



ประกาศ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่
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

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

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลงชื่อ

(นายมงคล พวงเพชร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลขาวใหญ่

ที่

วันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและตรวจรับพัสดुकงเหลือประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลขาวใหญ่

ตามคำสั่ง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลขาวใหญ่ ที่ ๒๕ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๗ ได้แต่งตั้งให้ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ทำการตรวจสอบพัสดุกงตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม เป็นต้นไป เพื่อทำการ ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) และตรวจนับพัสดุที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด (ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) ของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลขาวใหญ่

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลขาวใหญ่ ตามคำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบลขาวใหญ่ ที่ ๒๕/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุและขอรายงานผลการตรวจสอบ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ปรากฏ ผลดังนี้

๑. การตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ได้ตรวจสอบเอกสารฝ่ายรับและเอกสารฝ่ายจ่ายกับบัญชีพัสดุ และ ทะเบียนครุภัณฑ์ ปรากฏว่าถูกต้อง ตามเอกสารแนบท้าย
๒. การตรวจสอบพัสดุปรากฏว่า พักคกงเหลือมีอยู่ตรงตามบัญชีและทะเบียนครุภัณฑ์ ตาม เอกสารแนบท้าย
๓. การตรวจสอบพัสดุ (ประเภท ครุภัณฑ์) ปรากฏว่า
 - ๓.๑ มีครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่ประสงค์ใช้ในราชการ รวม จำนวน - รายการ ตามเอกสารแนบท้าย
 - ๓.๒ ครุภัณฑ์ที่สามารถใช้งานได้ตามปกติ รวม จำนวน ๒๗ รายการ ตามเอกสารแนบท้าย
 - ๓.๓ ครุภัณฑ์ที่รับมาใหม่ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รวมจำนวน - รายการ
 - ๓.๓.๑ ครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ (ไม่บันทึกบัญชี) จำนวน - รายการ
 - ๓.๓.๒ ครุภัณฑ์ที่เข้าเกณฑ์ (บันทึกบัญชี) จำนวน - รายการ
 - ๓.๔ ครุภัณฑ์ที่รับมาใหม่ ได้มาจากการรับบริจาค จาก เอกชนในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รวม จำนวน ๒ รายการ
 - ๓.๔.๑ ครุภัณฑ์ที่เข้าเกณฑ์ (บันทึกบัญชี) จำนวน ๒ รายการ
 - ๓.๕ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและงานโครงสร้างอื่น ๆ (บันทึกบัญชี) จำนวน ๑ รายการ
 - ๓.๕.๑ ประเภทสิ่งปลูกสร้าง (ถนน คสล.รอบบริเวณศูนย์) รับเพิ่มปี ๒๕๖๗ จำนวน ๑ รายการ

๔. บัญชีพัสดุกงเหลือ ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ มีบัญชีพัสดุกงเหลือตามแบบรายงานพัสดุกงเหลือ

๕. สำหรับครุภัณฑ์ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่ประสงค์ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป เห็น ควรให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ตามแต่กรณีไป และพร้อมนี้ ได้แนบบัญชีรายละเอียดการตรวจสอบมา พร้อมแล้ว

/จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นายธนากร ผลวัฒน์)

ผู้อำนวยการกองช่าง

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นายศราวุธ รุจิยาพนนท์)

ผู้ช่วยนายช่างโยธา

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวชนิษฐา สติมัน)

ครูชำนาญการ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่

-เห็นควรดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงตามนัยแห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง ฯ ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ วรรค ๓ และรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต่อ หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

ลงชื่อ

เจ้าหน้าที่

(นายศราวุธ ประดับทอง)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ความเห็นของผู้อำนวยการกองการศึกษา.....

(นางจารินี สาทรพันธ์)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่

(นายอำพล จันทา)

หัวหน้าสำนักปลัดรักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่

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

(.....) ไม่เห็นชอบ เพราะ.....

(นายมงคล พวงเพชร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่



ขอรับรองว่าเป็นภาพถ่ายจากการปิดประกาศ องค์การบริหารส่วนตำบลขาวใหญ่

เรื่อง รายงานการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๗

ลงชื่อ.....ผู้ปิดประกาศ

(นายศราวุธ ประดับทอง)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....พยาน

(นางสาวจิตารัตน์ คำคุณ)

ตำแหน่ง คนงาน

ลงชื่อ.....พยาน

(นางสาวมารีสา การะเกด)

ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ

แบบรายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่

อำเภอศีขรภูมิ จังหวัดสุรินทร์

๑. ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ

๑.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามคำสั่งที่ ๒๕ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๗ เดือนกันยายน ๒๕๖๗

๑.๒ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุตามคำสั่ง ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|---------------------------|---------------|
| ๑. นายธนากร ผลวัฒน์ | ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายศราวุฒิ รุจิยาพนนท์ | ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา | กรรมการ |
| ๓. นางสาวชนิษฐา สติมัน | ตำแหน่งครูชำนาญการ | กรรมการ |

๑.๓ ผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ

๑.๓.๑ การรับ-จ่าย

- ☒ ถูกต้อง
☐ ไม่ถูกต้อง เพราะ.....

๑.๓.๒ พักคั้งเหลือตามบัญชีหรือตามทะเบียนพัสดุ

- ☒ ครบ
☐ ไม่ถูกต้อง เพราะ.....

๑.๓.๓ มีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญหาย หรือไม่จำเป็นต้องใช้ ดังนี้

- ☐ ชำรุด คือ ☐ มี ☒ ไม่มี

๑.๓.๔ ครุภัณฑ์ที่สามารถใช้งานได้ตามปกติ รวม จำนวน ๒๗ รายการ
ตามเอกสารแนบท้าย

๑.๓.๕ ครุภัณฑ์ที่รับมาใหม่ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รวมจำนวน - รายการ

๑.๓.๕.๑ ครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ (ไม่บันทึกบัญชี) จำนวน - รายการ

๑.๓.๕.๒ ครุภัณฑ์ที่เข้าเกณฑ์ (บันทึกบัญชี) จำนวน - รายการ

๑.๓.๖ ครุภัณฑ์ที่รับมาใหม่ ได้มาจากการรับบริจาค จาก เอกชนในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
จำนวน ๑ รายการ

๑.๓.๖.๑ ครุภัณฑ์ที่เข้าเกณฑ์ (บันทึกบัญชี) จำนวน ๑ รายการ

๑.๓.๗ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและงานโครงสร้างอื่น ๆ (บันทึกบัญชี) จำนวน ๑ รายการ

๓.๕.๒ ๑.๓.๗.๑ ประเภทสิ่งปลูกสร้าง (ถนน คสล.รอบบริเวณศูนย์) รับเพิ่มปี ๒๕๖๗
จำนวน ๑ รายการ

๑.๔ บัญชีวัสดุคงเหลือ ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ มีบัญชีวัสดุคงเหลือตามแบบรายงานวัสดุคงเหลือ

๑.๕ สำหรับครุภัณฑ์ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่ประสงค์ไม่จำเป็นต้องใช้ในการต่อไป เห็นควร
ให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ตามแต่กรณีไป และพร้อมนี้ ได้แนบบัญชีรายละเอียดการตรวจสอบมาพร้อมแล้ว

/จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ..

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นายธนากร ผลวัฒน์)

ผู้อำนวยการกองช่าง

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นายศราวุฒิ รุจิยาพนนท์)

ผู้ช่วยนายช่างโยธา

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวชนิษฐา สติมัน)

ครูชำนาญการ

เอกสารแนบ

บัญชีรายละเอียดที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ที่รับเพิ่มปี ๒๕๖๗

แนบท้ายรายการตรวจสอบ พัสดุ ประจำปี ๒๕๖๗

สิ่งปลูกสร้าง บันทึกบัญชี

จำนวน ๑ รายการ

ลำดับที่	รหัสทรัพย์สินในระบบ	รหัสทรัพย์สินเก่า	ชนิดทรัพย์สิน	ชื่อทรัพย์สิน	วันที่ได้มา			อายุ การใช้งาน (ปี)	ราคา สินทรัพย์ (ราคาทุน)	ได้มาโดย	สินทรัพย์ที่ ได้มาในปี ๖๗	สถานะ สินทรัพย์
					วัน	เดือน	ปี					
๑	-	๒๘๓-๖๗-๐๐๐๑	สิ่งปลูกสร้าง	ถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก รอบบริเวณศูนย์พัฒนา เด็กเล็กฯ	๕	๐๔	๒๕๖๗	๑๕	๑๔๐,๐๐๐	ซื้อ/จ้าง	สินทรัพย์ที่ ได้มาในปี ๖๗	ใช้งานปกติ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นายธนากร ผลวัฒน์)

ผู้อำนวยการกองช่าง

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นายศราวุฒิ รุจิยาพนนท์)

ผู้ช่วยนายช่างโยธา

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวชนิษฐา สติมัน)

ครูชำนาญการ

เอกสารแนบ

บัญชีรายละเอียดพัสดุครุภัณฑ์ ที่รับเพิ่มปี ๒๕๖๗
แนบท้ายรายการตรวจสอบ พัสดุ ประจำปี ๒๕๖๗
ครุภัณฑ์สำนักงาน บันทึกบัญชี

จำนวน ๒ รายการ

ลำดับที่	รหัสทรัพย์สินในระบบ	รหัสทรัพย์สินเก่า	ชนิดทรัพย์สิน	ชื่อทรัพย์สิน	วันที่ได้มา			อายุ การใช้งาน (ปี)	ราคา สินทรัพย์ (ราคาทุน)	ได้มาโดย	สินทรัพย์ที่ ได้มาในปี ๖๗	สถานะ สินทรัพย์
					วัน	เดือน	ปี					
๑	-	๔๒๐-๖๗-๐๐๐๑	ครุภัณฑ์ สำนักงาน	เครื่องปรับอากาศ	๘	๒	๒๕๖๗	๘	๒๔,๗๕๐	รับบริจาค	สินทรัพย์ที่ ได้มาในปี ๖๗	ใช้งานปกติ
๑	-	๔๒๐-๖๗-๐๐๐๒	ครุภัณฑ์ สำนักงาน	เครื่องปรับอากาศ	๘	๒	๒๕๖๗	๘	๒๔,๗๕๐	รับบริจาค	สินทรัพย์ที่ ได้มาในปี ๖๗	ใช้งานปกติ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นายธนากร ผลวัฒน์)

ผู้อำนวยการกองช่าง

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นายศราวุฒิ รุจิยาพนนท์)

ผู้ช่วยนายช่างโยธา

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวชนิษฐา สติมัน)

ครูชำนาญการ

ทะเบียนทรัพย์สิน ชื่อหน่วยงาน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่ สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่ อำเภอเขวาสินรินทร์ จังหวัดสุรินทร์

รหัสสินทรัพย์	ประเภทสินทรัพย์	ชนิดสินทรัพย์	ชนิดย่อยสินทรัพย์	ชื่อสินทรัพย์	หน่วยนับ	รายละเอียดสินทรัพย์	วันที่ได้มา (ว/ค/ป/ป/ป)			อายุการ ใช้งาน (ปี)	ราคาสินทรัพย์(ราคา ทุน)	วันที่ได้มาโอน			ค่าเสื่อมราคาสะสม ณ 31.3.2565	ค่าเสื่อมราคาประจำปี
							วัน	เดือน	ปี พ.ศ.		(บาท)	วัน	เดือน	ปี พ.ศ.	(บาท)	(บาท)
004-58-0002	อาคาร	อาคารเพื่อประโยชน์อื่น	อื่นๆ	อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	หลัง	อาคารเรียน คสล. 1 ชั้น	20	6	2558	25	1,500,000.00	20	6	2558	435,000.00	60,000.00
278-61-0001	สิ่งปลูกสร้าง	สิ่งปลูกสร้าง	อื่นๆ	ประตูทางเข้า	ชุด	ประตูทางเข้า	29	6	2561	10	53,000.00	29	6	2561	22,525.00	5,300.00
045-61-0001	สิ่งปลูกสร้าง	สิ่งปลูกสร้าง	อื่นๆ	ห้องโถงชั้นใต้ดิน	หลัง	ห้องโถงสำหรับเก็บผักปฏูว	29	6	2561	10	49,000.00	29	6	2561	20,825.00	4,900.00
270-60-0002	สิ่งปลูกสร้าง	สิ่งปลูกสร้าง	อื่นๆ	เสาธง	เสา	เสาธง	21	7	2560	8	42,000.00	21	7	2560	27,125.00	5,250.00
400-61-0097	ครุภัณฑ์	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ครุภัณฑ์	โต๊ะหมู่บูชา	ชุด	โต๊ะหมู่บูชา	25	9	2561	0	8,500.00	30	9	2564	-	-
406-60-0025	ครุภัณฑ์	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ตู้เก็บเอกสาร 2บาน	ตู้เก็บเอกสาร 2บาน	ตัว	ตู้เก็บเอกสาร 2บาน	8	6	2560	0	4,000.00	30	9	2564	-	-
432-60-0004	ครุภัณฑ์	ครุภัณฑ์สำนักงาน	หีลมมติดเพดาน	หีลมมติดเพดาน	ตัว	หีลมมติดเพดาน	9	6	2560	0	1,800.00	30	9	2564	-	-
432-60-0005	ครุภัณฑ์	ครุภัณฑ์สำนักงาน	หีลมมติดเพดาน	หีลมมติดเพดาน	ตัว	หีลมมติดเพดาน	9	6	2560	0	1,800.00	30	9	2564	-	-
432-60-0006	ครุภัณฑ์	ครุภัณฑ์สำนักงาน	หีลมมติดเพดาน	หีลมมติดเพดาน	ตัว	หีลมมติดเพดาน	9	6	2560	0	1,800.00	30	9	2564	-	-
432-60-0007	ครุภัณฑ์	ครุภัณฑ์สำนักงาน	หีลมมติดเพดาน	หีลมมติดเพดาน	ตัว	หีลมมติดเพดาน	9	6	2560	0	1,800.00	30	9	2564	-	-
432-60-0008	ครุภัณฑ์	ครุภัณฑ์สำนักงาน	หีลมมติดเพดาน	หีลมมติดเพดาน	ตัว	หีลมมติดเพดาน	9	6	2560	0	1,800.00	30	9	2564	-	-
432-60-0009	ครุภัณฑ์	ครุภัณฑ์สำนักงาน	หีลมมติดเพดาน	หีลมมติดเพดาน	ตัว	หีลมมติดเพดาน	9	6	2560	0	1,800.00	30	9	2564	-	-
432-60-0010	ครุภัณฑ์	ครุภัณฑ์สำนักงาน	หีลมมติดเพดาน	หีลมมติดเพดาน	ตัว	หีลมมติดเพดาน	9	6	2560	0	1,800.00	30	9	2564	-	-
432-60-0011	ครุภัณฑ์	ครุภัณฑ์สำนักงาน	หีลมมติดเพดาน	หีลมมติดเพดาน	ตัว	หีลมมติดเพดาน	9	6	2560	0	1,800.00	30	9	2564	-	-
432-60-0012	ครุภัณฑ์	ครุภัณฑ์สำนักงาน	หีลมมติดเพดาน	หีลมมติดเพดาน	ตัว	หีลมมติดเพดาน	9	6	2560	0	1,800.00	30	9	2564	-	-
432-60-0013	ครุภัณฑ์	ครุภัณฑ์สำนักงาน	หีลมมติดเพดาน	หีลมมติดเพดาน	ตัว	หีลมมติดเพดาน	9	6	2560	0	1,800.00	30	9	2564	-	-
432-60-0014	ครุภัณฑ์	ครุภัณฑ์สำนักงาน	หีลมมติดเพดาน	หีลมมติดเพดาน	ตัว	หีลมมติดเพดาน	9	6	2560	0	1,800.00	30	9	2564	-	-
432-60-0015	ครุภัณฑ์	ครุภัณฑ์สำนักงาน	หีลมมติดเพดาน	หีลมมติดเพดาน	ตัว	หีลมมติดเพดาน	9	6	2560	0	1,800.00	30	9	2564	-	-
432-60-0016	ครุภัณฑ์	ครุภัณฑ์สำนักงาน	หีลมมติดเพดาน	หีลมมติดเพดาน	ตัว	หีลมมติดเพดาน	9	6	2560	0	1,800.00	30	9	2564	-	-
432-60-0017	ครุภัณฑ์	ครุภัณฑ์สำนักงาน	หีลมมติดเพดาน	หีลมมติดเพดาน	ตัว	หีลมมติดเพดาน	9	6	2560	0	1,800.00	30	9	2564	-	-
400-60-0093	ครุภัณฑ์	ครุภัณฑ์สำนักงาน	โต๊ะทำงานระดับ 1-2	โต๊ะทำงานระดับ 1-2	ตัว	โต๊ะทำงานระดับ 1-2	8	6	2560	0	3,500.00	30	9	2564	-	-
400-60-0094	ครุภัณฑ์	ครุภัณฑ์สำนักงาน	โต๊ะทำงานระดับ 1-2	โต๊ะทำงานระดับ 1-2	ตัว	โต๊ะทำงานระดับ 1-2	8	6	2560	0	3,500.00	30	9	2564	-	-
400-60-0095	ครุภัณฑ์	ครุภัณฑ์สำนักงาน	โต๊ะทำงานระดับ 1-2	โต๊ะทำงานระดับ 1-2	ตัว	โต๊ะทำงานระดับ 1-2	8	6	2560	0	3,500.00	30	9	2564	-	-
456-39-0001	ครุภัณฑ์	ครุภัณฑ์โคมไฟและแสงสว่าง	โคมไฟ 20 นิ้ว	โคมไฟ 20 นิ้ว	เครื่อง	โคมไฟ 20 นิ้ว	30	5	2539	0	11,000.00	30	9	2564	-	-
456-50-0002	ครุภัณฑ์	ครุภัณฑ์โคมไฟและแสงสว่าง	โคมไฟ 21 นิ้ว	โคมไฟ 21 นิ้ว	เครื่อง	โคมไฟ 21 นิ้ว	9	1	2550	0	5,290.00	30	9	2564	-	-
449-62-0003	ครุภัณฑ์	ครุภัณฑ์การกีฬา	ชุดอุปกรณ์ DLTV	ชุดอุปกรณ์ DLTV	เครื่อง	ชุดอุปกรณ์ DLTV	9	4	2562	4	30,700.00	9	4	2562	26,862.50	3,836.50
190-55-0001	ครุภัณฑ์	ครุภัณฑ์กีฬา	อุปกรณ์ สนามเด็กเล่น	อุปกรณ์ สนามเด็กเล่น	ตัว	อุปกรณ์ สนามเด็กเล่น	8	12	2554	0	99,700.00	30	9	2564	-	-
703-59-0002	ครุภัณฑ์	ครุภัณฑ์งานบ้าน งานครัว	ตู้เย็นขนาด 5.9 ลิตร	ตู้เย็นขนาด 5.9 ลิตร	หลัง	ตู้เย็นขนาด 5.9 ลิตร	22	8	2559	0	9,400.00	30	9	2564	-	-
437-51-0002	ครุภัณฑ์	ครุภัณฑ์งานบ้าน งานครัว	ถังน้ำพลาสติก	ถังน้ำพลาสติก	ถัง	ถังน้ำพลาสติก	14	1	2551	0	9,000.00	30	9	2564	-	-
192-64-001	สิ่งปลูกสร้าง	สิ่งปลูกสร้าง	หลังคาสนามเด็กเล่น	หลังคาสนามเด็กเล่น	หลัง	หลังคาสนามเด็กเล่น	28	9	2564	10	263,600.00	28	9	2564	13,987.71	13,973.69
420-67-0001	ครุภัณฑ์	ครุภัณฑ์สำนักงาน	เครื่องปรับอากาศ	เครื่องปรับอากาศ	ตัว	เครื่องปรับอากาศ	8	2	2567	8	24,750.00	8	2	2567	-	-
420-67-0002	ครุภัณฑ์	ครุภัณฑ์สำนักงาน	เครื่องปรับอากาศ	เครื่องปรับอากาศ	ตัว	เครื่องปรับอากาศ	8	2	2567	8	24,750.00	8	2	2567	-	-
283-67-0001	สิ่งปลูกสร้าง	สิ่งปลูกสร้าง	ถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก	ถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก	สาย	ถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก	5	4	2567	15	190,000.00	5	4	2567	-	-

ค่าเฉลี่ยราคากระดาษ
ตกลไป 30 ก.ย. 2566

[illegible]

ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗

วันที่ ๒๕ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๑๐.๓๐ น.
ณ ห้องประชุม ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่ อำเภอศีขรภูมิ 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 ๒๕ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่ อำเภอศีขรภูมิ จังหวัดสุรินทร์

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายธนากร ผลวัฒน์	ผู้อำนวยการกองช่าง	
๒	นายศราวุฒิ รุจิยาพนนท์	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	
๓	นางสาวชนิษฐา สติมัน	ครูชำนาญการ	

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑

(นายธนากร ผลวัฒน์)

ประธานกรรมการ

เรื่องที่ประชุมแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ตามคำสั่งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่ที่ ๒๕/๒๕๖๗

เรื่องแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี งบประมาณ พ.ศ.

๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗ ประกอบด้วยคณะกรรมการดังนี้

๑. นายธนากร ผลวัฒน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ประธานกรรมการ

๒. นายศราวุฒิ รุจิยาพนนท์ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา กรรมการ

๓. นางสาวชนิษฐา สติมัน ตำแหน่ง ครูชำนาญการ กรรมการ

โดยให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ดำเนินการ เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด นั้น

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

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานประชุม

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓

นายธนากร ผลวัฒน์

ประธานกรรมการ

เรื่อง การตรวจสอบรับจ่ายพัสดุประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

อ้างถึง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การ

ตรวจสอบ เรื่องการตรวจสอบพัสดุประจำปี ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้าย

ก่อน สิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วย

พัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่

ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจ

นับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด นั้น

/ในการตรวจสอบ..

