


ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง
งานพัสดุ ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยการอาชีพสตึก

ลำดับ	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	สอบถามราคา	1 วัน	สอบถามราคา รายการวัสดุ/ครุภัณฑ์ กับงานพัสดุ	เจ้าของ โครงการ
2	บันทึกข้อความ ขออนุมัติโครงการ + รายละเอียดโครงการ	1 วัน	จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติโครงการ - แนบโครงการ - แนบบใบสรุปโครงการ หน้าที่มีชื่อโครงการฯ ที่ออกจากงานวางแผนฯ	เจ้าของ โครงการ
3	ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามแบบฟอร์มของงานพัสดุ	1 วัน	จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง	เจ้าของ โครงการ
4	ดำเนินการจัดทำ ชุดเบิก สม.	1 วัน	จัดทำชุดเบิก สม.1 จำนวน 2 ชุด - แนบบันทึกข้อความ ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง - แนบโครงการฯ - แนบบใบสรุปโครงการฯ หน้าที่มีชื่อโครงการฯ - แนบบใบจัดสรรวัสดุฝึก - แนบบใบรายการครุภัณฑ์ ที่ฝ่ายแผนงานอนุมัติฯ	เจ้าของ โครงการ
5	ชุดเบิก สม.1 มาถึงงานพัสดุ สำเนาถูกต้อง 	3 วัน	ชุดเบิกตัดเงิน งบประมาณ. ลงมาจากฝ่ายแผนฯ มาถึงงานพัสดุ	งานพัสดุ

(นายสุริกานต์ เปรี่ยมไพบุลย์)

หัวหน้างานพัสดุ วิทยาลัยการอาชีพสตึก

6	งานพัสดุจัดทำใบสั่งซื้อ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	1 วัน	งานพัสดุเสนอผู้มีอำนาจ อนุมัติ	งานพัสดุ
7	งานพัสดุดำเนินการสั่งซื้อรายการ ตามโครงการให้ร้านค้า	3 วัน	งานพัสดุดำเนินการ ส่งรายการสั่งซื้อรายการ ตามโครงการให้กับร้านค้า	งานพัสดุ
8	ร้านค้าส่งของตามรายการ งานพัสดุตรวจสอบ	1 วัน	ร้านค้าส่งของตามรายการ งานพัสดุตรวจสอบ	งานพัสดุ
9	งานพัสดุนำส่งวัสดุตามรายการ โครงการให้เจ้าของโครงการ	1 วัน	งานพัสดุนำส่งวัสดุตาม รายการโครงการ ให้กับเจ้าของโครงการ	งานพัสดุ
10	เจ้าของโครงการ ตรวจสอบรับ รายการโครงการที่สั่งซื้อ	1 วัน	เจ้าของโครงการ ตรวจสอบรับ รายการโครงการที่สั่งซื้อ	งานพัสดุ
11	งานพัสดุอนุมัติเบิกเงิน และส่งชุดเบิกไปที่งานการเงิน	1 วัน	พัสดุอนุมัติเบิกเงิน และ ส่งชุดเบิกไปที่ งานการเงิน	งานพัสดุ
	รวม	15 วัน		

สำเนาถูกต้อง



(นายสุริกานต์ เปรี่ยมไพบูลย์)

หัวหน้างานพัสดุ วิทยาลัยการอาชีพสตึก

ตัวอย่าง

Form 64-01-20



วิทยาลัยการอาชีพสดีก แบบจัดซื้อ / จัดจ้าง

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ทะเบียนคุมรายการขอซื้อขอจ้าง

เลขที่รับ.....

ผู้รับ.....

วันที่.....

เรื่อง ขอจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพสดีก

ด้วย ฝ่าย/แผนกวิชา/ งาน มีความประสงค์จะขอ จัดซื้อวัสดุ จัดจ้างชื่องาน / โครงการ..... มีในแผน ไม่มีในแผน1. เพื่อใช้เป็น อุปกรณ์การสอน วัสดุฝึก วัสดุสำนักงาน งานซ่อมแซม งานพัฒนา/ปรับปรุง แรงด่วน งานการค้า อื่น ๆ

2. ตามรายละเอียดพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง ดังรายละเอียดแนบท้าย

3. วันเริ่มดำเนินการ..... วันสิ้นสุดงาน / โครงการ.....

