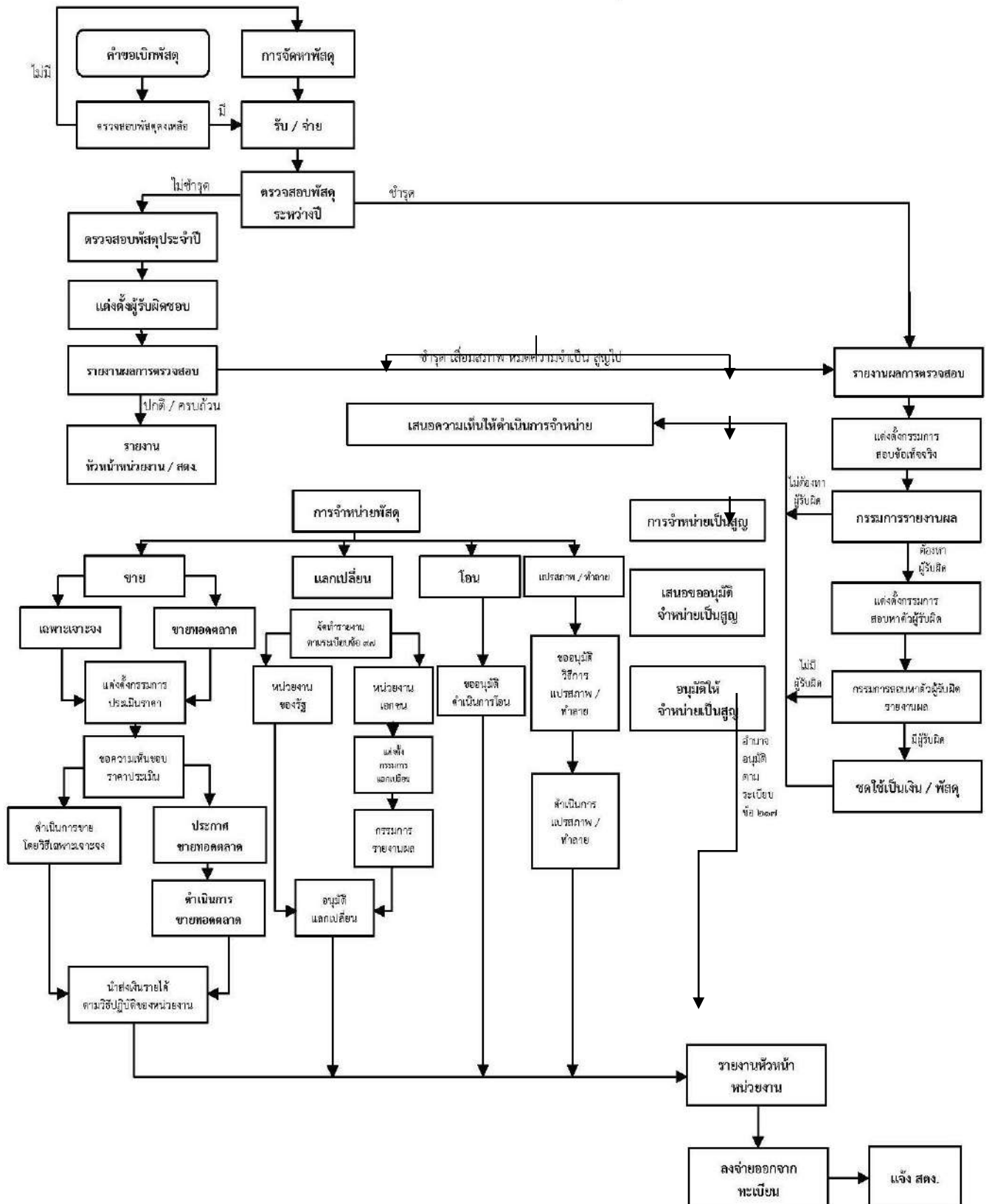
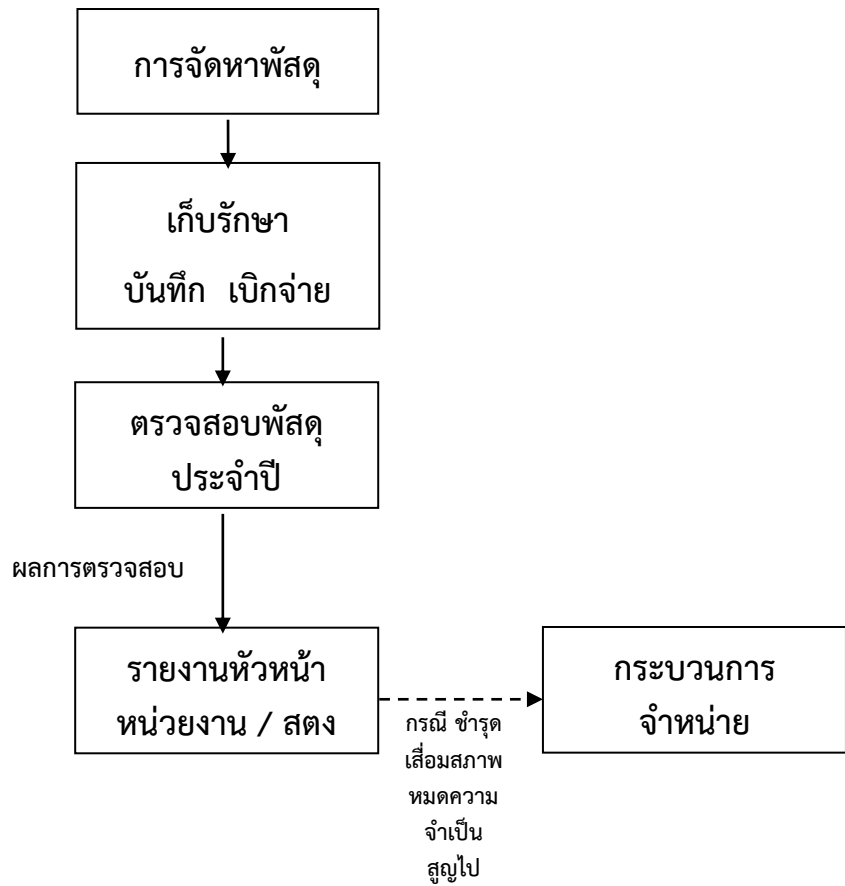
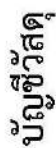






Flow Chart การควบคุมพัสดุ





ส่วนราชการ
หน่วยงาน

[illegible][illegible]



คำอธิบายการลงรายการบัญชีวัสดุ

(1) ให้กรอกเลขแผ่นที่ตามลำดับชนิดวัสดุ และทับด้วยลำดับหน้าบัญชีของชนิดนั้น ในกรณีใช้แผ่นเดียวไม่พอ เช่น มีวัสดุ 100 ชนิด ควรให้ลำดับเลขแผ่นที่ 1 ถึง 100 ชนิดใดลงบัญชีหน้าเดียวไม่พอให้ทำเครื่องหมาย “ทับ (/) “ แผ่นที่ 1 หน้า 1 ก็กรอกว่า 001/1 หน้า 2 ก็กรอกว่า 001 / 2 เป็นต้น

สำหรับหน่วยงานที่มีวัสดุจำนวนมากชนิด ควรให้ลำดับประเภท ชนิด และหน้า เพื่อทราบว่าประเภทใดมีกี่ชนิด เช่น ประเภทลำดับที่ 1 ชนิดที่ 99 หน้า 1 ก็กรอกว่า 01/099/1

