

ข้อมูลเอกสารต่าง ๆ สำหรับการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการจำหน่ายเป็นสัญญา
รายการเอกสารที่เกี่ยวข้อง รายงานการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ข้อมูลรายการเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ส่ง สตง.	หนังสือนำเสนอแจ้ง สตง. เรื่องการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	เลขที่ 000 / 2566	ลว. 00 พ.ย. 2566
ส่ง สปป.	หนังสือนำเสนอแจ้ง สปป..... เรื่องการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	เลขที่ 000 / 2566	ลว. 00 พ.ย. 2566
เก็บไว้ที่ รร.(สำเนา)	หนังสือนำเสนอแจ้ง สปป..... เรื่องการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	เลขที่ 000 / 2566	ลว. 00 พ.ย. 2566
เอกสารหมายเลข 1	คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานพัสดุและสินทรัพย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (คำสั่งเดิม)	คำสั่งโรงเรียน เลขที่ 035 / 2565	ลว. 30 ก.ย. 2565
เอกสารหมายเลข 2	บันทึกข้อความขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (จนท.พัสดุ เสนอรายชื่อคณะกรรมการขอแต่งตั้งตอนปลายปีงบประมาณ)	เลขที่ 062 / 2566	ลว. 28 ก.ย. 2566
เอกสารหมายเลข 3	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (ผอ.อนุมัติแต่งตั้งตาม รายชื่อคณะกรรมการตามรายชื่อที่ จนท.พัสดุเสนอ)	คำสั่งงานพัสดุโรงเรียน เลขที่ 028 / 2566	ลว. 29 ก.ย. 2566
เอกสารหมายเลข 4	บันทึกข้อความรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. 2566 (ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ หลังจากตรวจสอบพัสดุเสร็จสิ้นภายใน 30 วันทำการ)	เลขที่ 000 / 2567	ลว. 00 พ.ย. 2566
เอกสารหมายเลข 5	บัญชีรายการพัสดุ ขำรุด เสื่อมสภาพ (แนบท้ายรายงานผลของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ถ้ามีรายการพัสดุ ขำรุด เสื่อมสภาพ สมควรจำหน่าย)		
เอกสารหมายเลข 6	บันทึกข้อความขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง (จนท.พัสดุเสนอรายชื่อขอแต่งตั้ง หลังจากคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ รายงานผลการตรวจสอบ)	เลขที่ 000 / 2567	ลว. 00 พ.ย. 2566
เอกสารหมายเลข 7	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง (ผอ.อนุมัติแต่งตั้งตามรายชื่อคณะกรรมการตาม รายชื่อที่ จนท.พัสดุเสนอ)	คำสั่งงานพัสดุโรงเรียน เลขที่ 000 / 2567	ลว. 00 พ.ย. 2566
เอกสารหมายเลข 8	บันทึกข้อความรายงานผลการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง (ของคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง หลังจากตรวจสอบ เสร็จสิ้นภายใน 15 วันทำการ)	เลขที่ 000 / 2567	ลว. 00 พ.ย. 2566
เอกสารหมายเลข 9	หนังสือการให้ถ้อยคำสืบสวนข้อเท็จจริงกรณี มีรายการพัสดุ ขำรุด เสื่อมสภาพ (ของประธานคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง)		
เอกสารหมายเลข 10	หนังสือการให้ถ้อยคำสืบสวนข้อเท็จจริงกรณี มีรายการพัสดุ ขำรุด เสื่อมสภาพ (ของคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง คนที่ 1)		
เอกสารหมายเลข 11	หนังสือการให้ถ้อยคำสืบสวนข้อเท็จจริงกรณี มีรายการพัสดุ ขำรุด เสื่อมสภาพ (ของคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง คนที่ 2)		

เอกสารหมายเลข 12	บัญชีรายการพัสดุ ขำรุด เสื่อมสภาพ		
เอกสารหมายเลข 13	บันทึกข้อความขออนุมัติตัดรายการพัสดุจากการจำหน่ายโดยวิธีการจำหน่ายเป็นสูญ ออกจากทะเบียน คุมทรัพย์สิน	เลขที่ 000 / 2567	ลว. 00 พ.ย. 2566
เอกสารหมายเลข 14	แบบสรุปรายงานมูลค่าทรัพย์สินสุทธิ ณ สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (เป็นไฟล์ excel ประมวลผลราคาทรัพย์สินคงเหลือหลังสิ้น ปีงบประมาณ ซึ่งจะนำผลคงเหลือของพัสดุแต่ละรายการของปัจจุบันมารวมในไฟล์นี้)		ลว. 00 พ.ย. 2566

ข้อมูลรายการคณะกรรมการต่าง ๆ

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานพัสดุและสินทรัพย์ ประจำปีงบประมาณ 2566 คำสั่งโรงเรียน เลขที่ 035 / 2565 ลว. 30 ก.ย. 2565	1)	ตำแหน่ง	ประธานหน่วยงาน
	2)	ตำแหน่ง	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
	3)	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี งบประมาณ 2566 คำสั่งงานพัสดุโรงเรียน เลขที่ 028 / 2566 ลว. 29 ก.ย. 2566	1)	ตำแหน่ง	ประธานกรรมการ
	2)	ตำแหน่ง	กรรมการ
	3)	ตำแหน่ง	กรรมการและเลขานุการ
คณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง คำสั่งงานพัสดุโรงเรียน เลขที่ 000 / 2567 ลว. 00 พ.ย. 2566	1)	ตำแหน่ง	ประธานกรรมการ
	2)	ตำแหน่ง	กรรมการ
	3)	ตำแหน่ง	กรรมการและเลขานุการ

	ปีพุทธศักราช (ของโรงเรียน)
	ปีงบประมาณ 2566 (ของงานพัสดุ)
	ปีงบประมาณ 2567 (ของงานพัสดุ)

หมายเหตุ ควรดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุก่อนสิ้นปีงบประมาณ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ เริ่มทำงานในวันแรกของปีงบประมาณใหม่



ที่ ศธ 00000.000 / 000

โรงเรียน.....