4. สถานที่ปฏิบัติงาน / โครงการ.....

1. งบประมาณที่ขอใช้

บาท

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ/เจ้าของรายวิชา
(.....)

2. ความเห็นหัวหน้างาน

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก/งาน
(.....)

3. ความเห็นรองผู้อำนวยการวิทยาลัย

- ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายบริหารทรัพยากร
 ฝ่ายพัฒนาการศึกษา ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
 ครอบอนุมัติ อื่นๆ

ลงชื่อ.....
(.....)

4. ความเห็นหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ ได้ตรวจสอบแล้ว

 อยู่ในแผน ไม่อยู่ในแผน- ยอดเงินที่ได้รับจัดสรร งปม. ปวช. ปวส. ระยะสั้น บาท
 บกศ. อุดหนุน อื่นๆ.....

- ยอดเงินที่ใช้ไปแล้ว บาท

- ยอดเงินที่ใช้ในครั้งนี้อยู่ที่ บาท

- คงเหลือ บาท

ลงชื่อ.....
(นางจิราภรณ์ งามชื่น)...../...../.....

5. ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

 ครอบอนุมัติ อื่น ๆลงชื่อ.....
(นางพิมพ์ยุภา ชนะอัยรัชต์)...../...../.....

6. ความเห็นหัวหน้างานพัสดุ วัสดุ ครุภัณฑ์ จัดซื้อ จัดจ้าง

โดยวิธี ประกาศเชิญชวนทั่วไป คัดเลือก เฉพาะเจาะจงลงชื่อ.....
(นายสุริกานต์ เปรี่ยมไพบูลย์)...../...../.....

7. ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

 ครอบอนุมัติ อื่น ๆ.....

ลงชื่อ.....

(นายชนนัย หรรรพ)

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

วิทยาลัยการอาชีพสดีก

ให้ผู้มีนามต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการรับของและเปิดซองประกวดราคา

- ประธานกรรมการ
- กรรมการ
- กรรมการ

ให้ผู้มีนามต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการจัดซื้อ / จัดจ้าง

- ประธานกรรมการ
- กรรมการ
- กรรมการ

ให้ผู้มีนามต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับ

- ประธานกรรมการ
- กรรมการ
- กรรมการ

 อนุมัติ ไม่อนุมัติ**สำเนาถูกต้อง**

(นายวิโรจน์ ทองเรือง)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพสดีก

วันที่...../...../.....

(นายสุริกานต์ เปรี่ยมไพบูลย์)

สถานศึกษา **วิทยาลัยการอาชีพสตึก** ฝ่าย.....แผนกวิชา/งาน.....
 ระดับชั้นปีที่ จำนวนนักเรียนนักศึกษาคน ภาคเรียนที่ปีการศึกษา

ลักษณะโครงการ

- () ตามใบงาน / แผนการสอน
- () ตามโครงการพัฒนา ฝ่าย/แผนก/งาน.....
- () ตามโครงการผลิตเพื่อจำหน่าย
- () อื่น ๆ

วันเริ่มต้นการฝึก..... วันสิ้นสุดการฝึก.....

ประมาณค่าใช้จ่ายดังนี้

- ค่าใช้สอย บาท
- ค่าตอบแทน บาท
- ค่าวัสดุ / ครุภัณฑ์ บาท
- รวมเป็นเงิน บาท

ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ	จำนวนหน่วย

(ลงชื่อ).....ครูผู้สอน/เจ้าของโครงการ

(.....)

วันที่.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้าแผนก/งาน

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการฝ่าย.....

(.....)