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรก ของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสตกงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปแล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

นายคราวุธ ประดับทอง
เจ้าหน้าที่

วัตถุประสงค์ ของการดำเนินการ เรื่องการตรวจสอบพัสดุประจำปี ข้อ ๒๑๓ ๑.เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ประสิทธิภาพ คุณภาพในการตรวจสอบ การควบคุมพัสดุและทรัพย์สิน

๒. เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๒.๑.หนังสือราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๓๘๒๒

ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง แบบบัญชี ทะเบียน และรายงานการเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยได้กำหนดวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ ทรัพย์สิน ซึ่งขอสรุปในส่วน ที่องค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่ ถือปฏิบัติได้ตามระเบียบดังนี้

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

หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุหรือผู้สั่งจ่ายพัสดุ

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 งวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจนับพัสดุในวันเปิดทำการวันแรก ของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดคงเหลือมีตัวตนอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้ เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ นั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับแต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่ง สำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด(ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

เจ้าหน้าที่ขอรายงาน การตรวจสอบพัสดุการรับจ่าย พัสด ในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา
ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การเก็บและการบันทึก

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

การเบิกจ่ายพัสดุ ข้อ ๒๐๔ มีการบันทึกรายการลงจ่ายพัสดุในบัญชีพัสดุ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ตรงตาม หลักฐานการจ่ายพัสดุ

ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อนสิ้นปีงบประมาณ หน่วยงาน องค์การบริหารส่วน ตำบลขนาดใหญ่ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี หลังจากแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ พัสดประจำปีแล้ว คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ได้มีการตรวจสอบ และนัดหมายประชุมรายงานผลการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อจะได้รายงานต่อผู้แต่งตั้ง ดังนี้

การตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ได้ตรวจสอบเอกสารฝ่ายรับและเอกสารฝ่าย จ่ายกับบัญชีพัสดุ และทะเบียน ครุภัณฑ์ ปรากฏว่าถูกต้อง

๑. การตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ได้ตรวจสอบเอกสารฝ่ายรับและเอกสารฝ่ายจ่ายกับบัญชีพัสดุ และ ทะเบียนครุภัณฑ์ ปรากฏว่าถูกต้อง ตามเอกสารแนบท้าย
๒. การตรวจสอบพัสดุปรากฏว่า พัสดคงเหลือมีตัวตนอยู่ตรงตามบัญชีและทะเบียนครุภัณฑ์ ตาม เอกสารแนบท้าย
๓. การตรวจสอบพัสดุ (ประเภท ครุภัณฑ์) ปรากฏว่า
 - ๓.๑ มีครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่ประสงค์ใช้ในราชการ รวม จำนวน - รายการ ตามเอกสารแนบท้าย
 - ๓.๒ ครุภัณฑ์ที่สามารถใช้งานได้ตามปกติ รวม จำนวน ๒๗ รายการ ตามเอกสารแนบท้าย
 - ๓.๓ ครุภัณฑ์ที่รับมาใหม่ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รวมจำนวน - รายการ
 - ๓.๓.๑ ครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ (ไม่บันทึกบัญชี) จำนวน - รายการ
 - ๓.๓.๒ ครุภัณฑ์ที่เข้าเกณฑ์ (บันทึกบัญชี) จำนวน - รายการ

/๓.๔.....

๓.๔.ครุภัณฑ์ที่รับมาใหม่ ได้มาจากการรับบริจาค จาก เอกชนในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
รวม จำนวน ๒ รายการ

๓.๔.๑ ครุภัณฑ์ที่เข้าเกณฑ์ (บันทึกบัญชี) จำนวน ๒ รายการ

๓.๕ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและงานโครงสร้างอื่น ๆ (บันทึกบัญชี) จำนวน ๑ รายการ

๓.๕.๑ ประเภทสิ่งปลูกสร้าง (ถนน คสล.รอบบริเวณศูนย์) รับเพิ่มปี ๒๕๖๗
จำนวน ๑ รายการ

๔.บัญชีวัสดุคงเหลือ ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ มีบัญชีวัสดุคงเหลือตามแบบรายงานวัสดุคงเหลือ

นายศราวุฒิ รุจิยาพนนท์
กรรมการ

ในการนี้ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ได้ดำเนินการตรวจสอบ
พัสดุจากการรายงานและการสุ่มตรวจสอบ ผลปรากฏว่า

๑. การเก็บและบันทึก มีการลงบัญชีหรือทะเบียน จัดทำครบถ้วน
๒. ในปี ๒๕๖๗ มีการรับครุภัณฑ์ได้มาจากการบริจาค (ตามเอกสารแนบท้าย)
๓. การเบิกจ่ายพัสดุ ใบเบิกพัสดุ และการส่งจ่ายพัสดุดำเนินการครบถ้วน
๔. ไม่มีครุภัณฑ์ที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ
๕. ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและงานโครงสร้างอื่น ๆ (บันทึกบัญชี) จำนวน ๑
รายการ มีการลงบัญชีและจัดทำทะเบียนเรียบร้อย ครบถ้วน ถูกต้อง

นายธนากร ผลวัฒน์
ประธานกรรมการ

เมื่อคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๗

ได้พิจารณาและเห็นชอบ เป็นเอกฉันท์ ในขั้นตอนต่อไปจะนำข้อมูลเสนอ
ผู้บริหารพิจารณาสั่งการเพื่อดำเนินการต่อไป

นายธนากร ผลวัฒน์
ประธานกรรมการ

ท่านใดมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมหรือไม่ หากไม่มีขอขอบคุณคณะกรรมการ
ท่านที่มาประชุมในวันนี้

ปิดประชุมเวลา ๑๒.๓๐ น.

(ลงชื่อ)

(นางสาวชนิษฐา สติมัน)

กรรมการ/เลขานุการ

(ลงชื่อ)

(นายธนากร ผลวัฒน์)

ผู้อำนวยการกองช่าง

ประธานกรรมการ

ผู้จัดบันทึก

ผู้ตรวจรายงานการประชุม



ขอรับรองว่าเป็นภาพถ่ายจากการเข้าร่วมประชุมจริง

๑. นายธนากร ผลวัฒน์
๒. นายศราวุฒิ รุจิยาพนนท์
๓. นางสาวชนิษฐา สติมัน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่
ที่ สร ๗๖๙๐๔/ วันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๗
เรื่อง แจ้งกำหนดนัดคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๗

เรียน คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๗

ตามคำสั่ง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่ ที่ ๒๕ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗ แต่งตั้งท่าน เพื่อเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๗ ตามความแจ้งแล้วนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแจ้งให้กรรมการตรวจสอบพัสดุ ตามรายชื่อ ดังกล่าวเข้าร่วมประชุมเพื่อปรึกษาหารือเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๗ ในวันที่ ๒๕ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๑๐.๓๐ น

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

(ลงชื่อ).....

(นายธนากร ผลวัฒน์)

ประธานกรรมการตรวจสอบพัสดุฯ

แจ้ง /เพื่อทราบและดำเนินการ

นายศราวุฒิ รุจิยาพนนท์.....

นางสาวชนิษฐา
นางสาวชนิษฐา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่

ที่ สร ๗๖๔๐๔/

วันที่ ๒๗ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

เรื่อง ขอแจ้งเวียนคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่

เรียน คณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

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

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

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่ เลขที่ ๒๕ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๗ 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. นายศราวุฒิ รุจิยาพนนท์
๓. นางสาวชนิษฐา สติมัน

.....
.....
.....



คำสั่งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่

ที่ ๒๕ /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

ในการตรวจสอบบรรคหนึ่งให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบในวันเปิดทำการวันแรกของของ ปีงบประมาณ เป็นต้นไป ว่าการรับ-จ่ายถูกต้องหรือไม่ พสดุคงเหลือมีตัวตนอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมสภาพเพราะเหตุใดหรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปแล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ นั้น

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

- | | | |
|---------------------------|----------------------------|------------------|
| ๑. นายธนากร ผลวัฒน์ | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายศราวุฒิ รุจิยาพนนท์ | ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา | กรรมการ |
| ๓. นางสาวชนิษฐา สติมัน | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ | กรรมการเลขานุการ |

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ลงชื่อ

(นายมงคล พวงเพชร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่

สำเนา



คำสั่งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่

ที่ ๒๕ /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

ในการตรวจสอบบรรคหนึ่งให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบในวันเปิดทำการวันแรกของของ ปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับ-จ่ายถูกต้องหรือไม่ พักคคงเหลือมีตัวตนอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมสภาพเพราะเหตุใดหรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปแล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ นั้น

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

- | | | |
|---------------------------|----------------------------|------------------|
| ๑. นายธนากร ผลวัฒน์ | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายศราวุฒิ รุจิยาปนนท์ | ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา | กรรมการ |
| ๓. นางสาวชนิษฐา สติมัน | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ | กรรมการเลขานุการ |

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ลงชื่อ

(นายมงคล พวงเพชร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่

ผู้พิมพ์
ผู้ตรวจ
ผู้บันทึก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่

ที่ สร ๗๖๔๐๔/

วันที่ ๒๗ 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 ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด นั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่งให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรก ปีงบประมาณ เป็นต้นไป ว่าการรับ-จ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ นั้น

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

- | | | |
|--------------------------|----------------------------|------------------|
| ๑. นายธนากร ผลวัฒน์ | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายศราวุธ รุจิยาพนนท์ | ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา | กรรมการ |
| ๓. นางสาวชนิษฐา สติมัน | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ | กรรมการเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งดำเนินการตรวจสอบพัสดุกงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนกันยายน ๒๕๖๗ และรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งทราบ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่ม ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

(นายศราวุธ ประดับทอง)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่.....

(นางจารินี สาทรพันธ์)

ผู้อำนวยการกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

ความเห็นของปลัด อบต.

(นายอำพล จันทา)

หัวหน้าสำนักปลัดอบต. รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่

ความเห็นของผู้มีอำนาจอนุมัติ

พิจารณาแล้ว

(✓) อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ.....

(นายมงคล พวงเพชร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

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

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรับด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้อง จัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป 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
ของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี
หรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็น
ต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน
๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงาน
ไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

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

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการ
ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุงใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐ
ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณา
สั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผล
ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุกครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗)
แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่
ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าว
พ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(๓) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

ข้อ ๒๑๖ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ ๒๑๗ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๒) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการดังนี้

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลัง เป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ ๒๑๘ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ และข้อ ๒๑๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ข้อ ๒๑๙ ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๒๑๓ และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ข้อ ๒๑๖ ข้อ ๒๑๗ และข้อ ๒๑๘ โดยอนุโลม

หมวด ๑๐

การร้องเรียน

ข้อ ๒๒๐ ผู้ใดเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีสิทธิร้องเรียนไปยังหน่วยงานของรัฐนั้นหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ แล้วแต่กรณีก็ได้

การยื่นข้อร้องเรียนตามวรรคหนึ่ง ต้องดำเนินการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่รู้หรือควรรู้ว่าหน่วยงานของรัฐนั้นมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ข้อ ๒๒๑ การร้องเรียนต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียน ในกรณีผู้ร้องเรียนเป็นนิติบุคคลต้องลงลายมือชื่อของกรรมการซึ่งเป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลและประทับตราของนิติบุคคล (ถ้ามี)

หนังสือร้องเรียนตามวรรคหนึ่ง ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการร้องเรียนให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

การเก็บและการบันทึก

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการรายการด้วย

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 ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

รายงานวัสดุคงเหลือ

ณ วันที่

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่

อำเภอ ศรีขรุขมิ

จังหวัด สุรินทร์

รหัสไปรษณีย์ 32110

ชื่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน นางจารินี สาทรพันธ์

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ

โทรศัพท์

โทรสาร

- ช้อน -

ลำดับ	รายการ	รหัสวัสดุ	ปริมาณ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
1.	กระดาษถ่ายเอกสาร A4 500 P 80 G ไอเดีย	A008	15	รีม	149.00	2,235.00	
					รวมทั้งสิ้น	2,235.00	

ลงชื่อ

(นางจารินี สาทรพันธ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ

วันที่

ผู้จัดทำ

ลงชื่อ

(นายศราวุธ ประดับทอง)

