



แนวทางและขั้นตอน
การปฏิบัติงานพัสดุ วิทยาลัยสารพัดช่างนครปฐม

งานพัสดุ

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุวิทยาลัยสารพัดช่างนครปฐม จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรครู เจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติหน้าที่พัสดุ/ฝ่าย/หน่วยงานภายใน และผู้เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานพัสดุให้ถูกต้อง และเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ทางราชการกำหนด เนื่องจากงานพัสดุเป็นงานที่ผู้ที่เกี่ยวข้องต้องเดินตามระเบียบ และเป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติ อีกทั้งเพื่อให้การดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ในแผนปฏิบัติการดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วส่งผลให้การดำเนินงานด้านการสนับสนุนการจัดการเรียน การสอนในวิทยาลัยมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลอย่างสูงสุด งานพัสดุหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุเล่มนี้จะเป็นเครื่องมือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดทั้งเป็นการสร้างความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

งานพัสดุ ฝ่ายบริหารทรัพยากร หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานเสริมสร้างความเข้าใจในระเบียบและวิธีปฏิบัติ ช่วยลดปัญหาและข้อผิดพลาดที่เกิดจากการปฏิบัติงานได้ส่วนหนึ่ง รวมทั้งเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องของวิทยาลัยต่อไป

งานพัสดุ
วิทยาลัยสารพัดช่างนครปฐม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ ๑ แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนในการอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างวิทยาลัยสารพัดช่างนครปฐม	
๑.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง	
๑.๒ การรับบริจาคพัสดุ ครุภัณฑ์	
บทที่ ๒ แบบฟอร์มของวิทยาลัยสารพัดช่างนครปฐม	
๒.๑ ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างด้านการจัดการเรียนการสอน การดำเนินงานและโครงการต่าง ๆ	
๒.๒ บัญชีรายละเอียดพัสดุประกอบใบอนุญาตจัดซื้อจัดจ้างการดำเนินงานโครงการหรือวัสดุฝ่าย/งานทั่วไป	
๒.๓ บัญชีรายละเอียดพัสดุประกอบใบอนุญาตจัดซื้อจัดจ้างจัดการเรียนการสอนหลักสูตร ปวช. ปวส. และหลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้น	
๒.๔ ใบเบิกหรือใบส่งคืน (ใบสี่สี)	
๒.๕ ใบขอยืมพัสดุ	
๒.๖ บันทึกขอจัดซื้อจัดจ้างวัสดุจัดการเรียนการสอน	
๒.๗ บันทึกขอจัดซื้อจัดจ้างวัสดุสำนักงาน	

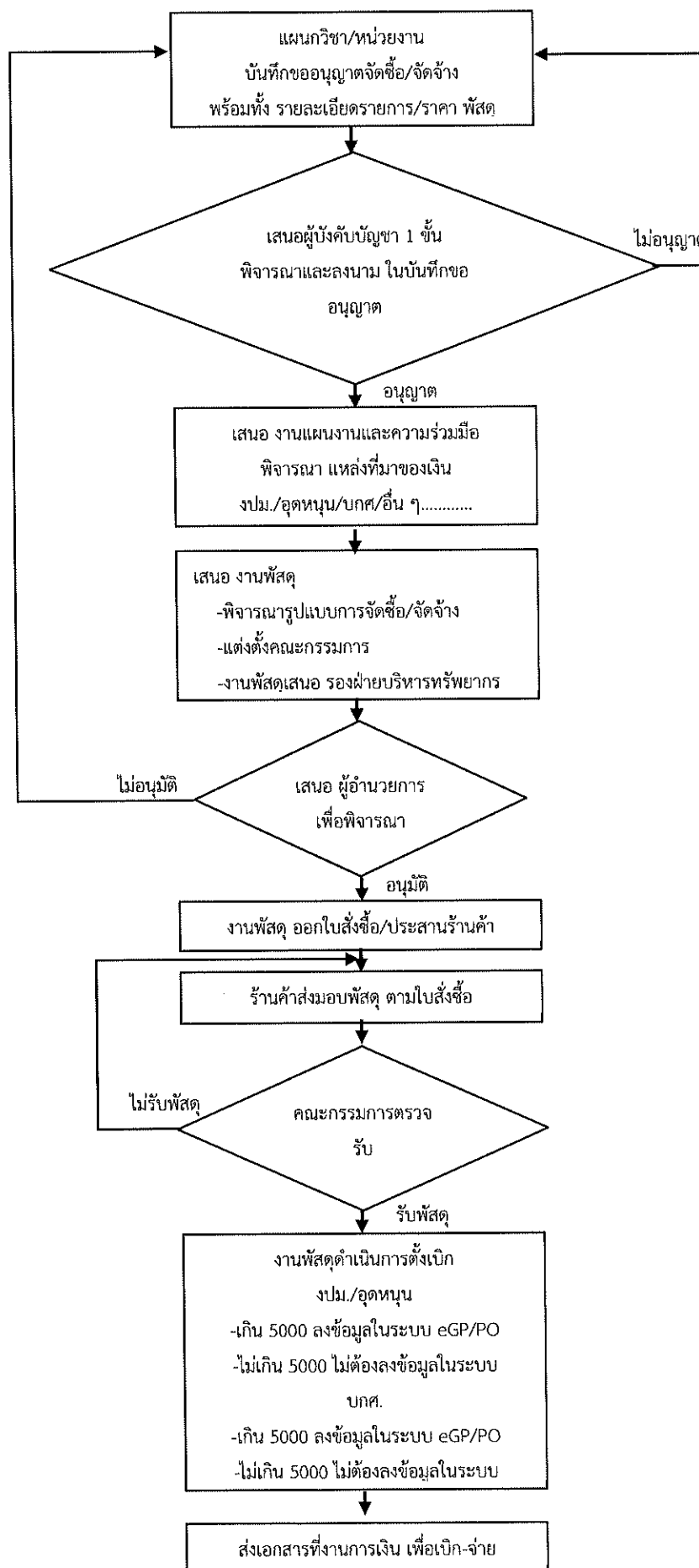
บทที่ ๑

แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนในการอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างวิทยาลัยสารพัดช่างนครปฐม

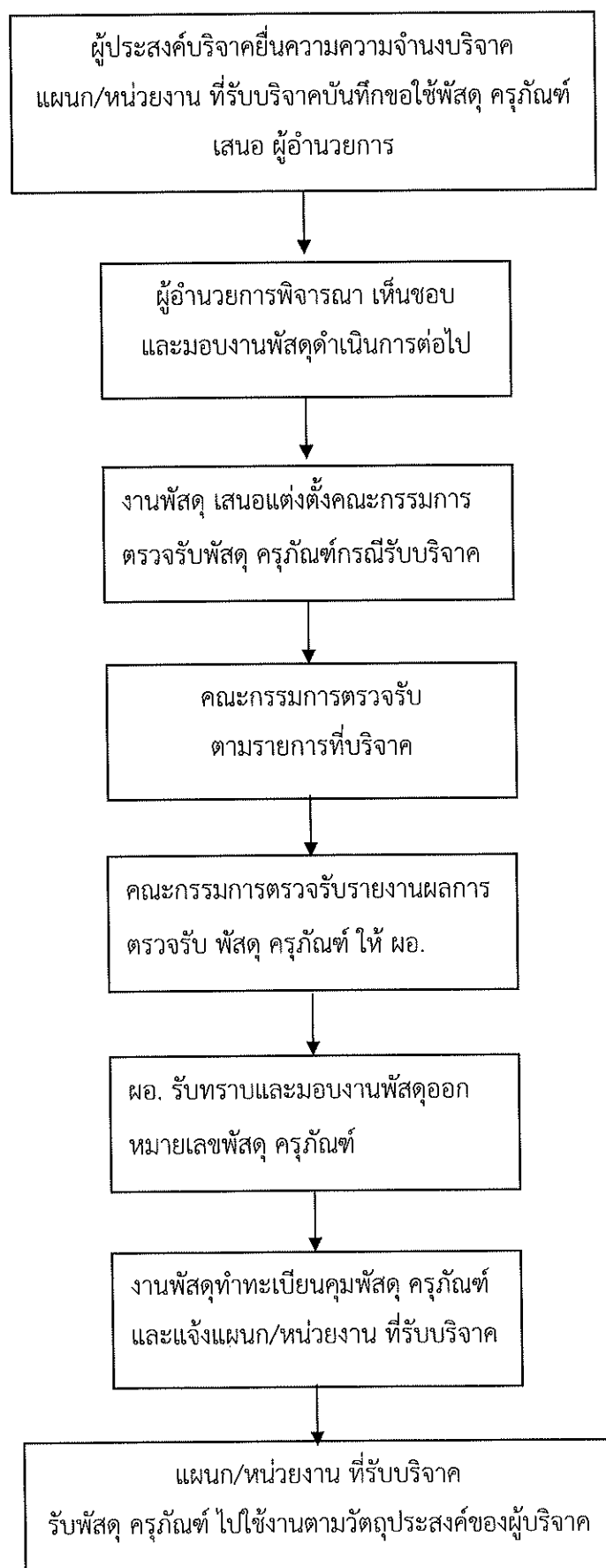
ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุวิทยาลัยสารพัดช่างนครปฐมได้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัดและได้กำหนดแนวทางปฏิบัติที่สอดคล้อง โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑.๑ แนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง





1.2 แนวทางการรับบริจาคเพื่อใช้ในวิทยาลัย



บทที่ ๒
แบบฟอร์ม

แบบฟอร์มต่าง ๆ วิทยาลัยสารพัดช่างนครปฐมจัดทำขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และขั้นตอนต่าง ๆ ที่วิทยาลัยกำหนดไว้ (สามารถขอแบบฟอร์มได้ทั้งงานพัสดุ) โดยมีรายละเอียดดังนี้

๒.๑ ขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้างด้านการจัดการเรียนการสอน การดำเนินงานและโครงการต่าง ๆ



แบบรายงาน ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง/ จ้างเหมา

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างนครปฐม

ที่ พัสด/.....

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ / ครุภัณฑ์/จัดจ้าง/จ้างเหมา

ผ.เลขที่/2568
งาน/โครงการ
งบ.ที่เบิกจ่าย.....
เบิกจ่ายจริง.....
ใบโอนจัดสรรเลขที่.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างนครปฐม

ด้วย งาน..... ฝ่าย..... มีความประสงค์จะขอเบิกพัสดุเพื่อใช้เป็น () วัสดุฝึก ☐ ระดับปวช.

☐ ปวส. ☐ ระยะสั้น () อุปกรณ์การเรียนการสอน () ซ่อมแซมปรับปรุง () เพื่อใช้ในงานราชการของวิทยาลัยฯ

ดังนั้น งานพัสดกลาง จึงขออนุมัติ () จัดซื้อ () วัสดุ () ครุภัณฑ์ () จัดจ้าง () จ้างเหมา ดำเนินงาน

..... () พร้อม แนบโครงการ สผ.1 จำนวน รายการ

ที่	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้				

ตัวอักษร (.....)

ลงชื่อ.....(นางรัชณี สุวรรณน้อย) เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

ได้ตรวจสอบรายการนี้ ☐ มีอยู่ในแผน ☐ ปรับแผน ตามแผนงาน/โครงการ.....

เห็นควรใช้เงิน ☐ รายได้สถานศึกษา ☐ งบประมาณ ☐ ระยะสั้น ☐ ปวช ☐ ปวส. ☐ อุดหนุน ☐ อื่น ๆ.....

ยอดเงินที่ได้รับจัดสรร..... บาท จัดซื้อ / จัดจ้าง ไปแล้ว..... บาท

จัดซื้อ / จัดจ้าง ในครั้งนี้..... บาท คงเหลือ..... บาท

ลงชื่อ.....หัวหน้างานวางแผนฯ

ลงชื่อ.....ครู ปฏิบัติหน้าที่

(นางวราภรณ์ วิวัฒน์ขานนท์)

(นางวราภรณ์ อมรฤทธิ์) รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานฯ

วันที่.....

วันที่.....

จัดซื้อโดยวิธี () วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

() วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ e-market

() วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding

() วิธีคัดเลือก

() วิธีเจาะจง ตามกฎกระทรวง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

() วิธีสอบราคา

ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1 ผู้ตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ.....(นายมนตรี พรหมประทีป) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

เสนอ ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างนครปฐม

คำสั่ง

() ตรวจสอบถูกต้อง เห็นควรมอบงานพัสดุดำเนินการต่อไป

() อนุมัติตามรายงานที่เสนอ

() เห็นควรขอไว้ก่อน เพราะ.....

() อื่นๆ

.....
(นางนพพร โชติกันต์)

.....
(นายเทวฤทธิ์ อ่อนทอง)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างนครปฐม

วันที่.....

วันที่.....

งานทั่วไป

แผ่นที่ ๑ จาก ๑

บัญชีรายละเอียดพัสดุประกอบรายงานขอซื้อของจ้าง

เลขที่/68

(ลงชื่อ).....ผู้รับผิดชอบ (ลงชื่อ).....หัวหน้างาน (ลงชื่อ).....รองฯฝ่าย.....
(.....) (.....) (.....)
วันที่..... วันที่..... วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับผิดชอบ (ลงชื่อ).....หัวหน้าสำนักงาน (ลงชื่อ).....รองฯ ฝ่ายวิชาการ
(.....) (.....) (.....)

๒.๔ ใบเบิกหรือใบส่งคืน

ใบเบิกหรือใบส่งคืน

แบบ พ.3101

แผ่นที่		ของจำนวนแผ่น	เลขที่ใบเบิกหรือใบส่งคืน						
จาก			✓		จ่าย		ทะเบียนเอกสาร		
งานพัสดุ					ส่งคืน				
ถึง			วันที่ต้องการ			ประเภทเงิน			
ประเภทพัสดุและ/หรือครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง			ชิ้น	ทดแทน	ยืม	หมายเหตุ			
			ผลผลิตได้จากการจัดการเรียนการสอน						
ลำดับ	หมายเลขพัสดุ	รายการ	รหัส	หน่วยนับ	จำนวน	จ่ายหรือ รับคืน ค้าง	ราคาหน่วยละ		ราคารวม
หลักฐานที่ใช้เบิก/ส่งคืน			รวมแผ่นนี้					-	-
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%						
			เป็นเงินทั้งสิ้น					-	-
ให้บุคคลต่อไปนี้เป็นผู้รับพัสดุแทนได้			ผู้ตรวจสอบ						
			(นายมนตรี พรหมประทีป)						
			ผู้อนุมัติจ่าย/รับคืน						
			(นางนวพร โชติกานต์)						
ผู้มีสิทธิ์เบิก/ส่งคืน			ผู้จ่าย						
(.....)			หัวหน้างานพัสดุ						
ได้รับของตามจำนวนและรายการที่จ่ายเรียบร้อยแล้ว			รหัสจ่าย						
			ป. ประจำ						
			ข. ใช้การได้						
			ขม. ใช้การไม่ได้						
ผู้รับพัสดุ			รหัสส่งคืน						
(.....)									

๒.๕ ใบขอยืมพัสดุ



แบบยืมพัสดุ วิทยาลัยสารพัดช่างนครปฐม

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....
มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ ซึ่งต่อไปเรียกว่า “ผู้ยืม” ฝ่ายหนึ่งกับวิทยาลัยสารพัดช่างนครปฐม โดย
.....ตำแหน่ง.....ในฐานะผู้ให้ยืม ซึ่งต่อไปเรียกว่า “ผู้ให้ยืม”
ผู้ให้ยืมตกลงให้ยืม และผู้ยืมตกลงยืมพัสดุของผู้ให้ยืม ซึ่งได้แก่

รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่องครุภัณฑ์	ลักษณะ (สี/ขนาด) ถ้ามี	อุปกรณ์ ประกอบ (ถ้ามี)

โดยเป็นการให้ยืมเปล่า มีกำหนดเวลายืมตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เพื่อใช้.....เท่านั้น

ผู้ยืมจะต้องคืนพัสดุในสภาพที่ดี ใช้งานได้ดังเดิมเหมือนในขณะที่ยืมไปทุกประการ ทั้งนี้ผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบใน
บรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกกรณี หากพัสดุดังกล่าวนี้สูญหายหรือบุบสลายไปอย่างหนึ่งอย่างใด แม้จะเป็นเหตุ
สุดวิสัยก็ตาม ผู้ยืมยินดียอมรับผิดชอบแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุ
ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ลงชื่อ.....ผู้ให้ยืม.....ลงชื่อ.....ผู้ยืม.....
(.....)(.....)

ส่วนของการส่งคืน

ได้ส่งคืนพัสดุแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืนพัสดุ.....
(.....)

ได้รับคืนแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ.....
(.....)

๒.๖ บันทึกขอจัดซื้อจัดจ้างวัสดุจัดการเรียนการสอน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สาขา..... ฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยสารพัดช่างนครปฐม

ที่ ผว/๒๕๖๘

วันที่

เรื่อง ขออนุญาตจัดซื้อวัสดุฝึกอบรมหลักสูตร.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างนครปฐม ผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

ตามที่ สาขา..... ฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยสารพัดช่างนครปฐม ได้จัดการเรียนการสอน หลักสูตร.....ในรายวิชา.....รออนต์ ให้กับ.....จำนวน คน และได้จัดการเรียนการสอนตั้งแต่วันที่ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ในการนี้ สาขา..... จึงมีความจำเป็นในการจัดซื้อวัสดุเพื่อประกอบการจัดการเรียนการสอนในรายวิชาดังกล่าว จำนวน รายการ ตามเอกสารแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

๑. พิจารณานุญาต

๒. มอบ งานพัสดุดำเนินการจัดซื้อวัสดุตามรายการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

“เรียนดี มีความสุข”

๒.๗ บันทึกขอจัดซื้อจัดจ้างวัสดุสำนักงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยสารพัดช่างนครปฐม

ที่ สป /๒๕๖๘

วันที่

เรื่อง ขออนุญาตจัดซื้อวัสดุสำนักงาน

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างนครปฐม ผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

ตามที่งานพัสดุ ฝ่ายบริหารทรัพยากร ได้รับมอบหมายให้จัดซื้อวัสดุสำนักงานตามบันทึกงานบริหารทั่วไป ที่ สป ลงวันที่ เรื่องขออนุญาตจัดซื้อวัสดุสำนักงาน โดยได้มอบหมายให้งานพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในการจัดซื้อวัสดุเพื่อรองรับการปฏิบัติงานราชการ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ในการนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินงานราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ งานพัสดุ ฝ่ายบริหารทรัพยากร จึงขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้างวัสดุเพื่อรองรับการดำเนินงานเอกสารราชการเพิ่มเติมเพื่อรองรับการปฏิบัติงานภาพรวมของวิทยาลัยฯ จำนวน รายการ ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	หมายเหตุ
๑				
๒				
๓				
๔				
๕				
๖				

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุญาต

๒. ลงนาม แบบรายงานขอจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน ๑ ฉบับ

๓. มอบ งานพัสดุดำเนินการจัดซื้อต่อไป

(นายมนตรี พรหมระทีป)

หัวหน้างานพัสดุ

“เรียนดี มีความสุข”