คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การตรวจสอบงานพัสดุสถานศึกษา
ประเด็น การตรวจสอบพัสดุประจำปี

นางสุภาวดี วิลัย

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน สพป.อุบลราชธานี เขต ๑

ที่ ..... **วันที่** ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายใน สพป.อุบลราชธานีเขต ๑

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

ด้วย หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน จำนวน ๓ เล่ม ดังนี้

๑. คู่มือการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน
๒. คู่มือการปฏิบัติงานนางสุภาวดี วิลัย เรื่อง การตรวจสอบงานพัสดุสถานศึกษา ประเด็น การตรวจสอบพัสดุประจำปี
๓. คู่มือการปฏิบัติงานนางสาวนิตยา พิมพ์พัฒ เรื่อง คู่มือการตรวจสอบการควบคุมด้านการเงินการบัญชี ประเด็น การตรวจสอบเงินรายได้สถานศึกษา

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน และเพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในเกิดประสิทธิภาพสูงสุด และให้ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ มีความเข้าใจแนวทางการตรวจสอบที่ถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

เห็นควร เผยแพร่ข้อมูลหน้าเว็บไซต์ประกอบการประเมินตามตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง (Integrity and Transparency Assessment ITA Online ๒๐๒๓)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวนิตยา พิมพ์พัฒ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความคิดเห็น ผอ.หน่วยตรวจสอบภายใน
- เห็นควรเผยแพร่ข้อมูลประกอบการ
ประเมินตามตัวชี้วัด
- เพื่อโปรดพิจารณา

(นางสุภาวดี วิลัย)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

☑ ทราบ ☑ อนุญาต
☐ ชอบ ☐ อนุมัติ
☐ ลงนามแล้ว ☐ ลงนัด

.....
.....

(นายธวัชชัย รัตติยรัศมี)
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายุบลราชธานี เขต ๑

31-53

สแกนด้วย CamScanner

คำนำ

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร ช่วยในการประเมินผลสัมฤทธิ์ในการบริหารงาน ทั้งในด้านการดำเนินงาน และการควบคุมภายในขององค์กร และคู่มือการตรวจสอบงานพัสดุ ประเด็น การตรวจสอบพัสดุประจำปี จะเป็นการตรวจสอบการควบคุมบำรุงและดูแล วัสดุ ทรัพย์สินของส่วนราชการในแต่ละปีที่ผ่านมา ให้ก่อเกิดประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่าแก่ทางราชการอีกด้วย ซึ่งคู่มือเล่มนี้จะเป็นเครื่องมือของผู้ตรวจสอบภายในที่ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐาน เพิ่มประสิทธิภาพ และคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน การควบคุมบำรุงและดูแล วัสดุ ทรัพย์สิน ให้ก่อเกิดประสิทธิภาพ หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้ จะก่อเกิดประโยชน์แก่ผู้สนใจและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

นางสุภาวดี วิลัย
หน่วยตรวจสอบภายใน

สารบัญ

เรื่อง		**หน้า**
คำนำ		
สารบัญ		
	FLOWCHART ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี	
บทที่ ๑	บทนำ	๑
บทที่ ๒	ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี ขั้นตอนดำเนินการ	๔
บทที่ ๓	การจำหน่ายพัสดุ	๖
ภาคผนวก		
แบบฟอร์มการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี		

ข้อ 213

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ภายในเดือนสุดท้าย
ก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าหน่วยพัสดุ

แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ

คุณสมบัติ *องค์ประกอบตามความจำเป็น*

*** ไม่ใช่เจ้าหน้าที่**

ระยะเวลาตรวจสอบ

- ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา
- ตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียง ณ วันสิ้นงวด
- ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันทำการวันแรกของปีงบประมาณ
- ตรวจสอบให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มทำการตรวจสอบพัสดุ

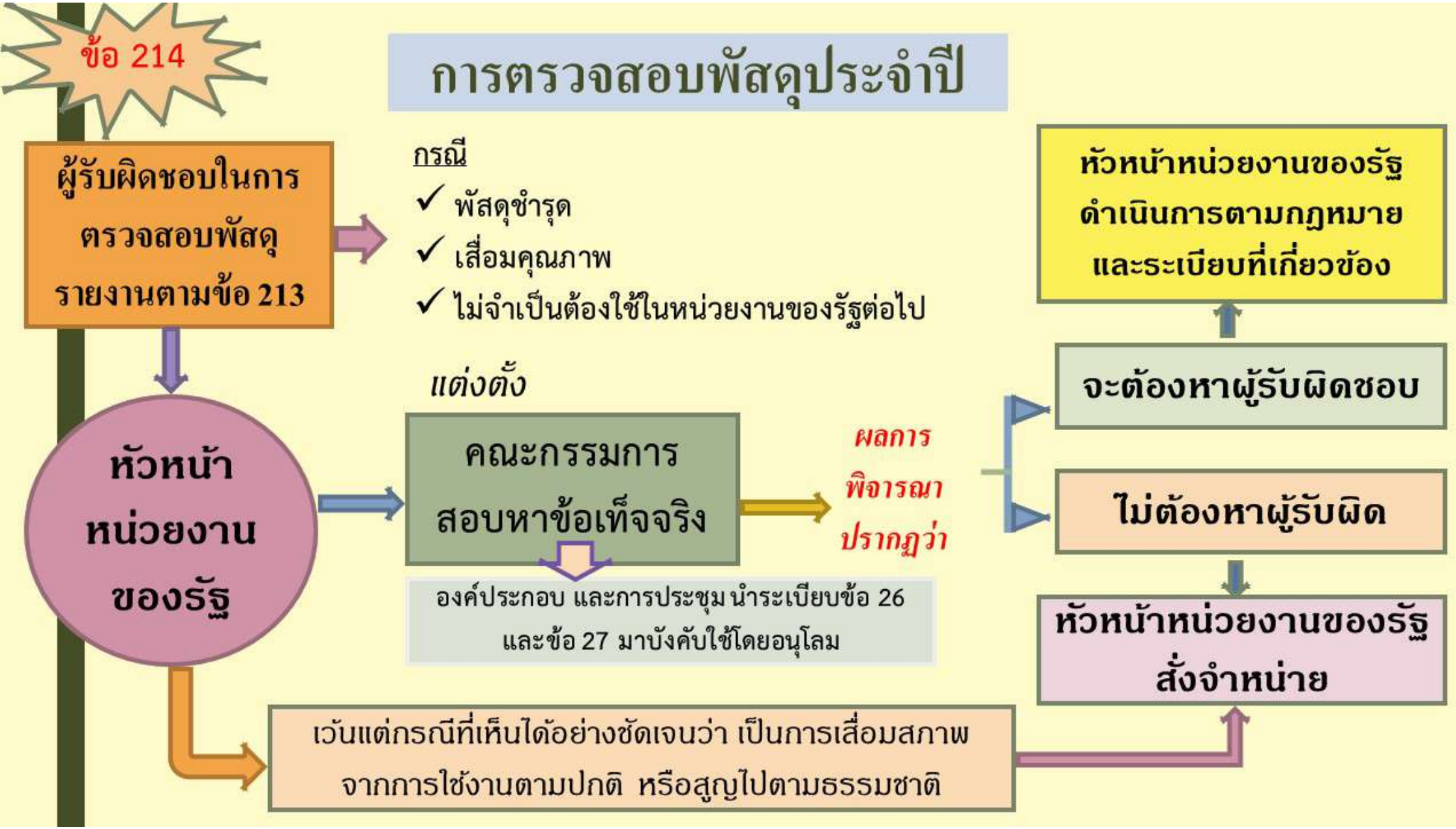
การตรวจสอบ

- การรับจ่ายถูกต้องหรือไม่
- พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่
- มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป

ดำเนินตามข้อ 214 ต่อไป

การรายงานผลตรวจสอบ

- เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด สำเนารายงาน สตง. 1 ชุด และหน่วยงานต้นสังกัด(ถ้ามี) 1 ชุด


ข้อ 214
การตรวจสอบพัสดุประจำปี
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุรายงานตามข้อ 213
กรณี
✓ พัสดุชำรุด
✓ เสื่อมคุณภาพ
✓ ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
แต่งตั้ง
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
ผลการพิจารณาปรากฏว่า
จะต้องหาผู้รับผิดชอบ
ไม่ต้องหาผู้รับผิด
องค์ประกอบ และการประชุม นำระเบียบข้อ 26 และข้อ 27 มาบังคับใช้โดยอนุโลม
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งจำหน่าย
เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ

บทที่ ๑
บทนำ

ความเป็นมา การตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นส่วนหนึ่งในเรื่องการบริหารพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๙ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ข้อ ๒๑๓ ที่กำหนดไว้ว่า “ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมิใช่เป็น เจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่ คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่งให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรก ของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน หรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของ รัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่ม ดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น” หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี

๑. หน้าที่ของผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

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

๑.๒ พิจารณารายงานผลการตรวจสอบจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑.๓ พิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ กรณีเห็นได้อย่างชัดเจนว่าพัสดุเสื่อมสภาพ เนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ

๑.๔ แต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔ กรณีได้รับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และ ปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป

๑.๕ พิจารณารายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงจากกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงตามข้อ ๑.๔ ดังนี้

๑.๕.๑ กรณีที่ไม่ต้องหาตัวผู้รับผิดทางแพ่ง สั่งการให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพพัสดุ และ เสนอวิธีการจำหน่าย แล้วพิจารณาอนุมัติให้จำหน่าย รวมถึงสั่งการให้แจ้งกระทรวงการคลัง และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดอุบลราชธานี เพื่อทราบต่อไป

๑.๕.๒ กรณีต้องหาตัวผู้รับผิดทางละเมิดหรือแพ่ง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาผู้รับผิดทาง ละเมิดหรือแพ่งตามกรณี

๒. หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ (พัสดุ)

๒.๑ จัดเตรียมบัญชีวัสดุ หลักฐานการรับวัสดุเพื่อลงบัญชีวัสดุ เช่น สำเนาใบส่งของ ใบตรวจรับ พัสดุหลักฐานการจ่ายวัสดุไปให้ผู้เบิกได้แก่ใบเบิกพัสดุ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน/ทะเบียนครุภัณฑ์เดิม เอกสาร แสดงที่มาของครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ได้แก่สำเนาสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง ใบตรวจรับพัสดุ ใบตรวจรับงานจ้าง เรื่องดำเนินการบริจาคครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หลักฐานการจ่ายพัสดุได้แก่ใบเบิกพัสดุ ใบยืม พัสดุของสถานศึกษา และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน เพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบ พัสดุประจำปี หรือคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามกรณี

๒.๒ อำนวยความสะดวกให้กับผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีโดยการชี้แจงข้อมูล รายละเอียดวิธีดำเนินการ ช่วยเหลือในการจัดทำเอกสารแบบต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒.๓ เสนอความเห็นเกี่ยวกับวิธีการจำหน่ายพัสดุกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ เพื่อให้ผู้อำนวยการ สถานศึกษา พิจารณาสั่งการ

๒.๔ จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในสถานศึกษา ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติและลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง

๒.๕ ทำการตัดจ่ายพัสดุตามที่ได้รับการอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๒.๖ รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบพัสดุประจำปีเพื่อรายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดอุบลราชธานี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ และกระทรวงการคลัง ตามกรณี

๓. หน้าที่ของผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๓.๑ ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุของงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบันว่าถูกต้องหรือไม่ โดยดำเนินการในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณถัดไป (๑ ตุลาคมปีปัจจุบัน)

๓.๒ ตรวจนับจำนวนวัสดุคงเหลือของสถานศึกษา ณ วันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน เฉพาะรายการ วัสดุยังไม่เบิกไปใช้ว่ารายการ และจำนวนคงเหลือถูกต้องตรงตามบัญชีวัสดุหรือไม่

๓.๓ ตรวจนับจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดในสถานศึกษา ณ วันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบันว่า จำนวนครุภัณฑ์คงเหลือมีความถูกต้องครบถ้วนตามทะเบียนคุมทรัพย์สินที่ได้บันทึกไว้หรือไม่ และตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดในสถานศึกษาว่ามีความชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือมีพัสดุใดบ้างที่ไม่จำเป็น ต้องใช้ในสถานศึกษาอีกต่อไป ด้วยสาเหตุใด

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

๔. หน้าที่ของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

๔.๑ ตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในสถานศึกษาต่อไป ตามรายงานที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีจัดทำว่าเป็นไปตามรายละเอียดที่เสนอหรือไม่

๔.๒ พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปนั้น เพราะสาเหตุใด และต้องมี ผู้รับผิดทางละเมิดและแพ่งหรือไม่ โดยสอบถามจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้พัสดุนั้น และจะต้องตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น การซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุนั้น

๔.๓ กรณีที่ต้องมีผู้รับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง จะต้องรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ เพื่อสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาผู้รับผิดทางละเมิดและแพ่งของเจ้าหน้าที่ตามขั้นตอนที่เกี่ยวข้องต่อไป

บทที่ ๒
ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี ขั้นตอนดำเนินการ

๑. ให้สถานศึกษาจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) คนหนึ่ง หรือหลายคน โดยทั่วไปมักแต่งตั้งหลายคน (ภาคผนวก ข ขั้นตอนที่ ๑) เป็นผู้ตรวจสอบ พัสดุประจำปี หรือคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามกรณี

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

๒.๑ ตรวจสอบการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ โดยทำการตรวจสอบจากหลักฐานเอกสารดังนี้

(๑) บัญชีวัสดุ การบันทึกบัญชีรับ-จ่ายถูกต้องครบถ้วนตรงตามหลักฐาน

(๒) ทะเบียนคุมทรัพย์สิน มีการบันทึกรายการถูกต้องครบถ้วน มีการคำนวณค่าเสื่อม ราคาถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และเป็นปัจจุบันหรือไม่

(๓) มีหลักฐานการตรวจรับ และใบส่งของ หรือส่งมอบงาน เรื่องรับบริจาค หรือหลักฐานอื่นใดที่แสดงถึงการได้มาซึ่งพัสดุที่ทำการตรวจนับครบถ้วน

(๔) มีหลักฐานการเบิกพัสดุไปเพื่อใช้งานครบถ้วนได้แก่ ใบเบิกพัสดุ ใบยืมพัสดุ หรือ บันทึกข้อความที่ระบุรายละเอียดการจัดสรรครุภัณฑ์ให้ฝ่ายต่าง ๆ ใช้งาน และรับผิดชอบดูแลภายใน สถานศึกษา

(๕) มีหลักฐานการจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๒.๒ ตรวจสอบพัสดุคงเหลือว่ามีตัวอยู่ตรงตามบัญชี/ทะเบียนหรือไม่หรือสูญไปเพราะเหตุใด โดย (๑) ตรวจนับวัสดุคงเหลือเปรียบเทียบกับบัญชีวัสดุคงเหลือ (๒) ตรวจสอบรายการ และจำนวนครุภัณฑ์กับทะเบียนคุมทรัพย์สินว่ามีอยู่จริงครบถ้วน หรือไม่

๒.๓ ตรวจสอบความชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในสถานศึกษาต่อไปโดยคำนึงถึงการปรับปรุง ซ่อมแซมบำรุงรักษาที่จะทำให้พัสดุนั้น ๆ ใช้ประโยชน์ได้ต่อไปว่างบประมาณที่ใช้ไปในการดำเนินการดังกล่าว มีความคุ้มค่าหรือไม่ หรือมีพัสดุรายการใดที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้สถานศึกษา ต่อไปหรือไม่ ด้วยสาเหตุใด

๓. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ผู้แต่งตั้ง (ผู้อำนวยการสถานศึกษา) ทราบภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ (เริ่มนับตั้งแต่วันทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป) และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔ กำหนดว่า ”เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้รับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และ ปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้ง คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับใช้โดย อนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไป ตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการ ให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้” โดยดำเนินการดังนี้

๑. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหายไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในงานราชการของสถานศึกษาต่อไป

๒. คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงถึงสาเหตุที่พัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และสูญไป กรณีที่พบสาเหตุ และต้องมีผู้รับผิดชอบในทางละเมิดและแพ่งให้เสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาผู้รับผิดต่อไป

๓. กรณีที่คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเสนอรายงานแล้ว ปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือมีพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในสถานศึกษาต่อไป โดยไม่ต้องมีผู้รับผิด และหากนำพัสดุดังกล่าวมาใช้งาน ต่อไปจะต้องเสียค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงซ่อมแซมสูง ให้เสนอความเห็นประกอบการเสนอรายงานของเจ้าหน้าที่ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อขออนุมัติ ให้จำหน่ายตามวิธีการต่าง ๆ ที่กำหนดในระเบียบต่อไป

บทที่ ๓
การจำหน่ายพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ กำหนดว่าหลังจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป จะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการ อย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๑. ขายให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อนแต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธี ที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธี เฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่ง ประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่ หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับ มอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่าย เป็นการทั่วไปให้พิจารณา ราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของ พัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และ ควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุ ที่ไม่ มีการจำหน่ายทั่วไปให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้ง สภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบราคา ประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของสถานศึกษาด้วย ซึ่งกรณีนี้สถานศึกษาอาจจะจ้างผู้ประกอบการที่ ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

๒. แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๓. โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ องค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากรทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

๔. แปรสภาพหรือทำลายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ตัวอย่างการแปร สภาพ เช่น เก้าอี้นักเรียนชำรุด จำนวน ๑๐ ตัว ก็นำขาและพนักพิง มาแปรสภาพจัดทำเป็นเก้าอี้ตัวใหม่หรือนำเครื่องพิมพ์ดีด หรือเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ชำรุดใช้งานไม่ได้มาแปรสภาพเป็นวัสดุฝึก แต่ถ้าหากโดยสภาพของพัสดุอยู่ในสภาพ ผุพัง ไม่สามารถนำไปแปรสภาพได้ก็ให้ทำลายโดยการเผา หรือ ฝัง เป็นต้น การดำเนินการตามข้อ ๑–๔ โดยปกติจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งการ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินที่กำหนดของสถานศึกษา รวมถึงข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้

หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่ กรณี ตามที่กำหนดในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๖

การจำหน่าย เป็นสูญ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๗ กำหนดว่า ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดหรือมีตัวผู้รับผิดแต่ไม่สามารถชดใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่ แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

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

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลัง เป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐ นั้นกำหนด

การจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน เมื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามข้อ ๒๑๕ และจำหน่ายเป็นสูญตามข้อ ๒๑๗ เสร็จแล้วให้เจ้าหน้าที่ ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชี หรือทะเบียนทันที และจัดทำรายงานตามกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ข้อ ๒๑๘ โดยรายงานภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น พร้อมกับจัดทำสำเนารายงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้องตามระเบียบฯ ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

๒. สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดอุบลราชธานี

ภาคผนวก

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ **วันที่** .....กันยายน พ.ศ. 2564

เรื่อง การตรวจสอบพัสดุ ประจำปี .....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 213 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีพัสดุใช้จ่ายตามข้อ 205 แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็นทำการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อนจนถึง 30 กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไปว่า การรับ – จ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วให้รายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบดังกล่าว เห็นควร แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ..... ของ โรงเรียน..... ดังนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

เจ้าหน้าที่

(.....).

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

- ทราบ
- ชอบ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

คำสั่งโรงเรียน.....

ที่ ..... / .....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุ ประจำปี .....

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 213 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และเพื่อให้พัสดุของโรงเรียน..... เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง จึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุ ประจำปี .....ของโรงเรียน..... ดังนี้

1. ..... ประธานกรรมการ

2. ..... กรรมการ

3. ..... กรรมการ

ให้ผู้มีหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 โดยเคร่งครัด โดยให้ตรวจนับพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ..... จนถึงวันที่ 30 กันยายน ..... เริ่มตรวจนับในวันเปิดทำการแรกของเดือน ตุลาคม ..... และให้ เสร็จสิ้นภายใน 30 วันทำการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ.....

สั่ง ณ วันที่ ..... กันยายน พ.ศ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ **วันที่** .....ตุลาคม 2564

เรื่อง การตรวจสอบพัสดุ ประจำปี .....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียน..... ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ–จ่ายพัสดุ ประจำปี ..... ตามคำสั่งโรงเรียน..... ที่ ...../..... ลงวันที่ .....พ.ศ. ..... นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการตามคำสั่งดังกล่าว ได้ดำเนินการตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุ ประจำปี ..... เรียบร้อยแล้ว ผลการตรวจสอบสรุปได้ ดังนี้

1. การตรวจสอบการรับ – จ่าย ได้ตรวจสอบเอกสารฝ่ายรับ และเอกสารฝ่ายจ่าย บัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ ปรากฏว่าถูกต้องครบถ้วนตรงกัน

2. การตรวจนับพัสดุคงเหลือ ณ วันที่ ..... ปรากฏว่ามีพัสดุคงเหลือตรงตามบัญชีและทะเบียน

3. การตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ ปรากฏว่ามีครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ จำนวน ..... รายการ ดังนี้

3.1. ..... หมายเลขทะเบียน .....

3.2. ..... หมายเลขทะเบียน .....

3.3. ..... หมายเลขทะเบียน .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ทราบ/มอบงานพัสดุ ดำเนินการ

ลงชื่อ.....ผอ.โรงเรียน.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ **วันที่** .....พฤศจิกายน 2564

เรื่อง รายงานผล การตรวจสอบพัสดุ ประจำปี .....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ตามที่โรงเรียน..... ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุ ประจำปี .....ตามคำสั่งโรงเรียน..... ที่ ...../..... ลงวันที่ ..... นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการตามคำสั่งดังกล่าว ได้ดำเนินการตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุ ประจำปี ..... เรียบร้อยแล้ว ผลการตรวจสอบสรุปได้ ดังนี้

1. การตรวจสอบการรับ – จ่าย ได้ตรวจสอบเอกสารฝ่ายรับ และเอกสารฝ่ายจ่าย บัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ ปรากฏว่าถูกต้องครบถ้วนตรงกัน

2. การตรวจนับพัสดุคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน ..... ปรากฏว่ามีพัสดุคงเหลือตรงตามบัญชีและทะเบียน

3. การตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ ปรากฏว่ามีครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ จำนวน ... รายการ ดังนี้

3.1. ..... หมายเลขทะเบียน .....

3.2. ..... หมายเลขทะเบียน .....

3.3. ..... หมายเลขทะเบียน .....

เห็นควร ดำเนินการ ดังนี้

1. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ..... ของโรงเรียน..... ไปยัง สตง.อุบลราชธานี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 213

2. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ ตามระเบียบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 214 ซึ่งประกอบด้วย

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)
เจ้าหน้าที่

(.....)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

777

- ทราบ
- ชอบ

(.....)
ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

คำสั่งโรงเรียน.....

ที่ / .....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ

ด้วยคณะกรรมการตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุ ประจำปี ..... ของโรงเรียน..... รายงานว่ามีครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ จำนวน ..... รายการ ดังนี้

1. ..... หมายเลขทะเบียน .....
2. ..... หมายเลขทะเบียน .....
3. ..... หมายเลขทะเบียน .....

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ 214 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่องมอบอำนาจการสั่งซื้อ สั่งจ้าง และการดำเนินการตามระเบียบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ ดังนี้

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

ให้ผู้มีหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามระเบียบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.2560 โดยเคร่งครัด แล้วรายงานผลให้ทราบด้วย

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

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ วันที่ .....พฤศจิกายน 2564

เรื่อง การตรวจสอบพัสดุ (สอบหาข้อเท็จจริง) ประจำปี .....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

<u>เรื่องเดิม</u> ตามที่ โรงเรียน..... ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อสภาพ จำนวน ..... รายการ นั้น

<u>ข้อเท็จจริง</u> บัดนี้ คณะกรรมการ ฯ ได้ดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์ทั้ง .....รายการ แล้ว สรุปผลได้ ดังนี้

1. รายการ ..... หมายเลขทะเบียน .....
ชำรุด เนื่องจาก.....

2. รายการ ..... หมายเลขทะเบียน .....
ชำรุด เนื่องจาก.....

3. รายการ ..... หมายเลขทะเบียน .....
ชำรุด เนื่องจาก.....

<u>ข้อกฎหมาย</u> ไม่มี

<u>ข้อพิจารณาเสนอแนะ</u>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และมอบงานพัสดุดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการ
(.....)

ทราบ/มอบงานพัสดุดำเนินการ

(.....)
ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ที่ ศธ ..... / โรงเรียน .....

.....

วันที่.....

เรื่อง รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี .....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักตรวจเงินแผ่นดินอุบลราชธานี

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาบันทึกการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ประจำปี ..... จำนวน 1 ชุด

ด้วยโรงเรียน..... ได้จัดส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ประจำปี ..... ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 มาเพื่อโปรดทราบ ดังนี้

1. การตรวจสอบการรับ-จ่าย ได้ตรวจสอบเอกสารฝ่ายรับและเอกสารฝ่ายจ่าย กับบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ ปรากฏว่าถูกต้อง ครบถ้วนตรงกัน
2. การตรวจนับวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน .....ปรากฏว่ามีพัสดุคงเหลือตามบัญชีและทะเบียน
3. การตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ ปรากฏว่ามีครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ จำนวน..... รายการตามสำเนาที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

โทร.....

.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ วันที่ .....

เรื่อง ส่งสำเนาบันทึกการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี .....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

<u>เรื่องเดิม</u> ตามที่ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ จำนวน ..... รายการ นั้น

<u>ข้อเท็จจริง</u> บัดนี้ คณะกรรมการ ฯ ได้ดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์ทั้ง ..... รายการ เสร็จเรียบร้อย แล้ว

<u>ข้อกฎหมาย</u> ไม่มี

<u>ข้อพิจารณาเสนอแนะ</u> เห็นควรจัดส่งสำเนาบันทึกการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ..... ไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินอุบลราชธานี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดลงนามหนังสือนำส่ง

(.....)

เจ้าหน้าที่

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

- ทราบ
- ชอบ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ วันที่ .....

เรื่อง รายงานขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ ประจำปี .....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

<u>เรื่องเดิม</u> ตามคำสั่งโรงเรียน.....ที่ /..... ลงวันที่..... ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ จำนวน ..... รายการ ตามบัญชีรายการพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ ที่แนบมาพร้อมนี้ นั้น

<u>ข้อเท็จจริง</u> บัดนี้ คณะกรรมการ ฯ ได้ดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์ทั้ง .... รายการ เสร็จเรียบร้อย แล้ว ตามเอกสารที่แนบ

<u>ข้อกฎหมาย</u> ไม่มี

<u>ข้อพิจารณาเสนอแนะ</u> เห็นควรดำเนินการ ดังนี้

1. อนุมัติให้จำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 215 (1) (ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,00 บาท ฯ
2. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลาง ประกอบด้วย
   1. ..... ประธานกรรมการ
   2. ..... กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

เจ้าหน้าที่

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ชอบ/ดำเนินการ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลาง ครุภัณฑ์ที่ ชำรุด เสื่อมสภาพ ประจำปี .....

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 215 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ เพื่อจำหน่ายครุภัณฑ์ชำรุดเสื่อมสภาพ จำนวน ..... รายการ โดยวิธีการขาย วิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน ดังนี้

1. ..... หมายเลขทะเบียน .....
2. ..... หมายเลขทะเบียน .....
3. ..... หมายเลขทะเบียน .....

จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลาง ดังต่อไปนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลาง ประกอบด้วย
   1. ..... ประธานกรรมการ
   2. ..... กรรมการ
   3. ..... กรรมการ

ให้คณะกรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 โดยเคร่งครัดและรายงานผลให้ทราบด้วย

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

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ วันที่ .....

เรื่อง ประเมินราคากลางครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ ประจำปี .....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

<u>เรื่องเดิม</u> ตามคำสั่งโรงเรียน.....ที่. .....ลงวันที่ .....ได้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลาง ครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ จำนวน .....รายการ นั้น

<u>ข้อเท็จจริง</u> บัดนี้ คณะกรรมการ ฯ ได้ร่วมกันประเมินราคากลางครุภัณฑ์ทั้ง ..... รายการ เสร็จเรียบร้อย แล้ว ดังนี้

1. ..... หมายเลขทะเบียน .....
ประเมินราคากลางไว้ที่.....บาท (.....)

2. ..... หมายเลขทะเบียน .....
ประเมินราคากลางไว้ที่.....บาท (.....)

3. ..... หมายเลขทะเบียน .....
ประเมินราคากลางไว้ที่.....บาท (.....)

<u>ข้อกฎหมาย</u> ไม่มี

<u>ข้อพิจารณาเสนอแนะ</u> จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และมอบงานพัสดุดำเนินการต่อไป

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

ทราบ / มอบ

(.....)
ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ วันที่ .....

เรื่อง การขายครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ ประจำปี .....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

<u>เรื่องเดิม</u> ตามคำสั่งโรงเรียน.....ที่.....ลงวันที่ .....ได้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลาง ครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ จำนวน .... รายการ ในวันที่ ..... เวลา ..... น. ณ โรงเรียน..... นั้น

วันนี้ ได้ดำเนินการขายโดยวิธีการขาย วิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 215 (1) (ก) เสร็จเรียบร้อยแล้ว ปรากฏว่า ขายได้ไม่ต่ำกว่าราคากลางตามที่คณะกรรมการประเมินราคากลางกำหนด ดังนี้

1. ..... หมายเลขทะเบียน .....

ขายได้.....บาท (.....)

2. ..... หมายเลขทะเบียน .....

ขายได้.....บาท (.....)

3. ..... หมายเลขทะเบียน .....

ขายได้.....บาท (.....)

<u>ข้อกฎหมาย</u> ไม่มี

<u>ข้อพิจารณาเสนอแนะ</u> จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(.....)

ทราบ/ดำเนินการ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ วันที่ .....

เรื่อง การขายครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ ประจำปี .....และจำหน่ายออกจากทะเบียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยโรงเรียน..... ได้ดำเนินการขาย ครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อสภาพ ประจำปี ..... จำนวน ..... รายการ เสร็จเรียบร้อยแล้ว นั้น

<u>ข้อพิจารณาเสนอแนะ</u> เห็นควรดำเนินการ ดังนี้

1. จำหน่ายครุภัณฑ์ดังกล่าวออกจากทะเบียนครุภัณฑ์
2. ส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดิน เนื่องจากครุภัณฑ์ได้มาจากเงินงบประมาณ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 216
3. รายงานการลงจ่ายครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนให้ สตง.อุบลราชธานี ทราบ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ข้อ 218

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดลงนามหนังสือส่ง สตง.อุบลราชธานี

(.....)

เจ้าหน้าที่

(.....

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

- ทราบ
- ชอบ
- แจ้ง

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ที่ ศธ ..... / โรงเรียน .....

.....

วันที่.....

เรื่อง การจำหน่ายพัสดุประจำปี .....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักตรวจเงินแผ่นดินอุบลราชธานี

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีการลงจ่ายครุภัณฑ์ จำนวน 1 ชุด

ด้วย โรงเรียน..... ได้ดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 217 จำนวน ..... รายการ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 218

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

โทร.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1
199 ถนนสุรศักดิ์ ต.ในเมือง อ.เมืองอุบลราชธานี จ.อุบลราชธานี 34000
โทร 086 465 2532 โทรสาร 045 242 320
อีเมล์ : saraban04183@obec.go.th
เวบไซต์ : http://www.ubn1.go.th

SCAN ME