วันที่.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	* ค่าใช้สอย					
2	* ค่าตอบแทน					
3	* ค่าวัสดุ อุปกรณ์ / ครุภัณฑ์					
3.1						
3.2						
3.3						
3.4						
3.5						
3.6						
3.7						
3.8						
3.9						
3.10						
ยอดยกไป						

สำเนาถูกต้อง

AC

(นายสุริกานต์ เปรี่ยมไพบุลย์)
 หัวหน้างานพัสดุ วิทยาลัยการอาชีพสตึก

ตัวอย่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยการอาชีพสตึก

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพสตึก

ด้วย

รายละเอียดดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการ จึงรายงานขอความเห็นชอบตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบงาน
(.....)

ความเห็นหัวหน้างาน.....

.....
.....

ลงชื่อ

(.....)

ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่าย.....

.....
.....

ลงชื่อ

(.....)

สำเนาถูกต้อง

(นายสุริกันต์ เปรี่ยมไพบุลย์)

หัวหน้างานพัสดุ วิทยาลัยการอาชีพสตึก

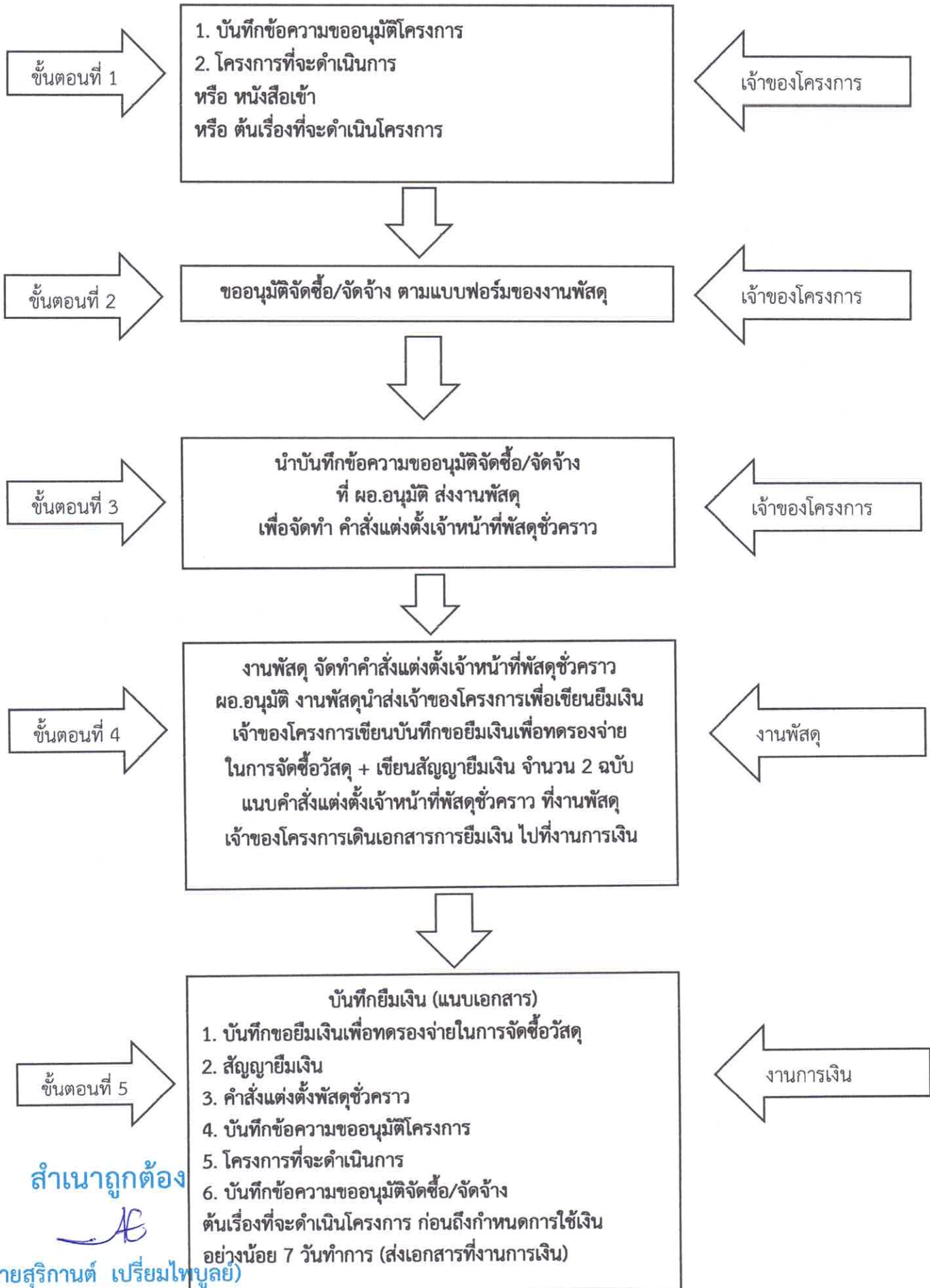
ความเห็นของผู้บริหาร

() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

(นายวิโรจน์ ทองเรือง)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพสตึก

...../...../.....

ขั้นตอนการยืมเงินเพื่อจัดซื้อวัสดุ
วิทยาลัยการอาชีพสตึก



สำเนาถูกต้อง

(นายสุริกานต์ เปรี่ยมไพบูลย์)

หัวหน้างานพัสดุ วิทยาลัยการอาชีพสตึก

ตัวอย่าง



คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพสตึก

ที่ 000/2567

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุชั่วคราว และกรรมการตรวจรับพัสดุ

อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ๑๒๙๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยและผู้อำนวยการวิทยาลัยในสถาบันการอาชีวศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (เกี่ยวกับงานพัสดุ) ข้อ ๑, ๒ และ ๓ และคำสั่งที่ 1947/2560 ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2562 ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

วิทยาลัยการอาชีพสตึก จึงแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการดำเนินงาน ตามโครงการ
..... ดังนี้

คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

1. พนักงานราชการ ประธานกรรมการ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1. เจ้าหน้าที่ธุรการ ประธานกรรมการ

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัดต่อไป

สั่ง ณ วันที่ 4 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2567

(นายวิโรจน์ ทองเรือง)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพสตึก

สำเนาถูกต้อง

(นายสุริกานต์ เปรี่ยมไพบูลย์)

หัวหน้างานพัสดุ วิทยาลัยการอาชีพสตึก

เอกสารการเคลียเงินยืม

กำหนดส่งหลักฐานชำระหนี้เงินยืม ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืม พร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) ให้ผู้ยืมเงิน ส่งเอกสารหลักฐานชำระหนี้ ให้งานพัสดุ ก่อนที่จะถึงกำหนดชดใช้เงินยืมอย่างน้อย 7 วันทำการ

หลักฐานการจ่ายเงิน

1. ใบเสร็จรับเงิน (ผู้รับเงินยินดียินยอมให้ ถือเป็นเอกสารที่ออกโดยบุคคลภายนอก)
2. ใบสำคัญรับเงิน (เราเป็นคนออกให้บุคคลภายนอก แล้วให้เขาเซ็นยืนยันพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน)
 - 2.1 แบบ 4230 (กรณีค่าวัสดุ/อุปกรณ์, สินค้า, บริการ)
 - 2.2 เอกสารหมายเลข * (กรณีค่าตอบแทนวิทยากร)

สาระสำคัญของใบเสร็จรับเงิน

1. เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของร้านค้า
2. ชื่อ ที่อยู่ ที่ทำการของร้านค้า
3. เลขลำดับ เล่ม/เลขที่ ของใบเสร็จรับเงิน
4. วัน/เดือน/ปี ที่รับเงิน
5. รายการสินค้า ชนิด จำนวน และราคาต่อหน่วย
6. จำนวนเงินที่รับ ทั้งตัวเลขและตัวอักษร
7. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

แล้วถ้าเป็นเงินสด

สำหรับ **เงินสด** ที่เราได้รับมานั้น จะต้องมาคู่ตามสาระสำคัญของใบเสร็จรับเงิน ว่ามีรายละเอียดครบถ้วนหรือไม่

และที่สำคัญคือ ต้องระบุไว้ให้ชัดเจนเลยว่า ได้รับเงินจาก **วิทยาลัยการอาชีพสตึก** พร้อมระบุที่อยู่ของวิทยาลัยฯ **100 หมู่ 23 ตำบลนิคม อำเภอสตึก จังหวัดบุรีรัมย์ 31150**

หากไม่มีรายละเอียด ตามที่กำหนด เช่น ไม่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของร้านค้า จะต้องมียกเอกสารจดทะเบียนร้านค้า นั้นๆ มาแนบเพิ่มเติม เพื่อประกอบ **เงินสด** ให้มีความน่าเชื่อถือสมบูรณ์มากขึ้นค่ะ

สำเนาถูกต้อง



(นายสุริกานต์ เปรี่ยมไพบูลย์)

หัวหน้างานพัสดุ วิทยาลัยการอาชีพสตึก

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน และบิลเงินสด

บิลเงินสด CASH SALES

เลขที่: 94
วันที่: 7.8.65

จำนวน	รายการ	หน่วย	จำนวนเงิน
1	ขนมปัง 4x8 x 1.00	ชิ้น	1,760
2	นมเปรี้ยว 4x8 x 1.00	กล่อง	995
3	นมเปรี้ยว 4x8 x 1.00	กล่อง	190
4	นมเปรี้ยว 4x8 x 1.00	กล่อง	185
5	นมเปรี้ยว 4x8 x 1.00	กล่อง	115
6	นมเปรี้ยว 4x8 x 1.00	กล่อง	85
7	นมเปรี้ยว 4x8 x 1.00	กล่อง	1,450
รวมเงินทั้งสิ้น			1,450

รวมเงินทั้งสิ้น 1,450

บิลเงินสด CASH SALES

เลขที่: 94
วันที่: 7.8.65

ชื่อลูกค้า: นายสมชาย ใจดี

จำนวน	รายการ	หน่วย	จำนวนเงิน
4	ผ้าขาว	ผืน	125
รวมเงินทั้งสิ้น			125

รวมเงินทั้งสิ้น 125

ใบเสร็จรับเงิน

เลขที่: 94
วันที่: 7.8.65

ชื่อลูกค้า: นายสมชาย ใจดี

จำนวน	รายการ	หน่วย	จำนวนเงิน
1	ผ้าขาว	ผืน	125
1	นมเปรี้ยว 4x8 x 1.00	กล่อง	100
1	นมเปรี้ยว 4x8 x 1.00	กล่อง	200
1	นมเปรี้ยว 4x8 x 1.00	กล่อง	300
1	นมเปรี้ยว 4x8 x 1.00	กล่อง	500
1	นมเปรี้ยว 4x8 x 1.00	กล่อง	1,100
รวมเงินทั้งสิ้น			5,010

รวมเงินทั้งสิ้น 5,010

ใบสำคัญรับเงิน

เลขที่: 4330

วันที่: 11/8/65

รายการ	จำนวนเงิน	
1. ค่าเช่าอาคาร	50	
2. ค่าเช่าที่ดิน	50	
3. ค่าเช่าเครื่องจักร	100	
4. ค่าเช่ารถยนต์	100	
รวมเงินทั้งสิ้น		400

รวมเงินทั้งสิ้น 400

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

เลขที่: 4331

วันที่: 11/8/65

รายการ	จำนวนเงิน	
1. ค่าเช่าอาคาร	50	
2. ค่าเช่าที่ดิน	50	
3. ค่าเช่าเครื่องจักร	100	
4. ค่าเช่ารถยนต์	100	
รวมเงินทั้งสิ้น		400

รวมเงินทั้งสิ้น 400

หมายเหตุ : หากได้รับอนุมัติยืมเงินแล้ว ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ที่นำมาล้างเงินยืม จะต้องไม่ใช่จากร้านค้าที่สถานศึกษาไปเปิดเครดิตไว้

สำเนาถูกต้อง

(ลายเซ็น)

(นายสุริกานต์ เปรี่ยมไพบูลย์)

หัวหน้างานพัสดุ วิทยาลัยการอาชีพสตึก