

ที่ นศ ๐๐๑๘.๓/ว ๓๒๙๙

ศาลากลางจังหวัดนครศรีธรรมราช
ถนนราชดำเนิน นศ ๘๐๐๐๐

๕ กรกฎาคม ๒๕๕๘

เรื่อง การตรวจสอบการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ และการควบคุมภายใน

เรียน นายอำเภอทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สรุปประเด็นข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข จำนวน ๑ ชุด
๒. แนวทางการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุของส่วนราชการ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่กรมการปกครอง ได้กำหนดแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ และมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในเข้าตรวจสอบหน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาค ได้แก่ ที่ทำการปกครองจังหวัด จำนวน ๑๙ แห่ง และที่ทำการปกครองอำเภอ จำนวน ๒๙๙ แห่ง ในด้านการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ และการควบคุมภายใน จากการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ สรุปรายละเอียดได้ดังนี้

๑. พบข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่องในประเด็นต่าง ๆ ซ้ำ ๆ ได้แก่ ด้านการเงิน การจัดทำทะเบียนคุมและรายงานประจำเดือน การบริหารงบประมาณ การบริหารพัสดุ และการควบคุมภายใน

๒. การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี พบว่าหน่วยรับตรวจส่วนใหญ่จะรายงานผลการปฏิบัติงานไม่ครบทุกกระบวนการที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีรายงานว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป หน่วยรับตรวจจะไม่แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และไม่ดำเนินการต่อให้สิ้นสุดถึงกระบวนการจำหน่ายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กรมการปกครอง โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำสรุปประเด็นข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ แนวทางแก้ไข แนวทางการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุของส่วนราชการ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ สามารถเปิดดูได้ทางเว็บไซต์ของที่ทำการปกครองจังหวัดนครศรีธรรมราช www.pokkrongnakhon.com

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายราชิต สุดพุ่ม)
ปลัดจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช

ที่ทำการปกครองจังหวัด
กลุ่มงานการเงินและบัญชี
โทร. ๐๗๕-๓๕๖๕๙๗



ที่ มท ๐๓๑๗/ว ๓๓๗๔

กรมการปกครอง
ถนนอัษฎางค์ กทม. ๑๐๒๐๐

๒๐ กันยายน ๒๕๕๗

เรื่อง การตรวจสอบการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ และการควบคุมภายใน

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สรุปประเด็นข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข จำนวน ๑ ชุด
๒. แนวทางการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุของส่วนราชการ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกรมการปกครอง ได้กำหนดแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ และมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในเข้าตรวจสอบหน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาค ได้แก่ ที่ทำการปกครองจังหวัด จำนวน ๑๙ แห่ง และที่ทำการปกครองอำเภอ จำนวน ๒๙๙ แห่ง ในด้านการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ และการควบคุมภายใน

จากการตรวจสอบ การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ สรุปรายละเอียดได้ ดังนี้

๑ พบข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่องในประเด็นต่าง ๆ ซ้ำ ๆ ได้แก่ ด้านการเงิน การจัดทำทะเบียนคุมและรายงานประจำเดือน การบริหารงบประมาณ การบริหารพัสดุ และการควบคุมภายใน

๒ การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี พบว่าหน่วยรับตรวจส่วนใหญ่จะรายงานผลการปฏิบัติงานไม่ครบทุกกระบวนการที่เกี่ยวข้องโดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีรายงานว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป หน่วยรับตรวจจะไม่แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และไม่ดำเนินการต่อให้สิ้นสุดถึงกระบวนการจำหน่ายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กรมการปกครอง โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำสรุปประเด็นข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ แนวทางแก้ไข แนวทางการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุของส่วนราชการ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งให้ที่ทำการปกครองจังหวัดและที่ทำการปกครองอำเภอ ทุกแห่งทราบและใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายชูเกียรติ มุทธากาญจน์)
รองอธิบดีกรมการปกครอง ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมการปกครอง

กลุ่มตรวจสอบภายใน
โทรศัพท์ ๐-๒๓๕๖-๙๖๕๐
โทรสาร ๐-๒๓๕๖-๙๖๔๙

แนวทางการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุของส่วนราชการ (กรมการปกครอง)

การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุของส่วนราชการ

ระเบียบ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๕–ข้อ ๑๖๑

นิยาม : หัวหน้าส่วนราชการกรมการปกครอง
- ราชการบริหารส่วนกลาง หมายถึง อธิบดีกรมการปกครอง
- ราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด

: ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีพัสดุไว้จ่าย โดยเป็นพัสดุมาจากหน่วยพัสดุของกรม หรือซื้อพัสดุเองโดยตรง ต้องดำเนินการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ

: พัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

แนวปฏิบัติ **การตรวจสอบพัสดุประจำปี** :

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปีกำหนดให้ หัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงาน แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการ หรือหน่วยงานซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน ๑ คน หรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดกันยายนปีปัจจุบัน

๒. เจ้าหน้าที่จำนวน ๑ คน หรือหลายคนที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ดังนี้

๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของการรับ-จ่ายพัสดุ ที่ส่วนราชการ/หน่วยงานได้ดำเนินการตั้งแต่วันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมปีก่อนเป็นต้นไป จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ปีปัจจุบัน

๒.๒ ตรวจสอบพัสดุคงเหลือ มีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่

๒.๓ ตรวจสอบว่ามีพัสดุคงเหลือ รายการใดมีสภาพชำรุด หรือเสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปแล้ว

๒.๔ รายงานผลการตรวจสอบในประเด็นตามข้อ ๒.๑ - ๒.๓ ต่อผู้แต่งตั้ง (หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงาน) ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๓. ผู้แต่งตั้ง (หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงาน) เมื่อได้รับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี จากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบตามข้อ ๒.๔ แล้ว ดำเนินการดังนี้

๓.๑ กรณีที่ผู้แต่งตั้งเป็นหัวหน้าหน่วยงาน ให้ส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ จำนวน ๑ ชุด

๓.๒ ผู้แต่งตั้งส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ชุด

๓.๓ กรณีที่เป็นหน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาคให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้ส่วนราชการต้นสังกัด (กรมการปกครอง) อีก จำนวน ๑ ชุด

๔. กรณีที่หัวหน้าส่วนราชการ ได้รับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้วปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เว้นแต่กรณีที่เห็นได้ว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปก็ได้

/: การจำหน่าย ...

แนวทาง
การตรวจสอบพัสดุ
ประจำปี
และการจำหน่ายพัสดุ
ของส่วนราชการ
(กรมการปกครอง)

การจำหน่ายพัสดุ :

๕. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงจากคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ปรากฏว่าพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในการปฏิบัติราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

๕.๑ ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

การขายให้แก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นรัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากรให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

๕.๒ แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๒๓ – ๑๒๗

การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่ามีความจำเป็นแลกเปลี่ยน ให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์และการแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกันให้แลกเปลี่ยนได้ เว้นแต่การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์บางอย่างซึ่งสำนักงบประมาณกำหนดหรือการแลกเปลี่ยนที่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

(๒) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือต่างชนิดกัน ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อนทุกกรณี

(๓) การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุประเภทและชนิดเดียวกันที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่มให้แลกเปลี่ยนได้ กรณีนอกเหนือจากนี้ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

<u>ในกรณีต้องมีการแลกเปลี่ยนพัสดุ</u> ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการโดยให้รายงานตามรายการ ดังนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน

(๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน

(๓) ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน และราคาที่จะแลกเปลี่ยนได้โดยประมาณ

(๔) พัสดุที่จะรับแลกเปลี่ยน และให้ระบุว่าจะแลกเปลี่ยนกับส่วนราชการหน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน

(๕) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

/ในกรณี...

ในกรณีที่จะแลกเปลี่ยนกับเอกชน ให้ระบุวิธีที่จะแลกเปลี่ยนพร้อมทั้งเหตุผลโดยเสนอให้นำวิธีการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การแลกเปลี่ยนพัสดุที่จะนำไปแลกครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะเสนอให้ใช้วิธีตกลงราคาก็ได้

การแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งหรือหลายคณะตามความจำเป็น โดยถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๕ หรือข้อ ๓๖ แล้วแต่กรณีโดยอนุโลม

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยนตามสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น

(๒) ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนว่าเป็นของใหม่ที่ยังไม่เคยใช้งานมาก่อน เว้นแต่พัสดุเก่าที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนนั้นจะเป็นความจำเป็นไม่ทำให้ทางราชการต้องเสียประโยชน์ หรือเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

(๓) เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนกัน โดยพิจารณาจากราคาที่ประเมินตาม (๑) และราคาพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยน ซึ่งถือตามราคากลางหรือราคามาตรฐาน หรือราคาในท้องตลาดโดยทั่วไป

(๔) ต่อรองกับผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรแลกเปลี่ยน

(๕) เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ

(๖) ตรวจรับพัสดุโดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗๑ โดยอนุโลม

การแลกเปลี่ยนพัสดุของส่วนราชการ กับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ ที่จะตกลงกัน

ครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนเมื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้นแล้วให้แจ้งสำนักงบประมาณ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับครุภัณฑ์

ในกรณีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นรัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน ให้ส่งสำเนาหลักฐานการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๒๕ หรือ ข้อ ๑๒๖ ไปด้วย

๕.๓ โอน ให้โอนแก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

๕.๔ แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด

การดำเนินการตามวิธีใดวิธีหนึ่งข้างต้น โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ และสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาคจะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อนด้วย

/เงินที่ได้...

เงินที่ได้จากการจำหน่าย :

๖. เงินที่ได้จากการจำหน่วยพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี เช่น กรณี การจำหน่ายพัสดุที่รื้อถอนจากอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง วัสดุที่รื้อถอน ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่น ๆ ที่ได้มาจากที่ราชพัสดุ เมื่อดำเนินการแล้ว ให้ส่วนราชการที่ใช้ประโยชน์นำเงินที่ได้จากการขายพัสดุส่งคลังเป็นรายได้ของกรมธนารักษ์ ตามรหัสงบประมาณ ๐๓๐๐๓ บัญชีแยกประเภท ๔๒๐๕๐๑๐๑๐๔ รหัสรายได้ ๖๐๒ แหล่งของเงิน xx๑๙๒๐๐ (xx หมายถึงปีงบประมาณ) และแจ้งเป็นหนังสือต่อกรมธนารักษ์ เพื่อขอจำหน่ายรายการที่รื้อถอนออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ พร้อมกับส่งสำเนาใบนำส่งเงินคลังเป็นรายได้กรมธนารักษ์ จำนวน ๑ ชุด ด้วย

การจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ :

๗. ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชดใช้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยความรับผิดทางแพ่งของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ หรือมีตัวพัสดุแต่ไม่สามารถดำเนินการจำหน่ายตามวิธี ข้อ ๕ ได้ ก็ให้จำหน่ายเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๗.๑ ถ้าพัสดุนั้นมีการซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

๗.๒ ถ้าพัสดุนั้นมีการซื้อหรือได้มารวมกันเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลัง หรือส่วนราชการตามที่กระทรวงการคลังมอบหมายที่จะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

การจำหน่ายออกจาบัญชีหรือทะเบียน :

๘. เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๕ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณีทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้กระทรวงการคลังหรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมาย และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ในกรณีที่พัสดุของทางราชการเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบพัสดุประจำปี และได้ดำเนินการตามกฎหมาย หรือระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณี เสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๗ - ข้อ ๑๖๐ โดยอนุโลม

รายการเอกสารหลักฐานการจำหน่ายพัสดุประจำปี ที่จะต้องแจ้งให้กระทรวงการคลังและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ทราบ ให้ส่งสำเนาเอกสาร ดังนี้ (ส่งอย่างละ ๑ ชุด)

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
๔. รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง
๕. รายงานขออนุมัติจำหน่าย พร้อมวิธีการจำหน่ายและคำสั่งอนุมัติให้จำหน่าย
๖. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ
๗. รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ
๘. สำเนาใบเสร็จรับเงินที่แสดงการนำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดินหรือส่งรายได้ของกรมธนารักษ์ ฯลฯ แล้วแต่กรณี

หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี

๑. หน้าที่ของหัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

๑. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ หรือคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๑๕๕ (ห้ามแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี)
๒. พิจารณารายงานผลการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี
๓. กรณีที่เห็นได้ชัดเจนว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไป
๔. แต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๕๖)
๕. พิจารณารายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง จากกรรมการฯ
   - กรณีไม่ต้องหาตัวผู้รับผิดทางแพ่ง สั่งการให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบสภาพพัสดุและเสนอวิธีการจำหน่าย แล้วพิจารณาอนุมัติให้จำหน่าย แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่ละกรณี ทราบต่อไป
   - กรณีต้องหาตัวผู้รับผิดทางแพ่ง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาผู้รับผิดทางแพ่ง

๒. หน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ

๑ จัดเตรียมรายการทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนเพื่อการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. อำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ในการตรวจสอบพัสดุ
๓. เสนอความเห็นเกี่ยวกับวิธีการจำหน่ายพัสดุ ชำรุดเสื่อมสภาพ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการ
๔. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ชำรุดเสื่อมสภาพ ต่อหัวหน้าส่วนราชการ
๕. ลงจ่ายพัสดุฯ ตามที่ได้รับการอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
๖. รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง กับการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณีทราบ

/๓. หน้าที่...

๓. หน้าที่กรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑. ตรวจการรับการจ่ายพัสดุ ของงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีก่อน ถึง ๓๐ กันยายน ปีปัจจุบัน ว่าถูกต้องหรือไม่

๒. ตรวจนับจำนวนวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน เฉพาะวัสดุที่ยังไม่เบิกไปใช้ ว่าคงเหลือตรงตามบัญชีวัสดุหรือไม่ (วัสดุที่ยังไม่ได้นำไปใช้)

๓. ตรวจนับจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งในหน่วยงาน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ว่ามีครุภัณฑ์คงเหลือ และมีความถูกต้องตามทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้บันทึกไว้หรือไม่ และตรวจสภาพของครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดในหน่วยงานว่ามีความชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ

๔. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน ๓๐ วันทำการ โดยนับตั้งแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

๔. หน้าที่ของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

๑. ตรวจสอบสภาพมีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ว่าเป็นไปตามที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุเสนอหรือไม่

๒. พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป นั้น เพราะเหตุใด และต้องมีผู้รับผิดทางแพ่งหรือไม่ โดยสอบถามจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้พัสดุนั้น และจะต้องตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น การซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุนั้น

<u>ตัวอย่างในการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุของส่วนราชการ</u>

(สามารถเปลี่ยนแปลงข้อความได้ตามความเหมาะสม)

- หนังสือเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้แต่งตั้ง
- หนังสือเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
- รายงานผลการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง เสนอหัวหน้าส่วนราชการ
- หนังสือขอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจำหน่ายพัสดุส่วนราชการ และทำลาย และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจำหน่ายพัสดุส่วนราชการ และทำลาย
- หนังสือรายงานการประเมินราคากลางพัสดุส่วนราชการ
- ประกาศการจำหน่ายพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ
- แบบใบเสนอราคาซื้อพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ
- รายงานผลการดำเนินการขายของคณะกรรมการดำเนินการขาย
- รายงานผลการทำลายพัสดุของคณะกรรมการทำลาย
- แบบสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด/เสื่อมสภาพ/สูญไป/ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป
- รายงานผลการจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุด หรือตัดจำหน่ายออกจากทะเบียนคุมฯ

****

ตัวอย่าง
การตรวจสอบพัสดุ
ประจำปี
และการจำหน่ายพัสดุ
ของส่วนราชการ
(กรมการปกครอง)

ตัวอย่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... **วันที่**.....

เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรียน .....

ด้วยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หมวด ๓ ส่วนที่ ๒ การตรวจสอบพัสดุประจำปี ข้อ ๑๕๕ กำหนดให้ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีพัสดุไว้จ่ายตาม ข้อ ๑๕๓ แล้วแต่กรณี แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ

ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุประจำปีเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบดังกล่าวข้างต้น (ซึ่งได้รับมอบอำนาจจาก.....
ตามคำสั่ง..... ที่ ..... ลงวันที่ .....
เรื่อง มอบอำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้าง และอำนาจอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (กรณีมอบอำนาจ)) จึงขอแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑. .....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
๒. .....ตำแหน่ง.....กรรมการ
๓. .....ตำแหน่ง.....กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

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

หมายเหตุ.- เป็นเพียงตัวอย่างสามารถเปลี่ยนแปลงข้อความได้ตามความเหมาะสม

ตัวอย่าง



คำสั่ง.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๕๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (และได้รับมอบอำนาจจาก.....
ตามคำสั่ง..... ที่ ..... ลงวันที่ .....
เรื่อง มอบอำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้าง และอำนาจอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (กรณีมอบอำนาจ) จึงแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามข้างท้ายนี้เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยให้ทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ ดังนี้

๑. .....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

๒. .....ตำแหน่ง.....กรรมการ

๓. .....ตำแหน่ง.....กรรมการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการอย่างสูงสุดโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ.- เป็นเพียงตัวอย่างสามารถเปลี่ยนแปลงข้อความได้ตามความเหมาะสม

ตัวอย่าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... **วันที่**.....

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรียน .....

ตามคำสั่ง.....ที่...../.....ลงวันที่.....

ได้ให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียง วันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามคำสั่ง.....ที่...../..... ลงวันที่..... ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุเป็นที่เรียบร้อยแล้วปรากฏผลดังนี้

๑. หมวดวัสดุ

วัสดุตามบัญชีมีของคงเหลือ จำนวน ..... รายการ (รายละเอียดตามบัญชีวัสดุ)

- การรับ-จ่ายวัสดุ O ถูกต้อง O ไม่ถูกต้อง
- มีวัสดุคงเหลือ O ถูกต้อง O ไม่ถูกต้อง

๒. หมวดครุภัณฑ์

๒.๑ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ตามบัญชีมียอดคงเหลือ จำนวน ..... รายการ (ตามรายละเอียดแนบ)

- มีรายการคงเหลือ O ถูกต้อง O ไม่ถูกต้อง O ไม่มีชำรุด
- มีรายการที่จัดซื้อเพิ่มระหว่างปี จำนวน ..... รายการ
- มีรายการที่จำหน่ายออกระหว่างปีแล้ว จำนวน ..... รายการ
- มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป จำนวน ..... รายการ

๒.๒. ครุภัณฑ์ตามบัญชีมียอดคงเหลือ จำนวน ..... รายการ (ตามรายละเอียดแนบ)

- มีรายการคงเหลือ O ถูกต้อง O ไม่ถูกต้อง O ไม่มีชำรุด
- มีรายการที่จัดซื้อเพิ่มระหว่างปี จำนวน ..... รายการ
- มีรายการที่จำหน่ายออกระหว่างปีแล้ว จำนวน ..... รายการ
- มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป จำนวน ..... รายการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

หมายเหตุ.- เป็นเพียงตัวอย่างสามารถเปลี่ยนแปลงข้อความได้ตามความเหมาะสม

ตัวอย่าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... **วันที่**.....

เรื่อง ขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

เรียน .....

๑. <u>เรื่องเดิม</u>

คำสั่ง .....ที่...../.....ลงวันที่.....

ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..... (เอกสาร ๑)

๒. <u>ข้อเท็จจริง</u>

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ได้รายงานผลการตรวจสอบว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหายไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป จำนวน ..... รายการ (เอกสาร ๒)

๓. <u>ข้อกฎหมายและข้อระเบียบ</u>

๓.๑ *ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม* (เอกสาร ๓)

ข้อ ๑๕๖ กำหนดว่า เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานดังกล่าวตามข้อ ๑๕๕ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๓๕ และข้อ ๓๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพ เนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ฯลฯ

๓.๒ คำสั่ง..... ที่ ..... ลงวันที่ .....

เรื่อง มอบอำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้าง และอำนาจอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (กรณีมอบอำนาจ) (เอกสาร ๔)

๔. <u>ข้อพิจารณาและข้อเสนอ</u>

จึงขอเสนอแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

๑. .....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

๒. .....ตำแหน่ง.....กรรมการ

๓. .....ตำแหน่ง.....กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

หมายเหตุ.- เป็นเพียงตัวอย่างสามารถเปลี่ยนแปลงข้อความได้ตามความเหมาะสม

ตัวอย่าง



คำสั่ง.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ได้ตรวจสอบพัสดุปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป จำนวน.....รายการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๕๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (และได้รับมอบอำนาจจาก.....ตามคำสั่ง..... ที่...../..... ลงวันที่ .....เรื่อง มอบอำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้าง และอำนาจอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (กรณีมอบอำนาจ)) จึงแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการพิจารณาจำหน่ายพัสดุ

๑. ..... ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

๒. ..... ตำแหน่ง.....กรรมการ

๓. ..... ตำแหน่ง.....กรรมการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด แล้วรายงานผลให้ทราบภายใน.....วันทำการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง .....

หมายเหตุ.- เป็นเพียงตัวอย่างสามารถเปลี่ยนแปลงข้อความได้ตามความเหมาะสม

ตัวอย่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... **วันที่**.....

เรื่อง รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง

เรียน .....

ตามที่ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปดังที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้รายงานผลให้ทราบแล้ว นั้น

คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงได้เริ่มดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงเมื่อวันที่..... แล้วเสร็จเมื่อวันที่.....ผลการสอบหาข้อเท็จจริงปรากฏตามรายละเอียด ดังนี้

๑. มีครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ เนื่องมาจากการใช้งานปกติ หากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากไม่คุ้มค่า เห็นควรดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ ดำเนินการจำหน่าย จำนวน ..... รายการ (ตามเอกสารแนบ)

๑.๒ ดำเนินการทำลาย จำนวน ..... รายการ (ตามเอกสารแนบ)

๒. มีสิ่งก่อสร้างที่ชำรุด เนื่องมาจากการใช้งานปกติ หากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากไม่คุ้มค่า เห็นควรดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ ดำเนินการจำหน่าย จำนวน ..... รายการ (ตามเอกสารแนบ)

๒.๒ ดำเนินการทำลาย จำนวน ..... รายการ (ตามเอกสารแนบ)

๓. มีครุภัณฑ์ชำรุดที่สามารถซ่อมแซมได้ จำนวน ..... รายการ (ตามเอกสารแนบ)

ฯลฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ พร้อมบันทึกนี้ได้แนบเอกสาร จำนวน ..... แผ่น

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

หมายเหตุ.- เป็นเพียงตัวอย่างสามารถเปลี่ยนแปลงข้อความได้ตามความเหมาะสม

ตัวอย่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... **วันที่**.....

เรื่อง ขอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจำหน่ายพัสดุ และทำลาย

เรียน .....

๑. <u>เรื่องเดิม</u>

คำสั่ง .....ที่...../.....ลงวันที่.....

ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงรายงานว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป จำนวน.....รายการ (เอกสาร ๑)

๒. <u>ข้อเท็จจริง</u>

คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงได้รายงานผลการสอบข้อเท็จจริง ว่ามีครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพ เนื่องมาจากการใช้งานปกติ หากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากไม่คุ้มค่า เห็นควรจำหน่าย จำนวน ..... รายการ (เอกสาร ๒)

๓. <u>ข้อกฎหมายและข้อระเบียบ</u>

๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (เอกสาร ๓)

ข้อ ๑๕๗ กำหนดว่า หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องขายทอดตลาดก่อนก็ได้

ฯลฯ

๓.๒ คำสั่ง..... ที่ ..... ลงวันที่ .....

เรื่อง มอบอำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้าง และอำนาจอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (กรณีมอบอำนาจ) (เอกสาร ๔)

๔. <u>ข้อพิจารณาและข้อเสนอ</u>

จึงขอเสนอแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

คณะกรรมการประเมินราคากลาง

๑.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

๒.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

๓.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

/คณะกรรมการ...

คณะกรรมการดำเนินการขาย

๑.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

๒.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

๓.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

คณะกรรมการทำลาย

๑.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

๒.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

๓.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) .....

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

หมายเหตุ.- เป็นเพียงตัวอย่างสามารถเปลี่ยนแปลงข้อความได้ตามความเหมาะสม

ตัวอย่าง



คำสั่ง.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลาง คณะกรรมการดำเนินการขาย และคณะกรรมการทำลาย

ด้วย ..... มีความประสงค์จะทำการ.....ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปตามที่ได้รับอนุมัติจาก .....

๑. ขายพัสดุ จำนวน..... รายการ

๒. ทำลายพัสดุ จำนวน..... รายการ

ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๕๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และคำสั่ง..... ที่ ...../..... ลงวันที่ ..... การมอบอำนาจให้.....ปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ (ขายทอดตลาดหรือทำลาย) ประกอบด้วย

คณะกรรมการประเมินราคากลาง

๑.....ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

๒.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

๓.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

คณะกรรมการดำเนินการขาย

๑.....ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

๒.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

๓.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

คณะกรรมการทำลาย

๑.....ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

๒.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

๓.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการอย่างสูงสุดโดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง .....

