

ตัวอย่างแบบฟอร์ม
การตรวจสอบพัสดุประจำปี
ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุ พ.ศ.2560

โดย

นางภัสชญีย์ ผกานนท์
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญ
การ
ปฏิบัติหน้าที่ ผอ.หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษา กาฬสินธุ์

ใบเบิกพัสดุ

เล่มที่.....

เลขที่.....

กอง/ฝ่าย

วันที่ เดือน.....พ.

ศ.

ข้าพเจ้าขอเบิกพัสดุตามรายการต่อไปนี้ เพื่อใช้ในงาน

.....

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน		หมายเหตุ
		ขอเบิก	เบิกได้	
อนุญาตให้เบิกจ่ายได้	ผู้ เบิก (.....) ตำแหน่ง		
..... ผู้ส่งจ่าย				
ได้ตรวจ, หัก จำนวนแล้ว				

..... เจ้าหน้าที่	ได้มอบให้
ได้รับของไปถูกต้องแล้ว	เป็นผู้รับของแทน
..... ผู้รับของ	ลงชื่อ.....ผู้ มอบ
(.....)/...../.....	ลงชื่อ.....ผู้รับ มอบ

คำอธิบายการลงรายการบัญชีวัสดุ

(1) ให้กรอกเลขแผ่นที่ตามลำดับชนิดวัสดุ และทับด้วยลำดับหน้าบัญชีของชนิดนั้น ในกรณีใช้แผ่นเดียวไม่พอ เช่น มีวัสดุ 100 ชนิด ควรให้ลำดับเลขแผ่นที่ 1 ถึง 100 ชนิดใดลงบัญชีหน้าเดียวไม่พอให้ทำเครื่องหมาย “ทับ (/)” แผ่นที่ 1 หน้า 1 ก็กรอกว่า 001/1 หน้า 2 ก็กรอกว่า 001/2 เป็นต้น

สำหรับหน่วยงานที่มีวัสดุจำนวนมากชนิด ควรให้ลำดับประเภท ชนิด และหน้า เพื่อทราบว่าประเภทใดมีกี่ชนิด เช่น ประเภทลำดับที่ 1 ชนิดที่ 99 หน้า 1 ก็กรอกว่า 01/099/1

(2) ให้ระบุชื่อหน่วยงานซึ่งทำหน้าที่ควบคุมหรือเก็บรักษาวัสดุเพื่อจ่ายให้แก่หน่วยงานอื่น ให้ระบุประเภทของวัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ของสำนักงบประมาณ

(3) ให้ระบุชื่อหรือชนิดของวัสดุ เช่น ดินสอดำ ดินสอดสี ดินสอเขียนแบบ เป็นต้น และหากหน่วยงานใดต้องการแยกชนิดย่อยลงไปอีก โดยจัดทำบัญชีควบคุมย่อยลงไปก็ได้ เช่น ดินสอดำ 2 ปี ดินสอดำ 4 ปี ดินสอดสีเขียว เป็นต้น

(4) ให้ระบุรหัสของวัสดุนั้น ๆ ตามที่กำหนดไว้ (ถ้ามี)

(5) ให้ระบุหน่วยตามลักษณะของวัสดุและปริมาณที่ใช้ เช่น หน่วยพัสดุกลาง อาจใช้กับหน่วยนับของดินสอเป็นโหล หน่วยงานย่อยอาจใช้หน่วยนับของดินสอเป็นแท่ง แต่ทั้งนี้หน่วยนับสำหรับช่องรับ ช่องจ่าย และช่องคงเหลือจะต้องเป็นอย่างเดียวกัน

(6) ให้ระบุจำนวนอย่างสูงที่สมควรจะเก็บไว้ในคลังพัสดุ และจำนวนอย่างต่ำที่หากไม่จัดหาเพิ่มเติมจะทำให้งานของทางราชการเสียหาย

(7) ให้ลงเลขที่เอกสารตามลำดับที่รับหรือจ่าย แล้วแต่กรณี โดยควรแยกเป็นเอกสารฝ่ายรับ (ร.) และเอกสารฝ่ายจ่าย (จ.) และให้ลงเลขที่ลำดับที่ 1 ใหม่ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ฝ่ายรับเริ่มตั้งแต่ลำดับ ร.1, ร.2, ร.3 ฯลฯ ฝ่ายจ่ายเริ่มตั้งแต่

จ.1, จ.2, จ.3 ฯลฯ

บัญชีวัสดุ

ส่วนราชการโรงเรียน.....
หน่วยงาน
.....

แผนที่.....

ประเภท วัสดุสำนักงาน.....

ชื่อหรือชนิดวัสดุ กระดาษ A4 80 แก

รม..... (รหัส.....)

ขนาดหรือลักษณะ.....แผ่น..... จำนวนอย่าง

สูง.....

หน่วยที่นับ.....ริม..... ที่เก็บ..... จำนวนอย่าง

ต่ำ.....

วัน เดือน ปี	รับจาก/จ่ายให้	เลขที่ เอกสาร	ราคาต่อ หน่วย (บาท)	จำนวน			หมายเหตุ
				รับ	จ่าย	คงเหลือ	
20 มิ.ย. 60	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - ร้านป๊อปปี้	ร.19/60	115 00	50		50	โครงการยก ระดับผลสัมฤทธิ์
20 มิ.ย. 60	จ่ายให้นาง ก	จ.19/60			10	40	
20 มิ.ย. 60	จ่ายให้นาง ข	จ.20/60			10	30	
20 มิ.ย. 60	จ่ายให้นาง ค	จ.21/60			20	10	

แนวปฏิบัติการตราค่าทรัพย์สิน

1. ประเภททรัพย์สินที่ต้องจัดทำทะเบียนคัมทรัพย์สินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

1.1 อาคารและสิ่งปลูกสร้างทุกชนิดที่ใช้ประโยชน์อยู่

1.2 ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ ทุกรายการที่ยังใช้ประโยชน์อยู่รวมทั้งรายการที่ยังไม่ได้ทำการจำหน่าย

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

2. ประเภททรัพย์สินที่ต้องนำมาคำนวณค่าเสื่อมราคาเพื่อหามูลค่าทรัพย์สินสุทธิ ณ วันที่ 30 กันยายน 2544

โดยกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินรายละเอียดดังแนบ และคำนวณโดยวิธีเส้นตรง ดังนี้

ราคาทุนของสินทรัพย์

อายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ

2.1 อาคารและสิ่งปลูกสร้างทุกรายการที่ยังใช้ประโยชน์อยู่

2.2 ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่ซื้อหรือได้มาตั้งแต่ปีงบประมาณ 2540 (วันที่ 1 ตุลาคม 2539) เป็นต้นมา

และราคาของทรัพย์สินที่ซื้อหรือได้มา ต่อหน่วย หรือต่อชุด หรือต่อกลุ่ม เท่ากับหรือสูงกว่า 30,000 บาท

2.3 ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่ซื้อหรือได้มาตั้งแต่ปีงบประมาณ 2546 (วันที่ 1 ตุลาคม 2545) เป็นต้นมา

และราคาของทรัพย์สินที่ซื้อหรือได้มา ต่อหน่วย ต่อชุด หรือต่อกลุ่ม เท่ากับหรือสูงกว่า 5,000 บาท

กรณีทรัพย์สินที่ซื้อหรือได้มาก่อนวันที่ 15 ของเดือนให้เริ่มคำนวณค่าเสื่อมราคาตั้งแต่วันแรกของเดือนนั้น หากซื้อหรือได้มาหลังวันที่ 15 ของเดือนให้เริ่มคำนวณค่าเสื่อมราคาตั้งแต่วันแรกของเดือนถัดไป

กรณีทรัพย์สินหมดอายุการใช้งานแล้ว (ปีสุดท้าย) แต่ยังใช้ประโยชน์ต่อไปได้อีก และยังไม่ได้

ทำการจำหน่ายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ซึ่งในทางปฏิบัติทรัพย์สินนั้นจะมีมูลค่าสุทธิ ณ วันที่ 30 กันยายน 2544 = 0 บาท แต่ตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างขอให้คงมูลค่าทรัพย์สินสุทธิในทะเบียนคัมทรัพย์สิน = 1 บาท เสมอ

3. ประเภททรัพย์สินที่ต้องจัดทำรายงานมูลค่าทรัพย์สินสุทธิ ณ วันที่ 30 กันยายน 2546

3.1 อาคารและสิ่งปลูกสร้าง ทุกรายการที่ยังใช้ประโยชน์อยู่ ซึ่งมีมูลค่าสุทธิ เท่ากับหรือสูงกว่า 1 บาท

3.2 ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่มีมูลค่าสุทธิเท่ากับหรือสูงกว่า 5,000 บาท

การรายงานให้โรงเรียนรายงานมูลค่าทรัพย์สินสุทธิเพียง 1 แผ่นเท่านั้น สำหรับทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เก็บรักษาไว้ ณ ที่ทำการของผู้ครอบครองหรือดูแลทรัพย์สินนั้น ๆ

4. ข้อมูลเกี่ยวกับอาคารและสิ่งปลูกสร้าง และเมื่อจัดทำเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลเกี่ยวกับอาคารและสิ่งปลูกสร้าง

ควรมีจำนวนครบถ้วนที่สำนักงานธนารักษ์จังหวัดรวบรวมไว้

5. ทรัพย์สินประเภทที่ดินซึ่งเป็นที่ราชพัสดุ ไม่ต้องตีราคา

6. ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ ที่ซื้อหรือได้มาก่อนปีงบประมาณ 2540 ไม่ต้องตีราคา ทรัพย์สินแต่ต้องบันทึกควบคุมใน

ทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่กำหนดทุกรายการ

ตารางกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน ของ สพ ฉ.

ลำดับ ประเภท	ประเภททรัพย์สิน	อายุการ ใช้งาน (ปี)	อัตราค่า เสื่อม ราคาต่อปี (%)
1	อาคารถาวร	25	4
2	อาคารชั่วคราว/โรงเรือน	10	10
3	3.1 สิ่งก่อสร้างที่ใช้คอนกรีตเสริมเหล็ก หรือโครงเหล็กเป็น ส่วนประกอบหลัก	15	6.65
	3.2 สิ่งก่อสร้างที่ใช้ไม้หรือวัสดุอื่นเป็น ส่วนประกอบหลัก	5	20
4	ครุภัณฑ์สำนักงาน	8	12.50
5	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	5	20
6	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ (ยกเว้นเครื่องกำเนิดไฟฟ้าที่มีอายุการใ้ งาน 20 ปี)	5	20

7	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	5	20
8	8.1 ครุภัณฑ์การเกษตร เครื่องมือและอุปกรณ์	3	33.33
	8.2 ครุภัณฑ์การเกษตร เครื่องจักรกล	5	20
9	9.1 ครุภัณฑ์โรงงาน เครื่องมือและอุปกรณ์	3	33.33
	9.2 ครุภัณฑ์โรงงาน เครื่องจักรกล	5	20
10	10.1 ครุภัณฑ์ก่อสร้าง เครื่องมือและอุปกรณ์	3	33.33
	10.2 ครุภัณฑ์ก่อสร้าง เครื่องจักรกล	5	20
11	ครุภัณฑ์สำรวจ	8	12.50
12	ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์	5	20
13	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	3	33.33
14	ครุภัณฑ์ดนตรี	3	33.33
15	ครุภัณฑ์การศึกษา	2	50
16	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	5	20
17	ครุภัณฑ์กีฬา	2	50
18	ครุภัณฑ์อาวุธ	10	10
19	ครุภัณฑ์สนาม	2	50

คำอธิบายทะเบียนคุมทรัพย์สิน

การบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้บันทึกทะเบียน 1 ใบต่อทรัพย์สิน

1 รายการ หรือต่อชุดหรือต่อกลุ่มแล้วแต่กรณี ตลอดอายุการใช้งาน
ทรัพย์สินนั้น

1. ส่วนราชการ ให้ระบุชื่อส่วนราชการต้นสังกัด
2. หน่วยงาน ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ทรัพย์สิน

3. ประเภท ให้ระบุประเภทของทรัพย์สิน เช่น อาคาร สิ่ง

ปลูกสร้าง

หรือครุภัณฑ์ตามการจำแนกประเภทรายจ่าย
ตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ

4. รหัส ให้ระบุหมายเลขประจำทรัพย์สิน

5. ลักษณะ/คุณสมบัติ ให้ระบุรายละเอียดหรือคุณสมบัติของ

ทรัพย์สิน

6. รุ่น / แบบ ให้ระบุรุ่นหรือแบบของทรัพย์สิน

7. สถานที่ตั้ง/หน่วยงาน ให้ระบุสถานที่ตั้งของทรัพย์สิน

หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ที่รับผิดชอบ

ทรัพย์สินนั้น เช่น กองฝึกอบรม เป็นต้น

8. ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค ให้ระบุชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือ

ผู้บริจาคทรัพย์สิน

9. ที่อยู่

ให้ระบุที่อยู่ของผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือ

ผู้บริจาคทรัพย์สิน

10. โทรศัพท์

ให้ระบุหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ขาย

หรือผู้รับจ้างหรือ

ผู้บริจาค

11. วัน เดือน ปี

ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ได้รับทรัพย์สิน

12. ที่เอกสาร

ให้ระบุชื่อเอกสารแสดงการได้มาของ

ทรัพย์สิน

13. รายการ

ให้ระบุชื่อหรือชนิดของทรัพย์สิน เช่น อาคาร
สำนักงาน เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่าย
เอกสาร เป็นต้น

14. จำนวนหน่วย

ให้ระบุจำนวนหน่วยของทรัพย์สินต่อหนึ่ง

รายการ

15. ราคาต่อหน่วย/ชุด/กลุ่ม ให้ระบุถึงจำนวนเงินที่แสดงถึงราคาต่อ
หน่วย หรือต่อชุด หรือต่อกลุ่มของทรัพย์สิน

16. มูลค่ารวม

ให้ระบุจำนวนเงินของทรัพย์สินทั้งหมด

17. อายุใช้งาน
อย่างมีประสิทธิภาพที่
18. อัตราค่าเสื่อมราคา
19. ค่าเสื่อมราคาประจำปี
20. ค่าเสื่อมราคาสะสม
ตั้งแต่ปีที่เริ่มใช้

ให้ระบุอายุการใช้งานของทรัพย์สิน

ส่วนราชการได้เลือกกำหนดภายใต้
หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังประกาศ

ให้ระบุอัตราค่าเสื่อมราคาของ

ให้ระบุจำนวนเงินค่าเสื่อมราคาต่อปี

ให้ระบุจำนวนเงินค่าเสื่อมราคาที่เหมาะสม

ทรัพย์สินจนถึงปีปัจจุบัน

-2-

21. มูลค่าสุทธิ
เสื่อมราคาตั้งแต่ปีที่เริ่ม
22. หมายเหตุ
23. ครั้งที่
24. วัน เดือน ปี
25. รายการ
26. จำนวนเงิน
บำรุงรักษาทรัพย์สิน
27. หมายเหตุ
ซ่อมแซมที่ถือเป็นค่า

ให้ระบุมูลค่าทรัพย์สินหลังจากหักค่า
เสื่อมราคาตั้งแต่ปีที่เริ่ม

ใช้ทรัพย์สินจนถึงปีปัจจุบัน(กรณีทรัพย์สินใด
มีมูลค่าไม่ถึง 5,000 บาท ไม่ต้องขึ้นเป็นบัญชี
สินทรัพย์ให้ใส่เครื่องหมายขีด (-) ตั้งแต่ช่อง
ที่ 17 ถึงช่องที่ 21

ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น เช่น การ
จำหน่ายทรัพย์สินออกจากบัญชี เป็นต้น
ให้ระบุลำดับครั้งที่มีการซ่อมบำรุงรักษา

ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ซ่อมบำรุงรักษา

ให้ระบุคำอธิบายรายการซ่อมบำรุงรักษา

ให้ระบุจำนวนเงินที่ใช้ในการซ่อมหรือ

ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น เช่นการ

ใช้จ่าย หรือการซ่อมแซมที่ถือเป็นการเพิ่ม
ทุนของทรัพย์สิน
 เป็นต้น

ส่วนราชการ.....
รายงานมูลค่าทรัพย์สินสุทธิ
ณ สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.....

1.ทรัพย์สินที่ใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการตามบทบาทภารกิจ

รายการ	มูลค่ารวมสุทธิ
1.อาคารและสิ่งปลูกสร้าง รวม.....รายการ	
2.ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ รวม.....รายการ	
รวม	

หมายเหตุ จำนวนรายการทรัพย์สินที่ยังไม่ได้ตีราคา

1. อาคารและสิ่งปลูกสร้าง จำนวน.....รายการ หรือร้อยละ.....ของ
จำนวนทั้งสิ้น
- อาคารที่ทำการถาวรรายการ

- อาคารชั่วคราวรายการ
- สิ่งปลูกสร้างอื่นรายการ

2. ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ จำนวน.....รายการ หรือร้อยละ.....ของจำนวนทั้งสิ้น

2. ทรัพย์สินที่ครอบครองดูแลรักษาตามหน้าที่เพื่อสาธารณประโยชน์

ไม่มี

มี ได้แก่.....

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตัวอย่างการตีราคาทรัพย์สินและการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ตัวอย่างที่ 1 ข้อมูลในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ระบุรายการเครื่อง
คอมพิวเตอร์ 33,000 บาท ซื้อมา

เมื่อวันที่ 6 กรกฎาคม 2556 อายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ 3 ปี

ขั้นตอนการคำนวณ

1. ราคาทุนของเครื่องคอมพิวเตอร์ 33,000 บาท เกินเกณฑ์ขั้นต่ำที่กำหนดไว้
5,000 บาท

อายุการใช้งานตั้งแต่วันที่ 6 กรกฎาคม 2556 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2557 เป็นระยะเวลา
1 ปี 3 เดือน ซึ่งอยู่ในช่วงเวลาการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ (การคำนวณอายุ

การใช้งานของทรัพย์สินที่ได้รับมาก่อนวันที่ 15 ของเดือนให้ถือเสมือนหนึ่งว่าได้ทรัพย์สินนั้นมาตั้งแต่ต้นเดือน)

2. คำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินด้วยวิธีเส้นตรงเป็นดังนี้

$$\text{ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์/ปี} = \frac{\text{ราคาทุนของทรัพย์สิน}}{\text{อายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ}}$$

$$= \frac{33,000}{3}$$

$$= 11,000 \text{ บาท/ปี}$$

$$\text{ค่าเสื่อมราคา 1 ปี 3 เดือน} = (11,000 \times 1) + (11,000 \times 3/12)$$

$$= 13,750 \text{ บาท}$$

$$\text{มูลค่าสุทธิของทรัพย์สิน ณ วันที่ 30 ก.ย.57} = 33,000 - 13,750$$

$$= 19,250 \text{ บาท}$$

ทะเบียนคอมพิวเตอร์สินค้า

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

หน่วยงาน กลุ่มงบประมาณ

ประเภท เครื่องคอมพิวเตอร์ รหัส มตค 0510 – 001 .ลักษณะ/คุณสมบัติ.....รุ่น/แบบ.....

สถานที่ตั้ง/หน่วยผู้รับผิดชอบ ห้องพัสดุ ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค บริษัทแอร์บอร์น

ที่อยู่ 975 ถนนพระราม 3 กทม โทรศัพท์ 0 2286 7890

ประเภท (/) เงินงบประมาณ () เงินนอกงบประมาณ () เงินบริจาค/เงินช่วยเหลือ
() อื่น ๆ

วิธีการได้มา (/) ตกลงราคา () สอบราคา () ประกวดราคา () วิธี

พิเศษ () รับบริจาค

วัน เดือน ปี	ที่ เอกสาร	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคา ต่อ หน่วย/ ชุด / กลุ่ม	มูลค่า รวม	อายุ ใช้ งาน	อัตรา ค่า เสื่อม ราคา	ค่าเสื่อม ราคา ประจำปี	ค่าเสื่อม ราคา สะสม	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ
6 ก.ค. 56		เครื่องคอมพิวเตอร์	1	33,000	33,000	3	33.33	11,000	-	33,000	
30 ก.ย. 57		คำนวณค่าเสื่อมราคา ระยะเวลา 1 ปี						13,750	13,750	19,250	
		3 เดือน									
30 ก.ย. 58		คำนวณค่าเสื่อมราคา ระยะเวลา 1 ปี						11,000	24,750	8,250	

ใบยืมพัสดุ

วันที่.....

ข้าพเจ้า (ผู้ยืม).....ตำแหน่ง.....

ที่อยู่.....เบอร์โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุตามรายการข้างล่างนี้ ไปจาก โรงเรียน.....สพม.ภาพสินธุ์ เพื่อใช้ใน
งาน..... สถานที่นำไป

ใช้.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....รวมเป็นเวลา.....

วัน ข้าพเจ้าจะนำส่งวันที่.....หากพัสดุที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายใช้การไม่ได้ หรือ
สูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท
ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่
กระทรวงการคลังกำหนด

ที่	รายการ	จำนวน	เลขที่พัสดุ/ครุภัณฑ์	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ -เห็นควรอนุมัติให้ยืมได้ ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ (.....) วันที่...../...../.....	<input type="checkbox"/> อนุมัติให้ยืมพัสดุ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....นายกฯ (.....) วันที่...../...../.....
ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว ลงชื่อ.....ผู้ยืม (.....) วันที่...../...../.....	การส่งคืน ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน (.....) วันที่...../...../.....
การรับพัสดุดัง <input type="checkbox"/> สภาพสมบูรณ์ <input type="checkbox"/> สภาพไม่สมบูรณ์ <input type="checkbox"/> ครบถ้วนตามรายการ <input type="checkbox"/> ไม่ครบ ขาด.....รายการ ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ	

(.....)
วันที่...../...../.....

แบบฟอร์มการตรวจสอบพัสดุประจำปี (กรณีไม่มีพัสดุนำรอด เสื่อมสภาพ หรือหมดความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน ของรัฐ)



ส่วนราชการ โรงเรียน

(ตัวอย่าง)
บันทึกข้อความ

ที่..... วันที่.....

เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 13 มาตรา 112 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 9 ส่วนที่ 3 ข้อ 213 กำหนดให้ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ ซึ่งมีพัสดุไว้วางตาม ข้อ 205 แต่งตั้งผู้

รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมีใบเจ้าหน้าที่ คนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมสภาพ หรือ สูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุประจำปีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบดังกล่าวข้างต้น ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

จึงขอแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

- ขอบ

(ลงชื่อ)

.....

- ดำเนินการ

(.....)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ตัวอย่าง)



คำสั่งโรงเรียน.....
ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 112 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และข้อ 213 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามข้างท้ายนี้เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยให้ทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดुकงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น ดังนี้

1ตำแหน่ง

.....ประธานกรรมการ

2.ตำแหน่ง

.....กรรมการ

3.ตำแหน่ง

.....กรรมการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการอย่างสูงสุด โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....
เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ

.....

(ลงชื่อ)

.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน



ส่วนราชการ โรงเรียน

(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ได้สั่งการให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปี ที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักสตคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปแล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามคำสั่ง

ที่...../..... ลงวันที่..... ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
ปรากฏผลดังนี้ การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ได้ตรวจสอบเอกสารฝ่ายรับและเอกสารฝ่ายจ่ายกับบัญชีพัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน ปรากฏว่าถูกต้อง การตรวจสอบพัสดุปรากฏว่า ในวันที่..... พักสตคงเหลือมีอยู่ตรงตามบัญชีและทะเบียน การตรวจสอบพัสดุปรากฏว่าไม่มีพัสดุชำรุดและไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....

ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)

..... กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)

..... กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน

วันที่...../...../.....

(ตัวอย่าง)



ที่ ศธ ๐๔๑๖๖/

โรงเรียน.....

ที่

อยู่.....

วัน

ที่.....

เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาเอกสารหลักฐานการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี
จำนวน 1 ชุด

ด้วย โรงเรียน.....ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ
ประจำปี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.
2560 มาตรา 112 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 213 และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง
มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ดังสำเนา
เอกสารหลักฐานการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ที่ได้ส่งมาพร้อมหนังสือ
นี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน

งานการเงินและพัสดุ
โทร.....

หมายเหตุ สำเนาเอกสารการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประกอบด้วย
สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
สำเนาคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
สำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของคณะกรรมการฯ

**แบบฟอร์มการตรวจสอบพัสดุประจำปี
และการจำหน่ายพัสดุ
(กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้
ในหน่วยงานของรัฐ)**



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

ที่.....วันที่

เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 13 มาตรา 112 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 9 ส่วนที่ 3 ข้อ 213 กำหนดให้ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ ซึ่งมีพัสดุไว้จ่ายตาม ข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายที่ คนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมสภาพ หรือ สูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุประจำปี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบดังกล่าวข้างต้น ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

จึงขอแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

- ขอบ

(ลงชื่อ)

.....
- ดำเนินการ

(.....)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ตัวอย่าง)



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 112 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และข้อ 213 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามข้างท้ายนี้เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยให้ทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักตร์คงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น ดังนี้

1ตำแหน่ง

.....ประธานกรรมการ

2.ตำแหน่ง
.....กรรมการ

3.ตำแหน่ง
.....กรรมการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิด
ผลดีต่อทางราชการอย่างสูงสุดโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....
เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

ที่.....วันที่

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ได้สั่งการให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีทำการตรวจสอบ การรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปี ที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่ คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิด ทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักติ คงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วัน เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามคำสั่ง โรงเรียน

ที่...../..... ลงวันที่..... ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ปรากฏผล

ดังนี้ การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ได้ตรวจสอบเอกสารฝ่ายรับและเอกสาร ฝ่ายจ่ายกับบัญชีพัสดุ และทะเบียน คุมทรัพย์สิน ปรากฏว่าถูกต้อง การตรวจสอบพัสดุปรากฏว่า ในวันที่..... พักติคงเหลือมีอยู่ ตรงตาม บัญชีและทะเบียน การตรวจสอบพัสดุปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดและไม่จำเป็นต้อง ใช้ในหน่วยงานของรัฐ ตามที่ แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

.....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)

.....กรรมการ

(.....)

- ทราบ

(ลงชื่อ)

.....กรรมการ

- ดำเนินการตามระเบียบ

(.....)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

ที่..... วันที่

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ได้รายงานผลการตรวจสอบให้ทราบและได้สั่งการให้ตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือหมดความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป เพื่อประกอบการพิจารณาจำหน่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 9 ส่วนที่ 4

เพื่อให้การดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 214 ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงขอแต่งตั้งบุคคล ผู้มีรายนามต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

1.ตำแหน่ง

ประธานกรรมการ

2.ตำแหน่ง

กรรมการ

3.ตำแหน่ง

กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

- ขอบ
(.....)
- ดำเนินการ
 (ลงชื่อ).....
 (.....)
 ผู้อำนวยการโรงเรียน.....
 /...../.....

(ตัวอย่าง)



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

ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ได้ตรวจสอบพัสดุปรากฏ
ว่า มีพัสดุชำรุด และเสื่อมคุณภาพ จำนวน.....รายการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 214 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ซึ่งได้รับมอบอำนาจ
จากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะ
กรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560
เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึง
แต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อ
ประกอบการพิจารณาจำหน่ายพัสดุ

1.....ตำแหน่ง
.....ประธานกรรมการ

2.....ตำแหน่ง
.....กรรมการ
3.....ตำแหน่ง
.....กรรมการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิด
ผลดีต่อทางราชการอย่างสูงสุด โดยเคร่งครัด แล้วรายงานผลให้ทราบ
ภายใน.....วันทำการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน

.....



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

.....

ที่.....วันที่

.....

เรื่อง รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษา.....

ตามที่ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง กรณีมีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือ หมดความจำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ดังที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้รายงานผลให้ทราบแล้วนั้น

คณะกรรมการ.....แล้วเสร็จเมื่อวันที่.....
ที่.....ผลการสอบข้อเท็จจริงได้เริ่มดำเนินการสอบข้อเท็จจริงเมื่อวันที่.....ปรากฏว่า.....

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

คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงพิจารณาแล้วเห็นว่า

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาสั่งการ พร้อมบันทึกนี้ได้แนบเอกสารการสอบข้อเท็จจริง จำนวนแผ่น มาด้วยแล้ว

(ลงชื่อ)

.....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)

.....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

- ทราบ

- มอบ เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบฯ ต่อไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....
วันที่...../...../.....

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.....

ด้วยความสัตย์จริง ดังนี้



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

.....

.....

ที่..... **วันที่**

.....

เรื่อง ขอลำหนายพัสดุ

.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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

ได้ตรวจสอบพัสดุตามรายงานของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงแล้ว ปรากฏว่าเป็นการชำรุดเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ หากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก เห็นสมควรดำเนินการ ดังนี้

รายการ..... โดยวิธีการขาย

รายการ..... โดยวิธีการทำลาย

ฉะนั้นเพื่อให้การจำหน่ายพัสดุ ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และเป็นประโยชน์ ต่อทางราชการอย่างสูงสุด จึงขอแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามข้างท้ายนี้เป็นคณะกรรมการดำเนินการ

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

(ลงชื่อ)

.....

(.....)

เจ้าหน้าที่

- ชอบ
- ดำเนินการ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่...../...../.....

.

(ตัวอย่าง)



คำสั่ง โรงเรียน.....
ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลาง คณะกรรมการดำเนินการขาย
และคณะกรรมการทำลาย

ด้วย โรงเรียน..... มีความประสงค์จะทำการ
จำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้น
เปลืองค่าใช้จ่ายมาก ตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจซึ่งได้รับมอบอำนาจจาก
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะ
กรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560
เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ดังนี้

ขายพัสดุ จำนวน..... รายการ
ทำลายพัสดุ จำนวน..... รายการ

ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุดำเนินการเป็นไปด้วยความ
เรียบร้อยถูกต้อง และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างสูงสุด จึงขอแต่งตั้ง
บุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการดำเนินการ

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

/ให้คณะกรรมการ...

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผล
ดีต่อทางราชการอย่างสูงสุด
โดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน

.....

(ตัวอย่าง)



ที่ ศธ...../.....

โรงเรียน.....

ตำบล.....อำเภอ

จังหวัดกาฬสินธุ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเชิญเสนอราคาซื้อพัสดุ

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดพัสดุที่จะจำหน่ายโดยการขายวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วยโรงเรียน.....มีความประสงค์จะจำหน่ายพัสดุโดยการ
ขาย ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
จึงขอเชิญ..... เข้าร่วมเสนอราคากับ
โรงเรียน..... ในวันที่..... ระหว่าง
เวลา.....ถึงเวลา.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเข้าร่วมเสนอราคาตามวัน เวลา สถานที่ดัง
กล่าวต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่มบริหารงบประมาณ
โทร.....

(ตัวอย่าง)
ใบเสนอราคา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ข้าพเจ้า.....ห้าง/ร้าน/บริษัท/หลก
.....

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

จังหวัด..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
 ข้าพเจ้าได้อ่าน และเข้าใจข้อความในการ
 ประกาศขายพัสดุที่หมดความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ เป็นอย่างดี
 ข้าพเจ้าขอเสนอราคาซื้อพัสดุที่ทางราชการประกาศขาย ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	ราคา/ หน่วย	จำนวน	จำนวน เงิน	หมายเหตุ
	(.....) รวมเป็นเงิน				

คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา..... วัน นับแต่วันที่ได้ยื่นใบ
 เสนอราคา
 กำหนดรับมอบพัสดุตามรายการข้างต้น ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ข้าพเจ้าได้
 รับการพิจารณา
 ให้เป็นผู้ชนะในการเสนอราคา
 เสนอมา ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

..... (ลงชื่อ)
 ผู้ซื้อ
 (.....)
 (ถ้ามี) ประทับตรา



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

.....

ที่..... วันที่

เรื่อง การประเมินราคากลางพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ตามที่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลางพัสดุที่หมดความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป เพื่อขายพัสดุให้กับบุคคลหรือผู้สนใจ ที่เสนอราคาอันเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ตามคำสั่ง.....

..... ที่...../..... ลงวันที่..... ตั้งความละเอียดทราบแล้ว นั้น

คณะกรรมการประเมินราคากลางได้ร่วมกันพิจารณาแล้ว มีมติเห็นสมควรประเมินราคากลางพัสดุ ที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้คณะกรรมการดำเนินการขายใช้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาขาย ดังนี้

1.....

.....

2.....

.....

3.....

.....

4.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

..... ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)

..... กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)

..... กรรมการ

- ทราบ

(.....)

- มอบให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ แล้วให้มอบคณะกรรมการดำเนินการขายใน
เวลาพิจารณาการขาย

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่...../...../.....



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

.....

.....

ที่..... **วันที่**

.....

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการขาย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่..... ได้ทำการประกาศ

ขายพัสดุที่หมดความจำเป็น

ต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ จำนวน..... รายการ เมื่อวันที่

..... นั้น

คณะกรรมการดำเนินการขายได้ร่วมกันพิจารณาราคาของผู้เสนอราคา
ซื้อแล้วปรากฏ
ว่ามีผู้เสนอราคาซื้อ จำนวน..... ราย คือ

- 1..... เสนอราคาซื้อเป็นเงิน
..... บาท
- 2..... เสนอราคาซื้อเป็นเงิน
..... บาท

ผลปรากฏว่าผู้เสนอราคาซื้อรายที่..... คือ
.....เสนอราคาอันเป็น
ประโยชน์ต่อทางราชการอย่างสูงสุด คณะกรรมการดำเนินการขายจึงมีมติเห็น
สมควรขายพัสดุที่หมดความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ ให้กับ
..... ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ ได้นำราคาประเมินของ
คณะกรรมการประเมินราคากลางมาใช้เป็นเกณฑ์แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)

..... เจ้าหน้าที่

(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน
เห็นควรอนุมัติขายพัสดุฯ

ให้กับ.....

ในราคา..... บาท

(ลงชื่อ).....

(.....)

จากบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ)

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

(.....)

ผู้อำนวยการ

โรงเรียน.....



(ตัวอย่าง)
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โรงเรียน

.....

ที่.....

วันที่

เรื่อง รายงานผลการทำลายพัสดุของคณะกรรมการทำลาย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการทำลาย เพื่อทำลายพัสดุที่ไม่สามารถนำมาขาย แลกเปลี่ยน โอน หรือแปรสภาพได้ เนื่องจากไม่สามารถนำไปซ่อมแซม ให้ใช้การได้ดี อีกทั้งยังเสื่อมสภาพ ซึ่งในการนี้คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ได้ตรวจสอบและร่วมกันพิจารณาแล้ว ตั้งความละเอียดทราบแล้วนั้น

บัดนี้ คณะกรรมการทำลายได้ดำเนินการทำลายพัสดุ จำนวน
..... รายการ ตามที่ได้อนุมัติไว้แล้ว แต่ต้น เสร็จเรียบร้อยแล้วโดย
วิธีการ.....บด/เผา/ทุบ/ฯลฯ.....
เมื่อวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

..... ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)

..... กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)

..... กรรมการ

(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

- เพื่อโปรดทราบ

- ดำเนินการตามระเบียบฯ ต่อไป

(ลงชื่อ).....
(.....)

จากบัญชีหรือทะเบียนเงินสด
เจ้าหน้าที่

ตามระเบียบฯ

วันที่...../...../.....

.....

(.....)

โรงเรียน.....

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

- อนุมัติ
- ลงจ่ายออก

- รายงาน สดง.

(ลงชื่อ)

ผู้อำนวยการ

วันที่

ตัวอย่างแบบฟอร์ม การขายโดยวิธีทอดตลาด

(ตัวอย่าง)



คำสั่ง โรงเรียน.....
ที่...../
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขายพัสดุโดยวิธีทอดตลาด
-----.

ด้วย โรงเรียน..... สังกัด

.....
จะทำการประมูลด้วยวาจาในการขายโดยวิธีทอดตลาด.....(ให้ระบุรายละเอียดพัสดุที่จะขายโดยวิธีทอดตลาด).....จำนวน.....
รายการ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการขายพัสดุโดยวิธีทอดตลาด ดังนี้

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

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน

.....

(ตัวอย่าง)



ประกาศ โรงเรียน.....

เรื่อง การขายพัสดุโดยวิธีทอดตลาด

ด้วย โรงเรียน..... จะทำการขายพัสดุโดยวิธีทอด
ตลาด จำนวน.....รายการ ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ โดย
กำหนดดูพัสดุนจำนวน.....รายการ ณ โรงเรียน..... ใน
วันที่.....เวลา.....น. และกำหนด
ขายทอดตลาดในวันที่.....เวลา.....ณ

.....

เงื่อนไขการขายทอดตลาด มีดังนี้

1. การขายทอดตลาดจะขายโดยวิธีประมูลด้วยวาจา

2. ผู้ประมูลราคาได้จะต้องจ่ายเงินสดทันที

กรณีที่พัสดุมีราคาประมูลเกินกว่า 2,000.- บาท หากผู้ประมูลได้ ไม่สามารถชำระเงินสดในคราวเดียวได้ ให้วางเงินสดไว้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 25 ของราคาผู้ประมูลได้ ส่วนที่เหลือ ต้องชำระให้ครบถ้วนภายใน 3 วันนับตั้งแต่วันที่ประมูลได้

3. หากไม่ชำระให้ครบถ้วนภายในกำหนดเวลาดังกล่าว จะถือว่าเป็นละสิทธิโรงเรียนจะริบเงินที่วางไว้แล้วจะขายทอดตลาดใหม่ต่อไป

4. การตัดสินใจชี้ขาดในเรื่องตัวบุคคลผู้ประมูลได้ และราคาในการขายทอดตลาดพัสดุแต่ละรายการนั้น ใช้วิธีเคาะไม้ผู้ประมูลได้จะต้องรับพัสดุนั้นไปจากโรงเรียน..... ให้เสร็จภายใน 3 วัน นับแต่วันชำระเงินครบถ้วน หากล่วงเลยกำหนดเวลาดังกล่าวโรงเรียนจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นได้

5. ค่าธรรมเนียมในการโอนกรรมสิทธิ์ของพัสดุที่ขายโดยวิธีทอดตลาด ผู้ประมูลได้เป็นผู้ชำระ

ผู้สนใจติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่..... โทรศัพท์หมายเลข.....

ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน

.....
ถ้าการขายพัสดุนั้น ไม่มีรายการใดต้องเสียค่าธรรมเนียมการโอนกรรมสิทธิ์ให้ตัด ข้อ 5 ออก

(ตัวอย่าง)

บัญชีรายการพัสดุที่จะทำการขายโดยวิธีทอดตลาด
ในวันที่.....

ลำดับ ที่	ชื่อ ขนาด ลักษณะ	จำนวน	หมายเหตุ
lk			

(ตัวอย่าง)

บัญชีคุมพัสดุที่ขายโดยวิธีทอดตลาด

ที่	ชื่อพัสดุ ขนาด ลักษณะ	ขายทอดตลาดครั้งที่ 1			ขายทอดตลาดครั้งที่ 2		
		ชื่อผู้ ประเมิน ได้	เลขที่ ใบเสร็จ รับเงิน	ลายมือ ชื่อ ผู้รับรอง	ชื่อผู้ ประเมิน ได้	เลขที่ ใบเสร็จ รับเงิน	ลายมือ ชื่อ ผู้ รับรอง



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...โรงเรียน

ที่..... วันที่

เรื่อง รายงานผลการขายพัสดุโดยวิธีทอดตลาด จำนวน.....
รายการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....
ตามคำสั่งโรงเรียนที่.....สั่ง ณ วันที่

ได้แต่งตั้งคณะกรรมการขายพัสดุโดยวิธีทอดตลาด จำนวน
.....รายการ นั้น

คณะกรรมการขายพัสดุโดยวิธีทอดตลาดได้ดำเนินการเมื่อวันที่
.....ตั้งแต่เวลา.....น. โดยมีผู้เข้าร่วม
ประมูล จำนวน ราย โดยคณะกรรมการขายพัสดุ โดย
วิธีทอดตลาดได้แจ้งราคากลางและเป็นราคาเริ่มต้นแก่ผู้เข้าร่วมประมูลเป็นเงิน
.....บาท แล้วปรากฏว่า(ให้ระบุชื่อและ
ผลการประมูลของผู้ที่เข้าร่วมประมูล ในราคาสูงสุด)..... ซึ่ง
ต่อมาไม่มีผู้เข้าร่วมประมูลรายอื่นเสนอราคาซื้อสูงขึ้นอีก คณะกรรมการ จึง
เห็นว่า....(ผู้ประมูลราคาที่ เสนอสูงสุด).....เสนอราคาซื้อในราคาที่ไม่
ต่ำกว่าราคากลางที่กำหนด
จึงได้นับ 1 ถึง 3 แล้วเคาะไม่เป็นสัญญาณการตัดสินใจ...(ระบุรายการที่
ขายทอดตลาด).....ให้แก่.....(ผู้ประมูลราคาที่เสนอ
ราคาสูงสุด).....อยู่บ้านเลขที่.....ซอย

.....ถนน.....แขวง/ตำบล
.....เขต/อำเภอ.....

จังหวัด.....ตั้งสำเนาหลักฐาน (เช่น หนังสือรับรองของสำนัก
งานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท สำเนาทะเบียนบ้าน หรือบัตรประจำตัว
ประชาชน) ที่แนบ ในราคา.....บาท
(.....)

(ลงชื่อ)

.....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)

.....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)

..... กรรมการ

(.....)

* หากขายพัสดุโดยวิธีทอดตลาดในแต่ละรายการให้ระบุราคากลางในแต่ละรายการ และประมูลแต่ละรายการ

(ตัวอย่าง)



ที่ ศธ...../.....

โรงเรียน

ที่อยู่..... รหัสไปรษณีย์

วันที่

เรื่อง การจำหน่ายพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาเอกสารการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุประจำปี จำนวน 1 ชุด

ด้วยโรงเรียน.....ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี และจำหน่ายพัสดุประจำปีตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 213 และข้อ 215 พร้อมทั้งได้ลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน

.....
งานการเงินและพัสดุ

โทร.....

หมายเหตุ สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกอบด้วย

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และสำเนาคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ อย่างละ 1 ฉบับ
2. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี 1 ฉบับ
3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง 2 ฉบับ
4. รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง 2 ชุด
5. รายงานขออนุมัติจำหน่าย พร้อมวิธีการจำหน่ายและคำสั่งอนุมัติให้จำหน่าย 2 ชุด
6. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขาย คณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการขายพัสดุโดยวิธีทอดตลาด
7. บัญชีรายการพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ 2 ชุด
8. รายงานผลการจำหน่าย 2 ชุด
9. สำเนาใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษา กรณีส่งเป็นเงินบำรุงการศึกษา 2 ชุด

(ตัวอย่าง)



ที่ ศธ...../.....

โรงเรียน.....

ที่อยู่

..... รหัสไปรษณีย์.....

วันที่

.....

เรื่อง การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 1

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. เงินสด จำนวน..... บาท

2. ใบนำส่งเงิน จำนวน..... ฉบับ

ด้วย..... ได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ

ประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร

พัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 215 (1)

เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอเงิน

ส่งคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน จำนวน..... บาท

(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน

.....

งานงบประมาณ

โทร.....