



คู่มือการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

จัดทำโดย

นางดวงใจ สุวรรณเนา

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ มีรายละเอียดของกระบวนการและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เกี่ยวกับวิธีการตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดทำขึ้นเพื่อการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพรเขต ๒ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพ และมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้ขึ้น

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

## สารบัญ

## หน้า

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทนำ	๑
บันทึกข้อความการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๓
คำสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๔
รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๕
บัญชีรายการพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ	๖
แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจหาข้อเท็จจริง	๘
รายงานผลสอบหาข้อเท็จจริง	๑๐
บันทึกถ้อยคำการสอบหาข้อเท็จจริง	๑๑

## บทที่ ๑

### บทนำ

#### ๑. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ประสิทธิภาพ คุณภาพ ในการตรวจสอบการควบคุมพัสดุ
- ๒) เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางเดียวกัน
- ๓) เพื่อเป็นคู่มือในการตรวจสอบที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และเผยแพร่ให้กับบุคคลผู้สนใจ
- ๔) เพื่อให้การตรวจสอบพัสดุประจำปี ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

#### ๒. ขอบเขตของงาน

คู่มือการตรวจสอบการควบคุมพัสดุ จะกล่าวถึงวิธีการตรวจสอบการควบคุมพัสดุ และระเบียบ กฎหมาย คำสั่งที่เกี่ยวข้อง ที่ใช้ในการตรวจสอบการควบคุมพัสดุ

#### ๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑) การตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพและคุณภาพเพิ่มขึ้น
- ๒) การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในเป็นแนวทางเดียวกัน
- ๓) เป็นเครื่องมือสำหรับผู้ตรวจสอบภายในใช้ปฏิบัติในการตรวจสอบ เรื่อง การควบคุมพัสดุ

#### ๔. กฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- ๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๒) หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี นร (กวพ ๑๒๐๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๓๕)
- ๓) หนังสือกรมบัญชีกลาง กค ๐๕๒๘.๒/ว ๓๓๕๔๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๔

#### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

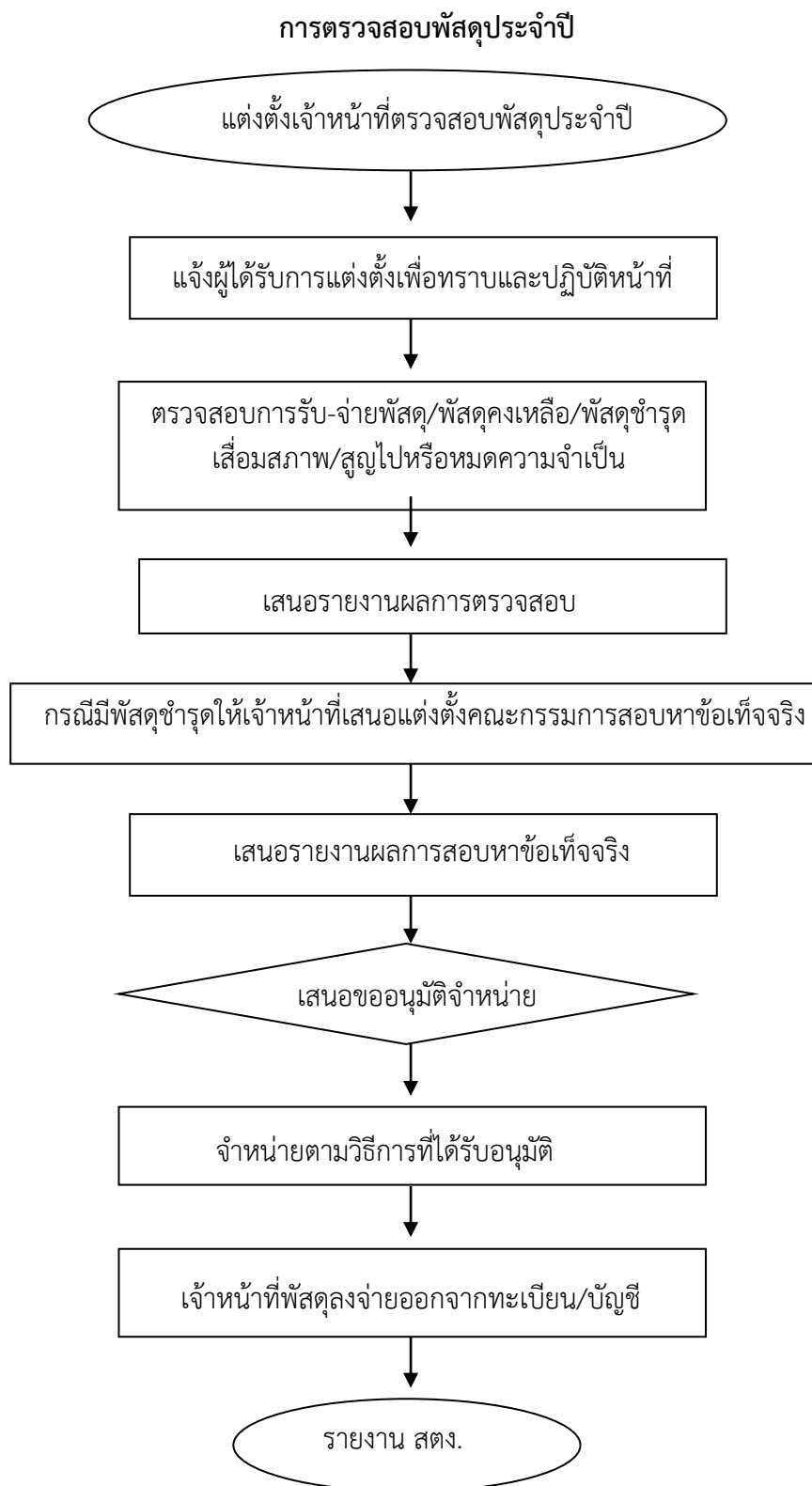
##### การตรวจสอบพัสดุประจำปี

- ๕.๑ เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๕.๒ เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งเพื่อทราบและปฏิบัติหน้าที่
- ๕.๓ เจ้าหน้าที่ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ/พัสดुकงเหลือ/พัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ/สูญไปหรือหมด

ความจำเป็น

- ๕.๔ เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อ ผอ.สพท. และรายงาน สตง.
- ๕.๕ กรณีมีพัสดุชำรุดให้เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
- ๕.๖ เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อ ผอ.สพท.สั่งการ
- ๕.๗ เสนอขออนุมัติจำหน่าย
- ๕.๘ จำหน่ายตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติ
- ๕.๙ เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายออกจากทะเบียน/บัญชี
- ๕.๑๐ รายงานต่อ สตง. ทราบ

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ภาคผนวก



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... วันที่ .....

เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๘ ส่วนที่ ๓ การตรวจสอบพัสดุประจำปี ข้อ ๒๑๓ กำหนดให้ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีพัสดุไว้จ่ายตาม ข้อ ๒๐๕ แล้วแต่กรณี แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงาน นั้น ซึ่งมีชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ คนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียง วันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุใน วันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือ พักค้างไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ

ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุประจำปี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบดังกล่าวข้างต้น ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตามคำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายชื่อต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี

- |         |               |                     |
|---------|---------------|---------------------|
| ๑. .... | ตำแหน่ง ..... | ประธานกรรมการ       |
| ๒. .... | ตำแหน่ง ..... | กรรมการ             |
| ๓. .... | ตำแหน่ง ..... | กรรมการ             |
| ๔. .... | ตำแหน่ง ..... | กรรมการ             |
| ๕. .... | ตำแหน่ง ..... | กรรมการและเลขานุการ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....



คำสั่ง โรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี.....

-----

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๑๓ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามข้างท้ายนี้เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยให้ทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวด ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อนจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็น ต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ ดังนี้

- |         |               |                     |
|---------|---------------|---------------------|
| ๑. .... | ตำแหน่ง ..... | ประธานกรรมการ       |
| ๒. .... | ตำแหน่ง ..... | กรรมการ             |
| ๓. .... | ตำแหน่ง ..... | กรรมการ             |
| ๔. .... | ตำแหน่ง ..... | กรรมการ             |
| ๕. .... | ตำแหน่ง ..... | กรรมการและเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการอย่างสูงสุดโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. .... เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ..... กันยายน พ.ศ. ....





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ ..... วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี.....

เรียน ผู้อำนวยการ.....

ตามที่ได้สั่งการให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักคคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี.....ตามคำสั่ง .....ที่...../.....  
ลงวันที่ .....ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุเป็นที่เรียบร้อยแล้วปรากฏผลดังนี้

๑. การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ได้ตรวจสอบเอกสารฝ่ายรับและเอกสารฝ่ายจ่ายกับบัญชีวัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน ปรากฏว่าถูกต้อง
๒. การตรวจสอบพัสดุปรากฏว่า ในวันที่..... พักคคงเหลือมีอยู่ตรงตามบัญชีและทะเบียน
๓. การตรวจสอบพัสดุปรากฏว่า มีพัสดุชำรุดและไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ จำนวน ..... รายการตามรายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

- ทราบ

- รายงาน สตง. / สพป.

- ให้แต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (กรณีมีพัสดุชำรุด)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....





ที่ ศธ...../.....

โรงเรียน .....

ที่อยู่.....รหัสไปรษณีย์.....

วันที่.....

เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดชุมพร

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาเอกสารหลักฐานการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี จำนวน ๑ ชุด

ด้วย โรงเรียน..... ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ ดังสำเนาเอกสารหลักฐานที่ได้ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

งานการเงินและพัสดุ

โทร.....

หมายเหตุ สำเนาเอกสารการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประกอบด้วย

๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๓. สำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของคณะกรรมการฯ



ที่ ศธ...../.....

โรงเรียน .....

ที่อยู่.....รหัสไปรษณีย์.....

วันที่.....

เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาเอกสารหลักฐานการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี จำนวน ๑ ชุด

ด้วย โรงเรียน..... ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ ดังสำเนาเอกสารหลักฐานที่ได้ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

งานการเงินและพัสดุ

โทร.....

หมายเหตุ สำเนาเอกสารการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประกอบด้วย

๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๓. สำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของคณะกรรมการฯ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒

ตามที่ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ได้รายงานผลการตรวจสอบให้ทราบ และได้สั่งการให้ตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป เพื่อประกอบการพิจารณาจำหน่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ ส่วนที่ ๔ ข้อ ๒๑๕ ต่อไปนั้น

เพื่อให้การดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

- ๑..... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
- ๒..... ตำแหน่ง..... กรรมการ
- ๓..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าหน้าที่

- ชอบ

- ดำเนินการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

...../...../.....



คำสั่ง .....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

-----

ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ได้ตรวจสอบพัสดุปรากฏว่า มีพัสดุชำรุด และเสื่อมคุณภาพ จำนวน ..... รายการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๑๓ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงแต่งตั้ง บุคคลผู้มีรายนามต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการ สอบหาข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการพิจารณาจำหน่ายพัสดุ

- ๑..... ตำแหน่ง ..... ประธานกรรมการ
- ๒..... ตำแหน่ง ..... กรรมการ
- ๓..... ตำแหน่ง ..... กรรมการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการ อย่างสูงสุดโดยเคร่งครัด แล้วรายงานผลให้ทราบภายใน ..... วันทำการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ .....

สั่ง ณ วันที่.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการสอบหาคือเท็จจริง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาคือเท็จจริง กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ดังที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้รายงานผลให้ทราบแล้วนั้น

คณะกรรมการสอบหาคือเท็จจริงได้เริ่มดำเนินการสอบหาคือเท็จจริงเมื่อวันที่.....  
และแล้วเสร็จเมื่อวันที่.....ผลการสอบหาคือเท็จจริงปรากฏว่า พักดูที่ชำรุดฯ  
จำนวน.....รายการ .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาสั่งการ พร้อมบันทึกนี้ได้แนบเอกสารการสอบ  
หาคือเท็จจริง จำนวน.....แผ่น มาด้วยแล้ว

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

- ทราบ

- มอบ จนท.พัสดุ ดำเนินการตามระเบียบฯ ต่อไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

## บันทึกถ้อยคำการสอบหาข้อเท็จจริง

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

อายุ.....ปี สัญชาติ.....ศาสนา..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....  
ซอย..... ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด.....

ข้าพเจ้าขอให้ถ้อยคำต่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพสูญไปหรือไม่  
จำเป็นต้องใช้ในราชการ ตามความสัจจริงดังต่อไปนี้

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ถ้อยคำ

(.....)

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)