ตำบล..... อำเภอ.....

จังหวัดศรีสะเกษ 33110

ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด

00 พฤศจิกายน 2566

เรื่อง การตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ 2566

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดศรีสะเกษ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาเอกสารการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ 2566

จำนวน 1 ชุด

ด้วยโรงเรียน..... ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ 2566 ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 112 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 213 และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340 / 2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ดังสำเนาเอกสารหลักฐานการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ที่ได้ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

หมายเหตุ สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกอบด้วย

- 1) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานพัสดุและสินทรัพย์ ประจำปีงบประมาณ 2566
- 2) รายงานการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ 2566 จำนวน 1 ชุด
- 3) ขออนุมัติตัดรายการพัสดุ ออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน จำนวน 1 ฉบับ
- 4) สำเนารายงานมูลค่าทรัพย์สินสุทธิ จำนวน 1 ฉบับ

โรงเรียน.....

โทร 00-0000-0000

00-0000-0000



ที่ ศธ. 00000.000 / 000

โรงเรียน.....

ตำบล..... อำเภอ.....

จังหวัดศรีสะเกษ 33110

ส่งสำนักงานเขตพื้นที่ฯ 1 ชุด

00 พฤศจิกายน 2566

เรื่อง การตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ 2566

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 4

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาเอกสารการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ 2566 จำนวน 1 ชุด

ด้วยโรงเรียน..... ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ 2566 ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 112 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 213 และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340 / 2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ดังสำเนาเอกสารหลักฐานการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ที่ได้ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

หมายเหตุ สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกอบด้วย

- 1) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานพัสดุและสินทรัพย์ ประจำปีงบประมาณ 2566
- 2) รายงานการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ 2566 จำนวน 1 ชุด
- 3) ขออนุมัติตัดรายการพัสดุ ออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน จำนวน 1 ฉบับ
- 4) สำเนารายงานมูลค่าทรัพย์สินสุทธิ จำนวน 1 ฉบับ

โรงเรียน.....

โทร 00-0000-0000

00-0000-0000



ที่ ศธ. 00000.000 / 000

โรงเรียน.....

ตำบล..... อำเภอ.....

จังหวัดศรีสะเกษ 33110

เก็บไว้เป็นหลักฐานที่โรงเรียน 1 ชุด

00 พฤศจิกายน 2566

เรื่อง การตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ 2566

เรียน ผู้อำนวยการสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดศรีสะเกษ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาเอกสารการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ 2566

จำนวน 1 ชุด

ด้วยโรงเรียน..... ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ 2566 ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 112 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 213 และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340 / 2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ดังสำเนาเอกสารหลักฐานการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ที่ได้ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

หมายเหตุ สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกอบด้วย

- 1) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานพัสดุและสินทรัพย์ ประจำปีงบประมาณ 2566
- 2) รายงานการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ 2566 จำนวน 1 ชุด
- 3) ขออนุมัติตัดรายการพัสดุ ออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน จำนวน 1 ฉบับ
- 4) สำเนารายงานมูลค่าทรัพย์สินสุทธิ จำนวน 1 ฉบับ

โรงเรียน.....

โทร 00-0000-0000

00-0000-0000



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่ 035 / 2565

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานพัสดุและสินทรัพย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

เพื่อให้การดำเนินงานพัสดุและสินทรัพย์ ของโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องมี
ประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุด จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ และดำเนินการดังนี้.-

- | | | |
|---------|---------------|-------------------------|
| 1. | ตำแหน่ง | หัวหน้าหน่วยงาน |
| 2. | ตำแหน่ง | หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 3. | ตำแหน่ง | เจ้าหน้าที่พัสดุ |

ให้ผู้ได้รับคำสั่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานพัสดุและสินทรัพย์ การซื้อ การจ้าง การจัดเก็บเอกสารเกี่ยว
กับงานพัสดุและสินทรัพย์ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่เกี่ยวข้องโดย
เคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2565 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 2565

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(✓) รับทราบ และถือปฏิบัติ

1).....

2).....

3).....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัดศรีสะเกษ

ที่ 062 / 2565

วันที่ 28 กันยายน 2566

เรื่อง ขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 13 มาตรา 112 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 ส่วนที่ 3 ข้อ 213 กำหนดให้ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ ซึ่งมีพัสดุไว้อย่างตาม ข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมีเจ้าหน้าที่ คนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุประจำปีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบดังกล่าวข้างต้น ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340 / 2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

จึงขอแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ 2566

- | | | |
|-----------|---------------|---------------------|
| 1) | ตำแหน่ง | ประธานกรรมการ |
| 2) | ตำแหน่ง | กรรมการ |
| 3) | ตำแหน่ง | กรรมการและเลขานุการ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

☒ เห็นชอบ☒ อนุมัติ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่ 28 กันยายน 2565



คำสั่งงานพัสดุ โรงเรียน.....

ที่ 028 / 2566

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 112 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และข้อ 213 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340 / 2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามข้างท้ายนี้เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยให้ทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น ดังนี้.-

- | | | |
|-----------|---------------|---------------------|
| 1) | ตำแหน่ง | ประธานกรรมการ |
| 2) | ตำแหน่ง | กรรมการ |
| 3) | ตำแหน่ง | กรรมการและเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการอย่างสูงสุด โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2565 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 29 เดือนกันยายน พ.ศ. 2565

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(✓) รับทราบ และถือปฏิบัติ

1).....

2).....

3).....



บันทึกข้อความ

เอกสารหมายเลข 4

ส่วนราชการ โรงเรียน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัดศรีสะเกษ

ที่ 000 / 2567

วันที่ 00 พฤศจิกายน 2566

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ได้สั่งการให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามคำสั่ง โรงเรียน..... ที่ 000 / 2566 ลงวันที่ 29 กันยายน 2566 ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ปรากฏผลดังนี้ การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ได้ตรวจสอบเอกสารฝ่ายรับและเอกสารฝ่ายจ่ายกับบัญชีพัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน ปรากฏว่าถูกต้อง การตรวจสอบพัสดุปรากฏว่า ในวันที่ 00 พฤศจิกายน 2566 พักค้างเหลือมีอยู่ ตรงตามบัญชีและทะเบียน การตรวจสอบพัสดุปรากฏว่า มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ ตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการและเลขานุการ
(.....)

☒ ทราบ

☒ ดำเนินการตามระเบียบ

(ลงชื่อ)
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่ 00 พฤศจิกายน 2566

บัญชีรายการพัสดุ ขำรด เสื่อมสภาพ

ในวันที่ 00 พฤศจิกายน 2566

ลำดับที่	ชื่อ ขนาด ลักษณะ	จำนวน	หน่วย	หมายเหตุ
1	ตู้เหล็ก 10 ลิ้นชัก	1	หลัง	ชำรุด เสื่อมสภาพ
2	ตู้ไม้ 6 ช่อง แบบสี (อนุบาล)	1	หลัง	ชำรุด เสื่อมสภาพ
3	ตู้ไม้ 6 ช่อง แบบสี (ป.5)	1	หลัง	ชำรุด เสื่อมสภาพ
4	ชุดตัดผม 1	1	ชุด	ชำรุด เสื่อมสภาพ
5	ชุดตัดผม 2	1	ชุด	ชำรุด เสื่อมสภาพ
6	ชุดตัดผม 3	1	ชุด	ชำรุด เสื่อมสภาพ
7	อุปกรณ์เก็บข้อมูล External Hard Disk	1	ตัว	ชำรุด เสื่อมสภาพ
8	เครื่องรับอินเทอร์เน็ต(แอร์กิจ)	1	เครื่อง	ชำรุด เสื่อมสภาพ
9	โน้ตบุ๊ก A315-41-R5FC/T014 (ป.2)	1	เครื่อง	ชำรุด เสื่อมสภาพ
10	Printer Cannon G2010 (ธุรการ)	1	เครื่อง	ชำรุด เสื่อมสภาพ
11	โน้ตบุ๊ก Lenovo330-81D50072TA (ป.1)	1	เครื่อง	ชำรุด เสื่อมสภาพ
12	Printer Cannon G2010 (ป.5)	1	เครื่อง	ชำรุด เสื่อมสภาพ
13	Printer HP DESKJET315 Ink Tank (ธุรการ)	1	เครื่อง	ชำรุด เสื่อมสภาพ
14	โทรทัศน์สี SAMSUNG LED 50 นิ้ว (อนุบาล)	1	เครื่อง	ชำรุด เสื่อมสภาพ
15	เครื่องขยายเสียง Royal 250 W.	1	เครื่อง	ชำรุด เสื่อมสภาพ
16	ตู้เชื่อมควายทอง	1	เครื่อง	ชำรุด เสื่อมสภาพ
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				



บันทึกข้อความ

เอกสารหมายเลข 6

ส่วนราชการ โรงเรียน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัดศรีสะเกษ

ที่ 000 / 2566

วันที่ 00 พฤศจิกายน 2566

เรื่อง ขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ได้รายงานผลการตรวจสอบให้ทราบ และได้สั่งการให้ตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป เพื่อประกอบการพิจารณาการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 ส่วนที่ 4

เพื่อให้การดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 214 ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340 / 2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงขอแต่งตั้งบุคคล ผู้มีรายนามต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง

- | | | |
|-----------|---------------|---------------------|
| 1) | ตำแหน่ง | ประธานกรรมการ |
| 2) | ตำแหน่ง | กรรมการ |
| 3) | ตำแหน่ง | กรรมการและเลขานุการ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

☒ เห็นชอบ

☒ ดำเนินการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่ 00 เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2566



คำสั่งงานพัสดุ โรงเรียน.....

ที่ 000 / 2567.

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง

ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ได้ตรวจสอบพัสดุปรากฏว่า มีพัสดุชำรุด และเสื่อมคุณภาพ หรือหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ จำนวน 16 รายการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 214 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340 / 2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการศึกษาพิจารณาจำหน่ายพัสดุ

- | | | |
|-----------|---------------|---------------------|
| 1) | ตำแหน่ง | ประธานกรรมการ |
| 2) | ตำแหน่ง | กรรมการ |
| 3) | ตำแหน่ง | กรรมการและเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการอย่างสูงสุด โดยเคร่งครัด แล้วรายงานผลให้ทราบภายใน 15 วันทำการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 00 เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2566

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(✓) รับทราบ และถือปฏิบัติ

1)..... 2)..... 3).....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัดศรีสะเกษ

ที่ 000 / 2567

วันที่ 00 พฤศจิกายน 2566

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียน..... ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีมีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ จำนวน 16 รายการ ดังที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้รายงานผลให้ทราบแล้วนั้น

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุแล้วเสร็จเมื่อวันที่ 00 พฤศจิกายน 2566 และผลการสอบหาข้อเท็จจริงได้เริ่มดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง เมื่อวันที่ 00-00 พฤศจิกายน 2566 ผลการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงปรากฏว่า ตู้เหล็ก 10 ลั่นชัก, ตู้ไม้ 6 ช่อง แบบสี(อนุบาลและ ป.5), ชุดตัดผม 1-3, อุปกรณ์เก็บข้อมูล External Hard Disk, เครื่องรับอินเทอร์เน็ต(แอร์กิง), โน้ตบุ๊ก A315-41-R5FC/T014(ป.2), Printer Cannon G2010 (ธุรการและ ป.5), โน้ตบุ๊ก Lenovo330-81D50072TA(ป.1), Printer HP DESKJET315 Ink Tank(ธุรการ), โทรทัศน์สี SAMSUNG LED 50 นิ้ว(อนุบาล), เครื่องขยายเสียง Royal 250 W และตู้เชื่อมควายทอง ชำรุด เสื่อมสภาพ เนื่องจากการใช้งานมานานเกินไป จนไม่สามารถใช้งานได้ และไม่คุ้มค่าในการซ่อมแซม รวมจำนวน 16 รายการ จริง

คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงพิจารณาแล้วเห็นว่า ควรจัดจำหน่าย และดำเนินการเอาออกจากระบบพัสดุของโรงเรียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาสั่งการ พร้อมบันทึกนี้ได้แนบเอกสารการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง จำนวน 3 แผ่น (จำนวนรายการพัสดุเสื่อมสภาพ) มาด้วยแล้ว

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการและเลขานุการ

(.....)

☒ ทราบ☒ มอบเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการตามระเบียบฯ ต่อไป

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่ 00 เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2566

เขียนที่ โรงเรียน.....

วันที่ 00 เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2566

เรื่อง การสืบสวนหาข้อเท็จจริงกรณี มีรายการพัสดุ ขำรด เสื่อมสภาพ

ข้าพเจ้า..... เกิดวันที่ 25 เดือนมิถุนายน พ.ศ. 2511 เกิดที่จังหวัดศรีสะเกษ
 ประเทศไทย สัญชาติไทย เชื้อชาติไทย ชื่อบิดา ชื่อมารดา
 ปัจจุบันอาศัยอยู่บ้านเลขที่ 48 หมู่ที่ 5 ตำบลยางชุมน้อย อำเภอยางชุมน้อย จังหวัดศรีสะเกษ
 โทรศัพท์ 0000000000 อาชีพ ข้าราชการครู โรงเรียนบ้านชำผักแว่น-นาข้าว

ขอให้ถ้อยคำต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยความสัตย์จริง ดังนี้ จากการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง พบว่า มีตู้เหล็ก 10 ล้นชัก(ธุรการ) จำนวน
 1 หลัง, ตู้ไม้ 6 ช่อง แบบสี(อนุบาลและ ป.5) จำนวน 2 หลัง, ชุดตัดผม 1-3 จำนวน 3 ชุด, อุปกรณ์เก็บข้อมูล
 External Hard Disk จำนวน 1 ตัว, เครื่องรับอินเทอร์เน็ต(แอร์กิจ) จำนวน 1 เครื่อง, โน้ตบุ๊ก A315-41-
 R5FC/T014 (ป.2) จำนวน 1 เครื่อง, Printer Cannon G2010 (ธุรการและ ป.5) จำนวน 2 เครื่อง, โน้ตบุ๊ก
 Lenovo330-81D50072TA(ป.1) จำนวน 1 เครื่อง, Printer HP DESKJET315 Ink Tank(ธุรการ) จำนวน 1 เครื่อง
 , โทรทัศน์สี SUMSUNG LED 50 นิ้ว(อนุบาล) จำนวน 1 เครื่อง, เครื่องขยายเสียง Royal 250 W. จำนวน 1
 เครื่อง และตู้เชื่อมควายทอง จำนวน 1 เครื่อง มีการเสื่อมสภาพใช้งานไม่ได้ เพราะมีอายุการใช้งานที่ผ่านมา
 หลายปี ไม่เหมาะที่จะใช้ในการจัดการเรียนการสอนและอาจเกิดอันตรายกับนักเรียนและผู้ที่ใช้งานได้ จึงมี
 ความเห็น สมควรให้จำหน่ายออกจากระบบพัสดุโรงเรียน

(ลงชื่อ) ผู้ให้ถ้อยคำ

(.....)

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง

เขียนที่ โรงเรียน.....

วันที่ 00 เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2566

เรื่อง การสืบสวนหาข้อเท็จจริงกรณี มีรายการพัสดุ ขำรด เสื่อมสภาพ

ข้าพเจ้า.....เกิดวันที่ 29 เดือนธันวาคม พ.ศ. 2518 เกิดที่จังหวัดศรีสะเกษ
ประเทศไทย สัญชาติไทย เชื้อชาติไทย ชื่อบิดา ชื่อมารดา
..... ปัจจุบันอาศัยอยู่บ้านเลขที่ 12 หมู่ที่ 9 ตำบลภูเงิน อำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ
โทรศัพท์ 0000000000 อาชีพ ลูกจ้างชั่วคราว โรงเรียนบ้านข้าวผักแว่น-นาข้าว

ขอให้ถ้อยคำต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยความสัตย์จริง ดังนี้ จากการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง พบว่า มีตู้เหล็ก 10 ลิ่นชัก(ธุรการ) จำนวน
1 หลัง, ตู้ไม้ 6 ช่อง แบบสี่(อนุบาลและ ป.5) จำนวน 2 หลัง ชุดตัดผม 1-3 จำนวน 3 ชุด, อุปกรณ์เก็บข้อมูล
External Hard Disk จำนวน 1 ตัว, เครื่องรับอินเทอร์เน็ต(แอร์กิจ) จำนวน 1 เครื่อง, โน้ตบุ๊ก A315-41-
R5FC/T014 (ป.2) จำนวน 1 เครื่อง, Printer Cannon G2010 (ธุรการและ ป.5) จำนวน 2 เครื่อง, โน้ตบุ๊ก
Lenovo330-81D50072TA(ป.1) จำนวน 1 เครื่อง, Printer HP DESKJET315 Ink Tank(ธุรการ) จำนวน 1 เครื่อง
, โทรทัศน์สี SUMSUNG LED 50 นิ้ว(อนุบาล) จำนวน 1 เครื่อง, เครื่องขยายเสียง Royal 250 W. จำนวน 1
เครื่อง และตู้เชื่อมควายทอง จำนวน 1 เครื่อง มีการเสื่อมสภาพใช้งานไม่ได้ เพราะมีอายุการใช้งานที่ผ่านมา
หลายปี ไม่เหมาะที่จะใช้ในการจัดการเรียนการสอนและอาจเกิดอันตรายกับนักเรียนและผู้ที่ใช้งานได้ จึงมี
ความเห็น สมควรให้จำหน่ายออกจากระบบพัสดุโรงเรียน

(ลงชื่อ) ผู้ให้ถ้อยคำ

(.....)

คณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง

เขียนที่ โรงเรียน.....

วันที่ 00 เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2566

เรื่อง การสืบสวนหาข้อเท็จจริงกรณี มีรายการพัสดุ ขำรด เสื่อมสภาพ

ข้าพเจ้า..... เกิดวันที่ 11 เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2536 เกิดที่จังหวัดศรีสะเกษ
 ประเทศไทย สัญชาติไทย เชื้อชาติไทย ชื่อบิดา ชื่อมารดา
 ปัจจุบันอาศัยอยู่บ้านเลขที่ 71 หมู่ที่ 6 ตำบลภูเงิน อำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ
 โทรศัพท์ 0000000000 อาชีพ ลูกจ้างชั่วคราว โรงเรียนบ้านข้าวผักแว่น-นาข้าว

ขอให้ถ้อยคำต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยความสัตย์จริง ดังนี้ จากการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง พบว่า มีตู้เหล็ก 10 ล้นชัก(ธุรการ) จำนวน
 1 หลัง, ตู้ไม้ 6 ช่อง แบบสี(อนุบาลและ ป.5) จำนวน 2 หลัง, ชุดตัดผม 1-3 จำนวน 3 ชุด, อุปกรณ์เก็บข้อมูล
 External Hard Disk จำนวน 1 ตัว, เครื่องรับอินเทอร์เน็ต(แอร์กิจ) จำนวน 1 เครื่อง, โน้ตบุ๊ก A315-41-
 R5FC/T014 (ป.2) จำนวน 1 เครื่อง, Printer Cannon G2010 (ธุรการและ ป.5) จำนวน 2 เครื่อง, โน้ตบุ๊ก
 Lenovo330-81D50072TA(ป.1) จำนวน 1 เครื่อง, Printer HP DESKJET315 Ink Tank(ธุรการ) จำนวน 1 เครื่อง
 , โทรทัศน์สี SUMSUNG LED 50 นิ้ว(อนุบาล) จำนวน 1 เครื่อง, เครื่องขยายเสียง Royal 250 W. จำนวน 1
 เครื่อง และตู้เชื่อมควายทอง จำนวน 1 เครื่อง มีการเสื่อมสภาพใช้งานไม่ได้ เพราะมีอายุการใช้งานที่ผ่านมา
 หลายปี ไม่เหมาะที่จะใช้ในการจัดการเรียนการสอนและอาจเกิดอันตรายกับนักเรียนและผู้ที่ใช้งานได้ จึงมี
 ความเห็น สมควรให้จำหน่ายออกจากระบบพัสดุโรงเรียน

(ลงชื่อ) ผู้ให้ถ้อยคำ

(.....)

คณะกรรมการและเลขานุการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง

แบบรายงานการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด และไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ประจำปีงบประมาณ 2566

โรงเรียน..... อำเภอ..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 4 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

แผ่นที่ 1

ที่	รายการ	รายการรับตามทะเบียน				รายการเสียหาย				มีผู้รับผิดชอบหรือไม่		ตรวจสอบแล้วเห็นควรดำเนินการดังนี้						ราคา ที่เหลือ	หมายเหตุ
		ว/ด/ป	หมายเลข ทะเบียน	วิธีการ ได้มา	ราคา	ชำ รุด	เสื่อม สภาพ	สูญ ไป	เพราะ เหตุใด	มี	ไม่ มี	ขาย	แลกเปลี่ยน	โอน	แปร สภาพ	จำหน่าย เป็นสูญ	รอ ซ่อมแซม		
1	ตู้เหล็ก 10 ลั่นชัก (ธุรการ)	30 พฤษภาคม 2557	ชว.04/01/57	สพฐ.	4,240	✓	✓	-	ใช้งาน มานาน เกินไป	-	✓	-	-	-	-	✓	-	-	
2	ตู้ไม้ 6 ช่อง แบบสี (อนุบาล)	10 กรกฎาคม 2557	ชว.04/02/57	สพฐ.	1,640	✓	✓	-	ใช้งาน มานาน เกินไป	-	✓	-	-	-	-	✓	-	-	
3	ตู้ไม้ 6 ช่อง แบบสี (ป.5)	10 กรกฎาคม 2557	ชว.04/03/57	สพฐ.	4,240	✓	✓	-	ใช้งาน มานาน เกินไป	-	✓	-	-	-	-	✓	-	-	
4	ชุดตัดผม 1	2 กันยายน 2562	ชนว.20/01/62	สพฐ.	950	✓	✓	-	ใช้งาน มานาน เกินไป	-	✓	-	-	-	-	✓	-	-	
5	ชุดตัดผม 2	2 กันยายน 2562	ชนว.20/02/62	สพฐ.	950	✓	✓	-	ใช้งาน มานาน เกินไป	-	✓	-	-	-	-	✓	-	-	
6	ชุดตัดผม 3	2 กันยายน 2562	ชนว.20/03/62	สพฐ.	950	✓	✓	-	ใช้งาน มานาน เกินไป	-	✓	-	-	-	-	✓	-	-	
7	อุปกรณ์เก็บข้อมูล External Hard Disk	20 ตุลาคม 2557	ชว.30/01/58	สพฐ.	5,000	✓	✓	-	ใช้งาน มานาน เกินไป	-	✓	-	-	-	-	✓	-	-	

ที่	รายการ	รายการรับตามทะเบียน				รายการเสียหาย				มีผู้รับผิดชอบหรือไม่		ตรวจสอบแล้วเห็นควรดำเนินการดังนี้						ราคาที่เหลือ	หมายเหตุ
		ว/ด/ป	หมายเลขทะเบียน	วิธีการได้มา	ราคา	ชำรุด	เสื่อมสภาพ	สูญไป	เพราะเหตุใด	มี	ไม่มี	ขาย	แลกเปลี่ยน	โอน	แปรสภาพ	จำหน่ายเป็นสูญ	รอซ่อมแซม		
8	เครื่องรับอินเตอร์เน็ต (แอร์กิจ)	8 เมษายน 2559	ชวณ.29/01/59	บริจาค	4,000	✓	✓	-	ใช้งานมานานเกินไป	-	✓	-	-	-	-	✓	-	-	
9	โน้ตบุ๊ก A315-41-R5FC/T014 (ป.2)	25 กันยายน 2562	ชวณ.27/01/62	อบต.	15,000	✓	✓	-	ใช้งานมานานเกินไป	-	✓	-	-	-	-	✓	-	-	
10	Printer Cannon G2010 (ธุรการ)	29 พฤศจิกายน 2562	ชวณ.28/01/62	อบต.	3,590	✓	✓	-	ใช้งานมานานเกินไป	-	✓	-	-	-	-	✓	-	-	
11	โน้ตบุ๊ก A315-41-R5FC/T014 (ป.2)	29 พฤศจิกายน 2562	ชวณ.27/01/63	อบต.	7,900	✓	✓	-	ใช้งานมานานเกินไป	-	✓	-	-	-	-	✓	-	-	
12	Printer Cannon G2010 (ป.5)	29 พฤศจิกายน 2562	ชวณ.28/02/63	อบต.	3,120	✓	✓	-	ใช้งานมานานเกินไป	-	✓	-	-	-	-	✓	-	-	
13	Printer HP DESKJET 315InkTank (ธุรการ)	8 ธันวาคม 2563	ชวณ.28/01/64	อบต.	3,720	✓	✓	-	ใช้งานมานานเกินไป	-	✓	-	-	-	-	✓	-	-	
14	โทรทัศน์สี UMSUNG LED 50 นิ้ว(อนุบาล)	3 มิถุนายน 2558	ชวณ.36/01/58	สพฐ.	20,000	✓	✓	-	ใช้งานมานานเกินไป	-	✓	-	-	-	-	✓	-	-	
15	เครื่องขยายเสียง Royal 250 W.	28 พฤศจิกายน 2556	ชวณ.47/01/57	สพฐ.	10,000	✓	✓	-	ใช้งานมานานเกินไป	-	✓	-	-	-	-	✓	-	-	

ที่	รายการ	รายการรับตามทะเบียน				รายการเสียหาย				มีผู้รับผิดชอบหรือไม่		ตรวจสอบแล้วเห็นควรดำเนินการดังนี้							ราคา ที่เหลือ	หมายเหตุ
		ว/ด/ป	หมายเลข ทะเบียน	วิธีการ ได้มา	ราคา	ชำ รุด	เสื่อม สภาพ	สูญ ไป	เพราะ เหตุใด	มี	ไม่ มี	ขาย	แลกเปลี่ยน	โอน	แปร สภาพ	จำหน่าย เป็นสูญ	รอ ซ่อมแซม			
16	ตู้เชื่อมควายทอง	16 พฤศจิกายน 2556	ชวณ.76/01/57	สพฐ.	6,200	✓	✓	-	ใช้งาน มานาน เกินไป	-	✓	-	-	-	-	✓	-	-		
17																				
18																				
19																				
20																				

จากการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ปรากฏว่า พัสุดจำนวน 16 รายการ อยู่ในสภาพชำรุดไม่สามารถใช้งาน
ให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการได้จริง

(ลงชื่อ) กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการและเลขานุการ
(.....)

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัดศรีสะเกษ

ที่ 000 / 2567

วันที่ 00 พฤศจิกายน 2566

เรื่อง ขออนุมัติตัดรายการพัสดุจากการจำหน่าย โดยวิธีการจำหน่ายเป็นสุญ ออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามหนังสือที่ 000 / 2567 ลงวันที่ 00 พฤศจิกายน 2566 ฝ่ายบริหารทั่วไป ได้อนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการจำหน่ายเป็นสุญ จำนวน 16 รายการ ซึ่งคณะกรรมการฯ ได้รายงานผลการจำหน่ายและ ฝ่ายบริหารทั่วไป ได้อนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายเรียบร้อยแล้ว นั้น

ฝ่ายบริหารทั่วไป งานพัสดุ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 159 ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถขอคืนได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 157 เห็นสมควรขออนุมัติต่อผู้อำนวยการโรงเรียน..... เพื่อตัดรายการพัสดุดังกล่าวออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน พร้อมกันนี้ได้จัดทำหนังสือถึงสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 4 เพื่อแจ้งให้ทราบในเรื่องดังกล่าว (รายละเอียดตามเอกสารที่เสนอมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามในหนังสือดังกล่าว

(ลงชื่อ)

(เจ้าหน้าที่)

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน..... เห็นสมควรดำเนินการตามเสนอ (ลงชื่อ) (หัวหน้าเจ้าหน้าที่)	คำสั่ง ☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ (ลงชื่อ) ผู้อำนวยการโรงเรียน.....
---	--

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

รายงานมูลค่าทรัพย์สินสุทธิ
สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

1. ทรัพย์สินที่ใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการตามบทบาทภารกิจ

รายการ	มูลค่าสุทธิ
1. อาคารและสิ่งปลูกสร้าง รวม 13 รายการ	1,044,811.00
2. ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ รวม 101 รายการ	150,463.00
รวม	1,195,274.00

หมายเหตุ จำนวนรายการทรัพย์สินที่ยังไม่ตีราคา

- 1.อาคารและสิ่งปลูกสร้าง จำนวนรายการ หรือร้อยละ.....ของจำนวนทั้งสิ้น
 - อาคารที่ทำการถาวรรายการ
 - อาคารชั่วคราวรายการ
 - สิ่งปลูกสร้างอื่นรายการ
- 2.ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ จำนวนรายการ หรือร้อยละ.....ของจำนวนทั้งสิ้น

2. ทรัพย์สินที่ครอบครองดูแลรักษาตามหน้าที่เพื่อสาธารณประโยชน์

☒ ไม่มี☐ มี ได้แก่

ลงชื่อ

ผู้รายงาน

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่ 00 เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2566

ไฟล์นี้ เป็นไฟล์สรุปมูลค่าทรัพย์สินคงเหลือ *รูปแบบ excel

ตัวอย่างแนวทางการจัดทำ

ทะเบียนคุมบันทึกข้อความงานพัสดุ โรงเรียน.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

(เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 เดือนตุลาคม 2566 ถึงวันที่ 30 เดือนกันยายน 2567)

ลำดับที่	เลขที่	วัน / เดือน / ปี	สัญญาซื้อ / จ้าง	หมายเหตุ
58	058 / 2566	25 ก.ย. 2566 (ว346)	ช.001 / 2567	รายงานขอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด ขอบเขตงานเช่าบริการสัญญาณอินเทอร์เน็ต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
59	059 / 2566	27 ก.ย. 2566 (ว346)	ช.001 / 2567	บันทึกรายงานผลและขออนุมัติใช้ร่างขอบเขต งานเช่าบริการสัญญาณอินเทอร์เน็ต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
60	060 / 2566	27 ก.ย. 2566 (ว346)	ช.001 / 2567	รายงานขอเช่าบริการสัญญาณอินเทอร์เน็ต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ตุลาคม 66 - กันยายน 67)
61	061 / 2566	27 ก.ย. 2566 (ว346)	จ.001 / 2567	รายงานขอจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน ครั้งที่ 1 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
62	062 / 2566	28 ก.ย. 2566	การตรวจสอบ พัสดุ ประจำปี งบประมาณ 66	รายงานขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ พัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
63	063 / 2566	28 ก.ย. 2566 (ว346)	จ.001 / 2567	พิจารณาอนุมัติจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน ครั้งที่ 1 ประจำ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
64	064 / 2566	28 ก.ย. 2566 (ว346)	ช.001 / 2567	พิจารณาอนุมัติเช่าบริการสัญญาณอินเทอร์เน็ต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
1	001 / 2567	00 ต.ค. 2566 (ว346)	ช.001 / 2567	บันทึกลงนามในสัญญางานเช่าบริการ สัญญาณอินเทอร์เน็ต 2567
2	002 / 2567	00 ต.ค. 2566	จ.001 / 2567	บันทึกลงนามในสัญญางานจ้างเหมาธุรการ ผู้ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน ปีงบประมาณ 2567
3	003 / 2567	00 ต.ค. 2566	จ.002 / 2567	รายงานขอจ้าง..... (จัดซื้อหรือจัดจ้างปกติ ไม่มีตัดทิ้ง).....
4	004 / 2567	00 พ.ย. 2566	จ.002 / 2567	พิจารณาอนุมัติขอจ้าง..... (จัดซื้อหรือจัดจ้างปกติ ไม่มีตัดทิ้ง).....
5	005 / 2567	00 พ.ย. 2566	การตรวจสอบ พัสดุ ประจำปี งบประมาณ 66	รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ลำดับที่	เลขที่	วัน / เดือน / ปี	สัญญาซื้อ / จำ	หมายเหตุ
6	006 / 2567	00 พ.ย. 2566	การตรวจสอบ พัสดุ ประจำปี งบประมาณ 66	บันทึกข้อความขอแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบหาข้อเท็จจริง
7	007 / 2567	00 พ.ย. 2566	การตรวจสอบ พัสดุ ประจำปี งบประมาณ 66	บันทึกข้อความรายงานผลการตรวจสอบหา ข้อเท็จจริง
8	008 / 2567	00 พ.ย. 2566	การตรวจสอบ พัสดุ ประจำปี งบประมาณ 66	บันทึกข้อความขออนุมัติตัดรายการพัสดุจาก การจำหน่ายโดยวิธีการจำหน่ายเป็นสูญ ออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สินของโรงเรียน

หมายเหตุ		หมายถึง	งานตรวจสอบพัสดุ / อื่น ๆ
		หมายถึง	งานซื้อ / งานเช่า
		หมายถึง	งานจ้าง

(ลงชื่อ) _____ ผู้บันทึก
(.....)
เจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ) _____ ผู้ตรวจสอบ / ผู้รับรองข้อมูล
(.....)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ตัวอย่างแนวทางการจัดทำ

ทะเบียนคุม**คำสั่งงานพัสดุ** โรงเรียน.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. **2567**

(เริ่มตั้งแต่วันที่ **1** เดือน**ตุลาคม 2566** ถึงวันที่ **30** เดือน**กันยายน 2567**)

ลำดับที่	เลขที่	วัน / เดือน / ปี	สัญญาซื้อ / จ้าง	หมายเหตุ
25	025 / 2566	25 ก.ย. 2566 (ว346)	ช.001 / 2567	คณะกรรมการร่างขอบเขตงานเช่าบริการ สัญญาอินเทอร์เน็ต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ตุลาคม 66 - กันยายน 67)
26	026 / 2566	27 ก.ย. 2566 (ว346)	ช.001 / 2567	คณะกรรมการดำเนินการเช่า และผู้ตรวจรับ งานเช่าบริการสัญญาอินเทอร์เน็ต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
27	027 / 2566	27 ก.ย. 2566 (ว346)	จ.001 / 2567	ผู้ตรวจรับงานจ้าง และผู้ควบคุมงานจ้างเหมา บริการบุคคลธรรมดาปฏิบัติงานธุรการ โรงเรียนครั้งที่ 1 ประจำปีงบประมาณ 2567
28	028 / 2566	29 ก.ย. 2566	การตรวจสอบ พัสดุ ประจำปี งบประมาณ 66	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
1	001 / 2567	00 ต.ค. 2566	จ.002 / 2567	แต่งตั้งผู้ตรวจรับงานจ้าง..... (จัดซื้อหรือจัดจ้างปกติ ไม่มีตัดทิ้ง).....
2	002 / 2567	00 พ.ย. 2566	ช.002 / 2567	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับงานซื้อ..... (จัดซื้อหรือจัดจ้างปกติ ไม่มีตัดทิ้ง).....
3	003 / 2567	00 พ.ย. 2566	การตรวจสอบ พัสดุ ประจำปี งบประมาณ 66	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง การตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
4	004 / 2567	00 ธ.ค. 2566	การจัดตั้งงบ ปี งบประมาณ 68	แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะ เฉพาะและราคากลางครุภัณฑ์ 2568

หมายเหตุ

	หมายถึง	งานตรวจสอบพัสดุ / อื่น ๆ
	หมายถึง	งานซื้อ / งานเช่า
	หมายถึง	งานจ้าง

(ลงชื่อ) ผู้บันทึก
(.....)
เจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ / ผู้รับรองข้อมูล
(.....)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