



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยการอาชีพกันตัง จังหวัดตรัง

ที่ วก.กันตัง.....๙๐๔/๒๕๖๘

วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุญาตเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานของงานพัสดุ (สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป)

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพกันตัง

ตามที่งานพัสดุ ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของพัสดุ เพื่อให้ผู้ใช้งานมีความเข้าใจในระเบียบและแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเพื่อให้ผู้ใช้งานมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเป็นมาตรฐานเดียวกัน นั้น

ในการนี้ งานพัสดุ ขออนุญาตเผยแพร่คู่มือเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน (สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป) ในเพจของวิทยาลัย www.kantang.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นางปริยากร คุณขุนทด)

หัวหน้างานพัสดุ

ความเห็นรองผู้อำนวยการ

- เพื่อโปรดทราบ

- เห็นสมควรออกประกาศ

(นางสาวสร้อยสุนีย์ รามพลอด)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

วท. / พ.ค. /

ความเห็นผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพกันตัง

- ทราบ

- ลงนาม

(นางสาวพัชรินทร์ อักษรผอม)

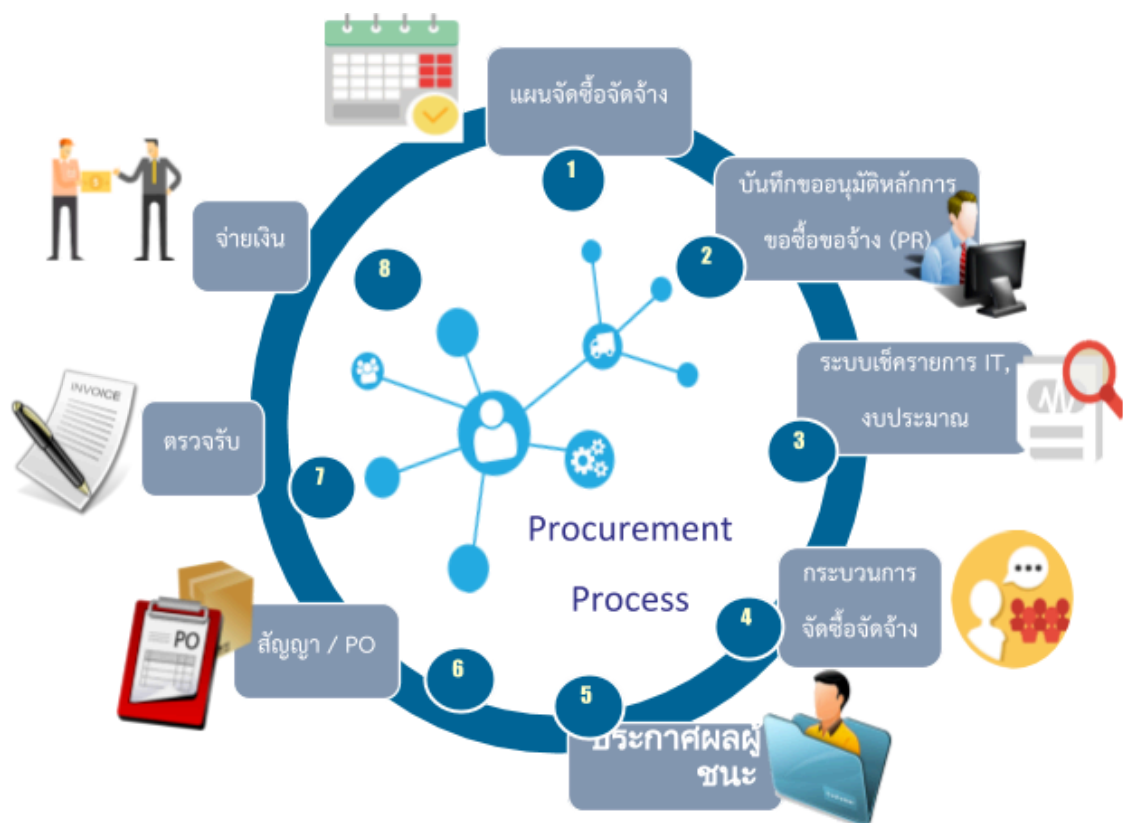
ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพกันตัง

วท. / พ.ค. /

“เรียนดี มีความสุข”



คู่มือการจัดซื้อ จัดจ้าง สำหรับผู้ใช้งาน



จัดทำโดย

งานพัสดุ/ฝ่ายบริหารทรัพยากร
วิทยาลัยการอาชีพกันตัง

จัดทำเมื่อ เดือน มีนาคม 2568

บทนำ

ในยุคที่ความโปร่งใสและความรับผิดชอบทางการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐมีความสำคัญยิ่ง การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐจึงเป็นหัวใจสำคัญในการเพิ่มประสิทธิภาพและลดการทุจริตในการบริหารงาน หน่วยงานภาครัฐจึงต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 อย่างเคร่งครัด

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ความรู้และแนวทางปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่และบุคลากรที่เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเน้นที่ความโปร่งใส ความเท่าเทียม และการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ คู่มือนี้จะช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปสู่การบริหารจัดการที่ดีและยั่งยืนต่อไป

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

- ✓ เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความเข้าใจในระเบียบและแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง
- ✓ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการพัสดุและลดการทุจริต
- ✓ เพื่อให้มีแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

จัดทำข้อมูลโดย
งานพัสดุ/ฝ่ายบริหารทรัพยากร

“ทำงานโปร่งใส ซื่อสัตย์ มั่นใจ รวดเร็ว เชื่อถือได้”

ส่วนที่ 1

สาระสำคัญ

ในพระราชบัญญัติ การจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

มาตรา 1 พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

มาตรา 2 พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา 3 ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุในกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

มาตรา 4 ในพระราชบัญญัตินี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการ หรือ ไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเขียน

“สาธารณูปโภค” หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

“งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐ

“งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

มาตรา 8 การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

(1) คຸ່ມคຸ່ມ โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพ หรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสม และชัดเจน

(2) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

(3) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

(4) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่าง มีนัยสำคัญ หรือเกิดจากกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุผลหรือความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

ให้ใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเป็นแนวทางในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการนโยบาย คณะกรรมการวินิจฉัย คณะกรรมการราคากลาง คณะกรรมการ ค.ป.ท. และคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ โดยอนุโลม

มาตรา 9 การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึง คุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของ พสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัด จ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียว หรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อให้ได้

มาตรา 11 ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่

- (1) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ทั้งนี้ ตามมาตรา 56 (1) (ค) หรือ (ฉ)
- (2) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดย ฉุกฉุกหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ทั้งนี้ ตามมาตรา 56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ)
- (3) กรณีที่เป็นการจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็น เร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ทั้งนี้ มาตรา 70 (3) (ข) หรือ (ฉ)
- (4) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความ มั่นคงของชาติตามมาตรา 82 (3)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง และการ เปลี่ยนแปลงแผน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ส่วนที่ 2

สาระสำคัญ

ในระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

นิยาม

ข้อ 4 ในระเบียบฯ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ

(12) หน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานนั้น

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็น “หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ”

การจัดทำแผนการการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ 11 เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อ จัดจ้าง จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

แผนการการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (2) วงเงินที่จะจัดซื้อ จัดจ้างโดยประมาณ
- (3) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อ จัดจ้าง
- (4) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่กรณีที่บัญญัติไว้ตามความในมาตรา 11 วรรคหนึ่ง

หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

ข้อ 12 หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามข้อ 11 แล้ว ให้หน่วยงานของรัฐรับดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผน และขั้นตอนของระเบียบนี้ ในหมวด 2 หมวด 3 หรือหมวด 4 แล้วแต่กรณี เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

ข้อ 13 ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้ดำเนินการตามข้อ 11 วรรคสาม ต่อไป

ข้อ 20 การแบ่งซื้อ หรือแบ่งจ้างโดยลงวงเงินที่จะซื้อ หรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วิธีการซื้อ หรือจ้าง หรืออำนาจในการสั่งซื้อจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะกระทำมิได้

กรณีจะเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น และความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ

กระบวนการซื้อหรือจ้าง

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง

ข้อ 21 ในการซื้อหรือจ้างที่ใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างโดยยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปารายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด 4 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง และวรรคสอง ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ข้อ 22 ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ 23 และข้อ 79 วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อ หรือขอจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างที่จะซื้อ หรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (8) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ค) หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน มาตรา 56 ตามความในมาตรา 96 วรรคสอง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่ง เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ข้อ 24 ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี คือ

- (1) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (2) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- (3) คณะกรรมการซื้อ หรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- (4) คณะกรรมการซื้อ หรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อ หรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ 26 คณะกรรมการซื้อ หรือจ้าง ตามข้อ 25 แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และ กรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการ ตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้าง นั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

วิธีการซื้อหรือจ้าง

ข้อ 28 การซื้อหรือจ้าง กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

- (1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- (2) วิธีคัดเลือก
- (3) วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ 51 การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ 48 ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วยโดยมีเงื่อนไข ดังนี้

- (1) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ
- (2) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ
- (3) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ
- (4) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 50,000,000 บาท ขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

ข้อ 175 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าดังนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น มาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(3) ให้ตรวจถูกต้องในวันที่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขาย หรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับการทำใบตรวจรับโดยลงไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (4) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุด หรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ได้ จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ข้อ 203 เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุ ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันได้

(2) การเก็บรักษาพัสดุให้เป็นไประเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ 204 การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ 205 การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุ ต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ 206 หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบการยืม

ข้อ 207 การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ 208 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (1) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
- (2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การบำรุงรักษา

ข้อ 212 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ 213 ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับ จ่ายถูกต้องหรือไม่ พาสุดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี หรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) 1 ชุด ด้วย

ข้อ 214 เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ 213 และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยนำความในข้อ 26 และข้อ 27 มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่ได้เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ 215 หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสตุดีหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุกี่อย่างหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(2) แลกเปลี่ยนให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(3) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(4) แปรสภาพ หรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

ข้อ 216 เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี

การจำหน่ายเป็นศูนย์

ข้อ 217 ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ใช้ได้หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 215 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(2) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน 1,000,000 บาท ให้ดำเนินการดังนี้

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐ นั้นกำหนด

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ 218 เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 215 และ ข้อ 217 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

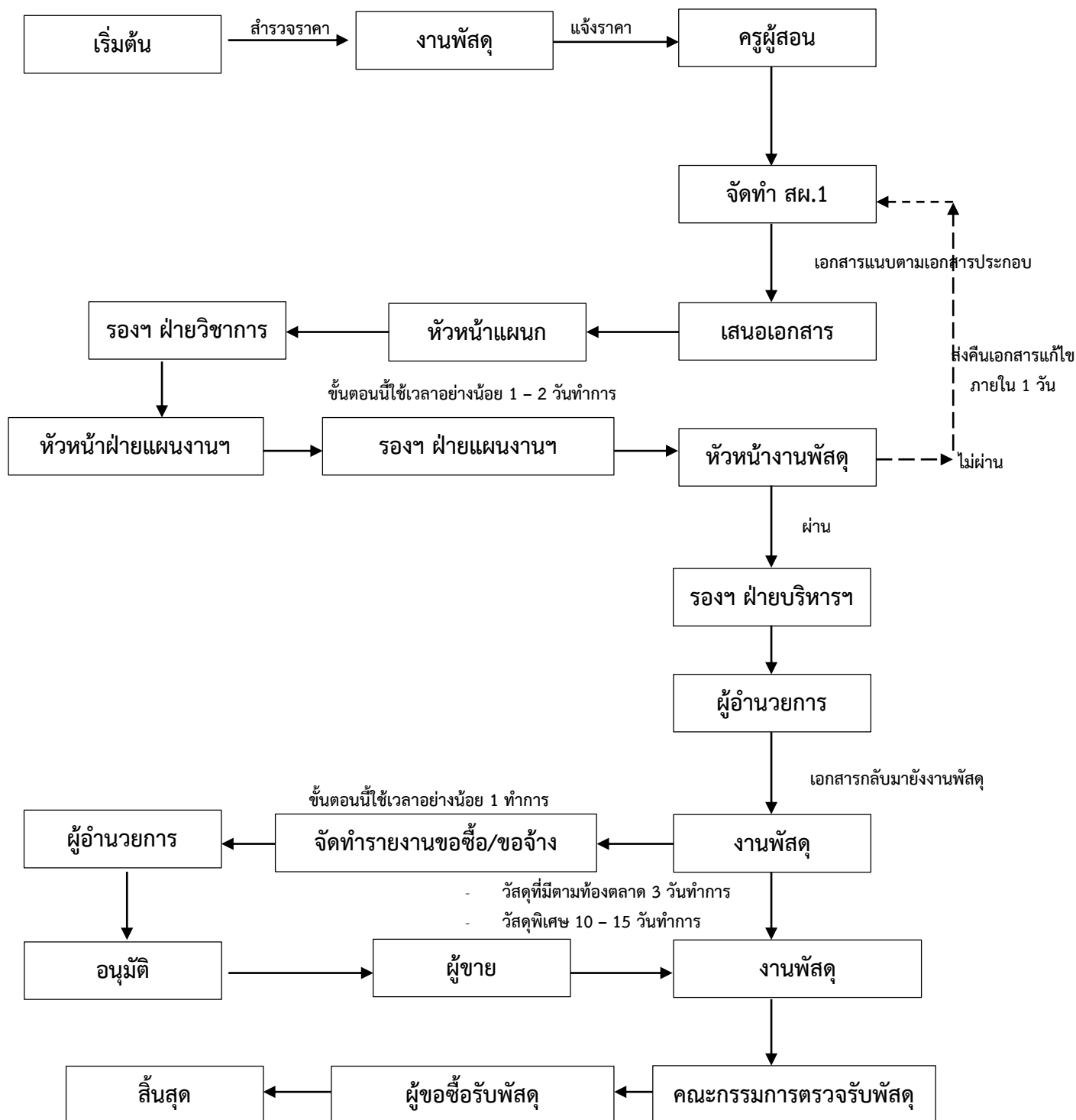
ข้อ 219 ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ 213 และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ 215 ข้อ 216 ข้อ 217 และข้อ 218 โดยอนุโลม

ส่วนที่ 3

ขั้นตอน/เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

1. ขั้นตอนการจัดซื้อ วัสดุฝึก (ปวช./ปวส.)
2. ขั้นตอนการจัดซื้อ วัสดุฝึก (หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น)
3. ขั้นตอนการจัดซื้อ วัสดุฝึก (108 อาชีพ)
4. ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้างโครงการ
5. ขั้นตอนการจัดซื้อเครื่องมือประจำตัวผู้เรียน/จัดซื้อครุภัณฑ์ (งบ บกศ.)
6. ขั้นตอนการขอใช้รถส่วนราชการ
7. ขั้นตอนการตรวจสอบเครื่องมือประจำตัวผู้เรียน เมื่อสิ้นสุดภาคเรียน
8. ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี
9. ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุประจำปี

ขั้นตอนการจัดซื้อ วัสดุฝึก (ปวช./ปวส.)

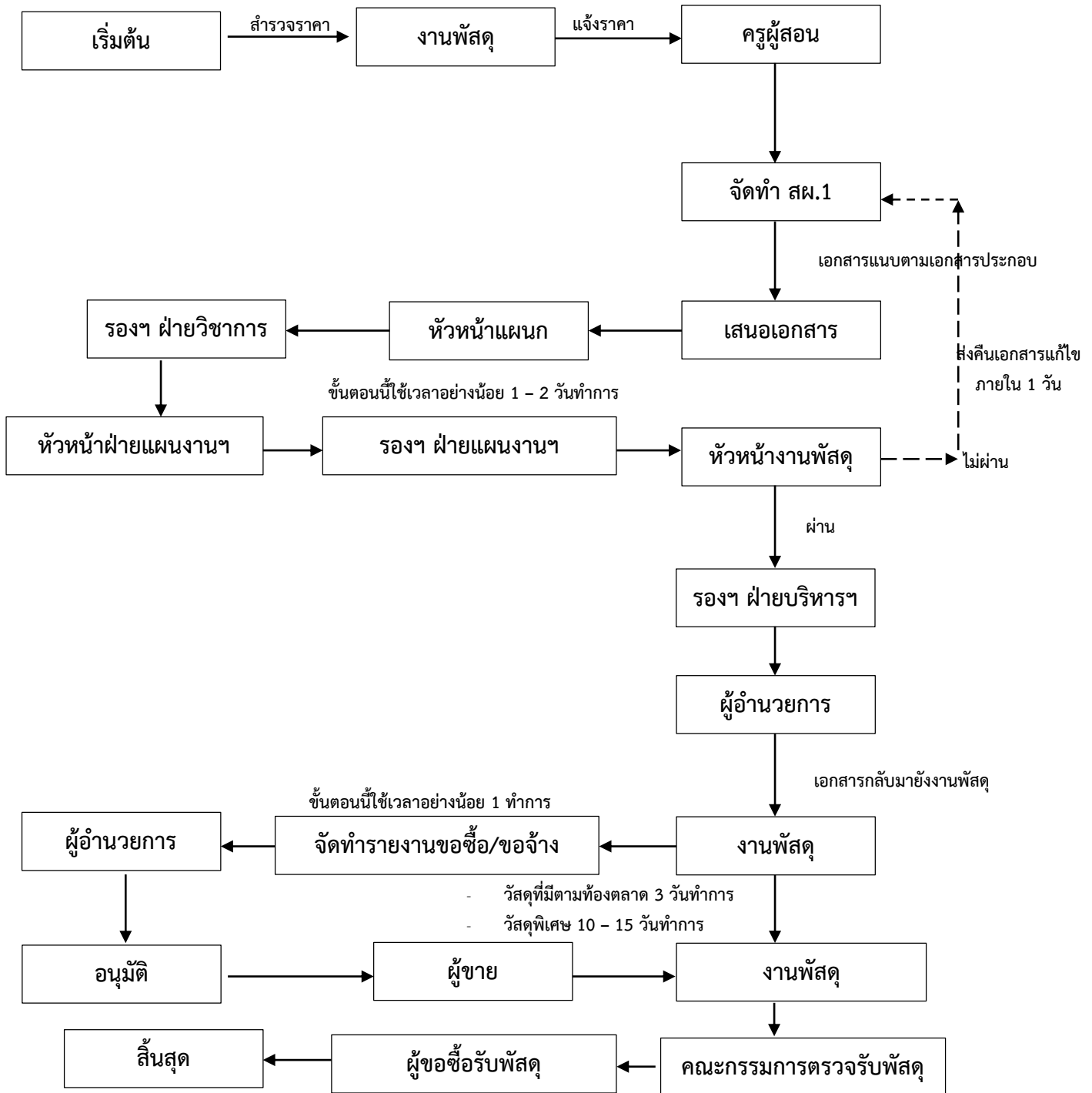


** เอกสารประกอบการจัดทำจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุฝึก (ปวช./ปวส.)

- | | | |
|---|----------------------------------|----------------------------|
| 1. บันทึกข้อความจัดสรรงบประมาณ | 2. บันทึกข้อความอนุมัติครูผู้สอน | 3. โครงการสอน |
| 4. ถ้าเป็นพัสดุพิเศษ (ให้แนบใบเสนอราคา) | 5. ใบเบิก 4 สี | 6. แบบโครงการฝึก (สีเขียว) |

** ห้วงเวลาในการจัดทำเอกสาร เมื่อท่านดำเนินการเสนอ กำหนดเวลาให้แล้วเสร็จขอให้ท่าน เขียนให้เสร็จก่อนท่าน ดำเนินการ 3 วัน เช่น ท่านจะใช้วัสดุภายในวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 25xx ขอให้ท่านเขียนกำหนดเวลาให้แล้วเสร็จ 22 กุมภาพันธ์ 25xx (ซึ่ง ท่านต้องดำเนินการจัดทำสผ.ให้มาถึงงานพัสดุภายในวันที่ 16 กุมภาพันธ์ 25xx)

ขั้นตอนการจัดซื้อ วัสดุฝึก (หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น)

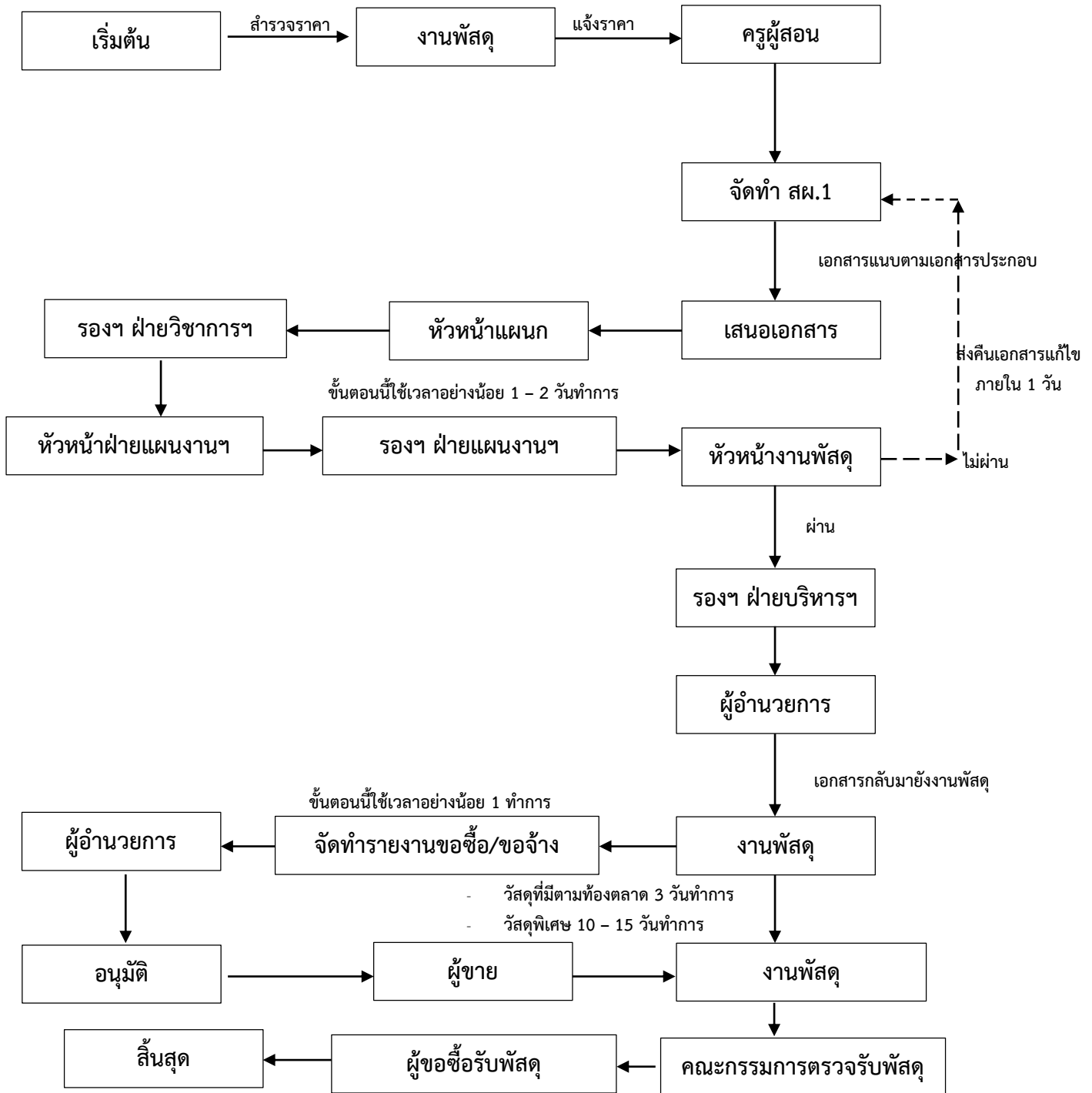


** เอกสารประกอบการจัดทำจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุฝึก (หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น)

1. บันทึกข้อความจัดสรรงบประมาณ
2. โครงการสอน
3. รายชื่อกลุ่มผู้เรียน (ยกเว้นกรณีสอนแกนประถม/มัธยม)
4. ถ้าเป็นพัสดุพิเศษ (ให้แนบใบเสนอราคา)
5. แบบโครงการฝึก (สีเขียว)
6. ใบเบิก 4 สี
7. บันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินการสอน/ประกาศฯ เรื่องการรับสมัครฯ/คำสั่งแต่งตั้งครูเป็นวิทยากรฯ

** ห้วงเวลาในการจัดทำเอกสาร เมื่อท่านดำเนินการเสนอ กำหนดเวลาให้แล้วเสร็จขอให้ท่าน เขียนให้เสร็จก่อนท่านดำเนินการ 3 วัน เช่น ท่านจะใช้วัสดุภายในวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 25xx ขอให้ท่านเขียนกำหนดเวลาให้แล้วเสร็จ 22 กุมภาพันธ์ 25xx (ซึ่งท่านต้องดำเนินการจัดทำสผ.ให้มาถึงงานพัสดุภายในวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 25xx)

ขั้นตอนการจัดซื้อ วัสดุฝึก (108 อาชีพ)

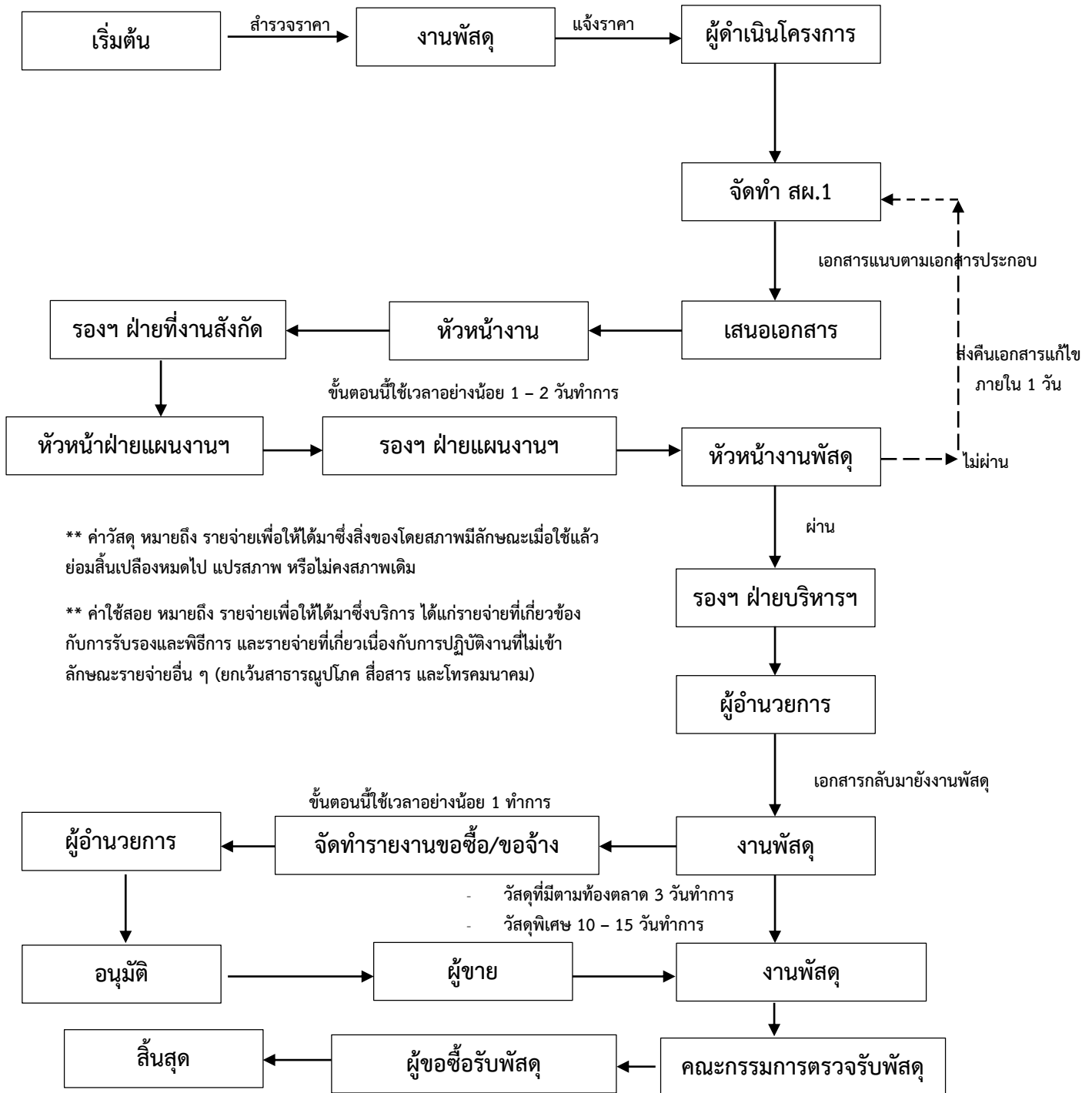


** เอกสารประกอบการจัดทำจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุฝึก (108 อาชีพ)

- | | | |
|---|---|---------------------|
| 1. บันทึกข้อความจัดสรรงบประมาณ | 2. บันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินการเปิดสอนฯ | 3. รายละเอียดการสอน |
| 4. ถ้าเป็นพัสดุพิเศษ (ให้แนบใบเสนอราคา) | 5. แบบโครงการฝึก (สีเขียว) | 6. ใบเบิก 4 ลี |

** ห้วงเวลาในการจัดทำเอกสาร เมื่อท่านดำเนินการเสนอ กำหนดเวลาให้แล้วเสร็จขอให้ท่าน เขียนให้เสร็จก่อนท่านดำเนินการ 3 วัน เช่น ท่านจะใช้วัสดุภายในวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 25xx ขอให้ท่านเขียนกำหนดเวลาให้แล้วเสร็จ 22 กุมภาพันธ์ 25xx (ซึ่งท่านต้องดำเนินการจัดทำสผ.ให้มาถึงงานพัสดุภายในวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 25xx)

ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้างโครงการ

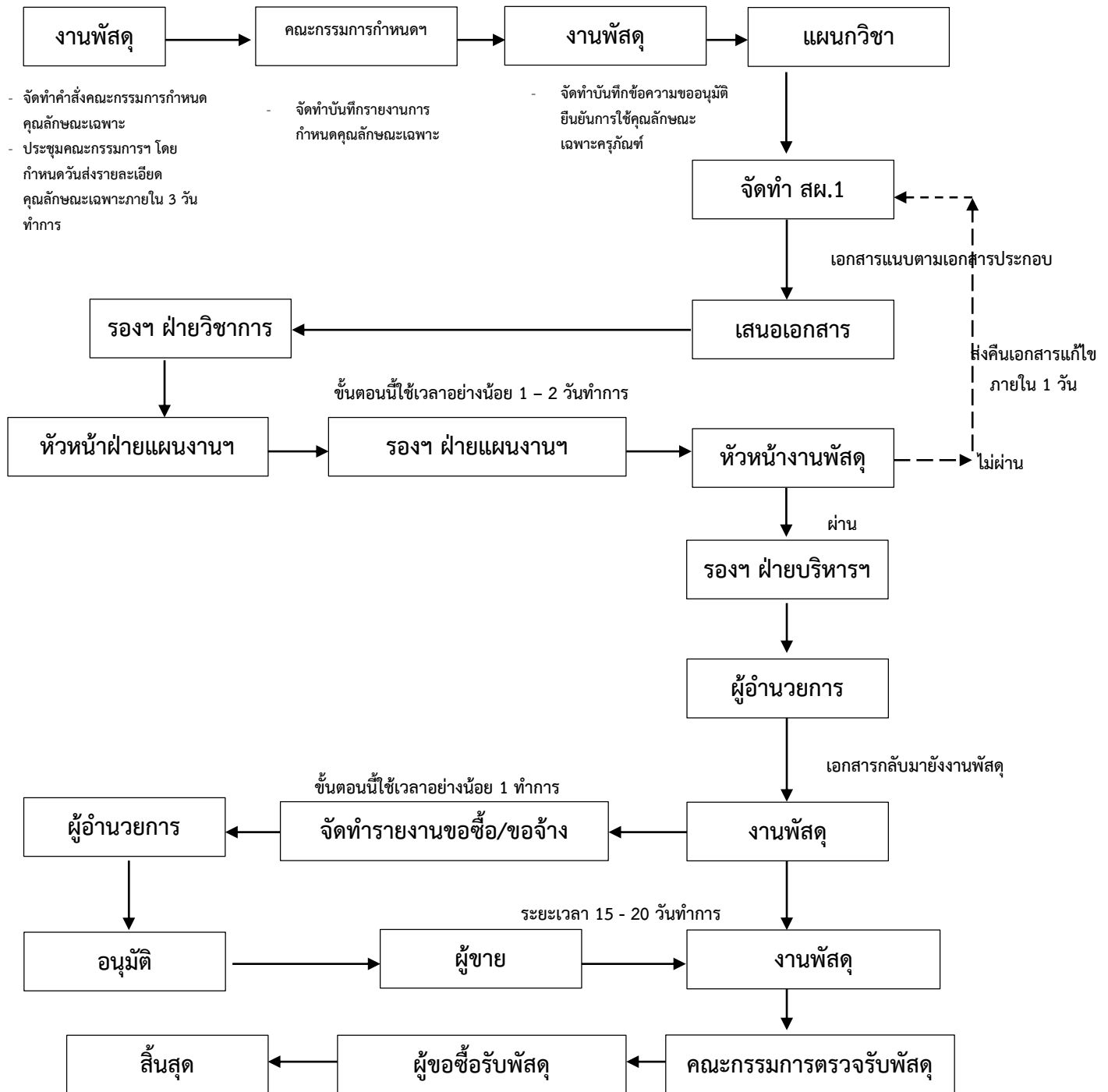


**** เอกสารประกอบการจัดทำจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุฝึก (โครงการ)**

1. บันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินโครงการ
2. โครงการ
3. ถ้าเป็นพัสดุพิเศษ (ให้แนบใบเสนอราคา)
4. ใบเบิก 4 สี่
5. อื่น ๆ ตามที่พัสดุร้องขอ

**** ห่วงเวลาในการจัดทำเอกสาร เมื่อท่านดำเนินการเสนอ กำหนดเวลาให้แล้วเสร็จขอให้ท่าน เขียนให้เสร็จก่อนท่าน ดำเนินการ 3 วัน เช่น ท่านจะใช้วัสดุภายในวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 25xx ขอให้ท่านเขียนกำหนดเวลาให้แล้วเสร็จ 22 กุมภาพันธ์ 25xx (ซึ่งท่านต้องดำเนินการจัดทำสผ.ให้มาถึงงานพัสดุภายในวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 25xx)**

ขั้นตอนการจัดซื้อเครื่องมือประจำตัวผู้เรียน/จัดซื้อครุภัณฑ์ (งบ บกศ.)



** เอกสารประกอบการจัดทำจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุฝึก (ปวช./ปวส.)

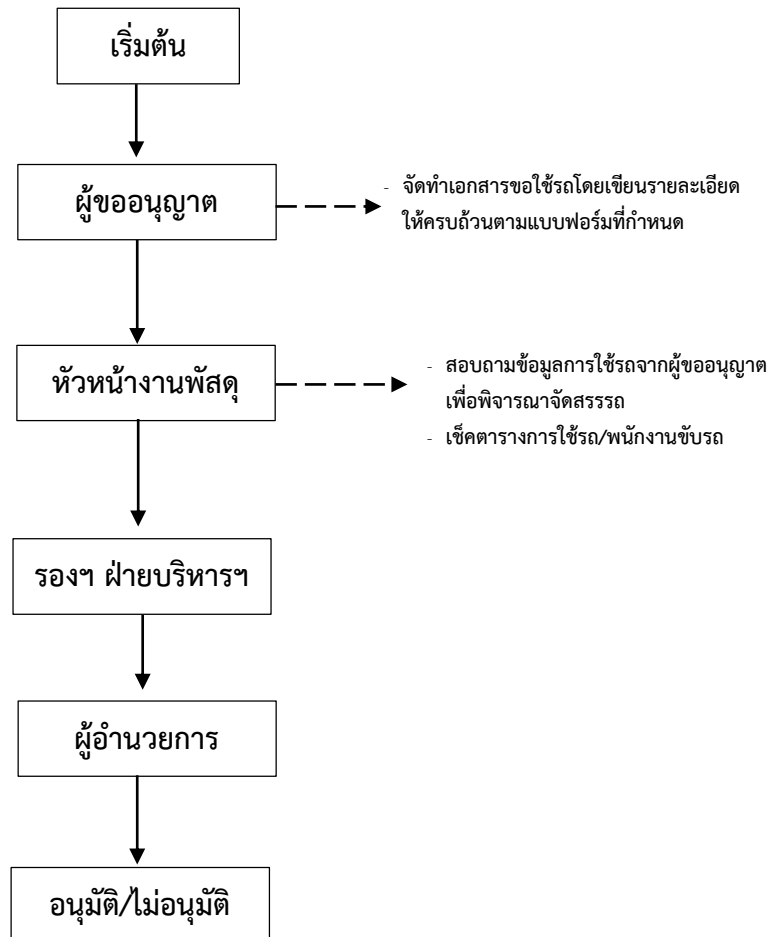
1. บันทึกข้อความจัดสรรงบประมาณ (กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์ด้วยงบกกศ.)
2. โครงการฯ (กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์ด้วยงบกกศ.)
3. หนังสือที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ (กรณีเครื่องมือประจำตัวฯ)
4. ใบเบิก 4 สี
5. บันทึกข้อความขออนุมัติยินยอมการใช้คุณสมบัติเฉพาะครุภัณฑ์
6. รายละเอียดเครื่องมือประจำตัวผู้เรียน (กรรมการลงนามเรียบร้อยแล้ว)
7. ใบเสนอราคา

** ห่วงเวลาในการจัดทำเอกสาร เมื่อท่านดำเนินการเสนอ กำหนดเวลาให้แล้วเสร็จขอให้ท่าน เขียนให้เสร็จก่อนท่านดำเนินการ 3 วัน เช่น ท่านจะใช้วัสดุภายในวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 25xx ขอให้ท่านเขียนกำหนดเวลาให้แล้วเสร็จ 22 กุมภาพันธ์ 25xx (ซึ่งท่านต้องดำเนินการจัดทำสผ.ให้มาถึงงานพัสดุภายในวันที่ 16 กุมภาพันธ์ 25xx)

ขั้นตอนการขอใช้รถส่วนราชการ

1. ขอใช้รถส่วนราชการ (กรณีทั่วไป)
2. ขอใช้รถส่วนราชการ (กรณีเดินทางไปราชการ)

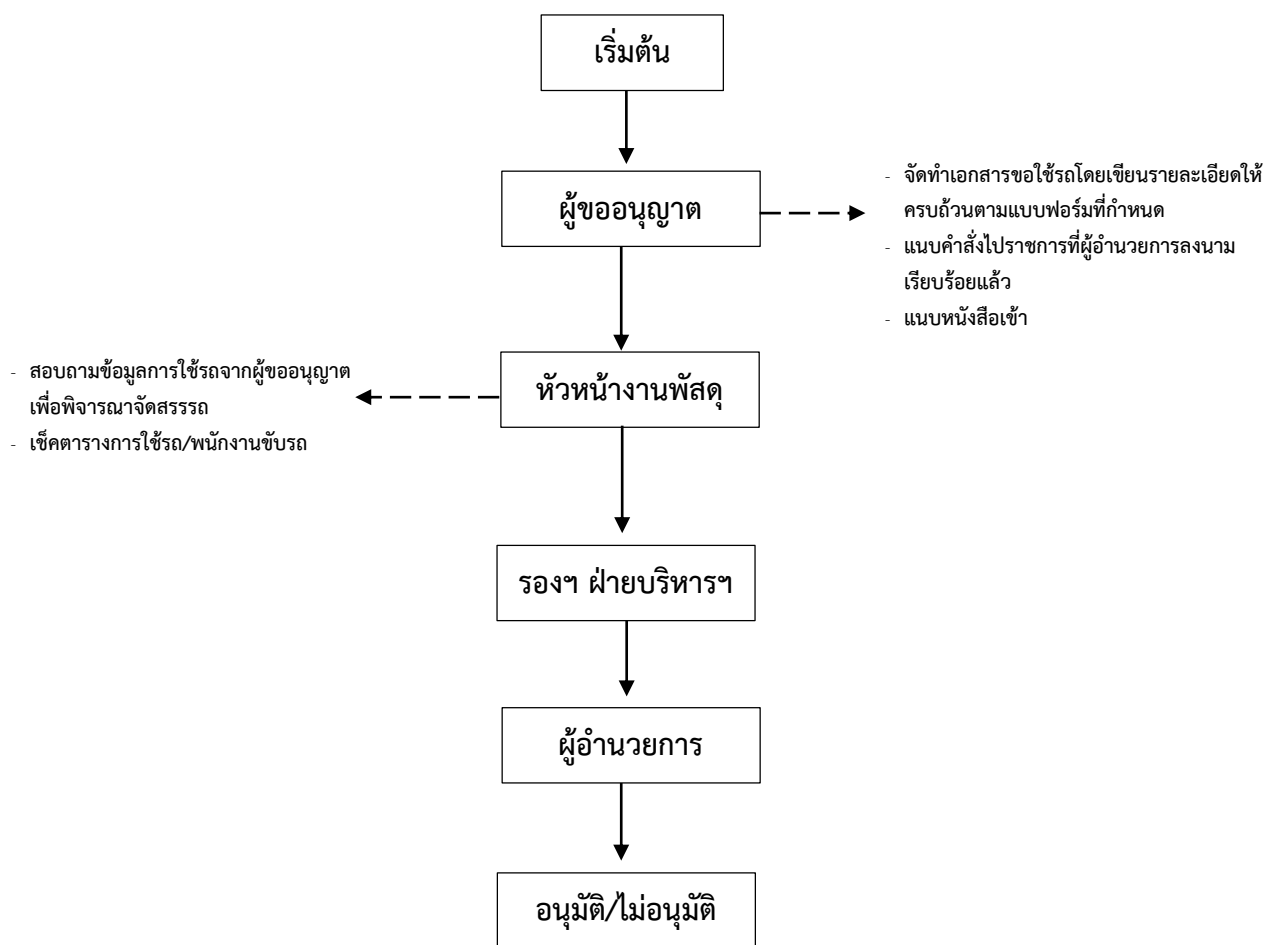
1. ขอใช้รถส่วนราชการ (กรณีทั่วไป)



**หมายเหตุ

1. การขอใช้รถส่วนราชการ จะต้องเขียนก่อนเดินทางอย่างน้อย 1 วัน เพื่องานพัสดุได้ดำเนินการจัดสรรรถ
2. ห้ามมิให้ผู้ใช้รถประสานงานพนักงานขับรถส่วนตัว เพราะในบางครั้งพนักงานขับรถติดภารกิจ
3. เมื่อใช้รถเป็นที่เรียบร้อยแล้วให้พนักงานขับรถนำกุญแจรถมาเก็บไว้ที่ควรเก็บรักษา (สำหรับพนักงานขับรถ)
4. เมื่อท่านยกเลิกการใช้รถขอให้ท่านแจ้งงานพัสดุโดยทันที เพื่องานพัสดุได้จัดสรรรถให้ผู้ใช้คนต่อไป

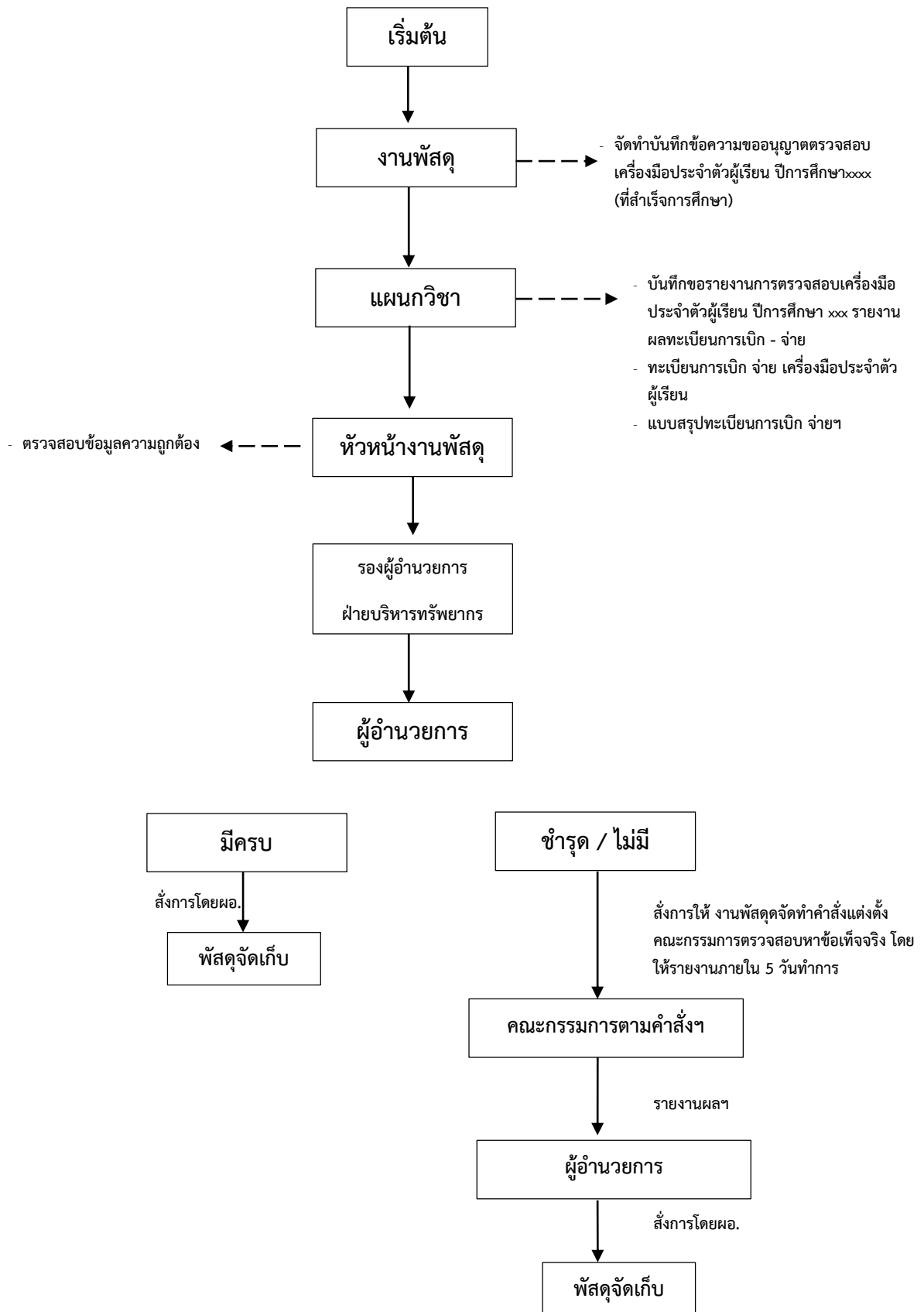
2. ขอใช้รถส่วนราชการ (กรณีเดินทางไปราชการ)



** หมายเหตุ

1. การขอใช้รถส่วนราชการ จะต้องเขียนก่อนเดินทางอย่างน้อย 1 วัน เพื่องานพัสดุได้ดำเนินการจัดสรรรถ
2. ห้ามมิให้ผู้ขับรถประสานงานพนักงานขับรถส่วนตัว เพราะในบางครั้งพนักงานขับรถติดภารกิจ
3. เมื่อใช้รถเป็นที่เรียบร้อยแล้วให้พนักงานขับรถนำกุญแจรถมาเก็บไว้ที่ควรเก็บรักษา (สำหรับพนักงานขับรถ)
4. เมื่อท่านยกเลิกการใช้รถขอให้ท่านแจ้งงานพัสดุโดยทันที เพื่องานพัสดุได้จัดสรรรถให้ผู้ใช้คนต่อไป
5. การขออนุญาตใช้รถไปราชการ ขอให้ท่านเช็ครายการรถ/พนักงานขับรถ จากหางานพัสดุก่อนทำบันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ

ขั้นตอนการตรวจสอบเครื่องมือประจำตัวผู้เรียน เมื่อสิ้นสุดภาคเรียน



ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี ข้อ 213

1. ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตาม
ข้อ 205 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
พัสดุประจำปี ซึ่งมีใช้เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น ภายใน
เดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี



ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งตามข้อ 1. ดำเนินการ
ตรวจสอบพัสดุดังตั้งแต่วันที่ 1 ต.ค. ของปีก่อน จนถึง
วันที่ 30 ก.ย. ของปีปัจจุบัน โดยเริ่มทำการตรวจสอบพัสดุ
ในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณถัดไป
(เดือนต.ค.ปีปัจจุบัน) และดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน
30 วันทำการ



รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ผู้แต่งตั้ง ทราบ
ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ
นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น



เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ
แล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด และส่งสำเนารายงาน
ไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จำนวน 1 ชุด
พร้อมทั้งส่วนราชการต้นสังกัด จำนวน 1 ชุด

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี ข้อ 214

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตาม ข้อ 213 และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงคณะหนึ่ง โดยนำความในข้อ 26 และ ข้อ 27 มาใช้บังคับใช้อनुโลม เว้นแต่กรณีให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการ ให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ ดังนี้



หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหายไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานราชการต่อไป



คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงถึงสาเหตุที่พัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหายไป กรณีที่พบสาเหตุ และต้องมีผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐต่อไป



กรณีที่คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเสนอรายงานแล้ว ปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือมีพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป โดยไม่ต้องมีผู้รับผิดชอบ และหากนำพัสดุดังกล่าวมาใช้งาน ต่อไป จะต้องเสียค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงซ่อมแซมสูงให้เสนอความเห็นประกอบการเสนอรายงานของเจ้าหน้าที่ ต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขออนุมัติให้จำหน่ายตามวิธีการต่าง ๆ ที่กำหนดในระเบียบต่อไป

**** การดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยปกติจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ**

****เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเงินที่กำหนดของหน่วยงาน รวมถึงข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี แต่ที่กำหนดในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 216**

**** การจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน**

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 218 และ ข้อ 219 เมื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามข้อ 215 และจำหน่ายเป็นสูญตามข้อ 217 เสร็จสิ้นแล้วให้เจ้าหน้าที่ ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุ นั้น

ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตาม ข้อ 213 และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ 215 ข้อ 216 ข้อ 217 และข้อ 218 โดยอนุโลม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....วิทยาลัยการอาชีพกันตัง.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....ขออนุญาตจัดซื้อ.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพกันตัง

ด้วย แผนก /งาน.....มีความประสงค์ ☐ จัดซื้อ ☐ จัดจ้าง เพื่อใช้เป็น
☐ วัสดุฝึก ระดับ ☐ ปวช. ☐ ปวส. ☐ ระยะสั้น (ระบุ)
☐ วัสดุโครงการ.....ตามรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย
จำนวน.....รายการ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)
กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ หรืองานที่แล้วเสร็จ วันที่.....

ดังนั้น แผนก/งาน.....จึงขออนุญาต ☐ จัดซื้อ ☐ จัดจ้าง
ตามรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายที่แนบมาด้วยแล้ว
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ประมาณการ (.....)/...../..... 1. ความเห็นหัวหน้าแผนกวิชา/หัวหน้างาน (ลงชื่อ).....หัวหน้าแผนก/งาน (.....)/...../..... 2. ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่าย..... (ลงชื่อ)..... (.....)/...../.....	5. ความเห็นหัวหน้างานพัสดุ () วัสดุ () ครุภัณฑ์ () จัดซื้อ () จัดจ้าง โดยวิธี () ประกาศเชิญชวนทั่วไป..... () คัดเลือก () เฉพาะเจาะจง (ลงชื่อ).....หัวหน้างานพัสดุ (นางปรียากร คุณขุนทด)/...../..... 6. ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร (ลงชื่อ).....รองผู้อำนวยการ (นางสาวสร้อยสุนีย์ รามปลอด)/...../.....
3. หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ ได้ตรวจสอบแล้ว () มีอยู่ในแผนฯ () ไม่มีอยู่ในแผนฯ ยอดเงินคงเหลือ (งปม.).....บาท กิจกรรมหลัก () ปวช. () ปวส. () ระยะสั้น () อื่น ๆ ยอดเงินคงเหลือ (อุดหนุน).....บาท ยอดเงินคงเหลือ (บกศ.).....บาท ยอดเงินคงเหลือ (รับฝาก).....บาท (ลงชื่อ).....หัวหน้างานวางแผนฯ (นางสาวกาญจนา วัฒนแพลง)/...../..... 4. ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ (ลงชื่อ).....รองผู้อำนวยการ (นายนิคอน ทองโอ)/...../.....	ความเห็นผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพกันตัง ☐ อนุญาต..... ☐ ลงชื่อ)..... (นางสาวพัชรินทร์ อักษรพอม) ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพกันตัง/...../.....

แบบโครงการฝึกและประมาณการค่าใช้จ่าย

สถานศึกษา.....วิทยาลัยการอาชีพกันตัง.....แผนกวิชา/งาน.....
 ระดับ.....ชั้นปีที่.....จำนวนนักเรียน นักศึกษา.....คน ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....
 โครงการที่.....ชื่อโครงการ.....ชื่อรายวิชา.....

() ตามใบงาน/แผนการสอน () ตามโครงการพัฒนาสถานศึกษา
 ลักษณะโครงการ () ตามโครงการผลิตเพื่อจำหน่าย () อื่นๆ (ระบุ).....
 วันเริ่มต้น.....วันสิ้นสุด.....

ประมาณการค่าใช้จ่าย ดังนี้

- ค่าใช้สอย.....บาท
- ค่าตอบแทน.....บาท
- ค่าวัสดุ.....บาท
- รวม.....บาท

ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ	จำนวนหน่วย

ดังมีประมาณการค่าใช้จ่ายที่ปรากฏท้ายโครงการนี้

(ลงชื่อ).....ครูผู้สอน/ผู้ดำเนินงาน (ลงชื่อ).....หัวหน้าแผนกวิชา/หัวหน้างาน
 (.....)
/...../.....

ประมาณการค่าใช้จ่าย(ค่าใช้สอย/ ค่าวัสดุ)

ที่	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
	ค่าใช้สอย					
	ค่าวัสดุ					
รวมเงิน						

รวมเงิน (ตัวอักษร).....

(ลงชื่อ).....รองผู้อำนวยการฝ่าย.....
 (.....)
/...../.....

รวมเป็นเงิน (ตัวอักษร).....

(ลงชื่อ).....หัวหน้าแผนกวิชา/หัวหน้างาน

(_____)

_____ / _____ / _____ :

()

1. ให้ระบุรายละเอียดการเขียน สม.1 ให้ชัดเจน ถูกต้อง สมบูรณ์ และครบถ้วน 2.ให้จัดทำ สม.1 จำนวน 3 ชุด
2. เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการแล้ว ให้ส่ง สม.1 ที่จัดทำขึ้น 3 ชุด เพื่อส่งไปยังผู้ประมาณการ 1 ชุด งานพัสดุ 1 ชุด และส่งไปยังงานวางแผนและงบประมาณ 1 ชุด
3. กรณีที่ประมาณค่าใช้จ่าย สม.1 ไม่พอ ให้ใช้แผนแบบ ขอให้ผู้จัดทำใช้เลขาธิการเบิกเพื่อย้ายต่อการตรวจ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....วิทยาลัยการอาชีพกันตัง.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....ขออนุญาตจัดจ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพกันตัง

ด้วย แผนก /งาน.....มีความประสงค์ ☐ จัดซื้อ ☐ จัดจ้าง เพื่อใช้เป็น☐ วัสดุฝึก ระดับ ☐ ปวช. ☐ ปวส. ☐ ระยะสั้น (ระบุ)☐ วัสดุโครงการ.....ตามรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย

จำนวน.....รายการ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ หรืองานที่แล้วเสร็จ วันที่.....

ดังนั้น แผนก/งาน.....จึงขออนุญาต ☐ จัดซื้อ ☐ จัดจ้าง

ตามรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายที่แนบมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ประมาณการ (.....)/...../..... 1. ความเห็นหัวหน้าแผนกวิชา/หัวหน้างาน (ลงชื่อ).....หัวหน้าแผนก/งาน (.....)/...../..... 2. ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่าย..... (ลงชื่อ)..... (.....)/...../.....	5. ความเห็นหัวหน้างานพัสดุ () วัสดุ () ครุภัณฑ์ () จัดซื้อ () จัดจ้าง โดยวิธี () ประกาศเชิญชวนทั่วไป..... () คัดเลือก () เฉพาะเจาะจง (ลงชื่อ).....หัวหน้างานพัสดุ (นางปรียากร คุณขุนทด)/...../..... 6. ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร (ลงชื่อ).....รองผู้อำนวยการ (นางสาวสร้อยสุณีย์ รามพลอด)/...../.....
3. หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ ได้ตรวจสอบแล้ว () มีอยู่ในแผนฯ () ไม่มีอยู่ในแผนฯ ยอดเงินคงเหลือ (งปม.).....บาท กิจกรรมหลัก () ปวช. () ปวส. () ระยะสั้น () อื่น ๆ ยอดเงินคงเหลือ (อุดหนุน).....บาท ยอดเงินคงเหลือ (บคส.).....บาท ยอดเงินคงเหลือ (รับฝาก).....บาท (ลงชื่อ).....หัวหน้างานวางแผนฯ (นางสาวกาญจนา วัฒนแพลง)/...../..... 4. ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ (ลงชื่อ).....รองผู้อำนวยการ (นายนิกอน ทองโอ)/...../.....	ความเห็นผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพกันตัง ☐ อนุญาต..... ☐ ลงชื่อ)..... (นางสาวพัชรินทร์ อักษรพอม) ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพกันตัง/...../.....

แบบโครงการฝึกและประมาณการค่าใช้จ่าย

สถานศึกษา.....วิทยาลัยการอาชีพกันตัง.....แผนกวิชา/งาน.....
 ระดับ.....ชั้นปีที่.....จำนวนนักเรียน นักศึกษา.....คน ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....
 โครงการที่.....ชื่อโครงการ.....ชื่อรายวิชา.....

() ตามใบงาน/แผนการสอน () ตามโครงการพัฒนาสถานศึกษา
 ลักษณะโครงการ () ตามโครงการผลิตเพื่อจำหน่าย () อื่นๆ (ระบุ).....
 วันเริ่มต้น.....วันสิ้นสุด.....

ประมาณการค่าใช้จ่าย ดังนี้

- ค่าใช้สอย.....บาท
- ค่าตอบแทน.....บาท
- ค่าวัสดุ.....บาท
- รวม.....บาท

ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ	จำนวนหน่วย

ดังมีประมาณการค่าใช้จ่ายที่ปรากฏท้ายโครงการนี้

(ลงชื่อ).....ครูผู้สอน/ผู้ดำเนินงาน (ลงชื่อ).....หัวหน้าแผนกวิชา/หัวหน้างาน
 (.....)
/...../.....

ประมาณการค่าใช้จ่าย(ค่าใช้สอย/ ค่าวัสดุ)

ที่	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
	ค่าใช้สอย					
	ค่าวัสดุ					
รวมเงิน						

รวมเงิน (ตัวอักษร).....

(ลงชื่อ).....รองผู้อำนวยการฝ่าย.....
 (.....)
/...../.....

รวมเป็นเงิน (ตัวอักษร).....

(ลงชื่อ).....หัวหน้าแผนกวิชา/หัวหน้างาน

(_____)

.....

()

1. ให้ระบุรายละเอียดการเขียน สม.1 ให้ชัดเจน ถูกต้อง สมบูรณ์ และครบถ้วน 2.ให้จัดทำ สม.1 จำนวน 3 ชุด
2. เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการแล้ว ให้ส่ง สม.1 ที่จัดทำขึ้น 3 ชุด เพื่อส่งไปยังผู้ประมาณการ 1 ชุด งานพัสดุ 1 ชุด และส่งไปยังงานวางแผนและงบประมาณ 1 ชุด
3. กรณีที่ประมาณค่าใช้จ่าย สม.1 ไม่พอ ให้ใช้แผนแบบ ขอให้ผู้จัดทำใช้เลขาธิการเบิกเพื่อย้ายต่อการตรวจ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....วิทยาลัยการอาชีพกันตัง.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....ขออนุญาตจัดซื้อ.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพกันตัง

ด้วย แผนก /งาน.....มีความประสงค์ ☐ จัดซื้อ ☐ จัดจ้าง เพื่อใช้เป็น

☐ วัสดุฝึก ระดับ ☐ ปวช. ☐ ปวส. ☐ ระยะสั้น (ระบุ)

☐ วัสดุโครงการ.....ตามรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย

จำนวน.....รายการ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

กำหนดเวลาที่ต้องการใช้วัสดุ หรืองานที่แล้วเสร็จ วันที่.....

ดังนั้น แผนก/งาน.....จึงขออนุญาต ☐ จัดซื้อ ☐ จัดจ้าง

ตามรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายที่แนบมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ประมาณการ (.....) /...../..... 1. ความเห็นหัวหน้าแผนกวิชา/หัวหน้างาน (ลงชื่อ).....หัวหน้าแผนก/งาน (.....) /...../..... 2. ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่าย..... (ลงชื่อ)..... (.....) /...../.....	5. ความเห็นหัวหน้างานพัสดุ () วัสดุ () ครุภัณฑ์ () จัดซื้อ () จัดจ้าง โดยวิธี () ประกาศเชิญชวนทั่วไป..... () คัดเลือก () เฉพาะเจาะจง (ลงชื่อ).....หัวหน้างานพัสดุ (นางปรียากร คุณขุนทด) /...../..... 6. ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร (ลงชื่อ).....รองผู้อำนวยการ (นางสาวสร้อยสุนีย์ งามปลอด) /...../.....
3. หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ ได้ตรวจสอบแล้ว () มีอยู่ในแผนฯ () ไม่มีอยู่ในแผนฯ ยอดเงินคงเหลือ (งปม.).....บาท กิจกรรมหลัก () ปวช. () ปวส. () ระยะสั้น () อื่น ๆ ยอดเงินคงเหลือ (อุดหนุน).....บาท ยอดเงินคงเหลือ (บกศ.).....บาท ยอดเงินคงเหลือ (รับฝาก).....บาท (ลงชื่อ).....หัวหน้างานวางแผนฯ (นางสาวกาญจนา วัฒนแพลง) /...../..... 4. ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ (ลงชื่อ).....รองผู้อำนวยการ (นายนิคอน ทองโอ) /...../.....	ความเห็นผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพกันตัง ☐ อนุญาต..... ☐ ลงชื่อ)..... (นางสาวพัชรินทร์ อักษรพอม) ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพกันตัง /...../.....

☐ ตามใบงาน/แผนการสอน
 ☐ ตามโครงการพัฒนาสถานศึกษา
ลักษณะโครงการ
☐ ตามโครงการผลิตเพื่อจำหน่าย
 ☐ อื่นๆ (ระบุ).....
 วันเริ่มต้น.....วันสิ้นสุด.....

- ค่าใช้สอย.....บาท
- ค่าตอบแทน.....บาท
- ค่าวัสดุ.....บาท
รวม.....บาท

ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ	จำนวนหน่วย

(ลงชื่อ).....ครูผู้สอน/ผู้ดำเนินงาน (ลงชื่อ).....หัวหน้าแผนกวิชา/หัวหน้างาน
(.....) (.....)
_____/_____/_____ ____/_____/_____

ประมาณการค่าใช้จ่าย(ค่าใช้จ่ายสอย/ ค่าวัสดุ)

ที่	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย		จำนวนเงิน		รวมเงิน		หมายเหตุ
	ค่าใช้สอย								
	ค่าวัสดุ								
รวมเงิน									

(ลงชื่อ)รองผู้อำนวยการฝ่าย.....
(.....)
/ /

ประมาณการค่าใช้จ่าย(ค่าใช้จ่ายสอย/ค่าวัสดุ)

ที่	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
ยอดยกมา						
รวมเงิน						

รวมเป็นเงิน (ตัวอักษร).....

(ลงชื่อ).....ครูผู้สอน/ผู้ดำเนินการ

(_____)

.....

(ลงชื่อ) รองผู้อำนวยการฝ่าย.....

()

(ลงชื่อ).....หัวหน้าแผนกวิชา/หัวหน้างาน

(_____)

_____ / _____ / _____ :

หมายเหตุ :

7. ให้ระบุรายละเอียดการเขียน สผ.1 ให้ชัดเจน ถูกต้อง สมบูรณ์ และครบถ้วน 2.ให้จัดทำ สผ.1 จำนวน 3 ชุด
8. เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการแล้ว ให้ส่ง สผ.1 ที่จัดทำขึ้น 3 ชุด เพื่อส่งไปยังผู้ประมาณการ 1 ชุด งานพัสดุ 1 ชุด และส่งไปยังงานวางแผนและงบประมาณ 1 ชุด
9. กรณีที่ประมาณค่าใช้จ่าย สผ.1 ไม่พอ ให้ใช้แผนแบบ ขอให้ผู้จัดทำใช้เลขาารเบิกเพื่อง่ายต่อการตรวจ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ / ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยการอาชีพกันตัง

ที่ วก. กันตัง

/๒๕๖๘

วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุญาตตรวจสอบเครื่องมือประจำตัวผู้เรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพกันตัง

ด้วยงานพัสดุ ฝ่ายบริหารทรัพยากร มีความประสงค์ขออนุญาตตรวจสอบเครื่องมือประจำตัวผู้เรียนที่ดำเนินการจัดซื้อ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ของทุกแผนกวิชา เนื่องจากนักเรียน นักศึกษา จบการศึกษา ในปี ๒๕๖๗ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบเครื่องมือประจำตัวผู้เรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๕ เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย ขอให้ทุกแผนกวิชาตรวจสอบเครื่องมือประจำตัวผู้เรียนดังกล่าวว่ามีเครื่องมือประจำตัวผู้เรียนครบตามจำนวน หรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานหรือไม่ และขอให้ทุกแผนกวิชาแจ้งให้งานพัสดุทราบภายในวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๘ เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป (รายละเอียดตามแบบฟอร์ม ดังแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุญาต

(นางสาวชูไฮลา รัสสลาม)

เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

เรียน ผอ. วก. กันตัง

(นางปริยากร คุณขุนทด)

หัวหน้างานพัสดุ

เรียน ผอ. วก. กันตัง

ความเห็นผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพกันตัง

(นางสาวสร้อยสุณีย์ รามปลอด)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

(นางสาวพัชรินทร์ อักษรหอม)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพกันตัง

“เรียนดี มีความสุข”



ตัวอย่างเอกสารการตรวจสอบเครื่องมือประจำตัวผู้เรียนเมื่อสิ้นเทอม

ทะเบียนการเบิก - จ่าย เครื่องมือประจำตัวผู้เรียน

นักศึกษาเข้าศึกษาเมื่อปีการศึกษา 2565 จบการศึกษา ปีการศึกษา 2567 สาขาวิชาการบัญชี

รายละเอียดเครื่องมือประจำตัวผู้เรียน

ชื่อ - สกุล รหัสประจำตัว.....

1. เครื่องคิดเลข

- ☐ มี
☐ ไม่มี.....
☐ ขำรด.....(ภาพประกอบ.....)

2. Flash drive 32 GB

- ☐ มี
☐ ไม่มี.....
☐ ขำรด.....(ภาพประกอบ.....)

3. ไม้บรรทัดอลูมิเนียม 12 นิ้ว

- ☐ มี
☐ ไม่มี.....
☐ ขำรด.....(ภาพประกอบ.....)

ลงชื่อ.....ผู้เบิก
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่าย
(.....)

ปีการศึกษา 2567

- ☐ นำส่งเครื่องมือประจำตัวผู้เรียนกลับคืนสถานศึกษา เพื่อให้ แผนกวิชาใช้เป็นอุปกรณ์ยืมเรียนต่อไป
☐ ไม่นำส่งคืนสถานศึกษา เนื่องจากนำไปใช้ในการประกอบอาชีพต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้เบิก
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่าย
(.....)



ตัวอย่างเอกสารการตรวจสอบเครื่องมือประจำตัวผู้เรียนเมื่อสิ้นเทอม

แบบสรุป ทะเบียนการเบิก - จ่าย เครื่องมือประจำตัวผู้เรียน
นักศึกษาเข้าศึกษาเมื่อปีการศึกษา 2565 จบการศึกษา ปีการศึกษา 2567 สาขาวิชาการบัญชี
รายละเอียดเครื่องมือประจำตัวผู้เรียน

ที่	ชื่อ - สกุล	รหัสประจำตัวนักเรียน	เครื่องคิดเลข	Flash drive 32 GB	ไม้บรรทัด อลูมิเนียม 12 นิ้ว	ลงลายมือชื่อ (ผู้เบิก)	หมายเหตุ
			☐ มี ☐ ไม่มี ☐ ขำรุด.....	☐ มี ☐ ไม่มี ☐ ขำรุด.....	☐ มี ☐ ไม่มี ☐ ขำรุด.....		☐ มี ครบ ☐ มีไม่ครบ คงเหลือจำนวน
			☐ มี ☐ ไม่มี ☐ ขำรุด.....	☐ มี ☐ ไม่มี ☐ ขำรุด.....	☐ มี ☐ ไม่มี ☐ ขำรุด.....		☐ มี ครบ ☐ มีไม่ครบ คงเหลือจำนวน
			☐ มี ☐ ไม่มี ☐ ขำรุด.....	☐ มี ☐ ไม่มี ☐ ขำรุด.....	☐ มี ☐ ไม่มี ☐ ขำรุด.....		☐ มี ครบ ☐ มีไม่ครบ คงเหลือจำนวน
			☐ มี ☐ ไม่มี ☐ ขำรุด.....	☐ มี ☐ ไม่มี ☐ ขำรุด.....	☐ มี ☐ ไม่มี ☐ ขำรุด.....		☐ มี ครบ ☐ มีไม่ครบ คงเหลือจำนวน

สรุป 1. เครื่องคิดเลข ☐ มี ครบ ☐ มีไม่ครบ ☐ ขำรุด..... ☐ คงเหลือจำนวน..... (จำนวนที่มี) ☐ ขำรุดจำนวน..... (จำนวนที่มี)
 2. Flash drive 32 GB ☐ มี ครบ ☐ มีไม่ครบ ☐ ขำรุด..... ☐ คงเหลือจำนวน..... (จำนวนที่มี) ☐ ขำรุดจำนวน..... (จำนวนที่มี)
 3. ไม้บรรทัดอลูมิเนียม 12 นิ้ว ☐ มี ครบ ☐ มีไม่ครบ ☐ ขำรุด..... ☐ คงเหลือจำนวน..... (จำนวนที่มี) ☐ ขำรุดจำนวน..... (จำนวนที่มี)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ แผนก..... / ฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยการอาชีพกันตัง
ที่ วก. กันตัง /๒๕๖๘ วันที่
เรื่อง รายงานการตรวจสอบเครื่องมือประจำตัวผู้เรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพกันตัง

ตามบันทึกข้อความของงานพัสดุ ที่ วก.กันตัง ๔๒๙/๒๕๖๘ เรื่อง ขออนุญาตตรวจสอบเครื่องมือประจำตัวผู้เรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๕ โดยงานพัสดุ ฝ่ายบริหารทรัพยากร ให้ทุกแผนกวิชาตรวจสอบเครื่องมือประจำตัวผู้เรียนของนักเรียนแรกเข้าปีการศึกษา ๒๕๖๕ ว่ามีจำนวนครบ หรือชำรุด เสียหายจากการใช้งานหรือไม่ โดยให้แผนกวิชาดำเนินการตรวจสอบให้แล้วเสร็จ และรายงานผลการตรวจสอบตามแบบฟอร์ม นั้น

ในการนี้ แผนกวิชา.....ได้ดำเนินการสำรวจเครื่องมือประจำตัวผู้เรียน นักเรียน
แรกเข้า ปีการศึกษา ๒๕๖๕ เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการตรวจสอบเครื่องมือประจำตัวผู้เรียนดังนี้

- ๑) เครื่องมือประจำตัวผู้เรียนที่ได้รับจัดสรรจำนวน.....ชุด
- ๒) เครื่องมือประจำตัวผู้เรียนที่มีปัจจุบันครบจำนวน.....ชุด
- ๓) ให้นักเรียนจบปีการศึกษา ๒๕๖๗ นำไปใช้ประโยชน์หรือประกอบอาชีพจำนวน.....ชุด
- ๔) นำส่งคืนสถานศึกษา เนื่องจาก.....จำนวน.....ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุญาต

(.....)

หัวหน้าแผนกวิชา.....

เรียน ผอ. วก. กันตัง

๑. เพื่อโปรดทราบ

๒.

เรียน ผอ. วก. กันตัง

๑. เพื่อโปรดทราบ

๒.

(นางปริยากร คุณขุนทด)

หัวหน้างานพัสดุ

(นางสาวสร้อยสุณีย์ รามปลอด)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

ความเห็นผู้อำนวยการฯ

.....

.....

(นางสาวพัชรินทร์ อักษรพอม)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพกันตัง

“เรียนดี มีความสุข”

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพกันตัง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถส่วนกลางในงาน.....

เพื่อปฏิบัติราชการเรื่อง.....

สถานที่ไป.....

ในวันที่.....เวลา.....น. ถึงวันที่.....เวลา.....น. มีคนนั่ง.....คน

รายชื่อผู้ไป

๑.....	๖.....
๒.....	๗.....
๓.....	๘.....
๔.....	๙.....
๕.....	๑๐.....

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต
(.....)อนุญาตให้ใช้รถ.....หมายเลขทะเบียน.....โดยมอบหมายให้
.....เป็นพนักงานขับรถลงชื่อ.....หัวหน้างานพัสดุ
(นางปริยากร คุณขุนทด)

ความเห็นรองผู้อำนวยการ.....

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
(นางสาวสร้อยสุนีย์ งามปลอด)
...../...../.....

ความเห็นผู้อำนวยการ.....

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพกันตัง
(นางสาวพัชรินทร์ อักษรผอม)
...../...../.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยการอาชีพกันตัง จังหวัดตรัง

ที่ วก. กันตัง...../..... วันที่

เรื่อง ขออนุญาตแจ้ง/ขอสมัครกันตัง

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพกันตัง

ด้วย ข้าพเจ้า.....ทำหน้าที่.....

รับผิดชอบดูแลห้อง/งาน.....ขออนุญาตแจ้ง/ขอสมัครกันตังที่ชำรุด ดังต่อไปนี้ ชื่อ
ครูกันตัง

หมายเลขครูกันตัง.....

เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

แผนก/งาน.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าแผนก/งาน.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพกันตัง

๑. มอบคณะกรรมการตรวจสอบก่อนสมัครกันตัง.....

.....

.....

๒.

.....

(.....)

รองผู้อำนวยการฝ่าย.....

ความเห็นผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพกันตัง

๑.....

๒.....

(นางสาวพัชรินทร์ อักษรผอม)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพกันตัง

“เรียนดี มีความสุข”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยการอาชีพกันตัง จังหวัดตรัง

ที่ วก. กันตัง...../..... วันที่

เรื่อง รายงานผลตรวจก่อนซ่อมครุภัณฑ์

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพกันตัง

ด้วย แผนก/งาน.....ขออนุญาตซ่อมครุภัณฑ์ที่ชำรุด
ดังต่อไปนี้ ชื่อครุภัณฑ์.....
หมายเลขครุภัณฑ์.....

ความเห็นของคณะกรรมการตรวจก่อนซ่อมครุภัณฑ์.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....
(.....)

ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....
(.....)

กรรมการ

ลงชื่อ.....
(.....)

กรรมการและเลขานุการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพกันตัง

(นางปริยากร คุณขุนทด)

หัวหน้างานพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพกันตัง

ความเห็นผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพกันตัง

๑.....

๒.....

(.....)

รองผู้อำนวยการฝ่าย.....

(นางสาวพัชรินทร์ อักษรหอม)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพกันตัง

