

(ตัวอย่าง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบพัสดุประจำปี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

.....

.....

ที่..... วันที่

.....

เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ. ศ. 2560 ข้อ 213 กำหนดให้ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงาน

ของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งไม่ใช่เป็นเจ้าหน้าที่ ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปี ที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่งให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่พัสดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ

ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด
1 ปีที่ผ่านมาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบดังกล่าวข้างต้น
ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่
1340/2560 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ สั่ง ณ วันที่ 24 สิงหาคม 2560 จึงขอแต่งตั้งบุคคลผู้มีราย
นามต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

- ชอบ (ลงชื่อ)

.....

- ดำเนินการ

(.....)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

-2-



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 213 แห่งระเบียบกระทรวง
การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่1340/2560 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สั่ง ณ วันที่ 24 สิงหาคม 2560
จึงแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามข้างท้ายนี้เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ
ประจำปี โดยให้ทำการตรวจสอบ
การรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลือ
อยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการ
วันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัก
คงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อม
สภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน
ของรัฐต่อไป แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้ง
ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ดังนี้

1ตำแหน่ง

..... ประธานกรรมการ

2.....ตำแหน่ง

.....กรรมการ

3.....ตำแหน่ง

.....กรรมการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่
ให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการอย่างสูงสุดโดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่.....เดือน..... พ. ศ

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...โรงเรียน

.....

.....

ที่..... วันที่

.....

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ได้สั่งการให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ
ในงวด 1 ปีที่ผ่านมาและตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้น
งวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของ
ปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักคงเหลือมีตัวอยู่
ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไป
เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็น

ต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้
แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

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

..... ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

แล้ว

ปรากฏผลดังนี้

1. การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ได้ตรวจสอบเอกสาร
ฝ่ายรับและเอกสารฝ่ายจ่ายกับบัญชีพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ ปรากฏว่า
ถูกต้อง

2. การตรวจสอบพัสดุปรากฏว่า ในวันที่.....
พัสดุดังกล่าวอยู่ตรงตามบัญชี
และทะเบียน

3. การตรวจสอบพัสดุปรากฏว่า ไม่มี มีพัสดุ
ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็น
ต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....

ประธานกรรมการ

- ทราบ (.....)

- รายงาน สดง. (ลงชื่อ)

..... กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ)

..... กรรมการ

(.....)

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

หน่วยงานของรัฐ ปึงบประมาณ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย

ସେଡ 1

[illegible]

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)



ที่ ศธ 04159...../.....

โรงเรียน

.....

.....

.....

วันที่.....

เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถม
ศึกษา.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาเอกสารหลักฐานการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี
จำนวน 1 ชุด

ด้วย โรงเรียน..... ได้ดำเนินการตรวจสอบ
พัสดุประจำปีตามระเบียบ

กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.
2560 ข้อ 213 ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้น
พื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ที่ 1340/2560 เรื่อง มอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
สั่ง ณ วันที่ 24 สิงหาคม 2560

ดังสำเนาเอกสารหลักฐานที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

งานการเงินและพัสดุ

โทร.....

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

-5-



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... โรงเรียน

.....
ที่..... วันที่.....

.....
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ได้รายงานผลการ
ตรวจสอบให้ท่านทราบ
แล้วปรากฏว่า มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ใน
หน่วยงานของรัฐต่อไป
ตามเอกสารการตรวจสอบพัสดุที่แนบ นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ. ศ. 2560 ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการ
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการการ
ศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ สั่ง ณ วันที่ 24 สิงหาคม 2560 จึงเห็นควร
แต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามต่อไปนี้
เป็นคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....
(.....)

- ชอบ

- ลงนามแล้ว

(ลงชื่อ).....
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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

-6-



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงประจำปี ได้ตรวจสอบข้อปรากฏ
ว่า มีข้อขัดข้อง
และเสนอแนะ จำนวน.....รายการ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 214 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่า
ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการ
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการ
ศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สั่ง ณ วันที่ 24 สิงหาคม 2560 จึงแต่งตั้ง
บุคคลผู้มีรายนามต่อไปนี้
เป็นคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ดังนี้

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

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้
บังเกิดผลดีต่อทางราชการอย่างสูงสุดโดยเคร่งครัด แล้วรายงานผลให้ทราบ
ภายในวันที่.....

