**ความเห็นและข้อเสนอแนะ**

 ผู้บริหารสถานศึกษาควรกำกับ ดูแล เป็นที่ปรึกษา และให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้สามารถควบคุมพัสดุที่มีอยู่ในความรับผิดชอบได้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 โดยดำเนินการดังนี้

 1. จัดทำใบเบิกพัสดุ และบัญชีวัสดุ แสดงรายการตามแบบที่ทางราชการกำหนด และบันทึกรายการให้ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

 2. บันทึกรายการในทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งกำหนดเลขรหัสที่ทะเบียนคุมทรัพย์สินและเขียนติดที่ตัวครุภัณฑ์ให้ครบถ้วน และดูแลเก็บรักษาทรัพย์สินไว้ในสถานที่ปลอดภัย อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ในกรณีที่ทรัพย์สินชำรุดให้ดำเนินการจำหน่ายและบันทึกจ่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน

 3. สถานศึกษาแต่งตั้งผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ตามข้อ 213 ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ ตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงสิ้นงวดนั้น หากปรากฏว่าพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง เพื่อตรวจสอบว่าพัสดุดังกล่าวเป็นการเสื่อมสภาพ เนื่องจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไป และรายงานให้ สพป./สตง.ทราบ (ข้อ 213 – ข้อ 218)

 4. จัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง/บันทึกตกลงซื้อ/บันทึกตกลงจ้าง ให้ครบถ้วนทุกรายการ

 5. การดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ที่มีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ต้องบันทึกในระบบ e-GP ทุกรายการ ตามแนวทางการปฏิบัติของกรมบัญชีกลาง ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0421.4/ว 294 ลงวันที่ 31 กรกฎาคม 2555

 6. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และหัวหน้าหน่วยพัสดุ ให้เป็นปัจจุบัน

 7. จัดทำหลักฐานการจัดซื้อ/จ้าง ให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตามที่ระเบียบกำหนด

 8. ตามประมวลรัษฎากร มาตรา 121 กำหนดให้การจ้างทำของทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท หรือเศษของ 1,000 บาท ต้องปิดอากรแสตมป์ 1 บาท ผู้รับจ้างเป็นผู้ที่ต้องเสียค่าอากร สำหรับสัญญาจ้างวงเงินตั้งแต่ 200,000 บาทขึ้นไป ต้องชำระอากรเป็นตัวเงินแทนการปิดอากรแสตมป์

 9. กรณีซื้อ/จ้าง วงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

 10. การหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้ถือปฏิบัติตามประมวลรัษฎากร กำหนดให้ส่วนราชการที่มีการจ่ายเงินให้กับนิติบุคคล ตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป หรือบุคคลธรรมดา ตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป จะต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายร้อยละ 1 นำเงินส่งสรรพากร ภายใน 7 วัน นับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงิน