**ตัวอย่างแบบฟอร์ม**

**การตรวจสอบพัสดุประจำปี**

**ตามระเบียบกระทรวงการคลัง**

**ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.2560**

**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 3**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ใบเบิกพัสดุ** | | | |  | | เล่มที่............ | | |
|  |  | | |  | | เลขที่............ | | |
|  | กอง/ฝ่าย | | | ………………………………………. | | | | |
|  | วันที่ …….. เดือน……………..พ.ศ. ………. | | | | | | | |
|  | ข้าพเจ้าขอเบิกพัสดุตามรายการต่อไปนี้ เพื่อใช้ในงาน……………………………… | | | | | | | |
|  |  | |  | | |  |  | |
| ลำดับที่ | รายการ | | จำนวน | | | | หมายเหตุ | |
|  |  | | ขอเบิก | | เบิกได้ | |  | |
|  |  | |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |  | |
| อนุญาตให้เบิกจ่ายได้ | | |  | |  | |  | |
|  | |  | .................................................ผู้เบิก | | | | | |
| ....................................................ผู้สั่งจ่าย | | | (………………………………….) | | | | | |
| ได้ตรวจ, หัก จำนวนแล้ว | | | ตำแหน่ง ……………………………. | | | | | |
|  | |  |  | | |  | |  |
| ....................................................เจ้าหน้าที่ | | | ได้มอบให้ ………………………………. | | | | | |
| ได้รับของไปถูกต้องแล้ว | | | เป็นผู้รับของแทน ………………………….. | | | | | |
|  | |  |  | | |  | |  |
| ....................................................ผู้รับของ | | | ลงชื่อ..........................................ผู้มอบ | | | | | |
| (…………………………………..) | | |  | | |  | |  |
| ......../................/............. | | | ลงชื่อ..........................................ผู้รับมอบ | | | | | |

**บัญชีวัสดุ**

**ส่วนราชการ ......................................................**

**หน่วยงาน .........................................................**

**แผ่นที่..............................**

**ประเภท. ................................................... ชื่อหรือชนิดวัสดุ. ................................................ (รหัส............................................)**

**ขนาดหรือลักษณะ..................................................................................................................... จำนวนอย่างสูง.........................................................................**

**หน่วยที่นับ............................................................................ ที่เก็บ.......................................... จำนวนอย่างต่ำ.........................................................................**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัน เดือน ปี** | **รับจาก/จ่ายให้** | **เลขที่เอกสาร** | **ราคาต่อหน่วย (บาท)** | | **จำนวน** | | | **หมายเหตุ** |
| **รับ** | **จ่าย** | **คงเหลือ** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**คำอธิบายการลงรายการบัญชีวัสดุ**

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

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

1. ให้ระบุชื่อหน่วยงานซึ่งทำหน้าที่ควบคุมหรือเก็บรักษาวัสดุเพื่อจ่ายให้แก่หน่วยงานอื่น

ให้ระบุประเภทของวัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ของสำนักงบประมาณ

1. ให้ระบุชื่อหรือชนิดของวัสดุ เช่น ดินสอดำ ดินสอสี ดินสอเขียนแบบ เป็นต้น และหากหน่วยงานใดต้องการแยกชนิดย่อยลงไปอีก โดยจัดทำบัญชีควบคุมย่อยลงไปก็ได้ เช่น ดินสอคำ 2 บี ดินสอดำ 4 บี ดินสอสีเขียว เป็นต้น
2. ให้ระบุรหัสของวัสดุนั้น ๆ ตามที่กำหนดไว้ (ถ้ามี)
3. ให้ระบุหน่วยตามลักษณะของวัสดุและปริมาณที่ใช้ เช่น หน่วยพัสดุกลาง อาจใช้กับหน่วยนับของดินสอเป็นโหล หน่วยงานย่อยอาจใช้หน่วยนับของดินสอเป็นแท่ง แต่ทั้งนี้หน่วยนับสำหรับช่องรับ ช่องจ่าย และช่องคงเหลือจะต้องเป็นอย่างเดียวกัน
4. ให้ระบุจำนวนอย่างสูงที่สมควรจะเก็บไว้ในคลังพัสดุ และจำนวนอย่างต่ำที่หากไม่จัดหาเพิ่มเติมจะทำให้งานของทางราชการเสียหาย
5. ให้ลงเลขที่เอกสารตามลำดับที่รับหรือจ่าย แล้วแต่กรณี โดยควรแยกเป็นเอกสารฝ่ายรับ (ร.) และเอกสารฝ่ายจ่าย (จ. ) และให้ลงเลขที่ลำดับที่ 1 ใหม่ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ฝ่ายรับเริ่มตั้งแต่ลำดับ ร.1 , ร. 2, ร.3 ฯลฯ ฝ่ายจ่ายเริ่มตั้งแต่

จ. 1 , จ.2 , จ. 3 ฯลฯ

**บัญชีวัสดุ**

**ส่วนราชการ ........โรงเรียน.......................................**

**หน่วยงาน .........................................................**

**แผ่นที่..............................**

**ประเภท. วัสดุสำนักงาน.................................................. ชื่อหรือชนิดวัสดุ. กระดาษ A4 80 แกรม..................... (รหัส............................................)**

**ขนาดหรือลักษณะ...................แผ่น.......................................................................................... จำนวนอย่างสูง.........................................................................**

**หน่วยที่นับ........................รีม............................................... ที่เก็บ.......................................... จำนวนอย่างต่ำ.........................................................................**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัน เดือน ปี** | **รับจาก/จ่ายให้** | **เลขที่เอกสาร** | **ราคาต่อหน่วย (บาท)** | | **จำนวน** | | | **หมายเหตุ** |
| **รับ** | **จ่าย** | **คงเหลือ** |
| **20 มิ.ย.60** | **คณะกรรมการตรวจรับพัด – ร้านป้อง** | **ร.19/60** | **115** | **00** | **50** |  | **50** | **โครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์** |
| **20 มิ.ย.60** | **จ่ายให้นาง ก** | **จ.19/60** |  |  |  | **10** | **40** |  |
| **20 มิ.ย.60** | **จ่ายให้นาง ข** | **จ.20/60** |  |  |  | **10** | **30** |  |
| **20 มิ.ย.60** | **จ่ายให้นาง ค** | **จ.21/60** |  |  |  | **20** | **10** |  |
| **20 มิ.ย.60** | **จ่ายให้นาง ง** | **จ.22/60** |  |  |  | **10** | **0** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**แนวปฏิบัติการตีราคาทรัพย์สิน**

1. ประเภททรัพย์สินที่ต้องจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

1.1 อาคารและสิ่งปลูกสร้างทุกชนิดที่ใช้ประโยชน์อยู่

1.2 ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ ทุกรายการที่ยังใช้ประโยชน์อยู่รวมทั้งรายการที่ยังไม่ได้ทำการจำหน่าย

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

2. ประเภททรัพย์สินที่ต้องนำมาคำนวณค่าเสื่อมราคาเพื่อหามูลค่าทรัพย์สินสุทธิ ณ วันที่ 30 กันยายน 2544

โดยกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินรายละเอียดดังแนบและคำนวณโดยวิธีเส้นตรง ดังนี้

ราคาทุนของสินทรัพย์

# อายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ

* 1. อาคารและสิ่งปลูกสร้างทุกรายการที่ยังใช้ประโยชน์อยู่
  2. ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่ซื้อหรือได้มาตั้งแต่ปีงบประมาณ 2540 (วันที่ 1 ตุลาคม 2539) เป็นต้นมา

และราคาของทรัพย์สินที่ซื้อหรือได้มา ต่อหน่วย หรือต่อชุด หรือต่อกลุ่ม เท่ากับหรือสูงกว่า 30,000 บาท

* 1. ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่ซื้อหรือได้มาตั้งแต่ปีงบประมาณ 2546 (วันที่ 1 ตุลาคม 2545) เป็นต้นมา

และราคาของทรัพย์สินที่ซื้อหรือได้มา ต่อหน่วย ต่อชุด หรือต่อกลุ่ม เท่ากับหรือสูงกว่า 5,000 บาท

กรณีทรัพย์สินที่ซื้อหรือได้มาก่อนวันที่ 15 ของเดือนให้เริ่มคำนวณค่าเสื่อมราคาตั้งแต่วันแรกของเดือนนั้น หากซื้อหรือได้มาหลังวันที่ 15 ของเดือน ให้เริ่มคำนวณค่าเสื่อมราคาตั้งแต่วันแรกของเดือนถัดไป

กรณีทรัพย์สินหมดอายุการใช้งานแล้ว (ปีสุดท้าย) แต่ยังใช้ประโยชน์ต่อไปได้อีก และยังไม่ได้

ทำการจำหน่ายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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

3. ประเภททรัพย์สินที่ต้องจัดทำรายงานมูลค่าทรัพย์สินสุทธิ ณ วันที่ 30 กันยายน 2546

3.1 อาคารและสิ่งปลูกสร้าง ทุกรายการที่ยังใช้ประโยชน์อยู่ ซึ่งมีมูลค่าสุทธิเท่ากับหรือสูงกว่า 1 บาท

3.2 ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่มีมูลค่าสุทธิเท่ากับหรือสูงกว่า 5,000 บาท

การรายงานให้โรงเรียนรายงานมูลค่าทรัพย์สินสุทธิเพียง 1 แผ่นเท่านั้น สำหรับทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เก็บรักษาไว้ ณ ที่ทำการของผู้ครอบครองหรือดูแลทรัพย์สินนั้น ๆ

4. ข้อมูลเกี่ยวกับอาคารและสิ่งปลูกสร้าง และเมื่อจัดทำเรียบร้อยแล้วข้อมูลเกี่ยวกับอาคารและสิ่งปลูกสร้าง

ควรมีจำนวนครบถ้วนที่สำนักงานธนารักษ์จังหวัดรวบรวมไว้

5. ทรัพย์สินประเภทที่ดินซึ่งเป็นที่ราชพัสดุ ไม่ต้องตีราคา

6. ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ ที่ซื้อหรือได้มาก่อนปีงบประมาณ 2540 ไม่ต้องตีราคาทรัพย์สินแต่ต้องบันทึกควบคุมใน

ทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่กำหนดทุกรายการ

**ตารางกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน ของ สพฐ.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ลำดับประเภท | ประเภททรัพย์สิน | อายุการใช้งาน  (ปี) | อัตราค่าเสื่อม  ราคาต่อปี(%) |
| 1 | อาคารถาวร | 25 | 4 |
| 2 | อาคารชั่วคราว/โรงเรือน | 10 | 10 |
| 3 | * 1. สิ่งก่อสร้างที่ใช้คอนกรีตเสริมเหล็กหรือโครงเหล็กเป็น   ส่วนประกอบหลัก  3.2 สิ่งก่อสร้างที่ใช้ไม้หรือวัสดุอื่นเป็นส่วนประกอบหลัก | 15  5 | 6.65  20 |
| 4 | ครุภัณฑ์สำนักงาน | 8 | 12.50 |
| 5 | ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง | 5 | 20 |
| 6 | ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ  (ยกเว้นเครื่องกำเนิดไฟฟ้ามีอายุการใช้งาน 20 ปี) | 5 | 20 |
| 7 | ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ | 5 | 20 |
| 8 | 8.1 ครุภัณฑ์การเกษตร เครื่องมือและอุปกรณ์  8.2 ครุภัณฑ์การเกษตร เครื่องจักรกล | 3  5 | 33.33  20 |
| 9 | * 1. ครุภัณฑ์โรงงาน เครื่องมือและอุปกรณ์   2. ครุภัณฑ์โรงงาน เครื่องจักรกล | 3  5 | 33.33  20 |
| 10 | * 1. ครุภัณฑ์ก่อสร้าง เครื่องมือและอุปกรณ์   2. ครุภัณฑ์ก่อสร้าง เครื่องจักรกล | 3  5 | 33.33  20 |
| 11 | ครุภัณฑ์สำรวจ | 8 | 12.50 |
| 12 | ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์ | 5 | 20 |
| 13 | ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ | 3 | 33.33 |
| 14 | ครุภัณฑ์ดนตรี | 3 | 33.33 |
| 15 | ครุภัณฑ์การศึกษา | 2 | 50 |
| 16 | ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว | 5 | 20 |
| 17 | ครุภัณฑ์กีฬา | 2 | 50 |
| 18 | ครุภัณฑ์อาวุธ | 10 | 10 |
| 19 | ครุภัณฑ์สนาม | 2 | 50 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ทะเบียนคุมทรัพย์สิน** | | | | | | | | | | | |
| ส่วนราชการ………………………( 1 )………………….. | | | | | | | | | | | |
| หน่วยงาน ………………………( 2)…………………… | | | | | | | | | | | |
| ประเภท ……………( 3 )…………… รหัส………………( 4 )……………………..ลักษณะ/คุณสมบัติ………………( 5 )…………………..รุ่น/แบบ…… ( 6 )…………… | | | | | | | | | | | |
| สถานที่ตั้ง/หน่วยผู้รับผิดชอบ……………………………( 7 )…………………………………… ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค……………………( 8 )………………………………. | | | | | | | | | | | |
| ที่อยู่ ………………………………………………( 9 )…………………………………….โทรศัพท์ ………………..( 10 )………………. | | | | | | | | | | | |
| ประเภท ( ) เงินงบประมาณ ( ) เงินนอกงบประมาณ ( ) เงินบริจาค/เงินช่วยเหลือ ( ) อื่น ๆ | | | | | | | | | | | |
| วิธีการได้มา ( ) ตกลงราคา ( ) สอบราคา ( ) ประกวดราคา ( ) วิธีพิเศษ ( ) รับบริจาค | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| วัน เดือน ปี | ที่เอกสาร | รายการ | จำนวน หน่วย | ราคาต่อ หน่วย/ชุด /กลุ่ม | มูลค่ารวม | อายุ ใช้งาน | อัตรา ค่าเสื่อม ราคา | ค่าเสื่อมราคา ประจำปี | ค่าเสื่อมราคา สะสม | มูลค่าสุทธิ | หมายเหตุ |
| ( 11 ) | ( 12 ) | ( 13 ) | ( 14 ) | ( 15 ) | ( 16 ) | ( 17 ) | ( 18 ) | ( 19 ) | ( 20 ) | ( 21 ) | ( 22 ) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

