



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี



ปีงบประมาณ
๒๕๖๗

นางดำนมา ตังสุรธรรณชัย

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

"เรื่องได้ดี มีคความสูง"

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติ เพื่อเป็นการยกระดับ คุณภาพ และมาตรฐานการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑ จึงได้จัดทำ คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ขึ้น

สำหรับคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการและคู่มือขั้นตอนการ ปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานพัสดุ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑ สำนักคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งสามารถนำมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

นางคำมา ตั้งสุวรรณชัย
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน ที่ราชพัสดุ	๑
การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒๖

คู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุ
การขอซื้อที่ราชพัสดุ

๑. ชื่องาน

การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุถูกต้องตามขั้นตอน พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๑๘ กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดทำผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๖

๓. ขอบเขตของงาน

การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๒ กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดทำผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๖ แต่ไม่รวมถึงการ ดำเนินการบริหารสินทรัพย์ในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับ มอบหมายงาน

๔. คำจำกัดความ

การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ หมายถึง การรับรายการที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างมาลงทะเบียนที่ราชพัสดุ โดยให้รหัสและหมายเลขสำหรับที่ดินและสิ่งปลูกสร้างนั้น โดยผู้มีอำนาจจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุลงนามรับรอง เป็นหลักฐาน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

* การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

๕.๑ โรงเรียน/เจ้าหน้าที่พัสดุของ สพป.จัดทำแบบ ทร.๐๓ ๐๔ ๐๕

๕.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพป.ลงนามแจ้งกรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่

๕.๔ กรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่แจ้งผลการนำขึ้นทะเบียนให้ สพป.

๕.๕ เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพป.ทราบ

๕.๖ เจ้าหน้าที่พัสดุ เก็บเอกสาร แบบทร.๐๓, ๐๔, ๐๕ ที่กรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่

ส่งกลับมาไว้เป็นหลักฐานและแจ้งเจ้าหน้าที่ทะเบียนสินทรัพย์บันทึกสินทรัพย์ในระบบ GFMS

การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ



๗. แบบพิมพ์ที่ใช้

๗.๑ แบบ ทร. ๐๓ ๐๔ ๐๕

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒

๘.๒ กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์
เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ (ฉบับปรับปรุง)

๘.๔ กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์
เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๙

๘.๕ กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์
เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๙



แบบสำรวจรายการส่ง-รับที่ราชพัสดุขึ้นทะเบียน
(แบบ ทร.03 แบบสำรวจรายการที่ดิน)

ประเภททะเบียนที่ดิน ทิ้งไป สาธารณประโยชน์ อุตสาหกรรม

รายละเอียดที่ดิน

ที่ตั้ง

จังหวัด* อำเภอ/เขต*.....
ตำบล/แขวง*..... ถนน

อาณาเขต

ทิศตะวันออกจด*ระยะ* เมตร
รายละเอียด.....

ทิศตะวันตกจด*ระยะ* เมตร
รายละเอียด.....

ทิศเหนือจด*ระยะ* เมตร
รายละเอียด.....

ทิศใต้จด*ระยะ* เมตร
รายละเอียด.....

เนื้อที่*ไร่.....งาน.....ตารางวา

ราคา ณ วันที่ได้มา*บาท ปี พ.ศ. ที่ได้มา*

ราคาประเมินที่ดินปี*ปี 25.....- 25..... ราคาประเมินที่ดิน*.....บาท

หมายเหตุ.....

* ข้อมูลจำเป็นและสำคัญที่ต้องกรอกให้ครบถ้วน



แบบสำรวจรายการส่ง-รับที่ราชทัณฑ์ชั้นทะเบียน
(แบบ ทร.03 แบบสำรวจรายการที่ดิน)

การได้มาของที่ดิน

ลำดับที่.....

การได้มาของที่ดิน *..... ได้มาเมื่อปี พ.ศ.

รายละเอียดการได้มา.....

เนื้อที่*.....ไร่.....งาน.....ตารางวา

หนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน

ลำดับที่...

ประเภทหนังสือสำคัญ*.....วันที่ออกหนังสือสำคัญ*.....

เลขที่*.....

เลขที่ดิน*.....

หน้าสำรวจ*.....

ระวาง*.....

เนื้อที่*.....ไร่.....งาน.....ตารางวา

ลำดับที่....

ประเภทหนังสือสำคัญ*.....วันที่ออกหนังสือสำคัญ*.....

เลขที่*.....

เลขที่ดิน*.....

หน้าสำรวจ*.....

ระวาง*.....

เนื้อที่*.....ไร่.....งาน.....ตารางวา

หมายเหตุ

กรณีที่ดินมีการได้มามากกว่า 1 ลำดับ หรือกรณีหนังสือสำคัญของการได้มามากกว่า 2 ลำดับ ให้ใช้แบบ ทร.03 หน้า 2 กรอกรายละเอียดเพิ่มเติม (โดยให้ใส่เลขที่หน้า เช่น หน้า 2/1)



แบบสำรวจรายการส่ง-รับที่ราชพัสดุขึ้นทะเบียน
(แบบ ทร.03 แบบสำรวจรายการที่ดิน)

การใช้ประโยชน์

หน่วยงานนำส่ง.....

(ระบุชื่อหน่วยงานต้นสังกัดระดับกระทรวง ทบวง กรม)

(ระบุชื่อหน่วยงานย่อย)

เนื้อที่.....ไร่.....งาน.....ตารางวา

การใช้ประโยชน์ที่ดิน.....

รายละเอียดการใช้ประโยชน์ที่ดิน.....

ข้อจำกัดในการใช้ประโยชน์ของที่ดิน

- ข้อจำกัดตามกฎหมาย
 - กฎหมายผังเมือง ประเภท.....
 - กฎหมายผังเมือง
 - พรบ.สิ่งแวดล้อม
 - พรบ.เวนคืน
 - อื่นๆ (ระบุ.....)
- ข้อจำกัดของที่ดิน
 - ต้องปรับถมประมาณ.....เมตร
 - ไม่มีทางเข้า-ออก
 - น้ำท่วมขัง
 - อื่นๆ (ระบุ.....)

ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ทำการสำรวจ

ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงาน

.....

.....

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....



แบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างชั้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.04)

แปลงหมายเลขทะเบียนที่ดินราชพัสดุ.....

รายละเอียดอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง

ลำดับที่.....

ลักษณะอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง* ถาวร กึ่งถาวร ชั่วคราว
(อายุการใช้งานเกิน 20 ปี) (อายุการใช้งานไม่เกิน 20 ปี) (อายุการใช้งานไม่เกิน 10 ปี)

ลักษณะรูปทรง*

ขนาด กว้าง..... เมตร ยาว..... เมตร
 เนื้อที่ปลูกสร้าง*..... ตารางเมตร พื้นที่ใช้สอย*..... ตารางเมตร
 เสา..... ฝา..... พื้น..... หลังคา.....
 จำนวนชั้น*.....ชั้น จำนวนคูหา.....คูหา จำนวนห้อง.....ห้อง
 การได้มา*..... ปี พ.ศ.*.....

รายละเอียดการได้มา.....
 ปลูกสร้างเสร็จเมื่อปี พ.ศ.*.....ราคา ณ วันที่ได้มา*.....บาท

รายละเอียดการใช้ประโยชน์อาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง

หน่วยงานนำส่ง*.....(ระบุชื่อหน่วยงานต้นสังกัดระดับกระทรวง ทบวง กรม)
 (ระบุชื่อหน่วยงานย่อย)

การใช้ประโยชน์*.....

รายละเอียดการใช้ประโยชน์.....

ข้อจำกัดการใช้ประโยชน์.....

รายละเอียดข้อจำกัดการใช้ประโยชน์.....

ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ทำการสำรวจ

ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงาน

.....

.....

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

* ข้อมูลจำเป็นและสำคัญที่ต้องกรอกให้ครบถ้วน



แบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.05)

ที่ตั้ง

จังหวัด..... อำเภอ/เขต.....

ตำบล/แขวง..... ถนน.....

ปลูกสร้างบนที่ดิน *.....

รายละเอียด.....

รายละเอียดเกี่ยวกับการใช้ที่ดิน

หน่วยงานผู้ได้รับสิทธิให้ใช้ประโยชน์ในที่ดิน.....
(ระบุชื่อหน่วยงานต้นสังกัดระดับกระทรวง ทบวง กรม)

..... (ระบุชื่อหน่วยงานย่อย)

หลักฐานการยินยอม / ได้รับสิทธิให้ใช้ที่ดิน.....เลขที่.....ลงวันที่.....

รายละเอียดเกี่ยวกับที่ดินที่ใช้ประโยชน์

อาณาเขต

ทิศตะวันออกจด..... ระยะ.....เมตร

รายละเอียด.....

ทิศตะวันตกจด..... ระยะ.....เมตร

รายละเอียด.....

ทิศเหนือจด..... ระยะ.....เมตร

รายละเอียด.....

ทิศใต้จด..... ระยะ.....เมตร

รายละเอียด.....

เนื้อที่ที่ใช้ประโยชน์.....ไร่.....งาน.....ตารางวา

รายละเอียดหนังสือสำคัญสำหรับที่ดินที่ใช้ประโยชน์

ประเภทหนังสือสำคัญ..... วันที่ออกหนังสือสำคัญ.....

เลขที่..... เลขที่ดิน.....

หน้าสำรวจ..... ระวัง.....

เนื้อที่.....ไร่.....งาน.....ตารางวา


แบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.05)
รายละเอียดอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง
ลักษณะอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง
 ดาวร

(อายุการใช้งานเกิน 20 ปี)

 กึ่งดาวร

(อายุการใช้งานไม่เกิน 20 ปี)

 ชั่วคราว

(อายุการใช้งานไม่เกิน 10 ปี)

ลักษณะรูปทรง.....

ขนาดกว้าง..... เมตร

ยาว..... เมตร

เนื้อที่ปลูกสร้าง *.....ตารางเมตร

พื้นที่ใช้สอย *..... ตารางเมตร

เสา.....ฝ้า.....พื้น.....หลังคา.....

จำนวนชั้น *..... ชั้น จำนวนคูหา..... คูหา จำนวนห้อง.....ห้อง

การได้มา *..... ปี พ.ศ. *.....

รายละเอียดการ

ได้มา.....

ปลูกสร้างเสร็จเมื่อปี พ.ศ.*.....ราคา ณ วันที่ได้มา.....บาท

รายละเอียดการใช้ประโยชน์อาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง

หน่วยงานนำส่ง *.....(ระบุชื่อหน่วยงานต้นสังกัดระดับกระทรวง ทบวง กรม)

.....(ระบุชื่อหน่วยงานย่อย)

การใช้ประโยชน์ *.....

รายละเอียดการใช้ประโยชน์.....

ข้อจำกัดการใช้ประโยชน์.....

รายละเอียดข้อจำกัดการใช้ประโยชน์.....

ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ทำการสำรวจ

 (.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงาน

 (.....)

ตำแหน่ง.....

* เป็นข้อมูลจำเป็นและสำคัญที่ต้องกรอกให้ครบถ้วน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุ
การขอใช้ที่ราชพัสดุ

๑. ชื่องาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องเป็นระบบ ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

งานการขอใช้ที่ราชพัสดุ ตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๒ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แต่ไม่รวมถึงการบริหารสินทรัพย์ในระบบ GFMS ซึ่งผู้เป็นงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

๔. คำจำกัดความ

การขอใช้ที่ราชพัสดุ หมายถึงการขอให้ที่ราชพัสดุ ตามกฎกระทรวง การใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

* การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

๕.๑ เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุรับเรื่องคำขอใช้ที่ราชพัสดุ

๕.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพป. เพื่อพิจารณาสั่งการ

๕.๔ เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานผู้ครอบครองที่ราชพัสดุ

๕.๕ สพป.รับเรื่องผลการพิจารณาการขอใช้ที่ราชพัสดุจากหน่วยงานผู้ครอบครองและกรมธนารักษ์และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่

๕.๖ เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพป.เพื่อรับทราบและพิจารณาสั่งการ

๕.๗ เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุบันทึกทะเบียนคุมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของ
กระทรวงทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



๗. แบบพิมพ์ที่ใช้

- ๗.๑ แบบ ทบ.๔
- ๗.๒ แบบบันทึกสินทรัพย์ถาวร
- ๗.๓ บันทึกข้อความ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๘.๒ กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ (ฉบับปรับปรุง)
- ๘.๓ กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙
- ๘.๔ กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๙
- ๘.๕ กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๙

แบบขอใช้ที่ราชพัสดุ

๑.	<p>ก. ที่ดิน ตั้งอยู่ที่ _____ ตำบล _____ อำเภอ _____ จังหวัด _____ หรือใกล้เคียง _____ เนื้อที่ที่ขอใช้ _____ ไร่ _____ งาน _____ วัถุประสงค์ในการขอใช้เพื่อ _____ _____</p> <p>โดยจะปลูกสิ่งปลูกสร้างตามรายการดังต่อไปนี้</p> <p>๑. _____ ๒. _____ ๓. _____ ๔. _____</p> <p>จะปลูกสร้างในปีงบประมาณ _____</p>
	<p>ข. อาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง ตั้งอยู่ที่ _____ ตำบล _____ อำเภอ _____ จังหวัด _____ หรือใกล้เคียง _____ จำนวน _____ หลัง วัตถุประสงค์ในการขอใช้เพื่อ _____ _____</p>
๒.	<p>ที่ราชพัสดุที่ขอใช้ตามข้อ ๑. <input type="checkbox"/> ไม่มี ส่วนราชการครอบครองใช้ประโยชน์อยู่ คือ _____ <input type="checkbox"/> มี _____ _____</p>
๓.	<p>การขอใช้ที่ราชพัสดุตามข้อ ๑. ก. จำนวนเนื้อที่เกินมาตรฐานการใช้ที่ดินที่กระทรวงการคลังกำหนดตามหนังสือ ที่ กค ๐๔๐๕/ว ๑๘๔๐๑ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๒๔ _____ _____</p>
	<p>ลงชื่อ _____ (_____) ตำแหน่ง _____</p>

หมายเหตุ ๑. ถ้าเป็นการขอใช้ที่ราชพัสดุ ในเขตกรุงเทพมหานคร ให้แจ้งการขอใช้ต่อกรมธนารักษ์โดยตรง
๒. ถ้าเป็นการขอใช้ที่ราชพัสดุในจังหวัดอื่น ให้แจ้งขอใช้ต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

คู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุ
การขอใช้ที่ราชพัสดุ
(ในความดูแลของกระทรวง ทบวง กรม อปท.)

๑. ชื่องาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแล ครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มาขอใช้พื้นที่ราชพัสดุในความครอบครองดูแลของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องเป็นระบบ ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

งานการขอใช้ที่ราชพัสดุ ตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๒ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แต่ไม่รวมถึงการบริหารสินทรัพย์ในระบบ GFMS ซึ่งผู้เป็นงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

๔. คำจำกัดความ

การขอใช้ที่ราชพัสดุ หมายถึงการขอให้ที่ราชพัสดุ ตามกฎกระทรวง การใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น **มาขอใช้พื้นที่ราชพัสดุในความครอบครองดูแลของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา**

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

* การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครอง ของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มาขอใช้พื้นที่ราชพัสดุในความครอบครองดูแลของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๑ กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ขอใช้บันทึกเหตุผลและความจำเป็นในการขอใช้ มีงบประมาณสำหรับการขอใช้

๕.๒ โรงเรียนประชุมเสนอความเห็นขอกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๓ โรงเรียนจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องเสมอ สพป.พิจารณา

๕.๔ เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุเสนอ ผอ.สพป.พิจารณา

๕.๕ สพป.ส่งเรื่องให้กรมธนารักษ์และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่พิจารณา

๕.๖ กรมธนารักษ์และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่แจ้งผลการพิจารณาให้ สพป.

๕.๗ สพป.แจ้งผลการพิจารณาให้กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้

การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแล
 ครอบครองของ กระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมาขอใช้พื้นที่ราชพัสดุในความครอบครองดูแล
 ของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)



๗. แบบพิมพ์ที่ใช้

๗.๑ แบบ ทบ.๔

๗.๒ บันทึกข้อความ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒

๘.๒ กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์ เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ (ฉบับปรับปรุง)

๘.๓ กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์ เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙

๘.๔ กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์ เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๙

๘.๕ กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์ เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๙

คู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุ
การขอรันถอนอาคารและ
สิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

๑. ชื่องาน

การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างถูกต้องตามระเบียบ และแนวปฏิบัติของกระทรวงการคลัง เกี่ยวกับรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ

๓. ขอบเขตของงาน

งานการขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้าง ตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๒ แนวปฏิบัติของ กระทรวงการคลังเกี่ยวกับรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ และแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานเกี่ยวกับแนวปฏิบัติการรื้อถอนและจำหน่ายอาคารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้าง วัสดุที่รื้อถอน ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุ อื่นที่ได้จากที่ราชพัสดุ

๔. คำจำกัดความ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

* การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

๕.๑ โรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ของ สพป.เสนอขออนุญาตรื้อถอน

๕.๒ เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพอาคาร สิ่งปลูกสร้างที่
ขอรื้อถอน เสนอ ผอ.สพป.พิจารณา

๕.๔ ผอ.สพป.พิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง

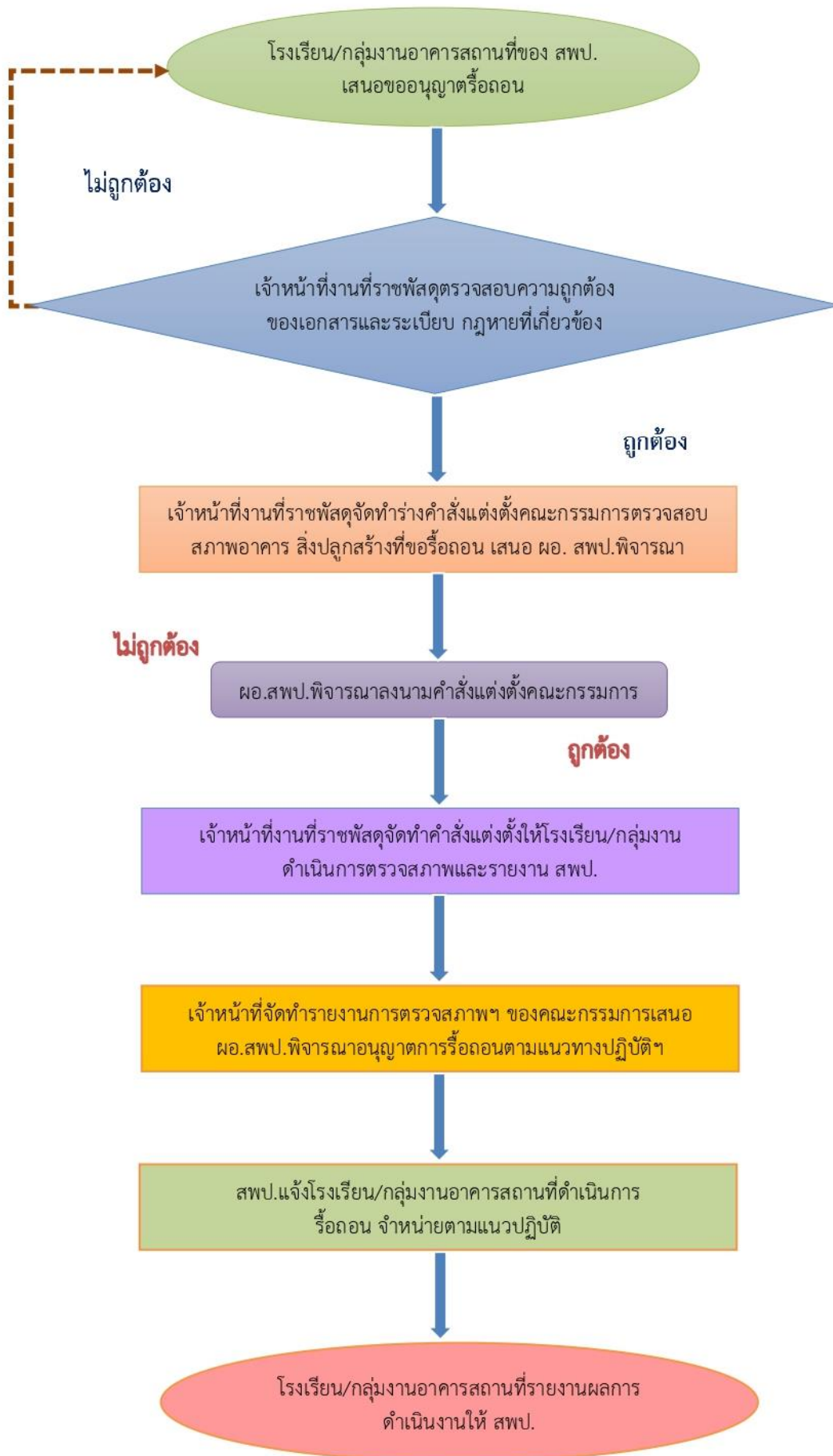
๕.๕ เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้โรงเรียน/กลุ่มงานดำเนินการตรวจสอบสภาพและรายงาน
สพป.

๕.๖ เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการตรวจสอบสภาพฯ ของคณะกรรมการเสนอ ผอ.สพป.พิจารณาอนุญาตการ
รื้อถอนถือตามแนวปฏิบัติ

๕.๗ สพป.แจ้งโรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ดำเนินการรื้อถอน จำหน่ายตามแนวปฏิบัติ

๕.๘ โรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่รายงานผลการดำเนินงานให้ สพป.

การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ



๗. แบบพิมพ์ที่ใช้

- ๗.๑ แบบสำรวจอาคารเรียน
- ๗.๒ แบบสำรวจอาคารที่จอดรถ
- ๗.๓ แบบ ทบ.๒, ๓
- ๗.๔ บันทึกข้อความ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๘.๒ กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๕ (ฉบับปรับปรุง)
- ๘.๓ กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙
- ๘.๔ กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙
- ๘.๕ กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๙
- ๘.๖ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/๕๓๐๗ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่องแนวปฏิบัติการจอดรถ และจำหน่ายอาหารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างวัสดุที่จอดรถ ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่น ที่ได้จากที่ราชพัสดุ

แบบ ทบ. 2

รายการแจ้งการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ

(ทำเครื่องหมาย + ในช่องที่ต้องการ)	1	ปลูกบนที่ราชพัสดุแปลงหมายเลขทะเบียนที่..... ตำบล อำเภอ จังหวัด ชั้นทะเบียนเป็นหลังลำดับที่..... ใช้ประโยชน์เป็น.....
		ปลูกบนที่ดิน (มิใช่ที่ราชพัสดุ) ตำบล อำเภอ จังหวัด ชั้นทะเบียนเป็นหลังลำดับที่..... ใช้ประโยชน์เป็น.....
	2	เหตุผลที่รื้อถอน
	3	รื้อถอนเสร็จเรียบร้อยเมื่อวันที่
	4	วัสดุที่ได้จากการรื้อถอน (ทำเครื่องหมาย + ในช่องที่ต้องการ)
		ได้ประมาณขายนำเงินส่งคลังเป็นรายได้กรมธนารักษ์ ปรากฏหลักฐานใบนำส่งเงินที่แนบ
		ขอนำไปใช้
	อื่น ๆ	

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

ธนารักษ์พื้นที่พิจิตร

วันที่เดือน พ.ศ.

รายการแจ้งขอรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ

แบบ ทบ. 3

รายการรื้อถอน..... ของโรงเรียน..... อำเภอ..... จังหวัด.....

1.	<p>ปลูกสร้างบนที่ราชพัสดุแปลงหมายเลขทะเบียนที่.....</p> <p>ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....</p> <p>ชั้นทะเบียนเป็นหลังลำดับที่..... ใช้ประโยชน์เป็น.....</p>
	<p>ปลูกบนที่ดิน (มีไชที่ราชพัสดุ).....</p> <p>ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....</p> <p>ชั้นทะเบียนเป็นหลังลำดับที่..... ได้ใช้ประโยชน์เป็น.....</p>
2.	<p>เหตุผลการรื้อถอน 1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>
3.	<p>วัสดุที่ได้จากการรื้อถอน (ทำเครื่องหมาย / ในช่องที่ต้องการ)</p>
	<p>ประมูลขายนำเงินส่งคลังเป็นรายได้ของกรมธนารักษ์</p>
	<p>ขนนำไป.....</p>
	<p>อื่น ๆ</p>

(ลงชื่อ).....

()

ตำแหน่ง.....

คู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุ
การตรวจสอบพัสดุประจำปี
(สนง.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑)

บทที่ 1 บทนำ

ความเป็นมา

การตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นส่วนหนึ่งในเรื่องการบริหารพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 9 ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ข้อ 213 ที่กำหนดไว้ว่า “ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่งให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรก ของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสตุดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น”

หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี

1. หน้าที่ของผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

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

1.2 พิจารณารายงานผลการตรวจสอบจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

1.3 พิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ กรณีเห็นได้อย่างชัดเจนว่าพัสดุเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ 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 และเสนอวิธีการจำหน่าย แล้วพิจารณาอนุมัติให้จำหน่าย รวมถึงสั่งการให้แจ้งกระทรวงการคลัง และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดนครราชสีมา เพื่อทราบต่อไป

1.5.2 กรณีต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางละเมิดหรือแพ่ง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบทาง ละเมิดหรือแพ่งตามกรณี

2. หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ (พัสดุ)

2.1 จัดเตรียมบัญชีวัสดุ หลักฐานการรับวัสดุเพื่อลงบัญชีวัสดุ เช่น สำเนาใบส่งของ ใบตรวจรับพัสดุ หลักฐานการจ่ายวัสดุให้ผู้เบิกได้แก่ใบเบิกพัสดุ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน/ทะเบียนครุภัณฑ์เดิม เอกสารแสดงที่มาของครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ได้แก่สำเนาสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง ใบตรวจรับพัสดุ ใบตรวจรับงานจ้าง เรื่องดำเนินการบริจาคครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หลักฐานการจ่ายพัสดุได้แก่ใบเบิกพัสดุ ใบยืมพัสดุของสถานศึกษา และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน เพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี หรือคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามกรณี

2.2 อำนวยความสะดวกให้กับผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยการชี้แจงข้อมูลรายละเอียดวิธีดำเนินการ ช่วยเหลือในการจัดทำเอกสารแบบต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

2.3 เสนอความเห็นเกี่ยวกับวิธีการจำหน่ายพัสดุกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ เพื่อให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา พิจารณาสั่งการ

2.4 จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในสถานศึกษา ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ และลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง

2.5 ทำการตัดจ่ายพัสดุตามที่ได้รับการอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

2.6 รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบพัสดุประจำปีเพื่อรายงานให้สำนักงานตรวจเงิน

แผ่นดินจังหวัดอุดรธานี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑ และกระทรวงการคลังแล้วแต่กรณี

3. หน้าที่ของผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

3.1 ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุของงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน ถึงวันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบันว่าถูกต้องหรือไม่ โดยดำเนินการในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณถัดไป (1 ตุลาคมปีปัจจุบัน)

3.2 ตรวจนับจำนวนวัสดุคงเหลือของสถานศึกษา ณ วันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบัน เฉพาะรายการวัสดุยังไม่เบิกไปใช้ว่ารายการ และจำนวนคงเหลือถูกต้องตรงตามบัญชีวัสดุหรือไม่

3.3 ตรวจนับจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดในสถานศึกษา ณ วันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบัน ว่าจำนวนครุภัณฑ์คงเหลือมีความถูกต้องครบถ้วนตามทะเบียนคุมทรัพย์สินที่ได้บันทึกไว้หรือไม่ และ ตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดในสถานศึกษาว่ามีความชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือมีพัสดุใดบ้างที่ไม่จำเป็น ต้องใช้ในสถานศึกษาอีกต่อไป ด้วยสาเหตุใด

3.4 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้แต่งตั้ง (ผู้อำนวยการสถานศึกษา) ภายใน 30 วันทำการโดยนับตั้งแต่วันที่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุตามที่กำหนดในระเบียบฯ (นับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม)

4. หน้าที่ของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

4.1 ตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในสถานศึกษาต่อไป ตามรายงานที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีจัดทำว่าเป็นไปตามรายละเอียดที่เสนอหรือไม่

4.2 พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปนั้น เพราะสาเหตุใด และต้องมีผู้รับผิดชอบทางละเมิดและแพ่งหรือไม่ โดยสอบถามจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้พัสดุนั้น และจะต้องตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น การซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุนั้น

4.3 กรณีที่ต้องมีผู้รับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง จะต้องรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ เพื่อสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบทางละเมิดและแพ่งของเจ้าหน้าที่ตามขั้นตอนที่เกี่ยวข้องต่อไป

บทที่ 2

ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ขั้นตอนดำเนินการ

1. ให้สถานศึกษาจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่ (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 การบันทึกบัญชีรับ-จ่ายถูกต้องครบถ้วนตรงตามหลักฐาน

(2) ทะเบียนคุมทรัพย์สิน มีการบันทึกรายการถูกต้องครบถ้วน มีการคำนวณค่าเสื่อมราคาถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และเป็นปัจจุบันหรือไม่

(3) มีหลักฐานการตรวจรับ และใบส่งของ หรือส่งมอบงาน เรื่องรับบริจาค หรือหลักฐานอื่นใดที่แสดงถึงการได้มาซึ่งพัสดุที่ทำการตรวจนับครบถ้วน

(4) มีหลักฐานการเบิกพัสดุไปเพื่อใช้งานครบถ้วนได้แก่ ใบเบิกพัสดุ ใบยืมพัสดุ หรือบันทึกข้อความที่ระบุรายละเอียดการจัดสรรครุภัณฑ์ให้ฝ่ายต่าง ๆ ใช้งาน และรับผิดชอบดูแลภายในสถานศึกษา

(5) มีหลักฐานการจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

2.2 ตรวจสอบพัสดुकงเหลือว่ามีตัวอยู่ตรงตามบัญชี/ทะเบียนหรือไม่หรือสูญไปเพราะเหตุใด โดย

(1) ตรวจนับวัสดุคงเหลือเปรียบเทียบกับบัญชีวัสดุคงเหลือ

(2) ตรวจสอบรายการ และจำนวนครุภัณฑ์ กับทะเบียนคุมทรัพย์สินว่ามีอยู่จริงครบถ้วนหรือไม่

2.3 ตรวจสอบความชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในสถานศึกษาต่อไปโดยคำนึงถึงการปรับปรุง ซ่อมแซมบำรุงรักษาที่จะทำให้พัสดุนั้น ๆ ใช้ประโยชน์ได้ต่อไปว่างบประมาณที่ใช้ไปในการดำเนินการดังกล่าว มีความคุ้มค่าหรือไม่ หรือมีพัสดुरายการใดที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้สถานศึกษาต่อไปหรือไม่ ด้วยสาเหตุใด

3. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ผู้แต่งตั้ง (ผู้อำนวยการสถานศึกษา) ทราบภายใน 30 วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ (เริ่มนับตั้งแต่วันทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป)

และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 214 กำหนดว่า ”เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้รับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ 26 และข้อ 27 มาใช้บังคับใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี que เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไป ตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการ ให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้” โดยดำเนินการ ดังนี้

1. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหายไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในงานราชการของสถานศึกษาต่อไป
2. คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงถึงสาเหตุที่พัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และสูญไป กรณีที่พบสาเหตุ และต้องมีผู้รับผิดชอบในทางละเมิดและแพ่งให้เสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบต่อไป
3. กรณีที่คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเสนอรายงานแล้ว ปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือมีพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในสถานศึกษาต่อไป โดยไม่ต้องมีผู้รับผิดชอบ และหากนำพัสดุดังกล่าวมาใช้งานต่อไปจะต้องเสียค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงซ่อมแซมสูง ให้เสนอความเห็นประกอบการเสนอรายงานของเจ้าหน้าที่ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อขออนุมัติ ให้จำหน่ายตามวิธีการต่าง ๆ ที่กำหนดในระเบียบต่อไป

บทที่ 3 การจำหน่ายพัสดุ

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

1. ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อนแต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธี
ที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุนั้นซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธี
เฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่ง
ประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่
หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่ หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้น
ระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับ
มอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่าย
เป็นการทั่วไปให้พิจารณา ราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของ
พัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และ ควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุ ที่ไม่
มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้ง
สภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาให้ความเห็นขอราคา
ประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของสถานศึกษาด้วย ซึ่งกรณีนี้สถานศึกษาอาจจะจ้างผู้ประกอบการที่
ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

2. แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

3. โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ องค์การสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่ง
ประมวลรัษฎากรทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

4. แปรสภาพหรือทำลายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ตัวอย่างการแปร
สภาพ เช่น แก้อัสนักเรียนชำรุด จำนวน 10 ตัว ก็นำขาและพนักพิง มาแปรสภาพจัดทำเป็นเก้าอี้ตัวใหม่
หรือนำเครื่องพิมพ์ดีด หรือเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ชำรุดใช้งานไม่ได้มาแปรสภาพเป็นวัสดุฝึก แต่ถ้าหากโดย
สภาพของพัสดุอยู่ในสภาพ ผุพัง ไม่สามารถนำไปแปรสภาพได้ก็ให้ทำลายโดยการเผา หรือ ฝัง เป็นต้น

การดำเนินการตามข้อ 1-4 โดยปกติจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่
ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งการ

เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่
เกี่ยวข้องทางการเงินที่กำหนดของสถานศึกษา รวมถึงข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่
กรณี ตามที่กำหนดในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.
2560 ข้อ 216

การจำหน่ายเป็นสูญ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 217 กำหนดว่า ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ได้ 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 ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ
 - (ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐ นั้นกำหนด

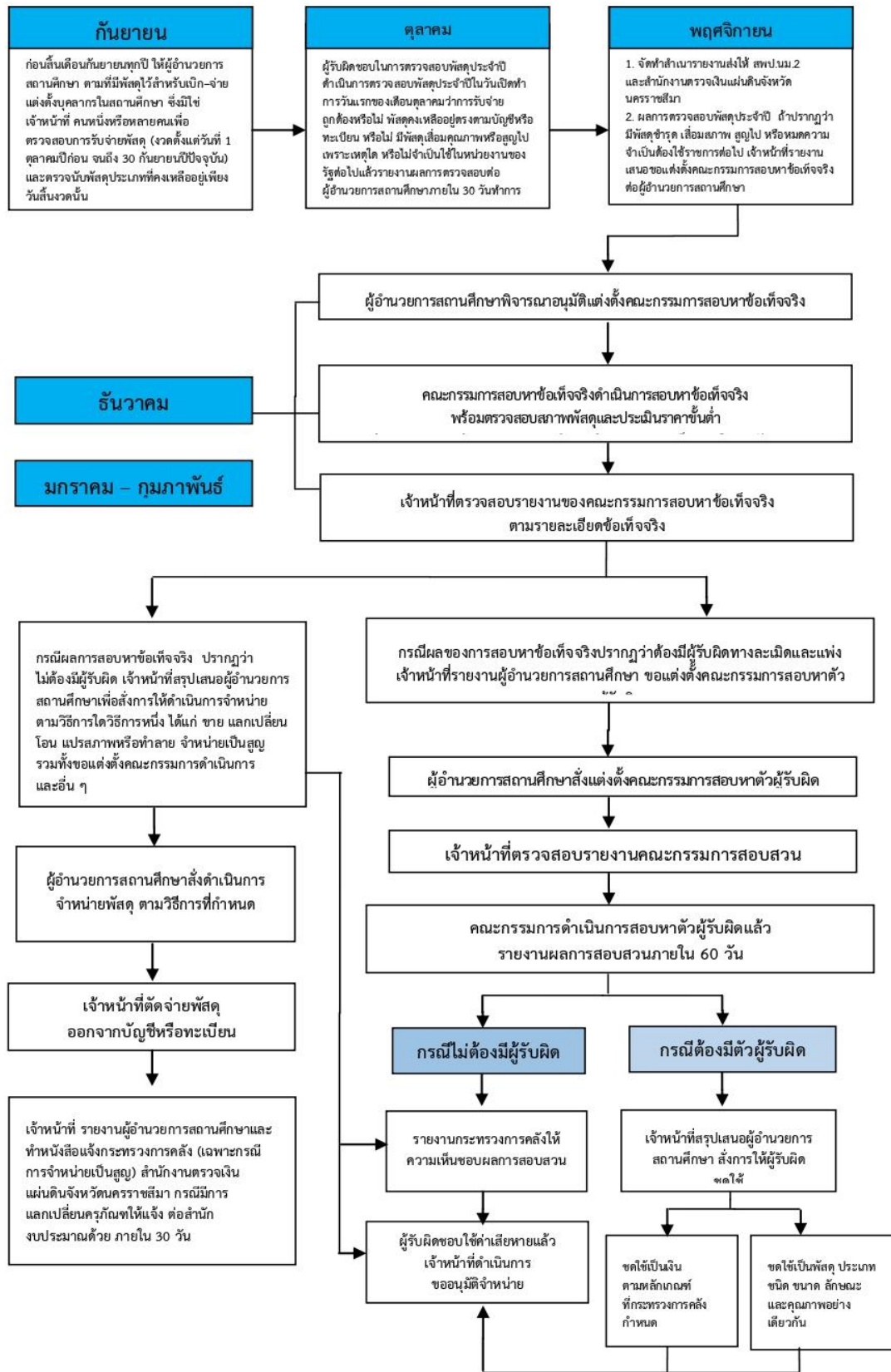
การจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

เมื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามข้อ 215 และจำหน่ายเป็นสูญตามข้อ 217 เสร็จแล้วให้เจ้าหน้าที่ ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชี หรือทะเบียนทันที และจัดทำรายงานตามกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 218 โดยรายงานภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น พร้อมกับจัดทำสำเนารายงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้องตามระเบียบฯ ดังนี้

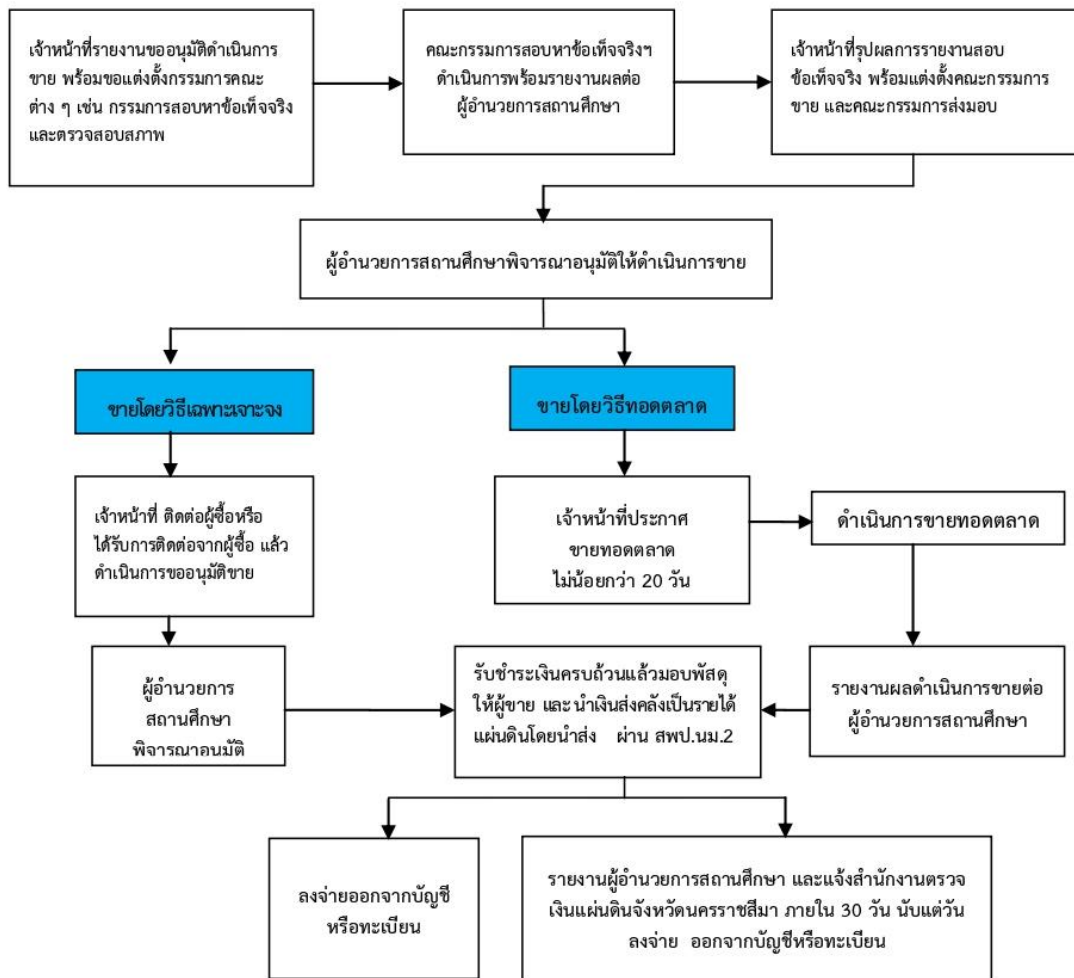
1. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 2
2. ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดนครราชสีมา
3. ปลัดกระทรวงการคลัง (กรณีจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ)

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมาย กำหนดด้วย

แผนผังขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ



แผนผังขั้นตอนการจำหน่ายโดยวิธีการขาย



บทกำหนดโทษ

มาตรา 120 ผู้ใดเป็นเจ้าหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหาย แก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยทุจริต ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปีหรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ผู้ใดเป็นผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ผู้นั้นต้องระวางโทษตามที่กำหนดไว้สำหรับความผิดตามวรรคหนึ่ง

มาตรา 121 ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการวินิจฉัยตามมาตรา 31 หรือคำสั่งของคณะกรรมการ พิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา 45 และคณะกรรมการวินิจฉัยหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์แล้วแต่กรณี พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นการไม่ปฏิบัติตามคำสั่งโดยไม่มีเหตุสุดอันสมควร ผู้นั้นมีความผิดฐานขัดคำสั่งเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาให้ดำเนินคดีแก่ผู้นั้นต่อไป



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____

วันที่ _____

เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน _____

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 213 กำหนดให้ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ ตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งไม่ใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปี ที่ผ่านมาและตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่งให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไปว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุกงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปแล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ

เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบดังกล่าวข้างต้น 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 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 1340/2560 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สั่ง ณ วันที่ 24 สิงหาคม 2560 จึงแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามข้างท้ายนี้เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยให้ทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้นโดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไปว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่พัสดุกคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตาม บัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปแล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้อำนวยการโรงเรียนภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

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

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการอย่างสูงสุดโดย

เคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____

วันที่ _____

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี _____

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน _____

ตามที่ได้สั่งการให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมาและตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทราบภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้ดำเนินการเสร็จเป็นที่เรียบร้อย ปรากฏผลดังนี้

1. การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ได้ตรวจสอบเอกสารฝ่ายรับและเอกสารฝ่ายจ่ายกับบัญชีพัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สินรายละเอียดดังนี้
 - 1.1 บัญชีพัสดุ
 - ถูกต้อง จำนวน _____ รายการ ไม่ถูกต้อง จำนวน _____ รายการ
 - 1.2 ทะเบียนคุมทรัพย์สิน
 - ถูกต้อง จำนวน _____ รายการ ไม่ถูกต้อง จำนวน _____ รายการ
2. การตรวจสอบพัสดุกงเหลือ ณ วันที่ _____ ปรากฏว่ามีพัสดุกงเหลือตรงตามบัญชีพัสดุและทะเบียนคุมทรัพย์สิน
3. ผลการตรวจสอบพัสดุปรากฏว่า
 - 3.1 พักใช้การได้ จำนวน _____ รายการ
 - 3.2 พักชำรุด จำนวน _____ รายการ
 - 3.3 พักเสื่อมสภาพ จำนวน _____ รายการ
 - 3.4 พักที่ไม่ใช่ จำนวน _____ รายการ
 - 3.5 พักสูญหาย จำนวน _____ รายการ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) _____ ประธานกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง _____

(ลงชื่อ) _____ กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง _____

(ลงชื่อ) _____ กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง _____



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปี

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 215 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เพื่อจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ และไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปี ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการประเมินราคากลาง

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

คณะกรรมการดำเนินการขายทอดตลาด

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

คณะกรรมการดำเนินการทำลาย

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

ให้คณะกรรมการ ฯ ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 โดยเคร่งครัด และรายงานผลให้ทราบด้วย
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

"เรื่องที่ดี มีค่าเสมอ"