



แนวทางและขั้นตอน การปฏิบัติงานพัสดุ

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

งานพัสดุ



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุในวิทยาลัยเทคนิคชัยภูมิ จัดทำขึ้นเพื่อให้ครูที่ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่พัสดุ/ฝ่าย/หน่วยงานภายใน และผู้เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานพัสดุ ให้ถูกต้องและเป็นไป ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หรือกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ ทางราชการกำหนดเนื่องจากงานพัสดุเป็นงานที่ผู้เกี่ยวข้องต้องดำเนินการตามระเบียบ และเป็นไปตามขั้นตอน การปฏิบัติงานและอีกประการหนึ่งเพื่อให้การดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ในแผนปฏิบัติการได้ดำเนินการไป ด้วยความสะดวกและรวดเร็วอันจะส่งผลให้การทำงานด้านการสนับสนุนการสอน การจัดการเรียนการสอนใน วิทยาลัยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างสูงสุด งานพัสดุหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุเล่มนี้ จะเป็นเครื่องมือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้เกี่ยวข้อง ตลอดจนทั้งเป็นการสร้างความเข้าใจอันดี ระหว่างผู้ใช้บริการอันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ขอขอบคุณทุกท่าน ที่มีส่วนทำให้การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุเล่มนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดี หากมี ข้อเสนอแนะใดเพื่อปรับปรุงให้คู่มือเล่มนี้สมบูรณ์ ขอได้โปรดนำเสนอเพื่อจะได้มีคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ ที่ดี ยิ่งๆขึ้นไป

งานพัสดุ

วิทยาลัยเทคนิคชัยภูมิ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ 1 แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนในการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างวิทยาลัยเทคนิคชัยภูมิ	
1.1 การจัดซื้อจัดจ้าง	
1.2 การรับบริจาคพัสดุ ครุภัณฑ์	
บทที่ 2 แบบฟอร์ม ของวิทยาลัยเทคนิคชัยภูมิ	
2.1 ขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้างสำหรับแผนกวิชา	
2.2 ขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ	
2.3 บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	
2.4 บันทึกตกลงจ้าง	
2.5 ใบเบิกหรือใบส่งคืน (ใบสี่สี)	
2.6 บันทึกข้อความขอซ่อมครุภัณฑ์	
2.7 คำขออนุญาตใช้รถยนต์ในราชการ	



วิทยาลัยเทคนิคชัยภูมิ

Chaiphum Technical College

งานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1 จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ



2 จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา

3 จัดวางระบบและควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

4 ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

5 ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน



6 ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่



7 เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบ และดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

8 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

9 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น



10 ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

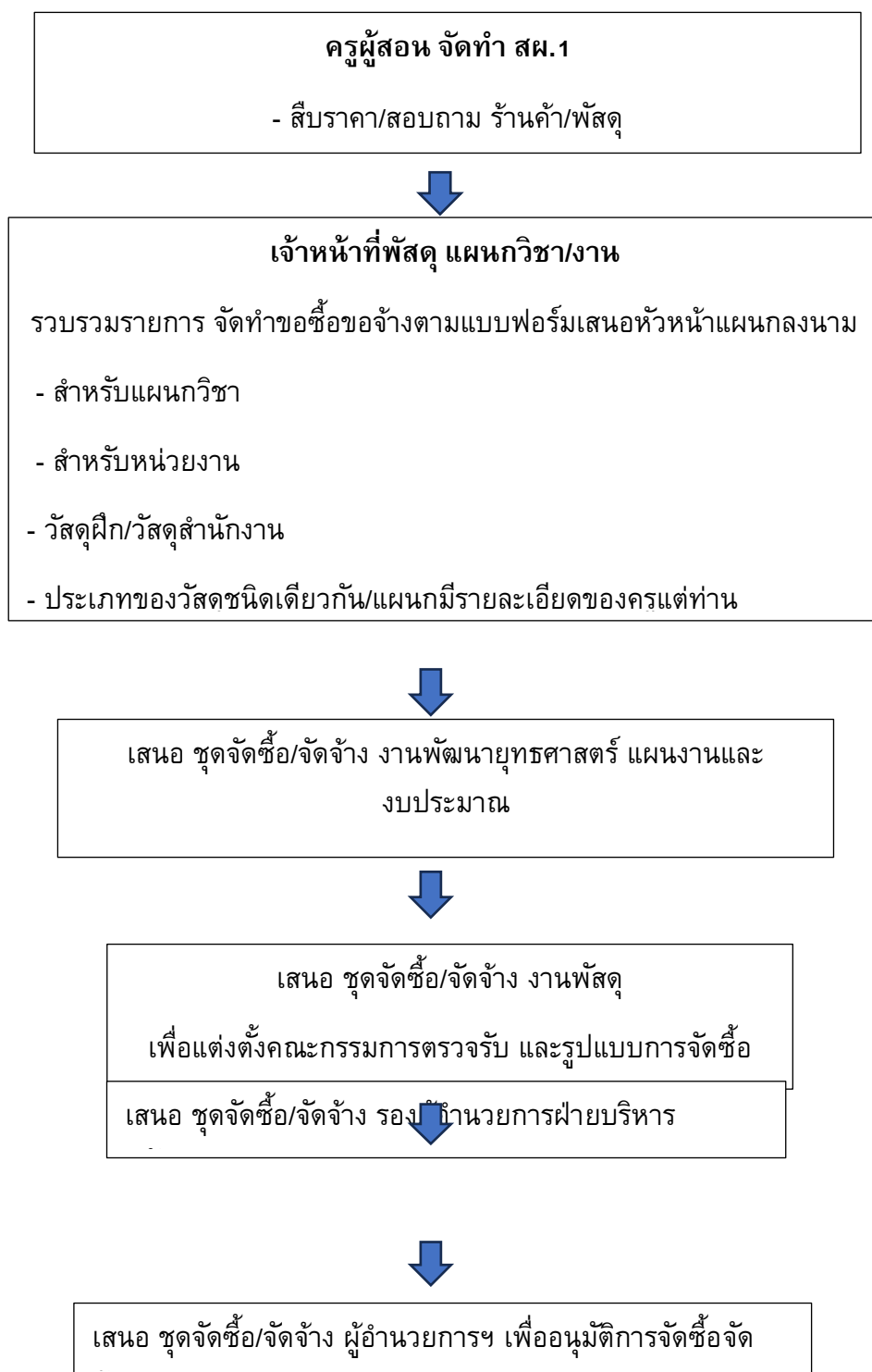
11 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

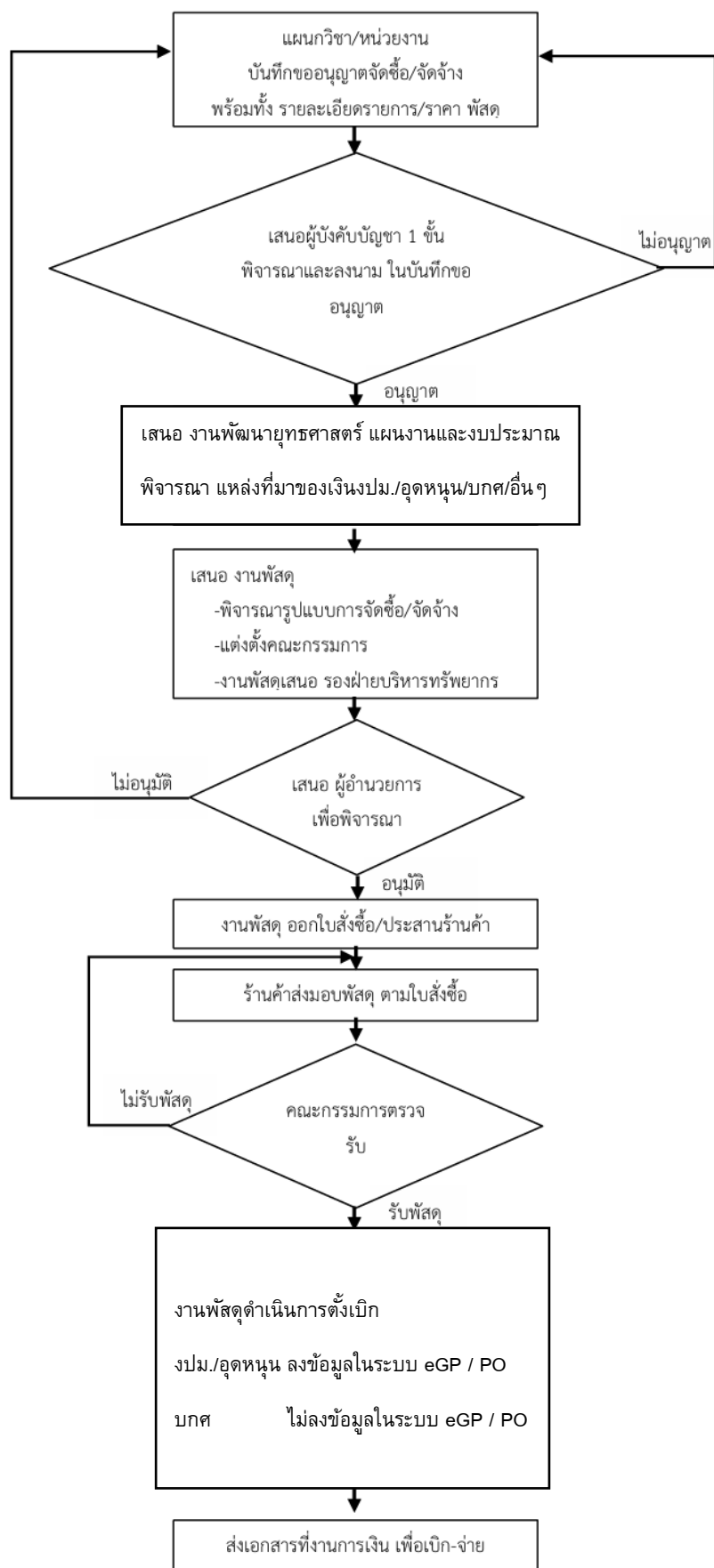
บทที่ 1

แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนในการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างวิทยาลัยเทคนิคชัยภูมิ

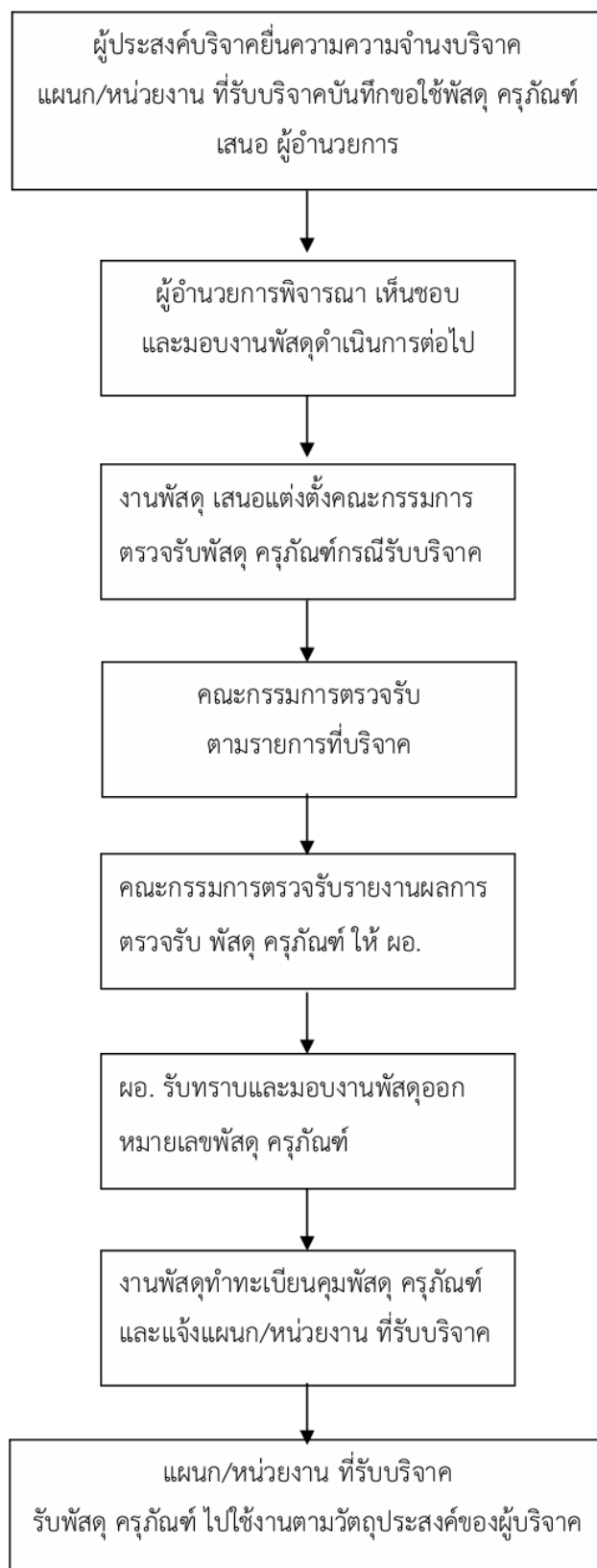
ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของวิทยาลัยเทคนิคชัยภูมิได้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 อย่างเคร่งครัดและได้กำหนดแนวทางปฏิบัติที่สอดคล้องโดยมี รายละเอียดดังนี้

1.1 แนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง





1.2 การรับบริจาคพัสดุ ครุภัณฑ์



บทที่ 2

แบบฟอร์ม ของวิทยาลัยเทคนิคชัยภูมิ

แบบฟอร์มต่าง ๆ วิทยาลัยเทคนิคชัยภูมิจัดทำขึ้นสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และขั้นตอนต่างๆที่วิทยาลัยได้กำหนดเอาไว้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

2.1 ขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้างสำหรับแผนกวิชา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งาน..... วิทยาลัยเทคนิคชัยภูมิ เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๔๔๘๑ ๒๐๗๖

ที่ วันที่

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคชัยภูมิ

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ตำแหน่ง

ความคิดเห็น หัวหน้าแผนก/งาน

☐ เพื่อโปรดทราบ/พิจารณา

.....

(.....)

.....

ความเห็น รองผู้อำนวยการฝ่าย.....

☐ เพื่อโปรดทราบ/พิจารณา

☐ เห็นควร ☐ อนุญาต ☐ อนุมัติ

.....

(.....)

.....

ความเห็น ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคชัยภูมิ

☐ ทราบ

☐ อนุญาต ☐ อนุมัติ

.....

(นางสาวกรรณิกา ยอดสง่า)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคชัยภูมิ

2.2 บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคนิคชัยภูมิ โทร.๐๔๔ ๘๑๒๐๗๖

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติซื้อ/จ้าง (วัสดุ/ครุภัณฑ์)

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคชัยภูมิ

ด้วยงาน/แผนการศึกษาพัสดุกลางมีความประสงค์จะขอจัดซื้อ.....
(ระบุประเภท.....)เพื่อ (ทำอะไร/ที่ไหน)
เนื่องจาก(ระบุเหตุผล/ความจำเป็น)
จำนวน รายการ เป็นเงิน ๐๐๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งแสนสี่พันสองร้อยสามสิบสามบาทถ้วน)
ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้
ทั้งนี้งาน/แผนการศึกษา.....พัสดุกลาง.....มีความต้องการใช้.....ดังกล่าวภายใน
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคชัยภูมิ
แผนงาน/โครงการ.....
เงินจัดสรร.....บาท
ดำเนินการแล้ว.....บาท
จำนวนเงินที่ขออนุมัติครั้งนี้บาท
() งบประมาณ.....
() อุดหนุน.....
() บกศ.....
() รับฝาก/อื่นๆ.....
คงเหลือทั้งสิ้น.....บาท
เรียนมาเพื่อโปรด.....
(นายพิสิษฐ์ แสนสุข)
หัวหน้างานพัฒนาศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ
...../...../.....

ลงชื่อ.....

(นางอังคณา เบ็ญจศีล)

รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

ลงชื่อ.....ผู้ขอซื้อ

(นางวชิรญา พันธสูตร)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ความคิดเห็นหัวหน้าแผนก/งาน

.....

ลงชื่อ.....

(นายสยาม โพธิ์เพชร)

ความคิดเห็นของรองผู้อำนวยการ(ฝ่ายที่สังกัด)

.....

ลงชื่อ.....

(นายปรีชา อาริวงษ์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

☐ อนุมัติ

☐ มอบงานพัสดุดำเนินการ

☐

ลงชื่อ.....

(นางสาวกรรณิกา ยอดสง่า)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคชัยภูมิ

2.4 บันทึกตกลงจ้าง

บันทึกตกลงการจ้าง

เลขที่.....

บันทึกฉบับนี้ทำขึ้น ณ วิทยาลัยเทคนิคชัยภูมิ ตำบล/แขวง ในเมือง อำเภอ/เขต เมือง จังหวัดชัยภูมิ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ระหว่าง สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดย นางสาวกรรณิกา ยอดสง่า ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคชัยภูมิ ได้รับมอบอำนาจ จากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ตามคำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ๑๕๑๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ ซึ่งต่อไปในบันทึกตกลงราคานี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่งกับ บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... ซึ่งต่อไปในบันทึกตกลงราคานี้เรียกว่า "ผู้รับจ้าง"

ข้อ ๑. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้าง.....

ข้อ ๒. ผู้รับจ้างรับรองว่าจะทำงานนี้ ให้แล้วเสร็จสมบูรณ์ และส่งมอบงานภายในวันที่..... ถ้าทำไม่แล้วเสร็จภายในกำหนด ผู้รับจ้างจะยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับรายวัน ๆ ละบาท (.....) จนกว่าผู้รับจ้างจะทำงานนี้แล้วเสร็จสมบูรณ์

ข้อ ๓. เมื่อครบกำหนดส่งมอบงานตามบันทึกนี้ ถ้าผู้รับจ้างไม่ส่งมอบงานภายในกำหนดหรือ ส่งมอบงานภายในกำหนดแต่รายการรับจ้างไม่เป็นไปตามบันทึกนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกบันทึกตกลงจ้างนี้ โดยผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกหรือค่าเสียหายที่อื่นจะเกิดขึ้นทั้งหมด

ข้อ ๔. การจ้างรายนี้ ผู้ว่าจ้างตกลงจะจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อยและคณะกรรมการ หรือ เจ้าหน้าที่ตรวจการจ้างได้ตรวจรับงานว่า ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จสมบูรณ์ตามรายการ

บันทึกนี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความอย่างเดียวกัน คู่สัญญาตามบันทึกนี้ได้อ่านบันทึกและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมกันไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ) ผู้ว่าจ้าง
(นางสาวกรรณิกา ยอดสง่า)

(ลงชื่อ) ผู้รับจ้าง
()

(ลงชื่อ) พยาน
()

(ลงชื่อ) พยาน
()

2.5 ใบเบิกหรือใบส่งคืน (ใบสีส้ม)

ใบเบิกหรือใบส่งคืน

แบบ พ.3101

แผ่นที่ / ของจำนวน / แผ่น			เลขที่ใบเบิกหรือใบส่งคืน							
จาก /			จ่าย		ทะเบียนเอกสาร					
			ส่งคืน							
ถึง งานพัสดุกลาง			วันที่ต้องการ			ประเภทเงิน /				
ประเภทวัสดุและ/หรือครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง			สิ้นสุด	ทดแทน	ยืม	หมายเหตุ				
ลำดับ	หมายเลขพัสดุ	รายการ	รหัส	หน่วยนับ	จำนวน	จ่ายหรือ รับคืน ค้างจ่าย	ราคาหน่วยละ	ราคารวม		
/	/	/	/	/	/	/	/	/		
หลักฐานที่ใช้เบิก/ส่งคืน ใบเบิก			รวมแผ่นนี้							
			รวมทั้งสิ้น					/		
ให้บุคคลต่อไปนี้เป็นผู้รับพัสดุแทนได้			ผู้ตรวจสอบ							
/			ผู้อนุมัติจ่าย/รับคืน							
ผู้มีสิทธิ์เบิก/ส่งคืน			ผู้จ่าย							
ได้รับของตามจำนวนและรายการที่จ่ายเรียบร้อยแล้ว			รหัสจ่าย							
/			รหัสส่งคืน							
ผู้รับพัสดุ			ป.ประจำ ช.ใช้การได้ ชม.ใช้การไม่ได้							

2.6 บันทึกข้อความขอซ่อมครุภัณฑ์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุกลาง ฝ่ายบริหารทรัพยากร โทรศัพท์ ๐๔๔-๘๑๒๐๗๕ ต่อ ๑๑๐

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุญาตซ่อมแซมครุภัณฑ์

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคชัยภูมิ

ด้วยแผนกวิชา/งาน.....มีความประสงค์จะขออนุญาตซื้อ
วัสดุเพื่อซ่อมแซมครุภัณฑ์ ดังมีรายการต่อไปนี้คือ (ระบุชื่อครุภัณฑ์).....
หมายเลขครุภัณฑ์.....อาการชำรุด.....
จัดซื้อด้วยเงิน () บกศ. () งบประมาณ () อุดหนุน () อื่นๆ.....เมื่อปี พ.ศ.....
การซ่อมครั้งนี้เป็นครั้งที่.....(แนบสำเนาทะเบียนการซ่อม) โดยจะขอซื้อวัสดุ จำนวน.....รายการ
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)ครุภัณฑ์ดังกล่าวชำรุด
เสียหาย เนื่องจาก () การใช้งานเป็นเวลานาน () อื่นๆ (ระบุรายละเอียดการซ่อม).....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

๑. ทราบ

๒. อนุญาต

๓. พิจารณาสั่งการตามแต่จะเห็นสมควรต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ขอซื้อ
(.....)

ความคิดเห็นหัวหน้างาน/งาน.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ความคิดเห็นของรองผู้อำนวยการ(ฝ่ายที่สังกัด)

ลงชื่อ.....
(.....)

รองผู้อำนวยการฝ่าย.....

☐ อนุมัติ

☐ มอบงานพัสดุดำเนินการ

☐

ลงชื่อ.....

(นางสาวกรรณิกา ยอดสง่า)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคชัยภูมิ

2.7 คำขออนุญาตใช้รถยนต์ในราชการ



คำขออนุญาตใช้รถยนต์ในราชการ
วิทยาลัยเทคนิคชัยภูมิ

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคชัยภูมิ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... มีความประสงค์ขอ
อนุญาตใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน 1นญ4644ไปราชการเรื่อง
ตามคำสั่ง / บันทึก ที่ ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ออกเดินทางวันที่เดือน.....พ.ศ. เวลา น.
เดินทางกลับวันที่เดือน.....พ.ศ. เวลา น.
ระยะทางไป – กลับประมาณ.....กิโลเมตร มีผู้ร่วมเดินทางไปด้วยคน
กำหนดเส้นทางผ่านจุดสำคัญ ดังนี้
เที่ยวไป
.....
เที่ยวกลับ
.....
สัมภาระที่นำไปด้วย.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต
(.....)
...../...../.....

ความเห็นหัวหน้างานพัสดุกลาง

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

ลงชื่อ.....
(นายสยาม โพธิ์เพชร)
...../...../.....

ลงชื่อ.....
(นายปรีชา อาริวงษ์)
...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ผลการพิจารณา

☐ ทราบ

☐ อนุญาต

พนักงานขับรถ
...../...../.....

ลงชื่อ
(นางสาวกรรณิกา ยอดสง่า)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคชัยภูมิ
...../...../.....