

# การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่าย

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535  
และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 155 - ข้อ 161

หน่วยตรวจสอบภายใน  
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
โทร. 0 2280 2950  
<http://iau.vec.go.th>  
ปีงบประมาณ 2552

# การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่าย ปีงบประมาณ 2552

## สารบัญ

		หน้า
<b>1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ.2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2538 (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2539 (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2541 (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2542</b>		
1.1	การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ ส่วนที่ 1 การซื้อ ข้อ 146 – ข้อ 150.....	<a href="#">click here</a> 1
1.2	การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ ส่วนที่ 2 การควบคุม ข้อ 151 – ข้อ 156.....	<a href="#">click here</a> 2-3
1.3	การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ ส่วนที่ 3 การจำหน่าย ข้อ 157 – ข้อ 161.....	<a href="#">click here</a> 4-5
<b>2. แนวปฏิบัติและการดำเนินการตามระเบียบพัสดุ การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ</b>		
2.1	การตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี แนวปฏิบัติและการดำเนินการ.....	<a href="#">click here</a> 6-8
	- เอกสารประกอบที่ 1.....	<a href="#">click here</a> 9
	- เอกสารประกอบที่ 2.....	<a href="#">click here</a> 10
	- เอกสารประกอบที่ 3.....	<a href="#">click here</a> 11
	- เอกสารประกอบที่ 4.....	<a href="#">click here</a> 12-13
	- เอกสารประกอบที่ 5.....	<a href="#">click here</a> 14
	- เอกสารประกอบที่ 6.....	<a href="#">click here</a> 15
2.2	การสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดประจำปี แนวปฏิบัติและการดำเนินการ.....	<a href="#">click here</a> 16-17
	- เอกสารประกอบที่ 7.....	<a href="#">click here</a> 18-19
	- เอกสารประกอบที่ 8.....	<a href="#">click here</a> 20
	- เอกสารประกอบที่ 9.....	<a href="#">click here</a> 21

		หน้า
2.3	การจำหน่ายพัสดุชำรุดประจำปี และการลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียน แนวปฏิบัติและการดำเนินการ.....	22-25
	- เอกสารประกอบที่ 10.....	26
2.4	การจำหน่ายพัสดุระหว่างปี แนวปฏิบัติและการดำเนินการ.....	27-28
	- เอกสารประกอบที่ 11.....	29-30
	- เอกสารประกอบที่ 12.....	31
2.5	การยืมพัสดุ แนวปฏิบัติและการดำเนินการ.....	32-33
	- เอกสารประกอบที่ 13.....	34-35
2.6	การโอนพัสดุระหว่างปี แนวปฏิบัติและการดำเนินการ.....	36
	- เอกสารประกอบที่ 14.....	37-38
	- วิธีลงบันทึกใบโอนครุภัณฑ์.....	39-42

### 3. ตัวอย่างชุดที่ 1 การรายงานผลการตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุประจำปี

3.1	หนังสือวิทยาลัยอาชีวศึกษา ที่ ศธ 0913/180 ลงวันที่ 8 พฤศจิกายน 2549 เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี 2549.....	43
3.2	คำสั่งวิทยาลัยอาชีวศึกษา ที่ 350/2549 ลงวันที่ 10 กันยายน 2549 เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี 2549.....	44
3.3	แบบรายงานผลการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี.....	45-48
3.4	เอกสารหมายเลข 1.....	49
3.5	เอกสารหมายเลข 2.....	50
3.6	เอกสารหมายเลข 3.....	51
3.7	เอกสารหมายเลข 4.....	52
3.8	เอกสารหมายเลข 5.....	53

#### 4. ตัวอย่างเอกสารชุดที่ 2 การรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดประจำปี

4.1	หนังสือวิทยาลัยอาชีวศึกษา ที่ ศธ 0913/220 ลงวันที่ 15 ธันวาคม 2549 เรื่อง รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด ประจำปี 2549.....	<a href="#">click here</a>	54-55
4.2	คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ 1122/2549 ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2549 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง.....	<a href="#">click here</a>	56
4.3	รายงานการสอบหาข้อเท็จจริง ลงวันที่ 14 ธันวาคม 2549.....	<a href="#">click here</a>	57-58
4.4	บัญชีรายละเอียดพัสดุที่ขอจำหน่ายโดยวิธีขาย ประจำปี 2549.....	<a href="#">click here</a>	59
4.5	บัญชีรายละเอียดพัสดุที่ขอจำหน่ายโดยวิธีแปรสภาพ ประจำปี 2549.....	<a href="#">click here</a>	60
4.6	บัญชีรายละเอียดพัสดุที่ขอจำหน่ายโดยวิธีทำลายซาก ประจำปี 2549.....	<a href="#">click here</a>	61
4.7	บันทึกคำให้การของพยาน เรื่อง การสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด ประจำปี 2549 ลงวันที่ 7 ธันวาคม 2549.....	<a href="#">click here</a>	62-63
4.8	บันทึกคำให้การของพยาน เรื่อง การสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด ประจำปี 2549 ลงวันที่ 8 ธันวาคม 2549.....	<a href="#">click here</a>	64-65
4.9	บันทึกคำให้การของพยาน เรื่อง การสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด ประจำปี 2549 ลงวันที่ 8 ธันวาคม 2549.....	<a href="#">click here</a>	66-67
4.10	บันทึกคำให้การของพยาน เรื่อง การสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด ประจำปี 2549 ลงวันที่ 7 ธันวาคม 2549.....	<a href="#">click here</a>	68

#### 5. ตัวอย่างชุดที่ 3 การรายงานผลการจำหน่ายพัสดุชำรุดประจำปี และการลงจ่ายพัสดุ ออกจากบัญชี หรือทะเบียน

5.1	หนังสือวิทยาลัยอาชีวศึกษา ที่ ศธ 0913/ 12 ลงวันที่ 28 มกราคม 2550 เรื่อง รายงานผลการจำหน่ายพัสดุชำรุด ประจำปี 2549.....	<a href="#">click here</a>	69
-----	---	----------------------------	----

5.2	คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ 1400/2549 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2549 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตีราคากลาง คณะกรรมการดำเนินการขาย คณะกรรมการทำลายซาก และคณะกรรมการแปรสภาพ.....	<a href="#">click here</a>	70-71
5.3	บันทึกข้อความ ลงวันที่ 10 มกราคม 2550 เรื่อง รายงานผลการตีราคากลางพัสดุชำรุด ประจำปี 2549.....	<a href="#">click here</a>	72
5.4	บัญชีรายละเอียดพัสดุที่ขอลำหน่ายโดยวิธีขาย ประจำปี 2549.....	<a href="#">click here</a>	73
5.5	บัญชีรายละเอียดพัสดุที่ขอลำหน่ายโดยวิธีขาย (เศษไม้) ประจำปี 2549.....	<a href="#">click here</a>	74
5.6	บัญชีรายละเอียดพัสดุที่ขอลำหน่ายโดยวิธีขาย (เศษเหล็ก) ประจำปี 2549.....	<a href="#">click here</a>	75
5.7	บันทึกข้อความ ลงวันที่ 21 มกราคม 2550 เรื่อง รายงานผลการดำเนินการขายพัสดุชำรุด ประจำปี 2549.....	<a href="#">click here</a>	76
5.8	บันทึกข้อความ ลงวันที่ 21 มกราคม 2550 เรื่อง รายงานผลการดำเนินการทำลายซากพัสดุชำรุด ประจำปี 2549 บัญชีรายละเอียดพัสดุที่ขอลำหน่าย โดยวิธีทำลายซาก ประจำปี 2549.....	<a href="#">click here</a>	77-78
5.9	บันทึกข้อความ ลงวันที่ 21 มกราคม 2550 เรื่อง รายงานผลการแปรพัสดุชำรุด ประจำปี 2549 บัญชีรายละเอียดพัสดุที่ขอลำหน่าย โดยวิธีแปรสภาพ ประจำปี 2549.....	<a href="#">click here</a>	79-80

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535  
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539  
(ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2541 (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ.2535

แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2538 (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2539 (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2541 (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2542

หมวด 3

การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

ส่วนที่ 1

การยืม

**ข้อ 146** การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

**ข้อ 147** การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้ราชการ ให้ส่วนราชการผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันที่ส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) การยืมระหว่างส่วนราชการ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืม

(2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ราชการเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ราชการ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

**ข้อ 148** ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือให้ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

**ข้อ 149** การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างส่วนราชการให้กระทำโดยเฉพาะเมื่อส่วนราชการผู้ยืมมีความจำเป็นที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และส่วนราชการผู้ให้ยืมพัสดุนั้นๆ พอที่จะยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่ราชการของตนและให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติส่วนราชการ ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้ส่วนราชการผู้ให้ยืม

**ข้อ 150** เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ไปยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

## ส่วนที่ 2

### การควบคุม

#### การเก็บรักษาพัสดุ

ข้อ 151 พักของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใดให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ 152 เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จัดลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียน

#### การเบิก-จ่ายพัสดุ

ข้อ 153 หน่วยงานระดับกองหน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรมหรือหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ประสงค์จะเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุระดับกรม ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้เบิก

การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานในส่วนภูมิภาค หรือของหน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรม ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุ ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก หรือต่ำกว่าระดับแผนกที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือข้าราชการอื่นๆ ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ แล้วแต่กรณี

ส่วนราชการใดมีความจำเป็น หัวหน้าราชการจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นก็ได้ และให้แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบด้วย

ข้อ 154 ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย



## การตรวจสอบพัสดุประจำปี

**ข้อ 155** ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีพัสดุไว้จ่ายตามข้อ 153 แล้วแต่กรณี แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ซึ่งมีเจ้าหน้าทีในพัสดุคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวด ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทคงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม เป็นต้นไป การรับจ่ายถูกต้องหรือไม่พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่พัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใดหรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปแล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าว ต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบแล้ว ให้ส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี 1 ชุด สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาคให้ส่งสำเนารายงานไปยังส่วนราชการต้นสังกัดอีก 1 ชุดด้วย

**ข้อ 156** เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานดังกล่าวตาม ข้อ 155 และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ 35 และข้อ 36 มาใช้บังคับโดยอนุโลมเว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องต่อไป

### ส่วนที่ 3

#### การจำหน่าย

**ข้อ 157** หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสตุใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(1) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

การขายให้แก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือ องค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47(7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

(2) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(3) โอน ให้โอนแก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(4) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ และสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค จะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อนด้วย

**ข้อ 158** เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

#### การจำหน่ายเป็นสูญ

\*\*\* **ข้อ 159** ในกรณีที่พัสดุไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุนั้นอยู่ แต่ไม่สมควรดำเนินการตาม ข้อ 157 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตามหลักดังต่อไปนี้

(1) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(2) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน 500,000 บาท ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลัง หรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมาย ที่จะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ”

### การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

\*\*\* ข้อ 160 เมื่อได้ดำเนินการตาม ข้อ 157 แล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณีทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

เมื่อได้ดำเนินการตาม ข้อ 159 แล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้กระทรวงการคลังหรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมายและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณีทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียน ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

\*\*\* ข้อ 161 ในกรณีที่พัสดุของทางราชการเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ 155 และได้ดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณี เสร็จสิ้นแล้ว ถ้าระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตาม ข้อ 157 ข้อ 158 ข้อ 159 และข้อ 160 โดยอนุโลม

**2. แนวปฏิบัติและการดำเนินการตามระเบียบพัสดุ  
การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ**

## 2.1 การตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี

**ข้อ 155** ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีพัสดุไว้จ่าย ตาม ข้อ 153 แล้วแต่กรณี แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ซึ่งมีไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุดังกล่าว ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม เป็นต้นไป การรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน หรือไม่มีพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพหรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปแล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบแล้ว ให้ส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี 1 ชุด สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานไปยังส่วนราชการต้นสังกัดอีก 1 ชุด ด้วย

### แนวปฏิบัติและการดำเนินการ

#### 1. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน

**งานพัสดุ** จะต้องดำเนินการ ดังนี้

1.1 ขออนุมัติหัวหน้าสถานศึกษาแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปีตามระเบียบพัสดุ ข้อ 155 (เอกสารประกอบที่ 1) โดยแต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ ครู อาจารย์ ในสถานศึกษาที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งประกอบด้วยประธานคณะกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน หรือตามความจำเป็นในแต่ละสถานศึกษา โดยอาศัยอำนาจตามระเบียบพัสดุ ฯ ข้อ 35 และ 36 เป็นเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน

1.2 แจ้งหน่วยจ่าย (พัสดุกกลาง) และหน่วยเบิก (แผนกวิชา หรือ หน่วยงาน) ให้จัดทำบัญชีรายการพัสดुकงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน 25.... (เอกสารประกอบที่ 2) และถ้าหากมีพัสดุชำรุดให้จัดทำบัญชีรายการพัสดुकงชำรุดเสื่อมคุณภาพ ไม่ใช่ราชการ (เอกสารประกอบที่ 3) โดยแยกเป็นแต่ละประเภทพัสดุ คือ วัสดุสิ้นเปลือง วัสดุถาวร และครุภัณฑ์จำนวน 3 ชุด ส่งงานพัสดุก่อน วันที่ 30 กันยายน

1.3 ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุประจำปี ให้คณะกรรมการทุกคนและให้เซ็นรับทราบคำสั่งทุกคน พร้อมส่งแบบฟอร์มรายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี บัญชีรายการพัสดुकงชำรุดเสื่อมคุณภาพ ไม่ใช่ราชการของสถานศึกษาและบัญชีรายการพัสดुकงขาด-เกินบัญชี ของสถานศึกษา (เอกสารประกอบที่ 4-6) ให้คณะกรรมการด้วย

1.4 เมื่อได้รับบัญชีรายการพัสดุคงเหลือ และบัญชีรายการพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพ ใช้การไม่ได้จากหน่วยจ่าย (พัสดุกกลาง) และหน่วยเบิกให้ดำเนินการ ดังนี้

1. ส่งต้นฉบับให้คณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี 1 ชุด
2. ส่งสำเนาให้หน่วยจ่าย (พัสดุกกลาง) ตรวจสอบกับใบเบิก และใบส่งคืนทะเบียนและบัญชีคุมพัสดุ
3. เก็บสำเนาไว้ที่งานพัสดุ 1 ชุด

## 2. วันทำการวันแรกของเดือนตุลาคม

**คณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี** จะต้องเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วันทำการ นับจากวันทำการวันแรกของเดือนตุลาคม ซึ่งวันเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ของราชการไม่นับเป็นวันทำการ ถ้าหากคณะกรรมการดำเนินการไม่เสร็จภายในกำหนด จะขอขยายเวลาไม่ได้ เว้นแต่มีเหตุผลและความจำเป็นก็ต้อง ขออนุมัติคณะรัฐมนตรีเป็นกรณีพิเศษ เฉพาะรายตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ สร 1001/1849 ลงวันที่ 17 เมษายน 2523 คณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่าย พัสดุประจำปี จะต้องดำเนินการดังนี้

2.1 ประชุมแบ่งหน้าที่การตรวจสอบพัสดุเพื่อความรวดเร็วในการตรวจสอบเพราะจะต้องตรวจที่หน่วยจ่าย (พัสดุกกลาง) และหน่วยเบิก (แผนกวิชาและหน่วยงาน)

2.2 ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ปีก่อนจนถึงวันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบัน ที่หน่วยจ่าย (พัสดุกกลาง) และหน่วยเบิกในบัญชีคุมพัสดุ (แบบ พ. 3102-7, พ.3102-8) บัญชีคุมครุภัณฑ์ (แบบ พ.3103) และบัญชีคุมวัสดุ (แบบ พ.3104) ให้ตรวจตามหลักฐานการรับพัสดุ และหลักฐานการเบิก-จ่ายพัสดุ

2.3 ตรวจนับพัสดุกคงเหลือที่หน่วยจ่าย (พัสดุกกลาง) และหน่วยเบิกในวันสิ้นงวด คือ วันที่ 30 กันยายน ว่ามีตัวพัสดุ (วัสดุสิ้นเปลือง, วัสดุถาวร และครุภัณฑ์) อยู่ตรงตามบัญชีคุมพัสดุ (แบบ พ.3102-7, พ.3102-8) บัญชีคุมครุภัณฑ์ (แบบ พ.3103) และบัญชีคุมวัสดุ (แบบ พ.3104) หรือไม่

2.4 ตรวจบัญชีรายการพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ ไม่ใช่รายการของหน่วยเบิก (แผนกวิชาและหน่วยงาน) กับตัวพัสดุชำรุดว่าชำรุดจริงหรือไม่ และมีสภาพชำรุดอย่างไร และถ้าหากมีรายการพัสดุชำรุดนอกเหนือจากบัญชีรายการพัสดุชำรุดฯ ก็ให้จัดทำบัญชีรายการพัสดุชำรุดฯ เสื่อมคุณภาพใช้การไม่ได้ เพิ่มเติม

2.5 สรุปผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ลงในแบบฟอร์มรายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี ของสถานศึกษาออกเป็น 2 รายงาน คือ

1. รายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี ของหน่วยจ่าย (พัสดุกกลาง)
2. รายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี ของหน่วยเบิก (แผนกวิชาและหน่วยงานทั้งหมด)

2.6 ถ้าหากมีพัสดุชำรุดให้จัดทำบัญชีรายการพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ ไม่ใช้ราชการของสถานศึกษา แยกเป็นแต่ละประเภทพัสดุ คือ วัสดุถาวร กับครุภัณฑ์ โดยแนบในข้อ 2.5 (1 หรือ 2) ข้างต้น ซึ่งจะต้องให้หมายเลขเอกสารในบัญชีรายการพัสดุๆ แต่ละแผ่นเพื่อนำหมายเลขดังกล่าว ไปแสดงไว้ในแบบรายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี ในข้อ 2.4 และข้อ 4.4 ซึ่งจะเริ่มจากบัญชีรายการวัสดุถาวรชำรุดๆ แล้วจึงมาให้หมายเลขบัญชีรายการครุภัณฑ์ชำรุด

2.7 ถ้าหากพัสดุใดที่มีการสูญหายขาด หรือ เกินบัญชีให้รายงานลงในบัญชีรายการพัสดุขาดเกินบัญชีของสถานศึกษา แต่ควรตรวจสอบให้แน่นอนก่อนว่าพัสดุดังกล่าวไม่ได้อยู่ในสถานศึกษา

2.8 คณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี จะต้องลงลายมือชื่อทุกคน ในรายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ประจำปี บัญชีรายการพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ ไม่ใช้ราชการของสถานศึกษา และหรือบัญชีรายการพัสดุ ขาด-เกินบัญชีของสถานศึกษา ตามตัวอย่างชุดที่ 1 ซึ่งจะต้องจัดทำรายงานดังกล่าวจำนวน 4 ชุด เพื่อเสนอหัวหน้าสถานศึกษา โดยผ่านงานพัสดุ จำนวน 3 ชุด เก็บไว้ที่คณะกรรมการ 1 ชุด และคณะกรรมการทุกคนจะต้องลงลายมือชื่อจริง ทั้ง 4 ชุด ซึ่งในแต่ละชุดของรายงานจะต้อง ประกอบด้วย

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ – จ่ายประจำปี

2. แบบรายงานผลการตรวจสอบการรับ – จ่ายประจำปีของหน่วยจ่าย (พัสดุกกลาง) และบัญชีรายการพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพ ไม่ใช้ราชการของสถานศึกษา และหรือบัญชีรายการพัสดุ ขาด – เกินบัญชีของสถานศึกษา (ถ้ามี)

3. แบบรายงานผลการตรวจสอบการรับ – จ่ายประจำปีของหน่วยเบิก (แผนกวิชาและหน่วยงานทั้งหมด) และบัญชีรายการพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพ ไม่ใช้ราชการของสถานศึกษา และหรือบัญชีรายการพัสดุขาด - เกินบัญชีของสถานศึกษา (ถ้ามี)

### 3. ครบกำหนด 30 วันทำการตามระเบียบพัสดุ ข้อ 155

3.1 คณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี จะต้องดำเนินการ ดังนี้

3.1.1 เสนอรายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี ต่อหัวหน้าสถานศึกษา จำนวน 3 ชุด โดยผ่านงานพัสดุ

3.1.2 เก็บรายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี ไว้ 1 ชุด

3.2 งานพัสดุ จะต้องดำเนินการดังนี้

3.2.1 เสนอรายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี ต่อหัวหน้าสถานศึกษา เพื่อรับทราบ โดยเก็บไว้ 1 ชุด และดำเนินการจัดส่งรายงานดังนี้

1. ต้นฉบับ ส่งเลขธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา 1 ชุด ตามตัวอย่างชุดที่ 1

2. สำเนา ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค 1 ชุด

3.2.2 เสนอรายชื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุดประจำปี ตามระเบียบพัสดุ ข้อ 156 ไปพร้อมการจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี แต่รายชื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง จะต้องไม่ซ้ำกับคณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี เพื่อการควบคุมภายในที่ดี



เอกสารประกอบที่ 1

คำสั่งวิทยาลัย.....

ที่ ..... / 25.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี 25.....

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ข้อ 155 จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ เพื่อทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ งดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 25... จนถึงวันที่ 30 กันยายน 25... และ ตรวจสอบพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่ในวันสิ้นงวด ประกอบด้วยบุคคลต่อไปนี้

1. ....ครู วิทยาลัย..... ประธานกรรมการ
2. ....ครู วิทยาลัย..... กรรมการ
3. ....ครู วิทยาลัย..... กรรมการ
4. ....ครู วิทยาลัย..... กรรมการ
5. ....ครู วิทยาลัย..... กรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ให้คณะกรรมการเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม เป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายพัสดุถูกต้องหรือไม่ พักคคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปแล้วให้รายงานผลการตรวจสอบต่อ หัวหน้าสถานศึกษาโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุภายใน 30 วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ พัสดุนั้น

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.25.....

(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัย.....









จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

- หมายเหตุ** 1. ให้ใส่เครื่องหมาย / ลงชื่อ  ที่กำหนดไว้
2. ให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบฯ ไปพร้อมกับรายงาน  
ผลการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ประจำปีด้วย
3. ในช่องการรับจ่ายพัสดุ “ไม่ถูกต้อง” นั้น ให้รายงานว่าเป็นเพราะเหตุใด.....

สถานศึกษา.....

บัญชีรายการ.....ชำรุด เสื่อมคุณภาพ ไม่ใช่ราชการ ของสถานศึกษา

ประจำปี ..... สิ้นงวดเมื่อวันที่ 30 กันยายน .....ของแผนกวิชา/หน่วยงาน.....

ลำดับที่	วันเดือนปีที่ได้มา	หมายเลขประจำ วัสดุครุภัณฑ์	รายการ ขนาด ลักษณะ	ได้มาโดย วิธีใด	ระยะเวลา ใช้งาน	เลขซ่อม กี่ครั้ง	จำนวน		หน่วยละ	เป็นเงิน	ค่าชี้แจงประกอบ ของชำรุด
							เต็มตาม บัญชี	ชำรุด			

หมายเหตุ 1. ให้แยกบัญชี เช่น บัญชีรายการวัสดุอาคารชำรุดๆ หรือ บัญชีรายการครุภัณฑ์ชำรุด เป็นต้น

2. ในช่อง "เป็นเงิน" ให้ลงจำนวนเงินรวมตามจำนวนของที่ชำรุดเท่านั้น

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

สถานศึกษา.....

บัญชีรายการ.....ชำรุดเสื่อมคุณภาพ ไม่ใช่ราชการ ของสถานศึกษา

ประจำปี ..... สิ้นงวดเมื่อวันที่ 30 กันยายน .....ของแผนกวิชา/หน่วยงาน.....

ลำดับที่	วันเดือนปีที่ได้มา	หมายเลขประจำ วัสดุครุภัณฑ์	รายการ ขนาด ลักษณะ	ได้มาโดย วิธีใด	ระยะเวลา ใช้งาน	เคยซ่อม กี่ครั้ง	จำนวน		หน่วยละ	เป็นเงิน	ค่าชี้แจงประกอบ ของชำรุด
							เต็มตาม บัญชี	ชำรุด			

หมายเหตุ 1. ให้แยกบัญชี เช่น บัญชีรายการวัสดุอาคารชำรุดๆ หรือ บัญชีรายการครุภัณฑ์ชำรุด เป็นต้น

2. ในช่อง "เป็นเงิน" ให้ลงจำนวนเงินรวมตามจำนวนช่องที่ขาดจริงหรือเกินเท่านั้น

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

## 2.2 การสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด ประจำปี

\*\*\* “ข้อ156 เมื่อหัวหน้าส่วนราชการ ได้รับรายงานดังกล่าวตามข้อ 155 และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ 35 และข้อ 36 มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องต่อไป”

### แนวปฏิบัติและการดำเนินการ

1. เมื่อสถานศึกษาได้รับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดประจำปี และเรื่องเดิม (ข้อ 155) จากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา งานพัสดุจะต้องดำเนินการ ดังนี้

1.1 ถ้าหากรายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี จะต้องแก้ไขตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาสั่งการจะต้องมอบรายงานดังกล่าว ให้คณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี ดำเนินการแก้ไขก่อน

1.2 ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดประจำปีให้คณะกรรมการ เช่นได้รับทราบคำสั่งทุกคน พร้อมส่งแบบฟอร์มรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง บันทึกคำให้การของพยาน และบัญชีรายละเอียดพัสดุที่ขอจำหน่าย โดยวิธี..... ประจำปี 25..... (เอกสารประกอบที่ 7-9) ให้คณะกรรมการด้วย

1.3 ส่งรายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี หรือ ฉบับแก้ไข ให้คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ดำเนินการตามระเบียบต่อไป

2. การดำเนินการและรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดประจำปี

2.1 คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง จะต้องสอบหาข้อเท็จจริง ตามบัญชีรายการพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพ ไม่ใช่ราชการ โดยดำเนินการดังนี้

2.1.1 สอบถามจากเจ้าหน้าที่ ครู และบุคลากร ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับพัสดุชำรุดแล้ว บันทึกคำบอกกล่าวลงในแบบฟอร์ม “บันทึกคำให้การของพยาน” ในแต่ละคน

2.1.2 สรุปสำนวนในบันทึกคำให้การของพยานลงในแบบรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง พร้อมจัดทำบัญชีรายละเอียดพัสดุที่ขอจำหน่ายในแต่ละวิธีแนบกับรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อความรวดเร็วในการจำหน่ายพัสดุต่อไป

2.1.3 จัดทำรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุประจำปี โดยสรุปสำนวนบันทึกคำให้การของพยานรวมกันเพียง 1 ชุด (ต้นฉบับและสำเนา) ต้นฉบับส่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา คู่ฉบับเก็บไว้ที่คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและคณะกรรมการจะต้องลงลายมือชื่อทุกคน ซึ่งในรายงานจะต้องสรุปให้ชัดเจนว่าพยานที่สอบทุกคนจะต้องรับผิดชอบหรือไม่ เพราะเหตุใด พัดชูชำรุดทั้งหมด ยังมีซากพัสดุนอยู่หรือไม่ และคณะกรรมการมีความเห็นว่าสมควรจำหน่ายโดยวิธีใด หรือ ยังไม่สมควรจำหน่ายสามารถซ่อมแซมได้ จำนวนกี่รายการ ราคาซื้อหรือได้มาเท่าไร

2.1.4 รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดประจำปีเสนอเลขที่การคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดยผ่านหัวหน้าสถานศึกษาและงานพัสดุ ตามตัวอย่างชุดที่ 2 ซึ่งประกอบด้วย

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดประจำปี
2. รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุประจำปี (ต้นฉบับ) 1 ชุด
3. บัญชีรายละเอียดพัสดุที่ขอจำหน่ายในแต่ละวิธี หรือบัญชีรายละเอียดพัสดุที่สามารถซ่อมแซมได้
4. บันทึกคำให้การของพยานทุกคนที่สอบ (ต้นฉบับ)
5. เรื่องเดิมทั้งหมด (ข้อ 155)

2.2 งานพัสดุ จะต้องดำเนินการ ดังนี้

2.2.1 เสนอรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดประจำปี และเสนอรายชื่อคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุประจำปีในแต่ละวิธีซึ่งชื่อจะต้องไม่ซ้ำกับรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงให้หัวหน้าสถานศึกษารับทราบ และส่งการกรณีพัสดุชำรุดมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกินกว่า 500,000 บาท แต่ถ้าหากพัสดุชำรุดมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท ไม่ต้องเสนอรายชื่อคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุประจำปี ต้องให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษารับทราบรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงก่อน และเมื่อได้รับเรื่องคืนสถานศึกษาจึงมีอำนาจในการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุชำรุดประจำปีตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาที่ 1/2546 ลงวันที่ 7 กรกฎาคม พ.ศ. 2546

2.2.2 รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดประจำปี และเสนอรายชื่อคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุประจำปี พร้อมเรื่องเดิมทั้งหมดส่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ตามตัวอย่างชุดที่ 2

.....



รายงานการสอบหาข้อเท็จจริง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รายงานการสอบหาข้อเท็จจริง

เรียน .....

อ้างถึง คำสั่ง.....ที่...../.....ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประกอบสำนวนการสอบหาข้อเท็จจริง.....แผ่น

ตามคำสั่งที่อ้างถึง แต่งตั้งข้าพเจ้าผู้มีนามข้างท้ายนี้ ทำการสอบหาข้อเท็จจริง กรณี

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

นั้น บัดนี้คณะกรรมการได้ทำการสอบหาข้อเท็จจริงเสร็จสิ้นแล้ว จึงขอรายงานผลดังต่อไปนี้

1. ประธานกรรมการทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเมื่อ

วันที่.....ทำการสอบหาข้อเท็จจริง แล้วเสร็จเมื่อวันที่.....

รวมเวลาทำการทั้งสิ้น.....วัน โดยขอขยายเวลาทำการสอบหาข้อเท็จจริง.....ครั้ง

ตามแบบคำขอที่แนบมาด้วยพร้อมนี้แล้ว

2. การสอบหาข้อเท็จจริงได้ความว่า.....

.....  
.....  
.....  
.....

3. คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงได้พิจารณาแล้วมีมติว่า

3.1 ผู้ที่จะต้องรับผิดชอบใช้ในเรื่องนี้ คือ.....

.....  
.....  
.....

3.2 ผู้ที่ไม่ต้องรับผิดชอบใช้ในเรื่องนี้ คือ.....

.....  
.....  
.....

เพราะ.....

.....  
.....

4. คณะกรรมการ ได้พิจารณาแล้วเห็นควรให้ดำเนินการดังนี้ คือ.....

.....  
.....  
.....  
.....

จึงเสนอรายงานการสอบหาข้อเท็จจริงมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

.....ประธานกรรมการ

.....กรรมการ

.....กรรมการ

บันทึกคำให้การของพยาน

คำให้การของ.....  
เรื่อง.....  
สอบข้อเท็จจริงที่.....  
วันที่.....

ต่อหน้า .....ประธานกรรมการ  
.....กรรมการ  
.....กรรมการ

1.ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี  
สัญชาติ.....ศาสนา.....อาชีพ.....ที่อยู่.....

2. คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงได้แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบว่า ข้าพเจ้าเป็นพยาน  
ในเรื่อง.....

ข้าพเจ้าทราบแล้ว ขอให้ถ้อยคำตามความสัตย์จริงดังต่อไปนี้  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

อ่านให้ฟังแล้วรับรองว่าถูกต้อง  
.....ผู้ให้การ  
.....ประธานกรรมการ  
.....กรรมการ  
.....กรรมการ



## 2.3 การจำหน่ายพัสดุชำรุดประจำปี และการลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียน

### การจำหน่าย

**ข้อ 157** หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(1) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีกำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุดังหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

การขายให้แก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือองค์การสถานสาธารณกุศล มาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

(2) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(3) โอนให้โอนแก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือองค์การสถานสาธารณกุศล มาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(4) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ และสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค จะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อนด้วย

**ข้อ 158** เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

## การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

\*\*\* “**ข้อ 160** เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 157 แล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณีทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 159 แล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันทีแล้วแจ้งให้กระทรวงการคลัง หรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมายและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณีทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งแก่นายทะเบียน ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย ”

## แนวปฏิบัติและการดำเนินการ

1. เมื่อสถานศึกษา ได้รับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุชำรุดประจำปี พร้อมเรื่องเดิมทั้งหมด (ข้อ 155, 156) จากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา งานพัสดุจะต้องดำเนินการ ดังนี้

1.1 ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตีราคากลาง คณะกรรมการดำเนินการขาย คณะกรรมการทำลายซาก และคณะกรรมการแปรสภาพกรณีพัสดุชำรุด ประจำปี ให้คณะกรรมการทุกคนเซ็นรับทราบคำสั่งทันที เพราะคณะกรรมการชุดนี้มีเวลาดำเนินการ 60 วัน นับจากวันที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ

1.2 แยกเรื่องการจำหน่ายพัสดุชำรุด มอบให้คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุในแต่ละวิธี

2. การดำเนินการและรายงานผลการจำหน่ายพัสดุชำรุด ประจำปี

2.1 คณะกรรมการตีราคากลาง จะต้องดำเนินการดังนี้

2.1.1 ตรวจสอบสภาพของซากพัสดุที่จะจำหน่ายว่ามีตรงตามบัญชีรายการพัสดุที่ขอจำหน่าย โดยวิธีขายประจำปี และบัญชีรายการพัสดุชำรุด เชื่อมคุณภาพ ของสถานศึกษาหรือไม่

2.1.2 จัดทำบัญชีรายละเอียดพัสดุที่ขอจำหน่ายโดยวิธีขายประจำปี (เอกสารประกอบที่ 10) ซึ่งจะต้องแยกออกเป็น การตีราคากลางเป็นรายชิ้น หรือตีราคากลางขายรวมเป็นกิโลกรัม แยกเป็นประเภทเศษไม้ เศษพลาสติก เศษเหล็ก และเศษอะลูมิเนียมเพื่อแนบกับรายงานผลการตีราคากลางพัสดุชำรุด

2.1.3 รายงานผลการตีราคากลางพัสดุชำรุดประจำปี เสนอต่อหัวหน้าสถานศึกษา เพื่อให้ความเห็นชอบ โดยผ่านงานพัสดุ ซึ่งในรายงานดังกล่าวจะต้องแสดงจำนวนพัสดุชำรุดที่ตีราคากลางว่ามีกี่รายการ ราคาซื้อหรือได้มาเท่าไร ตีราคากลางเท่าไร พร้อมแสดงยอดรวมทั้งสิ้น และกรรมการตีราคากลางจะต้องลงลายมือชื่อในรายงานทุกคน ตามตัวอย่างชุดที่ 3

2.2 คณะกรรมการดำเนินการขาย ตามระเบียบพัสดุ ข้อ 157 (1) ได้กำหนดไว้ว่าถ้าหากพัสดุชำรุดมีราคาซื้อ หรือได้มาเกิน 100,000 บาท ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อนซึ่งระเบียบไม่ได้กำหนด

