



ประกาศ วิทยาลัยเทคนิคบางแสน
เรื่อง การขายทอดตลาดพัสดุชำรุด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ของวิทยาลัยเทคนิคบางแสน

ด้วยวิทยาลัยเทคนิคบางแสน ผู้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ๑๒๙๑/๒๕๔๙ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๙ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยและผู้อำนวยการวิทยาลัยในสถาบันการอาชีวศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (เกี่ยวกับการพัสดุ) จะทำการขายทอดตลาด ครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ที่ชำรุดทรุดโทรมจนใช้ราชการไม่ได้ของวิทยาลัยเทคนิคบางแสน อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรีจำนวน ๑๒๖ รายการ โดยกำหนดดูพัสดุได้ที่โคมอนเอกประสงค์วิทยาลัยเทคนิคบางแสน เลขที่ ๑๔๖ หมู่ ๕ ตำบลห้วยกะปิ อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี ตั้งแต่วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. และกำหนดขายทอดตลาด ในวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๖ กำหนดให้ลงทะเบียนเข้าสู่อำนาจพร้อมวางหลักประกัน ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. และดำเนินการขายทอดตลาดในเวลา ๑๔.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมยานยนต์ไฟฟ้า แผนกวิชาช่างยนต์ วิทยาลัยเทคนิคบางแสน

ผู้สนใจติดต่อขอรับรายละเอียดต่าง ๆ ในการขายทอดตลาดพัสดุชำรุด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ของวิทยาลัยเทคนิคบางแสน ได้ตั้งแต่วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ ณ วิทยาลัยเทคนิคบางแสน เลขที่ ๑๔๖ หมู่ ๕ ตำบลห้วยกะปิ อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี หรือ สอบถามทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๙๕-๖๒๑-๙๑๒๑

เงื่อนไขการขายทอดตลาด มีดังนี้

๑. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างหรือตัวแทนของข้าราชการและลูกจ้างสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๒. ผู้เสนอราคาต้องวางหลักประกันเพื่อสู่อำนาจโดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดเป็นมูลค่าไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕ ของราคาประเมิน จำนวน ๒,๓๐๙.๐๐ บาท (สองพันสามร้อยเก้าบาทถ้วน) ซึ่งการชำระเงินจะต้องชำระด้วยเงินสด หรือเช็คของธนาคารที่ธนาคารรับรองแล้วก็ได้ หลักประกันนี้ วิทยาลัยเทคนิคบางแสน จะคืนให้ผู้เสนอราคาทันทีเมื่อการขายทอดตลาดตัดสินชี้ขาดในเรื่องตัวบุคคล ผู้เสนอราคาได้แล้ว เว้นแต่ผู้เสนอราคาได้จะคืนให้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือเมื่อผู้เสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้วผู้เสนอราคาเสนอราคาด้วยวาจา และจะออกไปเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน
๓. ผู้เสนอราคาได้จะต้องจ่ายเงินสดทันที กรณีที่ผู้เข้าสู่อำนาจได้ไม่สามารถชำระเงินสดได้ส่วนที่ชำระให้ครบภายใน ๓ วันนับตั้งแต่วันเข้าสู่อำนาจได้ หากไม่ชำระให้ครบถ้วนภายในกำหนดเวลาดังกล่าวจะถือว่าสละสิทธิ์ วิทยาลัยเทคนิคบางแสน จะริบหลักประกันที่วางไว้และแจ้งให้เป็นผู้ทำงานของทางราชการแล้วจะขายทอดตลาดใหม่อีกครั้ง หากได้ราคาเป็นจำนวนสุทธิไม่คุ้มราคาหรือต่ำกว่าการขายทอดตลาดเดิม ผู้เสนอราคาสูงสุดเดิมต้องรับผิดชอบชำระราคาในส่วนที่ขาดไม่เท่าราคาสูงสุดเดิม พร้อมค่าใช้จ่ายสำหรับเงินหลักประกันที่มัดจำไว้จะริบและนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ผู้เสนอไม่มีสิทธิเรียกร้อง/เรียกค่าเสียหาย/ค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

๔. การตัดสินชี้ขาดในเรื่องตัวบุคคลผู้เสนอราคาได้ แต่ละรายการ และราคาในการขายทอดตลาดดังกล่าว ใช้วิธีเคาะไม้ คณะกรรมการขายทอดตลาดชานราคานับสามครั้ง พร้อมเคาะไม้ถือเป็นสิ้นสุดการขายทอดตลาดถือว่าการตัดสินของวิทยาลัยเทคนิคบางแสน เป็นเด็ดขาดและผู้เสนอราคาไม่มีสิทธิอุทธรณ์ หรือฟ้องร้องบังคับคดีหรือจะโต้แย้งใด ๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น

