คู่มือปฏิบัติงาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ

โดย

นางขนิษฐา อิสรภาค

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขั้นตอนในการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี

คู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ ที่ได้จัดทำขึ้น มีสาระสำคัญประกอบด้วย

1. ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี
2. วิธีการตรวจสอบพัสดุประจำปี
3. เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบพัสดุประจำปี
4. ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ
5. วิธีการจำหน่ายพัสดุ
6. เอกสารที่ใช้ในการจำหน่ายพัสดุ

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 13 มาตรา 112 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 9 ส่วนที่ 3 ข้อ 213 กำหนดว่า ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีพัสดุไว้จ่าย แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อนจนถึงวันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

1. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายชื่อครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัดสุประจำปี
2. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
3. คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม
4. เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น
5. เมื่อดำเนินการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คณะกรรมการเสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยมีสาระสำคัญประกอบด้วย

    5.1 ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ กับบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินแล้ว ถูกต้องหรือไม่

    5.2 ณ วันที่ 30 กันยายนทุกปี มีพัสดุคงเหลือ ตรงกับบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินหรือไม่

5.3 มีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการหรือไม่จำนวนกี่รายการ ต้องจัดทำบัญชีรายละเอียด

6. ผู้อำนวยการสถานศึกษาได้รับรายงานผลการตรวจสอบจากคณะกรรมการแล้วให้พิจารณาสั่งการ ตามที่เห็นสมควร

7. จัดส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ 13 โดยส่งไปที่ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดชุมพร ศาลากลางจังหวัดชุมพร อำเภอเมือง จังหวัดชุมพร 86000 และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เอกสารที่ต้องจัดส่ง ประกอบด้วย

7.1 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

7.2 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

7.3 สำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

8. หากปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง หากคณะกรรมการรายงานว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง หากไม่มีผู้ใดต้องรับผิด ให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุต่อไป

วิธีการตรวจสอบพัสดุประจำปี

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีหน้าที่ ดังนี้

1. ตรวจสอบบัญชีวัสดุกับหลักฐานการจัดซื้อวัสดุ ว่ามีการลงบัญชีรับวัสดุถูกต้อง หรือไม่

2. ตรวจสอบบัญชีวัสดุกับใบเบิกพัสดุว่ามีการจ่ายถูกต้องหรือไม่

3. กระทบยอดบัญชีวัสดุ เพื่อหายอดคงเหลือ และตรวจสอบยอดคงเหลือกับรายละเอียดวัสดุคงเหลือที่เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำไว้ว่าถูกต้อง ตรงกันหรือไม่

4. นำรายละเอียดวัสดุคงเหลือ ไปตรวจสอบกับวัสดุที่มีอยู่จริง ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่

5. ตรวจสอบทะเบียนคุมทรัพย์สินกับหลักฐานการจัดซื้อครุภัณฑ์ ว่ามีการลงทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ถูกต้องหรือไม่

6. หากในปีที่ผ่านมามีการจำหน่ายพัสดุ ให้ตรวจสอบว่ามีการจำหน่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน ถูกต้องหรือไม่

7. ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่มีอยู่จริงว่าถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมทรัพย์สินหรือไม่ และตรวจสอบว่าพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ หรือไม่

เอกสารที่ต้องใช้ในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

การตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 155 สถานศึกษาจะต้องจัดทำเอกสารที่ต้องใช้ในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ดังนี้

1. คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (ถ้าไม่มีการเปลี่ยนแปลงตัวบุคคลก็ไม่จำเป็นต้องแต่งตั้งใหม่ทุกปี)
2. บันทึกของเจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอรายชื่อครูและบุคลากร เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
4. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ของคณะกรรมการ
5. บัญชีรายการพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ
6. หนังสือรายงาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
7. บันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
8. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
9. รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง
10. บันทึกถ้อยคำการสอบหาข้อเท็จจริง

(ตัวอย่าง)

คำสั่งโรงเรียน.....

ที่ ..... /.....

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน..... ไว้ดังต่อไปนี้

1.....ตำแหน่ง.....เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

2.....ตำแหน่ง..... เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ

มีหน้าที่ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

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

สั่ง ณ วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

***หมายเหตุ** ถ้าไม่มีการเปลี่ยนแปลงตัวบุคคลก็ไม่จำเป็นต้องแต่งตั้งใหม่ทุกปี

(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 13 มาตรา 112 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 ส่วนที่ 3 ข้อ 213 กำหนดให้ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีพัสดุไว้จ่ายตาม ข้อ 205 แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือ หน่วยงานนั้น ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ คนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ

ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุประจำปี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบดังกล่าวข้างต้น ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงขอแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

1 .....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

2. .....ตำแหน่ง.....กรรมการ

3. .....ตำแหน่ง.....กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน

- ชอบ
- ดำเนินการ

ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

*หมายเหตุ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี จะแต่งตั้งกี่คนก็ได้ ตามความเหมาะสม

(ตัวอย่าง)

คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 112 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และข้อ 213 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามข้างท้ายนี้เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยให้ทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ ดังนี้

1 .....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

2. .....ตำแหน่ง.....กรรมการ

3. .....ตำแหน่ง.....กรรมการ

ฯลฯ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการอย่างสูงสุดโดยเคร่งครัด

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

สั่ง ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ได้สั่งการให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นั้น

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

1. การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ได้ตรวจสอบเอกสารฝ่ายรับและเอกสารฝ่ายจ่ายกับบัญชีพัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน ปรากฏว่าถูกต้อง (กรณีไม่ถูกต้อง ต้องระบุด้วยว่าไม่ถูกต้องอย่างไร)

2. การตรวจสอบพัสดุปรากฏว่า ในวันที่..... พัสดุคงเหลือมีอยู่ตรงตามบัญชีและทะเบียน (กรณีไม่ตรงให้ระบุว่าไม่ตรงอย่างไร)

3. การตรวจสอบพัสดุปรากฏว่า มีพัสดุชำรุดและไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการที่แนบมาพร้อมนี้ (กรณีไม่มีพัสดุชำรุดให้รายงานว่าไม่มีพัสดุชำรุด)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

- ทราบ
- รายงาน สตง.
- กรณีพัสดุชำรุดให้แต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงด้วย

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ตัวอย่าง)

...../..... ส่วนราชการ .....

ที่อยู่.....รหัสไปรษณีย์.....

วันที่.....

เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาเอกสารหลักฐานการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี จำนวน 1 ชุด

ด้วย โรงเรียน..... ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 และข้อ 215 ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธารคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 ดังสำเนาเอกสารหลักฐานที่ได้ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

งานการเงินและพัสดุ

โทร.....

หมายเหตุ สำเนาเอกสารการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประกอบด้วย

1. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
2. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
3. สำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของคณะกรรมการฯ

(ตัวอย่าง)

...../.....

ส่วนราชการ .....

ที่อยู่.....รหัสไปรษณีย์.....

วันที่.....

เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาเอกสารหลักฐานการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี จำนวน 1 ชุด

ด้วย โรงเรียน..... ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 และข้อ 215 ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธารคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 ดังสำเนาเอกสารหลักฐานที่ได้ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

งานการเงินและพัสดุ

โทร.....

