

 บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน..............................................................................................................................

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

**เรื่อง** การตรวจสอบพัสดุประจำปี

# เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

 อาศัยอำนาจตามความนัย ข้อ 213 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีพัสดุไว้จ่ายตามข้อ 205 แล้วแต่กรณี แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ คนหนึ่ง หรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ปีก่อนจนถึงวันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

 **ขอเรียนว่า** 1. ในการตรวจสอบให้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม เป็นต้นไป

 2. ให้ตรวจสอบว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่

 3. ให้ตรวจสอบว่ามีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสุญไป เพราะเหตุใด

 4. ให้ตรวจสอบว่ามีพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

 5. เมื่อดำเนินการแล้ว ให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน

 **30 วันทำการ** นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น
 **เห็นควร** - แต่งตั้งบุคคลผู้มีนามและตำแหน่งต่อไปนี้ เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ...............ดังนี้
 1....................................................ตำแหน่ง............................ระดับ..........หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
 2....................................................ตำแหน่ง............................ระดับ..........เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
 3....................................................ตำแหน่ง............................ระดับ..........เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
 ฯลฯ
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา/สั่งการ/ลงนามในคำสั่ง

 (ลงชื่อ )...................................................เจ้าหน้าที่
 (..................................................)
 คำสั่ง......................................................................
 (ลงชื่อ) ..........................................หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ลงชื่อ)...................................................
 ( .......................................) (..................................................)
 ตำแหน่ง..................................................



# คำสั่งโรงเรียนบ้าน.....................................

**ที่ ........... /............
เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ – จ่าย พัสดุ ประจำปีงบประมาณ................**
.........................................................................................................................................................................

 อาศัยอำนาจตามความนัยข้อ 213 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 1340/2560 สั่ง ณ วันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่องมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ จึงแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ........... ดังนี้

 1....................................................ตำแหน่ง............................ระดับ..........หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
 2....................................................ตำแหน่ง............................ระดับ..........เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
 3....................................................ตำแหน่ง............................ระดับ..........เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ 4.....................................................ตำแหน่ง............................ระดับ..........เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
 5.....................................................ตำแหน่ง............................ระดับ..........เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบพัสดุ ดำเนินการตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ.............. ของโรงเรียนบ้าน.......................................... แล้วให้รายงานผลการตรวจสอบภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเปิดทำการแรกของเดือน ตุลาคม เป็นต้นไป

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

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

หมายเหตุ 1. จะเสนอแต่งตั้งก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปีก็ได้
 2. ต้องไม่แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ เป็นผู้ตรวจสอบ
 3. กรณีจะแต่งตั้งเจ้าที่ตรวจสอบพัสดุคนเดียว ให้ใช้คำว่า “แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี”



บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ โรงเรียนบ้าน.......................................**..…………………………………………………………….. **ที่** .................................................................  **วันที่**  …………………………………………….............................
**เรื่อง** รายงานผลการตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุ ประจำปีงบประมาณ.....................................................

# เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน..............................................................

 ตามคำสั่งโรงเรียนบ้าน ................................ที่........../........... สั่ง ณ วันที่........เดือน.........................พ.ศ. ...................... ได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบพัสดุ เพื่อตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ................... นั้น เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบพัสดุ ได้ทำการตรวจสอบ เมื่อวันที่........ เดือน....................พ.ศ.............. จนสิ้นการตรวจสอบเมื่อวันที่.........เดือน................. พ.ศ................ ผลการตรวจสอบปรากฏว่า

1. การตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุ ได้ตรวจสอบเอกสารฝ่ายรับ และฝ่ายจ่าย กับบัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ ปรากฏว่า ....(ให้ตรวจสอบว่าการรับจ่ายพัสดุ ถูกต้องหรือไม่)............
2. การตรวจสอบพัสดุคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน ........ ปรากฏว่า......(ให้ตรวจสอบว่าพัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี/ทะเบียนครุภัณฑ์หรือไม่)........
3. การตรวจสอบพัสดุ ปรากฏว่า ........ (ให้ตรวจสอบว่ามีพัสดุใดชำรุด/เสื่อมสภาพ/หรือสูญไป หรือไม่ ถ้ามีให้บอกจำนวน แยกประเภทว่ามีรายการใดบ้าง)...................................
4. พัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ มีดังต่อไปนี้

4.1 ........ (ให้รายงานว่ามีพัสดุใด จำเป็นหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป)...........

4.2 ...................................................................................................................................

4.3 ...................................................................................................................................

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการต่อไป

 (ลงชื่อ)..............................................หัวหน้าเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ
 (.........................................)

 (ลงชื่อ)..............................................เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ
 (..........................................)

 (ลงชื่อ)................................................เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ
 (..........................................)

**บัญชีรายการพัสดุที่ตรวจพบว่าการรับ – จ่าย พัสดุที่ไม่ถูกต้อง (แบบรายงาน 1)**

**ของโรงเรียน................................ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายการ | จำนวนรับในเอกสารฝ่ายรับ | จำนวนรับในบัญชี/ทะเบียน | จำนวนจ่ายในเอกสารฝ่ายจ่าย | จำนวนจ่ายในบัญชี/ทะเบียน | หมายเหตุ |
|  |  |  |  |  |  |  |

(ลงชื่อ)....................................หัวหน้าเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ (ลงชื่อ)....................................เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ

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

(ลงชื่อ)....................................เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ

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

หมายเหตุ ถ้ารายการมีจำนวนมากให้เพิ่มจำนวนหน้าเข้าไป เช่น หน้า1/2 , 1/3

บัญชีรายการพัสดุที่ตรวจสอบว่าคงเหลือไม่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน (แบบรายงาน 2)

ของโรงเรียน .................................................**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| เลขที่ | รายการ | จำนวนพัสดุคงเหลือตามบัญชีหรือทะเบียน | จำนวนพัสดุที่ตรวจสอบ | เหตุที่พัสดุคงเหลือไม่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน |
|  |  |  |  |  |

 (ลงชื่อ)...................................................หัวหน้า เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ

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

 (ลงชื่อ).................................................เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ

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

 (ลงชื่อ).................................................เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ

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

บัญชีรายการพัสดุที่ชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป (แบบรายงาน 3)

โรงเรียน ..................................................**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| เลขที่ | รายการ | รหัส | รายการเสียหายไม่ใช้ในราชการ | รายการรับ | ราคาตามทะเบียน | หมายเหตุ |
| ( 1 ) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 (ลงชื่อ)...................................................หัวหน้าเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ

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

 (ลงชื่อ)...........................................เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ (ลงชื่อ).................................................เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ

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

คำอธิบายบัญชีรายการพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ

(1) ช่อง”เลขที่” ให้เรียงลำดับรายการพัสดุที่ตรวจพบว่าเสื่อมคุณภาพหรือสูญไปไม่ใช้ในราชการ

(2) ช่อง”รายการ”ให้ระบุชนิดของพัสดุ

(3) ช่อง”รหัส”ให้ระบุหมายเลขประจำครุภัณฑ์ สำหรับวัสดุ ถ้าไม่มีรหัสไม่ต้องระบุ

(4) -(8) ช่อง”รายการเสียหายหรือไม่ใช้ในราชการ”

 - กรณีชำรุดให้เขียนจำนวนที่ชำรุดไว้ในช่องชำรุด

 - กรณีเสื่อมคุณภาพให้เขียนจำนวนที่เสื่อมไว้บนช่องเสื่อมคุณภาพ

 - กรณีสูญหายให้เขียนจำนวนที่หายไปในช่องสูญหาย

 - กรณีไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการเขียนจำนวนที่ไม่ใช้ไว้ในช่องไม่ใช้

 - เพราะให้ระบุเหตุที่ชำรุดหรือเสื่อมคุณภาพหรือสูญหายหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ

(9)-(10) ช่อง”รายการรับ”

 - อย่างไรให้ระบุว่า ซื้อหรือบริจาคหรือ.........................

 - วัน เดือน ปี ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ได้มา

 - ด้วยเงินอะไร ให้ระบุว่าเงินบำรุงการศึกษา(บ.ก.ศ.) หรือเงินงบประมาณ หรือ เงินโครงการอาหารกลางวัน ฯลฯ

(12)-(13) ช่อง”ราคาตามทะเบียน” ให้ระบุราคาตามบัญชีวัสดุหรือทะเบียนครุภัณฑ์



ที่ ศธ 04183........./............ โรงเรียนบ้าน............................
 ถนน............................
 จังหวัดอุบลราชธานี 34000

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

เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี และขออนุญาตจำหน่ายพัสดุประจำปี ประจำปีงบประมาณ .....................

เรียน ผู้อำนวยการสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดอุบลราชธานี

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แบบรายงานผลการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุประจำปี จำนวน 1 ชุด
 2. แบบรายงานการขออนุญาตจำหน่ายพัสดุประจำปี จำนวน 1 ชุด

 ด้วยโรงเรียน ................................. ได้ดำเนินการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุของโรงเรียน.............................. ประจำปีงบประมาณ ........... งวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม .......... ถึงวันที่ 30 กันยายน ............. ว่าการรับ – จ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 วรรคสาม นั้น

 บัดนี้ โรงเรียน ................................. ไดดำเนินการตามระเบียบ ฯ แล้วผลปรากฏตามรายละเอียดที่แนบ

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

 ขอแสดงความนับถือ

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

 (ตำแหน่ง).......................................

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้าน**.......................................**..…………………………………………………………….. **ที่** .................................................. ................. **วันที่** …………………………………...............................
เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ และขออนุญาตจำหน่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ .........................................................................................................................................................................เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้าน…………………………………………………………

 ด้วยผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปีได้รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ...................
ซึ่งได้ดำเนินการตามระเบียบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 212 เสร็จเรียบร้อยตามรายละเอียดที่แนบ

 ขอเรียนว่า กรณีที่มีรายการพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก็ให้ตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นมาคณะหนึ่งหรือไม่ก็ได้ เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุญาตสั่งการให้ดำเนินการจำหน่าย ต่อไปได้

 เห็นควร ( ) 1. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงตามระเบียบ ฯ ข้อ 214
 ( ) 2. พิจารณาอนุญาตสั่งการให้จำหน่ายต่อไป ตามระเบียบ ฯ ข้อ 215 และดำเนินการจำหน่ายตามวิธีที่กำหนด คือ ( ) ขาย ( ) แลกเปลี่ยน ( ) โอน ( ) แปรสภาพหรือทำลาย ตามความเหมาะสม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาสั่งการ ตามข้อ 1. หรือ ข้อ 2

(ลงชื่อ).....................................เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ (ลงชื่อ)................................หัวหน้าเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ
 (......................................) (..................................)

คำสั่ง ชอบ/อนุญาตตาม ( ) 1. ดำเนินการตามข้อ 1.
 ( ) 2. ดำเนินการตามข้อ 2.

 ( ) 3. ดำเนินการตามข้อ 1. เสร็จแล้ว จึงดำเนินการตามข้อ 2. ต่อไป

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

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

(ตำแหน่ง).......................................

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



คำสั่งโรงเรียน..............................

ที่................/..................

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

 ด้วยเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจพัสดุประจำปีงบประมาณ......... ของโรงเรียน.............................. รายงานว่ามีพัสดุที่ชำรุดเสื่อมคุณภาพ สูญหาย ใช้การไม่ได้ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป จำนวน................ รายการ เป็นเงิน............บาท

 ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่องมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ214 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ประกอบด้วยบุคคลผู้มีนามและตำแหน่งต่อไปนี้

 1. ............................................. ตำแหน่ง.............................ระดับ....................หัวหน้าเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ

 2. ............................................. ตำแหน่ง.............................ระดับ....................เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ

 3.............................................. ตำแหน่ง.............................ระดับ....................เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ

 ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ดำเนินการสอบข้อเท็จจริงให้แล้วเสร็จโดยด่วน

 ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

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

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

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

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



 บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน..............................................................................................................................

ที่............................................................................... วันที่.......................................................................

เรื่อง รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงรายการพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป

หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

# เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

 ตามที่โรงเรียน............................................... ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริง กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในรายการต่อไป ดังรายละเอียดในคำสั่ง โรงเรียน.....................................ที่............./......... สั่ง ณ วันที่.................. เดือน................

 พ.ศ. ....................... นั้น

 ประธานคณะกรรมการได้รับทราบคำสั่งเมื่อวันที่........... เดือน........................พ.ศ...................

และได้เริ่มทำการสอบสวนหาข้อเท็จจริง เมื่อวันที่ ............ เดือน .................... พ.ศ..........................

แล้วเสร็จเมื่อวันที่................................. เดือน............................ พ.ศ.

 ผลการสอบหาข้อเท็จจริง ปรากฏว่า(ให้จัดทำบันทึกแนบท้าย) บัญชีรายการพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป จนครบทุกรายการที่ตรวจสอบและ/หรือที่ต้องการอนุญาตจำหน่ายพัสดุนั้น

 คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงพิจารณาแล้วเห็นว่า (เห็นควรอนุญาตให้จำหน่าย เห็นควรให้ชดใช้ในทางแพ่ง หรืออื่นๆ ตามข้อเท็จจริง.....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

 จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาสั่งการ พร้อมบันทึกนี้ได้แนบเอกสารหลักฐานการสอบสวนหาข้อเท็จจริง จำนวน.............................. แผ่น มาด้วยแล้ว

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

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

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

บันทึก**ถ้อยคำของบุคคลในการสอบหาข้อเท็จจริง**

สอบสวนที่.............................................................................................................

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

กรรมการผู้นั่งสอบสวน

1. ............................................................................................... ประธานกรรมกรรมการ

2. ............................................................................................... กรร**มการ**

**3. .......................................................................................... กรรมการ**

 ข้าพเจ้าได้รับทราบคำสั่ง .................................................ที่ .............../..................... ลงวันที่ ...............

เดือน.............................. พ.ศ. ......................... เรื่อง แต่งตั้งคระกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด จึงขอให้ถ้อยคำต่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงตามความสัตย์จริง ต่อไปนี้

 ข้าพเจ้า ชื่อ ........................................................ อายุ.................. ปี สัญชาติ................ศาสนา............

อาชีพ.......................................... อยู่บ้านเลขที่........................ หมู่ที่ ......................... ตรอก/ซอย.....................

ถนน.............................. ตำบล/แขวง.............................................อำเภอ/เขต.......................................

จังหวัด......................................

 พัสดุตามรายการที่....................................................................................................................

ที่ชำรุดและใช้การไม่ได้ เกิดจาก.........................................................................................................

 อ่านแล้วรับรองว่าถูกต้องจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ)..............................................ผู้ให้ถ้อยคำ
 (.............................................)

(ลงชื่อ)..............................................ผู้ให้ถ้อยคำ
 (.............................................)

(ลงชื่อ)..............................................ผู้ให้ถ้อยคำ
 (.............................................)

(ลงชื่อ)..............................................ผู้ให้ถ้อยคำ
 (.............................................)

หมายเหตุ บันทึกถ้อยคำให้แนบส่งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง



คำสั่งโรงเรียน..............................

ที่................/..................

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลาง

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

 ด้วยโรงเรียน............................................. อำเภอ..............................จังหวัด................................

ขออนุญาตจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด หรือเสื่อมคุณภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

จำนวน................................ รายการ ซึ่งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงรายงานว่าพัสดุดังกล่าว ชำรุดหรือเสื่อมคุณภาพ หรือสุญไป หรือไม่จำเป็นใช้ในราชการต่อไป เพราะหมดอายุการใช้งานใช้การมานาน หากนำมาซ่อมแซมก็ไม่คุ้มค่า งบประมาณในการดำเนินการไม่เพียงพอ อาจสิ้นเปลืองมากขึ้น และคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงสอบสวนแล้ว เห็นว่าไม่ควรซ่อมแซม เห็นควรจำหน่ายโดยการขาย ต่อไป

 ฉะนั้น เพื่อให้การขายครั้งเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง มอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการประมินราคากลาง ประกอบด้วยดังนี้

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

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

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

 ให้คณะกรรมการประเมินราคากลางพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่ง พิจารณาประเมินราคากลางพัสดุโดยละเอียด ผลประการใดรายงานให้ทราบด้วย

 ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป และให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน นับแต่วันรับทราบคำสั่ง

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

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

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

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



 บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน..............................................................................................................................

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

เรื่องรายงานผลการประเมินราคากลางพัสดุ

# เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

 ตามที่ได้โปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ/สั่งการ/อนุญาตให้จำหน่ายพัสดุ(ครุภัณฑ์)

ตามคำสั่งโรงเรียน............................................. ที่............./................... ลงวันที่ ......................................

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลางพัสดุที่ขออนุญาตจำหน่าย โดยวิธีการขาย แล้วนั้น

 บัดนี้คณะกรรมการได้พิจารณาประเมินราคากลางพัสดุ จำนวน............................. รายการ

เสร็จเรียบร้อยแล้ว (ตามรายละเอียดรายการที่ขออนุญาตจำหน่ายแนบท้ายบันทึกนี้)

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังนี้

 ขายโดยวิธีขายทอดตลาด

 ขาย โดยนำวิธีการซื้อวิธีเฉพาะเจาะจงมาใช้โดยอนุโลม โดยเจรจาตกลงราคา (ซึ่งราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท) ตามนัยข้อ 215(1)(ก) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

 **เห็นควร -** 1. ให้บุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการขายโดยวิธีทอดตลาด ประกอบด้วย

 1.1 ...................................................... ตำแหน่ง ...................................ประธานกรรมการ

 1.2 ...................................................... ตำแหน่ง ....................................กรรมการ

 1.3 ...................................................... ตำแหน่ง ....................................กรรมการ

 2. ให้บุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการขายพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ประกอบด้วย-

 2.1 ...................................................... ตำแหน่ง ...................................ประธานกรรมการ

 2.2 ...................................................... ตำแหน่ง ....................................กรรมการ

 2.3 ...................................................... ตำแหน่ง ....................................กรรมการ

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาสั่งการ/ลงนาม

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

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

**คำสั่ง ชอบ/ให้แต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาด หรือชอบให้แต่งตั้งคณะกรรมการขาย**

**โดยวิธีเฉพาะเจาะจง**

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

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

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

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

บัญชีรายการพัสดุที่ชำรุด หรือเสื่อมคุณภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

ที่ขออนุญาตจำหน่าย (แนบท้ายรายงานผลการประเมินราคากลาง)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **รายการ** | **รหัส** | **จำนวน** | **ราคากลาง** **ต่อหน่วย** | **ราคากลางรวมทั้งสิ้น** |
|  |  |  |  |  |  |
|  | 300 - |

รวมทั้งสิ้น (สามร้อยบาทถ้วน)

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

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

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

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



คำสั่งโรงเรียน..............................

ที่................/..................

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขายพัสดุโดยวัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

 ด้วยปรากฏว่ามีพัสดุของโรงเรียน..............................................อำเภอ................................

จังหวัดอุบลราชธานี ชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป จำนวน..................... รายการ โดยให้ดำเนินการขายโดยวิธี.............................................................

 ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความนัยข้อ 215(1)(ก) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง. ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

 1.1 ...................................................... ตำแหน่ง ...................................ประธานกรรมการ

 1.2 ...................................................... ตำแหน่ง ...................................กรรมการ

 1.3 ...................................................... ตำแหน่ง ...................................กรรมการ

 ทั้งนี้ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งดังกล่าว ทำการขายโดยวิธี......................................

วันที่......................... เดือน............................... พ.ศ. ตั้งแต่เวลา 10.00 น. เป็นต้นไป

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

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

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

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



ประกาศโรงเรียน..............................

ที่................/..................

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขายพัสดุโดยวัสดุโดยวิธี...........................................

 ด้วยปรากฏว่ามีพัสดุของโรงเรียน....................................อำเภอ..................................... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1 มีความประสงค์ที่จะทำการขายพัสดุ โดยวิธี....................ซึ่งเป็นพัสดุที่ชำรุด เสื่อทมคุณภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป จำนวน........................ รายการ ตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

 โรงเรียนทำการขายในวันที่.............................................................. เวลา ......................... น. เป็นต้นไป

 ผู้ใดมีความประสงค์จะซื้อ ให้ติดต่อสอบถามได้ ตามวันเวลาและสถานที่ดังกล่าวจึงประกาศ ให้ทราบโดยทั่วกัน

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

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

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

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



 ประกาศโรงเรียน.................

 เรื่อง จำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ โดยวิธีขายทอดตลาด

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

 ด้วยโรงเรียน....................................มีความประสงค์จะจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ โดยวิธีการขายทอดตลาด จำนวน รายการ (ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้) โดยวิธีประมูลราคาเหมารวมด้วยวาจา

 กำหนดราคาเริ่มต้นที่...............................บาท(......................................................)

 1. คุณสมบัติของผู้ประมูลราคา ต้องมีภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่เป็นหลักแหล่ง ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งสละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นกันว่านั้น

 2. เงื่อนไขการขายทอดตลาด

 2.1 ผู้ประสงค์จะเข้าประมูลตรวจสอบดูสภาพพัสดุที่จะประมูลด้วยตนเองให้แน่ชัดเสียก่อนในวันที่............เดือน.......................พ.ศ........... เวลา 09.00ถึง 16.00น. ณ โรงเรียน..................................

หากผู้ประสงค์จะเข้าประมูลรายใดมิได้ดูพัสดุที่ประมูลโรงเรียนถือว่าผู้จะเข้าประมูลได้รับทราบรายละเอียดพัสดุโดยสมบูรณ์แล้ว เมื่อตกลงประมูลได้แล้วให้ถือว่าผู้ประมูลได้ทราบเงื่อนไขและรายละเอียดต่างๆ ตลอดแล้วจะโต้แย้งมิได้

 2.2 การประมูลขายทอดตลาดพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ ใช้วิธีประมูลราคาเหมารวมด้วยวาจา กำหนดราคาประมูลเริ่มต้นที่....................................บาท(...........................................) เสนอราคาครั้งต่อไปเพิ่มขึ้นไม่น้อยกว่าครั้งละ.....................บาทและต้องเสนอราคาเป็นเงินบาทอย่างเดียว

 2.3 ผู้สู้ราคาจะพ้นความผูกพันในราคาที่ตรประมูล ต่อเมื่อมีผู้สู้ราคาสงกว่าขึ้นไป

 2.4 การขายทอดตลาดผู้เสนอราคาต้องยกมือเสนอราคา การตัดสินชี้ขาดผู้ประมูลได้และราคาในการขายทอดตลาดนั้น ประธานคณะกรรมการจะขานราคานับสามและเคาะไม้เป็นการสิ้นสุดการขาย

 2.5 การขายทอดตลาดครั้งนี้ คณะกรรมการและบุคลากรในโรงเรียน ไม่มีสิทธิ์จะเข้าสู้ราคาหรือใช้ให้ผู้หนึ่งผู้ใดเข้าสู้ราคา

 2.6 ผู้เข้าประมูลต้องลงรายมือชื่อซื้อประกาศฉบับนี้ราคาชุดละ 100บาท ภายในวันที่ เดือน.....................พ.ศ. ....... ประมูลขายทอดตลาดวันที่...................เดือน.....................พ.ศ....................โดยนำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนกรณีบุคคลธรรมดา หรือหนังสือมอบอำนาจเต็มในกรณีเป็นห้างหุ้นส่วนจำกัดมาแสดงต่อคณะกรรมการขายทอดตลาดในวันประมูลตั้งแต่เวลา 09.00น.ถึง 10.00 น.เปิดประมูลเวลา 11.00น จนกว่าจะแล้วเสร็จ

 2.7 ผู้สู้ราคาสูงสุดได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ซื้อ ต้องชำระเงินเป้นเงินสดทั้งหมดของราคาที่ประมูลได้ภายในวันที่.............เดือน.............................พ.ศ................ ณ โรงเรียน.....................................หากไม่ชำระราคาที่ประมูลได้ในวันและเวลาที่กำหนด จะถือว่าสละสิทธิ์และจะพิจารณาผู้ประมูลราคาที่เสนอราคาสูงสุดในลำดับถัดไป ผู้สู้ราคาสูงสุดจะต้องรับผิดในส่วนที่ขาด โดยโรงเรียนจะออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน

 /2.8……

 -2-

 2.8 เมื่อการขายทอดตลาดเสร็จเรียบร้อยแล้ว โรงเรียน...............จะไม่รับผิดชอบใดๆ ในการชำรุดหรือเสือมคุณภาพและสูญหายของพัสดุที่ซื้อขายนั้น

 2.9 โรงเรียน.................. สงวนไว้ซึ่งสิทธิ์จะถอนพัสดุจากการขายทอดตลาดครั้งนี้เสียก็ได้ หากเห็นว่าราคาที่ประมูลสูงสุดนั้นยังไม่เพียงพอหรือจะยกเลิกการขายทอดตลาดเสียก็ได้ โดยคำนึงถึงประโยชน์ทางราชการเป็นสำคัญ ผู้ประมูลราคาได้จะเรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใดๆจากโรงเรียน..........ไม่ได้

 2.10 การขนย้ายพัสดุออกจากสถานที่ตั้ง ผู้ที่ประมูลได้จะต้องขนย้ายพัสดุอกจากสถานที่ตั้งให้แล้วเสร็จภายในวันที่.....................................หากผู้ประมูลได้ไม่ขนย้ายพัสดุภายในกำหนด โรงเรียนจะไม่รับผิดชอบในความเสียหายใดๆที่เกิดขึ้นกับพัสดุจำหน่ายทั้งสิ้น ผู้ประมูลได้ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการขนย้ายพัสดุที่ประมูลทั้งสิ้น

 ผู้ที่มีความประสงค์จะเข้าประมูลราคา สอบถามรายละเอียดได้ที่งานพัสดุโรงเรียน............ในวันที่..............เดือน....................พ.ศ............ ถึงวันที่...............เดือน...........................พ.ศ......................หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข........................................ในวันและเวลาราชการหรือเว็บไซต์....................

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

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

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

 ผู้อำนวยการโรงเรียน.........................



 บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน..............................................................................................................................

ที่............................................................................... วันที่.........................................................................

เรื่องการขายพัสดุโดยวิธี

# เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

 ตามคำสั่งโรงเรียน…………………………………………. ที่……………………/…………..

ลงวันที่……………………………………. ได้แต่งตั้งคณะกรรมการขายพัสดุที่อนุญาตให้จำหน่าย ดำเนินการขายโดยวิธี…………………………..จำนวน……………………….รายการ ในวันที่………………………เวลา………………………………. น. ณ………………………………………. ความละเอียด แจ้งแล้วนั้น

 ขอเรียนว่า วันนี้เวลา …………………………… น. คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งได้ดำเนินการขายพัสดุจำนวนดังกล่าว เสร็จเรียบร้อยแล้ว ปรากฏผลดังนี้

 รายการที่ 1 ถึงรายการที่ ………………… มีผู้มายื่นซองเสนอราคาซื้อ จำนวน……….. รายคือ

1.1…………………………………………………………เสนอราคารวมทั้งสิ้น………………………บาท

1.2………………………………………………………...เสนอราคารวมทั้งสิ้น………………………บาท

ราคากลางที่คณะกรรมการกำหนดไว้ทั้งสิ้น………………… บาท (…………………………………….)

ผู้เสนอราคาสูงสุด ได้แก่……………………………………………..เสนราคารวมทั้งสิ้น…………………………. บาท

คณะกรรมการ พิจารณาแล้วเห็นว่าราคาที่เสนอนี้สูงกว่าราคากลาง และเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

 จึงเห็นสมควรขายให้แก่………………………………………………….. ในวงเงินทั้งสิ้น………………………………….บาทคณะกรรมการขายโดยวิธี………………………………. จึงพร้อมกันยุติการดำเนินการขายพัสดุทั้งหมด

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

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

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



 บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน..............................................................................................................................

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

**เรื่อง** การขายพัสดุโดยวิธี……………………………………..พัสดุที่อนุญาตให้จำหน่าย

# เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

 บันทึกฉบับนี้ เพื่อแสดงว่าวันที่………………………………. เวลา………………………….น.

ข้าพเจ้า…………………………………………… อยู่บ้านเลขที่……………………… หมู่………ตำบล……………………..

อำเภอ………………………………. จังหวัดอุบลราชธานี เป็นผู้เสนอราคาซื้อพัสดุที่อนุญาตให้จำหน่าย

จำนวน……………….. รายการ ตามประกาศขายโดยวิธี ตกลงราคา / ทอดตลาด ลงวันที่……………………….. ของโรงเรียน……………………….

 ข้าพเจ้ารับรองว่าหากทางราชการตกลงขายพัสดุตามรายการ จำนวน……………….

และวงเงินที่กำหนดไว้ข้างต้น ให้แก่ข้าพเจ้าแล้ว ข้าพเจ้ายินยอมรับซื้อพัสดุดังกล่าวจำนวนทั้งหมด ละจ่ายเงินค่าพัสดุเป็นเงินสด จำนวน……………………… บาท ให้แก่โรงเรียน………………………………………………..ทันที

และจะนำพัสดุขนย้ายพัสดุทั้งหมดที่ซื้อแล้วออกไปจากโรงเรียน………………………………ภายใน..........วัน

 จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานสำคัญต่อหน้าพยาน

(ลงชื่อ)................................................... ผู้ขาย (ลงชื่อ)................................................... ผู้ซื้อ

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

(ลงชื่อ)................................................... พยาน (ลงชื่อ)................................................... พยาน

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

 บันทึกตกลงซื้อขาย

 โรงเรียน......................................

 วันที่ …………………………………………………………………………………

 บันทึกนี้ทำขึ้นเพื่อแสดงว่า ............................................................. อยู่บ้านเลขที่.....................หมู่ที่...........ซอย.....................ถนน...................................ตำบล..........................................อำเภอ......................................จังหวัด.........................................เลขประชาชน.................................เป็นผู้ซื้อพัสดุ ชำรุดเสื่อมคุณภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้ต่อไป จำนวน.............รายการตามประกาศขายตกลงราคา/ขายทอดตลาด กับ โรงเรียน.......................................ผู้รับมอบอำนาจจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่ง ที่ 1340/2560 สั่ง ณ วันที่ 24 สิงหาคม 2560 เป็นผู้ขาย ดังรายละเอียดแนบท้ายบันทึกตกลงขายนี้

 ผู้ซื้อตกลงจ่ายเงินค่าพัสดุตามรายการข้างต้นเป็นเงินทั้งสิ้น..........................บาท(..........................................)

ให้แก่ โรงเรียน................................................... ในวันที่ลงนามในบันทึกตกลงซื้อขายนี้จนครบถ้วน

 ผู้ซื้อต้องขนย้ายพัสดุที่ซื้อออกจากโรงเรียน....................................................... ภายใน 3 วัน นับแต่ลงนามในบันทึกตกลงซื้อขาย

 ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่บันทึกข้างต้นถูกต้องกับความเป็นจริง ที่ตกลงกันไว้ทุกประการ

จึงลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน

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

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

 (ลงชื่อ) .....................................................ผู้ขาย

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

 (ลงชื่อ) .....................................................พยาน

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

 ลงชื่อ .....................................................พยาน

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

 ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการโอน

 1. รายงานขออนุมัติดำเนินการจำหน่าย(โอน) แสดงรายละเอียดดังนี้

 1.1 เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องโอน รายละเอียดพัสดุที่จะโอน

 1.2 ราคาซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะโอน หนังสือหน่วยงานที่ขอรับโอน

 1.3 ทะเบียนครุภัณฑ์ระบุหมายเลขครุภัณฑ์ ภาพถ่ายครุภัณฑ์ที่จะโอน

2. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง รายงานความเห็นคณะกรรมการฯ

3. หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ

 3.1 แจ้งหน่วยงานผู้ขอรับโอนพัสดุ

 3.2 แต่งตั้งคณะกรรมการส่งมอบพัสดุที่โอน ดำเนินการส่งมอบพัสดุที่โอน

4. บันทึกตัดพัสดุออกจากทะเบียนทรัพย์สิน และบันทึกตัดพัสดุออกจากระบบGFMIS

5. รายงานการโอนพัสดุและแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน 30 วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้นออก

 จากทะเบียนครุภัณฑ์

6. เอกสารอ้างอิง

 6.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215(3)

 6.2 คำสั่ง สพฐ. ที่ 1677/2560 เรื่องมอบอำนาจการมอบโอนพัสดุ สั่ง ณ วันที่ 18 ตุลาคม 2560