๕. วิทยาลัยเทคนิคบางแสน ทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะไม่ขาย หรือยกเลิกการประมูลในครั้งนี้เสียก็ได้ ถ้าเห็นว่าราคาสูงสุดที่ผู้เสนอราคาให้ นั้น ยังไม่เป็นที่พอใจในกรณีเช่นว่านี้ ผู้เสนอราคาจะเรียกค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใด ๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น

๖. คณะกรรมการการดำเนินการขายจะพิจารณาราคาของผู้ที่เสนอราคาให้ประโยชน์กับวิทยาลัยเทคนิคบางแสนมากที่สุด ทั้งนี้ต้องไม่ต่ำกว่าราคากลางที่คณะกรรมการตีราคากลางกำหนด ในกรณีคณะกรรมการดำเนินการขายเห็นว่าราคาซึ่งผู้ให้ราคาต่ำกว่าราคากลางที่คณะกรรมการตีราคากลางซึ่งวิทยาลัยเทคนิคบางแสนจะยกเลิกการพิจารณาราคาที่ผู้เสนอราคาเสนอมา

๗. วิทยาลัยเทคนิคบางแสน เป็นสถานที่ราชการ ผู้สนใจจะเข้าทำการเสนอราคาต้องแต่งกายสุภาพและปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการโดยเคร่งครัด

๘. ผู้ชนะการเสนอราคาต้องดำเนินการขนย้ายพัสดุขำรุดต่างๆ ที่ประมูลได้ออกจากวิทยาลัยเทคนิคบางแสน ภายใน ๗ วัน นับจากวันที่วิทยาลัยเทคนิคบางแสน มีหนังสือแจ้งให้ดำเนินการ หากไม่ดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด วิทยาลัยเทคนิคบางแสน มีสิทธิริบเงินค่าหลักประกันนั้นได้ทันที

กรณีมีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการขายทอดตลาด เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด โดยเสียงเอกฉันท์และให้ถือคำชี้ขาดดังกล่าวเป็นที่ยุติ

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายพิรุฬห์ วิริยะประกอบ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางแสน

บัญชีรายละเอียดแนบรายงานการขายทอดตลาด ของวิทยาลัยเทคนิคบางแสน ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	วิทยาลัย	รายการ	ราคากลาง	หลักประกันเสนอ ราคา	ค่าขาย
๑	วท.บางแสน	ครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ติราคากลางขาย เป็นรายชิ้น จำนวน ๑๒๖ รายการ	๙,๒๓๓.๐๐	๒,๓๐๙.๐๐	
รวมราคาเริ่มต้น			๙,๒๓๓.๐๐	๒,๓๐๙.๐๐	



บันทึกข้อความ

วิทยาลัยเทคนิคบางแสน
รับที่ ๑๐๓๓
วันที่ ๑๖ ส.ค. ๒๕๖๕
เวลา ๑๓.๐๐ น.

ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคนิคบางแสน
ที่ งานพัสดุ / ฝ่ายบริหารทรัพยากร วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๕
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการ รับ-จ่าย พัสตุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางแสน

ตามที่ วิทยาลัยเทคนิคบางแสน อาศัยอำนาจตามความในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้าย ก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานราชการของรัฐ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ ในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมีใช้เป็นเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมาและตรวจนับพัสดุประเภทคงเหลืออยู่นั้น

เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่าย พัสตุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และตรวจนับพัสดุประเภทคงเหลืออยู่นั้น ดำเนินไปโดยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ วิทยาลัยฯ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ ตามเอกสารคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....
(นายพีระพงษ์ พาจันดี)
ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ

ลงชื่อ.....
(นายโชคชัย แก้วเรือง)
หัวหน้างานพัสดุ

เรียนเสนอขอ เพื่อดำเนินการ

๑. ไปชดทบท

๒. ไปขอพัสดุกลางและพัสดุ

๓. ไปขอพัสดุที่กองพัสดุ ไปและขอเป็นวงเงินของมหาวิทยาลัย
ผู้ประสานงาน ดร.พีระพงษ์ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

.....

.....

41.

(นายพีรชัช ชังเกา)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคบางแสน

ที่ *มธบ*/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการ รับ-จ่าย พัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามความในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้าย ก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยราชการของรัฐ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ ในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมีใช่เป็นเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมาและตรวจนับพัสดุประเภทคงเหลืออยู่นั้น

เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่าย พัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และตรวจนับพัสดุประเภทคงเหลืออยู่นั้น ดำเนินไปโดยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ วิทยาลัยฯ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังนี้

๑. คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ

- | | | |
|--------------------|------------|------------------|
| ๑. นายณรงค์ | สุขเจริญ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายเกรียงศักดิ์ | บุญขวาง | กรรมการ |
| ๓. นายโสภณ | อินทร์เพ็ญ | กรรมการ |
| ๔. นางอัมพวรรณ | ชัยวรกุล | กรรมการ |
| ๕. นายพิรัช | ซังเกา | กรรมการเลขานุการ |

มีหน้าที่ อำนวยการความสะดวกและให้คำปรึกษาหารือ ในการดำเนินการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุใน งวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

๒. คณะกรรมการฝ่ายดำเนินการตรวจสอบการรับ-จ่าย พัสดุใน งวด ๑ ปีที่ผ่านมาและตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลือ

- | | | |
|--------------------|------------|---------------------|
| ๑. นางสาวเจนจิรา | พรมงคล | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายณรงค์กร | จรดล | กรรมการ |
| ๓. นายศราวุธ | ทองคำยาน | กรรมการ |
| ๔. นายอดุลย์ | พัคดี | กรรมการ |
| ๕. นางสาวนารีรัตน์ | ตาละลักษณ์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ดำเนินการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุใน งวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่ ตามแผนกหรืองานที่ได้รับมอบหมายเสร็จแล้ว ส่งให้เจ้าหน้าที่พิมพ์เอกสารดำเนินการต่อไป

๓. คณะกรรมการฝ่ายจัดเตรียมข้อมูล

- | | | |
|----------------|-----------|---------------|
| ๑. นายโชคชัย | แก้วเรือง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายพีระพงษ์ | พาจันดี | กรรมการ |
| ๓. นายวิวัฒน์ | ลำไยผล | กรรมการ |

/๔. นางสาวโสภา

๔. นางสาวโสภา แก่นแก้ว กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่ ๑. จัดเตรียมเอกสาร รายการ ครุภัณฑ์ ในงวด ๑ ปีที่ผ่านมาและรายการครุภัณฑ์ประเภทที่คงเหลืออยู่ ให้เรียบร้อยถูกต้องครบถ้วน
๒. ดำเนินการจัดแยกเอกสาร กำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละ แผนก/งาน/ฝ่าย ให้ชัดเจน

๕. คณะกรรมการฝ่ายจัดพิมพ์เอกสาร

- | | | |
|----------------|------------|---------------------|
| ๑. นายโชคชัย | แก้วเรือง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายวิวัฒน์ | ลำไยผล | กรรมการ |
| ๓. นางสาววาสนา | วสิกรณ์ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวโสภา | แก่นแก้ว | กรรมการ |
| ๕. นางสาวรัชฎา | ลอยกิติกุล | กรรมการ |
| ๖. นางสาวลลิตา | เทียนทอง | กรรมการ |
| ๗. นางสาวศศิธร | ผั่นผ่อน | กรรมการ |
| ๘. นายพีระพงษ์ | พาจันดี | กรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่ ๑. รับเอกสารจากคณะกรรมการ ดำเนินงานตรวจสอบเช็คความถูกต้องของเอกสารและตรวจนับจำนวนให้ครบถ้วน
๒. ดำเนินการพิมพ์เอกสารตามรายการที่ได้รับมอบหมาย
๓. สรุปการตรวจสอบการรับ-จ่าย พัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และรายการคงเหลือ รวมทั้ง รายการครุภัณฑ์ที่ชำรุดใช้การไม่ได้เสนอต่อผู้บังคับบัญชา

ให้คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานทางราชการ ปฏิบัติหน้าที่โดยเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้การตรวจสอบการรับ-จ่าย พัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และรายการคงเหลือดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุผลสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ ทุกประการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่ บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

๒.

(นายณรงค์ สุขเจริญ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางแสน

โชคชัย	ร่าง/ทาน
พีระพงษ์	พิมพ์
.....	ตรวจ



บันทึกข้อความ

วิทยาลัยเทคนิคบางแสน
รับที่ ๑๕๐๕
วันที่ ๒๕ ม.ค. ๖๕
เวลา ๑๗.๐๐ น.

ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคนิคบางแสน

ที่ งานพัสดุ ฝ่ายบริหารทรัพยากร วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางแสน

ตามคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคบางแสน ที่ ๓๖๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เพื่อดำเนินการตรวจสอบการรับ-จ่าย พัสดุ ในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และการตรวจนับพัสดุ ประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ เป็นต้นไป ว่าการรับ-จ่าย ถูกต้องหรือไม่ พสดุคงเหลือ มีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใดหรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยของรัฐ ต่อไป แล้วรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางแสน ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันเริ่ม ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการได้ทำการตรวจสอบการรับ-จ่าย พัสดุ ประจำปี ๒๕๖๕ คงเหลือ เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ของวิทยาลัยเทคนิคบางแสนแล้ว ปรากฏผลการตรวจสอบ ดังนี้

๑. วัสดุตามบัญชีมีของคงเหลือ จำนวน๒๐.....รายการ

- | | | | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| ๑.๑ มีการรับ- จ่ายพัสดุ | ถูกต้อง | ☒ | ไม่ถูกต้อง | ☐ |
| ๑.๒ มีของอยู่ครบ | ☒ | ไม่ครบ | ☐ | |
| ๑.๓ มีของขาดบัญชี | ☐ | เกินบัญชี | ☐ | ตามเอกสารหมายเลข..... |
| ๑.๔ มีของชำรุด เสื่อมคุณภาพ ไม่ใช่ราชการ | ☐ | | | ตามเอกสารหมายเลข..... |

๒. ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ ตามบัญชีมีของคงเหลือ จำนวน๖๔๖.....รายการ

- | | | | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|
| ๒.๑ มีการรับ- จ่ายพัสดุ | ถูกต้อง | ☒ | ไม่ถูกต้อง | ☐ |
| ๒.๒ มีของอยู่ครบ | ☒ | ไม่ครบ | ☐ | |
| ๒.๓ มีของขาดบัญชี | ☐ | เกินบัญชี | ☐ | ตามเอกสารหมายเลข..... |
| ๒.๔ มีของชำรุด เสื่อมคุณภาพ ไม่ใช่ราชการ | ☒ | | | ตามเอกสารหมายเลข.....๑ - ๙..... |

๓. วัสดุสำเร็จรูปการฝึก ตามบัญชีมีของคงเหลือ จำนวน-.....รายการ

- | | | | | |
|--|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| ๓.๑ มีการรับ- จ่ายพัสดุ | ถูกต้อง | ☒ | ไม่ถูกต้อง | ☐ |
| ๓.๒ มีของอยู่ครบ | ☐ | ไม่ครบ | ☐ | |
| ๓.๓ มีของขาดบัญชี | ☐ | เกินบัญชี | ☐ | ตามเอกสารหมายเลข..... |
| ๓.๔ มีของชำรุด เสื่อมคุณภาพ ไม่ใช่ราชการ | ☐ | | | ตามเอกสารหมายเลข..... |

๔. ครุภัณฑ์ ตามบัญชีมีของคงเหลือ จำนวน๖๖๑.....รายการ

- | | | | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|
| ๔.๑ มีการรับ- จ่ายพัสดุ | ถูกต้อง | ☒ | ไม่ถูกต้อง | ☐ |
| ๔.๒ มีของอยู่ครบ | ☒ | ไม่ครบ | ☐ | |
| ๔.๓ มีของขาดบัญชี | ☐ | เกินบัญชี | ☐ | ตามเอกสารหมายเลข..... |
| ๔.๔ มีของชำรุด เสื่อมคุณภาพ ไม่ใช่ราชการ | ☒ | | | ตามเอกสารหมายเลข.....๑๐-๑๗..... |

ที่ ศธ ๐๖๖๑.๑๒/3๑๗



วิทยาลัยเทคนิคบางแสน
๑๔๖ หมู่ ๕ ต.ห้วยกะปิ
อ.เมือง จ.ชลบุรี ๒๐๑๓๐

๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี ๒๕๖๕

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๕ จำนวน ๑ ชุด
๒. แบบรายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๕ จำนวน ๑ ชุด
๓. สำเนาบัญชีรายการพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพฯ ประจำปี ๒๕๖๕ จำนวน ๑ ชุด

ด้วย วิทยาลัยเทคนิคบางแสน ได้ดำเนินการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๕ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงใคร่ขอส่งแบบรายงานการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๕ มายังสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

นายพิรุฬห์ วัริยะประกอบ

(นายพิรุฬห์ วัริยะประกอบ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางแสน

งานพัสดุ ฝ่ายบริหารทรัพยากร
โทรศัพท์ ๐-๓๘๓๘-๒๖๖๓
โทรสาร ๐-๓๘๓๘-๒๐๓๙
e-Mail : Jobphasdu@gmail.com

โชคชัย ร่าง/ทาน 4

พระพงษ์ พิมพ์
..... ตรวจ