

ที่ ศธ ๐๗๐๘๘/ว ๖๖๕



สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสตูล
ต.คลองขุด อ.เมืองสตูล จ.สตูล ๙๑๐๐๐

๒ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. แบบฟอร์มการตรวจสอบพัสดุประจำปี

จำนวน ๑ ฉบับ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ มีบทบัญญัติกำหนดให้ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับ - จ่ายในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป นั้น

เพื่อให้การตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสตูล ขอให้สถานศึกษาในสังกัดทุกแห่งดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๘ ดังนี้

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายในเดือน กันยายน ๒๕๖๘
๒. จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุฯ ตามแบบฟอร์มการตรวจสอบฯ (เอกสารดัดแนบ ๒)
๓. บันทึกข้อความเรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ (คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุลงลายมือชื่อ)
๔. รายงานวัสดุคงเหลือประจำปี ๒๕๖๘ (ถ้าไม่มีวัสดุคงเหลือให้รายงานให้ทราบ)
๕. จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ให้สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสตูล ภายในวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๘
๖. จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสตูล

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ขอแสดงความนับถือ

(นางวาสนา อนุสรณ์ประเสริฐ)

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสตูล

กลุ่มอำนวยการ (งานพัสดุ)

โทร ๐-๗๔๗๑-๑๔๔๔

โทรสาร ๐-๗๔๗๒-๑๔๑๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย

๑. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ หน้า ๑๕๙ - ๑๗๕ ตามคู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุ
สังกัดสำนักงาน กศน.



๒. แบบฟอร์มการตรวจสอบพัสดุประจำปี

