



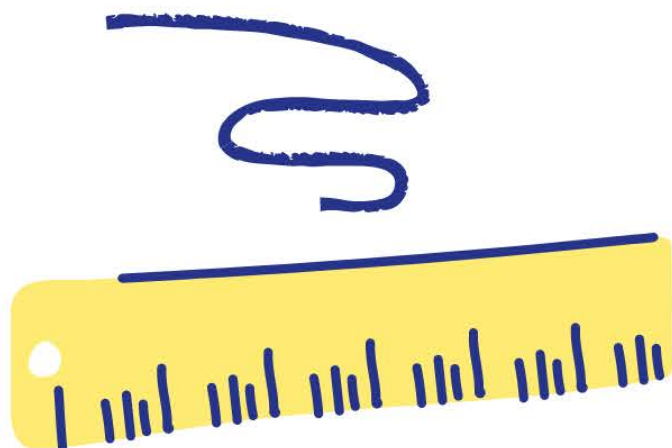
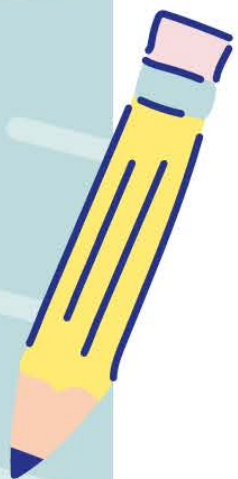
คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การควบคุมพัสดุ

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส
อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) จัดทำขึ้นเพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของ กิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการองค์กร

คู่มือการปฏิบัติงาน การควบคุมพัสดุ เป็นการรวบรวมเรียบเรียง จัดเป็นหมวดหมู่ ลำดับ ขั้นตอนการปฏิบัติงานและระเบียบฯ และหนังสือแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง หลังจากการตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใสหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้นต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส
เมษายน ๒๕๖๖

คู่มือการปฏิบัติงาน
การควบคุมวัสดุ
องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส

คู่มือการปฏิบัติงานนี้จัดทำขึ้นโดยแบ่งเป็น ดังนี้

- 1) การควบคุมวัสดุ
- 2) การควบคุมครุภัณฑ์
- 3) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- 4) การสอบหาพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป
- 5) การจำหน่ายครุภัณฑ์

1) การควบคุมวัสดุ

1. ลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

ลำดับ	การปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	เอกสาร
1	กรอกรายการเบิกวัสดุ ในใบเบิกวัสดุ	ผู้เบิกวัสดุ	ใบเบิกวัสดุ
2	ตรวจสอบ ใบเบิกวัสดุ กับ วัสดุคงเหลือที่สามารถเบิกจ่ายให้ได้ เสนอ หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาการเบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมวัสดุ	ใบเบิกวัสดุ
3	พิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายวัสดุ	หัวหน้าส่วนราชการ	ใบเบิกวัสดุ
4	จ่ายวัสดุตามรายในใบเบิกวัสดุที่หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติเบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมวัสดุ	ใบเบิกวัสดุ
5	บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายวัสดุใน บัญชีวัสดุ	เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมวัสดุ	บัญชีวัสดุ
6	จัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมวัสดุ	รายงานวัสดุคงเหลือประจำปี

2. ข้อระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การปฏิบัติงาน	ข้อระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. การแต่งตั้งผู้ควบคุมดูแล วัสดุ ประจำส่วนราชการ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวดที่ 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบข้อ 212 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา ...
2. การจัดทำบัญชีวัสดุของวัสดุแต่ละรายการ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 1 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ข้อ 203 เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้วให้ดำเนินการดังนี้ (1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวพ) 0408.4/ว129 ลว 20 ต.ค.2549 เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ

การปฏิบัติงาน	ข้อระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) 1202/ว116 ลว 1 เม.ย.2535 เรื่อง ตัวอย่างเอกสารประกวดราคาซื้อ - จ้าง สัญญาต่างๆ หนังสือค้ำประกัน บัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์
3. การจัดทำใบเบิกวัสดุ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 1 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ข้อ 205 (วรรค2) ผู้จ่ายพัสดุดังตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน
4. การจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือ เสนอ ปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลและนายก องค์การบริหารส่วนตำบล ผ่านผู้อำนวยการ กองคลัง	ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชี ภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2564 เมื่อวันที่ 20 เมษายน 2564 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 731 วันที่ 13 สิงหาคม 2564 เรื่อง แนวทางการจัดทำรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีและนโยบายการบัญชีภาครัฐสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บทที่ 4 แนวทางการเตรียมข้อมูลวัสดุคงเหลือ

ใบเบิกวัสดุ

ส่วนราชการ.....

เลขที่...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ขอเบิกวัสดุรายการต่อไปนี้

เพื่อใช้ในการงาน

ลำดับที่	รายการ	จำนวนที่ขอเบิก	จำนวนที่จ่ายให้

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้ วัสดุ ()	ลงชื่อ..... ผู้เบิกวัสดุ () ตำแหน่ง
ลงชื่อ..... (.....) เจ้าพนักงานวัสดุ	ลงชื่อ..... ผู้จ่ายวัสดุ (.....) หัวหน้าเจ้าหน้าที่วัสดุ

** ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ พ.ศ.2560

หมวดที่ 9 การบริหารพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ (การเบิกจ่ายพัสดุ) ข้อ 205 (วรรค2) ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

บัญชีวัสดุ

แผ่นที่

ชื่อหรือชนิด

วัสดุคอมพิวเตอร์

ส่วนราชการ : กองคลัง

รายการ

หมึกปริ้นเตอร์ Fuji Xerox P265

หน่วยนับ

กล่อง

วัน/เดือน/ปี	รับจาก / จ่ายให้	เลขที่เอกสาร/ เลขที่ใบเบิก	ราคาต่อหน่วย (บาท)	รับ		จ่าย		คงเหลือ		หมายเหตุ
				จำนวน	ราคา	จำนวน	ราคา	จำนวน	ราคา	
				5	-	-	-	5	-	
				5				10		
				10	-	-	-	15	-	

** ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ พ.ศ.2560 หมวดที่ 9 การบริหารพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ (การเบิกจ่ายพัสดุ) ข้อ 204 - 206

** เพื่อปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ พ.ศ.2560 หมวดที่ 9 การบริหารพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ ข้อ 203 เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

(1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

รายงานวัสดุคงเหลือ
ณ วันที่ 30 กันยายน

ส่วนราชการ : กองคลัง

ประเภท วัสดุคอมพิวเตอร์

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
1	หมึกปริ้นเตอร์ Fuji Xerox P265	กล่อง	15		0
2	DRUMเครื่องปริ้นเตอร์ Fuji Xerox P265 DW	กล่อง	0		0
3					0
4					0
5					0
6					0
7					0
8					0
9					0
10					0
รวมทั้งสิ้น					0

ลงชื่อ ผู้จัดทำ
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....

ลงชื่อ ผู้จัดทำ
(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่.....

ลงชื่อ ผู้จัดทำ
(.....)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

วันที่.....

ลงชื่อ ผู้จัดทำ
(.....)

ตำแหน่ง นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

วันที่.....

*หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 731 ลว 13 สิงหาคม 2564 เรื่อง แนวทางการจัดทำรายงานการเงิน
ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2) การควบคุมครุภัณฑ์

1. ลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

ลำดับ	การปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	เอกสาร
1	บันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ ในระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ (e-Laas)	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ทะเบียนสินทรัพย์ (e-Laas)
2	ลงข้อมูล ในแบบ พ.ด.2 (ทะเบียนครุภัณฑ์ ปศุสัตว์ และสัตว์พาหนะ)	เจ้าหน้าที่พัสดุ	แบบ พ.ด.2
3	จัดทำแผนการซ่อมบำรุงพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	แผนการซ่อมบำรุงพัสดุ

2. ข้อระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ลำดับขั้นตอน	ข้อระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. แต่งตั้งผู้ควบคุมดูแล ครุภัณฑ์ ประจำส่วนราชการ - แยกให้ส่วนราชการ แต่ละส่วนราชการ ควบคุมครุภัณฑ์ในความรับผิดชอบ ตรวจสอบ พัสดุประจำปี ของตัวเอง โดยนำข้อมูลจาก ฐานข้อมูลสินทรัพย์ แยกตามงานไปตรวจเช็ค	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 212 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยจัดให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย
2. เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ แต่ ละรายการ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 1 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ข้อ 203 เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้ (1) ลงบัญชี หรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐาน การรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ ด้วย หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยพัสดุ กรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวพ) 0408.4/ว129 ลว 20 ต.ค.2549 เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) 1202/ว116 ลว 1 เม.ย.2535 เรื่อง ตัวอย่างเอกสารประกวดราคาซื้อ - จ้าง สัญญาต่างๆ หนังสือค้ำประกัน บัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์

3) การตรวจสอบพัสดุประจำปี

1. ลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

ลำดับ	การปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	เอกสาร
1	เจ้าหน้าที่พัสดุขอแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ภายในเดือนกันยายน)	เจ้าหน้าที่พัสดุ	บันทึกตรวจสอบพัสดุประจำปีและขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
2	เสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ (ไม่เกิน 31 ตุลาคม)	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ	บันทึกรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
3	ส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	หนังสือส่ง สดง.

2. ข้อระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ลำดับขั้นตอน	รายละเอียด
แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ภายในเดือนกันยายน) เริ่มตรวจสอบ วันเปิดทำการ วันแรกของปีงบประมาณ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมีใช้เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น
เสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ (ไม่เกิน 31 ตุลาคม)	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 (วรรค 2) ในการตรวจสอบตามวรรค 1 ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าว ต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น
ส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 (วรรค 3) เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด และให้ส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด

ตัวอย่างแบบฟอร์มการตรวจสอบพัสดุประจำปี
(กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ (ส่วนราชการ) องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส

ที่ พย.๗๒๙๐๕/..... วันที่ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ส่วนราชการ).....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส

ต้นเรื่อง

ด้วยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ กำหนดว่า ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมีใช้เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ข้อเท็จจริง

(ส่วนราชการ) องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส จึงขออนุมัติ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ส่วนราชการ) รายละเอียดตามคำสั่งแนบท้ายนี้

ข้อระเบียบกฎหมาย

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติและลงนามในคำสั่งที่แนบเรียนเสนอมาพร้อมนี้

ลงชื่อ

()

ตำแหน่ง

ความเห็นปลัด

.....
.....

ข้อพิจารณาสั่งการ นายกา

.....
.....

ลงชื่อ

(.....)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส

ลงชื่อ

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. (ส่วนราชการ)

ด้วยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ กำหนดว่า ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมีใช้เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

เพื่อให้การดำเนินการตามระเบียบฯ ดังกล่าว จึงแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ ประกอบด้วย

๑.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

๒.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

๓.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไประเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมรายงานผลการปฏิบัติงานให้ทราบภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ (ส่วนราชการ) องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส

ที่ พย.๗๒๙๐๕/..... วันที่ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ส่วนราชการ).....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส ที่ /๒๕๖๖ ลงวันที่ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๖ (ส่วนราชการ) เพื่อทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุว่าถูกต้องหรือไม่ พัสดุดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปัจจุบัน แล้วรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ปรากฏผลดังนี้

๑. การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา ปรากฏว่า

พัสดุดคงเหลือ มีตัวตน พัสดุดคงเหลือ ไม่มีตัวตน

อยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน (รายงานทะเบียนข้อมูลสินทรัพย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...

๒. การตรวจสอบพัสดุดคงคลัง ปรากฏว่า ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... พัสดุดคงเหลือมีอยู่ตรงตามบัญชีและทะเบียน

๓. การตรวจสอบพัสดุ (ประเภท ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง) ปรากฏว่า..

๓.๑ มีครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่ประสงค์จะใช้ในราชการ รวมจำนวนรายการ

๓.๒ ไม่มี ครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป และไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ (ทุกรายการใช้งานได้ตามปกติ รวมทั้งสิ้นรายการ

๔. สำหรับครุภัณฑ์ที่ ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป เห็นควรให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ตามแต่กรณีต่อไป และพร้อมนี้ได้แนบบัญชีรายละเอียดการตรวจสอบมาพร้อมแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

/ความเห็นของ ปลัด อบต.

ความเห็นของ ปลัด อบต.

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ปลัด อบต.

ความเห็น/ข้อสั่งการ นายก อบต.

ทราบ และมอบให้กองคลัง รายงาน สตง. ต่อไป

ไม่เห็นชอบ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายก อบต.



ที่ พย/.....

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส
๑๙๘ หมู่ ๑๒ ตำบลแม่ใส อำเภอเมืองพะเยา
จังหวัดพะเยา ๕๖๐๐๐

วันที่.....

เรื่อง รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดพะเยา

อ้างถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ข้อ ๒๑๓)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาเอกสารการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ จำนวน ๑ ชุด
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ โดยได้ดำเนินการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบตรวจสอบ การรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เสร็จแล้ว เพื่อเป็นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ข้อ ๒๑๓) องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส จึงขอรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส

หมายเหตุ สำเนาเอกสารการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประกอบด้วย

๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. สำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ของคณะกรรมการฯ

4) การสอบหาพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป

1. ลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

ลำดับ	การปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	เอกสาร
1	การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง ในการสอบหาพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป	เจ้าหน้าที่พัสดุ	บันทึกแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง
2	รายงานผลข้อตรวจพบเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ	คณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง	บันทึกรายงานผล

2. ข้อระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การปฏิบัติงาน	รายละเอียด
แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง ในการสอบหาพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 214 เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ 213 และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยนำความในข้อ 26 และข้อ 27 มาบังคับใช้โดยอนุโลมเว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพ เนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้และหากผลการพิจารณาปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป
เสนอข้อตรวจพบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ (ส่วนราชการ) องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส

ที่ พย.๗๒๙๐๕/..... วันที่ กันยายน

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส

ต้นเรื่อง

ด้วยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔ กำหนดว่า ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยนำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาบังคับใช้โดยอนุโลมเว้นแต่กรณีให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้และหากผลการพิจารณาปรากฏว่าต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

ข้อเท็จจริง

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส จึงขออนุมัติ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง รายละเอียดตามคำสั่งแนบท้ายนี้

ข้อระเบียบกฎหมาย

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ข้อ ๒๑๔)

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติและลงนามในคำสั่งที่แนบเรียนเสนอมาพร้อมนี้

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ

ความเห็นของ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

.....
.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

/ความเห็นของ ปลัด อบต.

ความเห็นของ ปลัด อบต.

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ปลัด อบต.

ความเห็น/ข้อสั่งการ นายก อบต.

อนุมัติดำเนินการ

ไม่เห็นชอบ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายก อบต.



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง การตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

ด้วยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔ กำหนดว่า เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตาม ข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยนำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาบังคับใช้โดย อนุโลมเว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตาม ธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้และหากผลการพิจารณา ปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบฯ ดังกล่าว จึงแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามต่อไปนี้ เป็น คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง การตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... ประกอบด้วย

- ๑.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
- ๒.....ตำแหน่ง.....กรรมการ
- ๓.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่สอบหาข้อเท็จจริงของพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ในการตรวจสอบพัสดุประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ให้เป็นไประเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมรายงานผลการปฏิบัติงานให้ทราบภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่เริ่มดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพืชศุ เสื่อมสภาพ ชำรุด หรือไม่ประสงค์จะใช้ในราชการ

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส ที่ /..... ลงวันที่ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพืชศุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป

คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ได้เริ่มดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงเมื่อวันที่ และแล้วเสร็จเมื่อวันที่..... ผลการสอบหา

ข้อเท็จจริงปรากฏว่า..... คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงพิจารณาแล้วเห็นควรดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑ พืชศุใด ข้อเท็จจริงปรากฏชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ (ทั้งมีตัวตนให้ตรวจสอบ หรือไม่มีตัวตน) ให้เสนอผู้บริหารท้องถิ่น อนุมัติจำหน่ายตามข้อ ๑๕๐

๒ พืชศุใด เมื่อผลการพิจารณาสอบหาข้อเท็จจริง ปรากฏว่าต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางละเมิด ให้เสนอผู้บริหารท้องถิ่น สั่งการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓ **กรณีพืชศุสูญ** ไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชดเชย ตามหลักเกณฑ์เรื่องความรับผิดชอบทางแพ่ง หรือมีตัวพืชศุอยู่ แต่ไม่สมควรให้ดำเนินการจำหน่ายตามข้อ ๑๕๐ ให้จำหน่ายพืชศุนั้น เป็นสูญ (ไม่มีมูลค่าทางบัญชี) ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

- ชื่อ/ได้มารวมกันไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ผู้บริหารท้องถิ่น อนุมัติ
- ชื่อ/ได้มารวมกันเกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ผู้ว่าราชการจังหวัด อนุมัติ

๔ **กรณี พืชศุที่ต้องการจำหน่าย** ควรดำเนินการ โดยแบ่งเป็น ๒ กลุ่ม และดำเนินการดังนี้

กลุ่มที่ ๑ รายการพืชศุที่มี **ตัวตนสมบูรณ์ ปรากฏในทะเบียน** ให้จัดกลุ่ม : แยกตามชนิด/ประเภทของพืชศุ เช่น ตู้เก็บเอกสาร ประเภทเครื่องใช้สำนักงาน ให้รายงานสภาพพืชศุ : ชำรุด เสื่อมสภาพ ใช้งานไม่ได้ และสามารถประเมินราคาขายได้ ให้จำหน่ายโดยการขาย

กลุ่มที่ ๒ รายการพืชศุที่มี **ตัวตนไม่สมบูรณ์ (ซาก/เป็นชิ้นส่วน) ปรากฏในทะเบียน** ดำเนินจัดกลุ่ม : แยกตามชนิด/ประเภทของพืชศุ เช่น ตู้เก็บเอกสาร ประเภทเครื่องใช้สำนักงาน ให้รายงานสภาพพืชศุ : ชำรุด เสื่อมสภาพ ใช้งานไม่ได้ /ประเมินราคาขายไม่ได้ ให้จำหน่าย โดยการ แปรสภาพทำลาย

๕ สมควรจำหน่าย ตามระเบียบพืชศุ ฯ ข้อ ๑๕๐ ของทางราชการ โดยพิจารณาวิธีการจำหน่าย ๔ วิธี คือ (๑) ขายทอดตลาด (๒) แลกเปลี่ยน (๓) โอน ให้ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ/วัด , โรงเรียน (๔) แปรสภาพ/ทลายทิ้ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาสั่งการ พร้อมบันทึกนี้ได้แนบเอกสารรายงานการสอบข้อเท็จจริง จำนวน..... แผ่น พร้อมจัดทำบัญชีแยกประเภทให้ชัดเจนแนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

ความเห็นของ ปลัด อบต.

.....
.....

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

ความเห็น/ข้อสั่งการ นายก อบต.

มอบ กองคลัง ดำเนินการตามระเบียบต่อไป

อื่นๆ

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

5) การจำหน่ายครุภัณฑ์

1. ลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

ลำดับ	การปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	เอกสาร
1	เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาสั่งการจำหน่ายพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	บันทึกขอจำหน่ายพัสดุ และขอแต่งตั้งคณะกรรมการ
2	- แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ - แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
3	รายงานผลการดำเนินการจำหน่ายแล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ	คณะกรรมการ	บันทึกรายงานผล
4	ดำเนินการลงจ่ายพัสดุที่จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน และแจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน 30 วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	บันทึกลงจ่ายพัสดุ

2. ข้อระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ลำดับขั้นตอน	รายละเอียด
เจ้าหน้าที่พัสดุที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาสั่งการจำหน่าย	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักพิเคราะห์ความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาดำเนินการตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง
เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจำหน่ายแล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 (วรรค3) การดำเนินการตามวรรคหนึ่งโดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ
- การจำหน่ายกรณีพัสดुरาคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติ - การจำหน่ายกรณีพัสดुरาคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน 1,000,000 บาท ผู้ว่าราชการ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 217 (1) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 1,000,000 บาท หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติ (2) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ

ลำดับชั้นตอน	รายละเอียด
จังหวัดเป็นผู้อนุมัติ	หรือได้มารวมกันเกิน 1,000,000 บาท (ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุมัติ
เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการลงจ่ายพัสดุที่จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน และแจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน 30 วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 218 เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 215 และข้อ 217 แล้วให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน 30 วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

ตัวอย่างเอกสาร

ขอจำหน่ายโดยการขายวิธีตกลงราคา หรือขายทอดตลาด และการแปรสภาพ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานขออนุมัติดำเนินการจำหน่ายพัสดุ

เรียน นายกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส

เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความ คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง วันที่

เรื่อง รายงานการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุ เสื่อมสภาพ ชำรุด หรือไม่ประสงค์จะใช้ในราชการ

ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างสูงสุด จึงขอแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามข้างท้ายนี้เป็นคณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

๑. คณะกรรมการประเมินราคากลางขั้นต่ำ
๒. คณะกรรมการดำเนินการขายโดยการขายทอดตลาด
๓. คณะกรรมการแปรสภาพ (ทำลาย/ย่อยสภาพ)

ข้อระเบียบกฎหมาย

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ (ข้อ ๒๑๕)

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติและลงนามในคำสั่งที่แนบเรียนเสนอมาพร้อมนี้

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ

ความเห็นของ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

.....
.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

/ความเห็นของ ปลัด อบต.

ความเห็นของ ปลัด อบต.

.....
.....

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

ความเห็น/ข้อสั่งการ นายก อบต.

- อนุมัติดำเนินการ
- ไม่เห็นชอบ เพราะ.....

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



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคา คณะกรรมการดำเนินการขาย และ
คณะกรรมการทำลาย

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส มีความประสงค์จะทำการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพ
ชำรุด หรือไม่ประสงค์จะใช้ในราชการต่อไปนั้น

ฉะนั้นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และเป็นประโยชน์ต่อทาง
ราชการอย่างสูงสุด จึงแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการดำเนินการดังนี้

คณะกรรมการประเมินราคากลาง

- ๑.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
- ๒.....ตำแหน่ง.....กรรมการ
- ๓.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

คณะกรรมการดำเนินการขาย

- ๑.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
- ๒.....ตำแหน่ง.....กรรมการ
- ๓.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

คณะกรรมการทำลาย

- ๑.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
- ๒.....ตำแหน่ง.....กรรมการ
- ๓.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปประเพณี
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
พร้อมรายงานผลการปฏิบัติงานให้ทราบภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่เริ่มดำเนินการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการประเมินราคากลาง องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการประเมินราคากลางหรือกำหนดราคาขายพัสดุ

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส ที่ /..... ลงวันที่ เรื่อง แต่งตั้งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคา คณะกรรมการดำเนินการขาย และคณะกรรมการทำลาย ในการจำหน่ายพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป

คณะกรรมการประเมินราคากลางได้ร่วมกัน สืบราคาที่มีการขายพัสดุ ประเภท ชนิด ที่มีการซื้อขายหรือจำหน่ายในท้องตลาดทั่วไป และพิจารณาแล้ว มีมติเห็นสมควรประเมินราคากลางพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ เพื่อให้ คณะกรรมการดำเนินการขาย ใช้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาขาย ดังนี้

๑.....

๒.....

๓.....

๔.....

๕.....

๖.....

โดยมีรายละเอียดบัญชี แยกประเภท ชนิด และระบุราคาประเมินขั้นต่ำไว้พร้อมแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

/ความเห็นของ เจ้าหน้าที่พัสดุ...

ความเห็นของ เจ้าหน้าที่พัสดุ

.....
.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ

ความเห็นของ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

.....
.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ความเห็นของ ปลัด อบต.

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็น/ข้อสั่งการ นายก อบต.

ทราบ /มอบ กองคลัง ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

อื่นๆ

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส

เรื่อง ขायพัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา มีความประสงค์จะจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ และไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคา จำนวน.....รายการ ราคากลาง รายละเอียดปรากฏในเอกสารแนบท้าย โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไขในการขาย ดังนี้

๑. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๑.๑ ผู้มีสิทธิเข้าร่วมเสนอราคา จะต้องเป็นผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมเสนอราคาเท่านั้น โดยนำสำเนาหลักฐานพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องของเอกสารที่แสดงแก่คณะกรรมการดำเนินการขายในวันลงทะเบียน ดังนี้

๑.๑.๑ กรณีเป็นบุคคลธรรมดาให้นำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านและใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า

๑.๑.๒ กรณีเป็นนิติบุคคลให้นำหนังสือบริคณห์สนธิ หรือหนังสือรับรองการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัทมาแสดง

๑.๑.๓ กรณีเป็นตัวแทนให้นำหนังสือมอบอำนาจ พร้อมติดอากรแสตมป์ตามกฎหมายกำหนดมาแสดง

๒. เงื่อนไขและหลักเกณฑ์ มีดังนี้

๒.๑ ผู้เสนอราคาจะต้องกรอกข้อความลงในใบเสนอราคาให้เรียบร้อยและถูกต้องพร้อมทั้งลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

๒.๒ซองใบเสนอราคาพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) ต้องใส่ในซองเดียวกันและปิดผนึกให้เรียบร้อยก่อนยื่นซองเสนอราคาต่อคณะกรรมการดำเนินการขาย

๒.๓ การเสนอราคาต้องเสนอราคาเป็นเงินบาทและราคาเหมารวม

๒.๔ การตัดสินชี้ขาดในการขายครั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส จะพิจารณาตัดสินให้ผู้เสนอราคาสูงสุดเป็นผู้ชนะการเสนอราคา การพิจารณาขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใสถือเป็นที่สุด

๒.๕ กรณีคณะกรรมการดำเนินการขายเห็นว่าราคาของผู้ประมูลราคาเสนอราคาสูงแต่ยังต่ำกว่าราคากลางที่ประเมินไว้ คณะกรรมการดำเนินการขายอาจพิจารณาถอนรายการที่ไม่เห็นสมควรนั้นออกจากรายการที่ขายได้

๒.๖ ผู้เสนอราคาจะต้องนำเงินสดมาชำระให้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส ตามจำนวนเงินที่ยื่นเสนอในวันที่ยื่นเสนอราคา หลังเสร็จสิ้นการเสนอราคา

๒.๗ ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับภาษีและค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ยื่นเสนอราคาได้โดยจะเรียกร้องใดๆ จากองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใสไม่ได้

๒.๘ การขายพัสดุที่ไม่จำเป็น...

๒.๘ การขายพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการครั้งนี้ เทศบาลเมืองตะกั่วป่าจะขายครุภัณฑ์ที่ชำรุดและเสื่อมสภาพทั้งหมดจากราคาต่อหน่วยให้เสร็จสิ้นภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ชำระเงินครบถ้วน หากล่วงเลยกำหนด

๒.๙ ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องขนย้ายพัสดุที่เสนอราคาได้ทั้งหมดออกจากบริเวณที่พัสดุนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใสจะไม่รับผิดชอบความเสียหายใดๆที่อาจเกิดขึ้นได้

๒.๑๐ การเคลื่อนย้ายพัสดุออกไปจากบริเวณองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใสผู้ชนะการเสนอราคาต้องระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของทางราชการ หากมีความเสียหายเกิดขึ้นผู้ชนะการเสนอราคาต้องรับผิดชอบในความเสียหายนั้น

๒.๑๑ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใสทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่ขายพัสดุ ไม่รับราคาสูงสุดหรือราคาหนึ่งราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้และอาจจะพิจารณาเลือกขายในจำนวนหรือขนาดหรือเฉพาะรายการใดหรืออาจจะยกเลิกการขายทอดตลาดครั้งนี้ก็ได้แต่จะพิจารณา หากปรากฏว่าผู้ชนะการเสนอราคาสมยอมในการเสนอราคา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญและให้ถือว่าการตัดสินใจขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใสเป็นเด็ดขาด ผู้ชนะการเสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้

๓. กำหนดดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ ผู้ประสงค์จะซื้อพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ สามารถติดต่อสอบถามขอทราบรายละเอียดต่างๆ และขอรับรายละเอียดพร้อมใบเสนอราคาได้ที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... เวลา และเปิดซองในวันเดียวกัน เวลา.....น. ณ ห้องประชุม ชั้น ๒ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส

๓.๒ กำหนดรับซองเสนอราคา ในวันที่..... ตั้งแต่เวลา.....น.

ผู้สนใจที่จะขอเข้าร่วมเสนอราคาในครั้งนี้ สามารถสอบถามข้อมูลได้ที่ กองคลัง (งานพัสดุ และทรัพย์สิน) องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส โทร ๐-๕๕๔๘๘-๙๙๐๙ ในวันและเวลาราชการ หรือทางเว็บไซต์ <https://maesaisao.go.th/>

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการดำเนินการขาย องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาการขายพัสดุ

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส ที่ /..... ลงวันที่ เรื่อง แต่งตั้งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคา คณะกรรมการดำเนินการขาย และคณะกรรมการทำลาย ในการจำหน่ายพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป โดยได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป จำนวน.....รายการ

คณะกรรมการดำเนินการขาย ได้ดำเนินการติดต่อไปยัง (บริษัท./ ร้าน) ซึ่งเป็นผู้มีอาชีพค้า-ขายของเก่าเพื่อแจ้งความประสงค์จักขายพัสดุ เสื่อมสภาพ หรือที่ไม่ประสงค์จะใช้ในราชการ ต่อผู้มีอาชีพปรากฏว่ามีผู้สนใจ เสนอราคาซื้อ จำนวน.....ราย คือ

- ๑.....เสนอราคาซื้อเป็นเงิน.....บาท
- ๒.....เสนอราคาซื้อเป็นเงิน.....บาท
- ๓.....เสนอราคาซื้อเป็นเงิน.....บาท

ผลปรากฏว่า ผู้เสนอราคาซื้อรายที่.....คือ.....เสนอราคาอันเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างสูงสุด โดยเสนอซื้อสูงกว่าราคาประเมิน จึงเห็นสมควรขายพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปนี้ให้กับ.....ทั้งนี้ ได้นำราคาประเมินของคณะกรรมการประเมินราคากลางขั้นต่ำมาใช้เป็นเกณฑ์เปรียบเทียบ แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

/ความเห็นของ เจ้าหน้าที่พัสดุ...

ความเห็นของ เจ้าหน้าที่พัสดุ

- เห็นควรอนุมัติขายพัสดุให้กับ..... ตามที่คณะกรรมการดำเนินการขายพิจารณา

ลงชื่อ

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ความเห็นของ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

.....
.....

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ความเห็นของ ปลัด อบต.

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็น/ข้อสั่งการ นายก อบต.

อนุมัติดำเนินการขายพัสดุ

อื่นๆ

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการดำเนินการขาย องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการขายพัสดุ

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลแม่ใส

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส ที่ /..... ลงวันที่
เรื่อง แต่งตั้งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคา คณะกรรมการดำเนินการขาย และคณะกรรมการทำลาย
ในการจำหน่ายพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป โดยได้ดำเนิน
จำหน่ายพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป จำนวน.....รายการ

บัดนี้คณะกรรมการดำเนินการขายได้ ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว จึงขอรายงานผลการการ
ดำเนินงาน รายละเอียดตามสิ่งที่แนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ
(.....)
เจ้าหน้าที่พัสดุ

ความเห็นของ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

.....
.....

ลงชื่อ
(.....)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

/ความเห็นของ ปลัด อบต.

ความเห็นของ ปลัด อบต.

.....
.....

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

ความเห็น/ข้อสั่งการ นายก อบต.

- กองคลัง ดำเนินการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
- รายงาน สดง.
- อื่นๆ

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการดำเนินการขาย องค์การบริหารส่วนตำบล.....

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการทำลายพืชศูดของคณะกรรมการทำลายพืชศูด โดยการ (ย่อยสภาพ/ทบทิ้ง).....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล..... ที่ /..... ลงวันที่ เรื่อง แต่งตั้งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคา คณะกรรมการดำเนินการขาย และคณะกรรมการทำลาย ในการจำหน่ายพืชศูดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป โดยได้ดำเนิน จำหน่ายพืชศูดที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป จำนวน.....รายการ

บัดนี้ คณะกรรมการทำลายได้ดำเนินการทำลายพืชศูด จำนวน.....รายการ ตามที่ได้ อนุมัติไว้แล้วแต่ต้นเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยวิธีการ.....ย่อยสภาพโดยการบด/เผา/ทุบ/ ฯลฯ..... เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... (โดยมีภาพถ่ายประกอบการดำเนินการแนบมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

ความเห็นของ เจ้าหน้าที่พืชศูด

.....
.....

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พืชศูด

ความเห็นของ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พืชศูด

.....
.....

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พืชศูด

/ความเห็นของ ปลัด อบต...

ความเห็นของ ปลัด อบต.

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็น/ข้อสั่งการ นายก อบต.

ทราบ /มอบ กองคลัง ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

อื่นๆ

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ตัวอย่างเอกสาร
การขายโดยวิธีขายทอดตลาด



ที่ พย /

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส
๑๙๘ หมู่ ๑๒ ตำบลแม่ใส อำเภอเมืองพะเยา
จังหวัดพะเยา ๕๖๐๐๐

วันที่.....

เรื่อง รายงานแจ้งการตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดพะเยา / ภูมิภาคที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาเอกสารหลักฐานการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีและจำหน่ายพัสดุ

จำนวน ๑ ชุด

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี และจำหน่ายพัสดุประจำปี ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ข้อ ๒๑๓- ๒๑๙) พร้อมทั้งได้ลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ เรียบร้อยแล้ว โดยได้แนบเอกสารหลักฐานมาพร้อมนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส

งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง

โทรศัพท์/โทรสาร.....

หมายเหตุ สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกอบด้วย

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี อย่างละ ๑ ฉบับ
๒. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๑ ฉบับ
๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ๑ ฉบับ
๔. รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง ๒ ชุด
๕. รายงานขออนุมัติจำหน่าย พร้อมวิธีการจำหน่ายและคำสั่งอนุมัติให้จำหน่าย ๑ ชุด
๖. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขาย คณะกรรมการกำหนด

ราคากลาง กรณีขายทอดตลาด คณะกรรมการขายทอดตลาด

๗. รายงานผลการจำหน่าย ๑ ชุด
๘. สำเนาใบเสร็จรับเงิน ๑ ชุด