

การตรวจสอบพัสดุประจำปี
(กรณีไม่มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 กำหนดให้ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ ข้อ 205 ซึ่งมีพัสดุไว้ง่าย ต้องแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่ ตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ งดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายน ปี ปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด และตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับการการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ

ในการนี้ เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ และให้ คณะกรรมการฯ เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการแรกของปีงบประมาณ..... เป็นต้นไป ว่ามีการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พาสตคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี หรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือ สูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานต่อไป ให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้ง โดยผ่านงานพัสดุฯ ทราบ ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันที่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น ตามรายนามต่อไปนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(นางสาวฐานิตย์ วิเศษศรีสมบุญ)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นายอิสรา สุสติ)

- เห็นชอบ

- ลงนามแล้ว

(ลงชื่อ).....

(นายสุรินทร์ เกษรสุวรรณ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีสวัสดิ์พิทยาคม

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการการจัดซื้อ จัดจ้างและบริหารภาครัฐ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ตามข้อ 213 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดของ โรงเรียน..... ประกอบด้วย บุคคลดังต่อไปนี้

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

ให้คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบพัสดุที่มีอยู่ ในวันเปิดทำการแรกของปีงบประมาณ..... เป็นต้นไป งวดตั้งแต่ 1 ตุลาคม พ.ศ. ถึง 30 กันยายน พ.ศ. โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบว่ามีการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบให้งานพัสดุฯ ทราบ ภายใน 30 วันทำการนับแต่วันที่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการอย่างสูงสุดโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ ได้สั่งการให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นว่ามีการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานต่อไป แล้วรายงานผลการตรวจสอบพัสดุต่อผู้แต่งตั้งโดยผ่านงานพัสดุ ภายใน 30 วันทำการ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามคำสั่งโรงเรียน.....
ที่...../..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ปรากฏผลดังนี้

1. การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ได้ตรวจสอบเอกสารฝ่ายรับและเอกสารฝ่ายจ่ายกับบัญชีวัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน ปรากฏว่า () ถูกต้อง () ไม่ถูกต้อง รายละเอียดดังแนบ
2. การตรวจสอบพัสดุปรากฏว่า
() พัสดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีและทะเบียน
() พัสดคงเหลือมีตัวอยู่ไม่ตรงตามบัญชีและทะเบียน รายละเอียดดังแนบ
3. การตรวจสอบพัสดุปรากฏว่า
() ไม่มีพัสดุชำรุดและไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ
() มีพัสดุชำรุดและไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ จำนวน.....รายการ รายละเอียด

ตามที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(.....)

กรณีมีพัสดุชำรุด ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการให้แนบรายละเอียด

ตามแบบใน File Excel



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ โรงเรียน.....ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.ตามคำสั่งที่...../..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... โดยให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุตั้งแต่วันที่ 1 แล้วรายงานผลการตรวจสอบพัสดุต่อผู้แต่งตั้งโดยผ่านงานพัสดุฯ ภายใน 30 วันทำการ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
ปรากฏผล ดังนี้

1. การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ได้ตรวจสอบเอกสารฝ่ายรับและเอกสารฝ่ายจ่ายกับบัญชีวัสดุและทะเบียนคุมทรัพย์สิน ปรากฏว่า () ถูกต้อง () ไม่ถูกต้อง รายละเอียดดังแนบ
2. การตรวจสอบพัสดุปรากฏว่า
() พัสดุกงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีและทะเบียน
() พัสดุกงเหลือมีตัวอยู่ไม่ตรงตามบัญชีและทะเบียน รายละเอียดดังแนบ
3. การตรวจสอบพัสดุปรากฏว่า
() ไม่มีพัสดุชำรุดและไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ
() มีพัสดุชำรุดและไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ จำนวน.....รายการ รายละเอียด

ตามที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อ

- โปรดทราบ
- เห็นควรรายงานผลการตรวจสอบส่ง สพป.เพชรบุรี เขต 1 และ สตง.จังหวัดเพชรบุรี
- ลงนามหนังสือนำส่ง

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่
(.....)

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

- ทราบและลงนามแล้ว

(ลงชื่อ).....
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

-6-



ที่ ศธ...../.....

โรงเรียน.....
.....

วันที่.....

เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดเพชรบุรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย	1. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	จำนวน	1 ฉบับ
	2. สำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของคณะกรรมการฯ	จำนวน	1 ชุด
	3. รายการพัสดุที่ชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป (ถ้ามี)	จำนวน	1 ชุด
	4. พัสดที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ (ถ้ามี)	จำนวน	1 ชุด

ด้วย โรงเรียน..... ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 ซึ่ง ได้รับ
มอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่ง 1340/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม
2560 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ดังสำเนาเอกสารหลักฐานที่ได้ส่ง
มาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

งานการเงินและพัสดุ

โทร.....

-7-



ที่ ศธ...../.....

โรงเรียน.....

.....

วันที่.....

เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1

สิ่งที่ส่งมาด้วย	1. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	จำนวน	1 ฉบับ
	2. สำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของคณะกรรมการฯ	จำนวน	1 ชุด
	3. รายการพัสดุที่ชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป (ถ้ามี)	จำนวน	1 ชุด
	4. พัสดที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ (ถ้ามี)	จำนวน	1 ชุด

ด้วย โรงเรียน..... ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบ

กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 ซึ่งได้รับ
มอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่ง 1340/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม
2560 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ดังสำเนาเอกสารหลักฐานที่ได้ส่ง
มาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

งานการเงินและพัสดุ

โทร.....

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

(กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ)

หลังจากส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ให้ สพป.เพชรบุรี เขต 1 และ
สทง. จังหวัดเพชรบุรี แล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

-1-



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... โรงเรียน.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ได้รายงานผลการ
ตรวจสอบให้ทราบ กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป
เพื่อประกอบการพิจารณาจำหน่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 ส่วนที่ 4 ต่อไป นั้น

จากการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่
จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ตามระเบียบกระทรวง
การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 214 และตามคำสั่งสำนักงานคณะ
กรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการการ
จัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ประกอบด้วย

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(นางสาวฐานิตย์ วิเศษศรีสมบุญ)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นายอิสรา สุสดี)

- ขอบและลงนามแล้ว

(ลงชื่อ).....

(นายสุรินทร์ เกษรสุวรรณ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีสวัสดิ์พิทยาคม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

-2-



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

ตามที่ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ได้ตรวจสอบพัสดุปรากฏว่า มีพัสดุชำรุด และเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป จำนวน.....รายการ

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 214 ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ประกอบด้วยบุคคลต่อไปนี้

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

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการ
อย่างสูงสุดโดยเคร่งครัด แล้วรายงานผลให้ทราบภายใน.....วันทำการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

-3-



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ตามคำสั่งโรงเรียน.....
ที่...../.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อม
สภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ดังที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้
รายงานผลให้ทราบแล้ว นั้น

คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงได้เริ่มดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง เมื่อวันที่.....
เดือน.....พ.ศ. และแล้วเสร็จเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ผลการสอบหาข้อเท็จจริงปรากฏว่า มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน จำนวน
.....รายการ คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงพิจารณาแล้วเห็นว่า.....ควรจำหน่ายพัสดุดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

-4-



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... โรงเรียน.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ตามคำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อม
สภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ดังที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้
รายงานผลให้ทราบแล้ว นั้น

คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงได้เริ่มดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง เมื่อวันที่.....
เดือน.....พ.ศ. และแล้วเสร็จเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ผลการสอบหาข้อเท็จจริงปรากฏว่า มีพัสตูดังกล่าว เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน จำนวน
.....รายการ คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงพิจารณาแล้วเห็นว่า.....ควรจำหน่ายพัสตูดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาสั่งการ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(นางสาวฐานิตย์ วิเศษศรีสมบูรณ์)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นายอิสรา สุสติ)

- ทราบ

- ชอบ ดำเนินการจำหน่าย

(ลงชื่อ).....

(นายสุรินทร์ เกษรสุวรรณ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีสวัสดิ์พิทยาคม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

แบบจำหน่ายการขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
(การขายพัสดุครั้งหนึ่งที่มีราคาซื้อหรือราคาได้มารวมกัน
ไม่เกิน 500,000 บาท)

-6-



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขอยกจำหน่ายพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ ได้สั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 (1), (2), (3) และ (4) ดังความละเอียดทราบแล้ว นั้น

งานพัสดุ ได้ตรวจสอบรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงแล้ว ปรากฏว่าเป็นการเสื่อมสภาพ และชำรุดจากการใช้งานตามปกติ หากใช้ในราชการต่อไป จะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย มาก ไม่คุ้มค่าเห็นสมควรดำเนินการ จำหน่าย โดยการขายวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 (1) (ก)

ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างสูงสุด จึงขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามข้างท้ายนี้ เป็นคณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

คณะกรรมการประเมินราคากลาง

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

คณะกรรมการดำเนินการขาย

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่
(.....)

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

- เห็นชอบ/อนุมัติ/ลงนามแล้ว

(ลงชื่อ).....
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

-7-



คำสั่ง โรงเรียน.....
ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลาง และคณะกรรมการดำเนินการขาย

ด้วย โรงเรียน..... มีความประสงค์จะทำการ.....ไม่จำเป็นต้องใช้
ในราชการต่อไป ตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษา

ชั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 ดังนี้

ขายพัสดุ 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

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการอย่างสูงสุด โดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

-8-



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง การประเมินราคากลางพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลางพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

เพื่อขายพัสดุให้กับบุคคลหรือผู้สนใจ ที่เสนอราคาอันเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ตามคำสั่งที่
...../..... ลงวันที่.....เดือนพ.ศ. ดังความละเอียดทราบแล้ว นั้น

คณะกรรมการประเมินราคากลางได้ร่วมกันพิจารณาแล้ว มีมติเห็นสมควรประเมินราคากลาง
พัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ เพื่อให้คณะกรรมการดำเนินการขายใช้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาขาย
จำนวน.....รายการ ดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

รายการพัสดุที่คณะกรรมการประเมินราคากลาง
ตามแบบ File Excel

-10-



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง การประเมินราคากลางพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลางพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป
เพื่อขายพัสดุให้กับบุคคลหรือผู้สนใจ ที่เสนอราคาอันเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ตามคำสั่งที่
...../..... ลงวันที่.....เดือนพ.ศ. ดังความละเอียดทราบแล้ว นั้น

คณะกรรมการประเมินราคากลางได้ร่วมกันพิจารณาแล้ว มีมติเห็นสมควรประเมินราคากลาง
พัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ เพื่อให้คณะกรรมการดำเนินการขายใช้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาขาย
จำนวน..... รายการ ตามเอกสารดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อ

- โปรดทราบ
- มอบให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เก็บไว้เป็นความลับแล้วให้มอบคณะกรรมการดำเนินการ
ขายในเวลาพิจารณาการขาย

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่
(.....)

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

- ชอบและลงนามแล้ว

(ลงชื่อ).....
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

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
	(รายการพัสดุที่จะขาย)				
ตัวอักษร (.....)				รวมเป็นเงิน	

3. คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา..... วัน นับแต่วันที่ได้อ่านใบเสนอราคา

4. กำหนดรับมอบพัสดุตามรายการข้างต้น ภายใน วัน นับถัดจากวันที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะในการเสนอราคา

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

(ลงชื่อ)..... ผู้เสนอราคา

(.....)

ประทับตรา (ถ้ามี)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการขายของคณะกรรมการดำเนินการขาย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการดำเนินการขายพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป
จำนวน..... รายการ ตามคำสั่งโรงเรียน.....ที่...../.....ลงวันที่.....
เดือนพ.ศ. นั้น

คณะกรรมการดำเนินการขายได้ร่วมกันพิจารณาราคาของผู้เสนอราคาซื้อเมื่อวันที่.....
เดือน.....พ.ศ.จำนวน..... ราย คือ

1..... เสนอราคาซื้อ เป็นเงิน..... บาท

2..... เสนอราคาซื้อ เป็นเงิน..... บาท

ฯลฯ

ผลปรากฏว่าผู้เสนอราคาซื้อรายที่ คือ เสนอราคาอันเป็น
ประโยชน์ต่อทางราชการอย่างสูงสุด คณะกรรมการดำเนินการขายจึงมีมติเห็นสมควรขายพัสดุที่ไม่
จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปให้กับ..... ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ ได้นำราคา
ประเมินของคณะกรรมการประเมินราคากลางมาใช้เป็นเกณฑ์แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

-13-



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการขายของคณะกรรมการดำเนินการขาย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ ได้แต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการดำเนินการขายพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

จำนวน..... รายการ ตามคำสั่งโรงเรียน.....ที่...../.....ลงวันที่.....
เดือนพ.ศ. นั้น

คณะกรรมการดำเนินการขายได้ร่วมกันพิจารณาราคาของผู้เสนอราคาซื้อเมื่อวันที่.....
เดือน.....พ.ศ.จำนวน..... ราย คือ
1..... เสนอราคาซื้อ เป็นเงิน..... บาท
2..... เสนอราคาซื้อ เป็นเงิน..... บาท
ฯลฯ

ผลปรากฏว่าผู้เสนอราคาซื้อรายที่ คือ เสนอราคาอันเป็น
ประโยชน์ต่อทางราชการอย่างสูงสุด คณะกรรมการดำเนินการขายจึงมีมติเห็นสมควรขายพัสดุที่ไม่
จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปให้กับ..... ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ ได้นำราคา
ประเมินของคณะกรรมการประเมินราคากลางมาใช้เป็นเกณฑ์แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อ
- โปรดพิจารณาอนุมัติขายพัสดุให้กับ.....ตามที่คณะกรรมการ
ขายดำเนินการขายพิจารณา ในราคา บาท (.....)
- ลงนามในบันทึกตกลงซื้อขาย
- ลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน ตามระเบียบฯ ข้อ 218
- รายงาน สดง.จังหวัดเพชรบุรี และ สพป.เพชรบุรี เขต 1

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

- ชอบและลงนามแล้ว

(ลงชื่อ).....
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

การขายพัสดุชำรุดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ โรงเรียนต้องดำเนินการ

1. ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ซื้อ
2. เงินค่าขายพัสดุที่ได้มาจากเงินงบประมาณให้นำส่ง สปป.
เพชรบุรี เขต 1 เพื่อนำส่งคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน
3. เงินค่าขายพัสดุที่ได้มาจากเงินรายได้สถานศึกษา หรือรับ
บริจาค ให้นำสมทบเป็นเงินรายได้สถานศึกษา

แบบหนังสือนำส่งเงินค่าขายพัสดุชำรุด ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ

-16-



ที่ ศธ...../.....

โรงเรียน.....
.....

วันที่.....

เรื่อง นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. เงินสด จำนวน..... บาท

ด้วยโรงเรียน..... ได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.
ศ. ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ
215 (1) เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งเงินรายได้แผ่นดิน จำนวน..... บาท
(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

งาน.....

โทร.....

เลขที่...../.....

บันทึกตกลงซื้อขาย

บันทึกฉบับนี้ทำขึ้น ณ โรงเรียน..... เลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล/
แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... เมื่อวันที่ เดือน

..... พ.ศ.ระหว่าง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดย
..... ตำแหน่ง ผู้ได้รับมอบอำนาจ ตาม
คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง
มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้ขาย” ฝ่าย
หนึ่ง กับ ตั้งบ้านเรือนอยู่เลขที่ หมู่ ตำบล/แขวง..... อำเภอ
/เขต..... กรุงเทพมหานคร ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้ซื้อ” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ 1 ผู้ซื้อตกลงซื้อ และผู้ขายตกลงขายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ จำนวน รายการ ดัง
เอกสารแนบท้ายบันทึกตกลงซื้อขาย เป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) โดยผู้
ซื้อจะต้องทำการขนย้ายพัสดุที่ตกลงซื้อขายออกไปจากโรงเรียน..... โดยค่าใช้จ่าย
ในการขนย้ายเป็นของผู้ซื้อเองทั้งสิ้น

ข้อ 2 ผู้ขายได้รับเงินในราคาที่ซื้อขายเป็นเงินทั้งสิ้น บาท
(.....) ไว้จากผู้ซื้อเป็นการถูกต้อง ครบถ้วน ในวันที่ตกลงซื้อขายแล้ว ตามใบเสร็จรับ
เงิน เล่มที่ เลขที่ ลงวันที่

ข้อ 3 ผู้ซื้อสัญญาว่าจะเริ่มลงมือทำการขนย้ายพัสดุสิ่งของที่ซื้อขายตามบันทึกตกลงซื้อขาย ในวันที่
..... และให้เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยภายใน วัน นับตั้งแต่วันทำบันทึกตกลงซื้อขาย
นี้ ซึ่งจะครบกำหนดในวันที่ ถ้าหากผู้ซื้อมิได้ลงมือขนย้ายพัสดุภายในกำหนดเวลา
ดังกล่าวก็ดี หรือมีเหตุให้ผู้ขายเชื่อว่าผู้ซื้อไม่สามารถทำการขนย้ายพัสดุสิ่งของดังกล่าวออกไปให้เสร็จสิ้น
บริบูรณ์ภายในกำหนดเวลา ผู้ขายมีสิทธิไม่ส่งมอบพัสดุให้กับผู้ซื้อ

บันทึกนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ผู้ขายและผู้ซื้อเก็บไว้คนละ 1 ฉบับทั้งผู้ขายและผู้
ซื้อได้อ่านเข้าใจข้อความในบันทึกซื้อขายนี้แล้ว จึงลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี)

(ลงชื่อ).....ผู้ซื้อ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ขาย
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยานและผู้กรอกข้อความ
(.....)

รายละเอียดแนบท้ายบันทึกตกลงซื้อขาย เลขที่/.....

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ตามแบบ File Excel

(ลงชื่อ).....ผู้ขาย
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ซื้อ
(.....)

-19-

ใบส่งมอบพัสดุที่ขาย

ผู้ซื้อได้รับพัสดุสิ่งของที่ซื้อจากโรงเรียน.....จำนวน.....รายการ เมื่อ
วันที่..... เดือน.....พ.ศ. ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ตามบันทึกตกลงซื้อขายเลขที่...../.....

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ (ผู้ซื้อ)
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ (ผู้ขาย)
(.....)

หลังจากดำเนินการขายพัสดุที่ชำรุด ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ เสร็จสิ้น ต้องรายงาน

1. รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1
2. รายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดเพชรบุรี

แบบหนังสือรายงานการจำหน่ายพัสดุประจำปี



วันที่.....

เรื่อง การจำหน่ายพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดเพชรบุรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาเอกสารการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุประจำปี จำนวน 1 ชุด

ด้วยโรงเรียน.....ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี

และจำหน่ายพัสดุประจำปีตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 และข้อ 215 พร้อมทั้งได้ลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

งาน.....

โทร.....

หมายเหตุ สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกอบด้วย

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
2. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
4. รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง
5. รายงานขออนุมัติจำหน่าย พร้อมวิธีการจำหน่ายและคำสั่งอนุมัติให้จำหน่าย
6. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขาย คณะกรรมการกำหนดราคากลาง กรณีขายทอดตลาด คณะกรรมการขายทอดตลาด
7. บัญชีรายการพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ
8. รายงานผลการจำหน่าย
9. สำเนาใบเสร็จรับเงินของโรงเรียน
10. สำเนาใบเสร็จรับเงินของเขตพื้นที่ฯ กรณีนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน



วันที่.....

เรื่อง การจำหน่ายพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาเอกสารการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุประจำปี จำนวน 1 ชุด

ด้วยโรงเรียน.....ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี

และจำหน่ายพัสดุประจำปีตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 และข้อ 215 พร้อมทั้งได้ลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

งาน.....

โทร.....

หมายเหตุ สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกอบด้วย

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
2. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
4. รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง
5. รายงานขออนุมัติจำหน่าย พร้อมวิธีการจำหน่ายและคำสั่งอนุมัติให้จำหน่าย
6. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขาย คณะกรรมการกำหนดราคากลาง กรณีขายทอดตลาด คณะกรรมการขายทอดตลาด
7. บัญชีรายการพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ
8. รายงานผลการจำหน่าย
9. สำเนาใบเสร็จรับเงินของโรงเรียน
10. สำเนาใบเสร็จรับเงินของเขตพื้นที่ฯ กรณีนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน