

ที่ ศธ ๐๔๐๕๖/๑๔๑๕๖ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒
๓๕/๔ ถ.ประสาทวิถี อ.แม่สอด จ.ตาก ๖๓๑๑๐

๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาในสังกัดทุกแห่ง

อ้างถึง ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๔๙๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย

๑. ตัวอย่างบันทึกขอแต่งตั้ง(คณะ)กรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	จำนวน ๒ ฉบับ
๒. ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้ง(คณะ)กรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	จำนวน ๒ ฉบับ
๓. ตัวอย่างการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	จำนวน ๒ ฉบับ
๔. ตัวอย่างรายละเอียดการตรวจนับครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้าง	จำนวน ๒ ฉบับ
๕. ตัวอย่างรายละเอียดการตรวจนับครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้าง(ชำรุด)	จำนวน ๒ ฉบับ
๖. ตัวอย่างการรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีถึง สตง.	จำนวน ๑ ฉบับ
๗. ตัวอย่างการรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีถึง สพท.	จำนวน ๑ ฉบับ
๘. ตัวอย่างทะเบียนคุมทรัพย์สินและประวัติการซ่อม	จำนวน ๒ ฉบับ

ด้วยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด(ถ้ามี) ๑ ชุด ซึ่งผู้อำนวยการสถานศึกษาได้รับมอบอำนาจในการดำเนินการ รายละเอียดตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ - ๒

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ จึงแจ้งซักซ้อมความเข้าใจการตรวจนับพัสดุคงเหลือประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ พร้อมตัวอย่างเอกสารดำเนินการ ดังนี้

๑. แต่งตั้งผู้ตรวจสอบพัสดุและตรวจนับพัสดุคงเหลือประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๙ โดยอ้างอิงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๔๙๓/๒๕๖๖ เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

๒. เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป โดยสำรวจครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งปลูกสร้าง ตามทะเบียนคุมทรัพย์สินเปรียบเทียบกับที่มีอยู่จริง หากพบว่า มีครุภัณฑ์และที่ดินสิ่งปลูกสร้างที่เสื่อมชำรุดให้แยกรายการไว้ และให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มตรวจสอบพัสดุ โดยแนบรายการพัสดุคงเหลือทั้งสภาพพร้อมใช้งาน และพัสดุที่เสื่อมชำรุด (ถ้ามี)

๓. ส่งสำเนารายงานพร้อมรายการพัสดุคงเหลือทั้งสภาพพร้อมใช้งาน และพัสดุที่เสื่อมชำรุด (ถ้ามี) ส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดตาก

๔. ส่งสำเนารายงานพร้อมรายการพัสดุคงเหลือทั้งสภาพพร้อมใช้งาน และพัสดุที่เสื่อมชำรุด(ถ้ามี) ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ และแนบสำเนาหนังสือส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดตาก

๕. ให้โรงเรียนถือเป็นแนวปฏิบัติต่อเนื่องประจำทุกปี

รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ - ๘

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(นายวินัย เมฆหมอก)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒

หน่วยตรวจสอบภายใน

โทร. ๐ –๕๕๕๓– ๖๕๔๘ ต่อ ๑๒๐

โทรสาร ๐ – ๕๕๕๓ – ๑๙๓๐