สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

ตัวอย่าง กรณีแต่งตั้ง ๓



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่.....**วันที่**.....กันยายน ๒๕๖๗.....

เรื่อง ขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๑๓ มาตรา ๑๑๒ มาตรา ๑๑๓ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๓ ส่วนที่ ๓ ข้อ ๒๑๓ กำหนดให้ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยงานพัสดุ ตาม ข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่งให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ นั้น

ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง ตามระเบียบฯ กฎหมาย ดังกล่าวข้างต้น ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๔๙๓/๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ จึงขอแต่งตั้งบุคคล ผู้มีรายนามต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

๑. .....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

๒. .....ตำแหน่ง.....กรรมการ

๓. .....ตำแหน่ง.....กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

- เห็นชอบ

- ดำเนินการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑



ตัวอย่าง กรณีแต่งตั้ง ๑ คน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่.....**วันที่**.....กันยายน ๒๕๖๗.....

เรื่อง ขอแต่งตั้งผู้ตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๑๓ มาตรา ๑๑๒ มาตรา ๑๑๓ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๓ ส่วนที่ ๓ ข้อ ๒๑๓ กำหนดให้ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยงานพัสดุ ตาม ข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่ ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่งให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ นั้น

ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง ตามระเบียบฯ กฎหมาย ดังกล่าวข้างต้น ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๔๙๓/๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ จึงขอแต่งตั้ง นาย/นาง/น.ส.....เป็นผู้ตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

- เห็นชอบ

- ดำเนินการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

(ตัวอย่าง กรณีแต่งตั้ง ๓ คน)



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๓ ส่วนที่ ๓ ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๑๓ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๔๙๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗ ดังนี้

๑ .....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

๒. .....ตำแหน่ง.....กรรมการ

๓. .....ตำแหน่ง.....กรรมการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการอย่างสูงสุดโดยเคร่งครัด โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุเป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน...กันยายน... พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

(ตัวอย่าง กรณีแต่งตั้ง ๑ คน)



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๓ ส่วนที่ ๓ ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด นั้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๑๓ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๔๙๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้ เป็นผู้ตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗ ได้แก่

นาย/นาง/น.ส.....ตำแหน่ง.....

ให้บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการอย่างสูงสุดโดยเคร่งครัด โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุเป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน...กันยายน... พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตัวอย่าง กรณีแต่งตั้ง ๓ คน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... **วันที่**.....๒๕๖๗ (ไม่เกิน ๑๒ พ.ย. ๒๕๖๗).....

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่คำสั่งโรงเรียน.....ที่ ...../๒๕๖๗ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ สั่ง ณ วันที่ .....กันยายน ๒๕๖๗ ให้ข้าพเจ้าและคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ การรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปี ที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วรายงานผลการตรวจสอบพัสดุต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าและคณะกรรมการได้ดำเนินตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เสร็จเรียบร้อย จึงขอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ปรากฏผล ดังนี้

๑. การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ได้ตรวจสอบเอกสารฝ่ายรับและเอกสารฝ่ายจ่ายกับบัญชีพัสดุและทะเบียนคุมทรัพย์สิน ปรากฏว่า.....

๒. การตรวจสอบพัสดุปรากฏว่า ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ พัสดุคงเหลือมีอยู่ตรงตามบัญชีและทะเบียน ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

๓. การตรวจสอบพัสดุปรากฏว่า ไม่มีพัสดุชำรุดและไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ

<u>*ตัวอย่าง หากมีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ*</u>

๓. การตรวจสอบพัสดุปรากฏว่า ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ตามเอกสารแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

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

- ทราบ
- รายงาน สตง.

(ลงชื่อ).....
(.....)
ผู้อำนวยการโรงเรียน .....

ตัวอย่าง กรณีแต่งตั้ง ๑ คน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... **วันที่**.....๒๕๖๗ (ไม่เกิน ๑๒ พ.ย.๒๕๖๗)

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่คำสั่งโรงเรียน.....ที่ ...../๒๕๖๗ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ สั่ง ณ วันที่ .....กันยายน ๒๕๖๗ ให้ข้าพเจ้าดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ การรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปี ที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้น ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วรายงานผลการตรวจสอบพัสดุต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เสร็จเรียบร้อย จึงขอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ปรากฏผล ดังนี้

๑. การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ได้ตรวจสอบเอกสารฝ่ายรับและเอกสารฝ่ายจ่ายกับบัญชีพัสดุและทะเบียนคุมทรัพย์สิน ปรากฏว่าถูกต้อง

๒. การตรวจสอบพัสดุปรากฏว่า ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ พัสดุคงเหลือมีอยู่ตรงตามบัญชีและทะเบียน ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

๓. การตรวจสอบพัสดุปรากฏว่า ไม่มีพัสดุชำรุดและไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ

<u>*ตัวอย่าง หากมีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ*</u>

๓. การตรวจสอบพัสดุปรากฏว่า ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ตามเอกสารแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

- ทราบ
- รายงาน สตง.

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๔

- ตัวอย่าง - กรณีแต่งตั้ง 3 คน

โรงเรียน.....

รายละเอียดการตรวจนับครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง -สภาพดี

ประจำปีงบประมาณ 2567 (1 ตุลาคม 2566 ถึง 30 กันยายน 2567)

ลำดับที่	รายการ	ยี่ห้อ	เลขทะเบียน หมายเลขทะเบียน	จำนวน (หน่วย)	จำนวนเงิน (บาท)	วัน/เดือน/ปี ที่ได้มา	วิธีการได้มา	รหัสครุภัณฑ์	หมายเหตุ
	<u>ครุภัณฑ์</u>								
	รวม								
	<u>อาคารและสิ่งปลูกสร้าง</u>								
	รวม								

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ (.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ (.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ (.....)

- ตัวอย่าง - กรณีแต่งตั้ง 1 คน

โรงเรียน.....

รายละเอียดการตรวจนับครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง -สภาพดี

ประจำปีงบประมาณ 2567 (1 ตุลาคม 2566 ถึง 30 กันยายน 2567)

ลำดับที่	รายการ	ยี่ห้อ	เลขทะเบียน หมายเลขทะเบียน	จำนวน (หน่วย)	จำนวนเงิน (บาท)	วัน/เดือน/ปี ที่ได้มา	วิธีการได้มา	รหัสครุภัณฑ์	หมายเหตุ
	ครุภัณฑ์								
	รวม								
	อาคารและสิ่งปลูกสร้าง								
	รวม								

(ลงชื่อ).....

(.....)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๕

- ตัวอย่าง - กรณีแต่งตั้ง 3 คน

โรงเรียน.....

รายละเอียดการตรวจนับครุภัณฑ์ สภาพชำรุด-เสื่อมสภาพ

ประจำปีงบประมาณ 2567 (1 ตุลาคม 2566 ถึง 30 กันยายน 2567)

ลำดับที่	รายการ	ยี่ห้อ	เลขทะเบียน หมายเลขทะเบียน	จำนวน (หน่วย)	จำนวนเงิน (บาท)	วัน/เดือน/ปี ที่ได้มา	วิธีการได้มา	รหัสครุภัณฑ์	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

- ตัวอย่าง - กรณีแต่งตั้ง 1 คน

โรงเรียน.....

รายละเอียดการตรวจนับครุภัณฑ์ สภาพชำรุด-เสื่อมสภาพ

ประจำปีงบประมาณ 2567 (1 ตุลาคม 2566 ถึง 30 กันยายน 2567)

ลำดับที่	รายการ	ยี่ห้อ	เลขทะเบียน หมายเลขทะเบียน	จำนวน (หน่วย)	จำนวนเงิน (บาท)	วัน/เดือน/ปี ที่ได้มา	วิธีการได้มา	รหัสครุภัณฑ์	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....

(.....)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๖

ตัวอย่าง



ที่ ศธ ...../.....

โรงเรียน.....
.....

.....๒๕๖.....

เรื่อง ส่งสำเนารายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดตาก

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ จำนวน ๑ ชุด
๒. สำเนารายงานการตรวจนับครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง จำนวน ๑ ชุด
๓. สำเนารายงานตรวจนับครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
(ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ไม่สามารถใช้งานได้) จำนวน ๑ ชุด

ด้วยโรงเรียน.....ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๔๙๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

งานพัสดุ
โทร.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๗

ตัวอย่าง



ที่ ศธ ...../.....

โรงเรียน.....
.....

.....๒๕๖.....

เรื่อง ส่งสำเนารายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ จำนวน ๑ ชุด
๒. สำเนารายงานการตรวจนับครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง จำนวน ๑ ชุด
๓. สำเนารายงานตรวจนับครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
(ที่ชำรุด เสื่อสภาพ ไม่สามารถใช้งานได้) จำนวน ๑ ชุด
๔. สำเนาหนังสือส่งสำเนารายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
ถึงสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดตาก จำนวน ๑ ชุด

ด้วยโรงเรียน.....ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๔๙๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

งานพัสดุ
โทร.....

- ตัวอย่าง -

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๘

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

โรงเรียน .....

ประเภท ..... รหัส..... ลักษณะ/คุณสมบัติ ..... รุ่น/แบบ.....

สถานที่ตั้ง/หน่วยผู้รับผิดชอบ ..... ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค .....

ที่อยู่ ..... โทรศัพท์ .....

ประเภทเงิน ☐ เงินงบประมาณ ☐ เงินนอกงบประมาณ ☐ เงินบริจาค/เงินช่วยเหลือ ☐ อื่นๆ

วิธีการได้มา ☐ เฉพาะเจาะจง ☐ สอบราคา ☐ ประกวดราคา (e-bidding) ☐ คัดเลือก ☐ รับบริจาค

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวน (หน่วย)	ราคาต่อ/หน่วย ชุด/กลุ่ม	มูลค่ารวม	อายุใช้งาน	อัตราค่าเสื่อมราคา	ค่าเสื่อมราคาประจำปี	ค่าเสื่อมราคาสะสม	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ

อธิบายเพิ่มเติม ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ใช้คุมครุภัณฑ์ 1 รายการ และจำนวน 1 ชิ้น แต่กรณีที่ซื้อครุภัณฑ์ประเภทเดียวกัน มีจำนวน มากกว่า 1 ชิ้น และราคาที่ซื้อมาเท่ากันใช้ทะเบียน 1 แผ่น

ประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๘

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

อธิบายเพิ่มเติม 1. ให้พิมพ์ไว้ด้านหลังของทะเบียนคุมทรัพย์สินทุกรายการ

2. เพื่อมีการซ่อมบำรุงให้บันทึกประวัติการซ่อมบำรุงไว้ด้านหลังของทะเบียนคุมทรัพย์สินประเภทที่ซ่อมบำรุง