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ

วันที่

ลงชื่อ

(นายอาพล จันทา)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่

วันที่

ลงชื่อ

(นายมงคล พวงเพชร)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่

วันที่



ฐานข้อมูลวัสดุ

องค์การบริหารส่วนตำบลชาวใหญ่ อำเภอสว่างภูมิ จังหวัดสุรินทร์

ลำดับที่	รหัสประเภท	ประเภท	รหัสวัสดุ	รายการวัสดุ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	ใส่หน่วยนับ (คอนเบ็กจ่าย)	ที่เก็บ	ขนาดหรือลักษณะ	จำนวน อย่างสูง	จำนวน อย่างต่ำ
๑.	M	วัสดุการศึกษา	A๐๐๑	ศพด.๐๑/๓ สมุดประจำตัวเด็กปฐมวัยต่ำกว่า ๓ ปี	๓๙.๐๐	เล่ม	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	เล่ม		
๒.	M	วัสดุการศึกษา	A๐๐๒	ศพด.๐๑/๓ สมุดประจำตัวเด็กปฐมวัยอายุ ๓ ปี	๓๙.๐๐	เล่ม	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	เล่ม		
๓.	M	วัสดุการศึกษา	A๐๐๓	ศพด.๐๒/๓ ผลการประเมินพัฒนาการเด็กปฐมวัยต่ำกว่า ๓ ปี	๑๑๙.๐๐	เล่ม	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	เล่ม		
๔.	M	วัสดุการศึกษา	A๐๐๔	ศพด.๐๒/๓ ผลการประเมินพัฒนาการเด็กปฐมวัย อายุ ๓ ปี	๑๑๙.๐๐	เล่ม	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	เล่ม		
๕.	A	วัสดุสำนักงาน	A๐๐๕	เครื่องชั่งน้ำหนัก	๖๔๐.๐๐	ตัว	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ตัว		
๖.	A	วัสดุสำนักงาน	A๐๐๖	ธงชาติไทย ขนาด ๙๐x๑๐๕	๔๐.๐๐	ผืน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ผืน		
๗.	M	วัสดุการศึกษา	A๐๐๗	กระดาษห่อเนื้อมันวาว ขนาด A๔ ๑๕๐ แกรม ๕๐ แผ่น	๑๔๙.๐๐	แพ็ค	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	แพ็ค		
๘.	M	วัสดุการศึกษา	A๐๐๘	กระดาษถ่ายเอกสาร A๔ ๕๐๐ P ๘๐ G ไอเดียเวิร์ค-แดง	๑๔๙.๐๐	รีม	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	รีม		
๙.	M	วัสดุการศึกษา	A๐๐๙	แลคซัน ขนาด ๑.๕ นิ้ว คละสี	๓๐๐.๐๐	แพ็ค	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	แพ็ค		
๑๐.	M	วัสดุการศึกษา	A๐๑๐	กาวยาลึก ๓๒๖ ออนซ์	๙๕.๐๐	ขวด	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ขวด		
๑๑.	M	วัสดุการศึกษา	A๐๑๑	กระดาษการ์ดสีคละสี ขนาด (A๔ ๑๒๐ แกรม ๑๘๐ แผ่น)	๑๓๙.๐๐	ห่อ	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ห่อ		
๑๒.	M	วัสดุการศึกษา	A๐๑๒	กระดาษทำปกการ์ดสีชมพู (A๔ ๑๒๐ แกรม ๑๘๐ แผ่น)	๑๓๕.๐๐	ห่อ	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ห่อ		
๑๓.	M	วัสดุการศึกษา	A๐๑๓	กระดาษทำปกการ์ดสีเหลือง (A๔ ๑๒๐ แกรม ๑๘๐ แผ่น)	๑๓๕.๐๐	ห่อ	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ห่อ		
๑๔.	M	วัสดุการศึกษา	A๐๑๔	สติ๊กเกอร์ใส A๔ ๕๐ แผ่น	๑๙๙.๐๐	ห่อ	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ห่อ		
๑๕.	M	วัสดุการศึกษา	A๐๑๕	กระดาษวาดเขียน ๑๐๐ ปอนด์ A๔ ๕๐P	๒๑๙.๐๐	ห่อ	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ห่อ		
๑๖.	M	วัสดุการศึกษา	A๐๑๖	กระดาษมันปู	๕.๐๐	แผ่น	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	แผ่น		
๑๗.	M	วัสดุการศึกษา	A๐๑๗	พลาสติกลูกฟูก ๓ มิลลิเมตร ๖๐"๑๒๐ ซม.	๔๙.๐๐	แผ่น	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	แผ่น		
๑๘.	M	วัสดุการศึกษา	A๐๑๘	เทปโฟมกาวยาสองหน้า ๕ เมตร	๒๔๙.๐๐	ม้วน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ม้วน		
๑๙.	M	วัสดุการศึกษา	A๐๑๙	เทปกาวยาสองหน้าแบบบาง ๑๘ มม.	๖๙.๐๐	ม้วน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ม้วน		
๒๐.	M	วัสดุการศึกษา	A๐๒๐	ลวดเย็บกระดาษ NO ๑๐	๑๓.๐๐	กล่อง	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	กล่อง		
๒๑.	A	วัสดุสำนักงาน	A๐๒๑	ถ่านนาฬิกา AA	๔๙.๐๐	แพ็ค	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	แพ็ค		
๒๒.	A	วัสดุสำนักงาน	A๐๒๒	ถ่านนาฬิกา AAA	๔๙.๐๐	แพ็ค	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	แพ็ค		
๒๓.	M	วัสดุการศึกษา	A๐๒๓	แปรงสีฟันเด็ก	๙๙.๐๐	แพ็ค	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	แพ็ค		
๒๔.	M	วัสดุการศึกษา	A๐๒๔	ยาสีฟันโคโคโม	๒๑๐.๐๐	แพ็ค	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	แพ็ค		
๒๕.	M	วัสดุการศึกษา	A๐๒๕	เชือกขาว-แดง	๓๙.๐๐	ม้วน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ม้วน		
๒๖.	M	วัสดุการศึกษา	A๐๒๖	หวีพลาสติก	๑๕.๐๐	อัน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	อัน		
๒๗.	A	วัสดุสำนักงาน	A๐๒๗	แปรงเด็ก ๓๕๐ กรัม	๑๗๙.๐๐	แพ็ค	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	แพ็ค		
๒๘.	M	วัสดุการศึกษา	A๐๒๘	ชุดดินน้ำมันสีนํ้าเงิน ๒๐๐ กรัม ๑๒สี	๓๙.๐๐	ชุด	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ชุด		
๒๙.	M	วัสดุการศึกษา	A๐๒๙	คัตเตอร์เหล็กหัวพลาสติก	๑๒๙.๐๐	อัน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	อัน		
๓๐.	M	วัสดุการศึกษา	A๐๓๐	ใบมีดคัตเตอร์	๓๙.๐๐	หลอด	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	หลอด		

ลำดับที่	รหัสประเภท	ประเภท	รหัสวัสดุ	รายการวัสดุ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	ใส่หน่วยนับ (ตอนเบิกจ่าย)	ที่เก็บ	ขนาดหรือลักษณะ	จำนวน อย่างสูง	จำนวน อย่างต่ำ
๓๑.	M	วัสดุการศึกษา	A๐๓๑	โอเพิ่ทเพลส ๒ นิ้ว	๕๔.๐๐	ม้วน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ม้วน		
๓๒.	M	วัสดุการศึกษา	A๐๓๒	ลากเส้นลึลมือ	๓๕.๐๐	เล่ม	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	เล่ม		
๓๓.	M	วัสดุการศึกษา	A๐๓๓	ชุดฝึกหัดคัดลายมือ ฝึกคัด ก-ฮ เล่ม๑	๓๕.๐๐	เล่ม	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	เล่ม		
๓๔.	M	วัสดุการศึกษา	L๐๐๑	หุ่นยนต์หัดเขียน ABC พร้อมระบายสี	๓๐.๐๐	เล่ม	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	เล่ม		
๓๕.	M	วัสดุการศึกษา	L๐๐๒	สืเขียนชุดเปอร์จำโบ ๑๒ สี	๕๔.๐๐	กล่อง	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	กล่อง		
๓๖.	M	วัสดุการศึกษา	A๐๓๔	สีน้ำภายนอก	๖๕๐.๐๐	แกลลอน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	แกลลอน		
๓๗.	A	วัสดุสำนักงาน	A๐๓๕	รูปเขียนแพ	๖๕๐.๐๐	ชุด	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ชุด		
๓๘.	A	วัสดุสำนักงาน	A๐๓๖	แปรงทาสีขนขาว ๔ นิ้ว	๑๑๐.๐๐	อัน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	อัน		
๓๙.	A	วัสดุสำนักงาน	A๐๓๗	แปรงทาสีขนขาว ๒ นิ้ว	๕๔.๐๐	อัน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	อัน		
๔๐.	M	วัสดุการศึกษา	A๐๓๘	อุโมงค์นอนน้อย	๘,๔๐๐.๐๐	ชุด	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ชุด		
๔๑.	A	วัสดุสำนักงาน	A๐๓๙	ถุงมือยาง	๓๔.๐๐	คู่	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	คู่		
๔๒.	A	วัสดุสำนักงาน	A๐๔๐	ถังค้มน้ำไฟฟ้า ๑๑ ลิตร	๒,๗๕๐.๐๐	ใบ	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ใบ		
๔๓.	A	วัสดุสำนักงาน	A๐๔๑	ชุดซ้อน+ส้อมเด็ก	๒๔.๐๐	คู่	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	คู่		
๔๔.	A	วัสดุสำนักงาน	A๐๔๒	กล่องล้อเลื่อน ใบใหญ่	๖๕๔.๐๐	ใบ	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ใบ		
๔๕.	A	วัสดุสำนักงาน	A๐๔๓	ขาตั้งคอกกรัก	๓๒๕.๐๐	อัน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	อัน		
๔๖.	A	วัสดุสำนักงาน	A๐๔๔	ขาตั้งรูปในหลวง+ตัวเสียบ	๖๔๐.๐๐	อัน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	อัน		
๔๗.	A	วัสดุสำนักงาน	A๐๔๕	พระบรมฉายาลักษณ์กรอบทอง(ราชินี สท)	๓๔๐.๐๐	กรอบ	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	กรอบ		
๔๘.	A	วัสดุสำนักงาน	A๐๔๖	ถังพลาสติก+ฝาปิด	๔๔.๐๐	ใบ	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ใบ		
๔๙.	A	วัสดุสำนักงาน	A๐๔๗	สือพลาสติก นักเรียน - ยินดีต้อนรับ	๘๔.๐๐	ชุด	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ชุด		
๕๐.	A	วัสดุสำนักงาน	A๐๔๘	ชุด ขาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์	๑๔๖.๐๐	ชุด	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ชุด		
๕๑.	A	วัสดุสำนักงาน	A๐๔๙	ผ้าจับใน จัดขอบเด่นท์	๑,๓๔๐.๐๐	ม้วน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ม้วน		
๕๒.	A	วัสดุสำนักงาน	A๐๕๐	ไม้กวาดทางมะพร้าว	๔๕.๐๐	อัน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	อัน		
๕๓.	A	วัสดุสำนักงาน	A๐๕๑	ไม้กวาดดอกหญ้า	๔๔.๐๐	ค้าม	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ค้าม		
๕๔.	A	วัสดุสำนักงาน	A๐๕๒	น้ำยาล้างจาน๓,๒๐๐มล.	๒๗๔.๐๐	แกลลอน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	แกลลอน		
๕๕.	A	วัสดุสำนักงาน	A๐๕๓	น้ำยาถูพื้น ๕.๒ลิตร	๒๘๕.๐๐	แกลลอน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	แกลลอน		
๕๖.	A	วัสดุสำนักงาน	A๐๕๔	น้ำยาเช็ดกระจก๕,๒๐๐ มล.	๒๔๔.๐๐	แกลลอน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	แกลลอน		
๕๗.	A	วัสดุสำนักงาน	A๐๕๕	น้ำยาล้างห้องน้ำ๓,๕๐๐มล.	๒๘๔.๐๐	แกลลอน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	แกลลอน		

จำนวนรายการวัสดุ

57

บันทึกรับ

องค์การบริหารส่วนตำบลชาวใหญ่ อำเภอสรรคบุรี จังหวัดสุรินทร์



จำนวนเงิน

49,572.00

ลำดับที่	วันที่	เลขที่เอกสาร	หน่วยงานผู้เบิก	ประเภท	รหัสวัสดุ	รายการวัสดุ	หน่วยนับ	รับจาก-จ่ายให้	ราคาต่อหน่วย	จำนวน	ราคา
1.	19 ก.ย. 2567	1	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	วัสดุการศึกษา	A001	ศพค.01/ต สมุดประจำตัวเด็กปฐมวัยต่ำกว่า 3 ปี	เล่ม	รับรวมศึกษา	39.00	15	585.00
2.	19 ก.ย. 2567	2	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	วัสดุการศึกษา	A002	ศพค.01/ต สมุดประจำตัวเด็กปฐมวัยอายุ 3 ปี	เล่ม	รับรวมศึกษา	39.00	15	585.00
3.	19 ก.ย. 2567	3	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	วัสดุการศึกษา	A003	ศพค.02/ต ผลการประเมินพัฒนาการเด็กปฐมวัยต่ำกว่า 3 ปี	เล่ม	รับรวมศึกษา	119.00	3	357.00
4.	19 ก.ย. 2567	4	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	วัสดุการศึกษา	A004	ศพค.02/ต ผลการประเมินพัฒนาการเด็กปฐมวัย อายุ 3 ปี	เล่ม	รับรวมศึกษา	119.00	3	357.00
5.	19 ก.ย. 2567	5	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	วัสดุสำนักงาน	A005	เครื่องเขียนปาก	ตัว	รับรวมศึกษา	690.00	1	690.00
6.	19 ก.ย. 2567	6	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	วัสดุสำนักงาน	A006	กระดาษไทย ขนาด 10x30x0.5	ผืน	รับรวมศึกษา	40.00	10	400.00
7.	19 ก.ย. 2567	7	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	วัสดุการศึกษา	A007	กระดาษโพลีเอสเตอร์ขาว ขนาด A4 150 แกรม 50 แผ่น	แพ็ค	รับรวมศึกษา	149.00	3	447.00
8.	19 ก.ย. 2567	8	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	วัสดุการศึกษา	A008	กระดาษถ่ายเอกสาร A4 500 P 80 G โพลีเอสเตอร์	รีม	รับรวมศึกษา	149.00	30	4,470.00
9.	19 ก.ย. 2567	9	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	วัสดุการศึกษา	A009	แลคติน ขนาด ๑.๕ นิ้ว คละสี	แพ็ค	รับรวมศึกษา	300.00	3	900.00
10.	19 ก.ย. 2567	10	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	วัสดุการศึกษา	A010	กระดาษสี 32 ยอนซ์	ซัด	รับรวมศึกษา	95.00	6	570.00
11.	19 ก.ย. 2567	11	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	วัสดุการศึกษา	A011	กระดาษการคัดลอกสี ขนาด (A๔ 120 แกรม 180 แผ่น)	ห่อ	รับรวมศึกษา	139.00	3	417.00
12.	19 ก.ย. 2567	12	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	วัสดุการศึกษา	A012	กระดาษทำปกการ์ดสีชมพู (A๔ 120 แกรม 180 แผ่น)	ห่อ	รับรวมศึกษา	135.00	2	270.00
13.	19 ก.ย. 2567	13	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	วัสดุการศึกษา	A013	กระดาษทำปกการ์ดสีเหลือง (A๔ 120 แกรม 180 แผ่น)	ห่อ	รับรวมศึกษา	135.00	1	135.00
14.	19 ก.ย. 2567	14	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	วัสดุการศึกษา	A014	สติ๊กเกอร์ใส A4 50 แผ่น	ห่อ	รับรวมศึกษา	199.00	2	398.00
15.	19 ก.ย. 2567	15	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	วัสดุการศึกษา	A015	กระดาษวาดเขียน 100 ปอนด์ A4 50P	ห่อ	รับรวมศึกษา	219.00	3	657.00
16.	19 ก.ย. 2567	16	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	วัสดุการศึกษา	A016	กระดาษห่อ	แผ่น	รับรวมศึกษา	5.00	12	60.00
17.	19 ก.ย. 2567	17	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	วัสดุการศึกษา	A017	พลาสติกถูก 3 มิติ ขนาด 60x120 ซม.	แผ่น	รับรวมศึกษา	49.00	12	588.00
18.	19 ก.ย. 2567	18	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	วัสดุการศึกษา	A018	เทปโฟมขาวสองหน้า 5 เมตร	ม้วน	รับรวมศึกษา	249.00	6	1,494.00
19.	19 ก.ย. 2567	19	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	วัสดุการศึกษา	A019	เทปขาวสองหน้าแบบบาง 18 มม.	ม้วน	รับรวมศึกษา	69.00	6	414.00
20.	19 ก.ย. 2567	20	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	วัสดุการศึกษา	A020	กระดาษแข็งกระดาษ NO 10	กล่อง	รับรวมศึกษา	13.00	3	39.00
21.	19 ก.ย. 2567	21	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	วัสดุสำนักงาน	A021	ถ่านแบตเตอรี่ AA	แพ็ค	รับรวมศึกษา	49.00	3	147.00
22.	19 ก.ย. 2567	22	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	วัสดุสำนักงาน	A022	ถ่านแบตเตอรี่ AAA	แพ็ค	รับรวมศึกษา	49.00	3	147.00
23.	19 ก.ย. 2567	23	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	วัสดุการศึกษา	A023	แปรงสีฟันเด็ก	แพ็ค	รับรวมศึกษา	99.00	6	594.00
24.	19 ก.ย. 2567	24	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	วัสดุการศึกษา	A024	ยาสีฟันโคโคโม	แพ็ค	รับรวมศึกษา	210.00	1	210.00
25.	19 ก.ย. 2567	25	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	วัสดุการศึกษา	A025	เชือกขาว-แดง	ม้วน	รับรวมศึกษา	39.00	3	117.00
26.	19 ก.ย. 2567	26	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	วัสดุการศึกษา	A026	หลอดไฟ LED	อัน	รับรวมศึกษา	15.00	3	45.00
27.	19 ก.ย. 2567	27	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	วัสดุสำนักงาน	A027	แป้งเด็ก 350 กรัม	แพ็ค	รับรวมศึกษา	179.00	2	358.00
28.	19 ก.ย. 2567	28	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	วัสดุการศึกษา	A028	ชุดดินน้ำมันสีน้ำเงิน 200 กรัม 12 สี	ชุด	รับรวมศึกษา	39.00	26	1,014.00
29.	19 ก.ย. 2567	29	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	วัสดุการศึกษา	A029	คัตเตอร์เหล็กหัวกลมเล็ก	อัน	รับรวมศึกษา	129.00	2	258.00
30.	19 ก.ย. 2567	30	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	วัสดุการศึกษา	A030	ใบมีดคัตเตอร์	หลอด	รับรวมศึกษา	39.00	2	78.00
31.	19 ก.ย. 2567	31	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	วัสดุการศึกษา	A031	ไอศกรีมแท่ง 2 นิ้ว	ม้วน	รับรวมศึกษา	59.00	6	354.00
32.	19 ก.ย. 2567	32	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	วัสดุการศึกษา	A032	ปากกาสีน้ำเงิน	เล่ม	รับรวมศึกษา	35.00	26	910.00
33.	19 ก.ย. 2567	33	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	วัสดุการศึกษา	A033	ชุดฝึกหัดคัดลายมือ ผักตบชวา ก-ฮ เล่ม 1	เล่ม	รับรวมศึกษา	35.00	26	910.00
34.	19 ก.ย. 2567	34	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	วัสดุการศึกษา	L001	หุ่นยนต์กระดาษ ABC พร้อมระบายสี	เล่ม	รับรวมศึกษา	30.00	26	780.00
35.	19 ก.ย. 2567	35	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	วัสดุการศึกษา	L002	สีเขียนจูปเปอร์จ๊อบ 12 สี	กล่อง	รับรวมศึกษา	59.00	26	1,534.00
36.	19 ก.ย. 2567	36	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	วัสดุการศึกษา	A034	สีปากกาสีน้ำเงิน	กล่อง	รับรวมศึกษา	650.00	4	2,600.00
37.	19 ก.ย. 2567	37	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	วัสดุสำนักงาน	A035	ถุงเขียนแป	ชุด	รับรวมศึกษา	650.00	1	650.00
38.	19 ก.ย. 2567	38	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	วัสดุสำนักงาน	A036	แปรงทาสีขนขาว 4 นิ้ว	อัน	รับรวมศึกษา	110.00	2	220.00
39.	19 ก.ย. 2567	39	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	วัสดุสำนักงาน	A037	แปรงทาสีขนขาว 2 นิ้ว	อัน	รับรวมศึกษา	59.00	1	59.00
40.	19 ก.ย. 2567	40	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	วัสดุการศึกษา	A038	ถุงมือท่อน้อย	ชุด	รับรวมศึกษา	8,900.00	1	8,900.00
41.	19 ก.ย. 2567	41	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	วัสดุการศึกษา	A039	ถุงมือยาง	คู่	รับรวมศึกษา	39.00	5	195.00
42.	19 ก.ย. 2567	42	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	วัสดุการศึกษา	A040	ถังดับเพลิงไฟฟ้า 11 ลิตร	ใบ	รับรวมศึกษา	2,790.00	1	2,790.00
43.	19 ก.ย. 2567	43	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	วัสดุการศึกษา	A041	ชุดเขียน-ลวดลาย	ชุด	รับรวมศึกษา	29.00	36	1,044.00
44.	19 ก.ย. 2567	44	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	วัสดุการศึกษา	A042	กล่องใส่ดินสอ ใบใหญ่	ใบ	รับรวมศึกษา	659.00	4	2,636.00



- กรอก -

- กรอก -

- เลือก -

- เลือก - / คัดลอกมาวางได้

- เลือก/กรอก -

- กรอก -

ลำดับที่	วันที่	เลขที่เอกสาร	หน่วยงานผู้เบิก	ประเภท	รหัสวัสดุ	รายการวัสดุ	หน่วยนับ	รับจาก-จ่ายให้	ราคาต่อหน่วย	จำนวน	รวม
1.	26 ก.ย. 2567	1	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	วัสดุการศึกษา	A001	ศพด.01/ค สมุดประจำตัวเด็กปฐมวัยต่ำกว่า 3 ปี	เล่ม	นางสาวชนิษฐา สติมัน	39.00	15	585.00
2.	26 ก.ย. 2567	1	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	วัสดุการศึกษา	A002	ศพด.01/1 สมุดประจำตัวเด็กปฐมวัยอายุ 3 ปี	เล่ม	นางสาวชนิษฐา สติมัน	39.00	15	585.00
3.	26 ก.ย. 2567	1	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	วัสดุการศึกษา	A003	ศพด.02/ค ผลการประเมินพัฒนาการเด็กปฐมวัยต่ำกว่า 3 ปี	เล่ม	นางสาวชนิษฐา สติมัน	119.00	3	357.00
4.	26 ก.ย. 2567	1	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	วัสดุการศึกษา	A004	ศพด.02/1 ผลการประเมินพัฒนาการเด็กปฐมวัย อายุ 3 ปี	เล่ม	นางสาวชนิษฐา สติมัน	119.00	3	357.00
5.	26 ก.ย. 2567	1	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	วัสดุสำนักงาน	A005	เครื่องชั่งน้ำหนัก	ตัว	นางสาวชนิษฐา สติมัน	690.00	1	690.00
6.	26 ก.ย. 2567	1	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	วัสดุสำนักงาน	A006	ธงชาติไทย ขนาด 60x90 ซม.	ผืน	นางสาวชนิษฐา สติมัน	40.00	10	400.00
7.	26 ก.ย. 2567	1	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	วัสดุการศึกษา	A007	กระดาษไขได้เนื้อมันขาว ขนาด A4 150 แกรม 50 แผ่น	แพ็ค	นางสาวชนิษฐา สติมัน	149.00	3	447.00
8.	26 ก.ย. 2567	1	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	วัสดุการศึกษา	A008	กระดาษถ่ายเอกสาร A4 500 P 80 G โอเคียเวิร์ค-แดง	รีม	นางสาววิวิธรา พินิจ	149.00	15	2,235.00
9.	26 ก.ย. 2567	1	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	วัสดุการศึกษา	A009	แล็ปท็อป ขนาด 15 นิ้ว คลาสสิก	แพ็ค	นางสาวชนิษฐา สติมัน	300.00	3	900.00
10.	26 ก.ย. 2567	1	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	วัสดุการศึกษา	A010	กระดาษแข็ง 32 ออนซ์	ขวด	นางสาวชนิษฐา สติมัน	95.00	6	570.00
11.	26 ก.ย. 2567	1	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	วัสดุการศึกษา	A011	กระดาษการ์ดสีเคลือบ ขนาด (A4 120 แกรม 180 แผ่น)	ห่อ	นางสาววิวิธรา พินิจ	139.00	3	417.00
12.	26 ก.ย. 2567	1	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	วัสดุการศึกษา	A012	กระดาษหัวปกการ์ดสีชมพู (A4 120 แกรม 180 แผ่น)	ห่อ	นางสาวชนิษฐา สติมัน	135.00	2	270.00
13.	26 ก.ย. 2567	1	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	วัสดุการศึกษา	A013	กระดาษหัวปกการ์ดสีเหลือง (A4 120 แกรม 180 แผ่น)	ห่อ	นางสาวชนิษฐา สติมัน	135.00	1	135.00
14.	26 ก.ย. 2567	1	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	วัสดุการศึกษา	A014	สติ๊กเกอร์ A4 50 แผ่น	ห่อ	นางสาวชนิษฐา สติมัน	199.00	2	398.00
15.	26 ก.ย. 2567	1	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	วัสดุการศึกษา	A015	กระดาษวาดเขียน 100 ปอนด์ A4 50P	ห่อ	นางสาวชนิษฐา สติมัน	219.00	3	657.00
16.	27 ก.ย. 2567	2	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	วัสดุการศึกษา	A016	กระดาษมันปู	แผ่น	นางสาววิวิธรา พินิจ	5.00	12	60.00
17.	27 ก.ย. 2567	2	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	วัสดุการศึกษา	A017	พลาสติกคลุมฟูก 3 มิลลิเมตร 60*120 ซม	แผ่น	นางสาววิวิธรา พินิจ	49.00	12	588.00
18.	27 ก.ย. 2567	2	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	วัสดุการศึกษา	A018	เทปโฟมกาวสองหน้า 5 เมตร	ม้วน	นางสาวชนิษฐา สติมัน	249.00	6	1,494.00
19.	27 ก.ย. 2567	2	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	วัสดุการศึกษา	A019	เทปกาวสองหน้าแบบบาง 18 มม	ม้วน	นางสาววิวิธรา พินิจ	69.00	6	414.00
20.	27 ก.ย. 2567	2	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	วัสดุการศึกษา	A020	ลวดเย็บกระดาษ NO 10	กล่อง	นางสาววิวิธรา พินิจ	13.00	3	39.00
21.	27 ก.ย. 2567	2	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	วัสดุสำนักงาน	A021	ถ่านนาฬิกา AA	แพ็ค	นางสาวชนิษฐา สติมัน	49.00	3	147.00
22.	27 ก.ย. 2567	2	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	วัสดุสำนักงาน	A022	ถ่านนาฬิกา AAA	แพ็ค	นางสาวชนิษฐา สติมัน	49.00	3	147.00
23.	27 ก.ย. 2567	2	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	วัสดุการศึกษา	A023	แปรงสีฟันเด็ก	แพ็ค	นางสาวชนิษฐา สติมัน	99.00	6	594.00
24.	27 ก.ย. 2567	2	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	วัสดุการศึกษา	A024	ยาสีฟันโคโคโม	แพ็ค	นางสาววิวิธรา พินิจ	210.00	1	210.00
25.	27 ก.ย. 2567	2	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	วัสดุการศึกษา	A025	เชือกขาว-แดง	ม้วน	นางสาววิวิธรา พินิจ	39.00	3	117.00
26.	27 ก.ย. 2567	2	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	วัสดุการศึกษา	A026	หวีพลาสติก	อัน	นางสาวชนิษฐา สติมัน	15.00	3	45.00
27.	27 ก.ย. 2567	2	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	วัสดุสำนักงาน	A027	แปรงเด็ก 350 กรัม	แพ็ค	นางสาววิวิธรา พินิจ	179.00	2	358.00
28.	27 ก.ย. 2567	2	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	วัสดุการศึกษา	A028	ชุดดินน้ำมันสีนํ้าเงิน 200 กรัม 12สี	ชุด	นางสาวชนิษฐา สติมัน	39.00	26	1,014.00
29.	27 ก.ย. 2567	2	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	วัสดุการศึกษา	A029	คัตเตอร์เหล็กหุ้มพลาสติก	อัน	นางสาววิวิธรา พินิจ	129.00	2	258.00
30.	27 ก.ย. 2567	2	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	วัสดุการศึกษา	A030	ใบมีดคัตเตอร์	หลอด	นางสาวชนิษฐา สติมัน	39.00	2	78.00
31.	27 ก.ย. 2567	2	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	วัสดุการศึกษา	A031	โอพีทีเทปใส 2 นิ้ว	ม้วน	นางสาวชนิษฐา สติมัน	59.00	6	354.00
32.	27 ก.ย. 2567	2	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	วัสดุการศึกษา	A032	ลากเส้นสีลายมือ	เล่ม	นางสาวชนิษฐา สติมัน	35.00	26	910.00
33.	27 ก.ย. 2567	2	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	วัสดุการศึกษา	A033	ชุดฝึกหัดคัดลายมือ ผักคัต ก-ฮ เล่ม 1	เล่ม	นางสาววิวิธรา พินิจ	35.00	26	910.00
34.	27 ก.ย. 2567	2	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	วัสดุการศึกษา	L001	หนูน้อยหัดเขียน ABC หรือระบายสี	เล่ม	นางสาวชนิษฐา สติมัน	30.00	26	780.00
35.	27 ก.ย. 2567	2	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	วัสดุการศึกษา	L002	สีกัดเขียนชุดเปอร์เจอร์ 12 สี	กล่อง	นางสาวชนิษฐา สติมัน	59.00	26	1,534.00

สรุป		จำนวนรายการวัสดุ	รายงานสรุปวัสดุคงเหลือ										จำนวนเงิน							
1		หน้าบัญชียอดคงค้างมาเอง		องค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่ อำเภอศรีธรรมภูมิ จังหวัดสุรินทร์										2,235.00						
ลำดับที่	รหัสประเภท	ประเภท	รหัสวัสดุ	รายการวัสดุ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	ได้พอฉบับ (ตอนเบิกจ่าย)	ที่เก็บ	ขนาดหรือลักษณะ	จำนวน อย่างสูง	จำนวน อย่างต่ำ	ยอดคงเหลือ		รวม		จ่าย		คงเหลือ		หมายเหตุ	
											จำนวน	ราคา	จำนวน	ราคา	จำนวน	ราคา	จำนวน	ราคา		
1.	M	วัสดุการศึกษา	A001	คพด.01/ค. สมุดประจำตัวเด็กปฐมวัยเล่มกว่า 30	39.00	เล่ม	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	เล่ม	-	-	-	15	585.00	15	585.00	-	-	-	-	ครบถ้วน
2.	M	วัสดุการศึกษา	A002	คพด.01/ค. สมุดประจำตัวเด็กปฐมวัยอายุ 3ปี	39.00	เล่ม	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	เล่ม	-	-	-	15	585.00	15	585.00	-	-	-	-	ครบถ้วน
3.	M	วัสดุการศึกษา	A003	คพด.02/ค. สมุดภาพพัฒนาการเด็กปฐมวัย อายุ 3-0	119.00	เล่ม	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	เล่ม	-	-	-	3	357.00	3	357.00	-	-	-	-	ครบถ้วน
4.	M	วัสดุการศึกษา	A004	คพด.02/ค. สมุดภาพพัฒนาการเด็กปฐมวัย อายุ 3-0	119.00	เล่ม	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	เล่ม	-	-	-	3	357.00	3	357.00	-	-	-	-	ครบถ้วน
5.	A	วัสดุสำนักงาน	A005	เครื่องเขียนปากก	690.00	ตัว	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ตัว	-	-	-	1	690.00	1	690.00	-	-	-	-	ครบถ้วน
6.	A	วัสดุสำนักงาน	A006	กระดาษพิมพ์ ขนาด A4 300 P 80 G ไบอนด์ 100 แผ่น	40.00	ผืน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ผืน	-	-	-	10	400.00	10	400.00	-	-	-	-	ครบถ้วน
7.	M	วัสดุการศึกษา	A007	กระดาษพิมพ์ A4 300 P 80 G ไบอนด์ 100 แผ่น	149.00	แพ็ค	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	แพ็ค	-	-	-	3	447.00	3	447.00	-	-	-	-	ครบถ้วน
8.	M	วัสดุการศึกษา	A008	กระดาษพิมพ์ A4 300 P 80 G ไบอนด์ 100 แผ่น	149.00	รีม	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	รีม	-	-	-	30	4,470.00	15	2,235.00	15	2,235.00	-	-	OK
9.	M	วัสดุการศึกษา	A009	แลคติน ขนาด 3.5 นิ้ว 100 แผ่น	300.00	แพ็ค	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	แพ็ค	-	-	-	3	900.00	3	900.00	-	-	-	-	ครบถ้วน
10.	M	วัสดุการศึกษา	A010	กระดาษพิมพ์ A4 300 P 80 G ไบอนด์ 100 แผ่น	95.00	ขวด	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ขวด	-	-	-	6	570.00	6	570.00	-	-	-	-	ครบถ้วน
11.	M	วัสดุการศึกษา	A011	กระดาษพิมพ์ A4 300 P 80 G ไบอนด์ 100 แผ่น	139.00	ฟอย	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ฟอย	-	-	-	3	417.00	3	417.00	-	-	-	-	ครบถ้วน
12.	M	วัสดุการศึกษา	A012	กระดาษพิมพ์ A4 300 P 80 G ไบอนด์ 100 แผ่น	135.00	ฟอย	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ฟอย	-	-	-	2	270.00	2	270.00	-	-	-	-	ครบถ้วน
13.	M	วัสดุการศึกษา	A013	กระดาษพิมพ์ A4 300 P 80 G ไบอนด์ 100 แผ่น	135.00	ฟอย	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ฟอย	-	-	-	1	135.00	1	135.00	-	-	-	-	ครบถ้วน
14.	M	วัสดุการศึกษา	A014	สติกเกอร์ A4 50 แผ่น	199.00	ฟอย	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ฟอย	-	-	-	2	398.00	2	398.00	-	-	-	-	ครบถ้วน
15.	M	วัสดุการศึกษา	A015	กระดาษพิมพ์ A4 300 P 80 G ไบอนด์ 100 แผ่น	219.00	ฟอย	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ฟอย	-	-	-	3	657.00	3	657.00	-	-	-	-	ครบถ้วน
16.	M	วัสดุการศึกษา	A016	กระดาษพิมพ์ A4 300 P 80 G ไบอนด์ 100 แผ่น	5.00	แผ่น	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	แผ่น	-	-	-	12	60.00	12	60.00	-	-	-	-	ครบถ้วน
17.	M	วัสดุการศึกษา	A017	กระดาษพิมพ์ A4 300 P 80 G ไบอนด์ 100 แผ่น	49.00	แผ่น	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	แผ่น	-	-	-	12	588.00	12	588.00	-	-	-	-	ครบถ้วน
18.	M	วัสดุการศึกษา	A018	กระดาษพิมพ์ A4 300 P 80 G ไบอนด์ 100 แผ่น	249.00	ม้วน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ม้วน	-	-	-	6	1,494.00	6	1,494.00	-	-	-	-	ครบถ้วน
19.	M	วัสดุการศึกษา	A019	กระดาษพิมพ์ A4 300 P 80 G ไบอนด์ 100 แผ่น	69.00	ม้วน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ม้วน	-	-	-	6	414.00	6	414.00	-	-	-	-	ครบถ้วน
20.	M	วัสดุการศึกษา	A020	กระดาษพิมพ์ A4 300 P 80 G ไบอนด์ 100 แผ่น	13.00	กล่อง	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	กล่อง	-	-	-	3	39.00	3	39.00	-	-	-	-	ครบถ้วน
21.	A	วัสดุสำนักงาน	A021	กระดาษพิมพ์ A4 300 P 80 G ไบอนด์ 100 แผ่น	49.00	แพ็ค	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	แพ็ค	-	-	-	3	147.00	3	147.00	-	-	-	-	ครบถ้วน
22.	A	วัสดุสำนักงาน	A022	กระดาษพิมพ์ A4 300 P 80 G ไบอนด์ 100 แผ่น	49.00	แพ็ค	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	แพ็ค	-	-	-	3	147.00	3	147.00	-	-	-	-	ครบถ้วน
23.	M	วัสดุการศึกษา	A023	กระดาษพิมพ์ A4 300 P 80 G ไบอนด์ 100 แผ่น	99.00	แพ็ค	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	แพ็ค	-	-	-	6	594.00	6	594.00	-	-	-	-	ครบถ้วน
24.	M	วัสดุการศึกษา	A024	กระดาษพิมพ์ A4 300 P 80 G ไบอนด์ 100 แผ่น	210.00	แพ็ค	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	แพ็ค	-	-	-	1	210.00	1	210.00	-	-	-	-	ครบถ้วน
25.	M	วัสดุการศึกษา	A025	กระดาษพิมพ์ A4 300 P 80 G ไบอนด์ 100 แผ่น	39.00	ม้วน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ม้วน	-	-	-	3	117.00	3	117.00	-	-	-	-	ครบถ้วน
26.	M	วัสดุการศึกษา	A026	กระดาษพิมพ์ A4 300 P 80 G ไบอนด์ 100 แผ่น	15.00	อัน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	อัน	-	-	-	3	45.00	3	45.00	-	-	-	-	ครบถ้วน
27.	A	วัสดุสำนักงาน	A027	กระดาษพิมพ์ A4 300 P 80 G ไบอนด์ 100 แผ่น	179.00	แพ็ค	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	แพ็ค	-	-	-	2	358.00	2	358.00	-	-	-	-	ครบถ้วน
28.	M	วัสดุการศึกษา	A028	กระดาษพิมพ์ A4 300 P 80 G ไบอนด์ 100 แผ่น	39.00	ชุด	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ชุด	-	-	-	26	1,014.00	26	1,014.00	-	-	-	-	ครบถ้วน
29.	M	วัสดุการศึกษา	A029	กระดาษพิมพ์ A4 300 P 80 G ไบอนด์ 100 แผ่น	129.00	อัน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	อัน	-	-	-	2	258.00	2	258.00	-	-	-	-	ครบถ้วน
30.	M	วัสดุการศึกษา	A030	กระดาษพิมพ์ A4 300 P 80 G ไบอนด์ 100 แผ่น	39.00	หลอด	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	หลอด	-	-	-	2	78.00	2	78.00	-	-	-	-	ครบถ้วน
31.	M	วัสดุการศึกษา	A031	กระดาษพิมพ์ A4 300 P 80 G ไบอนด์ 100 แผ่น	59.00	ม้วน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ม้วน	-	-	-	6	354.00	6	354.00	-	-	-	-	ครบถ้วน
32.	M	วัสดุการศึกษา	A032	กระดาษพิมพ์ A4 300 P 80 G ไบอนด์ 100 แผ่น	35.00	เล่ม	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	เล่ม	-	-	-	26	910.00	26	910.00	-	-	-	-	ครบถ้วน
33.	M	วัสดุการศึกษา	A033	กระดาษพิมพ์ A4 300 P 80 G ไบอนด์ 100 แผ่น	35.00	เล่ม	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	เล่ม	-	-	-	26	910.00	26	910.00	-	-	-	-	ครบถ้วน
34.	M	วัสดุการศึกษา	L001	กระดาษพิมพ์ A4 300 P 80 G ไบอนด์ 100 แผ่น	30.00	เล่ม	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	เล่ม	-	-	-	26	780.00	26	780.00	-	-	-	-	ครบถ้วน
35.	M	วัสดุการศึกษา	L002	กระดาษพิมพ์ A4 300 P 80 G ไบอนด์ 100 แผ่น	59.00	กล่อง	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	กล่อง	-	-	-	26	1,534.00	26	1,534.00	-	-	-	-	ครบถ้วน
36.	M	วัสดุการศึกษา	A034	กระดาษพิมพ์ A4 300 P 80 G ไบอนด์ 100 แผ่น	650.00	แมกกลอน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	แมกกลอน	-	-	-	4	2,600.00	4	2,600.00	-	-	-	-	ครบถ้วน
37.	A	วัสดุสำนักงาน	A035	กระดาษพิมพ์ A4 300 P 80 G ไบอนด์ 100 แผ่น	650.00	ชุด	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ชุด	-	-	-	1	650.00	1	650.00	-	-	-	-	ครบถ้วน
38.	A	วัสดุสำนักงาน	A036	กระดาษพิมพ์ A4 300 P 80 G ไบอนด์ 100 แผ่น	110.00	อัน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	อัน	-	-	-	2	220.00	2	220.00	-	-	-	-	ครบถ้วน
39.	A	วัสดุสำนักงาน	A037	กระดาษพิมพ์ A4 300 P 80 G ไบอนด์ 100 แผ่น	59.00	อัน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	อัน	-	-	-	1	59.00	1	59.00	-	-	-	-	ครบถ้วน
40.	M	วัสดุการศึกษา	A038	กระดาษพิมพ์ A4 300 P 80 G ไบอนด์ 100 แผ่น	8,900.00	ชุด	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ชุด	-	-	-	1	8,900.00	1	8,900.00	-	-	-	-	ครบถ้วน
41.	A	วัสดุสำนักงาน	A039	กระดาษพิมพ์ A4 300 P 80 G ไบอนด์ 100 แผ่น	39.00	ตู้	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ตู้	-	-	-	5	195.00	5	195.00	-	-	-	-	ครบถ้วน
42.	A	วัสดุสำนักงาน	A040	กระดาษพิมพ์ A4 300 P 80 G ไบอนด์ 100 แผ่น	2,790.00	ใบ	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ใบ	-	-	-	1	2,790.00	1	2,790.00	-	-	-	-	ครบถ้วน
43.	A	วัสดุสำนักงาน	A041	กระดาษพิมพ์ A4 300 P 80 G ไบอนด์ 100 แผ่น	29.00	ตู้	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ตู้	-	-	-	36	1,044.00	36	1,044.00	-	-	-	-	ครบถ้วน
44.	A	วัสดุสำนักงาน	A042	กระดาษพิมพ์ A4 300 P 80 G ไบอนด์ 100 แผ่น	659.00	ใบ	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ใบ	-	-	-	4	2,636.00	4	2,636.00	-	-	-	-	ครบถ้วน
45.	A	วัสดุสำนักงาน	A043	กระดาษพิมพ์ A4 300 P 80 G ไบอนด์ 100 แผ่น	325.00	อัน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	อัน	-	-	-	2	650.00	2	650.00	-	-	-	-	ครบถ้วน
46.	A	วัสดุสำนักงาน	A044	กระดาษพิมพ์ A4 300 P 80 G ไบอนด์ 100 แผ่น	690.00	อัน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	อัน	-	-	-	2	1,380.00	2	1,380.00	-	-	-	-	ครบถ้วน
47.	A	วัสดุสำนักงาน	A045	กระดาษพิมพ์ A4 300 P 80 G ไบอนด์ 100 แผ่น	390.00	กรอบ	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	กรอบ	-	-	-	2	780.00	2	780.00	-	-	-	-	ครบถ้วน