หมายเหตุ.- เป็นเพียงตัวอย่างสามารถเปลี่ยนแปลงข้อความได้ตามความเหมาะสม

ตัวอย่าง



ประกาศ .....
เรื่อง การขายพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ

ด้วย ..... จะทำการขายพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ โดยวิธีตกลงราคา จำนวน..... รายการ โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไขในการขาย ดังนี้

๑. กำหนดการ

๑.๑ ผู้ประสงค์จะซื้อพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ติดต่อสอบถามขอทราบรายละเอียดต่าง ๆ และขอรับรายละเอียดพร้อมใบเสนอราคาได้ที่ ..... ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... ในวันเวลาราชการ

๑.๒ กำหนดรับซองเสนอราคา ณ ..... ในวันที่..... ตั้งแต่เวลา..... น. ถึงเวลา.....น. และเปิดซองในวันเดียวกันเวลา..... น.

๒. เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการเสนอราคา

๒.๒ ใบเสนอราคา

๒.๓ บัตรประจำตัวประชาชน

๓. การเสนอราคา

๓.๑ ผู้เสนอราคาจะต้องกรอกข้อความลงในใบเสนอราคาให้เรียบร้อยและถูกต้อง พร้อมทั้งลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

๓.๒ ซองใบเสนอราคาพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (รับรองสำเนาบัตรประจำตัว) ต้องใส่ในซองเดียวกันและปิดผนึกให้เรียบร้อยก่อนยื่นซองราคาต่อคณะกรรมการขาย

๔. หลักเกณฑ์การพิจารณา คณะกรรมการขายจะพิจารณาราคาของผู้ที่เสนอราคาให้ประโยชน์กับทางราชการมากที่สุด ทั้งนี้ต้องไม่ต่ำกว่าราคากลางที่คณะกรรมการประเมินราคากลางกำหนด

๕. การขายทอดตลาดจะขายโดยวิธีประมูลด้วยวาจา (หรือใช้แบบใบเสนอราคา)

๖. การจ่ายเงิน ผู้เสนอราคาที่ได้รับการพิจารณาซื้อพัสดุของทางราชการ จะต้องจ่ายเงินสดไว้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕ ของราคาที่ประมูลได้ ในวันที่ประมูล ส่วนที่เหลือต้องชำระให้ครบถ้วนภายใน ๓ วัน นับตั้งแต่วันที่ประมูลได้ หากไม่ชำระให้ครบถ้วนภายในกำหนดเวลาดังกล่าว จะถือว่าสละสิทธิ์ จะริบเงินที่วางไว้แล้วจะขายทอดตลาดใหม่ต่อไป (โดยทางราชการจะออกใบเสร็จรับเงินของทางราชการให้)

๗. ผู้ประมูลได้จะต้องรับพัสดุนั้นไปให้เสร็จภายใน ๓ วัน นับแต่วันชำระเงินครบถ้วน หากล่วงเลยกำหนดเวลาดังกล่าวจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายอันอาจจะเกิดขึ้นได้

๘. กรณีมีค่าธรรมเนียมในการโอนกรรมสิทธิ์ของพัสดุที่ขายทอดตลาด ผู้ประมูลได้เป็นผู้ชำระเงิน

ประกาศ ณ วันที่.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง .....

หมายเหตุ.- เป็นเพียงตัวอย่างสามารถเปลี่ยนแปลงข้อความได้ตามความเหมาะสม

ตัวอย่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... **วันที่**.....

เรื่อง การประเมินราคากลางพัสดุ

เรียน .....

๑. <u>เรื่องเดิม</u>

คำสั่ง..... ที่...../..... ลงวันที่..... เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลางพัสดุ ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย จำนวน ..... รายการ เพื่อขายพัสดุให้กับบุคคลหรือผู้สนใจ ที่เสนอราคาอันเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ (เอกสาร ๑)

๒. <u>ข้อเท็จจริง</u>

คณะกรรมการประเมินราคากลางได้ร่วมกันพิจารณาแล้ว มีมติเห็นสมควรประเมินราคากลางพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ เพื่อให้คณะกรรมการดำเนินการขายใช้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาขาย จำนวน ..... รายการ ตามรายละเอียดแนบท้ายดังนี้ (เอกสาร ๒)

๓. <u>ข้อพิจารณาและข้อเสนอ</u>

เห็นควรให้คณะกรรมการดำเนินการขาย ใช้เป็นราคากลางในการจำหน่ายต่อไป

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

หมายเหตุ.- เป็นเพียงตัวอย่างสามารถเปลี่ยนแปลงข้อความได้ตามความเหมาะสม

ตัวอย่าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... **วันที่**.....

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการขายของคณะกรรมการดำเนินการขาย

เรียน .....

๑. <u>เรื่องเดิม</u>

๑.๑ คำสั่ง..... ที่...../..... ลงวันที่..... เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินขายทอดตลาดพัสดุ ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ และไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป จำนวน ..... รายการ เพื่อขายพัสดุให้กับบุคคลหรือผู้สนใจ ที่เสนอราคาอันเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

๑.๒ ประกาศที่..... ได้ทำการประกาศขายพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป จำนวน..... รายการ เมื่อวันที่.....

๒. <u>ข้อเท็จจริง</u>

คณะกรรมการดำเนินการขายได้ร่วมกันพิจารณาราคาของผู้เสนอราคาซื้อแล้วปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาซื้อ จำนวน..... ราย คือ

๑..... เสนอราคาซื้อเป็นเงิน..... บาท

๒..... เสนอราคาซื้อเป็นเงิน..... บาท

๓..... เสนอราคาซื้อเป็นเงิน..... บาท

๓. <u>ข้อพิจารณาและข้อเสนอ</u>

ผู้เสนอราคาซื้อรายที่..... คือ ..... เสนอราคาอันเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างสูงสุด คณะกรรมการดำเนินการขายจึงมีมติเห็นสมควรขายพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปให้กับ..... ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ ได้นำราคาประเมินของคณะกรรมการประเมินราคากลางมาใช้เป็นเกณฑ์แล้ว ตามรายละเอียดแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

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

เรียน .....
เห็นควรอนุมัติขายพัสดุฯ ให้กับ.....
ตามที่คณะกรรมการดำเนินการขายพิจารณาในราคา..... บาท
(ลงชื่อ).....
(.....)
เจ้าหน้าที่พัสดุ
...../...../.....

- อนุมัติ
- ลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ
- รายงานตามระเบียบฯ

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

หมายเหตุ.- เป็นเพียงตัวอย่างสามารถเปลี่ยนแปลงข้อความได้ตามความเหมาะสม

ตัวอย่าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... **วันที่**.....

เรื่อง รายงานผลการทำลายพัสดุของคณะกรรมการทำลาย

เรียน .....

๑. **<u>เรื่องเดิม</u>**

คำสั่ง..... ที่...../..... ลงวันที่..... เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายพัสดุที่ไม่สามารถนำมาแปรสภาพหรือขาย หรือโอน หรือแลกเปลี่ยนได้ เนื่องจากไม่สามารถนำไปซ่อมแซมให้ใช้การได้ดี อีกทั้งยังเสื่อมสภาพ ซึ่งในการนี้คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงได้ตรวจสอบและร่วมกันพิจารณาแล้ว จำนวน ..... รายการ

๒. **<u>ข้อเท็จจริง</u>**

คณะกรรมการทำลายได้ดำเนินการทำลายพัสดุ จำนวน..... รายการ ตามที่ได้รับอนุมัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยวิธีการ ..... (บด/เผา/ทุบ/ฯลฯ) เมื่อวันที่.....

๓. **<u>ข้อเสนอ</u>**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

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

เรียน .....
- เพื่อโปรดพิจารณา
- ดำเนินการตามระเบียบฯ ต่อไป

(ลงชื่อ).....
(.....)
เจ้าหน้าที่พัสดุ
...../...../.....

- อนุมัติ
- ลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ
- รายงานตามระเบียบฯ

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

หมายเหตุ.- เป็นเพียงตัวอย่างสามารถเปลี่ยนแปลงข้อความได้ตามความเหมาะสม

ตัวอย่าง

แบบสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด/เสื่อมสภาพ/สูญไป/ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ประจำปี พ.ศ. .....

เขียนที่.....
.....
.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง การสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุ.....

ข้าพเจ้า.....
ปัจจุบันอาศัยอยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....ซอย..... ตำบล.....
อำเภอ ..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... อาชีพ.....

ขอให้ถ้อยคำด้วยความสัตย์จริง ดังนี้

1. พัสดุหมายเลข .....ชื่อพัสดุ.....
จำนวน.....รายการ สาเหตุ พัสดุชำรุด/เสื่อมสภาพฯ.....
.....
.....

2. พัสดุหมายเลข .....ชื่อพัสดุ.....
จำนวน.....รายการ สาเหตุ พัสดุชำรุด/เสื่อมสภาพฯ.....
.....
.....

3. พัสดุหมายเลข .....ชื่อพัสดุ.....
จำนวน.....รายการ สาเหตุ พัสดุชำรุด/เสื่อมสภาพฯ.....
.....
.....

4. พัสดุหมายเลข .....ชื่อพัสดุ.....
จำนวน.....รายการ สาเหตุ พัสดุชำรุด/เสื่อมสภาพฯ.....
.....
.....

5. พัสดุหมายเลข .....ชื่อพัสดุ.....
จำนวน.....รายการ สาเหตุ พัสดุชำรุด/เสื่อมสภาพฯ.....
.....
.....

6. พัสดุหมายเลข .....ชื่อพัสดุ.....
จำนวน.....รายการ สาเหตุ พัสดุชำรุด/เสื่อมสภาพฯ.....
.....
.....

7. พัสดุหมายเลข .....ชื่อพัสดุ.....
จำนวน.....รายการ สาเหตุ พัสดุชำรุด/เสื่อมสภาพฯ.....
.....
.....

8. พัสดุหมายเลข .....ชื่อพัสดุ.....
จำนวน.....รายการ สาเหตุ พัสดุชำรุด/เสื่อมสภาพฯ.....
.....

9. พัสดุหมายเลข .....ชื่อพัสดุ.....
จำนวน.....รายการ สาเหตุ พัสดุชำรุด/เสื่อมสภาพฯ.....
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นบันทึกถ้อยคำที่ถูกต้องแล้ว จึงลงลายมือชื่อต่อหน้าคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

.....ผู้ให้ถ้อยคำ
(.....)

.....พยาน
(.....)

ข้าพเจ้ารับรองว่า.....ได้ให้ถ้อยคำและลงลายมือชื่อต่อหน้าข้าพเจ้า

.....ประธานกรรมการ
(.....)

.....กรรมการ
(.....)

.....กรรมการ
(.....)

หมายเหตุ.- เป็นเพียงตัวอย่างสามารถเปลี่ยนแปลงข้อความได้ตามความเหมาะสม

ตัวอย่าง

ใบเสนอราคา

เรียน .....

๑. ข้าพเจ้า..... ห้าง/ร้าน/บริษัท/หจก. .....
ตั้งอยู่เลขที่..... ถนน..... ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความในการประกาศขายพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปแล้วเป็นอย่างดี

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอราคาซื้อพัสดุที่ทางราชการประกาศขาย ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	ราคา/หน่วย	จำนวน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	(.....) รวมเป็นเงิน				

๓. คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา..... วัน นับแต่วันที่ได้ยื่นใบเสนอราคา

๔. กำหนดรับมอบพัสดุตามรายการข้างต้น ภายใน ..... วัน นับถัดจากวันที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะในการเสนอราคา

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

(ลงชื่อ)..... ผู้ขาย
(.....)
ประทับตรา (ถ้ามี)

หมายเหตุ.- เป็นเพียงตัวอย่างสามารถเปลี่ยนแปลงข้อความได้ตามความเหมาะสม

บัญชีพัสดุครุภัณฑ์ที่ขอจำหน่าย

ที่	เลขทะเบียนครุภัณฑ์	ประเภท	คุณสมบัติ			ราคาที่จัดซื้อ		ว.ด.ป.	อายุใช้งาน	เหตุผลที่ขอจำหน่าย	หมายเหตุ
			ขนาด	ยี่ห้อ	รุ่น	งบประมาณ	บริจาค	ที่ได้มา			

ลงชื่อ ..... ประธานกรรมการ ลงชื่อ ..... กรรมการ ลงชื่อ ..... กรรมการ

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

ตัวอย่าง

บัญชีประเมินราคากลางของพัสดุที่จำหน่าย

ตามคำสั่งฯ ที่ ...../..... ลงวันที่ ...../...../.....

ลำดับที่	หมายเลขครุภัณฑ์ เดิม / GFMIS	รายการ (ยี่ห้อ ชนิด แบบ ขนาด และลักษณะ)	จำนวนเงิน (ราคา)		ปี งปม. ที่ได้มา	จำนวนปีที่ใช้งาน	หมายเหตุ
			ที่ได้มา	**ประเมิน**			
		จำนวนเงินรวม					

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ..... กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ..... กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง .....

ตัวอย่าง

รายงานผลการจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุด เพื่อตัดจำหน่ายออกจากทะเบียนคุม ฯ

ชื่อหน่วยงาน .....รหัสศูนย์ต้นทุน .....

หนังสืออนุมัติให้ตัดจำหน่ายเลขที่ .....ลงวันที่ .....**คำสั่งจำหน่ายที่** .....ลงวันที่ ..... . **วันที่จำหน่าย** .....

นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ใบนำส่งเงิน นส.02-1 เลขที่..... ลงวันที่ ..... จำนวนเงินรวม ..... บาท

ลำดับที่	หมายเลขครุภัณฑ์ เดิม / GFMIS	รายการ (ยี่ห้อ ชนิด แบบ ขนาด และลักษณะ)	จำนวนเงิน (ราคา)			ง ปม. /เงินทุน	รายละเอียดเกี่ยวกับผู้ซื้อ		หมายเหตุ
			ที่ได้มา	ประเมิน	ขาย		ชื่อ - สกุล	ที่อยู่	
		จำนวนเงินรวม							

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

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

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

***** กรณีพัสดุที่ทำการจำหน่ายได้บันทึกในบัญชี/ทะเบียนคุม โดยใช้รหัสบันทึกสินทรัพย์จากระบบ GFMIS จะต้องบันทึกล้างบัญชีสินทรัพย์ในระบบ GFMIS ด้วย

ตัวอย่าง

ผลการขายทอดตลาด..... เมื่อวันที่ .....

ตามประกาศกรมการปกครอง ลงวันที่ 11 พฤษภาคม 2553

ลำดับที่	รายการ	จำนวน/หน่วย		ราคากลาง		ราคาที่ประมูลครั้งที่ 1		ราคาที่ประมูลครั้งที่ 2		ราคาที่ประมูลครั้งที่ 3	
				ราคา/หน่วย	เป็นเงิน	ราคา/หน่วย	เป็นเงิน	ราคา/หน่วย	เป็นเงิน	ราคา/หน่วย	เป็นเงิน
	รวมทั้งสิ้น				-		-		-		-

จากการประมูลด้วยวาจาซอง (ระบุชื่อผู้เข้าประมูล) ..... ที่อยู่ .....

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอราคา
(.....)

(ลงชื่อ) ..... ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ
(.....)

หมายเหตุ.- ใช้สำหรับผู้เสนอราคาในแต่ละราย