



**คู่มือ**

# การปฏิบัติงาน

**กลุ่มบริหารงานการเงิน  
และสินทรัพย์**

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2

**การตรวจสอบพัสดุ  
ประจำปี**

**นางกัลยรัตน์ ถ้ำแก้ว  
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน**



สพป.กจ.2

2  
5  
6  
4

# คู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปี



โดย

นางกัลยรัตน์ ถ้ำแก้ว

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2

## คำนำ

คู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปีฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบการทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แก่ สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กาญจนบุรี เขต 2 ให้ปฏิบัติงานได้ครบถ้วน ถูกต้อง โดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับ หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี และขั้นตอน การจำหน่ายพัสดุ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กาญจนบุรี เขต 2 หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปีฉบับนี้ จะสามารถใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานของสถานศึกษาในสังกัด รวมถึงเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจอื่น ๆ

นางกัลยรัตน์ ถ้ำแก้ว

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2

# สารบัญ

คำนำ

สารบัญ

หน้า

บทที่ 1 บทนำ

1

ความเป็นมา

- หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้อง

2

กับการตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี

บทที่ 2 ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

4

บทที่ 3 ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ

7

- วิธีขาย

9

- วิธีแลกเปลี่ยน

10

- วิธีโอน

11

- วิธีแปรสภาพหรือทำลาย

12

ภาคผนวก ก : แผนผัง

- แผนผังขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ

14

- บทกำหนดโทษ

15

ภาคผนวก ข : แบบฟอร์ม

- ตรวจสอบพัสดุประจำปี ขั้นตอนที่ 1

16

- แต่งตั้งคณะกรรมการฯ มากกว่า 1 คน

- แต่งตั้งคณะผู้ตรวจสอบคนเดียว

- ตรวจสอบพัสดุประจำปี ขั้นตอนที่ 2

19

- ตรวจสอบพัสดุประจำปี ขั้นตอนที่ 3

20

# บทที่ 1

## บทนำ

### ความเป็นมา

การตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นส่วนหนึ่งในเรื่องการบริหารพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 9 ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ข้อ 213 ที่ กำหนดไว้ว่า “ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้นในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่งให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่ วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น”

### หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี

#### 1. หน้าที่ของผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

1.1 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี (1 คน) หรือในรูปคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยห้ามแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) เป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

1.2 พิจารณารายงานผลการตรวจสอบจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

1.3 พิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่าย ต่อไปได้ กรณี เห็นได้อย่างชัดเจนว่า พักค้างเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ

1.4 แต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 214 กรณีได้รับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป

1.5 พิจารณารายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงจากกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงตามข้อ 1.4 ดังนี้

1.5.1 กรณีที่ไม่ต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง สั่งการให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพพัสดุ และเสนอวิธี การจำหน่าย แล้วพิจารณาอนุมัติให้จำหน่าย รวมถึงสั่งการให้แจ้งกระทรวงการคลัง และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดกาญจนบุรี เพื่อทราบต่อไป

1.5.2 กรณีต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางละเมิดหรือแพ่ง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบทางละเมิดหรือแพ่งตามกรณี

## 2. หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ (พัสดุ)

2.1 จัดเตรียมบัญชีวัสดุ หลักฐานการรับวัสดุเพื่อลงบัญชีวัสดุ เช่น สำเนาใบส่งของ ใบตรวจรับพัสดุ หลักฐานการจ่ายวัสดุไปให้ผู้เบิกได้แก่ใบเบิกพัสดุ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน/ทะเบียนครุภัณฑ์เดิม เอกสารแสดงที่มาของครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ได้แก่สำเนาสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง ใบตรวจรับพัสดุ ใบตรวจรับงานจ้าง เรื่องดำเนินการบริจาคมครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หลักฐานการจ่ายพัสดุได้แก่ใบเบิกพัสดุ ใบยืมพัสดุ ของสถานศึกษา และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน เพื่อประกอบการตรวจสอบของ ผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี หรือคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามกรณี

2.2 อำนวยความสะดวกให้กับผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยการชี้แจงข้อมูล รายละเอียดวิธีดำเนินการ ช่วยเหลือในการจัดทำเอกสารแบบต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

2.3 เสนอความเห็นเกี่ยวกับวิธีการจำหน่ายพัสดุดุกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ เพื่อให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา พิจารณาสั่งการ

2.4 จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่มีความจำเป็นต้องใช้ใน สถานศึกษา ให้ผู้อำนวยการ สถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ และลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง

2.5 ทำการตัดจ่ายพัสดุตามที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

2.6 รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบพัสดุประจำปีเพื่อรายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดกาญจนบุรี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2 และกระทรวงการคลังตามกรณี

## 3. หน้าที่ของผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

3.1 ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ของงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน ถึง วันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบันว่าถูกต้องหรือไม่ โดยดำเนินการในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณถัดไป (1 ตุลาคม ปีปัจจุบัน)

3.2 ตรวจนับจำนวนวัสดุคงเหลือของสถานศึกษา ณ วันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบัน เฉพาะรายการวัสดุยังไม่เบิกไปใช้ว่ารายการ และจำนวนคงเหลือถูกต้องตรงตามบัญชีวัสดุหรือไม่

3.3 ตรวจนับจำนวนครุภัณฑ์ ที่มีอยู่ ทั้งหมด ในสถานศึกษา ณ วันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบันว่าจำนวน ครุภัณฑ์คงเหลือมีความถูกต้องครบถ้วนตามทะเบียนคุมทรัพย์สินที่ได้ บันทึกไว้หรือไม่ และ ตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดในสถานศึกษาว่ามีความชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือมีพัสดุใดบ้างที่ไม่จำเป็น ต้องใช้ในสถานศึกษาอีกต่อไป ด้วยสาเหตุใด

3.4 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต่อผู้แต่งตั้ง (ผู้อำนวยการสถานศึกษา) ภายใน 30 วันทำการ โดยนับตั้งแต่วันที่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุตามที่กำหนดในระเบียบฯ (นับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมเป็นต้นไป)

#### 4. หน้าที่ของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

4.1 ตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ใน สถานศึกษาต่อไป ตามรายงานที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีจัดทำว่าเป็นไปตามรายละเอียดที่เสนอหรือไม่

4.2 พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปนั้น เพราะสาเหตุใด และต้องมีผู้รับผิดชอบละเมิดและทางแพ่งหรือไม่ โดยสอบถามจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้ พัสดุนั้น และจะต้องตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น การซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุนั้น

4.3 กรณีที่ต้องมีผู้รับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง จะต้องรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา ทราบ เพื่อสั่งการ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบละเมิดและทางแพ่งของเจ้าหน้าที่ ตามขั้นตอนที่เกี่ยวข้องต่อไป

## บทที่ 2

### ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

#### ขั้นตอนดำเนินการ

1. ให้ สถานศึกษาจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีซึ่งมีชื่อเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) คนหนึ่ง หรือหลายคน โดยทั่วไปมักแต่งตั้งหลายคน (ภาคผนวก ข ขั้นตอนที่ 1) เป็นผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี หรือคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามกรณี

2. ในขั้นตอนการดำเนินการตรวจสอบ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามข้อ 1 ดำเนินการตรวจสอบพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีก่อนจนถึงวันที่ 30 กันยายนของปีปัจจุบัน โดยเริ่มทำการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณถัดไป (เดือนตุลาคมปีปัจจุบัน) และดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันทำการ ดังนี้

2.1 ตรวจสอบการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ โดยทำการตรวจสอบจากหลักฐานเอกสารดังนี้

(1) บัญชีวัสดุ การบันทึกบัญชี รับ-จ่ายถูกต้องครบถ้วนตรงตามหลักฐาน

(2) ทะเบียนคุมทรัพย์สิน มีการบันทึกรายการถูกต้องครบถ้วน มีการคำนวณค่าเสื่อม

ราคาถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และเป็นปัจจุบันหรือไม่

(3) มีหลักฐานการตรวจรับ และใบส่งของ หรือส่งมอบงาน เรื่องรับบริจาค หรือหลักฐานอื่นใดที่แสดงถึงการได้มาซึ่งพัสดุที่ทำการตรวจนับครบถ้วน

(4) มีหลักฐานการเบิกพัสดุไปเพื่อใช้งานครบถ้วนได้แก่ ใบเบิกพัสดุ ใบยืมพัสดุ หรือ

บันทึกข้อความที่ ระบุรายละเอียดการจัดสรรครุภัณฑ์ให้ฝ่ายต่าง ๆ ใช้งาน และรับผิชอบดูแลภายในสถานศึกษา

(5) มีหลักฐานการจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

2.2 ตรวจสอบพัสดุกงเหลือว่ามีตัวอยู่ตรงตามบัญชี/ทะเบียนหรือไม่หรือสูญไปเพราะเหตุใดโดย

(1) ตรวจนับวัสดุคงเหลือเปรียบเทียบกับบัญชีวัสดุคงเหลือ

(2) ตรวจสอบรายการ และจำนวนครุภัณฑ์ กับทะเบียนคุมทรัพย์สินว่ามีอยู่จริงครบถ้วน

หรือไม่

2.3 ตรวจสอบความชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในสถานศึกษาต่อไปโดยคำนึงถึงการปรับปรุง ซ่อมแซมบำรุงรักษา ที่จะทำให้พัสดุนั้น ๆ ใช้ประโยชน์ได้ต่อไปว่างบประมาณที่ใช้ไปในการดำเนินการดังกล่าว มีความคุ้มค่าหรือไม่ หรือมีพัสดุรายการใดที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในสถานศึกษาต่อไปหรือไม่ ด้วยสาเหตุใด

3. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ผู้แต่งตั้ง (ผู้อำนวยการ สถานศึกษา) ทราบภายใน 30 วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ (เริ่มนับตั้งแต่วันที่ทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป)



**กรณีที่ 1** ตรวจสอบแล้วปรากฏว่าการดำเนินการถูกต้อง มีพัสดุคงเหลือครบถ้วนตามบัญชี และทะเบียนไม่ชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่มีพัสดุใดที่ไม่จำเป็นต้องใช้ใน สถานศึกษาต่อไปให้จัดทำ รายงานผลการตรวจสอบโดยแนบคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี หรือคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีตามกรณี พร้อมกับบัญชีรายละเอียดพัสดุที่ตรวจสอบ จัดส่งสำเนารายงานให้

- ส่วนราชการต้นสังกัด (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2)

จำนวน 1 ชุด

- สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดกาญจนบุรี จำนวน 1 ชุด โดยส่งไปที่

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดกาญจนบุรี

สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดกาญจนบุรี

อำเภอเมืองกาญจนบุรี

จังหวัดกาญจนบุรี รหัสไปรษณีย์ 71000

**กรณีที่ 2** ตรวจสอบแล้วปรากฏว่าการดำเนินการรับจ่ายไม่ถูกต้องแต่มีพัสดุอยู่ครบ หรือการรับจ่าย ถูกต้อง แต่มีพัสดุอยู่ไม่ครบตรงตามทะเบียนหรือบัญชี หรือมีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญไป หรือมีพัสดุที่ไม่จำเป็น ต้องใช้ในสถานศึกษาอีกต่อไป ให้จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีโดยแนบคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี หรือคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี พร้อมกับบัญชีรายการพัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือชำรุด สูญไป หรือไม่จำเป็น ต้องใช้ในสถานศึกษาต่อไปตามกรณี

4. เมื่อผู้แต่งตั้ง (ผู้อำนวยการ สถานศึกษา) ได้รับรายงานแล้ว กรณีที่มีการบันทึกการรับจ่ายไม่ถูกต้อง แต่พัสดุ คงเหลืออยู่ครบถ้วนให้สั่งการให้เจ้าหน้าที่ ทำการแก้ไขปรับปรุงบัญชีหรือทะเบียนให้ถูกต้องครบถ้วน

5. จัดส่งสำเนารายงานให้

- ส่วนราชการต้นสังกัด (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2)

จำนวน 1 ชุด

- สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดกาญจนบุรี จำนวน 1 ชุด โดยส่งไปที่

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดกาญจนบุรี

สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดกาญจนบุรี

อำเภอเมืองกาญจนบุรี

จังหวัดกาญจนบุรี รหัสไปรษณีย์ 71000

และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 214 กำหนดว่า "เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ รับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ 26 และข้อ 27 มาใช้บังคับใช้ โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการ ให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ " โดยดำเนินการ ดังนี้

1. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหายไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในงานราชการของสถานศึกษาต่อไป

2. คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงถึงสาเหตุที่ พัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และสูญไป กรณีที่พบสาเหตุ และต้องมีผู้รับผิดชอบในทางละเมิดและแพ่งให้เสนอรายงานให้ ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบต่อไป

3. กรณีที่คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเสนอรายงานแล้ว ปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือมีพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ใน สถานศึกษาต่อไป โดยไม่ต้องมีผู้รับผิดชอบ และหากนำพัสดุดังกล่าวมาใช้งานไป จะต้องเสียค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงซ่อมแซมสูง ให้เสนอความเห็นประกอบการเสนอรายงานของเจ้าหน้าที่ ต่อ ผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อขออนุมัติ ให้จำหน่ายตามวิธีการต่าง ๆ ที่กำหนดในระเบียบต่อไป

### บทที่ 3

#### การจำหน่ายพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 215 กำหนดว่าหลังจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้ว พักติใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป จะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการ อย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

1. ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อนแต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุกครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้ มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐบาลที่หน่วยงาน ของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่ หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณา ราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และ ควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุ ที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของสถานศึกษาด้วย ซึ่งกรณีนี้สถานศึกษาอาจจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

2. แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

3. โอน ให้โอนแก่ หน่วยงานของรัฐ องค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากรทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

4. แปรสภาพหรือทำลายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ตัวอย่างการแปรสภาพ เช่น แก้อินนักเรียนชำรุด จำนวน 10 ตัว ก็นำมาและพนักงาน มาแปรสภาพจัดทำเป็นเก้าอี้ตัวใหม่ หรือนำเครื่องพิมพ์ดีด หรือเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ชำรุดใช้งานไม่ได้มาแปรสภาพเป็นวัสดุฝึก แต่ถ้าหากโดยสภาพของพัสดุนั้นอยู่ในสภาพ ผุพัง ไม่สามารถนำไปแปรสภาพได้ก็ให้ทำลายโดยการเผา หรือ ฟัง เป็นต้น

การดำเนินการตามข้อ 1-4 โดยปกติจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งการ

เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินที่กำหนดของ สถานศึกษา รวมถึงข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี ตามที่กำหนดในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560  
ข้อ 216

## การจำหน่ายเป็นสูญ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560  
ข้อ 217 กำหนดว่า ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถขอใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่ แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 215 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 1,000,000.- บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(2) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน 1,000,000 บาท ให้ดำเนินการดังนี้

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลัง เป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

**การจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน** เมื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามข้อ 215 และจำหน่ายเป็นสูญตามข้อ 217 เสร็จแล้วให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชี หรือทะเบียนทันที และจัดทำรายงานกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 218 โดยรายงานภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น พร้อมทั้งจัดทำสำเนารายงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้องตามระเบียบฯ ดังนี้

1. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2
2. ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดกาญจนบุรี
3. ปลัดกระทรวงการคลัง (กรณีจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ)

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายใน ระยะเวลาที่กฎหมาย

กำหนด

ภาคผนวก ก

แผนผัง

**วิธีการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง**  
(กำหนดราคาซื้อหรือได้มาของทรัพย์สินรวมไม่เกิน 500,00 บาท)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ	1. ประเมินราคาขั้นต่ำก่อนการขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	เมื่อได้รับคำสั่ง คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำดำเนินการประเมินราคา โดยมีหลักการวิธีวิเคราะห์ ดังนี้ 1. กรณีที่เป็นพัสดุ ที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติ ในท้องตลาดหรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม 2. กรณีเป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะประเภท ชนิดของ พัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย <b>ทั้งนี้</b> ให้เสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานรัฐด้วย
เจ้าหน้าที่	2. จัดทำบันทึกขออนุมัติ	เมื่อคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำก่อนการขายประเมินราคาเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกสรุปรายงานของคณะกรรมการกำหนดราคากลางขั้นต่ำเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
เจ้าหน้าที่	3. ติดต่อผู้ซื้อ	เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติและให้ เจ้าหน้าที่ ดำเนินการติดต่อผู้ซื้อและดำเนินการขายพัสดุนั้น โดยจัดทำเอกสารการซื้อ/ขายมอบไว้ต่อกัน
เจ้าหน้าที่	4. รายงานการจำหน่ายและการขออนุมัติลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม	เมื่อดำเนินการขายพัสดุเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติดังนี้ - นำเงินรายได้จากการขายทรัพย์สินเข้ากองคลังเพื่อเป็นเงินรายได้ - ขออนุมัติลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมทันที - ส่งรายงานให้สำนักตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น - เก็บเอกสารรวมเรื่องไว้ให้เรียบร้อยเพื่อรอการรับตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ : ขั้นตอนปฏิบัติการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวิธีนี้ สามารถนำไปปรับใช้ในการขายอุปกรณ์ อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์ แท็บเล็ต ให้แก่ เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่ หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งาน โดยไม่กำหนดราคาซื้อหรือได้มาของทรัพย์สิน

## การจำหน่ายพัสดุ โดยแลกเปลี่ยน

กรณีแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชนกำหนดราคาซื้อหรือได้มาของทรัพย์สินรวมกันไม่เกิน 500,000 บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงตกลงราคากัน ถ้าเกินให้นำวิธีจัดซื้อมาใช้โดยอนุโลม

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่	1. จัดทำบันทึกขออนุมัติ	<p>เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว (โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ) แล้วให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกสรุปความเห็นของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อขออนุมัติแลกเปลี่ยนโดยระบุ</p> <ol style="list-style-type: none"><li>เหตุผลและความจำเป็นในการแลกเปลี่ยน</li><li>รายละเอียดของพัสดุที่จะแลกเปลี่ยน</li><li>ราคาซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนและราคาที่จะแลกเปลี่ยนโดยประมาณ</li><li>พัสดุที่จะรับแลกเปลี่ยน และให้ระบุว่า จะแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน</li><li>กรณีแลกเปลี่ยนกับเอกชนให้ระบุวิธีการแลกเปลี่ยนพัสดุพร้อมเหตุผล โดยเสนอให้นำวิธีซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การแลกเปลี่ยนพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะเสนอให้ใช้วิธี เฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคาแลกเปลี่ยนกันก็ได้</li><li>การแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือหลายคณะตามความจำเป็น เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติให้ดำเนินการแลกเปลี่ยนและแต่งตั้งคณะกรรมการแลกเปลี่ยนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารทั้งหมดให้กับคณะกรรมการดังกล่าวเพื่อดำเนินการ</li></ol>
คณะกรรมการแลกเปลี่ยน	2. ดำเนินการแลกเปลี่ยน	<p>เมื่อคณะกรรมการแลกเปลี่ยน ได้รับเอกสารทั้งหมดจากเจ้าหน้าที่แล้ว ให้ดำเนินการตามคำสั่ง ในกรณีแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"><li>ตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยนตามสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น</li><li>ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนว่าเป็นของใหม่ที่ยังไม่เคยใช้งานมาก่อนเว้นแต่พัสดุเก่าที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนนั้นจะเป็นความจำเป็นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐต้องเสียประโยชน์หรือเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ</li><li>เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนกัน โดยพิจารณาจากราคาที่ประเมิน และราคาพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยน ซึ่งถือว่าตามราคากลางหรือราคามาตรฐาน หรือราคาในท้องตลาดโดยทั่วไป</li></ol>

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
		4. ต่อรองกับผู้เสนอราคาขายที่คณะกรรมการเห็นสมควรแลกเปลี่ยน 5. เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ 6. ตรวจสอบพัสดุโดยปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ 175 โดยอนุโลม <b>หมายเหตุ :</b> การแลกเปลี่ยนพัสดุของหน่วยงานกับหน่วยงานของรัฐด้วยกัน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ที่จะตกลงกัน
คณะกรรมการแลกเปลี่ยน	3. สรุปรายงานผลการแลกเปลี่ยน	คณะกรรมการสรุปรายงานข้อมูลของการแลกเปลี่ยนเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่ออนุมัติการแลกเปลี่ยน (กรณี ถ้าต้องการเพิ่มเงินต้อง แจ้งฝ่ายงบประมาณเพื่อดำเนินการตั้งงบประมาณรองรับค่าใช้จ่ายก่อนถึงจะอนุมัติแลกเปลี่ยนได้)
คณะกรรมการแลกเปลี่ยน	4.การส่งมอบพัสดุ/รายงานผลการดำเนินการแลกเปลี่ยนพัสดุ	เมื่อได้รับอนุมัติแลกเปลี่ยน ให้ในวันส่งมอบ และตรวจรับพัสดุที่แลกเปลี่ยน และจัดทำหลักฐานการส่ง – มอบ ไว้ต่อกันด้วย เมื่อดำเนินการแลกเปลี่ยนเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการแลกเปลี่ยนรายงานผลการดำเนินงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ พร้อมกับแจ้งเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ดำเนินการลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชี หรือทะเบียนคุมต่อไป
เจ้าหน้าที่	5.รายงานขออนุมัติลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชี/ทะเบียนคุม	เจ้าหน้าที่สรุปรายงานผลการดำเนินการแลกเปลี่ยนพัสดุตามรายงานของคณะกรรมการแลกเปลี่ยน เพื่อขออนุมัติลงจ่ายออกจากบัญชี หรือทะเบียนคุม พร้อมควบคุมพัสดุที่ได้มา และรายงานให้ กองคลังทราบเพื่อดำเนินการจัดทำงบทรัพย์สิน และแจ้งให้สำนักตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับครุภัณฑ์ โดยให้ส่งสำเนาหลักฐานแนบไปพร้อมกันด้วย และรวบรวมเอกสารการแลกเปลี่ยนเพื่อรอรับการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

**หมายเหตุ :** การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามี ความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยน ให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์และการแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกัน ให้แลกเปลี่ยนได้ เว้นแต่การแลกเปลี่ยนที่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้ทำข้อตกลงกับสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐนั้นก่อน
2. การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือต่างชนิด ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ หรือหน่วยงานของรัฐนั้นก่อนทุกกรณี (ตามข้อ 1 - 2 ควรเสนอให้สภาท้องถิ่นทราบก่อนดำเนินการ)
3. การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้แลกเปลี่ยนได้
4. การแลกเปลี่ยนพัสดุดังกล่าว แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามข้อ 11 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ก่อนการแลกเปลี่ยนตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/056102 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2560 เรื่อง ขอรื้อแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนพัสดุ



**การจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการโอนให้ หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การ  
สาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร  
(ไม่กำหนดราคาซื้อหรือได้มาของทรัพย์สินรวมกัน)**

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่	1. จัดทำบันทึกขออนุมัติ	ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกสรุปรายงานของคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงนำมาวิเคราะห์ว่าทรัพย์สินประเภทอะไรที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในราชการอีกต่อไป หรือสิ้นเปลืองมากถ้าใช้ต่อไป และสมควรโอนให้หน่วยงานอื่น หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและมีความจำเป็นต้องใช้ในทรัพย์สินนั้น เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาดำเนินการโอนทรัพย์สินต่อไป
เจ้าหน้าที่	2. ดำเนินการแจ้งหน่วยงานรับโอน	เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติแล้วให้เจ้าหน้าที่แจ้งส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นมารับพัสดุ วัน เวลา สถานที่ให้ชัดเจน และให้จัดทำหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย กรณีโอนทรัพย์สินให้ องค์การสถานสาธารณกุศล โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้ 1. องค์การสถานสาธารณกุศลใดมีได้มีรายนามสถานที่ปรากฏอยู่ในประกาศราชกิจจานุเบกษาตามประมวลรัษฎากรมาตรา 47 (7) (ข) ถ้าหน่วยงานองค์การสถานสาธารณกุศลนั้น มีความประสงค์จะรับโอนทรัพย์สินจากหน่วยงานของรัฐ ซึ่งรัฐนั้นจะไม่สามารถโอนทรัพย์สินให้กับองค์การสถานสาธารณกุศลนั้นได้ 2. องค์การสถานสาธารณกุศลใดมีรายนามสถานที่ปรากฏอยู่ในประกาศราชกิจจานุเบกษาตามประมวลรัษฎากรมาตรา 47 (7) (ข) รัฐนั้นจะสามารถโอนให้กับองค์การสถานสาธารณกุศลนั้นได้
เจ้าหน้าที่	3. รายงานการจำหน่ายและการขออนุมัติลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม	เมื่อดำเนินการโอน พัสดุเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติดังนี้ - ขออนุมัติลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมทันที - ส่งรายงานให้สำนักตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น - เก็บเอกสารรวมเรื่องไว้ให้เรียบร้อยเพื่อรอการรับตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ : 1. การโอนหรือรับโอนทรัพย์สิน เห็นควรรายงานให้สภาท้องถิ่นทราบก่อนเสมอ ถึงแม้ระเบียบที่เกี่ยวข้องมิได้กำหนดไว้ก็ตาม เพื่อความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

2. กรณีหน่วยงานของรัฐได้รับจัดสรรงบประมาณตาม พรบ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุนประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์ ต้องปฏิบัติตาม ระเบียบฯ ข้อ 203 ต่อไป หากพัสดุที่ได้มาจากงบเงินอุดหนุนทั่วไปมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งมอบให้กลุ่มเป้าหมาย ให้หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการโดย มีต้องขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ 215 (3) ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยแต่อย่างใด และกรณีหน่วยงานของรัฐได้รับจัดสรรเงินงบประมาณตาม พรบ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบลงทุน งบดำเนินงาน งบรายจ่ายอื่น และงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เมื่อหน่วยงานของรัฐมีความประสงค์จะโอนทรัพย์สินที่ยังไม่หมดความจำเป็นหรือสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายถ้าหากใช้งานต่อไปจะต้องขออนุมัติยกเว้นต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเป็นรายกรณีไป ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว546 ลว 11 ธ.ค.2561

**การจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย  
(ไม่กำหนดราคาซื้อหรือได้มาของทรัพย์สินรวมกัน)**

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ	1. ประเมินราคาขั้นต่ำก่อนการแปรสภาพหรือทำลาย	<p>เมื่อได้รับคำสั่ง คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำดำเนินการประเมินราคา โดยมีหลักการวิธีวิเคราะห์ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>กรณีที่เป็นพัสดุ ที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไป ให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาดหรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม</li> <li>กรณีเป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นขอราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานรัฐด้วย</li> </ol>
เจ้าหน้าที่	2. จัดทำบันทึกขออนุมัติ	<p>เมื่อคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกสรุปความเห็นของคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง กับคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ พร้อมเสนอความคิดเห็นเพื่อขออนุมัติแปรสภาพหรือทำลายพัสดุนั้น โดยระบุ เหตุผลและวิธีการทำลายให้ชัดเจน และชี้แจงด้วยว่าแปรสภาพเป็นอะไร และจะนำวัสดุที่ได้จากการแปรสภาพไปใช้ประโยชน์อะไร หรือขายแล้วนำเงินเข้าคลัง เพื่อเป็นรายได้ พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลาย เพื่อดำเนินการทำลายซากพัสดุ เสนอขออนุมัติต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p>
เจ้าหน้าที่	3. ดำเนินการส่งมอบเอกสาร	<p>เมื่อได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการแปรสภาพหรือทำลายแล้ว เจ้าหน้าที่ ที่ส่งเอกสารทั้งหมดให้คณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลาย โดยชี้แจงเหตุผลและวิธีการทำลายให้ชัดเจน และชี้แจงด้วยว่าแปรสภาพเป็นอะไร และจะนำวัสดุที่ได้จากการแปรสภาพไปใช้ประโยชน์อะไร หรือขายแล้วนำเงินเข้าคลัง เพื่อเป็นรายได้</p>
คณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลาย	4. ดำเนินการแปรสภาพหรือทำลาย	<p>เมื่อได้รับคำสั่งให้แปรสภาพหรือทำลายพัสดุ ให้คณะกรรมการดำเนินการตามคำสั่งอย่างเคร่งครัด รอบครอบและเป็นไปด้วยความระมัดระวัง เมื่อดำเนินการการเรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลายสรุปรายงานผลการดำเนินงานการแปรสภาพหรือทำลายเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและแจ้งเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p>

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่	5.ขั้นตอนรวบรวมเอกสาร เพื่อ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	<p>เมื่อได้รับแจ้งจากคณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลายว่าดำเนินการเรียบร้อยแล้วตามคำสั่ง เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ลงจ่ายพัสดูออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมทันที พร้อมรายงานกองคลัง เพื่อจัดทำทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน</li> <li>2. กรณีนำวัสดุที่เหลือจากการแปรสภาพมาใช้ประโยชน์ในราชการ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมพัสดูตาม จำนวน ชนิด ประเภท ของวัสดุนั้น</li> <li>3. แจ้งสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดทราบภายใน 30 วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น</li> <li>4. รวบรวมจัดเก็บเอกสารการแปรสภาพทั้งหมดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อรอรับการตรวจสอบจาก หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>

หมายเหตุ : กรณีการนำวัสดุที่ได้จากการแปรสภาพหรือทำลายโดยวิธีการขายให้ ดำเนินการ ดังนี้

1. กรณีราคาซื้อหรือได้มารวมกันของพัสดูที่แปรสภาพหรือทำลายเกิน 500,000 บาท ให้ดำเนินการขายทอดตลาดก่อน ถ้าไม่เป็นผลดีให้ใช้วิธีจัดซื้อมาใช้โดยอนุโลม
2. กรณีราคาซื้อหรือได้มารวมกันของพัสดูที่แปรสภาพหรือทำลายไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตกลงราคากัน โดยไม่ต้องขายทอดตลาดก่อนก็ได้

## หมวด 15

### บทกำหนดโทษ

มาตรา 120 ผู้ใดเป็นเจ้าของหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ตามพระราชบัญญัตินี้ ฎกกระทรง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหาย แก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ตามพระราชบัญญัตินี้ ฎกกระทรง ระเบียบ หรือประกาศที่ ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ โดยทุจริต ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปีหรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท หรือทั้งจำ ทั้งปรับ

ผู้ใดเป็นผู้ใช้ หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ผู้นั้นต้องระวางโทษตามที่กำหนดไว้ สำหรับความผิดตามวรรคหนึ่ง มาตรา 121 ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการวินิจฉัย ตามมาตรา 31 หรือคำสั่งของ คณะกรรมการ พิจารณาอุทธรณ์ ตามมาตรา 45 และคณะกรรมการวินิจฉัย หรือคณะกรรมการพิจารณา อุทธรณ์ แล้วแต่กรณี พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นการไม่ปฏิบัติ ตามคำสั่งโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้นั้นมีความผิดฐานขัดคำสั่งเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาให้ดำเนินคดีแก่ผู้นั้นต่อไป



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 213 กำหนดให้ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ ตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งไม่ใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปี ที่ผ่านมาและตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่งให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ เป็นต้นไปว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่พัสดुकงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปแล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ

เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบดังกล่าวข้างต้น ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สั่ง ณ วันที่ 24 สิงหาคม 2560 จึงขอแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

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

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

เจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

เห็นชอบ

ดำเนินการตามเสนอ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่ ...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 213 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 1340/ 2560 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สั่ง ณ วันที่ 24 สิงหาคม 2560 จึงแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามข้างท้ายนี้เป็น คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยให้ทำการตรวจสอบ การรับ จ่ายพัสดุในงวด 1 ปี ที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้นโดยเริ่ม ดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ เป็นต้นไปว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตาม บัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือ พักค้างใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้อำนวยการ วิทยาลัย ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

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

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการ อย่างสูงสุด โดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่

(ลงชื่อ.....)

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

บัญชีรายการพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้

โรงเรียน.....

ปีงบประมาณ .....

เอกสารหมายเลข 3

ที่	รายการ	รหัส	รายการเสียหายหรือไม่ใช้ในราชการ					รายการรับ			ราคาตามทะเบียน			
			ชำรุด	เสื่อมสภาพ	สูญ	ไม่ ใช้	เหตุผลที่จำหน่าย	อย่างไร	ว.ค.ป.	ด้วยเงิน อะไร	ราคาต่อหน่วย	ราคาหลังลดค่า เสื่อม	หมายเหตุ	

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง รายงานตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุ ประจำปี .....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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

ลงวันที่..... ตามที่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุ ประจำปีงบประมาณ..... ว่ามี การรับ - จ่ายพัสดุ ถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี หรือ ทะเบียน หรือพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ได้ดำเนินการตรวจสอบตั้งแต่วันที่..... สิ้นสุดการตรวจสอบ วันที่..... นั้น

คณะกรรมการได้รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี..... ดังนี้

1. บัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ ปรากฏว่า ถูกต้องตามทะเบียนครุภัณฑ์
2. การตรวจสอบพัสดुकงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน..... ปรากฏว่า วัสดุคงเหลืออยู่ตรงตามบัญชี และทะเบียนครุภัณฑ์
3. การตรวจสอบพัสดุ ปรากฏว่า มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ จำนวน.....รายการ คือ (ตามเอกสารหมายเลข 3)
4. พักค้างไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป จำนวน.....รายการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ  
(.....)





คำสั่งโรงเรียน.....

ที่ /2562

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

.....

ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี..... รายงานว่ามีพัสดุชำรุด  
เสื่อมคุณภาพตามบัญชีรายการพัสดุชำรุด

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา 112 มาตรา 113 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ  
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา  
ขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการ  
บริหารพัสดุภาครัฐ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงว่าครุภัณฑ์ ชำรุด เสื่อมสภาพ เนื่องมาจากสาเหตุใด  
ประกอบด้วยบุคคลต่อไปนี้

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

ให้คณะกรรมการดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงให้แล้วเสร็จ โดยเร็ว

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง การสอบหาข้อเท็จจริง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง .....

ขอให้ถ้อยคำต่อ (คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง)

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

ด้วยความจริงดังนี้

ข้าพเจ้า ..... รับราชการ ตำแหน่ง .....

ได้มาปฏิบัติโรงเรียน..... จนถึงปัจจุบัน

พัสดุทั้ง.....รายการ ใช้การไม่ได้เนื่องจาก

1. ครุภัณฑ์ มีอายุการใช้งานตั้งแต่ 2 - 20 ปีขึ้นไป
2. มีสภาพชำรุด และเสื่อมสภาพมาก เนื่องจากมีอายุการใช้งานมานานแล้ว

ซึ่งการชำรุดนี้เกิดจากการใช้ตามปกติ มิใช่เกิดจากความผิดของผู้ใด

3. หากทำการซ่อมแซม จะสิ้นเปลืองงบประมาณ การใช้เลยไม่คงทน ไม่คุ้มกับงบประมาณ

ข้าพเจ้ามีสติสัมปชัญญะดี และได้ถูกข่มขู่ประการใด ได้อ่านข้อความทั้งหมดแล้ว รับรอง

ว่าถูกต้องและเห็นควรจำหน่ายได้ โดยวิธีการตกลงราคา

(ลงชื่อ)..... ผู้ให้ถ้อยคำ  
(.....)

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ  
(.....)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง การสอบหาข้อเท็จจริง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง .....

ขอให้ถ้อยคำต่อ (คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง)

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

ด้วยความจริงดังนี้

ข้าพเจ้า ..... รับราชการ ตำแหน่ง .....

ได้มาปฏิบัติโรงเรียน..... จนถึงปัจจุบัน

พัสดุทั้ง.....รายการ ใช้การไม่ได้เนื่องจาก

1. ครุภัณฑ์ มีอายุการใช้งานตั้งแต่ 2 - 20 ปีขึ้นไป
2. มีสภาพชำรุด และเสื่อมสภาพมาก เนื่องจากมีอายุการใช้งานมานานแล้ว

ซึ่งการชำรุดนี้เกิดจากการใช้ตามปกติ มิใช่เกิดจากความผิดของผู้ใด

3. หากทำการซ่อมแซม จะสิ้นเปลืองงบประมาณ การใช้เลยไม่คงทน ไม่คุ้มกับงบประมาณ

ข้าพเจ้ามีสติสัมปชัญญะดี และได้ถูกข่มขู่ประการใด ได้อ่านข้อความทั้งหมดแล้ว รับรอง

ว่าถูกต้องและเห็นควรจำหน่ายได้ โดยวิธีการตกลงราคา

(ลงชื่อ)..... ผู้ให้ถ้อยคำ  
(.....)

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ  
(.....)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง การสอบหาข้อเท็จจริง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง .....

ขอให้ถ้อยคำต่อ (คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง)

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

ด้วยความจริงดังนี้

ข้าพเจ้า ..... รับราชการ ตำแหน่ง .....

ได้มาปฏิบัติโรงเรียน..... จนถึงปัจจุบัน

พัสดุทั้ง.....รายการ ใช้การไม่ได้เนื่องจาก

1. ครุภัณฑ์ มีอายุการใช้งานตั้งแต่ 2 – 20 ปีขึ้นไป
2. มีสภาพชำรุด และเสื่อมสภาพมาก เนื่องจากมีอายุการใช้งานมานานแล้ว

ซึ่งการชำรุดนี้เกิดจากการใช้ตามปกติ มิใช่เกิดจากความผิดของผู้ใด

3. หากทำการซ่อมแซม จะสิ้นเปลืองงบประมาณ การใช้เลยไม่คงทน ไม่คุ้มกับงบประมาณ

ข้าพเจ้ามีสติสัมปชัญญะดี และได้ถูกข่มขู่ประการใด ได้อ่านข้อความทั้งหมดแล้ว รับรอง

ว่าถูกต้องและเห็นควรจำหน่ายได้ โดยวิธีการตกลงราคา

(ลงชื่อ)..... ผู้ให้ถ้อยคำ  
(.....)

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ  
(.....)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่

วันที่ .....

เรื่อง รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง

---

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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

ตามที่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ประจำปีงบประมาณ..... คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

ได้รายงานผลว่า มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ จำนวน.....รายการ คือ

(ตามเอกสารหมายเลข 3.) ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

เห็นสมควร แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการขาย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

คณะกรรมการดำเนินการขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและลงนามในคำสั่ง

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ.....



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่ /2562

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการขาย/วิธีเฉพาะเจาะจง

.....

ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงครุภัณฑ์ชำรุด ประจำปี .....  
ของโรงเรียน..... มีสภาพชำรุดขอจำหน่ายออกจากทะเบียนพัสดุ  
จำนวน.....รายการ ตามบัญชี พัสดุชำรุด สาเหตุเนื่องจากสภาพการใช้งานตามปกติ

ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามข้อ 215 (1) (ก) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่  
1340/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ  
ภาครัฐ ส่วนที่ 4 การจำหน่ายพัสดุ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและเกิดประโยชน์ต่อราชการ

จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการขาย ครุภัณฑ์ที่ชำรุด ดังกล่าว ประกอบด้วยบุคคลต่อไปนี้

คณะกรรมการดำเนินการขายวิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ 215 (1) (ก)

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

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งปฏิบัติหน้าที่บังเกิดผลดีต่อทางราชการอย่างสูงสุด

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

## ใบเสนอราคา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ข้าพเจ้า ..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความในการขายพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราคาต่อไปแล้วเป็นอย่างดี

ข้าพเจ้าขอเสนอราคาซื้อพัสดุ ดังรายการต่อไปนี้

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

1. คำเสนอนี้จะยื่นอยู่เป็นระยะเวลา 15 วัน นับแต่วันที่ได้อ่านใบเสนอราคา
2. กำหนดรับมอบพัสดุตามรายการข้างต้น ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ข้าพเจ้าได้รับ

พิจารณาให้เป็นผู้ชนะในการเสนอราคา

เสนอมา ณ วันที่.....

(ลงชื่อ)..... ผู้เสนอราคา

(.....)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการขายของคณะกรรมการดำเนินการขายและการจำหน่ายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียน..... ได้ทำขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ 215 (1) (ก) ที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป จำนวน.....รายการ นั้น

คณะกรรมการดำเนินการขายได้ร่วมกันพิจารณาราคาของผู้เสนอราคาซื้อแล้วปรากฏว่า

มีผู้เสนอราคาซื้อ จำนวน .....ราย คือ

1. นาย/นาง/นางสาว..... เสนอราคาซื้อเป็นเงิน.....บาท  
(.....)

ผลปรากฏว่าผู้เสนอราคาซื้อพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ เสนอราคาอันเป็นประโยชน์ต่อ  
ทางราชการอย่างสูงสุด คณะกรรมการดำเนินการขาย จึงมีมติเห็นสมควรขายพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อ  
ให้กับ นาย/นาง/นางสาว.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

1. เห็นควรอนุมัติขายพัสดุฯ ให้กับ นาย/นาง/นางสาว..... ตามที่  
คณะกรรมการดำเนินการขายพิจารณา ในราคา.....บาท (.....)
2. เจ้าหน้าที่พัสดุจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ  
(.....)





ที่ ศธ. 04018.

โรงเรียน.....

ตำบล..... อำเภอ.....

จังหวัด.....

วันที่.....

เรื่อง การจำหน่ายพัสดุ

เรียน ..... (ผู้ชนะการเสนอราคา)

ตามที่โรงเรียน..... ได้ประกาศขายพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ  
จำนวน.....รายการ ท่านได้เสนอซื้อพัสดุดังกล่าว จำนวน .....บาท (.....)  
ใบเสนอราคาลงวันที่..... นั้น

โรงเรียน..... ได้คัดเลือกอนุมัติให้ท่านเป็นผู้ซื้อพัสดุดังกล่าว  
จำนวน จำนวน .....บาท (.....) ดังนั้น จึงให้ท่านไปทำสัญญาซื้อขาย  
ในวันที่..... เวลา..... น. ณ โรงเรียน.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2

ที่

วันที่.....

เรื่อง ทำสัญญาซื้อขายพัสดุ

---

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

โรงเรียน..... ได้แจ้งให้ นาย/นาง/นางสาว.....

มาทำสัญญาซื้อขายพัสดุที่ชำรุด นั้น

บัดนี้ นาย/นาง/นางสาว..... ได้มาทำบันทึกตกลงซื้อพัสดุชำรุด

ที่ โรงเรียน..... เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

(นางกัลยรัตน์ ถ้ำแก้ว)

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

## บันทึกตกลงซื้อขายพัสดุชำรุด

บันทึกฉบับนี้ทำขึ้น ณ โรงเรียน..... ที่อยู่ ตำบล.....  
อำเภอ..... จังหวัด..... วันที่.....

ระหว่าง โรงเรียน..... โดย..... ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ผู้ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 ลงวันที่  
24 สิงหาคม 2560 ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ขาย” ฝ่ายหนึ่งกับ ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....  
บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

ซึ่งต่อไปนี้ในบันทึกตกลงซื้อขายนี้เรียกว่า “ผู้ซื้อ” อีกฝ่ายหนึ่งคู่สัญญา ได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ผู้ซื้อและผู้ขาย ทั้ง 2 ฝ่าย ตกลงซื้อขายพัสดุชำรุดต่อกัน จำนวน.....รายการ  
เป็นเงิน.....บาท (.....) โดยผู้ขายจะมอบพัสดุทั้งจำนวนให้กับผู้ซื้อ  
เมื่อผู้ซื้อได้จ่ายเงินเต็มจำนวนแล้วเท่านั้น ดังนี้

1. .... จำนวน.....รายการ
2. .... จำนวน.....รายการ
3. .... จำนวน.....รายการ
4. .... จำนวน.....รายการ
5. .... จำนวน.....รายการ

ข้อ 2 ผู้ซื้อจะต้องขนย้ายพัสดุไปจาก โรงเรียน.....

ภายใน 7 วัน หากเกินระยะเวลากำหนด ผู้ขายจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายที่พึงเกิด

ข้อ 3 กรณีมีพัสดุชำรุดสูญหายหลังจากการรับมอบ ผู้ขายจะไม่รับผิดชอบในเหตุที่เกิดขึ้น  
โดยเด็ดขาด

บันทึกฉบับนี้ทำขึ้น 2 ฉบับ มีข้อความตกลงกัน จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้า  
พยาน

ลงชื่อ..... ผู้ขาย  
(.....)

ลงชื่อ..... ผู้ซื้อ  
(.....)

ลงชื่อ..... พยาน  
(.....)

ลงชื่อ..... พยาน  
(.....)



ที่ ศธ. 04018.

โรงเรียน.....

ตำบล..... อำเภอ.....

จังหวัด.....

วันที่.....

เรื่อง รายงานการจำหน่ายพัสดุประจำปี.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานการจำหน่ายพัสดุประจำปี..... จำนวน 1 ชุด

ด้วย โรงเรียน..... ได้ตรวจนับพัสดุประจำปี.....

และได้จำหน่ายพัสดุบางรายการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2 จึงขอส่งรายงานการจำหน่ายพัสดุประจำปี..... (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



ที่ ศธ. 04018.

โรงเรียน.....  
ตำบล..... อำเภอ.....  
จังหวัด.....

วันที่.....

เรื่อง รายงานการจำหน่ายพัสดุประจำปี.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดกาญจนบุรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานการจำหน่ายพัสดุประจำปี..... จำนวน 1 ชุด

ด้วย โรงเรียน..... ได้ตรวจนับพัสดุประจำปี.....

และได้จำหน่ายพัสดุบางรายการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2 จึงขอส่งรายงานการจำหน่ายพัสดุประจำปี..... (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....