

แบบฟอร์มการตรวจสอบพัสดุประจำปี
(กรณีไม่มีพัสดุนำรอด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็น
ต้องใช้ในราชการ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี งบประมาณ พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 ส่วนที่ 3 การตรวจสอบพัสดุประจำปี ข้อ 213 กำหนดให้ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุดังตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุประจำปี ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มอบอำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้าง จึงขอแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- | | |
|---------|---------------------------|
| ๑ | ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ |
| 2 | ตำแหน่ง.....กรรมการ |
| 3 | ตำแหน่ง.....กรรมการ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)..... เจ้าหน้าที่

(.....)

(ลงชื่อ)..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

คำสั่ง

- ชอบ
- ดำเนินการ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ.

อาศัยอำนาจตามความนัยข้อ 213 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มอบอำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้าง จึงแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- ๑ ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
- 2 ตำแหน่ง..... กรรมการ
- 3 ตำแหน่ง..... กรรมการ

ในการตรวจสอบให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวด ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับ-จ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสตุดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

ให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการอย่างสูงสุดโดยเคร่งครัด

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

สั่ง ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี งบประมาณ พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โปรดสั่งการให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ
งวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียง
วันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับ-จ่าย
ถูกต้องหรือไม่ พัสดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป
เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าว
ต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามคำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../..... ลงวันที่.....ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ปรากฏผลดังนี้

1. การตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ได้ตรวจสอบเอกสารฝ่ายรับและเอกสารฝ่ายจ่ายกับบัญชีพัสดุ
และทะเบียนครุภัณฑ์ ปรากฏว่าถูกต้อง
2. การตรวจสอบพัสดุปรากฏว่า ในวันที่ 30 กันยายน พัสดคงเหลือมีอยู่ตรงตามบัญชี
และทะเบียน (รายละเอียดเอกสารหมายเลข 1)
3. การตรวจสอบพัสดุปรากฏว่าไม่มีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้
ในหน่วยงานของรัฐต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

คำสั่ง

- ทราบ
- รายงาน สดง.

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน

วันที่.....

**โรงเรียน สามารถจัดทำใน
โปรแกรม Excel ได้**

(เอกสารหมายเลข 1)

บัญชีรายการครุภัณฑ์ ของโรงเรียน.....

ประจำปี.....

ลำดับ ที่	ประเภทครุภัณฑ์	หมายเลข ครุภัณฑ์	รายการ	การได้มา			ราคาที่ได้ มา	ใช้ประจำที่
				ได้มา โดยวิธี	วัน/ เดือน/ปี	งบประมาณ		
1.	ครุภัณฑ์สำนักงาน	xx-xxx-xxxx/57	โต๊ะครู					อ.1/1
1. 2.	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	xx-xxx-xxxx/58 xx-xxx-xxxx/58	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ คอมพิวเตอร์พกพา					ห้องธุรการ ครูเอ ป.2
1.	ครุภัณฑ์การศึกษา							

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ



ที่ ศธ...../.....

โรงเรียน
.....

.....

เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 1

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาเอกสารหลักฐานการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี จำนวน 1 ชุด

ด้วย โรงเรียน.....สังกัด..... ได้ดำเนินการตรวจสอบ
พัสดุประจำปีตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ
213 ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการ
ศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังสำเนาเอกสารหลักฐานที่ได้ส่ง
มาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

งานธุรการ

โทร.....



ที่ ศธ...../.....

โรงเรียน
.....

.....

เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดชลบุรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาเอกสารหลักฐานการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี จำนวน 1 ชุด

ด้วย โรงเรียน..... สังกัด..... ได้ดำเนินการตรวจสอบ
พัสดุประจำปีตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ
213 ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการ
ศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังสำเนาเอกสารหลักฐานที่ได้ส่ง
มาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

งานธุรการ

โทร.....

แบบฟอร์มการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี

และการจำหน่ายพัสดุ

(กรณีมีพัสดุนำรอด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ใน
ราชการ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี งบประมาณ พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 ส่วนที่ 3 การตรวจสอบพัสดุประจำปี ข้อ 213 กำหนดให้ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุดังตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบัน และ

ตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสตุดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุประจำปี ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มอบอำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้าง จึงขอแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- ๑ ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
- 2 ตำแหน่ง.....กรรมการ
- 3 ตำแหน่ง.....กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)..... เจ้าหน้าที่
(.....)

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

คำสั่ง

- ชอบ
- ดำเนินการ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี งบประมาณ พ.ศ.

อาศัยอำนาจตามความนัยข้อ 213 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มอบอำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้าง จึงแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- ๑ ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
- 2 ตำแหน่ง..... กรรมการ
- 3 ตำแหน่ง..... กรรมการ

ในการตรวจสอบให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวด ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับ-จ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

ให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการอย่างสูงสุดโดยเคร่งครัด

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

สั่ง ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี งบประมาณ พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โปรดสั่งการให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับ-จ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามคำสั่งโรงเรียน.....
ที่...../..... ลงวันที่.....ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ปรากฏผลดังนี้

1. การตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ได้ตรวจสอบเอกสารฝ่ายรับและเอกสารฝ่ายจ่ายกับบัญชีพัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ ปรากฏว่าถูกต้อง
2. การตรวจสอบพัสดุปรากฏว่า ในวันที่ 30 กันยายน พัสดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี และทะเบียน ตามเอกสารหมายเลข 1
3. การตรวจสอบพัสดุปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ หน่วยงานของรัฐต่อไป ตามเอกสารหมายเลข 2

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

คำสั่ง

- ทราบ
- ดำเนินการตามระเบียบฯ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน

วันที่.....

**โรงเรียน สามารถจัดทำใน
โปรแกรม Excel ได้**

(เอกสารหมายเลข 1)

บัญชีรายการครุภัณฑ์ ของโรงเรียน.....
ประจำปี.....

ลำดับ ที่	ประเภทครุภัณฑ์	หมายเลข ครุภัณฑ์	รายการ	การได้มา			ราคาที่ได้ มา	ใช้ประจำที่
				ได้มา โดยวิธี	วัน/ เดือน/ปี	งบประมาณ		
1.	ครุภัณฑ์สำนักงาน	xx-xxx-xxxx/57	โต๊ะครู					อ.1/1
1. 2.	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	xx-xxx-xxxx/58 xx-xxx-xxxx/58	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ คอมพิวเตอร์พกพา					ห้องธุรการ ครูเอ ป.2
1.	ครุภัณฑ์การศึกษา							

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ

**โรงเรียน สามารถจัดทำใน
โปรแกรม Excel ได้**

(เอกสารหมายเลข 2)

บัญชีรายการครุภัณฑ์ ขำรุด เลื่อมสภาพ สูญไป ของโรงเรียน.....

ประจำปี.....

[illegible]

- ดำเนินการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ได้ตรวจสอบพัสดุปรากฏว่า
มีพัสดุชำรุด
และเสื่อมคุณภาพ จำนวน.....รายการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 214 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่ง
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 1340/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยว
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มอบอำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้าง จึงแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามต่อไปนี้เป็นคณะ
กรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการพิจารณาจำหน่ายพัสดุ

1 ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

2 ตำแหน่ง..... กรรมการ

๓ ตำแหน่ง..... กรรมการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการอย่างสูง
สุดโดยเคร่งครัด แล้วรายงานผลให้ทราบภายใน.....วันทำการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ดังที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้รายงานผลให้ทราบแล้ว นั้น

คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงได้เริ่มดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงเมื่อวันที่.....
.....และแล้วเสร็จเมื่อวันที่.....ผลการสอบหาข้อเท็จจริงปรากฏว่า.....

คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงพิจารณาแล้วเห็นว่า.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาสั่งการ พร้อมบันทึกนี้ได้แนบเอกสารการสอบข้อเท็จจริง
จำนวนแผ่น มาด้วยแล้ว

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

คำสั่ง

- ทราบ

- มอบ เจ้าหน้าที่ ดำเนินการตามระเบียบฯ ต่อไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ใช้สำหรับกรณีที่ ทรัพย์สินของทางราชการสูญหาย

หากโรงเรียนไม่มีทรัพย์สินสูญหาย.. ไม่ต้องดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง การสืบสวนข้อเท็จจริงกรณีทรัพย์สินของทางราชการสูญหาย

ข้าพเจ้า..... เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เกิดที่จังหวัด.....

ประเทศ..... สัญชาติ..... ชื่อบิดา..... มารดา.....

ปัจจุบันอาศัยอยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ซอย..... ตำบล..... อำเภอ.....

จังหวัด..... โทรศัพท์..... อาชีพ.....

ขอให้ถ้อยคำต่อ 1

๒

๓

(คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง)

ด้วยความสัตย์จริง ดังนี้.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ดังที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้รายงานผลให้ทราบแล้ว นั้น

คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงได้เริ่มดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงเมื่อวันที่.....

.....และแล้วเสร็จเมื่อวันที่.....ผลการสอบหาข้อเท็จจริงปรากฏว่า.....

มีพัสดุชำรุด และเสื่อมคุณภาพจริง.....

คณะกรรมการสอบข้อเท็จพิจารณาแล้วเห็นว่า.....ควรจำหน่ายออกจากทะเบียนโดยวิธีนำไปใช้
เป็นสื่อการเรียนการสอน/โดยการขายวิธีเฉพาะเจาะจงโดยตกลงราคา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาสั่งการ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

- เพื่อโปรดทราบ
- ดำเนินการตามระเบียบฯ ต่อไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าหน้าที่

วันที่.....

- อนุมัติ

- ลงจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน

- รายงาน สดง.ตามระเบียบฯ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....

สำเนาทะเบียนครุภัณฑ์ หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน

(ที่ใส่ในช่องหมายเหตุว่า จำหน่ายออกจากทะเบียนตามบันทึกข้อความ ลงวันที่)

ตัวอย่างเอกสาร

จำหน่ายโดยการขายวิธีตกลงราคา และการแปรสภาพ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ได้สั่งการให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 256 ข้อ 215 (1), (2), (3) และ (4) ดังความละเอียดทราบแล้ว นั้น

ได้ตรวจสอบพัสดุตามรายงานของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงแล้ว ปรากฏว่าเป็นการเสื่อมคุณภาพ และชำรุดจากการใช้งานตามปกติ หากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป จะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากไม่คุ้มค่า เห็นสมควรดำเนินการ ดังนี้

๑. รายการ..... โดยวิธีการขาย

๒. รายการ..... โดยวิธีการทำลาย

ฉะนั้นเพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างสูงสุดจึงขอแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามข้างท้ายนี้เป็นคณะกรรมการดำเนินการ

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

คำสั่ง

- ชอบ

- ดำเนินการ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....



คำสั่ง โรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลาง คณะกรรมการดำเนินการขาย และคณะกรรมการทำลาย

ด้วย โรงเรียน..... มีความประสงค์จะทำการ.....ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน
ของรัฐต่อไปตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 ดังนี้

๑. ขยายพัสดุ จำนวน..... รายการ

๒. ทำลาย จำนวน..... รายการ

ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง และเป็น
ประโยชน์ต่อทางราชการอย่างสูงสุด 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 ปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการอย่างสูงสุด
โดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



ประกาศ โรงเรียน.....

เรื่อง การขายพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ

ด้วย โรงเรียน..... จะทำการขายพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ โดยวิธีตกลงราคา
จำนวน..... รายการ โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไขในการขาย ดังนี้

1. กำหนดการ

๑.๑ ประสงค์จะซื้อพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ติดต่อบริษัทขอทราบรายละเอียด
ต่าง ๆ และขอรับรายละเอียดพร้อมใบเสนอราคาได้ที่ โรงเรียน.....
ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... ในวันเวลาราชการ

1.2 กำหนดรับซองเสนอราคา ณ โรงเรียน..... ในวันที่.....
ตั้งแต่เวลา..... น. ถึงเวลา.....น. และเปิดซองในวันเดียวกันเวลา..... น.

๒. เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการเสนอราคา

๒.๑ ใบเสนอราคา

๒.๒ บัตรประจำตัวประชาชน

๓. การเสนอราคา

๓.๑ ผู้เสนอราคาจะต้องกรอกข้อความลงในใบเสนอราคาให้เรียบร้อยและถูกต้อง พร้อมทั้งลง
ลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

๓.๒ ซองใบเสนอราคาพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (รับรองสำเนาบัตรประจำตัว)
ต้องใส่ในซองเดียวกันและปิดผนึกให้เรียบร้อยก่อนยื่นซองราคาต่อคณะกรรมการขาย

๔. หลักเกณฑ์การพิจารณา

คณะกรรมการขายจะพิจารณาราคาของผู้ที่เสนอราคาให้ประโยชน์กับ โรงเรียน.....
มากที่สุด ทั้งนี้ต้องไม่ต่ำกว่าราคากลางที่คณะกรรมการประเมินราคากลางกำหนด

๕. การจ่ายเงิน

ผู้เสนอราคาที่ได้รับการพิจารณาซื้อพัสดุของทางราชการ จะต้องจ่ายเงินตามจำนวนที่เสนอ
ราคาพร้อมรับใบเสร็จรับเงินของทางราชการไปด้วย

ประกาศ ณ วันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ใบเสนอราคา

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษา.....

1. ข้าพเจ้า.....ห้าง/ร้าน/บริษัท/หจก.....

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

จังหวัด..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... ข้าพเจ้าได้อ่านและ

เข้าใจข้อความในการประกาศขายพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปแล้วเป็นอย่างดี

2. ข้าพเจ้าขอเสนอราคาซื้อพัสดุที่ทางราชการประกาศขาย ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	ราคา/หน่วย	จำนวน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

(.....) รวมเป็นเงิน

3. คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา..... วัน นับแต่วันที่ได้อ่านใบเสนอราคา

1. กำหนดรับมอบพัสดุตามรายการข้างต้น ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณา
ให้เป็นผู้ชนะในการเสนอราคา

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

(ลงชื่อ)..... ผู้ซื้อ

(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โรงเรียน.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง การประเมินราคากลางพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลางพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป เพื่อขายพัสดุให้กับบุคคลหรือผู้สนใจ ที่เสนอราคาอันเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ตามคำสั่ง.....
..... ที่...../..... ลงวันที่..... ดังความละเอียดทราบแล้ว นั้น

คณะกรรมการประเมินราคากลางได้ร่วมกันพิจารณาแล้ว มีมติเห็นสมควรประเมินราคากลางพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ เพื่อให้คณะกรรมการดำเนินการขายใช้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาขาย ดังนี้

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

คำสั่ง

- ทราบ

- มอบให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เก็บไว้เป็นความลับ

แล้วให้มอบคณะกรรมการดำเนินการขายในเวลาพิจารณาการขาย

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการขายของคณะกรรมการดำเนินการขาย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่..... ได้ทำการประกาศขายพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป
จำนวน..... รายการ เมื่อวันที่..... นั้น

คณะกรรมการดำเนินการขายได้ร่วมกันพิจารณาราคาของผู้เสนอราคาซื้อแล้วปรากฏว่ามีผู้เสนอ
ราคาซื้อ จำนวน..... ราย คือ

1..... เสนอราคาซื้อเป็นเงิน..... บาท

2..... เสนอราคาซื้อเป็นเงิน..... บาท

ผลปรากฏว่าผู้เสนอราคาซื้อรายที่..... คือเสนอราคาอันเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ
อย่างสูงสุด คณะกรรมการดำเนินการขายจึงมีมติเห็นสมควรขายพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ให้กับ.....
..... ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ ได้นำราคาประเมินของคณะกรรมการประเมินราคากลางมาใช้เป็น
เกณฑ์แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ

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

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษา

เห็นควรอนุมัติขายพัสดุ ให้กับ.....

ตามที่คณะกรรมการดำเนินการขายพิจารณา ในราคา..... บาท

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

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

- อนุมัติ

- ลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน

- รายงาน สดง.ตามระเบียบฯ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โรงเรียน.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการทำลายพัสดุของคณะกรรมการทำลาย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการทำลาย เพื่อทำลายพัสดุที่ไม่สามารถนำมาแปรสภาพหรือขาย หรือโอน หรือแลกเปลี่ยนได้ เนื่องจากไม่สามารถนำไปซ่อมแซมให้ใช้ได้ อีกทั้งยังเสื่อมสภาพ ซึ่งในการนี้คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงได้ตรวจสอบและร่วมกันพิจารณาแล้ว ดังความละเอียดทราบแล้วนั้น

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

- เพื่อโปรดทราบ
- ดำเนินการตามระเบียบฯ ต่อไป

(ลงชื่อ).....
(.....)

เจ้าหน้าที่

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

- อนุมัติ
- ลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- รายงาน สตง.ตามระเบียบฯ

(ลงชื่อ).....
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....
...../...../.....

ตัวอย่างเอกสาร

การขายโดยวิธีขายทอดตลาด



คำสั่ง โรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาด

ด้วย โรงเรียน..... สังกัด.....

จะทำการประมูลด้วยวาจาในการขายทอดตลาด.....(ให้ระบุรายละเอียดพัสดุที่จะขายทอดตลาด).....

จำนวน.....รายการ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาด ดังนี้

1.....ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

2.....ตำแหน่ง..... กรรมการ

3.....ตำแหน่ง..... กรรมการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



ประกาศ โรงเรียน.....

เรื่อง การขายทอดตลาดพัสดุ

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

เงื่อนไขการขายทอดตลาด มีดังนี้

1. การขายทอดตลาดจะขายโดยวิธีประมูลด้วยวาจา
2. ผู้ประมูลราคาได้จะต้องจ่ายเงินสดทันที กรณีที่พัสดุมีราคาประมูลเกินกว่า 2,000.- บาท หากผู้ประมูลได้ไม่สามารถชำระเงินสดในคราวเดียวได้ ให้วางเงินสดไว้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 25 ของราคาที่ประมูลได้ ส่วนที่เหลือต้องชำระให้ครบถ้วนภายใน 3 วันนับตั้งแต่วันที่ประมูลได้ หากไม่ชำระให้ครบถ้วนภายในกำหนดเวลาดังกล่าว จะถือว่าสละสิทธิ์ โรงเรียนจะริบเงินที่วางไว้แล้วจะขายทอดตลาดใหม่ต่อไป
3. การตัดสินชี้ขาดในเรื่องตัวบุคคลผู้ประมูลได้ และราคาในการขายทอดตลาดพัสดุแต่ละรายการนั้น ใช้วิธีเคาะไม้
4. ผู้ประมูลได้จะต้องรับพัสดุนั้นไปจากโรงเรียน.....ให้เสร็จภายใน 3 วัน นับแต่วันชำระเงินครบถ้วน หากล่วงเลยกำหนดเวลาดังกล่าวโรงเรียนจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายอันอาจจะเกิดขึ้นได้
- * 5. ค่าธรรมเนียมในการโอนกรรมสิทธิ์ของพัสดุที่ขายทอดตลาด ผู้ประมูลได้เป็นผู้ชำระ
ผู้สนใจติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่.....โทรศัพท์หมายเลข.....
ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

- * ถ้าการขายพัสดุนั้น ไม่มีรายการใดต้องเสียค่าธรรมเนียมในการโอนกรรมสิทธิ์ให้ตัดข้อ 5 ออก

บัญชีรายการพัสดุที่จะทำการขายทอดตลาด

ในวันที่.....

ลำดับที่	ชื่อ ขนาด ลักษณะ	จำนวน	หมายเหตุ

บัญชีคุมพัสดุที่ขายทอดตลาด

ลำดับ ที่	ชื่อพัสดุ ขนาด ลักษณะ	ขายทอดตลาดครั้งที่ 1			ขายทอดตลาดครั้งที่ 2		
		ชื่อผู้ ประเมินได้	เลขที่ใบเสร็จ รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับรอง	ชื่อผู้ ประเมินได้	เลขที่ใบเสร็จ รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับรอง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โรงเรียน.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการขายทอดตลาดพัสดุ จำนวน.....รายการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามคำสั่งโรงเรียนที่...../..... สั่ง ณ วันที่.....ได้แต่งตั้งคณะกรรมการ
ขายทอดตลาดพัสดุ จำนวน.....รายการ นั้น

คณะกรรมการขายทอดตลาดได้ดำเนินการเมื่อวันที่.....ตั้งแต่เวลา.....น.
โดยมีผู้เข้าร่วมประมูล จำนวนราย โดยคณะกรรมการขายทอดตลาดได้แจ้งราคากลางและเป็นราคาเริ่มต้นแก่ผู้เข้าร่วมประมูลเป็นเงิน.....บาท * แล้วปรากฏว่า.....(ให้ระบุชื่อและผลการประมูลของผู้ที่เข้าร่วมประมูลในราคาสูงสุด).....ซึ่งต่อมาไม่มีผู้เข้าร่วมประมูลรายอื่นเสนอราคารับซื้อสูงขึ้นอีก คณะกรรมการจึงเห็นว่า....(ผู้ประมูลราคาที่เสนอสูงสุด).....เสนอราคารับซื้อในราคาที่ไม่ต่ำกว่าราคากลางที่กำหนด จึงได้นับ 1 ถึง 3 แล้วเคาะไม้เป็นสัญญาณการตัดสินใจ.....(ระบุรายการที่ขายทอดตลาด).....ให้แก่.....(ผู้ประมูลราคาที่เสนอราคาสูงสุด).....อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....
เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....ดังสำเนาหลักฐาน (เช่น หนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท สำเนาทะเบียนบ้าน หรือบัตรประจำตัวประชาชน) ที่แนบ ในราคา.....บาท(.....)

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(.....)

* หากขายทอดตลาดในแต่ละรายการให้ระบุราคากลางในแต่ละรายการ และประมูลแต่ละรายการ

(ตัวอย่างหนังสือรายงานการตรวจสอบพัสดุและจำหน่ายพัสดุประจำปี)



ที่ ศธ...../.....

ส่วนราชการ.....

ที่อยู่..... รหัสไปรษณีย์.....

วันที่.....

เรื่อง การจำหน่ายพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 1

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาเอกสารการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุประจำปี จำนวน 1 ชุด

ด้วยโรงเรียน.....ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี และจำหน่ายพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 และข้อ 215 พร้อมทั้งได้ลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

งานธุรการ

โทร.....

(ตัวอย่างหนังสือรายงานการตรวจสอบพัสดุและจำหน่ายพัสดุประจำปี)



ที่ ศธ...../.....

ส่วนราชการ.....

ที่อยู่..... รหัสไปรษณีย์.....

วันที่.....

เรื่อง การจำหน่ายพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดชลบุรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาเอกสารการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุประจำปี จำนวน 1 ชุด

ด้วยโรงเรียน.....ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี และจำหน่ายพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 และข้อ 215 พร้อมทั้งได้ลงจ่ายพัสดุนอกจากบัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

งานธุรการ

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 คณะกรรมการกำหนด

ราคากลาง กรณีขายทอดตลาด คณะกรรมการขายทอดตลาด

7. บัญชีรายการพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ 2 ชุด
8. รายงานผลการจำหน่าย 2 ชุด
9. . . สำเนาใบเสร็จรับเงินรายได้สถานศึกษา กรณีส่งเป็นเงินรายได้สถานศึกษา 2 ชุด
10. ใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน กรณีส่งเป็นรายได้แผ่นดิน 2 ชุด

ตัวอย่างหนังสือนำส่งเงินรายได้จากการจำหน่ายพัสดุ



ที่ ศธ...../.....

ส่วนราชการ.....

ที่อยู่..... รหัสไปรษณีย์.....

.....

เรื่อง การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 1

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1.ใบนำส่งเงิน

จำนวน..... ฉบับ

ด้วย..... ได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 (1) เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอเงิน ส่ง
คลังเป็นรายได้แผ่นดิน จำนวน..... บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

งาน.....

โทร.....