โปรดพลิกกลับด้านหลัง

ประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ครั้งที่ | วัน เดือน ปี | รายการ | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
| ( 23 ) | ( 24 ) | ( 25 ) | ( 26 ) | ( 27 ) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

###### **คำอธิบายทะเบียนคุมทรัพย์สิน**

การบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้บันทึกทะเบียน 1 ใบต่อทรัพย์สิน 1 รายการ หรือต่อชุดหรือต่อกลุ่มแล้วแต่กรณี ตลอดอายุการใช้งานทรัพย์สินนั้น

1. ส่วนราชการ ให้ระบุชื่อส่วนราชการต้นสังกัด

2. หน่วยงาน ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สิน

3. ประเภท ให้ระบุประเภทของทรัพย์สิน เช่น อาคาร สิ่งปลูกสร้าง

หรือครุภัณฑ์ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ

4. รหัส ให้ระบุหมายเลขประจำทรัพย์สิน

5. ลักษณะ/คุณสมบัติ ให้ระบุรายละเอียดหรือคุณสมบัติของทรัพย์สิน

6. รุ่น / แบบ ให้ระบุรุ่นหรือแบบของทรัพย์สิน

7. สถานที่ตั้ง/หน่วยงาน ให้ระบุสถานที่ตั้งของทรัพย์สินหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ที่รับผิดชอบ ทรัพย์สินนั้น เช่นกองฝึกอบรม เป็นต้น

8. ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค ให้ระบุชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาคทรัพย์สิน

9. ที่อยู่ ให้ระบุที่อยู่ของผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาคทรัพย์สิน

10. โทรศัพท์ ให้ระบุหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือ

ผู้บริจาค

11. วัน เดือน ปี ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ได้รับทรัพย์สิน

12. ที่เอกสาร ให้ระบุชื่อเอกสารแสดงการได้มาของทรัพย์สิน

13. รายการ ให้ระบุชื่อหรือชนิดของทรัพย์สิน เช่น อาคารสำนักงาน เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น

14. จำนวนหน่วย ให้ระบุจำนวนหน่วยของทรัพย์สินต่อหนึ่งรายการ

15. ราคาต่อหน่วย/ชุด/กลุ่ม ให้ระบุถึงจำนวนเงินที่แสดงถึงราคาต่อหน่วย หรือต่อชุด หรือต่อกลุ่มของทรัพย์สิน

16. มูลค่ารวม ให้ระบุจำนวนเงินของทรัพย์สินทั้งหมด

1. อายุใช้งาน ให้ระบุอายุการใช้งานของทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพที่

ส่วนราชการได้เลือกกำหนดภายใต้หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังประกาศ

18. อัตราค่าเสื่อมราคา ให้ระบุอัตราค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สิน

19. ค่าเสื่อมราคาประจำปี ให้ระบุจำนวนเงินค่าเสื่อมราคาต่อปี

20. ค่าเสื่อมราคาสะสม ให้ระบุจำนวนเงินค่าเสื่อมราคาที่สะสมตั้งแต่ปีที่เริ่มใช้

ทรัพย์สินจนถึงปีปัจจุบัน

-2-

1. มูลค่าสุทธิ ให้ระบุมูลค่าทรัพย์สินหลังจากหักค่าเสื่อมราคาตั้งแต่ปีที่เริ่ม

ใช้ทรัพย์สินจนถึงปีปัจจุบัน(กรณีทรัพย์สินใดมีมูลค่าไม่ถึง 5,000 บาท ไม่ต้องขึ้นเป็นบัญชีสินทรัพย์ให้ใส่เครื่องหมายขีด ( - ) ตั้งแต่ช่องที่ 17 ถึงช่องที่ 21

22. หมายเหตุ ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น เช่น การจำหน่ายทรัพย์สินออกจากบัญชี เป็นต้น

23. ครั้งที่ ให้ระบุลำดับครั้งที่มีการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

24. วัน เดือน ปี ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

25. รายการ ให้ระบุคำอธิบายรายการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

26. จำนวนเงิน ให้ระบุจำนวนเงินที่ใช้ในการซ่อมหรือบำรุงรักษาทรัพย์สิน

27. หมายเหตุ ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น เช่นการซ่อมแซมที่ถือเป็นค่า

ใช้จ่าย หรือการซ่อมแซมที่ถือเป็นการเพิ่มทุนของทรัพย์สิน

เป็นต้น

ส่วนราชการ...............................

รายงานมูลค่าทรัพย์สินสุทธิ

ณ สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.............

1.ทรัพย์สินที่ใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการตามบทบาทภารกิจ

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

หมายเหตุ จำนวนรายการทรัพย์สินที่ยังไม่ได้ตีราคา

1. อาคารและสิ่งปลูกสร้าง จำนวน............รายการ หรือร้อยละ........ของจำนวนทั้งสิ้น

- อาคารที่ทำการถาวร ...............รายการ

- อาคารชั่วคราว ...............รายการ

- สิ่งปลูกสร้างอื่น ...............รายการ

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

2. ทรัพย์สินที่ครอบครองดูแลรักษาตามหน้าที่เพื่อสาธารณประโยชน์

❒ ไม่มี

❒ มี ได้แก่.........................................................................................

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

ลงชื่อ...........................................ผู้รายงาน

(...........................................)

ตำแหน่ง.......................................

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

###### **ตัวอย่างการตีราคาทรัพย์สินและการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน**

ตัวอย่างที่ 1 ข้อมูลในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ระบุรายการเครื่องคอมพิวเตอร์ 33,000 บาท ซื้อมา

# เมื่อวันที่ 6 กรกฎาคม 2556 อายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ 3 ปี

ขั้นตอนการคำนวณ

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

อายุการใช้งานตั้งแต่วันที่ 6 กรกฎาคม 2556 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2557 เป็นระยะเวลา 1 ปี 3 เดือน ซึ่งอยู่ในช่วงเวลาการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ (การคำนวณอายุการใช้งานของทรัพย์สินที่ได้รับมาก่อนวันที่ 15 ของเดือนให้ถือเสมือนหนึ่งว่าได้ทรัพย์สินนั้นมาตั้งแต่ต้นเดือน)

1. คำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินด้วยวิธีเส้นตรงเป็นดังนี้

ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์/ปี = ราคาทุนของทรัพย์สิน

อายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ

= 33,000

3

= 11,000 บาท/ปี

ค่าเสื่อมราคา 1 ปี 3 เดือน = (11,000 x 1) + (11,000 x 3/12)

= 13,750 บาท

มูลค่าสุทธิของทรัพย์สิน ณ วันที่ 30 ก.ย.57 = 33,000 - 13,750

= 19,250 บาท

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ทะเบียนคุมทรัพย์สิน** | | | | | | | | | | | |
| ส่วนราชการ โรงเรียน...... | | | | | | | | | | | |
| หน่วยงาน กลุ่มงบประมาณ | | | | | | | | | | | |
| ประเภท เครื่องคอมพิวเตอร์ รหัส มตค 0510 – 001 .ลักษณะ/คุณสมบัติ…………………………..รุ่น/แบบ…… …………… | | | | | | | | | | | |
| สถานที่ตั้ง/หน่วยผู้รับผิดชอบ ห้องพักครู ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค บริษัทแอร์บอร์น | | | | | | | | | | | |
| ที่อยู่ 975 ถนนพระราม 3 กทม โทรศัพท์ 0 2286 7890 | | | | | | | | | | | |
| ประเภท ( / ) เงินงบประมาณ ( ) เงินนอกงบประมาณ ( ) เงินบริจาค/เงินช่วยเหลือ ( ) อื่น ๆ | | | | | | | | | | | |
| วิธีการได้มา ( / ) ตกลงราคา ( ) สอบราคา ( ) ประกวดราคา ( ) วิธีพิเศษ ( ) รับบริจาค | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| วัน เดือน ปี | ที่เอกสาร | รายการ | จำนวน หน่วย | ราคาต่อ หน่วย/ชุด /กลุ่ม | มูลค่ารวม | อายุ ใช้งาน | อัตรา ค่าเสื่อม ราคา | ค่าเสื่อมราคา ประจำปี | ค่าเสื่อมราคา สะสม | มูลค่าสุทธิ | หมายเหตุ |
| 6 ก.ค. 56 |  | เครื่องคอมพิวเตอร์ | 1 | 33,000 | 33,000 | 3 | 33.33 | 11,000 | - | 33,000 |  |
| 30 ก.ย. 57 |  | คำนวณค่าเสื่อมราคาระยะเวลา 1 ปี |  |  |  |  |  | 13,750 | 13,750 | 19,250 |
|  |  | 3 เดือน |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 30 ก.ย.58 |  | คำนวณค่าเสื่อมราคาระยะเวลา 1 ปี |  |  |  |  |  | 11,000 | 24,750 | 8,250 |
| 30 ก.ย.59 |  | คำนวณค่าเสื่อมราคาระยะเวลา |  |  |  |  |  | 8,250 | 33,000 | 1 |
|  |  | 9 เดือน |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ใบยืมพัสดุ**

วันที่....................................................................

ข้าพเจ้า (ผู้ยืม)....................................................................ตำแหน่ง........................................................................

ที่อยู่......................................................................................................เบอร์โทรศัพท์........................................................... มีความประสงค์ขอยืมพัสดุตามรายการข้างล่างนี้ ไปจากโรงเรียน................................................................... เพื่อใช้ในงาน............................................................ สถานที่นำไปใช้.....................................................................

ตั้งแต่วันที่..................................................................ถึงวันที่...................................................รวมเป็นเวลา.......................วัน ข้าพเจ้าจะนำส่งวันที่.................................................................หากพัสดุที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายใช้การไม่ได้ หรือ สูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายการ | จำนวน | เลขที่พัสดุ/ครุภัณฑ์ | หมายเหตุ |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

ลงชื่อ.......................................................ผู้ยืม

(.......................................................)

|  |  |
| --- | --- |
| ความเห็นของเจ้าหน้าที่  -เห็นควรอนุมัติให้ยืมได้  ลงชื่อ................................................เจ้าหน้าที่  (.........................................)  วันที่........../......................................../............ | 🖵 อนุมัติให้ยืมพัสดุ  🖵 ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..................................................  ลงชื่อ.................................................ผู้อำนวยการ  (.........................................)  วันที่........../......................................../............ |
| ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว  ลงชื่อ.................................................ผู้ยืม  (...................................................)  วันที่........../.................................../............ | การส่งคืน  ลงชื่อ.................................................ผู้ส่งคืน  (...................................................)  วันที่........../..................................../............ |
| การรับพัสดุคืน  🖵 สภาพสมบูรณ์ 🖵 สภาพไม่สมบูรณ์ 🖵 ครบถ้วนตามรายการ 🖵 ไม่ครบ ขาด....................รายการ  ลงชื่อ.................................................ผู้ตรวจสอบ  (...................................................)  วันที่........../......................................../............ | |

**แบบฟอร์มการตรวจสอบพัสดุประจำปี**

**(กรณีไม่มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ**

**หรือหมดความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ)**



**(ตัวอย่าง)**

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียน…………………………………………………………………………………………………..

**ที่**…………………………………………………....**วันที่**………………………………………………………….……

**เรื่อง**  การตรวจสอบพัสดุประจำปี

**เรียน**    ผู้อำนวยการโรงเรียน………………………………

             ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 13 มาตรา 112 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 9 ส่วนที่ 3 ข้อ 213 กำหนดให้ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ ซึ่งมีพัสดุไว้จ่ายตาม ข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่ คนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือ สูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วัน ทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

             ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุประจำปีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบดังกล่าวข้างต้น ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม2560  เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

จึงขอแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

1. …………………………………….ตำแหน่ง………………………………..ประธานกรรมการ

2. ………………………………..….ตำแหน่ง………………………………..กรรมการ

3. …………………………………….ตำแหน่ง………………………………..กรรมการ

           จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

- ชอบ (ลงชื่อ)……………………………

- ดำเนินการ (……………………………)

(ลงชื่อ)……………………………

         (……………………………)

ผู้อำนวยการโรงเรียน……………………….

**(ตัวอย่าง)**



คำสั่งโรงเรียน……………………………

ที่………/……….

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

-------------------------------

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

 1 ……………………………………..ตำแหน่ง………………………………..ประธานกรรมการ

2. …………………………………….ตำแหน่ง………………………………..กรรมการ

3. …………………………………….ตำแหน่ง………………………………..กรรมการ

            ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการอย่างสูงสุด โดยเคร่งครัด

             ทั้งนี้  ตั้งแต่วันที่……………เดือน…………………………… เป็นต้นไป

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

(ลงชื่อ)……………………………

         (……………………………)

ผู้อำนวยการโรงเรียน……………………..

  **(ตัวอย่าง)**

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียน………………………………………..………………………………………………….…….

**ที่**……………………………………………. **วันที่**…………………………………………………………………..…

**เรื่อง**  รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

**เรียน**    ผู้อำนวยการโรงเรียน……………………………….

ตามที่ได้สั่งการให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปี ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิด ทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามคำสั่ง……………………………………

ที่………../……….. ลงวันที่……………………...………. ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ปรากฏผลดังนี้ การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ได้ตรวจสอบเอกสารฝ่ายรับและเอกสารฝ่ายจ่ายกับบัญชีพัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน ปรากฏว่าถูกต้อง การตรวจสอบพัสดุปรากฏว่า ในวันที่…………………….. พัสดุคงเหลือมีอยู่ตรงตามบัญชีและทะเบียน การตรวจสอบพัสดุปรากฏว่าไม่มีพัสดุชำรุดและไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

                                        (ลงชื่อ)……………………………ประธานกรรมการ

               (…………………………….)

(ลงชื่อ)……………………………. กรรมการ

                                                (…………………………….)

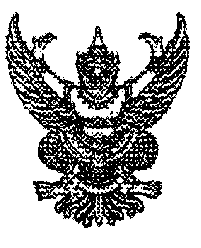
  (ลงชื่อ)…………………………….. กรรมการ (……………………………..)

 (ลงชื่อ)…………………………………  
          (……………………………… …)

ผู้อำนวยการโรงเรียน ………………

วันที่........./............./......................

**(ตัวอย่าง)**



ที่ ศธ ๐๔๑๖๖/ โรงเรียน......................................................

ที่อยู่...........................................................

วันที่....................................................

เรื่อง  การตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรียน  ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่……………….

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาเอกสารหลักฐานการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี จำนวน 1 ชุด

            ด้วย โรงเรียน…………………………..ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 112 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 213 และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ดังสำเนาเอกสารหลักฐานการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ที่ได้ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

            จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

                                     ขอแสดงความนับถือ

                               (……………………………………..)

                               ผู้อำนวยการโรงเรียน…………………………..

งานการเงินและพัสดุ

โทร………………….

หมายเหตุ   สำเนาเอกสารการตรวจสอบพัสดุประจำปี  ประกอบด้วย

สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

สำเนาคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

สำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของคณะกรรมการฯ

**แบบฟอร์มการตรวจสอบพัสดุประจำปี**

**และการจำหน่ายพัสดุ**

**(กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ)**



**(ตัวอย่าง)**

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียน…………………………………………………………………………………………………..

**ที่**…………………………………………………....**วันที่**………………………………………………………….……

**เรื่อง**  การตรวจสอบพัสดุประจำปี

**เรียน**    ผู้อำนวยการโรงเรียน………………………………

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

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

จึงขอแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

1. …………………………………….ตำแหน่ง………………………………..ประธานกรรมการ

2. ………………………………..….ตำแหน่ง………………………………..กรรมการ

3. …………………………………….ตำแหน่ง………………………………..กรรมการ

           จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

- ชอบ (ลงชื่อ)……………………………

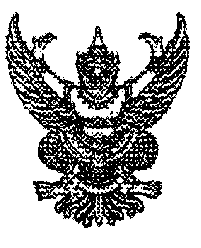
- ดำเนินการ (……………………………)

(ลงชื่อ)……………………………

         (……………………………)

ผู้อำนวยการโรงเรียน……………………….

**(ตัวอย่าง)**



คำสั่งโรงเรียน……………………………

ที่…………/…….…….

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

--------------------------------------

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

 1 ……………………………………..ตำแหน่ง………………………………..ประธานกรรมการ

2. …………………………………….ตำแหน่ง………………………………..กรรมการ

3. …………………………………….ตำแหน่ง………………………………..กรรมการ

            ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการอย่างสูงสุดโดยเคร่งครัด

             ทั้งนี้  ตั้งแต่วันที่……………เดือน…………………………… เป็นต้นไป

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

(ลงชื่อ)……………………………

         (……………………………)

ผู้อำนวยการโรงเรียน……………………..

                                **(ตัวอย่าง)**

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียน…………………………………………………………………………………………………

**ที่…**…………………………………………. **วันที่**……………………………………………………………………

**เรื่อง**  รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

**เรียน**  ผู้อำนวยการโรงเรียน…………………………….

ตามที่ได้สั่งการให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปี ที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิด ทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

            บัดนี้ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามคำสั่ง โรงเรียน……………………………………………...

ที่………../……….. ลงวันที่……………………………. ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ปรากฎผล

ดังนี้ การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ได้ตรวจสอบเอกสารฝ่ายรับและเอกสารฝ่ายจ่ายกับบัญชีพัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน ปรากฏว่าถูกต้อง การตรวจสอบพัสดุปรากฏว่า ในวันที่…………………….. พัสดุคงเหลือมีอยู่ ตรงตามบัญชีและทะเบียน การตรวจสอบพัสดุปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดและไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ ตามที่แนบมาพร้อมนี้

            จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

                                     (ลงชื่อ)……………………………ประธานกรรมการ

       (…………………………….)

         (ลงชื่อ)……………………………. กรรมการ

                                              (………….………………….)

- ทราบ (ลงชื่อ)…………………………….. กรรมการ

- ดำเนินการตามระเบียบ (..........................................)

(ลงชื่อ)……………………………..

         (………………………………)

   ผู้อำนวยการโรงเรียน…………….

                             **(ตัวอย่าง)**

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียน……………………………………………………………………………………………..…..

**ที่**………………………………………………….. **วันที่**……………………………………………………….………

**เรื่อง**   แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

**เรียน**  ผู้อำนวยการโรงเรียน………………………………………

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

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

1. …………………………………………ตำแหน่ง…………………………ประธานกรรมการ

2. .………………………………………..ตำแหน่ง…………………………กรรมการ

3. ………………………………………...ตำแหน่ง…………………………กรรมการ

            จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

                               (ลงชื่อ)………………………….

      - ชอบ                                  (…………………………..)

      - ดำเนินการ

             (ลงชื่อ)………………………….

                     (…………………………..)

         ผู้อำนวยการโรงเรียน…………………….

      …………………./……………………/……………..

**(ตัวอย่าง)**



คำสั่งโรงเรียน…………………………..

ที่…………../……………..

เรื่อง  แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

-----------------------………….-----

            ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ได้ตรวจสอบพัสดุปรากฏว่า มีพัสดุชำรุด และเสื่อมคุณภาพ จำนวน…………………..รายการ

            อาศัยอำนาจตามความในข้อ 214 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560  เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการพิจารณาจำหน่ายพัสดุ

1.……………………………….......ตำแหน่ง……………………………ประธานกรรมการ

2..…………………………………..ตำแหน่ง……………………………กรรมการ

3.…………………………….……..ตำแหน่ง……………………………กรรมการ

            ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการอย่างสูงสุด โดยเคร่งครัด แล้วรายงานผลให้ทราบภายใน……………วันทำการ

            ทั้งนี้  ตั้งแต่วันที่……………………………..

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

                               (ลงชื่อ)………………………….

                               (…………………………..)

                               ผู้อำนวยการโรงเรียน…………………..

** (ตัวอย่าง)**

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ**    โรงเรียน……………………………………………………………………………………………..

**ที่**……………………………………………. **วันที่**……………………………………………………………….…

**เรื่อง**  รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง

**เรียน**    ผู้อำนวยการสถานศึกษา……………………………

            ตามที่ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือหมดความจำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ดังที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้รายงานผลให้ทราบแล้วนั้น

            คณะกรรมการ………………..………………………..แล้วเสร็จเมื่อวันที่….……………….ผลการสอบหาข้อเท็จจริงได้เริ่มดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงเมื่อวันที่........................................ปรากฏว่า.....................................…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

       คณะกรรมการสอบข้อเท็จพิจารณาแล้วเห็นว่า……………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………

            จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาสั่งการ  พร้อมบันทึกนี้ได้แนบเอกสารการสอบข้อเท็จจริง จำนวน  …………แผ่น มาด้วยแล้ว

                               (ลงชื่อ)………………………………....ประธานกรรมการ

                                         (…………………………………)

                               (ลงชื่อ)…………………………………กรรมการ

                                         (…………………………………)

(ลงชื่อ)…………………………………กรรมการ

                                         (…………………………………)

- ทราบ

      - มอบ เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบฯ ต่อไป

            (ลงชื่อ)…………………………….

                (…………………………..)

      ผู้อำนวยการโรงเรียน…………………..

วันที่........./................./..................

เขียนที่…………………………………..

                                      วันที่……….…..เดือน…………………..พ.ศ………..

เรื่อง  การสืบสวนข้อเท็จจริงกรณี………………………………………………………………………..

            ข้าพเจ้า………………………………….. เกิดวันที่……….เดือน………..พ.ศ………

เกิดที่จังหวัด………………………… ประเทศ…………….. สัญชาติ………………………………….

ชื่อบิดา…………………………………………มารดา…………………………….…………..ปัจจุบันอาศัยอยู่บ้านเลขที่…………… หมู่ที่……….. ซอย………………….. ตำบล……………………………

อำเภอ…………………. จังหวัด……………….. โทรศัพท์………………. อาชีพ……………………….

            ขอให้ถ้อยคำต่อ 1………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………

……………………………………………………………………

ด้วยความสัตย์จริง ดังนี้……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………..…………………………………………………………………………..………………………………………………………………………..………………………………………………………………………..………………………………………..………………………………..……………………………………………………………………………………..……………………………………………………………..…………………………………………………………………………..………………………………………………………………………..………………………………………………………………………..………………………………………..………………………………..……………………………………………………………………………………..……………………………………………………………..…………………………………………………………………………..………………………………………………………………………..………………………………………………………………………..………………………………………..………………………………..……………………………………………………………………………………..……………………………………………………………..…………………………………………………………………………..………………………………………………………………………..………………………………………………………………………..………………………………………..………………………………..……………………………………………………………………………………..……………………………………………………………..…………………………………………………………………………..………………………………………………………………………

**ตัวอย่างเอกสาร**

**การจำหน่ายพัสดุตามวิธีการขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคา**

**และวิธีการทำลาย**

 **(ตัวอย่าง)**

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ**  โรงเรียน………………………………………………………………………………………….….…

**ที่**……………………………………………. วันที่……………………………………………………………………

**เรื่อง**  ขอจำหน่ายพัสดุ

**เรียน**  ผู้อำนวยโรงเรียน………………………………..

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

            ได้ตรวจสอบพัสดุตามรายงานของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงแล้ว ปรากฎว่าเป็นการชำรุดเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ หากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก เห็นสมควรดำเนินการ ดังนี้

รายการ…………………………………. โดยวิธีการขาย

รายการ…………………………………. โดยวิธีการทำลาย

            ฉะนั้นเพื่อให้การจำหน่ายพัสดุ ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และเป็นประโยชน์ ต่อทางราชการอย่างสูงสุด จึงขอแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามข้างท้ายนี้เป็นคณะกรรมการดำเนินการ

คณะกรรมการประเมินราคากลาง

1. …………………………………………ตำแหน่ง………………………………… ประธานกรรมการ

2…………………………………………..ตำแหน่ง………………………………….กรรมการ

3. …………………………………………ตำแหน่ง………………………………….กรรมการ

คณะกรรมการดำเนินการขาย

1………………………………………….ตำแหน่ง………………………………… ประธานกรรมการ

2………………………………………….ตำแหน่ง………………………………….กรรมการ

3.…………………………………………ตำแหน่ง………………………………….กรรมการ

คณะกรรมการทำลาย

1………………………………………….ตำแหน่ง………………………………… ประธานกรรมการ

2………………………………………….ตำแหน่ง……………………………….…กรรมการ

3.…………………………………………ตำแหน่ง……………………………….…กรรมการ

/จึงเรียนมา...

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

   (ลงชื่อ)…………………………………

    (…………………………….)

                               เจ้าหน้าที่

- ชอบ

- ดำเนินการ

   (…………………………..)

  ผู้อำนวยการโรงเรียน…………………….

วันที่........../....................../............

   .

**(ตัวอย่าง)**



คำสั่ง โรงเรียน……………………………….

ที่…………../……………..

เรื่อง  แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลาง คณะกรรมการดำเนินการขาย และคณะกรรมการทำลาย

---------------------------------------------

            ด้วย โรงเรียน…………………….….. มีความประสงค์จะทำการจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560  เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ดังนี้

ขายพัสดุ  จำนวน………………………… รายการ

ทำลายพัสดุ  จำนวน………………………… รายการ

            ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง 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

/ให้คณะกรรมการ...

   ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการอย่างสูงสุด

โดยเคร่งครัด

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

(ลงชื่อ)………………………….……….

        (…………………………..)

                    ผู้อำนวยการโรงเรียน……………………………

**(ตัวอย่าง)**



ที่ ศธ 04166......../.............. โรงเรียน...................................................

ที่อยู่...........................................................

วันที่....................................................

เรื่อง ขอเชิญเสนอราคาซื้อพัสดุ

เรียน .............................

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดพัสดุที่จะจำหน่ายโดยการขายวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วยโรงเรียน.....................มีความประสงค์จะจำหน่ายพัสดุโดยการขาย ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

จึงขอเชิญ......................................... เข้าร่วมเสนอราคากับโรงเรียน....................................ในวันที่.....................................ระหว่างเวลา......................ถึงเวลา........................

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเข้าร่วมเสนอราคาตามวัน เวลา สถานที่ดังกล่าวต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่มบริหารงบประมาณ

โทร....................

**(ตัวอย่าง)**

**ใบเสนอราคา**

เรียน …. ผู้อำนวยการโรงเรียน………………………….

ข้าพเจ้า………………………………………ห้าง/ร้าน/บริษัท/หจก…………………………

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

จังหวัด………………….. เลขประจำตัวผู้เสียภาษี…………………………….……. ข้าพเจ้าได้อ่าน และเข้าใจข้อความในการประกาศขายพัสดุที่หมดความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ เป็นอย่างดี

ข้าพเจ้าขอเสนอราคาซื้อพัสดุที่ทางราชการประกาศขาย ดังรายการต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายการ | ราคา/หน่วย | จำนวน | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|  |  |  |  |  |  |
|  | (……………………………………………) รวมเป็นเงิน | | |  |  |

คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา…………………. วัน นับแต่วันที่ได้ยื่นใบเสนอราคา

กำหนดรับมอบพัสดุตามรายการข้างต้น ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณา

ให้เป็นผู้ชนะในการเสนอราคา

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

                               (ลงชื่อ)…………………………. ผู้ซื้อ

                                         (…………………………)

                                        ประทับตรา (ถ้ามี)

 **(ตัวอย่าง)**

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียน…………………………………………………………………………………………....

**ที่…**…………………………………………………. **วันที่**……………………………………………………..…

**เรื่อง**  การประเมินราคากลางพัสดุ

**เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียน

            ตามที่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลางพัสดุที่หมดความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป

เพื่อขายพัสดุให้กับบุคคลหรือผู้สนใจ ที่เสนอราคาอันเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ตามคำสั่ง……………

………….. ที่……./……. ลงวันที่………………………………. ดังความละเอียดทราบแล้ว นั้น

            คณะกรรมการประเมินราคากลางได้ร่วมกันพิจารณาแล้ว มีมติเห็นสมควรประเมินราคากลางพัสดุ ที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้คณะกรรมการดำเนินการขายใช้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาขาย ดังนี้

            1………………………………………………………………………………………..

            2………………………………………………………………………………………..

3.………………………………………………………………………………………..

            4………………………………………………………………………………………..

            จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

                               (ลงชื่อ)…………………………….. ประธานกรรมการ

                                         (…………………………….)

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

                                         (…………………………….)

(ลงชื่อ)…………………………….. กรรมการ

     - ทราบ                          (…………………………….)

  - มอบให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ แล้วให้มอบคณะกรรมการดำเนินการขายในเวลาพิจารณาการขาย

 (ลงชื่อ)……………………………..

           (…………………………….)

   ผู้อำนวยการโรงเรียน…………………………….

  วันที่........./........................../................

 **(ตัวอย่าง)**

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ**   โรงเรียน…………………………………………………………………………………...…..

**ที่**……………………………………………. **วันที่**…………………………………………………………..

**เรื่อง** รายงานผลการดำเนินการขาย

**เรียน**   ผู้อำนวยการโรงเรียน…………………………….

            ตามที่……………………….………………….. ได้ทำการประกาศขายพัสดุที่หมดความจำเป็น

ต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ จำนวน……………… รายการ เมื่อวันที่…………………………………….. นั้น

            คณะกรรมการดำเนินการขายได้ร่วมกันพิจารณาราคาของผู้เสนอราคาซื้อแล้วปรากฎ

ว่ามีผู้เสนอราคาซื้อ จำนวน…………….. ราย คือ

            1…………………………………… เสนอราคาซื้อเป็นเงิน………………. บาท

            2…………………………………… เสนอราคาซื้อเป็นเงิน………………. บาท

ผลปรากฎว่าผู้เสนอราคาซื้อรายที่……… คือ ………………………………………..เสนอราคาอันเป็น

ประโยชน์ต่อทางราชการอย่างสูงสุด คณะกรรมการดำเนินการขายจึงมีมติเห็นสมควรขายพัสดุที่หมดความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ ให้กับ………………………………. ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ ได้นำราคาประเมินของคณะกรรมการประเมินราคากลางมาใช้เป็นเกณฑ์แล้ว

            จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

                                      (ลงชื่อ)………………..……………. เจ้าหน้าที่

          (……………….……………..)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

   เห็นควรอนุมัติขายพัสดุฯ

ให้กับ……………………………..

ในราคา……………………………… บาท

(ลงชื่อ)…………………………    - อนุมัติ

         (………………………….)    - ลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ

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

………./…………./………….                                                 (……………..…………….)

                               ผู้อำนวยการโรงเรียน……………………



**(ตัวอย่าง)**

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ**……..โรงเรียน……………………………………………………………………………………….…

**ที่**………………………………………. **วันที่**…………………………………………………………...

**เรื่อง**  รายงานผลการทำลายพัสดุของคณะกรรมการทำลาย

**เรียน**   ผู้อำนวยการโรงเรียน…………………………….

            ตามที่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการทำลาย เพื่อทำลายพัสดุที่ไม่สามารถนำมาขาย แลกเปลี่ยน โอน หรือแปรสภาพได้ เนื่องจากไม่สามารถนำไปซ่อมแซมให้ใช้การได้ดี อีกทั้งยังเสื่อมสภาพ ซึ่งในการนี้คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงได้ตรวจสอบและร่วมกันพิจารณาแล้ว ดังความละเอียดทราบแล้วนั้น

            บัดนี้ คณะกรรมการทำลายได้ดำเนินการทำลายพัสดุ จำนวน………….. รายการ ตามที่ได้อนุมัติไว้แล้ว แต่ต้น เสร็จเรียบร้อยแล้วโดยวิธีการ………….…บด/เผา/ทุบ/ฯลฯ……………………

เมื่อวันที่…………………………..

            จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

                                      (ลงชื่อ)………………………. ประธานกรรมการ

           (………………………..)

           (ลงชื่อ)………………………. กรรมการ

            (……………………….)

      (ลงชื่อ)……………………….. กรรมการ

                 (……………………….)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน………….

  - เพื่อโปรดทราบ

- ดำเนินการตามระเบียบฯ ต่อไป

(ลงชื่อ)…………………………    - อนุมัติ

         (………………………….)    - ลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ

      เจ้าหน้าที่     - รายงาน สตง.ตามระเบียบฯ

วันที่………./…………./………….    (ลงชื่อ)…………………………..

                                             (……………………….)

                                          ผู้อำนวยการโรงเรียน…………………

                                         วันที่…………./……………/………

**ตัวอย่างแบบฟอร์ม**

**การขายโดยวิธีทอดตลาด**

**(ตัวอย่าง)**



คำสั่ง โรงเรียน……………………………….

ที่…………../……………..

เรื่อง  แต่งตั้งคณะกรรมการขายพัสดุโดยวิธีทอดตลาด

----------------------------

            ด้วย โรงเรียน…………………….….. สังกัด……………………………………………

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

      1………………………………………….ตำแหน่ง…………………………………ประธานกรรมการ

      2………………………………………….ตำแหน่ง…………………………………กรรมการ

      3.…………………………………………ตำแหน่ง…………………………………กรรมการ

            ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด

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

(ลงชื่อ)……………………………….

      (……………………………..)

                   ผู้อำนวยการโรงเรียน…………………………….

**(ตัวอย่าง)**

ประกาศ โรงเรียน……………………………………….

เรื่อง  การขายพัสดุโดยวิธีทอดตลาด

-----------------------------------------

            ด้วย โรงเรียน……………………...  จะทำการขายพัสดุโดยวิธีทอดตลาด จำนวน………….……รายการ ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้  โดยกำหนดดูพัสดุจำนวน………..รายการ  ณ โรงเรียน………………..…. ในวันที่………………………………….เวลา……………น. และกำหนดขายทอดตลาดในวันที่…………….เวลา………ณ………………………………………….

            เงื่อนไขการขายทอดตลาด  มีดังนี้

1. การขายทอดตลาดจะขายโดยวิธีประมูลด้วยวาจา
2. ผู้ประมูลราคาได้จะต้องจ่ายเงินสดทันที กรณี ที่พัสดุมีราคาประมูลเกินกว่า 2,000.- บาท หากผู้ประมูลได้ ไม่สามารถชำระเงินสดในคราวเดียวได้ ให้วางเงินสดไว้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 25 ของราคาที่ประมูลได้  ส่วนที่เหลือ ต้องชำระให้ครบถ้วนภายใน 3 วันนับตั้งแต่วันที่ประมูลได้
3. หากไม่ชำระให้ครบถ้วนภายในกำหนดเวลาดังกล่าว  จะถือว่าสละสิทธิ์ โรงเรียนจะริบเงินที่วางไว้แล้วจะขายทอดตลาดใหม่ต่อไป
4. การติดสินชี้ขาดในเรื่องตัวบุคคลผู้ประมูลได้  และราคาในการขายทอดตลาดพัสดุแต่ละรายการนั้น ใช้วิธีเคาะไม้ผู้ประมูลได้จะต้องรับพัสดุนั้นไปจากโรงเรียน………………………ให้เสร็จภายใน 3 วัน  นับแต่วันชำระเงินครบถ้วน หากล่วงเลยกำหนดเวลาดังกล่าวโรงเรียนจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายอันอาจจะเกิดขึ้นได้
5. ค่าธรรมเนียมในการโอนกรรมสิทธิ์ของพัสดุที่ขายโดยวิธีทอดตลาด ผู้ประมูลได้เป็นผู้ชำระ

ผู้สนใจติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่………………………..โทรศัพท์หมายเลข…………………

ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

                    ประกาศ ณ วันที่………………………………..

(ลงชื่อ)…………………………………..

                                  (…………………………………..)

                          ผู้อำนวยการโรงเรียน……………………………

ถ้าการขายพัสดุคราวนั้น ไม่มีรายการใดต้องเสียค่าธรรมเนียมการในการโอนกรรมสิทธิ์ให้ตัด ข้อ 5  ออก

**(ตัวอย่าง)**

บัญชีรายการพัสดุที่จะทำการขายโดยวิธีทอดตลาด

ในวันที่………………………………

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | ชื่อ ขนาด ลักษณะ | จำนวน | หมายเหตุ |
|  | lk |  |  |

**(ตัวอย่าง)**

บัญชีคุมพัสดุที่ขายโดยวิธีทอดตลาด

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ชื่อพัสดุ ขนาด ลักษณะ | ขายทอดตลาดครั้งที่ 1 | | | ขายทอดตลาดครั้งที่ 2 | | |
| ชื่อผู้  ประเมินได้ | เลขที่ใบเสร็จรับเงิน | ลายมือชื่อ  ผู้รับรอง | ชื่อผู้ประเมินได้ | เลขที่ใบเสร็จรับเงิน | ลายมือชื่อ ผู้รับรอง |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

 **(ตัวอย่าง)**

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ**…โรงเรียน……………………………………………………………………………………………..

**ที่**……………………………………………. **วันที่**…………………………………………………………………

**เรื่อง**   รายงานผลการขายพัสดุโดยวิธีทอดตลาด  จำนวน………………..รายการ

**เรียน**    ผู้อำนวยการโรงเรียน…………………………

            ตามคำสั่งโรงเรียนที่…………………………….สั่ง ณ  วันที่……………………………………….…..

ได้แต่งตั้งคณะกรรมการขายพัสดุโดยวิธีทอดตลาด  จำนวน……………………รายการ นั้น

            คณะกรรมการขายพัสดุโดยวิธีทอดตลาดได้ดำเนินการเมื่อวันที่………………………………ตั้งแต่เวลา………………..น.   โดยมีผู้เข้าร่วมประมูล จำนวน  ……… …….ราย   โดยคณะกรรมการขายพัสดุ โดยวิธีทอดตลาดได้แจ้งราคากลางและเป็นราคาเริ่มต้นแก่ผู้เข้าร่วมประมูลเป็นเงิน…………….บาท แล้วปรากฎว่า ...........................................(ให้ระบุชื่อและผลการประมูลของผู้ที่เข้าร่วมประมูล ในราคาสูงสุด)………………. ซึ่งต่อมาไม่มีผู้เข้าร่วมประมูลรายอื่นเสนอราคารับซื้อสูงขึ้นอีก  คณะกรรมการ จึงเห็นว่า….(ผู้ประมูลราคาที่ เสนอสูงสุด)……เสนอราคารับซื้อในราคาที่ไม่ต่ำกว่าราคากลางที่กำหนด

จึงได้นับ 1  ถึง 3  แล้วเคาะไม้เป็นสัญญาณการตัดสินขาย…(ระบุรายการที่ขายอดตลาด)…………………..…….ให้แก่………(ผู้ประมูลราคาที่เสนอราคาสูงสุด)………อยู่บ้านเลขที่…………ซอย………………………………....ถนน……………….…………แขวง/ตำบล…………………..……….เขต/อำเภอ………………………….……….จังหวัด…………………….ดังสำเนาหลักฐาน (เช่น หนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท สำเนาทะเบียนบ้าน หรือบัตรประจำตัวประชาชน) ที่แนบ  ในราคา……………………………….…….………บาท(………………………………………)

                                (ลงชื่อ)…………………………….. ประธานกรรมการ

                                         (…………………………….)

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

                                        (…………………………….)

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

            (…………………………….)

\*  หากขายพัสดุโดยวิธีทอดตลาดในแต่ละรายการให้ระบุราคากลางในแต่ละรายการ และประมูลแต่ละรายการ

**(ตัวอย่าง)**

ที่ ศธ............../...................... โรงเรียน………………………………….

ที่อยู่…………… รหัสไปรษณีย์……….

                                      วันที่………………………………….

เรื่อง  การจำหน่ายพัสดุ

เรียน  ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่…………………..

สิ่งที่ส่งมาด้วย   สำเนาเอกสารการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุประจำปี จำนวน 1  ชุด

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

            จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

     ขอแสดงความนับถือ

                                        (……………………….)

   ผู้อำนวยการโรงเรียน…………………..

งานการเงินและพัสดุ

โทร…………………..

**หมายเหตุ**    สิ่งที่ส่งมาด้วย  ประกอบด้วย

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และสำเนาคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ อย่างละ 1  ฉบับ
2. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี 1 ฉบับ
3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง 2 ฉบับ
4. รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง 2 ชุด

5. รายงานขออนุมัติจำหน่าย พร้อมวิธีการจำหน่ายและคำสั่งอนุมัติให้จำหน่าย 2 ชุด

6. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขาย  คณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการขายพัสดุโดยวิธีทอดตลาด

7. บัญชีรายการพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ 2 ชุด

8. รายงานผลการจำหน่าย  2  ชุด

9. สำเนาใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษา กรณีส่งเป็นเงินบำรุงการศึกษา 2 ชุด

**(ตัวอย่าง)**



ที่ ศธ………/………….            โรงเรียน.......…………………………..

                                               ที่อยู่…………… รหัสไปรษณีย์……….

                              วันที่………………………….…..

เรื่อง  การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

เรียน  ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 3

สิ่งที่ส่งมาด้วย   1. เงินสด      จำนวน……………………….. บาท

     2. ใบนำส่งเงิน     จำนวน……………………….. ฉบับ

            ด้วย………………………………… ได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 215 (1) เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอนำเงินส่งคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน จำนวน……………. บาท (………………………………….)

            จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

                                     ขอแสดงความนับถือ

                                    (……………..…………)

                                ผู้อำนวยการโรงเรียน……………….

งานงบประมาณ

โทร……………….