



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมประมง กองบริหารการคลัง โทร. ๐ ๒๕๖๒ ๐๕๖๖ ภายใน ๓๔๐๗

ที่ กษ ๐๕๐๔.๓/ ว ๖๓๓

วันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง การดำเนินการตามประเด็นข้อตรวจพบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

เรียน ผอ.กพจ ผอ.กปล ผอ.กพช ผอ.กพท และ ผอ.กพภ

ตามที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้สรุปประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบรายงานการเงิน ของเงินทุนหมุนเวียนในการผลิตพันธุ์ปลา พันธุ์กุ้ง และพันธุ์สัตว์น้ำอื่น ๆ สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ โดยให้กรมประมงถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง นั้น

ในการนี้ กรมประมงขอแจ้งว่าเพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยเบิกจ่ายส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคที่ดำเนินงานเงินทุนหมุนเวียนในการผลิตพันธุ์ปลา พันธุ์กุ้ง และพันธุ์สัตว์น้ำอื่น ๆ เป็นไปด้วยความครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง กรมประมงขอแจ้งให้หน่วยงานถือปฏิบัติดังนี้

๑. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑.๑ การตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้หน่วยงานปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๓ การตรวจสอบพัสดุประจำปี ข้อ ๒๑๓ “ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตาม ข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัตถุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย”

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุ และเมื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและตรวจนับพัสดุคงเหลือเรียบร้อยแล้ว ให้ลงนามรายงานผลการตรวจนับให้ครบถ้วน ทั้งรายงานสิ่งก่อสร้าง รายงานครุภัณฑ์ และรายงานวัสดุคงเหลือ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุตามเอกสารแนบ ๑

๑.๒ การตรวจสอบพัสดุประจำปีของเงินทุนหมุนเวียนในการผลิตพันธุ์ปลา พันธุ์กุ้ง และพันธุ์สัตว์น้ำอื่น ๆ ให้รายงานแยกต่างหากจากเงินในงบประมาณ

๒. การรับเงิน ให้หน่วยงานถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๒ ส่วนที่ ๒ การรับเงิน ข้อ ๘๓ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบ GFMS ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับ

ตามใบเสร็จ...

ตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับและ/หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment) ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับ ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment) ฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

๓. การบันทึกบัญชีค่าวัสดุ ให้จำแนกประเภทค่าวัสดุ

๓.๑ การจัดทำรายงานสรุปการเบิกจ่ายงบประมาณหมุนเวียนในการผลิตพันธุ์ปลา พันธุ์กุ้ง และพันธุ์สัตว์น้ำอื่น ๆ ตามหนังสือกองบริหารการคลัง ที่ กษ ๐๕๐๔.๓/๓๐๘ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การจัดส่งรายงานการรับ - จ่าย งบประมาณหมุนเวียนในการผลิตพันธุ์ปลา พันธุ์กุ้ง และพันธุ์สัตว์น้ำอื่น ๆ ขอแก้ไขแบบฟอร์มตามข้อ ๒.๓ รายงานสรุปการเบิกจ่าย งบประมาณหมุนเวียนในการผลิตพันธุ์ปลา พันธุ์กุ้ง และพันธุ์สัตว์น้ำอื่น ๆ โดยเพิ่มการจำแนกวัสดุแยกตามประเภทหรือชนิดของวัสดุต่าง ๆ ตามเอกสารแนบ ๒ ทั้งนี้ ให้หน่วยงานเริ่มใช้แบบฟอร์มดังกล่าวตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน และจัดส่งผ่าน Google form ภายในวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔

๓.๒ ให้หน่วยงานจัดทำรายงานการจำแนกค่าวัสดุตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๓ - พฤษภาคม ๒๕๖๔ ตามเอกสารแนบ ๓ และส่งให้กองบริหารการคลัง ภายในวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ Web page กองบริหารการคลัง กลุ่มบัญชี

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ



(นายถาวร ทันใจ)

รองอธิบดีกรมประมง

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมประมง

ตัวอย่าง

สำเนา

คำสั่งกรมประมง
ที่ กค. ๘๙ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

เพื่อให้การตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ของกองบริหารการคลังดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการ ฉะนั้น อาศัยตามความในตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ คำสั่งกรมประมง ที่ ๘๓๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง ภากรมอบอำนาจให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และคำสั่งกรมประมง ที่ ๘๖๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งมอบอำนาจให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๓ ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุดคณิง รอดสาตร์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจันทร์เพ็ญ ชำเลิศ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	กรรมการ
๓. นางสาวขวัญใจ จินตศิริ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	กรรมการ
๔. นางอรกัญญา อินต	นักวิชาการเงินและบัญชี (พนักงานราชการ)	กรรมการ
๕. นางสาวภคมน โสภภาพ	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน (พนักงานราชการ)	กรรมการ
๖. นางสาวสินี กลิ่นชิวะ	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ (พนักงานราชการ)	กรรมการ
๗. นางสาวฉวีรัตน์ วิเวทจิตร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พนักงานราชการ)	กรรมการและ เลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ และตรวจรับพัสดุดังกล่าวให้เป็นไปตามตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และรายงานผลการตรวจสอบให้กรมประมงทราบ ภายในกำหนดเวลาตามระเบียบฯ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางมยุรีย์ สุนทรธรรม)

ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมประมง

แบบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ที่ กองบริหารการคลัง กรมประมง

วันที่.....๑๕.....เดือน...ตุลาคม.พ.ศ. ๒๕๖๓

ตามคำสั่งกรมประมง ที่ กค ๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๓ ของกองบริหารการคลัง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ นั้น

ข้าพเจ้าได้พร้อมกันทำการตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ ปรากฏตามรายงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ของแบบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ของกองบริหารการคลัง ซึ่งเจ้าหน้าที่ได้เริ่มทำการตรวจสอบพัสดุ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ ปรากฏว่ามี ดังนี้

๑. พืช

- | | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> มีครบถ้วนตามรายงาน | <input type="checkbox"/> ขาดจำนวนตามรายงาน.....รายการ |
| <input type="checkbox"/> ยังใช้อยู่ได้ทั้งหมด | <input type="checkbox"/> มีใช้ราชการต่อไปรายการ |
| <input type="checkbox"/> ไม่มีสิ่งใดชำรุดเสียหาย | <input type="checkbox"/> มีของชำรุดเสียหายรายการ |
| <input type="checkbox"/> ไม่มีสูญหาย | <input type="checkbox"/> มีของสูญหายรายการ |
| <input type="checkbox"/> ไม่มีซากชำรุด | <input type="checkbox"/> มีซากของชำรุดรายการ |


๒. ครุภัณฑ์

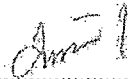
- | | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> มีครบถ้วนตามรายงาน | <input type="checkbox"/> ขาดจำนวนตามรายงาน.....รายการ |
| <input type="checkbox"/> ยังใช้อยู่ได้ทั้งหมด | <input type="checkbox"/> มีใช้ราชการต่อไปรายการ |
| <input type="checkbox"/> ไม่มีสิ่งใดชำรุดหรือเสื่อมเสีย | <input checked="" type="checkbox"/> มีของชำรุด๔๗.....รายการ |
| <input type="checkbox"/> ไม่มีสูญหาย | เศษวัสดุ๕.....รายการ |
| <input type="checkbox"/> ไม่มีซากของชำรุด | <input type="checkbox"/> มีของสูญหายรายการ |
| <input type="checkbox"/> ไม่มีซากของชำรุดพอขายได้ | <input type="checkbox"/> มีซากของชำรุดขายไม่ได้รายการ |
| <input type="checkbox"/> มีหมายเลขประจำครุภัณฑ์ | <input type="checkbox"/> มีซากของสูญหายขายได้รายการ |
| | <input type="checkbox"/> ไม่มีหมายเลขประจำรายการ |

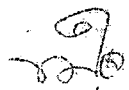
จึงขอเรียนเสนอ...


- จึงขอเรียนเสนอผลการตรวจสอบ และรายละเอียดประกอบพิจารณาด้วยแล้ว
- เพื่อทราบ
- ให้จัดทำหมายเลขประจำ.....รายการ
- เพื่อพิจารณาสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบต่อไป

- มีรายการของชำรุดแนบมาด้วย๑.....ฉบับ
- มีรายการของที่ไม่ใช้ราชการต่อไปแนบมาด้วยฉบับ
- มีรายการของที่สูญหายแนบมาด้วยฉบับ
- มีรายการของที่ชำรุดมีจากพอจะขายได้แนบมาด้วยฉบับ

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ
(นางสาวสุดคณิง รอดสาตร์)
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นางสาวจันทร์เพ็ญ ชำเลิศ)
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นางสาวขวัญใจ จินดาศรี)
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นางอรกัญญา อินตา)
นักวิชาการเงินและบัญชี (พนักงานราชการ)

(ลงชื่อ)...

(ลงชื่อ).....*อิน ใต้พล*.....กรรมการ

(นางสาวภคมน ใต้พล)

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน (พนักงานราชการ)

(ลงชื่อ).....*สิน*.....กรรมการ

(นางสาวสินี กสิณาชีวะ)

เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ (พนักงานราชการ)

(ลงชื่อ).....*กัญญา*.....กรรมการและเลขานุการ

(นางสาวกัญญา นิตย วิเทศจิตร)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พนักงานราชการ)

วันที่.....๑๕.....เดือน.....ตุลาคม.....พ.ศ. ๒๕๖๓

คำสั่งผู้มีอำนาจ

- ทราบแล้วรายงานกรมประมงเจ้าสังกัด
- ให้เจ้าหน้าที่ทำเครื่องหมายครุภัณฑ์
- ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจำหน่าย
- ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบฯ
- ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการซ่อม

[Signature]
(นางนงนุช สุพรรณธรรม)
ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง
ปลัดสำนักงานแทน อธิบดีกรมประมง
๓๕ พ.ศ. ๒๕๖๓

รายงานวัสดุคงเหลือ

ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓ ปีบัญชี

ชื่อหน่วยงาน กองบริหารการคลัง

รหัสศูนย์ตีพิมพ์ ๐๗๐๐๕๐๐๐.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวนคงเหลือ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑	หมึกพิมพ์ HP Toner CB ๓๕ A	๒๓	๒,๐๘๖.๕๐	๔๗,๙๘๙.๕๐	
๒	หมึกพิมพ์ Drum Caridge CT ๓๕๑๐๕๕	๒๒	๑,๗๑๒.๐๐	๓๗,๖๖๔.๐๐	
๓	หมึกพิมพ์ Brother TN ๒๒๘๐	๑๐	๑,๘๖๑.๘๐	๑๘,๖๑๑.๘๐	
๔	หมึกพิมพ์ Brother DR ๒๒๕๕	๑๕	๑,๖๐๕.๐๐	๒๔,๐๗๕.๐๐	
๕	หมึกพิมพ์ Samsug Toner ML๑๖๖๐(๑๐๕๖)	๑๐	๒,๐๘๖.๕๐	๒๐,๘๖๕.๐๐	
๖	หมึกพิมพ์ CE ๒๒๘ A FORP ๑๕๖๖ (FS)	๑๐	๒,๔๐๗.๕๐	๒๔,๐๗๕.๐๐	
๗	หมึกพิมพ์ SAMSUNE ๑๑๑ S	๗	๑,๔๔๔.๕๐	๑๐,๑๑๑.๕๐	
๘	หมึกพิมพ์ DRUM-DR ๑๐๐๐	๒๔	๕๖๗.๑๐	๑๓,๖๑๐.๕๐	
๙	หมึกพิมพ์ Toner TN ๑๐๐๐	๑๘	๙๗๓.๗๐	๑๗,๕๒๖.๖๐	
๑๐	หมึกพิมพ์ Canon ๓๒๘	๑	๖๔๒.๐๐	๖๔๒.๐๐	
๑๑	ดินสอดำแดง	๑๔๙	๖.๔๒	๙๕๖.๕๘	
๑๒	ดินสอดำ	๕๓	๓.๒๑	๑๗๐.๑๓	
๑๓	ไม้บรรทัด	๒	๓.๒๑	๖.๔๒	
๑๔	กรรไกร	๓	๕๘.๘๕	๑๗๖.๕๕	
๑๕	กาวแท่ง URU	๒๕	๕๘.๘๕	๑,๔๗๑.๒๕	
๑๖	สมุดปกแข็งมีเส้น No.๒	๙	๘๕.๖๐	๗๗๐.๕๐	
๑๗	สมุดปกแข็งมูมิน No.๕	๒๖	๘๕.๖๐	๒,๒๒๕.๖๐	
๑๘	สมุดทะเบียนสิ่ง เอ ๔	๖	๓๗.๕๕	๒๒๕.๗๐	
๑๙	ปากกาเน้นข้อความ	๒๐	๒๖.๗๕	๕๓๕.๐๐	
๒๐	สก็อตเทปใส NO.๕๐๐	๑๙	๗๕.๙๐	๑,๐๕๘.๖๐	
๒๑	สก็อตเทปใส NO.๖๐๐	๒๒	๖๕.๒๐	๑,๔๓๒.๔๐	
๒๒	ผ้าเทปสำหรับติดส้นปก	๒๖	๖๙.๕๕	๑,๘๐๘.๓๐	
๒๓	ตราปั๊มวันที่เลขไทย	๙๒	๔๒.๘๐	๓,๙๓๗.๖๐	
๒๔	ตัวแม่พิมพ์ R-๘๘	๘	๓๗๕.๕๐	๒,๙๙๖.๐๐	
๒๕	ตัวแม่พิมพ์ HD-๑๐	๑๘	๖๕.๒๐	๑,๑๕๕.๖๐	
๒๖	สวดเย็บกระดาษ ยี่ห้อ แม่พิมพ์ No. M๑๐	๘๒๑	๗.๕๙	๖,๑๕๙.๒๙	
๒๗	สวดเย็บกระดาษ ยี่ห้อ แม่พิมพ์ No. M๘	๑๕๗	๑๖.๐๕	๒,๕๑๙.๘๕	
๒๘	สวดเย็บกระดาษตราม้า	๑๕	๗.๕๙	๑๑๓.๓๕	
๒๙	ยางลบดินสอดำ ยี่ห้อ RASDLAST	๙๖	๕.๒๘	๕๐๐.๘๘	
๓๐	คลิปดำ ๒ ขา ตราม้า เบอร์ ๔๑๒/๑๑๐	๕๗	๓๘.๕๒	๑,๘๑๐.๕๘	
๓๑	แฟ้มตราข้างสีดำ NO.๑๒๕ F BLK (ถนัด)	๖๒	๖๙.๕๕	๔,๓๑๒.๑๐	
๓๒	แฟ้มตราข้างสีดำ NO.๑๒๐ F BLK (ถนัด)	๑๒๐	๖๙.๕๕	๘,๓๔๖.๐๐	
๓๓	ซองตราครุฑสีขาว พับ ๔	๑๒,๘๐๐	๐.๖๐	๗,๖๘๐.๐๐	
๓๔	ซองน้ำตาลขยายข้าง A ๔	๒,๘๕๐	๒.๓๕	๖,๖๙๗.๕๐	
๓๕	ซองน้ำตาลตราครุฑไม่ขยายข้าง A ๔	๒,๘๕๐	๒.๓๓	๖,๖๔๐.๕๐	

๓๖	ถ่านอัลตราไลน์ ขนาด AA ๘ (ใหญ่)	๓	๒๓.๕๔	๗๐.๖๒
๓๗	ถ่านเขารี่สำหรับโทรศัพท์สำนักงาน	๑๒	๑๖.๐๕	๑๙๒.๖๐
๓๘	เชือกขาว	๑๒๕	๓๗.๕๕	๔,๖๘๑.๒๕
๓๙	เชือกฟาง	๔๘	๓๙.๕๙	๑,๙๐๐.๓๒
๔๐	กระดาษบันทึกมีวามบวกเลข	๑๐	๘.๐๐	๘๐.๐๐
๔๑	แก้วกระดาษกรวย	๕,๒๐๐	๖.๕๒	๓๓,๓๘๔.๐๐
๔๒	ที่เจาะกระดาษ ยี่ห้อคาร์ล รุ่ง ๑๐๐ XL	๓	๒๕๓.๑๐	๗๕๙.๓๐
๔๓	แฟ้มกระดาษ	๒๐๐	๙.๖๓	๑,๙๒๖.๐๐
๔๔	ครีมนับแบงค์	๕	๓๗.๕๕	๑๘๙.๘๐
๔๕	ครีมถอดลวด ยี่ห้อ EAGLE	๕	๕๘.๘๕	๒๙๔.๒๕
๔๖	ถุงดำ (๑ ก.ก)	๒๑	๕๖.๐๐	๙๖๖.๐๐
๔๗	ถุงขาว (๑ ก.ก)	๒๔	๙๕.๐๐	๒,๒๗๕.๐๐
๔๘	กระสอบปุ๋ย	๒๕๐	๑๓.๐๐	๓,๒๕๐.๐๐
๔๙	เชือกกระสอบ	๒	๒๔๐.๐๐	๕๘๐.๐๐
๕๐	ปลั๊กไฟ ๕ ช่อง ๑ สวิตซ์ สาย ๕ เมตร	๓	๕๘๑.๕๐	๑,๕๔๔.๕๐
๕๑	ปลั๊กไฟ ๕ ช่อง ๑ สวิตซ์ สาย ๓ เมตร	๔	๔๓๘.๗๐	๑,๗๕๕.๘๐
๕๒	แท่นใส่สก็อตเทป ขนาดรุ่นเล็ก	๒	๕๘.๘๕	๑๑๗.๗๐
๕๓	แชมพูล้าง ยี่ห้อ WAX	๓	๑๖๗	๕๐๑.๐๐
๕๔	น้ำยาขจัดคราบ ยี่ห้อ คาร์โกล์ CARCLLR	๑	๑๗๗.๕๗	๑๗๗.๕๗
๕๕	ยาฉีดยุง Baygon สีเขียว	๓	๑๐๕.๙๓	๓๑๗.๗๙
๕๖	ผ้าห่มเครื่องคิดเลขสีดำ-แดงคาลิโอ RB-๐๒	๒	๑๗๗.๕๗	๓๕๕.๑๔
๕๗	น้ำยาลบคราบยี่ห้อ เพนเทล ขวดแดง	๕	๖๙.๕๕	๓๔๗.๗๕
๕๘	แท่นประทับตราสีแดง	๙	๙๖.๓๐	๘๖๖.๗๐
๕๙	แท่นประทับตราสีน้ำเงิน	๑๒	๙๖.๓๐	๑,๑๕๕.๖๐
๖๐	ถ่านอัลตราไลน์ ขนาด AAA/ ๑.๕V (เล็ก)	๑๒	๒.๙๔	๓๕.๒๘
๖๑	แผ่น (ซีดี)	๑๕	๘.๐๐	๑๒๐.๐๐
๖๒	กระดาษคาร์บอนสีน้ำเงิน	๕	๘๐.๒๕	๔๐๑.๒๕
๖๓	กระดาษ F ๑๕	๑๗	๑๕๕.๑๕	๒,๖๓๗.๕๕
๖๔	กระดาษทำปกสี ๑๕๐ แกรม เอ ๔	๑๔	๗๐๘.๐๘	๙,๙๑๓.๑๒
๖๕	กระดาษถ่ายเอกสาร เอ ๔ ชนิด ๘๐ แกรม	๘๐	๑๐๑.๖๕	๘,๑๓๒.๐๐
๖๖	ลิ้นพิมพ์พลาสติก	๓	๑๐๑.๕๐	๓๐๔.๕๐
๖๗	เจลล้างมือ	๑๔	๒๔๘.๐๐	๓,๕๗๒.๐๐
	ยอดรวม			๓๖๑,๒๗๖.๕๓

(ลงชื่อ) ส.....ประธานกรรมการ
(นางสาวสุดคณิง รอดสาตร์)
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

(ลงชื่อ) Ami.....กรรมการ
(นางสาวจันทร์เพ็ญ ชำเลิศ)
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

(ลงชื่อ) ว.....กรรมการ
(นางสาวขวัญใจ จินดาศรี)
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

(ลงชื่อ) อ.....กรรมการ
(นางอรกัญญา อิ่มตา)
นักวิชาการการเงินและบัญชี (พนักงานราชการ)

(ลงชื่อ) อช โสภณ.....กรรมการ
(นางสาวกมลน โสภณผล)
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน (พนักงานราชการ)

(ลงชื่อ) น.....กรรมการ
(นางสาวสสินี กสิณชีวะ)
เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ (พนักงานราชการ)

(ลงชื่อ) นช อ.....กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวคณินันต์ วิเทศ)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พนักงานราชการ)
วันที่.....๑๕.....เดือน.....ตุลาคม.....พ.ศ. ๒๕๖๓

รายงานสรุปการเบิกจ่ายงบประมาณหมุนเวียนในการผลิตพันธุ์ปลา พันธุ์กุ้งและพันธุ์สัตว์น้ำอื่น ๆ
ประจำเดือน.....

ประเภทค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน	ค่าใช้จ่ายสะสม
1. ชื่อหน่วยงาน รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสพื้นที่.....		
ค่าจ้างประจำ		
ค่าจ้างชั่วคราว		
เงินค่าครองชีพ (ประจำ)		
เงินค่าครองชีพ (ชั่วคราว)		
เงินตอบแทนพิเศษของผู้ได้รับเงินเพิ่มขึ้น		
เงินสมทบประกันสังคม		
เงินช่วยเหลือกรณีลูกจ้างตาย		
ค่าเล่าเรียน		
ค่ารักษาพยาบาลคนไข้นอก-รพ.รัฐบาล		
ค่ารักษาพยาบาลคนไข้ใน-รพ.รัฐบาล		
ค่ารักษาพยาบาลคนไข้ใน-รพ.เอกชน		
ค่าตอบแทนพิเศษชายแดนภาคใต้		
ค่าล่วงเวลา		
ค่าเบี่ยงเลี้ยง		
ค่าที่พัก		
ค่าใช้จ่ายเดินทางในประเทศ		
ค่าวัสดุก่อสร้าง		
ค่าวัสดุการเกษตร		
ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว		
ค่าวัสดุเชื้อเพลิง		
ค่าวัสดุไฟฟ้า		
ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์		
ค่าวัสดุสำนักงาน		
ค่าซ่อมแซมและค่าบำรุงรักษา		
ค่าเชื้อเพลิง		
ค่าจ้างเหมาบริการ		
ค่าไฟฟ้า		
ค่าโทรศัพท์		
ค่าน้ำประปา-บาดาล		
ค่าไปรษณีย์-โทรเลข		
ค่าใช้จ่ายในการประชุม		
เงินสมทบกองทุนทดแทน		
ค่าครุภัณฑ์		
ที่ดิน-สิ่งปลูกสร้าง		
ค่าปรับงานก่อสร้าง		
ค่าบำเหน็จลูกจ้างประจำ		
ค่าเบี่ยงประกันภัย		
รวม		

หมายเหตุ :**กรณีเบิกเกินส่งคืน**

- กรณีเดือนที่จัดทำรายงานฯ มีรายการเบิกเกินส่งคืนค่าใช้จ่ายที่เบิกภายในเดือนเดียวกันและได้บันทึกรายการเบิกเกินส่งคืนครบทุกชั้นตอนให้ระบุค่าใช้จ่ายในช่องจำนวนเงินด้วยจำนวนเงินสุทธิหลังจากหักเบิกเกินส่งคืนเรียบร้อยแล้ว
- กรณีเดือนที่จัดทำรายงานฯ มีการบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืนของค่าใช้จ่ายที่เบิกในเดือนก่อนหน้าให้ระบุข้อมูลเบิกเกินส่งคืนเฉพาะในรายงานเบิกเกินส่งคืนฯ เท่านั้น โดยไม่ต้องนำข้อมูลดังกล่าวมาบันทึกในรายงานฯ นี้
- กรณีเดือนที่จัดทำรายงานฯ หน่วยงานทราบแล้วว่ามีกรณีเบิกเกินคลาดเคลื่อนและต้องเบิกเกินส่งคืน แต่ยังไม่ได้ดำเนินการบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืนให้ระบุค่าใช้จ่ายเต็มจำนวนที่เบิกในรายงานฯ นี้

รายงานการจำแนกค่าวัสดุ
สำหรับเดือน ตุลาคม 2563 - พฤษภาคม 2564

ประเภทวัสดุ	จำนวนเงิน (บาท)							
	ตค.63	พย.63	ธค.63	มค.64	กพ.64	มีค.64	เมย.64	พค.64
ค่าวัสดุก่อสร้าง								
ค่าวัสดุการเกษตร								
ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว								
ค่าวัสดุเชื้อเพลิง								
ค่าวัสดุไฟฟ้า								
ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์								
ค่าวัสดุสำนักงาน								
รวมทั้งสิ้น								

หมายเหตุ :-

- จำนวนรวมทั้งสิ้นของแต่ละเดือนจะต้องเท่ากับจำนวนค่าวัสดุที่หน่วยงานได้รายงานกองบริหารการคลังเรียบร้อยแล้ว
- กรณีมีค่าวัสดุนอกเหนือจากที่กองบริหารการคลังระบุ ให้หน่วยงานสามารถเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงได้