**ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี**

**การตรวจสอบพัสดุประจำปี**

1. ให้ สพท. / สถานศึกษา จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่(พัสดุ) คนหนึ่ง หรือหลายคน โดยทั่วไปมักแต่งตั้งหลายคน เป็นผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี หรือคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามกรณี

2. ในขั้นตอนการดำเนินการตรวจสอบ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามข้อ 1 ดำเนินการตรวจสอบพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีก่อนจนถึงวันที่ 30 กันยายนของปีปัจจุบัน โดยเริ่มทำการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณถัดไป (เดือนตุลาคมปีปัจจุบัน) และดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันทำการ ดังนี้

2.1 ตรวจสอบการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ โดยทำการตรวจสอบจากหลักฐานเอกสารดังนี้

 (1) บัญชีวัสดุ การบันทึกบัญชีรับ-จ่ายถูกต้องครบถ้วนตรงตามหลักฐาน

 (2) ทะเบียนคุมทรัพย์สิน มีการบันทึกรายการถูกต้องครบถ้วน มีการคำนวณค่าเสื่อมราคาถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และเป็นปัจจุบันหรือไม่

 (3) มีหลักฐานการตรวจรับ และใบส่งของ หรือส่งมอบ เรื่องรับบริจาค หรือหลักฐานอื่นใดที่แสดงถึงการได้มาซึ่งพัสดุที่ทำการตรวจนับครบถ้วน

 (4) มีหลักฐานการเบิกพัสดุไปเพื่อใช้งานครบถ้วน ได้แก่ ใบเบิกพัสดุ ใบยืมพัสดุ หรือบันทึกข้อความที่ระบุรายละเอียดการจัดสรรครุภัณฑ์ให้ฝ่ายต่างๆ ใช้งาน และรับผิดชอบดูแลภายใน สพท./สถานศึกษา

 (5) มีหลักฐานการจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

2.2 ตรวจสอบพัสดุคงเหลือว่ามีตัวอยู่ตรงตามบัญชี/ทะเบียนหรือไม่ หรือสูญไปเพราะเหตุใด โดย

 (1) ตรวจนับวัสดุคงเหลือเปรียบเทียบกับบัญชีวัสดุคงเหลือ

 (2) ตรวจสอบรายการ และจำนวนครุภัณฑ์ กับทะเบียนคุมทรัพย์สินว่ามีอยู่จริงครบถ้วนหรือไม่

2.3 ตรวจสอบความชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในสพท./สถานศึกษาต่อไปโดยคำนึงถึงการปรับปรุง ซ่อมแซมบำรุงรักษาที่จะทำให้พัสดุนั้นๆ ใช้ประโยชน์ได้ต่อไป ว่างบประมาณที่ใช้ไปในการดำเนินการดังกล่าว มีความคุ้มค่าหรือไม่ หรือมีพัสดุรายการใดที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้สถานศึกษาต่อไปหรือไม่ ด้วยสาเหตุใด

 3. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ผู้แต่งตั้ง (ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา / ผู้อำนวยการสถานศึกษา) ทราบภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ (เริ่มนับตั้งแต่วันทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป)

 กรณีที่ 1 ตรวจสอบแล้วปรากฏว่าการดำเนินการถูกต้อง มีพัสดุคงเหลือครบถ้วนตามบัญชีและทะเบียนไม่ชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่มีพัสดุใดที่ไม่จำเป็นต้องใช้ใน สพท./สถานศึกษาต่อไปให้จัดทำรายงานผลการตรวจสอบโดยแนบคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี หรือคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามกรณี พร้อมกับบัญชีรายละเอียดพัสดุที่ตรวจสอบ จัดส่งสำเนารายงานให้

 - ส่วนราชการต้นสังกัด (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา) จำนวน 1 ชุด

 - สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด จำนวน 1 ชุด

 กรณีที่ 2 ตรวจสอบแล้วปรากฏว่าการดำเนินการรับจ่ายไม่ถูกต้องแต่มีพัสดุอยู่ครบ หรือการรับจ่ายถูกต้อง แต่มีพัสดุอยู่ไม่ครบตรงตามทะเบียนหรือบัญชี หรือมีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญไป หรือมีพัสดุที่ไม่จำเป็น ต้องใช้ใน สพท./สถานศึกษา อีกต่อไป ให้จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีโดยแนบคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี หรือคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี พร้อมกับบัญชีรายการพัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือชำรุด สูญไป หรือไม่จำเป็น ต้องใช้ในสถานศึกษาต่อไปตามกรณี

 4. เมื่อผู้แต่งตั้ง (ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา / ผู้อำนวยการสถานศึกษา) ได้รับรายงานแล้ว กรณีที่มีการบันทึกการรับจ่ายไม่ถูกต้อง แต่พัสดุคงเหลืออยู่ครบถ้วนให้สั่งการให้เจ้าหน้าที่ ทำการแก้ไขปรับปรุงบัญชีหรือทะเบียนให้ถูกต้องครบถ้วน

 5. จัดส่งสำเนารายงานให้

 - ส่วนราชการต้นสังกัด (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา) จำนวน 1 ชุด

 - สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด จำนวน 1 ชุด

 และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 214 กำหนดว่า “เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้รับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นหนึ่งคณะ โดยให้นำความในข้อ 26 และข้อ 27 มาใช้บังคับใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการ ให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้” โดยดำเนินการดังนี้

 1. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหายไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในงานราชการต่อไป

 2. คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงถึงสาเหตุที่พัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และสูญไป กรณีที่พบสาเหตุ และต้องมีผู้รับผิดชอบในทางละเมิดและแพ่งให้เสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาผู้รับผิดต่อไป

 3. กรณีที่คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเสนอรายงานแล้ว ปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือมีพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในสถานศึกษาต่อไป โดยไม่ต้องมีผู้รับผิด และหากนำพัสดุดังกล่าวมาใช้งานต่อไปจะต้องเสียค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงซ่อมแซมสูง ให้เสนอความเห็นประกอบการเสนอรายงานของเจ้าหน้าที่ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อขออนุมัติ ให้จำหน่ายตามวิธีการต่างๆ ที่กำหนดในระเบียบต่อไป

**ข้อเสนอแนะ**

การสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาจึงควรต้องมีรูปแบบเป็นแนวทางปฏิบัติ พร้อมทั้ง โครงสร้างการจัดระเบียบของข้อเท็จจริงให้เป็นไปตามลำดับ โดยนำพยานบุคคล พยานเอกสาร และพยานวัตถุมา พิจารณาเพื่อแสวงหาข้อเท็จจริง พร้อมทั้งตั้งประเด็นพิจารณา และนำข้อกฎหมายมาวิเคราะห์ตามข้อเท็จจริงที่ สอบสวนได้มา โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้สอบสวนจะต้องให้ความเห็น และแนวทางในการปฏิบัตินำเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาตัดสินใจว่าจะสั่งการประการใด หรือจะดำเนินการต่อเนื่องจากผลการสอบสวน ข้อเท็จจริงอย่างไร

**แผนผังขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี**

|  |
| --- |
| **กันยายน** |
| ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้ผู้อำนวยการสพท./ผู้อำนวยการสถานศึกษา แต่งตั้งบุคลากรในหน่วยงาน ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่(พัสดุ) คนหนึ่งหรือหลายคน เพื่อตรวจสอบการรับจ่าย (งวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึง 30 กันยายนปีปัจจุบัน) และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น |

|  |
| --- |
| **ตุลาคม** |
| ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลืออยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน หรือไม่ มีพัสดุเสื่อมคุณภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือไม่จำเป็นใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปแล้วรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการ สพท./ผู้อำนวยการสถานศึกษาภายใน 30 วันทำการ |

|  |
| --- |
| **พฤศจิกายน** |
| 1.จัดทำสำเนารายงานส่งให้ สพท. และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด2.ผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ถ้าปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือหมดความจำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป เจ้าหน้าที่รายงานเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงต่อผู้อำนวยการ สพท./ผู้อำนวยการสถานศึกษา |

ผอ.สพท./ผอ.สถานศึกษาพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จดำเนินการสอบหาข้อเท็จริง

พร้อมตรวจสอบสภาพพัสดุและประเมินราคาขั้นตอน



ธันวาคม



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายงานของคณกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

ตามรายละเอียดข้อเท็จจริง

กรณีผลการสอบข้อเท็จจริงปรากฏว่าไม่ต้องมีผู้รับผิด เจ้าหน้าที่สรุปเสนอผอ.สพท./ผอ.สถานศึกษา เพื่อสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายตามวิธีการใดวิธีหนึ่ง ได้แก่ ขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย จำหน่ายเป็นสูญ

กรณีผลของการสอบหาข้อเท็จจริงปรากฏว่าต้องมีผู้รับผิดทางละเมิดและแพ่งเจ้าหน้าที่รายงานผอ.สพท./ผอ.สถานศึกษา ขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาตัว

ผอ.สพท./ผอ.สถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาตัวผู้รับผิด

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายงานคณะกรรมการสอบสวน

กรณีไม่ต้องมีผู้รับผิด

รายงานกระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบผลการสอบสวน

ผู้รับผิดชอบค่าเสียหายแล้วเจ้าหน้าที่ดำเนินการขออนุมัติจำหน่าย

เจ้าหน้าที่สรุปเสนอผอ.สพท./ผอ.สถานศึกษา สั่งการให้ผู้รับผิดชดใช้

ชดใช้เป็นเงินตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ คุณภาพอย่างเดียวกัน

รายงานผอ.สพท./ผอ.สถานศึกษาและทำหนังหสือแจ้งกระทรวงการคลัง(เฉพาะกรณีการจำหน่ายเป็นสูญ) สตง.จังหวัด กรณีมีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ให้แจ้งต่อสำนักงบประมาณด้วยภายใน 30 วัน

เจ้าหน้าที่ตัดจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ผอ.สพท./ผอ.สถานศึกษาสั่งดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ตามวิธีที่กำหนด

กรณีไม่ต้องมีผู้รับ

คณะกรรมการดำเนินการสอบหาตัวผู้รับผิดแล้วรายงานผลการสอบสวนภายใน 60 วัน

**ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ**

 ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 กำหนดว่าหลังจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป จะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการ อย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

 1.ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อนแต่ถ้าขายโดยวิธีขายทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาโดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

 (ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

 (ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

 (ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่ หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

 การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณา ราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุ ที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา / ผู้อำนวยการสถานศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของ สพท./สถานศึกษา ด้วย ซึ่งกรณีนี้สถานศึกษาอาจจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

 2. แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

 3. โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ องค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากรทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

 4. แปรสภาพหรือทำลายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

 การดำเนินการตามข้อ 1-4 โดยปกติจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ / ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งการ

 เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินที่กำหนด รวมถึงข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี ตามที่กำหนดในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 216

 **การจำหน่ายหนี้สูญ**

 ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 217 กำหนดว่า ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดหรือมีตัวผู้รับผิดแต่ไม่สามารถชดใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่ แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 215 ให้จำหน่วยพัสดุนั้นเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

 (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

 **การจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน**

 เมื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามข้อ 215 และจำหน่ายเป็นสูญตามข้อ 217 เสร็จแล้วให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชี หรือทะเบียนทันที และจัดทำรายงานตามกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 218 โดยรายงานภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น พร้อมกับจัดทำสำเนารายงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้องตามระเบียบฯ ดังนี้

 1. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

 2. ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด

 3. ปลัดกระทรวงการคลัง (กรณีจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ)

 สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่ทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

**แผนผังขั้นตอนการจำหน่ายโดยวิธีการขาย**

เจ้าหน้าที่สรุปผลการรายงานสอบข้อเท็จจริง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการขาย และคณะกรรมการส่งมอบ

คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงฯดำเนินการพร้อมรายงานผลต่อผอ.สพท/ผอ.สถานศึกษา

เจ้าหน้าที่รายงานขออนุมัติดำเนินการขาย พร้อมขอแต่งตั้งกรรมการคณะต่างๆ เช่น กรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและตรวจสอบสภาพ

ผอ.สพท./ผอ.สถานศึกษาพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการขาย

ขายโดยวิธีทอดตลาด

ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ดำเนินการขายทอดตลาด

เจ้าหน้าที่ประกาศขายทอดตลาดไม่น้อยกว่า 20 วัน

เจ้าหน้าที่ ติดต่อผู้ซื้อหรือได้รับการติดต่อจากผู้ซื้อแล้ว ดำเนินการขออนุมัติขาย

รับชำระเงินครบถ้วนแล้วมอบพัสดุให้ผู้ขาย และนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินโดยนำส่ง ผ่านสพท.

รายงานผลดำเนินการขายต่อผอ.สพท./ผอ.สถานศึกษา

ผอ.สพท./ผอ.สถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ

รายงานผอ.สพท./ผอ.สถานศึกษา และแจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด ภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่าย ออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน