คู่มือการจำหน่ายพัสดุประจำปี

โรงเรียนราชประชาสมาสัย ฝ่ายมัธยม รัชดาภิเษก ในพระบรมราชูปถัมภ์

โรงเรียนราชประชาสมาสัย ฝ่ายมัธยม รัชดาภิเษก ในพระบรมราชูปถัมภ์

99 หมู่ 1 ตำบลบางจาก อำเภอพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสมุทรปราการ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการจำหน่ายพัสดุประจำปีฉบับนี้ จัดทำขึ้นเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ พ.ศ.2560 เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และ ประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน ในคู่มือนี้ได้รวบรวมระเบียบ วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจำหน่ายพัสดุ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป โรงเรียนราชประชาสมาสัย ฝ่ายมัธยม รัชดาภิเษก ในพระบรมราชูปถัมภ์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ท่านที่เกี่ยวข้องตาม สมควร หากมีข้อเสนอแนะ หรือข้อผิดพลาดประการใด ขอน้อมรับไว้และขออภัยมา ณ ที่นี้ โดยจะนำไปปรับปรุง
แก้ไขในครั้งต่อไป

งานพัสดุและสินทรัพย์
โรงเรียนราชประชาสมาสัย ฝ่ายมัธยม รัชดาภิเษก
ในพระบรมราชูปถัมภ์

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
การจำหน่ายพัสดุประจำปี	1
การตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุประจำปี	5
ขั้นตอนดำเนินการตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ	6

การจำหน่ายพัสดุประจำปี โรงเรียนราชประชาสมาสัย ฝ่ายมัธยม รัชดาภิเษก ในพระบรมราชูปถัมภ์

โรงเรียนราชประชาสมาสัย ฝ่ายมัธยม รัชดาภิเษก ในพระบรมราชูปถัมภ์ ได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปี ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในเรื่องการบริหารพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 ส่วนที่ 4 การจำหน่ายพัสดุ ข้อ 215 ที่กำหนดไว้ว่าหลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป จะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการ ตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

1. การขาย
2. การแลกเปลี่ยน
3. การโอน
4. การแปรสภาพหรือทำลาย

ซึ่งผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ เป็นไปตามหลักเกณฑ์แต่ละวิธีดังกล่าวข้างต้น การขายโดยวิธีทอดตลาดเป็นอีกวิธีหนึ่งที่ระเบียบฯ ไม่ได้กำหนด ขั้นตอนการขายทอดตลาดไว้อย่างชัดเจน จึงทำให้เจ้าหน้าที่ขาดหลักในการยึดถือปฏิบัติอย่างถูกต้อง ดังนั้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุมากยิ่งขึ้น และเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีความถูกต้อง สมบูรณ์ รวดเร็ว และสามารถดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ ให้มีความถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอน และวิธีการจำหน่ายพัสดุ
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจำหน่ายพัสดุ จะอธิบายวิธีปฏิบัติงาน ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้จัดทำรูปแบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน

2. เพื่อให้ผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ

ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 13 การบริหารพัสดุ มาตรา 112 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด มาตรา 113 การดำเนินการตามมาตรา 112 ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 4 การจำหน่ายพัสดุ

การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ 215 หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐ ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดย วิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ มอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมถึงสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบ ราคาประเมินดังกล่าว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(2) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(3) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47(7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(4) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าของ หน่วยงานของรัฐสั่งการ ข้อ 216 เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ 217 ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดแต่ไม่สามารถชดใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 215 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(2) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน 1,000,000 บาท ให้ดำเนินการดังนี้

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญตามวรรคหนึ่งแตกต่าง ไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน ข้อ 218 เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 215 และข้อ 217 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจาก บัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น สำหรับพัสดุที่ต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งนายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย ข้อ 219 ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ 213 และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิด ของเจ้าหน้าที่ ระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะให้ดำเนินการตามข้อ 215 ข้อ 216 และข้อ 218 โดยอนุโลม

3. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 82 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2562 เรื่อง การซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการ จำหน่ายพัสดุโดยวิธีการขายทอดตลาด ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 วรรค (1) 4. ประกาศคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ในการกำหนดราคาเริ่มต้นและราคาที่สมควรขาย ในการขายทอดตลาด เรื่อง หลักเกณฑ์การวางหลักประกันการเข้าเสนอราคา ประกาศ ณ วันที่ 16 มิถุนายน พ.ศ. 2563 5. หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท 0303/ว 1926 ลงวันที่ 12 พฤษภาคม 2566 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจำหน่ายพัสดุในระบบ New GFMIS Thai

การตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุประจำปี

ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณ

ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณ ผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

→ ตรวจสอบการรับ - จ่าย ถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ ตรงตามบัญชีหรือ ทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุ ใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานต่อไปหรือไม่

ผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและคณะกรรมการรายงานการสอบหาข้อเท็จจริง

แต่งตั้งคณะกรรมการขายซากพัสดุ พัสดุชำรุดและเสื่อมคุณภาพ ซึ่งมีสภาพชำรุด ไม่สามารถซ่อมแซมได้

→ การขายซากพัสดุชำรุดและเสื่อมคุณภาพ ซึ่งมีสภาพชำรุด ไม่สามารถซ่อมแซมได้ตามระเบียกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามข้อ ๒๑๕

กรณีจำหน่ายโดยการขาย สอบหาข้อเท็จจริงรายการพัสดุตามที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีเนอและให้ความเห็นว่าควรจำหน่ายโดยวิธีใด

แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขทอดตลาดพัสดุชำรุดและรายงานประมาณราคากลางจำหน่ายพัสดุชำรุด

→ คณะกรรมการประเมินราคาขายทอดตลาดพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ ดำเนินการกำหนดราคาขายทอดตลาดให้แล้วเสร็จภายใน 15 วันนับแต่วันที่ประธานกรรมการรับทราบคำสั่ง

หัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์ รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีไปยัง

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสมุทรปราการ
2. สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสมทรปราการ

ขั้นตอนดำเนินการตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุประจำปี

วิธีดำเนินงาน	เอกสารแนบประกอบ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ผู้บริหารสถาศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการสอบพัสดุประจำปี	-คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	1 วันทำการ	-หัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์ - คณะกรรมการสอบพัสดุประจำปี
2. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	-คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	1 วันทำการ	-หัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์ - คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
3. แต่งตั้งคณะกรรมการขายซากพัสดุ พัสดุชำรุดและเสื่อมคุณภาพ ซึ่งมีสภาพชำรุดไม่สามารถซ่อมแซมได้	-คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขายซากพัสดุ	1 วันทำการ	-หัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์ - คณะกรรมการขายซากพัสดุ
4. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขายทอดตลาดพัสดุชำรุดและรายงานประมาณราคากลางจำหน่ายพัสดุชำรุด	-คณะกรรมการประเมินราคาขายทอดตลาดพัสดุชำรุด	1 วันทำการ	-หัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์ -คณะกรรมการประเมินราคาขายทอดตลาดพัสดุชำรุด
5. ดำเนินการขายซากพัสดุ	บัญชีรายละเอียดการประเมินราคาขายทอดตลาดพัสดุชำรุด	3 วันทำการ	-หัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์
6. หัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์ รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี 1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสมุทรปราการ 2. สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสมุทรปราการ	-รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	3 วันทำการ	-เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่ม/งาน

ที่ปรึกษา

นางสาวกัญญาณัฐ ธงศรี รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณ

นางสาวพิชธิ์ญาณัณณ์ นรสิงห์ ครูผู้ทรงคุณค่า

บุคลากรงานพัสดุและสินทรัพย์

1. นางสาวถุงเงิน จันทาสอน หัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์
2. นางสาวทัศนีย์ ซัวเกษม
3. นางสาวสุพรรษา สุบรรณโรจน์
4. นางสาวธนาภรณ์ กระแสโสม
5. นายพาทิศ อินทรธรรม
6. นางสาววรันธร อัศวธีรากุล
7. นายภูผา ซ้วนลิ่ม

ภาคผนวก

คำสั่ง โรงเรียนราชประชาสมาสัย ฝ่ายมัธยม รัชดาภิเษก ในพระบรมราชูปถัมภ์
ที่ ...../.....
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

ด้วยโรงเรียนราชประชาสมาสัย ฝ่ายมัธยม รัชดาภิเษก ในพระบรมราชูปถัมภ์ มีพัสดุที่ต้องการจำหน่าย จำนวน.....รายการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 214 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตามคำสั่งคณะ กรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 2493/2566 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2566 เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการพิจารณาจำหน่ายพัสดุ ดังนี้

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

ทั้งนี้ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการอย่าง
สูงสุดโดยเคร่งครัด แล้วรายงานให้ทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่ง

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

(.....)
ผู้อำนวยการโรงเรียนราชประชาสมาสัย ฝ่ายมัธยม รัชดาภิเษก
ในพระบรมราชูปถัมภ์

คำสั่ง โรงเรียนราชประชาสมาสัย ฝ่ายมัธยม รัชดาภิเษก ในพระบรมราชูปถัมภ์

ที่ ...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขายซากพัสดุ

ด้วยโรงเรียนราชประชาสมาสัย ฝ่ายมัธยม รัชดาภิเษก ในพระบรมราชูปถัมภ์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสมุทรปราการ จะทำการขายซากพัสดุชำรุดและเสื่อมคุณภาพ จำนวน .....รายการ ซึ่งมีสภาพชำรุด ไม่สามารถซ่อมแซมได้และไม่มีสถานที่จัดเก็บ โรงเรียนจะดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ตามข้อ 215 (1) (ก) ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้การขายพัสดุดังกล่าวดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ จึงอาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ที่ 2493/2566 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2566 แต่งตั้งคณะกรรมการขายซายพัสดุ ดังนี้

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

ให้คณะกรรมการขายซากพัสดุที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด

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

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนราชประชาสมาสัย ฝ่ายมัธยม รัชดาภิเษก

ในพระบรมราชูปถัมภ์

คำสั่งโรงเรียนราชประชาสมาสัย ฝ่ายมัธยม รัชดาภิเษก ในพระบรมราชูปถัมภ์

ที่ ...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขายทอดตลาดพัสดุชำรุด

ด้วยโรงเรียนราชประชาสมาสัย ฝ่ายมัธยม รัชดาภิเษก ในพระบรมราชูปถัมภ์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 6 จะทำการประมูลด้วยวาจาในการขายทอดตลาดพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ ดังรายการที่แนบ จำนวน ..... รายการ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขายทอดตลาดดังนี้

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

ให้คณะกรรมการประเมินราคาขายทอดตลาดพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ ดำเนินการกำหนดราคาขายทอดตลาดให้แล้วเสร็จภายใน 15 วันนับแต่วันที่ประธานกรรมการรับทราบคำสั่ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

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

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนราชประชาสมาสัย ฝ่ายมัธยม รัชดาภิเษก

ในพระบรมราชูปถัมภ์

บัญชีรายละเอียดการประเมินราคาขายทอดตลาดพัสดุชำรุด

โรงเรียนราชประชาสมาสัย ฝ่ายมัธยม รัชดาภิเษก ในพระบรมราชูปถัมภ์

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	จำนวนเงิน (บาท)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
รวมเป็นเงิน (.....)				

ลงชื่อ ประธานกรรมการ

(.....)

วันที่...../...../.....

มีผู้มาดูพัสดุ จำนวน.....ราย

ลงชื่อ.....ประธานกรรการ

(.....)

ลงชื่อ กรรมการ ลงชื่อ กรรมการ

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

บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมประมูลพัสดุขายทอดตลาด

โรงเรียนราชประชาสมาสัย ฝ่ายมัธยม รัชดาภิเษก ในพระบรมราชูปถัมภ์

วันที่ .....เดือน .....พ.ศ. .....

ลำดับที่	บริษัท/ ห้างร้าน/ ชื่อตัว ชื่อสกุล	ที่อยู่	หมายเลขโทรศัพท์

มีผู้มาดูพัสดุ จำนวน.....ราย

ลงชื่อ.....ประธานกรรการ

(.....)

ลงชื่อ กรรมการ ลงชื่อ กรรมการ

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

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง “การจัดซื้อจัดจ้าง”

พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 4 การจำหน่ายพัสดุ