

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๖๐๑/ ๑๖๖๙๕



วิทยาลัยสารพัดช่างลำปาง

รับที่.....2092.....

วันที่.....28 สิงหาคม 2567.....

เวลา.....11.35 น.....

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง การตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ประเด็นการบริหาร
สินทรัพย์ของส่วนราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบรายงานการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกระทรวงศึกษาธิการ โดยคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวง
(ค.ต.ป.) ประจำปีกระทรวง ได้ขอความอนุเคราะห์ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจัดส่งข้อมูลสินทรัพย์
ประเภทที่ดิน อาคาร และสิ่งปลูกสร้าง รายการที่ได้มาระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๖๖ ในรูปแบบ
ของเอกสารและไฟล์ข้อมูลทาง E-mail ตามแบบฟอร์มที่กำหนด เพื่อจัดทำข้อมูลประกอบการนำเสนอ ค.ต.ป.
ประจำปีกระทรวงศึกษาธิการพิจารณา พร้อมทั้งแจ้งให้ ค.ต.ป. ทราบ

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาพิจารณาแล้ว เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วย
ความเรียบร้อยจึงขอให้หน่วยงานของท่านดำเนินการสำรวจข้อมูลสินทรัพย์ดังกล่าว และส่งผลการสำรวจ
ไปยังสำนักอำนวยการ ส่วนการคลังและพัสดุ กลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์ ในรูปแบบของเอกสารและไฟล์ข้อมูล
ทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-office.vec.go.th กลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์ ตามแบบฟอร์มท้ายหนังสือ
ภายในวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๗ เพื่อรวบรวมและจัดส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผล
ภาคราชการ (ค.ต.ป.) ประจำปีกระทรวงศึกษาธิการ ต่อไป ทั้งนี้สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่
<https://shorturl.moe.go.th/qozwl> หรือสแกน QR code ท้ายหนังสือนี้

เรียน ผู้อำนวยการ จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ด้วย สอศ. แจ้งเรื่อง การตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 ประเด็นการบริหารสินทรัพย์ ขอแสดงความนับถือ
ของส่วนราชการ มาเพื่อ
/ เพื่อโปรดทราบ
/ เพื่อโปรดพิจารณา
/ เห็นควรแจ้ง/มอบ รองฯ ผบ.
เห็นควรมอบ งานพัสดุ

เรืออากาศโท

(สมพร ปานดำ)

รองเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

นางสาวอัญชลี ธรรมศรีใจ
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

เรียน ผู้อำนวยการ

เพื่อโปรดทราบ

เพื่อโปรดพิจารณา

เห็นควรแจ้ง

เห็นควรมอบ

ทราบ.....

แจ้ง.....

มอบ.....

สำนักอำนวยการ

โทร.๐ ๒๐๒๖ ๕๕๕๕ ต่อ ๑๒๐๕

โทรสาร. ๐ ๒๒๘๒ ๕๖๙๕

นายบัญญัติ กันมาเวียง

รองผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างลำปาง

๒๙ ส.ค. ๖๗

นายวีรชาติ สิริจินดา

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างลำปาง

๒๙ ส.ค. ๖๗



แบบฟอร์มรายงาน

รายงานการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
ประเด็น การบริหารสินทรัพย์ของส่วนราชการ

กรม..... กระทรวง.....

ส่วนที่ 1 สรุปผลการสำรวจในภาพรวมของกรม

(ปีงบประมาณ 2556-2566)

ประเภทรายการ	จำนวน (รายการ)	มูลค่าการได้มา (บาท)
1 ที่ดิน	0	-
2 อาคาร	0	-
3 สิ่งปลูกสร้าง	0	-
รวมจำนวน	0	-

ส่วนที่ 2 การวิเคราะห์ (สาเหตุ ปัญหา ข้อจำกัด) (ตามแบบ 3 สำรวจทะเบียนสินทรัพย์)

(วิเคราะห์สาเหตุ ข้อจำกัด และจำแนกปัญหาอุปสรรคที่ทำให้ไม่สามารถใช้งานสินทรัพย์ได้ตามวัตถุประสงค์ หรือต้องทบทวนการใช้ประโยชน์ เพื่อค้นหาความเสี่ยงที่สำคัญที่ส่งผลให้บริหารสินทรัพย์ขาดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าในการใช้งาน)

ส่วนที่ 3 จัดทำข้อเสนอแนะ/แนวทางการแก้ไขปัญหาสินทรัพย์ที่ไม่สามารถใช้งานได้ตามวัตถุประสงค์

(เพื่อให้ส่วนราชการสามารถจัดหา ใช้ บริหาร และดูแลบำรุงรักษาสินทรัพย์ได้อย่างเหมาะสม เกิดการใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์อย่างมีประสิทธิภาพ และคุ้มค่าในการใช้งาน หากสามารถดำเนินการได้จะเกิดประโยชน์อย่างไร เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาในการแก้ไขปัญหา เช่น กรณีต้องชำระค่าสาธารณูปโภคแล้วสามารถโอนให้หน่วยงานรับไปใช้ประโยชน์ได้คุ้มค่า ให้เข้ามาเป็นบัญชีมูลค่าประกอบงบฯขอตั้งงบฯประมาณส่วนรับดูแลบำรุงรักษาสินทรัพย์.)

ส่วนที่ 4 รูปถ่ายสินทรัพย์ประเภทอาคารและสิ่งปลูกสร้าง

(แสดงรูปถ่ายสินทรัพย์ที่เห็นว่าเป็นปัญหาสำคัญ)

ลงชื่อ ผู้รับรองข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

หมายเลขโทรศัพท์

คำอธิบาย/ตัวเลือก

D	E	F	G	K	L	M	N	O
(1) ประเภทสินทรัพย์ ที่ลดขนาดสินทรัพย์	(2) ประเภทสินทรัพย์ย่อย	(3) แหล่งของเงิน	ปีที่ได้มา	จังหวัดที่ตั้งสินทรัพย์	(4) สภาพสินทรัพย์	(5) สาเหตุที่ก่อให้เกิดสภาพสินทรัพย์	(6) วัตถุประสงค์ของการใช้ประโยชน์	(7) สถานะการดำเนินการ/ส่วนราชการที่ใช้ประโยชน์เอง
1. ที่ดิน	ที่ดิน - กรรมสิทธิ์ของหน่วยงาน ที่ดิน - ทรัพย์สิน - ที่ราชพัสดุ	1 กรมเงินส่วนราชการ 2 กรมเงินงบกลาง 3 กรมเงินฝากคงคลัง 4 กรมเงินเป็นสินทรัพย์บริจาด 5 กรมเงินกู้ในประเทศ 6 กรมเงินกู้ต่างประเทศ	2556 2557 2558 2559 2560 2561 2562 2563 2564 2565	76 จังหวัด	1) สภาพดี แต่ไม่ได้ใช้งานตามวัตถุประสงค์ได้มา 2) สภาพดี แต่ไม่มีหน่วยปกครองดูแล บำรุงรักษา 3) สภาพดี หมดความจำเป็น 4) ขาดแต่ยังต้องการใช้ประโยชน์ 5) เสื่อมสภาพไม่ต้องการใช้ 6) ประโยชน์ (หมดความจำเป็น)	1) มีปัญหาไม่ขึ้นตอนวางแผน/จัดทำโครงการ (เช่น การวิเคราะห์ความคุ้มค่า การใช้ประโยชน์ ความตกลงกับผู้รับมอบสินทรัพย์ตั้งแต่แรก) 2) มีปัญหาด้านงบประมาณ (เช่น ได้รับงบประมาณไม่ครบถ้วน/เพียงพอ ได้รับงบประมาณล่าช้า ไม่ได้ใช้งบประมาณ 3) มีปัญหาในการบริหารจัดซื้อจัดจ้าง (การบริหารสัญญา การส่งมอบ/ตรวจรับ) 4) มีปัญหาเกี่ยวกับระบบบัญชี (เช่น บันทึก	ส่วนราชการใช้ประโยชน์เอง	1) อยู่ระหว่างสำรวจข้อมูล/สถานภาพของสินทรัพย์ 2) อยู่ระหว่างขอตั้งงบประมาณเพื่อบำรุงรักษา (ซ่อมแซม จ่ายค่าสาธารณูปโภค) (งบ 68 เป็นต้นไป) 3) ได้รับงบประมาณสำหรับบำรุงรักษาแล้ว อยู่ระหว่างดำเนินการบำรุงรักษา (งบปี 67) 4) ต้องการเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การใช้ประโยชน์ (เช่น เดิมเป็นอาคาร OTOP จะขอเปลี่ยนเป็นเป็น อาคารฝึกอบรม) 5) อื่นๆระบุ

D	E	F	G	K	L	M	N	O
(1) ประโยชน์ สินทรัพย์ ที่ล้มเหลว สินทรัพย์	(2) ประโยชน์ สินทรัพย์อื่น	(3) แหล่งของเงิน	ปีที่ ได้มา	การจัด ที่ตั้ง สินทรัพย์	(4) สภาพสินทรัพย์	(5) สาเหตุที่ทำให้เกิด สภาพสินทรัพย์	(6) วัตถุประสงค์ ของการใช้ ประโยชน์	(7) สถานะการดำเนินการ/สินทรัพย์การใช้ ประโยชน์
2. อาคาร	อาคารเพื่อ การพักอาศัย อาคารราชการ พัสดุ - เพื่อ การพักอาศัย อาคาร สำนักงาน อาคารราชการ พัสดุ สำนักงาน อาคารเพื่อ ประโยชน์อื่น อาคารราชการ พัสดุ - เพื่อ ประโยชน์อื่น					บัญชี การตรวจสอบ ควบคุม กำกับ) 5) มีปัญหาเกี่ยวกับผู้ รับจ้าง (เช่น ก่อสร้างไม่ ตรงตามข้อกำหนด ดำเนินการไม่ได้ มาตรฐาน ผู้รับจ้างทิ้ง งาน) 6) มีปัญหาเกี่ยวกับการ ใช้พื้นที่ (เช่น เป็นที่ดิน ของเอกชน ยังไม่ได้รับ การอนุญาตใช้พื้นที่) 7) มีปัญหาด้าน บุคลากร (เช่น บุคลากร ที่ใช้งาน/ใช้ประโยชน์ ขาดความรู้)		

D	E	F	G	K	L	M	N	O
(1) ประเภท สินทรัพย์/ ทรัพย์สิน/ สินทรัพย์	(2) ประเภท สินทรัพย์ย่อย	(3) แหล่งของเงิน	ปีที่ ได้มา	จังหวัด ที่ตั้ง สินทรัพย์	(4) สภาพ สินทรัพย์	(5) สภาพที่ ทำให้เกิด สภาพ สินทรัพย์	(6) วัตถุประสงค์ ของการใช้ ประโยชน์	(7) สภาพ การดำเนินงาน/ ส่วนราชการ/ ประโยชน์
						8) มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมายหรือคดี (เช่น อยู่ระหว่างดำเนินคดี) 9) ได้รับความเสียหายจากปัจจัยภายนอก (เช่น อยู่นอกเหนือจากการควบคุม ภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ) 10) ใช้ประโยชน์ได้ตามวัตถุประสงค์แล้ว / ใช้งานได้ตามคำสั่งงาน 11) เสื่อมสภาพตามการใช้งานปกติ (ไม่มีปัญหา) 12) อื่น ๆ ระบุ	ส่วนราชการ ต้องการโอนส่ง มอบให้ หน่วยงานอื่น	1) อยู่ระหว่างสำรวจข้อมูล/สถานการณ์ของสินทรัพย์ 2) แจ้งหน่วยงานเพื่อสอบถามการรับโอนแล้วแต่ยังไม่ได้คำตอบ 3) มีหน่วยงานแจ้งตอบรับโอนอยู่ระหว่างกระบวนการเช่นเอกสารการส่งมอบ-รับโอน/ขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ/ขออนุมัติตามกฎหมาย/ระเบียบ(ยกเว้นการโอนที่ลดคุณภาพที่จากคณะกรรมการวินิจฉัย ขึ้นทะเบียนโครงการช่วยเหลือเป็นต้น) 4) มีหน่วยงานแจ้งตอบรับโอนแต่มีเงื่อนไขเช่นชำระค่าสาธารณูปโภคที่ค้างอยู่/จ่ายค่าเช่าที่ค้างอยู่/ซ่อมแซมส่วนที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้/ต้องการเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การใช้ ประโยชน์(เช่นเดิมเป็นอาคารฝึกอบรม)ขอเปลี่ยนแปลงเป็นอาคารฝึกอบรม) 5) มีหน่วยงานแจ้งตอบว่าไม่รับโอนระบบเหตุผลข้อจำกัดด้านงบประมาณเช่นไม่มีงบประมาณบำรุงดูแลรักษาไม่มีงบจ่ายค่าเช่า/ไม่มีบุคลากรใช้ประโยชน์

D	E	F	G	K	L	M	N	O
(1) ประเภทสินทรัพย์/ทั้งหมดสินทรัพย์	(2) ประเภทสินทรัพย์ย่อย	(3) แหล่งของเงิน	ปีที่ไดมา	จังหวัดที่ตั้งทรัพย์สิน	(4) สภาพสินทรัพย์	(5) สาเหตุที่ทำให้เกิดสภาพสินทรัพย์	(6) วัตถุประสงค์ของการใช้ประโยชน์	(7) สถานะการดำเนินการ/ส่วนราชการใช้ประโยชน์เอง
3. สิ่งปลูกสร้าง	สิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ							หรือไม่มีองค์ความรู้/อยู่บนเอกเทศภารกิจ/เกินศักยภาพ 6) อื่นๆระบุ

หมายเหตุ: Column D - G สามารถดูข้อมูลตามระบบ GFMS เพื่อนำมากรอกข้อมูลได้

Column K - O ข้อมูลสามารถนำมาจากทะเบียนสินทรัพย์ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560