิกจ่ายพัสดุ ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยงานพัสดุของรัฐให้หัวหน้างาน

ที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ

หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุหรือผู้ส่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ(ถ้ามี) แล้ว ลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การบำรุงรักษา ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ใน ความครอบครองให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและ ระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ใน สภาพพร้อมใช้งานได้โดยเร็ว

/การตรวจสอบ.....

การตรวจสอบพัสดุประจำปี ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุใน วงด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจนับพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวตนอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือมีพัสดุได้ชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับแต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด(ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

เจ้าหน้าที่ขอรายงาน การตรวจสอบพัสดุการรับจ่าย พักค้าง ในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา

ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การกำกับและการบันทึก

๑. มีการจัดทำบัญชีพัสดุ ถูกต้อง ครบถ้วน
๒. มีการจัดทำบัญชีพัสดุเป็นไปตามแบบ ถูกต้อง
๓. มีการลงบัญชีพัสดุ มีการแยกเป็นชนิดและจัดเก็บบัญชีอย่างเป็นระบบ ง่ายและสะดวกต่อการค้นหา
๔. มีการบันทึกรายการลงรับพัสดุในบัญชีพัสดุถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ตรงตามหลักฐานการรับพัสดุ
๕. มีสถานที่จัดเก็บพัสดุเหมาะสม ปลอดภัย

การเบิกจ่ายพัสดุ ข้อ ๒๐๔ มีการบันทึกรายการลงจ่ายพัสดุในบัญชีพัสดุ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ตรงตามหลักฐานการจ่ายพัสดุ

ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อนสิ้นปีงบประมาณ หน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี หลังจากแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้ว คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ได้มีการตรวจสอบ และนัดหมายประชุมรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อจะได้รายงานต่อผู้แต่งตั้ง ดังนี้

การตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ได้ตรวจสอบเอกสารฝ่ายรับและเอกสารฝ่าย จ่ายกับบัญชีพัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ ปรากฏว่าถูกต้อง

๑. การตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ได้ตรวจสอบเอกสารฝ่ายรับและเอกสารฝ่ายจ่ายกับบัญชีพัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ ปรากฏว่าถูกต้อง ตามเอกสารแนบท้าย
๒. การตรวจสอบพัสดุปรากฏว่า พักค้างเหลือมีตัวตนอยู่ตรงตามบัญชีและทะเบียนครุภัณฑ์ ตามเอกสารแนบท้าย
๓. การตรวจสอบพัสดุ (ประเภท ครุภัณฑ์) ปรากฏว่า
 - ๓.๑ มีครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่ประสงค์ใช้ในราชการ รวม จำนวน ๓๗ รายการ ตามเอกสารแนบท้าย
 - ๓.๒ ครุภัณฑ์ที่สามารถใช้งานได้ตามปกติ รวม จำนวน ๒๒๐ รายการ ตามเอกสารแนบท้าย
 - ๓.๓ ครุภัณฑ์ที่รับมาใหม่ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รวมจำนวน ๗๒ รายการ
 - ๓.๓.๑ ครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ (ไม่บันทึกบัญชี) จำนวน ๖๒ รายการ
 - ๓.๓.๒ ครุภัณฑ์ที่เข้าเกณฑ์ (บันทึกบัญชี) จำนวน ๑๐ รายการ

- ๓.๔ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและงานโครงสร้างอื่น ๆ (บันทึกบัญชี) จำนวน ๑๑ รายการ
- ๓.๔.๑ ประเภทสิ่งปลูกสร้าง รับเพิ่ม ๒๕๖๗ จำนวน ๑ รายการ
- ๓.๔.๒ ประเภทถนน รับเพิ่ม ๒๕๖๗ จำนวน ๔ รายการ
- ๓.๔.๓ ประเภทรางระบายน้ำ รับเพิ่ม ปี ๒๕๖๗ จำนวน ๑ รายการ
- ๓.๕ อาคาร (บันทึกบัญชี) จำนวน ๑ รายการ
- ๓.๕.๑ ส่วนปรับปรุงอาคาร รับเพิ่ม ปี ๒๕๖๗ จำนวน ๑ รายการ
- ๓.๖ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและงานโครงสร้างอื่น ๆ (บันทึกบัญชีเป็นค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา)
มีการลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามระเบียบ
จำนวน ๔ รายการ
- ๓.๗ รั้วอินสแตนซ์ประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้าง จาก องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์
- ๓.๗.๑ ประเภท สะพาน รับเพิ่มปี ๒๕๖๗ จำนวน ๑ รายการ
- ๔.บัญชีวัสดุคงเหลือ ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ มีบัญชีวัสดุคงเหลือตามแบบรายงานวัสดุคงเหลือ (ตามเอกสารแนบท้าย) เพื่องานพัสดุจักได้ส่งให้งานการเงินและบัญชี เพื่อบันทึกบัญชีเป็นวัสดุคงเหลือ ยกไป ใน ปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ต่อไป
- ๕.สำหรับครุภัณฑ์ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่ประสงค์ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป เห็นควรให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ตามแต่กรณีไป และพร้อมนี้ ได้แนบบัญชีรายละเอียด การตรวจสอบมาพร้อมแล้ว

นางสาวมลิ เอี่ยมสอาด
กรรมการ

ในการนี้ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ได้ดำเนินการตรวจสอบ
พัสดุจากการรายงานและการสุ่มตรวจสอบ ผลปรากฏว่า

๑. การเก็บและบันทึก มีการลงบัญชีหรือทะเบียน จัดทำครบถ้วน
๒. ในปี ๒๕๖๗ มีการรับครุภัณฑ์ (ตามเอกสารแนบท้าย)
๓. การเบิกจ่ายพัสดุ ใบเบิกพัสดุ และการส่งจ่ายพัสดุจัดทำครบถ้วน
๔. การตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ มีการตรวจสอบพบว่าชำรุดและ
เสื่อมสภาพจริง เห็นควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง
๕. ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและงานโครงสร้างอื่น ๆ (บันทึกบัญชี) จำนวน ๑๑
รายการ มีการลงบัญชีคุมและจัดทำทะเบียนเรียบร้อย ครบถ้วน ถูกต้อง

นายธนากร ผลวัฒน์
ประธานกรรมการ

เมื่อคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๗
ได้พิจารณาและเห็นชอบ เป็นเอกฉันท์ ในขั้นตอนต่อไปจะนำข้อมูลเสนอ
ผู้บริหารพิจารณาสั่งการเพื่อดำเนินการต่อไป

นายธนากร ผลวัฒน์
ประธานกรรมการ

ท่านใดมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมอีกหรือไม่ หากไม่มีขอขอบคุณคณะกรรมการ
ท่านที่มาประชุมในวันนี้

ปิดประชุมเวลา ๑๒.๓๐ น.

(ลงชื่อ)  ผู้จัดบันทึก
(นางสาวนภชนก บุตรดีขันธุ์)
กรรมการ/เลขานุการ

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายธนากร ผลวัฒน์)
ผู้อำนวยการกองช่าง
ประธานกรรมการ



ขอรับรองว่าเป็นภาพถ่ายจากการตรวจสอบครุภัณฑ์ชำรุด ประจำปี ๒๕๖๗

ในวันที่ ๒๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ จริง

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นายธนากร พลวัฒน์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวมลิ เอี่ยมสอาด)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวนภชนก บุตรดีขันธ)



ขอรับรองว่าเป็นภาพถ่ายจากการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๗

ในวันที่ ๒๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ จริง

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นายธนากร มลวัฒน์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวมลิ เอี่ยมสอาด)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวนภชนก บุตรดีขันธ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง (งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ)

ที่ สร ๗๕๐๒/ วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งกำหนดนัดคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๗

เรียน คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๗

ตาม คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่ ที่ ๕๐๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๗ แต่งตั้งท่านเพื่อเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๗ ตามความแจ้งแล้วนั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแจ้งให้กรรมการตรวจสอบพัสดุ ตามรายชื่อ ดังกล่าวเข้าร่วมประชุมเพื่อปรึกษาหารือเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๗ ในวันที่ ๒๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๑๐.๓๐ น

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

(ลงชื่อ).....

(นายธนกร ผลวัฒน์)

ประธานกรรมการตรวจสอบพัสดุฯ

แจ้ง /เพื่อทราบและดำเนินการ

นางสาวมลิ เอี่ยมสอาด

นางสาวนภชนก บุตรดีขันธิ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานทะเบียนทรัพยากรสัตว์ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่

ที่ สร ๗๖๙๐๒/

วันที่ ๑๓ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

เรื่อง ขอแจ้งเวียนคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่

เรียน คณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

อ้างถึง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ เรื่องการตรวจสอบพัสดุประจำปี ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด นั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรก ของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ นั้น

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่ เลขที่ ๕๐๑ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๓ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแจ้งเวียนคำสั่งดังกล่าว ต่อคณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เพื่อโปรดทราบและจะได้ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัดต่อไป

(นายมงคล พวงเพชร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่

คณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. นายธนากร ผลวัฒน์
๒. นางสาวมลธิ เอี่ยมสะอาด
๓. นางสาวนภชนก บุตรดีขันธุ์



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่

ที่ ๕๐๑ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

อาศัยอำนาจตามความใน ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ข้อ ๒๑๓ จึงขอแต่งตั้งผู้รับผิดชอบซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด

ในการตรวจสอบวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบในวันเปิดทำการวันแรกของของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับ-จ่ายถูกต้องหรือไม่ พสดุคงเหลือมีตัวตนอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ นั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด ๑ ชุด องค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่ จึงแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้ เป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ

- | | | |
|-----------------------------|---------------------------------|---------------|
| ๑. นายธนากร ผลวัฒน์ | ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวมลิ เอี่ยมสอาด | ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน | กรรมการ |
| ๓. นางสาวนภชนก บุตรดีขันธุ์ | ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | กรรมการ |

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ลงชื่อ

(นายมงคล พวงเพชร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่

ที่ วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่

เรื่องเดิม

อ้างถึง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๔ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด นั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรก ของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับ-จ่ายถูกต้องหรือไม่ พักคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบการรับ-จ่าย พักคงเหลือประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบดังกล่าวข้างต้น จึงขอแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามต่อไปนี้

- | | | |
|---------------------------|---------------------------------|---------------|
| ๑. นายธนากร ผลวัฒน์ | ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวมลิ เอี่ยมสะอาด | ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน | กรรมการ |
| ๓. นางสาวณชนก บุตรดีพันธ์ | ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | กรรมการ |

โดยให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งดำเนินการตรวจสอบพัสดุกงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนกันยายน ๒๕๖๗ และรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งทราบ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันเริ่ม ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

(นางพัชรี ตระกูลรัมย์)

เจ้าพนักงานพัสดุ

ความเห็นของผู้บริหารส่วนท้องถิ่น - เห็นชอบตามที่เสนอมา
นายก อบต. ขวาวใหญ่ ๑๓/๙/๖๗

(นายธีรนนท์ วัฒนาคานนท์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นของปลัด อบต.

(นายอำพล จันทา)

หัวหน้าสำนักปลัดรักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่

/ความเห็นของ...

ความเห็นของผู้มีอำนาจอนุมัติ

พิจารณาแล้ว

☒ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ.....

(นายมงคล พวงเพชร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่

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

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ขนิต ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
- (๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

- (๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้อง จัดหาพัสดุเป็นประเภท ขนิต และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ส่วนที่ ๓

การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพ ที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการ ซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานโดยเร็ว

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่ เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรก ของซึ่งงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี หรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

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

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณา สั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าว พ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน