



คู่มือ

การปฏิบัติงานด้านพัสดุ

วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง
สังกัดคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
งานพัสดุ ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานพัสดุ
โทร. ๐๔๓๘๖๙๒๒๒
WWW.HUAIPHUNG.AC.TH/

คำนำ

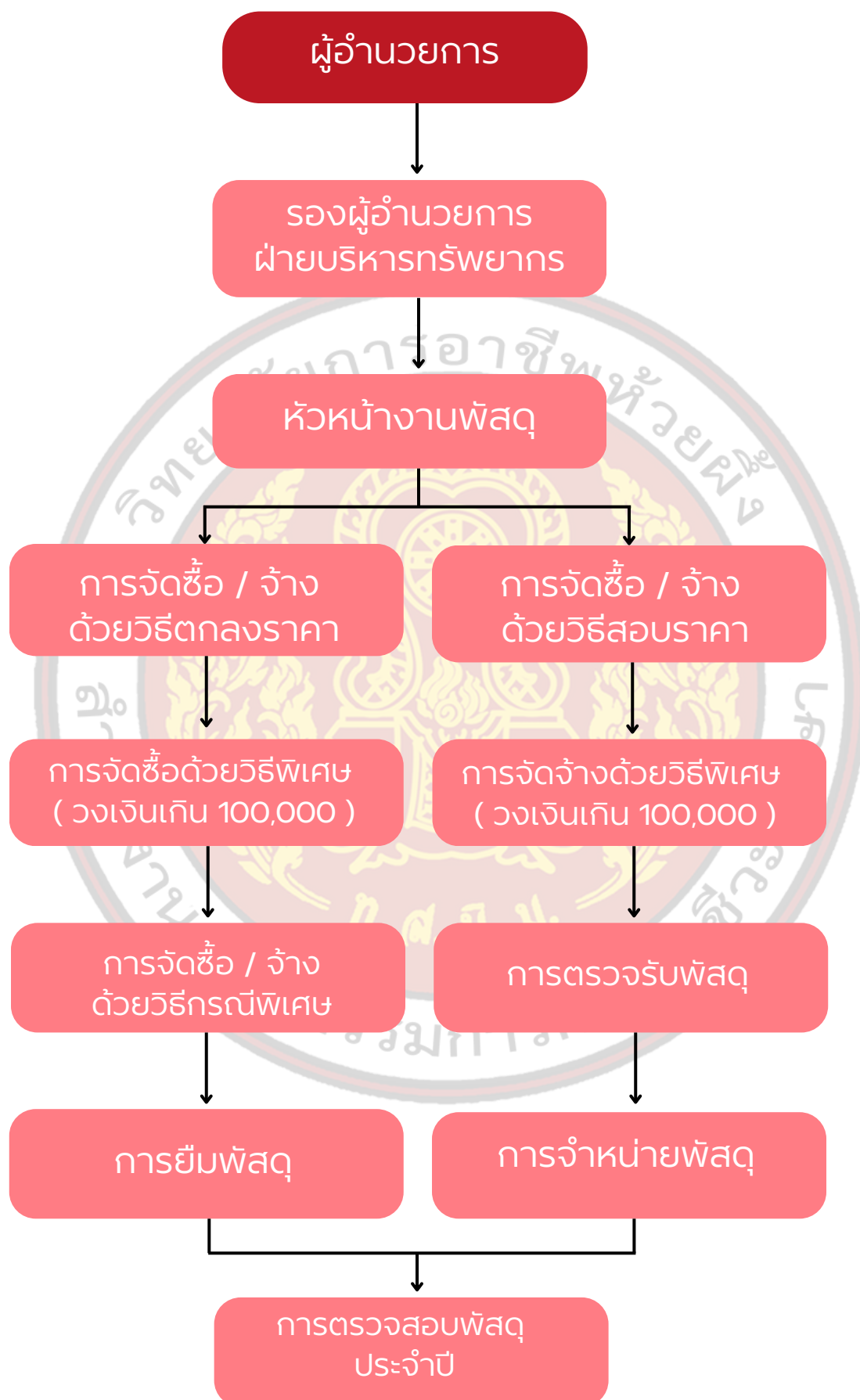
คู่มือการใช้งานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาของวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง ใช้ประกอบการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามวิธีและระเบียบที่ทางวิทยาลัยการอาชีพกำหนดขึ้นให้ถูกต้อง โดยยึดพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง

ในการนี้งานพัสดุวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง จึงจัดทำคู่มือและขั้นตอนการจัดทำเอกสารในการขอซื้อขอจ้าง เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาของวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง ได้ปฏิบัติตาม

งานพัสดุ

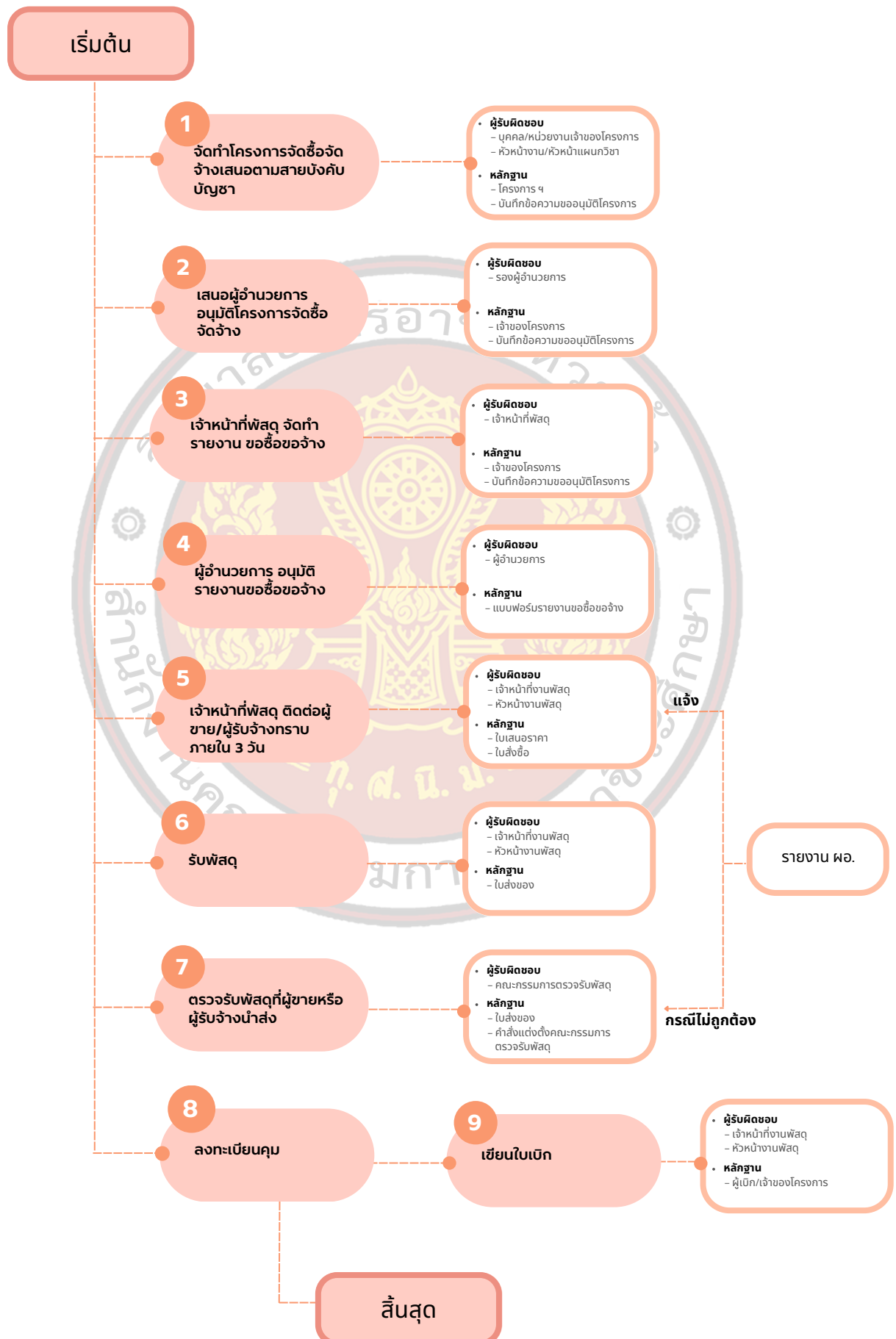
วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง

วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง สังกัดคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานพัสดุ



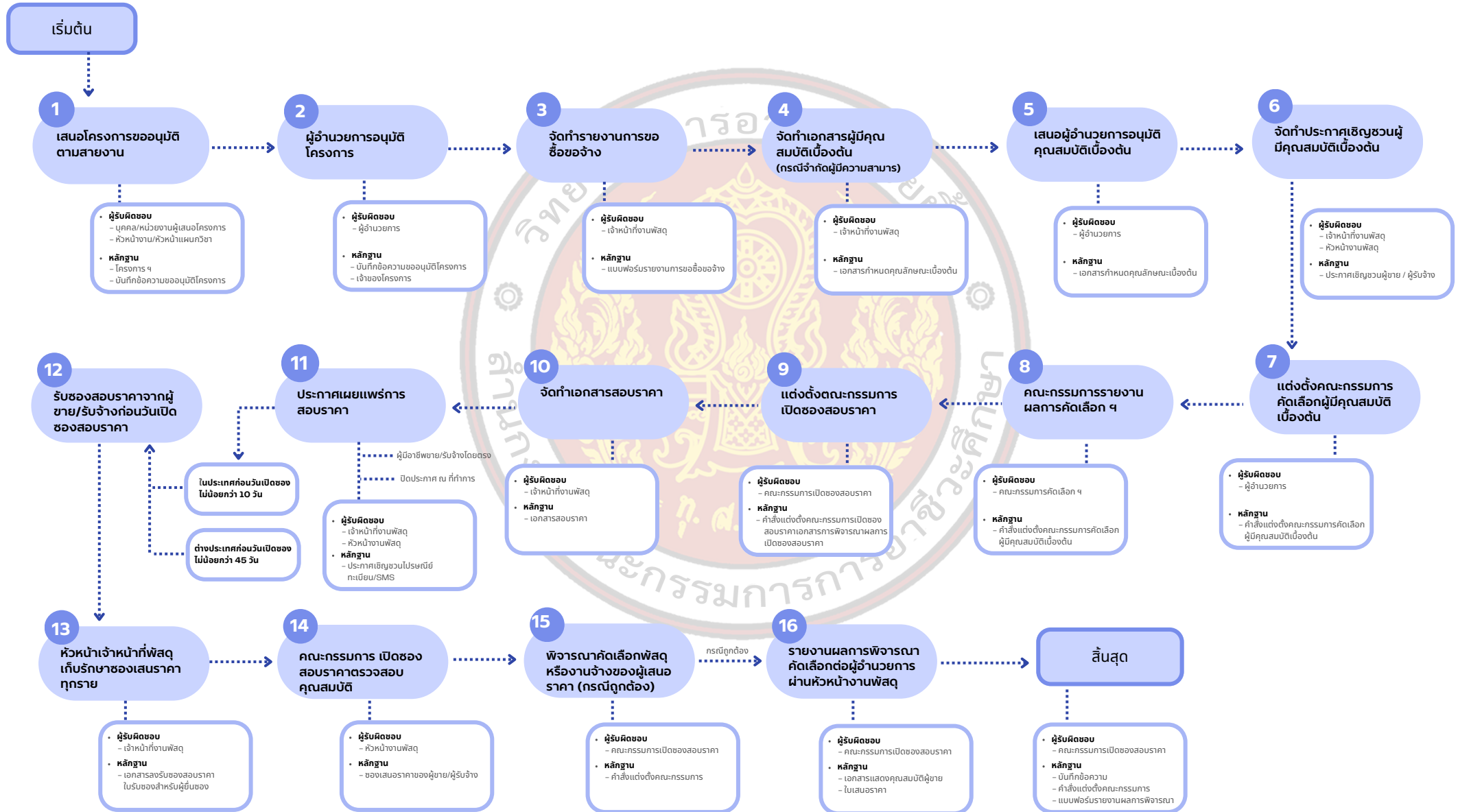
วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง สังกัดคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

งานพัสดุ ฝ่ายบริหารทรัพยากร การจัดซื้อ / จ้างด้วยวิธีตกลงราคา



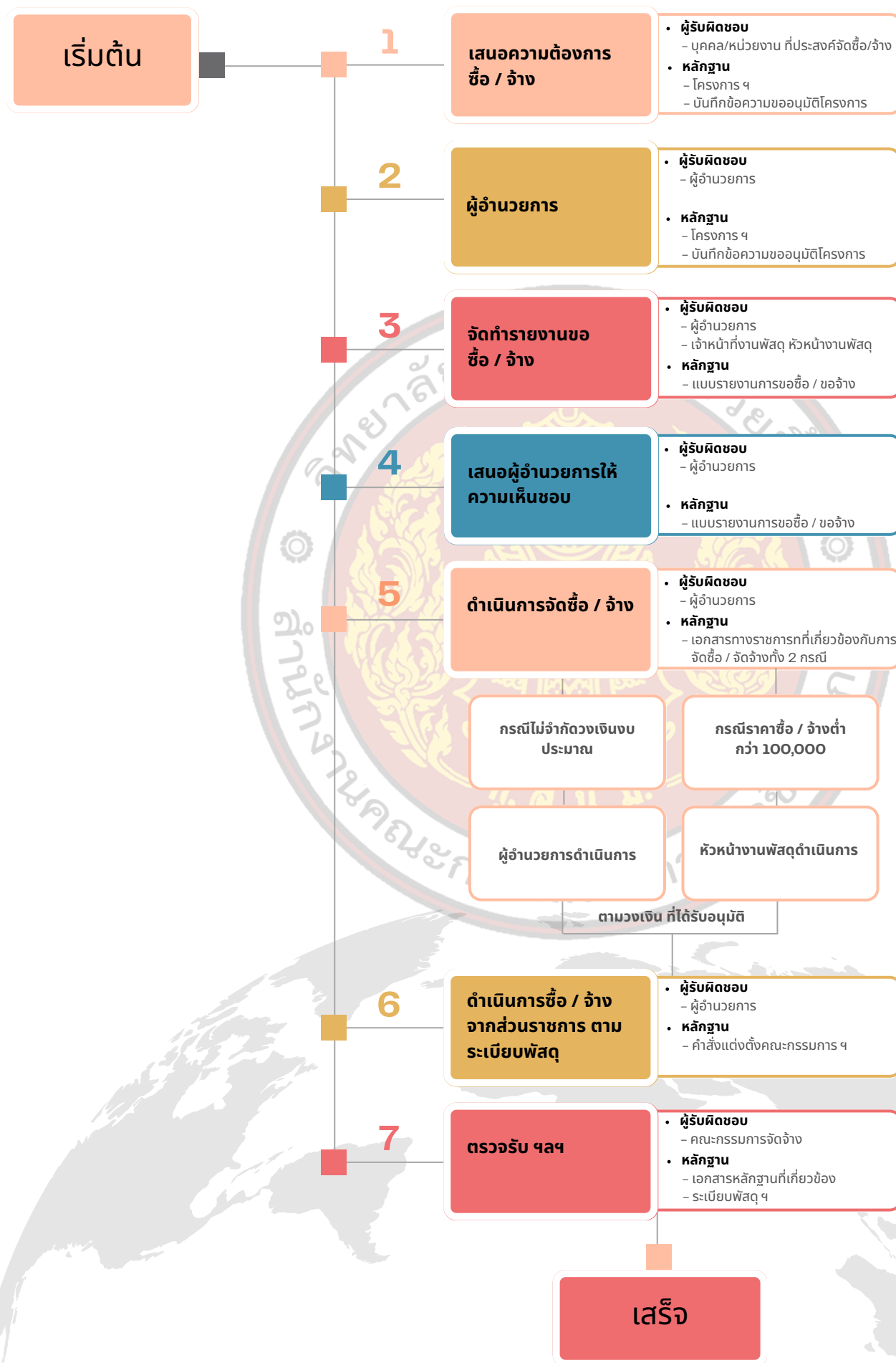
วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง สังกัดคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

งานพัสดุ ฝ่ายบริหารทรัพยากร การจัดซื้อ / จ้างด้วยวิธีตกลงราคา



วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง สังกัดคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

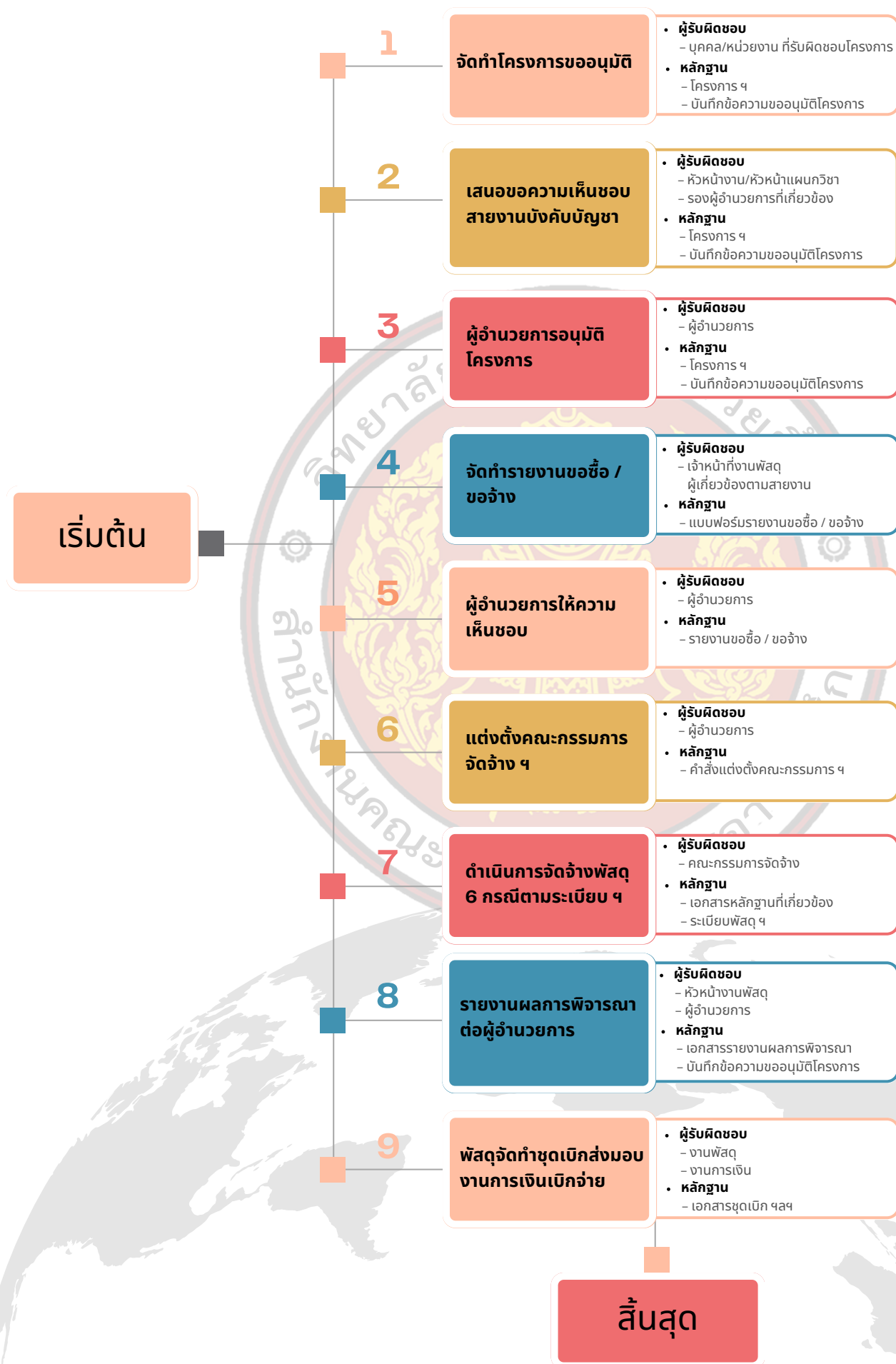
งานพัสดุ ฝ่ายบริหารทรัพยากร การซื้อหรือจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ



วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง สังกัดคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

งานพัสดุ ฝ่ายบริหารทรัพยากร

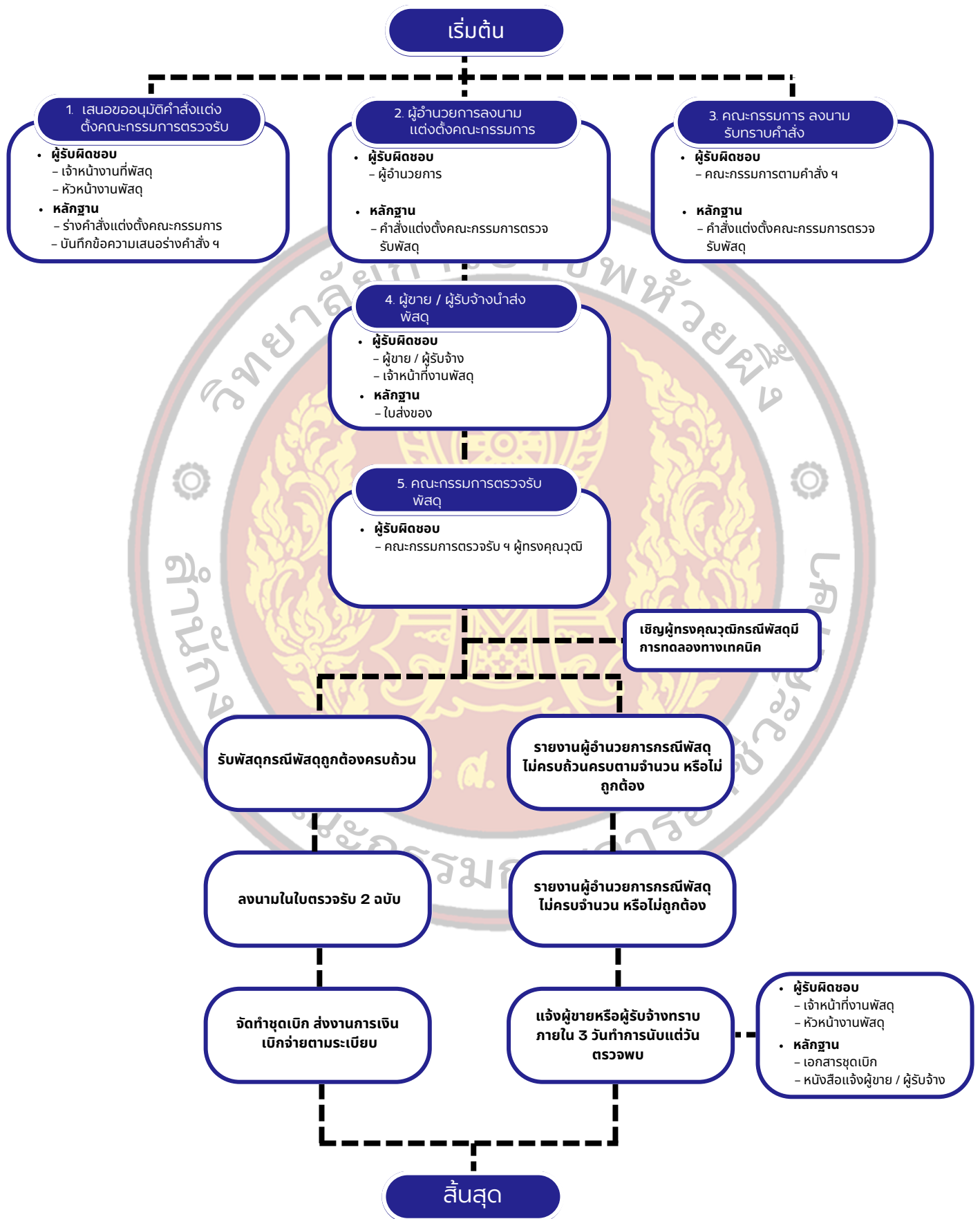
การจ้างโดยวิธีพิเศษ (วงเงิน 100,000บาท)



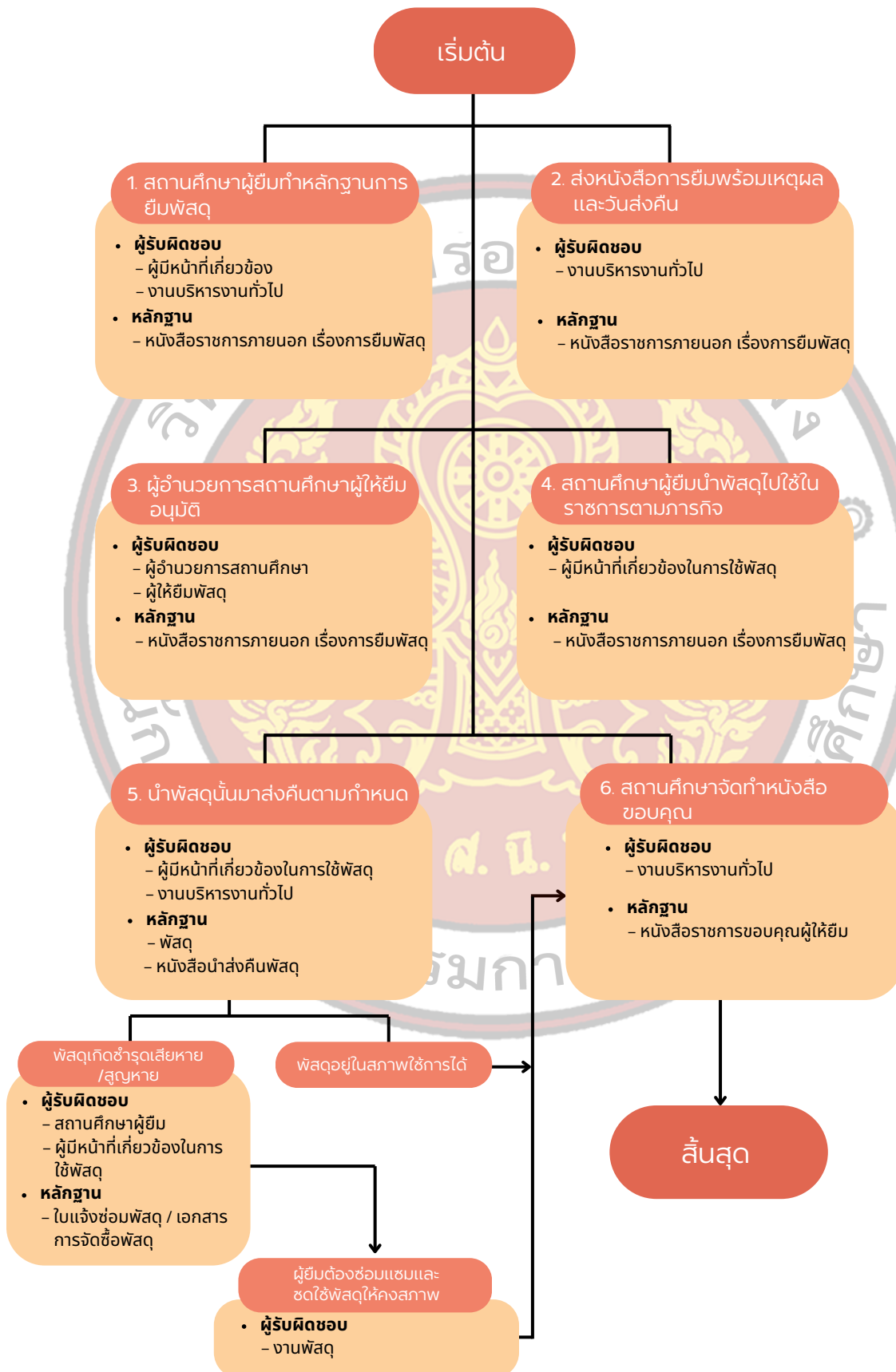
วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง สังกัดคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

งานพัสดุ ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุ การตรวจรับพัสดุ



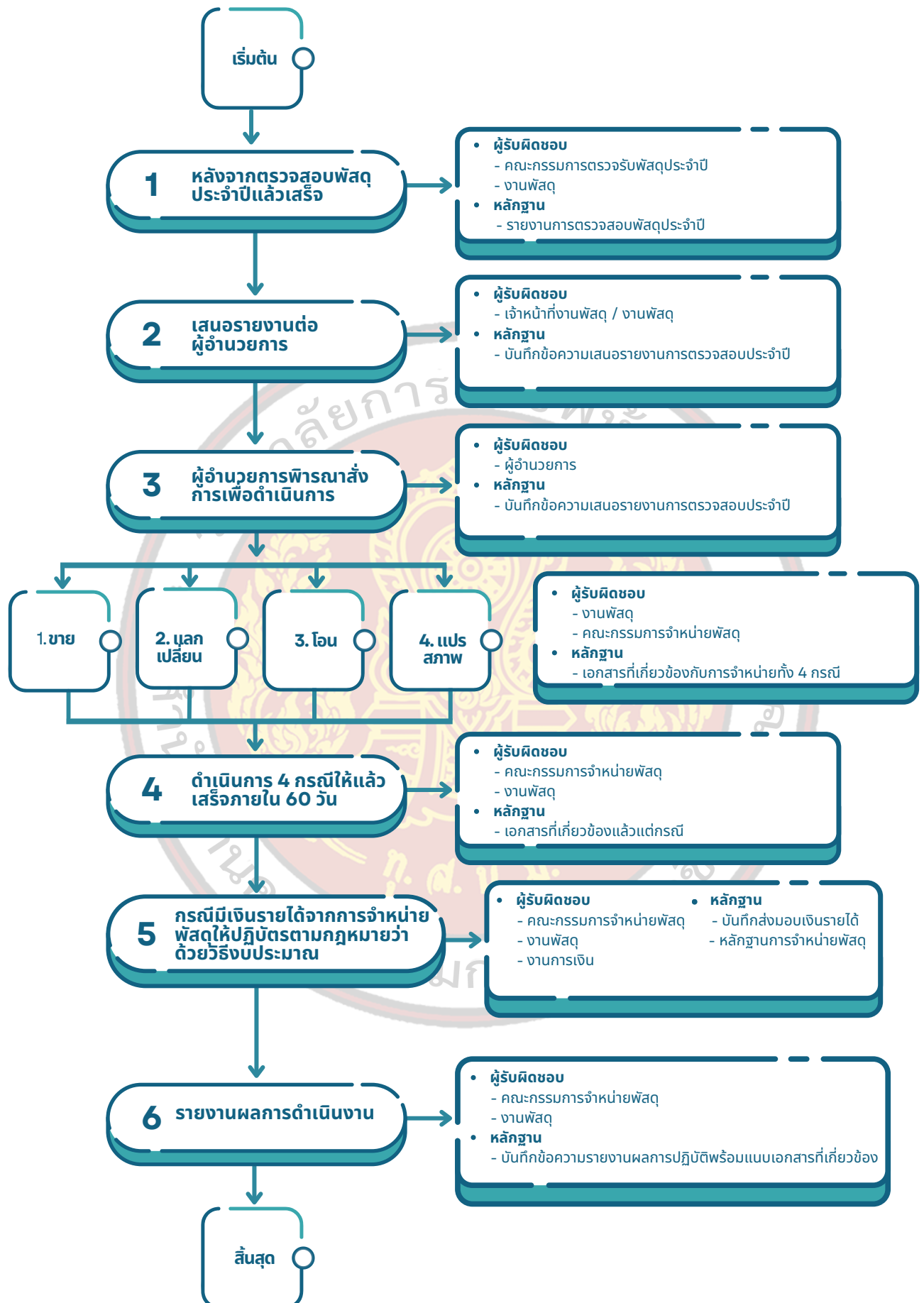
วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง สังกัดคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
งานพัสดุ ฝ่ายบริหารทรัพยากร
ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้ราชการ
(กรณีการยืมระหว่างส่วนราชการ)



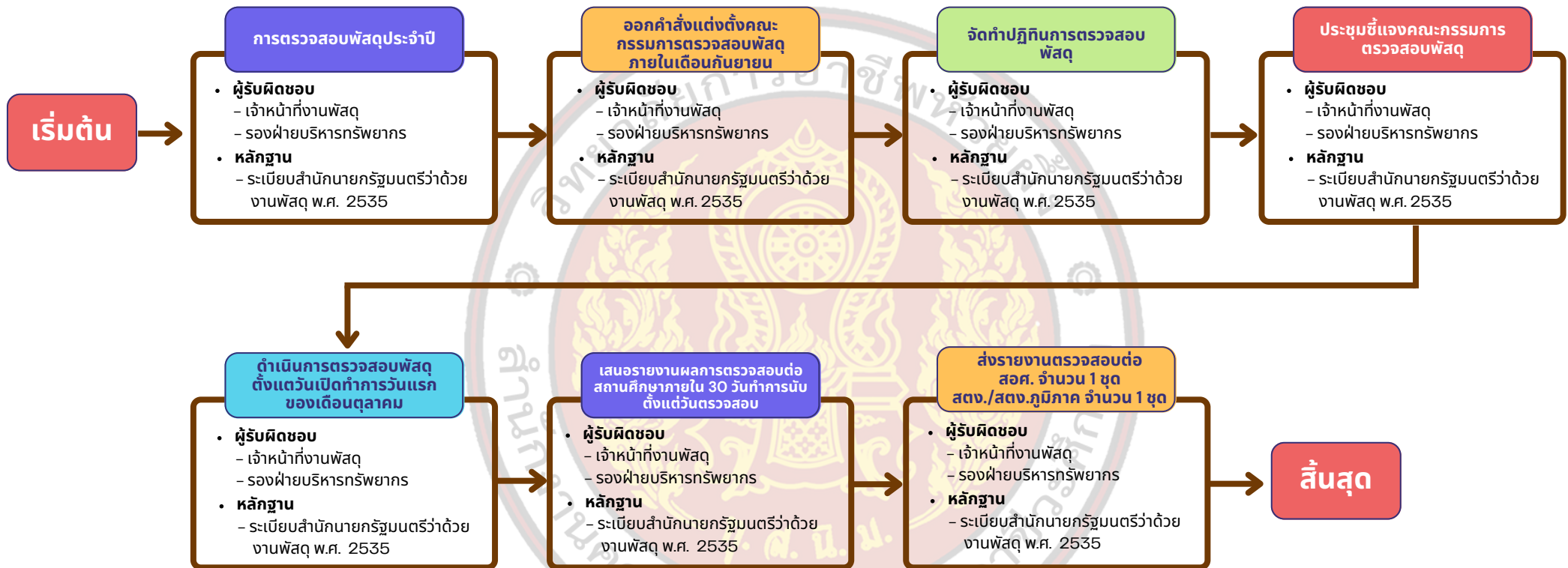
วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง สังกัดคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

งานพัสดุ ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ



วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง สังกัดคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
งานพัสดุ ฝ่ายบริหารทรัพยากร
ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี



ตัวอย่างใบขอซื้อของจ้าง

[illegible][illegible]

หน้า 2



แบบฟอร์มขอซื้อของจ้าง PDF

งานพัสดุ ฝ่ายบริหารทรัพยากร
ตัวอย่างใบเบิก และ ใบตรวจรับ

ใบสำคัญ.....

ได้ตรวจรับพัสดุ/ทรัพย์สินตามใบสำคัญฉบับนี้ไว้ถูกต้อง

ลงชื่อ.....ประธาน

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ได้รับพัสดุจากกรรมการ.....เจ้าหน้าที่เก็บรักษาพัสดุ

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

ได้ลงบัญชีคุมไว้เรียบร้อยแล้ว.....เจ้าหน้าที่เก็บรักษาพัสดุ

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

หรือพัสดุซึ่งมอบยังไม่เบิกการทั้งหมดในงวดนี้เกี่ยวกับการการซื้อพัสดุซึ่งตรวจรับพัสดุซึ่งตรวจรับแล้วมอบพัสดุตามใบสำคัญนี้ทั้งหมด

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

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

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับอนุญาต

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

ได้รับพัสดุตามใบสำคัญนี้ถูกต้อง

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

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

ใบตรวจรับ



ไฟล์ใบเบิก



ប្រែទៅ PDF

วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง สังกัดคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
งานพัสดุ ฝ่ายบริหารทรัพยากร
ตัวอย่างบันทึกข้อความ ขออนุญาตแต่งตั้งบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุชั่วคราว
และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

 **บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ วันที่

ที่/ค.ศ.บ.

เรื่อง ขออนุญาตแต่งตั้งบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุชั่วคราวและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง

ตามที่ แผนก/งาน มีความประสงค์ดำเนินการจัดโครงการ ประจำปีการศึกษา เป็นจำนวนเงิน (.....) ซึ่งเป็นการจัดซื้อจัดจ้างผู้จ้างต้องไม่บุคคลที่มีความชำนาญในงาน จึงจะสามารถจัดหาและดำเนินการให้ตรงกับคุณสมบัติตามต้องการได้

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ งานพัสดุ ฝ่ายบริหารทรัพยากร จึงขอแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุชั่วคราวและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑.เจ้าหน้าที่พัสดุชั่วคราว

๑. ตำแหน่ง

๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. ประธานกรรมการตรวจรับ

๒. กรรมการ

๓. กรรมการและเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง

หน้า ที่ 1



ไฟล์บันทึกข้อความ



บันทึกข้อความ PDF