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....
พ.ศ.....

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

.....

ที่..... วันที่

.....

เรื่อง รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีมี
พัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อ
ไปตั้งที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้รายงานผลให้ท่านทราบแล้ว
นั้น

คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงได้เริ่มดำเนินการสอบหา
ข้อเท็จจริงเมื่อวันที่.....

.....และแล้วเสร็จเมื่อวันที่.....

.ผลการสอบหาข้อเท็จจริง

ปรากฏว่า

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จพิจารณาแล้วเห็นว่า

.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาสั่งการ พร้อมบันทึกนี้ได้
แนบเอกสารการสอบ

ข้อเท็จจริง จำนวนแผ่น มาด้วยแล้ว

กรรมการ (ลงชื่อ).....ประธาน

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

- ทราบ

- มอบ จนท. ดำเนินการตามระเบียบฯ ต่อไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

.....

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

.....

■ ■ ■

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

จำหน่ายโดยการขายวิธีเฉพาะเจาะจง และการแปรสภาพหรือ ทำลาย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาต

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ได้สั่งการให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ. ศ. 2560 ข้อ 215 นั้น

ได้ตรวจสอบพัสดุตามรายงานของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงแล้ว ปรากฏว่า เป็นการเสื่อมสภาพ และชำรุดจากการใช้งานตามปกติ หากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากไม่คุ้มค่า เห็นสมควรดำเนินการ ดังนี้

1. รายการ..... จำหน่ายโดยวิธีการขาย
2. รายการ..... จำหน่ายโดยวิธีการทำลาย
3. รายการ..... จำหน่ายเป็นสุญญ

(ระเบียบฯ ข้อ 217)

ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างสูงสุดจึงขอแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการดำเนินการ

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

เจ้าหน้าที่

-

ขอ บ , ดำเนินการ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

-11-



คำสั่ง โรงเรียน.....
ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลาง คณะกรรมการดำเนินการขาย และคณะ
กรรมการทำลาย

ด้วย โรงเรียน..... มีความประสงค์จะทำการ
.....ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ
ต่อไปตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่ง

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 สั ง ญ วันที่ 24 สิงหาคม 2560 ดังนี้

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

ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุนำไปดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง และเป็นประโยชน์

ต่อทางราชการอย่างสูงสุด 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 ปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีต่อ
ทางราชการอย่างสูงสุด
โดยเคร่งครัด

สั ง ญ วันที่.....เดือน.....

พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน

.....

บัญชีประเมินราคากลางพัสดุที่จำหน่ายปีงบประมาณ.....
โรงเรียน.....

[illegible]

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

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

-12-



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. และเปิดซองในวันเดียวกัน
เวลา..... น.

2. เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการเสนอราคา

2.1 ใบเสนอราคา

2.2 บัตรประจำตัวประชาชน

3. การเสนอราคา

3.1 ผู้เสนอราคาจะต้องกรอกข้อความลงในใบเสนอราคาให้
เรียบร้อยและถูกต้อง พร้อมทั้งลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

3.2 ซองใบเสนอราคาพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (รับรอง
สำเนาบัตรประจำตัว) ต้องใส่
ในซองเดียวกันและปิดผนึกให้เรียบร้อยก่อนยื่นซองราคาต่อคณะกรรมการขาย

4. หลักเกณฑ์การพิจารณา

คณะกรรมการขายจะพิจารณาราคาของผู้ที่เสนอราคาให้ประโยชน์กับ
โรงเรียน..... มากที่สุด
ทั้งนี้ต้องไม่ต่ำกว่าราคากลางที่คณะกรรมการประเมินราคากลางกำหนด

5. การจ่ายเงิน

ผู้เสนอราคาที่ได้รับการพิจารณาซื้อพัสดุของทางราชการ จะต้องจ่ายเงิน
ตามจำนวนที่เสนอราคา

พร้อมรับใบเสร็จรับเงินของทางราชการไปด้วย

ประกาศ ณ วันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน

.....

