

แบบฟอร์มการตรวจสอบพัสดุประจำปี  
(กรณีไม่มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านท่ากูบ

ที่พิเศษ / 2565 วันที่ 29 กันยายน 2565

เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านท่ากูบ

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 9 ส่วนที่ 3 การตรวจสอบพัสดุประจำปี ข้อ 213 กำหนดให้ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีพัสดุไว้จ่ายตาม ข้อ 205 แล้วแต่กรณี แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือ หน่วยงานนั้น ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุ คนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่ คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่ม ดำเนินการ ตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ

ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุประจำปีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบดังกล่าวข้างต้น ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง มอบอำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้าง และการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ จึงขอแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- |                           |         |           |                     |
|---------------------------|---------|-----------|---------------------|
| 1. นายสุระศักดิ์ ชนะชัย   | ตำแหน่ง | ครู คศ. 3 | ประธานกรรมการ       |
| 2. นายสุรพัฒน์ เทียบโพธิ์ | ตำแหน่ง | ครู คศ. 1 | กรรมการ             |
| 3. นางสาวกรกมล พลอาวุธ    | ตำแหน่ง | ครู คศ. 1 | กรรมการและเลขานุการ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

- เห็นชอบ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ

- ดำเนินการ

( นางภาวิณีย์ สิมพลานุรัตน์ )

ตำแหน่ง ครู คศ.3

(ลงชื่อ).....

( นายธนวัฒน์ อ่อนวงษ์ )

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านท่ากูบ



คำสั่งโรงเรียนโรงเรียนบ้านท่ากูป

ที่ ๔๘ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๔ (๖) ว่าด้วยการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้การดำเนินงานและการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ของโรงเรียนบ้านท่ากูปให้เป็นไปด้วยความ ถูกต้อง เรียบร้อย จึงแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ดังนี้

๑. นางสาวชยาภรณ์ นินนานนท์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านท่ากูป เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

มีหน้าที่ในการควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศตลอดจนมติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง หนังสือสั่งการ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

๒. นางภาวิณีย์ สิมพลานรัตน์ ตำแหน่ง ครู คศ. ๓ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

๒.๑ จัดทำบันทึกรายการจัดซื้อพัสดุ ครุภัณฑ์ สำหรับโรงเรียน

๒.๒ จัดทำเอกสารส่งเบิกรายการจัดซื้อนอกระบบ

๒.๓ จัดทำเอกสารในการจำหน่ายพัสดุประจำปี

๒.๔ จัดทำเอกสารในการขอจัดตั้งงบประมาณประจำปี

๒.๕ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์จากร้านค้า

๓. นางสาวกิตติวรา ซ่อนกลิ่น ตำแหน่ง ครู คศ. ๓ เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

๓.๑ บันทึกรายการพัสดุ ครุภัณฑ์ที่ได้รับมา และบันทึกรายการจ่ายออก

๓.๒ ลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ ในแบบบันทึก

๔. นายปฐมพล คุ่มไข่น้ำ ตำแหน่ง ครู คศ. ๑ เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

๔.๑ จัดทำประมาณการราคาราคาการซ่อมแซมสิ่งปลูกภายในโรงเรียน

๔.๒ จัดทำเอกสารการจัดซื้อ - จัดจ้าง ในระบบ EGP รวมถึงรายการส่งเบิก

๔.๓ จัดทำรายงานข้อมูลสิ่งปลูกสร้างประจำปี

๔.๔ ลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ได้รับมาตามเลขที่ในบันทึก

๕. นางสาวพวงพะยอม สายสุด ตำแหน่งพนักงานราชการ เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่ดังนี้
- ๕.๑ จัดทำบันทึกรายการจัดจ้างตามรายการที่โรงเรียนจัดจ้างโดยทั่วไป
  - ๕.๒ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์จากร้านค้า
  - ๕.๓ จัดทำเอกสารส่งเบิกตามรายการจัดจ้าง

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ให้เกิดความถูกต้อง เรียบร้อยไม่ให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ).....

( นายธนวัฒน์ อ่อนวงษ์ )

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านท่ากูบ



คำสั่งโรงเรียนโรงเรียนบ้านท่ากูป

ที่ ๔๙ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

อาศัยอำนาจตามความตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ  
ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ หมวด ๙ ส่วนที่ ๓ การตรวจสอบพัสดุประจำปี ข้อ ๒๑๓ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่องมอบ  
อำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้าง และการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ จึงแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนาม  
ข้างทำนี้เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยให้ทำการ ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปี  
ก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุ ประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการ  
ตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรก ของ เดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักคงเหลือมีตัวอยู่ตรง  
ตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ  
ต่อไป แล้วรายงาน ผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ ดังนี้

๑. นายสุระศักดิ์	ชนะชัย	ตำแหน่ง	ครู คศ. ๓	ประธานกรรมการ
๒. นายสุรพัฒน์	เทียบโพธิ์	ตำแหน่ง	ครู คศ. ๑	กรรมการ
๓. นางสาวกรกมล	พลอาวุธ	ตำแหน่ง	ครู คศ. ๑	กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการ อย่างสูงสุด  
โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ).....

( นายธนวัฒน์ อ่อนวงษ์ )

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านท่ากูป

รับทราบและถือปฏิบัติ

๑.....

๒.....

๓.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านท่ากูบ

ที่ พิเศษ / 2565 วันที่ 29 กันยายน 2565

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านท่ากูบ

ตามที่ได้สั่งการให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวด ตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดย เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค คงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่ จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามคำสั่ง โรงเรียนบ้านท่ากูบ ที่ 49 / 2565 ลงวันที่ 29 กันยายน 2565 ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ปรากฏผล ดังนี้

1. การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ได้ตรวจสอบเอกสารฝ่ายรับและเอกสารฝ่ายจ่ายกับบัญชีพัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ ปรากฏ ว่าถูกต้อง
2. การตรวจสอบพัสดุปรากฏ ว่า ในวันที่ 30 กันยายน 2565 พักคคงเหลือมีอยู่ตรงตามบัญชี และทะเบียน
3. การตรวจสอบพัสดุปรากฏว่าไม่มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการปรากฏตามบัญชี รายการพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ เอกสารหมายเลข บัญชีรายการพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ แนบท้ายมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

- ทราบ

(นายสุระศักดิ์ ชนะชัย)

- รายงาน สตง.

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(นายสุรพัฒน์ เทียบโพธิ์)

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

( นายธนวัฒน์ อ่อนวงศ์ )

(นางสาวกรกมล พลอาวุธ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านท่ากูบ



ที่ ศธ ๐๔๐๔๐.๐๖๐ /๑๓๓

โรงเรียนบ้านท่ากูป  
ตำบลท่ากูป อำเภอซำ

ใหญ่

จังหวัดชัยภูมิ ๓๖๑๓๐

วันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ ๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาเอกสารหลักฐานการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี จำนวน ๑ ชุด

ด้วย โรงเรียนบ้านท่ากูป ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ ซึ่งได้รับมอบอำนาจจาก เลขาธิการคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 ดังสำเนาเอกสารหลักฐานที่ได้ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

( นายธนวัฒน์ อ่อนวงศ์ )  
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านท่ากูป

งานการเงินและพัสดุ

โทร. ๐๘๑ -๙๖๖๕๗๑๗

e-mail : [thakub\\_t@hotmail.com](mailto:thakub_t@hotmail.com)

หมายเหตุ สำเนาเอกสารการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประกอบด้วย

๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๓. สำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของคณะกรรมการฯ



ที่ ศธ ๐๔๐๔๐.๐๖๐ /๑๓๓

โรงเรียนบ้านท่ากูป  
ตำบลท่ากูป อำเภอสืบ

ใหญ่

จังหวัดชัยภูมิ ๓๖๑๓๐

วันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาเอกสารหลักฐานการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี จำนวน ๑ ชุด

ด้วย โรงเรียนบ้านท่ากูป ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 ดังสำเนาเอกสารหลักฐานที่ได้ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

( นายธนวัฒน์ อ่อนวงษ์ )

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านท่ากูป

งานการเงินและพัสดุ

โทร. ๐๘๑ -๙๖๖๕๗๑๗

e-mail : [thakub\\_t@hotmail.com](mailto:thakub_t@hotmail.com)

หมายเหตุ สำเนาเอกสารการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประกอบด้วย

๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๓. สำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของคณะกรรมการฯ