



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลละแม (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านราชดำเนิน) โทร.๐-๗๗๖๓-๔๘๑๒

ที่ ขพ ๗๔๓๐๑/๑๕๒๐

วันที่

๒๗ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานการเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลือง และยอดคงเหลือยกไป ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละแม

๑.เรื่องเดิม

องค์การบริหารส่วนตำบลละแม มีการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์และวัสดุงานบ้านงานครัว เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติ โดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูงและไม่มีลักษณะคงทนถาวร ซึ่งวัสดุจะต้องดำเนินการลงบัญชีวัสดุทุกครั้งที่มีการจัดซื้อ และเบิกจ่าย โดยจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ และแยกชนิดของวัสดุ เพื่อสะดวกแก่การลงบัญชีและการตรวจสอบ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

สำนักปลัด (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านราชดำเนิน) ขอรายงานการเบิกจ่าย วัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุงานบ้านงานครัว และวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ และรายงานยอดคงเหลือในบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านราชดำเนิน (รายละเอียดปรากฏดังเอกสารแนบ)

๓. ระเบียบ / ข้อกฎหมาย

ระเบียบกระทรวงกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๔ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๑ การเก็บและการบันทึก

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชี หรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิก

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

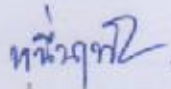
ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกไว้เป็นหลักฐานด้วย

๔. ข้อเสนอ

๑. เพื่อใช้ข้อมูลยอดคงเหลือในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ยกไปจัดทำบัญชีในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ในส่วนของพัสดุคงเหลือของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านราชดำเนิน

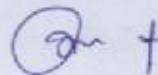
๒. เพื่อใช้เป็นหลักฐานหรือเอกสารประกอบ ว่าได้มีการส่งมอบพัสดุให้แก่หัวหน้างานที่ต้องการใช้พัสดุทุกครั้ง และแต่ละกองจะต้องควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุนั้นเอง โดยมีการแจ้งต่อพัสดุกลางเกี่ยวกับยอดคงเหลือของพัสดุแต่ละอย่าง เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดซื้อพัสดุในปีถัดไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางสาวนึ่งฤทัย รอดทองดี)

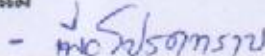
ครู ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านราชดำเนิน



(นางสาวกาญจนา นาคสุวรรณ)

นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

เรียน รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละแม

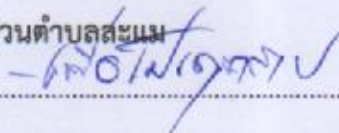
-  -



(นางพิกุล มากน้ย)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละแม

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละแม

-  -



จำเอก

(สมชาย มีแก้ว)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละแม

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละแม

-  -

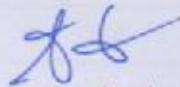


(นางสาวราณี รักดี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละแม

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลละแม

น.ร.น.



(นายสุกิจ แก้วเพชร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละแม

รายงานวัสดุคงเหลือ

ลำดับ	รายการ	ยอดคงเหลือ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖	
วัสดุสำนักงาน			
๑	สมุดบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการ	๒	เล่ม
๒	กระดาษโพสอิท	๑	แพ็ค
๓	เทปใส	๒	ม้วน
๔	กระดาษการ์ดขาว	๑	รีม
๕	กระดาษ A๔	๑๙	รีม
๖	แผ่นสติ๊กเกอร์ใส	๑๕	แผ่น
๗	เทปกาวสองหน้าบาง	๑๑	ม้วน
๘	ฟิวเจอร์บอร์ด	๑๐	แผ่น
๙	ปากกาลบคำผิด	๑	ด้าม
๑๐	สันรูด ๗ มิล	๗	โหล
๑๑	สันรูด ๓ มิล	๓	โหล
๑๒	สติ๊กเกอร์ดีเส้น ขนาด ๙ มิล	๑๒	ม้วน
๑๓	เทปผ้า	๑๓	ม้วน
๑๔	กบเหลาดินสอแบบตั้งโต๊ะ	๑	อัน
วัสดุคอมพิวเตอร์			
๑๕	หมึกพิมพ์ EPSON L๓๖๐ BK๖๖๔	๔	ขวด
๑๖	หมึกพิมพ์ EPSON L๓๖๐ C๖๖๔	๓	ขวด
๑๗	หมึกพิมพ์ EPSON L๓๖๐ M๖๖๔	๓	ขวด
๑๘	หมึกพิมพ์ EPSON L๓๖๐ Y๖๖๔	๓	ขวด
๑๙	หมึกพิมพ์ Canon PIXMA ๗๕๐ PGBK	๖	ดรัม
๒๐	หมึกพิมพ์ Canon PIXMA ๗๕๑ BK	๓	ดรัม
๒๑	หมึกพิมพ์ Canon PIXMA ๗๕๑ M	๒	ดรัม
๒๒	หมึกพิมพ์ Canon PIXMA ๗๕๑ Y	๒	ดรัม
๒๓	หมึกพิมพ์ Canon PIXMA ๗๕๑ C	๑	ดรัม
๒๔	หมึกพิมพ์ HP GT ๕๒ Black	๔	ขวด
๒๕	หมึกพิมพ์ HP GT ๕๒ Cyan	๒	ขวด
๒๖	หมึกพิมพ์ HP GT ๕๒ Magrnta	๒	ขวด
๒๗	หมึกพิมพ์ HP GT ๕๒ Yellow	๒	ขวด

รายงานวัสดุคงเหลือ

ลำดับ	รายการ	ยอดคงเหลือ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖	
วัสดุงานบ้านงานครัว			
๒๘	โพลีลึงมือ ๒๕๐ ML	๒	ขวด
๒๙	กระดาษชำระ	๔๒	ม้วน
๓๐	ถุงดำ ๓๖x๔๕ นิ้ว	๓	แพ็ค
๓๑	ถุงดำ ๑๘x๒๐ นิ้ว	๓	ขวด
๓๒	แป้งเด็ก	๒	กระป๋อง
วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ			
๓๓	รางปลั๊กจ่ายไฟ ๓ ช่อง	๒	อัน
๓๔	หน้ากาก ๓ ช่อง	๓	อัน
๓๕	ปลั๊กธรรมดาแบบฝัง	๔	ตัว