วิธีปฏิบัติไว้ชัดเจนแต่หนังสือสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีที่ สร 0701/1125 ลงวันที่ 23 เมษายน 2519 เรื่อง ขอคำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการขายพัสดุหรือ ครุภัณฑ์ของทางราชการ สถานศึกษาสามารถใช้เป็นแนวปฏิบัติได้ คณะกรรมการจะต้องดำเนินการดังนี้

2.2.1 แจ้งการขายซากพัสดุให้กับผู้รับซื้อและผู้สนใจในท้องถิ่นนั้นทราบมากที่สุด โดยวิธีบอกกล่าวและจัดทำเป็นประกาศ

2.2.2 เลือกขายให้แก่ผู้เสนอราคาสูงสุดในแต่ละรายการพัสดุนำชุด หรือในแต่ละกลุ่มพัสดุนำชุด แต่ต้องขายไม่ต่ำกว่าราคากลางที่กำหนดไว้

2.2.3 นำเงินไปมอบให้งานการเงินออกใบเสร็จรับเงิน ให้แก่ผู้ซื้อพัสดุนำชุดในแต่ละราย ต้นฉบับใบเสร็จรับเงินจะต้องมอบให้แก่ผู้ซื้อ ส่วนคณะกรรมการจะต้องสำเนาใบเสร็จรับเงินไว้แนบเรื่อง รายงานผลการดำเนินการขายพัสดุนำชุด

2.2.4 รายงานผลการดำเนินการขายพัสดุนำชุดประจำปี เสนอต่อหัวหน้าสถานศึกษาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป โดยผ่านงานพัสดุ ซึ่งกรรมการทุกคนจะต้องลงลายมือชื่อด้วย และในรายงานดังกล่าวจะต้องแสดงจำนวนพัสดุนำชุดที่ขายว่ามีจำนวนกี่รายการ ราคาซื้อหรือได้มาเท่าไร และขายให้ใคร จำนวนเงินเท่าไร สูงกว่าราคากลางเท่าไร และได้นำเงินส่งการเงินเพื่อเข้าเป็นรายได้สถานศึกษา เมื่อไร ใบเสร็จรับเงินเล่มที่เลขที่เท่าไร ตามตัวอย่างชุดที่ 3 จะต้องแนบเรื่องดำเนินการไปทั้งหมด

2.3 คณะกรรมการทำลายซาก จะต้องดำเนินการดังนี้

2.3.1 ตรวจสอบซากพัสดุว่ามีรายการตรงกับบัญชีรายการพัสดุที่ขอจำหน่ายโดยวิธีทำลายซากประจำปี หรือไม่

2.3.2 พิจารณาแยกประเภทซากพัสดุว่าสมควรทำลายซาก โดยวิธีใด คือ ทบทำลาย เผาทำลายหรือ ฝังดินทำลาย

2.3.3 รายงานผลการทำลายซากพัสดุนำชุด ประจำปี เสนอต่อหัวหน้าสถานศึกษาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป โดยผ่านงานพัสดุซึ่งกรรมการทุกคนจะต้องลงลายมือชื่อด้วยและในรายงานดังกล่าว จะต้องแสดงจำนวนพัสดุนำชุดที่จะทำลายซากว่ามีจำนวน กี่รายการ ราคาซื้อหรือได้มาเท่าไร และดำเนินการทำลายซากพัสดุ โดยวิธีใด (ทบ, เผา หรือฝังดิน) ที่ไหน เมื่อวันเดือนปี และเวลาใด ตามตัวอย่างชุดที่ 3 และต้องแนบเรื่องดำเนินการไปทั้งหมด

2.4 คณะกรรมการแปรสภาพ จะต้องดำเนินการดังนี้

2.4.1 ตรวจสอบซากพัสดุว่ามีรายการตรงกับบัญชีรายการพัสดุที่ขอจำหน่ายโดยวิธีแปรสภาพประจำปีหรือไม่

2.4.2 ดำเนินการถอดชิ้นส่วนต่างๆ พร้อมจัดทำบัญชีรายละเอียดวัสดุที่ได้จากการแปรสภาพ เพื่อส่งมอบวัสดุดังกล่าวให้กับแผนกวิชาหรือหน่วยงานตามที่กำหนดไว้ เพื่อนำไปเป็นวัสดุฝึกส่วนเศษวัสดุที่เหลือถ้าขายได้ให้ส่งมอบงานพัสดุเพื่อให้ดำเนินการขายนำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป

2.4.3 รายงานผลการแปรสภาพพัสดุชำรุดประจำปี เสนอต่อหัวหน้าสถานศึกษาเพื่อทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป โดยผ่านงานพัสดุ ซึ่งกรรมการทุกคนจะต้องลงลายมือชื่อด้วยและในรายงานดังกล่าวจะต้องแสดงจำนวนพัสดุชำรุดที่แปรสภาพที่รายการ และได้ส่งมอบวัสดุดังกล่าวให้กับแผนกวิชาหรือหน่วยงานใด ตามตัวอย่างชุดที่ 3 และต้องแนบเรื่องดำเนินการไปทั้งหมด

2.5 งานการเงิน จะต้องนำเงินค่าขายพัสดุชำรุด ส่งเป็นเงินรายได้สถานศึกษาของรัฐที่ไม่เป็นนิติบุคคล(เงินบำรุงการศึกษา) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินรายได้สถานศึกษาของรัฐที่ไม่เป็นนิติบุคคล พ.ศ.2546 และสำเนาใบนำส่งเงินประกอบกับรายงานผลการดำเนินการจำหน่ายพัสดุชำรุดประจำปี

2.6 งานพัสดุ จะต้องดำเนินการดังนี้

2.6.1 เมื่อได้รับรายงานจากคณะกรรมการคิราคากลางพัสดุชำรุดประจำปี (ข้อ 2.1.3) จะต้องนำเสนอหัวหน้าสถานศึกษาให้ความเห็นชอบแล้วส่งรายงานดังกล่าวให้คณะกรรมการดำเนินการขายพัสดุชำรุดประจำปีต่อไป

2.6.2 เมื่อได้รับรายงานผลการดำเนินการขายพัสดุชำรุดประจำปี (ข้อ 2.2.4) รายงานผลการดำเนินการทำลายซากพัสดุชำรุดประจำปี (ข้อ 2.3.3) รายงานผลการดำเนินการแปรสภาพพัสดุชำรุดประจำปี (ข้อ 2.4.3) และการนำเงินค่าขายพัสดุชำรุดส่งเป็นรายได้สถานศึกษาของรัฐที่ไม่เป็นนิติบุคคล (เงินบำรุงการศึกษา) ของงานการเงิน (ข้อ 2.5) ให้สรุปรายงานดังกล่าวเพื่อเสนอหัวหน้าสถานศึกษารับทราบ และสั่งการให้หน่วยจ่าย (พัสดุกกลาง) ดำเนินการจำหน่ายพัสดุชำรุดดังกล่าว ออกจากบัญชีและทะเบียน

2.6.3 สำเนาเรื่องการจำหน่ายพัสดุทั้งหมดให้หน่วยจ่าย (พัสดุกกลาง) เพื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปี ออกจากบัญชีและทะเบียน ตามระเบียบพัสดุ ข้อ 160

2.6.4 รายงานผลการดำเนินการจำหน่ายพัสดุชำรุดประจำปี หลังจากหน่วยจ่าย (พัสดุกกลาง) ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ข้อ 160 แล้ว ดังนี้

1. ด่วนรีบส่งเลขาคิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ตามตัวอย่างชุดที่ 3 พร้อมต้นเรื่องเดิม ทั้งหมด (ข้อ 155 ข้อ 156 ข้อ 157)
2. สำเนารายงานส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคเพื่อทราบไว้ชั้นหนึ่งก่อน เพราะตามระเบียบพัสดุ ข้อ 160 กำหนดให้รายงานภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

.....





## 2.4 การจำหน่ายพัสดุระหว่างปี

\*\*\* “ข้อ 161 ในกรณีที่พัสดุของทางราชการเกิดชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ 155 และได้ดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าระเบียบอื่นใด กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ 157 ข้อ 158 ข้อ 159 และข้อ 160 โดยอนุโลม”

### แนวปฏิบัติและการดำเนินการ

#### 1. กรณีใบเสร็จรับเงินสูญหาย

สถานศึกษาจะต้องปฏิบัติ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/3427 ลงวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2536 และคำสั่งอาชีวศึกษา ที่ 1059/2540 ลงวันที่ 17 เมษายน 2540 โดยดำเนินการ ดังนี้

1.1 ดำเนินการร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนทันที นับแต่ทราบว่าใบเสร็จรับเงินสูญหาย

1.2 แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงความรับผิดชอบละเมิด กรณีใบเสร็จรับเงิน

สูญหายตามคำสั่ง

1.3 รายงานใบเสร็จรับเงินสูญหาย ไปให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาทราบ และพิจารณาสั่งการพร้อมแนบเรื่องตามข้อ 1.1 และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตามข้อ 1.2 ข้างต้น เพื่อให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษารับทราบ และหนังสือเวียนการยกเลิกใบเสร็จรับเงินที่สูญหายดังกล่าว ให้ส่วนราชการต่างๆ ทราบ เพื่อป้องกันการนำใบเสร็จรับเงินนั้น มาใช้เป็นหลักฐานในการเบิกเงินจากทางราชการต่อไป

1.4 คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงความรับผิดชอบละเมิด กรณีใบเสร็จรับเงินสูญหาย จะต้องดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง โดยบันทึกคำให้การของพยาน และสรุปผลรายงานการสอบหาข้อเท็จจริง ความรับผิดชอบละเมิด (เอกสารประกอบที่ 11-12) แล้วรายงานหัวหน้าสถานศึกษาเพื่อทราบ และดำเนินการเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (ผ่านสำนักอำนวยการ) เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

#### 2. กรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพระหว่างปี

2.1 ตามหนังสือกรมอาชีวศึกษาที่ 0913/10014 ลงวันที่ 9 พฤศจิกายน 2536 ข้อ 3 ได้กำหนดให้สถานศึกษาจำหน่ายพัสดุระหว่างปี กรณีที่พัสดุเก็บไว้แล้วเสื่อมสภาพและถูกทำลายโดยธรรมชาติ หรือทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ เช่น พ่อและแม่พันธุ์สัตว์ตายส่วนกรณีอื่นขอให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ข้อ 155 คือต้องผ่านการตรวจสอบพัสดุประจำปีก่อน เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

2.2 ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาที่ 1/2546 ลงวันที่ 7 กรกฎาคม พ.ศ. 2546 สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาได้มอบอำนาจการจำหน่ายพัสดุให้สถานศึกษา

เฉพาะการดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปี ส่วนการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด กรณีพัสดุชำรุดระหว่างปี สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาไม่ได้มอบอำนาจให้สถานศึกษา **การดำเนินการจำหน่ายพัสดุชำรุดประจำปี ตามข้อ 2.1 กรณีพ่อแม่ พันธุ์สัตว์ตาย**

สถานศึกษาจะต้องดำเนินการ ดังนี้

1. เสนอรายชื่อคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง ความรับผิดชอบทางละเมิดให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแต่งตั้ง พร้อมจัดทำบัญชีรายการพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ ของสถานศึกษา และผลการดำเนินการที่จำเป็นต้องดำเนินการไปก่อน เช่น รายงานผลการพิสูจน์ ซากสัตว์ ของสัตว์แพทย์ หรือปศุสัตว์อำเภอ/ จังหวัด

2. คณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด เมื่อได้รับคำสั่งแต่งตั้งจะต้องดำเนินการสอบหาซื้อเท็จจริง โดยบันทึกคำให้การของพยาน และสรุปผลรายงานการสอบหาซื้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด (เอกสารประกอบที่ 11-12)

3. สถานศึกษาจะต้องส่งรายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด และเสนอรายชื่อคณะกรรมการทำลายซากไปให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาทราบและพิจารณาแต่งตั้งต่อไป

4. คณะกรรมการทำลายซาก เมื่อได้รับคำสั่งให้ดำเนินการทำลายซาก แล้วรายงานผลการดำเนินการทำลายซากไปให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดยผ่านหัวหน้าสถานศึกษา

5. สถานศึกษาจะต้องดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ออกจากบัญชี หรือทะเบียน แล้วรายงานผลการดำเนินการทำลายซาก และการลงจ่ายพัสดูออกจากบัญชี ไปให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาทราบและพิจารณาสั่งการ พร้อมกับสำเนาเรื่องทั้งหมดส่งไปให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทราบไว้ชั้นหนึ่งก่อนเพื่อปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ ข้อ 160

รายงานการสอบหาข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รายงานการสอบหาข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ

เรียน .....

อ้างถึง คำสั่ง.....ที่...../.....ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประกอบสำนวนการสอบหาข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ.....แผ่น

ตามคำสั่งที่อ้างถึง แต่งตั้งข้าพเจ้าผู้มีนามข้างท้ายนี้ทำการสอบหาข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ

กรณี.....

นั้น บัดนี้คณะกรรมการได้ทำการสอบหาข้อเท็จจริงความรับผิดชอบเสร็จสิ้นแล้ว จึงขอรายงานผล

ดังต่อไปนี้
1. ประธานกรรมการทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ
เมื่อวันที่.....ทำการสอบหาข้อเท็จจริงฯ แล้วเสร็จเมื่อวันที่.....
รวมเวลาทำการทั้งสิ้น.....วัน โดยขอขยายเวลาทำการสอบหาข้อเท็จจริงฯ.....ครั้ง
ตามแบบคำขอที่แนบมาด้วยพร้อมนี้แล้ว

2. การสอบหาข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ ได้ความว่า.....

3. คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด ได้พิจารณาแล้วมีมติว่า

3.1 ผู้ที่จะต้องรับผิดชอบใช้ในเรื่องนี้ คือ.....

.....  
.....

เพราะ.....

.....  
.....

3.2 ผู้ที่ไม่ต้องรับผิดชอบใช้ในเรื่องนี้ คือ.....

.....  
.....

เพราะ.....

.....  
.....

4. คณะกรรมการ ได้พิจารณาแล้วเห็นควรให้ดำเนินการดังนี้

.....  
.....

.....  
.....

จึงเสนอรายงานการสอบหาข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด มาเพื่อ โปรดทราบและพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

.....ประธานกรรมการ

.....กรรมการ

.....กรรมการ

## บันทึกคำให้การของพยาน

คำให้การของ.....  
 เรื่อง.....  
 สอบข้อเท็จจริงที่.....  
 วันที่.....

ต่อหน้า .....ประธานกรรมการ  
 .....กรรมการ  
 .....กรรมการ

1.ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี  
 สัญชาติ.....ศาสนา.....อาชีพ.....ที่อยู่.....

2. คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงได้แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบว่า ข้าพเจ้าเป็นพยาน  
 ในเรื่อง.....

ข้าพเจ้าทราบแล้ว ขอให้ถ้อยคำตามความสัตย์จริงดังต่อไปนี้

อ่านให้ฟังแล้วรับรองว่าถูกต้อง

.....ผู้ให้การ  
 .....ประธานกรรมการ  
 .....กรรมการ  
 .....กรรมการ

## 2.5 การยืมพัสดุ

**ข้อ 146** การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

**ข้อ 147** การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้ในราชการ ให้ส่วนราชการผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันที่ส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) การยืมระหว่างส่วนราชการ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืม

(2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ราชการเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ราชการจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

**ข้อ 148** ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือให้ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

**ข้อ 149** การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างส่วนราชการ ให้กระทำโดยเฉพาะเมื่อส่วนราชการผู้ยืมมีความจำเป็นที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และส่วนราชการผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่ราชการของตนและให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติส่วนราชการผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้ส่วนราชการผู้ให้ยืม

**ข้อ 150** เมื่อครบกำหนดยืมให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

### แนวปฏิบัติและการดำเนินการ

ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาที่ 1390/2536 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2536 ได้มอบอำนาจอนุมัติการให้ยืมพัสดุแทนเลขานุการคณะกรรมการการอาชีวศึกษาให้กับหัวหน้าสถานศึกษา ดังนี้

1. มีอำนาจอนุมัติการให้ยืมพัสดุประเภทคงรูป ซึ่งอยู่ในความดูแลของหน่วยงานนั้น เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในกิจการของทางราชการ เฉพาะการให้ยืมระหว่างส่วนราชการและการให้ยืมไปใช้นอกสถานที่ราชการได้ครั้งละ ไม่เกิน 15 วัน

2. มีอำนาจอนุมัติการให้ยืมใบเสร็จรับเงิน ซึ่งได้รับมาไว้ใช้ในสถานศึกษานั้น เฉพาะการยืมระหว่างสถานศึกษาที่อยู่ในจังหวัดเดียวกัน แล้วรายงานการให้ยืม เล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน ชื่อสถานศึกษา ผู้ยืม วัน เดือน ปี ที่ให้ยืม ไม่ยังสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ส่วนการคลังและพัสดุเพื่อจะได้หมายเหตุไว้ในทะเบียนควบคุมใบเสร็จรับเงินของแต่ละสถานศึกษา

3. ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0514/ว 85 ลงวันที่ 20 มิถุนายน 2533 ข้อ 2 ได้กำหนดไว้ว่า

ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ สำหรับรถที่ส่วนราชการยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ปฏิบัติราชการรวมถึงค่าบำรุงรักษารถตามปกติที่จำเป็นต้องกระทำเป็นครั้งคราวตามที่ระบุในคู่มือการใช้รถ หรือตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการกำหนด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความเป็นจริง เพื่อการใช้ปฏิบัติราชการในระหว่างยืมเช่นเดียวกับรถของส่วนราชการ

4. การให้ยืมนอกจาก ข้อ 1-2 สถานศึกษาจะต้องขออนุมัติต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

**เมื่อสถานศึกษาต้องการจะให้สถานศึกษาหรือส่วนราชการอื่นยืมพัสดุ จะต้องดำเนินการดังนี้**

1. จัดทำแบบขอยืมพัสดุของหน่วยงาน หรือสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา(เอกสารประกอบที่ 13) พร้อมแนบเรื่องหน่วยงานที่ยืม เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการยืม ครั้งละไม่เกิน 15 วัน หัวหน้าสถานศึกษา จำนวน 2 ชุด ถ้าเกินกว่านั้นจะต้องเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา สำหรับพัสดุที่ยืมควรแสดงรายการพัสดุ หมายเลขพัสดุ และเลขลำดับครุภัณฑ์ จำนวนพัสดุในแต่ละรายการไว้ในแบบขอยืมด้วย

2. กรณีที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาเป็นผู้อนุมัติแบบขอยืมพัสดุจะต้องจัดทำ 4 ชุด จะต้องส่งเพื่อเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาพิจารณาอนุมัติ

3. สถานศึกษาเมื่อได้รับแบบขอยืมพัสดุของหน่วยงาน หรือสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (เอกสารประกอบที่ 13) ต้นฉบับเก็บไว้ให้หน่วยจ่าย (พัสดุกกลาง) หมายเลขไว้ในบัญชีคุมพัสดุ (แบบ พ.3102-7, พ.3102-8) และส่งสำเนาแบบขอยืมพัสดุฯ ให้กับสถานศึกษาหรือส่วนราชการที่ยืมพัสดุ

4. เรื่องครบกำหนดอนุมัติให้ยืม จะต้องแจ้งให้สถานศึกษา หรือส่วนราชการที่ยืมพัสดุส่งคืนภายใน 30 วัน

-----



**แบบขอยืมพัสดุของหน่วยงานหรือสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา**

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยืมพัสดุ

เรียน .....

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ตั้งบ้านเรือนอยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ.....

ดังต่อไปนี้

1. การขอยืมพัสดุครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ

.....  
.....

2. การกำหนดเวลาขอยืม ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา.....น. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา.....น. รวมเวลาทั้งสิ้น.....วัน

3. พัส্তুที่ขอยืมมีดังนี้

3.1.....

3.2.....

3.3.....

3.4.....

3.5.....

4. ถ้าพัสดุที่ขอยืมเกิดชำรุดเสียหายเมื่อส่งคืน ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะคุณภาพ และประมาณอย่าง เดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับแจ้ง

5. เมื่อครบกำหนดยืมหรือหัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้าสถานศึกษาใช้สิทธิเรียกพัสดุก่อนครบ กำหนดแล้วแต่กรณีข้าพเจ้าขอให้สัญญาว่าจะนำส่งพัสดุที่ขอยืม ณ.....วันที่

7. การนำพัสดุที่ขอยืมไปใช้ในกิจการที่เป็นการต้องห้ามชัดเจน โดยกฎหมายเป็นการขัดขวางต่อความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดีของประชาชน ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้าสถานศึกษา มีอำนาจสั่งระงับการใช้พัสดุที่ขอยืมไปแล้วเรียกคืนได้ทันที

จึงเสนอมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

คำสั่ง

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

## 2.6 การโอนพัสดุระหว่างปี

### แนวปฏิบัติและการดำเนินการ

ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาที่ 1/2546 ลงวันที่ 7 กรกฎาคม 2546 สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาได้มอบอำนาจจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีขาย โอน แปรสภาพและทำลายซาก ได้ครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มาไม่เกิน 500,000 บาท นั้นหมายถึงการจำหน่ายพัสดุประจำปีซึ่งดำเนินการมาจากระเบียบพัสดุข้อ 155,156 เท่านั้น ดังนั้นการโอนพัสดุระหว่างปีจะต้องขออนุมัติการโอนจากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาโดยดำเนินการดังนี้

1. จัดทำใบโอนครุภัณฑ์ (เอกสารประกอบที่ 14) จำนวน 4 ชุด เพื่อเสนอเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษาอนุมัติ โดยผ่านหน่วยตรวจสอบภายใน และถ้าหากเป็นการ โอนรถยนต์ที่จดทะเบียนส่วนกลาง จะต้องผ่านส่วนการคลังและพัสดุด้วย

2. ปกติแล้วใบโอนครุภัณฑ์ 1 ชุด สำหรับครุภัณฑ์ 1 รายการ แต่ถ้าหากเกิน 3 รายการจะจัดทำบัญชีรายละเอียดครุภัณฑ์แบบประกอบก็ได้แต่ต้องมีข้อความเหมือนใบโอนครุภัณฑ์ สำหรับรายการ ในบรรทัดที่ 1-6 ซึ่งผู้โอนและผู้รับโอนจะต้องลงลายมือในบัญชีรายละเอียดครุภัณฑ์แบบประกอบด้วย อนึ่งสำหรับใบโอนครุภัณฑ์ จะต้องแสดงจำนวนครุภัณฑ์ที่โอนว่ามีกี่รายการและราคาซื้อหรือได้มาทั้งหมดเท่าไรด้วย สำหรับกรณีที่โอนครุภัณฑ์ที่ได้รับโอนมาจากสถานศึกษาอื่นให้แนบใบโอนดังกล่าวมาประกอบการพิจารณาด้วย

3. เมื่อได้รับอนุมัติใบโอนครุภัณฑ์จากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแล้ว หน่วยตรวจสอบภายในจะเก็บไว้ 2 ชุด ส่งคืนสถานศึกษา 2 ชุด

4. สถานศึกษาเมื่อได้รับใบโอนครุภัณฑ์ (เอกสารประกอบที่ 14) จากหน่วยตรวจสอบภายใน ดันฉบับใบโอนครุภัณฑ์ส่งให้หน่วยจ่าย (พัสดุกกลาง) ลงจ่ายพัสดุดังกล่าวออกจากบัญชีหรือทะเบียน ตามระเบียบพัสดุข้อ 160 แล้วรายงานไปให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทราบด้วย ส่วนสำเนาอีก 1 ชุด ส่งมอบให้กับผู้รับโอน เพื่อนำไปบันทึกรายการตามระบบ การควบคุมพัสดุของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาต่อไป

สำหรับการโอนครุภัณฑ์ไปให้สถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่น สถานศึกษาผู้ขอโอนจะต้องให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดดำเนินการขอโอนครุภัณฑ์ หรือมอบอำนาจให้เป็นผู้รับโอนครุภัณฑ์แทนและสถานศึกษาผู้โอนจะต้องดำเนินการขออนุมัติการโอนครุภัณฑ์ต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และเช่นเดียวกันถ้าหากสถานศึกษาจะรับโอนพัสดุมาจากส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นก็จะต้องได้รับอนุมัติจากเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา หรือได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

.....

วิทยาลัย.....

เอกสารประกอบที่ 14

ใบโอนครุภัณฑ์

เลขที่.....

ชื่อ ชนิด ขนาดลักษณะของครุภัณฑ์.....จำนวน.....

หมายเลขพัสดุ.....เลขทะเบียน.....หมายเลขเครื่อง.....

หมายเลขส่วนประกอบที่สำคัญ.....ได้มาโดยวิธีใด.....

รับจาก.....ราคาซื้อหรือได้มา.....บาท

วัน เดือน ปี ที่ได้รับครุภัณฑ์.....เอกสารรับ.....

เอกสารที่เกี่ยวข้อง.....อุปกรณ์ประกอบ.....

สภาพของครุภัณฑ์.....

ประวัติ.....

ครุภัณฑ์อยู่ที่.....จะโอนไปให้.....

เหตุที่โอน.....สถานที่โอน.....วัน เดือน ปี ที่รับโอน.....

ผู้ขอโอน.....ผู้โอน.....

ผู้อนุมัติ.....

(ลงชื่อ).....ผู้โอน วันที่.....

(.....)

ตำแหน่ง.....วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้ขอโอน

(.....)

ตำแหน่ง.....วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ส่งของตามจำนวนและรายการครบถูกต้องแล้ว ได้รับของตามจำนวนและรายการไว้ครบถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งของ (ลงชื่อ).....ผู้ส่งของ

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

วันที่.....

หมายเหตุ ใบโอนนี้ต้องทำเป็น 4 ชุดคือ

ชุดสำหรับกองเจ้าสังกัดผู้โอน

ชุดสำหรับหน่วยงานเก็บรักษาหรือหน่วยงานพัสดุของผู้โอน

ชุดสำหรับกองเจ้าสังกัดผู้ขอ โอน

ชุดสำหรับหน่วยงานเก็บรักษาหรือหน่วยงานพัสดุของผู้ขอ โอน

## วิธีลงบันทึกใบโอนครุภัณฑ์

การโอนครุภัณฑ์

หมายถึง การจำหน่ายพัสดุประเภทครุภัณฑ์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ข้อ 157 (3) โอนให้โอนแก่ส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย โดยเสนอขออนุมัติจากเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษาวันแต่ในกรณีที่เป็นการโอนพัสดุ ซึ่งหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้หรือไม่สามารถใช้ราชการได้ ให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าสถานศึกษา ผู้โอนที่จะเป็นผู้พิจารณาตามวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกัน

การโอนตามระเบียบนี้เป็นการโอนพัสดุ มี 2 อย่าง คือ การโอนครุภัณฑ์ และการโอนวัสดุ หากมีความจำเป็นต้องโอนวัสดุก็ให้ใช้แบบใบโอนครุภัณฑ์ แทนได้ แต่ให้ขีดฆ่าคำ “ครุภัณฑ์” ออก และใช้คำ “วัสดุ” แทน และข้อความใดที่ใช้กับครุภัณฑ์โดยเฉพาะ ไม่ได้ใช้กับวัสดุก็ให้ขีดออกได้ เช่น เลขทะเบียนหรือหมายเลขลำดับครุภัณฑ์ หมายเลขเครื่องเป็นต้น ทั้งนี้เพื่อให้ถือว่าใบโอนนี้ ใช้เป็นหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันตามนัยระเบียบนี้ ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาได้อนุมัติให้ใช้ภายในสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในการโอนพัสดุเป็นหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกัน ตามบันทึกข้อความของงานตรวจสอบแนะนำการเงิน และบัญชีกองคลัง ลงวันที่ 4 มีนาคม 2525 เรื่อง ขออนุมัติ โอนครุภัณฑ์เครื่องพิมพ์ดีด ให้กรมการศึกษานอกโรงเรียน ให้ลงชื่อวิทยาลัยที่จะจำหน่ายพัสดุ (วัสดุหรือครุภัณฑ์) โดยวิธี โอนให้ลงลำดับที่ใบโอนประจำปีงบประมาณ ให้ลงชื่อครุภัณฑ์หรือวัสดุที่โอน พร้อมทั้งชนิด ขนาด ลักษณะ แบบ สี ยี่ห้อ แต่ถ้ามีการโอนวัสดุหรือครุภัณฑ์หลายชื่อหลายชนิด ให้ทำบัญชีรายละเอียดประกอบ โดยระบุในช่องนี้ว่า บัญชีรายละเอียด หมายเลข.....(1 หรือ 2.....)แต่ถ้ามีไม่เกิน 3 ชนิด ใช้คนละแผ่นก็ได้ ให้ลงจำนวนที่โอนและหน่วยนับ ถ้าเป็นพัสดุชนิดเดียวกันให้ลงรวมในแผ่นเดียวกัน ถ้าต่างชนิดกันให้แยกลงจำนวนรวมชนิดละแผ่น

วิทยาลัย.....

เลขที่.....

ชื่อ ชนิด ขนาดลักษณะพัสดุ..

จำนวน.....

หมายเลขพัสดุ.....	ให้ลงหมายเลขพัสดุของครุภัณฑ์ หรือวัสดุที่โอน
เลขทะเบียน.....	ให้ลงเลขทะเบียน หรือหมายเลขลำดับครุภัณฑ์ที่กำหนดให้ไว้แล้วแต่กรณี แต่ถ้าจำนวนครุภัณฑ์ที่โอนมีมาก ให้แสดงบัญชีรายละเอียดหมายเลขลำดับครุภัณฑ์ประกอบต่างหากโดยระบุใน ช่องนี้ว่าบัญชีรายละเอียดหมายเลข....
หมายเลขเครื่อง.....	ให้ลงหมายเลขของเครื่องยนต์ ของครุภัณฑ์ที่โอน หรือหมายเลขลำดับของส่วนประกอบที่สำคัญแล้วแต่กรณี ถ้ามีมากจำนวนให้ทำบัญชีหมายเลข.....
หมายเลขส่วนประกอบที่สำคัญ..	ให้ลงหมายเลขส่วนประกอบที่สำคัญของครุภัณฑ์ที่โอน เช่น หมายเลขตัวถังหมายเลขแครง เป็นต้น
ได้มาโดยวิธีใด.....	ให้ลงวิธีการจัดหามาได้ เช่น ซื้อด้วยเงินงบประมาณ เงินบำรุงการศึกษา/เงินบริจาค หรือสร้างเองด้วยเงินค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์เช่น เงินงบประมาณ ค่าวัสดุฝึก เงินบำรุงการศึกษา ค่าวัสดุฝึก หรือเงินบริจาค หรือได้รับมาจากการบริจาคของผู้ใด เป็นต้น
รับจากใคร.....	ให้ลงชื่อร้านค้า บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ขายให้มาหรือจัดทำขึ้น
ราคาซื้อหรือได้มา....	ให้ลงราคาที่ซื้อมา หรือราคาที่จัดสร้างเอง หรือราคาบริจาคให้แล้วแต่กรณี
วัน เดือน ปี ที่ได้รับครุภัณฑ์	ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ได้รับครุภัณฑ์หรือวัสดุครั้งแรกของผู้โอน
เอกสารรับ....	ให้ลงชื่อและเลขที่ เอกสารที่เป็นหลักฐานการได้ครุภัณฑ์มาครั้งแรกของผู้โอน เช่น ใบส่งของ ใบเสร็จรับเงินเล่มที่ เลขที่ ใบงานเลขที่ หนังสือบริจาคเลขที่ ใบเบิกเลขที่ เป็นต้น
เอกสารที่เกี่ยวข้อง....	ให้ลงชื่อและเลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้องกับเอกสารรับโดยย่อเพื่อสะดวกในการติดตามค้นหา เช่น เลขที่ทะเบียนรับส่งหนังสือเข้าออก เลขที่ทะเบียนเอกสารพัสดุ (วัสดุ/หรือครุภัณฑ์) ที่ได้ลงทะเบียนรับครุภัณฑ์หรือวัสดุไว้ครั้งแรกก่อนการโอน
อุปกรณ์ประกอบ.....	ให้ลงรายการอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบเข้ากับครุภัณฑ์ที่โอนเพิ่มเติมการใช้ประโยชน์หรือใช้งานเพิ่มขึ้น หรือเครื่องมือที่ให้มาใช้กับครุภัณฑ์ ถ้ามีมากรายการให้ทำบัญชีรายละเอียดประกอบ ถ้าเป็นวัสดุประกอบครุภัณฑ์ที่โอนและได้ลงบัญชีคุมพัสดุ (วัสดุ) ไว้แล้วต่างหากให้ทำใบโอนวัสดุขึ้นอีกชุดหนึ่งต่างหาก เพื่อเป็นหลักฐานการโอนและส่งมอบ

สภาพของพัสดุ.....	ไว้ต่อกัน ถ้าไม่มีก็ให้เขียนคำว่าไม่มี กำกับไว้ในช่องนี้ด้วย ให้ลงสภาพของพัสดุที่โอน (ครุภัณฑ์/วัสดุ) ตามสภาพที่เป็นจริง ตามมติของคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงแล้ว หรือมติของคณะกรรมการตรวจสอบสภาพพัสดุที่จะโอน ซึ่งต้องทำเป็นหนังสือตรวจสอบแนบมาด้วยว่าสภาพดีใช้งานได้ หรือชำรุดซ่อมได้ หรือซ่อมใช้งานไม่ได้ และต้องทำรายละเอียด สิ่งที่ชำรุดแนบมาด้วย
ประวัติของครุภัณฑ์.....	ให้ลงประวัติการใช้งาน การซ่อม การเปลี่ยนแปลงตัดแปลงต่อเติมของครุภัณฑ์โดยย่อ
พัสดุอยู่ที่.....	ให้ลงสถานที่ใช้และเก็บรักษาในปัจจุบันของพัสดุที่จะโอน
จะโอนไปให้.....	ให้ลงหน่วยงานที่จะนำพัสดุไปใช้และเก็บรักษาของผู้ขอโอน
สถานที่โอน.....	ให้ลงสถานที่ส่งมอบพัสดุที่โอนและรับโอน
วันเดือนปีที่รับโอน..	ให้ลงวันเดือนปีที่ได้ส่งมอบพัสดุไว้ต่อกัน
เหตุที่โอน.....	ให้ลงเหตุที่ผู้โอนต้องการโอนโดยย่อ เช่น ชำรุด ขาดจำเป็นเกินอัตรา ไม่ใช้ราชการ โอนเป็นวัสดุฝึกหัด เป็นวัสดุสิ้นเปลือง เป็นครุภัณฑ์สำนักงาน เป็นครุภัณฑ์เกษตร เป็นต้น
ผู้ขอโอน.....	ให้ลงชื่อหน่วยงานที่โอน ถ้าเป็นหน่วยงานในสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ก็ให้ลงชื่อหน่วยงานนั้นเป็นผู้ขอโอน เช่น วิทยาลัย และสำนัก ในสำนักงานเดียวกัน ถ้าโอนต่างสำนัก กระทรวงเดียวกัน หรือต่างกระทรวง ให้ลงชื่อสำนักงานผู้ขอโอนตามหนังสือที่ขอโอนมา
ผู้โอน....	ให้ลงชื่อหน่วยงานที่โอนพัสดุเช่นเดียวกับผู้ขอโอนแต่อยู่ในฐานะผู้โอน
ผู้อนุมัติ.....	ให้ลงชื่อตำแหน่งเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เป็นผู้อนุมัติแต่ถ้าเป็นการโอนพัสดุชำรุดที่ขอลำหน่าย หรือพัสดุที่ไม่ต้องการใช้ราชการอีกต่อไปผู้อนุมัติ คือ หัวหน้าสถานศึกษาตามวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
(ลงชื่อ)...ผู้โอน	ให้ลงลายมือชื่อผู้โอนตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่ลงลายมือชื่อผู้โอน กล่าวคือ ถ้าโอนในกรมเดียวกัน ผู้โอนได้แก่หน่วยงานที่เป็นเจ้าของทรัพย์สินถ้าโอนต่างกรม เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ผู้โอนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้โอนถ้ามีการโอนต้องจดทะเบียนโอนก่อนนายทะเบียน เช่น การโอนรถยนต์ที่มีแบบใบโอนของ กรมทะเบียนยานพาหนะต่างหาก ให้เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษาผู้โอน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้โอนในแบบใบโอนของกรมทะเบียน ยานพาหนะอีกต่างหากด้วย
(ลงชื่อ)...ผู้ขอโอน	ให้ลงลายมือชื่อผู้ขอโอน ตำแหน่ง และวันเดือนปีที่ลงลายมือชื่อ



(ลงชื่อ)...ผู้โอน	ผู้ขอโอนกรณีเช่นเดียวกับผู้โอน แต่อยู่ในฐานะผู้ขอโอน ให้ลงลายมือชื่อผู้ขอโอน ตำแหน่ง และวัน เดือน ปีที่ลงลายมือชื่อ โอนผู้โอน คือ เลขานุการคณะกรรมการการอาชีวศึกษาเป็นผู้ลงลายมือชื่อ ผู้โอนผู้โอน แต่ถ้าเป็นการโอนพัสดุชำรุดที่ขอลำเนาหรือ พัสดุที่เหลือใช้ ไม่ต้องการมีไว้ใช้ราชการอีกต่อไป ผู้โอนผู้โอน คือ หัวหน้าสถานศึกษาตามวงเงิน ที่ได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
(ลงชื่อ)...ผู้ส่งของ	ให้ลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายของผู้โอนให้เป็นผู้ส่งของ ตำแหน่งและวันที่ส่งของ
(ลงชื่อ)...ผู้รับของ	ให้ลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายของผู้รับโอนให้เป็นผู้รับ ของตำแหน่งและวันที่รับของ

**หมายเหตุ** ใบโอนนี้ต้องทำเป็น 4 ชุด เป็นหลักฐานการโอน ส่งมอบและรับของต่อกัน คือ

1. ชุดสำหรับหน่วยงานพัสดุ เก็บรักษาของผู้โอน เพื่อเป็นหลักฐานการโอนส่งมอบลงบัญชี  
ตัดจ่ายจากบัญชีคุมพัสดุ
2. ชุดสำหรับหน่วยงานพัสดุ เก็บรักษาของผู้โอน เป็นหลักฐานการรับโอน รับมอบ และ  
รับเข้าบัญชีคุมพัสดุ
3. ชุดสำหรับหน่วยตรวจสอบภายใน เก็บรักษาเป็นหลักฐานการโอน
4. ชุดสำหรับจัดส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค

เพื่อทราบ

### **3. ตัวอย่างชุดที่ 1**

**การรายงานผลการตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุประจำปี**



ที่ ศธ 0913/180

วิทยาลัยอาชีวศึกษา

เขตคูสิต กรุงเทพฯ 10300

8 พฤศจิกายน 2549

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี 2549

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. คำสั่งวิทยาลัยอาชีวศึกษา ที่ 350/2549 ลงวันที่ 10 กันยายน 2549

2. แบบรายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ 2549 และ บัญชีรายการพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพ ไม่ใช่ราชการของสถานศึกษาประจำปี 2549 จำนวน 8 แผ่น

ด้วยวิทยาลัยอาชีวศึกษา ได้ดำเนินการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ประจำปี 2549 เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงใคร่ขอส่งแบบรายงานการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ประจำปี 2549 มายังกรมอาชีวศึกษา ดังรายละเอียดในสิ่งที่ส่งมาด้วย และพร้อมกันนี้ วิทยาลัยขอเสนอชื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงมาเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง ดังต่อไปนี้

1. นายเรืองสิทธิ์	นิยมไทย	ครู	วิทยาลัยอาชีวศึกษา	ประธานกรรมการ
2. นายเลิศชาย	จงเจริญ	ครู	วิทยาลัยอาชีวศึกษา	กรรมการ
3. นายพนมเกียรติ	แก้วรัตน์	ครู	วิทยาลัยอาชีวศึกษา	กรรมการและเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

วิรัตน์ ศรีเจริญ

(นายวิรัตน์ ศรีเจริญ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษา

ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา

โทร. 0 2280 2950

โทรสาร. 0 2280 2950

- สำเนา -



คำสั่งวิทยาลัยอาชีวศึกษา

ที่ 350/2549

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี 2549

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ข้อ 155 จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2548 จนถึงวันที่ 30 กันยายน 2549 และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่ในวันสิ้นงวด ประกอบด้วยบุคคลต่อไปนี้

- |                |                |     |                    |                     |
|----------------|----------------|-----|--------------------|---------------------|
| 1. นายไมตรี    | สมสวัสดิ์      | ครู | วิทยาลัยอาชีวศึกษา | ประธานกรรมการ       |
| 2. นายสมนึก    | แมนชื่น        | ครู | วิทยาลัยอาชีวศึกษา | กรรมการ             |
| 3. นายสมสิทธิ์ | ปริญญาพล       | ครู | วิทยาลัยอาชีวศึกษา | กรรมการ             |
| 4. นายไพบุลย์  | ศรีสุวรรณ      | ครู | วิทยาลัยอาชีวศึกษา | กรรมการ             |
| 5. นายกิตติ    | ประดับบุญเมือง | ครู | วิทยาลัยอาชีวศึกษา | กรรมการและเลขานุการ |

ทั้งนี้ให้คณะกรรมการเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายพัสดุถูกต้องหรือไม่ พักคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปแล้วให้รายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าสถานศึกษาโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุภายใน 30 วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

สั่ง ณ วันที่ 10 กันยายน พ.ศ.2549

วิรพัฒน์ ศรีเจริญ

(นายวิรพัฒน์ ศรีเจริญ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษา

แบบรายงานผลการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี  
ของสถานศึกษา วิทยาลัยอาชีวศึกษา  
ประจำปี 2549 สิ้นงวดเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2549

วันที่ 1 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2549

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษา

ตามคำสั่งวิทยาลัยอาชีวศึกษา ที่ 350/2549 ลงวันที่ 10 เดือน กันยายน พ.ศ. 2549 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี 2549 เริ่มทำการตรวจสอบเมื่อวันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ.2549 ทำการตรวจสอบแล้วเสร็จ เมื่อวันที่ 27 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2549 รวมทำการตรวจสอบ 19 วันทำการ

คณะกรรมการได้ทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี 2549 คงเหลือเมื่อวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2549 ของ หน่วยจ่าย (พัสดุกกลาง) แล้วปรากฏผลการตรวจสอบดังนี้

1. วัสดุสิ้นเปลือง ตามบัญชีมีของคงเหลือ จำนวน 80 รายการ
  - 1.1 การรับ-จ่ายพัสดุ                      ถูกต้อง                          ไม่ถูกต้อง
  - 1.2 มีของอยู่ครบ                                            ไม่ครบ
  - 1.3 มีของขาดบัญชี                                            เกินบัญชี                                            ตามเอกสารหมายเลข.....
  - 1.4 มีความชำรุด เสื่อมคุณภาพ                      ไม่ใช่ราชการ                                            ตามเอกสารหมายเลข.....
2. วัสดุถาวร ตามบัญชีมีของคงเหลือ จำนวน 50 รายการ
  - 2.1 การรับ-จ่ายพัสดุ                      ถูกต้อง                          ไม่ถูกต้อง
  - 2.2 มีของอยู่ครบ                                            ไม่ครบ
  - 2.3 มีของขาดบัญชี                                            เกินบัญชี                                            ตามเอกสารหมายเลข.....
  - 2.4 มีของชำรุด เสื่อมคุณภาพ                      ไม่ใช่ราชการ                                            ตามเอกสารหมายเลข.....
3. วัสดุสำเร็จรูปการฝึก ตามบัญชีมีของคงเหลือ จำนวน.....รายการ
  - 3.1 การรับ-จ่ายพัสดุ                      ถูกต้อง                          ไม่ถูกต้อง
  - 3.2 มีของอยู่ครบ                                            ไม่ครบ
  - 3.3 มีของขาดบัญชี                                            เกินบัญชี                                            ตามเอกสารหมายเลข.....
  - 3.4 มีของชำรุด เสื่อมคุณภาพ                      ไม่ใช่ราชการ                                            ตามเอกสารหมายเลข.....
4. ครุภัณฑ์ ตามบัญชีมีของคงเหลือ จำนวน 20 รายการ
  - 4.1 การรับ-จ่ายพัสดุ                      ถูกต้อง                          ไม่ถูกต้อง
  - 4.2 มีของอยู่ครบ                                            ไม่ครบ
  - 4.3 มีของขาดบัญชี                                            เกินบัญชี                                            ตามเอกสารหมายเลข.....
  - 4.4 มีของชำรุด เสื่อมคุณภาพ                      ไม่ใช่ราชการ                                            ตามเอกสารหมายเลข.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....*ไมตรี สุขสวัสดิ์*.....ประธานกรรมการ  
(นายไมตรี สุขสวัสดิ์)

ลงชื่อ.....*สมนึก แม้นชื่น*.....กรรมการ  
(นายสมนึก แม้นชื่น)

ลงชื่อ.....*สมสิทธิ์ ปริญาพล*.....กรรมการ  
(นายสมสิทธิ์ ปริญาพล)

ลงชื่อ.....*ไพบุลย์ ศรีสุวรรณ*.....กรรมการ  
(นายไพบุลย์ ศรีสุวรรณ)

ลงชื่อ.....*กิตติ ประดับบุญเมือง*.....กรรมการ  
(นายกิตติ ประดับบุญเมือง)

แบบรายงานผลการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี  
ของสถานศึกษา วิทยาลัยอาชีวศึกษา  
ประจำปี 2549 สิ้นงวดวันที่ 30 กันยายน 2549

วันที่ 1 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.2549

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษา

ตามคำสั่งวิทยาลัยอาชีวศึกษา ที่ 350/2549 ลงวันที่ 10 เดือนกันยายน พ.ศ.2549 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี 2549 เริ่มทำการตรวจสอบเมื่อวันที่ 1 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2549 ทำการตรวจสอบแล้วเสร็จ เมื่อวันที่ 27 เดือน ตุลาคม พ.ศ.2549 รวมทำการตรวจสอบ 19 วันทำการ

คณะกรรมการได้ทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี 2549 คงเหลือเมื่อวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2549 ของหน่วยเบิก (แผนกวิชาและหน่วยงานทั้งหมด) แล้วปรากฏผลการตรวจสอบดังนี้

1. วัสดุสิ้นเปลือง ตามบัญชีมีของคงเหลือ จำนวน 240 รายการ
  - 1.1 การรับ-จ่ายพัสดุ ถูกต้อง  ไม่ถูกต้อง
  - 1.2 มีของอยู่ครบ  ไม่ครบ
  - 1.3 มีของขาดบัญชี  เกินบัญชี  ตามเอกสารหมายเลข.....
  - 1.4 มีความชำรุด เสื่อมคุณภาพ ไม่ใช่ราชการ  ตามเอกสารหมายเลข.....
2. วัสดุถาวร ตามบัญชีมีของคงเหลือ จำนวน 465 รายการ
  - 2.1 การรับ-จ่ายพัสดุ ถูกต้อง  ไม่ถูกต้อง
  - 2.2 มีของอยู่ครบ  ไม่ครบ
  - 2.3 มีของขาดบัญชี  เกินบัญชี  ตามเอกสารหมายเลข.....
  - 2.4 มีความชำรุด เสื่อมคุณภาพ ไม่ใช่ราชการ  ตามเอกสารหมายเลข.....<sup>1-2</sup>
3. วัสดุสำเร็จรูปการฝึก ตามบัญชีมีของคงเหลือ จำนวน 60 รายการ
  - 3.1 การรับ-จ่ายพัสดุ ถูกต้อง  ไม่ถูกต้อง
  - 3.2 มีของอยู่ครบ  ไม่ครบ
  - 3.3 มีของขาดบัญชี  เกินบัญชี  ตามเอกสารหมายเลข.....
  - 3.4 มีความชำรุด เสื่อมคุณภาพ ไม่ใช่ราชการ  ตามเอกสารหมายเลข.....
4. ครุภัณฑ์ ตามบัญชีมีของคงเหลือ จำนวน 525 รายการ
  - 4.1 การรับ-จ่ายพัสดุ ถูกต้อง  ไม่ถูกต้อง
  - 4.2 มีของอยู่ครบ  ไม่ครบ
  - 4.3 มีของขาดบัญชี  เกินบัญชี  ตามเอกสารหมายเลข.....
  - 4.4 มีความชำรุด เสื่อมคุณภาพ ไม่ใช่ราชการ  ตามเอกสารหมายเลข.....<sup>3-5</sup>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....*ไมตรี สุขสวัสดิ์*.....ประธานกรรมการ

(นายไมตรี สุขสวัสดิ์)

ลงชื่อ.....*สมนึก แม้นชื่น*.....กรรมการ

(นายสมนึก แม้นชื่น)

ลงชื่อ.....*สมสิทธิ์ ปริญาพล*.....กรรมการ

(นายสมสิทธิ์ ปริญาพล)

ลงชื่อ.....*ไพบุลย์ ศรีสุวรรณ*.....กรรมการ

(นายไพบุลย์ ศรีสุวรรณ)

ลงชื่อ.....*กิตติ ประดับบุญเมือง*.....กรรมการ

(นายกิตติ ประดับบุญเมือง)



วิทยาลัยอาชีวศึกษา

บัญชีรายการวัสดุถาวรชำรุดเสื่อมคุณภาพ ไม่ใช้ราชการ ของสถานศึกษา

ประจำปี 2549 สิ้นงวดเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2549

ลำดับที่	วันเดือนปีที่ได้มา	หมายเลขประจำวัสดุครุภัณฑ์	รายการ ขนาด ลักษณะ	ได้มาโดยวิธีใด	ระยะเวลาใช้งาน	เลขซ่อมกี่ครั้ง	จำนวน		หน่วยละ	เป็นเงิน	คำชี้แจงประกอบของชำรุด
							เต็มตามบัญชี	ชำรุด			
1	22 ก.ย. 24	3413-001-0001	ตีป M6 x 1.50 มม.	บกศ	25	-	20	20	130.00	2,600.00	หัก
2	28 ก.ย. 34	3455-007-0001	โครงเลื่อยมือ 12"	บกศ	15	1	20	20	120.00	2,400.00	หุ้ยัดและโครงเลื่อยบิดเบี้ยว
3	6 ต.ค. 33	54910-035-0001	สกัดปากแบน 12"	บกศ	16	1	30	30	180.00	5,400.00	หัก
4	8 ต.ค. 33	5110-017-0008	ตะไบแบน 12"	บกศ	16	-	30	30	110.00	3,300.00	หัก
5	21 ธ.ค. 34	5110-017-0001	ตะไบกลม 12"	บกศ	15	-	30	20	150.00	3,000.00	หัก
6	7 ส.ค. 22	5110-022-0022	กิมปากแหลม	งปม	27	-	20	20	100.00	2,000.00	หัก
7	22 ก.ค. 29	5210-004-0001	เวอร์เนียร์ลิปเปอร์ 150 มม.	งปม	20	-	20	20	920.00	18,400.00	หัก
									ยอดยกไป	37,100.00	

หมายเหตุ 1. ให้แยกบัญชี เช่น บัญชีรายการวัสดุถาวรชำรุดฯ หรือ บัญชีรายการครุภัณฑ์ชำรุด เป็นต้น

2. ในช่อง "เป็นเงิน" ให้ลงจำนวนเงินรวมตามจำนวนของที่ชำรุดเท่านั้น

ลงชื่อ.....*ไมตรี สุขสวัสดิ์*.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....*สมนึก แหม่นชื่น*.....กรรมการ

ลงชื่อ.....*สมสิทธิ์ ปริญญาพล*.....กรรมการ

ลงชื่อ.....*ไพบุณย์ ศรีสุวรรณ*.....กรรมการ

ลงชื่อ.....*กิตติ ประดับบุญเมือง*.....กรรมการ

วิทยาลัยอาชีวศึกษา

บัญชีรายการวัสดุถาวรชำรุด เสื่อมคุณภาพ ไม่ใช่ราชการ ของสถานศึกษา

ประจำปี 2549 สิ้นงวดเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2549

ลำดับที่	วันเดือนปีที่ได้มา	หมายเลขประจำวัสดุครุภัณฑ์	รายการ ขนาด ลักษณะ	ได้มาโดยวิธีใด	ระยะเวลาใช้งาน	เลขซ่อมกี่ครั้ง	จำนวน		หน่วยละ	เป็นเงิน	คำชี้แจงประกอบของชำรุด
							เต็มตามบัญชี	ชำรุด			
									ยอดยกมา	37,100.00	
8	29 ก.ย. 29	5965-005-0001	ขาตั้งไมโครโฟน	งปม	13	1	5	5	200.00	1,000.00	หัก
9	28 พ.ค. 35	7520-001-0001	ที่เหลาดินสอใหญ่	บกศ	7	1	10	5	280.00	1,400.00	แขนหมุนหักซ่อมแล้วใช้ไม่ได้
10	8 ต.ค.33	7520-012-0002	สตีปเปิลเบอร์ 10	บกศ	9	-	40	40	50.00	2,000.00	แกนยึดและแผ่นยันเสื่อมคุณภาพ
			วัสดุถาวรชำรุด 10 รายการ						รวมเป็นเงิน	41,500.00	

หมายเหตุ 1. ให้แยกบัญชี เช่น บัญชีรายการวัสดุถาวรชำรุดฯ หรือ บัญชีรายการครุภัณฑ์ชำรุด เป็นต้น

ลงชื่อ.....*ไมตรี สุขสวัสดิ์*.....ประธานกรรมการ

2. ในช่อง "เป็นเงิน" ให้ลงจำนวนเงินรวมตามจำนวนของที่ชำรุดเท่านั้น

ลงชื่อ.....*สมนึก แม้นชื่น*.....กรรมการ

ลงชื่อ.....*สมสิทธิ์ ปริณญาพล*.....กรรมการ

ลงชื่อ.....*ไพบุญย์ ศรีสุวรรณ*.....กรรมการ

ลงชื่อ.....*กิตติ ประดับบุญเมือง*.....กรรมการ

**บัญชีรายการครุภัณฑ์ชำรุดเสื่อมคุณภาพ ไม่ใช้ราชการ ของสถานศึกษา  
ประจำปี 2549 สิ้นงวดเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2549**

ลำดับที่	วันเดือนปีที่ได้มา	หมายเลขประจำ วัสดุครุภัณฑ์	รายการ ขนาด ลักษณะ	ได้มาโดย วิธีใด	ระยะเวลา ใช้งาน	เคยซ่อม กี่ครั้ง	จำนวน		หน่วยละ	เป็นเงิน	คำชี้แจงประกอบ ของชำรุด
							เต็มตาม บัญชี	ชำรุด			
1	6 ก.พ. 22	3405-003-0003	เครื่องตัดโลหะแผ่นกลม	งปม	27	7	4	2	10,000.00	20,000.00	ใบมีดใช้การไม่ได้
		221-001 และ									
		221-002									
2	6 พ.ย. 23	3441-006-0001	เครื่องมือวนโลหะแผ่น	งปม	26	5	2	2	5,500.00	11,000.00	เฟืองสึก ไม่ได้ศูนย์
		231-001 และ									
		231-002									
3	6 พ.ย. 23	3449-003-0005	เครื่องพับกล่อง	โอน	26	5	2	1	30,000.00	30,000.00	เฟืองชำรุด
		233-001									
4	27 ก.พ. 27	4120-001-0005	เครื่องปรับอากาศ	บริจาค	22	6	4	4	19,750.00	79,000.00	มอเตอร์ไหม้
		273-001 ถึง	แบบตั้งพื้นขนาด 18,000								
		273-004	บีทียู ยี่ห้อ WINDY								
									ยอดยกไป	<b>140,000.00</b>	

**หมายเหตุ** 1. ให้แยกบัญชี เช่น บัญชีรายการวัสดุอาคารชำรุดฯ หรือ บัญชีรายการครุภัณฑ์ชำรุด เป็นต้น  
2. ในช่อง "เป็นเงิน" ให้ลงจำนวนเงินรวมตามจำนวนของที่ชำรุดเท่านั้น

ลงชื่อ.....*ไมตรี สุขสวัสดิ์*.....ประธานกรรมการ  
ลงชื่อ.....*สมนึก แหม่นชื่น*.....กรรมการ  
ลงชื่อ.....*สมสิทธิ์ ปริณพญา*.....กรรมการ  
ลงชื่อ.....*ไพบูลย์ ศรีสุวรรณ*.....กรรมการ

บัญชีรายการครุภัณฑ์ชำรุดเสื่อมคุณภาพ ไม่ใช่ราชการ ของสถานศึกษา  
ประจำปี 2549 สิ้นงวดเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2549

ลำดับที่	วันเดือนปีที่ได้มา	หมายเลขประจำ วัสดุครุภัณฑ์	รายการ ขนาด ลักษณะ	ได้มาโดย วิธีใด	ระยะเวลา ใช้งาน	เลขซ่อม กี่ครั้ง	จำนวน		หน่วยละ	เป็นเงิน	คำชี้แจงประกอบ ของชำรุด
							เต็มตาม บัญชี	ชำรุด			
									ยอดยกมา	140,000.00	
5	6 ส.ค. 28	512-028-0001	เครื่องดับไฟมีด เครื่องใส่	งปม	21	10	10	5	20,000.00	100,000.00	มอเตอร์ชำรุดเฟืองหัก
		281-001 ถึง									
		281-005									
6	19 ก.พ. 29	521-0-006-0001	ไม้วัดระดับความยาว	มกศ	20	3	10	10	5,000.00	50,000.00	ขีดแสดงระดับลบเลื่อน
		292-001 ถึง									
		292-010									
7	6 พ.ย. 23	6625-003-0002	ออสซีโลสโคป	งปม	26	3	10	5	19,600.00	98,000.00	ชิ้นส่วนแตกหัก
		231-0001 ถึง									
		231-005									
8	10 พ.ย. 23	7110-007-0001	โต๊ะฝึกงาน	ผลิตผล	26	2	30	20	900.00	18,000.00	ชิ้นส่วนแตกหัก
		234-001 ถึง									หมดอายุการใช้งาน
		234-020									
									ยอดยกไป	406,000.00	

หมายเหตุ 1. ให้แยกบัญชี เช่น บัญชีรายการวัสดุถาวรชำรุดฯ หรือ บัญชีรายการครุภัณฑ์ชำรุด เป็นต้น

2. ในช่อง "เป็นเงิน" ให้ลงจำนวนเงินรวมตามจำนวนของที่ชำรุดเท่านั้น

ลงชื่อ.....ไมตรี สุขสวัสดิ์.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....สมนึก แก้วชื่น.....กรรมการ

ลงชื่อ.....สมสิทธิ์ ปริญญาพล.....กรรมการ

ลงชื่อ.....ไพฑูริย์ ศรีสุวรรณ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....ฉัตรดี ประดับบุญเมือง.....กรรมการ

บัญชีรายการครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมคุณภาพ ไม่ใช้ราชการ ของสถานศึกษา

ประจำปี 2549 สิ้นงวดเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2549

ลำดับที่	วันเดือนปีที่ได้มา	หมายเลขประจำ วัสดุครุภัณฑ์	รายการ ขนาด ลักษณะ	ได้มาโดย วิธีใด	ระยะเวลา ใช้งาน	เคยซ่อม กี่ครั้ง	จำนวน		หน่วยละ	เป็นเงิน	คำชี้แจงประกอบ ของชำรุด
							เต็มตาม บัญชี	ชำรุด			
									ยอดยกมา	406,000.00	
9	25 ต.ค. 32	7430-001-0001	เครื่องพิมพ์ดีดขนาด	บกศ	9	10	30	20	19,500.00	390,000.00	หัวเข็มหัก อะไหล่ในการใช้พิมพ์
		342-001 ถึง	แคร์ยาวรุ่น EPSON								ไม่มีขาย
		342-020	LQ 1050 ภาษาไทย								
10	25 ต.ค. 34	7440-001-0001	เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์	งปม	7	4	5	5	21,500.00	107,500.00	เครื่องรุ่นเก่าไม่สามารถใช้กับ
		341-001 ถึง	ซีพียู KINGTECH								โปรแกรมในปัจจุบันได้
		341-005									
		ครุภัณฑ์ชำรุดจำนวน 10 รายการ							รวมเป็นเงิน	903,500.00	

หมายเหตุ 1. ให้แยกบัญชี เช่น บัญชีรายการวัสดุอาคารชำรุดฯ หรือ บัญชีรายการครุภัณฑ์ชำรุด เป็นต้น

2. ในช่อง "เป็นเงิน" ให้ลงจำนวนเงินรวมตามจำนวนของที่ชำรุดเท่านั้น

ลงชื่อ.....*ไมตรี สุขสวัสดิ์*.....ประธานกรรมการ  
 ลงชื่อ.....*สมนึก แม้นชื่น*.....กรรมการ  
 ลงชื่อ.....*สมสิทธิ์ ปริญญาพล*.....กรรมการ  
 ลงชื่อ.....*ไพฑูย์ ศรีสุวรรณ*.....กรรมการ  
 ลงชื่อ.....*กิตติ ประดับบุญเมือง*.....กรรมการ

#### **4. ตัวอย่างเอกสารชุดที่ 2**

**การรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดประจำปี**

ที่ ศธ 0913/220



วิทยาลัยอาชีวศึกษา

เขตคูสิต กรุงเทพมหานคร 10300

15 ธันวาคม 2549

เรื่อง รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดประจำปี 2549

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย

1. รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง	จำนวน 2 แผ่น
2. บัญชีรายละเอียดพัสดุที่ขอจำหน่าย	จำนวน 3 แผ่น
3. บันทึกคำให้การของพยาน	จำนวน 5 แผ่น
4. รายชื่อคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุชำรุด	จำนวน 1 แผ่น
5. เรื่องเดิมทั้งหมด	

ตามหนังสือที่อ้างอิงถึง สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุดประจำปี 2549 บัดนี้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว และวิทยาลัยได้เสนอรายชื่อคณะกรรมการตีราคากลาง คณะกรรมการดำเนินการขาย คณะกรรมการทำลายซาก และคณะกรรมการแปรสภาพมาเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย พร้อมกันนี้ได้ส่งเรื่องเดิมทั้งหมดมาประกอบการพิจารณาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

วิรัตน์ ศรีเจริญ

(นายวิรัตน์ ศรีเจริญ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษา

ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา

โทร. 0 2280 2950

โทรสาร. 0 2280 2950

**รายชื่อคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุชำรุดประจำปี 2549 ของวิทยาลัยอาชีวศึกษา**

- |                             |     |                    |               |
|-----------------------------|-----|--------------------|---------------|
| 1. คณะกรรมการดีราคากลาง     |     |                    |               |
| 1. นายสมชาย พิทักษ์กุล      | ครู | วิทยาลัยอาชีวศึกษา | ประธานกรรมการ |
| 2. นายชาญชัย มานะกิจ        | ครู | วิทยาลัยอาชีวศึกษา | กรรมการ       |
| 3. นายปราโมทย์ พงศ์สมบูรณ์  | ครู | วิทยาลัยอาชีวศึกษา | กรรมการ       |
| 2. คณะกรรมการดำเนินการขาย   |     |                    |               |
| 1. นายถาวร พงษ์เจริญ        | ครู | วิทยาลัยอาชีวศึกษา | ประธานกรรมการ |
| 2. นายวิชัย ปัญญากุล        | ครู | วิทยาลัยอาชีวศึกษา | กรรมการ       |
| 3. นายชนินทร์ ต้นตะรา       | ครู | วิทยาลัยอาชีวศึกษา | กรรมการ       |
| 3. คณะกรรมการทำลายซาก       |     |                    |               |
| 1. นายเทพหัสดิน สินดี       | ครู | วิทยาลัยอาชีวศึกษา | ประธานกรรมการ |
| 2. นายเทียนชัย กล้าหาญ      | ครู | วิทยาลัยอาชีวศึกษา | กรรมการ       |
| 3. นายเสนาะ ไชยเจริญ        | ครู | วิทยาลัยอาชีวศึกษา | กรรมการ       |
| 4. คณะกรรมการแปรสภาพ        |     |                    |               |
| 1. นายวีรศักดิ์ มาลาทอง     | ครู | วิทยาลัยอาชีวศึกษา | ประธานกรรมการ |
| 2. นายดำรงเกียรติ สายสมบัติ | ครู | วิทยาลัยอาชีวศึกษา | กรรมการ       |
| 3. นายวุฒิชัย บุญตา         | ครู | วิทยาลัยอาชีวศึกษา | กรรมการ       |



- สำเนา -



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ที่ 1122 / 2549

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

ด้วยได้รับรายงานจากคณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ประจำปี 2549 ของวิทยาลัยอาชีวศึกษา ปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดใช้การไม่ได้หลายรายการ เห็นสมควรจำหน่ายออกจากทะเบียน

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ข้อ 156 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

- |                            |     |                    |               |
|----------------------------|-----|--------------------|---------------|
| 1. นายเรืองฤทธิ์ นิยมไทย   | ครู | วิทยาลัยอาชีวศึกษา | ประธานกรรมการ |
| 2. นายเลิศชาย จงเจริญ      | ครู | วิทยาลัยอาชีวศึกษา | กรรมการ       |
| 3. นายพนมเกียรติ แก้วรัตน์ | ครู | วิทยาลัยอาชีวศึกษา | กรรมการ       |

ให้คณะกรรมการดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว แล้วรายงานให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาทราบเพื่อจะได้พิจารณาดำเนินการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 30 พฤศจิกายน พ.ศ.2549

ลายมือชื่อ

(ชื่อและนามสกุล)

เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

## รายงานการสอบหาข้อเท็จจริง

วันที่ 14 เดือน ธันวาคม พ.ศ.2549

เรื่อง รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุดประจำปี 2549

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

อ้างถึง คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ 1122/2549 ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2549

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประกอบสำนวนการสอบหาข้อเท็จจริง 10 แผ่น

ตามคำสั่งที่อ้างถึง แต่งตั้งข้าพเจ้าผู้มีนามข้างท้ายนี้ทำการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุดประจำปี 2549 จำนวน 20 รายการ ราคาซื้อหรือได้มา 945,000 บาท นั้น บัดนี้คณะกรรมการได้ทำการสอบหาข้อเท็จจริงเสร็จสิ้นแล้ว จึงขอรายงานผลดังต่อไปนี้

1. ประธานกรรมการทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เมื่อวันที่ 3 ธันวาคม 2549 ทำการสอบหาข้อเท็จจริงแล้วเสร็จเมื่อวันที่ 8 ธันวาคม 2549 รวมเวลาทำการทั้งสิ้น 3 วัน โดยขอขยายเวลาทำการสอบหาข้อเท็จจริง - ครั้ง ตามแบบคำขอที่แนบมาด้วยพร้อมนี้แล้ว

2. การสอบหาข้อเท็จจริงได้ความว่า พสดุใช้งานมาเป็นเวลาหลายปี จึงทำให้เสื่อมคุณภาพมีการซ่อมแซมบางรายการหลายครั้ง จนกระทั่งปัจจุบันไม่สามารถซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้อีก

3. คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงได้พิจารณาแล้วมีมติว่า

3.1 ผู้ที่จะต้องรับผิดชอบใช้ในเรื่องนี้ คือ.....

เพราะ.....

3.2 ผู้ที่ไม่ต้องรับผิดชอบใช้ในเรื่องนี้ คือ นายพลสุข สูงเนิน, นายอุดมศักดิ์ มนตรีชัย, นางอรุณ เพชรงาม และ นายบรรจบ ภูมิไทย.....

เพราะพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพโดยการใช้ฝักปฏิบัติในการจัดการเรียน การสอนตามปกติเป็นส่วนใหญ่ ไม่อาจซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิมได้ จึงไม่ต้องมีผู้รับผิดชอบ

4. คณะกรรมการได้พิจารณาแล้วเห็นควรให้ดำเนินการดังนี้ คือ พสดุชำรุดไม่ได้สูญหาย ยังมีตัวพัสดุอยู่ เห็นสมควรให้มีการจำหน่ายโดยวิธีขาย (วิธีขายทอดตลาด) จำนวน 15 รายการราคาซื้อหรือได้มา 425,700 บาท โดยวิธีแปรสภาพไปเป็นวัสดุฝึก จำนวน 2 รายการ ราคาซื้อหรือได้มา 497,500 บาท และโดยวิธีทำลายซาก จำนวน 3 รายการ ราคาซื้อหรือได้มา 21,800 บาท ตามรายละเอียดพัสดุที่ขอจำหน่ายที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเสนอรายงานการสอบหาข้อเท็จจริงมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....*เรืองสิทธิ์ นิยมไทย*.....ประธานกรรมการ  
(นายเรืองสิทธิ์ นิยมไทย)

ลงชื่อ.....*เลิศชาย จงเจริญ*.....ประธานกรรมการ  
(นายเลิศชาย จงเจริญ)

ลงชื่อ.....*พนมเกียรติ แก้วรัตน์*.....ประธานกรรมการ  
(นายพนมเกียรติ แก้วรัตน์)

## วิทยาลัยอาชีวศึกษา

## บัญชีรายละเอียดพัสดุที่ขออนุญาตโดยวิธีขาย ประจำปี 2549

ลำดับที่	รายการ	พัสดุที่ขออนุญาต			หมายเหตุ
		จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคาซื้อ/ได้มา	
1	เครื่องตัดโลหะแผ่นกลม	2 เครื่อง	10,000.00	20,000.00	221-001 ถึง 221-002
2	เครื่องมือวานโลหะแผ่น	2 เครื่อง	5,500.00	11,000.00	231-001 ถึง 231-002
3	เครื่องพับกล่อง	1 เครื่อง	30,000.00	30,000.00	234-001
4	เครื่องปรับอากาศแบบตั้งพื้นขนาด 18,000 บีทียู ยี่ห้อ WINDY	4 เครื่อง	19,750.00	79,000.00	273-001 ถึง 273-004
5	เครื่องลับใบมีดเครื่องไส	5 เครื่อง	20,000.00	100,000.00	281-001 ถึง 281-005
6	ไม้วัดระดับความยาว	10 ชุด	5,000.00	50,000.00	292-001 ถึง 292-010
7	ออสซิโลสโคป	5 เครื่อง	19,600.00	98,000.00	231-001 ถึง 231-005
8	โต๊ะฝึกงาน	20 ตัว	900.00	18,000.00	234-001 ถึง 234-020
9	ตาป M6*1.50 มม.	20 อัน	130.00	2,600.00	
10	โครงเลื่อยมือ 12"	20 อัน	120.00	2,400.00	
11	สกัดปากแบน 12"	30 อัน	180.00	5,400.00	
12	ตะไปแบน 8"	30 อัน	110.00	3,300.00	
13	ตะไปกลม 12"	20 อัน	150.00	3,000.00	
14	คีมปากแหลม	20 อัน	100.00	2,000.00	
15	ขาตั้งไมโครโฟน	5 อัน	200.00	1,000.00	
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			425,700.00	

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

## วิทยาลัยอาชีวศึกษา

## บัญชีรายละเอียดพัสดุที่ขออนุญาตโดยวิธีแปรสภาพ ประจำปี 2549

ลำดับที่	รายการ	พัสดุที่ขออนุญาต			หมายเหตุ
		จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคาซื้อ/ ได้มา	
1	เครื่องพิมพ์ดีด ขนาดแคร์ยาว รุ่น EPSON LQ 1050 ภาษาไทย	20 เครื่อง	19,500.00	390,000.00	342-001 ถึง 342-020
2	เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ KINGTECH	5 อัน	21,500.00	107,500.00	341-001 ถึง 341-005
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			497,500.00	

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

## วิทยาลัยอาชีวศึกษา

## บัญชีรายละเอียดพัสดุที่ขออนำโดยวิธีทำलयชาค ประจำปี 2549

ลำดับที่	รายการ	พัสดุที่ขออนำ			หมายเหตุ
		จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคาซื้อ/ ได้มา	
1	เวอร์เนียร์คาร์ลิปเปอร์ 150 มม.	20 อัน	920.00	18,400.00	
2	ที่เหลาดินสอใหญ่	5 เครื่อง	280.00	1,400.00	
3	สตีปเปิลเบอร์ 10	40 อัน	50.00	2,000.00	
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			21,800.00	

## บันทึกคำให้การของพยาน

คำให้การของ นายพลุสุข สูงเนิน

เรื่อง การสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด ประจำปี 2549

สอบหาข้อเท็จจริงที่ วิทยาลัยอาชีวศึกษา

วันที่ 7 ธันวาคม 2549

ต่อหน้า	นายเรืองสิทธิ์ นิยมไทย	ประธานกรรมการ
	นายเลิศชาย จงเจริญ	กรรมการ
	นายพนมเกียรติ แก้วรัตน์	กรรมการ

1. ข้าพเจ้า นายพลุสุข สูงเนิน อายุ 35 ปี สัญชาติ ไทย ศาสนา พุทธ อาชีพ รับราชการครู ที่อยู่บ้านพักวิทยาลัยอาชีวศึกษา
2. คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงได้แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบว่า ข้าพเจ้าเป็นพยานในเรื่อง การสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดประจำปี 2549 ของวิทยาลัยอาชีวศึกษา ข้าพเจ้าทราบแล้ว ขอให้ถ้อยคำตามความสัจจริงดังต่อไปนี้
  1. ตัดป์ M6\*1.50 มม. จำนวนตามบัญชี 20 อัน ซื้อมาด้วยเงินบำรุงการศึกษา เมื่อวันที่ 22 กันยายน 2524 มีสภาพชำรุดทั้งหมด 20 อัน ใช้งานมา 18 ปี แตกหัก ไม่สามารถซ่อมแซมได้จึงเห็นสมควรจำหน่ายได้
  2. โครงเหล็มือมือ 12" จำนวนตามบัญชี 20 อัน ซื้อมาด้วยเงินบำรุงการศึกษา เมื่อวันที่ 28 กันยายน 2534 มีสภาพชำรุดทั้งหมด 20 อัน ใช้งานมา 8 ปี หุ่ยและโครงเหล็มือมือบิดเบี้ยว ไม่สามารถซ่อมแซมได้ จึงเห็นสมควรจำหน่ายได้
  3. สกัดปากแบน 12" จำนวนตามบัญชี 30 อัน ซื้อมาด้วยเงินบำรุงการศึกษา เมื่อวันที่ 6 ตุลาคม 2533 มีสภาพชำรุดทั้งหมด 30 อัน ใช้งานมา 9 ปี หัก แตกใช้งานมานาน จึงเห็นสมควรจำหน่ายได้
  4. ตะไบแบน 8" จำนวนตามบัญชี 30 อัน ซื้อมาด้วยเงินบำรุงการศึกษา เมื่อวันที่ 8 ตุลาคม 2534 มีสภาพชำรุดทั้งหมด 30 อัน ใช้งานมา 9 ปี หัก งอไม่สามารถใช้งานได้จึงเห็นสมควรจำหน่ายได้
  5. ตะไบกลม 12" จำนวนตามบัญชี 30 อัน ซื้อมาด้วยเงินบำรุงการศึกษา เมื่อวันที่ 21 ธันวาคม 2534 มีสภาพชำรุด 20 อัน ใช้งานมา 8 ปี หัก ไม่สามารถใช้งานได้ จึงเห็นสมควรจำหน่ายได้
  6. คีมปากแหลม จำนวนตามบัญชี 20 อัน ซื้อมาด้วยเงินบำรุงการศึกษา เมื่อวันที่ 7 สิงหาคม 2522 มีสภาพชำรุดทั้งหมด 20 อัน ใช้งานมา 20 ปี หัก เพราะใช้งานมานาน จึงเห็นสมควรจำหน่ายได้
  7. เวอร์เนียคาร์ลิปเปอร์ 150 มม. จำนวนตามบัญชี 20 อัน ซื้อมาด้วยเงินงบประมาณ เมื่อวันที่ 22 กรกฎาคม 2529 มีสภาพชำรุดทั้งหมด 20 อัน ใช้งานมา 13 ปี หักงอเพราะใช้งานมานานจึงเห็นสมควรจำหน่ายได้

8. ขาดังไมโครโฟน จำนวนตามบัญชี 5 อัน ซื้อมด้วยเงินงบประมาณ เมื่อวันที่ 29 กันยายน 2529 มีสภาพชำรุดทั้งหมด 5 อัน ใช้งานมา 13 ปี หักเพราะใช้งานมานาน จึงเห็นสมควรจำหน่ายได้
9. ที่เหลาดินสอใหญ่ จำนวนตามบัญชี 10 เครื่อง ซื้อมด้วยเงินบำรุงการศึกษา เมื่อวันที่ 28 พฤษภาคม 2535 มีสภาพชำรุดใช้ไม่ได้ 5 เครื่อง ใช้งานมา 7 ปี แขนหมุนหักซ่อมแล้ว ใช้ไม่ได้ จึงเห็นสมควรจำหน่ายได้
10. สตีปเปิลเบอร์ 10 จำนวนตามบัญชี 40 อัน ซื้อมด้วยเงินบำรุงการศึกษา เมื่อวันที่ 8 ตุลาคม 2533 ชำรุดใช้ไม่ได้ทั้งหมด 40 อัน ใช้งานมา 9 ปี แกนยึดและแผ่นยึดเสื่อมสภาพ จึงเห็นสมควรจำหน่ายได้

.....หมตราการ.....

อ่านให้ฟังแล้วรับรองว่าถูกต้อง

ลงชื่อ.....พลสุข สูงเนิน.....ผู้ให้การ  
(นายพลสุข สูงเนิน)

ลงชื่อ.....เรืองสิทธิ์ นิยมไทย.....ประธาน  
(นายเรืองสิทธิ์ นิยมไทย)

ลงชื่อ.....เลิศชาย จงเจริญ.....กรรมการ  
(นายเลิศชาย จงเจริญ)

ลงชื่อ.....พนมเกียรติ แก้วรัตน์.....กรรมการ  
(นายพนมเกียรติ แก้วรัตน์)



## บันทึกคำให้การของพยาน

คำให้การของ นายอุดมศักดิ์ มนตรีไชย

เรื่อง การสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดประจำปี 2549

สอบหาข้อเท็จจริงที่ วิทยาลัยอาชีวศึกษา

วันที่ 8 ธันวาคม 2549

ต่อหน้า	นายเรืองสิทธิ์ นิยมไทย	ประธานกรรมการ
	นายเลิศชาย จงเจริญ	กรรมการ
	นายพนมเกียรติ แก้วรัตน์	กรรมการ

1. ข้าพเจ้า นายอุดมศักดิ์ มนตรีไชย อายุ 54 ปี สัญชาติ ไทย ศาสนา พุทธ อาชีพ รับราชการครู ที่อยู่ บ้านพักวิทยาลัยอาชีวศึกษา
2. คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงได้แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบว่า ข้าพเจ้าเป็นพยานในเรื่อง การสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด ประจำปี 2549 ของวิทยาลัยอาชีวศึกษา ข้าพเจ้าทราบแล้ว ขอให้ถ้อยคำตามความสัตย์จริงดังต่อไปนี้
  1. เครื่องตัดโลหะแผ่นกลม จำนวนตามบัญชี 4 เครื่อง ซื้อมด้วยเงินงบประมาณ เมื่อวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2522 มีสภาพชำรุดจำนวน 2 เครื่อง เลขลำดับครุภัณฑ์ 221-001 และ 221-002 ใช้งานมา 20 ปี ที่มีสภาพชำรุด ใบมีด ใช้งานไม่ได้ ไม่สามารถซ่อมได้จึงเห็นสมควรจำหน่ายได้
  2. เครื่องมือตัดโลหะแผ่น จำนวนตามบัญชี 2 เครื่อง ซื้อมด้วยเงินงบประมาณ เมื่อวันที่ 6 พฤศจิกายน 2523 มีสภาพชำรุดทั้งหมด 2 เครื่อง เลขลำดับครุภัณฑ์ 231-001 และ 231-002 ใช้งานมา 19 ปี เพื่องสีกไม้ได้ศูนย์ไม่สามารถซ่อมแซมได้ จึงเห็นสมควรจำหน่ายได้
  3. เครื่องพับกล่อง จำนวนตามบัญชี 2 เครื่อง ได้รับโอนมา เมื่อวันที่ 6 พฤศจิกายน 2523 มีสภาพชำรุดจำนวน 1 เครื่อง เลขลำดับครุภัณฑ์ 233-001 ใช้งานมา 19 ปี เพื่องชำรุดไม่สามารถซ่อมได้ จึงเห็นสมควรจำหน่ายได้
  4. เครื่องลับใบมีดเครื่องไส จำนวนตามบัญชี 10 เครื่อง ซื้อมด้วยเงินงบประมาณ เมื่อวันที่ 6 สิงหาคม 2528 มีสภาพชำรุดจำนวน 5 เครื่อง เลขลำดับครุภัณฑ์ 281-001 ถึง 281-005 ใช้งานมา 14 ปีมอเตอร์ชำรุด เพื่องหัก ไม่สามารถซ่อมได้ จึงเห็นสมควรจำหน่ายได้

.....หมครายการ.....

อ่านให้ฟังแล้วรับรองว่าถูกต้อง

ลงชื่อ.....**อุดมศักดิ์ มন্ত্রীไทย**.....ผู้ให้การ

(นายอุดมศักดิ์ มন্ত্রীไทย)

ลงชื่อ.....**เรืองสิทธิ์ นิยมไทย**.....ประธาน

(นายเรืองสิทธิ์ นิยมไทย)

ลงชื่อ.....**เลิศชาย จงเจริญ**.....กรรมการ

(นายเลิศชาย จงเจริญ)

ลงชื่อ.....**พนมเกียรติ แก้วรัตน์**.....กรรมการ

(นายพนมเกียรติ แก้วรัตน์)

## บันทึกคำให้การของพยาน

คำให้การของ นายอ๋องุ่น เพชรงาม

เรื่อง การสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด ประจำปี 2549

สอบหาข้อเท็จจริงที่ วิทยาลัยอาชีวศึกษา

วันที่ 8 ธันวาคม 2549

ต่อหน้า	นายเรืองสิทธิ์ นิยมไทย	ประธานกรรมการ
	นายเลิศชาย จงเจริญ	กรรมการ
	นายพนมเกียรติ แก้วรัตน์	กรรมการ

1. ข้าพเจ้า นายอ๋องุ่น เพชรงาม อายุ 50 ปี สัญชาติ ไทย ศาสนา พุทธ อาชีพ ราชการครู ที่อยู่ บ้านพักวิทยาลัยอาชีวศึกษา
2. คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงได้แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบว่า ข้าพเจ้าเป็นพยานในเรื่อง การสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด ประจำปี 2549 ของวิทยาลัยอาชีวศึกษา ข้าพเจ้าทราบแล้ว ขอให้ถ้อยคำตามความสัจจริงดังต่อไปนี้
  1. เครื่องพิมพ์ดีด ขนาดแค้ยารุ่น EPSON LQ 1050 ภาษาไทย จำนวนตามบัญชี 30 เครื่อง ซื้อมด้วยเงินบำรุงการศึกษา เมื่อวันที่ 25 ตุลาคม 2532 มีสภาพชำรุด จำนวน 20 เครื่อง คือเลขลำดับครุภัณฑ์ 342-001 ถึง 342-020 ใช้งานมา 10 ปี หัวเข็มหักอะไหล่ในการใช้พิมพ์ไม่มีขาย เพราะเป็นเครื่องที่ใช้มานาน จึงเห็นสมควรจำหน่ายโดยวิธีแปรสภาพเพื่อนำวัสดุมาใช้ซ่อมแซมเครื่องพิมพ์ และนำไปเป็นวัสดุฝึกแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
  2. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ยี่ห้อ KINGTECH จำนวนตามบัญชี 5 เครื่อง ซื้อมด้วยเงินงบประมาณ เมื่อวันที่ 25 ตุลาคม 2534 ชำรุดทั้ง 5 เครื่อง เลขลำดับครุภัณฑ์ 341-001 ถึง 341-005 ใช้งานมา 8 ปี เมนบอร์ดใหม่ ชุดแผ่นวงจรภายในไม่ทำงาน เป็นเครื่องรุ่นเก่าไม่สามารถใช้กับโปรแกรมในปัจจุบันได้ จึงเห็นสมควรจำหน่ายโดยวิธีแปรสภาพเพื่อนำไปเป็นวัสดุฝึก แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
  3. เครื่องปรับอากาศ แบบตั้งพื้นขนาด 18,000 บีทียู ยี่ห้อ WINDY จำนวนตามบัญชี 4 เครื่อง ได้รับบริจาคมาเมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2527 ชำรุดทั้ง 4 เครื่อง เลขลำดับครุภัณฑ์ 273-001 ถึง 273-004 ใช้งานมา 15 ปี มอเตอร์ไหม้ และบางเครื่องสึกหรอตามสภาพการใช้งาน ไม่สามารถซ่อมได้ จึงเห็นสมควรจำหน่ายได้

.....หมดยกรายการ.....

อ่านให้ฟังแล้วรับรองว่าถูกต้อง

ลงชื่อ.....*อรุณ เพชรงาม*.....ผู้ให้การ  
(นายอรุณ เพชรงาม)

ลงชื่อ.....*เรืองสิทธิ์ นิยมไทย*.....ประธาน  
(นายเรืองสิทธิ์ นิยมไทย)

ลงชื่อ.....*เลิศชาย จงเจริญ*.....กรรมการ  
(นายเลิศชาย จงเจริญ)

ลงชื่อ.....*พนมเกียรติ แก้วรัตน์*.....กรรมการ  
(นายพนมเกียรติ แก้วรัตน์)

## บันทึกคำให้การของพยาน

คำให้การของ นายบรรจบ ภูมิไทย

เรื่อง การสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด ประจำปี 2549

สอบหาข้อเท็จจริงที่ วิทยาลัยอาชีวศึกษา

วันที่ 7 ธันวาคม 2549

ต่อหน้า	นายเรืองสิทธิ์ นิยมไทย	ประธานกรรมการ
	นายเลิศชาย จงเจริญ	กรรมการ
	นายพนมเกียรติ แก้วรัตน์	กรรมการ

1. ข้าพเจ้า นายบรรจบ ภูมิไทย อายุ 40 ปี สัญชาติ ไทย ศาสนา พุทธ อาชีพ รับราชการครู ที่อยู่ บ้านพักวิทยาลัยอาชีวศึกษา
2. คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงได้แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบว่า ข้าพเจ้าเป็นพยานในเรื่อง การสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด ประจำปี 2549 ของวิทยาลัยอาชีวศึกษา ข้าพเจ้าทราบแล้ว ขอให้ถ้อยคำตามความสัจจริงดังต่อไปนี้
1. ไม้วัดระดับความยาว จำนวนตามบัญชี 10 ชุด ซื่อด้วยเงินบำรุงการศึกษา เมื่อวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2529 มีสภาพชำรุดทั้งหมด 10 ชุด เลขลำดับครุภัณฑ์ 291-001 ถึง 292-010 ใช้งานมา 13 ปี จัดแสดงระดับลบเลื่อน ไม่สามารถซ่อมแซมได้ จึงเห็นสมควรจำหน่ายได้
2. ออสซิลโลสโคป จำนวนตามบัญชี 10 เครื่อง ซื่อด้วยเงินบำรุงการศึกษา เมื่อวันที่ 6 พฤศจิกายน 2523 มีสภาพชำรุดจำนวน 5 เครื่อง เลขลำดับครุภัณฑ์ 231-001 ถึง 231-005 ใช้งานมา 19 ปี ชิ้นส่วนแตกหัก ไม่สามารถซ่อมแซมได้ จึงเห็นสมควรจำหน่ายได้
3. โต๊ะฝึกงาน จำนวนตามบัญชี 30 ตัว ได้จากผลิตผลของแผนกวิชาช่างก่อสร้าง เมื่อวันที่ 10 พฤศจิกายน 2523 มีสภาพชำรุดจำนวน 20 ตัว เลขลำดับครุภัณฑ์ 234-001 ถึง 234-020 ใช้งานมา 19 ปี ชิ้นส่วนแตกหัก หมดยุการใช้งาน จึงเห็นสมควรจำหน่ายได้

.....หมดรายการ.....

อ่านให้ฟังแล้วรับรองว่าถูกต้อง

ลงชื่อ.....บรรจบ ภูมิไทย.....ผู้ให้การ

(นายบรรจบ ภูมิไทย)

ลงชื่อ.....เรืองสิทธิ์ นิยมไทย.....ประธาน

(นายเรืองสิทธิ์ นิยมไทย)

ลงชื่อ.....เลิศชาย จงเจริญ.....กรรมการ

(นายเลิศชาย จงเจริญ)

ลงชื่อ.....พนมเกียรติ แก้วรัตน์.....กรรมการ

(นายพนมเกียรติ แก้วรัตน์)

### 5. ตัวอย่างชุดที่ 3

**การรายงานผลการจำหน่ายพัสดุชำรุดประจำปี  
และการลงจ่ายพัสดุ ออกจากบัญชี หรือทะเบียน**



ที่ ศช 0913/ 12

วิทยาลัยอาชีวศึกษา

เขตคูสิต กรุงเทพฯ 10300

28 มกราคม 2550

เรื่อง รายงานผลการจำหน่ายพัสดุชำรุดประจำปี 2549

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

อ้างถึง คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ 1400/2549 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2549

สิ่งที่ส่งมาด้วย

1. บันทึกข้อความคณะกรรมการตีราคากลางพัสดุชำรุด จำนวน 4 แผ่น
2. บันทึกข้อความคณะกรรมการขายพัสดุชำรุด  
ใบเสร็จรับเงิน และใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน จำนวน 3 แผ่น
3. บันทึกข้อความคณะกรรมการทำลายซากพัสดุ จำนวน 2 แผ่น
4. บันทึกข้อความคณะกรรมการแปรสภาพพัสดุชำรุด จำนวน 2 แผ่น
5. เรื่องเดิมทั้งหมด

ตามหนังสือที่อ้างถึงถึง สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาได้แต่งตั้งคณะกรรมการตีราคากลางกรรมการขาย กรรมการทำลายซาก และคณะกรรมการแปรสภาพ ทรัพย์สินพัสดุชำรุดประจำปี 2549 นั้น บัดนี้ คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย และวิทยาลัยได้ดำเนินการจ่ายพัสดุดังกล่าวออกจากบัญชีและทะเบียนเรียบร้อยแล้ว พร้อมกันนี้ได้ส่งเรื่องเดิมทั้งหมดมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

*วิวัฒน์ ศรีเจริญ*

(นายวิวัฒน์ ศรีเจริญ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษา

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

โทร. 0 2280 2950

โทรสาร. 0 2280 2950



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ที่ 1400 / 2549

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตีราคากลาง คณะกรรมการดำเนินการขาย  
คณะกรรมการทำลายซาก และคณะกรรมการแปรสภาพ

ด้วยได้รับรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด ประจำปี 2549 ของวิทยาลัยอาชีวศึกษา  
ปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพสมควรจำหน่ายออกจากทะเบียน

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ข้อ 157(1),  
(4) จึงแต่งตั้งคณะกรรมการตีราคากลาง คณะกรรมการดำเนินการขาย คณะกรรมการทำลายซาก และ  
คณะกรรมการแปรสภาพ ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

คณะกรรมการตีราคากลาง

- |                            |     |                    |               |
|----------------------------|-----|--------------------|---------------|
| 1. นายสมชาย พิทักษ์กุล     | ครู | วิทยาลัยอาชีวศึกษา | ประธานกรรมการ |
| 2. นายชาญชัย มานะกิจ       | ครู | วิทยาลัยอาชีวศึกษา | กรรมการ       |
| 3. นายปราโมทย์ พงศ์สมบูรณ์ | ครู | วิทยาลัยอาชีวศึกษา | กรรมการ       |

คณะกรรมการดำเนินการขาย

- |                       |     |                    |               |
|-----------------------|-----|--------------------|---------------|
| 1. นายถาวร พงษ์เจริญ  | ครู | วิทยาลัยอาชีวศึกษา | ประธานกรรมการ |
| 2. นายวิชัย ปัญญากุล  | ครู | วิทยาลัยอาชีวศึกษา | กรรมการ       |
| 3. นายชนินทร์ ดันตะระ | ครู | วิทยาลัยอาชีวศึกษา | กรรมการ       |

คณะกรรมการทำลายซาก

- |                        |     |                    |               |
|------------------------|-----|--------------------|---------------|
| 1. นายเทพหัตดิน สิ้นดี | ครู | วิทยาลัยอาชีวศึกษา | ประธานกรรมการ |
| 2. นายเทียนชัย กล้าหาญ | ครู | วิทยาลัยอาชีวศึกษา | กรรมการ       |
| 3. นายเสนาะ ไชยเจริญ   | ครู | วิทยาลัยอาชีวศึกษา | กรรมการ       |

คณะกรรมการแปรสภาพ

- |                             |     |                    |               |
|-----------------------------|-----|--------------------|---------------|
| 1. นายวีรศักดิ์ มาลาทอง     | ครู | วิทยาลัยอาชีวศึกษา | ประธานกรรมการ |
| 2. นายดำรงเกียรติ สายสมบัติ | ครู | วิทยาลัยอาชีวศึกษา | กรรมการ       |
| 3. นายวุฒิชัย บุญตา         | ครู | วิทยาลัยอาชีวศึกษา | กรรมการ       |



ให้คณะกรรมการรับดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ  
แล้วแจ้งผลการดำเนินการไปเพื่อพิจารณา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 27 ธันวาคม พ.ศ.2549

ลายมือชื่อ

(ชื่อและนามสกุล)

เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....วิทยาลัยอาชีวศึกษา.....

ที่.....วันที่ 10 มกราคม พ.ศ. 2550.....

เรื่อง รายงานผลการตีราคากลางพัสดุชำรุดประจำปี 2549

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษา

ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาที่ 1400/2549 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2549 ได้แต่งตั้ง คณะกรรมการตีราคากลาง ให้ดำเนินการตีราคากลางกรณีพัสดุชำรุด ประจำปี 2549 บัดนี้ คณะกรรมการได้มีมติลงความเห็นว่าพัสดุชำรุด จำนวน 15 รายการ มีราคาซื้อหรือได้มารวมเป็นเงิน 425,700 บาท (สี่แสนสองหมื่นห้าพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน) ได้ตีราคากลางเพื่อขอจำหน่ายโดยวิธีการขาย ดังรายละเอียดต่อไปนี้

- |  |                    |
|--|--------------------|
| 1. ตีราคากลางขายเป็นรายชิ้น จำนวน 6 รายการ     |                    |
| ราคาซื้อหรือได้มา 338,000 บาท                  | เป็นเงิน 1,460 บาท |
| 2. ตีราคาขายเป็นเงินสดไม่ จำนวน 2 รายการ       |                    |
| ราคาซื้อหรือได้มา 68,000 บาท                   |                    |
| ได้จำนวน 20 กก. ละ 2 บาท                       | เป็นเงิน 40 บาท    |
| 3. ตีราคากลางขายรวมเป็นเศษเหล็ก จำนวน 7 รายการ |                    |
| ราคาซื้อหรือได้มา 19,700 บาท                   |                    |
| ได้จำนวน 5 กก. ละ 1 บาท                        | เป็นเงิน 5 บาท     |
| รวมราคากลางทั้งหมด                             | <u>1,505</u> บาท   |

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....สมชาย พิทักษ์กุล.....ประธานกรรมการ  
(นายสมชาย พิทักษ์กุล)

ลงชื่อ.....ชาญชัย มานะกิจ.....กรรมการ  
(นายชาญชัย มานะกิจ)

ลงชื่อ.....ปราโมทย์ พงศ์สมบูรณ์.....กรรมการ  
(นายปราโมทย์ พงศ์สมบูรณ์)

**วิทยาลัยสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา**  
**บัญชีรายละเอียดพัสดุที่ขอจำหน่ายโดยวิธีขาย ประจำปี 2549**

ลำดับที่	รายการ	พัสดุที่ขอจำหน่าย			ดีราคากลาง	หมายเหตุ
		จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคาซื้อ/ ได้มา		
1	เครื่องตัดโลหะแผ่นกลม	2 เครื่อง	10,000.00	20,000.00	200.00	เครื่องละ 100 บาท
2	เครื่องมือโลหะแผ่น	2 เครื่อง	5,500.00	11,000.00	110.00	เครื่องละ 55 บาท
3	เครื่องพับกล่อง	1 เครื่อง	30,000.00	30,000.00	300.00	
4	เครื่องปรับอากาศ แบบ ตั้งพื้น ขนาด 18,000 บีทียู ยี่ห้อ WINDY	4 เครื่อง	19,750.00	79,000.00	200.00	เครื่องละ 50 บาท
5	เครื่องลับใบมีดเครื่องไส	5 เครื่อง	20,000.00	100,000.00	400.00	เครื่องละ 80 บาท
6	ออสซิลโลสโคป	5 เครื่อง	19,600.00	98,000.00	250.00	เครื่องละ 50 บาท
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			338,000.00	1,460.00	

รวมพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพทั้งหมด 6 รายการ ราคาซื้อหรือได้มารวมเป็นเงิน 338,000 บาท

ดีราคากลางขายเป็นรายชิ้นรวมราคากลาง 1,460 บาท

วิทยาลัยสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
บัญชีรายละเอียดพัสดุที่ขออนุญาตโดยวิธีขาย (เศษไม้) ประจำปี 2549

ลำดับที่	รายการ	พัสดุที่ขออนุญาต			ดีราคากลาง	หมายเหตุ
		จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคาซื้อ/ได้มา		
1	ไม้วัดระดับความยาว	10 ชุด	5,000.00	50,000.00		
2	โต๊ะฝึกงาน	20 ตัว	900.00	18,000.00		
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			68,000.00		

วิทยาลัยสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
บัญชีรายละเอียดพัสดุที่ขอจำหน่ายโดยวิธีขาย (เศษเหล็ก) ประจำปี 2549

ลำดับที่	รายการ	พัสดุที่ขอจำหน่าย			ดีราคากลาง	หมายเหตุ
		จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคาซื้อ/ได้มา		
1	ตีป M6 x 1.50 มม.	20 อัน	130.00	2,600.00		
2	โครงเลื่อยมือ 12"	20 อัน	120.00	2,400.00		
3	สกัดปากแบน 12"	30 อัน	180.00	5,400.00		
4	ตะไบแบน 8"	30 อัน	110.00	3,300.00		
5	ตะไบกลม 12"	20 อัน	150.00	3,000.00		
6	คีมปากแหลม	20 อัน	100.00	2,000.00		
7	ขาคั้งไมโครโฟน	5 อัน	200.00	1,000.00		
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			19,700.00		

รวมพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพทั้งหมด 7 รายการ ราคาซื้อหรือได้มาเป็นเงิน 19,700 บาท ดีราคากลางขายเป็นเศษเหล็ก รวมกัมน้ำหนักสุทธิ 5 กิโลกรัมๆ ละ 1 บาท รวมราคากลางได้ 5 บาท

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....วิทยาลัยอาชีวศึกษา.....  
 ที่.....วันที่ 21 มกราคม พ.ศ. 2550.....  
 เรื่อง รายงานผลการดำเนินการขายพัสดุชำรุด ประจำปี 2549

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษา

ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาที่ 1400/2549 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2549 ได้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการขายกรณีพัสดุชำรุด ประจำปี 2549 นั้น บัดนี้คณะกรรมการได้ดำเนินการขายพัสดุชำรุดดังกล่าวแล้ว ปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาหลายรายแต่ผู้เสนอราคาสูงสุดทุกรายการ คือ นายสุรชัย ประดับชัย เสนอราคารวมทั้งสิ้น 2,000 บาท

คณะกรรมการดำเนินการขายได้พิจารณาขายพัสดุชำรุด โดยวิธีทอดตลาด จำนวน 15 รายการ ราคาซื้อหรือได้มา 425,700 บาท ให้แก่ นายสุรชัย ประดับชัย ในราคา 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) ซึ่งสูงกว่าราคาที่คณะกรรมการตีราคากลางประเมินราคากลางไว้เป็นเงิน 495 บาท (สี่ร้อยเก้าสิบห้าบาท) เนื่องจากราคากลาง คือ 1,505 บาท (หนึ่งพันห้าร้อยห้าบาทถ้วน) และได้นำเงินส่งงานการเงินของวิทยาลัยฯ เพื่อเข้าเป็นรายได้สถานศึกษา เมื่อวันที่ 17 มกราคม 2550 ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่ ต.38436 เลขที่ 3 ลงวันที่ 17 มกราคม 2550 เรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

1. ทราบรายงานผลการขายพัสดุชำรุด ประจำปี 2549 จำนวน 15 รายการ ราคาซื้อหรือได้มา 425,700 บาท
2. มอบหน่วยจ่าย (พัสดุกกลาง) ดำเนินการจำหน่ายพัสดุชำรุดดังกล่าวออกจากบัญชีและทะเบียน
3. แจ้งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาทราบ

ลงชื่อ.....**ถาวร พงษ์เจริญ**.....ประธานกรรมการ  
 (นายถาวร พงษ์เจริญ)

ลงชื่อ.....**วิชัย ปัญญากุล**.....กรรมการ  
 (นายวิชัย ปัญญากุล)

ลงชื่อ.....**ชนินทร์ ตันตระรา**.....กรรมการ  
 (นายชนินทร์ ตันตระรา)

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....วิทยาลัยอาชีวศึกษา.....  
 ที่.....วันที่ 21 มกราคม พ.ศ. 2550.....  
 เรื่อง รายงานผลการทำลายซากพัสดุชำรุดประจำปี 2549

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษา

ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาที่ 1400/2549 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2549 ได้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการขายกรณีพัสดุชำรุด ประจำปี 2549 นั้น บัดนี้คณะกรรมการได้ดำเนินการทำลายซากพัสดุชำรุดจำนวน 3 รายการ ราคาซื้อหรือได้มา 21,800 บาท (สองหมื่นหนึ่งพันแปดร้อยบาทถ้วน) โดยวิธีเผาและฝังดิน ด้านหลังอาคาร 1 เมื่อวันที่ 20 มกราคม 2550 เวลา 14.00 น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

1. ทราบรายงานผลการทำลายซากพัสดุชำรุด ประจำปี 2549 จำนวน 3 รายการ ราคาซื้อหรือได้มา 21,800 บาท
2. มอบหน่วยจ่าย (พัสดุกลาง) ดำเนินการจำหน่ายพัสดุชำรุดดังกล่าวออกจากบัญชีและทะเบียนต่อไป
3. แจ้งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาทราบ

ลงชื่อ.....**เทพหัสดิน สินดี**.....ประธานกรรมการ  
 (นายเทพหัสดิน สินดี)

ลงชื่อ.....**เทียนชัย กล้าหาญ**.....กรรมการ  
 (นายเทียนชัย กล้าหาญ)

ลงชื่อ.....**เสนาะ ไชยเจริญ**.....กรรมการ  
 (นายเสนาะ ไชยเจริญ)

วิทยาลัยสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
บัญชีรายละเอียดพัสดุที่ขออนุญาตโดยวิธีทำรายชื่อก ประจำปี 2549

ลำดับที่	รายการ	พัสดุที่ขออนุญาต			หมายเหตุ
		จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคาซื้อ/ได้มา	
1	เวอร์เนียร์ลิปเปอร์ 150 มม.	20 อัน	920.00	18,400.00	
2	ที่เหลาดินสอใหญ่	5 เครื่อง	280.00	1,400.00	
3	สตีปเปิลเบอร์ 10	40 อัน	50.00	2,000.00	
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			21,800.00	



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....วิทยาลัยอาชีวศึกษา.....  
 ที่.....วันที่ 21 มกราคม พ.ศ. 2550.....  
 เรื่อง รายงานผลการแปรสภาพพัสดุชำรุดประจำปี 2549

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษา

ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาที่ 1400/ 2549 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2549 ได้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการแปรสภาพพัสดุชำรุด ประจำปี 2549 นั้น บัดนี้คณะกรรมการได้ดำเนินการแปรสภาพพัสดุจำนวน 3 รายการ ราคาซื้อหรือได้มา 497,500 บาท (สี่แสนเก้าหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน) โดยวิธีถอดชิ้นส่วนต่างๆ แล้วนำไปให้แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ ใช้เป็นวัสดุฝึกต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

1. ทราบรายงานผลการแปรสภาพพัสดุชำรุด ประจำปี 2549 จำนวน 2 รายการ ราคาซื้อหรือได้มา 497,500 บาท
2. มอบหน่วยจ่าย (พัสดุกลาง) ดำเนินการจำหน่ายพัสดุชำรุดดังกล่าวออกจากบัญชีและทะเบียนต่อไป
3. แจ้งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาทราบ

ลงชื่อ.....**วิรัชศักดิ์ มาลาทอง**.....ประธานกรรมการ  
 (นายวิรัชศักดิ์ มาลาทอง)

ลงชื่อ.....**ดำรงเกียรติ สายสมบัติ**.....กรรมการ  
 (นายดำรงเกียรติ สายสมบัติ)

ลงชื่อ.....**วุฒิชัย บุญตา**.....กรรมการ  
 (นายวุฒิชัย บุญตา)

## วิทยาลัยกรมอาชีพศึกษา

## บัญชีรายละเอียดพัสดุที่ขอจำหน่ายโดยวิธีแปรสภาพ ประจำปี 2549

ลำดับที่	รายการ	พัสดุที่ขอจำหน่าย			หมายเหตุ
		จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคาซื้อ/ได้มา	
1	เครื่องพิมพ์ดีด ขนาดแคียว รุ่น EPSON LQ 1050 ภาษาไทย	20 เครื่อง	19,500.00	390,000.00	342-001 ถึง 342-020
2	เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ KINGTECH	5 อัน	21,500.00	107,500.00	341-001 ถึง 341-005
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			497,500.00	