

## บทที่ ๑ บทนำ

### ความเป็นมา

การตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นขั้นตอนย่อยในเรื่องการบริหารพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๙ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ข้อ ๒๑๓ ที่กำหนดไว้ว่า “ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไปว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น”

### หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี

#### ๑. หน้าที่ของผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

๑.๑ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี (๑ คน) หรือในรูปคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยห้ามแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) เป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑.๒ พิจารณารายงานผลการตรวจสอบจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑.๓ พิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายโดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ

๑.๔ แต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔ กรณีได้รับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป

๑.๕ พิจารณารายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงจากกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงตามข้อ ๑.๓ ดังนี้

๑.๕.๑ กรณีที่ไม่ต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง สั่งการให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพพัสดุ และเสนอวิธีการจำหน่าย แล้วพิจารณาอนุมัติให้จำหน่าย รวมถึงสั่งการให้แจ้งกระทรวงการคลัง และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดเพชรบูรณ์ เพื่อทราบต่อไป

๑.๕.๒ กรณีต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางละเมิดหรือแพ่ง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบทางละเมิดหรือแพ่งตามกรณี

#### ๒. หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ (พัสดุ)

๒.๑ จัดเตรียมบัญชีวัสดุ หลักฐานการรับวัสดุเพื่อลงบัญชีวัสดุ เช่น สำเนาใบส่งของ ใบตรวจรับพัสดุ หลักฐานการจ่ายวัสดุให้ผู้เบิกได้แก่ใบเบิกพัสดุ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน/ทะเบียนครุภัณฑ์เดิม เอกสารแสดงที่มาของครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ได้แก่สำเนาสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง ใบตรวจรับพัสดุ ใบตรวจรับงานจ้าง เรื่องดำเนินการบริจาคครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หลักฐานการจ่ายพัสดุได้แก่ใบเบิกพัสดุ ใบยืมพัสดุของโรงเรียน และเอกสาร อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน เพื่อประกอบการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี หรือคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามกรณี

๒.๒ อำนวยความสะดวกให้กับผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยการชี้แจงข้อมูล รายละเอียดวิธีดำเนินการ ช่วยเหลือในการจัดทำเอกสารแบบต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒.๓ เสนอความเห็นเกี่ยวกับวิธีการจำหน่ายพัสดุกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ เพื่อให้ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาสั่งการ

๒.๔ จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในโรงเรียน ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ และลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง

๒.๕ ทำการตัดจ่ายพัสดุตามที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๒.๖ รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบพัสดุประจำปีเพื่อรายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดเพชรบูรณ์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ และกระทรวงการคลังตามกรณี

๓. หน้าที่ของผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๓.๑ ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุของงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปัจจุบันว่า ถูกต้องหรือไม่ โดยดำเนินการในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณถัดไป (๑ ตุลาคมปีปัจจุบัน)

๓.๒ ตรวจสอบจำนวนวัสดุคงเหลือของโรงเรียน ณ วันที่ ๓๐ กันยายนปัจจุบัน เฉพาะรายการวัสดุที่ยังไม่เบิกไปใช้ว่ารายการ และจำนวนคงเหลือถูกต้องตรงตามบัญชีวัสดุหรือไม่

๓.๓ ตรวจสอบจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดในโรงเรียน ณ วันที่ ๓๐ กันยายนปัจจุบัน ว่าจำนวนครุภัณฑ์คงเหลือมีความถูกต้องครบถ้วนตามทะเบียนคุมทรัพย์สินที่ได้บันทึกไว้หรือไม่ และตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดในโรงเรียนว่ามีความชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือมีพัสดุใดบ้างที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในโรงเรียนอีกต่อไป ด้วยสาเหตุใด

๓.๔ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้แต่งตั้ง (ผู้อำนวยการโรงเรียน) ภายใน ๓๐ วันทำการโดยนับตั้งแต่วันที่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุตามที่กำหนดในระเบียบฯ (นับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม)

๔. หน้าที่ของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

๔.๑ ตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในโรงเรียนต่อไปตามรายงานที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีจัดทำว่าเป็นไปตามรายละเอียดที่เสนอหรือไม่

๔.๒ พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปนั้น เพราะสาเหตุใด และต้องมีผู้รับผิดชอบทางละเมิดและแพ่งหรือไม่ โดยสอบถามจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้พัสดุนั้น และจะต้องตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น การซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุนั้น

๔.๓ กรณีที่ต้องมีผู้รับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง จะต้องรายงานผู้อำนวยการโรงเรียนทราบเพื่อสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบทางละเมิดและแพ่งของเจ้าหน้าที่ตามขั้นตอนที่เกี่ยวข้องต่อไป

## บทที่ ๒ ขั้นตอนวิธีการตรวจสอบพัสดุประจำปี

### ขั้นตอนดำเนินการ

๑. ให้โรงเรียนจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่คนหนึ่ง หรือหลายคน โดยทั่วไปมักแต่งตั้งหลายคน เป็นผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี หรือคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามกรณี

๒. ในขั้นตอนการดำเนินการตรวจสอบ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามข้อ ๑ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุดังตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีก่อนจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีปัจจุบัน โดยเริ่มทำการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณถัดไป (เดือนตุลาคมปีปัจจุบัน) และดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ ดังนี้

๒.๑ ตรวจสอบการรับจ่ายถูกต้อง หรือไม่ โดยทำการตรวจสอบจากหลักฐานเอกสารดังนี้

(๑) บัญชีวัสดุ การบันทึกบัญชีถูกต้องครบถ้วนตรงตามหลักฐาน

(๒) ทะเบียนคุมทรัพย์สิน มีการบันทึกรายการถูกต้องครบถ้วน มีการคำนวณค่าเสื่อมราคาถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และเป็นปัจจุบันหรือไม่

(๓) มีหลักฐานการตรวจรับ และใบส่งของ หรือส่งมอบงาน เรื่องรับบริจาค หรือหลักฐานอื่นใดที่แสดงถึงการได้มาซึ่งพัสดุที่ทำการตรวจนับครบถ้วน

(๔) มีหลักฐานการเบิกพัสดุไปเพื่อใช้งานครบถ้วนได้แก่ ใบเบิกพัสดุ ใบยืมพัสดุ หรือบันทึกข้อความที่ระบุรายละเอียดการจัดสรรครุภัณฑ์ให้ฝ่ายต่าง ๆ ใช้งาน และรับผิดชอบดูแลภายในโรงเรียน

(๕) มีหลักฐานการจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๒.๒ ตรวจสอบพัสดुकงเหลือว่ามีตัวอยู่ตรงตามบัญชี/ทะเบียนหรือไม่หรือสูญไปเพราะเหตุใด โดย

(๑) ตรวจนับวัสดุคงเหลือเปรียบเทียบกับบัญชีวัสดุคงเหลือ

(๒) ตรวจสอบรายการ และจำนวนครุภัณฑ์ กับทะเบียนคุมทรัพย์สินว่ามีอยู่จริงครบถ้วน

หรือไม่

๒.๓ ตรวจสอบความชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในโรงเรียนต่อไปโดยคำนึงถึงการปรับปรุง ซ่อมแซมบำรุงรักษาที่จะทำให้พัสดุนั้น ๆ ใช้ประโยชน์ได้ต่อไปว่างบประมาณที่ใช้ไปในการดำเนินการดังกล่าวมีความคุ้มค่าหรือไม่ หรือมีพัสดุรายการใดที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้โรงเรียนต่อไปหรือไม่ ด้วยสาเหตุใด

๓. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ผู้แต่งตั้ง (ผู้อำนวยการโรงเรียน) ทราบภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ (เริ่มนับตั้งแต่วันที่ทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป)

**กรณีที่ ๑** ตรวจสอบแล้วปรากฏว่าการดำเนินการถูกต้อง มีพัสดुकงเหลือครบถ้วนตามบัญชีและทะเบียนไม่ชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่มีพัสดุใดที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในโรงเรียนต่อไปให้จัดทำรายงานผลการตรวจสอบโดยแนบคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี หรือคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามกรณี พร้อมกับบัญชีรายละเอียดพัสดุที่ตรวจสอบ จัดส่งสำเนารายงานให้ส่วนราชการต้นสังกัด (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓) จำนวน ๑ ชุด และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดเพชรบูรณ์ จำนวน ๑ ชุด ตามที่อยู่ดังนี้

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดเพชรบูรณ์

สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดเพชรบูรณ์

๗๘๙ หมู่ที่ ๕ ถนนพุทธมณฑลจังหวัดเพชรบูรณ์

ตำบลสะเดียง อำเภอเมืองเพชรบูรณ์ เพชรบูรณ์ ๖๗๐๐๐

**กรณีที่ ๒** ตรวจสอบแล้วปรากฏว่าการดำเนินการรับจ่ายไม่ถูกต้องแต่มีพัสดุอยู่ครบ หรือการรับจ่ายถูกต้อง แต่มีพัสดุอยู่ไม่ครบตรงตามทะเบียนหรือบัญชี หรือมีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญไป หรือมีพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในโรงเรียนอีกต่อไป ให้จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีโดยแนบคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปีหรือคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี พร้อมกับบัญชีรายการพัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือชำรุด สูญไป หรือไม่จำเป็น ต้องใช้ในโรงเรียนต่อไปตามกรณี

๔. เมื่อผู้แต่งตั้ง (ผู้อำนวยการโรงเรียน) ได้รับรายงานแล้ว กรณีที่มีการบันทึกการรับจ่ายไม่ถูกต้อง แต่พัสดุดังกล่าวเหลืออยู่ครบถ้วนให้สั่งการให้เจ้าหน้าที่ ทำการแก้ไขปรับปรุงบัญชีหรือทะเบียนให้ถูกต้องครบถ้วน

๕. จัดส่งสำเนารายงานให้ส่วนราชการต้นสังกัด (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3) จำนวน ๑ ชุด และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดเพชรบูรณ์ จำนวน ๑ ชุด ตามที่อยู่ ดังนี้

**ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดเพชรบูรณ์**  
**สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดเพชรบูรณ์**  
**๗๘๙ หมู่ที่ ๕ ถนนพุทธมณฑลจังหวัดเพชรบูรณ์**  
**ตำบลสะเตียง อำเภอเมืองเพชรบูรณ์ เพชรบูรณ์ ๖๗๐๐๐**

และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔ กำหนดว่า "เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้รับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ขึ้น คณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้" โดยดำเนินการดังนี้

๑. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหายไปหรือไม่ จำเป็นต้องใช้ในงานราชการของโรงเรียนต่อไป

๒. คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงถึงสาเหตุที่พัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และสูญไป กรณีที่พบสาเหตุ และต้องมีผู้รับผิดชอบในทางละเมิดและแพ่งให้เสนอรายงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ เพื่อ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบต่อไป

๓. กรณีที่คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเสนอรายงานแล้ว ปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือมีพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในโรงเรียนต่อไป โดยไม่มีผู้รับผิดชอบ และหากนำพัสดุดังกล่าวมาใช้งานต่อไปจะต้องเสียค่าใช้จ่ายในการ ปรับปรุงซ่อมแซมสูง ให้เสนอความเห็นประกอบการเสนอรายงานของเจ้าหน้าที่ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อขออนุมัติ ให้จำหน่ายตามวิธีการต่าง ๆ ที่กำหนดในระเบียบต่อไป

## บทที่ ๓ ขั้นตอนวิธีการจำหน่ายพัสดุ

### ขั้นตอนดำเนินการ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ กำหนดว่าหลังจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้ว พักตร์ใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดดังนี้

๑. ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อนแต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุนั้นซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่ หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้วให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันการขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และ ควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุ ที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาให้ความเห็นขอราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของโรงเรียนด้วย ซึ่งกรณีนี้โรงเรียนอาจจะจ้าง ผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

๒. แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๓. โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ องค์การสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากรทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

๔. แปรสภาพหรือทำลายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ตัวอย่างการแปรสภาพ เช่น แก้อัสนักเรียนชำรุด จำนวน ๑๐ ตัว ก็นำมาและพนักงาน มาแปรสภาพจัดทำเป็นแก้อัสนักใหม่ หรือนำเครื่องพิมพ์ดีด หรือเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ชำรุด ใช้งานไม่ได้มาแปรสภาพเป็นวัสดุฝึก แต่ถ้าหากโดยสภาพของพัสดุอยู่ในสภาพผุพัง ไม่สามารถนำไปแปรสภาพได้ก็ให้ทำลายโดยการเผา หรือ ฝัง เป็นต้น

การดำเนินการตามข้อ ๑-๔ โดยปกติจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งการ

เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินที่กำหนดของโรงเรียน รวมถึงข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี ตามที่กำหนดในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๖

## การจำหน่ายเป็นสูญ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๗ กำหนดว่า ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้แจงได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่ แต่ไม่สามารถดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๒) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการดังนี้

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลัง เป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือ นายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด เมื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามข้อ ๒๑๕ และจำหน่ายเป็นสูญตามข้อ ๒๑๗ เสร็จแล้วให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชี หรือทะเบียนพื้นที่ และจัดทำรายงานตามกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๘ โดยรายงานภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น พร้อมกับจัดทำสำเนา รายงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้องตามระเบียบฯ ดังนี้

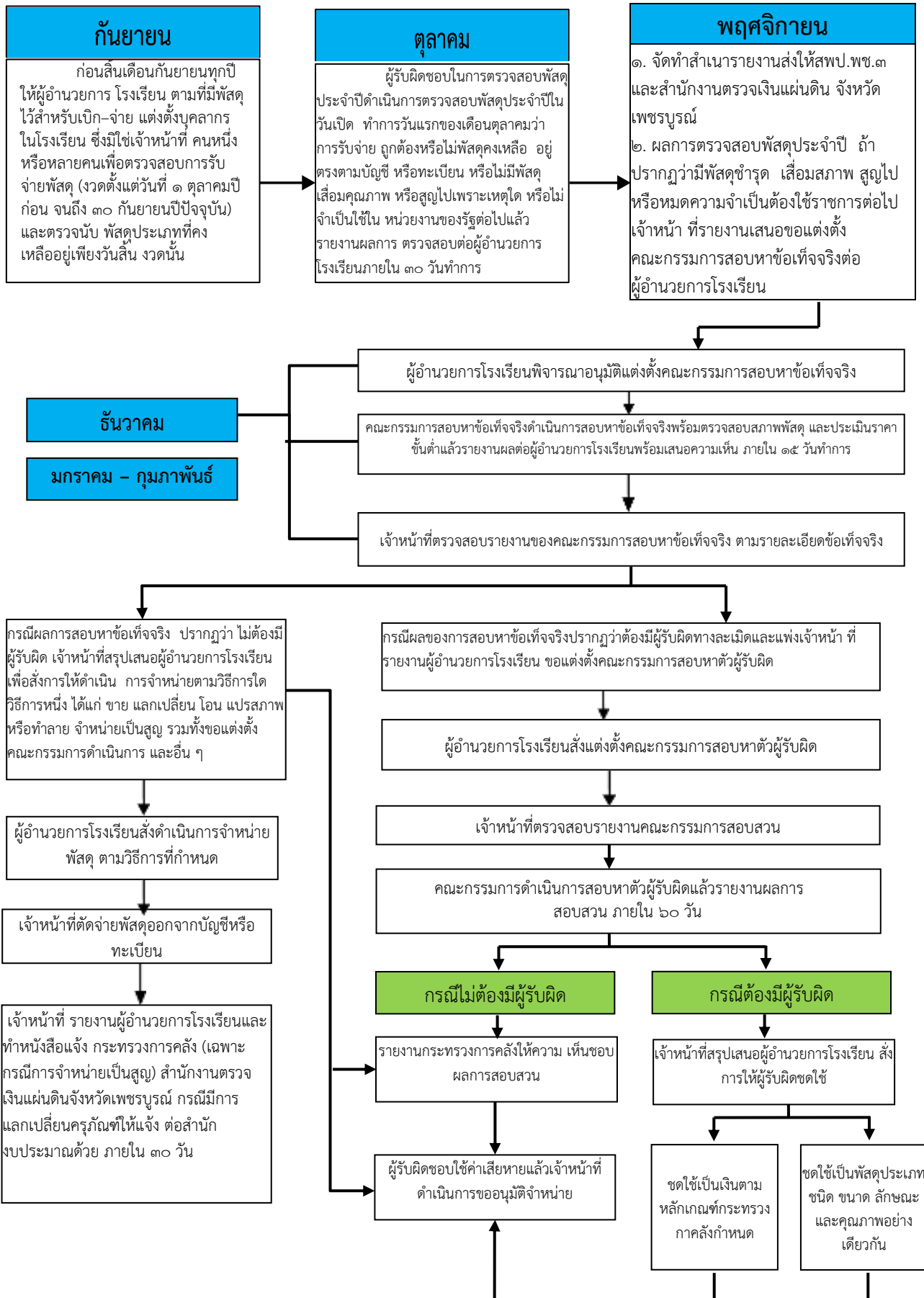
๑. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓

๒. ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดเพชรบูรณ์

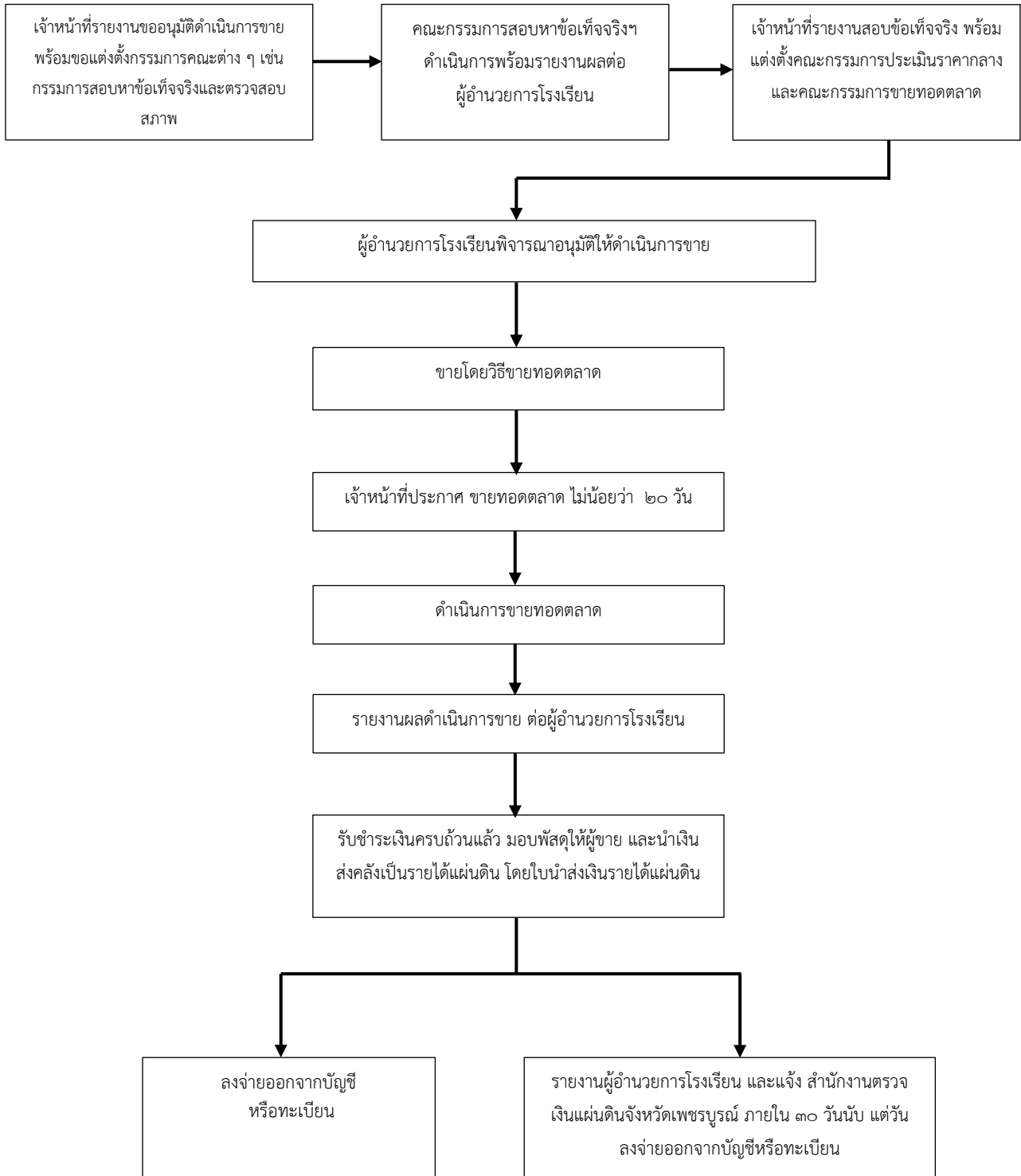
๓. ปลัดกระทรวงการคลัง (กรณีจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ)

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

## แผนแสดงขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ



## แผนแสดงขั้นตอนการจำหน่ายโดยวิธีการขาย





## แบบฟอร์มการตรวจสอบพัสดุประจำปี

(กรณีไม่มีพัสดุนำเข้า เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ)

(ตัวอย่าง ๑ บันทึกข้อความกรณีแต่งตั้งบุคคลเดียวเป็นผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓  
ที่.....วันที่.....(ก่อน ๓๐ กันยายนของทุกปี).....

เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี งบประมาณ พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ ได้กำหนดให้ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปี ที่ผ่านมา และตรวจนับ พัสตูประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น” โดยให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการ วันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไปว่า การรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสตุดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี หรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอ รายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปีของโรงเรียน.....  
ในปีงบประมาณ พ.ศ..... เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามที่กำหนดในระเบียบดังกล่าวข้างต้น ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจการสั่งซื้อ สั่งจ้าง และการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เห็นควรแต่งตั้ง นาย/นาง/น.ส.....ตำแหน่ง.....เป็นผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อดำเนินการต่อไป.

จึงเรียนมาเพื่อ

๑. โปรดทราบ และพิจารณาสั่งการ

๒. โปรดลงนามคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี ดังแนบ

(ลงชื่อ) .....เจ้าหน้าที่ ความเห็น และการสั่งการของผู้ผู้อำนวยการโรงเรียน ( )

(ตำแหน่ง).....

-ทราบ/ชอบ

-ดำเนินการตามเสนอ

-ลงนามแล้ว

(ลงชื่อ) .....

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

( )

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน .....

(ตำแหน่ง) .....

วันที่.....เดือนกันยายน พ.ศ.....

(ตัวอย่าง ๑ คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี)



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ....

.....

อาศัยอำนาจตามความในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจการสั่งซื้อสิ่งจ้าง และการดำเนิน การตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ จึงแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามข้างท้ายนี้เป็นผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี ดังนี้

นาย/นาง/น.ส..... ตำแหน่ง.....

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ดำเนินการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ พ.ศ.....เป็นต้นไปว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักสตคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปแล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียนภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการ ตรวจสอบพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการ อย่างสูงสุดโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่.... (วันทำการแรกของปีงบประมาณถัดไป) ..... เดือนตุลาคม พ.ศ. เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ตัวอย่าง ๒ บันทึกข้อความกรณีแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓  
ที่.....วันที่.....(ก่อน ๓๐ กันยายนของทุกปี).....

เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี งบประมาณ พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ ได้กำหนดให้ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น” โดยให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไปว่า การรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี หรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอ รายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ นั้น

ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปีของโรงเรียน.....  
ในปีงบประมาณ พ.ศ..... เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามที่กำหนดในระเบียบดังกล่าวข้างต้น ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจการสั่งซื้อ สั่งจ้าง และการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เห็นควรแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามข้างท้ายนี้เป็นคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อดำเนินการต่อไป ได้แก่

- |                     |          |               |
|---------------------|----------|---------------|
| ๑. นาย/นาง/น.ส..... | ตำแหน่ง. | ประธานกรรมการ |
| ๒. นาย/นาง/น.ส..... | ตำแหน่ง. | กรรมการ       |
| ๓. นาย/นาง/น.ส..... | ตำแหน่ง. | กรรมการ       |
- ฯลฯ

จึงเรียนมาเพื่อ

- โปรดทราบ และพิจารณาสั่งการ
- โปรดลงนามคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี ดังแนบ

(ลงชื่อ) .....เจ้าหน้าที่  
(ตำแหน่ง).....  
ความเห็น และการสั่งการของผู้ผู้อำนวยการโรงเรียน  
-ทราบ/ชอบ -ดำเนินการตามเสนอ  
-ลงนามแล้ว

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่  
( ..... )  
(ตำแหน่ง) .....  
(ลงชื่อ) .....  
( ..... )  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน .....  
วันที่.....เดือนกันยายน พ.ศ.....

(ตัวอย่าง ๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี)



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ....

.....

อาศัยอำนาจตามความในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจการสั่งซื้อสิ่งจ้าง และการดำเนิน การตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ จึงแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามข้างท้ายนี้เป็นผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี ดังนี้

- |                     |              |               |
|---------------------|--------------|---------------|
| ๑. นาย/นาง/น.ส..... | ตำแหน่ง..... | ประธานกรรมการ |
| ๒. นาย/นาง/น.ส..... | ตำแหน่ง..... | กรรมการ       |
| ๓. นาย/นาง/น.ส..... | ตำแหน่ง..... | กรรมการ       |
- ฯลฯ

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ดำเนินการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ พ.ศ.....เป็นต้นไปว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปแล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียนภายใน ๓๐ วันทำการนับ แต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการ อย่างสูงสุดโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ตั้งแต่วัน ที่.... (วันทำการแรกของปีงบประมาณถัดไป) ..... เดือนตุลาคม พ.ศ. เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ตัวอย่าง ๑ การรายงานผลโดยผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓  
ที่.....วันที่.....พฤศจิกายน .....

เรื่อง รายงานผลการผลตรวจสอบพัสดุประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามคำสั่งโรงเรียน.....ที่...../.....สั่ง ณ วันที่..... กันยายน พ.ศ.....  
ได้แต่งตั้งให้ข้าพเจ้า นาย/นาง/น.ส..... ตำแหน่ง.....เป็นผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี  
ปีงบประมาณ พ.ศ..... โดยกำหนดให้รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทราบภายใน ๓๐ วันทำ  
การนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว โดยทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา  
และได้ตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด (๓๐ กันยายน ) โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ  
ในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ (วัน ที่.....ตุลาคม พ.ศ. ) ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมี  
ตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่  
จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ผลการตรวจสอบปรากฏดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ได้ตรวจสอบเอกสารฝ่ายรับ และเอกสารฝ่ายจ่ายกับบัญชีวัสดุ และ  
ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ดังนี้

๑.๑ บัญชีวัสดุ ถูกต้อง จำนวน.....รายการ ไม่ถูกต้อง จำนวน..... รายการ

๑.๒ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ถูกต้อง จำนวน.....รายการ ไม่ถูกต้อง จำนวน..... รายการ

๒. การตรวจสอบพัสดुकงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.....ปรากฏว่าพัสดुकงเหลือมีอยู่ตรง (ไม่ตรง)  
ตามบัญชี และทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๓. การตรวจสอบสภาพพัสดุกพบว่า มีพัสดุใช้การได้จำนวน.....รายการโดยไม่มีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ  
ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ หรือสูญหายแต่อย่างใด ดังบัญชีรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี  
(.....)

ตำแหน่ง .....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓  
ที่.....วันที่.....พฤษภาคม .....

เรื่อง รายงานผลการผลตรวจสอบพัสดุประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่คุณตรวจสอบพัสดุประจำปีได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ..... และจัดทำ  
รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีเสนอเพื่อทราบนั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง  
และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ วรรคสาม กำหนดว่าเมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการ  
ตรวจสอบพัสดุแล้วให้เสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงิน  
แผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงาน ไปยังหน่วยงานต้นสังกัด ๑ ชุด เนื่องจากผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี  
ไม่มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป จึงมีความเห็นว่าไม่ต้องแต่งตั้ง  
คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง แต่อย่างไร

เพื่อให้การดำเนินการเป็น ไปอย่างครบถ้วน ถูกต้องตามที่กำหนดในระเบียบดังกล่าว เห็นควรทราบผลการ  
ตรวจสอบพัสดุประจำปีตามเอกสารแนบ และจัดทำสำเนารายงานส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังนี้

- |  |       |   |      |
|--|-------|---|------|
| ๑. สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดเพชรบูรณ์             | จำนวน | ๑ | ฉบับ |
| ๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ | จำนวน | ๑ | ฉบับ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ พิจารณาสั่งการและลงนามในหนังสือนำส่ง

ลงชื่อ  
(.....)

เจ้าหน้าที่

ตำแหน่ง

ลงชื่อ  
(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตำแหน่ง

ความเห็นและการสั่งการของผู้บริหารโรงเรียน

- ทราบ ดำเนินการตามเสนอ
- ลงนามแล้ว

ลงชื่อ  
(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน

วันที่ ..... พฤษภาคม .....

(ตัวอย่าง ๑ การรายงานผลโดยผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓  
ที่.....วันที่.....พฤษภาคม .....

เรื่อง รายงานผลการผลตรวจสอบพัสดุประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามคำสั่งโรงเรียน.....ที่...../.....สั่ง ณ วันที่..... กันยายน พ.ศ.....  
ได้แต่งตั้งให้ข้าพเจ้า นาย/นาง/น.ส..... ตำแหน่ง.....เป็นผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี  
ปีงบประมาณ พ.ศ..... โดยกำหนดให้รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทราบภายใน ๓๐ วันทำ  
การนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว โดยทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา  
และได้ตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด (๓๐ กันยายน ) โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ  
ในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ (วัน ที่.....ตุลาคม พ.ศ. ) ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมี  
ตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่  
จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ผลการตรวจสอบปรากฏดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ได้ตรวจสอบเอกสารฝ่ายรับ และเอกสารฝ่ายจ่ายกับบัญชีวัสดุ และ  
ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ดังนี้

๑.๑ บัญชีวัสดุ ถูกต้อง จำนวน.....รายการ ไม่ถูกต้อง จำนวน..... รายการ

๑.๒ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ถูกต้อง จำนวน.....รายการ ไม่ถูกต้อง จำนวน..... รายการ

๒. การตรวจสอบพัสดुकงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.....ปรากฏว่าพัสดुकงเหลือมีอยู่ตรง (ไม่ตรง)  
ตามบัญชี และทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๓. การตรวจสอบสภาพพัสดุกพบว่า มีพัสดุใช้การได้จำนวน.....รายการโดยไม่มีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ  
ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ หรือสูญหายแต่อย่างใด ดังบัญชีรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ ..... ประธานคณะกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ ..... กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ ..... กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓  
ที่.....วันที่.....พฤษภาคม .....

เรื่อง รายงานผลการผลตรวจสอบพัสดุประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่คุณตรวจสอบพัสดุประจำปีได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ..... และจัดทำ  
รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีเสนอเพื่อทราบนั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง  
และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ วรรคสาม กำหนดว่าเมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการ  
ตรวจสอบพัสดุแล้วให้เสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงิน  
แผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงาน ไปยังหน่วยงานต้นสังกัด ๑ ชุด เนื่องจากผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี  
ไม่มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป จึงมีความเห็นว่าไม่ต้องแต่งตั้ง  
คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง แต่อย่างไร

เพื่อให้การดำเนินการเป็น ไปอย่างครบถ้วน ถูกต้องตามที่กำหนดในระเบียบดังกล่าว เห็นควรทราบผลการ  
ตรวจสอบพัสดุประจำปีตามเอกสารแนบ และจัดทำสำเนารายงานส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังนี้

- |  |       |   |      |
|--|-------|---|------|
| ๑. สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดเพชรบูรณ์             | จำนวน | ๑ | ฉบับ |
| ๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ | จำนวน | ๑ | ฉบับ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ พิจารณาสั่งการและลงนามในหนังสือนำส่ง

ลงชื่อ  
(.....)

เจ้าหน้าที่

ตำแหน่ง

ลงชื่อ  
(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตำแหน่ง

ความเห็นและการสั่งการของผู้บริหารโรงเรียน

- ทราบ ดำเนินการตามเสนอ
- ลงนามแล้ว

ลงชื่อ  
(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน

วันที่ ..... พฤษภาคม .....

(ตัวอย่าง)

โรงเรียน .....

รายละเอียดการตรวจสอบพัสดุ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน .....

ชุดที่ ๒ ครุภัณฑ์คงเหลือและสภาพการใช้งาน แผ่นที่ ๑

ลำดับที่	รายละเอียดครุภัณฑ์คงเหลือตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน		หน่วยนับ	ผลการตรวจสอบ						
	หมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์	ประเภท/รายการ/รายละเอียด		ความมีอยู่จริง		สภาพของครุภัณฑ์				
				มี	ไม่มี/สูญหาย	ใช้งานได้	ชำรุด	เสื่อมสภาพ	ไม่ใช้งาน	หมายเหตุ
		<b>ประเภทครุภัณฑ์สำนักงาน</b>								
๑		(รายการ) (คุณลักษณะ ยี่ห้อ ขนาด)								
๒		(รายการ) (คุณลักษณะ ยี่ห้อ ขนาด)								
๓		(รายการ) (คุณลักษณะ ยี่ห้อ ขนาด)								
๔		(รายการ) (คุณลักษณะ ยี่ห้อ ขนาด)								
๕		(รายการ) (คุณลักษณะ ยี่ห้อ ขนาด)								
		ฯลฯ								
		<b>ประเภทครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์</b>								
๑		(รายการ) (คุณลักษณะ ยี่ห้อ ขนาด)								
๒		(รายการ) (คุณลักษณะ ยี่ห้อ ขนาด)								
๓		(รายการ) (คุณลักษณะ ยี่ห้อ ขนาด)								
๔		(รายการ) (คุณลักษณะ ยี่ห้อ ขนาด)								
๕		(รายการ) (คุณลักษณะ ยี่ห้อ ขนาด)								
๖		(รายการ) (คุณลักษณะ ยี่ห้อ ขนาด)								
		ฯลฯ								

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี

(.....)

ตำแหน่ง .....

(ตัวอย่าง)

โรงเรียน .....

รายละเอียดการตรวจสอบพัสดุ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน .....

ชุดที่ ๒ ครุภัณฑ์คงเหลือและสภาพการใช้งาน แผ่นที่ ๑

ลำดับที่	รายละเอียดครุภัณฑ์คงเหลือตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน		หน่วยนับ	ผลการตรวจสอบ						
	หมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์	ประเภท/ รายการ/ รายละเอียด		ความมีอยู่จริง		สภาพของครุภัณฑ์				
				มี	ไม่มี/สูญหาย	ใช้ได้	ชำรุด	เสื่อมสภาพ	ไม่ใช้งาน	หมายเหตุ
		<b>ประเภทครุภัณฑ์การศึกษา</b>								
๑		(รายการ) (คุณลักษณะ ยี่ห้อ ขนาด)								
๒		(รายการ) (คุณลักษณะ ยี่ห้อ ขนาด)								
๓		(รายการ) (คุณลักษณะ ยี่ห้อ ขนาด)								
๔		(รายการ) (คุณลักษณะ ยี่ห้อ ขนาด)								
๕		(รายการ) (คุณลักษณะ ยี่ห้อ ขนาด)								
๖		(รายการ) (คุณลักษณะ ยี่ห้อ ขนาด) ฯลฯ								
		<b>ประเภทครุภัณฑ์.....</b>								
๑		(รายการ) (คุณลักษณะ ยี่ห้อ ขนาด)								
๒		(รายการ) (คุณลักษณะ ยี่ห้อ ขนาด)								
๓		(รายการ) (คุณลักษณะ ยี่ห้อ ขนาด)								
๔		(รายการ) (คุณลักษณะ ยี่ห้อ ขนาด)								
๕		(รายการ) (คุณลักษณะ ยี่ห้อ ขนาด)								

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี

(.....)

ตำแหน่ง .....

(ตัวอย่าง หนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัด)



ที่ ศธ ๐๔๑๐๘/

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
เพชรบูรณ์ เขต ๓ ถนนสระบุรี - หล่มสัก  
อำเภอ빙สามพัน จังหวัดเพชรบูรณ์ ๖๗๑๖๐  
พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาเอกสารหลักฐานการดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี จำนวน ๑ ชุด  
๒. สำเนาหนังสือแจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดเพชรบูรณ์ จำนวน ๑ ชุด

เนื่องด้วยโรงเรียน.....ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ.....  
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ เสร็จ  
เรียบร้อยแล้วโดยผลการตรวจสอบพบว่ารายการรับจ่ายตามบัญชีและทะเบียน รวมถึงจำนวนพัสดुकงเหลือถูกต้อง  
ไม่มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้จัดส่งสำเนารายงานพร้อมเอกสาร  
ที่เกี่ยวข้องให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จังหวัดนครราชสีมาเพื่อทราบตามระเบียบดังกล่าวแล้ว รายละเอียดตาม  
สิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

งานการเงินและพัสดุ

โทรศัพท์ .....

โทรสาร .....

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....

(ตัวอย่าง หนังสือแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน)



ที่ ศธ ๐๔๑๐๘/

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
เพชรบูรณ์ เขต ๓ ถนนสระบุรี - หล่มสัก  
อำเภอ빙สามพัน จังหวัดเพชรบูรณ์ ๖๗๑๖๐  
พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดเพชรบูรณ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาเอกสารหลักฐานการดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี จำนวน ๑ ชุด

เนื่องด้วยโรงเรียน.....ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ.....  
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ เสร็จ  
เรียบร้อยแล้วโดยผลการตรวจสอบพบว่ารายการรับจ่ายตามบัญชีและทะเบียน รวมถึงจำนวนพัสดุคงเหลือถูกต้อง  
ไม่มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้จัดส่งสำเนารายงานพร้อมเอกสาร  
ที่เกี่ยวข้องให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จังหวัดนครราชสีมาเพื่อทราบตามระเบียบดังกล่าวแล้ว รายละเอียดตาม  
สิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

งานการเงินและพัสดุ

โทรศัพท์ .....

โทรสาร .....

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....

หมายเหตุ สำเนาเอกสารหลักฐานการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีประกอบด้วย

๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี (คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี)
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (เพื่อแสดงว่าไม่ได้แต่งตั้ง เป็นผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี)
๓. สำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปีหรือคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

## แบบฟอร์มการตรวจสอบพัสดุประจำปี

(กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ)

(ตัวอย่าง ๑ บันทึกข้อความกรณีแต่งตั้งบุคคลเดียวเป็นผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓  
ที่.....วันที่.....(ก่อน ๓๐ กันยายนของทุกปี).....

เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี งบประมาณ พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ ได้กำหนดให้ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปี ที่ผ่านมา และตรวจนับ พัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น” โดยให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการ วันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไปว่า การรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดुकงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี หรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอ รายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปีของโรงเรียน.....  
ในปีงบประมาณ พ.ศ..... เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามที่กำหนดในระเบียบดังกล่าวข้างต้น ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจการสั่งซื้อ สั่งจ้าง และการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เห็นควรแต่งตั้ง นาย/นาง/น.ส.....ตำแหน่ง.....เป็นผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อดำเนินการต่อไป.

จึงเรียนมาเพื่อ

๑. โปรดทราบ และพิจารณาสั่งการ

๒. โปรดลงนามคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี ดังแนบ

(ลงชื่อ) .....เจ้าหน้าที่ ความเห็น และการสั่งการของผู้ผู้อำนวยการโรงเรียน ( )

(ตำแหน่ง).....

-ทราบ/ชอบ

-ดำเนินการตามเสนอ

-ลงนามแล้ว

(ลงชื่อ) .....

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

( )

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน .....

(ตำแหน่ง) .....

วันที่.....เดือนกันยายน พ.ศ.....

(ตัวอย่าง ๑ คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี)



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ....

.....

อาศัยอำนาจตามความในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจการสั่งซื้อสิ่งจ้าง และการดำเนิน การตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ จึงแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามข้างท้ายนี้เป็นผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี ดังนี้

นาย/นาง/น.ส..... ตำแหน่ง.....

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ดำเนินการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ พ.ศ.....เป็นต้นไปว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักคคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปแล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียนภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการ ตรวจสอบพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการ อย่างสูงสุดโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่.... (วันทำการแรกของปีงบประมาณถัดไป) ..... เดือนตุลาคม พ.ศ. เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



(ตัวอย่าง ๒ บันทึกข้อความกรณีแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓  
ที่.....วันที่.....(ก่อน ๓๐ กันยายนของทุกปี).....

เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี งบประมาณ พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ ได้กำหนดให้ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น” โดยให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไปว่า การรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี หรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอ รายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ นั้น

ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปีของโรงเรียน.....  
ในปีงบประมาณ พ.ศ..... เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามที่กำหนดในระเบียบดังกล่าวข้างต้น ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจการสั่งซื้อ สั่งจ้าง และการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เห็นควรแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามข้างท้ายนี้เป็นคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อดำเนินการต่อไป ได้แก่

- |                     |          |               |
|---------------------|----------|---------------|
| ๑. นาย/นาง/น.ส..... | ตำแหน่ง. | ประธานกรรมการ |
| ๒. นาย/นาง/น.ส..... | ตำแหน่ง. | กรรมการ       |
| ๓. นาย/นาง/น.ส..... | ตำแหน่ง. | กรรมการ       |
- ฯลฯ

จึงเรียนมาเพื่อ

- โปรดทราบ และพิจารณาสั่งการ
- โปรดลงนามคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี ดังแนบ

(ลงชื่อ) .....เจ้าหน้าที่  
(ตำแหน่ง).....  
ความเห็น และการสั่งการของผู้ผู้อำนวยการโรงเรียน  
-ทราบ/ชอบ -ดำเนินการตามเสนอ  
-ลงนามแล้ว

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่  
( ..... )  
(ตำแหน่ง) .....  
(ลงชื่อ) .....  
( ..... )  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน .....  
วันที่.....เดือนกันยายน พ.ศ.....

(ตัวอย่าง ๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี)



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ....

.....

อาศัยอำนาจตามความในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจการสั่งซื้อสิ่งจ้าง และการดำเนิน การตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ จึงแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามข้างท้ายนี้เป็นผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี ดังนี้

- |                     |              |               |
|---------------------|--------------|---------------|
| ๑. นาย/นาง/น.ส..... | ตำแหน่ง..... | ประธานกรรมการ |
| ๒. นาย/นาง/น.ส..... | ตำแหน่ง..... | กรรมการ       |
| ๓. นาย/นาง/น.ส..... | ตำแหน่ง..... | กรรมการ       |
- ฯลฯ

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ดำเนินการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ พ.ศ.....เป็นต้นไปว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปแล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียนภายใน ๓๐ วันทำการนับ แต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการ อย่างสูงสุดโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ตั้งแต่วัน ที่.... (วันทำการแรกของปีงบประมาณถัดไป) ..... เดือนตุลาคม พ.ศ. เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ตัวอย่าง ๑ การรายงานผลโดยผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓  
ที่.....วันที่.....พฤษภาคม .....

เรื่อง รายงานผลการผลตรวจสอบพัสดุประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามคำสั่งโรงเรียน.....ที่...../.....สั่ง ณ วันที่..... กันยายน พ.ศ.....  
ได้แต่งตั้งให้ข้าพเจ้า นาย/นาง/น.ส..... ตำแหน่ง.....เป็นผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี  
ปีงบประมาณ พ.ศ..... โดยกำหนดให้รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทราบภายใน ๓๐ วันทำ  
การนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว โดยทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา  
 และได้ตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด (๓๐ กันยายน ) โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ  
ในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ (วัน ที่.....ตุลาคม พ.ศ. ) ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมี  
ตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่  
จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ผลการตรวจสอบปรากฏดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ได้ตรวจสอบเอกสารฝ่ายรับ และเอกสารฝ่ายจ่ายกับบัญชีวัสดุ และ  
ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ดังนี้

๑.๑ บัญชีวัสดุ ถูกต้อง จำนวน.....รายการ ไม่ถูกต้อง จำนวน..... รายการ

๑.๒ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ถูกต้อง จำนวน.....รายการ ไม่ถูกต้อง จำนวน..... รายการ

๒. การตรวจสอบพัสดुकงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.....ปรากฏว่าพัสดुकงเหลือมีอยู่ตรง (ไม่ตรง)  
ตามบัญชี และทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๓. การตรวจสอบสภาพพัสดุปรากฏรายละเอียดดังต่อไปนี้

๓.๑ วัสดุคงเหลือ จำนวน.....รายการ สภาพใช้งานได้.....รายการ ใช้งานไม่ได้.....รายการ

๓.๒ ครุภัณฑ์ จำนวน.....รายการ สภาพใช้งานได้.....รายการ และ

(๑) ชำรุด จำนวน ..... รายการ

(๒) เสื่อมสภาพ จำนวน ..... รายการ

(๓) สูญหาย จำนวน ..... รายการ

(๔) ไม่จำเป็นต้องใช้ในโรงเรียน จำนวน ..... รายการ

ตามบัญชีรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี

(.....)

ตำแหน่ง .....



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓  
ที่.....วันที่.....พฤศจิกายน .....

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปีได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ .....และจัดทำ  
รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีเสนอเพื่อทราบนั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง  
และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ วรรคสาม กำหนดว่าเมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการ  
ตรวจสอบพัสดุแล้วให้เสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงิน  
แผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงาน ไปยังหน่วยงานต้นสังกัด ๑ ชุด ด้วย เนื่องจากผลการตรวจสอบพัสดุ  
ประจำปีพบว่ามิพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจำนวนหนึ่ง ตาม  
รายละเอียดดังแนบ ซึ่งจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบหาข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการตามที่กำหนดในระเบียบฯ  
ข้อ ๒๑๔

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างครบถ้วนถูกต้องตามที่กำหนดในระเบียบดังกล่าว เห็นควรดำเนินการดังนี้

๑. เสนอผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามรายงานดังกล่าวให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบตามระเบียบ  
และจัดทำสำเนารายงานส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังนี้

(๑) สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดเพชรบูรณ์ จำนวน ๑ ฉบับ

(๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ จำนวน ๑ ฉบับ

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการตามที่กำหนดระเบียบฯ ดังนี้

(๑) นาย/นาง/น.ส..... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

(๒) นาย/นาง/น.ส..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

(๓) นาย/นาง/น.ส..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

ฯลฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ พิจารณาสั่งการ และลงนามในหนังสือคำสั่ง และคำสั่งแนบ

ลงชื่อ

เจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง

- ความเห็นของหัวหน้า

ลงชื่อ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ความเห็นและการสั่งการของผู้บริหารโรงเรียน

(.....)

- ทราบ ดำเนินการตามเสนอ

ตำแหน่ง

- ลงนามแล้ว

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงเรียน

วันที่ ..... พฤศจิกายน .....

(ตัวอย่าง ๑ การรายงานผลโดยผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓  
ที่.....วันที่.....พฤษภาคม .....

เรื่อง รายงานผลการผลตรวจสอบพัสดุประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ได้สั่งการให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามคำสั่งโรงเรียน.....  
ที่...../.....สั่ง ณ วันที่..... กันยายน พ.ศ. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยกำหนดให้รายงานผล  
การตรวจสอบต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทราบภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

บัดนี้คณะกรรมการตามคำสั่งดังกล่าวได้ดำเนินการตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว โดยได้ทำการตรวจสอบการรับ  
จ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และได้ตรวจนับ พัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด (๓๐ กันยายน .....) โดย  
เริ่มดำเนินการ ตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการ วันแรกของปีงบประมาณ (วันที่.....ตุลาคม พ.ศ) ว่าการรับจ่าย  
ถูกต้องหรือไม่ พัสดुकงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำ รุด เสื่อมสภาพหรือสูญไป เพราะ  
เหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ผลการตรวจสอบปรากฏดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ได้ตรวจสอบเอกสารฝ่ายรับ และเอกสารฝ่ายจ่ายกับบัญชีวัสดุ และ  
ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ดังนี้

๑.๑ บัญชีวัสดุ ถูกต้อง จำนวน.....รายการ ไม่ถูกต้อง จำนวน..... รายการ

๑.๒ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ถูกต้อง จำนวน.....รายการ ไม่ถูกต้อง จำนวน..... รายการ

๒. การตรวจสอบพัสดुकงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.....ปรากฏว่าพัสดुकงเหลือมีอยู่ตรง (ไม่ตรง)  
ตามบัญชี และทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๓. การตรวจสอบสภาพพัสดุปรากฏรายละเอียดดังต่อไปนี้

๓.๑ วัสดุคงเหลือ จำนวน.....รายการ สภาพใช้งานได้.....รายการ ใช้งานไม่ได้.....รายการ

๓.๒ ครุภัณฑ์ จำนวน.....รายการ สภาพใช้งานได้.....รายการ และ

(๑) ชำรุด จำนวน ..... รายการ

(๒) เสื่อมสภาพ จำนวน ..... รายการ

(๓) สูญหาย จำนวน ..... รายการ

(๔) ไม่จำเป็นต้องใช้ในโรงเรียน จำนวน ..... รายการ

ตามบัญชีรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ

ประธานคณะกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ

กรรมการ

ลงชื่อ

กรรมการ

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓  
ที่.....วันที่.....พฤศจิกายน .....

เรื่อง รายงานการผลตรวจสอบพัสดุประจำปี ปิงบประมาณ พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปีได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ปิงบประมาณ พ.ศ และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีเสนอเพื่อทราบนั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ วรรคสาม กำหนดว่าเมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้วให้เสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงาน ไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุดด้วย โดยกรณีนี้เนื่องจากผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีพบว่ามิพัสดุชำ รุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจำนวนหนึ่ง ตามรายละเอียดดังแนบ ซึ่งจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบหาข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการตามที่กำหนดในระเบียบฯข้อ ๒๑๔

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างครบถ้วนถูกต้องตามที่กำหนดในระเบียบดังกล่าว เห็นควรดำเนินการดังนี้

๑. เสนอผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามรายงานดังกล่าวให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบตามระเบียบและจัดทำสำเนารายงานส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังนี้

(๑) สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดเพชรบูรณ์ จำนวน ๑ ฉบับ

(๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ จำนวน ๑ ฉบับ

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการตามที่กำหนดระเบียบฯ ดังนี้

(๑) นาย/นาง/น.ส..... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

(๒) นาย/นาง/น.ส..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

(๓) นาย/นาง/น.ส..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

ฯลฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ พิจารณาสั่งการ และลงนามในหนังสือคำสั่ง และคำสั่งแนบ

ลงชื่อ

เจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง

- ความเห็นของหัวหน้า

ลงชื่อ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ความเห็นและการสั่งการของผู้บริหารโรงเรียน

(.....)

- ทราบ ดำเนินการตามเสนอ

ตำแหน่ง

- ลงนามแล้ว

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงเรียน

วันที่ ..... พฤศจิกายน .....

(ตัวอย่าง หนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัด)



ที่ ศธ ๐๔๑๐๘/

โรงเรียน.....

ที่อยู่.....

รหัสไปรษณีย์.....

วันที่.....

เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี .....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาเอกสารหลักฐานการดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี จำนวน ๑ ชุด  
๒. สำเนาหนังสือแจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดเพชรบูรณ์ จำนวน ๑ ชุด

เนื่องด้วยโรงเรียน.....ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ.....  
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ เสร็จ  
เรียบร้อยแล้ว โดยผลการตรวจสอบพบว่ารายการรับจ่ายตามบัญชีและทะเบียน รวมถึงจำนวนพัสดुकงเหลือไม่  
ครบถ้วนถูกต้อง มีพัสดุที่ชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในโรงเรียนจำนวนหนึ่ง ซึ่งอยู่ในระหว่าง  
การปรับปรุงรายการรับจ่ายให้ถูกต้อง และได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ  
สูญไป และไม่จำเป็นต้องใช้ในโรงเรียนเพื่อ ดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบฯ ต่อไปแล้ว ซึ่งได้จัดส่งสำเนา  
รายงานพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดเพชรบูรณ์ เพื่อทราบตามระเบียบดังกล่าวแล้ว  
รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

งานการเงินและพัสดุ

โทรศัพท์ .....

โทรสาร .....

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....

หมายเหตุ สำเนาเอกสารหลักฐานการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีประกอบด้วย

๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๓. สำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของคณะกรรมการ  
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ๔. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง

(ตัวอย่าง หนังสือแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน)



ที่ ศธ ๐๔๑๐๘/

โรงเรียน.....

ที่อยู่.....

รหัสไปรษณีย์.....

วันที่.....

เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดเพชรบูรณ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาเอกสารหลักฐานการดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี จำนวน ๑ ชุด

เนื่องด้วยโรงเรียน.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ.....ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยผลการตรวจสอบพบว่ารายการรับจ่ายตามบัญชีและ ทะเบียน รวมถึงจำนวนพัสดुकงเหลือไม่ถูกต้อง มีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในโรงเรียน ซึ่งอยู่ใน ระหว่างการปรับปรุงแก้ไขรายการรับจ่ายให้ ถูกต้อง และทำการสอบหาข้อเท็จจริงในรายการพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหาย และไม่จำเป็นต้องใช้ในโรงเรียน ซึ่งจะได้รายงานในคราวต่อไป จึงขอส่งสำเนารายงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องมาให้ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดเพชรบูรณ์มาเพื่อทราบตามระเบียบดังกล่าวแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

งานการเงินและพัสดุ

โทรศัพท์ .....

โทรสาร .....

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....

หมายเหตุ สำเนาเอกสารหลักฐานการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีประกอบด้วย

๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๓. สำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของคณะกรรมการ

๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ๔. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง



(ตัวอย่าง)



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

.....

ตามที่ได้ตรวจสอบพัสดุประจำปี (คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี) ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีปีงบประมาณ พ.ศ..... โดยผลการตรวจสอบพบว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป และไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐแล้วจำนวนหนึ่ง นั้น

อาศัยอำนาจตามความในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่องมอบอำนาจการสั่งซื้อ สั่งจ้าง และการดำเนินการตามระเบียบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ จึงแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามข้างท้ายนี้เป็นคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ดังนี้

- |                     |              |               |
|---------------------|--------------|---------------|
| ๑. นาย/นาง/น.ส..... | ตำแหน่ง..... | ประธานกรรมการ |
| ๒. นาย/นาง/น.ส..... | ตำแหน่ง..... | กรรมการ       |
| ๓. นาย/นาง/น.ส..... | ตำแหน่ง..... | กรรมการ       |
- ฯลฯ

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงตามขั้นตอนที่กำหนดในระเบียบฯ โดยปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการอย่างสูงสุดโดยเคร่งครัด และรายงานผลให้ทราบภายในวันที่.....

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ตัวอย่าง)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓  
ที่.....วันที่.....พฤษภาคม .....

เรื่อง รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ได้สั่งการให้คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงตามคำสั่งโรงเรียน.....  
ที่...../..... สั่ง ณ วันที่ ..... พฤษภาคม พ.ศ. .... เพื่อดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงตามรายงานผลการ  
ตรวจสอบพัสดุประจำปีกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญไป และไม่จำเป็นต้องใช้ในโรงเรียน นั้น

คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงได้เริ่มดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงเมื่อวันที่.....  
และดำเนินการแล้วเสร็จเมื่อวันที่. โดยการสอบปากคำพยานบุคคล ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และสภาพแวดล้อม  
ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และร่วมกันพิจารณาสรุปผลการสอบหาข้อเท็จจริงดังนี้

๑. พัสดุชำรุด จำนวน .....รายการ พัสดุเสื่อมคุณภาพ จำนวน.....รายการ พัสดุสูญไป  
จำนวน..... รายการและพัสดุไม่จำเป็นต้องใช้ในโรงเรียน ..... รายการ พบว่าเป็นจำนวนที่ถูกต้องตรง  
ตามผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี (คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี) รายงานทุกประการ

๒. กรณีที่พัสดุชำรุดจำนวน.....รายการ และพัสดุเสื่อมสภาพจำนวน.....รายการ ข้อมูลจากการ  
สอบหาข้อเท็จจริงพบว่าเกิดจากการใช้งานตามปกติ และพัสดุดังกล่าวหมดอายุการใช้งานตามสภาพ และในส่วนของ  
ของพัสดุที่สูญหายไปจำนวน.....รายการนั้น เป็นการสูญไปตามธรรมชาติเนื่องจากภัยธรรมชาติ (น้ำท่วม) ใน  
ระหว่างปิดภาคเรียนที่ผ่านมา ( \* ตัวอย่างคำอธิบาย ให้เขียนตามข้อเท็จจริง) ไม่สามารถขนย้ายได้ทันเวลา  
สำหรับพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในโรงเรียนจำนวน..... รายการ นั้น เป็นพัสดุที่ได้รับบริจาค (หรือจัดสรรจากต้น  
สังกัด) หากแต่โรงเรียนไม่มีหลักสูตรหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้พัสดุดังกล่าว อย่างไรก็ตามจากการสอบ  
ข้อเท็จจริงพบว่ามีพัสดุที่ชำรุดจำนวน .....รายการ ที่สามารถซ่อมแซมแก้ไขให้คงสภาพ และสามารถใช้งานต่อไป  
ได้โดยไม่สิ้นเปลืองงบประมาณของทางราชการ

คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงได้พิจารณาร่วมกันแล้ว เห็นว่ากรณีพัสดุที่ชำรุดจำนวน .....รายการที่  
เหลือหากทำการซ่อมบำรุงรักษาเพื่อนำมาใช้ประโยชน์ต่อไป ผลที่ได้รับจะไม่คุ้มค่ากับงบประมาณที่ซ่อมแซม อนึ่ง  
ผลการสอบหาข้อเท็จจริงพบว่าไม่มีผู้ใดทำให้พัสดุเกิดการชำรุดหรือต้องรับผิดชอบทางแพ่ง จึงเป็นการสมควรที่ต้อง  
จำหน่ายพัสดุดังกล่าว ตามขั้นตอนวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ  
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ส่วนที่ ๔ ข้อ ๒๑๕ ต่อไป และพร้อมนี้ได้แนบเอกสารประกอบการสอบข้อเท็จจริง  
มาจำนวน.....แผ่น เพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการต่อไปด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ ..... ประธานคณะกรรมการ  
(.....)

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

(ตัวอย่าง) บันทึกถ้อยคำสอบหาข้อเท็จจริง

เขียนที่ .....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง การสืบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดู (ชำรุด/เสื่อมสภาพ/สูญหาย/ไม่จำเป็นต้องใช้ในโรงเรียน) \_\_\_\_\_

ข้าพเจ้า.....เกิดวันที่.....เดือน .....พ.ศ. ....  
เกิดที่จังหวัด .....ประเทศ .....สัญชาติ..... ชื่อบิดา.....  
ชื่อมารดา..... ปัจจุบันอาศัยอยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ซอย.....  
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... โทรศัพท์.....  
อาชีพ.....

ขอให้ถ้อยคำต่อคณะกรรมการสืบหาข้อเท็จจริงด้วยความสัตย์จริง ดังนี้

๑. พัสดูหมายเลขทะเบียน..... ประเภท/รายการพัสดู.....  
จำนวน..... ใช้ประจำอยู่ที่..... สาเหตุที่พัสดู(ชำรุด/เสื่อมสภาพ/สูญหาย/ไม่จำเป็นต้องใช้ในโรงเรียน)  
เนื่องจาก.....

๒. พัสดูหมายเลขทะเบียน..... ประเภท/รายการพัสดู.....  
จำนวน..... ใช้ประจำอยู่ที่..... สาเหตุที่พัสดู(ชำรุด/เสื่อมสภาพ/สูญหาย/ไม่จำเป็นต้องใช้ในโรงเรียน)  
เนื่องจาก.....

๓. พัสดูหมายเลขทะเบียน..... ประเภท/รายการพัสดู.....  
จำนวน..... ใช้ประจำอยู่ที่..... สาเหตุที่พัสดู(ชำรุด/เสื่อมสภาพ/สูญหาย/ไม่จำเป็นต้องใช้ในโรงเรียน)  
เนื่องจาก.....

ลงชื่อ ( ) ผู้ให้ถ้อยคำ ( ) ลงชื่อ ( ) กรรมการ/ผู้บันทึก

๔. พัสดุดหมายเลขทะเบียน.....ประเภท/รายการพัสดุด.....  
จำนวน..... ใช้ประจำอยู่ที่.....สาเหตุที่พัสดุด(ชำรุด/เสื่อมสภาพ/สูญหาย/ไม่จำเป็นต้องใช้ในโรงเรียน)  
เนื่องจาก.....

๕. พัสดุดหมายเลขทะเบียน.....ประเภท/รายการพัสดุด.....  
จำนวน..... ใช้ประจำอยู่ที่.....สาเหตุที่พัสดุด(ชำรุด/เสื่อมสภาพ/สูญหาย/ไม่จำเป็นต้องใช้ในโรงเรียน)  
เนื่องจาก.....

๖. พัสดุดหมายเลขทะเบียน.....ประเภท/รายการพัสดุด.....  
จำนวน..... ใช้ประจำอยู่ที่.....สาเหตุที่พัสดุด(ชำรุด/เสื่อมสภาพ/สูญหาย/ไม่จำเป็นต้องใช้ในโรงเรียน)  
เนื่องจาก.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ ข้าพเจ้าได้ให้ปากคำด้วยความสมัครใจ ข้าพเจ้าได้อ่านเข้าใจดีแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อ หน้าคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

ลงชื่อ	ผู้ให้ถ้อยคำ	ลงชื่อ	ประธานกรรมการ
(.....)		(.....)	
ลงชื่อ	กรรมการ	ลงชื่อ	กรรมการ
(.....)		(.....)	

(ตัวอย่าง)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓  
ที่.....วันที่.....

เรื่อง การสอบหาซื้อเท็จจริงและการจำหน่ายพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่คณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงตามคำสั่งโรงเรียน.....ที่...../.....  
สั่ง ณ วันที่ ..... พฤศจิกายน พ.ศ.....ได้รายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ สูญไป  
และ ไม่จำเป็นต้องใช้ในโรงเรียน รายละเอียดตามรายงาน และเอกสารประกอบการสอบหาซื้อเท็จจริง นั้น  
ได้ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุตามรายงานของคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงแล้ว ปรากฏว่าเป็นการชำรุดและ  
เสื่อมสภาพจากการใช้งานตามปกติ หากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากไม่คุ้มค่า รวมถึงพัสดุ  
ที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในโรงเรียนมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท สำหรับพัสดุที่สูญหายไปเกิดจาก  
ภัยธรรมชาติและไม่พบ กรณีที่มีผู้รับผิดทางแพ่งและละเมิด จึงเห็นควรทราบผลการสอบหาซื้อเท็จจริงดังกล่าว และ  
เห็นควรดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
พ.ศ.๒๕๖๐ ดังนี้

๑. รายการ..... ดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีขายทอดตลาด ตามระเบียบ  
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕

๒. รายการ..... ดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีทำลาย/แปรสภาพ ตาม  
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ (๔)

๓. รายการ..... ดำเนินการจำหน่ายเป็นสูญตามระเบียบ  
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๗ (๑)  
ฉะนั้นเพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง และเป็นประโยชน์ต่อทาง  
ราชการอย่างสูงสุด เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลาง คณะกรรมการดำเนินการขายทอดตลาด และ  
คณะกรรมการทำลาย เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนที่ระเบียบฯ กำหนดต่อไป รายละเอียดตามเอกสารดัดแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาอนุมัติจำหน่ายพัสดุ และลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ต่อไป

(ลงชื่อ)	เจ้าหน้าที่	ความเห็น และการสั่งการของผู้อำนวยการโรงเรียน
(ตำแหน่ง)	)	- ทราบ/อนุมัติ
(ลงชื่อ)	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	-ดำเนินการตามเสนอ
(ตำแหน่ง)	)	-ลงนามแล้ว
(ลงชื่อ)	(ลงชื่อ)	(.....)
(ตำแหน่ง)	ผู้อำนวยการโรงเรียน	(ตำแหน่ง) ผู้อำนวยการโรงเรียน .....
	วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....	วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

(ตัวอย่าง)



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลาง คณะกรรมการดำเนินการขาย และคณะกรรมการทำลาย

ด้วยโรงเรียน..... มีความประสงค์จะทำการขายและทำลายพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ เดือนสิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๐ ดังนี้

๑. ขายพัสดุ จำนวน.....รายการ
๒. ทำลาย จำนวน.....รายการ

เพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างสูงสุด จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการดังต่อไปนี้

**คณะกรรมการประเมินราคากลาง**

๑. ....ตำแหน่ง. ประธานกรรมการ
๒. ....ตำแหน่ง. กรรมการ
๓. ....ตำแหน่ง. กรรมการ

**คณะกรรมการดำเนินการขาย**

๑. ....ตำแหน่ง. ประธานกรรมการ
๒. ....ตำแหน่ง. กรรมการ
๓. ....ตำแหน่ง. กรรมการ

**คณะกรรมการดำเนินการทำลาย**

๑. ....ตำแหน่ง. ประธานกรรมการ
๒. ....ตำแหน่ง. กรรมการ
๓. ....ตำแหน่ง. กรรมการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการอย่างสูงสุดโดยเคร่งครัด และดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่.....

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ตัวอย่าง)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓  
ที่.....วันที่.....

เรื่อง การประเมินราคากลางพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามคำสั่งโรงเรียน.....ที่...../.....สั่ง ณ วันที่ .....เดือน..... พ.ศ.....ได้  
แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลางพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป เพื่อขายพัสดุให้กับบุคคลหรือ  
ผู้สนใจที่ เสนอราคาอันเป็นประโยชน์ต่อทางราชการนั้น

คณะกรรมการประเมินราคากลางได้ร่วมกันพิจารณากำหนดราคากลางในการขายพัสดุ จำนวน.....รายการ  
เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว มีมติเห็นสมควรประเมินราคากลางพัสดุเพื่อให้คณะกรรมการดำเนินการขายใช้เป็นเกณฑ์ในการ  
พิจารณาขายดังนี้

ที่	รายการพัสดุ	ราคากลางที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ  
(.....)

ตำแหน่ง  
(ลงชื่อ) กรรมการ  
(.....)

ตำแหน่ง  
(ลงชื่อ) กรรมการ  
(.....)

ตำแหน่ง

(ตัวอย่าง)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓  
ที่.....วันที่.....

เรื่อง รายงานการประเมินราคากลางพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามคำสั่งโรงเรียน.....ที่...../.....สั่ง ณ วันที่ .....เดือน..... พ.ศ.....  
ได้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลางพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป เพื่อขายพัสดุให้กับ  
บุคคลหรือผู้สนใจที่ เสนอราคาอันเป็นประโยชน์ต่อทางราชการนั้น

คณะกรรมการประเมินราคากลางได้ร่วมกันพิจารณากำหนดราคากลางในการขายพัสดุ จำนวน.....  
รายการ เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว มีมติเห็นสมควรประเมินราคากลาง จำนวน.....รายการ เป็นเงินทั้งสิ้น  
.....บาท (.....) รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ) .....เจ้าหน้าที่

( )

(ตำแหน่ง)

(ลงชื่อ) .....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

( )

(ตำแหน่ง)

ความเห็น/การสั่งการของผู้ผู้อำนวยการโรงเรียน

-ทราบ

-มอบให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เก็บไว้เป็นความลับแล้วมอบให้  
คณะกรรมการดำเนินการขายในเวลาพิจารณาขายต่อไป

( )

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....



(ตัวอย่าง)



ประกาศ โรงเรียน.....

เรื่อง การขายทอดตลาดพัสดุ

ด้วยโรงเรียน..... จะทำการขายทอดตลาดพัสดุ จำนวน..... รายการ ราคากลาง..... บาท (.....) ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ โดยกำหนดดูพัสดุ จำนวน..... รายการ ณ ห้องพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา ..... น. ผู้ประสงค์จะเข้าเสนอราคาแต่ไม่ได้ดูพัสดุครุภัณฑ์ในวันและเวลาที่กำหนด ให้ถือว่าทราบรายละเอียดและสภาพต่างๆ ของพัสดุครุภัณฑ์ที่จะขายทอดตลาดครั้งนี้ดีแล้ว และกำหนดขายทอดตลาดในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา ..... น. ณ ห้อง.....โรงเรียน.....

เงื่อนไขการขายทอดตลาด มีดังนี้

1. การขายทอดตลาดจะขายโดยวิธีประมูลด้วยวาจา
2. ผู้ประสงค์จะร่วมประมูลจะต้องเตรียมเอกสารหลักฐานยื่นต่อ โรงเรียน..... ให้แนบสำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
3. การเสนอราคาให้ผู้เสนอราคา เสนอราคาด้วยวาจาโดยเสนอเป็นเงินบาทอย่างเดียว
4. การขายทอดตลาดครั้งนี้ โรงเรียน..... จะขายทอดตลาดพัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพทั้งหมดโดยพิจารณาจากราคาเหมารวมทุกรายการตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้
5. ผู้ประมูลราคาได้จะต้องจ่ายเงินสดทันที กรณีที่พัสดุมีราคาประมูลเกินกว่า ๒,๐๐๐.๐๐ บาท หากผู้ประมูลได้ไม่สามารถชำระเงินสดในคราวเดียวได้ ให้วางเงินสดไว้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕ ของราคาที่ประมูลได้ ส่วนที่เหลือต้องชำระให้ครบถ้วนภายใน ๓ วัน นับตั้งแต่วันที่ประมูลได้ หากไม่ชำระให้ครบถ้วนภายในกำหนดเวลาดังกล่าว จะถือว่าสละสิทธิ์ สำนักงานจะริบเงินที่วางไว้ แล้วจะขายทอดตลาดใหม่ต่อไป
6. การตัดสินใจซื้อขายในเรื่องตัวบุคคลผู้ประมูลได้ และราคาในการขายทอดตลาดพัสดุแต่ละรายการนั้น โดยวิธีเคาะด้วยไม้
7. ผู้ประมูลได้จะต้องรับพัสดุนั้นไปจากโรงเรียน..... ให้เสร็จภายใน ๓ วัน นับแต่วันชำระเงินครบถ้วน หากล่วงเลยกำหนดเวลาดังกล่าว สำนักงานจะไม่รับผิดชอบ ต่อความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นได้ ผู้สนใจติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ โรงเรียน..... โทรศัพท์ ..... ได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



ตัวอย่างการรับพัสดุเมื่อขายทอดตลาดแล้ว

รายละเอียดแนบท้ายขายทอดตลาดพัสดุ  
โรงเรียน..... ปีงบประมาณ .....

ที่	รายการ	ยี่ห้อ / รุ่น	จำนวน	ราคา/หน่วย	ราคารวม	หมายเหตุ
รวมทั้งสิ้น						

(ลงชื่อ).....ผู้ซื้อ  
(.....)

ข้าพเจ้า..... ได้รับพัสดุไปเรียบร้อยแล้ว จำนวน.....รายการข้างต้น รวมราคาประมูล  
ทั้งสิ้น ..... บาท (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับพัสดุ  
(.....)

(ลงชื่อ)..... เจ้าหน้าที่พัสดุ  
(.....)



(ตัวอย่าง)

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓  
ที่.....วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการขายทอดตลาดพัสดุ จำนวน ..... รายการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาดพัสดุ ตามคำสั่งที่ ...../..... สั่ง ณ วันที่  
.....เดือน.....พ.ศ..... เพื่อดำเนินการขายทอดตลาดพัสดุ กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ โดยวิธี  
ประมูลด้วยปากเปล่า จำนวน..... รายการ ในวันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....ณ ห้อง  
..... โรงเรียน..... นั้น

บัดนี้คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการขายทอดตลาดพัสดุ จำนวน .....รายการ เสร็จ  
เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการขายทอดตลาด ดังนี้

1. ในวันขายทอดตลาด มีผู้สนใจเข้าลงทะเบียน เพื่อเข้าร่วมประมูล จำนวน ..... ราย คือ

1.1. นาง.....

1.2. นาย.....

2. ราคาประมูลเริ่มต้นที่ราคากลางของคณะกรรมการฯ เป็นเงินรวมทั้งสิ้น..... บาท  
(.....)

3. นาง..... ได้เสนอราคาพัสดุ จำนวน..... รายการ เป็นเงิน..... บาท  
คณะกรรมการฯ ได้สอบถามยืนยันการเสนอราคาแล้ว ผู้เสนอราคาได้ยืนยันราคาครั้งสุดท้าย เป็นจำนวนเงิน  
..... บาท คณะกรรมการฯ จึงตัดสินขายพัสดุ จำนวน.....รายการ ให้ นางพิมพ์ศิริ เจริญสุข เป็นเงิน  
ทั้งสิ้น ..... บาท (.....) ซึ่งผู้ประมูลเสนอราคาซื้อในราคาที่ไม่ต่ำกว่าราคากลางที่กำหนดและ  
เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ/เลขานุการ

(.....)



(ตัวอย่าง)

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓  
ที่.....วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการขายทอดตลาดพัสดุ จำนวน ..... รายการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

### เรื่องเดิม

ตามที่ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาดพัสดุ ตามคำสั่งที่ ...../..... สั่ง ณ วันที่  
.....เดือน.....พ.ศ..... เพื่อดำเนินการขายทอดตลาดพัสดุ กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ โดยวิธี  
ประมูลด้วยปากเปล่า จำนวน..... รายการ ในวันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....ณ ห้อง  
..... โรงเรียน..... นั้น

### ข้อเท็จจริง

บัดนี้คณะกรรมการขายทอดตลาดพัสดุ ได้ดำเนินการขายทอดตลาดพัสดุ จำนวน .....รายการ  
เสร็จเรียบร้อยแล้ว เป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....) รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

### ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560  
ข้อ 213-215
- คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560  
สั่ง ณ วันที่ 24 สิงหาคม 2560

...ข้อพิจารณา/

### ข้อพิจารณา

1. เพื่อโปรดลงนามอนุมัติขายพัสดุ จำนวน....รายการ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการขายเสนอ
2. จำหน่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน
3. รายงานสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดเพชรบูรณ์ ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 218

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ) .....เจ้าหน้าที่  
( )

(ตำแหน่ง)

(ลงชื่อ) .....หัวหน้าเจ้าหน้าที่  
( )

(ตำแหน่ง)

ความเห็น/การสั่งการของผู้อำนวยการโรงเรียน

( )

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ตัวอย่างหนังสือนำส่งเงินรายได้จากการจำหน่ายพัสดุ)



ที่ ศธ...../.....

โรงเรียน.....

ที่อยู่.....

.....รหัสไปรษณีย์.....

วันที่.....

เรื่อง การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สำเนาแบบใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน จำนวน 1 ชุด  
2. สำเนาใบเสร็จรับเงิน (โรงเรียน) จำนวน 1 ชุด

ด้วยโรงเรียน.....ได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ.....  
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕  
เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งสำเนาใบนำส่งเงินรายได้จากการจำหน่ายพัสดุดังกล่าวส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน จำนวน  
.....บาท (.....) ต่อไป รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไปขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

งานการเงินและพัสดุ

โทรศัพท์ .....

โทรสาร .....

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....



(ตัวอย่าง)

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓  
ที่.....วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการทำลายพัสดุที่ชำรุด

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการทำลาย เพื่อทำลายพัสดุที่ไม่สามารถนำมาแปรสภาพ ขาย โอน หรือ แลกเปลี่ยนได้ เนื่องจากไม่สามารถนำไปซ่อมแซมให้ใช้งานได้ อีกทั้งยังเสื่อมสภาพใช้งานไม่ได้ ซึ่งในการนี้ คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงได้ตรวจสอบและร่วมกันพิจารณาแล้ว ดังความละเอียดทราบแล้วนั้น

บัดนี้ คณะกรรมการดำเนินการทำลายได้ดำเนินการทำลายพัสดุจำนวน.....รายการ ตามที่ได้อนุมัติไว้แต่ต้นเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยวิธีการ ....(บด/เผา/ทบ/ฯลฯ) .....เมื่อวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ/เลขานุการ

(.....)





(ตัวอย่าง)

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓  
ที่.....วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการทำลายพัสดุที่ชำรุด

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

### เรื่องเดิม

ตามที่ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการทำลาย ตามคำสั่งที่ ...../..... สั่ง ณ วันที่ .....เดือน.....พ.ศ..... เพื่อทำลายพัสดุที่ไม่สามารถนำมาแปรสภาพ ขาย โอน หรือ แลกเปลี่ยน ได้ เนื่องจากไม่สามารถนำไปซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดี อีกทั้งยังเสื่อมสภาพใช้งานไม่ได้ ซึ่งในการนี้คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงได้ตรวจสอบและร่วมกันพิจารณาแล้ว ดังความละเอียดทราบแล้วนั้น

### ข้อเท็จจริง

บัดนี้คณะกรรมการดำเนินการทำลายได้ดำเนินการทำลายพัสดุจำนวน.....รายการ ตามที่ได้อนุมัติไว้แต่ต้นเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยวิธีการ ....(บด/เผา/ทบ/ฯลฯ) .....เมื่อวันที่..... รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

### ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560  
ข้อ 213-215
- คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560  
สั่ง ณ วันที่ 24 สิงหาคม 2560

...ข้อพิจารณา/

**ข้อพิจารณา**

1. เพื่อโปรดลงนามอนุมัติดำเนินการทำลาย จำนวน.....รายการ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการทำลายเสนอ
2. จำหน่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน
3. รายงานสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดเพชรบูรณ์ ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 218

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ) .....เจ้าหน้าที่  
( )

(ตำแหน่ง)

(ลงชื่อ) .....หัวหน้าเจ้าหน้าที่  
( )

(ตำแหน่ง)

ความเห็น/การสั่งการของผู้อำนวยการโรงเรียน

( )

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



(ตัวอย่าง)

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓  
ที่.....วันที่.....

เรื่อง การบันทึกการจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ได้อนุมัติให้ดำเนินการขายทอดตลาดพัสดุ/ทำลายพัสดุจำนวน.....รายการ นั้น บัดนี้ได้ดำเนินการ  
ขาย/ทำลาย เป็นที่เรียบร้อยแล้ว เห็นควรดำเนินการดังนี้

๑. บันทึกตัดจ่ายพัสดุออกจากบัญชี / ทะเบียน
๒. สำเนาเอกสารแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดังนี้
  - ๒.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓
  - ๒.๒ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดเพชรบูรณ์
  - ๒.๓ กระทรวงการคลัง (กรณีที่ทำนายพัสดุเป็นสูญ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาสั่งการ และ ลงนามในหนังสือนำส่ง

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

ความเห็น และการสั่งการของผู้บริหารโรงเรียน

-ทราบ ชอบ ดำเนินการ

-ลงนามแล้ว

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....

(ตัวอย่าง หนังสือแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน)



ที่ ศธ ...../.....

โรงเรียน.....

ที่อยู่.....

รหัสไปรษณีย์.....

วันที่.....

เรื่อง การจำหน่ายพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓

อ้างถึง.....(หนังสือรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาเรื่องดำเนินการจำหน่ายพัสดุ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึงโรงเรียน.....ได้รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี พบว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ และไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปนั้น

บัดนี้โรงเรียน.....ได้ดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีการขายทอดตลาด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ จำนวน.....รายการ เป็นเงิน.....บาท (.....) ซึ่งได้นำเงินดังกล่าวส่งเป็นรายได้แผ่นดินตามใบส่งเงินรายได้แผ่นดิน จำหน่ายโดยการแปรสภาพ ทำลายจำนวน.....รายการ โดยได้บันทึกการจ่ายพัสดุ ออกจากบัญชี/ทะเบียน เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

งานการเงินและพัสดุ

โทรศัพท์ .....

โทรสาร .....

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....

หมายเหตุ สิ่งที่ส่งมาด้วยประกอบด้วย

๑. สำเนาบันทึกข้อความที่เจ้าหน้าที่เสนอขอจำหน่ายพัสดุ

๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง

๓. รายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริง

๔. รายงานขออนุมัติจำหน่ายพร้อมวิธีการจำหน่ายและคำสั่งอนุมัติให้จำหน่าย

๕. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจำหน่ายพัสดุ ได้แก่ คณะกรรมการ

ขาย คณะกรรมการประเมินราคากลาง กรณีขายทอดตลาด คณะกรรมการขายทอดตลาด

๖. รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ

๗. สำเนาหนังสือนำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดิน พร้อมด้วยสำเนาใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

ธนาคาร KTB ในวันที่นำส่งเงิน

๘. สำเนาใบนำฝากเงิน กรณีนำส่งเป็นเงินรายได้สถานศึกษาพร้อมด้วยสำเนา

(ตัวอย่าง หนังสือแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน)



ที่ ศธ ...../.....

โรงเรียน.....

ที่อยู่.....

รหัสไปรษณีย์.....

วันที่.....

เรื่อง การจำหน่ายพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดเพชรบูรณ์

อ้างถึง.....(หนังสือรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาเรื่องดำเนินการจำหน่ายพัสดุ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึงโรงเรียน.....ได้รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี พบว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ และไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปนั้น

บัดนี้โรงเรียน.....ได้ดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีการขายทอดตลาด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ จำนวน.....รายการ เป็นเงิน.....บาท (.....) ซึ่งได้นำเงินดังกล่าวส่งเป็นรายได้แผ่นดินตามใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน จำหน่ายโดยการแปรสภาพ ทำลายจำนวน.....รายการ โดยได้บันทึกการจ่ายพัสดุดอกจากบัญชี/ทะเบียน เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

งานการเงินและพัสดุ

โทรศัพท์ .....

โทรสาร .....

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....

หมายเหตุ สิ่งที่ส่งมาด้วยประกอบด้วย

๑. สำเนานบันทึกข้อความที่เจ้าหน้าที่เสนอขอจำหน่ายพัสดุ

๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง

๓. รายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริง

๔. รายงานขออนุมัติจำหน่ายพร้อมวิธีการจำหน่ายและคำสั่งอนุมัติให้จำหน่าย

๕. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจำหน่ายพัสดุ ได้แก่

คณะกรรมการขาย คณะกรรมการประเมินราคากลาง กรณีขายทอดตลาด คณะกรรมการขายทอดตลาด

๖. รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ

๗. สำเนาหนังสือนำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดิน พร้อมด้วยสำเนาใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ธนาคาร KTB ในวันให้นำส่งเงิน

๘. สำเนาใบนำฝากเงิน กรณีนำส่งเป็นเงินรายได้สถานศึกษาพร้อมด้วยสำเนา