

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี

—❖—❖—❖—
การดำเนินการขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
โดยการเจรจาตกลงราคาวงเงิน
ได้มาไม่เกิน 500,000 บาท

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ
โรงเรียนพิบูลประชาบาล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
สมุทรปราการ เขต 1

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานพัสดุฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ พัสดุ/ฝ่ายกลุ่มต่าง งานต่าง ๆ และผู้เกี่ยวข้อง ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานพัสดุ ให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการ กำหนดเนื่องจากงานพัสดุเป็นงานที่ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามระเบียบและเป็นไปตามขั้นตอน การปฏิบัติงานและอีกประการหนึ่งเพื่อให้การดำเนินงานโครงการต่างๆ ในแผนปฏิบัติการ ได้ดำเนินการไป อย่างสะดวกรวดเร็วอันจะส่งผลให้การทำงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างสูงสุดหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ เล่มนี้คงเป็นเครื่องมือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้เกี่ยวข้อง ตลอดทั้งเป็น การสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างผู้ให้บริการอันจะส่งผลให้ เกิดประโยชน์สูงสุด

ขอขอบคุณทุกท่านที่มีส่วนทำให้การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานพัสดุฉบับนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดี หากมี ข้อเสนอแนะใดเพื่อปรับปรุงให้คู่มือฉบับนี้สมบูรณ์ เพื่อจะได้มีคู่มือปฏิบัติงานพัสดุที่ดียิ่งๆ ขึ้นไป

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

คำนำ

สารบัญ

การตรวจสอบวัสดุประจำปีการจำหน่ายวัสดุประจำปี.....	3
- หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องการตรวจสอบวัสดุประจำปี	
การจำหน่ายวัสดุประจำปี.....	4
- ตัวอย่างแบบฟอร์มการตรวจสอบวัสดุประจำปีและการจำหน่ายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	
โดยการเจรจาตกลงราคา.....	6

การตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี

หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับ ดังต่อไปนี้

1. หน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

1.1 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบ ข้อ 213 (ห้ามแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี)

1.2 พิจารณารายงานผลการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี

1.3 กรณีมีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ และเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพ เนื่องจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญหายไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

1.4 กรณีที่เห็นได้ชัดชัดเจนว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญหายไปตามธรรมชาติหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการจำหน่ายต่อไป

1.5 แต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (ตามระเบียบ ข้อ 214)

1.6 พิจารณารายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง จากกรรมการ

- กรณีไม่ต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง สั่งการให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบสภาพพัสดุและเสนอวิธีการจำหน่าย แล้วพิจารณาอนุมัติให้จำหน่าย แจ้งให้กระทรวงการคลังและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาคทราบต่อไป

- กรณีต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบทางแพ่ง

2. หน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ

2.1 จัดเตรียมรายการทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน เพื่อการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

2.2 อำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ในการตรวจสอบพัสดุ

2.3 เสนอความเห็นเกี่ยวกับวิธีการจำหน่ายพัสดุ ชำรุดเสื่อมสภาพ เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการ

2.4 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ชำรุดเสื่อมสภาพ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

2.5 ลงจ่ายพัสดุตามที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

2.6 รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ

3. หน้าที่ของผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

3.1 ตรวจสอบการรับการจ่ายของพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมาว่า ถูกต้องหรือไม่

3.2 ตรวจสอบจำนวนวัสดุคงเหลือ ณ วันสิ้นงวด (30 กันยายน) เฉพาะวัสดุที่ยังไม่เบิกไปใช้ว่าคงเหลือตามบัญชีวัสดุหรือไม่ (วัสดุที่ยังไม่ได้นำไปใช้)

3.3 ตรวจนับจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งในหน่วยงาน ณ วันสิ้นสุด (30 กันยายน) ว่ามีครุภัณฑ์คงเหลือและมีความถูกต้องตามทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้บันทึกไว้หรือไม่ และตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดในหน่วยงานว่า มีความชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ

3.4 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน 30 วันทำการ โดยนับตั้งแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

4. หน้าที่ของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

4.1 ตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการตามที่ได้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ เสนอหรือไม่

4.2 พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปนั้น เพราะสาเหตุใดและต้องมีผู้รับผิดชอบหรือไม่ โดยสอบถามจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้พัสดุนั้น และจะต้องตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น การซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุนั้น



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

ที่

วันที่

เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 กำหนดไว้ว่า ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมีใช้เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ นั้น

เห็นควร แต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี
รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่
(.....)

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

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

- ชอบ

- ดำเนินการ

.....

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

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



คำสั่งโรงเรียน

ที่ /

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี

ด้วยโรงเรียน จะดำเนินการตรวจสอบพัสดุ
ประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. 2560

อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 ลงวันที่
24 สิงหาคม พ.ศ. 2560 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ประกอบด้วย

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

ฯลฯ

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ดำเนินการตรวจสอบการตรวจสอบพัสดุวด ตั้งแต่วันที่ 1
ตุลาคม จนถึงวันที่ 30 กันยายน ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พสดุคงเหลือมีตัวอยู่
ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใด
ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าว ภายใน 30 วันทำการ
นับแต่วันเปิดทำการแรกของเดือนตุลาคม เป็นต้นไป (ภายในวันที่)

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่..... กันยายน พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ตามคำสั่งโรงเรียน ที่ /..... วันที่ กันยายน พ.ศ.

ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ
งวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 30 กันยายน ว่ามีการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่
มีพัสดुकงเหลือมีตัวอยู่ตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด
หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป นั้น

คณะกรรมการฯ ได้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ตั้งแต่วันที่

โดยได้ดำเนินการตามคำสั่งเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผลการตรวจสอบปรากฏว่า

1. การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ได้ตรวจสอบเอกสารบัญชีวัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน
ปรากฏว่า (ถูกต้อง/ไม่ถูกต้องดังนี้)
2. การตรวจนับพัสดुकงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน ปรากฏว่าพัสดुकงเหลือ
(มีอยู่ตรงตามบัญชีและทะเบียน/คงเหลือไม่ตรงตามทะเบียนดังนี้)
3. การตรวจสอบสภาพพัสดุ ปรากฏว่า มีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือ ไม่จำเป็นต้องใช้
ในราชการ ปรากฏตามบัญชีรายการพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้จำนวน
..... รายการ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการ
(.....)

- ทราบ
- รายงาน สดง.
- แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ตามที่โรงเรียน ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ จดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 30 กันยายน ว่ามีการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ มีพัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีวัสดุ หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือมีพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป นั้น

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามบันทึกของคณะกรรมการที่แนบเรียนมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. และดำเนินการดังนี้

1. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ให้ผู้อำนวยการสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสมุทรปราการ และสพป.สมุทรปราการ เขต 1 ตามระเบียบฯ ข้อ 213 วรรคท้าย
2. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ตามระเบียบฯ ข้อ 214 ประกอบด้วย
 - 2.1ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
 - 2.2ตำแหน่ง..... กรรมการ
 - 2.3ตำแหน่ง..... กรรมการ

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่
(.....)

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

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

- ชอบ

- ดำเนินการ

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

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



ที่ ศธ 04149...../

โรงเรียน.....

.....

.....

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสมุทรปราการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

จำนวน 1 ชุด

2. สำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. จำนวน 1 ชุด

พร้อมหนังสือนี้ โรงเรียน ขอส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. มาเพื่อโปรดทราบ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 วรรคท้าย รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

.....

โทร.

โทรสาร.



ที่ ศธ 04149...../

โรงเรียน.....

.....

.....

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต 1

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

จำนวน 1 ชุด

2. สำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. จำนวน 1 ชุด

พร้อมหนังสือนี้ โรงเรียน ขอส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. มาเพื่อโปรดทราบ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 วรรคท้าย รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

.....

โทร.

โทรสาร.



คำสั่งโรงเรียน

ที่ /

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ

ด้วยคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ได้รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 30 กันยายน ว่ามีการรับจ่ายพัสดุถูกต้องหรือไม่ ปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ จำนวน รายการ

อาศัยอำนาจตามความนัยข้อ 214 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม พ.ศ. 2560 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ ประกอบด้วย

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

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยเคร่งครัด และดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงให้แล้วเสร็จ ภายใน วัน (วันที่)

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ตามที่ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ ตามคำสั่งโรงเรียน ที่/..... ลงวันที่ นั้น

คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ชำรุด เสื่อมคุณภาพ จำนวน รายการ ตามบัญชีรายการพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. กับพัสดุจริง ปรากฏว่ามีสภาพชำรุด เสื่อมสภาพ เนื่องมาจากการ (เช่น เนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หากซ่อมแซมจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ไม่คุ้มค่ากับเงินงบประมาณ ไม่ต้องมีผู้รับผิดชอบทางแพ่งเนื่องจากใช้งานมานาน) หรืออื่น ๆ

คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงพิจารณาแล้ว เห็นว่า (เช่น เห็นควรจำหน่ายจำนวน รายการ จำหน่ายรายการที่) รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาสั่งการ

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการ

(.....)

- ทราบ

- มอบเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบฯ ต่อไป

.....

ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการโรงเรียน

(.....)

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

บัญชีรายการพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ
จำนวน รายการ

ลำดับที่	รายการ	รหัส	หมายเหตุ

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการ
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุญาตพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ตามที่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ จำนวน รายการ ตามบัญชีรายการพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ตามคำสั่งโรงเรียน ที่/..... ลงวันที่ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง ได้รายงานการสอบหาซื้อเท็จจริงปรากฏว่า พสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ จำนวน รายการดังกล่าว มีสภาพชำรุดเสื่อมสภาพ เนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หากซ่อมแซมจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ไม่คุ้มค่ากับเงินงบประมาณ ไม่ต้องมีผู้รับผิดชอบทางแพ่งเนื่องจากใช้งานมานาน เห็นควรดำเนินการจำหน่าย จำนวน รายการ (จำหน่ายรายการที่) รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

- อนุมัติให้จำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ดังกล่าว ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 (1) (ก) ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคา
- แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

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

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

- ชอบ
- ดำเนินการ

.....
ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการโรงเรียน
(.....)
...../...../.....



คำสั่งโรงเรียน

ที่ /

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ด้วยโรงเรียน มีความประสงค์จะทำการขายพัสดุชำรุด
เสื่อมคุณภาพ จำนวน รายการ ตามบัญชีรายการที่แนบพร้อมนี้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า
ด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 (1) (ก) ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
โดยการเจรจาตกลงราคา จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ ประกอบด้วย

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

ให้คณะกรรมการพิจารณากำหนดราคาขั้นต่ำพัสดุที่จะขาย ภายในวันที่
โดยยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

ที่

วันที่

เรื่อง การประเมินราคาชิ้นต่ำพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ จำนวน รายการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ตามที่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาชิ้นต่ำพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ ตามคำสั่งที่/ ลงวันที่ เพื่อประเมินราคาชิ้นต่ำ พัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ จำนวน รายการ นั้น

คณะกรรมการประเมินราคาชิ้นต่ำ ได้ร่วมกันพิจารณาแล้ว เห็นควรประเมินราคาชิ้นต่ำ พัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ จำนวน รายการ เป็นเงิน บาท (.....) รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการ

(.....)

- ทราบ

- มอบเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบฯ ต่อไป

.....

ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการโรงเรียน

(.....)

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

บัญชีประเมินราคาชั้นต่ำพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ จำนวน รายการ
ของโรงเรียน

ลำดับที่	รายการ	รหัส	ราคาประเมิน	หมายเหตุ
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				

(.....)

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการ
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

ที่

วันที่

เรื่อง การประเมินราคาชิ้นต่ำรายการพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ จำนวน รายการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ตามที่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาชิ้นต่ำพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ ตามคำสั่งที่/ ลงวันที่ เพื่อประเมินราคาชิ้นต่ำ พสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ จำนวน รายการ นั้น

คณะกรรมการประเมินราคาชิ้นต่ำ ได้ร่วมกันพิจารณาแล้ว เห็นควรประเมินราคาชิ้นต่ำ พสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ จำนวน รายการ เป็นเงิน บาท (.....) รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. เห็นชอบราคาประเมินชิ้นต่ำที่คณะกรรมการเสนอ
2. หากเห็นชอบตามข้อ 1. อนุมัติให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ควรประการใดโปรดสั่งการ

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่
(.....)

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

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

- ชอบ

- ดำเนินการ

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

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

บัญชีรายการพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ ที่จะทำการขาย
จำนวน รายการ

[illegible]

ใบเสนอราคา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

1. ข้าพเจ้า อยู่เลขที่..... หมู่.....
 ซอย.....ถนน ตำบล/แขวงอำเภอ/เขต
 จังหวัด..... โทร. เลขประจำตัวประชาชน..... ข้าพเจ้าเป็นผู้มี
 คุณสมบัติตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทิ้งงานของทางราชการ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอราคาพัสดุ รวมทั้งบริการและกำหนดเวลาส่งมอบ ดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
	เสนอราคาซื้อพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ			
	(รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ)			
(.....) รวมเงินทั้งสิ้น				

ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มรวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

3. คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา วัน นับแต่วันที่ได้อื่นใบเสนอราคา
 4. กำหนดรับมอบพัสดุตามรายการข้างต้น ภายใน วัน
 เสนอมา ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

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

บัญชีรายการพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ แบนท้ายใบเสนอราคา

จำนวน รายการ

[illegible]

(ลงชื่อ) ผู้เสนอราคา

(.....)

ตำแหน่ง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

ที่

วันที่

เรื่อง การขายพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ จำนวน รายการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ตามที่ได้อนุมัติให้ดำเนินการขายพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ จำนวน รายการ
โดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคา และได้ให้ความเห็นชอบราคากลางแล้วนั้น

โรงเรียน ได้ดำเนินการแล้วมีผู้เสนอราคา จำนวน ราย
ได้แก่ อยู่เลขที่ ถนน
ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด
ในราคา บาท จากราคาประเมินขั้นต่ำ บาท รายละเอียดตามใบเสนอราคาที่แนบ
และผู้ซื้อได้ชำระเงินค่าขาย 100% พร้อมกับนำหลักประกันสัญญา 5 % จำนวนเงิน บาท
มาทำสัญญาซื้อขายเรียบร้อยแล้ว สำเนาใบเสร็จเล่มที่ เลขที่ ลงวันที่
รายละเอียดตามเอกสารดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. หากเห็นชอบอนุมัติขายให้
2. ลงนามในสัญญาซื้อขาย

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่
(.....)

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

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

- อนุมัติ
- ดำเนินการตามระเบียบฯ ต่อไป

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

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

สัญญาซื้อขาย

สัญญานี้ทำขึ้น ณ โรงเรียน ตำบล อำเภอ
 จังหวัด เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. ระหว่าง
 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยนาย ตำแหน่งผู้อำนวยการ
 โรงเรียน ผู้ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการ
 การศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ขาย” ฝ่าย
 หนึ่ง กับ อยู่บ้านเลขที่ ถนน ตำบล/แขวง
 อำเภอ/เขต..... จังหวัด เลขประจำตัวประชาชน ซึ่ง
 ต่อไปในสัญญานี้ เรียกว่า “ผู้ซื้อ” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ข้อตกลงซื้อขาย

ผู้ขายตกลงขายและผู้ซื้อตกลงซื้อพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ จำนวน รายการ
 รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ เป็นราคาทั้งสิ้น บาท (.....)
 ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน - บาท ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

ข้อ 2. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

2.1 ผนวก 1 บัญชีรายการพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ จำนวน หน้า
 ฯลฯ

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้
 บังคับและในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้ซื้อจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ขาย

ข้อ 3. การขนย้ายสิ่งของ

ผู้ซื้อจะต้องดำเนินการขนย้ายสิ่งของที่ซื้อขายตามสัญญาจากผู้ขาย ณ โรงเรียน
 ภายในวันที่ เดือน พ.ศ. (ภายใน วัน นับถัดจากวันลงนาม
 ในสัญญา) ให้ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในข้อ 1 แห่งสัญญานี้

การขนย้ายสิ่งของตามสัญญานี้ ไม่ว่าจะเป็นการย้ายเพียงครั้งเดียว หรือขนย้ายหลายครั้ง
 ผู้ซื้อจะต้องแจ้งกำหนดเวลาขนย้ายแต่ละครั้ง โดยทำเป็นหนังสือนำไปยื่นต่อผู้ขาย ณ โรงเรียน
 ในเวลาราชการ ก่อนวันส่งมอบไม่น้อยกว่า 1 วันทำการ

ข้อ 4. การชำระเงิน

ผู้ซื้อต้องชำระเงินค่าสิ่งของตามข้อ 1 ให้แก่ผู้ขาย ในวันลงนามในสัญญาซื้อขาย

ข้อ 5. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ลงชื่อ ผู้ซื้อ

ลงชื่อ ผู้ขาย

ในการทำสัญญาที่ผู้ซื้อนำหลักประกันสัญญาเป็น เป็นเงิน บาท ซึ่งเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาทั้งหมดตามสัญญามามอบให้แก่ผู้ขาย เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

หลักประกันที่ผู้ขายนำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ขายจะคืนให้เมื่อผู้ซื้อพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

ข้อ 6. การบอกเลิกสัญญาและรับหลักประกัน

เมื่อครบกำหนดขนย้ายสิ่งของตามสัญญาแล้ว ถ้าผู้ซื้อไม่ขนย้ายสิ่งของที่ตกลงซื้อจากผู้ขาย หรือขนย้ายไม่หมด ผู้ขายมีสิทธิบอกเลิกสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนได้

ในกรณีที่ผู้ขายใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้ขายมีสิทธิรับหลักประกันหรือเรียกชดเชยจากธนาคารผู้ออกหนังสือสัญญาค้ำประกันตามสัญญา (ข้อ 4 และข้อ 5) เป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือแต่บางส่วนก็ได้ แล้วแต่ผู้ขายจะเห็นสมควร และถ้าผู้ขายจำหน่ายสิ่งของให้กับบุคคลอื่นเต็มจำนวนหรือเฉพาะจำนวนที่ขนย้ายไม่หมดแล้วแต่กรณี ภายในกำหนด 15 วัน นับแต่วันบอกเลิกสัญญา ผู้ซื้อจะต้องชดเชยราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ด้วย

ข้อ 7. ค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้ขายมิได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาตามสัญญาข้อ 6 ผู้ซื้อจะต้องชำระค่าปรับให้ผู้ขาย เป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.2 ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้ขนย้าย แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญา จนถึงวันที่ผู้ซื้อได้ขนย้ายสิ่งของจากผู้ขาย จนแล้วเสร็จ

การคิดค่าปรับในกรณีสิ่งของที่ตกลงซื้อขายประกอบกันเป็นชุด แต่ผู้ซื้อขนย้ายเพียงบางส่วน ให้ถือว่ายังไม่ได้ขนย้ายสิ่งของนั้นเลย และให้คิดค่าปรับจากราคาส่งของเต็มทั้งชุด

ในระหว่างที่ผู้ซื้อยังมีได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ขายเห็นว่าผู้ซื้อไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ขายจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา และรับหลักประกันหรือเรียกชดเชยจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันตามสัญญา (ข้อ 4 และข้อ 5) กับเรียกร้องให้ชำระค่าปรับไปยังผู้ซื้อ เมื่อครบกำหนดขนย้ายแล้ว ผู้ขายมีสิทธิที่จะปรับผู้ซื้อจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ 8. การรับผิดชอบค่าใช้จ่าย

ถ้าผู้ซื้อไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ขายแล้ว ผู้ซื้อจะต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ขายโดยสิ้นเชิง ภายในกำหนด 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับความแจ้งจากผู้ขาย

ลงชื่อ ผู้ซื้อ

ลงชื่อ ผู้ขาย

ข้อ 9. การขอขยายเวลาขนย้าย

ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัย หรือเหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ขาย หรือจากเหตุการณ์อันใดอันหนึ่งซึ่งผู้ซื้อไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย เป็นเหตุให้ผู้ซื้อไม่สามารถขนย้าย สิ่งของตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้ซื้อจะมีสิทธิขอขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือของดหรือ ลดค่าปรับได้ โดยจะต้องแจ้งเหตุหรือเหตุการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ขายทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง

ถ้าผู้ซื้อไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้ซื้อได้ละสิทธิเรียกร้องในการที่จะ ขอขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือของด หรือลดค่าปรับ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิด จากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ขาย ซึ่งมีหลักฐานชัดเจนแจ้งหรือผู้ขายทราบอยู่แล้วตั้งแต่นั้น

การขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือของดหรือลดค่าปรับตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลยพินิจของ ผู้ขายที่จะพิจารณา

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดย ละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่าง ยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ ผู้ซื้อ

(.....)

ลงชื่อ ผู้ขาย

(.....)

ลงชื่อ พยาน

(.....)

ลงชื่อ พยาน

(.....)

บัญชีรายการพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ
แนบท้ายสัญญาซื้อขาย ของโรงเรียน.....

ลำดับที่	รายการ	รหัส	หมายเหตุ

ลงชื่อ ผู้ซื้อ
(.....)

ลงชื่อ ผู้ขาย
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานการจำหน่ายพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ จำนวน รายการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ตามที่โรงเรียน ได้ทำสัญญาซื้อขายพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ
จำนวน รายการ ตามสัญญาเลขที่/..... ลงวันที่
ให้กับ..... ในราคา บาท (.....)
ตามสำเนาใบเสร็จเล่มที่ เลขที่ ลงวันที่
บัดนี้ ผู้ซื้อได้มาทำการขนย้ายพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ
จำนวน รายการ เรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่ รายละเอียดตาม
เอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติลงจ่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน

2. อนุมัติคืนหลักประกันสัญญาให้กับ..... ผู้ซื้อ
จำนวน บาท (.....)

3. รายงานสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสมุทรปราการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 218

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่
(.....)

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

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

- อนุมัติ
- ลงจ่ายออกจากทะเบียน
- คืนหลักประกันสัญญา
- รายงาน สตง. ตามระเบียบฯ

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

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

บัญชีรายการพัสดุ
ชำรุด เสื่อมคุณภาพ ของโรงเรียน.....

ลำดับที่	รายการ	รหัส	หมายเหตุ

ได้รับมอบพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ ตามรายละเอียดข้างต้น จำนวน รายการ ไว้เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ ผู้รับมอบ

(.....)

วันที่

เลขที่.....
.....
.....

วันที่

เรื่อง การขนย้ายพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ จำนวน รายการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ข้าพเจ้า..... ผู้เสนอราคาซื้อพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ
จำนวน รายการ ของโรงเรียน ได้เป็นเงิน บาท
(.....) ได้มาทำการขนย้ายพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ
จำนวน รายการ เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)



ที่ ศธ 04149...../.....

โรงเรียน.....

.....

.....

เรื่อง รายงานการจำหน่ายพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสมุทรปราการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาสัญญาซื้อขายเลขที่ลงวันที่จำนวน ชุด

ด้วยโรงเรียน ได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ
โดยวิธีขายทอดตลาดพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ จำนวน รายการ (.....)
ให้กับ ตามสำเนาสัญญาซื้อขายเลขที่ ลงวันที่
.....รายละเอียดตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้

โรงเรียน จึงขอรายงานการลงจ่ายพัสดุดังกล่าวออกจาก
ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. 2560 ข้อ 218

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

.....

โทร.

โทรสาร.

อ้างอิงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