



แนวทางและขั้นตอน การปฏิบัติงานพัสดุ

วิทยาลัยสารพัดช่างฉะเชิงเทรา



งานพัสดุ ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



โปร่งใส



คุ้มค่า



มีประสิทธิภาพ



ตรวจสอบได้



50/4 หมู่ 1 ต.บางต้นเปิด อ.เมืองฉะเชิงเทรา จ.ฉะเชิงเทรา 24000



0890254381



www.chpc.ac.th

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุในวิทยาลัยสารพัดช่างฉะเชิงเทรา จัดทำขึ้นเพื่อให้ครูที่ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ/ฝ่าย/หน่วยงานภายใน และผู้เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน พสดุให้ถูกต้องและเป็นไป ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หรือกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ ทางราชการกำหนดเนื่องจากงานพัสดุเป็นงานที่ผู้เกี่ยวข้องต้องดำเนินการตามระเบียบ และเป็นไปตามขั้นตอน การปฏิบัติงานและอีกประการหนึ่งเพื่อให้การดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ในแผนปฏิบัติการได้ดำเนินการไปด้วยความสะดวกและรวดเร็วอันจะส่งผลให้การทำงานด้านการสนับสนุน การสอน การจัดการเรียนการสอนใน วิทยาลัยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างสูงสุด งานพัสดุหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุเล่มนี้จะเป็นเครื่องมือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้เกี่ยวข้อง ตลอดจนทั้งเป็นการสร้างความเข้าใจอันดี ระหว่างผู้ใช้บริการอันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ขอขอบคุณทุกท่าน ที่มีส่วนทำให้การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุเล่มนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดี หากมี ข้อเสนอแนะใดเพื่อปรับปรุงให้คู่มือเล่มนี้สมบูรณ์ขอได้โปรดนำเสนอเพื่อจะได้มีคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุที่ดี ยิ่ง ๆ ขึ้นไป

งานพัสดุ
วิทยาลัยสารพัดช่างฉะเชิงเทรา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
1 แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนในการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างวิทยาลัยสารพัดช่างฉะเชิงเทรา	
1.1 หน้าที่งานพัสดุ	1
1.2 แนวทางและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	2
1.3 แนวทางและขั้นตอนการรับบริจาคพัสดุ/ครุภัณฑ์	4
2 แบบฟอร์ม ของวิทยาลัยสารพัดช่างฉะเชิงเทรา	5
2.1 ขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้าง	
2.2 ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ	
2.3 รายงานขอซื้อขอจ้าง	
2.4 ประมวลผลการขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ	
3. ใบเบิกภายใน	6
4. ภาคผนวก	7
ก. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	



งานพัสดุ

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

วิทยาลัยสารพัดช่างฉะเชิงเทรา



งานพัสดุมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้ >>

1



จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหาจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมการเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ

2



จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา

3



จัดวางระบบและ ควบคุมการใช้ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการพัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวข้องยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

4



ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

5



ควบคุมดูแล ปรับปรุงซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน

6



ให้คำแนะนำชี้แนะและ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากร ในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

7



เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

8



ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

9



จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

10



ดูแลปรับปรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

11



ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

“ โปรงใส มีประสิทธิภาพ
บริการด้วยใจ เพื่อการศึกษา ”



วิทยาลัยสารพัดช่างฉะเชิงเทรา
50/4 หมู่ 1 ต.บางดินเปิด อ.เมืองฉะเชิงเทรา
จ.ฉะเชิงเทรา 24000



www.chpc.ac.th



0890254381

ขั้นตอน แนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง

วิทยาลัยสารพัดช่างฉะเชิงเทรา



แผนกวิชา/งาน จัดทำชุดจัดซื้อ จัดจ้าง

- สืบราคาสอบถาม ร้านค้า/พัสดุ
- ไม่สามารถใช้ราคาจาก สื่อออนไลน์

..... หน้าที่รับผิดชอบ



เจ้าหน้าที่พัสดุ แผนกวิชางาน

รวบรวมรายการ จัดทำทะเบียนจัดซื้อจัดจ้างตามแบบฟอร์มและหัวหน้าแผนกลงนาม

- ขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้าง
- ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- รายงานขอซื้อของจ้าง
- ประเมินการขออนุมัติ จัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์
- แผนกวิชาเสนอผ่านรองฝ่ายวิชาการ/รองฝ่ายที่ดูแล

... แผนกวิชางาน



เสนอ อนุมัติซื้อ/จัดจ้าง งานวางแผนและงบประมาณ
เพื่อตัดยอดเงินของแผนก/งาน ที่รับผิดชอบ

..... ฝ่ายวิชาการ/ฝ่าย...



เสนอ อนุมัติซื้อ/จัดจ้าง งานบัญชี
เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ และรูปแบบการจัดซื้อ

..... งานแผนฯ



เสนอ อนุมัติซื้อ/จัดจ้าง
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

..... งานพัสดุ



เสนอ อนุมัติซื้อ/จัดจ้าง
ผู้อำนวยการฯ เพื่ออนุมัติการจัดซื้อ

..... งานสารบรรณ



แผนก/งาน นำเอกสารสู่การจัดซื้อจัดจ้าง
ส่งกลับให้งานพัสดุ

..... แผนกวิชางาน

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบราชการ



หมายเหตุ



ดำเนินการให้ถูกต้อง
ตามระเบียบพัสดุ



โปร่งใส ตรวจสอบได้



รวดเร็ว ทันเวลา



ทำงานเป็นระบบ
มีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนแนวทางการรับบริจาค

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบราชการ



1 ผู้ประสงค์หรือกลุ่มความตามด้านบริจาค
แผนก/หน่วยงาน ที่รับบริจาคบันทึกขอใช้พัสดุ ครุภัณฑ์
เสนอ ผู้อำนวยการ



2 ผู้อำนวยการพิจารณา เห็นชอบ
และมอบงานพัสดุดำเนินการต่อไป



3 งานพัสดุ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ
ตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์กรณีรับบริจาค



4 คณะกรรมการตรวจสอบ
ตามรายการที่บริจาค



5 คณะกรรมการตรวจสอบรายงานผลการ
ตรวจสอบ พัทธ ครุภัณฑ์ ให้ ผอ.



6 ผอ. รับทราบและมอบงานพัสดุดอก
หมายเลขพัสดุ ครุภัณฑ์



7 งานพัสดุกทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์
และแจ้งแผนก/หน่วยงาน ที่รับบริจาค



แผนก/หน่วยงาน ที่รับบริจาค

รับพัสดุ ครุภัณฑ์ ไปใช้งานตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค



หมายเหตุ



ดำเนินการให้ถูกต้อง
ตามระเบียบพัสดุ



โปร่งใส ตรวจสอบได้



รวดเร็ว ทันเวลา



ทำงานเป็นระบบ
มีประสิทธิภาพ

แบบฟอร์มต่าง ๆ วิทยาลัยสารพัดช่างฉะเชิงเทราทำขึ้นสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และขั้นตอนต่าง ๆ ที่วิทยาลัยได้กำหนดเอาไว้ (สามารถดาวน์โหลด เอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ได้ที่เว็บไซต์ของวิทยาลัย) โดยมีรายละเอียดดังนี้

ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ

	บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ.....แผนกวิชา.....ฝ่ายวิชาการ.....วิทยาลัยราชภัฏบรังสะเจียงเหวรา.....		
ที่.....ผอ./๒๕๖๓.....วันที่.....๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๓.....		
เรื่อง.....ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ.....		
เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยราชภัฏบรังสะเจียงเหวรา		
ตามที่ วิทยาาสตร์พัชางะเจียงเหวรา ได้อนบายให้แนกรวิชาร่าง.....		
ดำเนินการสอนหลักสูตร..... ในภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๓ เนื่องจากรัฐดู้ที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน ในแบบกริชามีไม่เพียงพอต่อจำนวนนักศึกษานั้น		
ในการนี้ แผนกรวิชาร่าง.....จึงออนุมัติจัดซื้อวัสดุ เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนรายการ เป็นเงิน.....บาท (.....) ตามประมาณการที่แนบมาพร้อมนี้		
จึงเรียนมาเพื่อโปรดการณาอนุมัติ		
(.....) (.....) แผนกรวิชา/งาน		
ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ 		
..... (นางสาวรวี วิหกเงิน) ครูปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ		
ความเห็นผู้อำนวยการ ☐ อนุมัติ ☐ คงปม. ☐ รายได้ทางการศึกษา (บกค.) ☐ อื่น ๆ ☐ ไม่อนุมัติ		
..... (นายประเสริฐ แก้วจ่ม) ผู้อำนวยการวิทยาลัยราชภัฏบรังสะเจียงเหวรา		

ประมาณการขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ

[illegible]

ใบเบิกภายใน

แบบ พ.๓๑๐๑-๑

กอง		ว.ด.ป.		
งาน				
ลำดับ ที่	รายการ	หน่วย นับ	จำนวน	หมายเหตุ
ผู้เบิกพัสดุ		ผู้จ่ายพัสดุ		
ผู้รับพัสดุ				

ภาคผนวก



QR Code

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