สรุป		จำนวนรายการวัสดุ	รายงานสรุปวัสดุคงเหลือ										จำนวนเงิน						
1		หน้านี้ข้อมูลจะลิงค์มาเอง										2,235.00							
องค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่ อำเภอศรีขรภูมิ จังหวัดสุรินทร์																			
ลำดับที่	รหัสประเภท	ประเภท	รหัสวัสดุ	รายการวัสดุ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	ใส่หน่วยนับ (คอนเทนเนอร์)	ที่เก็บ	ขนาดหรือลักษณะ	จำนวน อย่างสูง	จำนวน อย่างต่ำ	ยอดยกมา		รับ		จ่าย		คงเหลือ		สถานะ
											จำนวน	ราคา	จำนวน	ราคา	จำนวน	ราคา	จำนวน	ราคา	
1.	M	วัสดุการศึกษา	A001	คพด.01/ค. สมุดประจำตัวเด็กปฐมวัยเล่ม 30	39.00	เล่ม	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	เล่ม	-	-	-	-	15	585.00	15	585.00	-	-	ควรรซื้อเพิ่ม
2.	M	วัสดุการศึกษา	A002	คพด.01/ค. สมุดประจำตัวเด็กปฐมวัยเล่ม 30	39.00	เล่ม	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	เล่ม	-	-	-	-	15	585.00	15	585.00	-	-	ควรรซื้อเพิ่ม
3.	M	วัสดุการศึกษา	A003	คพด.02/ค. สมุดภาพเขียนสีจากดินเหนียวเล่ม 30	119.00	เล่ม	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	เล่ม	-	-	-	-	3	357.00	3	357.00	-	-	ควรรซื้อเพิ่ม
4.	M	วัสดุการศึกษา	A004	คพด.02/ค. สมุดภาพเขียนสีจากดินเหนียวเล่ม 30	119.00	เล่ม	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	เล่ม	-	-	-	-	3	357.00	3	357.00	-	-	ควรรซื้อเพิ่ม
5.	A	วัสดุสำนักงาน	A005	เครื่องเขียนปาก	690.00	ตัว	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ตัว	-	-	-	-	1	690.00	1	690.00	-	-	ควรรซื้อเพิ่ม
6.	A	วัสดุสำนักงาน	A006	ธงชาติไทย ขนาด ๗๐x๑๐๕	40.00	ผืน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ผืน	-	-	-	-	10	400.00	10	400.00	-	-	ควรรซื้อเพิ่ม
7.	M	วัสดุการศึกษา	A007	กระดาษวาดเขียน A4 500 P 80 G โคมิดีไวท์-เม	149.00	แพ็ค	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	แพ็ค	-	-	-	-	3	447.00	3	447.00	-	-	ควรรซื้อเพิ่ม
8.	M	วัสดุการศึกษา	A008	กระดาษวาดเขียน A4 500 P 80 G โคมิดีไวท์-เม	149.00	แพ็ค	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	แพ็ค	-	-	-	-	30	4,470.00	15	2,235.00	15	2,235.00	OK
9.	M	วัสดุการศึกษา	A009	แลคติน ขนาด ๑.๕ นิ้ว ๓๕๕ ลิ	300.00	แพ็ค	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	แพ็ค	-	-	-	-	3	900.00	3	900.00	-	-	ควรรซื้อเพิ่ม
10.	M	วัสดุการศึกษา	A010	กระดาษสี 32 ๑๐๐๕	95.00	ขวด	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ขวด	-	-	-	-	6	570.00	6	570.00	-	-	ควรรซื้อเพิ่ม
11.	M	วัสดุการศึกษา	A011	กระดาษสี 32 ๑๐๐๕	139.00	ห่อ	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ห่อ	-	-	-	-	3	417.00	3	417.00	-	-	ควรรซื้อเพิ่ม
12.	M	วัสดุการศึกษา	A012	กระดาษสี 32 ๑๐๐๕	135.00	ห่อ	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ห่อ	-	-	-	-	2	270.00	2	270.00	-	-	ควรรซื้อเพิ่ม
13.	M	วัสดุการศึกษา	A013	กระดาษสี 32 ๑๐๐๕	135.00	ห่อ	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ห่อ	-	-	-	-	1	135.00	1	135.00	-	-	ควรรซื้อเพิ่ม
14.	M	วัสดุการศึกษา	A014	สติกเกอร์ A4 50 แผ่น	199.00	ห่อ	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ห่อ	-	-	-	-	2	398.00	2	398.00	-	-	ควรรซื้อเพิ่ม
15.	M	วัสดุการศึกษา	A015	กระดาษวาดเขียน 100 ปอนด์ A4 50P	219.00	ห่อ	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ห่อ	-	-	-	-	3	657.00	3	657.00	-	-	ควรรซื้อเพิ่ม
16.	M	วัสดุการศึกษา	A016	กระดาษสี 32 ๑๐๐๕	5.00	แผ่น	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	แผ่น	-	-	-	-	12	60.00	12	60.00	-	-	ควรรซื้อเพิ่ม
17.	M	วัสดุการศึกษา	A017	พลาสติกคลุม 3 มิลลิเมตร 60x120 ซม.	49.00	แผ่น	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	แผ่น	-	-	-	-	12	588.00	12	588.00	-	-	ควรรซื้อเพิ่ม
18.	M	วัสดุการศึกษา	A018	เทปโฟมกาวสองหน้า 5 เมตร	249.00	ม้วน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ม้วน	-	-	-	-	6	1,494.00	6	1,494.00	-	-	ควรรซื้อเพิ่ม
19.	M	วัสดุการศึกษา	A019	เทปกาวสองหน้าแบบบาง 18 มม.	69.00	ม้วน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ม้วน	-	-	-	-	6	414.00	6	414.00	-	-	ควรรซื้อเพิ่ม
20.	M	วัสดุการศึกษา	A020	สติกเกอร์ A4 50 แผ่น	13.00	กล่อง	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	กล่อง	-	-	-	-	3	39.00	3	39.00	-	-	ควรรซื้อเพิ่ม
21.	A	วัสดุสำนักงาน	A021	ถ่านนาฬิกา AA	49.00	แพ็ค	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	แพ็ค	-	-	-	-	3	147.00	3	147.00	-	-	ควรรซื้อเพิ่ม
22.	A	วัสดุสำนักงาน	A022	ถ่านนาฬิกา AAA	49.00	แพ็ค	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	แพ็ค	-	-	-	-	3	147.00	3	147.00	-	-	ควรรซื้อเพิ่ม
23.	M	วัสดุการศึกษา	A023	แปรงสีฟันเด็ก	99.00	แพ็ค	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	แพ็ค	-	-	-	-	6	594.00	6	594.00	-	-	ควรรซื้อเพิ่ม
24.	M	วัสดุการศึกษา	A024	ยาสีฟันโตโย	210.00	แพ็ค	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	แพ็ค	-	-	-	-	1	210.00	1	210.00	-	-	ควรรซื้อเพิ่ม
25.	M	วัสดุการศึกษา	A025	เชือกขาว-แดง	39.00	ม้วน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ม้วน	-	-	-	-	3	117.00	3	117.00	-	-	ควรรซื้อเพิ่ม
26.	M	วัสดุการศึกษา	A026	หวีพลาสติก	15.00	อัน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	อัน	-	-	-	-	3	45.00	3	45.00	-	-	ควรรซื้อเพิ่ม
27.	A	วัสดุสำนักงาน	A027	เบร็ก 350 กรัม	179.00	แพ็ค	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	แพ็ค	-	-	-	-	2	358.00	2	358.00	-	-	ควรรซื้อเพิ่ม
28.	M	วัสดุการศึกษา	A028	ชุดดินน้ำมันสี ๑๐๐ ๒๐๐ กรัม 12 สี	39.00	ชุด	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ชุด	-	-	-	-	26	1,014.00	26	1,014.00	-	-	ควรรซื้อเพิ่ม
29.	M	วัสดุการศึกษา	A029	ดินเหนียวสี ๑๐๐ ๒๐๐ กรัม 12 สี	129.00	อัน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	อัน	-	-	-	-	2	258.00	2	258.00	-	-	ควรรซื้อเพิ่ม
30.	M	วัสดุการศึกษา	A030	โคมิดีไวท์-เม	39.00	หลอด	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	หลอด	-	-	-	-	2	78.00	2	78.00	-	-	ควรรซื้อเพิ่ม
31.	M	วัสดุการศึกษา	A031	โคมิดีไวท์-เม	59.00	ม้วน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ม้วน	-	-	-	-	6	354.00	6	354.00	-	-	ควรรซื้อเพิ่ม
32.	M	วัสดุการศึกษา	A032	ลูกเส้นสีลายมณี	35.00	เล่ม	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	เล่ม	-	-	-	-	26	910.00	26	910.00	-	-	ควรรซื้อเพิ่ม
33.	M	วัสดุการศึกษา	A033	ชุดฝึกหัดคัดลายมือ มิกคิต ก-ข เล่ม 1	35.00	เล่ม	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	เล่ม	-	-	-	-	26	910.00	26	910.00	-	-	ควรรซื้อเพิ่ม
34.	M	วัสดุการศึกษา	L001	หุ่นยนต์ ABC พร้อมระบบ	30.00	เล่ม	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	เล่ม	-	-	-	-	26	780.00	26	780.00	-	-	ควรรซื้อเพิ่ม
35.	M	วัสดุการศึกษา	L002	สติกเกอร์ A4 50 แผ่น	59.00	กล่อง	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	กล่อง	-	-	-	-	26	1,534.00	26	1,534.00	-	-	ควรรซื้อเพิ่ม
36.	M	วัสดุการศึกษา	A034	สีน้ำยานอก	650.00	กล่อง	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	กล่อง	-	-	-	-	4	2,600.00	4	2,600.00	-	-	ควรรซื้อเพิ่ม
37.	A	วัสดุสำนักงาน	A035	รูปเขียน	650.00	ชุด	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ชุด	-	-	-	-	1	650.00	1	650.00	-	-	ควรรซื้อเพิ่ม
38.	A	วัสดุสำนักงาน	A036	แปรงพาสเทลขาว 4 นิ้ว	110.00	อัน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	อัน	-	-	-	-	2	220.00	2	220.00	-	-	ควรรซื้อเพิ่ม
39.	A	วัสดุสำนักงาน	A037	แปรงพาสเทลขาว 2 นิ้ว	59.00	อัน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	อัน	-	-	-	-	1	59.00	1	59.00	-	-	ควรรซื้อเพิ่ม
40.	M	วัสดุการศึกษา	A038	ดินเหนียวสี ๑๐๐ ๒๐๐ กรัม 12 สี	8,900.00	ชุด	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ชุด	-	-	-	-	1	8,900.00	1	8,900.00	-	-	ควรรซื้อเพิ่ม
41.	A	วัสดุสำนักงาน	A039	ถุงมือยาง	39.00	คู่	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	คู่	-	-	-	-	5	195.00	5	195.00	-	-	ควรรซื้อเพิ่ม
42.	A	วัสดุสำนักงาน	A040	ถังน้ำพลาสติก 11 ลิตร	2,790.00	ใบ	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ใบ	-	-	-	-	1	2,790.00	1	2,790.00	-	-	ควรรซื้อเพิ่ม
43.	A	วัสดุสำนักงาน	A041	ชุดเขียน+ดินเหนียว	29.00	คู่	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	คู่	-	-	-	-	36	1,044.00	36	1,044.00	-	-	ควรรซื้อเพิ่ม
44.	A	วัสดุสำนักงาน	A042	กล่องใส่ดินเหนียว	659.00	ใบ	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ใบ	-	-	-	-	4	2,636.00	4	2,636.00	-	-	ควรรซื้อเพิ่ม
45.	A	วัสดุสำนักงาน	A043	ชาดีดกอก	325.00	อัน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	อัน	-	-	-	-	2	650.00	2	650.00	-	-	ควรรซื้อเพิ่ม
46.	A	วัสดุสำนักงาน	A044	ชาดีดกอก+ดินเหนียว	690.00	อัน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	อัน	-	-	-	-	2	1,380.00	2	1,380.00	-	-	ควรรซื้อเพิ่ม
47.	A	วัสดุสำนักงาน	A045	พระบรมฉายาลักษณ์กรมหลวง(ราชินี สท)	390.00	กรอบ	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	กรอบ	-	-	-	-	2	780.00	2	780.00	-	-	ควรรซื้อเพิ่ม

ลำดับที่	รหัสประเภท	ประเภท	รหัสวัสดุ	รายการวัสดุ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	ใส่หน่วยนับ (คอนกรีต)	ที่เก็บ	ขนาดหรือลักษณะ	จำนวน อย่างละ	จำนวน อย่างต่ำ	ออกหมาย		รับ		จ่าย		คงเหลือ		สถานะ
											จำนวน	ราคา	จำนวน	ราคา	จำนวน	ราคา	จำนวน	ราคา	
48.	A	วัสดุสำนักงาน	A046	ไม้พลาซิก-ผ้าปิด	99.00	ใบ	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ใบ	-	-	-	-	4	396.00	4	396.00	-	-	ควรรซื้อเพิ่ม
49.	A	วัสดุสำนักงาน	A047	สีพลาสติก-น้ำเขียน-เขียนสีด้อมรับ	89.00	ตุ๊ก	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ตุ๊ก	-	-	-	-	1	89.00	1	89.00	-	-	ควรรซื้อเพิ่ม
50.	A	วัสดุสำนักงาน	A048	ตุ๊ก ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์	196.00	ตุ๊ก	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ตุ๊ก	-	-	-	-	1	196.00	1	196.00	-	-	ควรรซื้อเพิ่ม
51.	A	วัสดุสำนักงาน	A049	ผ้าสีใบไม้ จิตธรรมเด่น	1,390.00	ม้วน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ม้วน	-	-	-	-	3	4,170.00	3	4,170.00	-	-	ควรรซื้อเพิ่ม
52.	A	วัสดุสำนักงาน	A050	ไม้กวาดทางมะพร้าว	45.00	อัน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	อัน	-	-	-	-	4	180.00	4	180.00	-	-	ควรรซื้อเพิ่ม
53.	A	วัสดุสำนักงาน	A051	ไม้กวาดดอกหญ้า	49.00	คัน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	คัน	-	-	-	-	4	196.00	4	196.00	-	-	ควรรซื้อเพิ่ม
54.	A	วัสดุสำนักงาน	A052	น้ำยาล้างจาน3,200มล.	279.00	แกลลอน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	แกลลอน	-	-	-	-	1	279.00	1	279.00	-	-	ควรรซื้อเพิ่ม
55.	A	วัสดุสำนักงาน	A053	น้ำยาถูพื้น 5.2ลิตร	285.00	แกลลอน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	แกลลอน	-	-	-	-	1	285.00	1	285.00	-	-	ควรรซื้อเพิ่ม
56.	A	วัสดุสำนักงาน	A054	น้ำยาเช็ดกระจก5,200 มล.	299.00	แกลลอน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	แกลลอน	-	-	-	-	1	299.00	1	299.00	-	-	ควรรซื้อเพิ่ม
57.	A	วัสดุสำนักงาน	A055	น้ำยาล้างห้องน้ำ3,500มล.	289.00	แกลลอน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	แกลลอน	-	-	-	-	1	289.00	1	289.00	-	-	ควรรซื้อเพิ่ม

จำนวนรายการวัสดุ

1



บันทึกยอดยกมา

องค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่ อำเภอสวีบุรี จังหวัดสุรินทร์

จำนวนเงิน

2,235.00

- เลือก -

- เลือก - / คัดลอกมาวางได้

- กรอก -

ลำดับที่	วันที่	เลขที่เอกสาร	หน่วยงานผู้เบิก	ประเภท	รหัสวัสดุ	รายการวัสดุ	หน่วยนับ	รับจาก-จ่ายให้	ราคาต่อหน่วย	จำนวน	ราคา
1.	1 ต.ค. 2566	ยอดยกมา	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	สื่อการเรียนการสอน	A008	กระดาษถ่ายเอกสาร A4 500 P 80 G ไอเดียเวิร์ค-แดง	รีม	ยอดยกมา	149.00	15	2,235.00