เอกสารการตรวจสอบพัสดุประจำปี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... วันที่ กันยายน 2568

เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ. ศ. 2560 ข้อ 213 กำหนดให้ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งไม่ใช่เป็นเจ้าหน้าที่ ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปี ที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่งให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ

ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบดังกล่าวข้างต้น ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 2493/2566 สั่ง ณ วันที่ 15 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2566 และคำสั่งแก้ไขเพิ่มเติม ที่ 215/2567 สั่ง ณ วันที่ 26 เดือน มกราคม พ.ศ. 2567 จึงขอแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

1 .....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ(ระดับ 3)

2 .....ตำแหน่ง.....กรรมการ

3 .....ตำแหน่ง.....กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

- ชอบ

- อนุมัติ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่ /2568

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 213 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ. ศ.2560 และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 2493/2566 สั่ง ณ วันที่ 15 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2566 และคำสั่งแก้ไขเพิ่มเติม ที่ 215/2567 สั่ง ณ วันที่ 26 เดือน มกราคม พ.ศ. 2567 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามข้างท้ายนี้เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยให้ทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ดังนี้

1 .....ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

2.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

3.....ตำแหน่ง.....กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการอย่างสูงสุดโดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ เดือน กันยายน พ. ศ.2568

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...โรงเรียน.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ได้สั่งการให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมาและตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามคำสั่งโรงเรียน.....ที่ ...../..... สั่ง ณ วันที่ ..... ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ปรากฏผลดังนี้

1. การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ได้ตรวจสอบเอกสารฝ่ายรับและเอกสารฝ่ายจ่ายกับบัญชีพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ ปรากฏว่าถูกต้อง

2. การตรวจสอบพัสดุปรากฏว่า ในวันที่..... พัสดุคงเหลือมีอยู่ตรงตามบัญชีและทะเบียน

3. การตรวจสอบพัสดุปรากฏว่า ( ) มี ( ) ไม่มี พัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการและเลขานุการ

(.....)

- ทราบ
- รายงาน สนง.เขต และ สตง.

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

บัญชี รายการพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป และไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ ปีงบประมาณ 2568

โรงเรียน.....

ที่	รายการ ครุภัณฑ์	รหัสครุภัณฑ์	ยี่ห้อ	รายการเสียหาย ใช้อยู่หรือไม่ใช้					วัน/เดือน/ ปี ที่ได้มา	ราคาตาม ทะเบียน	ผู้ใช้งาน	ชำรุดอย่างไร
				ชำรุด	เสื่อม	สูญไป	ไม่ใช้	ใช้อยู่				

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)



ที่ ศธ 04159...../..... โรงเรียน .....

....

วันที่.....

เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจแผ่นดิน.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาเอกสารหลักฐานการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี จำนวน 1 ชุด

ด้วย โรงเรียน..... ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ. ศ. 2560 ข้อ 213 ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 2493/2566 สั่ง ณ วันที่ 15 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2566 และคำสั่งแก้ไขเพิ่มเติม ที่ 215/2567 สั่ง ณ วันที่ 26 เดือน มกราคม พ.ศ. 2567 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ดังสำเนาเอกสารหลักฐานที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

งานการเงินและพัสดุ

โทร.....

หมายเหตุ สำเนาเอกสารการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประกอบด้วย

1. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
2. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่
3. สำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของคณะกรรมการฯ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... โรงเรียน.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ได้รายงานผลการตรวจสอบให้ท่านทราบ แล้วปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ตามเอกสารการตรวจสอบพัสดุที่แนบนั้น

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ. ศ. 2560 ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 2493/2566 สั่ง ณ วันที่ 15 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2566 และคำสั่งแก้ไขเพิ่มเติม ที่ 215/2567 สั่ง ณ วันที่ 26 เดือน มกราคม พ.ศ. 2567 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงเห็นควรแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

1.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

2.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

3.....ตำแหน่ง.....กรรมการและเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

- ชอบ
- ลงนามแล้ว

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ได้ตรวจสอบพัสดุปรากฏว่า มีพัสดุชำรุด และเสื่อมคุณภาพ จำนวน.....รายการ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 214 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ. ศ. 2560 ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 2493/2566 สั่ง ณ วันที่ 15 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2566 และคำสั่งแก้ไขเพิ่มเติม ที่ 215/2567 สั่ง ณ วันที่ 26 เดือน มกราคม พ.ศ. 2567 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ดังนี้

1.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

2.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

3.....ตำแหน่ง.....กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการอย่างสูงสุด โดยเคร่งครัด แล้วรายงานผลให้ทราบภายในวันที่.....

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง การสืบสวนข้อเท็จจริงกรณี.....

ข้าพเจ้า..... เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เกิดที่จังหวัด..... ประเทศ..... สัญชาติ.....

ชื่อบิดา.....มารดา.....ปัจจุบันอาศัยอยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่ ..... ซอย..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... อาชีพ.....

ขอให้ถ้อยคำต่อ 1.....

2.....

3.....

ด้วยความสัตย์จริง ดังนี้.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(.....)

ผู้ให้ถ้อยคำ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปดังที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้รายงานผลให้ท่านทราบแล้วนั้น

คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงได้เริ่มดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงเมื่อวันที่..... และแล้วเสร็จเมื่อวันที่.....ผลการสอบหาข้อเท็จจริงปรากฏว่า.....

.....

.....

คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จพิจารณาแล้วเห็นว่า.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาสั่งการ พร้อมบันทึกนี้ได้แนบเอกสารการสอบข้อเท็จจริง จำนวน .....แผ่น มาด้วยแล้ว

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ

(.....)

- ทราบ
- มอบ จนท. ดำเนินการตามระเบียบฯ ต่อไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตัวอย่างเอกสาร
จำหน่ายโดยการขายวิธีเฉพาะเจาะจง
และการแปรสภาพหรือทำลาย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขอจำหน่ายพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยโรงเรียน.....

ตามที่ได้สั่งการให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ. ศ. 2560 ข้อ 215 นั้น

ได้ตรวจสอบพัสดุตามรายงานของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงแล้ว ปรากฏว่า เป็นการเสื่อมสภาพและชำรุดจากการใช้งานตามปกติ หากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากไม่คุ้มค่า เห็นสมควรดำเนินการ ดังนี้

1. รายการ..... จำหน่ายโดยวิธีการขาย

2. รายการ..... จำหน่ายโดยวิธีการทำลาย

3. รายการ.....จำหน่ายเป็นสูญ ..... (ระเบียบฯ ข้อ 217)

ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างสูงสุดจึงขอแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการดำเนินการ

<u>คณะกรรมการประเมินราคากลาง</u>

1.....ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

2.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

3.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

<u>คณะกรรมการดำเนินการขาย (ถ้าไม่แต่งตั้ง โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการก็ได้)</u>

1.....ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

2.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

3.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

<u>คณะกรรมการทำลาย</u>

1.....ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

2.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

3.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

- ชอบ,

- ดำเนินการ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



คำสั่ง โรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลาง คณะกรรมการดำเนินการขาย และคณะกรรมการทำลาย

ด้วย โรงเรียน..... มีความประสงค์จะทำการ.....ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 2493/2566 สั่ง ณ วันที่ 15 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2566 และคำสั่งแก้ไขเพิ่มเติม ที่ 215/2567 สั่ง ณ วันที่ 26 เดือน มกราคม พ.ศ. 2567 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ดังนี้

1. ขายพัสดุ จำนวน..... รายการ
2. ทำลาย จำนวน..... รายการ

ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างสูงสุด จึงขอแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการดำเนินการ

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.....



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.

7.....ราคา.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

- ทราบ
- มอบให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อให้มอบ คณะกรรมการดำเนินการขายในเวลาพิจารณาการขาย

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

บัญชีประเมินราคากลางพัสดุที่จำหน่ายปีงบประมาณ.....

โรงเรียน.....

ลำดับที่	รายการครุภัณฑ์	รหัสครุภัณฑ์	ยี่ห้อ	ราคาตามทะเบียน (บาท)	วัน/เดือน/ปีที่ได้มา	ราคาประเมิน

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

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

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



ประกาศ โรงเรียน.....

เรื่อง การขายพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ

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

1. **กำหนดการ**

1.1 ผู้ประสงค์จะซื้อพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ติดต่อสอบถามขอทราบรายละเอียดต่าง ๆ และขอรับรายละเอียดพร้อมใบเสนอราคาได้ที่ 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 จะต้องจ่ายเงินตามจำนวนที่เสนอราคา พร้อมรับใบเสร็จรับเงินของทางราชการไปด้วย

ประกาศ ณ วันที่...

(ลงชื่อ)..

(...)

ผู้อำนวยการโรงเรียน..

ใบเสนอราคา

เรียน .... ผู้อำนวยการโรงเรียน..............................

1. ข้าพเจ้า..ห้าง/ร้าน/บริษัท/หจก.............................

ตั้งอยู่เลขที่.................. ถนน........................... ตำบล.....................อำเภอ....................

จังหวัด...................... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี....................................... ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความในการประกาศขายพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปแล้วเป็นอย่างดี

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)



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

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน..... (.....)

เห็นควรอนุมัติขายพัสดุฯ (ลงชื่อ)..... กรรมการ

ให้กับ..... (.....)

ตามที่คณะกรรมการดำเนินการขายพิจารณา (ลงชื่อ)..... กรรมการ

ในราคา..... บาท (.....)

(ลงชื่อ)..... - อนุมัติ

(.....) - ลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุ - รายงาน สตง.ตามระเบียบฯ ข้อ 218

...../...../..... (ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โรงเรียน.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการทำลายพัสดุของคณะกรรมการทำลาย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการทำลาย เพื่อทำลายพัสดุที่ไม่สามารถนำมาแปรสภาพหรือขาย หรือโอน หรือแลกเปลี่ยนได้ เนื่องจากไม่สามารถนำไปซ่อมแซมให้ใช้การได้ดี อีกทั้งยังเสื่อมสภาพ ซึ่งในการนี้คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงได้ตรวจสอบและร่วมกันพิจารณาแล้ว ดังความละเอียดทราบแล้วนั้น

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

- เพื่อโปรดทราบรายงานของคณะกรรมการ
- เห็นควรดำเนินการตามระเบียบฯ ต่อไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

- อนุมัติ
- ลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ
- รายงาน สตง.ตามระเบียบฯ ข้อ 218

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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

ตัวอย่างเอกสาร
การขายโดยวิธีขายทอดตลาด



คำสั่ง โรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาด

ด้วย โรงเรียน..... สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 3 จะทำการประมูลด้วยวาจาในการขายทอดตลาด.....(ให้ระบุรายละเอียดพัสดุที่จะขาย.....ทอดตลาด) .....จำนวน.....รายการ

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 2493/2566 สั่ง ณ วันที่ 15 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2566 และคำสั่งแก้ไขเพิ่มเติม ที่ 215/2567 สั่ง ณ วันที่ 26 เดือน มกราคม พ.ศ. 2567 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาดพัสดุ ดังนี้

1.....ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

2.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

3.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด ยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ แล้วรายงานผลการขายทอดตลาดให้ทราบภายใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



ประกาศ โรงเรียน.....

เรื่อง การขายทอดตลาดพัสดุ

ด้วย โรงเรียน..... จะทำการขายทอดตลาดพัสดุ จำนวน.....รายการ ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ โดยกำหนดดูพัสดุจำนวน.....รายการ ณ ..... ในวันที่.....เวลา.....น. และกำหนดขายทอดตลาดในวันที่..... เวลา.....น. ณ.....

เงื่อนไขการขายทอดตลาด มีดังนี้

1. การขายทอดตลาดจะขายโดยวิธีประมูลด้วยวาจา

2. ผู้ประมูลราคาได้จะต้องจ่ายเงินสดทันที กรณีที่พัสดุมีราคาประมูลเกินกว่า 2,000.- บาท หากผู้ประมูลได้ไม่สามารถชำระเงินสดในคราวเดียวได้ ให้วางเงินสดไว้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 25 ของราคาที่ประมูลได้ ส่วนที่เหลือต้องชำระให้ครบถ้วนภายใน 3 วันนับตั้งแต่วันที่ประมูลได้ หากไม่ชำระให้ครบถ้วนภายในกำหนดเวลาดังกล่าว จะถือว่าสละสิทธิ์ โรงเรียนจะริบเงินที่วางไว้แล้วจะขายทอดตลาดใหม่ต่อไป

1. 3. การติดสินชี้ขาดในเรื่องตัวบุคคลผู้ประมูลได้ และราคาในการขายทอดตลาดพัสดุแต่ละรายการนั้น ใช้วิธีเคาะไม้

4. ผู้ประมูลได้จะต้องรับพัสดุนั้นไปจากโรงเรียน.....ให้เสร็จภายใน 3 วัน นับแต่วันชำระเงินครบถ้วน หากล่วงเลยกำหนดเวลาดังกล่าวโรงเรียนจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายอันอาจจะเกิดขึ้นได้

5. ค่าธรรมเนียมในการโอนกรรมสิทธิ์ของพัสดุที่ขายทอดตลาด ผู้ประมูลได้เป็นผู้ชำระ

ผู้สนใจติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่โรงเรียน.....โทรศัพท์..... ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

* ถ้าการขายพัสดุคราวนั้น ไม่มีรายการใดต้องเสียค่าธรรมการในการโอนกรรมสิทธิ์ให้ตัดข้อ 5 ออก

บัญชีรายการพัสดุที่จะทำการขายทอดตลาด

ในวันที่.....

ลำดับที่	ชื่อ ขนาด ลักษณะ	จำนวน	หมายเหตุ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โรงเรียน.....โทร.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการขายทอดตลาดพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามคำสั่งโรงเรียนที่.....สั่ง ณ วันที่.....ได้แต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาดพัสดุ จำนวน.....รายการ นั้น

คณะกรรมการขายทอดตลาดได้ดำเนินการเมื่อวันที่.....ตั้งแต่เวลา.....น. มีผู้เข้าร่วมประมูล จำนวน .....ราย โดยคณะกรรมการขายทอดตลาดได้แจ้งราคากลางและเป็นราคาเริ่มต้นแก่ผู้เข้าร่วมประมูลเป็นเงิน.....บาท * แล้วปรากฏว่า.....(ให้ระบุชื่อและผลการประมูลของผู้ที่เข้าร่วมประมูลในราคาสูงสุด).....ซึ่งต่อมาไม่มีผู้เข้าร่วมประมูล รายอื่นเสนอราคารับซื้อสูงขึ้นอีก คณะกรรมการจึงเห็นว่า.....(ผู้ประมูลราคาที่เสนอสูงสุด).....เสนอราคารับซื้อในราคาที่ไม่ต่ำกว่าราคากลางที่กำหนด จึงได้นับ 1 ถึง 3 แล้วเคาะไม้เป็นสัญญาณการตัดสินขาย.....(ระบุรายการที่ขาดทอดตลาด).....ให้แก่.....(ผู้ประมูลราคาที่เสนอราคาสูงสุด).....อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน...../ตำบล...../อำเภอ..... จังหวัด.....ดังสำเนาหลักฐาน (เช่น หนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท สำเนาทะเบียนบ้าน หรือบัตรประจำตัวประชาชน) ที่แนบ ในราคา.....บาท(.....)

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

เห็นควรอนุมัติขายพัสดุฯตามที่คณะกรรมการดำเนินการขายพิจารณาในราคา.....
บาท (.....) ให้กับ.....

(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

(ลงชื่อ) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

- อนุมัติลง,จ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ
- รายงาน สตง.ตามระเบียบฯ ข้อ 218

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ตัวอย่างหนังสือรายงานการจำหน่ายและลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชี/ทะเบียน)

ที่ ศธ 04133...../..... โรงเรียน.....

ที่อยู่..... รหัสไปรษณีย์.....

วันที่.....

เรื่อง การจำหน่ายพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน.....

อ้างถึง หนังสือโรงเรียน..... ที่ ศธ 04133...../..... 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 กรณีขายทอดตลาดคณะกรรมการขายทอดตลาด
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	จำหน่ายโดย

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ตัวอย่างหนังสือนำส่งเงินรายได้จากการจำหน่ายพัสดุ)



ที่ ศธ...../.....

โรงเรียน.....

ที่อยู่..... รหัสไปรษณีย์.....

วันที่.....

เรื่อง การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. เงินสด จำนวน..... บาท

2.ใบนำส่งเงิน จำนวน..... ฉบับ

ด้วยโรงเรียน..... ได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 215 เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน จำนวน..... บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

งาน.....

โทร.....