



คู่มือ การดำเนินการ ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

งานพัสดุ
ฝ่ายบริหารทรัพยากร

วิทยาลัยเทคนิคสงขลา
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ



ขั้นตอนการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยเทคนิคสงขลา

(เจ้าของโครงการ)

STEP 1 ยื่นเสนอขออนุมัติโครงการ



1.1. เมื่อ โครงการได้รับการอนุมัติแล้ว

1.2. ก่อนเขียน สผ.1 เจ้าของโครงการควรสอบถามราคาสินค้าจากร้านคู่ค้าของวิทยาลัยที่เป็นปัจจุบัน ถ้าหากมีข้อสงสัยติดต่อกานพัสดุ



(เจ้าของโครงการ)

STEP 2 ขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้าง



2.1 การจัดซื้อวัสดุฝึกสำหรับผู้เรียน ใช้แบบฟอร์ม วผ.1 / สผ.1 / สผ.1.1

2.2 การจัดซื้อจัดจ้างสำหรับโครงการ ใช้แบบฟอร์ม วผ.2 / สผ.1.1

2.3 การขออนุญาตจ้างซ่อมครุภัณฑ์ ใช้แบบฟอร์ม วผ.3 / สผ.1.1

ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ ก่อนดำเนินโครงการ



(หน้าทำงานพัสดุ)

STEP 3 จัดทำรายการขอจัดซื้อจัดจ้าง



3.1. งานพัสดุจะตรวจเอกสารว่าซื้อวัสดุอะไร ตรวจสอบรายการกับร้านค้าว่าราคาตรงกับยอดที่เขียนมาหรือไม่

3.2. งานพัสดุจะทำใบสืบราคา และข้อตกลงซื้อขาย / จัดจ้าง

3.3. งานพัสดูลงเอกสารใบสืบราคา ข้อตกลงซื้อขาย / จัดจ้าง ให้กับทางร้าน พร้อมกำหนดวันส่งของ

ไม่เกิน 5 วันทำการ ภายหลังจาก ผอ.ลงนามใน แบบ วผ.1 / วผ.2



(หน้าทำงานพัสดุ)

STEP 4 ส่งมอบ/ตรวจรับ



4.1 ร้านค้ามาส่งของภายใน 5 วันทำการ

4.2 งานพัสดุจะแจ้งเจ้าของโครงการทราบ/กรรมการตรวจรับมาเช็คของว่าครบหรือไม่

4.3 เจ้าของโครงการมาเบิกของพร้อมทั้งเขียนใบเบิก 4 สีให้เรียบร้อย



(หน้าทำงานพัสดุ)

STEP 5 จัดทำชุดเบิก

5.1 งานพัสดุจะจัดทำชุดเบิก ไม่เกิน 3 วันทำการ เพื่อส่งให้งานการเงิน



(หน้าทำงานการเงิน)

STEP 6 งานการเงินตรวจเอกสารเพื่อเสนอเซ็น



6.1. งานการเงินจะไม่ตั้งเบิกสัปดาห์สุดท้ายของเดือน เพราะระบบจะข้ามเดือน

6.2. งานการเงินจะลงทะเบียนคุมชุดเบิก พิมพ์ปะหน้า โหลด GMIS ตามระเบียบการเงิน

6.3. งานการเงินเสนอผู้อำนวยการ รออนุมัติเซ็น



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....วิทยาลัยเทคนิคสงขลา.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสงขลา

ด้วย งาน/สาขาวิชา.....ฝ่าย.....มีความประสงค์ขอ จัดซื้อวัสดุ

จัดจ้าง ครุภัณฑ์ เพื่อดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ.....

ระหว่างวันที่.....จำนวน.....รายการ เป็นเงิน.....บาท

ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมและขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับดังนี้

1..... 2..... 3.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอจัดซื้อ

(.....)

วันที่.....

ความเห็นหัวหน้างาน/สาขาวิชา

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

ความเห็นของรองผู้อำนวยการ

วิชาการ แผนงานฯ

บริหารทรัพยากร พัฒนากิจการฯ

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นควรอนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

ความเห็นหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

อยู่ในแผน ไม่อยู่ในแผน

เห็นควรอนุญาตใช้เงิน

เงิน งบม.

เงินอุดหนุน.....

เงิน บกศ.

อื่น ๆ

ยอดเงินที่ได้รับจัดสรร.....บาท

ยอดเงินที่ใช้ในครั้งนี.....บาท

คงเหลือยกไป

ลงชื่อ.....หัวหน้างานวางแผนฯ

(นายณัฏริ จะปะกียา)

วันที่.....

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

ได้ตรวจสอบแล้ว

เห็นควรอนุญาต

ไม่เห็นควรอนุญาต

ลงชื่อ.....

(นายสุรชัย จันทร์นุ่น)

วันที่.....

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสงขลา

อนุญาต ไม่อนุญาต

มอบงานพัสดุดำเนินการ

ลงชื่อ.....

(นางสาวปาริชาติ อีระเสฏฐกุล)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสงขลา

วันที่.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคนิคสงขลา

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุญาตจัดจ้าง(ซ่อมครุภัณฑ์) ตามระเบียบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา54,56

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสงขลา

อ้างถึงบันทึกข้อความที่.....

ด้วย แผนกวิชา งาน ฝ่าย.....

มีความประสงค์จัดจ้างซ่อมครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบซึ่งเกิดความชำรุดไม่สามารถใช้งานได้

ดังรายละเอียดครุภัณฑ์ที่แนบมา จำนวนฉบับ เป็นเงิน.....บาท

ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมและขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับดังนี้

1..... 2..... 3.....

ลำดับ ที่	ชื่อครุภัณฑ์/ยี่ห้อ/รุ่น	จำนวน	วัน/เดือน/ ปี ที่ได้รับ	หมายเลขครุภัณฑ์ เลขลำดับครุภัณฑ์	เคยซ่อมกี่ ครั้ง	อาการเสียเบื้องต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ ผู้ขออนุญาต
 (.....)

ลงชื่อ หัวหน้าแผนก/งาน
 (.....)

ความคิดเห็นรองผู้อำนวยการฝ่าย

- วิชาการ
- แผนงานฯ
- บริหารทรัพยากร
- พัฒนากิจการฯ
- ได้ตรวจสอบแล้ว
- เห็นควรอนุญาต

ลงชื่อ.....
 (.....)

ความเห็นหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

- อยู่ในแผน
- ไม่อยู่ในแผน

เห็นควรอนุญาตใช้เงิน

- เงิน งบประมาณ.....
- เงินอุดหนุน.....
- เงิน บกศ.....
- อื่น ๆ

ยอดเงินที่ได้รับจัดสรร.....บาท

ยอดเงินที่ใช้ในครั้งนี้.....บาท

คงเหลือยกไปบาท

ลงชื่อ.....หัวหน้างานวางแผนฯ
 (นายณัฏริ จะปะภียา)
 วันที่.....

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

- ได้ตรวจสอบแล้ว
- เห็นควรอนุญาต
- ไม่เห็นควรอนุญาต

ลงชื่อ.....
 (นายสุรัชย์ จันทร์นุ่น)
 วันที่.....

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสงขลา

- อนุญาต
- ไม่อนุญาต
- มอบงานพัสดุดำเนินการ

ลงชื่อ.....
 (นางสาวปาริชาติ อีระเสฏฐกุล)
 ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสงขลา
 วันที่.....

แบบโครงการฝึกและประมาณการค่าใช้จ่าย

วิทยาลัยเทคนิคสงขลา

ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

ลักษณะโครงการ ตามใบงาน/แผนการสอน ตามโครงการพัฒนาสถานศึกษา
 ตามโครงการผลิตเพื่อจำหน่าย

หลักสูตร ปวช. ปวส. ปวส.(สมทบ) ระยะสั้น รุ่นที่/.....

รายวิชา.....จำนวน.....คน

รายวิชา.....จำนวน.....คน

รายวิชา.....จำนวน.....คน

รายวิชา.....จำนวน.....คน

รายวิชา.....จำนวน.....คน

รายวิชา.....จำนวน.....คน

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

ประมาณค่าใช้จ่าย

ค่าตอบแทน.....บาท

ค่าใช้สอย.....บาท

ค่าวัสดุ.....บาท

รวม.....บาท

ผลิตภัณฑ์คาดว่าจะได้รับ	จำนวน	หน่วย

ดั่งมีประมาณการค่าใช้จ่ายปรากฏท้ายโครงการฝึก

ลงชื่อ.....ครูผู้สอน (.....) วันที่.....	ลงชื่อ.....หัวหน้าสาขางาน (.....) วันที่.....
--	---

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ (.....) วันที่.....
--

บันทึกงานพัสดุ <input type="checkbox"/> จัดซื้อแล้ว <input type="checkbox"/> ยังไม่จัดซื้อ เนื่องจาก ลงชื่อ.....หัวหน้างานพัสดุ (.....) วันที่.....	บันทึกครูผู้สอน <input type="checkbox"/> ทราบ <input type="checkbox"/> รับมอบเรียบร้อยแล้ว ลงชื่อ.....ครูผู้สอน (.....) วันที่.....
--	--



การยืมเงินจัดซื้อวัสดุ



1

เจ้าของโครงการ
เขียนบันทึกข้อความ
ยืมเงินทดรองจ่าย
เพื่อดำเนินโครงการ



2

เจ้าหน้าที่พัสดุทำคำสั่ง
แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุชั่วคราว
ให้แก่ผู้ยืม



4

ควรใช้แบบฟอร์ม
ใบสำคัญรับเงิน
ที่ถูกต้อง



3

เจ้าของโครงการ เมื่อ
ได้รับเงินจากการเงิน
ควรส่งบิลส่งของ มา
แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ
ภายใน 3 วันทำการ



5

การยืมเงิน อนุญาตเฉพาะร้านค้าที่
ไม่ได้เป็นคู่ค้ากับวิทยาลัยฯ เท่านั้น และ
ถ้ายืมเงินเกิน 30,000 บาทขึ้นไป
จะต้องมีชื่อผู้ยืม 2 คน



6

ในกรณียืมเงิน ค่าอาหาร / เครื่องดื่ม
ควรทำให้ถูกต้อง ตามระเบียบ
การเบิกจ่ายเงินจากคลังภายใน
30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคนิคสงขลา

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อดำเนินโครงการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสงขลา

เนื่องด้วย แผนกวิชา / งานฝ่าย

มีความประสงค์ขอยืมเงินรายได้สถานศึกษา เพื่อดำเนินโครงการ.....

ตามคำสั่ง/บันทึกข้อความที่.....ลงวันที่.....เดือน.....ปี.....ที่

แนบมาพร้อมนี้ เป็นเงิน.....บาท(.....) และข้าพเจ้า

จะส่งใช้เงินยืมใบสำคัญให้เสร็จสิ้น ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับเงินยืม

*****หมายเหตุ ในกรณีที่ยืมเงินไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท จะต้องใช้ผู้ยืม ๒ คน**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติให้ยืมเงิน จำนวน.....บาท

(.....) ตามคำสั่ง/บันทึกข้อความดังกล่าว

๒. ลงนามในสัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ

.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นหัวหน้างานการเงิน.....

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

.....

.....

.....
(นายดำรงค์ ขำเอียด)
...../...../.....

.....
(นางสาวพนิตกานต์ แก้วโกมล)
...../...../.....

ความเห็นของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคสงขลา

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

(นางสาวปาริชาติ ชีระเสฏฐกุล)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสงขลา

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

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่..... วันครบกำหนด.....
ยื่นต่อ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร		
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด วิทยาลัยเทคนิคสงขลา จังหวัด สงขลา มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก วิทยาลัยเทคนิคสงขลา เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
รายละเอียด.....	
อื่นๆ..... (ตัวอักษร.....) รวมเงิน (บาท)		
<p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงิน เหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังภายใน</p> <p><input type="checkbox"/> ๑๕ วันนับจากวันกลับมาถึง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓๐ วันนับจากวันได้รับเงิน</p> <p>ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที</p> <p>ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....</p> <p>ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....</p>		
<p>เสนอ ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสงขลา</p> <p>ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....)</p> <p>ลงชื่อ..... วันที่.....</p>		
คำขออนุมัติ		
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....)		
ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....		
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....)		
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว		
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....		