หมายเหตุ สำเนาเอกสารการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประกอบด้วย

1. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
2. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
3. สำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของคณะกรรมการฯ

(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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

เพื่อให้การดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 214 ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงขอแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

1.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

2.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

3.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน

- ชอบ
- ดำเนินการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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

(ตัวอย่าง)

คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ได้ตรวจสอบพัสดุปรากฏว่า มีพัสดุชำรุดและเสื่อมคุณภาพ จำนวน.....รายการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 214 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 1340/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการพิจารณาจำหน่ายพัสดุ

1.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

2.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

3.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการอย่างสูงสุดโดยเคร่งครัด แล้วรายงานผลให้ทราบภายใน.....วันทำการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปดังที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้รายงานผลให้ทราบแล้วนั้น

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

คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงพิจารณาแล้วเห็นว่า.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาสั่งการ พร้อมบันทึกนี้ได้แนบเอกสารการสอบข้อเท็จจริง จำนวน ..... แผ่น มาด้วยแล้ว

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

- ทราบ
- มอบ จนท.พัสดุ ดำเนินการตามระเบียบฯ ต่อไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ตัวอย่าง)

บันทึกถ้อยคำการสอบหาข้อเท็จจริง

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

อายุ.....ปี สัญชาติ.....ศาสนา..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ซอย..... ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด.....

ข้าพเจ้าขอให้ถ้อยคำต่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ตามความสัตย์จริงดังต่อไปนี้

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ถ้อยคำ

(.....)

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

การจำหน่ายพัสดุ

เมื่อผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี พบว่า มีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป หรือหากใช้ต่อไปอาจทำให้เสียค่าใช้จ่ายมากไม่คุ้มค่า และผลการสอบหาข้อเท็จจริง หากคณะกรรมการรายงานว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง หากไม่มีผู้ต้องรับผิดชอบ เจ้าหน้าที่พัสดุ จะต้องเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบต่อไป

ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ

1. เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ได้รับรายงานจากคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง หากคณะกรรมการรายงานว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง
2. หากคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง รายงานว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ เกิดจากการใช้งานตามปกติ มิได้มีผู้ใดต้องรับผิดชอบ
3. เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำรายงานเสนอ ผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการจำหน่าย โดยวิธีหนึ่งวิธีใด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 พร้อมทั้งเสนอรายชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลาง คณะกรรมการดำเนินการขาย และคณะกรรมการทำลาย
4. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลาง คณะกรรมการดำเนินการขาย และคณะกรรมการทำลาย
5. คณะกรรมการประเมินราคากลาง รายงานผลการดำเนินการให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ
6. หากเห็นชอบให้จำหน่ายโดยวิธีการขาย ดำเนินการ ดังนี้
    6.1 จัดทำประกาศการขายพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ
    6.2 ผู้ที่สนใจยื่นใบเสนอราคา
    6.3 รายงานผลการดำเนินการขายของคณะกรรมการดำเนินการขาย
    6.4 เจ้าหน้าที่พัสดุ ลงจ่ายพัสดุ ตามที่ได้รับการอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน
7. หากเห็นชอบให้จำหน่ายโดยวิธีการทำลาย ดำเนินการ ดังนี้
    7.1 ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลาย
    7.2 รายงานผลการทำลายพัสดุของคณะกรรมการทำลาย ดำเนินการทำลายโดยการ เผา หรือวิธีอื่น ๆ ตามที่เหมาะสมกับพัสดุชนิดนั้น และเมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วให้รายงานผลการทำลาย ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

7.3 ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติแล้ว ให้จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน

7.4 เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินทันที

8. จัดส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบ ให้สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดชุมพร โดยส่งไปที่สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดชุมพร เลขที่ 26 ตำบลท่าตะเภา อำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร 86000 และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จำนวน 1 ชุด

วิธีการจำหน่ายพัสดุ

วิธีการจำหน่ายพัสดุ มีการจำหน่ายพัสดุ ได้ 4 วิธี โดยการจำหน่ายโดยวิธีหนึ่งวิธีใด ดังนี้

1. ขาย

1.1 ให้ดำเนินการวิธีทอดตลาดก่อน

1.2 หากไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม

1.3 เว้นแต่กรณี ดังนี้

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพันจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพันระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งานรวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นของราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

2. แลกเปลี่ยน

2.1 การแลกเปลี่ยนโดยปกติจะกระทำมิได้

2.2 เว้นแต่ ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการ เห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยน ให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ และการแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุตามหลักเกณฑ์ ใน

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 96 ถึง ข้อ 100

3. โอน

ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

4. แปรสภาพหรือทำลาย

4.1 พัสดุที่ชำรุด เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ขาหัก 1 ขา หรือ 2 ขา หลาย ๆ ตัว อาจขอแปรสภาพจากโต๊ะเก้าอี้ชำรุดหลายตัวรวมกันจัดทำเป็นโต๊ะเก้าอี้ที่ใช้งานได้

4.2 พัสดุที่ชำรุด แต่สภาพยังพอที่จะใช้เป็นวัสดุฝึกแก่นักเรียนได้ เช่น พัสดุชำรุดที่เป็นไม้ ถ้าสถานศึกษาเปิดสอนงานไม้ก็ขอแปรสภาพเป็นวัสดุฝึกงานไม้ได้ หรือพัสดุชำรุดที่เป็นเครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้าหรือเครื่องเหล็ก ถ้าสถานศึกษาเปิดสอนงานโลหะหรืองานไฟฟ้าและวิทยุ หรืองานช่างยนต์ก็ขอแปรสภาพเป็นวัสดุฝึกในวิชาที่เปิดสอนนั้น ๆ ได้

4.3 การขอแปรสภาพ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการโรงเรียนว่าควรจะดำเนินการแปรสภาพเป็นพัสดุใดได้บ้าง และจะได้พัสดุที่ดีใช้การได้กี่หน่วยหรือแปรสภาพเป็นวัสดุฝึกต่าง ๆ ที่กล่าวมาแล้วข้างต้น (ระบุให้ชัดเจนว่าแปรสภาพเป็นอะไรเพื่อใช้ทำอะไร) เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาแล้วเห็นว่าควรแปรสภาพตามที่เสนอก็ให้พิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงแปรสภาพได้

4.4 พัสดุที่ได้รับจากการแปรสภาพ ให้ลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินแล้วแต่กรณี

4.5 ในกรณีที่ไม่สามารถดำไปแปรสภาพได้ก็ให้ทำลายโดยการเผา หรือ ฝัง เป็นต้น

ในการจัดทำคู่มือครั้งนี้ จะยกตัวอย่างการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยละเอียด จำนวน 2 วิธี ซึ่งเป็นวิธีที่สถานศึกษาส่วนใหญ่ดำเนินการ ดังนี้

1. วิธีการจำหน่ายโดยการขาย
2. วิธีการจำหน่ายโดยการทำลาย

ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการขาย

เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง รายงานว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ เกิดจากการใช้งานตามปกติ มิได้มีผู้ใดต้องรับผิดชอบ เสนอวิธีการจำหน่ายโดยการขาย ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ โดยมีสาระสำคัญ ประกอบด้วย
   1.1 เหตุผลที่เสนอขออนุมัติขาย
   1.2 รายละเอียดของพัสดุที่จะขาย
   1.3 ราคาซากพัสดุที่รับซื้อในท้องตลาดที่สืบทราบหรือประมาณได้ในขณะนั้น
   1.4 ราคาที่จะขาย
   1.5 เสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมินราคากลาง คณะกรรมการดำเนินการขาย
2. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลาง คณะกรรมการดำเนินการขาย
3. หน้าที่ของคณะกรรมการประเมินราคากลาง ดำเนินการดังนี้
   3.1 ประเมินราคากลางพัสดุ แต่ละชนิดที่ต้องการขายว่ามีราคาเท่าใด
   3.2 มอบราคากลางให้หัวน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บไว้เป็นความลับ
4. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศขายโดยติดประกาศให้ทราบโดยทั่วกันหรือประชาสัมพันธ์โดยวิธีอื่น ๆ
5. เมื่อมีผู้ต้องการซื้อพัสดุ ตามที่ได้ประกาศขายให้ผู้ซื้อเขียนใบเสนอราคาใส่ซองปิดผนึกให้เรียบร้อย ยื่นซองกับคณะกรรมการดำเนินการขายเก็บไว้พิจารณา
6. คณะกรรมการดำเนินการขาย มีหน้าที่ดังนี้
   6.1 พิจารณาผู้ซื้อที่ให้ราคาสูง จากราคาประเมินราคากลาง
   6.2 รายงานผลการพิจารณาให้ผู้ซื้อทุกรายทราบ
   6.3 รายงานผลการดำเนินการขายของคณะกรรมการดำเนินการขายให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา

ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการทำลาย

เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง รายงานว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ เกิดจากการใช้งานตามปกติ มิได้มีผู้ใดต้องรับผิดชอบ เสนอวิธีการจำหน่ายโดยการทำลาย ให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. เจ้าหน้าที่พัดสุทำรายงานขออนุมัติทำลายบันทึกเสนอรายชื่อคณะกรรมการทำลาย โดยมีสาระสำคัญ ประกอบด้วย

1.1 เหตุผลที่เสนอขออนุมัติทำลาย

1.2 รายละเอียดของพัสดุที่จะทำลาย

1.3 เสนอรายชื่อคณะกรรมการทำลาย

2. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลาย

3. คณะกรรมการทำลาย มีหน้าที่ดังนี้

3.1 ดำเนินการทำลายโดยการ เผา หรือวิธีอื่น ๆ ตามที่เหมาะสมกับพัสดุชนิดนั้น ๆ

3.2 เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วให้รายงานผลการทำลาย ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

4. ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน

5. เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินทันที

6. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ 13 โดยส่งไปที่ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดชุมพร ศาลากลางจังหวัดชุมพร อำเภอเมือง จังหวัดชุมพร 86000 และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน 1 ชุด

5.1 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

5.2 สำเนารายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง

5.3 สำเนารายงานขออนุมัติจำหน่าย พร้อมวิธีการจำหน่าย

5.4 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลาง คณะกรรมการดำเนินการขาย คณะกรรมการทำลาย ฯลฯ

5.5 สำเนารายงานผลการจำหน่ายพัสดุ

เอกสารที่ต้องใช้ในการจำหน่ายพัสดุ

การจำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 215 สถานศึกษาจะต้องจัดทำเอกสารที่ต้องใช้ในการจำหน่ายพัสดุ ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกเสนอรายชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลาง คณะกรรมการดำเนินการขาย คณะกรรมการทำลาย

2. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วย

2.1 คณะกรรมการประเมินราคากลาง

2.2 คณะกรรมการดำเนินการขาย

2.3 คณะกรรมการทำลาย

3. รายงานผลการประมาณราคากลางพัสดุของคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง
4. เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำประกาศ ขายพัสดุชำรุด
5. ใบเสนอราคา
6. รายงานผลการดำเนินการขายของคณะกรรมการดำเนินการขาย
7. รายงานผลการทำลายพัสดุของคระกรรมการทำลาย

(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขอจำหน่ายพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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

ได้ตรวจสอบพัสดุตามรายงานของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงแล้ว ปรากฏว่าเป็นการเสื่อมสภาพ และชำรุดจากการใช้งานตามปกติ หากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากไม่คุ้มค่า เห็นสมควรดำเนินการ ดังนี้

1. รายการ..... โดยวิธีการขาย
2. 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

- ชอบ - ดำเนินการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน

(ตัวอย่าง)

คำสั่ง โรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลาง คณะกรรมการดำเนินการขาย และคณะกรรมการทำลาย

ด้วยโรงเรียน..... มีความประสงค์จะทำการจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ดังนี้

1. ขายพัสดุ จำนวน..... รายการ
2. ทำลายพัสดุ จำนวน..... รายการ

ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างสูงสุด 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.....

หมายเหตุ หากโรงเรียนไม่ต้องใช้คณะกรรมการชุดหนึ่งชุดใดก็ไม่ต้องแต่งตั้ง

(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง การประเมินราคากลางพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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

คณะกรรมการประเมินราคากลางได้ร่วมกันพิจารณาแล้ว มีมติเห็นสมควรประเมินราคากลางพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ เพื่อให้คณะกรรมการดำเนินการขายใช้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาขาย ดังนี้

1.....

2.....

3.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

- ทราบ
- มอบให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บไว้เป็นความลับ

แล้วให้มอบคณะกรรมการดำเนินการขายในเวลาพิจารณาการขาย

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ตัวอย่าง)

ประกาศ โรงเรียน.....

เรื่อง การขายพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ

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

1. กำหนดการ

1.1 ผู้ประสงค์จะซื้อพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ติดต่อสอบถามขอทราบรายละเอียดต่าง ๆ และขอรับรายละเอียดพร้อมใบเสนอราคาได้ที่โรงเรียน..... ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... ในวันเวลาราชการ

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

2. เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการเสนอราคา

2.1 ใบเสนอราคา

2.2 บัตรประจำตัวประชาชน

3. การเสนอราคา

3.1 ผู้เสนอราคาจะต้องกรอกข้อความลงในใบเสนอราคาให้เรียบร้อยและถูกต้อง พร้อมทั้งลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

3.2 ซองใบเสนอราคาพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (รับรองสำเนาบัตรประจำตัว) ต้องใส่ในซองเดียวกันและปิดผนึกให้เรียบร้อยก่อนยื่นซองราคาต่อคณะกรรมการขาย

4. หลักเกณฑ์การพิจารณา

คณะกรรมการขายจะพิจารณาราคาของผู้ที่เสนอราคาให้ประโยชน์กับโรงเรียน..... มากที่สุด ทั้งนี้ต้องไม่ต่ำกว่าราคากลางที่คณะกรรมการประเมินราคากลางกำหนด

5. การจ่ายเงิน

ผู้เสนอราคาที่ได้รับการพิจารณาซื้อพัสดุของทางราชการ จะต้องจ่ายเงินตามจำนวนที่เสนอราคาพร้อมรับใบเสร็จรับเงินของทางราชการไปด้วย

ประกาศ ณ วันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ตัวอย่าง)

ใบเสนอราคา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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

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

จังหวัด..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความในการประกาศขายพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปแล้วเป็นอย่างดี

2. ข้าพเจ้าขอเสนอราคาซื้อพัสดุที่ทางราชการประกาศขาย ดังรายการต่อไปนี้

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

3. คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา..... วัน นับแต่วันที่ได้ยื่นใบเสนอราคา
4. กำหนดรับมอบพัสดุตามรายการข้างต้น ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะในการเสนอราคา

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

(ลงชื่อ)..... ผู้ซื้อ

(.....)

ประทับตรา (ถ้ามี)

(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการขายของคณะกรรมการดำเนินการขาย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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

คณะกรรมการดำเนินการขายได้ร่วมกันพิจารณาราคาของผู้เสนอราคาซื้อแล้ว ปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาซื้อ จำนวน..... ราย คือ

1..... เสนอราคาซื้อเป็นเงิน..... บาท

2..... เสนอราคาซื้อเป็นเงิน..... บาท

ผลปรากฏว่าผู้เสนอราคาซื้อรายที่..... คือ .....เสนอราคาอันเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างสูงสุด คณะกรรมการดำเนินการขายจึงมีมติเห็นสมควรขายพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปให้กับ..... ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ ได้นำราคาประเมินของคณะกรรมการประเมินราคากลางมาใช้เป็นเกณฑ์แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน..... (.....)

เห็นควรอนุมัติขายพัสดุฯ (ลงชื่อ)..... กรรมการ

ให้กับ..... (.....)

ตามที่คณะกรรมการดำเนินการขายพิจารณา (ลงชื่อ).....กรรมการ

ในราคา..... บาท (.....)

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน

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

- อนุมัติ
- ลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ
- รายงาน สตง.ตามระเบียบฯ ข้อ 218

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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

(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โรงเรียน.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการทำลายพัสดุของคณะกรรมการทำลาย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการทำลาย เพื่อทำลายพัสดุที่ไม่สามารถนำมาแปรสภาพ หรือขาย หรือโอน หรือแลกเปลี่ยนได้ เนื่องจากไม่สามารถนำไปซ่อมแซมให้ใช้การได้ดี 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).....

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน

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

- อนุมัติ
- ลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ
- รายงาน สตง.ตามระเบียบฯ ข้อ 218

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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

บัญชีรายการพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ

โรงเรียน..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....

ลำดับที่	รายการ	รหัส	รายการเสียหาย หรือไม่ใช้					รายการรับ			ราคาตามทะเบียน		หมายเหตุ
			ชำรุด	เสื่อม	สูญ	ไม่ใช้	เพราะ	อย่างไร	ว.ด.ป.	ด้วยเงินอะไร	ต่อหน่วย	รวมเงิน	

คำสั่งโรงเรียน บ้านนาเดิม

ที่ 56/ 2564

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ของโรงเรียนบ้านนาเดิม ไว้ดังต่อไปนี้

1 นางนิตยา เดชา ตำแหน่ง ครู โรงเรียนบ้านนาเดิม หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

2. นายจิตร สุดสวย ตำแหน่ง ครู โรงเรียนบ้านนาเดิม เจ้าหน้าที่พัสดุ

มีหน้าที่ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 เดือน ตุลาคม เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2564

(ลงชื่อ) ไพโรจน์ แสงแก้ว

(นายไพโรจน์ แสงแก้ว)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านนาเดิม

หมายเหตุ ถ้าไม่มีการเปลี่ยนแปลงตัวบุคคลก็ไม่จำเป็นต้องแต่งตั้งใหม่ทุกปี

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านนาเดิม

ที่..... วันที่ .....กันยายน 2564

เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี 2564

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านนาเดิม

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 13 มาตรา 112 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 9 ส่วนที่ 3 ข้อ 213 กำหนดให้ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีพัสดุไว้จ่ายตาม ข้อ 205 แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ คนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30
วันทำการ

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

1 นายสุชาติ รักดี ตำแหน่ง ครู โรงเรียนบ้านนาเดิม ประธานกรรมการ

2. นางพิมพ์ใจ ที่รัก ตำแหน่ง ครู โรงเรียนบ้านนาเดิม กรรมการ

3. นางพิม เหมาะยิ่ง ตำแหน่ง ครู โรงเรียนบ้านนาเดิม กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) นิตยา เดชา
(นางนิตยา เดชา)
เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน

- ชอบ
- ดำเนินการ

(ลงชื่อ) ไพโรจน์ แสงแก้ว
(นายไพโรจน์ แสงแก้ว)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านนาเดิม

*__หมายเหตุ__ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี จะแต่งตั้งกี่คนก็ได้ ตามความเหมาะสม

คำสั่งโรงเรียนบ้านนาเดิม

ที่ 57 / 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2564

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 112 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และข้อ 213 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามข้างท้ายนี้เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยให้ทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ ดังนี้

1 นายดำ คงทน ตำแหน่ง ครู โรงเรียนบ้านนาเดิม ประธานกรรมการ

2. นางพยอม รักงาน ตำแหน่ง ครู โรงเรียนบ้านนาเดิม กรรมการ

3. นางสวยดี เหมาะยิ่ง ตำแหน่ง ครู โรงเรียนบ้านนาเดิม กรรมการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการอย่างสูงสุดโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 เดือน ตุลาคม เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 25 เดือน กันยายน พ.ศ. 2564

(ลงชื่อ) ไพโรจน์ แสงแก้ว

(นายไพโรจน์ แสงแก้ว)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านนาเดิม

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านรักดี

ที่..... วันที่ 25 ตุลาคม 2564

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านรักดี

ตามที่ได้สั่งการให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้นโดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ตามคำสั่งโรงเรียนบ้านนาเดิม ที่ 57/2564 ลงวันที่ 25 กันยายน 2564 ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุเป็นที่เรียบร้อยแล้วปรากฏผลดังนี้

1.การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ได้ตรวจสอบเอกสารฝ่ายรับและเอกสารฝ่ายจ่ายกับบัญชีพัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ ปรากฏว่าถูกต้อง (กรณีที่ไม่ถูกต้อง ต้องระบุ ด้วยว่าไม่ถูกต้องอย่างไร)

2.การตรวจสอบพัสดุปรากฏว่า ในวันที่ 30 กันยายน 2564 พัสดุคงเหลือมีอยู่ตรงตามบัญชีและทะเบียน (กรณีไม่ตรงให้ระบุว่าไม่ตรงอย่างไร)

3.การตรวจสอบพัสดุปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดและไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการที่แนบมาพร้อมนี้ (กรณีไม่มีพัสดุชำรุดให้รายงานค่าไม่มีพัสดุชำรุด)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ) อภิชาติ ช่วยดี ประธานกรรมการ

(นายดำ คงทน)

(ลงชื่อ) สายหยุด รักงาน กรรมการ

(นางพยอม รักงาน)

- ทราบ (ลงชื่อ) สวยดี เหมาะยิ่ง กรรมการ
- รายงาน สตง. (นางสวยดี เหมาะยิ่ง)
- กรณีพัสดุชำรุดให้แต่งแต่งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงด้วย

(ลงชื่อ) ไพโรจน์ แสงแก้ว

(นายไพโรจน์ แสงแก้ว)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านนาเดิม

บัญชีรายการพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ
โรงเรียนบ้านนาเดิม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....

ลำดับที่	รายการ	รหัส	รายการเสียหาย หรือไม่ใช้					รายการรับ			ราคาตามทะเบียน		หมายเหตุ
			ชำรุด	เสื่อม	สูญ	ไม่ใช้	เพราะ	อย่างไร	ว.ด.ป.	ด้วยเงินอะไร	ต่อหน่วย	รวมเงิน	
1	ตู้เหล็กชนิด 2 บาน	น.ด.006/5/48	1				ใช้งานนาน	ร.ร.จัดซื้อ	7 มิ.ย.48	งบประมาณ	1,000	1,000	
2	ตู้เหล็กชนิด 2 บาน	น.ด.006/6/48	1				ใช้งานนาน	ร.ร.จัดซื้อ	7 มิ.ย.48	งบประมาณ	1,000	1,000	
3	เครื่องพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษ	น.ด.007/1/24	1				ใช้งานนาน	ร.ร.จัดซื้อ	10 พ.ค.24	งบประมาณ	1,000	1,000	
4	เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทย	น.ด.007/2/24	1				ใช้งานนาน	ร.ร.จัดซื้อ	31 พ.ค.24	งบประมาณ	8,000	8,000	
5	เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทย	น.ด.007/3/35	1				ใช้งานนาน	ร.ร.จัดซื้อ	29 ต.ค.35	งบประมาณ	8,200	8,200	
6	โต๊ะครู	น.ด.004/4/29	1				ใช้งานนาน	ร.ร.จัดซื้อ	16พ.ค.29	งบประมาณ	350	350	
7	โต๊ะครู	น.ด.004/5/29	1				ใช้งานนาน	ร.ร.จัดซื้อ	16พ.ค.29	งบประมาณ	350	350	
8	โต๊ะนักเรียนชนิดไม้	น.ด.002/12/23	1				ใช้งานนาน	ร.ร.จัดซื้อ	1มิ.ย.23	งบประมาณ	250	250	
9	โต๊ะนักเรียนชนิดไม้	น.ด.002/13/23	1				ใช้งานนาน	ร.ร.จัดซื้อ	1มิ.ย.23	งบประมาณ	250	250	
10	โต๊ะนักเรียนชนิดไม้	น.ด.002/14/23	1				ใช้งานนาน	ร.ร.จัดซื้อ	1มิ.ย.23	งบประมาณ	250	250	

ที่ ศธ 04041.02/ 130 โรงเรียนบ้านนาเดิม

ต.ขุนกระทิง อ.เมืองชุมพร จ.ชุมพร 86190

1 พฤศจิกายน 2564

เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดชุมพร

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาเอกสารหลักฐานการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี จำนวน 1 ชุด

ด้วย โรงเรียนบ้านนาเดิม ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 213 และข้อ 215 ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 ดังสำเนาเอกสารหลักฐานที่ได้ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ไพโรจน์ แสงแก้ว

(นายไพโรจน์ แสงแก้ว)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านนาเดิม

งานการเงินและพัสดุ

โทร 077- 511002

หมายเหตุ สำเนาเอกสารการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประกอบด้วย

1. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
2. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
3. สำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของคณะกรรมการฯ

ที่ ศธ 04041.02/ 098 โรงเรียนบ้านนาเดิม

ต.ขุนกระทิง อ.เมืองชุมพร จ.ชุมพร 86190

1 พฤศจิกายน 2564

เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาเอกสารหลักฐานการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี จำนวน 1 ชุด

ด้วย โรงเรียนบ้านนาเดิม ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 213 และข้อ 215 ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 ดังสำเนาเอกสารหลักฐานที่ได้ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ไพโรจน์ แสงแก้ว

(นายไพโรจน์ แสงแก้ว)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านนาเดิม

งานการเงินและพัสดุ

โทร 077- 511002

หมายเหตุ สำเนาเอกสารการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประกอบด้วย

1.สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

2.สำเนาคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

3.สำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของคณะกรรมการฯ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านนาเดิม
ที่..... วันที่ 1 พฤศจิกายน 2564
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านนาเดิม

ตามที่ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ได้รายงานผลการตรวจสอบให้ทราบและได้สั่งการให้ตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่ จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป เพื่อประกอบการพิจารณาจำหน่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 9 ส่วนที่ 4 ต่อไปนั้น

เพื่อให้การดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 214 ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงขอแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

1 นายธีระศักดิ์ ขาวดี ตำแหน่ง ครู โรงเรียนบ้านนาเดิม ประธานกรรมการ
2. นางปิยานุช ขาวขำ ตำแหน่ง ครู โรงเรียนบ้านนาเดิม กรรมการ
3. นางสุปราณี ดีเสมอ ตำแหน่ง ครู โรงเรียนบ้านนาเดิม กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) นิตยา เดชา
(นางนิตยา เดชา)
เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน

- ชอบ
- ดำเนินการ

(ลงชื่อ) ไพโรจน์ แสงแก้ว
(นายไพโรจน์ แสงแก้ว)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านนาเดิม

คำสั่งโรงเรียนบ้านนาเดิม

ที่ 60 /2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ได้ตรวจสอบพัสดุปรากฏว่า มีพัสดุชำรุดและเสื่อมคุณภาพ จำนวน 10 รายการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 214 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 1340/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการพิจารณาจำหน่ายพัสดุ

1 นายทิวา นาคเพชร ตำแหน่ง ครู โรงเรียนบ้านนาเดิม ประธานกรรมการ

2. นายเสกสรร สบาย ตำแหน่ง ครู โรงเรียนบ้านนาเดิม กรรมการ

3 นางกมล มีทรัพย์ ตำแหน่ง ครู โรงเรียนบ้านนาเดิม กรรมการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการอย่างสูงสุดโดยเคร่งครัด แล้วรายงานผลให้ทราบภายใน 30 วันทำการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 5 พฤศจิกายน 2564

สั่ง ณ วันที่ 2 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2564

(ลงชื่อ) ไพโรจน์ แสงแก้ว

(นายไพโรจน์ แสงแก้ว)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านนาเดิม

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านนาเดิม

ที่..... วันที่ 20 พฤศจิกายน 2564

เรื่อง รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านนาเดิม

ตามที่ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปดังที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้รายงานผลให้ทราบแล้วนั้น

คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงได้เริ่มดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงเมื่อวันที่ 5 พฤศจิกายน 2564 และแล้วเสร็จเมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2564 ผลการสอบหาข้อเท็จจริงปรากฏว่า

คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง พิจารณาแล้วเห็นว่า พัสดุที่ชำรุด จำนวน 10 รายการ เป็นพัสดุที่ได้รับจัดสรรมาใช้ในราชการเป็นเวลานานแล้ว และความชำรุดดังกล่าวเกิดจากการใช้งานตามปกติ ไม่มีผู้ใดต้องรับผิดชอบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาสั่งการ พร้อมบันทึกนี้ได้แนบเอกสารการสอบหาข้อเท็จจริง จำนวน 3 แผ่น มาด้วยแล้ว

(ลงชื่อ) ทิวา นาคเพชร ประธานกรรมการ
(นายทิวา นาคเพชร)

(ลงชื่อ) เสกสรร สบาย กรรมการ (ลงชื่อ) กมล มีทรัพย์ กรรมการ
(นายเสกสรร สบาย) (นางกมล มีทรัพย์)

- ทราบ
- มอบ จนท.พัสดุ ดำเนินการตามระเบียบฯ ต่อไป

(ลงชื่อ) ไพโรจน์ แสงแก้ว
(นายไพโรจน์ แสงแก้ว)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านนาเดิม

บันทึกถ้อยคำการสอบหาข้อเท็จจริง

โรงเรียนบ้านนาเดิม

วันที่ 18 พฤศจิกายน 2564

ข้าพเจ้า นายอภิชาติ ช่วยดี ตำแหน่ง ครู โรงเรียนบ้านนาเดิม อายุ 53 ปี สัญชาติ ไทย ศาสนา พุทธ อยู่บ้านเลขที่ 159/56 หมู่ที่ 9 ตำบล วังไผ่ อำเภอ เมืองชุมพร จังหวัด ชุมพร

ข้าพเจ้าขอให้ถ้อยคำต่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ตามความสัตย์จริงดังต่อไปนี้

พัสดุตามบัญชีรายการพัสดุชำรุดจำนวน 10 รายการ ดังกล่าว ข้าพเจ้าเห็นว่าเป็นพัสดุที่ใช้มาเป็นเวลานาน จึงเสื่อมสภาพไปเนื่องจากการใช้งานตามปกติ

(ลงชื่อ) อภิชาติ ช่วยดี ผู้ให้ถ้อยคำ
(นายอภิชาติ ช่วยดี)

(ลงชื่อ) ทิวา นาคเพชร ประธานกรรมการ
(นายทิวา นาคเพชร)
(ลงชื่อ) เสกสรร สบาย กรรมการ
(นายเสกสรร สบาย)
(ลงชื่อ) กมล มีทรัพย์ กรรมการ
(นางกมล มีทรัพย์)

บันทึกถ้อยคำการสอบหาข้อเท็จจริง

โรงเรียนบ้านรนาเดิม

วันที่ 18 พฤศจิกายน 2564

ข้าพเจ้า นายประทีป แสงดี ตำแหน่ง ครู โรงเรียนบ้านนาเดิม อายุ 48 ปี สัญชาติ ไทย ศาสนา พุทธ อยู่บ้านเลขที่ 142/49 หมู่ที่ 6 ตำบล วังไผ่ อำเภอ เมืองชุมพร จังหวัด ชุมพร

ข้าพเจ้าขอให้ถ้อยคำต่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ตามความสัตย์จริงดังต่อไปนี้

พัสดุตามบัญชีรายการพัสดุชำรุดจำนวน 10 รายการ ดังกล่าว ข้าพเจ้าเห็นว่าเป็นพัสดุที่ใช้มาเป็นเวลานาน จึงเสื่อมสภาพไปเนื่องจากการใช้งานตามปกติ

(ลงชื่อ) ประทีป แสงดี ผู้ให้ถ้อยคำ
(นายประทีป แสงดี)

(ลงชื่อ) ทิวา นาคเพชร ประธานกรรมการ
(นายทิวา นาคเพชร)
(ลงชื่อ) เสกสรร สบาย กรรมการ
(นายเสกสรร สบาย)
(ลงชื่อ) กมล มีทรัพย์ กรรมการ
(นางกมล มีทรัพย์)

บันทึกถ้อยคำการสอบหาข้อเท็จจริง

โรงเรียนบ้านนาเดิม

วันที่ 18 พฤศจิกายน 2564

ข้าพเจ้า นางสายหยุด รักงาน ตำแหน่ง ครู โรงเรียนบ้านนาเดิม อายุ 38 ปี สัญชาติไทย ศาสนา พุทธ อยู่บ้านเลขที่ 112/12 หมู่ที่ 4 ตำบล วังไผ่ อำเภอ เมืองชุมพร จังหวัด ชุมพร

ข้าพเจ้าขอให้ถ้อยคำต่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ตามความสัตย์จริงดังต่อไปนี้

พัสดุตามบัญชีรายการพัสดุชำรุดจำนวน 10 รายการ ดังกล่าว ข้าพเจ้าเห็นว่าเป็นพัสดุที่ใช้มาเป็นเวลานาน จึงเสื่อมสภาพไปเนื่องจากการใช้งานตามปกติ

(ลงชื่อ) สายหยุด รักงาน ผู้ให้ถ้อยคำ
(นางสายหยุด รักงาน)

(ลงชื่อ) ทิวา นาคเพชร ประธานกรรมการ
(นายทิวา นาคเพชร)
(ลงชื่อ) เสกสรร สบาย กรรมการ
(นายเสกสรร สบาย)
(ลงชื่อ) กมล มีทรัพย์ กรรมการ
(นางกมล มีทรัพย์)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านนาเดิม

ที่..... วันที่ 22 พฤศจิกายน 2564

เรื่อง ขอจำหน่ายพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านรักดี

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

ได้ตรวจสอบพัสดุตามรายงานของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงแล้ว ปรากฏว่าเป็นการเสื่อมสภาพ และชำรุดจากการใช้งานตามปกติ หากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากไม่คุ้มค่า เห็นสมควรดำเนินการ ดังนี้

1. รายการลำดับที่ 1 – 5 โดยวิธีการขาย
2. รายการลำดับที่ 6 – 10 โดยวิธีการทำลาย

ฉะนั้นเพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างสูงสุดจึงขอแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามข้างท้ายนี้เป็นคณะกรรมการดำเนินการ

<u>คณะกรรมการประเมินราคากลาง</u>

1 นางสายหยุด รักงาน ตำแหน่ง ครู โรงเรียนบ้านนาเดิม ประธานกรรมการ

2 นางสาวสวยดี เหมาะยิ่ง ตำแหน่ง ครู โรงเรียนบ้านนาเดิม กรรมการ

3.นายอภิชาต ช่วยดี ตำแหน่ง ครู โรงเรียนบ้านนาเดิม กรรมการ

<u>คณะกรรมการดำเนินการขาย</u>

1. นางสุปราณี ดีเสมอ ตำแหน่ง ครู โรงเรียนบ้านนาเดิม ประธานกรรมการ
2. นายธีระศักดิ์ ขาวดี ตำแหน่ง ครู โรงเรียนบ้านนาเดิม กรรมการ
3. นางปิยานุช ขาวขำ ตำแหน่ง ครู โรงเรียนบ้านนาเดิม กรรมการ

<u>คณะกรรมการทำลาย</u>

1. นายเสกสรร สบาย ตำแหน่ง ครู โรงเรียนบ้านนาเดิม ประธานกรรมการ
2. นายทิวา นาคเพชร ตำแหน่ง ครู โรงเรียนบ้านนาเดิม กรรมการ
3. นางกมล มีทรัพย์ ตำแหน่ง ครู โรงเรียนบ้านนาเดิม กรรมการ

- ชอบ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

- ดำเนินการ (ลงชื่อ) นิตยา เดชา

(ลงชื่อ) ไพโรจน์ แสงแก้ว (นางนิตยา เดชา)

(นายไพโรจน์ แสงแก้ว) เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านนาเดิม

คำสั่ง โรงเรียนบ้านนาเดิม

ที่ 95 / 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลาง คณะกรรมการดำเนินการขาย และคณะกรรมการทำลาย

ด้วยโรงเรียนบ้านรักดี มีความประสงค์จะทำการขายทอดตลาดพัสดุที่ชำรุด ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 ดังนี้

1. ขายพัสดุ จำนวน 5 รายการ
2. ทำลาย จำนวน 5 รายการ

ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างสูงสุด จึงขอแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการดำเนินการ

<u>คณะกรรมการประเมินราคากลาง</u>

1 นางสายหยุด รักงาน ตำแหน่ง ครู โรงเรียนบ้านนาเดิม ประธานกรรมการ

2 นางสาวสวยดี เหมาะยิ่ง ตำแหน่ง ครู โรงเรียนบ้านนาเดิม กรรมการ

3.นายอภิชาต ช่วยดี ตำแหน่ง ครู โรงเรียนบ้านนาเดิม กรรมการ

<u>คณะกรรมการดำเนินการขาย</u>

1. นางสุปราณี ดีเสมอ ตำแหน่ง ครู โรงเรียนบ้านนาเดิม ประธานกรรมการ
2. นายธีระศักดิ์ ขาวดี ตำแหน่ง ครู โรงเรียนบ้านนาเดิม กรรมการ
3. นางปิยานุช ขาวขำ ตำแหน่ง ครู โรงเรียนบ้านนาเดิม กรรมการ

<u>คณะกรรมการทำลาย</u>

1. นายเสกสรร สบาย ตำแหน่ง ครู โรงเรียนบ้านนาเดิม ประธานกรรมการ
2. นายทิวา นาคเพชร ตำแหน่ง ครู โรงเรียนบ้านนาเดิม กรรมการ
3. นางกมล มีทรัพย์ ตำแหน่ง ครู โรงเรียนบ้านนาเดิม กรรมการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการอย่างสูงสุด โดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ 25 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2564

(ลงชื่อ) ไพโรจน์ แสงแก้ว

(นายไพโรจน์ แสงแก้ว)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านนาเดิม

<u>หมายเหตุ</u> หากโรงเรียนไม่ต้องใช้คณะกรรมการชุดหนึ่งชุดใดก็ไม่ต้องแต่งตั้ง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โรงเรียนบ้านนาเดิม

ที่..... วันที่ 27 ธันวาคม 2564

เรื่อง การประเมินราคากลางพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านนาเดิม

ตามที่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลางพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป เพื่อขายพัสดุให้กับบุคคลหรือผู้สนใจ ที่เสนอราคาอันเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ตามคำสั่งโรงเรียนบ้านนาเดิม ที่ 89 / 2564 ลงวันที่ 25 พฤศจิกายน 2564 ดังความละเอียดทราบแล้ว นั้น

คณะกรรมการประเมินราคากลางได้ร่วมกันพิจารณาแล้ว มีมติเห็นสมควรประเมินราคากลางพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ เพื่อให้คณะกรรมการดำเนินการขายใช้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาขาย ดังนี้

1. ลำดับที่ 1 รหัส น.ด.006/5/48 รายการ ตู้เหล็กชนิด 2 บาน
2. ลำดับที่ 2 รหัส น.ด.006/6/48 รายการ ตู้เหล็กชนิด 2 บาน
3. ลำดับที่ 3 รหัส น.ด.007/1/24 รายการ เครื่องพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษ
4. ลำดับที่ 4 รหัส น.ด.007/2/24 รายการ เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทย
5. ลำดับที่ 5 รหัส น.ด.007/3/35 รายการ เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทย

บัดนี้ คณะกรรมการประเมินราคากลางได้ประเมินพัสดุรายการที่จะขาย ดังนี้

รายการที่ 1,2 ตู้เหล็กชนิด 2 บาน ราคากลาง 200 บาท

รายการที่ 3 เครื่องพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษ ราคากลาง 100 บาท

รายการที่ 4,5 เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทย ราคากลาง 200 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ) สายหยุด รักงาน ประธานกรรมการ

(นางสายหยุด รักงาน)

(ลงชื่อ) สวยดี เหมาะยิ่ง กรรมการ

(นางสาวสวยดี เหมาะยิ่ง)

(ลงชื่อ) อภิชาติ ช่วยดี กรรมการ

(นายอภิชาติ ช่วยดี)

- ทราบ
- มอบให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บไว้เป็นความลับ

แล้วให้มอบคณะกรรมการดำเนินการขายในเวลาพิจารณาการขาย

(ลงชื่อ) ไพโรจน์ แสงแก้ว

(นายไพโรจน์ แสงแก้ว)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านนาเดิม

ประกาศ โรงเรียนบ้านนาเดิม

เรื่อง การขายพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ

ด้วย โรงเรียนบ้านนาเดิม จะทำการขายพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ โดยวิธีตกลงราคา จำนวน 5 รายการ โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไขในการขาย ดังนี้

1. กำหนดการ

1.1 ผู้ประสงค์จะซื้อพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ติดต่อสอบถามขอทราบรายละเอียดต่าง ๆ และขอรับรายละเอียดพร้อมใบเสนอราคาได้ที่โรงเรียนบ้านนาเดิม
ตั้งแต่วันที่ 2 ธันวาคม 2564 ถึงวันที่ 11 ธันวาคม 2564 ในวันเวลาราชการ ผู้ที่ไม่ไปขอรับรายละเอียดและใบเสนอราคาจะไม่มีสิทธิ์ในการยื่นซองเสนอราคาครั้งนี้

1.2 กำหนดรับซองเสนอราคา ณ โรงเรียนบ้านรักดี
ในวันที่ 12 ธันวาคม 2564 ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึงเวลา 12.00 .น. และเปิดซองในวันเดียวกันเวลา 13.00 น.

2. เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการเสนอราคา

2.1 ใบเสนอราคาตามที่ทางราชการกำหนด

2.2 บัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรข้าราชการ

3. การเสนอราคา

3.1 ผู้เสนอราคาจะต้องกรอกข้อความลงในใบเสนอราคาให้เรียบร้อยและถูกต้อง พร้อมทั้งลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

3.2 ซองใบเสนอราคาพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (รับรองสำเนาบัตรประจำตัว) ต้องใส่ในซองเดียวกันและปิดผนึกให้เรียบร้อยก่อนยื่นซองราคาต่อคณะกรรมการขายทอดตลาด

4. หลักเกณฑ์การพิจารณา

คณะกรรมการขายจะพิจารณาราคาของผู้ที่เสนอราคาให้ประโยชน์กับ ทางราชการมากที่สุด ทั้งนี้ต้องไม่ต่ำกว่าราคากลางที่คณะกรรมการประเมินราคากลางกำหนด

5. การจ่ายเงิน

ผู้เสนอราคาที่ได้รับการพิจารณาซื้อพัสดุของทางราชการ จะต้องจ่ายเงินตามจำนวนที่เสนอราคาพร้อมรับใบเสร็จรับเงินของทางราชการไปด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 2 เดือน ธันวาคม พ.ศ.2564

(ลงชื่อ) ไพโรจน์ แสงแก้ว

(นายไพโรจน์ แสงแก้ว)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านนาเดิม

ใบเสนอราคา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านนาเดิม

1. ข้าพเจ้า นายชาติชาย พานิช ห้าง/ร้าน/บริษัท/หจก. -

ตั้งอยู่เลขที่ 120/ 459 ถนน ตำบล ขุนกระทิง อำเภอ เมืองชุมพร จังหวัด ชุมพร

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความในการประกาศขายพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปแล้วเป็นอย่างดี

2. ข้าพเจ้าขอเสนอราคาซื้อพัสดุที่ทางราชการประกาศขาย ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	ราคา/หน่วย	จำนวน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	ตู้เหล็กชนิด 2 บาน	210	2	420	
2	เครื่องพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษ	110	1	110	
3	เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทย	210	2	420	
	(เก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน)	รวมเป็นเงิน		950	

3. คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา 7 วัน นับแต่วันที่ได้ยื่นใบเสนอราคา

4. กำหนดรับมอบพัสดุตามรายการข้างต้น ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะในการเสนอราคา

เสนอมา ณ วันที่ 10 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2564

(ลงชื่อ) ชาติชาย พานิช ผู้ซื้อ

(นายชาติชาย พานิช)

ประทับตรา (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านนาเดิม

ที่..... วันที่ 15 ธันวาคม 2564

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการขายของคณะกรรมการดำเนินการขาย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านนาเดิม

ตามที่ โรงเรียนบ้านนาเดิม ได้ทำการประกาศขายพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป จำนวน 5 รายการ เมื่อวันที่ 2 ธันวาคม 2564 นั้น

คณะกรรมการดำเนินการขายได้ร่วมกันพิจารณาราคาของผู้เสนอราคาซื้อแล้วปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาซื้อ จำนวน 1 ราย คือ

1. นายชาติชาย พานิช เสนอราคาซื้อเป็นเงิน 950 บาท

2..... เสนอราคาซื้อเป็นเงิน..... บาท

ผลปรากฏว่าผู้เสนอราคาซื้อรายที่ 1 คือ นายชาติชาย พานิช เสนอราคาอันเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างสูงสุด คณะกรรมการดำเนินการขายจึงมีมติเห็นสมควรขายพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปให้กับ นายชาติชาย พานิช ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ ได้นำราคาประเมินของคณะกรรมการประเมินราคากลางมาใช้เป็นเกณฑ์แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ) สุปราณี ดีเสมอ ประธานกรรมการ
(นางสุปราณี ดีเสมอ)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านนาเดิม

เห็นควรอนุมัติขายพัสดุฯ
ให้กับนายชาติชาย พานิช
ตามที่คณะกรรมการดำเนินการขายพิจารณา
ในราคา 950 บาท

(ลงชื่อ) นิตยา เดชา
(นางนิตยา เดชา)
เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน
15/ธ.ค./64

(ลงชื่อ) ธีระศักดิ์ ขาวดี กรรมการ
(นายธีระศักดิ์ ขาวดี)

(ลงชื่อ) ปิยานุช ขาวขำ กรรมการ
(นางปิยานุช ขาวขำ)

- อนุมัติ
- ลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ
- รายงาน สตง.ตามระเบียบฯ ข้อ 218

(ลงชื่อ) ไพโรจน์ แสงแก้ว
(นายไพโรจน์ แสงแก้ว)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านนาเดิม

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โรงเรียนบ้านนาเดิม

ที่..... วันที่ 30 พฤศจิกายน 2564

เรื่อง รายงานผลการทำลายพัสดุของคณะกรรมการทำลาย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านนาเดิม

ตามที่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการทำลาย เพื่อทำลายพัสดุที่ไม่สามารถนำมาแปรสภาพหรือขาย หรือโอน หรือแลกเปลี่ยนได้ เนื่องจากไม่สามารถนำไปซ่อมแซมให้ใช้การได้ดี อีกทั้งยังเสื่อมสภาพ ซึ่งในการนี้คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงได้ตรวจสอบและร่วมกันพิจารณาแล้ว ดังความละเอียดทราบแล้วนั้น

บัดนี้ คณะกรรมการทำลายได้ดำเนินการทำลายพัสดุ จำนวน 5 รายการ ตามที่ได้อนุมัติไว้แล้วแต่ต้นเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยวิธีการเผา เมื่อวันที่ 29 พฤศจิกายน 2564

