**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** .......................................................................................

**ที่**…………………………-....…………………………. **วันที่** 26 กันยายน 2560

**เรื่อง** การตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560

**เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียน............................................

ด้วยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 213 กำหนดว่า “ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น”

เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดดังกล่าว เห็นควร ดำเนินการ ดังนี้

1.แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560 โรงเรียน......................

ประกอบด้วย

1.1 นาย...................................ครู................................. ประธานคณะกรรมการ

1.2 นาย...................................ครู.................... กรรมการ

1.3 นาง...................................ครู................................... กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)..........................................เจ้าหน้าที่

(.......................................)

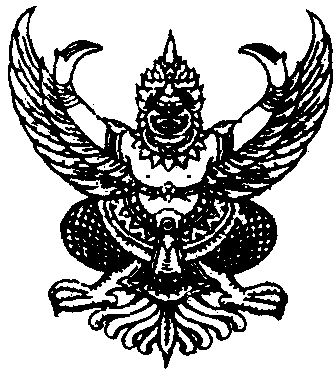
-เห็นชอบ

-ลงนามแล้ว

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

(..............................................)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.........................................



คำสั่งโรงเรียน................................  
ที่ .................../๒๕๖๐  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

------------------------------------

อาศัยอำนาจตามตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ และอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

๑.๑ นาย....................................ครู.......................... ประธานคณะกรรมการ

๑.๒ นาย....................................ครู........................ กรรมการ

๑.๓ นาง.................................... ครู................................ กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง ดำเนินการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุของโรงเรียน...............

งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป โดยให้เริ่มดำเนินการตรวจตั้งแต่วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป ให้แล้วเสร็จและรายงานผลการตรวจสอบให้ทราบ ภายใน วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๐

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

(..................................................)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.......................

หมายเหตุ โรงเรียนที่มีบุคลากรไม่เพียงพอ อาจแต่งตั้งเพียง ๑ ท่าน เป็นผู้ตรวจสอบพัสดุก็ได้