ใบเสนอราคา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

1. ข้าพเจ้า.....ห้าง/ร้าน/บริษัท/หจก

.....

.....**အံ့ကေ**.....

..... ข้าพเจ้าได้อ่านและ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอราคาซื้อพัสดุที่ทางราชการประกาศขาย ดังรายการต่อไปนี้

3. คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา.....วัน นับแต่วันที่ไต่ขึ้นใน
เสนอราคา

เสนอมา ณ วันที่..... เดือน

(ลงชื่อ)..... ผู้ซื้อ

$$(\dots)$$

ประทับใจตรา (ถ้ามี)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โรงเรียน

ที่..... วันที่

เรื่อง การประเมินราคากลางพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลางพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป เพื่อขายพัสดุให้กับบุคคลหรือผู้สนใจ ที่เสนอราคาอันเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ตามคำสั่ง.....
..... ที่...../..... ลงวันที่..... ดังความ
ละเอียดทราบแล้ว 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)..... ประธาน

กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

- ทราบ

(ลงชื่อ).....

กรรมการ

- มอบให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

แล้วให้มอบคณะกรรมการดำเนินการขายในเวลาพิจารณาการขาย

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

.....

..

ที่..... วันที่

.....

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการขายของคณะกรรมการดำเนินการขาย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่..... ได้ทำการ

ประกาศขายพัสดุที่ไม่จำเป็น

ต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป จำนวน.....รายการ เมื่อวันที่

..... นั้น

คณะกรรมการดำเนินการขายได้ร่วมกันพิจารณาราคาของผู้เสนอ
ราคาซื้อแล้วปรากฏ

ว่ามีผู้เสนอราคาซื้อ จำนวน.....ราย คือ

1..... เสนอราคาซื้อเป็นเงิน

..... บาท

2..... เสนอราคาซื้อเป็นเงิน

..... บาท

ฯลฯ

ผลปรากฏว่า ผู้เสนอราคาซื้อรายที่..... คือ

.....เสนอราคาอันเป็น

ประโยชน์ต่อทางราชการอย่างสูงสุด คณะกรรมการดำเนินการขายจึงมีมติเห็น
สมควรขายพัสดุที่ไม่จำเป็น

ต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปให้กับ..... ทั้งนี้

คณะกรรมการฯ ได้นำราคาประเมิน

ของคณะกรรมการประเมินราคากลางมาใช้เป็นเกณฑ์แล้ว ตามเอกสารเสนอ
ราคาที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)..... ประธาน

กรรมการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(.....)

เห็นควรอนุมัติขายพัสดุฯ

(ลงชื่อ).....

กรรมการ

ให้กับ.....

(.....)

ตามที่คณะกรรมการดำเนินการขายพิจารณา (ลงชื่อ).....

กรรมการ

ในราคา..... บาท

(.....)

(ลงชื่อ).....

- อนุมัติ

(.....)

- ลงจ่ายออกจากบัญชีหรือ

ทะเบียนพัสดุ

เจ้าหน้าที่

- รายงาน สพป.

.....

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

(ลงชื่อ)

.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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

-16-



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โรงเรียน

.....

ที่..... วันที่

.....

เรื่อง รายงานผลการทำลายพัสดุของคณะกรรมการทำลาย

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษา.....

ตามที่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการทำลาย เพื่อทำลายพัสดุที่ไม่สามารถ
นำมาแปรสภาพหรือขาย หรือโอน หรือแลกเปลี่ยนได้ เนื่องจากไม่สามารถนำ
ไปซ่อมแซมให้ใช้ได้ดี อีกทั้งยังเสื่อมสภาพ ซึ่งในการนี้คณะกรรมการสอบ
ข้อเท็จจริงได้ตรวจสอบและร่วมกันพิจารณาแล้ว ดังความละเอียดทราบแล้วนั้น

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)..... ประธาน

กรรมการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(.....)

- เพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....

กรรมการ

- ดำเนินการตามระเบียบฯ ต่อไป

(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....

- อนุมัติ

(.....)

- ลงจ่ายออกจากบัญชีหรือ

ทะเบียนพัสดุ

เจ้าหน้าที่

- รายงาน สพป.

.....

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

.....

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

**ตัวอย่างเอกสาร
การขายโดยวิธีขายทอดตลาด**



คำสั่ง โรงเรียน.....
ที่...../
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาด

ด้วย โรงเรียน..... สังกัด

.....
จะทำการประมูลด้วยวาจาในการขายทอดตลาด.....(ให้ระบุรายละเอียด
พัสดุที่จะขาย.....ทอดตลาด).....จำนวน
.....รายการ

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการ
ศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ สั่ง ณ วันที่ 24 สิงหาคม 2560
จึงแต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาดพัสดุ ดังนี้

1.....ตำแหน่ง

.....ประธานกรรมการ

2.....ตำแหน่ง

.....กรรมการ

3.....ตำแหน่ง

.....กรรมการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่โดย
เคร่งครัด ยึดถือประโยชน์

ของทางราชการเป็นสำคัญ แล้วรายงานผลการขายทอดตลาดให้ทราบ
ภายใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....

พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน

.....

- 19-



ประกาศ โรงเรียน.....

เรื่อง การขายทอดตลาดพัสดุ

ด้วย โรงเรียน..... จะทำการขายทอดตลาดพัสดุ
จำนวน.....รายการ
ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ โดยกำหนดดูพัสดุนับจำนวน.....รายการ
ณ
ในวันที่.....เวลา.....น. และกำหนด
ขายทอดตลาดในวันที่.....
เวลา.....น. ณ.....

เงื่อนไขการขายทอดตลาด มีดังนี้

1. การขายทอดตลาดจะขายโดยวิธีประมูลด้วยวาจา

2. ผู้ประมูลราคาได้จะต้องจ่ายเงินสดทันที กรณีที่พัสดุมีราคา
ประมูลเกินกว่า 2,000.- บาท หากผู้ประมูลได้ไม่สามารถชำระเงินสดในคราว
เดียวได้ ให้วางเงินสดไว้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 25 ของราคาที่ประมูลได้ ส่วนที่
เหลือต้องชำระให้ครบถ้วนภายใน 3 วันนับตั้งแต่วันที่ประมูลได้ หากไม่ชำระ
ให้ครบถ้วนภายในกำหนดเวลาดังกล่าว จะถือว่าสละสิทธิ โรงเรียนจะริบเงินที่
วางไว้แล้วจะขายทอดตลาดใหม่ต่อไป

1. 3. การตัดสินชี้ขาดในเรื่องตัวบุคคลผู้ประมูลได้ และราคาใน
การขายทอดตลาดพัสดุดังกล่าวจะรายการนั้น ใช้วิธีเคาะไม้

4. ผู้ประมูลได้จะต้องรับพัสดุนั้นไปจากโรงเรียน
.....ให้เสร็จภายใน 3 วัน

นับแต่วันชำระเงินครบถ้วน หากล่วงเลยกำหนดเวลาดังกล่าวโรงเรียนจะไม่
รับผิดชอบต่อความเสียหาย
อันอาจจะเกิดขึ้นได้

* 5. ค่าธรรมเนียมในการโอนกรรมสิทธิ์ของพัสดุที่ขายทอดตลาด
ผู้ประมูลได้เป็นผู้ชำระ

ผู้สนใจติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่โรงเรียน.....

โทรศัพท์.....

ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

* ถ้าการขายพัสดุนั้น ไม่มีรายการใดต้องเสียค่าธรรมเนียมในการ
โอนกรรมสิทธิ์ให้ตัดข้อ 5 ออก

-20-

**บัญชีรายการพัสดุที่จะทำการขายทอดตลาด
ในวันที่.....**

ลำดับที่	ชื่อ ขนาด ลักษณะ	จำนวน	หมายเหตุ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โรงเรียน

ที่..... วันที่

เรื่อง รายงานผลการขายทอดตลาดพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามคำสั่งโรงเรียนที่.....สั่ง ณ วันที่

ได้แต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาดพัสดุ จำนวน.....

รายการ นั้น

คณะกรรมการขายทอดตลาดได้ดำเนินการเมื่อวันที่

.....ตั้งแต่เวลา

.....น. มีผู้เข้าร่วมประมูล จำนวนราย โดยคณะกรรมการขายทอดตลาดได้แจ้ง

ราคากลางและเป็นราคาเริ่มต้นแก่ผู้เข้าร่วมประมูลเป็นเงิน.....บาท

* แล้วปรากฏว่า.....

(ให้ระบุชื่อและผลการประมูลของผู้ที่เข้าร่วมประมูลในราคาสูงสุด).....

ซึ่งต่อมาไม่มีผู้เข้าร่วมประมูล

รายอื่นเสนอราคาซื้อสูงขึ้นอีก คณะกรรมการจึงเห็นว่า....(ผู้ประมูลราคาที่เสนอสูงสุด).....เสนอราคา

ซื้อในราคาที่ต่ำกว่าราคากลางที่กำหนด จึงได้นับ 1 ถึง 3 แล้วเคาะ

ไม่เป็นสัญญาณการตัดสินใจ.....

(ระบุนายการที่ขาดทอดตลาด).....ให้แก่.....(ผู้ประมูลราคาทีเสนอ
ราคาสูงสุด).....อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน
...../ตำบล...../อำเภอ.....จังหวัด.....
.....

ตั้งสำเนาหลักฐาน (เช่น หนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท
สำเนาทะเบียนบ้าน หรือบัตรประจำตัวประชาชน) ที่แนบ ในราคา
.....บาท(.....)
(ลงชื่อ).....

ประธานกรรมการ

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

..... กรรมการ

เห็นควรอนุมัติขายพัสดุฯ

(.....)ให้กับ

..... (ลงชื่อ)

..... กรรมการ

ตามที่คณะกรรมการดำเนินการขายพิจารณา

(.....)

ในราคา..... บาท

- อนุมัติลง,จ่ายออกจาก

บัญชีหรือทะเบียนพัสดุ

(ลงชื่อ)

เจ้าหน้าที่ - รายงาน สพป.

.....

(.....)

(ลงชื่อ)

.....

(.....)

ผู้อำนวยการ

โรงเรียน.....

(ตัวอย่างหนังสือรายงานการจำหน่ายและลงจ่ายพัสดุออกจาก
บัญชี/ทะเบียน)



ที่ ศธ...../.....

ส่วนราชการ

.....

ที่อยู่..... รหัสไปรษณีย์

.....

วันที่.....

เรื่อง การจำหน่ายพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

อ้างถึง หนังสือโรงเรียน..... ที่ ศธ

04121...../.....

ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาเอกสารการตรวจสอบข้อเท็จจริง และการจำหน่ายพัสดุ
ประจำปี จำนวน 1 ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง โรงเรียน..... ได้
รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ

ประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ. ศ. 2560 ข้อ 213 ซึ่งปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดและไม่จำเป็นต้อง
ใช้ประโยชน์ในหน่วยงานของรัฐ จำนวน.....รายการ นั้น

บัดนี้ โรงเรียน.....ได้ดำเนินการจำหน่าย
พัสดุตามระเบียบ ฯ ข้อ 215

พร้อมทั้งได้ลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนพัสดุเสร็จเรียบร้อยแล้ว
ตามเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

เรื่อง การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถม

ศึกษา.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. เงินสด จำนวน.....

บาท

2. ใบนำส่งเงิน จำนวน.....

ฉบับ

ด้วยโรงเรียน..... ได้ดำเนินการ

จำหน่ายพัสดุประจำปี

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาค

รัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 215

เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน จำนวน

..... บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

งาน.....

โทร.....