

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

1. ก่อนวันที่ 30 กันยายน ของทุกปีให้หัวหน้าส่วนราชการออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น ซึ่งมีใช่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ตามระเบียบฯ ข้อ 155

2. เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีที่ได้รับแต่งตั้ง จะต้องดำเนินการตรวจสอบพัสดุโดยเริ่มตั้งแต่วันที่ทำการแรกของเดือนตุลาคม เป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ โดยรายงานผลการตรวจสอบพัสดุทั้งวัสดุและครุภัณฑ์ให้หัวหน้าส่วนราชการ และหัวหน้างานพัสดุ ทราบต่อไป

3. เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้ส่งรายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค จำนวน 1 ชุด โดยจัดส่งไปเฉพาะคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีและรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ สำหรับรายการพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไปให้เก็บไว้รอการตรวจสอบที่หน่วยงาน

4. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการ ได้รับรายงานดังกล่าวและปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เว้นแต่กรณีที่เกิดขึ้นได้ว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปก็ได้

5. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงจากคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ปรากฏว่าพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในการปฏิบัติราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายตามวิธีที่ระเบียบพัสดุ ข้อ 157 กำหนดไว้ ดังนี้

5.1 ขายให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน เว้นแต่การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000.- บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

5.2 แลกเปลี่ยน กับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

5.3 โอน ให้ส่วนราชการอื่น รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

5.4 แปรสภาพหรือทำลาย การแปรสภาพ เช่น แก้อိ้นนักเรียน ข้าราชการ จำนวน 10 ตัว ก็นำมาและพนักงานมาแปรสภาพจัดทำเป็นแก้อิ้นตัวใหม่ หรือนำเครื่องพิมพ์ดีดที่ชำรุดใช้งานไม่ได้มาแปรสภาพเป็นวัสดุฝึก

เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี ตามระเบียบฯ ข้อ 158 โดยปกติจะนำเงินจากการจำหน่ายพัสดุ ส่งแผ่นดินซึ่งถือเป็นรายได้แผ่นดิน แต่หากว่าพัสดุนั้นจะซื้อมาด้วยเงินรายได้ของสถานศึกษา หรือเงินบริจาค ก็ให้เป็นรายได้ของสถานศึกษา

การจำหน่ายพัสดุเป็นสัญญา ในกรณีที่พัสดุนั้นไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถใช้ได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยความรับผิดชอบทางแพ่งของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ หรือมีตัวพัสดุแต่ไม่สามารถดำเนินการจำหน่ายตามวิธีตามข้อ 1.1-1.4 ได้ ก็ให้จำหน่ายเป็นสัญญา ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติได้เลย ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน 500,000 บาท ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังหรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ตามระเบียบฯ ข้อ 159

6. การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน หลังจากที่ได้ดำเนินการจำหน่ายแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนอกจากบัญชีหรือทะเบียนทันทีแล้วแจ้งให้กระทรวงการคลัง และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ทราบภายใน 30 วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุ

รายการเอกสารหลักฐานการจำหน่ายพัสดุประจำปี ที่จะต้องแจ้งให้กระทรวงการคลังและสำนักงาน

ตรวจเงินแผ่นดิน ทราบ ให้ส่งสำเนาเอกสาร ดังนี้ (ส่งอย่างละ 1 ชุด)

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
2. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
4. รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง

5. รายงานขออนุมัติจำหน่าย พร้อมวิธีการจำหน่ายและคำสั่งอนุมัติให้จำหน่าย
6. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ
7. รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ
8. สำเนาใบเสร็จรับเงินที่แสดงการนำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี

1. หน้าที่ของหัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

1.1 แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ หรือคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ 155 (ห้ามแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี)

1.2 พิจารณารายงานผลการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี

1.3 กรณีมีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ และเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพ เนื่องจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญหายไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

1.4 กรณีที่เห็นได้ชัดชัดเจนว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญหายไปตามธรรมชาติหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไป

1.5 แต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (ตามระเบียบฯ ข้อ 156)

1.6 พิจารณารายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง จากกรรมการฯ

- กรณีไม่ต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง สั่งการให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบสภาพพัสดุและเสนอวิธีการจำหน่าย แล้วพิจารณาอนุมัติให้จำหน่าย แจ้งให้กระทรวงการคลังและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทราบต่อไป

- กรณีต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบทางแพ่ง

2. หน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ

2.1 จัดเตรียมรายการทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงาน และ เอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนเพื่อการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

2.2 อำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ในการตรวจสอบพัสดุ

2.3 เสนอความเห็นเกี่ยวกับวิธีการจำหน่ายพัสดุ ขำรุดเสื่อมสภาพ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการ

2.4 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ขำรุดเสื่อมสภาพ ต่อหัวหน้าส่วนราชการ

2.5 ลงจ่ายพัสดุฯ ตามที่ได้รับการอนุมัติให้จำหน่ายออกจาก บัญชีหรือทะเบียน

2.6 รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง กับการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานให้ กระทรวงการคลังและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ

3. หน้าที่กรรมการตรวจสอบพัสดุ

3.1 ตรวจการรับการจ่ายของพัสดุ ของงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ปีก่อน ถึง 30 กันยายน ปีปัจจุบัน ว่าถูกต้องหรือไม่

3.2 ตรวจนับจำนวนวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน เฉพาะ วัสดุที่ยังไม่เบิกไปใช้ว่าคงเหลือตามบัญชีวัสดุหรือไม่ (วัสดุที่ยังไม่ได้ นำไปใช้)

3.3 ตรวจนับจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งในหน่วยงาน ณ วันที่ 30 กันยายน ว่ามีครุภัณฑ์คงเหลือและมีความถูกต้องตามทะเบียนครุภัณฑ์ที่ ได้บันทึกไว้หรือไม่ และตรวจสภาพของครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดในหน่วย งานว่ามีความชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่ จำเป็นต้องใช้ในราชการ

3.4 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน 30 วันทำการ โดยนับตั้งแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

4. หน้าที่ของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

4.1 ตรวจสอบสภาพพัสดุ ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่ จำเป็นต้องใช้ในราชการ ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ เสนอหรือไม่

4.2 พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป นั้น เพราะสาเหตุใด และต้องมีผู้รับผิดชอบหรือไม่ โดยสอบถามจาก บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้พัสดุนั้น และจะต้องตรวจสอบหลักฐานที่ เกี่ยวข้อง เช่น การซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุนั้น

บัวสอน กลิ่นล้นทม
นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ

ตัวอย่างแบบฟอร์มการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

.....
ที่.....วันที่

.....
เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

.....
ด้วย โรงเรียน ได้ดำเนินการ
บริหารงบประมาณประจำปี โดยมีการเบิกจ่ายพัสดุตั้งแต่
วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ.....- 30 กันยายน พ.ศ..... ซึ่งตาม
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม
ทุกฉบับ ข้อ 155 ต้องดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องในการ รับ –
จ่ายพัสดุ

จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุ
ประจำปีงบประมาณ
ตามคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

เพื่อโปรดลงนาม



คำสั่งโรงเรียน

ที่/

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ – จ่าย พัสดุประจำปีงบประมาณ

.....

.....

อาศัยอำนาจตามความนัยข้อ 155 แห่งระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ และ
คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 22 / 2546 สั่ง ณ
วันที่ 8 กรกฎาคม 2546 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ จึงแต่งตั้ง
บุคคลต่อไปนี้เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบการ รับ – จ่าย พัสดุประจำ
ปีงบประมาณ คือ

1.

ตำแหน่ง..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ

2.

ตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ

3.

ตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ

4.

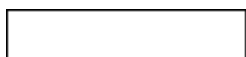
ตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ

ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบพัสดุ ดำเนินการตรวจสอบการรับ – จ่าย
พัสดุประจำปีงบประมาณ ให้เสร็จเรียบร้อย แล้วให้รายงานผลการ
ตรวจสอบภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเปิดทำการแรกของเดือนตุลาคม
ในปีงบประมาณ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน กันยายน พ.ศ.

.....

(ลงชื่อ)



ส่วนราชการ โรงเรียน

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุ ประจำปีงบประมาณ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามคำสั่งโรงเรียน ที่
...../..... สั่ง ณ วันที่ ได้
แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ นั้น
เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบได้ทำการตรวจสอบ เมื่อวันที่
..... จนสิ้นสุดเมื่อวันที่ ผลการ
ตรวจสอบปรากฏ ดังนี้

1. การตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุ ได้ตรวจสอบเอกสารฝ่าย
รับและฝ่ายจ่ายกับบัญชีเงินสด
และทะเบียนคุมทรัพย์สิน ปรากฏว่า ถูกต้อง
2. การตรวจสอบวัสดุคงเหลือ ณ วันที่
ปรากฏว่ามีวัสดุคงเหลือตรงตามบัญชี และครุภัณฑ์ที่มีอยู่ตรงตามทะเบียน
3. การตรวจสอบพัสดุแล้วปรากฏว่า มีพัสดุที่ชำรุด/เสื่อม
คุณภาพ มี/ไม่มี (รายละเอียดแนบท้าย)
4. พักติที่ไม่จำเป็นที่จะใช้ในราชการต่อไป (รายละเอียด
แนบท้าย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

	(ลงชื่อ)	หัวหน้า
เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ	(.....)	
	(ลงชื่อ)	เจ้าหน้าที่ผู้
ตรวจสอบ	(.....)	

ผู้ตรวจสอบ (ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่
(.....)
ผู้ตรวจสอบ (ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่
(.....)



ส่วนราชการ โรงเรียน

.....
ที่ วันที่

.....
เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ตามที่ โรงเรียน ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี บัดนี้คณะกรรมการได้ดำเนินการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ซึ่งมีครุภัณฑ์ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ และไม่จำเป็นต้องใช้จำนวน รายการ (ดังรายละเอียดแนบท้าย) นั้น

เนื่องจากกรณีที่ขอจำหน่าย เป็นการขำรดอันเนื่องมาจาก
การใช้งานตามปกติ จึงเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ
พัสดุ พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ ข้อ 156 จึงเห็นควรจำหน่าย
ตามระเบียบข้อ 157(1) เนื่องจากราคาราคาทุนที่ได้มาไม่เกิน 100,000.-บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



คำสั่งโรงเรียน

ที่ /

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

.....

ด้วยเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ

รายงานว่ามีพัสดุที่ชำรุด เสื่อมคุณภาพ ใช้การไม่ได้ หรือไม่จำเป็นที่จะ
ใช้ในราชการต่อไป จำนวน รายการ
เป็นเงิน บาท

อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น
พื้นฐาน ที่ 22 / 2546 ลงวันที่ 8
กรกฎาคม 2546 เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ จึงแต่งตั้ง
กรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ดังต่อไปนี้

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

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ดำเนินการสอบ
หาข้อเท็จจริงให้แล้วเสร็จโดยด่วน แล้วรายงานให้ทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

โรงเรียน.....

.....

ที่ วันที่

.....

.....

เรื่อง รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงรายการพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ
หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้
ในราชการต่อไป

.....

.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ตามที่โรงเรียน ได้มี

คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ

สอบสวนหาข้อเท็จจริง กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป
หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

ดังรายละเอียดในคำสั่ง โรงเรียน ที่

...../..... สั่ง ณ วันที่ นั้น ประธานคณะกรรมการ
ได้รับทราบคำสั่งเมื่อวันที่ และได้เริ่ม

ทำการสอบสวนหาข้อเท็จจริงเมื่อวันที่
แล้วเสร็จเมื่อวันที่

ผลการสอบสวนหาข้อเท็จจริง ปรากฏว่าบัญชีรายการพัสดุชำรุด
เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป
หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป จนครบทุกรายการที่ตรวจสอบ
หรือที่ต้องการขออนุญาตจำหน่ายพัสดุนั้น
คณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริง พิจารณาแล้วเห็นว่า เห็นควรอนุญาตให้
จำหน่ายตามข้อเท็จจริง

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาสั่งการ พร้อมบันทึกนี้ได้แนบ
เอกสารหลักฐานการสอบสวนหาข้อเท็จจริง จำนวน แผ่น
มาด้วยแล้ว

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

บันทึกถ้อยคำของบุคคลในการสอบหาข้อเท็จจริง

สอบสวนที่ โรงเรียน

วันที่

กรรมการผู้นั่งสอบสวน

1.

ประธานกรรมการ

2.

กรรมการ

3.

กรรมการ

ข้าพเจ้าได้รับทราบคำสั่ง โรงเรียน

..... ที่/..... ลงวันที่

..... เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด จึงขอให้ถ้อยคำต่อ

คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงตามความสัตย์จริง ต่อไปนี้

ข้าพเจ้าชื่อ.....อายุ.....ปี

สัญชาติ ไทย ศาสนา พุทธ

อาชีพ.....อยู่บ้านเลขที่หมู่ที่..... ตรอก/

ซอย.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอจังหวัด

.....
พัสดุรายการที่ที่ชำรุดและใช้การไม่ได้ เกิดจากการใช้งานมานาน และเสื่อมสภาพ

อ่านแล้วรับรองว่าถูกต้องจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ)

ผู้ให้ถ้อยคำ

(.....)

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการ
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

.....

ที่ วันที่

.....

.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลาง

.....

.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

.....

ตามที่ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ
..... ได้รายงานผลการตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุ และพบ
ว่ามีรายการพัสดุที่ชำรุด เสื่อมคุณภาพ ที่จะต้องอนุญาตให้จำหน่ายโดย
วิธีการ ขาย ซึ่งได้พิจารณาสั่งการ / เห็นชอบแล้วนั้น

เพื่อให้การดำเนินการขาย ให้เป็นไปตามระเบียบฯ ถูกต้องและ
เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ จึงเห็นควรแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นคณะ
กรรมการประเมินราคากลาง ดังนี้.-

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาสั่งการ / ลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง

(ลงชื่อ)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

(
.....)



คำสั่งโรงเรียน

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลาง

ด้วย โรงเรียน

อำเภอ.....จังหวัด..... ขออนุญาตจำหน่ายพัสดุ
ที่ชำรุด หรือเสื่อมคุณภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป จำนวน
..... รายการ

ซึ่งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงรายงานว่างว่าพัสดุดังกล่าว ชำรุดหรือเสื่อม
คุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็น
ต้องใช้ในราชการต่อไป เพราะหมดอายุการใช้งานใช้การมานาน หากนำมา
ซ่อมแซมก็ไม่คุ้มค่า งบประมาณ

ในการดำเนินการไม่เพียงพอ อาจสิ้นเปลืองมากขึ้น และคณะกรรมการสอบ
หาข้อเท็จจริงสอบสวนแล้ว เห็นว่า

ไม่ควรซ่อมแซม เห็นควร จำหน่ายโดยการขาย ต่อไป

ฉะนั้น เพื่อให้การขายครั้งนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไข
เพิ่มเติมทุกฉบับ และตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่
นร 1204/5692 ลงวันที่ 9 มิถุนายน 2537 และตามคำสั่งสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ 22/2546 ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2546 เรื่อง การมอบอำนาจ
เกี่ยวกับการพัสดุ จึงแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการประเมินราคา
กลาง ดังต่อไปนี้

1.
ตำแหน่ง ประสานกรรมการ
2.
ตำแหน่ง กรรมการ
3.ตำแหน่ง
..... กรรมการ

ให้คณะกรรมการประเมินราคากลางพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งตาม
คำสั่งนี้ พิจารณาประเมินราคากลางพัสดุโดยละเอียด ผลประการใด
รายงานให้ทราบด้วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป และให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน
นับแต่วันรับทราบคำสั่ง

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.
ศ.

(ลงชื่อ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

โรงเรียน.....

ที่ วันที่

.....

เรื่อง รายงานผลการประเมินราคากลางพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ตามที่ได้โปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ / สั่งการ / อนุญาตให้
จำหน่ายพัสดุ (ครุภัณฑ์) ตามคำสั่งโรงเรียน

..... ที่ ลงวันที่

..... เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ

ประเมินราคากลางพัสดุที่ขออนุญาตจำหน่าย โดยวิธีการขาย แล้วนั้น

บัดนี้คณะกรรมการได้พิจารณาประเมินราคากลางพัสดุ จำนวน
..... รายการ เสร็จเรียบร้อยแล้ว (ตามรายละเอียดรายการพัสดุที่ขอ
อนุญาตจำหน่ายแนบท้ายบันทึกนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการวิธีใดวิธีหนึ่ง
ดังนี้.-

ขาย โดยวิธีขายทอดตลาด

ขาย โดยนำวิธีการซื้อมาใช้โดยอนุโลม คือโดยวิธีตกลง
ราคา (ซึ่งราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000.-บาท
)

เห็นควร.- ให้บุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการขายโดยวิธีทอด
ตลาด ประกอบด้วย .-

1.

ตำแหน่ง ประธานกรรมการ

2.

ตำแหน่ง กรรมการ

3. ตำแหน่ง

..... กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาสั่งการ / ลงนาม

(ลงชื่อ)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

คำสั่ง

รายการพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหาย หรือไม่จำเป็นต้องใช้
 ینگบประมาณ

[illegible]

									รวม				



คำสั่งโรงเรียน
 ที่/
 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด

 ด้วย ปราบกฏว่ามีพัสดุของโรงเรียน
 ขำรุด เสื่อมคุณภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป จำนวน
 รายการ โดยให้ดำเนินการขายโดยวิธีขายทอดตลาด

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความนัยข้อ 157 (1) แห่งระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุก
ฉบับ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการขายโดยวิธีขายทอดตลาด
ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้.-

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

ทั้งนี้ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งดังกล่าว ทำการขาย
โดยวิธีขายทอดตลาด ในวันที่

..... ตั้งแต่เวลา 10.00 น. เป็นต้น
ไป ณ

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.
ศ.

(ลงชื่อ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

.....

...

ที่ วันที่

.....

.....

เรื่อง การขายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด

.....

.....

เรียน ผู้อำนวยการ

โรงเรียน.....

ตามคำสั่งโรงเรียน ที่ ..
...../.....ลงวันที่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการ
ขายพัสดุที่อนุญาตให้จำหน่าย ดำเนินการขายโดย วิธีขายทอดตลาด
จำนวน.....รายการ ในวันที่ เวลา
10.00 น. ณ ความละเอียด
แจ้งแล้วนั้น

ขอเรียนว่า วันที่เวลา 14.00 น. คณะกรรมการที่ได้รับการ
แต่งตั้งได้ดำเนินการขายพัสดุนับจำนวนดังกล่าว เสร็จเรียบร้อยแล้ว ปราบกฏ
ผลดังนี้.-

1. พัสดรายการที่ 1. ถึง รายการที่ มีผู้ยื่นซองเสนอราคา
ชื่อ จำนวน.....ราย คือ
 - 1.1เสนอราคา
รวมทั้งสิ้น.....บาท
 - 1.2เสนอราคา
รวมทั้งสิ้น.....บาท

1.3 เสนอราคา

รวมทั้งสิ้น.....บาท

ราคากลางที่คณะกรรมการกำหนดไว้ทั้งสิ้น.....บาท

(.....)

ผู้เสนอราคาสูงสุดได้แก่เสนอ

ราคารวมทั้งสิ้น.....บาท

คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วเห็นว่าราคาที่เสนอนี้สูงกว่าราคากลาง
และเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

จึงเห็นสมควรขาย ให้แก่.....

.....ในวงเงินทั้งสิ้น.....บาท

คณะกรรมการขายโดยวิธีขายทอดตลาด จึงพร้อมกันยุติการ
ดำเนินการขายพัสดุทั้งหมด

(ลงชื่อ)

ประธาน

กรรมการ

(.....)

)

(ลงชื่อ)

กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)

กรรมการ

(.....)



ประกาศโรงเรียน
เรื่อง ขายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด

ด้วย โรงเรียน มีค
วามประสงค์ที่จะขายพัสดุ ที่ชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ใน
ราชการต่อไป โดยวิธีขายทอดตลาด จำนวน รายการ (ตามราย
ละเอียดแนบท้ายประกาศ)

ราคากลางในการขายทอดตลาดครั้งนี้ เป็นเงิน
.....- บาท

กำหนดยื่นซองขายทอดตลาดในวันที่
ระหว่างเวลา 10.00 น. – 12.00 น.

ณ และเปิดซองในวัน
เดียวกัน

ผู้สนใจติดต่อขอทราบรายละเอียดได้ที่
..... หรือสอบถามรายละเอียดทางโทร
ศัพท์ หมายเลข ต่อ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.
.....



ส่วนราชการ โรงเรียน

.....
ที่ วันที่

.....
เรื่อง การขายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด พัสดุที่อนุญาตให้จำหน่าย

.....
เรียน คณะกรรมการขายโดยวิธีขายทอดตลาด

บันทึกฉบับนี้ เพื่อแสดงว่าวันที่เวลา
 น. ข้าพเจ้า
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่
ตำบล.....
 อำเภอจังหวัด เป็นผู้เสนอราคาซื้อ
 พัสตที่อนุญาตให้จำหน่าย จำนวน
รายการ ตามประกาศขายโดยวิธี ขายทอดตลาด ลงวันที่
 ของ โรงเรียน
 ข้าพเจ้าขอรับรองว่า หากทางราชการตกลงขายพัสตตามรายการ
 จำนวนและวงเงินที่กำหนด
 ไว้ข้างต้น ให้แก่ข้าพเจ้าแล้ว ข้าพเจ้ายินยอมรับซื้อพัสตดังกล่าวจำนวน
 ทั้งหมด โดยจะจ่ายเงินค่าพัสตเป็นเงินสด จำนวน-
 บาท ให้แก่ โรงเรียน ทันที และจะนำพัสต / ขนย้ายพัสตทั้งหมดที่ซื้อแล้ว
 ออกไปจาก โรงเรียน
 ภายใน 3 วัน

จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานสำคัญต่อหน้าพยาน

(ลงชื่อ) ผู้ซื้อ ()	ผู้ขาย	(ลงชื่อ) ()
(ลงชื่อ) พยาน ()	พยาน	(ลงชื่อ) ()

บัญชีรายการพัสดุที่ตรวจสอบว่าเหลือไม่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน
ของ โรงเรียน

เลขที่	รายการ	จำนวนพัสดुकงเหลือตาม บัญชีหรือทะเบียน	จำนวนพัสดุที่ ตรวจสอบ	เหตุที่พัสดुकงเหลือไม่ตรงตาม บัญชีหรือทะเบียน

(ลงชื่อ)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(ลงชื่อ)
ตรวจสอบ

เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ

(ลงชื่อ)

เจ้าหน้าที่ผู้

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

