**ตัวอย่างแบบฟอร์มการตรวจสอบพัสดุประจำปี**

**(กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ)**

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** .........................................................................

**ที่** ศธ 0210...../ **วันที่**…….เดือน…………………….พ.ศ. 25…….

**เรื่อง**  แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25……….

เรียน ผู้อำนวยการ…………………………………………………..

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 213 กำหนดให้ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปี ที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ปีก่อนจนถึงวันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบัน นั้น

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ………..ลงวันที่……..…. พ.ศ…………… เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการ....................................................................................................

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

งานพัสดุ พิจารณาแล้ว เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25…..เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25……….

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25……… จำนวน 1 ฉบับ

ลงชื่อ………………………………………………..เจ้าหน้าที่

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



คำสั่ง.........................................................................

ที่......................../ 25......

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25.........

----------------------------------

ตามที่ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ213 ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปี ที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ปีก่อนจนถึงวันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบันนั้น

อาศัยอำนาจตามความในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 213 และคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการศึกษาธิการ ที่ …………………..ลงวันที่……..…. พ.ศ………… เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการ..............................................................................

……………………………………………………………………………………………………………………………….…………..………………จึงขอแต่งตั้งผู้มีรายนามต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25......

1............................................................ตำแหน่ง.........................................ประธานกรรมการ

2…………………………………………………… ตำแหน่ง..........................................กรรมการ

3…………………………………………………… ตำแหน่ง..........................................กรรมการ

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 25….. ถึงวันที่ 30 กันยายน 25…… พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

2. ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป

3. ให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน 30 วันทำการ นับแต่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 25…….. เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน.......................... พ.ศ. 25…….

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

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

ผู้อำนวยการ...............................................

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** ................................................

**ที่** ศธ 0210........ / **วันที่**………เดือน………………พ.ศ. 25…….

**เรื่อง**  รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25……..

เรียน ผู้อำนวยการ………………………………………….

ตามที่ กศน.อำเภอ…………………… ได้มีคำสั่งที่ ........./25..... ลงวันที่ .............................. พ.ศ.25..... เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25...... โดยให้ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป และรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการนับแต่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25...... ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ปรากฏผลดังนี้

1. การตรวจสอบการรับ-จ่าย วัสดุ คณะกรรมการได้ดำเนินการตรวจสอบบัญชีวัสดุและตรวจสอบเอกสารการรับ-จ่าย แล้วปรากฏว่าการรับ-จ่าย วัสดุมีความถูกต้อง สำหรับการตรวจรับวัสดุทุกรายการมียอดคงเหลือถูกต้องตามบัญชีรายการวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน 25...... จำนวน......... รายการ รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น....................................บาท (.........................................................................)

2. การตรวจสอบครุภัณฑ์ คณะกรรมการได้ดำเนินการตรวจสอบจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน จำนวนรวมทั้งสิ้น................รายการ ปรากฏผลตรวจสอบ ดังนี้

2.1 ครุภัณฑ์ จำนวน......รายการ มีความถูกต้องครบถ้วน มีสถานะใช้งานได้ตามปกติ

2.2 ครุภัณฑ์ จำนวน......รายการ มีความถูกต้อง มีสถานะชำรุด ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ

2.3 ครุภัณฑ์ จำนวน.......รายการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน มีสถานะเสื่อมสภาพ ซึ่งเกิดจากการใช้งานตามปกติ

2.4 ครุภัณฑ์ จำนวน.......รายการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน แต่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

2.5 ครุภัณฑ์ จำนวน..........รายการ ตรวจสอบไม่พบ

โดยสรุปรายการครุภัณฑ์ตามข้อ 2.1-2.5 รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จากผลการตรวจสอบข้างต้น คณะกรรมการฯพิจารณาแล้ว เห็นควรรายงานให้ผู้แต่งตั้งทราบและให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีข้อ 2.2 ถึง 2.5 เพื่อดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

2/จึงเรียนมา…

-2-

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ......................................................ประธานกรรมการ

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

ลงชื่อ......................................................กรรมการ

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

ลงชื่อ......................................................กรรมการ

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

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** ......................................................

**ที่** ศธ 0210......./ **วันที่**………เดือน………………พ.ศ. 25…….

**เรื่อง**  แจ้งผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25........

เรียน ผู้อำนวยการ...................................................

**เรื่องเดิม** ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องส่งสำเนาตรวจสอบพัสดุประจำปี แจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ นั้น

**ข้อกฎหมาย/ระเบียบ** อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการที่ …………………..ลงวันที่……..…. พ.ศ………… เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการ.......................................................

………..………………**.........................................................................................................................................**

**ข้อเท็จจริง** งานพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25…….. เรียบร้อยแล้ว

**ข้อเสนอแนะ** เห็นควรลงนามหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25…….. ที่เสนอมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

ลงชื่อ………………………………………………..เจ้าหน้าที่

(…………………………………………….)



ที่ ศธ 0210…../ กศน.อำเภอ..........................................

ที่อยู่......................................................

พฤศจิกายน 25…….

เรื่อง แจ้งผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25…….

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดนครสวรรค์

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25……. จำนวน……….หน้า

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องส่งสำเนาตรวจสอบพัสดุประจำปี แจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบนั้น

บัดนี้ กศน.อำเภอ.................................... ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25....... เรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

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

ผู้อำนวยการ..................................................

กลุ่มอำนวยการ/งานพัสดุ

โทร ........................................

โทรสาร .................................

e – mail : .........................................

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** …………………………………………….

**ที่** ศธ 0210……../ **วันที่**………เดือน………………พ.ศ. 25…….

**เรื่อง**  ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง คณะกรรมการประเมินราคา กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ

หรือไม่จำเป็นต้องใช้งาน

เรียน ผู้อำนวยการ………………………………………………

**เรื่องเดิม** ตามที่ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25……….. ได้รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีที่ตรวจพบ ความละเอียดทราบแล้ว นั้น

**ข้อกฎหมาย/ระเบียบ** อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการที่ …………………..ลงวันที่……..…. พ.ศ………… เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการ…………….........................................

………..………………**.........................................................................................................................................**

**ข้อเท็จจริง** งานพัสดุ ตรวจสอบแล้วเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เห็นสมควรขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง คณะกรรมการประเมินราคา กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน

**ข้อเสนอแนะ** เห็นควรลงนามในคำสั่งแต่งตั้งที่เสนอมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

ลงชื่อ………………………………………………..เจ้าหน้าที่

(……………………………………………..)



คำสั่ง…………………………………………….

ที่ .............../25……..

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง คณะกรรมการประเมินราคา

กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ

--------------------------

ตามที่ กศน.อ..................................... ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25....... แล้วเสร็จ และพบว่า มีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการนั้น

อาศัยอำนาจตามความในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ214 จึงขอแต่งตั้งผู้มีรายนามดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง คณะกรรมการประเมินราคา กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ

1............................................................ตำแหน่ง.........................................ประธานกรรมการ

2…………………………………………………… ตำแหน่ง..........................................กรรมการ

3…………………………………………………… ตำแหน่ง..........................................กรรมการ

ให้คณะกรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้ง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. สอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ว่าเป็นการชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้งาน จริงหรือไม่อย่างไร และเนื่องมาจากสาเหตุใด

2. ประเมินราคาในการจำหน่ายพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้งาน

3. รายงานผลการดำเนินการตาม ข้อ 1 และข้อ 2 ต่อ ผู้แต่งตั้ง ภายใน 15 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับการแต่งตั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ พฤศจิกายน พ.ศ. 25........

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

ผู้อำนวยการ..................................................

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** .......................................................

**ที่** ศธ 0210........./ **วันที่**………เดือน………………พ.ศ. 25…….

**เรื่อง**  รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง และผลการประเมินราคา

เรียน ผู้อำนวยการ..............................................

ตามที่ กศน.อำเภอ.......................... ได้มีคำสั่งที่ ......../25..... ลงวันที่ …….เดือน..............พ.ศ.25…… เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง คณะกรรมการประเมินราคา กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ โดยสั่งการให้คณะกรรมการฯ รายงานผลให้ทราบภายใน 15 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับการแต่งตั้ง นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ พร้อมกับประเมินราคาพัสดุดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. กรณีพัสดุชำรุด จำนวน.......รายการ คณะกรรมการฯ พบว่าชำรุด เสื่อมสภาพจริง แต่เป็นกรณีที่เกิดขึ้นเนื่องจากการใช้งานมาเป็นเวลานาน ไม่สามารถซ่อมแซมได้ไม่คุ้มค่ากับค่าใช้จ่าย จึงไม่ต้องมีผู้รับผิดชอบแต่อย่างใด เห็นสมควรให้ดำเนินการจำหน่ายได้ ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ ได้ประเมินราคาพัสดุทุกรายการ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.........................บาท (...................................................)

2. กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ จำนวน……รายการ คือ รถยนต์................. ทะเบียน .............. คณะกรรมการฯ เห็นควรมอบให้สถานศึกษา.............................. เพื่อใช้เป็นวัสดุฝึกของนักศึกษา และมอบงานพัสดุดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และมอบหมายให้งานพัสดุดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ลงชื่อ................................................ประธานกรรมการ

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

ลงชื่อ.................................................กรรมการ

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

ลงชื่อ.................................................กรรมการ

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

**บันทึกการให้ถ้อยคำการสอบหาข้อเท็จจริง**

**กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ**

วันที่………..เดือน…………………..พ.ศ………..

เรื่อง การสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ

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

ขอให้ถ้อยคำด้วยความสัตย์จริง ดังนี้

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

……………………………………………………………………...……..……………………………………………………………………….

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

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นบันทึกถ้อยคำที่ถูกต้องแล้ว จึงลงลายมือชื่อต่อหน้าคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

...........................................................ผู้ให้ถ้อยคำ

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

...........................................................พยาน

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

ข้าพเจ้ารับรองว่า.............................................................................ได้ให้ถ้อยคำและลงลายมือชื่อต่อหน้าข้าพเจ้า

.........................................................ประธานกรรมการ

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

.........................................................กรรมการ

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

........................................................กรรมการ

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

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** …………………………………………….

**ที่** ศธ 0210....../ **วันที่**………เดือน………………พ.ศ. 25…….

**เรื่อง**  การประเมินราคากลางพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ...........................................

ตามที่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลางพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

เพื่อขายพัสดุให้กับบุคคลหรือผู้สนใจ ที่เสนอราคาอันเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ตามคำสั่งที่ ………/25……...ลงวันที่ ……..พฤศจิกายน พ.ศ. 25……. ดังความละเอียดทราบแล้ว นั้น

คณะกรรมการประเมินราคากลาง ได้ร่วมกันพิจารณาแล้ว มีมติเห็นสมควรประเมินราคากลางพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ เพื่อให้คณะกรรมการดำเนินการขายใช้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาขาย ดังนี้

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **รายการ** | **เลขทะเบียนครุภัณฑ์** | **จำนวน** | | **ราคาประเมิน**  **(บาท)** |
| 1 | โต๊ะทำงาน | กศน.นว.7110-007-0009/20/23 | 1 ตัว | | 50 |
| 2 | โต๊ะพิมพ์ดีดขาเหล็ก | กศน.นว.7110-007-0005/1/38 | 1 ตัว | | 100 |
| 3 | เครื่องพิมพ์ดีด | กศน.นว.7430-001-0004/27/38 | 1 เครื่อง | | 200 |
| 4 | รถยนต์ | บม.3057 นว | | 1 คัน | **โอนให้การอาชีพ นว.** |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ................................................ประธานกรรมการ

(………………………………………..)

ลงชื่อ.................................................กรรมการ

(………………………………………..)

ลงชื่อ.................................................กรรมการ

(………………………………………..)

- ทราบ

- มอบให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เก็บไว้เป็นความลับ แล้วให้มอบคณะกรรมการดำเนินการขายในเวลาพิจารณาการขาย

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

ผู้อำนวยการ..................................................

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** …………………………………………….

**ที่** ศธ 0210....../ **วันที่**………เดือน………………พ.ศ. 25…….

**เรื่อง**  รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง และผลการประเมินราคา

เรียน ผู้อำนวยการ............................................................

**เรื่องเดิม** ตามที่ กศน.อำเภอ...........................ได้แต่งตั้งคำสั่งที่ ........./25....... ลงวันที่....... พฤศจิกายน พ.ศ.25........... เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง คณะกรรมการประเมินราคา กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ซึ่งคณะกรรมการฯ ได้รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงและผลการประเมินราคาเรียบร้อยแล้ว โดย กศน.อำเภอ.......................... ได้มอบหมายให้งานพัสดุดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป นั้น

**ข้อกฎหมาย/ระเบียบ** อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการที่ …………………..ลงวันที่……..…. พ.ศ………… เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการ.......................................................

………..………………**.........................................................................................................................................**

**ข้อเท็จจริง** งานพัสดุ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เห็นสมควรขออนุมัติจำหน่ายพัสดุดังกล่าวโดยวิธีการ ดังต่อไปนี้

☑ ขาย โดยวิธีขายทอดตลาด จำนวน....... รายการ เนื่องจากพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้งาน มีราคาได้มารวมกันเกินกว่า 500,000.-บาท

☑ โอน รถยนต์โตโยต้า สีครีม ทะเบียน บม.3057 นครสวรรค์ ให้แก่ วิทยาลัยการอาชีพนครสวรรค์

**ข้อเสนอแนะ** เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีขายทอดตลาด และลงนามประกาศ เรื่องการขายทอดตลาดพัสดุ ตามหนังสือที่เสนอมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

ลงชื่อ………………………………………………..เจ้าหน้าที่

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



คำสั่ง...........................................

ที่...................../ 25..........

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีขายทอดตลาด และวิธีโอนให้ส่วนราชการ

--------------------------------

ตามที่ กศน.อำเภอ.................................... มีความประสงค์จะดำเนินการจำหน่ายพัสดุ จำนวน......รายการ โดยวิธีขายทอดตลาด และวิธีโอนให้ส่วนราชการ จำนวน.......รายการ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุของกศน.อำเภอ...........................เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแต่งตั้งผู้มีรายนามดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด

1............................................................ตำแหน่ง.........................................ประธานกรรมการ

2…………………………………………………… ตำแหน่ง..........................................กรรมการ

3…………………………………………………… ตำแหน่ง..........................................กรรมการ

ให้คณะกรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้ง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. ดำเนินการ กำกับดูแล ตลอดจนดำเนินการอื่นใดให้การจำหน่ายพัสดุ จำนวน.......รายการ โดยวิธีขายทอดตลาด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

2. ในการดำเนินการตาม ข้อ 1 หากปรากฏว่ามีกฎหมายใดๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องนั้นด้วย

3. รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ จำนวน...... รายการ โดยวิธีขายทอดตลาด และวิธีโอนให้ส่วนราชการ จำนวน....... รายการ ต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน 15 วันทำการ นับถัดวันที่จำหน่ายแล้วเสร็จ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน......................... พ.ศ. 25.......

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

ผู้อำนวยการ..................................................



ประกาศ.............................................................

เรื่อง ขายทอดตลาดพัสดุ

----------------------------------------------------

ด้วย กศน.อำเภอ......................... มีความประสงค์จะดำเนินการขายทอดตลาดพัสดุที่หมดความจำเป็นในการใช้งาน จำนวน...........รายการ (ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้) โดยมีรายละเอียดและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

1. คุณสมบัติผู้เข้าร่วมเสนอราคา

1.1 ผู้เข้าร่วมเสนอราคาต้องเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล

1.2 ผู้เข้ารวมเสนอราคาต้องเป็นผู้ไม่ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคา ได้มีคำสั่งสละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

1.3 ผู้เข้าร่วมเสนอราคาต้องเป็นผู้มีรายชื่อในการเข้ารับฟังคำชี้แจงรายละเอียด

1.4 ผู้เข้าร่วมเสนอราคาต้องเป็นผู้มีรายชื่อในการเข้าร่วมประมูล

2. เงื่อนไขและหลักเกณฑ์การขายทอดตลาด

2.1 การพิจารณาผลการขายทอดตลาดในครั้งนี้ กศน.อำเภอ......................... จะพิจารณาตัดสินผู้ประมูลรายที่เสนอราคาให้กับราชการสูงสุด **โดยใช้หลักเกณฑ์ ราคารวม**

2.2 กศน.อำเภอ......................... ขอสงวนสิทธิที่จะไม่ตกลงขายทอดตลาดพัสดุดังกล่าวก็ได้ หากยังไม่มีผู้เข้าร่วมเสนอราคาให้ราคาอันสมควร หรือเห็นว่าอาจมีกรณีที่มีการสมยอมราคากันของผู้เข้าร่วมเสนอราคา หรือเห็นว่าผู้เข้าร่วมการเสนอราคามีการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในกรณีดังกล่าวข้างต้น กศน.อำเภอ......................... อาจระงับการขายทอดตลาดในครั้งนี้ก็ได้

2.3 ผู้ชนะการเสนอราคา *จะต้องชำระเงินตามราคาที่ประมูลได้ทั้งจำนวนทันที หรือวางเงินมัดจำไว้ร้อยละ 50 (ห้าสิบ) ของราคาที่เสนอ* โดยกศน.อำเภอ.........................จะออกใบเสร็จรับเงินให้ไว้เป็นหลักฐาน และต้องชำระเงินส่วนที่เหลือภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ กศน.อำเภอ.........................บอกรับราคา หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว กศน.อำเภอ......................... จะริบเงินมัดจำทั้งหมด และขอสงวนสิทธิที่จะไม่ขายทอดตลาดพัสดุ จำนวน........รายการ ให้แก่ผู้ชนะการเสนอราคา และหาก กศน.อำเภอ.........................จะต้องดำเนินการขายทอดตลาดครั้งใหม่ และปรากฏว่าผลการเสนอราคาในการขายทอดตลาดครั้งใหม่ได้ราคาต่ำกว่าการขายทอดตลาดในครั้งนี้ ผู้ชนะการเสนอราคาต้องยินยอมชำระเงินส่วนที่ขาดในทันที หรืออย่างช้าไม่เกิน 7 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง

2.4 ผู้ชนะการเสนอราคาต้องเป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับภาษีและค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้น ซึ่งเกี่ยวข้องกับพัสดุที่ขายทอดตลาด โดยจะเรียกร้องใดๆ จาก กศน.อำเภอ......................... ไม่ได้

2/2.5 ผู้ชนะการเสนอราคา…

-2-

2.5 ผู้ชนะการเสนอราคา ต้องดำเนินการขนย้ายพัสดุออกไปจาก กศน.อำเภอ......................... ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ชำระค่าพัสดุไว้ถูกต้องครบถ้วนหรือวันที่ได้รับแจ้ง แล้วแต่กรณี หากไม่ดำเนินการขนย้ายพัสดุภายในระยะเวลาที่กำหนด กศน.อำเภอ......................... สงวนสิทธิที่จะริบเงินค่าพัสดุ

ผู้ชนะการเสนอราคา ต้องไม่มอบหรือโอนสิทธิให้บุคคลหรือนิติบุคคลอื่นกระทำการขนย้ายแทน เว้นแต่ในกรณีมีเหตุผลและความจำเป็น ผู้ชนะการเสนอราคาสามารถมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการขนย้ายแทนได้ โดยจะต้องมีเอกสารการมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมายมาแสดงต่อ กศน.อำเภอ......................... ณ วันที่ดำเนินการขนย้ายด้วย

3. กำหนดการขายทอดตลาด

3.1 การขายทอดตลาดพัสดุชำรุด และเสื่อมสภาพหรือไม่ได้ใช้ในราชการครั้งนี้ ขายตามสภาพทรัพย์สิน จำนวน…… รายการ โดยวิธีประมูลราคาด้วยวาจา ในวันที่…… พฤศจิกายน พ.ศ.25…… โดยให้ผู้เข้าร่วมเสนอราคา ลงชื่อเป็นหลักฐานพร้อมยื่นเอกสารหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่ ตั้งแต่เวลา 09.00-09.45 น. และเริ่มประมูลเวลา 10.00 น. จนเสร็จสิ้นการประมูล ณ สำนักงาน กศน.จังหวัดนครสวรรค์

3.2 ผู้ประสงค์จะซื้อพัสดุที่ขายทอดตลาด ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 056-255437 และขอดูพัสดุได้ที่ กศน.อำเภอ................................. ในวันที่….… พฤศจิกายน พ.ศ.25.…… เวลา 10.00-12.00 น. หากผู้เสนอราคารายใดไม่ได้ขอตรวจดูพัสดุที่ขายทอดตลาด ให้ถือว่าผู้เสนอราคาได้นั้นทราบและยอมรับถึงสภาพทรัพย์สินที่ขายทอดตลาดที่ กศน.อำเภอ............................. ประกาศไว้

ประกาศ ณ วันที่ .................................. พ.ศ.25........

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

ผู้อำนวยการ..................................................

**เอกสารการขายทอดตลาด เลขที่……../25…..**

**ตามประกาศ กศน.อำเภอ......................... ลงวันที่………………………….พ.ศ.25……**

ด้วย กศน.อำเภอ............................. ซึ่งต่อไปในเอกสารนี้เรียกว่า กศน..................... มีความประสงค์จะขายทอดตลาดพัสดุที่หมดความจำเป็นในการใช้งาน จำนวน.........รายการ โดยมีข้อกำหนดและเงื่อนไขดังต่อไปนี้

**1. เอกสารแนบท้ายขายทอดตลาด**

1.1 รายการพัสดุที่จะขายทอดตลาด จำนวน..........รายการ (ตามรายละเอียดแนบท้าย

ประกาศนี้)

**2. คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมเสนอราคา**

2.1 ผู้เข้าร่วมเสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล

2.2 ผู้เข้ารวมเสนอราคาต้องเป็นผู้ไม่ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคา ได้มีคำสั่งสละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

2.3 ผู้เข้าร่วมเสนอราคาต้องเป็นผู้มีรายชื่อในการเข้ารับฟังคำชี้แจงรายละเอียด

2.4 ผู้เข้าร่วมเสนอราคาต้องเป็นผู้มีรายชื่อในการเข้าร่วมประมูล

**3. หลักฐานการเข้าร่วมการเสนอราคา**

ผู้เข้าร่วมการเสนอราคาต้องนำเอกสารหลักฐานดังต่อไปนี้ มาแสดงต่อ กศน.อำเภอ.........................ในวันที่ลงทะเบียนเข้าร่วมเสนอราคา

3.1 กรณีเป็นนิติบุคคล

1) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนาม

3) สำเนาหนังสือมอบอำนาจที่ปิดอากรแสตมป์ถูกต้องตามกฎหมาย

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจ มอบอำนาจให้ผู้อื่นกระทำการแทน

3.2 กรณีเป็นบุคคลธรรมดา

1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด

**4. เงื่อนไขการเสนอราคาและการขายทอดตลาด**

4.1 การขายทอดตลาดพัสดุชำรุด และเสื่อมสภาพหรือไม่ได้ใช้ในราชการครั้งนี้ ขายตามสภาพทรัพย์สิน จำนวน...... รายการ โดยวิธีประมูลราคาด้วยวาจา ในวันที่....... พฤศจิกายน พ.ศ.25...... และจะเริ่มดำเนินการขายทอดตลาด ในเวลา 10.00 น. จนเสร็จสิ้นการประมูล และขอดูพัสดุได้ที่ กศน.อำเภอ......................... ในวันที่....... พฤศจิกายน พ.ศ.25...... เวลา 10.00-12.00 น. ทั้งนี้คณะกรรมการจะพิจารณาตัดสินผู้ประมูลรายที่เสนอราคาให้กับราชการสูงสุด **โดยใช้หลักเกณฑ์ราคารวม**

4.2 ผู้เข้าร่วมเสนอราคา ต้องลงทะเบียนเข้าร่วมการเสนอราคา โดยต้องนำบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด มามอบให้แก่เจ้าหน้าที่ดำเนินการขายทอดตลาดของ กศน.อำเภอ......................... ตั้งแต่เวลา 09.00 - 09.45 น. ทั้งนี้ เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาลงทะเบียนข้างต้นแล้ว กศน.อำเภอ............................. จะไม่รับผู้เข้าร่วมการเสนอราคาเพิ่มเติมโดยเด็ดขาด

2/4.3 เมื่อ กศน.อำเภอ.........

-2-

4.3 เมื่อ กศน.อำเภอ......................... พิจารณาให้ผู้เข้าร่วมการเสนอรายใดเป็นผู้ชนะการเสนอราคา ห้ามไม่ให้ผู้ชนะการเสนอราคาถอนการเสนอราคา โดยเมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการขายทอดตลาดแล้ว ผู้ชนะการเสนอราคาต้องลงลายมือชื่อยืนยันการเสนอราคาต่อคณะกรรมการของ กศน.อำเภอ.........................

4.4 ผู้ชนะการเสนอราคา *จะต้องชำระเงินตามราคาที่ประมูลได้ทั้งจำนวนทันที หรือวางเงินมัดจำไว้ร้อยละ 50 (ห้าสิบ) ของราคาที่เสนอ* โดย กศน.อำเภอ......................... จะออกใบเสร็จรับเงินให้ไว้เป็นหลักฐาน และต้องชำระเงินส่วนที่เหลือภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ กศน.อำเภอ......................... บอกรับราคา หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว กศน.อำเภอ......................... จะริบเงินมัดจำทั้งหมด และขอสงวนสิทธิที่จะไม่ขายทอดตลาดพัสดุ จำนวน........รายการ ให้แก่ผู้ชนะการเสนอราคา และหาก กศน.อำเภอ......................... จะต้องดำเนินการขายทอดตลาดครั้งใหม่ และปรากฏว่าผลการเสนอราคาในการขายทอดตลาดครั้งใหม่ได้ราคาต่ำกว่าการขายทอดตลาดในครั้งนี้ ผู้ชนะการเสนอราคาต้องยินยอมชำระเงินส่วนที่ขาดในทันที หรืออย่างช้าไม่เกิน 7 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง

4.5 ผู้ชนะการเสนอราคาต้องเป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับภาษีและค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้น ซึ่งเกี่ยวข้องกับพัสดุที่ขายทอดตลาด โดยจะเรียกร้องใดๆ จาก กศน.อำเภอ......................... ไม่ได้

4.6 ผู้ชนะการเสนอราคา ต้องดำเนินการขนย้ายพัสดุออกไปจาก กศน.อำเภอ......................... ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ชำระค่าพัสดุไว้ถูกต้องครบถ้วนหรือวันที่ได้รับแจ้ง แล้วแต่กรณี หากไม่ดำเนินการขนย้ายพัสดุภายในระยะเวลาที่กำหนด กศน.อำเภอ......................... สงวนสิทธิที่จะริบเงินค่าพัสดุ

ผู้ชนะการเสนอราคาต้องไม่มอบหรือโอนสิทธิให้บุคคลหรือนิติบุคคลอื่นกระทำการขนย้ายแทน เว้นแต่ในกรณีมีเหตุผลและความจำเป็น ผู้ชนะการเสนอราคาสามารถมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการขนย้ายแทนได้ โดยจะต้องมีเอกสารการมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมายมาแสดงต่อ กศน.อำเภอ......................... ณ วันที่ดำเนินการขนย้ายด้วย

**5. อัตราค่าปรับ**

ในกรณีที่ผู้ชนะการเสนอราคา ไม่ทำการขนย้ายพัสดุออกไปตามระยะเวลาที่กำหนดในข้อ 4.6 กศน.อำเภอ......................... มีสิทธิ์ที่จะเรียกค่าปรับในอัตราร้อยละ 0.2 ต่อวัน ของราคาพัสดุที่ประมูลได้ ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์ของ กศน.อำเภอ.............................. ที่จะเรียกร้องค่าเสียหายอื่นใดที่อาจเกิดขึ้น (ถ้ามี) จากการขายทอดตลาด และ/หรือ การยกเลิกการขายทอดตลาดในครั้งนี้

6. **การปรับประกันความชำรุดบกพร่อง**

ในกรณีที่ผู้ชนะการเสนอราคาหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ชนะการเสนอราคา ต้องดำเนินการรื้อถอนพัสดุที่ขายทอดตลาด ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องในทรัพย์สินของ กศน.อำเภอ............................ อันเกิดจากการรื้อถอนในครั้งนั้น ซึ่งหากมีความชำรุดบกพร่องเช่นว่านั้น ผู้ชนะการเสนอราคายินยอมที่จะชำระค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมแก้ไขให้ดีดังเดิมภายในระยะเวลา 15 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจาก กศน.อำเภอ..............................

-3-

**7. การปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

ระหว่างระยะเวลาการขนย้ายพัสดุ ผู้ชนะการเสนอราคาหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจต้องพึงปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

…….. พฤศจิกายน 25……..

กศน.อำเภอ...........................

**รายชื่อผู้เข้าร่วมประมูลขายพัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้แล้วและชำรุด โดยวิธีทอดตลาด**

**วันที่……. พฤศจิกายน 25…….. เวลา 10.00 น.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ชื่อผู้เข้าร่วมประมูล** | **ลายมือชื่อ** | **เบอร์โทร** | **หมายเหตุ** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**ประกาศขายพัสดุครุภัณฑ์เก่าที่ใช้แล้วและชำรุด ลงวันที่…… พฤศจิกายน 25…….**

**โดยวิธีประมูลราคาด้วยวาจา วันที่….. พฤศจิกายน 25….. เวลา 10.00 น.**

**ราคาเริ่มต้น ..............................-บาท**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ชื่อ-นามสกุล** | **เสนอราคาครั้งที่ 1** | **เสนอราคาครั้งที่ 2** | **เสนอราคาครั้งที่ 3** | **เสนอราคาครั้งที่ 4** | **เสนอราคาครั้งที่ 5** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**แบบบันทึกหลักฐานข้อตกลงซื้อสิ่งของจากการขายทอดตลาด**

กศน.อำเภอ...........................

ที่อยู่......................................................

วันที่..................................................

ข้าพเจ้า......................................................................................................อายุ.................ปี บ้านเลขที่........................... หมู่ที่ ........................ ถนน ................................. ตำบล .................................... อำเภอ .......................................... จังหวัด ........................................ รหัสไปรษณีย์ ..................................... โทรศัพท์ ............................................ เลขบัตรประชาชน ..............................................................................

ออกบัตรให้เมื่อวันที่ ......................................................... หมดอายุวันที่ ......................................................

(กรณีเป็นนิติบุคคล) หนังสือรับรองการจดทะเบียนเลขที่ ..................................... ลงวันที่ ............................

หนังสืออำนาจเลขที่ ............................................................ ลงวันที่...............................................................

เป็นผู้ชนะการประมูลราคาด้วยวาจา จำนวน....... รายการ และได้จัดทำบันทึกข้อตกลงซื้อขายกับ กศน.อำเภอ......................... ไว้เป็นหลักฐานสำคัญ ดังนี้

1. ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินเป็นค่าซื้อพัสดุทั้งหมดทันที เป็นเงิน............................................บาท (.................................................................................)

2. ข้าพเจ้าจะดำเนินการขนย้ายพัสดุทั้งหมดออกไปจาก กศน.อำเภอ....................................ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ชำระค่าพัสดุไว้ถูกต้องครบถ้วนหรือวันที่ได้รับแจ้ง แล้วแต่กรณี หากไม่ดำเนินการขนย้ายพัสดุภายในระยะเวลาที่กำหนด กศน.อำเภอ......................... สงวนสิทธิที่จะริบเงินค่าพัสดุ

บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้นมาสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจ ทั้งสองฝ่ายจึงเก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ลงชื่อ.....................................................ผู้ซื้อ

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

ลงชื่อ.....................................................ประธานกรรมการขายพัสดุทอดตลาด

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

ลงชื่อ.....................................................พยาน

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

ลงชื่อ.....................................................พยาน

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

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** …………………………………………….

**ที่** ศธ 0210....../ **วันที่**………เดือน………………พ.ศ. 25…….

**เรื่อง**  รายงานผลการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด

เรียน ผู้อำนวยการ……………………………………………

**เรื่องเดิม** ตามคำสั่ง กศน.อำเภอ.......................... ที่ ......./25..... ลงวันที่...... พฤศจิกายน พ.ศ.25...... เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีขายทอดตลาด และวิธีโอนให้ส่วนราชการ และคณะกรรมการฯ เห็นว่าควรดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด จำนวน.......รายการ เนื่องจากเป็นพัสดุที่มีราคารวมกันเกินกว่า 500,000.-บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) โดยมีราคาประเมิน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ..............บาท (...............................................) นั้น

**ข้อกฎหมาย/ระเบียบ** อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการที่ …………………..ลงวันที่……..…. พ.ศ………… เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการ.......................................................

………..………………**.........................................................................................................................................**

**ข้อเท็จจริง** บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีขายทอดตลาดเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการดำเนินการโดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. กศน.อำเภอ........................... ได้ประกาศขายทอดตลาดพัสดุ จำนวน……. รายการ ตามประกาศ เรื่อง ขายทอดตลาดพัสดุ เลขที่……./25…… ลงวันที่……. พฤศจิกายน พ.ศ.25…… โดยมีกำหนดให้ผู้สนใจเข้ารับฟังคำชี้แจงรายละเอียดในวันที่……. พฤศจิกายน พ.ศ.25…… เวลา 10.00 - 12.00 น.

และกำหนดให้ผู้สนใจเข้าเสนอราคา ในวันที่…… พฤศจิกายน พ.ศ.25…… ลงทะเบียนเข้าร่วมเสนอราคาตั้งแต่เวลา 09.00 - 09.45 น. และเริ่มประมูลเวลา 10.00 น. จนเสร็จสิ้นการประมูล

2. เมื่อพ้นกำหนดระยะการเสนอราคาตามข้อ 1 ปรากฏว่ามีผู้สนใจเข้าเสนอราคา จำนวน…….. ราย ได้แก่

2.1 …………………………………………………………………….

2.2 …………………………………………………………………….

2.3 …………………………………………………………………….

ภายหลังจากพ้นระยะเวลาการเสนอราคา ปรากฏว่าผู้เสนอราคาดีที่สุดได้แก่ .............................................. โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น......................บาท (..........................................) ซึ่งเป็นราคาที่สูงที่สุดจากราคาประเมิน โดยสูงกว่าราคาประเมินเป็นเงินทั้งสิ้น........................-บาท (.......................................................)

2/ข้อเสนอแนะ...

- 2 -

**ข้อเสนอแนะ** คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วเห็นว่า ราคาที่ผู้เสนอราคาตามข้อ 2 เป็นราคาที่มีความเหมาะสม จึงเห็นควรอนุมัติให้ขายทอดตลาดพัสดุ จำนวน…….รายการ แก่ ……….………………………….. และอนุมัติให้นำเงินจากการขายพัสดุดังกล่าว ส่งให้งานการเงิน เพื่อนำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และมอบหมายให้ งานพัสดุ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ลงชื่อ.................................................ประธานกรรมการ

(………………………………………….)

ลงชื่อ.................................................กรรมการ

(………………………………………….)

ลงชื่อ.................................................กรรมการ

(………………………………………….)

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** …………………………………………….

**ที่** ศธ 0210....../ **วันที่**………เดือน………………พ.ศ. 25…….

**เรื่อง**  ขออนุมัติตัดรายการพัสดุจากการจำหน่ายโดยวิธีขายทอดตลาด ออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน

เรียน ผู้อำนวยการ………………………………………

**เรื่องเดิม** ตามคำสั่ง กศน.อำเภอ........................... ที่........./25......ลงวันที่....... พฤศจิกายน พ.ศ.25.............. เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีขายทอดตลาด และวิธีโอนให้ส่วนราชการ ซึ่งคณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีขายทอดตลาด จำนวน..........รายการ เสร็จเรียบร้อยแล้วนั้น

**ข้อกฎหมาย/ระเบียบ** อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการที่ …………………..ลงวันที่……..…. พ.ศ………… เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการ.......................................................

………..………………**.........................................................................................................................................**

**ข้อเท็จจริง** งานพัสดุ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 218 เห็นควรให้งานพัสดุดำเนินการตัดรายการพัสดุดังกล่าวออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน

**ข้อเสนอแนะ** งานพัสดุ ได้จัดทำหนังสือถึงสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเพื่อแจ้งให้ทราบในเรื่องดังกล่าว เสร็จเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติให้งานพัสดุดำเนินการตัดรายการพัสดุ จำนวน........ รายการ ออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน

2. ส่งหนังสือแจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดนครสวรรค์ทราบ

ลงชื่อ………………………………………………..เจ้าหน้าที่

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



ที่ ศธ 0210…../ กศน.อำเภอ..........................................

ที่อยู่......................................................

ธันวาคม 25.......

เรื่อง แจ้งผลการตัดรายการพัสดุที่จำหน่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดนครสวรรค์

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายการพัสดุที่ตัดออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงาน จำนวน.......หน้า

ตามที่ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 218 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบเมื่อมีการตัดรายการพัสดุที่จำหน่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน นั้น

บัดนี้ กศน.อำเภอ............... ได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีขายทอดตลาด เรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งได้ดำเนินการตัดรายการพัสดุที่จำหน่าย จำนวน...... รายการ ออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน เมื่อวันที่..... พฤศจิกายน 25.... โดยมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

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

ผู้อำนวยการ..................................................

กลุ่มอำนวยการ/งานพัสดุ

โทร ........................................

โทรสาร .................................

e – mail : .........................................

**หมายเหตุ** สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกอบด้วย

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และสำเนาคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ อย่างละ 1 ฉบับ

2. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี 1 ฉบับ

1. 3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง 1 ฉบับ

4. รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง 1 ชุด

5. รายงานขออนุมัติจำหน่าย พร้อมวิธีการจำหน่ายและคำสั่งอนุมัติให้จำหน่าย 1 ชุด

6. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขาย คณะกรรมการกำหนดราคากลาง กรณีขายทอดตลาดคณะกรรมการขายทอดตลาด

7. บัญชีรายการพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ 1 ชุด

8. รายงานผลการจำหน่าย 1 ชุด

9. ใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน กรณีส่งเป็นรายได้แผ่นดิน 1 ชุด