- (2) ให้ระบุชื่อหน่วยงานซึ่งทำหน้าที่ควบคุมหรือเก็บรักษาวัสดุเพื่อจ่ายให้แก่หน่วยงานอื่น
- (3) ให้ระบุประเภทของวัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ
- (4) ให้ระบุชื่อหรือชนิดของวัสดุ เช่น ดินสอดำ ดินสอดสี ดินสอดเขียนแบบ เป็นต้น และหากหน่วยงานใดต้องการแยกชนิดย่อยลงไปอีก โดยจัดทำบัญชีควบคุมย่อยลงไปก็ได้ เช่น ดินสอดำ 2 ปี ดินสอดำ 4 ปี ดินสอดสีเขียว เป็นต้น
- (5) ให้ระบุรหัสของวัสดุนั้น ๆ ตามที่กำหนดไว้ (ถ้ามี)
- (6) ให้ระบุหน่วยตามลักษณะของวัสดุและปริมาณที่ใช้ เช่น หน่วยพัสดุกกลาง อาจใช้กับหน่วยนับของดินสอดเป็นโหล หน่วยงานย่อยอาจใช้หน่วยนับของดินสอดเป็นแท่ง แต่ทั้งนี้หน่วยนับสำหรับช่องรับ ช่องจ่าย และช่องคงเหลือจะต้องเป็นอย่างเดียวกัน
- (7) ให้ระบุจำนวนอย่างสูงที่สมควรจะเก็บไว้ในคลังพัสดุ และจำนวนอย่างต่ำที่หากไม่จัดหาเพิ่มเติมจะทำให้งานของทางราชการเสียหาย
- (8) ให้ลงเลขที่เอกสารตามลำดับที่รับหรือจ่าย แล้วแต่กรณี โดยควรแยกเป็นเอกสารฝ่ายรับ (ร.) และเอกสารฝ่ายจ่าย (จ.) และให้ลงเลขที่ลำดับที่ 1 ใหม่ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ฝ่ายรับเริ่มตั้งแต่ลำดับ ร.1 , ร. 2, ร.3 ฯลฯ ฝ่ายจ่ายเริ่มตั้งแต่ จ. 1 , จ.2 , จ. 3 ฯลฯ

๔
ทะเลเป็นคัมภีร์



หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับ การตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี

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 หรือสูญไปตามธรรมชาติหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการจำหน่ายต่อไป
- 1.5 แต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (ตามระเบียบ ข้อ 214)
- 1.6 พิจารณารายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง จากกรรมการ
 - กรณีไม่ต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง สั่งการให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบสภาพพัสดุและเสนอวิธีการจำหน่าย แล้วพิจารณาอนุมัติให้จำหน่าย แจ้งให้กระทรวงการคลังและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทราบต่อไป
 - 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 ตรวจการรับการจ่ายของพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมาว่า ถูกต้องหรือไม่
- 3.2 ตรวจนับจำนวนวัสดุคงเหลือ ณ วันสิ้นงวด (30 กันยายน) เฉพาะวัสดุที่ยังไม่เบิกไปใช้ว่าคงเหลือตามบัญชีวัสดุหรือไม่ (วัสดุที่ยังไม่ได้นำไปใช้)
- 3.3 ตรวจนับจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งในหน่วยงาน ณ วันสิ้นสุด (30 กันยายน) ว่ามีครุภัณฑ์คงเหลือและมีความถูกต้องตามทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้นำบันทึกไว้หรือไม่ และตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดในหน่วยงานว่า มีความชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ



3.4 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน 30 วันทำการ โดยนับตั้งแต่วันที่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

4. หน้าที่ของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

4.1 ตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการตามที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ เสนอหรือไม่

4.2 พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปนั้น เพราะสาเหตุใดและต้องมีผู้รับผิดชอบหรือไม่ โดยสอบถามจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้พัสดุนั้น และจะต้องตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น การซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุนั้น



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน(หัวหน้าหน่วยงาน).....

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 กำหนดให้ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด นั้น

.....(ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านพัสดุ เช่น ฝ่าย กลุ่มงาน เป็นต้น)....พิจารณาแล้ว เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เห็นควรแต่งตั้งผู้มีรายนามดังต่อไปนี้ เป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

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

ฯลฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และลงนามในคำสั่งแต่งตั้งที่เสนอมาพร้อมนี้

ลงชื่อ.....

(เจ้าหน้าที่)

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เรียน ลงชื่อ..... (หัวหน้าเจ้าหน้าที่)	คำสั่ง ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ☐ ลงนามแล้ว ลงชื่อ..... (หัวหน้าหน่วยงาน)
--	--



คำสั่ง(ชื่อหน่วยงาน).....

ที่

เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ตามที่ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดให้ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี หน่วยงานของรัฐต้องแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด นั้น

อาศัยอำนาจตามความในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 จึงขอแต่งตั้งผู้มีรายนามดังต่อไปนี้เป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

1.ประธานกรรมการ
2.กรรมการ
3.กรรมการ

ฯลฯ

ให้ผู้รับผิดชอบฯ ที่ได้รับการแต่งตั้ง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป

2. ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป

3. ให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง

รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน

.....(หัวหน้าหน่วยงาน).....

ตามที่.....(หัวหน้าหน่วยงาน)..... ได้มีคำสั่งเลขที่ ลงวันที่ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. โดยให้ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป และรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ นั้น

บัดนี้ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ปรากฏผลดังนี้

1. การตรวจสอบการรับ - จ่าย วัสดุ ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการตรวจสอบบัญชีวัสดุและตรวจสอบเอกสารการรับ - จ่าย แล้วปรากฏว่าการรับ - จ่าย วัสดุ มีความถูกต้อง สำหรับการตรวจรับวัสดุทุกรายการมียอดคงเหลือถูกต้องตามบัญชี

2. การตรวจสอบครุภัณฑ์ ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการตรวจสอบจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน จำนวนรวมทั้งสิ้น รายการ ปรากฏผลการตรวจสอบ ดังนี้

2.1 ครุภัณฑ์ จำนวน รายการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน มีสถานะใช้งานได้ตามปกติ

2.2 ครุภัณฑ์ จำนวน รายการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน มีสถานะชำรุด ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ

2.3 ครุภัณฑ์ จำนวน รายการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน มีสถานะเสื่อมสภาพ ซึ่งเกิดมาจากการใช้งานตามปกติ

2.4 ครุภัณฑ์ จำนวน รายการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน แต่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปเนื่องจาก

2.5 ครุภัณฑ์ จำนวน รายการ ตรวจสอบไม่พบ

โดยสรุปรายการครุภัณฑ์ตามข้อ 2.1 - 2.5 รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จากผลการตรวจสอบข้างต้น ผู้รับผิดชอบพิจารณาแล้ว เห็นควรรายงานให้(หัวหน้าหน่วยงาน)..... ทราบ และให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีตามข้อ 2.2 ถึง 2.5 เพื่อดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และมอบหมายให้.....(ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านพัสดุ เช่น ฝ่าย กลุ่มงาน เป็นต้น).....ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)



รายการครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ

ส่วนราชการ.....

[illegible]



รายการทรัพย์สินที่ตรวจไม่พบ

ส่วนราชการ...

[illegible]



ที่

หน่วยงาน

.....

โทร.....

วันที่

เรื่อง แจ้งผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. จำนวน หน้า

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องส่งสำเนาตรวจสอบพัสดุประจำปี แจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ นั้น

บัดนี้(หน่วยงาน)..... ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

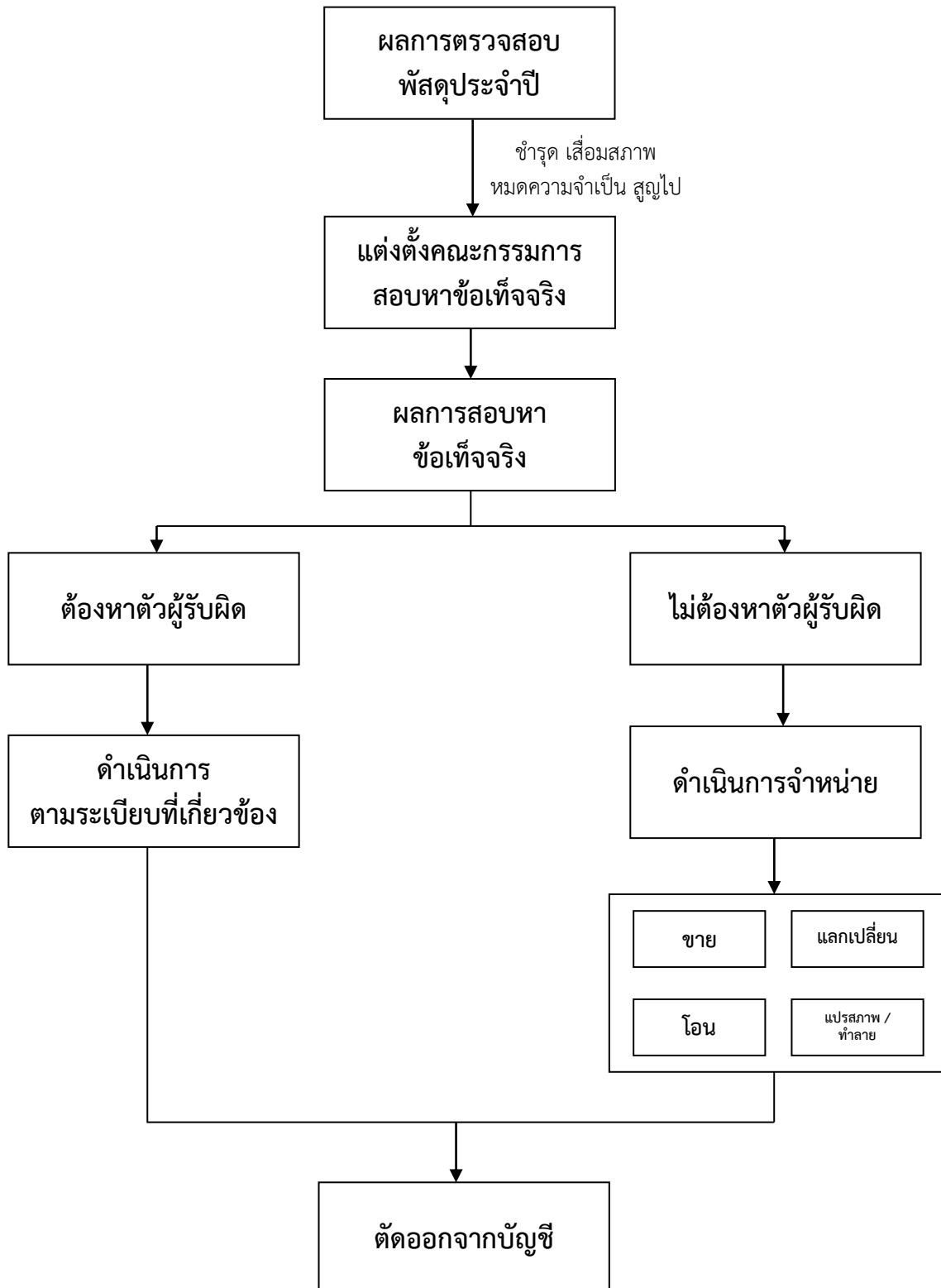
หน่วยงาน.....

โทรศัพท์

โทรสาร



Flow Chart การจำหน่ายพัสดุ





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง คณะกรรมการประเมินราคา กรณีพัสดุชำรุด
เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ใน.....(ชื่อหน่วยงาน).....

เรียน

ตามที่ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.ได้รายงานผลการ
ตรวจสอบพัสดุประจำปีไว้ต่อ(หัวหน้าหน่วยงาน)..... ตามหนังสือที่ ลงวันที่
ความละเอียดทราบแล้ว นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. 2560 เห็นสมควรขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง คณะกรรมการประเมินราคา กรณีพัสดุ
ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ใน(ชื่อหน่วยงาน)..... โดยมีรายชื่อดังต่อไปนี้

1.ประธานกรรมการ
2.กรรมการ
3.กรรมการ

ฯลฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามในคำสั่งที่เสนอมาพร้อมนี้

ลงชื่อ.....

(เจ้าหน้าที่)

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เรียน ลงชื่อ..... (หัวหน้าเจ้าหน้าที่)	คำสั่ง ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ☐ ลงนามแล้ว ลงชื่อ..... (หัวหน้าหน่วยงาน)
---	---



คำสั่ง(ชื่อหน่วยงาน).....

ที่

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง คณะกรรมการประเมินราคา กรณีพัสดุชำรุด
เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ใน.....(ชื่อหน่วยงาน).....

ตามที่(หน่วยงาน)..... ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.แล้ว
เสร็จและพบว่า มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ใน(ชื่อหน่วยงาน)..... นั้น

อาศัยอำนาจตามความในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. 2560 ข้อ 214 จึงขอแต่งตั้งผู้มีรายนามดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง คณะกรรมการ
ประเมินราคา กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ใน.....(ชื่อหน่วยงาน).....

1.ประธานกรรมการ
2.กรรมการ
3.กรรมการ

ฯลฯ

ให้คณะกรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้ง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. สอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ใน.....(ชื่อหน่วยงาน)..... ว่าเป็น
การชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้งาน จริงหรือไม่อย่างไร และเนื่องจากสาเหตุใด
2. ประเมินราคาในการจำหน่ายพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้งาน
3. รายงานผลการดำเนินการตามข้อ 1 และข้อ 2 ต่อ(หัวหน้าหน่วยงาน)..... ภายใน วัน
ทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับการแต่งตั้ง

ฯลฯ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง และผลการประเมินราคา

เรียน

ตาม.....(หัวหน้าหน่วยงาน).....ได้มีคำสั่งที่.....ลงวันที่..... แต่งตั้ง คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง คณะกรรมการประเมินราคา กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ใน.....(ชื่อหน่วยงาน)..... โดยสั่งการให้คณะกรรมการฯ รายงานผลให้ทราบภายใน วันทำการ นับถัดจาก วันที่ได้รับการแต่งตั้ง นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการสอบหา ข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ใน.....(ชื่อหน่วยงาน)..... พร้อมกับประเมินราคาพัสดุดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ จำนวน รายการ คณะกรรมการฯ พบว่าชำรุด เสื่อมสภาพจริง แต่เป็นกรณีที่เกิดขึ้นเนื่องจากการใช้งานตามปกติ เห็นสมควรให้ดำเนินการจำหน่ายได้ ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ ได้ประเมินราคาพัสดุดังกล่าวรวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

2. กรณีพัสดุหมดความจำเป็นในการใช้งาน จำนวน รายการ คณะกรรมการฯ พบว่า หมดความจำเป็นในการใช้งานจริง เนื่องจาก.....(ระบุเหตุผล เช่น ได้รับพัสดุทดแทน / เทคโนโลยีมีการเปลี่ยนแปลงส่งผลให้ไม่สามารถใช้งานได้ เป็นต้น).....เห็นสมควรให้ดำเนินการจำหน่ายได้ ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ ได้ประเมินราคาพัสดุดังกล่าวรวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และมอบหมายให้.....(ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านพัสดุ เช่น ฝ่าย กลุ่มงาน เป็นต้น)....ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

-ทราบ

-ดำเนินการตามเสนอ

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....
(หัวหน้าหน่วยงาน)



บันทึกการให้ถ้อยคำการสอบหาข้อเท็จจริง

กรณีพัสดุ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง การสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุ.....

ข้าพเจ้า.....

ปัจจุบันอาศัยอยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....ซอย..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... อาชีพ.....

ขอให้ถ้อยคำด้วยความสัตย์จริง ดังนี้

1. พัสดหมายเลขชื่อพัสดุ.....

จำนวน.....สาเหตุ พัสดชำรุด/เสื่อมสภาพ.....

.....

.....

2. พัสดหมายเลขชื่อพัสดุ.....

จำนวน.....สาเหตุ พัสดชำรุด/เสื่อมสภาพ.....

.....

.....

ฯลฯ

ฯลฯ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นบันทึกถ้อยคำที่ถูกต้องแล้ว จึงลงลายมือชื่อต่อหน้าคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

.....ผู้ให้ถ้อยคำ
(.....)

.....พยาน
(.....)

ข้าพเจ้ารับรองว่า.....ได้ให้ถ้อยคำและลงลายมือชื่อต่อหน้าข้าพเจ้า

.....ประธานกรรมการ
(.....)

.....กรรมการ
(.....)

.....กรรมการ
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ

เรียน

ตามคำสั่งที่.....ลงวันที่..... (หัวหน้าหน่วยงาน).....ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง คณะกรรมการประเมินราคา กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ใน.....(ชื่อหน่วยงาน)..... ซึ่งคณะกรรมการฯ ได้รายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริงและผลการประเมินราคาเรียบร้อยแล้ว โดย.....(หัวหน้าหน่วยงาน)..... ได้มอบหมายให้.....(ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านพัสดุ เช่น ฝ่าย กลุ่มงาน เป็นต้น).....ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป นั้น

.....(ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านพัสดุ เช่น ฝ่าย กลุ่มงาน เป็นต้น).... พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เห็นสมควรขออนุมัติจำหน่ายพัสดุดังกล่าวโดยวิธีการ ดังต่อไปนี้

☐ ขาย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้งาน มีราคาได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท

☐ ขาย โดยวิธีขายทอดตลาด เนื่องจากพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้งาน มีราคาได้มารวมกันเกินกว่า 500,000 บาท

☐ แลกเปลี่ยน

☐ โอนให้แก่(ชื่อหน่วยงานของรัฐ/องค์การสถานสาธารณกุศล)..... ซึ่งเป็นองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร

☐ แปรสภาพหรือทำลาย

พร้อมกันนี้ เห็นสมควรให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายโดยวิธี ☐ ขายทอดตลาด ☐ โอน ☐ แลกเปลี่ยน ☐ แปรสภาพหรือทำลาย ตามคำสั่งที่เสนอมาร่วมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(เจ้าหน้าที่)

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เรียน ลงชื่อ..... (หัวหน้าเจ้าหน้าที่)	คำสั่ง ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ลงชื่อ..... (หัวหน้าหน่วยงาน)
---	---



คำสั่ง(ชื่อหน่วยงาน).....

ที่

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุโดยวิธี

ตามที่(หน่วยงาน)..... มีความประสงค์จะดำเนินการจำหน่ายพัสดุ จำนวน รายการ โดยวิธี
..... นั้น

เพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุของ(หน่วยงาน)..... เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอ
แต่งตั้งผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธี

1.ประธานกรรมการ
2.กรรมการ
3.กรรมการ

ฯลฯ

ให้คณะกรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้ง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. ดำเนินการ กำกับดูแล ตลอดจนดำเนินการอื่นใดให้การจำหน่ายพัสดุ จำนวน รายการ โดยวิธี
..... เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
2. ในการดำเนินการตามข้อ 1 หากปรากฏว่ามีกฎหมายใด ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการ
ให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องนั้นด้วย
3. รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ จำนวน รายการ โดยวิธี ต่อ(หัวหน้าหน่วยงาน)..... ภายใน
..... วันทำการ นับแต่วันที่จำหน่ายแล้วเสร็จ

ฯลฯ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน



ประกาศ(ชื่อหน่วยงาน).....

เรื่อง ขยายทอดตลาดพัสดุ

ด้วย(ชื่อหน่วยงาน)..... มีความประสงค์จะดำเนินการขยายทอดตลาดพัสดุที่หมดความจำเป็นในการใช้งาน จำนวน รายการ โดยมีรายละเอียดและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

1. คุณสมบัติผู้เข้าร่วมเสนอราคา

- 1.1 ผู้เข้าร่วมเสนอราคาต้องเป็นบุคคลหรือนิติบุคคล
- 1.2 ผู้เข้าร่วมเสนอราคาต้องเป็นผู้ไม่ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคา ได้มีคำสั่งสลесสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 1.3 ผู้เข้าร่วมเสนอราคาต้องเป็นผู้มีรายชื่อในการเข้ารับฟังคำชี้แจงรายละเอียด
- 1.4 ผู้เข้าร่วมเสนอราคาต้องเป็นผู้มีรายชื่อในการเข้าร่วมประมูล
- 1.5

2. เงื่อนไขและหลักเกณฑ์การขยายทอดตลาด

2.1 การพิจารณาผลการขยายทอดตลาดในครั้งนี้.....(ชื่อหน่วยงาน)..... จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคารวม

2.2(ชื่อหน่วยงาน)..... ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่ตกลงขยายทอดตลาดพัสดุดังกล่าวก็ได้ หากยังไม่มีผู้เข้าร่วมเสนอราคาให้ราคาอันสมควร หรือเห็นว่าอาจมีกรณีที่มีการสมยอมราคากันของผู้เข้าร่วมเสนอราคา หรือเห็นว่าผู้เข้าร่วมการเสนอราคา มีการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในกรณีดังกล่าวข้างต้น(ชื่อหน่วยงาน).....อาจระงับการขยายทอดตลาดในครั้งนี้ก็ได้

2.3 ผู้ชนะการเสนอราคา จะต้องวางเงินมัดจำไว้ร้อยละ (.....) ของราคาที่เสนอ และต้องชำระเงินส่วนที่เหลือภายใน วันทำการ นับแต่วันที่(ชื่อหน่วยงาน)..... บอกรับราคา หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว(ชื่อหน่วยงาน)..... จะรับเงินมัดจำทั้งหมด และขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่ขยายทอดตลาดพัสดุ จำนวน รายการ ให้แก่ผู้ชนะการเสนอราคา และหาก.....(ชื่อหน่วยงาน).....จะต้องดำเนินการขยายทอดตลาดครั้งใหม่ และปรากฏว่าผลการเสนอราคาในการขยายทอดตลาดครั้งใหม่ได้ราคาต่ำกว่าการขยายทอดตลาดในครั้งนี้ ผู้ชนะการเสนอราคาต้องยินยอมชำระเงินส่วนที่ขาดในทันที หรืออย่างช้าไม่เกิน 7 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง

2.4 ผู้ชนะการเสนอราคาต้องเป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับภาษีและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ซึ่งเกี่ยวข้องกับพัสดุที่ขยายทอดตลาด โดยจะเรียกร้องใด ๆ จาก.....(ชื่อหน่วยงาน).....ไม่ได้

2.5 ผู้ชนะการเสนอราคา ต้องดำเนินการขนย้ายพัสดุนอกจาก.....(ชื่อหน่วยงาน).....ภายใน วันทำการ นับแต่วันที่ชำระค่าพัสดุไว้ถูกต้องครบถ้วนหรือวันที่ได้รับแจ้ง แล้วแต่กรณี หากไม่ดำเนินการขนย้ายพัสดุภายในระยะเวลาที่กำหนด(ชื่อหน่วยงาน).....สงวนสิทธิ์ที่จะรับเงินค่าพัสดุ



-2-

ผู้ชนะการเสนอราคาต้องไม่มอบหรือโอนสิทธิให้บุคคลหรือนิติบุคคลอื่นกระทำการขนย้ายแทน
เว้นแต่ในกรณีมีเหตุผลและความจำเป็น ผู้ชนะการเสนอราคาสามารถมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการขนย้าย
แทนได้ โดยจะต้องมีเอกสารการมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมายมาแสดงต่อ.....(ชื่อหน่วยงาน).....
ณ วันที่ดำเนินการขนย้ายด้วย

3. กำหนดการขายทอดตลาด

3.1 ผู้เข้าร่วมการเสนอราคา ต้องเข้ารับฟังการชี้แจงรายละเอียดและตรวจดูพัสดุที่จะขายทอดตลาด
ในวันที่ เวลา น. ณ

3.2 ผู้เข้าร่วมการเสนอราคา ต้องลงทะเบียนเข้าร่วมการเสนอราคาและรับแผ่นป้ายหมายเลข
ในวันที่ เวลา น. ถึง น. ณ โดยต้องนำสำเนาบัตรประชาชน พร้อม
รับรองสำเนาถูกต้องมามอบให้แก่เจ้าหน้าที่ดำเนินการขายทอดตลาดของ(ชื่อหน่วยงาน)..... และนำ
ต้นฉบับ มาแสดงเพื่อประกอบการตรวจสอบด้วย เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาลงทะเบียน(ชื่อ
หน่วยงาน)..... จะไม่รับผู้เข้าร่วมการเสนอราคาเพิ่มเติมโดยเด็ดขาด และจะเริ่มดำเนินการขายทอดตลาด ใน
เวลา เป็นต้นไป

ผู้สนใจ สามารถติดต่อ..(ขอรับเอกสารการขายทอดตลาด/ขอซื้อเอกสารขายทอดตลาด ในราคาชุดละ
บาท)... ณ ได้ระหว่างวันที่ ถึงวันที่ ระหว่างเวลา
..... น. ถึง น. ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ในวัน และ
เวลาราชการ หรือดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์

ประกาศ ณ วันที่

(.....)

ตำแหน่ง.....



เอกสารการขายทอดตลาด เลขที่
ตามประกาศ(ชื่อหน่วยงาน)..... ลงวันที่

ด้วย(ชื่อหน่วยงาน)..... ซึ่งต่อไปในเอกสารนี้เรียกว่า(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น)..... มีความประสงค์จะขายทอดตลาดพัสดุที่หมดความจำเป็นในการใช้งาน จำนวน รายการ โดยมีข้อกำหนดและเงื่อนไขดังต่อไปนี้

1. เอกสารแนบท้ายขายทอดตลาด

1.1 รายการพัสดุที่จะขายทอดตลาด

..... ฯลฯ.....

2. คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมเสนอราคา

2.1 ผู้เข้าร่วมเสนอราคาต้องเป็นบุคคลหรือนิติบุคคล

2.2 ผู้เข้าร่วมเสนอราคาต้องเป็นผู้ไม่ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคา ได้มีคำสั่งสละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

2.3 ผู้เข้าร่วมเสนอราคาต้องเป็นผู้มีรายชื่อในการเข้ารับฟังคำชี้แจงรายละเอียด

2.4 ผู้เข้าร่วมเสนอราคาต้องเป็นผู้มีรายชื่อในการเข้าร่วมประมูล

3. หลักฐานการเข้าร่วมการเสนอราคา

ผู้เข้าร่วมการเสนอราคาต้องนำเอกสารหลักฐานดังต่อไปนี้ มาแสดงต่อ(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น)..... ในวันที่ลงทะเบียนเข้าร่วมเสนอราคา

3.1 กรณีเป็นนิติบุคคล

1) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนาม

3) สำเนาหนังสือมอบอำนาจที่ปิดอากรแสตมป์ถูกต้องตามกฎหมาย ในกรณีที่ผู้มีอำนาจ มอบอำนาจให้ผู้อื่นกระทำการแทน

3.2 กรณีเป็นบุคคลธรรมดา

1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และต้นฉบับ

2) สำเนาทะเบียนบ้าน

4. เงื่อนไขการเสนอราคา

4.1 ผู้เข้าร่วมการเสนอราคา ต้องเข้ารับฟังการชี้แจงรายละเอียดและตรวจดูพัสดุที่จะขายทอดตลาด ในวันที่ เวลา น. ณ

4.2 ผู้เข้าร่วมการเสนอราคา ต้องลงทะเบียนเข้าร่วมการเสนอราคาและรับแผ่นป้ายหมายเลข ในวันที่ เวลา น. ถึง น. ณ โดยต้องนำสำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมามอบให้แก่เจ้าหน้าที่ดำเนินการขายทอดตลาดของ(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น).....และนำต้นฉบับ มาแสดงเพื่อประกอบการตรวจสอบด้วย ทั้งนี้ เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลา ลงทะเบียนข้างต้นแล้ว(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น)..... จะไม่รับผู้เข้าร่วมการเสนอราคาเพิ่มเติมโดยเด็ดขาด และจะเริ่มดำเนินการขายทอดตลาด ในเวลา เป็นต้นไป

4.3



-2-

4.3 เมื่อ(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น).....พิจารณาให้ผู้เข้าร่วมการเสนอรายใดเป็นผู้ชนะการเสนอราคา ห้ามไม่ให้ผู้ชนะการเสนอราคาถอนการเสนอราคา โดยเมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการขายทอดตลาดแล้ว ผู้ชนะการเสนอราคาต้องลงลายมือชื่อยืนยันการเสนอราคาต่อผู้แทนของ.....(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น).....

4.4 ผู้ชนะการเสนอราคา จะต้องวางเงินมัดจำไว้ร้อยละ (.....) ของราคาที่เสนอ และต้องชำระเงินส่วนที่เหลือภายใน วันทำการ นับแต่วันที่(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น).....บอกรับราคา หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น)..... จะรับเงินมัดจำทั้งหมด และขอสงวนสิทธิที่จะไม่ขายทอดตลาดพัสดุ จำนวน รายการ ให้แก่ผู้ชนะการเสนอราคา และหาก.....(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น).....จะต้องดำเนินการขายทอดตลาดครั้งใหม่ และปรากฏว่าผลการเสนอราคาในการขายทอดตลาดครั้งใหม่ได้ราคาต่ำกว่าการขายทอดตลาดในครั้งนี้ ผู้ชนะการเสนอราคาต้องยินยอมชำระเงินส่วนที่ขาดในทันที หรืออย่างช้าไม่เกิน 7 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง

4.5 ผู้ชนะการเสนอราคา ต้องเป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับภาษีและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ซึ่งเกี่ยวข้องกับพัสดุที่ขายทอดตลาด โดยจะเรียกเรื่องใด ๆ จาก.....(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น).....ไม่ได้

4.5 ผู้ชนะการเสนอราคา ต้องดำเนินการขนย้ายพัสดุดูออกไปจาก.....(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น).....ภายใน วันทำการ นับแต่วันที่ชำระค่าพัสดุไว้ถูกต้องครบถ้วนหรือวันที่ได้รับแจ้งแล้วแต่กรณี หากไม่ดำเนินการขนย้ายพัสดุภายในระยะเวลาที่กำหนด(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น).....สงวนสิทธิที่จะรับเงินค่าพัสดุ

ผู้ชนะการเสนอราคาต้องไม่มอบหรือโอนสิทธิให้บุคคลหรือนิติบุคคลอื่นกระทำการขนย้ายแทน เว้นแต่ในกรณีมีเหตุผลและความจำเป็น ผู้ชนะการเสนอราคาสามารถมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการขนย้ายแทนได้ โดยจะต้องมีเอกสารการมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมายมาแสดงต่อ.....(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น)..... ณ วันที่ดำเนินการขนย้ายด้วย

5. หลักเกณฑ์ในการและสิทธิในการพิจารณา

5.1 การพิจารณาผลการขายทอดตลาดในครั้งนี้.....(ชื่อย่อหน่วยงาน)..... จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคารวม

5.2(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น)..... สงวนสิทธิจะไม่พิจารณาของผู้เข้าร่วมการเสนอราคา โดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

1) ไม่ปรากฏรายชื่อผู้เข้าร่วมการเสนอการารายนั้น ในบัญชีรายชื่อเข้ารับฟังการชี้แจงรายละเอียดและตรวจดูพัสดุที่จะขาย ตามข้อ 4.1

2) ไม่ปรากฏรายชื่อผู้เข้าร่วมการเสนอการารายนั้น ในบัญชีรายชื่อการลงทะเบียนเข้าร่วมการเสนอราคา ตามข้อ 4.2



-3-

5.3(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น).....ทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ ที่จะไม่ขายทอดตลาดพัสดุ หากเป็นราคาที่ไม่เหมาะสม หรือเห็นว่าอาจมีการสมยอมราคากันของผู้เข้าร่วมการเสนอราคา หรือเห็นว่ามีผู้เข้าร่วมเสนอราคารายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือจะยกเลิกการดำเนินการขายทอดตลาดเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา และให้ถือว่า การตัดสินใจของ..(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น).. ถือเป็นการสิ้นสุด ผู้เข้าร่วมเสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ไม่ได้

5.4 ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงต่อ.....(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น).....ในภายหลังว่าผู้ชนะการเสนอราคา กระทำการอันเป็นการสมยอมราคากันของผู้เข้าร่วมการเสนอราคา หรือเป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น)..... มีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาดังกล่าวและอาจพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคารายนั้นมิให้เข้าร่วมการเสนอราคาขายทอดตลาดในครั้งต่อไป ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์ของ.....(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น).....ที่จะฟ้องร้อง ดำเนินคดี เรียกค่าเสียหาย (ถ้ามี) จากผู้เสนอราคารายนั้น

6. อัตราค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้ชนะการเสนอราคา ไม่ทำการขนย้ายพัสดุดอกไปตามระยะเวลาที่กำหนดในข้อ 4.4(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น)..... มีสิทธิ์ที่จะเรียกค่าปรับในอัตราร้อยละ 0.2 ต่อวันของราคาพัสดุที่ประมูลได้ ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์ของ.....(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น).....ที่จะเรียกร้องค่าเสียหายอื่นใดที่อาจเกิดขึ้น (ถ้ามี) จากการขายทอดตลาด และ/หรือ การยกเลิกการขายทอดตลาดในครั้งนี้

7. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ในกรณีที่ผู้ชนะการเสนอราคาหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ชนะการเสนอราคา ต้องดำเนินการรื้อถอนพัสดุที่ขายทอดตลาด ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องในทรัพย์สินของ.....(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น).....อันเกิดจากการรื้อถอนในครั้งนั้น ซึ่งหากมีความชำรุดบกพร่องเช่นว่านั้น ผู้ชนะการเสนอราคายินยอมที่จะชำระค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมแก้ไขให้ดีขึ้นดังเดิมภายในระยะเวลา วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจาก.....(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น).....

8. การปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระหว่างระยะเวลาการขนย้ายพัสดุ ผู้ชนะการเสนอราคาหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจต้องพึงปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

.....(ชื่อย่อหน่วยงาน).....

วันที่



ใบเสนอราคา (กรณีขายทอดตลาด)

วันที่

ตามที่(ชื่อหน่วยงาน).....ได้มีประกาศขายทอดตลาด ลงวันที่
(ชื่อผู้เสนอราคา).....ที่อยู่.....
.....โทรศัพท์.....ต่อไปใน
ใบเสนอราคานี้เรียกว่า “ผู้เสนอราคา” ขอเสนอราคารับซื้อพัสดุ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. รายการที่เสนอราคา

ลำดับ	รายการ	ราคาที่เสนอ
1	พัสดุ จำนวน รายการ (โดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)	
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)	

โดยราคาที่เสนอ เป็นราคาที่รวมค่าขนย้าย และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง ที่เกี่ยวข้องกับการรับซื้อไว้แล้ว

2. ในกรณีที่(ชื่อหน่วยงาน)..... บอกรับราคาที่เสนอ ผู้เสนอราคา ตกลงที่จะวางมัดจำค่าพัสดุตาม
ข้อ 1 ไว้ในอัตราร้อยละ ของราคาที่เสนอ

3. เมื่อผู้เสนอราคาได้วางมัดจำตามข้อ 2 แล้ว ผู้เสนอราคาตกลงที่จะดำเนินการขนย้ายพัสดุที่รับซื้อ
ออกไปจาก(ชื่อหน่วยงาน)..... ภายใน วัน นับถัดจากวันที่บอกรับราคา

4. หากผู้เสนอราคาไม่ขนย้ายพัสดุนอกจาก.....(ชื่อหน่วยงาน).....ภายในกำหนดระยะเวลาตาม
ข้อ 3(ชื่อหน่วยงาน).....มีสิทธิจะดำเนินการขายให้ผู้เสนอราคารายอื่น ทั้งนี้ ในการดำเนินการขายให้แก่
ผู้เสนอราคารายใหม่ หากเกิดผลต่างจากราคาที่เสนอไว้ตามข้อ 1 ผู้เสนอราคา ต้องเป็นผู้รับผิดชอบผลต่างจาก
ราคาที่เสนอดังกล่าว

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา
(.....)



ใบเสนอราคา (กรณีขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง)

วันที่

ตามที่(ชื่อหน่วยงาน).....ได้ขอให้(ชื่อผู้เสนอราคา).....
ที่อยู่.....

.....โทรศัพท์.....

ต่อไปในใบเสนอนี้เรียกว่า “ผู้เสนอราคา” เสนอราคารับซื้อพัสดุ จำนวนรายการ

ผู้เสนอราคาคงตกลงที่จะเสนอราคารับซื้อพัสดุดังกล่าวข้างต้น โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. รายการที่เสนอราคา

ลำดับ	รายการ	ราคาที่เสนอ
1	พัสดุ จำนวน รายการ (โดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)	
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)	

โดยราคาที่เสนอ เป็นราคาที่รวมค่าขนย้าย และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง ที่เกี่ยวข้องกับการรับซื้อไว้แล้ว

2. ในกรณีที่(ชื่อหน่วยงาน)..... บอกรับราคาที่เสนอ ผู้เสนอราคา ตกลงที่จะวางมัดจำค่าพัสดุตาม
ข้อ 1 ไว้ในอัตราร้อยละ ของราคาที่เสนอ

3. เมื่อผู้เสนอราคาได้วางมัดจำตามข้อ 2 แล้ว ผู้เสนอราคาคงตกลงที่จะดำเนินการขนย้ายพัสดุที่รับซื้อ
ออกไปจาก(ชื่อหน่วยงาน)..... ภายใน วัน นับถัดจากวันที่บอกรับราคา

4. หากผู้เสนอราคาไม่ขนย้ายพัสดุนอกจาก.....(ชื่อหน่วยงาน).....ภายในกำหนดระยะเวลาตาม
ข้อ 3(ชื่อหน่วยงาน).....มีสิทธิจะดำเนินการขายให้ผู้เสนอราคารายอื่น ทั้งนี้ ในการดำเนินการขายให้แก่
ผู้เสนอราคารายใหม่ หากเกิดผลต่างจากราคาที่เสนอไว้ตามข้อ 1 ผู้เสนอราคา ต้องเป็นผู้รับผิดชอบผลต่างจาก
ราคาที่เสนอดังกล่าว

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา
(.....)

เรียน(หัวหน้าหน่วยงาน).... ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ให้ขายพัสดุ จำนวน รายการ ให้แก่ผู้เสนอราคาดังกล่าว เนื่องจาก
ผู้เสนอราคา เสนอราคาสูงที่สุดจากราคาประเมิน โดยสูงกว่าราคาประเมินเป็นเงินทั้งสิ้น บาท
(.....)

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่
(.....)

เรียน	คำสั่ง
เห็นควรอนุมัติตามที่เจ้าหน้าที่เสนอ	☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)	(หัวหน้าหน่วยงาน)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานผลการจำหน่ายพัสดุด้วยการขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน

ตามหนังสือที่ ลงวันที่..... (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ)..... ได้อนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ด้วยการขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน รายการ เนื่องจากเป็นพัสดุที่มีราคารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) โดยมีราคาประเมิน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) นั้น

บัดนี้(ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านพัสดุ เช่น ฝ่าย กลุ่มงาน เป็นต้น).... ได้ดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ ได้เชิญให้ผู้สนใจเข้ายื่นเสนอราคา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1.1 เสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

1.2 เสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

ฯลฯ

2.(ชื่อผู้เสนอราคา) ได้เสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) ซึ่ง
เป็นราคาที่สูงที่สุดจากราคาประเมิน โดยสูงกว่าราคาประเมินเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

จากผลการเสนอราคาตามข้อ 1 และข้อ 2 เห็นสมควรเสนอ.....(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ)..... เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ขายพัสดุ จำนวนรายการ ให้แก่(ชื่อผู้ซื้อ).....ในราคาทั้งสิ้น บาท (.....) และให้นำเงินจากการขายพัสดุดังกล่าว ส่งให้แก่(ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการเงิน)....เพื่อนำส่งเป็น.....(รายได้แผน/รายได้ของหน่วยงาน)....ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(เจ้าหน้าที่พัสดุ)

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เรียน ลงชื่อ..... (หัวหน้าเจ้าหน้าที่)	คำสั่ง ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ลงชื่อ..... (หัวหน้าหน่วยงาน)
---	--



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานผลการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด

เรียน

ตามหนังสือที่ ลงวันที่..... (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ)..... ได้อนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด จำนวน รายการ เนื่องจากเป็นพัสดุที่มีราคารวมกันเกินกว่า 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) โดยมีราคาประเมิน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) และได้แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด ตามคำสั่งที่ ลงวันที่ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีขายทอดตลาดเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการดำเนินการโดยมีรายละเอียด ดังนี้

1.(ชื่อหน่วยงาน)..... ได้ ประกาศขายทอดตลาดพัสดุ จำนวน รายการ ลงวันที่ โดยมีกำหนดให้ผู้สนใจเข้ารับฟังคำชี้แจงรายละเอียดในวันที่ เวลา น. ถึง น. และมีกำหนดให้ผู้สนใจเข้าเสนอราคาในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น.

2. เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการเสนอราคาตามข้อ 1 ปรากฏว่ามีผู้สนใจเข้าเสนอราคา จำนวน ราย ได้แก่

2.1

2.2

2.3

ฯลฯ

ภายหลังจากพ้นระยะเวลาการเสนอราคา ปรากฏว่าผู้เสนอราคาที่ดีที่สุดได้แก่ โดยเสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) ซึ่งเป็นราคาที่สูงที่สุดจากราคาประเมิน โดยสูงกว่าราคาประเมินเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

3. คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วเห็นว่า ราคาที่ผู้เสนอราคาตามข้อ 2 เป็นราคาที่มีความเหมาะสม จึงเห็นควรอนุมัติให้ขายทอดตลาดพัสดุ จำนวน รายการแก่.....(ผู้เสนอราคา).....และอนุมัติให้นำเงินจากการขายพัสดุดังกล่าว ส่งให้แก่(ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการเงิน)....เพื่อนำส่งเป็น.....(รายได้แผ่นดิน/รายได้ของหน่วยงาน)....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และมอบหมายให้(ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านพัสดุ เช่น ฝ่ายกลุ่มงาน เป็นต้น).... ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

-อนุมัติ

ลงชื่อ.....กรรมการ

-ดำเนินการตามเสนอ

(.....)

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง

รายงานผลการจำหน่ายโดยวิธีการโอน

เรียน

ตามหนังสือที่ ลงวันที่..... (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ)..... ได้อนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการโอน ให้แก่.....(หน่วยงานที่รับโอน).....จำนวน รายการ และได้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีการโอน ตามคำสั่งเลขที่ ลงวันที่ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีการโอนให้แก่(หน่วยงานที่รับโอน)..... เรียบร้อยแล้ว (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารการรับมอบพัสดุที่เสนอมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและมอบหมายให้.....(ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านพัสดุ เช่น ฝ่าย กลุ่มงาน เป็นต้น).... ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

-ทราบ

-ดำเนินการตามเสนอ

ลงชื่อ.....
(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน



ตัวอย่าง
ใบโอนพัสดุ

วันที่

ผู้โอน....(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ)....
ที่อยู่.....
.....

ผู้รับโอน.....
ที่อยู่.....
.....

รายการโอนพัสดุ

ลำดับที่	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์	จำนวน

ลงชื่อ.....ผู้โอน
(.....)
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับโอน
(.....)
วันที่.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง

ขออนุมัติดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการแปรสภาพ (และ/หรือ) ทำลาย

เรียน

ตามหนังสือที่ ลงวันที่..... (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ)..... ได้อนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการแปรสภาพหรือทำลาย ให้แก่.....(หน่วยงานที่รับโอน).....จำนวน รายการ และได้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีการแปรสภาพหรือทำลาย ตามคำสั่งเลขที่ ลงวันที่ นั้น

คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วเห็นสมควรให้ ดำเนินการแปรสภาพพัสดุ จาก..... เป็น จำนวน รายการ (และ/หรือ) ทำลายพัสดุ จำนวน รายการ โดยวิธีการ(ทุบ เหว ฝังกลบ หลอม เป็นต้น).... (รายละเอียดปรากฏตามรายการพัสดุที่เสนอมาร่วมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

-อนุมัติ

ลงชื่อ.....
(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานผลการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการแปรสภาพหรือทำลาย

เรียน

ตามหนังสือที่ ลงวันที่..... (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ)..... ได้อนุมัติให้
ดำเนินการแปรสภาพพัสดุ จำนวน รายการ (และ/หรือ) ทำลายพัสดุ จำนวน รายการ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีการแปรสภาพ จาก..... เป็น
จำนวน รายการ (และ/หรือ) ทำลายโดยการ (ทุบ เผล ฝังกลบ หลอม เป็นต้น)...
จำนวน รายการ เรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดปรากฏตามภาพถ่ายการแปรสภาพ...(และ/หรือ)...
ทำลายที่เสนอมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและมอบหมายให้....(ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านพัสดุ เช่น ฝ่าย กลุ่มงาน
 เป็นต้น).... ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

-ทราบ

-ดำเนินการตามเสนอ

ลงชื่อ.....
(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติตัดรายการพัสดุจากการจำหน่ายโดยวิธี..... ออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน

เรียน

ตามหนังสือที่ ลงวันที่..... (หัวหน้าหน่วยงาน)..... ได้อนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธี..... จำนวน รายการ พร้อมกันนี้ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุโดยวิธี..... ตามคำสั่งที่ ลงวันที่ ซึ่งคณะกรรมการฯ ได้รายงานผลการจำหน่าย และ (หัวหน้าหน่วยงาน)..... ได้อนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายเรียบร้อยแล้ว นั้น

.....(ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านพัสดุ เช่น ฝ่าย กลุ่มงาน เป็นต้น)....พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 218 เห็นสมควรขออนุมัติต่อ(หัวหน้าหน่วยงาน)..... เพื่อดำเนินการตัดรายการพัสดุดังกล่าวออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน พร้อมกันนี้ได้จัดทำหนังสือถึงสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเพื่อแจ้งให้ทราบในเรื่องดังกล่าว (รายละเอียดตามเอกสารที่เสนอมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามในหนังสือดังกล่าว

ลงชื่อ.....

(เจ้าหน้าที่)

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เรียน	คำสั่ง ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ☐ ลงนามแล้ว
ลงชื่อ..... (หัวหน้าเจ้าหน้าที่)	ลงชื่อ..... (หัวหน้าหน่วยงาน)



ที่

หน่วยงาน

.....

โทร.....

วันที่

เรื่อง แจ้งผลการตัดรายการพัสดุที่จำหน่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน

เรียน ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายการพัสดุที่ตัดออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สินของ(ชื่อหน่วยงาน).... จำนวน หน้า

ตามที่ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 218 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบเมื่อมีการตัดรายการพัสดุที่จำหน่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน นั้น

เนื่องจาก.....(หน่วยงาน)..... ได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธี.....
เรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งได้ดำเนินการตัดรายการพัสดุที่จำหน่าย จำนวน รายการ ออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน เมื่อวันที่ โดยมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

หน่วยงาน.....

โทรศัพท์

โทรสาร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการรับมอบพัสดุ กรณีได้รับบริจาคจาก

เรียน

ด้วย(ชื่อผู้บริจาค).... มีความประสงค์จะขอบริจาค(ชื่อพัสดุที่รับบริจาค)..... ให้แก่(ชื่อหน่วยงาน)..... ตามหนังสือเลขที่ ลงวันที่ นั้น

.....(ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านพัสดุ เช่น ฝ่าย กลุ่มงาน เป็นต้น).... พิจารณาแล้ว เพื่อให้การดำเนินการรับบริจาคเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม เห็นควรให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการรับมอบพัสดุ โดยมีรายนามดังต่อไปนี้

1.
2.
3.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับมอบพัสดุที่เสนอมาพร้อมนี้

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

เรียน(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ).....

เพื่อให้การรับบริจาคพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม
เห็นควรอนุมัติตามที่เสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

-อนุมัติ

-ลงนามแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน



คำสั่ง(ชื่อหน่วยงาน).....

ที่

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับมอบพัสดุ
กรณีได้รับบริจาคจาก

ตามที่(ชื่อผู้บริจาค).... มีความประสงค์จะขอบริจาค(ชื่อพัสดุที่รับบริจาค)..... ให้แก่
(ชื่อหน่วยงาน)..... นั้น

เพื่อให้การรับบริจาคพัสดุของ(หน่วยงาน)..... เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม จึงขอ
แต่งตั้งผู้มีรายนามดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการรับมอบพัสดุ กรณีได้รับบริจาคจาก
.....

1.ประธานกรรมการ
2.กรรมการ
3.กรรมการ

ฯลฯ

ให้คณะกรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้ง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. ตรวจรับพัสดุที่จะดำเนินการรับมอบ ให้เป็นไปตามเอกสารการบริจาค
2. รายงานผลการรับมอบ ต่อ(หัวหน้าหน่วยงาน)..... ภายใน วันทำการ นับถัดวันที่ได้รับ
บริจาค

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง

รายงานผลการรับมอบพัสดุ กรณีได้รับบริจาคจาก

และขออนุมัติรับพัสดุที่ได้รับบริจาคไว้ใช้ในราชการ

เรียน

ตาม.....(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ)..... ได้แต่งตั้งคณะกรรมการรับมอบพัสดุ กรณีได้รับบริจาคจาก ตามคำสั่งที่ ลงวันที่ โดยให้คณะกรรมการฯ ตรวจรับพัสดุที่จะดำเนินการรับมอบ ให้เป็นไปตามเอกสารการบริจาค และรายงานผลการรับมอบ ต่อ(หัวหน้าหน่วยงาน).... ภายใน วันทำการ นับถึวันที่ได้รับบริจาค นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุที่จะดำเนินการรับมอบเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ พบว่ามีความถูกต้องครบถ้วนตามรายการในเอกสารการบริจาค เห็นควรอนุมัติให้รับมอบพัสดุดังกล่าวไว้ใช้ในราชการต่อไป พร้อมกันนี้ เห็นควรมอบหมายให้.....(ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านพัสดุ เช่น ฝ่ายกลุ่มงาน เป็นต้น)... ดำเนินการควบคุม บำรุงรักษา ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมไปถึงกฎกระทรวง และระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

-อนุมัติ

-ดำเนินการตามเสนอ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

