



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

เรื่อง มาตรการป้องกันการทุจริตการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ด้วยสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร ได้ให้ความสำคัญต่อการป้องกันและปราบปรามการทุจริตตามนโยบายรัฐบาลซึ่งได้กำหนดเป็นยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐและมีเจตนารมณ์ในการดำเนินงานอย่างโปร่งใส มีคุณธรรม โดยยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียตามหลักธรรมาภิบาลที่ดี และเพื่อให้สอดคล้องตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ที่ได้กำหนดดัชนีความปลอดจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน โดยให้หน่วยงานกำหนดมาตรการ กลไก หรือการวางระบบในการป้องกันการปฏิบัติงานที่มีความเสี่ยงต่อการทุจริตในการจัดหาพัสดุ เพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานสามารถป้องกันการปฏิบัติงานในการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบกฎหมายกำหนด ดังนี้

มาตรการป้องกันการทุจริตในกระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑. เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐ และมีแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุของหน่วยงานในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์และการมีส่วนได้เสียของผู้รับผิดชอบ และเจ้าหน้าที่พัสดุ

๒. เจ้าหน้าที่วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวมาประกอบ กับการใช้ดุลยพินิจในการปฏิบัติหน้าที่

๓. ผู้รับมอบในการตรวจสอบ คณะกรรมการในการตรวจสอบ ยอมจะรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่มีความสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุเพื่อตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ

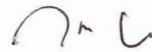
๔. หากหัวหน้างานพัสดุเห็นว่าการทุจริตหรือกล่าวหาว่ามีการรับสินบนให้รีบดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงและจัดทำรายงานเสนอนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดโดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นขึ้นไปเพื่อดำเนินการสอบข้อเท็จจริงหรือดำเนินการทางวินัยโดยทันที

ทั้งนี้ ในการดำเนินการตามมาตรการป้องกันการทุจริตในกระบวนการบริหารพัสดุเรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ ให้ทุกหน่วยงานจัดทำบันทึกรายงานสรุปผลการกำกับติดตามตามประกาศการป้องกันการทุจริตการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ ให้ผู้บริหารทราบ และจัดให้มีระบบควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง โดยแจ้งให้บุคลากรทุกระดับของหน่วยงานรับทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วถึง หากพบว่าการฝ่าฝืนมาตรการ เจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการกระทำความผิดจะต้องถูกดำเนินการ

ทางวินัย อาญา และความรับผิดชอบทางละเมิดแล้วแต่กรณี โดยให้ผู้บังคับบัญชารายงานตามลำดับชั้น หากผู้บังคับบัญชารายได้พบเห็นการกระทำของเจ้าหน้าที่ซึ่งฝ่าฝืนมาตรการนี้แล้วละเลยไม่รายงาน จะถือว่าผู้บังคับบัญชานั้นกระทำความผิดทางวินัยด้วย

จึงประกาศมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



นายวิชาญ อภิสิทธิ์วิทย์
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

“แนวทางการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ”



งานตรวจสอบและควบคุมภายใน
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

คำนำ

“แนวทางการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ” ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ ตาม “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐” ให้ปฏิบัติงานได้ครบถ้วน ถูกต้อง โดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี และขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ

โดยคณะผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า “แนวทางการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ” ฉบับนี้จะสามารถเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่สนใจเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้นไป

งานตรวจสอบและควบคุมภายใน
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	
- ความเป็นมา	๑
- หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้อง กับการตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุประจำปี	๒
บทที่ ๒ ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๖
บทที่ ๓ ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ	๘
- การจำหน่ายโดยวิธีขาย	๙
- การจำหน่ายโดยวิธีแลกเปลี่ยน	๙
- การจำหน่ายโดยวิธีโอน	๙
- การจำหน่ายโดยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย	๑๐
- การจำหน่ายเป็นสูญ	๑๐
- การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน	๑๑
เอกสารอ้างอิง	

บทที่ ๑

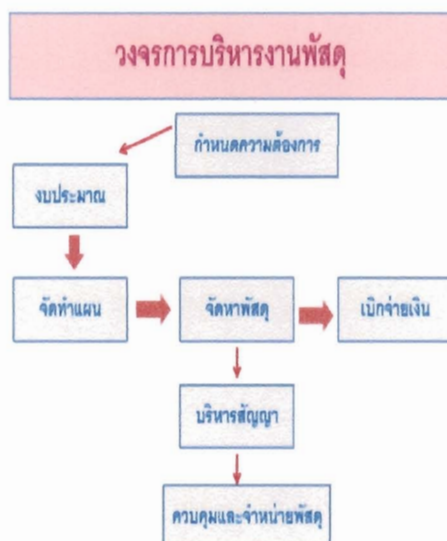
บทนำ

ความเป็นมา

การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ เป็นการปฏิบัติงานที่ส่วนราชการของรัฐจะต้องดำเนินการ ซึ่งแต่ละขั้นตอนจะต้องปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบฯ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับต่างๆ ที่กำหนด โดยหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารหน่วยงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง ต้องทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประกอบการพิจารณาตัดสินใจเรื่องต่างๆ โดยไม่ขัดต่อระเบียบฯ หลักเกณฑ์ข้อบังคับต่างๆ ที่กำหนด

งานตรวจสอบและควบคุมภายใน จึงได้จัดทำ “คู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ” เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์ฯ กำหนด

งานตรวจสอบและควบคุมภายใน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า “คู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ” นี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้รับผิดชอบงานและเป็นประโยชน์แก่ผู้สนใจอื่นๆ ในการศึกษาค้นคว้าต่างๆ ต่อไป



หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุประจำปี

๑. หน้าที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

- แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยห้ามแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ (พัสดุ)
- พิจารณารายงานผลการตรวจสอบจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- พิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ กรณีเห็นได้อย่างชัดเจนว่าพัสดุเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ
- แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔ กรณีได้รับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และ ปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป
- พิจารณารายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงจากคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ดังนี้
 - ๑) กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไป
 - ๒) กรณีต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐต่อไป

๒. หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ (พัสดุ)

➢ จัดเตรียมบัญชีพัสดุ หลักฐานการรับวัสดุเพื่อลงบัญชีวัสดุ เช่น สำเนาใบส่งของ ใบตรวจรับพัสดุ หลักฐานการจ่ายวัสดุไปให้ผู้เบิกได้แก่ใบเบิกพัสดุ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน/ทะเบียนคุมครุภัณฑ์เดิม เอกสาร แสดงที่มาของครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ได้แก่ สำเนาสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง ใบตรวจรับพัสดุ ใบตรวจรับ งานจ้าง เรื่องดำเนินการบริจาคครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หลักฐานการจ่ายพัสดุ ได้แก่ ใบเบิกพัสดุ ใบยืมพัสดุ และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน เพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี

➢ อำนวยความสะดวกให้กับผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีโดยการชี้แจงข้อมูลรายละเอียดวิธีดำเนินการช่วยเหลือในการจัดทำเอกสารแบบต่างๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

➢ เสนอความเห็นเกี่ยวกับวิธีการจำหน่ายพัสดุกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาสั่งการ

➢ จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพหรือไม่มีความจำเป็นต้องใช้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติ และลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง

➢ ทำการตัดจ่ายพัสดุตามที่ได้รับการอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

➢ รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบพัสดุประจำปีเพื่อรายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน



๓. หน้าที่ของผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุของงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปี ปัจจุบันว่าถูกต้องหรือไม่ โดยดำเนินการในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณถัดไป (๑ ตุลาคมปีปัจจุบัน)
- ตรวจสอบจำนวนวัสดุคงเหลือของหน่วยงาน เฉพาะรายการ วัสดุยังไม่เบิกไปใช้ว่ารายการ และจำนวนคงเหลือถูกต้องตรงตามบัญชีวัสดุหรือไม่
- ตรวจสอบจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดในหน่วยงานของรัฐ ณ วันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน ว่าจำนวนครุภัณฑ์คงเหลือมีความถูกต้องครบถ้วนตามทะเบียนคุมทรัพย์สินที่ได้บันทึกไว้หรือไม่ และตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดในหน่วยงานของรัฐว่ามีความชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือมีพัสดุใดบ้างที่ไม่จำเป็น ต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐอีกต่อไป ด้วยสาเหตุใด
- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน ๓๐ วันทำการ โดยนับตั้งแต่วันที่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุตามที่กำหนดในระเบียบฯ (นับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม)

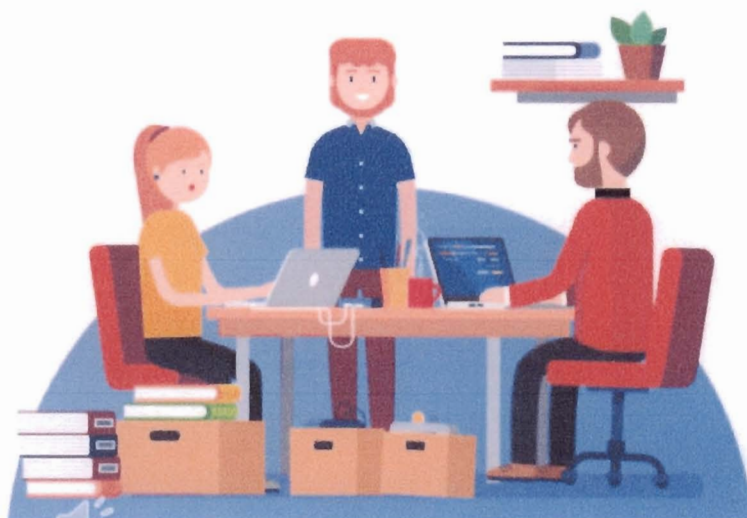


๔. หน้าที่ของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

➢ ตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปตามรายงานที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีจัดทำว่าเป็นไปตามรายละเอียดที่เสนอหรือไม่

➢ พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปนั้น เพราะสาเหตุใด และต้องมีผู้รับผิดชอบหรือไม่ โดยสอบถามจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้พัสดุนั้น และจะต้องตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

➢ กรณีที่ต้องมีผู้รับผิดชอบ จะต้องรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐต่อไป



บทที่ ๒

ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี ข้อ ๒๑๘

๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ซึ่งมีใช้เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี

๒. ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งตามข้อ ๑ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีก่อนจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีปัจจุบัน โดยเริ่มทำการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณถัดไป (เดือนตุลาคมปีปัจจุบัน) และดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ

๓. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ผู้แต่งตั้ง ทราบภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

๔. เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จำนวน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่วนราชการต้นสังกัด จำนวน ๑ ชุด

แนวทางของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร เมื่อผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีเสร็จสิ้นแล้ว ให้เสนอรายงานฯ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด แล้วส่งสำเนารายงานฯ ไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จำนวน ๑ ชุด หากผลการตรวจสอบมีพัสดุชำรุดและมีการจำหน่ายต้องรอให้ดำเนินการจำหน่ายแล้วเสร็จจึงจะรายงานผลหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบ จำนวน ๑ ชุด หากไม่มีพัสดุที่จะจำหน่ายให้รายงานผลให้ สสจ.พิจิตร ทราบได้ทันที

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔ กำหนดว่า

“เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปก็ให้ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับใช้ โดย อนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการ ให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้” โดยดำเนินการ ดังนี้

๑. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีมีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญหายไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานราชการของรัฐต่อไป

๒. คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงถึงสาเหตุที่พัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ และสูญไปกรณีที่พบสาเหตุ และต้องมีผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

๓. กรณีที่คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเสนอรายงานแล้ว ปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือมีพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป โดยไม่ต้องมีผู้รับผิดชอบให้นำพัสดุดังกล่าวมาใช้งาน ต่อไปจะต้องเสียค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงซ่อมแซมสูง ให้เสนอความเห็นประกอบการเสนอรายงานของเจ้าหน้าที่ต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขออนุมัติให้จำหน่ายตามวิธีการต่างๆ ที่กำหนดในระเบียบต่อไป



บทที่ ๓

การจำหน่ายพัสดุ

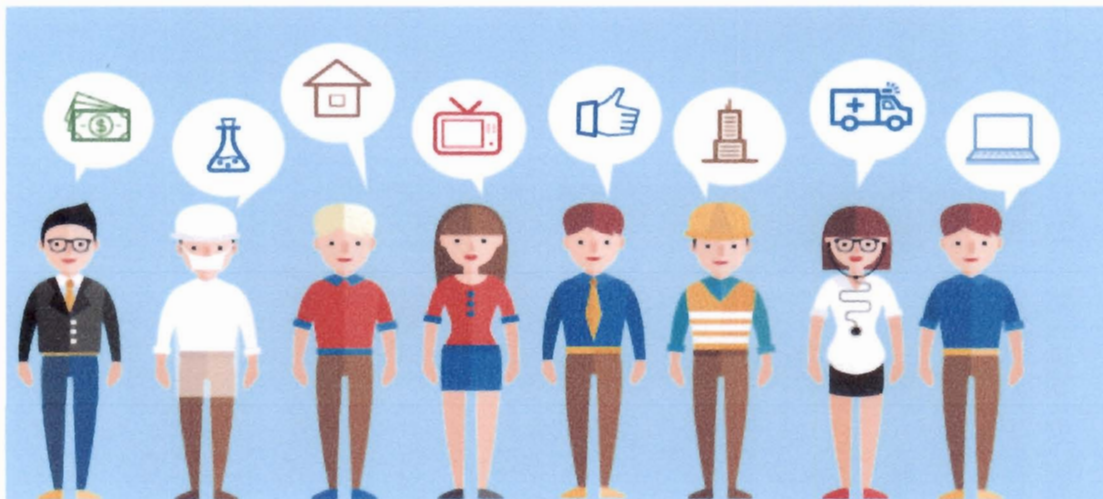
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ กำหนดว่า “หลังจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้ว พัส্তুใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป จะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

๑. ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อนแต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธี ที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

๑.๑) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

๑.๒) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่ง ประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

๑.๓) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่ หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน



การประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด ให้หน่วยงานของรัฐทำการประเมินราคาทรัพย์สิน โดยอาศัยหลักเกณฑ์อย่างหนึ่งอย่างใดในการประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑.ราคาซื้อขายกันขามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม

๒.ราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุกรณีไม่มีจำหน่ายทั่วไป ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐในการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ข้างต้น และคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย ซึ่งหน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

๒. แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๓. โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ องค์การสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากรทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๕๔๖ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่องซ่อมความเข้าใจการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการโอน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ (๓)

“หากพัสดุดังกล่าวยังไม่หมดความจำเป็น หรือมิใช่พัสดุที่ใช้ในราชการต่อไปแล้วจะสิ้นเปลือง ค่าใช้จ่ายมาก และหน่วยงานของรัฐมีความประสงค์จะโอนพัสดุให้แก่หน่วยงานของรัฐอื่น หรือองค์การสาธารณกุศล ตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร จะต้องขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕ (๓) เป็นรายกรณีต่อคณะกรรมการวินิจฉัย

๔. แปรสภาพหรือทำลายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

การดำเนินการจำหน่ายพัสดุข้างต้น โดยปกติจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินที่กำหนดของหน่วยงาน รวมถึงข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี ตามที่กำหนดในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๖

การจำหน่ายเป็นสูญ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๗ กำหนดว่าในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่ แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- ๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐.-บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
- ๒) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการดังนี้
 - ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ
 - ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ
 - ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐ นั้นกำหนด

การจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๘ และข้อ ๒๑๙

เมื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามข้อ ๒๑๕ และจำหน่ายเป็นสูญตามข้อ ๒๑๗ เสร็จสิ้นแล้วให้เจ้าหน้าที่ ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๒๑๓ และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณี เสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ข้อ ๒๑๖ ข้อ ๒๑๗ และข้อ ๒๑๘ โดยอนุโลม



ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ – ข้อ ๒๑๘

หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๕๔๖ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ซ่อมความเข้าใจการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการโอน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ (๓)

หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๘๒ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง การซ่อมความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการขายทอดตลาด
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ วรรคหนึ่ง (๑)

คู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ



งานตรวจสอบและควบคุมภายใน
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

คำนำ

ตามที่ งานตรวจสอบและควบคุมภายใน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร ได้ดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ของหน่วยงานในสังกัด ปรากฏข้อตรวจพบว่ายังขาดความรู้ ความเข้าใจในเรื่องของการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ดังนั้น งานตรวจสอบและควบคุมภายใน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร จึงได้จัดทำ “คู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ” ขึ้น เพื่อเป็นคู่มือให้กับหน่วยบริการในสังกัด ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อทางราชการ

งานตรวจสอบและควบคุมภายใน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของหน่วยบริการสาธารณสุขในสังกัด ต่อไป

งานตรวจสอบและควบคุมภายใน
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

ตสน.๐๐๑	บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.	๑
ตสน.๐๐๒	คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.	๓
ตสน.๐๐๓	บันทึกรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ....	๕
ตสน.๐๐๔	บันทึกรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ....	๓/
ตสน.๐๐๕	หนังสือรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...	๙
ตสน.๐๐๖	บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ใช้แล้วชำรุด	๑๐
ตสน.๐๐๗	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ใช้แล้วชำรุด	๑๒
	ตสน.๐๐๗-๑ ตัวอย่างบัญชีรายละเอียดครุภัณฑ์ที่ชำรุด	๑๓
ตสน.๐๐๘	บันทึกการตรวจสอบ	๑๔
	ตสน.๐๐๘-๑ ตัวอย่างบัญชีรายละเอียดครุภัณฑ์ที่ชำรุด	๑๕
ตสน.๐๐๙	บันทึกรายงานการตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ใช้แล้วชำรุด...	๑๖
ตสน.๐๑๐	บันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการขายพัสดุครุภัณฑ์เก่าที่ใช้แล้วและชำรุด ฯ.....	๑๗/
ตสน.๐๑๑	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขายพัสดุครุภัณฑ์เก่าที่ใช้แล้วและชำรุด โดยวิธีทอดตลาด	๑๙
ตสน.๐๑๒	ประกาศขายพัสดุครุภัณฑ์เก่าที่ใช้แล้วและชำรุด โดยวิธีทอดตลาด	๒๐
	ตสน.๐๑๒-๑ บัญชีรายละเอียดพัสดุครุภัณฑ์เก่าที่ใช้แล้วชำรุด	๒๑
	ตสน.๐๑๒-๒ เงื่อนไขการขายพัสดุครุภัณฑ์เก่าที่ใช้แล้วและชำรุด โดยวิธีทอดตลาด	๒๒
ตสน.๐๑๓	บันทึกขอเชิญประชุม	๒๔
	ตสน.๐๑๓-๑ ตัวอย่างวาระการประชุม	๒๕
	ตสน.๐๑๓-๒ ตัวอย่างบัญชีผู้เข้าร่วมประชุม	๒๖
ตสน.๐๑๔	บันทึกการประเมินราคาขั้นต่ำพัสดุครุภัณฑ์เก่าที่ใช้แล้วและชำรุด	๒๗/
	ตสน.๐๑๔-๑ ตัวอย่างบันทึกรายละเอียดคณะกรรมการขายพัสดุครุภัณฑ์เก่าที่ใช้แล้ว และชำรุด โดยวิธีทอดตลาด	๒๘
ตสน.๐๑๕	ตัวอย่างรายชื่อผู้เข้าร่วมประมูลขายพัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้แล้วและชำรุด โดยวิธีทอดตลาด	๒๙
ตสน.๐๑๖	ประกาศขายพัสดุครุภัณฑ์เก่าที่ใช้แล้วและชำรุด	๓๐
ตสน.๐๑๗	บันทึกรายงานการขายพัสดุครุภัณฑ์เก่าที่ใช้แล้วและชำรุด โดยวิธีทอดตลาด	๓๑
	ตสน.๐๑๗-๑ บันทึกการขายพัสดุครุภัณฑ์เก่าที่ใช้แล้วและชำรุด โดยวิธีทอดตลาด	๓๒
	ตสน.๐๑๗-๒ บันทึกรายงานการขายพัสดุครุภัณฑ์เก่าที่ใช้แล้วและชำรุด โดยวิธีทอดตลาด	๓๔

ค

ตสน.๐๑๓-๓ หนังสือรายงานการขายพัสดุครุภัณฑ์เก่าที่ใช้แล้วและชำรุด
โดยวิธีทอดตลาด

๓๖

ตสน.๐๑๔ บันทึกการส่งมอบ-รับมอบครุภัณฑ์

๓๗



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง..... ขออนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

๑.ต้นเรื่อง

ด้วย..... (ชื่อหน่วยงาน)..... จะดำเนินการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด และมีความประสงค์จะขอแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ ในการตรวจสอบพัสดุ เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลือ ของ..... (ชื่อหน่วยงาน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

๒.ข้อกฎหมาย

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี หน่วยงานของรัฐต้องแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา ตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด นั้น

๓.ข้อพิจารณา

.....(ชื่อหน่วยงาน).....พิจารณาแล้ว เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ เห็นควรแต่งตั้งผู้มีรายนามดังต่อไปนี้ เป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของ..... (ชื่อหน่วยงาน)

๑.ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

๒.ตำแหน่ง.....กรรมการ

๓.ตำแหน่ง.....กรรมการ

ฯลฯ

๔.ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอให้โปรดลงนามในคำสั่งที่แนบมาด้วย
จะเป็นพระคุณยิ่ง)

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

-ชอบ

-ลงนามแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร



คำสั่งจังหวัดพิจิตร

ที่..... /

เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ กำหนดให้ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี หน่วยงานของรัฐ ต้องแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด นั้น

เพื่อให้การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด ของ...(ชื่อหน่วยงาน)...เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย จึง อาศัยอำนาจตามความในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ จึงแต่งตั้งผู้มีรายนามดังต่อไปนี้ เป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๑.ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

๒.ตำแหน่ง.....กรรมการ

๓.ตำแหน่ง.....กรรมการ

ฯลฯ

ให้ผู้รับผิดชอบฯ ที่ได้รับการแต่งตั้ง มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑. ดำเนินการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ว่าถูกต้องหรือไม่ พัสดคงเหลือมีตัวตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป

๒. ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการของปีงบประมาณเป็นต้นไป

/๓.ให้เสนอ...

๓. ให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ
นับตั้งแต่วันที่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

ตามคำสั่งจังหวัดพิจิตร ที่...../.....ลงวันที่..... ได้แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของ...(ชื่อหน่วยงาน)...โดยให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ว่าถูกต้องหรือไม่ พัสดุดังกล่าวมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุ ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป และรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ นั้น

บัดนี้ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดของ...(ชื่อหน่วยงาน)...เป็นที่เรียบร้อย และปรากฏผล ดังนี้

๑. การตรวจสอบการรับ - จ่าย วัสดุ ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการตรวจสอบบัญชีวัสดุและตรวจสอบเอกสารการรับ - จ่าย และปรากฏว่า การรับ-จ่ายวัสดุ มีความถูกต้อง สำหรับการตรวจรับวัสดุทุกรายการมียอดคงเหลือถูกต้องตามบัญชี

๒. การตรวจสอบครุภัณฑ์ ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการตรวจสอบจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน จำนวนรวมทั้งสิ้น รายการ ปรากฏการตรวจสอบ ดังนี้

๒.๑ ครุภัณฑ์ จำนวน รายการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน มีสถานะใช้งานได้ตามปกติ

๒.๒ ครุภัณฑ์ จำนวน รายการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน มีสถานะชำรุดไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ (ถ้ามี)

๒.๓ ครุภัณฑ์ จำนวน รายการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน มีสถานะเสื่อมสภาพซึ่งเกิดมาจากการใช้งานตามปกติ (ถ้ามี)

๒.๔ ครุภัณฑ์ จำนวน รายการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน แต่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป เนื่องจาก (ถ้ามี)

๒.๕ ครุภัณฑ์ จำนวน รายการ ตรวจสอบไม่พบ (ถ้ามี)

โดยสรุป...

โดยสรุปรายการครุภัณฑ์ ข้อ ๒.๑ – ๒.๕ รายละเอียดตามเอกสารแนบ (ถ้ามี)

จากผลการตรวจสอบข้างต้น ผู้รับผิดชอบพิจารณาแล้ว เห็นควรรายงานให้ผู้ว่าราชการ
จังหวัดพิจิตร ทราบ และให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีตามข้อ ๒.๒ ถึงข้อ ๒.๕
เพื่อดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และมอบหมายให้... (ชื่อหน่วยงาน)ดำเนินการในส่วนที่
เกี่ยวข้องต่อไป

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง.....รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

๑.เรื่องเดิม

ตามคำสั่งจังหวัดพิจิตร ที่...../.....ลงวันที่..... ได้แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของ...(ชื่อหน่วยงาน)... โดยให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ว่าถูกต้องหรือไม่ พัสดุดังกล่าวมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุ ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป และรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ นั้น

๒.ข้อเท็จจริง

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. รายงานว่าได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดของ...(ชื่อหน่วยงาน)...เป็นที่เรียบร้อย ตามบันทึกคณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ..... ที่.....ลงวันที่.....ที่แนบท้ายนี้

๓.ข้อกฎหมาย

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี หน่วยงานของรัฐต้องแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา ตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด นั้น

๔.ข้อพิจารณา

.....(ชื่อหน่วยงาน).....พิจารณาแล้วเห็นว่าผู้รับผิดชอบ ฯ ดำเนินการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการหาข้อเท็จจริงกรณีที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในราชการอีกต่อไป พร้อมกับส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงาน ตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดพิจิตร ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร ๑ ชุด ต่อไป

/๕.ข้อเสนอ...

๕.ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อ

๕.๑ โปรดทราบ

๕.๒ มอบหมายให้.....(ชื่อหน่วยงาน) ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการหาข้อเท็จจริง
ครุภัณฑ์ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในราชการอีกต่อไป เพื่อให้เจ้าหน้าที่
ดำเนินการขายทอดตลาดต่อไป

๕.๓ ลงนามในหนังสือส่งสำเนารายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ที่แนบท้ายนี้ด้วย
จะเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

-ทราบ

-มอบงานพัสดุพิจารณาดำเนินการ

ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

-ลงนามแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร



ที่.....

.....(ชื่อหน่วยงาน).....

.....

.....

พศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดพิจิตร/นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ด้วย (ชื่อหน่วยงาน)..... ขอส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ เพื่อเป็นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ วรรคสาม กำหนดว่า “เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วน.....

โทร.

โทรสาร.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ใช้แล้วชำรุด.....

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

๑.เรื่องเดิม

ด้วย..... (ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ)..... ได้มีบันทึก
ลงวันที่..... ทำหนังสือคณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี
งบประมาณ..... ที่..... ลงวันที่..... ความว่า “ทราบแล้ว
ดำเนินการต่อไป ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการขายทอดตลาดครุภัณฑ์ชำรุด ฯ ”

๒.ข้อกฎหมาย

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุข้อ ๒๑๓และ
ปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้
แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นมาคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้
บังคับ โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีเห็นได้ชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องจากการใช้งานตามปกติ หรือ
สูญหายไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

๓.ข้อพิจารณา

.....(ชื่อหน่วยงาน).....พิจารณาแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบดังกล่าว
เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับครุภัณฑ์ชำรุด จำนวน.....รายการ
ตามที่แนบ ดังผู้มีรายนามดังต่อไปนี้

๑.ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

๒.ตำแหน่ง.....กรรมการ

๓.ตำแหน่ง.....กรรมการ

๔.....(เจ้าหน้าที่พัสดุ)ตำแหน่ง.....กรรมการ/เลขานุการ

/๔.ข้อเสนอ...

๔.ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอบได้โปรดลงนามในคำสั่งที่แนบมาด้วย
จะเป็นพระคุณยิ่ง)

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

-ชอบ

-ลงนามแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร



คำสั่งจังหวัดพิจิตร

ที่..... /

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ใช้แล้วชำรุด

ด้วย... ..(ชื่อหน่วยงาน)... ได้รายงานว่ามีครุภัณฑ์ที่ใช้แล้วชำรุด จำนวน รายการ ตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ใช้แล้วชำรุดผู้มีรายนามดังต่อไปนี้

๑.ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
๒.ตำแหน่ง.....กรรมการ
๓.ตำแหน่ง.....กรรมการ
- ๔....(เจ้าหน้าที่พัสดุ)ตำแหน่ง.....กรรมการ/เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการ ฯ ตรวจสอบครุภัณฑ์ตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้ ว่าได้มาอย่างไร ชำรุดเสียหายอย่างไร จะต้องมีการรับผิดชอบหรือไม่ พร้อมกับเสนอความเห็นว่าจะดำเนินการอย่างไร และรายงานให้จังหวัดพิจิตรทราบภายใน ๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ประธานกรรมการทราบคำสั่ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

ตัวอย่าง

บัญชีรายละเอียดครุภัณฑ์ที่ชำรุดของ...(ชื่อหน่วยงาน)จำนวนรายการ

ลำดับ	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ

บันทึกการตรวจสอบ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อแสดงว่า เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลาประมาณ.....น. คณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ใช้แล้วชำรุด ตามคำสั่งจังหวัดพิจิตร ที่.....ลงวันที่..... ได้ร่วมกันตรวจสอบครุภัณฑ์ชำรุด จำนวน.....รายการ ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง ว่าได้มาอย่างไร เสียหายอย่างไร จะต้องมีการรับผิดชอบหรือไม่ พร้อมเสนอความเห็นว่าการดำเนินการอย่างไร แล้วรายงานจังหวัดพิจิตรทราบภายใน ๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ประธานกรรมการทราบคำสั่ง

คณะกรรมการ ฯ ขอเรียน ดังนี้ **(เลือกใช้เฉพาะข้อที่เกี่ยวข้อง)**

๑.ครุภัณฑ์ รายการที่.....(ระบุรายการตามบัญชีแนบท้ายคำสั่ง) จำนวน รายการดังกล่าว ชำรุดเนื่องจากการใช้งานมาเป็นเวลานานไม่สามารถซ่อมแซมได้ ไม่คุ้มค่าใช้จ่าย จึงไม่ต้องมีผู้รับผิดชอบแต่อย่างใด และเห็นควรจำหน่ายตามระเบียบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ ต่อไป

๒.ครุภัณฑ์ รายการที่..... (ระบุรายการตามบัญชีแนบท้ายคำสั่ง) จำนวนรายการ ดังกล่าว ชำรุดเนื่องจาก.....เห็นควรซ่อมแซมไว้ใช้งานต่อไป

๓.ครุภัณฑ์ รายการที่..... (ระบุรายการตามบัญชีแนบท้ายคำสั่ง) จำนวนรายการ ดังกล่าว ได้โอนให้.....(หน่วยงานรับโอน).....นำไปใช้ประโยชน์ในทางราชการ เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องบันทึกหมายเหตุในทะเบียนครุภัณฑ์ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประธานกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรรมการและเลขานุการ

ตัวอย่าง

บัญชีรายละเอียดครุภัณฑ์ที่ชำรุดของ...(ชื่อหน่วยงาน)...จำนวนรายการ

ลำดับ	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์	ผลการตรวจสอบ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ใช้แล้วชำรุด

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานการตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ใช้แล้วชำรุด

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

ตามคำสั่งจังหวัดพิจิตร ที่...../.....ลงวันที่..... ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ชำรุด จำนวน.....รายการ ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง ว่าได้มาอย่างไร ชำรุดเสียหายอย่างไร จะต้องมีการรับผิดชอบหรือไม่ พร้อมเสนอความเห็นว่าการดำเนินการอย่างไร แล้วรายงานจังหวัดพิจิตรทราบภายใน ๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ประธานกรรมการทราบคำสั่ง นั้น

คณะกรรมการ ฯ ได้ตรวจสอบครุภัณฑ์ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาสั่งการให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประธานกรรมการ

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

- งานพัสดุพิจารณาดำเนินการ

ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

- งานพัสดุพิจารณาดำเนินการ

ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง...แต่งตั้งคณะกรรมการขายพัสดุครุภัณฑ์เก่าที่ใช้แล้วและชำรุด โดยวิธีขายทอดตลาด

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

๑.เรื่องเดิม

ตามคำสั่งจังหวัดพิจิตร ที่...../.....ลงวันที่..... ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ชำรุด โดยให้คณะกรรมการ ฯ ตรวจสอบครุภัณฑ์ จำนวน.....รายการ ว่าได้มาอย่างไร ชำรุดเสียหายอย่างไร จะต้องมีการรับผิดชอบหรือไม่ พร้อมเสนอความเห็นว่าการดำเนินการอย่างไร แล้วรายงานจังหวัดพิจิตรทราบภายใน ๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ประธานกรรมการทราบคำสั่ง

๒.ข้อเท็จจริง

คณะกรรมการ ฯ ได้มีหนังสือ ที่.....ลงวันที่แจ้งว่าได้ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ใช้แล้วชำรุด จำนวน.....รายการ ปรากฏว่ามีครุภัณฑ์ จำนวน.....รายการ ชำรุดเนื่องจากการใช้งานมานานไม่สามารถซ่อมแซมได้ ไม่คุ้มค่ากับค่าใช้จ่าย และไม่ต้องมีการรับผิดชอบแต่อย่างใด เห็นสมควรจำหน่ายตามระเบียบ ฯ ต่อไป รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

๓.ข้อกฎหมาย

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ กำหนดว่า “หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสตุดิหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐ ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณา สั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้”

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุนั้นซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๓/ (๓) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรือ

/อุปกรณ์...

อุปกรณ์ดังกล่าว พันระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการ
เจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดย
ให้ผู้ที่ได้รับ มอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่
มีการจำหน่าย เป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของ
สภาพปัจจุบัน ของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความ
เหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุ ที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของ
พัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของ
รัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบ ราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

๔.ข้อพิจารณา

งานพัสดุพิจารณาแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบดังกล่าว เห็นสมควร
แต่งตั้งคณะกรรมการขายพัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้แล้วชำรุด จำนวน.....รายการ โดยวิธีทอดตลาด

๕.ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑) อนุมัติให้ขายพัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้แล้วชำรุด จำนวน.....รายการโดยวิธีทอดตลาด

๒) ลงนามในคำสั่ง และประกาศ ที่แนบมาท้ายนี้

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

-อนุมัติ

-ลงนามแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร



คำสั่งจังหวัดพิจิตร

ที่..... /

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขายพัสดุครุภัณฑ์เก่าที่ใช้แล้วและชำรุด โดยวิธีทอดตลาด

ด้วย... ..(ชื่อหน่วยงาน)... มีความประสงค์จะขายพัสดุครุภัณฑ์เก่าที่ใช้แล้วและชำรุด โดยวิธีทอดตลาด จำนวนรายการ ตามรายละเอียดแนบท้ายนี้ในวันที่.....(วันที่ เสนอราคาการทอดตลาด).....ตั้งแต่วันที่.....น. เป็นต้นไป

เพื่อให้การจำหน่ายเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ (๑) จึงแต่งตั้งคณะกรรมการขายพัสดุครุภัณฑ์เก่าที่ใช้แล้วและชำรุด โดยวิธีทอดตลาด ประกอบด้วย

๑.ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
๒.ตำแหน่ง.....กรรมการ
๓.ตำแหน่ง.....กรรมการ
๔.ตำแหน่ง.....กรรมการ/เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการ ฯ ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ (๑) โดยเคร่งครัด พร้อมทั้งกำหนดราคาขั้นต่ำของพัสดุครุภัณฑ์ จำนวน.....รายการ ดังกล่าว ไว้เป็นความลับก่อนถึงวันประมูลจำหน่าย รายงานราคาขั้นต่ำขอความเห็นชอบจากผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร ก่อนจะทำการขาย และรายงานผลการจำหน่ายให้จังหวัดพิจิตรทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันจำหน่าย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร



ประกาศจังหวัดพิจิตร

เรื่อง ขायพัสดุครุภัณฑ์เก่าที่ใช้แล้วและชำรุด โดยวิธีทอดตลาด

ด้วย... ..(ชื่อหน่วยงาน)... มีความประสงค์จะขายพัสดุครุภัณฑ์เก่าที่ใช้แล้วและชำรุด
โดยวิธีทอดตลาด จำนวนรายการ ตามรายละเอียดแนบท้ายนี้ ที่.....(ระบุชื่อที่อยู่
หน่วยงาน) ในวันที่.....ตั้งแต่เวลา.....น. เป็นต้นไป ผู้สนใจติดต่อสอบถาม
รายละเอียดได้ที่.....(ชื่อหน่วยงาน)... หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข.....ในวัน
และเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

บัญชีรายละเอียดพัสดุครุภัณฑ์เก่าที่ใช้แล้วชำรุด ของ.....(ชื่อหน่วยงาน)...จำนวนรายการ

ลำดับ	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ

เงื่อนไขการขายพัสดุครุภัณฑ์เก่าที่ใช้แล้วและชำรุด โดยวิธีทอดตลาด

ตามประกาศจังหวัดพิจิตร ลงวันที่.....

ด้วยจังหวัดพิจิตร มีความประสงค์จะขายทอดตลาดพัสดุครุภัณฑ์เก่าที่ใช้แล้วชำรุด โดยวิธีทอดตลาด จำนวน.....รายการ และข้อกำหนดของจังหวัดพิจิตร ดังต่อไปนี้

๑.ผู้จะประมูลราคาพัสดุครุภัณฑ์เก่าที่ใช้แล้วชำรุด โดยวิธีทอดตลาด จำนวน..... รายการ ติดต่อบริษัทนายละเอียดยต่าง ๆ พร้อมดูพัสดุครุภัณฑ์ที่จะประกาศขายดังกล่าว ได้ที่..... (ระบุชื่อที่อยู่หน่วยงาน) ในวันที่.....เวลา.....น. เป็นต้นไป

๒.กำหนดขายทอดตลาด ในวันที่.....ตั้งแต่เวลา.....น. เป็นต้นไป

๓.จะขายทอดตลาดโดยวิธีประมูลด้วยวาจาตามหลักกฎหมายทั่วไปและจารีตประเพณี ในการขายทอดตลาด ผู้ประสงค์จะเข้าประมูลพัสดุครุภัณฑ์เก่าที่ใช้แล้วชำรุด จะต้องมาลงชื่อใน ทะเบียนรายชื่อผู้เสนอราคา และต้องนำบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมถ่ายสำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนลงนามรับรอง เพื่อแสดงแก่คณะกรรมการ ฯ ระหว่างเวลา(ก่อนเวลาเสนอราคาอย่างน้อย ๑ ชั่วโมง)..... น. ในวันประมูล ผู้ที่ไม่ได้ลงชื่อไว้ไม่มีสิทธิ์เข้าร่วมประมูล

๔.คณะกรรมการ ฯ จะแจ้งราคาขายทอดตลาดขั้นต่ำในแต่ละรายการที่จะขาย ให้ผู้ ประมูลราคาซื้อทราบก่อนการเสนอราคา ให้ผู้ประมูลราคาเสนอราคาด้วยวาจา และการเสนอราคา ครั้งแรกต้องไม่ต่ำกว่าราคาขั้นต่ำของพัสดุครุภัณฑ์ที่จะขาย

๕.ผู้ที่เข้าร่วมประมูลจะต้องเสนอราคาไม่ต่ำกว่าราคาขั้นต่ำในการประมูล ผู้ที่ให้ราคา สูงสุดจะเป็นผู้ประมูลได้ กรณีที่มีการเสนอราคาเท่ากัน คณะกรรมการ ฯ สงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาให้ ผู้เข้าประมูลรายใดเป็นผู้ประมูลได้ ตามที่เห็นสมควรและเหมาะสม

๖.ผู้ประมูลได้ ต้องชำระราคาเป็นเงินสดเต็มจำนวน เมื่อการประมูลบริบูรณ์ต่อ คณะกรรมการขายทอดตลาดในทันที

๗.ผู้ประมูลได้จะนำพัสดุครุภัณฑ์ดังกล่าวไม่ได้จนกว่าจะได้ชำระเงินให้กับ..... (ชื่อหน่วยงาน)ครบถ้วน ถูกต้องเรียบร้อย คณะกรรมการฯ จึงมอบบัตรประจำตัวประชาชนคืน

๘.การรับมอบพัสดุครุภัณฑ์ของผู้ประมูลได้ จะต้องรับมอบจากเจ้าหน้าที่ภายใน ๗ วัน ทำการ โดยนำหลักฐานใบเสร็จรับเงินพร้อมบัตรประจำตัวประชาชนไปแสดงด้วย

๙. จังหวัดพิจิตร จะไม่รับผิดชอบในความชำรุดเสียหายในอันที่จะเกิดแก่พัสดุที่จะขาย นั้น ๆ ไม่ว่าด้วยกรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๑๐.การขายทอดตลาด หากไม่มีผู้ให้ราคา หรือให้ราคาต่ำกว่าราคาขั้นต่ำที่จังหวัด พิจิตรกำหนดไว้ จังหวัดพิจิตร จะยกเลิกการขายในครั้งนี้ และจะพิจารณาดำเนินการตามระเบียบ ฯ ของทางราชการต่อไป

/๑๑.ผู้สนใจ..

๑๑. ผู้สนใจจะประมูลพัสดุครุภัณฑ์ดังกล่าวในครั้งนี้ ให้ติดต่อสอบถามรายละเอียด และเงื่อนไขต่าง ๆ ได้ที่... (ชื่อหน่วยงาน).....โทรศัพท์หมายเลขในวันและเวลาดังกล่าว

๑๒. จังหวัดพิจิตร ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะงดขาย หรือจะยกเลิกการขายทอดตลาดครั้งนี้ หากคณะกรรมการฯ ตรวจสอบพบและพิจารณาเห็นว่าผู้ประมูลมีพฤติการณ์สมยอมราคาหรือเหตุอื่นใดที่เห็นได้ว่าผู้ประมูลได้ไม่สามารถดำเนินการได้ตามเงื่อนไข หรือจะยกเลิกการขายทอดตลาดในครั้งนี้ เมื่อใดก็ได้ โดยไม่จำเป็นต้องขายให้กับผู้ประมูลราคาสูงเสมอไป ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

๑๓. (ชื่อหน่วยงาน).....เป็นสถานที่ราชการ กรณีผู้สนใจจะเข้าทำการประมูลพัสดุครุภัณฑ์ดังกล่าว จะต้องปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และช่วยกันรักษาความสงบ ห้ามส่งเสียงดังหรือกล่าววาทะไมสุภาพเป็นที่รบกวนต่อเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานหรือผู้ที่มาติดต่อราชการกับ (ชื่อหน่วยงาน)..... โดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืนจังหวัดพิจิตรจะพิจารณาตามควรแก่กรณี



ดสน.๐๑๓

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง ขณเชิญประชุม

เรียน กรรมการทุกท่านและกรรมการและเลขานุการ

ตามคำสั่งจังหวัดพิจิตร ที่...../.....ลงวันที่..... ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ชำรุด โดยวิธีทอดตลาด โดยให้คณะกรรมการ ฯ ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ (๑) อย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งกำหนดราคาพัสดุนั้นต่ำ จำนวน.....รายการ ดังกล่าว ไว้เป็นความลับก่อนถึงวันประมูลจำหน่าย รายงานราคาขั้นต่ำขอความเห็นชอบจากผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตรก่อนจะทำการขาย และรายงานผลการจำหน่ายให้จังหวัดพิจิตรทราบภายใน ๑๕ วัน นับจากวันจำหน่าย นั้น

ประธานคณะกรรมการ ฯ พิจารณาแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติตามนัยคำสั่งดังกล่าว จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุม ในวันที่เวลา.....น. ณ ห้องประชุม.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน ตามวันเวลาและสถานที่ดังกล่าว

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประธานกรรมการขายพัสดุครุภัณฑ์เก่าที่ใช้แล้วและชำรุด

โดยวิธีทอดตลาด

รายชื่อกรรมการ

ลายมือชื่อ

๑.

.....

๒.

.....

๓.

.....

ตัวอย่าง

ระเบียบวาระการประชุม

ครั้งที่.....

วันที่.....เวลา.....น.

ณ ห้องประชุม.....

.....

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

-คำสั่งจังหวัดพิจิตร ที่.....ลงวันที่.....เรื่อง

แต่งตั้งคณะกรรมการขายพัสดุดูครุภัณฑ์เก่าที่ใช้แล้วและชำรุด โดยวิธีทอดตลาด

-.....

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องเพื่อทราบ

-อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ ฯ และขั้นตอนการดำเนินการขายพัสดุดูครุภัณฑ์

เก่าที่ใช้แล้วและชำรุด โดยวิธีทอดตลาด

-.....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา

๓.๑ เรื่องการกำหนดราคาขั้นต่ำของพัสดุดูครุภัณฑ์ จำนวน.....รายการ

๓.๒ เรื่องกำหนดสถานที่ประมูล ในวันที่.....เวลา.....น.

เป็นต้นไป

-.....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

-.....

.....

ตัวอย่าง

รายชื่อผู้เข้าประชุม

การกำหนดราคาขั้นต่ำพัสดุครุภัณฑ์เก่าที่ใช้แล้วและชำรุด โดยวิธีทอดตลาด
วันที่.....เวลา.....น. ณ ห้องประชุม.....

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	หมายเหตุ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ประธานกรรมการขายพัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้แล้วและชำรุด

ที่ วันที่

เรื่อง ประเมินราคาขั้นต่ำพัสดุครุภัณฑ์เก่าที่ใช้แล้วและชำรุด

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

ตามคำสั่งจังหวัดพิจิตร ที่...../.....ลงวันที่..... เรื่อง แต่งตั้ง
คณะกรรมการขายพัสดุครุภัณฑ์เก่าที่ใช้แล้วและชำรุด โดยวิธีทอดตลาด ให้คณะกรรมการฯ กำหนด
ราคาของพัสดุขั้นต่ำ จำนวน.....รายการ แล้วรายงานราคาขั้นต่ำขอความเห็นชอบจาก
ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร ก่อนจะทำการขาย นั้น

คณะกรรมการขายพัสดุครุภัณฑ์เก่าที่ใช้แล้วและชำรุด ได้ดำเนินการประเมินราคา
ขั้นต่ำพัสดุครุภัณฑ์เก่าที่ใช้แล้วและชำรุด จำนวน.....รายการ เสร็จเรียบร้อยแล้ว (รายละเอียด
แนบท้ายบันทึกนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประธานกรรมการขายพัสดุครุภัณฑ์เก่าที่ใช้แล้วและชำรุด
โดยวิธีทอดตลาด

ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

-ทราบ

-มอบให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เก็บรักษาไว้เป็น
ความลับ แล้วมอบให้คณะกรรมการฯ ใน
วันพิจารณาการขายทอดตลาด

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

ตัวอย่าง

บันทึกรายละเอียดคณะกรรมการขายพัสดุครุภัณฑ์เก่าที่ใช้แล้วและชำรุด โดยวิธีทอดตลาด

ประจำปีงบประมาณ.....

ลำดับ ที่	ชื่อวัสดุ/ครุภัณฑ์	หมายเลขครุภัณฑ์	จำนวน	ราคาซื้อ หรือได้มา (บาท)	ราคาที่เหลือใน ปัจจุบัน	ความเห็นของ คณะกรรมการ
รวมทั้งสิ้น						

ประเมินราคา จำนวน.....รายการ รวมราคาประเมินทั้งสิ้น.....บาท

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประธานกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรรมการและเลขานุการ

ตัวอย่าง

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมขายพัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้แล้วและชำรุด โดยวิธีทอดตลาด

วันที่.....เวลา.....น. เป็นต้นไป

ลำดับ	ชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/บริษัท/ห้าง/ร้าน	ลายมือชื่อ	เบอร์โทร	หมายเหตุ

ตัวอย่าง

ประกาศขายพัสดุครุภัณฑ์เก่าที่ใช้แล้วและชำรุด ลงวันที่.....

ประมูลรู้ราคาด้วยปากเปล่า ในวันที่.....

ลำดับที่	ชื่อวัสดุ/ครุภัณฑ์	หมายเลขครุภัณฑ์	ราคาขั้นต่ำ	ราคาที่ประมูลได้	ผู้ประมูลได้	หมายเหตุ
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น						



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ประธานกรรมการขายพัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้แล้วและชำรุด

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานการขายพัสดุครุภัณฑ์เก่าที่ใช้แล้วและชำรุด โดยวิธีทอดตลาด

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

ตามคำสั่งจังหวัดพิจิตร ที่...../.....ลงวันที่.....ได้แต่งตั้งคณะกรรมการขายพัสดุครุภัณฑ์เก่าที่ใช้แล้วและชำรุด โดยวิธีทอดตลาด ให้คณะกรรมการ ฯ ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ (๑) อย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งกำหนดราคาพัสดุขั้นต่ำ จำนวน.....รายการ ไว้เป็นความลับก่อนถึงวันประมูลจำหน่าย ซึ่งคณะกรรมการ ฯ ได้ประเมินราคาขั้นต่ำแล้ว (รายละเอียดตามหนังสือคณะกรรมการขายพัสดุครุภัณฑ์เก่าที่ใช้แล้วและชำรุด ฯ ที่.....(แบบ ดสน.๑๔).....ลงวันที่.....เรื่อง การขายพัสดุครุภัณฑ์เก่าที่ใช้แล้วและชำรุด โดยวิธีทอดตลาด) และกำหนดวันประมูลขายพัสดุครุภัณฑ์เก่าที่ใช้แล้วและชำรุด ฯ ในวันที่เวลา.....น. เป็นต้นไป ณ(ชื่อหน่วยงาน)... นั้น

คณะกรรมการ ฯ ได้ดำเนินการขายพัสดุครุภัณฑ์เก่าที่ใช้แล้วและชำรุด จำนวน.....รายการ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการจำหน่ายให้ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร เพื่อโปรดทราบ รายละเอียดตามบันทึกการขายพัสดุครุภัณฑ์เก่าที่ใช้แล้วและชำรุด โดยวิธีทอดตลาด จำนวน.....รายการ ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประธานกรรมการขายพัสดุครุภัณฑ์เก่าที่ใช้แล้วและชำรุด
โดยวิธีทอดตลาด

บันทึกการขายพัสดุครุภัณฑ์เก่าที่ใช้แล้วและชำรุด โดยวิธีทอดตลาด จำนวนรายการ

เขียนที่.....

.....

.....

วันที่.....

บันทึกฉบับนี้ทำขึ้นเป็นหลักฐานเพื่อแสดงว่า วันที่.....

เวลา.....น. คณะกรรมการ ฯ ตามคำสั่งจังหวัดพิจิตร ที่.....ลงวันที่.....

ประกอบด้วย

๑..... ประธานกรรมการ

๒..... กรรมการ

๓..... กรรมการ

๔..... กรรมการและเลขานุการ

ได้ดำเนินการขายพัสดุเก่าที่ใช้แล้วและชำรุด โดยวิธีทอดตลาด จำนวน.....รายการ โดยมี
รายละเอียด ดังนี้

๑.ผู้เข้าร่วมประมูลที่ผ่านการรับรองเอกสาร จำนวน.....ราย ดังนี้

๑).....

๒).....

๓).....

ฯ

๒.ราคาขั้นต่ำ ที่คณะกรรมการกำหนดไว้ก่อนประมูล ตามบัญชีที่แนบ

๓.ผู้เสนอราคาสูงสุดในการประมูล ตามบัญชีที่แนบ

คณะกรรมการ ฯ ได้ร่วมพิจารณาแล้ว เห็นควรขายพัสดุครุภัณฑ์เก่าที่ใช้แล้วและชำรุด
จำนวนรายการ ให้กับผู้ประมูลได้ ในแต่ละรายการตามบัญชีแนบ

ตรวจสอบและอ่านให้ฟัง รับรองถูกต้อง จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานการขายพัสดุครุภัณฑ์เก่าที่ใช้แล้วและชำรุด โดยวิธีทอดตลาด.....

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

๑. ต้นเรื่อง

ตามคำสั่งจังหวัดพิจิตร ที่...../..... ลงวันที่..... แต่งตั้งคณะกรรมการ
ขายพัสดุครุภัณฑ์เก่าที่ใช้แล้วและชำรุด โดยวิธีทอดตลาด ประกอบด้วย

- | | |
|--------|---------------------|
| ๑..... | ประธานกรรมการ |
| ๒..... | กรรมการ |
| ๓..... | กรรมการ |
| ๔..... | กรรมการและเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการ ฯ ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ (๑) อย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งกำหนดราคาพัสดุนั้นต่ำ
จำนวน.....รายการ ไว้เป็นความลับก่อนถึงวันประมูลจำหน่าย รายงานราคาขั้นต่ำขอความเห็นชอบ
จากผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร ก่อนจะทำการขาย และรายงานผลการจำหน่ายให้จังหวัดพิจิตรทราบ
ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันจำหน่าย

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ คณะกรรมการขายพัสดุครุภัณฑ์เก่าที่ใช้แล้วและชำรุดฯ ได้มีหนังสือ ที่.....
(แบบ ตสพ.๑๔)... ลงวันที่..... แจ้งว่าได้ดำเนินการประเมินราคาขั้นต่ำพัสดุครุภัณฑ์เก่าที่ใช้
แล้วและชำรุด จำนวน.....รายการ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ที่แนบ

๒.๒ คณะกรรมการขายพัสดุครุภัณฑ์เก่าที่ใช้แล้วและชำรุดฯ ได้มีหนังสือ ที่.....
(แบบ ตสพ.๑๖)... ลงวันที่..... แจ้งว่าได้ดำเนินการขายพัสดุครุภัณฑ์เก่าที่ใช้แล้วและชำรุด
โดยวิธีทอดตลาด จำนวน.....รายการ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ที่แนบ

๓. ข้อกฎหมาย

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ
๒๑๔ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ และข้อ ๒๑๓/ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที
แล้วแจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ลงจ่ายพัสดุนั้น

/สำหรับ...

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

๓. ข้อพิจารณา

.....(ชื่อหน่วยงาน).....พิจารณาแล้ว ขอเรียนว่าได้นำเงินค่าขายพัสดุครุภัณฑ์เก่าที่ใช้แล้วและชำรุด โดยวิธีทอดตลาด จำนวน.....รายการ นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน (กรณีพัสดุนั้นได้มาจากเงินงบประมาณ) (หากเป็นเงินอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายของเงินนั้นกำหนด) พร้อมทั้งได้ลงจ่ายพัสดุครุภัณฑ์เก่าที่ใช้แล้วและชำรุด จำนวน.....รายการดังกล่าว ออกจากทะเบียนคุมครุภัณฑ์ส่วนกลางเรียบร้อยแล้ว ดังนั้น เห็นสมควรรายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดพิจิตรทราบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ ๘ พร้อมกับรายงานให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร(หน่วยงานต้นสังกัด)รับด้วย

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอให้โปรดลงนามในหนังสือถึงสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดพิจิตร และสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตรด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

- ชอบ

- ลงนามแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร



ที่.....

.....(ชื่อหน่วยงาน).....

.....

.....

พศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานการขายพัสดุครุภัณฑ์เก่าที่ใช้แล้วและชำรุด โดยวิธีทอดตลาด.

เรียน ผู้อำนวยการสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดพิจิตร/นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาเอกสารการขายพัสดุครุภัณฑ์เก่าที่ใช้แล้วและชำรุด

โดยวิธีทอดตลาด

จำนวน ๑ ชุด

๒. สำเนาใบเสร็จรับเงิน.....(ที่นำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดิน) จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย(ชื่อหน่วยงาน).....ได้ดำเนินการขายพัสดุครุภัณฑ์เก่าที่ใช้แล้วและชำรุด โดยวิธีทอดตลาด จำนวนรายการ โดยได้นำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินแล้ว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย พร้อมทั้งส่งจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ดังกล่าวออกจากทะเบียนคุมครุภัณฑ์ส่วนกลางของ...(ชื่อหน่วยงาน).....ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔ แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วน.....

โทร.

โทรสาร.

ตัวอย่าง

บันทึกการส่งมอบ-รับมอบครุภัณฑ์

วันที่.....

จังหวัดพิจิตร โดย.....(ชื่อหน่วยงาน)... ได้ส่งมอบพัสดุครุภัณฑ์เก่าที่ใช้แล้วและ
ชำรุด จำนวน.....รายการ (ตามรายละเอียดที่แนบ) ให้แก่นาย/นาง/
นางสาว/.....

ผู้ประมวลขายทอดตลาดได้ และได้ชำระเงินครบถ้วนแล้ว ตั้งแต่วันที่.....

ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบได้ตรวจรับรายการข้างต้นถูกต้องแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็น
หลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้ส่งมอบ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)