

## การตรวจสอบพัสดุประจำปี

1. ก่อนวันที่ 30 กันยายน ของทุกปีให้หัวหน้าส่วนราชการออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น ซึ่งมีใช่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ตามระเบียบ ฯ ข้อ 155

2. เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีที่ได้รับแต่งตั้ง จะต้องดำเนินการตรวจสอบพัสดุโดยเริ่มตั้งแต่วันที่ทำการแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ 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 เว้นแต่กรณี que เห็นได้ว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ 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 แก้อินันท์เรียนชำรุด จำนวน 10 ตัว ก็นำมาและพนักงานพิมพ์มาแปรสภาพจัดทำเป็นเก้าอี้ตัวใหม่ หรือนำเครื่องพิมพ์ดีดที่ชำรุดใช้งานไม่ได้มาแปรสภาพเป็นวัสดุฝึก

เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี ตามระเบียบ ฯ ข้อ 158 โดยปกติจะนำเงินจากการจำหน่ายพัสดุ ส่งแผ่นดินซึ่งถือเป็นรายได้แผ่นดิน แต่หากว่าพัสดุนั้นจะซื้อมาด้วยเงินรายได้ของสถานศึกษา หรือเงินบริจาค ก็ให้เป็นรายได้ของสถานศึกษา

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

6. การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน หลังจากที่ได้ดำเนินการจำหน่ายแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้กระทรวงการคลัง และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทราบภายใน 30 วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุ

### รายการเอกสารหลักฐานการจำหน่ายพัสดุประจำปี ที่จะต้องแจ้งให้กระทรวงการคลังและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน 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 กรณีที่เห็นได้ชัดว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญหายไปตามธรรมชาติหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไป

1.5 แต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (ตามระเบียบฯ ข้อ 156)

1.6 พิจารณารายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง จากกรรมการฯ

- กรณีไม่ต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง สั่งการให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบสภาพพัสดุและเสนอวิธีการจำหน่าย แล้วพิจารณาอนุมัติให้จำหน่าย แจ้งให้กระทรวงการคลังและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทราบต่อไป

- กรณีต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบทางแพ่ง

## 2. หน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ

2.1 จัดเตรียมรายการทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนเพื่อการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

2.2 อำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ในการตรวจสอบพัสดุ

2.3 เสนอความเห็นเกี่ยวกับวิธีการจำหน่ายพัสดุ ขำรุดเสื่อมสภาพ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการ

2.4 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ขำรุดเสื่อมสภาพ ต่อหัวหน้าส่วนราชการ

2.5 ลงจ่ายพัสดุฯ ตามที่ได้รับการอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

2.6 รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง กับการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานให้ กระทรวงการคลังและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ

## 3. หน้าที่กรรมการตรวจสอบพัสดุ

3.1 ตรวจสอบการรับการจ่ายของพัสดุ ของงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ปีก่อน ถึง 30 กันยายน ปีปัจจุบัน ว่าถูกต้องหรือไม่

3.2 ตรวจสอบจำนวนวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน เฉพาะวัสดุที่ยังไม่เบิกไปใช้ว่าคงเหลือตามบัญชีวัสดุหรือไม่ (วัสดุที่ยังไม่ได้นำไปใช้)

3.3 ตรวจสอบจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งในหน่วยงาน ณ วันที่ 30 กันยายน ว่ามีครุภัณฑ์คงเหลือและมีความถูกต้องตามทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้บันทึกไว้หรือไม่ และตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดในหน่วยงานว่ามีความชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ

3.4 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน 30 วันทำการ โดยนับตั้งแต่วันที่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

## 4. หน้าที่ของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

4.1 ตรวจสอบสภาพพัสดุ ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ เสนอหรือไม่

4.2 พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป นั้น เพราะสาเหตุใด และต้องมีผู้รับผิดชอบหรือไม่ โดยสอบถามจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้พัสดุนั้น และจะต้องตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น การซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุนั้น

บัวสอน กลิ่นล้นทม  
นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ

# ตัวอย่างแบบฟอร์มการตรวจสอบ พัสดุประจำปี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน .....

ที่.....วันที่ .....

เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. ....

.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน .....

ด้วย โรงเรียน ..... ได้ดำเนินการบริหารงบประมาณประจำปี .....

โดยมีการเบิกจ่ายพัสดุตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ.....- 30 กันยายน พ.ศ..... ซึ่งตามระเบียบสำนัก  
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ ข้อ 155 ต้องดำเนินการตรวจสอบความ  
ถูกต้องในการ รับ - จ่ายพัสดุ

จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ .....

ตามคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

เพื่อโปรดลงนาม



คำสั่งโรงเรียน .....

ที่ ...../ .....

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ - จ่าย พัสดุประจำปีงบประมาณ .....

.....

อาศัยอำนาจตามความนัยข้อ 155 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 22 / 2546 สั่ง ณ วันที่ 8 กรกฎาคม 2546 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ จึงแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบการรับ - จ่าย พัสดุประจำปีงบประมาณ ..... คือ

1. ....ตำแหน่ง..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ
2. ....ตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ
3. ....ตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ
4. ....ตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ

ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบพัสดุ ดำเนินการตรวจสอบการรับ - จ่าย พัสดุประจำปีงบประมาณ ..... ให้เสร็จเรียบร้อย แล้วให้รายงานผลการตรวจสอบภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเปิดทำการแรกของเดือนตุลาคมในปีงบประมาณ ..... เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ..... เดือน กันยายน พ.ศ. ....

(ลงชื่อ)



ส่วนราชการ โรงเรียน .....

ที่ วันที่ .....

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุ ประจำปีงบประมาณ .....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามคำสั่งโรงเรียน ..... ที่ ...../..... สั่ง ณ วันที่

..... ได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ..... นั้น

เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบได้ทำการตรวจสอบ เมื่อวันที่ ..... จนสิ้นสุดเมื่อวันที่ .....

ผลการตรวจสอบปรากฏ ดังนี้

1. การตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุ ได้ตรวจสอบเอกสารฝ่ายรับและฝ่ายจ่ายกับบัญชีวัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน ปรากฏว่า ถูกต้อง
2. การตรวจสอบวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ ..... ปรากฏว่ามีวัสดุคงเหลือตรงตามบัญชี และครุภัณฑ์ที่มีอยู่ตรงตามทะเบียน
3. การตรวจสอบพัสดุแล้วปรากฏว่า มีพัสดุที่ชำรุด/เสื่อมคุณภาพ มี/ไม่มี (รายละเอียดแนบท้าย)
4. พักติที่ไม่จำเป็นที่จะใช้ในราชการต่อไป (รายละเอียดแนบท้าย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป



จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



คำสั่งโรงเรียน .....  
ที่ ..... /.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

.....  
ด้วยเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ ..... รายงานว่ามีพัสดุที่ชำรุด เสื่อม  
คุณภาพ ใช้การไม่ได้ หรือไม่จำเป็นที่จะใช้ในราชการต่อไป จำนวน ..... รายการ  
เป็นเงิน .....- บาท

อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 22 / 2546 ลงวันที่ 8  
กรกฎาคม 2546 เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ จึงแต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ดังต่อไปนี้

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

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงให้แล้วเสร็จโดย  
ด่วน แล้วรายงานให้ทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.





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.....อยู่บ้านเลขที่ .....หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....ถนน.....  
ตำบล.....อำเภอ .....จังหวัด.....

พัสดुरายการที่ .....ที่ชำรุดและใช้การไม่ได้ เกิดจาก การใช้งานมานาน และเสื่อมสภาพ

อ่านแล้วรับรองว่าถูกต้องจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ) ผู้ให้ถ้อยคำ  
( ..... )

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ  
( ..... )

(ลงชื่อ) กรรมการ  
( ..... )

(ลงชื่อ)

กรรมการ

(.....)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ                      โรงเรียน .....

ที่                                      วันที่ .....

เรื่อง    แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลาง

.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน .....

ตามที่ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ ..... ได้รายงานผลการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุ และพบว่ามียาการพัสดุที่ชำรุด เสื่อมคุณภาพ ที่จะต้องอนุญาตให้จำหน่ายโดยวิธีการขาย ซึ่งได้พิจารณาสั่งการ / เห็นชอบแล้วนั้น

เพื่อให้การดำเนินการขาย ให้เป็นไปตามระเบียบฯ ถูกต้องและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ จึงเห็นควรแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการประเมินราคากลาง ดังนี้-

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาสั่งการ / ลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง

(ลงชื่อ)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

( ..... )



คำสั่งโรงเรียน .....

ที่ ...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลาง

.....

ด้วย โรงเรียน ..... อำเภอ.....จังหวัด.....

ขออนุญาตจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด หรือเสื่อมคุณภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป จำนวน ..... รายการ ซึ่งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงรายงานว่าพัสดุดังกล่าว ชำรุดหรือเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป เพราะหมดอายุการใช้งานใช้การมานาน หากนำมาซ่อมแซมก็ไม่คุ้มค่า งบประมาณ ในการดำเนินการไม่เพียงพอ อาจสิ้นเปลืองมากขึ้น และคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงสอบสวนแล้ว เห็นว่า ไม่ควรซ่อมแซม เห็นควร จำหน่ายโดยการขาย ต่อไป

ฉะนั้น เพื่อให้การขายครั้งนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ และตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 1204/5692 ลงวันที่ 9 มิถุนายน 2537 และตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 22/2546 ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2546 เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ จึงแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการประเมินราคากลาง ดังต่อไปนี้

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

ให้คณะกรรมการประเมินราคากลางพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ พิจารณาประเมินราคากลางพัสดุโดยละเอียด ผลประการใดรายงานให้ทราบด้วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป และให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน นับแต่วันรับทราบคำสั่ง

สั่ง ณ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ วันที่ .....

เรื่อง รายงานผลการประเมินราคากลางพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน .....

ตามที่ได้โปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ / สั่งการ / อนุญาตให้จำหน่ายพัสดุ (ครุภัณฑ์) ตามคำสั่ง  
โรงเรียน ..... ที่ ..... ลงวันที่ ..... เรื่อง แต่งตั้ง  
คณะกรรมการประเมินราคากลางพัสดุที่ขออนุญาตจำหน่าย โดยวิธีการขาย แล้วนั้น

บัดนี้คณะกรรมการได้พิจารณาประเมินราคากลางพัสดุ จำนวน ..... รายการ เสร็จเรียบร้อยแล้ว  
แล้ว (ตามรายละเอียดรายการพัสดุที่ขออนุญาตจำหน่ายแนบท้ายบันทึกนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังนี้-

ขาย โดยวิธีขายทอดตลาด

ขาย โดยนำวิธีการซื้อมาใช้โดยอนุโลม คือโดยวิธีตกลงราคา (ซึ่งราคาซื้อหรือได้มารวม  
กันไม่เกิน 100,000.-บาท)

เห็นควร.- ให้บุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการขายโดยวิธีทอดตลาด ประกอบด้วย :-

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาสั่งการ / ลงนาม

(ลงชื่อ)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

คำสั่ง

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

รายการพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหาย หรือไม่จำเป็นต้องใช้  
ปีงบประมาณ .....

---





คำสั่งโรงเรียน .....

ที่ ...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด

.....

ด้วย ปรากฏว่ามีพัสดุของโรงเรียน ..... ขำรูด เสื่อมคุณภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้  
ในราชการต่อไป จำนวน ..... รายการ โดยให้ดำเนินการขายโดยวิธีขายทอดตลาด

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความนัยข้อ 157 (1) แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ  
พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการขายโดยวิธีขายทอดตลาด  
ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้.-

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

ทั้งนี้ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งดังกล่าว ทำการขายโดยวิธีขายทอดตลาด ในวันที่  
..... ตั้งแต่เวลา 10.00 น. เป็นต้นไป ณ .....

สั่ง ณ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน .....

ที่ วันที่ .....

เรื่อง การขายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด

.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามคำสั่งโรงเรียน ..... ที่ ...../.....ลงวันที่ .....

ได้แต่งตั้งคณะกรรมการขายพัสดุที่อนุญาตให้จำหน่าย ดำเนินการขายโดย วิธีขายทอดตลาด จำนวน.....

รายการ ในวันที่ ..... เวลา 10.00 น. ณ ..... ความ

ละเอียดแจ้งแล้วนั้น

**ขอเรียนว่า** วันที่เวลา 14.00 น. คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งได้ดำเนินการขายพัสดุจำนวนดังกล่าว เสร็จเรียบร้อยแล้ว ปรากฏผลดังนี้-

1. พัสดुरายการที่ 1. ถึง รายการที่ ..... มีผู้ยื่นซองเสนอราคาซื้อ จำนวน.....ราย คือ

1.1 .....เสนอราคารวมทั้งสิ้น.....บาท

1.2 .....เสนอราคารวมทั้งสิ้น.....บาท

1.3 .....เสนอราคารวมทั้งสิ้น.....บาท

ราคากลางที่คณะกรรมการกำหนดไว้ทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ผู้เสนอราคาสูงสุดได้แก่ .....เสนอราคารวมทั้งสิ้น.....บาท

คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วเห็นว่าราคาที่เสนอนี้สูงกว่าราคากลาง และเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

จึงเห็นสมควรขาย ให้แก่.....ในวงเงินทั้งสิ้น.....บาท

คณะกรรมการขายโดยวิธีขายทอดตลาด จึงพร้อมกันยุติการดำเนินการขายพัสดุทั้งหมด

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ

( ..... )

(ลงชื่อ) กรรมการ

( ..... )

(ลงชื่อ) กรรมการ

( ..... )



ประกาศโรงเรียน .....

เรื่อง ขายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด

.....

ด้วย โรงเรียน ..... มีความประสงค์ที่จะขายพัสดุ ที่ชำรุด เสื่อม

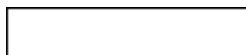
คุณภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป โดยวิธีขายทอดตลาด จำนวน ..... รายการ (ตามรายละเอียดแนบ  
ท้ายประกาศ)

ราคากลางในการขายทอดตลาดครั้งนี้ เป็นเงิน .....- บาท

กำหนดยื่นซองขายทอดตลาดในวันที่ ..... ระหว่างเวลา 10.00 น. – 12.00 น.  
ณ ..... และเปิดซองในวันเดียวกัน

ผู้สนใจติดต่อขอทราบรายละเอียดได้ที่ ..... หรือสอบถามรายละเอียด  
ทางโทรศัพท์ หมายเลข ..... ต่อ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....



ส่วนราชการ โรงเรียน .....

ที่ วันที่ .....

เรื่อง การขายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด พัสดุที่อนุญาตให้จำหน่าย

.....

เรียน คณะกรรมการขายโดยวิธีขายทอดตลาด

บันทึกฉบับนี้ เพื่อแสดงว่าวันที่ .....เวลา ..... น. ข้าพเจ้า

.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ตำบล.....

อำเภอ .....จังหวัด ..... เป็นผู้เสนอราคาซื้อพัสดุที่อนุญาตให้จำหน่าย จำนวน

.....รายการ ตามประกาศขายโดยวิธี ขายทอดตลาด ลงวันที่ ..... ของ โรงเรียน

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า หากทางราชการตกลงขายพัสดุตามรายการ จำนวนและวงเงินที่กำหนดไว้ข้างต้น ให้แก่ข้าพเจ้าแล้ว ข้าพเจ้ายินยอมรับซื้อพัสดุดังกล่าวจำนวนทั้งหมด โดยจะจ่ายเงินค่าพัสดุเป็นเงินสด จำนวน .....-บาท ให้แก่โรงเรียน ทันที และจะนำพัสดุ / ขนย้ายพัสดุทั้งหมดที่ซื้อแล้ว ออกไปจาก โรงเรียน ..... ภายใน 3 วัน

จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานสำคัญต่อหน้าพยาน

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

(ลงชื่อ)	พยาน	(ลงชื่อ)	พยาน
(	)	(	)



บัญชีรายการพัสดุที่ตรวจสอบว่าเหลือไม่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน  
 ของ โรงเรียน .....

เลขที่	รายการ	จำนวนพัสดुकงเหลือตามบัญชีหรือทะเบียน	จำนวนพัสดุที่ตรวจสอบ	เหตุที่พัสดुकงเหลือไม่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

(ลงชื่อ)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ

( ..... )

(ลงชื่อ)

เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ

(ลงชื่อ)

เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ

( ..... )

( ..... )



