บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาฯ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โทร. ๐๔๕-๘๑๔๖๗๓

ที่ ศก ๕๑๐๐๘/ว ๑๙๕๕ **วันที่** ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจการตรวจสอบพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษทุกแห่ง

พร้อมนี้ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ขอส่งสำเนาบันทึกข้อความฝ่ายทะเบียนทรัพย์สิน สำนักคลัง ที่ ศก ๕๑๐๐๔/๑๔๔๒ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจการตรวจสอบพัสดุ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นางอินทุ์อร บุญเนตร)
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาฯ
รับที่ 2158
วันที่ 17 ส.ค. 2566
เวลา 11:01 น.

กองการศึกษา
รับที่ 824
วันที่ 17 ส.ค. 2566
เวลา 10:34 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สิน สำนักคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ
ที่ ศก ๕๑๐๐๔/ ๑๔๔๒ **วันที่** ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๖
เรื่อง ซักซ้อมความเข้าใจการตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ตามที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ ได้มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาในสังกัด จำนวน ๓๙ แห่ง ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามคำสั่ง องค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ ที่ ๑๖๖๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจให้หัวหน้าสถานศึกษา นั้น

องค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ ขอซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ของสถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ และข้อ ๒๑๔ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบและแนวทางเดียวกัน เมื่อดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด และส่งสำเนาไปยังองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ จำนวน ๑ ชุด **ภายในวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖** ทั้งนี้ ให้กองการศึกษาฯ แจ้งสถานศึกษาในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

(นายมานะพันธ์ อังคสกุลเกียรติ)
รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ

เรียน ผู้อำนวยการกองการศึกษา
☑ เพื่อโปรดทราบและเห็นควรถือปฏิบัติ
☐ เพื่อโปรดพิจารณาและเห็นควรดำเนินการ
☑ ข้อเสนอ ทันตาห้า รร. ในสังกัด
ทราบ

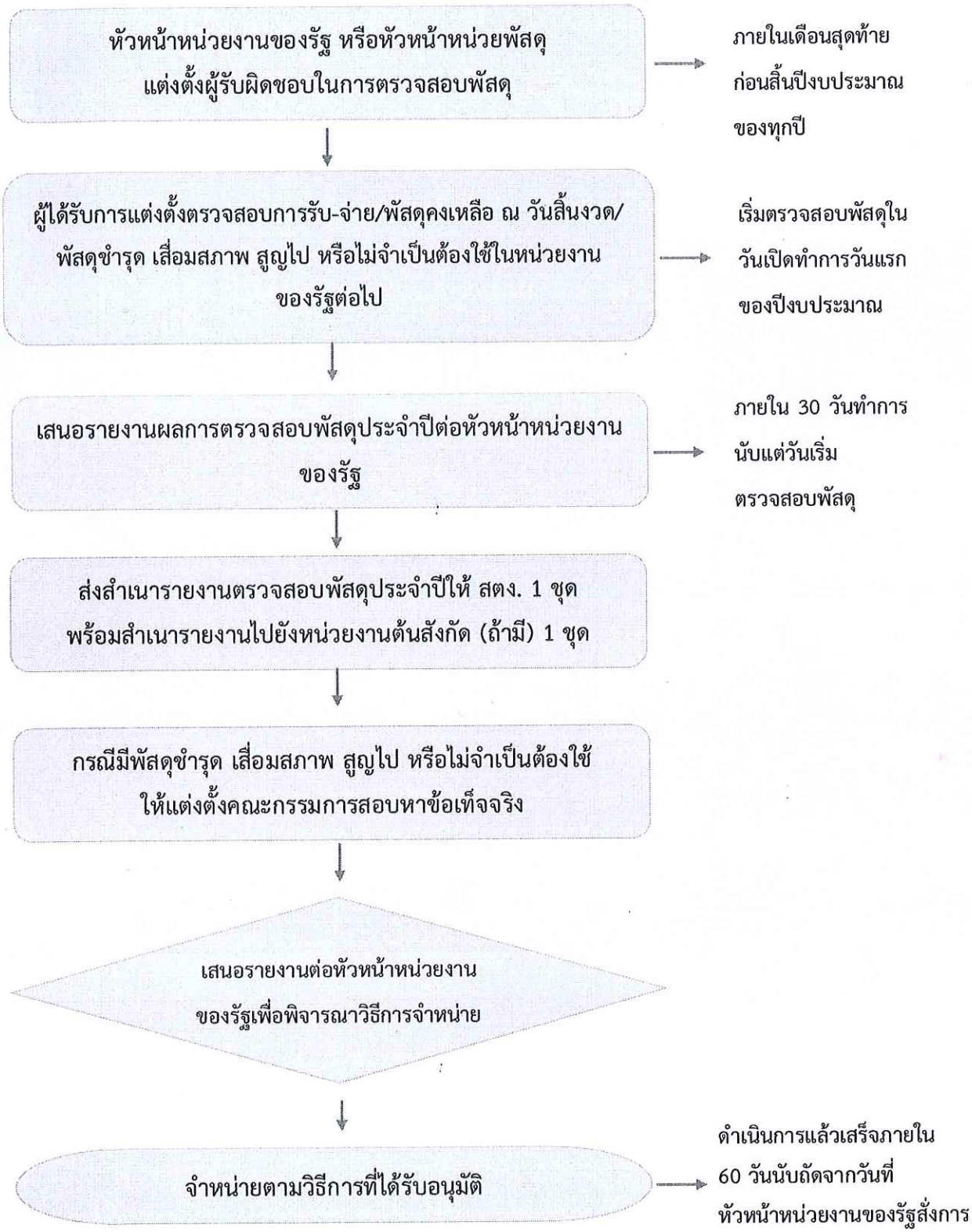
(นางพบพร กองปัด)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ข้อพิจารณา/สั่งการ
☐ ทราบและถือปฏิบัติ
☐ ทราบและดำเนินการ
☐ แจ้งให้ดำเนินการตามเสนอ
☐ สั่งการเพิ่มเติม.....