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ) เสกสรร สบาย ประธานกรรมการ
(นายเสกสรร สบาย)
(ลงชื่อ) ทิวา นาคเพชร กรรมการ
(นายทิวา นาคเพชร)
(ลงชื่อ) กมล มีทรัพย์ กรรมการ
(นางกมล มีทรัพย์)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านนาเดิม

- เพื่อโปรดทราบ
- ดำเนินการตามระเบียบฯ ต่อไป

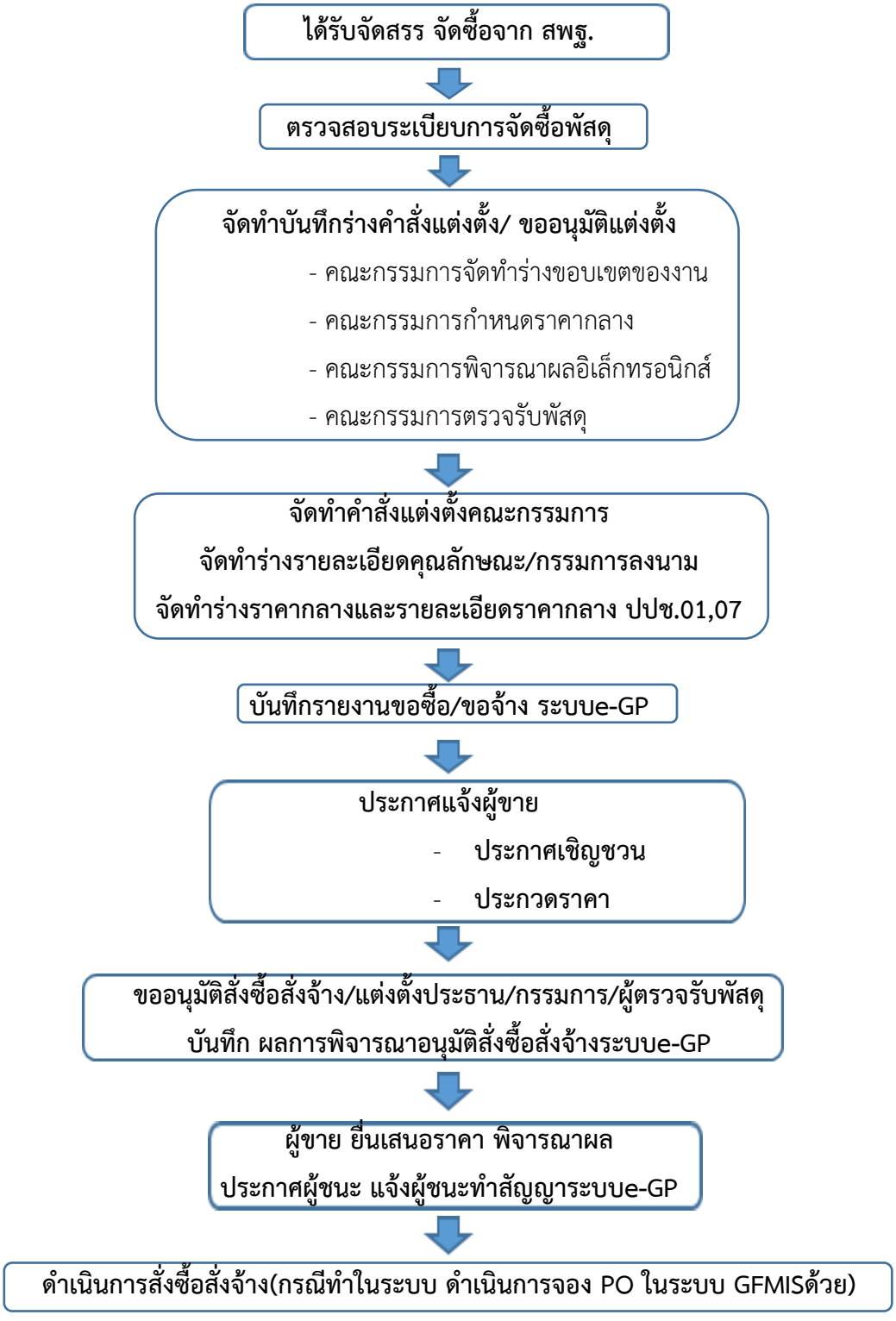
(ลงชื่อ) นิตยา เดชา
(นางนิตยา เดชา)
เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน
30/พ.ย./64

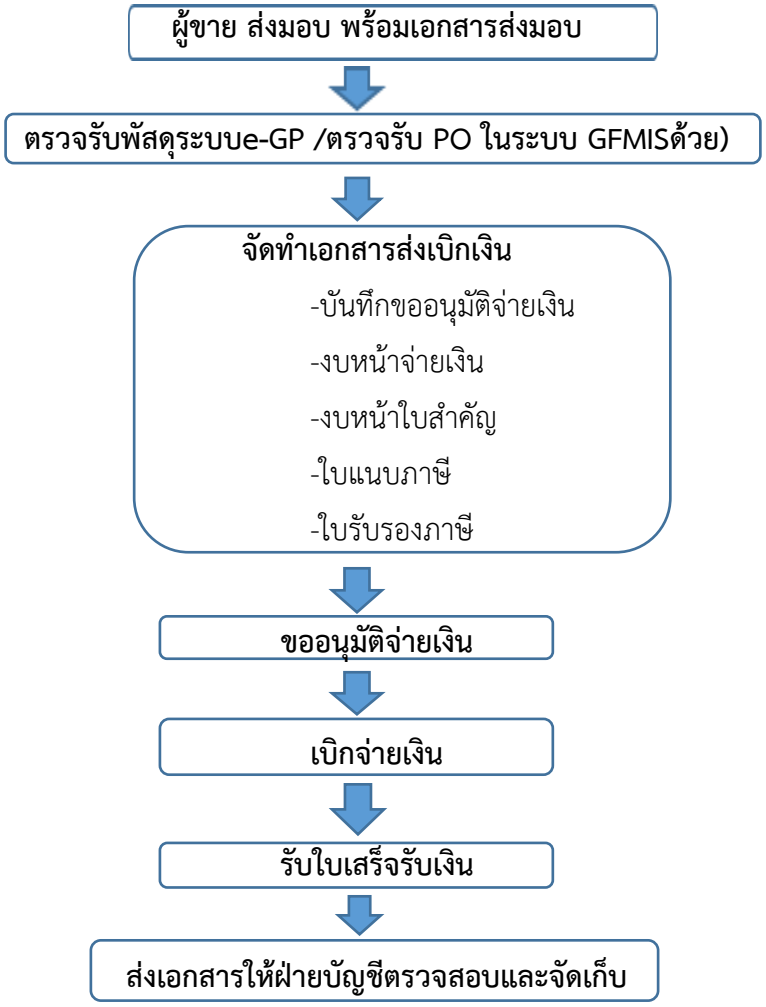
- อนุมัติ
- ลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ
- รายงาน สตง.ตามระเบียบฯ ข้อ 218

(ลงชื่อ) ไพโรจน์ แสงแก้ว
(นายไพโรจน์ แสงแก้ว)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านนาเดิม
30/พ.ย./64

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ขั้นตอนการปฏิบัติ จัดซื้อของ สพป.ชพ.1 (e- bidding)





หลักเกณฑ์การเบิกเงิน

1. ต้องเป็นไปตามแผนงาน งาน โครงการ ที่กำหนดไว้ในกฎหมายงบประมาณรายจ่ายประจำปี
2. กระทำได้ภายในปีงบประมาณ
3. กระทำได้ภายในวงเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติ
4. ต้องถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน
5. ต้องมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หรือที่กระทรวงการคลังอนุญาต
6. ต้องมีหลักฐานการขอเบิก
7. ต้องมีการลงบัญชีในวันนั้น