# คู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปี

นายอนุวัฒน์ ศิโล
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2
เอกสารหมายเลขที่ 1/2564

# คำนำ

คู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปีฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบการทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หน่วยงานในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 ให้ปฏิบัติงานได้ครบถ้วน ถูกต้อง โดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปีและขั้นตอน การจำหน่ายพัสดุ

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปีฉบับนี้จะสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของสถานศึกษาในสังกัด รวมถึงเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจอื่น ๆ ตามควร

และในโอกาสนี้ ขอบขอบคุณผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 ที่ให้ความกรุณาเป็นที่ปรึกษาของคณะทำงานในการจัดทำคู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทำให้การดำเนินการสำเร็จลุล่วงไปด้วยดีในระยะเวลาอันจำกัด

- หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2

# สารบัญ


หน้า

**คำนำ**

**สารบัญ**

**บทที่ 1 บทนำ** **1**

- ความเป็นมา 1
- หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี 1

**บทที่ 2 ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี** **3**

**บทที่ 3 ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ** **5**

**บทกำหนดโทษ** **6**

**ภาคผนวก ก : แผนผัง** **7**

- แผนผังขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ 8
- แผนผังขั้นตอนการจำหน่ายโดยวิธีการขาย 9

**ภาคผนวก ข : แบบฟอร์ม** **10**

- ตรวจสอบพัสดุประจำปี ขั้นตอนที่ 1 11
- ตรวจสอบพัสดุประจำปี ขั้นตอนที่ 2 18
- ตรวจสอบพัสดุประจำปี ขั้นตอนที่ 3 29

# บทที่ 1
# บทนำ

**ความเป็นมา**

การตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นส่วนหนึ่งในเรื่องการบริหารพัสดุตามระเบียกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 9 ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ข้อ 213 ที่กำหนดไว้ว่า “ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็น เจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่ คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่งให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น”

**หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี**

**1. หน้าที่ของผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ**

1.1 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี (1 คน) หรือในรูปคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยห้ามแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) เป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

1.2 พิจารณารายงานผลการตรวจสอบจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

1.3 พิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ กรณีเห็นได้อย่างชัดเจนว่าพัสดุเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ

1.4 แต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 214 กรณีได้รับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป

1.5 พิจารณารายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงจากกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงตามข้อ 1.4 ดังนี้

1.5.1 กรณีที่ไม่ต้องหาตัวผู้รับผิดทางแพ่ง สั่งการให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพพัสดุ และเสนอวิธีการจำหน่าย แล้วพิจารณาอนุมัติให้จำหน่าย รวมถึงสั่งการให้แจ้งกระทรวงการคลัง และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสุรินทร์ เพื่อทราบต่อไป

1.5.2 กรณีต้องหาตัวผู้รับผิดทางละเมิดหรือแพ่ง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาผู้รับผิดทางละเมิดหรือแพ่งตามกรณี

**2. หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ (พัสดุ)**

2.1 จัดเตรียมบัญชีวัสดุ หลักฐานการรับวัสดุเพื่อลงบัญชีวัสดุ เช่น สำเนาใบส่งของ ใบตรวจรับพัสดุ หลักฐานการจ่ายวัสดุไปให้ผู้เบิกได้แก่ใบเบิกพัสดุ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน/ทะเบียนครุภัณฑ์เดิม เอกสารแสดงที่มาของครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ได้แก่ สำเนาสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง ใบตรวจรับพัสดุ ใบตรวจรับ งานจ้างเรื่องดำเนินการบริจาคครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หลักฐานการจ่ายพัสดุ ได้แก่ ใบเบิกพัสดุ ใบยืมพัสดุของสถานศึกษา และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน เพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปีหรือคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามกรณี

2.2 อำนวยความสะดวกให้กับผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยการชี้แจงข้อมูลรายละเอียดวิธีดำเนินการ ช่วยเหลือในการจัดทำเอกสารแบบต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

2.3 เสนอความเห็นเกี่ยวกับวิธีการจำหน่ายพัสดุกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ เพื่อให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณา

2.4 จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพหรือไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในสถานศึกษา ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ และลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง

2.5 ทำการตัดจ่ายพัสดุตามที่ได้รับการอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

2.6 รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อรายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสุรินทร์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 และกระทรวงการคลังตามกรณี

**3. หน้าที่ของผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี**

3.1 ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุของงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน ถึงวันที่ 30 กันยายนปี ปัจจุบันว่าถูกต้องหรือไม่ โดยดำเนินการในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณถัดไป (1 ตุลาคมปี ปัจจุบัน)

3.2 ตรวจนับจำนวนวัสดุคงเหลือของสถานศึกษา ณ วันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบัน เฉพาะรายการวัสดุยังไม่เบิกไปใช้ ว่ารายการและจำนวนคงเหลือ ถูกต้องตรงตามบัญชีวัสดุหรือไม่

3.3 ตรวจนับจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดในสถานศึกษา ณ วันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบัน ว่าจำนวนครุภัณฑ์คงเหลือ มีความถูกต้องครบถ้วนตามทะเบียนคุมทรัพย์สินที่ได้บันทึกไว้หรือไม่ และตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดในสถานศึกษาว่ามีความชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุ ใด หรือมีพัสดุใดบ้างที่ไม่จำเป็น ต้องใช้ในสถานศึกษาอีกต่อไป ด้วยสาเหตุใด

3.4 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้แต่งตั้ง (ผู้อำนวยการสถานศึกษา) ภายใน 30 วันทำการโดยนับตั้งแต่วันที่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุตามที่กำหนดในระเบียบฯ (นับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม)

**4. หน้าที่ของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง**

4.1 ตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในสถานศึกษาต่อไปตามรายงานที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีจัดทำว่าเป็นไปตามรายละเอียดที่เสนอหรือไม่

4.2 พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปนั้น เพราะสาเหตุใด และต้องมีผู้รับผิดทางละเมิดและแพ่งหรือไม่ โดยสอบถามจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้พัสดุนั้น และจะต้องตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น การซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุนั้น

4.3 กรณีที่ต้องมีผู้รับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง จะต้องรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ เพื่อสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาผู้รับผิดทางละเมิดและแข่งของเจ้าหน้าที่ตามขั้นตอนที่ เกี่ยวข้องต่อไป

# บทที่ 2

## ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

**ขั้นตอนดำเนินการ**

1. ให้สถานศึกษาจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) คนหนึ่ง หรือหลายคน โดยทั่วไปมักแต่งตั้งหลายคน (ภาคผนวก ข ขั้นตอนที่ 1) เป็นผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี หรือคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามกรณี

2. ในขั้นตอนการดำเนินการตรวจสอบ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามข้อ 1 ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีก่อนจนถึงวันที่ 30 กันยายนของปีปัจจุบัน โดยเริ่มทำการตรวจสอบพัสดุใน วันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณถัดไป (เดือนตุลาคมปีปัจจุบัน) และดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันทำการ ดังนี้

2.1 ตรวจสอบการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ โดยทำการตรวจสอบจากหลักฐานเอกสารดังนี้

(1) บัญชีวัสดุ การบันทึกบัญชีรับ-จ่ายถูกต้องครบถ้วนตรงตามหลักฐาน

(2) ทะเบียนคุมทรัพย์สิน มีการบันทึกรายการถูกต้องครบถ้วน มีการคำนวณค่าเสื่อมราคา ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และเป็นปัจจุบันหรือไม่

(3) มีหลักฐานการตรวจรับ และใบส่งของ หรือส่งมอบงาน เรื่องรับบริจาค หรือหลักฐานอื่นใด ที่แสดงถึงการได้มาซึ่งพัสดุที่ทำการตรวจนับครบถ้วน

(4) มีหลักฐานการเบิกพัสดุไปเพื่อใช้งานครบถ้วนได้แก่ ใบเบิกพัสดุ ใบยืมพัสดุ หรือบันทึกข้อความที่ระบุรายละเอียดการจัดสรรครุภัณฑ์ให้ฝ่ายต่าง ๆ ใช้งาน และรับผิดชอบดูแลภายในสถานศึกษา

(5) มีหลักฐานการจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

2.2 ตรวจสอบพัสดุคงเหลือว่ามีตัวอยู่ตรงตามบัญชี/ทะเบียนหรือไม่หรือสูญไปเพราะเหตุใด โดย

(1) ตรวจนับวัสดุคงเหลือเปรียบเทียบกับบัญชีวัสดุคงเหลือ

(2) ตรวจสอบรายการ และจำนวนครุภัณฑ์ กับทะเบียนคุมทรัพย์สินว่ามีอยู่จริงครบถ้วน หรือไม่

2.3 ตรวจสอบความชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในสถานศึกษาต่อไป โดยคำนึงถึงการปรับปรุง ซ่อมแซมบำรุงรักษาที่จะทำให้พัสดุนั้น ๆ ใช้ประโยชน์ได้ต่อไปว่างบประมาณที่ใช้ไป ในการดำเนินการดังกล่าว มีความคุ้มค่าหรือไม่ หรือมีพัสดุรายการใดที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้สถานศึกษา ต่อไปหรือไม่ ด้วยสาเหตุใด

3.รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ผู้แต่งตั้ง (ผู้อำนวยการสถานศึกษา) ทราบ **ภายใน 30 วันทำการ** นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ (เริ่มนับตั้งแต่วันทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป)

**กรณีที่ 1** ตรวจสอบแล้วปรากฏว่าการดำเนินการถูกต้อง มีพัสดุคงเหลือครบถ้วนตามบัญชีและทะเบียน ไม่มีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่มีพัสดุใดที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในสถานศึกษาต่อไป ให้จัดทำรายงานผลการตรวจสอบโดยแนบคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี หรือคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามกรณี พร้อมกับบัญชีรายละเอียดพัสดุที่ตรวจสอบ จัดส่งสำเนารายงานให้

- ส่วนราชการต้นสังกัด (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2) จำนวน 1 ชุด

- สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสุรินทร์ จำนวน 1 ชุด โดยส่งไปที่

**ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสุรินทร์**
**สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสุรินทร์ ศาลากลางจังหวัดสุรินทร์**
**ตำบลในเมือง อำเภอเมืองสุรินทร์**
**จังหวัดสุรินทร์ รหัสไปรษณีย์ 32000**

**กรณีที่ 2** ตรวจสอบแล้วปรากฏว่าการดำเนินการรับจ่ายไม่ถูกต้องแต่มีพัสดุอยู่ครบ หรือการรับ-จ่าย ถูกต้อง แต่มีพัสดุอยู่ไม่ครบตรงตามทะเบียนหรือบัญชี หรือมีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญไป หรือมีพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในสถานศึกษาอีกต่อไป ให้จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีโดยแนบ คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี หรือคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี พร้อมกับบัญชีรายการพัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือชำรุด สูญไป หรือไม่จำเป็น ต้องใช้ในสถานศึกษาต่อไปตามกรณี

4. เมื่อผู้แต่งตั้ง (ผู้อำนวยการสถานศึกษา) ได้รับรายงานแล้ว กรณีที่มีการบันทึกการรับจ่ายไม่ถูกต้องแต่พัสดุคงเหลืออยู่ครบถ้วนให้สั่งการให้เจ้าหน้าที่ ทำการแก้ไขปรับปรุงบัญชีหรือทะเบียนให้ถูกต้องครบถ้วน

5. จัดส่งสำเนารายงานให้

- ส่วนราชการต้นสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2) จำนวน 1 ชุด

- สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสุรินทร์ จำนวน 1 ชุด โดยส่งไปที่

**ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสุรินทร์**
**สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสุรินทร์ ศาลากลางจังหวัดสุรินทร์**
**ตำบลในเมือง อำเภอเมืองสุรินทร์**
**จังหวัดสุรินทร์ รหัสไปรษณีย์ 32000**

และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 214 กำหนดว่า “เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้รับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ 26 และข้อ 27 มาใช้บังคับใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไป ตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการ ให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้” โดยดำเนินการ ดังนี้

1. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหายไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในงานราชการของสถานศึกษาต่อไป

2. คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงถึงสาเหตุที่พัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และสูญไป กรณีที่พบสาเหตุ และต้องมีผู้รับผิดชอบในทางละเมิดและแพ่งให้เสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาผู้รับผิดต่อไป

3. กรณีที่คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเสนอรายงานแล้ว ปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือมีพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในสถานศึกษาต่อไป โดยไม่ต้องมีผู้รับผิด และหากนำพัสดุดังกล่าวมาใช้งาน ต่อไปจะต้องเสียค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงซ่อมแซมสูง ให้เสนอความเห็นประกอบการเสนอรายงานของเจ้าหน้าที่ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อขออนุมัติ ให้จำหน่ายตามวิธีการต่าง ๆ ที่กำหนดในระเบียบต่อไป

# บทที่ 3
# การจำหน่ายพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 215 กำหนดว่าหลังจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ใน หน่วยงานของรัฐต่อไป จะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการ อย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

**1. ขาย** ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อนแต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธี ที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่ หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้น ระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่าย เป็นการทั่วไปให้พิจารณา ราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของ พัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และ ควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุ ที่ไม่ มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้ง สภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบราคา ประเมินดังกล่าว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของสถานศึกษาด้วย ซึ่งกรณีนี้สถานศึกษาอาจจะจ้างผู้ประกอบการที่ ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

**2. แลกเปลี่ยน** ให้ดำเนินการตามวิธีแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

**3. โอน** ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ องค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่ง ประมวลรัษฎากรทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

**4. แปรสภาพหรือทำลาย** ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ตัวอย่างการแปรสภาพ เช่น เก้าอี้นักเรียนชำรุด จำนวน 10 ตัว ก็นำขาและพนักพิง มาแปรสภาพจัดทำเป็นเก้าอี้ตัวใหม่ หรือนำเครื่องพิมพ์ดีด หรือเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ชำรุดใช้งานไม่ได้มาแปรสภาพเป็นวัสดุฝึก แต่ถ้าหากโดย สภาพของพัสดุอยู่ในสภาพ ผุพัง ไม่สามารถนำไปแปรสภาพได้ก็ให้ทำลายโดยการเผา หรือ ฝัง เป็นต้น

การดำเนินการตามข้อ 1-4 โดยปกติจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งการ

เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ หากพัสดุนั้นๆ จัดซื้อมาจากเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน หากได้มาจากเงินรายได้สถานศึกษาหรือเงินบริจาค ให้เก็บไว้เป็นเงินรายได้ของสถานศึกษา

**5.การจำหน่ายเป็นสูญ**

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 217 กำหนดว่า ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดหรือมีตัวผู้รับผิดแต่ไม่สามารถชดใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 215 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสุญตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 1,000,000 - บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(2) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน 1,000,000 บาท ให้ดำเนินการดังนี้

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลัง เป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายก เมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

**การจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน**

เมื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามข้อ 215 และจำหน่ายเป็นสูญตามข้อ 217 เสร็จแล้วให้เจ้าหน้าที่ ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชี หรือทะเบียนทันที และจัดทำรายงานตามกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560ข้อ 218 โดยรายงานภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น พร้อมกับจัดทำสำเนารายงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้องตามระเบียบฯ ดังนี้

1. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2
2. ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสุรินทร์
3. ปลัดกระทรวงการคลัง **(กรณีจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ)**

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมาย กำหนดด้วย

## บทกำหนดโทษ

มาตรา 120 ผู้ใดเป็นเจ้าหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหาย แก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้โดย ทุจริต ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปีหรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้ง ปรับ

ผู้ใดเป็นผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ผู้นั้นต้องระวางโทษตามที่กำหนดไว้สำหรับความผิดตามวรรคหนึ่ง

มาตรา 121 ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการวินิจฉัยตามมาตรา 31 หรือคำสั่งของคณะกรรมการ พิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา 45 และคณะกรรมการวินิจฉัยหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์แล้วแต่กรณี พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นการไม่ปฏิบัติตามคำสั่งโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้นั้นมี ความผิดฐานขัดคำสั่งเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาให้ดำเนินคดีแก่ผู้นั้นต่อไป

# ภาคผนวก ก

# แผนผัง

# แผนผังขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ

**กันยายน**

ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา ตามที่มีพัสดุไว้สำหรับเบิก-จ่าย แต่งตั้งบุคลากรในสถานศึกษา ซึ่งมิใช่ เจ้าหน้าที่คนหนึ่งหรือหลายคนเพื่อ ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ (งวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึง 30 กันยายนปีปัจจุบัน) และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียง วันสิ้นงวดนั้น

**ตุลาคม**

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีในวันเปิดทำ การวันแรกของเดือนตุลาคมว่าการรับจ่าย ถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลืออยู่ตรงตามบัญชีหรือ ทะเบียน หรือไม่ มีพัสดุเสื่อมคุณภาพหรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือไม่จำเป็นใช้ในหน่วยงานของ รัฐต่อไปแล้วรายงานผลการตรวจสอบต่อ ผู้อำนวยการสถานศึกษาภายใน 30 วันทำการ

**พฤศจิกายน**

1. จัดทำสำเนารายงานส่งให้ สพป.สร.2 และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด สุรินทร์
2. ผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ถ้าปรากฏว่า มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือหมดความจำเป็นต้องใช้ราชการต่อไป เจ้าหน้าที่รายงานเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

**ธันวาคม**

**มกราคม-กุมภาพันธ์**

ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง พร้อมตรวจสอบสภาพพัสดุและประเมินราคาขั้นต่ำ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายงานของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ตามรายละเอียดข้อเท็จจริง

กรณีผลการสอบหาข้อเท็จจริง ปรากฏว่า **ไม่ต้องมีผู้รับผิด** เจ้าหน้าที่สรุปเสนอผู้อำนวยการ สถานศึกษาเพื่อสั่งการให้ดำเนินการจำหน่าย ตามวิธีการใดวิธีการหนึ่ง ได้แก่ ขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย จำหน่ายเป็นสูญ รวมทั้งขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ และอื่น ๆ

ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งดำเนินการ จำหน่ายพัสดุตามวิธีการที่กำหนด

เจ้าหน้าที่ตัดจ่ายพัสดุ ออกจากบัญชีหรือทะเบียน

เจ้าหน้าที่ รายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา และ สพป.สร.2 ทำหนังสือแจ้ง สตง.จังหวัดสุรินทร์ แจ้งกระทรวงการคลัง (เฉพาะกรณี การจำหน่ายเป็นสูญ) กรณีมีการ แลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ให้แจ้ง ต่อสำนัก งบประมาณด้วย ภายใน 30 วัน

กรณีผลของการสอบหาข้อเท็จจริงปรากฏว่า**ต้องมีผู้รับผิดทางละเมิดและแพ่ง** เจ้าหน้าที่รายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา ขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาตัว

**ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาตัวผู้รับผิด**

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายงานคณะกรรมการสอบสวน

คณะกรรมการดำเนินการสอบหาตัวผู้รับผิดแล้ว รายงานผลการสอบสวนภายใน 60 วัน

กรณีไม่ต้องมีผู้รับผิด

กรณีต้องมีตัวผู้รับผิด

รายงานกระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบผลการสอบสวน

เจ้าหน้าที่สรุปเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา สั่งการให้ผู้รับผิดชดใช้

ผู้รับผิดชอบใช้ค่าเสียหายแล้ว เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ขออนุมัติจำหน่าย

ชดใช้เป็นเงิน ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ชดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่าง เดียวกัน

## แผนผังขั้นตอนการจำหน่ายโดยวิธีการขาย

# ภาคผนวก ข

# แบบฟอร์ม

*การตรวจสอบพัสดุประจำปี*
*ขั้นตอนที่ 1*

# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ**.....
**ที่**.....**วันที่**.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕.....
**เรื่อง** การตรวจสอบพัสดุประจำปี
**เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 213 กำหนดให้ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งไม่ใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น* เพื่อตรวจสอบการรับจ่าย พัสดุในงวด 1 ปี ที่ผ่านมาและตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่งให้ เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไปว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปแล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ

เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบดังกล่าวข้างต้น ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ สั่ง ณ วันที่ 24 สิงหาคม 2560 จึงขอแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี**

1.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
2.....ตำแหน่ง.....กรรมการ
3.....ตำแหน่ง.....กรรมการ
จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดพิจารณา

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

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
( )
ตำแหน่ง.....

☑เห็นชอบ
☑ ดำเนินการตามเสนอ

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

1. *คณะกรรมการต้องไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ
2.**หากมีข้อจำกัดด้านบุคลากร ให้แต่งตั้งผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี จำนวน 1 คน ดำเนินการ

คำสั่งโรงเรียน.....

ที่.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี*

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 213 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 1340/2560 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สั่ง ณ วันที่ 24 สิงหาคม 2560 จึงแต่งตั้งบุคคลผู้มี รายนามข้างท้ายนี้เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยให้ทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้นโดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการ วันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไปว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน หรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้อำนวยการโรงเรียนภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการ ตรวจสอบพัสดุ

1.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

2.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

3.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

ให้คณะกรรมการ**ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการอย่างสูงสุดโดย เคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่.....

(ลงชื่อ).....

( )

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

1.คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี*/ผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี

2.**คณะกรรมการ/ผู้ที่ ที่ได้รับการแต่งตั้งต้องไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ

# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ**.....

**ที่**.....**วันที่**.....เดือน.....พ.ศ. 25.....

**เรื่อง** รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

**เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ได้สั่งการให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี* ทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมาและตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิด ทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือ ทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ ต่อไปแล้วรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทราบภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้ดำเนินการเสร็จเป็นที่เรียบร้อย ปรากฏผลดังนี้

1. การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ได้ตรวจสอบเอกสารฝ่ายรับและเอกสารฝ่ายจ่ายกับบัญชีวัสดุและทะเบียนคุมทรัพย์สินรายละเอียดดังนี้

1.1 บัญชีวัสดุ

☐ถูกต้อง จำนวน..... รายการ ☐ ไม่ถูกต้อง จำนวน .....รายการ

1.2 ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

☐ถูกต้อง จำนวน .....รายการ ☐ ไม่ถูกต้อง จำนวน .....รายการ

2. การตรวจสอบพัสดุคงเหลือ ณ วันที่.....ปรากฏว่ามีพัสดุคงเหลือ ตรงตามบัญชีวัสดุและทะเบียนคุมทรัพย์สิน

3. ผลการตรวจสอบพัสดุปรากฏว่า

3.1 พัสดุใช้การได้ จำนวน .....รายการ

3.2 พัสดุชำรุด จำนวน.....รายการ

3.3 พัสดุเสื่อมสภาพ จำนวน.....รายการ

3.4 พัสดุที่ไม่ใช้ จำนวน.....รายการ

3.5 พัสดุสูญหาย จำนวน.....รายการ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

( )

ตำแหน่ง.....

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

( ) ( )

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

1.*คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี/ผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี

2.หากแต่งตั้งผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี ลงนาม ผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี 1 ท่าน

หน้า 2

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 213 วรรคสาม เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยัง หน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) 1 ชุดด้วย

2. เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ 213 และปรากฏว่ามี พัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่งตามข้อ 214 โดยให้นำความในข้อ 26 และข้อ 27 มาใช้บังคับโดยอนุโลมเว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าจะต้องหาตัว ผู้รับผิดด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของ หน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

ด้วยคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ปรากฏว่ามี พัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป

**เห็นควรดำเนินการ**

1. สำเนารายงานส่ง สตง.จังหวัดสุรินทร์ จำนวน 1 ชุด
2. สำเนารายงานส่ง สพป.สุรินทร์ เขต 2 จำนวน 1 ชุด
3. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง* ตามข้อ 214 และดำเนินการตามข้อ 215

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

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
( )
ตำแหน่ง.....

☑เห็นชอบ
☑ ดำเนินการตามเสนอ

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

1. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง* เฉพาะกรณีมีรายงานตามข้อ 2

**บัญชีรายการพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป และไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ ปีงบประมาณ** .....

โรงเรียนบ้าน.....อำเภอ.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2

ดำเนินการตามคำสั่งที่ ..... สั่ง ณ วันที่ .....

| ที่ | รายการครุภัณฑ์ | รหัสครุภัณฑ์ | ราคาต่อหน่วย | ประเภทเงิน | วันเดือนปีที่ได้รับ | ผลการตรวจสอบพัสดุที่มีในบัญชี/ทะเบียนคุมทรัพย์สิน | | | | | | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | มี/ไม่มี | ชำรุด | เสื่อม | สูญไป | ไม่ใช้ | ใช้อยู่ | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ

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

ที่ ศธ XXXXX.XXX/XXX

โรงเรียน.....
.....
.....
.....

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาเอกสารหลักฐานการดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ฯ จำนวน 1 ชุด

ด้วยโรงเรียนได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 213 ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 เรื่อง มอบอำนาจการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สั่ง ณ วันที่ 24 สิงหาคม 2560 ดังสำเนาเอกสารหลักฐานที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

( )

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

งานบริหารงบประมาณ

โทร. XXXXXXXXX

หมายเหตุ สำเนาเอกสารการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประกอบด้วย
1.สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
2.สำเนาคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่
3.สำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของคณะกรรมการฯ

ที่ ศธ XXXXX.XXX/XXX

โรงเรียน.....
.....
.....
.....

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสุรินทร์

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาเอกสารหลักฐานการดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ฯ จำนวน 1 ชุด

ด้วยโรงเรียนได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 213 ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 เรื่อง มอบอำนาจการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สั่ง ณ วันที่ 24 สิงหาคม 2560 ดังสำเนาเอกสารหลักฐานที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

( )

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

งานบริหารงบประมาณ

โทร. XXXXXXXXX

หมายเหตุ สำเนาเอกสารการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประกอบด้วย

1.สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
2.สำเนาคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่
3.สำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของคณะกรรมการฯ

# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ**.....
**ที่**.....**วันที่**.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕.....
**เรื่อง** แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
**เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ได้รายงานผลการตรวจสอบให้ท่านทราบแล้ว ปรากฏ ว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ตามเอกสารการตรวจสอบ พัสดุที่แนบนั้น

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 214 ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ สั่ง ณ วันที่ 24 สิงหาคม 2560 จึงเห็นควรแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

1.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
2.....ตำแหน่ง.....กรรมการ
3.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่
( )
ตำแหน่ง.....
(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
( )
ตำแหน่ง.....

☑เห็นชอบ
☑ ดำเนินการตามเสนอ

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

คำสั่งโรงเรียน.....
ที่.....
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

.....

ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้ตรวจสอบพัสดุปรากฏว่า มีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหรือ สูญไป และไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป จำนวน .....รายการ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 214 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ สั่ง ณ วันที่ 24 สิงหาคม 2560 จึงแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

1.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
2.....ตำแหน่ง.....กรรมการ
3.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการอย่างสูงสุด โดยเคร่งครัดแล้วรายงานผลให้ทราบภายในวันที่.....

สั่ง ณ วันที่.....

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

# บันทึกข้อความ

กรณีต้องมีตัวผู้รับผิด

**ส่วนราชการ**.....
**ที่**.....**วันที่**.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕.....
**เรื่อง** รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง
**เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียนได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปดังที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้รายงานผล ให้ท่านทราบแล้วนั้น

คณะกรรมการฯ ได้เริ่มดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงเมื่อวันที่..... และแล้วเสร็จเมื่อวันที่.....คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงได้สอบปากคำและตรวจ สอบเอกสาร หลักฐานและพยานบุคคลตลอดจนดูสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ได้ร่วมพิจารณาสรุปความเห็นว่ามีพัสดุ ชำรุด จำนวน .....รายการ พัสดุเสื่อมสภาพ จำนวน .....รายการ และไม่จำเป็นต้องใช้ จำนวน.....รายการ เป็นจริงตามที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีทุกประการ กรณีพัสดุชำรุดเพราะการดำเนินการตามวิธีการปกติ หรือเปลี่ยนแปลงไปตามธรรมชาติ หรือโดยการใช้งานมานาน คณะกรรมการมีความเห็นว่า ควรมีผู้รับผิดชอบในทางแพ่งและควรดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาผู้รับผิดต่อไป พร้อมบันทึกนี้ ได้แนบเอกสารการสอบข้อเท็จจริง จำนวน..... ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
( )
ตำแหน่ง.....
(ลงชื่อ).....กรรมการ
( )
ตำแหน่ง.....
(ลงชื่อ).....กรรมการ
( )
ตำแหน่ง.....

หน้า 2

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

**เพื่อโปรดทราบและพิจารณาสั่งการ**

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 214 (1) วรรคสอง กำหนดว่าถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

การรายงานผลของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง มีความเห็นว่าควรมีผู้รับผิดชอบในทางแพ่ง และดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาผู้รับผิดต่อไป

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

☑ ทราบ
☑ อนุมัติ

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

บัญชีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหาย และไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ปีงบประมาณ.....

โรงเรียน.....อำเภอ.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2

| ที่ | รายการพัสดุ | รหัสพัสดุ | รายการเสียหาย หรือไม่ใช้ | | | | | | | ราคาตามทะเบียน | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ชำรุด | เสื่อมสภาพ | สูญไป | ไม่ใช้ | ชำรุดอย่างไร | จัดหาด้วยเงิน | วันเดือนปีที่ได้มา | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ

( ) ( ) ( )

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

บันทึกถ้อยคำสอบข้อเท็จจริง
พัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหาย และไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ

เขียนที่.....

วันที่.....

เรื่อง การสืบสวนข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในราชการ

ข้าพเจ้า.....เกิดวันที่ .....
เกิดที่จังหวัด.....ประเทศ.....สัญชาติ .....
บิดาชื่อ.....มารดาชื่อ.....
อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด..... อาชีพ.....ตำแหน่ง .....
ขอให้ถ้อยคำต่อ คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง ฯ ด้วยความสัตย์จริง ดังนี้

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ ข้าพเจ้าได้ให้ปากคำด้วย ความสมัครใจ ข้าพเจ้าได้อ่านเข้าใจดีแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ถ้อยคำ
( )
ตำแหน่ง.....
(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
( )
ตำแหน่ง.....
(ลงชื่อ).....กรรมการ
( )
ตำแหน่ง.....
(ลงชื่อ).....กรรมการ
( )
ตำแหน่ง.....

# บันทึกข้อความ

กรณีไม่ต้องมีตัวผู้รับผิด

**ส่วนราชการ**.....
**ที่**.....**วันที่**.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕.....
**เรื่อง** รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง
**เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียนได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปดังที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้รายงานผล ให้ท่านทราบแล้วนั้น

คณะกรรมการฯ ได้เริ่มดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงเมื่อวันที่..... และแล้วเสร็จเมื่อวันที่.....คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงได้สอบปากคำและตรวจ สอบเอกสาร หลักฐานและพยานบุคคลตลอดจนดูสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ได้ร่วมพิจารณาสรุปความเห็นว่ามีพัสดุ ชำรุด จำนวน .....รายการ พัสดุเสื่อมสภาพ จำนวน .....รายการ และไม่จำเป็นต้องใช้ จำนวน.....รายการ เป็นจริงตามที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีทุกประการ กรณีพัสดุชำรุดเพราะการดำเนินการตามวิธีการปกติ หรือเปลี่ยนแปลงไปตามธรรมชาติ หรือโดยการใช้งานมานาน คณะกรรมการมีความเห็นไม่ควรมีผู้รับผิดชอบในทางแพ่งและควรดำเนินการตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

-พัสดุที่ชำรุด แต่สามารถที่จะซ่อมแซมได้หรือแก้ไขให้คงสภาพได้ จำนวน .....รายการ
-พัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ไม่จำเป็นต้องใช้ ควรจำหน่ายโดยการขาย จำนวน..... รายการ
-พัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ไม่จำเป็นต้องใช้ ควรจำหน่ายโดยแปรสภาพ จำนวน..... รายการ
-พัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ไม่จำเป็นต้องใช้ ควรจำหน่ายโดยทำลาย จำนวน .....รายการ

พร้อมบันทึกนี้ได้แนบเอกสารการสอบข้อเท็จจริง จำนวน .....ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
( )
ตำแหน่ง.....
(ลงชื่อ).....กรรมการ
( )
ตำแหน่ง.....
(ลงชื่อ).....กรรมการ
( )
ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

**เพื่อโปรดทราบและพิจารณาสั่งการ**

ต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 215 (1) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อนแต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาทจะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐหรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่เมื่อบุคคล ดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลาง และคณะกรรมการดำเนินการขายพัสดุแล้ว ดำเนินการตามข้อ 216 และข้อ 218 ตามลำดับ

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

☑ ทราบ
☑ อนุมัติ

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

บัญชีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหาย และไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ปีงบประมาณ.....

โรงเรียน.....อำเภอ.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2

| ที่ | รายการพัสดุ | รหัสพัสดุ | รายการเสียหาย หรือไม่ใช้ | | | | | รายการรับพัสดุ | | ราคาตามทะเบียน | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ชำรุด | เสื่อมสภาพ | สูญไป | ไม่ใช้ | ชำรุดอย่างไร | จัดหาด้วยเงิน | วันเดือนปีที่ได้มา | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| รวมราคาทั้งสิ้น (บาท) | | | | | | | | | | | |

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ

( ) ( ) ( )

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

**บันทึกถ้อยคำสอบข้อเท็จจริง**

พัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหาย และไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ

เขียนที่.....

วันที่.....

เรื่อง การสืบสวนข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในราชการ

ข้าพเจ้า.....เกิดวันที่ .....
เกิดที่จังหวัด.....ประเทศ.....สัญชาติ .....
บิดาชื่อ.....มารดาชื่อ.....
อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด..... อาชีพ.....ตำแหน่ง .....
ขอให้ถ้อยคำต่อ คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง ฯ ด้วยความสัตย์จริง ดังนี้

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

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ ข้าพเจ้าได้ให้ปากคำด้วย ความสมัครใจ ข้าพเจ้าได้อ่านเข้าใจดีแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ถ้อยคำ
( )
ตำแหน่ง.....
(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
( )
ตำแหน่ง.....
(ลงชื่อ).....กรรมการ
( )
ตำแหน่ง.....
(ลงชื่อ).....กรรมการ
( )
ตำแหน่ง.....

# ตัวอย่างเอกสาร
# จำหน่ายโดยการขายวิธีเฉพาะเจาะจง และการแปรสภาพหรือทำลาย

*การตรวจสอบพัสดุประจำปี*
*ขั้นตอนที่ 3*

# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....
ที่..... วันที่.....
เรื่อง ขอจำหน่ายพัสดุ

---

เรียน ผู้อำนวยโรงเรียน.....

ตามที่ได้สั่งการให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ. ศ. 2560 ข้อ 215 นั้น

ได้ตรวจสอบพัสดุตามรายงานของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงแล้ว ปรากฏว่า เป็นการเสื่อมสภาพ และชำรุดจากการใช้งานตามปกติ หากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากไม่คุ้มค่า เห็นสมควรดำเนินการ ดังนี้

1. จำหน่ายโดยวิธีการขาย จำนวน.....รายการ
2. จำหน่ายโดยวิธีการขาย จำนวน.....รายการ
3. จำหน่ายเป็นสูญ จำนวน.....รายการ (ระเบียบฯ ข้อ 217)

ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างสูงสุดจึงขอแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการดำเนินการ

<u>คณะกรรมการประเมินราคากลาง</u>

1.....ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
2.....ตำแหน่ง.....กรรมการ
3.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

<u>คณะกรรมการดำเนินการขาย</u>

1.....ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
2.....ตำแหน่ง.....กรรมการ
3.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

<u>คณะกรรมการทำลาย</u>

1.....ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
2.....ตำแหน่ง.....กรรมการ
3.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)
เจ้าหน้าที่พัสดุ
- ชอบดำเนินการ
(.....)
ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

คำสั่ง โรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุประจำปี

---

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 215 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตามคำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เพื่อจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ และไม่จำเป็นต้องใช้ใน หน่วยงานของรัฐ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปี ดังต่อไปนี้

**คณะกรรมการประเมินราคากลาง**

1.....ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

2.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

3.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

**คณะกรรมการดำเนินการขาย**

1.....ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

2.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

3.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

**คณะกรรมการทำลาย**

1.....ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

2.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

3.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการอย่างสูงสุดโดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

**หากไม่มีการจำหน่ายเป็นสูญหรือจำหน่ายโดยการทำลาย ก็ไม่ต้องมีรายการ ข้อ 3. และคณะกรรมการทำลาย**

# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โรงเรียน.....
ที่..... วันที่.....
เรื่อง การประเมินราคากลางพัสดุ

---

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลางพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป เพื่อขายพัสดุให้กับบุคคลหรือผู้สนใจ ที่เสนอราคาอันเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ตามคำสั่ง..... ..... ที่...../..... ลงวันที่..... ดังความละเอียดทราบแล้ว นั้น

คณะกรรมการประเมินราคากลางได้ร่วมกันพิจารณาแล้ว มีมติเห็นสมควรประเมินราคากลางพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ เพื่อให้คณะกรรมการดำเนินการขายใช้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาขาย ดังนี้

1.....ราคา.....บาท.
2.....ราคา.....บาท.
3.....ราคา.....บาท
4.....ราคา.....บาท
5.....ราคา.....บาท
6.....ราคา.....บาท.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ
(.....)
(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(.....)
(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(.....)

- ทราบ
- มอบคณะกรรมการดำเนินการขายในเวลาพิจารณาการขาย

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

**บัญชีประเมินราคากลางพัสดุที่จำหน่ายปีงบประมาณ**.....
**โรงเรียน**.....

| ที่ | รายการครุภัณฑ์ | รหัสครุภัณฑ์ | ราคาตามทะเบียน (บาท) | วัน/เดือน/ปี ที่ได้มา | ราคาประเมิน |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....) (.....) (.....)

ประกาศ โรงเรียน.....
เรื่อง การขายพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ
---

ด้วย โรงเรียน..... จะทำการขายพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน..... รายการ โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไขในการขาย ดังนี้1

1. **กำหนดการ**

1.1 ผู้ประสงค์จะซื้อพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ติดต่อสอบถามขอทราบรายละเอียดต่าง ๆ พร้อมใบเสนอราคาได้ที่ โรงเรียน.....
ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... ในวันเวลาราชการ

1.2 กำหนดรับซองเสนอราคา ณ โรงเรียน..... ในวันที่.....ตั้งแต่เวลา..... น. ถึงเวลา.....น. และเปิดซองในวันเดียวกันเวลา..... น.

2. **เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการเสนอราคา**

2.1 ใบเสนอราคา

2.2 บัตรประจำตัวประชาชน

3. **การเสนอราคา**

3.1 ผู้เสนอราคาจะต้องกรอกข้อความลงในใบเสนอราคาให้เรียบร้อยและถูกต้อง พร้อมทั้งลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

3.2 ซองใบเสนอราคาพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (รับรองสำเนาบัตรประจำตัว) ต้องใส่ในซองเดียวกันและปิดผนึกให้เรียบร้อยก่อนยื่นซองราคาต่อคณะกรรมการขาย

4. **หลักเกณฑ์การพิจารณา**

คณะกรรมการขายจะพิจารณาราคาของผู้ที่เสนอราคาให้ประโยชน์กับ โรงเรียน..... มากที่สุด ทั้งนี้ต้องไม่ต่ำกว่าราคากลางที่คณะกรรมการประเมินราคากลางกำหนด

5. **การจ่ายเงิน**

ผู้เสนอราคาที่ได้รับการพิจารณาซื้อพัสดุของทางราชการ จะต้องจ่ายเงินตามจำนวนที่เสนอราคาพร้อมรับใบเสร็จรับเงินของทางราชการไปด้วย

ประกาศ ณ วันที่.....

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

เอกสารแนบท้ายประกาศโรงเรียน.....

บัญชีรายการพัสดุที่จะทำการขาย

วันที่.....

| ลำดับที่ | รายการพัสดุ | จำนวน | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

**ใบเสนอราคา**

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

1. ข้าพเจ้า.....ห้าง/ร้าน/บริษัท/หจก.....
ตั้งอยู่เลขที่..... ถนน..... ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... ข้าพเจ้าได้อ่านและ
เข้าใจข้อความในการประกาศขายพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปแล้วเป็นอย่างดี

2. ข้าพเจ้าขอเสนอราคาซื้อพัสดุที่ทางราชการประกาศขาย ดังรายการต่อไปนี้

| ที่ | รายการ | ราคา/หน่วย | จำนวน | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | (.....) รวมเป็นเงิน | | | | |

3. คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา.....วัน นับแต่วันที่ได้ยื่นใบเสนอราคา

4. กำหนดรับมอบพัสดุตามรายการข้างต้น ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะในการเสนอราคา

เสนอมา ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ)..... ผู้ซื้อ

(.....)

ประทับตรา (ถ้ามี)

**เอกสารแนบท้ายใบเสนอราคา**

| ที่ | รายการพัสดุ | ราคาต่อหน่วย | จำนวน | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....) | | | | | |

(ลงชื่อ).....ผู้ซื้อ

(.....)

ประทับตรา (ถ้ามี)

# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการขายของคณะกรรมการดำเนินการขาย

---

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่..... ได้ทำการประกาศขายพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป จำนวน.....รายการ เมื่อวันที่..... นั้น

คณะกรรมการดำเนินการขายได้ร่วมกันพิจารณาราคาของผู้เสนอราคาซื้อแล้วปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาซื้อ จำนวน.....ราย คือ

1..... เสนอราคาซื้อเป็นเงิน..... บาท

2..... เสนอราคาซื้อเป็นเงิน..... บาท

ฯลฯ

ผลปรากฏว่า ผู้เสนอราคาซื้อรายที่..... คือ .....เสนอราคาอันเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างสูงสุด คณะกรรมการดำเนินการขายจึงมีมติเห็นสมควรขายพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปให้กับ..... ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ ได้นำราคาประเมินของคณะกรรมการประเมินราคากลางมาใช้เป็นเกณฑ์แล้ว ตามเอกสารเสนอราคาที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ
(.....)
(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(.....)
(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

เห็นควรอนุมัติขายพัสดุฯ ให้กับ.....
ตามที่คณะกรรมการดำเนินการขายพิจารณา ในราคา..... บาท

(ลงชื่อ).....
(.....)
เจ้าหน้าที่พัสดุ
...../...../.....

- อนุมัติ
- ลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ
- รายงาน สตง.ตามระเบียบฯ ข้อ 218

(ลงชื่อ).....
(.....)
ผู้อำนวยการโรงเรียน.....
...../...../.....

# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โรงเรียน.....
ที่..... วันที่.....
เรื่อง รายงานผลการทำลายพัสดุของคณะกรรมการทำลาย

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษา.....

ตามที่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการทำลาย เพื่อทำลายพัสดุที่ไม่สามารถนำมาแปรสภาพหรือขาย หรือโอน หรือแลกเปลี่ยนได้ เนื่องจากไม่สามารถนำไปซ่อมแซมให้ใช้การได้ดี อีกทั้งยังเสื่อมสภาพ ซึ่งในการนี้ คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงได้ตรวจสอบและร่วมกันพิจารณาแล้ว ดังความละเอียดทราบแล้วนั้น

บัดนี้ คณะกรรมการทำลายได้ดำเนินการทำลายพัสดุ จำนวน..... รายการตามที่ได้อนุมัติไว้แล้วแต่ต้นเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยวิธีการ.....ฝังกลบ/เผา/ทุบ/ฯลฯ.....
เมื่อวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ
(.....)
(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)
(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....
- เพื่อโปรดทราบ
- ดำเนินการตามระเบียบฯ ต่อไป

(ลงชื่อ).....
(.....)
เจ้าหน้าที่พัสดุ
...../...../.....

- อนุมัติ
- ลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ
- รายงาน สตง.ตามระเบียบฯ ข้อ 218

(ลงชื่อ).....
(.....)
ผู้อำนวยการโรงเรียน.....
...../...../.....

(ตัวอย่างหนังสือนำส่งเงินรายได้จากการจำหน่ายพัสดุ)

ที่ ศธ...../.....

ส่วนราชการ.....
ที่อยู่..... รหัสไปรษณีย์.....

.....

เรื่อง การจำหน่ายพัสดุและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. เงินสด จำนวน..... บาท
2.ใบนำส่งเงิน จำนวน..... ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง โรงเรียน..... ได้รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ. ศ. 2560 ข้อ 213 ซึ่งปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดและไม่จำเป็นต้องใช้ประโยชน์ในหน่วยงานของรัฐ จำนวน.....รายการ นั้น

บัดนี้ โรงเรียน.....ได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบ ฯ ข้อ 215 พร้อมทั้งได้ลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนพัสดุเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย จึงขอนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน จำนวน..... บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

งาน.....
โทร.....
หมายเหตุ สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกอบด้วย

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง 1 ฉบับ
2. รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง 1 ชุด
3. รายงานขออนุมัติจำหน่าย พร้อมวิธีการจำหน่ายและคำสั่งอนุมัติให้จำหน่าย 1 ชุด
4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขาย คณะกรรมการกำหนดราคากลาง กรณีขายทอดตลาด คณะกรรมการขายทอดตลาด
5. บัญชีรายการพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด
6. รายงานผลการจำหน่าย 1 ชุด
7. ใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน กรณีส่งเป็นรายได้แผ่นดิน 1 ชุด

**รายละเอียดพัสดุที่ลงจ่ายออกจากทะเบียน ปีงบประมาณ**.....
**โรงเรียน**.....

| ลำดับที่ | รายการครุภัณฑ์ | รหัสครุภัณฑ์ | จำนวน | วัน/เดือน/ปีที่ได้มา | จำหน่ายโดยวิธี |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

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

(ตัวอย่างหนังสือรายงานการจำหน่ายและลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชี/ทะเบียน)

ที่ ศธ...../.....

ส่วนราชการ.....
ที่อยู่..... รหัสไปรษณีย์.....

วันที่.....

เรื่อง การจำหน่ายพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสุรินทร์

อ้างถึง หนังสือโรงเรียน..... ที่ ศธ 04159...../.....
ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาเอกสารการตรวจสอบข้อเท็จจริง และการจำหน่ายพัสดุประจำปี จำนวน 1 ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง โรงเรียน..... ได้รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ. ศ. 2560 ข้อ 213 ซึ่งปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดและไม่จำเป็นต้องใช้ประโยชน์ในหน่วยงานของรัฐ จำนวน.....รายการ นั้น

บัดนี้ โรงเรียน.....ได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบ ฯ ข้อ 215 พร้อมทั้งได้ลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนพัสดุเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

งานการเงินและพัสดุ
โทร.....

**หมายเหตุ** สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกอบด้วย

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง 1 ฉบับ
2. รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง 1 ชุด
3. รายงานขออนุมัติจำหน่าย พร้อมวิธีการจำหน่ายและคำสั่งอนุมัติให้จำหน่าย 1 ชุด
4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขาย คณะกรรมการกำหนดราคากลาง กรณีขายทอดตลาด คณะกรรมการขายทอดตลาด
5. บัญชีรายการพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด
6. รายงานผลการจำหน่าย 1 ชุด
7. หลักฐานการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน กรณีส่งเป็นรายได้แผ่นดิน 1 ชุด

**รายละเอียดพัสดุที่ลงจ่ายออกจากทะเบียน ปีงบประมาณ**.....
**โรงเรียน**.....

| ลำดับที่ | รายการครุภัณฑ์ | รหัสครุภัณฑ์ | จำนวน | วัน/เดือน/ปีที่ได้มา | จำหน่ายโดยวิธี |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

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