นางอุษนีพร สุมาจักร์
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ทราบ ๑๗

Flow Chart การตรวจสอบพัสดุประจำปี (ข้อ 213 - ข้อ 214)



แนวการตรวจสอบพัสดุประจำปี

การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่าย และการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน ตามระเบียบฯ ดังนี้

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๓ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปีให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุซึ่งมี พัสดุไว้จ่ายแล้วแต่กรณี แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ คนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือน ตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใด ชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปแล้วให้เสนอรายงานผลการ ตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบแล้ว ให้ส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้นจนถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๔ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้รับรายงานดังกล่าวตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการ ให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมาย และระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องต่อไป

การจำหน่าย

<u>ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕</u> หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้ในหน่วยงานของ รัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่ง ประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงกัน

/(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์...

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าว พ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายแก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุ ด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(๓) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่ง ประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด การดำเนินการตามวรรคหนึ่งโดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๖ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานนของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

การจำหน่ายเป็นสูญ

ระเบียบ ข้อ ๒๑๗ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดหรือมีตัวผู้รับผิดแต่ไม่สามารถชดใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

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

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐ นั้นกำหนด

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

/การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน...

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๘ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ และข้อ ๒๑๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้น ออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันทีแล้วแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณีทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมาย กำหนดด้วย

ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๙ ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๒๑๓ และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณี เสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็น การเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ข้อ ๒๑๖ ข้อ ๒๑๗ และข้อ ๒๑๘ โดยอนุโลม

รายการเอกสารหลักฐานการจำหน่ายพัสดุประจำปี ที่จะต้องแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบให้ส่งสำเนาเอกสาร ดังนี้ (ส่งอย่างละ ๑ ชุด)

แจ้งครั้งที่ ๑

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

แจ้งครั้งที่ ๒

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

๒ รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง

๓. รายงานขออนุมัติจำหน่าย พร้อมวิธีการจำหน่ายและคำสั่งอนุมัติให้จำหน่าย

๔. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ

๕. รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ รายการพัสดุที่ลงจ่ายออกจากทะเบียน

๖. สำเนาใบเสร็จรับเงินที่แสดงการนำเงินส่งเป็นรายได้ของหน่วยงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี

๑. หน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

๑.๑ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ หรือคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๒๑๓ **(ห้ามแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี)**

๑.๒ พิจารณารายงานผลการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑.๓ กรณีมีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ และเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพ เนื่องจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญหายไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

/๑.๔ กรณีที่เห็นได้ชัดเจนว่า...

๑.๔ กรณีที่เห็นได้ชัดเจนว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไป

๑.๕ แต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๔)

๑.๖ พิจารณารายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง จากกรรมการฯ

- กรณีไม่ต้องหาตัวผู้รับผิดทางแพ่ง สั่งการให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบสภาพพัสดุและเสนอวิธีการจำหน่าย แล้วพิจารณาอนุมัติให้จำหน่าย แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทราบต่อไป

- กรณีต้องหาตัวผู้รับผิดทางแพ่ง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาผู้รับผิดทางแพ่ง

๒. หน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ

๒.๑ จัดเตรียมรายการทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนเพื่อการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒.๒ อำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ในการตรวจสอบพัสดุ

๒.๓ เสนอความเห็นเกี่ยวกับวิธีการจำหน่ายพัสดุ ชำรุดเสื่อมสภาพ เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการ

๒.๔ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๒.๕ ลงจ่ายพัสดุฯ ตามที่ได้รับการอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๒.๖ รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง กับการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณีทราบ

๓. หน้าที่กรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๓.๑ ตรวจการรับการจ่ายพัสดุ ของงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีก่อน ถึง ๓๐ กันยายน ปีปัจจุบัน ว่าถูกต้องหรือไม่

๓.๒ ตรวจนับจำนวนวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน เฉพาะวัสดุที่ยังไม่เบิกไปใช้ว่าคงเหลือตรงตามบัญชีวัสดุหรือไม่ (วัสดุที่ยังไม่ได้นำไปใช้)

๓.๓ ตรวจนับจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งในหน่วยงาน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ว่ามีครุภัณฑ์คงเหลือ และมี ความถูกต้องตามทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้บันทึกไว้หรือไม่ และตรวจสภาพของครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดในหน่วยงานว่ามีความชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ

๓.๔ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน ๓๐ วันทำการ โดยนับตั้งแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

๔. หน้าที่ของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

๔.๑ ตรวจสอบสภาพพัสดุ ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ เสนอหรือไม่

๔.๒ พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป นั้น เพราะเหตุใด และต้องมี ผู้รับผิดทางแพ่งหรือไม่ โดยสอบถามจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้พัสดุนั้น และจะต้องตรวจสอบหลักฐานที่ เกี่ยวข้อง เช่น การซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุนั้น

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ ศก ..... **วันที่** .....

เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ

๑. เรื่องเดิม

ตามคำสั่งโรงเรียน..... ที่...../..... ลงวันที่..... เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๒. ข้อเท็จจริง

โรงเรียน..... สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ จะดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓

๓. ระเบียบ

๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้า หน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรก ของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

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

๒. คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ ที่ ๑๖๖๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจให้หัวหน้าสถานศึกษา

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบฯ ดังกล่าว เห็นควรแต่งตั้งผู้มีรายนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. .....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

๒. .....ตำแหน่ง.....กรรมการ

๓. .....ตำแหน่ง.....กรรมการ

/โดยให้คณะกรรมการ...

โดยให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง เริ่มการตรวจสอบพัสดุ ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ว่าการรับจ่าย ถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าว พร้อมทะเบียนทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีนั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในคำสั่งและหนังสือที่เรียนมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ).....

( )

เจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....

( )

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ชอบ-ลงนามแล้ว

(ลงชื่อ).....

( )

ผู้อำนวยการโรงเรียน..... ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ

(ตัวอย่าง)

คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ด้วย โรงเรียน..... สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ จะดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้ และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่าและเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๑๓ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ ที่ ๑๖๖๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจให้หัวหน้าสถานศึกษา จึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. .....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

๒. .....ตำแหน่ง.....กรรมการ

๓. .....ตำแหน่ง.....กรรมการ

โดยให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อตรวจรายการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลกาตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น โดยยึดถือและปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน..... ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ ศก..... **วันที่**.....

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ

เรื่องเดิม

ตามคำสั่งโรงเรียน.....ที่.....ลงวันที่.....เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังผู้มีรายนามดังต่อไปนี้

๑.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

๒.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

๓.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

ข้อเท็จจริง

คณะกรรมการ ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว ผลปรากฏว่า มีพัสดุคงเหลือถูกต้องครบถ้วน ตรงตามทะเบียนพัสดุ รายละเอียดตามที่แนบท้ายนี้

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

( )

(ลงชื่อ).....กรรมการ

( )

(ลงชื่อ).....กรรมการ

( )

ลงชื่อ.....

( )

ผู้อำนวยการโรงเรียน..... ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ

แบบรายงานผลการตรวจสอบการรับ การจ่ายพัสดุประจำปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
โรงเรียน .....
องค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ

.....

1. การตรวจสอบการรับ การจ่ายพัสดุ ตามบัญชีพัสดุหรือตามทะเบียนทรัพย์สิน

1.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....คำสั่งที่ ...../.....
ลงวันที่ ..... เดือน .....พ.ศ. .....

1.2 คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... รายนามดังต่อไปนี้

(1) .....ตำแหน่ง .....ประธานกรรมการ

(2) ..... ตำแหน่ง .....กรรมการ

(3) .....ตำแหน่ง .....กรรมการ

สังกัด โรงเรียน.....องค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ

1.3 พัสดุคงเหลือตามบัญชีหรือตามทะเบียนพัสดุ

1.3.1 ประเภท วัสดุ

1.3.1.1 การรับ-จ่ายถูกต้องหรือไม่

( ) ถูกต้อง จำนวน.....รายการ

( ) ไม่ถูกต้อง เพราะ.....

1.3.1.2 วัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือตามทะเบียนวัสดุหรือไม่ (รายละเอียด .

บัญชีวัสดุแนบท้าย จำนวน 1 ชุด)

( ) ครบ / ถูกต้อง จำนวน.....รายการ

( ) ไม่ครบ / ไม่ถูกต้อง เพราะ.....

ที่	ประเภท	รายการวัสดุคงเหลือ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา	หมายเหตุ
รวม						

1.3.1.3 มีวัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไปเพราะเหตุใด หรือวัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานดังนี้

( ) ชำรุด จำนวน.....รายการ

( ) เสื่อมสภาพ จำนวน.....รายการ

( ) สูญไป จำนวน.....รายการ

( ) ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป จำนวน.....รายการ

ที่	ประเภท	รายการ	ราคา	สภาพการใช้งาน				หมายเหตุ
				ชำรุด	เสื่อมสภาพ	สูญไป	ไม่จำเป็นต้องใช้	
รวม								

1.3.1.4 มีวัสดุชำรุด และอยู่ระหว่างดำเนินการจำหน่าย ในขั้นตอนของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง จำนวน.....รายการ

1.3.1.5 กรณีที่ผลการตรวจสอบปรากฏว่า มีวัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป

(1) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง คำสั่งที่.....ลงวันที่.....

(2) ผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง ตามคำสั่งข้อที่ (1)

( ) ไม่ต้องหาผู้รับผิดทางแพ่ง

เพราะ.....

( ) ต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ

เพราะ.....

(3) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง คำสั่งที่.....ลงวันที่.....

1.3.1.6 กรณีที่ผลการสอบสวนปรากฏว่าต้องหาตัวผู้รับผิดในทางแพ่ง การชดใช้ทางแพ่ง คือ

(1) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาผู้รับผิดชอบในทางแพ่ง คำสั่งที่...../ลงวันที่.....

(2) ผลการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดในทางแพ่ง

( ) ไม่ต้องมีผู้รับผิด

เพราะ.....

( ) ผู้รับผิด

คือ.....

(3) เมื่อปรากฏตัวผู้รับผิดทางการแพ่ง การชดใช้ทางแพ่ง คือ

( ) แก้ไขให้คงสภาพเดิม

( ) ชดใช้เป็นพัสดุ

( ) ชดใช้เป็นเงิน

( ) ปฏิเสธความรับผิดชอบ

(4) การชดใช้เป็นเงินมีกำหนดเวลา คือ

( ) ภายใน 30 วัน

( ) ผ่อนชำระภายใน 1 ปี

( ) ผ่อนชำระเกินกว่า 1 ปี

1.3.1.7 ผู้รับผิดชอบทางแพ่งปฏิเสธความรับผิดชอบ

( ) ดำเนินการทางศาล

( ) ไม่ดำเนินการ

เพราะ.....

1.3.2 ประเภท ครุภัณฑ์

1.3.2.1 การรับ-จ่ายถูกต้องหรือไม่

( ) ถูกต้อง

( ) ไม่ถูกต้อง เพราะ .....

1.3.2.2 ครุภัณฑ์คงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือตามทะเบียนครุภัณฑ์หรือไม่ (รายละเอียดบัญชีครุภัณฑ์ แบบคำนวณค่าเสื่อมราคา และแบบไม่คำนวณค่าเสื่อมราคา)

( ) ถูกต้อง

( ) ไม่ถูกต้อง เพราะ .....

1.3.2.3 มีครุภัณฑ์ใดชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไปเพราะเหตุใด หรือครุภัณฑ์ใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ ต่อไป (รายละเอียดครุภัณฑ์แนบท้าย จำนวน 1 ชุด)

( ) ชำรุด จำนวน.....รายการ

( ) เสื่อมสภาพ จำนวน.....รายการ

( ) สูญไป จำนวน.....รายการ

( ) ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ จำนวน.....รายการ

ที่	ประเภท	รายการ	เลขรหัสพัสดุ	ราคา	สภาพการใช้งาน				หมายเหตุ
					ชำรุด	เสื่อมสภาพ	สูญไป	ไม่จำเป็นต้องใช้	
รวม									

1.3.2.4 มีครุภัณฑ์ชำรุด และอยู่ระหว่างดำเนินการจำหน่าย ในขั้นตอนของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง จำนวน.....รายการ

1.3.2.5 กรณีที่ผลการตรวจสอบปรากฏว่า มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป

(1) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง คำสั่งที่.....ลงวันที่.....

(2) ผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง ตามคำสั่ง ข้อ (1)

( ) ไม่ต้องหาผู้รับผิดทางแพ่ง

เพราะ.....

( ) ต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ

เพราะ.....

(3) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคา คำสั่งที่.....ลงวันที่.....

1.3.2.6 กรณีที่ผลการสอบสวนปรากฏว่าต้องหาตัวผู้รับผิดในทางแพ่ง การชดใช้ทางแพ่ง คือ

(1) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาผู้รับผิดชอบในทางแพ่ง คำสั่งที่.....ลงวันที่.....

(2) ผลการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดในทางแพ่ง

( ) ไม่ต้องมีผู้รับผิด

เพราะ.....

( ) ผู้รับผิด

คือ.....

(3) เมื่อปรากฏตัวผู้รับผิดในทางแพ่ง การชดทางแพ่ง คือ

( ) แก้ไขให้คงสภาพเดิม

( ) ชดใช้เป็นพัสดุ

( ) ชดใช้เป็นเงิน

( ) ปฏิเสธความรับผิดชอบ

(4) การชดใช้เป็นเงินมีกำหนดเวลา คือ

( ) ภายใน 30 วัน

( ) ผ่อนชำระภายใน 1 ปี

( ) ผ่อนชำระเกินกว่า 1 ปี

1.3.2.7 ผู้รับผิดชอบทางแพ่งปฏิเสธรับความผิดชอบ

( ) ดำเนินการทางศาล

( ) ไม่ดำเนินการ

เพราะ.....

1.3.3 ประเภท ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง

1.3.3.1 การรับ-จ่ายถูกต้องหรือไม่

( ) ถูกต้อง

( ) ไม่ถูกต้อง เพราะ.....

1.3.3.2 สิ่งปลูกสร้างคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือตามทะเบียนสิ่งปลูกสร้างหรือไม่ (รายละเอียดที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง แนบท้าย จำนวน 1 ชุด)

( ) ถูกต้อง

( ) ไม่ถูกต้อง เพราะ.....

1.3.3.3 มีสิ่งปลูกสร้างใดชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไปเพราะเหตุใด หรือสิ่งปลูกสร้างใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ ต่อไป

( ) ชำรุด จำนวน.....รายการ

( ) เสื่อมสภาพ จำนวน.....รายการ

( ) สูญไปเพราะเหตุใด จำนวน.....รายการ

( ) ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ จำนวน.....รายการ

ที่	ประเภท	รายการ	เลขรหัสพัสดุ	ราคา	สภาพการใช้งาน				หมายเหตุ
					ชำรุด	เสื่อมสภาพ	สูญไป	ไม่จำเป็นต้องใช้	
รวม									

1.3.3.4 มีสิ่งปลูกสร้าง และอยู่ระหว่างดำเนินการจำหน่าย ในขั้นตอนของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง จำนวน.....รายการ

1.3.3.5 กรณีที่ผลการตรวจสอบปรากฏว่า มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป

(1) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง คำสั่งที่.....ลงวันที่.....

(2) ผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง ตามคำสั่ง ข้อ 1

( ) ไม่ต้องหาผู้รับผิดทางแพ่ง

เพราะ .....

( ) ต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ

เพราะ .....

(3) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง คำสั่งที่.....ลงวันที่.....

1.3.3.6 กรณีที่ผลการสอบสวนปรากฏว่าต้องหาตัวผู้รับผิดในทางแพ่ง การชดใช้ทางแพ่ง คือ

(1) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาผู้รับผิดชอบในทางแพ่ง คำสั่งที่.....ลงวันที่.....

(2) ผลการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดในทางแพ่ง

( ) ไม่ต้องมีผู้รับผิด

เพราะ.....

( ) ผู้รับผิด

คือ.....

(3) เมื่อปรากฏตัวผู้รับผิดในทางแพ่ง การชดใช้ทางแพ่ง คือ

( ) แก้ไขให้คงสภาพเดิม

( ) ชดใช้เป็นพัสดุ

( ) ชดใช้เป็นเงิน

( ) ปฏิเสธความรับผิดชอบ

(4) การชดใช้เป็นเงินมีกำหนดเวลา คือ

( ) ภายใน 30 วัน

( ) ผ่อนชำระภายใน 1 ปี

( ) ผ่อนชำระเกิน 1 ปี

1.3.3.7 ผู้รับผิดชอบทางแพ่งปฏิเสธความรับผิดชอบ

( ) ดำเนินการทางศาล

( ) ไม่ดำเนินการ

เพราะ.....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

( )

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ

( )

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ

( )

ตำแหน่ง.....

วัสดุสำนักงานคงเหลือ
โรงเรียน .....
องค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ
ณ วันที่ 30 กันยายน 2566

ที่	รายการวัสดุคงเหลือ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคา/หน่วย	ราคา	หมายเหตุ

วัสดุคอมพิวเตอร์คงเหลือ
โรงเรียน .....
องค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ
ณ วันที่ 30 กันยายน 2566

ที่	รายการวัสดุคงเหลือ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคา/หน่วย	ราคา	หมายเหตุ
รวม						

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
( ) ( ) ( )
ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

รายละเอียดครุภัณฑ์

โรงเรียน .....

องค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ

ณ วันที่ 30 กันยายน 2566

ที่	คำนวณ/ไม่คำนวณ	รหัส	ประเภท	รายการ	มูลค่าที่ได้มา	สภาพการใช้งาน					หมายเหตุ
						ใช้งานได้ปกติ	ชำรุด	เสื่อมสภาพ	สูญไป	ไม่จำเป็นต้องใช้	
รวม											

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

( ) ( ) ( )

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

ที่ ...../..... โรงเรียน .....

ที่อยู่..... รหัสไปรษณีย์...

วันที่.....

เรื่อง ส่งสำเนารายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดศรีสะเกษ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนารายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑ ชุด

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๓ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าว ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด นั้น

บัดนี้ โรงเรียน.....สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เสร็จเรียบร้อยแล้วแล้ว จึงของส่งสำเนาดังกล่าวมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ ศก..... **วันที่**.....

เรื่อง ส่งสำเนารายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๓ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่ คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าว ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด นั้น

บัดนี้ โรงเรียน.....สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เสร็จเรียบร้อยแล้วแล้ว จึงของส่งสำเนาดังกล่าวมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....