



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด
เรื่อง ประชาสัมพันธ์รายงานข้อมูลวัสดุคงเหลือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ด้วยกรมบัญชีกลางได้แจ้งแนวทางการจัดทำรายงานทางการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ต้องจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ โดยกระทรวงการคลังได้ออกประกาศกระทรวงการคลัง เรื่องมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ มีส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นสินทรัพย์ถาวรทั้งที่มีตัวตนและไม่มีตัวตน วัสดุคงเหลือ และสินค้าคงเหลือ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องสำรวจและรวบรวมข้อมูลสินทรัพย์ตามรายงานดังกล่าว เพื่อให้ประกอบการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด จึงขอประกาศเผยแพร่รายงานข้อมูลวัสดุคงเหลือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตาม (แบบ อบท.วส) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายประเทือง กอคุณกลาง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด



บันทึกข้อความ

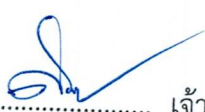
ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา
ที่นมคธ๒๐๒/.....๑๖๙๐..... วันที่.....๓๐..กันยายน..๒๕๖๗.....
เรื่อง รายงานวัสดุคงเหลือ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
การเบิกจ่ายวัสดุ ข้อ ๒๐๔ การเบิกวัสดุจากหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้วัสดุนั้นเป็นผู้เบิก และ
ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าพัสดุที่มีพัสดุนั้นที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้า
หน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบถูกต้องของใบเบิก และเอกสาร
ประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกไว้เป็นหลักฐานด้วย

ดังนั้น งานพัสดุกองคลัง ได้ดำเนินการตรวจนับวัสดุคงเหลือ ประจำปี ๒๕๖๗ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน
๒๕๖๗ เสร็จเรียบร้อย ตามรายละเอียด แนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ  เจ้าหน้าที่
(นางลัดดา สิงห์ล)
นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ

เรียน ปลัด อบต. / นายก อบต. จันอัด
-เพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ  หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(นางนุสรรัตน์ สุวรรณคำ)
ผู้อำนวยการกองคลัง

- ทราบ

ลงชื่อ 
(นายวาที รอดวินิจ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด

-ทราบ

ลงชื่อ 
(นายประเทือง กอคุณกลาง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด

รายงานวัสดุคงเหลือ

ณ วันที่ 30 กันยายน 2567

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด

อำเภอ โนนสูง จังหวัด นครราชสีมา

ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน นางลัดดา สิงห์

โทรศัพท์ 044-974040

รหัสไปรษณีย์ 30160

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

โทรสาร. 044-974041

ลำดับ	รายการ	คงเหลือ			หมายเหตุ
		จำนวน	ราคา	บาท	
	วัสดุสำนักงาน				
1	ใบเสร็จรับเงินทั่วไป	2 เล่ม	115.00	230.00	
2	ใบเสร็จรับเงินค่าขยะมูลฝอย	127 เล่ม	125.00	15,875.00	
3	ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา	167 เล่ม	125.00	20,875.00	
4	กระดาษถ่ายเอกสาร A4 80 แกรม	20 รีม	130.00	2,600.00	
5	กระดาษถ่ายเอกสาร A4 70 แกรม	6 รีม	120.00	720.00	
6	หมึกปริ้นเตอร์ HP 85A	2 กล่อง	3,300.00	6,600.00	
7	กล่องเอนกประสงค์ขนาดไม่น้อยกว่า 100 ลิตร	2 ใบ	350.00	700.00	
8	ซองขาวครุฑ	2 แพ็ค	35.00	70.00	
9	สันรูด ขนาด 15 มิลลิเมตร	4 อัน	12.00	48.00	
10	ลวดเย็บกระดาษ 23/8 No.1208	3 กล่อง	55.00	165.00	
	วัสดุก่อสร้าง				
11	มิเตอร์น้ำ	2 ตัว	495.00	990.00	
12	ท่อ PVC ขนาด 2 นิ้ว	1 เส้น	216.00	216.00	
13	วาล์วทองเหลือง	2 ตัว	190.00	380.00	
ยอดรวมวัสดุคงเหลือ				49,469.00	

ลงชื่อผู้ตรวจนับ

(นางลัดดา สิงห์)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

วันที่ 30 กันยายน 2567

ลงชื่อ
(นายวาที รอดวิจิ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด

วันที่ 30 กันยายน 2567

ลงชื่อ
(นางนุสรรัตน์ สุวรรณคำ)

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ 30 กันยายน 2567

ลงชื่อ
(นายประเทือง กอคุณกลาง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด

วันที่ 30 กันยายน 2567

การเก็บและการบันทึก

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ส่วนที่ ๒**การยืม**

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