



คู่มือตรวจสอบพัสดุประจำปี



จัดทำโดย
งานพัสดุ
วิทยาลัยสารพัดช่างจันทบุรี



คำนำ

คู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปี งานพัสดุ วิทยาลัยสารพัดช่างจันทบุรี ได้จัดทำขึ้นสำหรับเป็นคู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 สำหรับใช้ภายในวิทยาลัยสารพัดช่างจันทบุรี ซึ่งเป็นหน่วยงานของรัฐ ที่ต้องดำเนินการบริหารพัสดุ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และภายใต้ข้อบังคับ หนังสือเวียน หรือมติที่ประชุมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องนี้ และใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ของหน่วยพัสดุ ภายในวิทยาลัยสารพัดช่างจันทบุรี

ทีมงาน งานพัสดุ วิทยาลัยสารพัดช่างจันทบุรี หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปีฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์กับหน่วยงานของรัฐ หัวหน้าหน่วยพัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และผู้ที่เกี่ยวข้องของทุกหน่วยงาน หากมีข้อผิดพลาดประการโปรดแจ้งผู้จัดทำให้ทราบด้วยเพื่อปรับปรุง เนื้อหาให้สมบูรณ์มากยิ่งขึ้นในปีงบประมาณต่อไป

คู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปี

วิทยาลัยสารพัดช่างจันทบุรี

1. ความเป็นมา

ความเป็นมา ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 13 การบริหารพัสดุมาตรา 112 – 113 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่ รัฐมนตรีกำหนด และความตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามข้อ 213 – 214 ในส่วนที่ 3 การบำรุงรักษา การ ตรวจสอบ ซึ่งการตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตาม ความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้น งวดนั้น ดังภาพ 1.1 การบริหารพัสดุภาครัฐ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

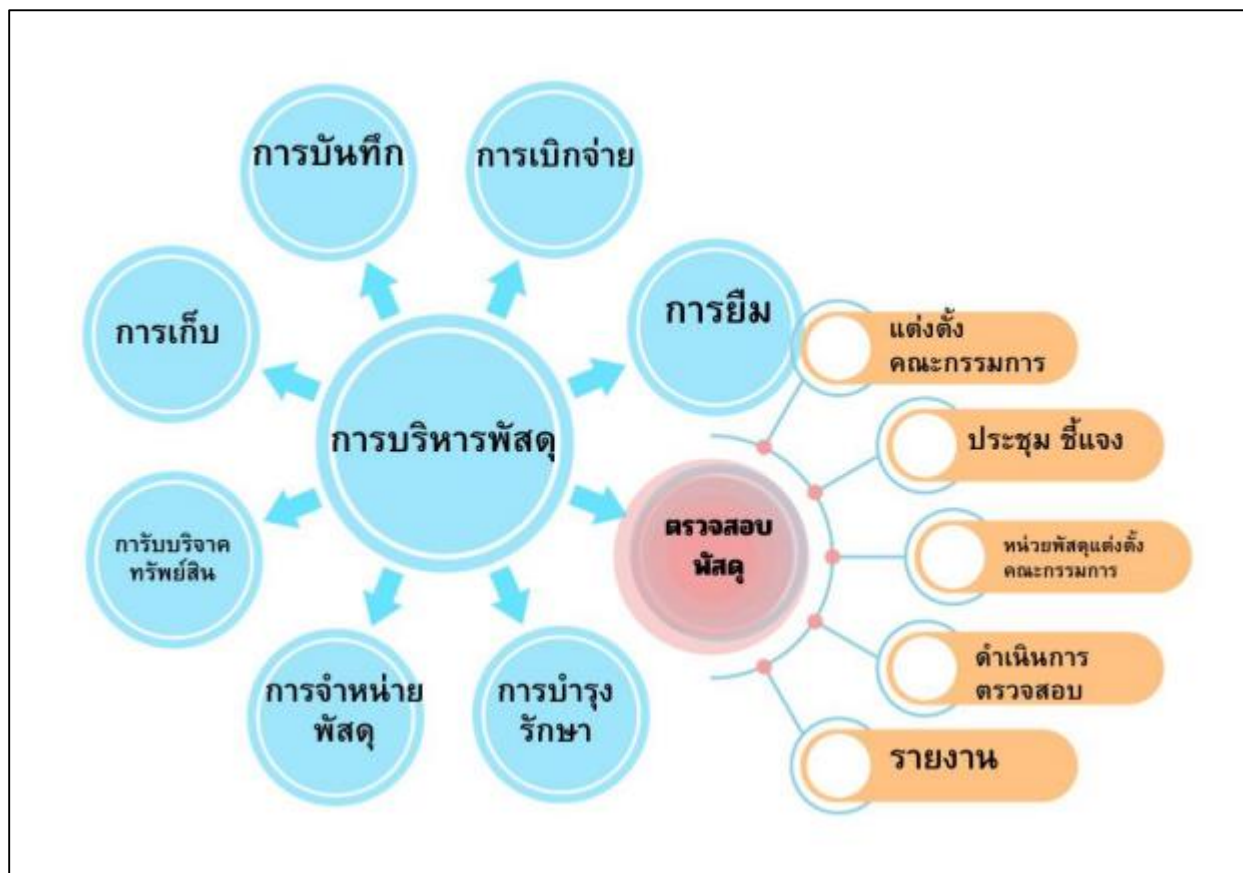
ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชี

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับ โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป



2.แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี ไว้ดังนี้

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่ เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรก ของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี หรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงาน ไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

วัน

แรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือ ทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน ของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วัน เริ่ม ดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

2.2 เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของ รัฐ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงาน ต้นสังกัด (ถ้ามี) 1 ชุด ด้วย

2.3 กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ให้ดำเนินการตามข้อ 214

3. หน้าที

3.1 หน้าทีของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

(1) แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบ ข้อ 213 (ห้ามแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี) และสำหรับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ห้ามแต่งตั้งหัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อให้สอดคล้องตามระเบียบและการบังคับบัญชา

(2) พิจารณารายงานผลการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี

(3) กรณีมีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ และเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องจากการใช้ งาน ตามปกติ หรือสูญหายไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไป ได้ โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

(4) กรณีที่เห็นได้ชัดชัดเจนว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไป ตาม ธรรมชาติหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการ

(5) แต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (ตามระเบียบ ข้อ 214)

(6) พิจารณารายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง จากกรรมการ

(6.1) กรณีไม่ต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง สั่งการให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบสภาพพัสดุ และเสนอ วิธีการจำหน่าย แล้วพิจารณาอนุมัติให้จำหน่าย แจ้งให้กระทรวงการคลังและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาค ทราบต่อไป

(6.2) กรณีต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบทางแพ่ง ทั้งนี้ การ ดำเนินการพิจารณากรณี หาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง ให้ส่วนงานบริหารทรัพยากร บุคคลและนิติการ เป็นผู้ให้แนวทาง ประกอบการชี้ข้อเท็จจริง

3.2 หน้าทีของเจ้าหน้าที่พัสดุ ของหน่วยงานของรัฐและหน่วยพัสดุ

(1) จัดเตรียมรายการทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน เพื่อ การ ตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

(2) อำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ในการตรวจสอบ

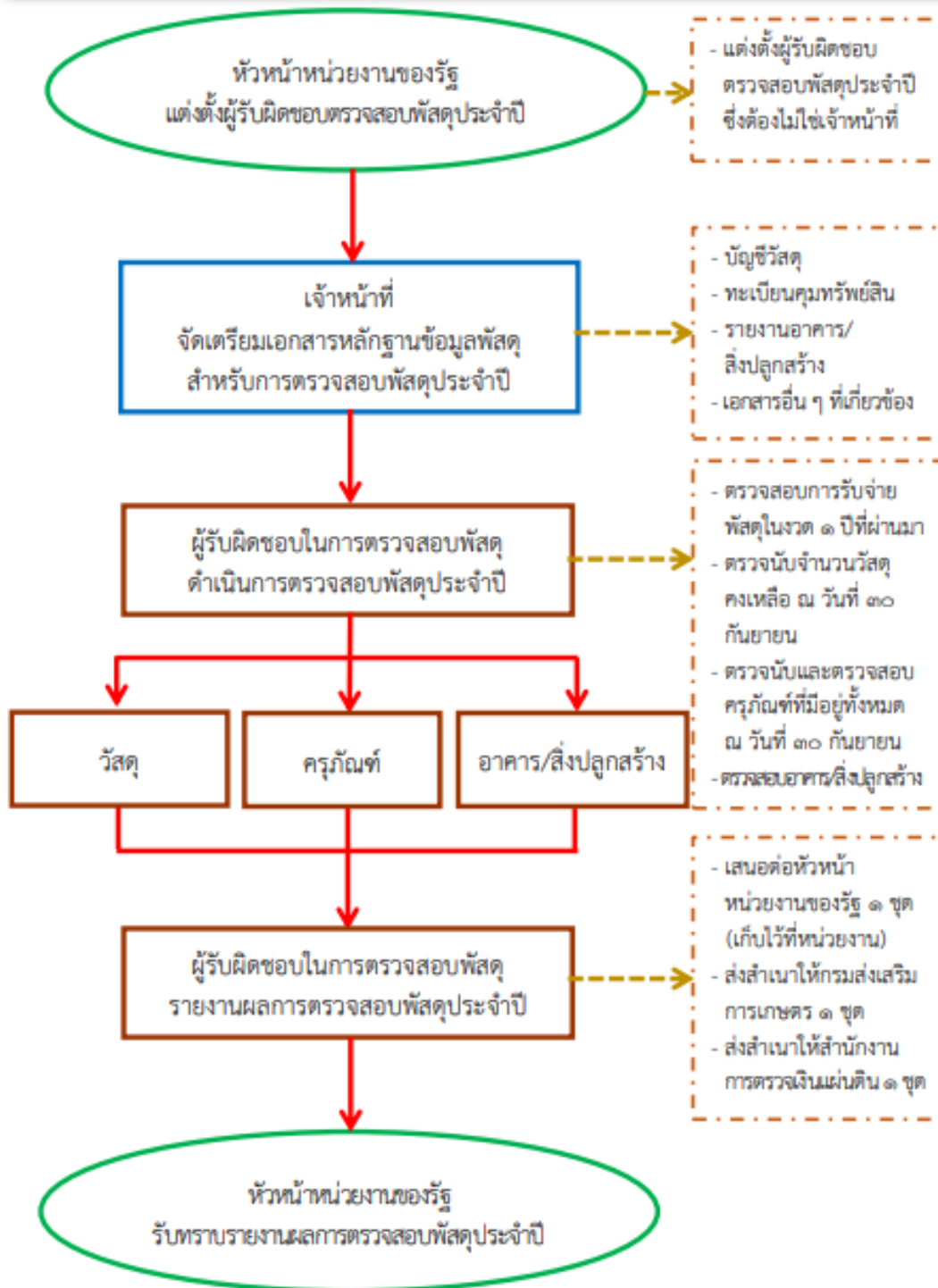
(3) เสนอความเห็นเกี่ยวกับวิธีการจำหน่ายพัสดุ ชำรุดเสื่อมสภาพ เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของ รัฐ พิจารณาสั่งการ

(4) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ชำรุดเสื่อมสภาพ ต่อหัวหน้าหน่วยงาน

(5) ลงจ่ายพัสดุตามที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

(6) รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานให้สำนักงานตรวจเงิน แผ่นดิน ทราบ

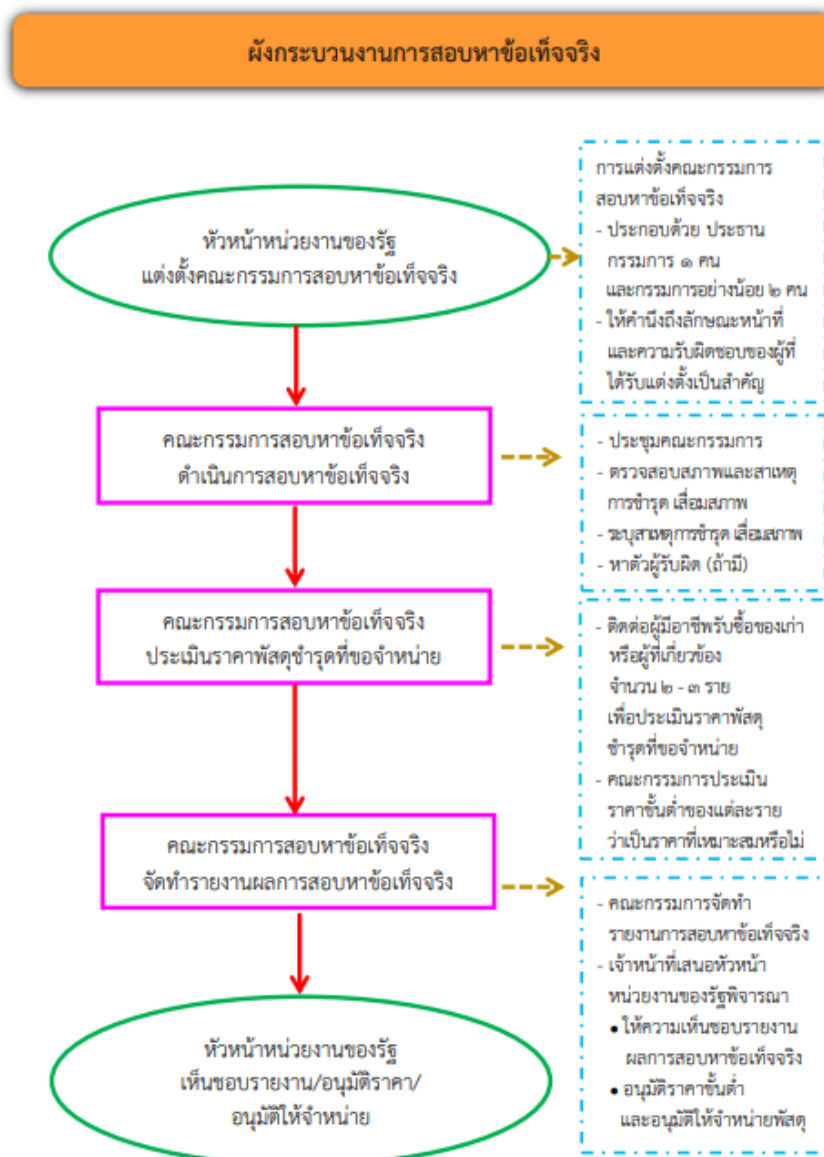
ผังกระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี



- ช่องสีเขียว หน้าที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- ช่องสีน้ำเงิน หน้าที่ของเจ้าหน้าที่
- ช่องสีน้ำตาล หน้าที่ของผู้รับผิดชอบการตรวจสอบพัสดุประจำปี

3.3.2 พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปนั้น เพราะสาเหตุใด และต้องมีผู้รับผิดชอบหรือไม่ โดยสอบถามข้อเท็จจริงจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้พัสดุนั้น และตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น การซ่อมแซม การบำรุงรักษา เป็นต้น

3.3.3 ดำเนินการติดต่อผู้มีอาชีพรับซื้อของเก่า จำนวน 2 - 3 ราย เพื่อประเมินราคา พสดุที่ขอจำหน่าย 4.4 พิจารณาประเมินราคาขั้นต่ำของพัสดุที่ต้องการจำหน่ายอีกครั้งว่าเป็นราคา ที่เหมาะสมหรือไม่ และหาราคาเฉลี่ย เพื่อกำหนดเป็นราคากลางในการขายทอดตลาดต่อไป 4.5 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

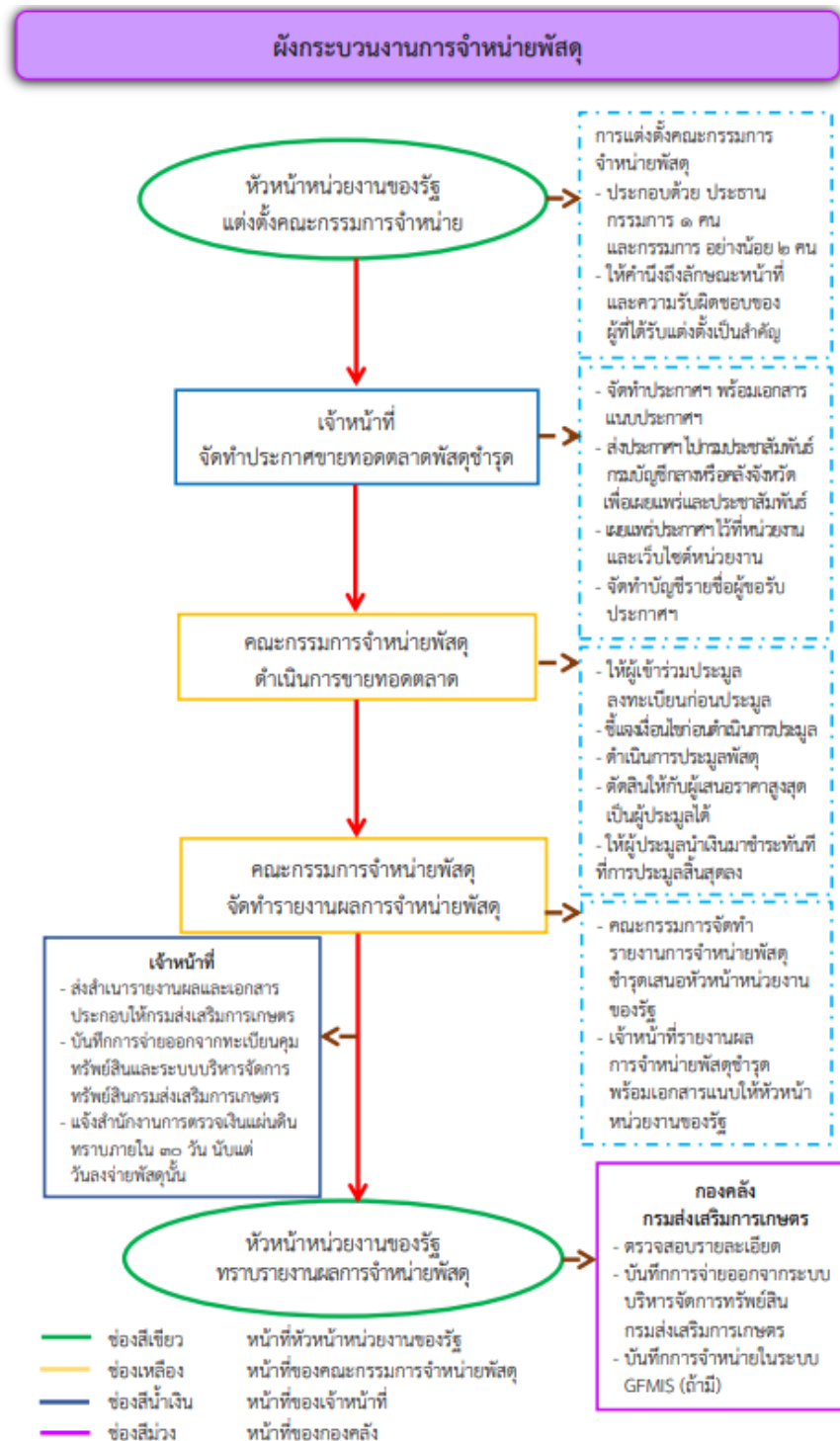


— ช่องสีเขียว หน้าที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
— ช่องสีชมพู หน้าที่คณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง

3.4 หน้าที่ยของคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ

3.4.1 ดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามวิธีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ สั่งการ

3.4.2 จัดทำรายงานผลการจำหน่ายพัสดุต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ



ภาคผนวก

เอกสารสำหรับการตรวจสอบพัสดุประจำปี

รายงานการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี 2567



งานพัสดุ ฝ่ายบริหารทรัพยากร
วิทยาลัยสารพัดช่างจันทบุรี

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ



บันทึกข้อความ

วิทยาลัยสารพัดช่างจันทบุรี
เลขที่รับเรื่อง ๑๑๑/๒๗
วันที่ ๒๕/๑๐/๒๕๖๗
ส. ๑๐. ๐๕ ๗

ส่วนราชการ งานพัสดุ วิทยาลัยสารพัดช่างจันทบุรี

ที่ ๑๑๑/๒๗/๒๕๖๗ วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างจันทบุรี

เพื่อให้การตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ของวิทยาลัยสารพัดช่างจันทบุรี เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ กำหนดให้ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ ตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมีใช้เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น โดยให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ เป็นต้น ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดคงเหลือมีอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ นั้น

ดังนั้น งานพัสดุ ฝ่ายบริหารทรัพยากร จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายณรงค์ชัย เปลสันโชติ)
เจ้าหน้าที่หัวหน้างานพัสดุ

๑. ๑๑๑/๒๗

๑. ๑๑๑/๒๗

๑. ๑๑๑/๒๗ ๑๑๑/๒๗

๑. ๑๑๑/๒๗

(นายเกียรติศักดิ์ ช่างเรือน)
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑๑ ก.ย. ๒๕๖๗

(๑) ๑๑๑/๒๗
(๒) ๑๑๑/๒๗
(๓) ๑๑๑/๒๗

ลงชื่อ.....
(นางทัศนีย์ ภูแก้ว)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างจันทบุรี
๑๑ ก.ย. ๒๕๖๗



คำสั่งวิทยาลัยสารพัดช่างจันทบุรี

ที่ ๓๔๖/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๗

อาศัยอำนาจตามระเบียบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๓๓ ภายในเดือน สิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ ตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ โดยมีองค์ประกอบดังนี้

๑. นายเกียรติศักดิ์	ช่างเรือน	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นายวิษณุพงศ์	เมืองสา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓. นายดุสิต	จันทสิทธิ์	พนักงานราชการ	กรรมการ
๔. นายธีรพันธ์	สุขสบาย	พนักงานราชการ	กรรมการ
๕. นางสุนันทา	เลิศพงศ์พิรุฬห์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ให้คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าด้วยการรับจ่ายพัสดุถูกต้องหรือไม่ พัสตคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพหรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปแล้วให้รายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าสถานศึกษาโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุภายใน ๓๐ วัน ทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางพัทธนันท์ ภูแก้ว)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างจันทบุรี



บันทึกข้อความ

วันที่รับ ๒๖/๑๒/๒๕๖๗
วันที่ ๒๕/๑๒/๒๕๖๗
เวลา ๑๖.๐๐ น.

ส่วนราชการ.....งานพัสดุ ฝ่ายบริหารทรัพยากร, วิทยาลัยสารพัดช่างจันทบุรี.....

ที่.....ผบ.๖๓๐/๒๕๖๗.....วันที่.....๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๗.....

เรื่อง.....แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และไม่จำเป็นต้องการใช้งาน

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างจันทบุรี

ตามบันทึกข้อความ ที่ ผบ. /๒๕๖๗ รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ ดังนี้

๑. การตรวจสอบเอกสารรับจ่ายพัสดุถูกต้อง
๒. การตรวจสอบครุภัณฑ์คงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ปรากฏว่าถูกต้องตามทะเบียนและบัญชีทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ จำนวน ๔๗๘ รายการ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ จำนวน ๔๗๓ รายการ
๓. การตรวจสอบวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ปรากฏว่า ถูกต้อง ตรงตามบัญชีวัสดุ จำนวน ๑๕ รายการ
๔. การตรวจสอบพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ ไม่จำเป็นต้องการใช้งาน ครุภัณฑ์ จำนวน ๗ รายการ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ จำนวน ๘๘ รายการ

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔ งานพัสดุ ฝ่ายบริหารทรัพยากร พิจารณาแล้วเห็นสมควรดำเนินการ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และไม่จำเป็นต้องการใช้งานในวิทยาลัยสารพัดช่างจันทบุรี ดังนี้

- | | | | |
|----------------|-----------|---------------|---------------------|
| ๑. นางสาวจรรยา | พิพิธกุล | ครูชำนาญการ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายณัฐนาท | ประชุมสุข | พนักงานราชการ | กรรมการ |
| ๓. นายชัชฎา | จุ่มกำ | ครูผู้ช่วย | กรรมการและเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่และอำนาจ

๑. สอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และไม่จำเป็นต้องการใช้งาน ในวิทยาลัยสารพัดช่างจันทบุรี
๒. รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และไม่จำเป็นต้องการใช้งาน ในวิทยาลัยสารพัดช่างจันทบุรี ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. ผบ.๖๓๐/๒๕๖๗
๒. ผบ.๖๓๐/๒๕๖๗
๓. ผบ.๖๓๐/๒๕๖๗

(นายเกียรติศักดิ์ ช่างเรือน)
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
๒๕/๑๒/๒๕๖๗

(นายณรงค์ชัย เปลียนโชติ)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่งานพัสดุ

๑. ทนาย
๒. เจ้าพนักงาน
๓. เจ้าพนักงาน
๔. เจ้าพนักงาน
(นางพัชณันท์ ภูแก้ว)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างจันทบุรี
๑๘/๑๒/๒๕๖๗



คำสั่ง วิทยาลัยสารพัดช่างจันทบุรี
ที่ ๕๖๙/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และไม่จำเป็นต่อการใช้งาน

ตามที่ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ พบว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และไม่จำเป็นต่อการใช้งานในวิทยาลัยสารพัดช่างจันทบุรี ครุภัณฑ์จำนวน ๗ รายการ และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ จำนวน ๘๘ รายการ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๑๔ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และไม่จำเป็นต่อการใช้งานในวิทยาลัยสารพัดช่างจันทบุรี ดังต่อไปนี้

- | | | | |
|----------------|-----------|---------------|---------------------|
| ๑. นางสาวจรรยา | พิพิธกุล | ครูชำนาญการ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายณนัท | ประชุมสุข | พนักงานราชการ | กรรมการ |
| ๓. นายชัชฎา | จุ่มกำ | ครูผู้ช่วย | กรรมการและเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่และอำนาจ

๑. สอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และไม่จำเป็นต่อการใช้งาน ในวิทยาลัยสารพัดช่างจันทบุรี

๒. รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และไม่จำเป็นต่อการใช้งาน ในวิทยาลัยสารพัดช่างจันทบุรี ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่ง

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๗

(นางพัทธนันท์ ภูแก้ว)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างจันทบุรี



บันทึกข้อความ

วิทยาลัยสารพัดช่างจันทบุรี
เลขที่รับ ๒๕๖๗ / ๒๕๖๗
วันที่ ๕ / ๗ / ๖๗
เวลา ๖.๓๐ น.

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างจันทบุรี

ที่ ผบ. ๕๖๗ / ๒๕๖๗ วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประมาณราคากลาง และจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการขาย

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างจันทบุรี

ตามบันทึกข้อความที่ ผบ. / ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๗ คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ได้รายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ได้แก่ ครุภัณฑ์ จำนวน ๓๗ ชิ้น และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ จำนวน ๑๘๘ ชิ้น รวม ๒๒๕ ชิ้น นั้น

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ ระบุว่า หลังจากการตรวจสอบแล้วพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป จะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ต่อไปนี้

ข้อ (๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

ในการนี้เพื่อให้การจำหน่ายพัสดุของวิทยาลัยสารพัดช่างจันทบุรีเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างสูงสุด จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการประมาณราคากลาง และจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการขาย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายณรงค์ชัย เปลี่ยนโชติ)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่งานพัสดุ

๑. ผอ. สอ. จชบ.

๒. ปลัดทบก

๓. ค.ส.ร. กอ. ๒๖๖

๔. อ.ร.ร. ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๗, ๘, ๙, ๑๐, ๑๑, ๑๒, ๑๓, ๑๔, ๑๕, ๑๖, ๑๗, ๑๘, ๑๙, ๒๐, ๒๑, ๒๒, ๒๓, ๒๔, ๒๕, ๒๖, ๒๗, ๒๘, ๒๙, ๓๐, ๓๑, ๓๒, ๓๓, ๓๔, ๓๕, ๓๖, ๓๗, ๓๘, ๓๙, ๔๐, ๔๑, ๔๒, ๔๓, ๔๔, ๔๕, ๔๖, ๔๗, ๔๘, ๔๙, ๕๐, ๕๑, ๕๒, ๕๓, ๕๔, ๕๕, ๕๖, ๕๗, ๕๘, ๕๙, ๖๐, ๖๑, ๖๒, ๖๓, ๖๔, ๖๕, ๖๖, ๖๗, ๖๘, ๖๙, ๗๐, ๗๑, ๗๒, ๗๓, ๗๔, ๗๕, ๗๖, ๗๗, ๗๘, ๗๙, ๘๐, ๘๑, ๘๒, ๘๓, ๘๔, ๘๕, ๘๖, ๘๗, ๘๘, ๘๙, ๙๐, ๙๑, ๙๒, ๙๓, ๙๔, ๙๕, ๙๖, ๙๗, ๙๘, ๙๙, ๑๐๐

(นายเกียรติศักดิ์ ช่างเรือน)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

๕.๖.๖๕๗

๑. ผอ. สอ. จชบ.
๒. ปลัดทบก
๓. ค.ส.ร. กอ. ๒๖๖
๔. อ.ร.ร. ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๗, ๘, ๙, ๑๐, ๑๑, ๑๒, ๑๓, ๑๔, ๑๕, ๑๖, ๑๗, ๑๘, ๑๙, ๒๐, ๒๑, ๒๒, ๒๓, ๒๔, ๒๕, ๒๖, ๒๗, ๒๘, ๒๙, ๓๐, ๓๑, ๓๒, ๓๓, ๓๔, ๓๕, ๓๖, ๓๗, ๓๘, ๓๙, ๔๐, ๔๑, ๔๒, ๔๓, ๔๔, ๔๕, ๔๖, ๔๗, ๔๘, ๔๙, ๕๐, ๕๑, ๕๒, ๕๓, ๕๔, ๕๕, ๕๖, ๕๗, ๕๘, ๕๙, ๖๐, ๖๑, ๖๒, ๖๓, ๖๔, ๖๕, ๖๖, ๖๗, ๖๘, ๖๙, ๗๐, ๗๑, ๗๒, ๗๓, ๗๔, ๗๕, ๗๖, ๗๗, ๗๘, ๗๙, ๘๐, ๘๑, ๘๒, ๘๓, ๘๔, ๘๕, ๘๖, ๘๗, ๘๘, ๘๙, ๙๐, ๙๑, ๙๒, ๙๓, ๙๔, ๙๕, ๙๖, ๙๗, ๙๘, ๙๙, ๑๐๐
ลงชื่อ.....
(นางพัทธนันท์ ภูแก้ว)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างจันทบุรี
๕.๖.๖๕๗



คำสั่ง วิทยาลัยสารพัดช่างจันทบุรี
ที่ ๒๓๗/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประมาณราคากลาง และจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการขาย

เพื่อให้การประเมินราคาสินทรัพย์ก่อนการขายทอดตลาด และจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ และไม่จำเป็นต้องการใช้งาน โดยวิธีการขาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๑๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการประมาณราคากลางและจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการขาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีองค์ประกอบ หน้าที่และอำนาจ ดังนี้

คณะกรรมการประมาณราคากลาง

- | | | |
|----------------|-------------|---------------------|
| ๑. นางธารทิพย์ | ภิรมย์ลาภ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวอรรณพ | ศรีประเสริฐ | กรรมการ |
| ๓. นายณัฐพล | ชวนสุ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่และอำนาจ

๑. ประเมินราคาสินทรัพย์ก่อนการประกาศขายทอดตลาด เพื่อเสนอต่อ
ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างจันทบุรี ให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าว

๒. พิจารณากำหนดราคากลาง และจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการขาย จำนวน
๒๒๕ ชิ้น

คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ

- | | | |
|-------------------|------------|---------------------|
| ๑. นางจิณาริน | แสงเรือง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายพลพงษ์ | ปัญญา | กรรมการ |
| ๓. นายพันธ์ศักดิ์ | สุวรรณโสภา | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่และอำนาจ

๑. รายงานผลการจำหน่าย พัสดุโดยวิธีการขาย ให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่าง

จันทบุรี ทราบ

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

(นางพัทธนันท์ ภูแก้ว)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างจันทบุรี

ที่ ศธ.๐๖๖๒.๐๒/๔๔๒



วิทยาลัยสารพัดช่างจันทบุรี
๕๙ ตำบลวัดใหม่ อำเภอเมือง
จังหวัดจันทบุรี ๒๒๐๐๐

๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดจันทบุรี

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายงานการตัดรายการครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ออกจากทะเบียนคอมพิวเตอร์
จำนวน ๑ ฉบับ
๒. บันทึกข้อความที่ ผบ. ๑๕๑๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาใบฝากเงิน Pay In Slip จำนวน ๑ ฉบับ
๔. รายงานการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน (นส ๐๒-๑) จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย วิทยาลัยสารพัดช่างจันทบุรี ได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการขาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้น ออกจากบัญชีหรือทะเบียนพื้นที่ แล้วแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดจันทบุรี ทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุ นั้น

ในการนี้ วิทยาลัยสารพัดช่างจันทบุรี ได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการขาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางพัทธนันท์ ภูแก้ว)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างจันทบุรี

สถานศึกษารางวัลพระราชทาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

ฝ่ายบริหารทรัพยากร/งานพัสดุ

โทร.๐ ๓๙๓๒ ๔๕๓๓ ต่อ ๑๑๕

โทรสาร.๐ ๓๙๓๒ ๔๕๓๓ ต่อ ๑๑๕

E-mail : chanpolyvec@gmail.com

สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ : Chanthaburio๔

“เรียนดี มีความสุข”



บันทึกข้อความ

วิทยาลัยสารพัดช่างจันทบุรี
เลขที่รับ... ๒๕๓๖ / ๒๕๓๗
วันที่ ๒๖ / ๗.๕ / ๖๗
เวลา ๑๗.๑๐

ส่วนราชการ... งานพัสดุ ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยสารพัดช่างจันทบุรี

ที่... ฝบ ๒๕๓๖ / ๒๕๓๗ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง... รายงานการตัดรายการครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ออกจากทะเบียนคุมระบบสินทรัพย์

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างจันทบุรี

ด้วยงานพัสดุ ได้รับบันทึกข้อความที่ ฝบ ๑๕๓๐/๒๕๖๗ เรื่อง รายงานผลการดำเนินการ
จำหน่ายพัสดุโดยวิธีการขาย คณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการขาย ได้ดำเนินการจำหน่าย
พัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ จำนวน ๙๕ รายการ เป็นเงินทั้งสิ้น ๖,๓๐๐ บาท
(หกพันสามร้อยบาทถ้วน) เรียบร้อยแล้ว

ในการนี้ งานพัสดุ ฝ่ายบริหารทรัพยากร ขอจัดส่งรายการครุภัณฑ์ / ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์
ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ให้กับงานบัญชี เพื่อตัดรายการครุภัณฑ์ / ครุภัณฑ์ต่ำกว่า
เกณฑ์ ดังกล่าว ออกจากทะเบียนคุมและระบบทรัพย์สินของวิทยาลัยสารพัดช่างจันทบุรีเป็นปัจจุบัน
ดังเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

กมลวรรณ

(นายณรงค์ชัย เปลีแสนโชติ)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่งานพัสดุ

กมลวรรณ

๑. ๗๖๓๖๐

๒. เกียรติศักดิ์ วัฒน

งานพัสดุ ฝ่ายบริหาร

น.ร.ป.ร.ส.อ. ๖๖๖๖๖

(นายเกียรติศักดิ์ ช่างเรือน)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

๖๐ พ.ศ. ๖๖๖๖

วันอาทิตย์

๒๕๖๗

๒๒ พ.ย. ๖๗

(๓) ๖๖๖๖

(๒) ๖๖๖๖ ๖๖๖๖๖๖

(๑) ๖๖๖๖

ลงชื่อ ๖๖๖๖

(นางพัชราภรณ์ ภูแก้ว)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างจันทบุรี

๒๕๖๗ พ.ย. ๖๗