



คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษา  
ฝ่ายบริหารทรัพยากร  
งานพัสดุ



วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีนครราชสีมา  
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
กระทรวงศึกษาธิการ



## คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษา

รูปแบบการพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อส่งผลต่อความสำเร็จในการบริหารสถานศึกษา  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

### โมดูลที่ 1

#### ฝ่ายบริหารทรัพยากร

#### 1.5งานพัสดุ

คู่มือปฏิบัติงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานพัสดุ

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีนครราชสีมา สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา



คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษา  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ฝ่ายบริหารทรัพยากร  
งานพัสดุ

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อเอกสาร : งานพัสดุ

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ ( Function & Responsibility)

1. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
2. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
3. จัดวางระบบและควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการพัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
4. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
5. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
6. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
7. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
8. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
9. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอ โครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
10. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

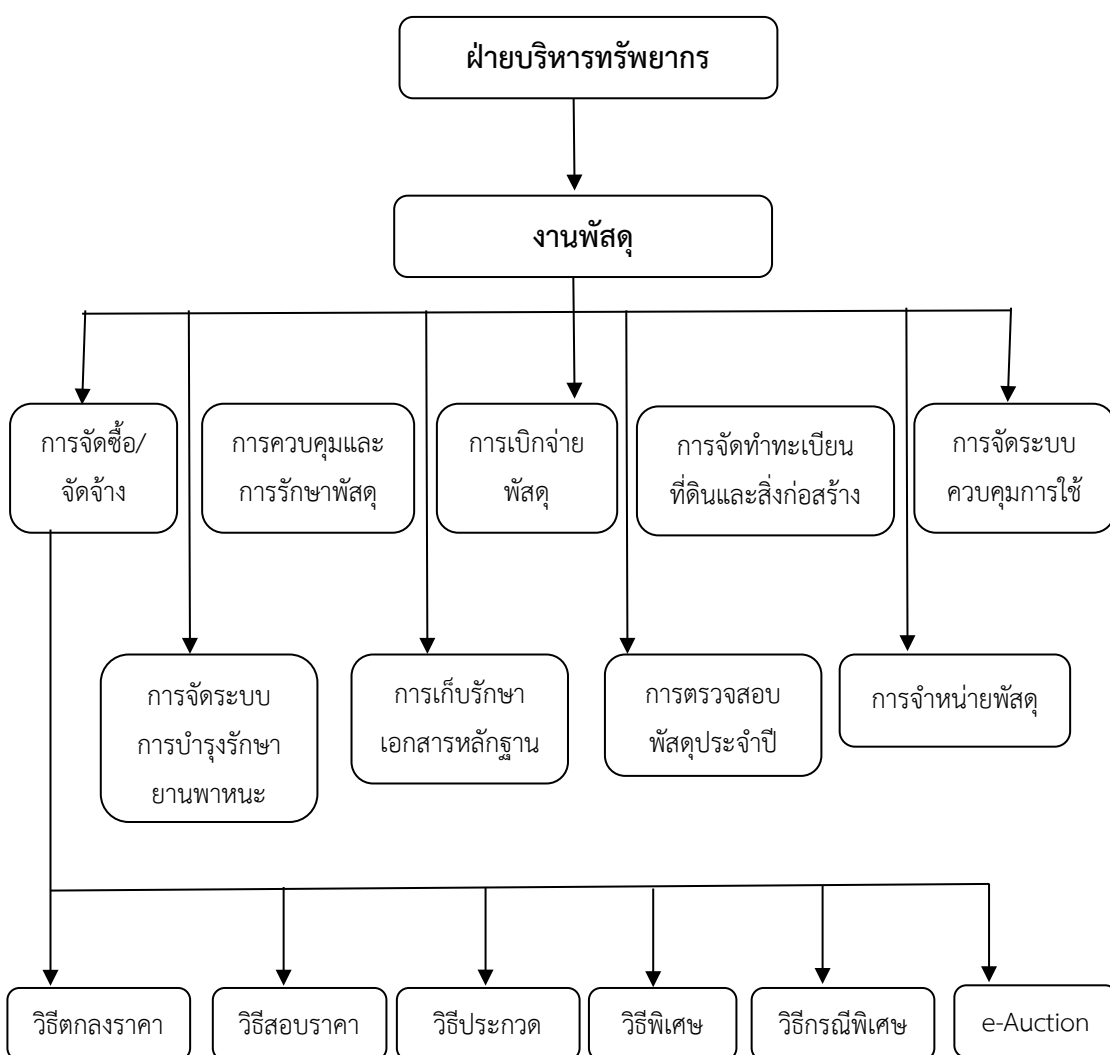


คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษา  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ฝ่ายบริหารทรัพยากร  
งานพัสดุ

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อเอกสาร : งานพัสดุ

Work Breakdown





คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษา  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ฝ่ายบริหารทรัพยากร  
งานพัสดุ

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อเอกสาร : การจัดซื้อจัดจ้าง

**วัตถุประสงค์**

เพื่อเป็นเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และเป็นคู่มือสำหรับบุคลากรในวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีนครราชสีมา ให้การปฏิบัติงานพัสดุ ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. 2560 มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

**ขอบเขต**

ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภท จัดวางระบบและควบคุมการใช้นานพาหนะ การบำรุงรักษาและการพัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน การเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบ และ ดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ การตรวจสอบประจำปีและการจำหน่ายพัสดุที่ไม่ใช้ในราชการ ของวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีนครราชสีมา

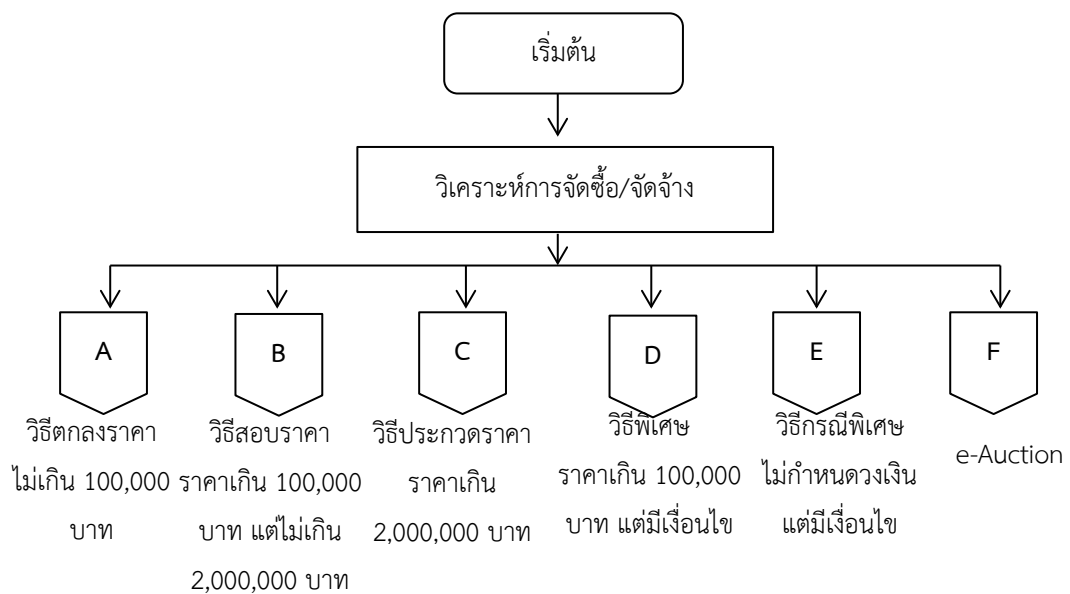


คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษา  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ฝ่ายบริหารทรัพยากร  
งานพัสดุ

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อเอกสาร : การจัดซื้อจัดจ้าง

ผังงาน (Flowchart) การจัดซื้อจัดจ้าง



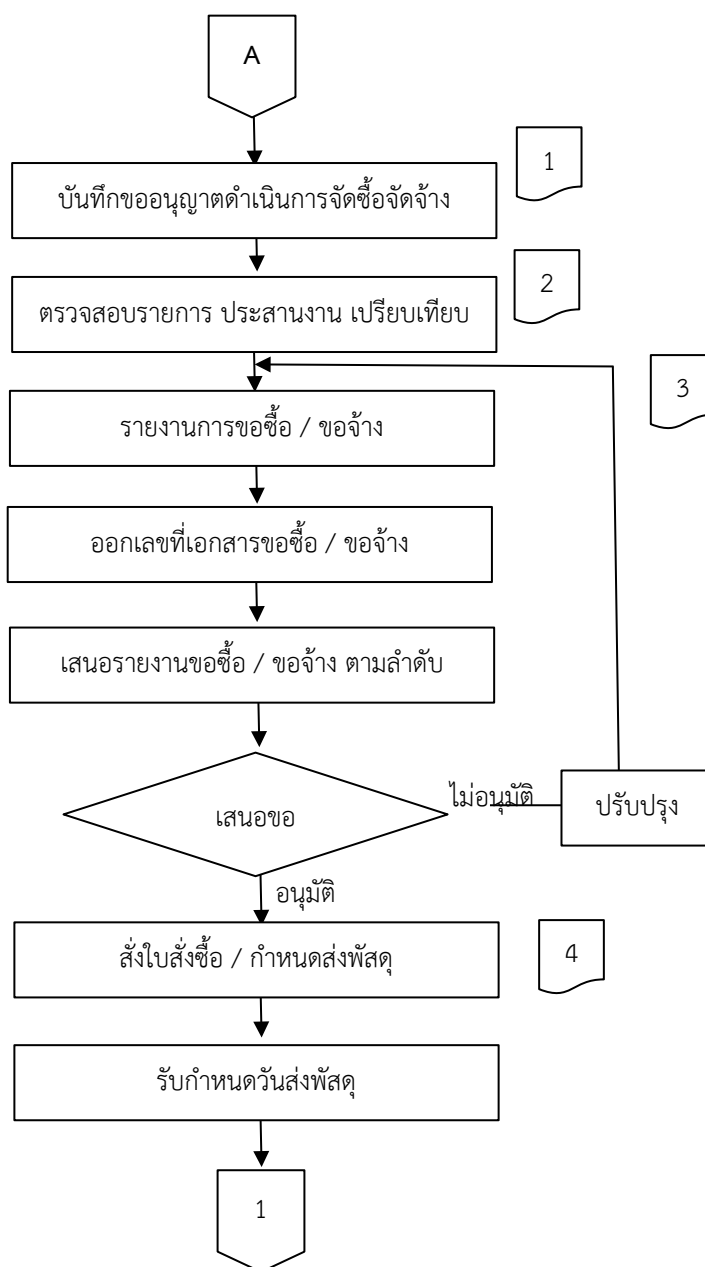


คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษา  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ฝ่ายบริหารทรัพยากร  
งานพัสดุ

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อเอกสาร : การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีตกลงราคา) ไม่เกิน 100,000 บาท

ผังงาน (Flowchart) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา ไม่เกิน 100,000 บาท



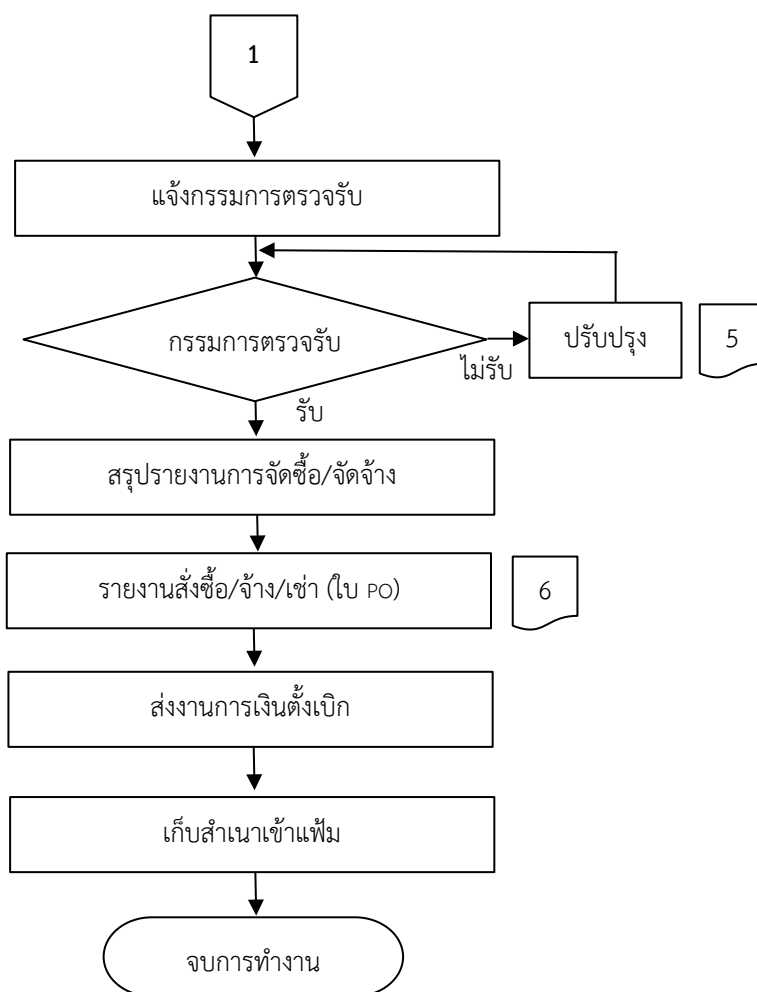


คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษา  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ฝ่ายบริหารทรัพยากร  
งานพัสดุ

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อเอกสาร : การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีตกลงราคา) ไม่เกิน 100,000 บาท

ผังงาน (Flowchart) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา (ต่อ) ไม่เกิน 100,000 บาท







คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษา  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ฝ่ายบริหารทรัพยากร  
งานพัสดุ

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน			
ชื่อเอกสาร : การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีตกลงราคา) ไม่เกิน 100,000 บาท			
วิธีการดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ			
ลำดับที่	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	บันทึกขออนุญาตดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง	1.1 จัดทำบันทึกขอซื้อขอจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
2	ตรวจสอบรายการ ประสานงานเปรียบเทียบราคา	2.1 ตรวจสอบรายการวัสดุ ราคา งบประมาณตามแผน 2.2 ขอใบเสนอราคาจากผู้ขาย 2.3 รวบรวมใบเสนอราคาจาก ร้านค้า อย่างน้อย 3 ราย 2.4 กรอกข้อมูลลงในใบ เปรียบเทียบราคา 2.5 สรุปผลการเปรียบเทียบราคา	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3	รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง	3.1 จัดทำรายงานขอซื้อตาม ระเบียบขเอ 27 3.2 เสนอใบสั่งซื้อลงนามพร้อม แนบใบเปรียบเทียบราคา	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุ
4	ออกเลขที่เอกสารขอซื้อ/ขอ จ้าง	4.1 ออกเลขที่เอกสารขอซื้อขอ จ้างเรียงตามลำดับ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
5	เสนอรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ตามลำดับ	5.1 เสนอรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามลำดับสายงานบริหารจาก แผน/งาน งานแผนฯ รองฯแผน งานการเงิน งานพัสดุ รองฯ บริหารทรัพยากร	เจ้าหน้าที่พัสดุ
6	เสนอขออนุมัติ	6.1 เสนอผู้อำนวยการขออนุมัติ จัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ



คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษา  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ฝ่ายบริหารทรัพยากร  
งานพัสดุ

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อเอกสาร : การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีตกลงราคา) ไม่เกิน 100,000 บาท

วิธีการดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ

ลำดับที่	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
7	ส่งใบเสนอซื้อ/กำหนดส่งพัสดุ	7.1 ร้านค้าติดต่อรับใบสั่งซื้อ และกำหนดส่งพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
8	รับกำหนดวันส่งพัสดุ	8.1 รับกำหนดส่งพัสดุจากร้านค้า	เจ้าหน้าที่พัสดุ
9	แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ	9.1 แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ ตามวัน เวลาที่กำหนดส่งมอบ พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
10	กรรมการตรวจรับ	10.1 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรายละเอียดใบส่งของ ตาม ใบสั่งซื้อ 10.2 ถ้าพัสดุไม่ถูกต้องให้แจ้ง ร้านค้าดำเนินการแก้ไข	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ
11	สรุปรายงานผลรายงานการ จัดซื้อ/จัดจ้าง	11.1 สรุปรายงานผลรายงานการ จัดซื้อ/จัดจ้างต่อท่าน ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
12	รายงานใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า(PO)	12.1 จัดทำใบ PO แบบ บส.01 กรณีงบประมาณแผ่นดิน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
13	ส่งงานการเงินตั้งเบิก	13.1 เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมและ ตรวจสอบเอกสาร 13.2 นำส่งเอกสารทั้งหมดที่ผ่าน การตรวจสอบแล้ว ให้งานการเงิน เพื่อดำเนินการเบิกเงินต่อไป	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ งานการเงิน
14	เก็บสำเนาเข้าแฟ้ม	14.1 เก็บสำเนาเข้าแฟ้มเอกสาร ตามรายการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ



คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษา  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ฝ่ายบริหารทรัพยากร  
งานพัสดุ

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อเอกสาร : การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีตกลงราคา) ไม่เกิน 100,000 บาท

รายการบันทึกที่ต้องจัดเก็บ

ลำดับที่	รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ผู้จัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ	ชื่อแฟ้ม	ดัชนีการจัดเก็บ
1	1	บันทึกขออนุญาตดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	10 ปี	การจัดซื้อจัดจ้าง	
2	2	ใบเปรียบเทียบราคา	เจ้าหน้าที่พัสดุ	7 ปี	การจัดซื้อจัดจ้าง	
3	3	แบบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	10 ปี	การจัดซื้อจัดจ้าง	
4	4	ใบสั่งซื้อ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	10 ปี	การจัดซื้อจัดจ้าง	
5	5	ใบตรวจรับพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	10 ปี	การจัดซื้อจัดจ้าง	
6	6	ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (PO)	เจ้าหน้าที่พัสดุ	10 ปี	การจัดซื้อจัดจ้าง	

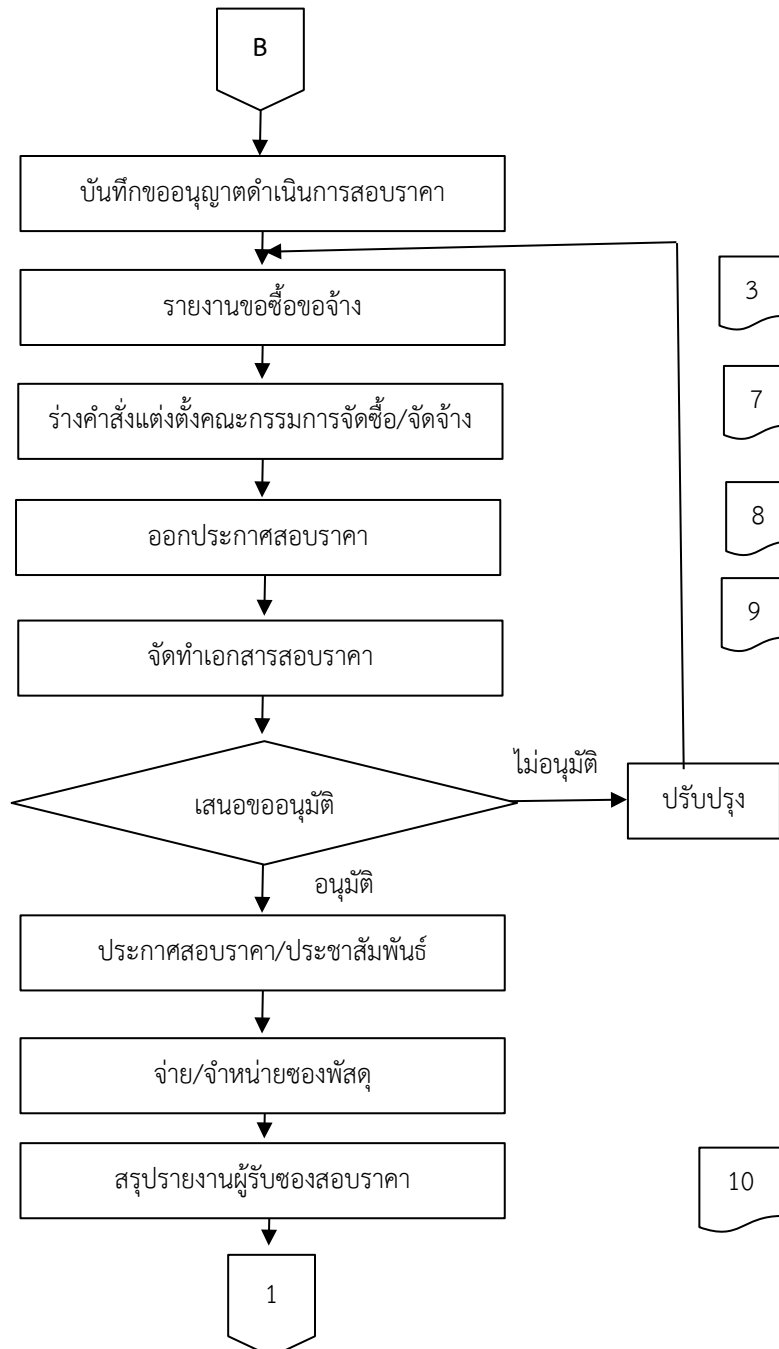


คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษา  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ฝ่ายบริหารทรัพยากร  
งานพัสดุ

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อเอกสาร : การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีสอบราคา) ราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

ผังงาน (Flowchart) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา ราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท



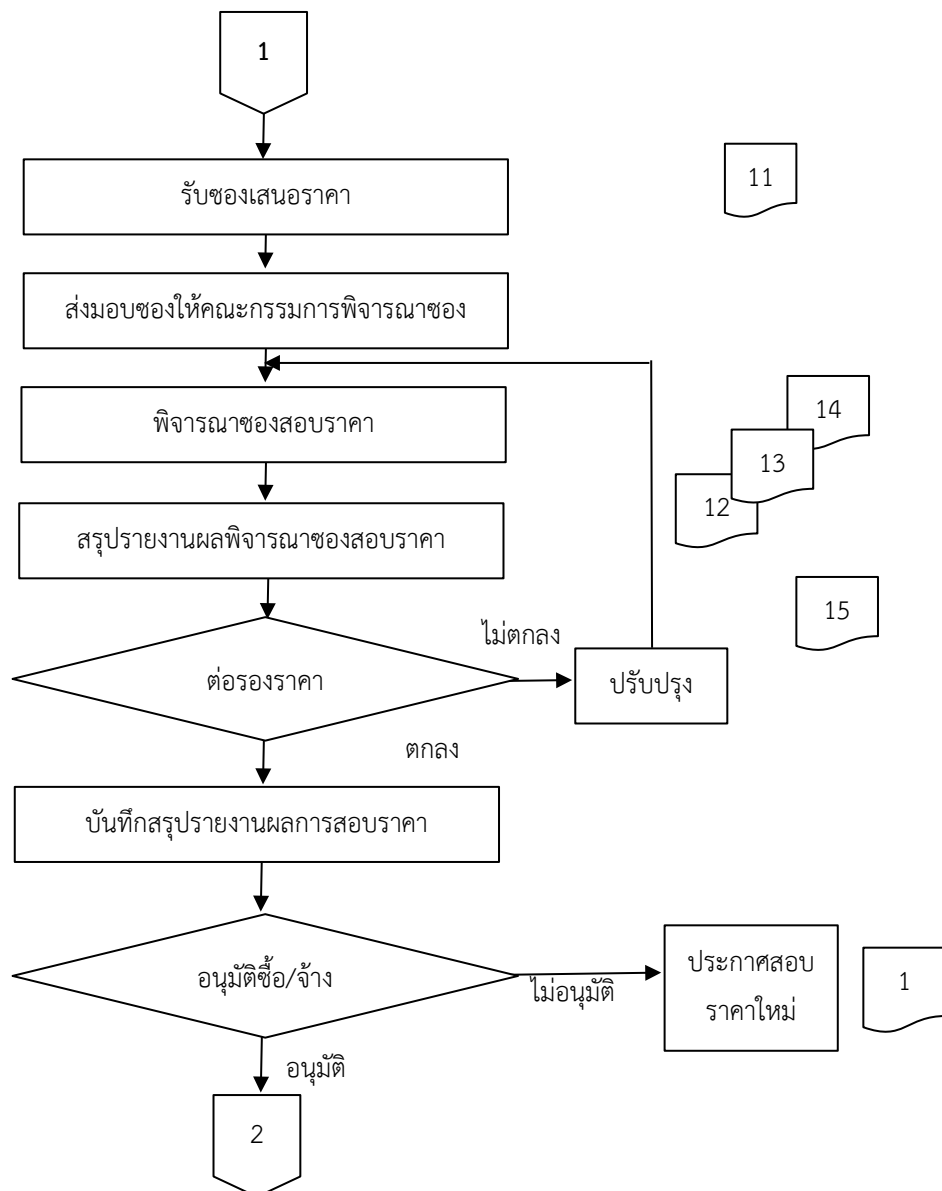


คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษา  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ฝ่ายบริหารทรัพยากร  
งานพัสดุ

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อเอกสาร : การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีสอบราคา) ราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

ผังงาน (Flowchart) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา (ต่อ) ราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท



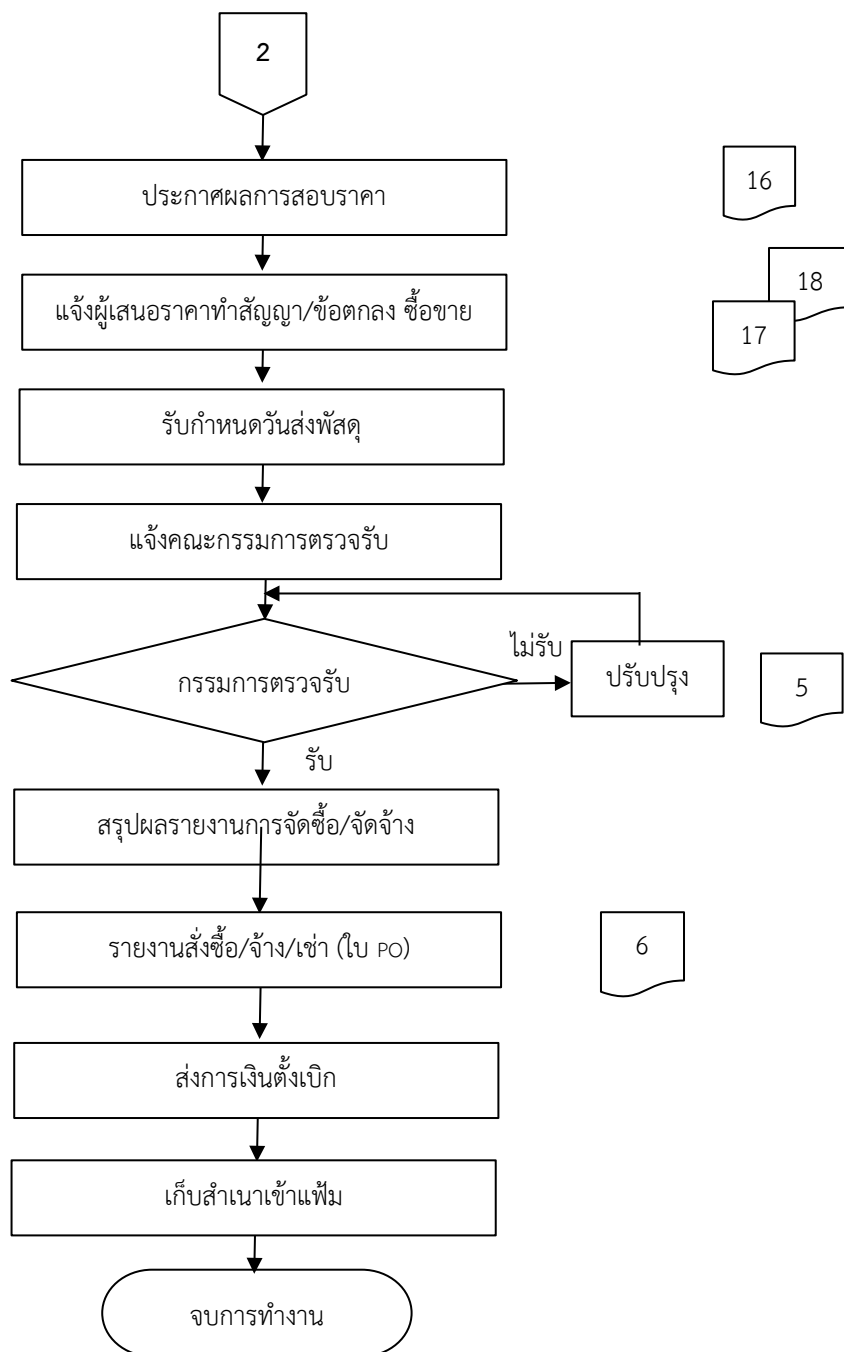


คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษา  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ฝ่ายบริหารทรัพยากร  
งานพัสดุ

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อเอกสาร : การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีสอบราคา) ราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

ผังงาน (Flowchart) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา (ต่อ) ราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท





คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษา  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ฝ่ายบริหารทรัพยากร  
งานพัสดุ

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน			
ชื่อเอกสาร : การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีสอบราคา) ไม่เกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท			
วิธีการดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ			
ลำดับที่	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	บันทึกขออนุมัติดำเนินการสอบราคา	1.1 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการสอบราคา	เจ้าหน้าที่พัสดุ
2	รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง	2.1 จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
3	ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง	3.1 ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับซอง,เปิดพิจารณาซอง,ตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้างด้วยวิธีสอบราคา	เจ้าหน้าที่พัสดุ
4	ออกประกาศสอบราคา	4.1 ออกประกาศการจัดซื้อ/จัดจ้างด้วยวิธีสอบราคา	เจ้าหน้าที่พัสดุ
5	จัดทำเอกสารสอบราคา	5.1 จัดทำเอกสารสอบราคา	เจ้าหน้าที่พัสดุ
6	เสนอขออนุมัติ	6.1 เสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
7	ประกาศสอบราคา/ ประชาสัมพันธ์	7.1 ประกาศและติดประกาศ ณ ที่ทำการของสำนักงาน 7.2 ส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคา	เจ้าหน้าที่พัสดุ
8	จ่าย/จำหน่ายของสอบราคา	8.1 จ่าย/จำหน่ายของสอบราคา	เจ้าหน้าที่พัสดุ
9	สรุปรายงานผู้มารับของสอบราคา	9.1 สรุปรายงานจำนวนผู้มารับของ	เจ้าหน้าที่พัสดุ



คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษา  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ฝ่ายบริหารทรัพยากร  
งานพัสดุ

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน			
ชื่อเอกสาร : การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีสอบราคา) ไม่เกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท			
วิธีการดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ			
ลำดับที่	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
10	รับซองเสนอราคา	10.1 รับซองตามวัน เวลา ตามประกาศ 10.2 สรุปรายงานผู้มายื่นซองสอบราคา	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ เจ้าหน้าที่รับซอง สอบราคา
11	ส่งมอบซองให้คณะกรรมการพิจารณาของ	11.1 ส่งมอบซองสอบราคาทั้งหมดให้คณะกรรมการสอบราคา	เจ้าหน้าที่พัสดุ
12	พิจารณาของสอบราคา	12.1 เปิดซองใบเสนอราคา 12.2 ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน 12.3 ติดประกาศผลผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน 12.4 ตรวจสอบเอกสารที่ยื่นของส่วนที่ 2 ผู้ที่ผ่านการตรวจผลประโยชน์ร่วมกัน 12.5 ผู้เสนอราคาต่ำสุด เป็นผู้ที่ชนะการเสนอราคา	คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา/ เจ้าหน้าที่พัสดุ
13	สรุปรายงานผลพิจารณาของสอบราคา	13.1 สรุปรายงานผลพิจารณาของสอบราคา	คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา/ เจ้าหน้าที่พัสดุ





คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษา  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ฝ่ายบริหารทรัพยากร  
งานพัสดุ

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน			
ชื่อเอกสาร : การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีสอบราคา) ไม่เกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท			
วิธีการดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ			
ลำดับที่	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
15	บันทึกสรุปรายงานผลการ สอบราคา	15.1 บันทึกสรุปรายงานผลการ สอบราคา	คณะกรรมการเปิด ซองสอบราคา/ เจ้าหน้าที่พัสดุ
16	ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	16.1 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ หัวหน้างานพัสดุ
17	ประกาศผลการสอบราคา	17.1 ประกาศผลการสอบราคา 17.2 แจ้งผู้เสนอราคาทำสัญญา พร้อมหลักประกันสัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ หัวหน้างานพัสดุ
18	แจ้งผู้เสนอราคาทำสัญญา/ ข้อตกลงซื้อขาย	18.1 ทำสัญญาพร้อมหลักประกัน สัญญา 18.2 จัดทำใบสั่งซื้อ หรือข้อตกลง กรณีจัดส่งวัสดุได้ภายใน 5 วัน ทำ การและเสนอผู้มีอำนาจลงนาม ใบสั่งซื้อ	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ หัวหน้างานพัสดุ
19	รับกำหนดวันส่งพัสดุ	19.1 รับกำหนดส่งพัสดุจากร้านค้า	เจ้าหน้าที่พัสดุ
20	แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ	20.1 แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ ตามวันเวลาที่กำหนดส่งมอบพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
21	กรรมการตรวจรับพัสดุ	21.1 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามใบส่งของ ตามใบสั่งซื้อ 21.2 ถ้าไม่ถูกต้องแจ้งร้านค้า ดำเนินการแก้ไข	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ



คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษา  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ฝ่ายบริหารทรัพยากร  
งานพัสดุ

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อเอกสาร : การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีสอบราคา) ไม่เกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

วิธีการดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ

ลำดับที่	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
22	สรุปรายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง	22.1 สรุปรายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง เสนอผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
23	รายงานใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (PO)	23.1 จัดทำใบ PO แบบ บส.01 กรณีงบประมาณแผ่นดิน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
24	ส่งงานการเงินตั้งเบิก	24.1 เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมและตรวจสอบเอกสาร 24.2 นำส่งเอกสารทั้งหมดที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว ให้งานการเงินเพื่อดำเนินการเบิกเงินต่อไป	เจ้าหน้าที่พัสดุ/งานการเงิน
25	เก็บสำเนาเข้าแฟ้ม	25.1 เก็บสำเนาเข้าแฟ้มตามรายการเอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ



คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษา  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ฝ่ายบริหารทรัพยากร  
งานพัสดุ

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อเอกสาร : การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีสอบราคา) ไม่เกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

รายการบันทึกที่ต้องจัดเก็บ

ลำดับที่	รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ผู้จัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ	ชื่อแฟ้ม	ดัชนีการจัดเก็บ
1	3	แบบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	10 ปี	การจัดซื้อจัดจ้าง	
2	7	ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	7 ปี	การจัดซื้อจัดจ้าง	
3	8	ประกาศสอบราคา	เจ้าหน้าที่พัสดุ	10 ปี	การจัดซื้อจัดจ้าง	
4	9	เอกสารสอบราคา	เจ้าหน้าที่พัสดุ	10 ปี	การจัดซื้อจัดจ้าง	
5	10	ใบรับซองสอบราคา	เจ้าหน้าที่พัสดุ	10 ปี	การจัดซื้อจัดจ้าง	
6	11	ใบเสนอราคา	เจ้าหน้าที่พัสดุ	10 ปี	การจัดซื้อจัดจ้าง	
7	12	ใบเปรียบเทียบซอง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	10 ปี	การจัดซื้อจัดจ้าง	
8	13	ใบพิจารณาซอง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	10 ปี	การจัดซื้อจัดจ้าง	
9	14	ผลการพิจารณาซอง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	10 ปี	การจัดซื้อจัดจ้าง	
10	15	สรุปผลการพิจารณาซอง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	10 ปี	การจัดซื้อจัดจ้าง	
11	1	บันทึกขออนุญาตดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	10 ปี	การจัดซื้อจัดจ้าง	



คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษา  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ฝ่ายบริหารทรัพยากร  
งานพัสดุ

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อเอกสาร : การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีสอบราคา) ไม่เกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

รายการบันทึกที่ต้องจัดเก็บ

ลำดับที่	รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ผู้จัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ	ชื่อแฟ้ม	ดัชนีการจัดเก็บ
12	16	ประกาศผลการสอบราคา	เจ้าหน้าที่พัสดุ	10 ปี	การจัดซื้อจัดจ้าง	
13	17	สัญญาซื้อขาย/ข้อตกลงซื้อขาย	เจ้าหน้าที่พัสดุ	7 ปี	การจัดซื้อจัดจ้าง	
14	18	แบบหนังสือค้ำประกัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	10 ปี	การจัดซื้อจัดจ้าง	
15	5	ใบตรวจรับพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	10 ปี	การจัดซื้อจัดจ้าง	
16	6	ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (PO)	เจ้าหน้าที่พัสดุ	10 ปี	การจัดซื้อจัดจ้าง	

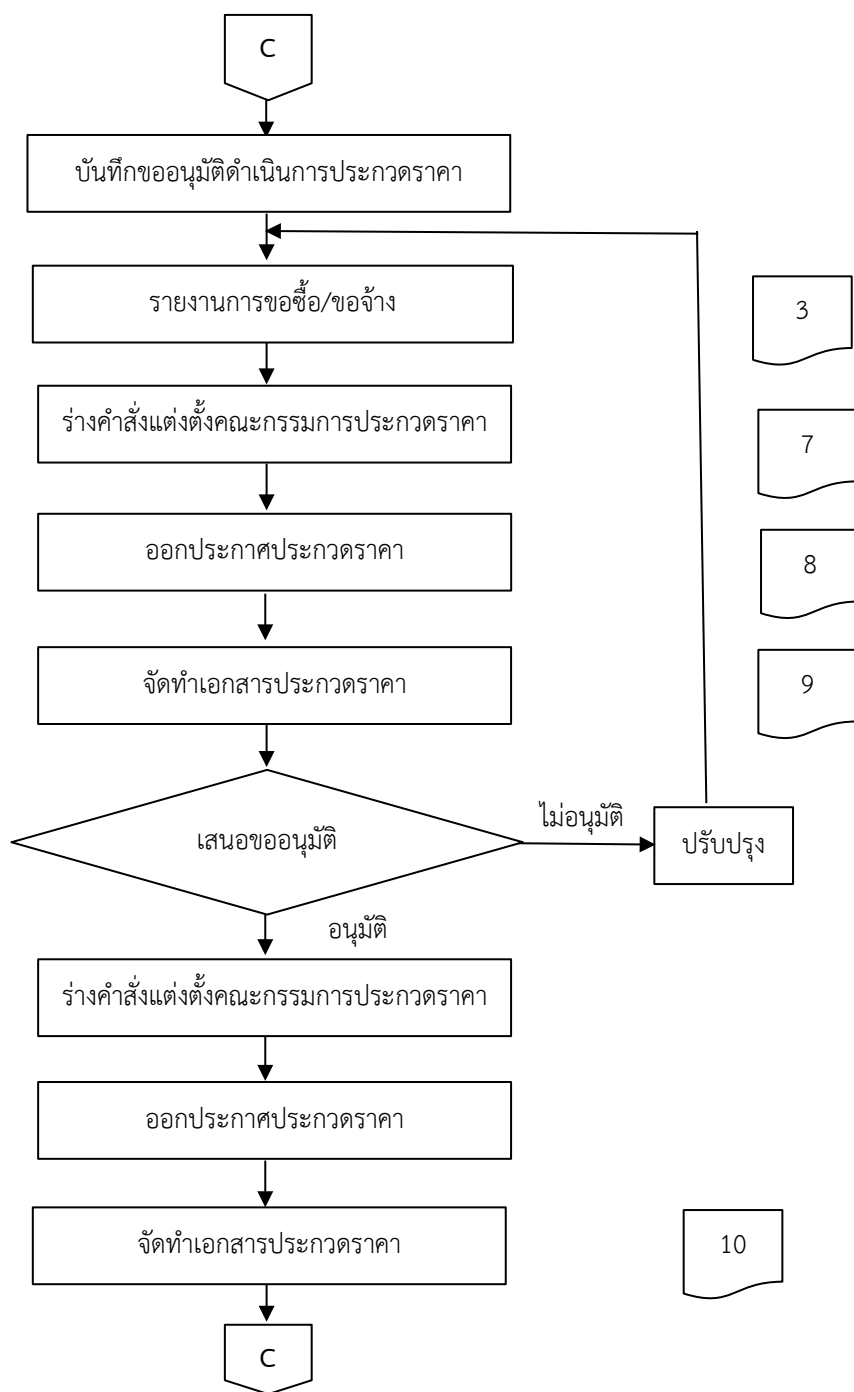


คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษา  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ฝ่ายบริหารทรัพยากร  
งานพัสดุ

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อเอกสาร : การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีประกวดราคา) ราคาเกิน 2,000,000 บาท

ผังงาน (Flowchart) ขั้นตอนการจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคา ราคาเกิน 2,000,000 บาท



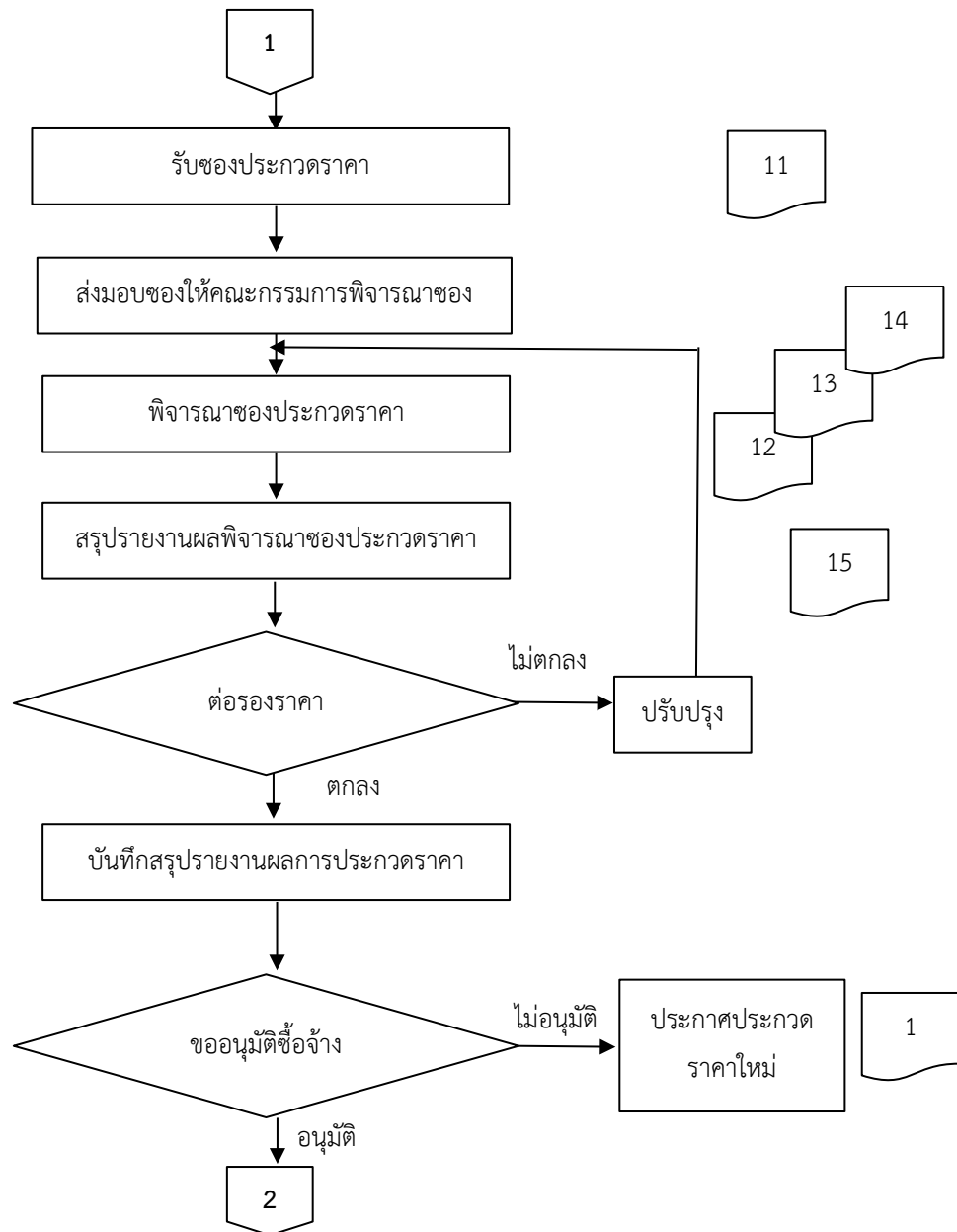


คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษา  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ฝ่ายบริหารทรัพยากร  
งานพัสดุ

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อเอกสาร : การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีประกวดราคา) ราคาเกิน 2,000,000 บาท

ผังงาน (Flowchart) ขั้นตอนการจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคา ราคาเกิน 2,000,000 บาท



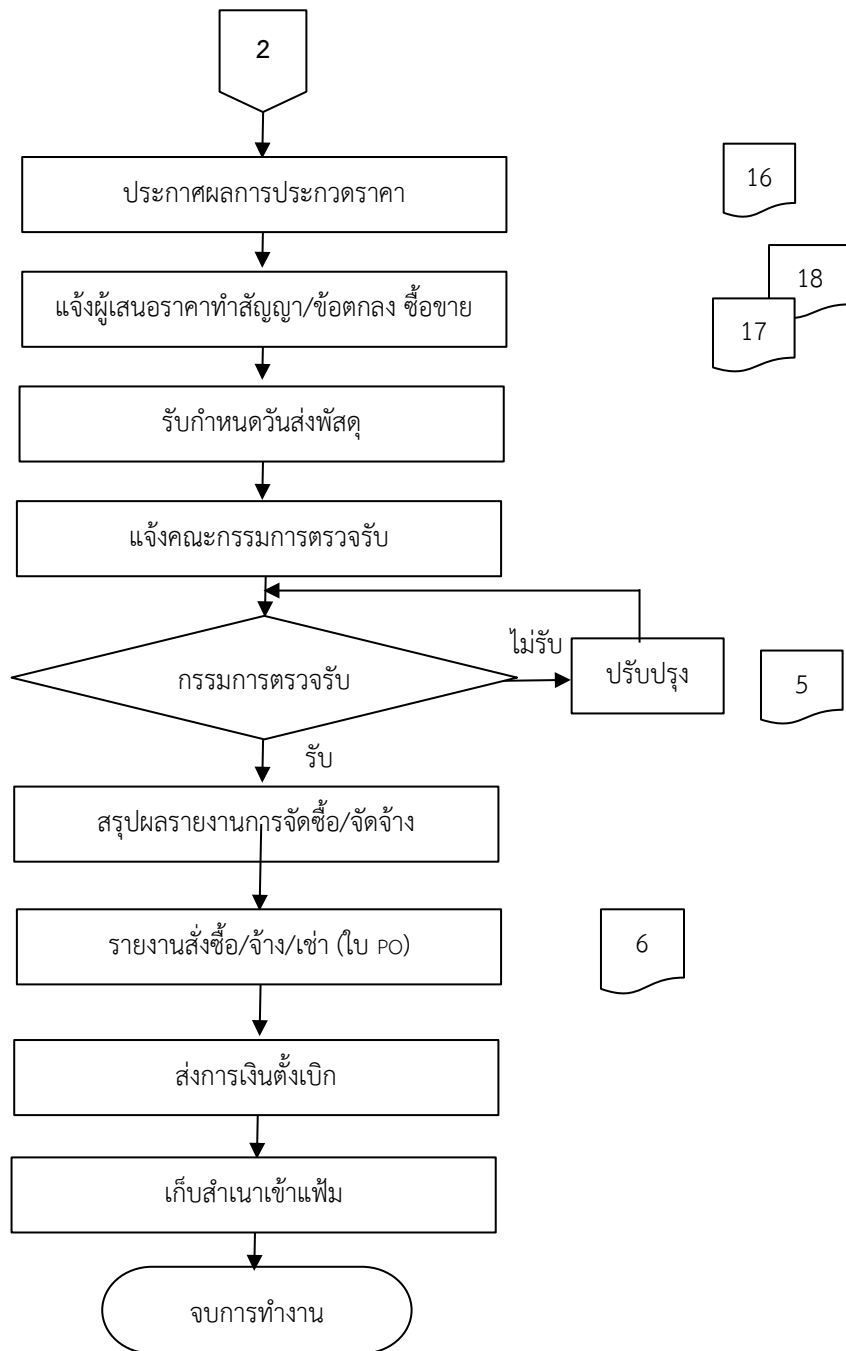


คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษา  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ฝ่ายบริหารทรัพยากร  
งานพัสดุ

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อเอกสาร : การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีประกวดราคา) ราคาเกิน 2,000,000 บาท

ผังงาน (Flowchart) ขั้นตอนการจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคา ราคาเกิน 2,000,000 บาท





คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษา  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ฝ่ายบริหารทรัพยากร  
งานพัสดุ

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน			
ชื่อเอกสาร : การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีประกวดราคา) ราคาเกิน 2,000,000 บาท			
วิธีการดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ			
ลำดับที่	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	บันทึกขออนุมัติดำเนินการประกวดราคา	1.1 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการประกวดราคา	เจ้าหน้าที่พัสดุ
2	รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง	2.1 จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
3	ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง	3.1 ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับซอง,เปิดซอง,ตรวจรับ การจัดซื้อ/จัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคา	เจ้าหน้าที่พัสดุ
4	ออกประกาศประกวดราคา	4.1 ออกประกาศการจัดซื้อ/จัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคา	เจ้าหน้าที่พัสดุ
5	จัดทำเอกสารประกวดราคา	5.1 จัดทำเอกสารประกวดราคา	เจ้าหน้าที่พัสดุ
6	เสนอขออนุมัติ	6.1 เสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
7	ประกาศ/ประชาสัมพันธ์	7.1 ประกาศและติดประกาศ ณ ที่ทำการของสำนักงาน 7.2 ส่งประกาศเผยแพร่การประกวดราคา	เจ้าหน้าที่พัสดุ
8	จ่าย/จำหน่ายซองประกวดราคา	8.1 จ่าย/จำหน่ายซองประกวดราคา	เจ้าหน้าที่พัสดุ
9	สรุปรายงานผู้มารับซองประกวดราคา	9.1 สรุปรายงานจำนวนผู้มารับซอง	เจ้าหน้าที่พัสดุ





คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษา  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ฝ่ายบริหารทรัพยากร  
งานพัสดุ

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน			
ชื่อเอกสาร : การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีประกวดราคา) ราคาเกิน 2,000,000 บาท			
วิธีการดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ			
ลำดับที่	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
10	รับซองประกวดราคา	10.1 รับซองตามวัน เวลา ตามประกาศ	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ เจ้าหน้าที่รับซอง ประกวดราคา
11	ส่งมอบซองให้คณะกรรมการพิจารณาซอง	11.1 ส่งมอบซองประกวดราคาทั้งหมดให้คณะกรรมการประกวดราคา	เจ้าหน้าที่พัสดุ
12	พิจารณาซองประกวดราคา	12.1 ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน 12.2 ติดประกาศผลผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน 12.3 ตรวจสอบซองประกวดรายละเอียดยการวัสดุ 12.4 อ่านและตรวจสอบซองประกวดเอกสารที่ยื่นของส่วนที่ 2 ผู้ที่ผ่านการตรวจผลประโยชน์ร่วมกัน 12.5. ผู้เสนอราคาต่ำสุด เป็นผู้ที่ได้ชนะการเสนอราคา	คณะกรรมการเปิด ซองสอบราคา/ เจ้าหน้าที่พัสดุ
13	สรุปรายงานผลพิจารณาซองประกวดราคา	13.1 สรุปรายงานผลพิจารณาซองประกวดราคา	คณะกรรมการเปิด ซองประกวดราคา/ เจ้าหน้าที่พัสดุ



คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษา  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ฝ่ายบริหารทรัพยากร  
งานพัสดุ

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อเอกสาร : การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีประกวดราคา) ราคาเกิน 2,000,000 บาท

วิธีการดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ

ลำดับที่	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
14	ต่อรองราคา	14.1 คณะกรรมการเปิดซองประกวดราคาต่อรองราคา	คณะกรรมการเปิดซองประกวดราคา
15	บันทึกสรุปรายงานผลการประกวดราคา	15.1 บันทึกสรุปรายงานผลการประกวดราคา	คณะกรรมการเปิดซองประกวดราคา/ เจ้าหน้าที่พัสดุ
16	ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	16.1 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ หัวหน้างานพัสดุ
17	ประกาศผลการประกวดราคา	17.1 ประกาศผลการประกวดราคา 17.2 แจ้งผู้เสนอราคาทำสัญญาพร้อมหลักประกันสัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ หัวหน้างานพัสดุ
18	แจ้งผู้เสนอราคาทำสัญญา/ข้อตกลง ซื้อขาย	18.1 ทำสัญญาพร้อมหลักประกันสัญญา 18.2 จัดทำใบสั่งซื้อ หรือข้อตกลงกรณีจัดส่งวัสดุได้ภายใน 5 วัน ทำการและเสนอผู้มีอำนาจลงนามใบสั่งซื้อ	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ หัวหน้างานพัสดุ
19	รับกำหนดวันส่งพัสดุ	19.1 รับกำหนดส่งพัสดุจากร้านค้า	เจ้าหน้าที่พัสดุ
20	กรรมการตรวจรับพัสดุ	20.1 แจ้งคณะกรรมการตรวจรับตามวันเวลาที่กำหนดส่งมอบพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ



คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษา  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ฝ่ายบริหารทรัพยากร  
งานพัสดุ

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อเอกสาร : การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีประกวดราคา) ราคาเกิน 2,000,000 บาท

วิธีการดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ

ลำดับที่	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		20.1 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรายละเอียดใบส่งของ ตามใบ สั่งซื้อ 20.2 ถ้าพัสดุไม่ถูกต้องให้แจ้ง ร้านค้าดำเนินการแก้ไข	
21	สรุปรายงานผลการ การจัดจ้าง	21.1 สรุปรายงานผลการจัดซื้อ/จัด จ้างนำเสนอผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
22	รายงานใบสั่งซื้อ/จ้าง/ เช่า(PO)	22.1 จัดทำใบ PO แบบ บส.01 กรณีงบประมาณแผ่นดิน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	ส่งงานการเงินตั้งเบิก	23.1 เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมและ ตรวจประกวดเอกสาร 24.2 นำส่งเอกสารที่ผ่านการ ประกวดแล้ว ให้งานการเงิน เพื่อ ดำเนินการเบิกเงินต่อไป	เจ้าหน้าที่พัสดุ/งาน การเงิน
24	เก็บสำเนาเข้าแฟ้ม	25.1 เก็บสำเนาเข้าแฟ้มเอกสาร ตามรายการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ



คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษา  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ฝ่ายบริหารทรัพยากร  
งานพัสดุ

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อเอกสาร :การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีประกวดราคา) ราคาเกิน 2,000,000 บาท

รายการบันทึกที่ต้องจัดเก็บ

ลำดับที่	รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ผู้จัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ	ชื่อแฟ้ม	ดัชนีการจัดเก็บ
1	3	แบบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง	เจ้าหน้าที่	10 ปี	การจัดซื้อจัดจ้าง	
2	7	ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	10 ปี	การจัดซื้อจัดจ้าง	
3	8	ประกาศสอบราคา	เจ้าหน้าที่พัสดุ	10 ปี	การจัดซื้อจัดจ้าง	
4	9	เอกสารสอบราคา	เจ้าหน้าที่พัสดุ	10 ปี	การจัดซื้อจัดจ้าง	
5	10	ใบรับของสอบราคา	เจ้าหน้าที่พัสดุ	10 ปี	การจัดซื้อจัดจ้าง	
6	11	ใบเสนอราคา	เจ้าหน้าที่พัสดุ	10 ปี	การจัดซื้อจัดจ้าง	
7	12	ใบเปรียบเทียบซอง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	10 ปี	การจัดซื้อจัดจ้าง	
8	13	ใบพิจารณาซอง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	10 ปี	การจัดซื้อจัดจ้าง	
9	14	ผลการพิจารณาซอง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	10 ปี	การจัดซื้อจัดจ้าง	
10	15	สรุปผลการพิจารณาซอง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	10 ปี	การจัดซื้อจัดจ้าง	



คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษา  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ฝ่ายบริหารทรัพยากร  
งานพัสดุ

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อเอกสาร : การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีประกวดราคา) ราคาเกิน 2,000,000 บาท

รายการบันทึกที่ต้องจัดเก็บ

ลำดับที่	รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ผู้จัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ	ชื่อแฟ้ม	ดัชนีการ จัดเก็บ
11	1	บันทึกขออนุญาต ดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่	10 ปี	การจัดซื้อจัด จ้าง	
12	16	ประกาศผล การสอบราคา	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	10 ปี	การจัดซื้อจัด จ้าง	
13	17	สัญญาซื้อขาย/ ข้อตกลงซื้อ ขาย	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	10 ปี	การจัดซื้อจัด จ้าง	
14	18	แบบหนังสือคำ ประกัน	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	10 ปี	การจัดซื้อจัด จ้าง	
15	5	ใบตรวจรับ พัสดุ	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	10 ปี	การจัดซื้อจัด จ้าง	
16	6	ใบสั่งซื้อสั่ง/ จ้าง/เช่า(PO)	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	10 ปี	การจัดซื้อจัด จ้าง	

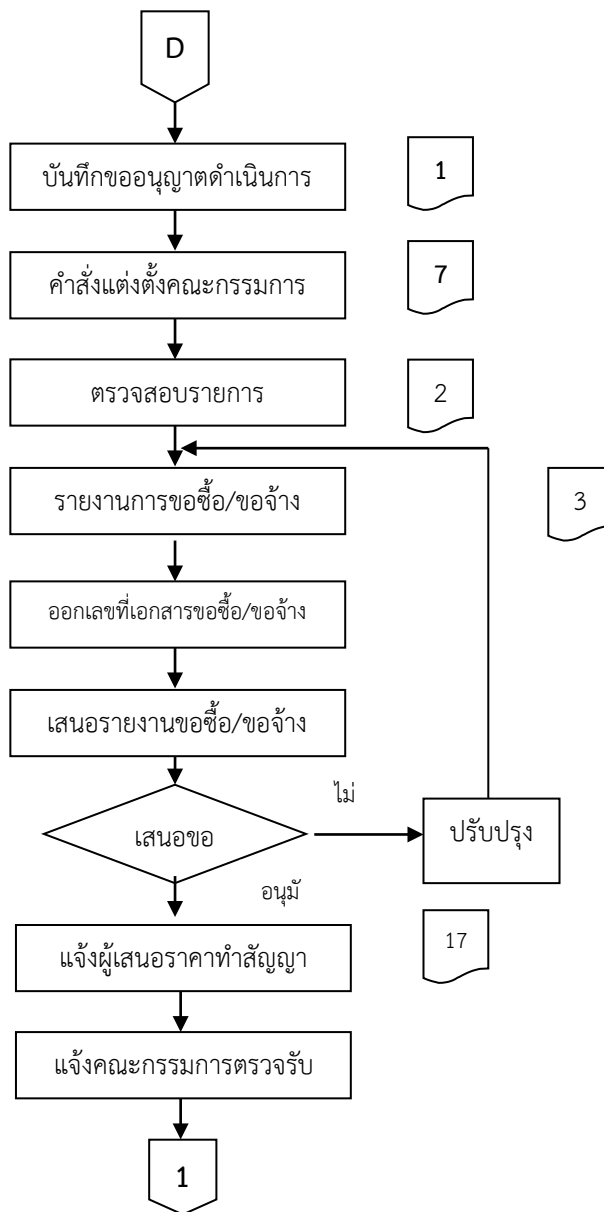


คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษา  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ฝ่ายบริหารทรัพยากร  
งานพัสดุ

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อเอกสาร : การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีพิเศษ) ราคาเกิน 100,000 บาท แต่มีเงื่อนไข

ผังงาน (Flowchart) การจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ ราคาเกิน100,000 บาท แต่มีเงื่อนไข



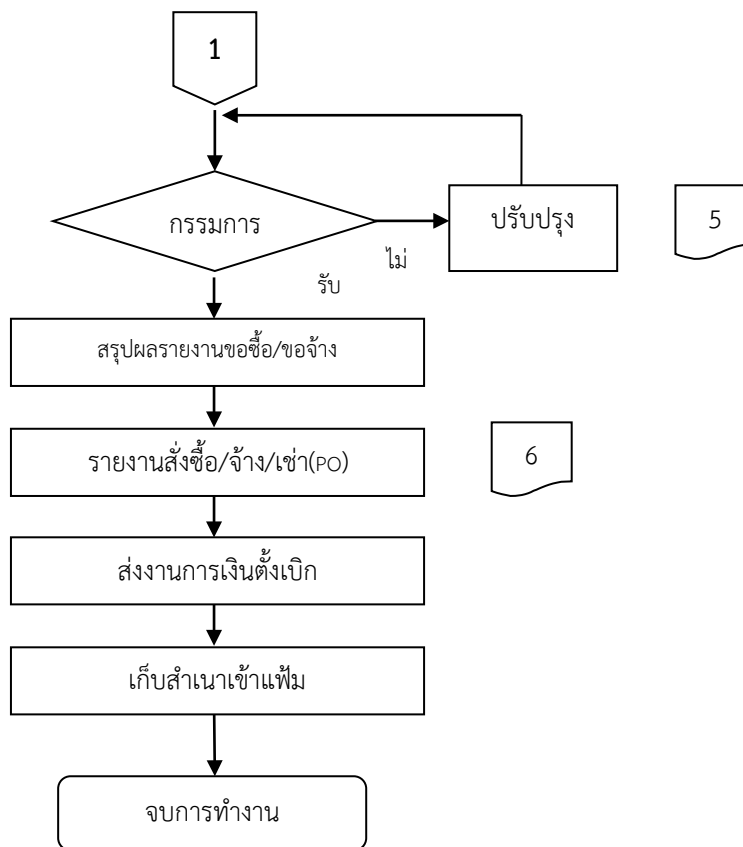


คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษา  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ฝ่ายบริหารทรัพยากร  
งานพัสดุ

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อเอกสาร : การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีพิเศษ) ราคาเกิน 100,000 บาท แต่มีเงื่อนไข

ผังงาน (Flowchart) การจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ ราคาเกิน100,000 บาท แต่มีเงื่อนไข





คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษา  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ฝ่ายบริหารทรัพยากร  
งานพัสดุ

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อเอกสาร :การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีพิเศษ) ราคาเกิน 100,000 บาท แต่มีเงื่อนไข

วิธีการดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ

ลำดับที่	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	บันทึกขออนุมัติ ดำเนินการจัดซื้อจัด จ้าง	1.1 จัดบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัด จ้างโดยวิธีการสอบราคา	เจ้าหน้าที่พัสดุ
2	แต่งตั้งคณะกรรมการ การจัดซื้อจัดจ้าง	2.1 ออกคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3	ตรวจสอบรายการ ประสานงาน เปรียบเทียบ	3.1 ตรวจสอบรายการ วัสดุ จำนวนและงบประมาณ 3.2 ขอใบเสนอราคาจากผู้ขาย 3.3 รวบรวมใบเสนอราคาจาก ร้านค้าอย่างน้อย 3 ราย 3.4 กรอกข้อมูลลงในใบ เปรียบเทียบ 3.5 สรุปผลการเปรียบเทียบราคา	เจ้าหน้าที่พัสดุ
4	รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง	4.1 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง 4.2 แต่งตั้งคณะกรรมการ จัดซื้อ/ จัดจ้าง 4.3 ตรวจรับพัสดุ / ตรวจการจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ / หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ
5	ออกเลขที่เอกสารขอ ซื้อ/ขอจ้าง	5.1 ออกเลขที่เอกสารขอจัดซื้อขอ จ้างเรียงตามลำดับ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
6	เสนอรายงานขอซื้อ/ ขอจ้าง	6.1 เสนอรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามลำดับสายงานบริหาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ





คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษา  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ฝ่ายบริหารทรัพยากร  
งานพัสดุ

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน			
ชื่อเอกสาร : การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีพิเศษ) ราคาเกิน 100,000 บาท แต่มีเงื่อนไข			
วิธีการดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ			
ลำดับที่	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
7	เสนอขออนุมัติ	7.1 คณะกรรมการจัดซื้อรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้างานพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
8	แจ้งผู้เสนอราคาทำสัญญา / ข้อตกลงซื้อขาย	8.1 จัดทำใบสั่งซื้อขายหรือสัญญาซื้อขาย/ใบสั่งจ้างหรือสัญญาจ้างและกำหนดส่งพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
9	แจ้งกรรมการตรวจรับ	9.1 แจ้งคณะกรรมการตรวจรับตามวันเวลาที่กำหนดส่งมอบพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
10	กรรมการตรวจรับพัสดุ	10.1 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูตรวจรายละเอียดใบส่งของ ตามใบสั่งซื้อ 10.2 ถ้าพัสดุไม่ถูกต้องให้แจ้งร้านค้าดำเนินการแก้ไข	เจ้าหน้าที่พัสดุ / คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
11	สรุปรายงานผลการจัดซื้อ	11.1 สรุปรายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้างต่อท่านผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
12	รายงานใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า(PO)	12.1 จัดทำใบ PO แบบ บส.01 กรณีงบประมาณแผ่นดิน	เจ้าหน้าที่พัสดุ



คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษา  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ฝ่ายบริหารทรัพยากร  
งานพัสดุ

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อเอกสาร : การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีพิเศษ) ราคาเกิน 100,000 บาท แต่มีเงื่อนไข

วิธีการดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ

ลำดับที่	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
13	ส่งงานการเงิน	13.1 เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมและตรวจสอบเอกสาร 13.2 นำเสนอเอกสารทั้งหมดที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว ให้งานการเงินเพื่อดำเนินการเบิกเงินต่อไป	เจ้าหน้าที่พัสดุ/งานการเงิน
14	เก็บสำเนาเข้าแฟ้ม	14.1 เก็บสำเนาเข้าแฟ้มเอกสารตามรายการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ



คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษา  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ฝ่ายบริหารทรัพยากร  
งานพัสดุ

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อเอกสาร : การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีพิเศษ) ราคาเกิน 100,000 บาท แต่มีเงื่อนไข

รายการบันทึกที่ต้องจัดเก็บ

ลำดับ ที่	รหัส เอกสาร	ชื่อเอกสาร	ผู้จัดเก็บ	ระยะเวลา การจัดเก็บ	ชื่อแฟ้ม	ดัชนี การ จัดเก็บ
1	1	บันทึกขออนุญาต ดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่	10 ปี	การจัดซื้อจัด จ้าง	
2	7	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ จัดซื้อ/จัดจ้าง	เจ้าหน้าที่	10 ปี	การจัดซื้อจัด จ้าง	
3	2	ใบเปรียบเทียบ ราคา	เจ้าหน้าที่	10 ปี	การจัดซื้อจัด จ้าง	
4	3	แบบรายงานขอ ซื้อ/ขอจ้าง	เจ้าหน้าที่	10 ปี	การจัดซื้อจัด จ้าง	
5	17	สัญญาซื้อขาย/ ข้อตกลงซื้อขาย	เจ้าหน้าที่	10 ปี	การจัดซื้อจัด จ้าง	
6	5	ใบตรวจรับพัสดุ	เจ้าหน้าที่	10 ปี	การจัดซื้อจัด จ้าง	
7	6	ใบสั่งซื้อ/ จ้าง / เช่า(PO)	เจ้าหน้าที่	10 ปี	การจัดซื้อจัด จ้าง	

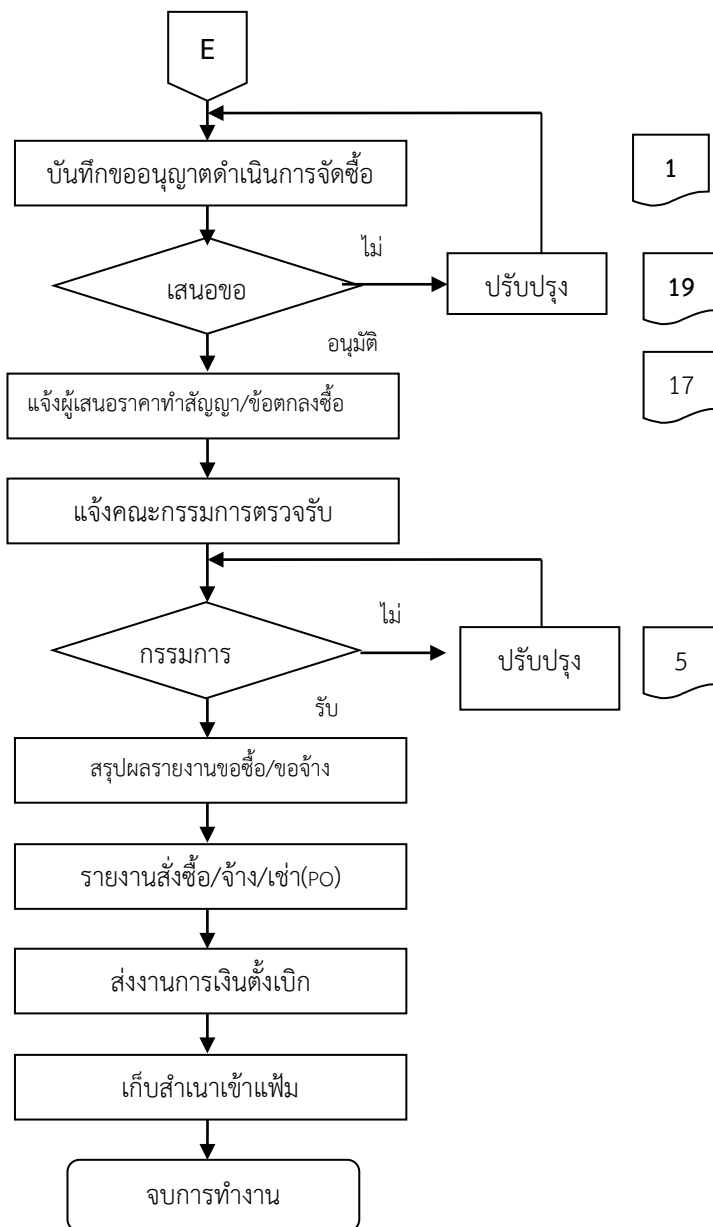


คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษา  
 สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
 ฝ่ายบริหารทรัพยากร  
 งานพัสดุ

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อเอกสาร : การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีกรณีพิเศษ) ไม่กำหนดวงเงินแต่มีเงื่อนไข

ผังงาน (Flowchart) การจัดซื้อโดยวิธีกรณีพิเศษ ไม่กำหนดวงเงินแต่มีเงื่อนไข





คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษา  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ฝ่ายบริหารทรัพยากร  
งานพัสดุ

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อเอกสาร : การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีกรณีพิเศษ) ไม่กำหนดวงเงินแต่มีเงื่อนไข

วิธีการดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ

ลำดับที่	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	บันทึกขออนุมัติ ดำเนินการจัดซื้อจัด จ้าง	1.1 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัด จ้างโดยวิธีการสอบราคา	เจ้าหน้าที่พัสดุ
2	เสนอขออนุมัติ	2.1 เสนอขออนุมัติดำเนินงาน จัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ต่อ หัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้างานพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้า งานพัสดุ
3	แจ้งผู้เสนอราคาทำ สัญญา/ข้อตกลงซื้อ ขาย	3.1 จัดทำใบสั่งซื้อขายหรือสัญญา ซื้อขาย/ใบสั่งจ้างหรือสัญญาจ้าง และกำหนดส่งพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
4	แจ้งคณะกรรมการ ตรวจรับ	4.1 แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ ตามวันเวลาที่กำหนดส่งมอบพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
5	คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ	5.1 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรายละเอียดใบส่งของ ตาม ใบสั่งซื้อ 5.2 ถ้าพัสดุไม่ถูกต้องให้แจ้งร้านค้า ดำเนินการแก้ไข	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ
6	สรุปรายงานผลการ จัดซื้อ	6.1 เสนอรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามลำดับสายงานบริหาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ
7	รายงานใบสั่งซื้อ / จ้าง/ เช่า(PO)	7.1 สรุปรายงานผลการจัดซื้อ/จัด จ้างต่อท่านผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
8	ส่งงานการเงินตั้งเบิก	8.1 จัดทำใบ PO แบบ บส.01 กรณี งบประมาณแผ่นดิน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/งาน การเงิน



คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษา  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ฝ่ายบริหารทรัพยากร  
งานพัสดุ

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อเอกสาร : การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีกรณีพิเศษ) ไม่กำหนดวงเงินแต่มีเงื่อนไข

วิธีการดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ

ลำดับที่	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		8.2 นำส่งเอกสารทั้งหมดที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว ให้งานการเงิน เพื่อดำเนินการเบิกเงินต่อไป	เจ้าหน้าที่พัสดุ/งานการเงิน
9	เก็บสำเนาเข้าแฟ้ม	9.1 เก็บสำเนาเข้าแฟ้มเอกสารตามรายการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ



คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษา  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ฝ่ายบริหารทรัพยากร  
งานพัสดุ

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อเอกสาร : การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีกรณีพิเศษ) ไม่กำหนดวงเงินแต่มีเงื่อนไข

รายการบันทึกที่ต้องจัดเก็บ

ลำดับที่	รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ผู้จัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ	ชื่อแฟ้ม	ดัชนีการจัดเก็บ
1	1	บันทึกขออนุญาตดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่	10 ปี	การจัดซื้อจัดจ้าง	
2	19	บันทึกเสนอขออนุมัติจัดซื้อ	เจ้าหน้าที่	10 ปี	การจัดซื้อจัดจ้าง	
3	17	สัญญาซื้อขาย/ข้อตกลงซื้อขาย	เจ้าหน้าที่	10 ปี	การจัดซื้อจัดจ้าง	
4	5	ใบตรวจรับพัสดุ	เจ้าหน้าที่	10 ปี	การจัดซื้อจัดจ้าง	
5	6	ใบสั่งซื้อ/ จ้าง / เช่า(PO)	เจ้าหน้าที่	10 ปี	การจัดซื้อจัดจ้าง	

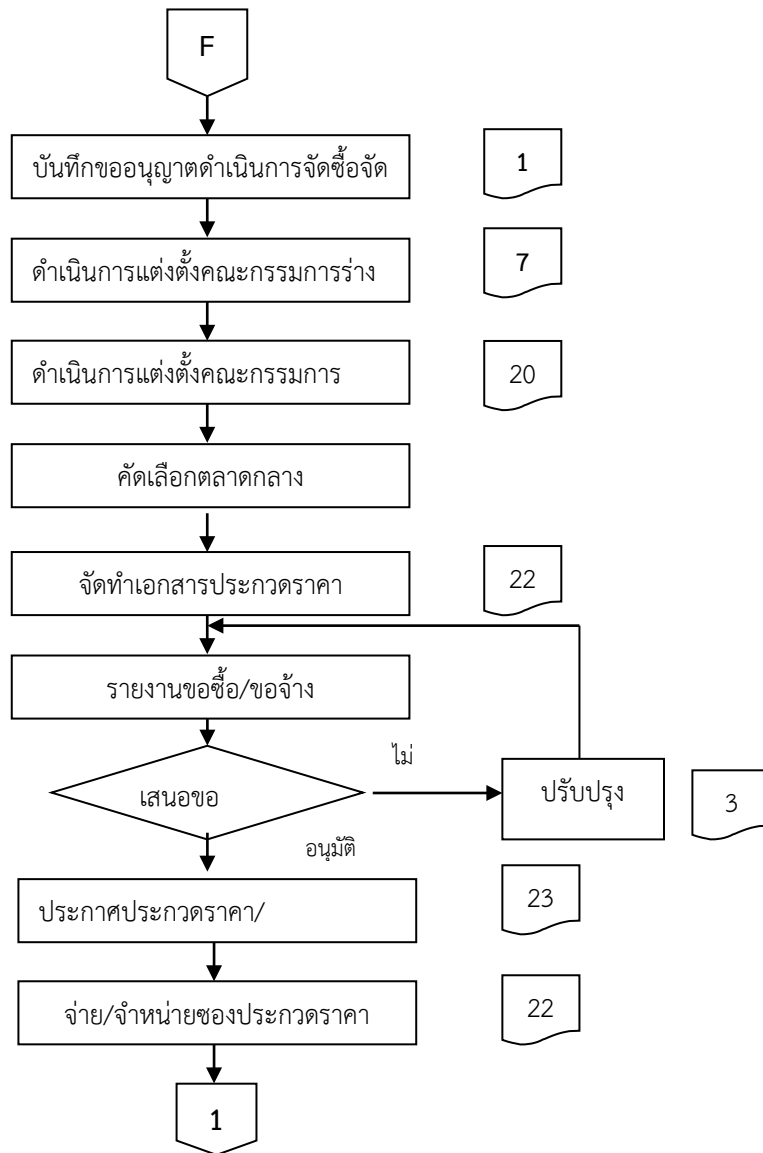


คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษา  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ฝ่ายบริหารทรัพยากร  
งานพัสดุ

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อเอกสาร : การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)

ผังงาน (Flowchart) การจัดซื้อโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)





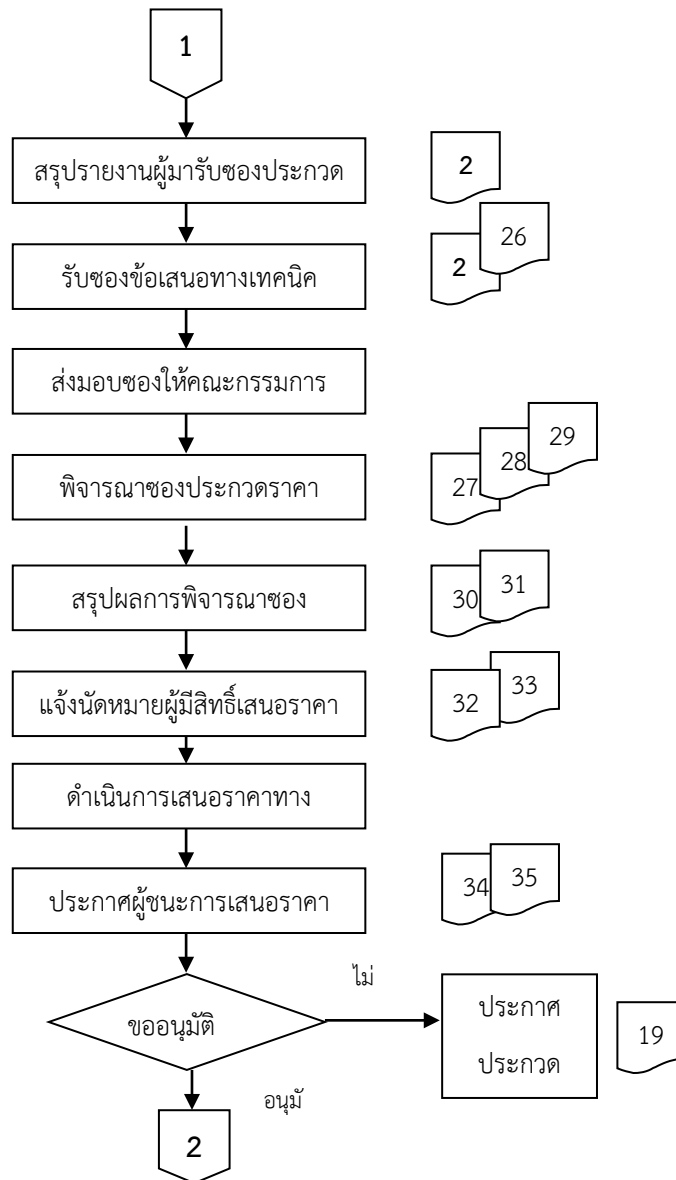


คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษา  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ฝ่ายบริหารทรัพยากร  
งานพัสดุ

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อเอกสาร : การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)

ผังงาน (Flowchart) การจัดซื้อโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)



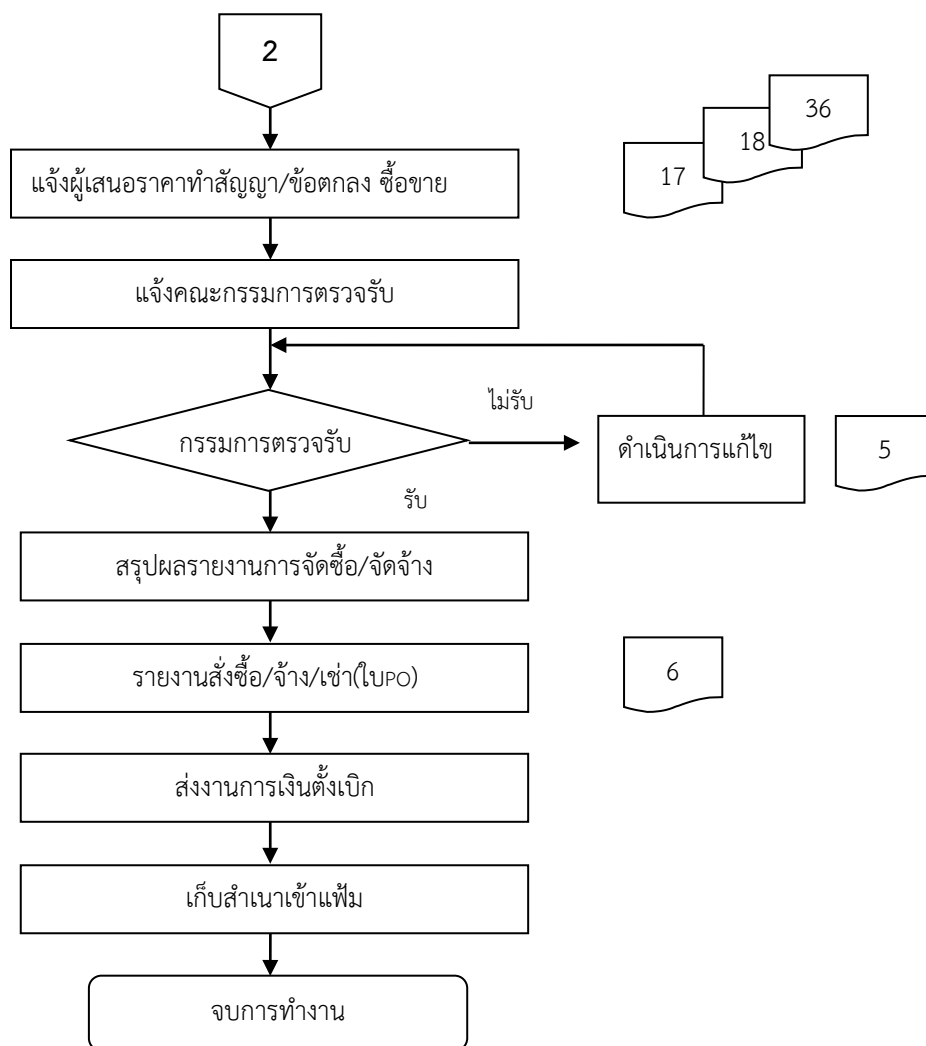


คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษา  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ฝ่ายบริหารทรัพยากร  
งานพัสดุ

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อเอกสาร : การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)

ผังงาน (Flowchart) การจัดซื้อ โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)





คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษา  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ฝ่ายบริหารทรัพยากร  
งานพัสดุ

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อเอกสาร : การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)

วิธีการดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ

ลำดับที่	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	บันทึกขออนุมัติ ดำเนินการจัดซื้อจัด จ้าง	1.1 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัด จ้างโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)	เจ้าหน้าที่พัสดุ
2	ดำเนินการแต่งตั้ง คณะกรรมการร่างTOR และประชุม	2.1 ดำเนินการแต่งตั้ง คณะกรรมการร่างTOR 2.2 ทำหนังสือเชิญคณะกรรมการ ร่างTOR 2.3 คณะกรรมการร่างTORกำหนด รายละเอียดขอบข่ายของงาน จัดซื้อ	เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้า งานพัสดุ
3	ดำเนินการแต่งตั้ง คณะกรรมการ ประกวดราคา	3.1 ดำเนินการแต่งตั้ง คณะกรรมการประกวดราคา	เจ้าหน้าที่พัสดุ
4	คัดเลือกตลาดกลาง	4.1 คัดเลือกตลาดกลาง จากตลาด กลางที่มีการรับรอง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
5	ออกประกาศประกวด ราคา	5.1 จัดทำประกาศประกวดราคา โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์(e- Auction)	เจ้าหน้าที่พัสดุ
6	จัดทำเอกสารประกวด ราคา	6.1 จัดทำเอกสารประกวดราคา โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์(e- Auction)	เจ้าหน้าที่พัสดุ
7	รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง	7.1 จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างโดย วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)	เจ้าหน้าที่พัสดุ



คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษา  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ฝ่ายบริหารทรัพยากร  
งานพัสดุ

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อเอกสาร : การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)

วิธีการดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ

ลำดับที่	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
8	เสนอขออนุมัติ	8.1 รวบรวมเอกสาร การจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) เสนอผู้อำนวยการลงนาม	เจ้าหน้าที่พัสดุ
9	ประกาศประกวดราคา/ประชาสัมพันธ์	9.1 ประกาศและติดประกาศ ณ ที่ทำการของสำนักงานลงเว็บไซต์ ของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
10	จ่าย/จำหน่ายของประกวดราคา	10.1 จ่าย/จำหน่ายของประกวดราคา 10.2 ผู้สนใจขอรายละเอียดครุภัณฑ์นำสำเนาหนังสือจดทะเบียนรับรองบริษัท/ห้างหุ้นส่วนแสดงกับเจ้าหน้าที่เพื่อขอรายละเอียด	เจ้าหน้าที่พัสดุ
11	สรุปรายงานผู้มารับซองประกวดราคา	11.1 สรุปรายงานผู้มารับซอง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
12	รับซองข้อเสนอทางเทคนิค	12.1 รับซองตามวัน เวลา ตามประกาศ	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ เจ้าหน้าที่รับซอง ประกวดราคา
13	ส่งมอบซองให้คณะกรรมการพิจารณาซอง	13.1 ส่งมอบซองประกวดทั้งหมดให้คณะกรรมการประกวดราคา	เจ้าหน้าที่พัสดุ
14	พิจารณาซองประกวดราคา	14.1 ทำหนังสือเชิญประชุมตามวัน เวลา สถานที่ที่กำหนด	คณะกรรมการประกวด ราคา



คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษา  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ฝ่ายบริหารทรัพยากร  
งานพัสดุ

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อเอกสาร : การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)

วิธีการดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ

ลำดับที่	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		14.2 ตรวจสอบรายชื่อผู้ซื้อ รายละเอียดครุภัณฑ์ 14.3 ตรวจสอบคุณสมบัติผู้มี ผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ยื่นซอง 14.4 ตรวจสอบคุณสมบัติทางด้าน เทคนิค ตรวจสอบ รายละเอียดครุภัณฑ์	คณะกรรมการประกวด ราคา
15	สรุปผลการพิจารณา ของ	15.1 แจ้งผลการพิจารณาการ ตรวจสอบคุณสมบัติผลประโยชน์ ร่วมกัน และ ตรวจสอบคุณสมบัติ ทางด้านเทคนิคเป็นรายบุคคล	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ คณะกรรมการประกวด ราคา/ตลาดราคา
16	แจ้งนัดหมายผู้มีสิทธิ์ เสนอราคา	16.1 ทำหนังสือเชิญประชุมการเสนอ ราคา ตามวัน เวลา สถานที่ที่กำหนด	เจ้าหน้าที่พัสดุ
17	ดำเนินการเสนอราคา ทางอิเล็กทรอนิกส์	17.1 ผู้เสนอราคาลงทะเบียน 17.2 เสนอราคาตามเวลาที่กำหนด 17.3 ผู้เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะ การประมูล	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ คณะกรรมการประกวด ราคา/ตลาดราคา
18	ประกาศผู้ชนะการ เสนอราคาทาง อิเล็กทรอนิกส์	12.1 ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ทางอิเล็กทรอนิกส์	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ คณะกรรมการประกวด ราคา/ตลาดราคา



คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษา  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ฝ่ายบริหารทรัพยากร  
งานพัสดุ

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อเอกสาร : การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)

วิธีการดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ

ลำดับที่	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
19	ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	19.1 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม 19.2 แจ้งผู้เสนอราคาทำสัญญา พร้อมหลักประกันสัญญา	
20	แจ้งผู้เสนอราคาทำ สัญญา/ข้อตกลงซื้อ ขาย	20.1 ทำสัญญา พร้อมหลักประกัน สัญญา และกำหนดส่งพัสดุ 20.2 จัดทำใบสั่งซื้อหรือข้อตกลง กรณีส่งวัสดุได้ภายใน 5 วัน ทำการ และผู้เสนอผู้มีอำนาจลงนามใบสั่งซื้อ	เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้า งานพัสดุ
21	แจ้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	21.1 แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ ตามวันเวลาที่ส่งมอบพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
22	กรรมการตรวจรับ พัสดุ	22.1 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรายละเอียดใบส่งของ ตาม ใบสั่งซื้อ 22.2 ถ้าพัสดุไม่ถูกต้องให้แจ้งร้านค้า ดำเนินการแก้ไข	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ
23	สรุปรายงานผลการ จัดซื้อ	23.1 สรุปรายงานผลการจัดซื้อ/จัด จ้างผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
24	รายงานใบสั่งซื้อ/จ้าง/ เช่า(PO)	จัดทำใบPO แบบ บส.01 กรณี งบประมาณแผ่นดิน	เจ้าหน้าที่พัสดุ



คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษา  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ฝ่ายบริหารทรัพยากร  
งานพัสดุ

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อเอกสาร : การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)

วิธีการดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ

ลำดับที่	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
25	ส่งงานการเงินตั้งเบิก	13.1 เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมและตรวจสอบเอกสาร 13.2 นำส่งเอกสารทั้งหมดที่ผ่านการตรวจประกวดแล้ว ให้งานการเงิน เพื่อดำเนินการเบิกเงินต่อไป	เจ้าหน้าที่พัสดุ/งานการเงิน
9	เก็บสำเนาเข้าแฟ้ม	9.1 เก็บสำเนาเข้าแฟ้มเอกสารตามรายการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ



คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษา  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ฝ่ายบริหารทรัพยากร  
งานพัสดุ

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อเอกสาร : การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีกรณีพิเศษ) โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ e-Auction)

รายการบันทึกที่ต้องจัดเก็บ

ลำดับที่	รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ผู้จัดเก็บ	ระยะเวลาการ จัดเก็บ	ชื่อแฟ้ม	ดัชนี การ จัดเก็บ
1	1	บันทึกขออนุญาต ดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่	10 ปี	การจัดซื้อจัดจ้าง	
2	7	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ จัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่	10 ปี	การจัดซื้อจัดจ้าง	
3	20	แบบ บก.001-1	เจ้าหน้าที่	10 ปี	การจัดซื้อจัดจ้าง	
4	21	แบบ บก.02-1	เจ้าหน้าที่	10 ปี	การจัดซื้อจัดจ้าง	
5	22	เอกสาร ประกวดราคา	เจ้าหน้าที่	10 ปี	การจัดซื้อจัดจ้าง	
6	3	แบบรายงานขอ จัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่	10 ปี	การจัดซื้อจัดจ้าง	
7	23	ประกาศจัดซื้อ (e-Auction)	เจ้าหน้าที่	10 ปี	การจัดซื้อจัดจ้าง	
8	24	ใบยื่นข้อเสนอ การประกวด ราคาทาง อิเล็กทรอนิกส์	เจ้าหน้าที่	10 ปี	การจัดซื้อจัดจ้าง	
9	25	แบบรับรอง ข้อเสนอทาง เทคนิค	เจ้าหน้าที่	10 ปี	การจัดซื้อจัดจ้าง	





คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษา  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ฝ่ายบริหารทรัพยากร  
งานพัสดุ

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อเอกสาร : การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีกรณีพิเศษ) โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)

รายการบันทึกที่ต้องจัดเก็บ

ลำดับที่	รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ผู้จัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ	ชื่อแฟ้ม	ดัชนีการจัดเก็บ
10	26	แบบหนังสือคำประกัน (หลักประกันซอง)	เจ้าหน้าที่	10 ปี	การจัดซื้อจัดจ้าง	
11	27	ประกาศผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน	เจ้าหน้าที่	10 ปี	การจัดซื้อจัดจ้าง	
12	28	ใบเปรียบเทียบซองประกวดราคา	เจ้าหน้าที่	10 ปี	การจัดซื้อจัดจ้าง	
13	29	ใบพิจารณาคุณลักษณะ (Spec)	เจ้าหน้าที่	10 ปี	การจัดซื้อจัดจ้าง	
14	30	สรุปผลการพิจารณาข้อเสนอ	เจ้าหน้าที่	10 ปี	การจัดซื้อจัดจ้าง	
15	31	แบบ บก.004-1	เจ้าหน้าที่	10 ปี	การจัดซื้อจัดจ้าง	
16	32	แบบ บก.005	เจ้าหน้าที่	10 ปี	การจัดซื้อจัดจ้าง	



คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษา  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ฝ่ายบริหารทรัพยากร  
งานพัสดุ

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อเอกสาร : การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีกรณพิเศษ) โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)

รายการบันทึกที่ต้องจัดเก็บ

ลำดับที่	รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ผู้จัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ	ชื่อแฟ้ม	ดัชนีการจัดเก็บ
17	33	แบบ บก.006	เจ้าหน้าที่	10 ปี	การจัดซื้อจัดจ้าง	
18	34	แบบ บก.008	เจ้าหน้าที่	10 ปี	การจัดซื้อจัดจ้าง	
19	35	แบบ บก.010-1	เจ้าหน้าที่	10 ปี	การจัดซื้อจัดจ้าง	
20	19	บันทึกเสนอขออนุมัติ	เจ้าหน้าที่	10 ปี	การจัดซื้อจัดจ้าง	
21	17	สัญญาซื้อขาย	เจ้าหน้าที่	10 ปี	การจัดซื้อจัดจ้าง	
22	18	แบบหนังสือคำประกัน	เจ้าหน้าที่	10 ปี	การจัดซื้อจัดจ้าง	
23	36	หนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อ	เจ้าหน้าที่	10 ปี	การจัดซื้อจัดจ้าง	
24	5	ใบตรวจรับพัสดุ	เจ้าหน้าที่	10 ปี	การจัดซื้อจัดจ้าง	
25	31	ใบสั่งซื้อ / จ้าง / เช่า(PO)	เจ้าหน้าที่	10 ปี	การจัดซื้อจัดจ้าง	

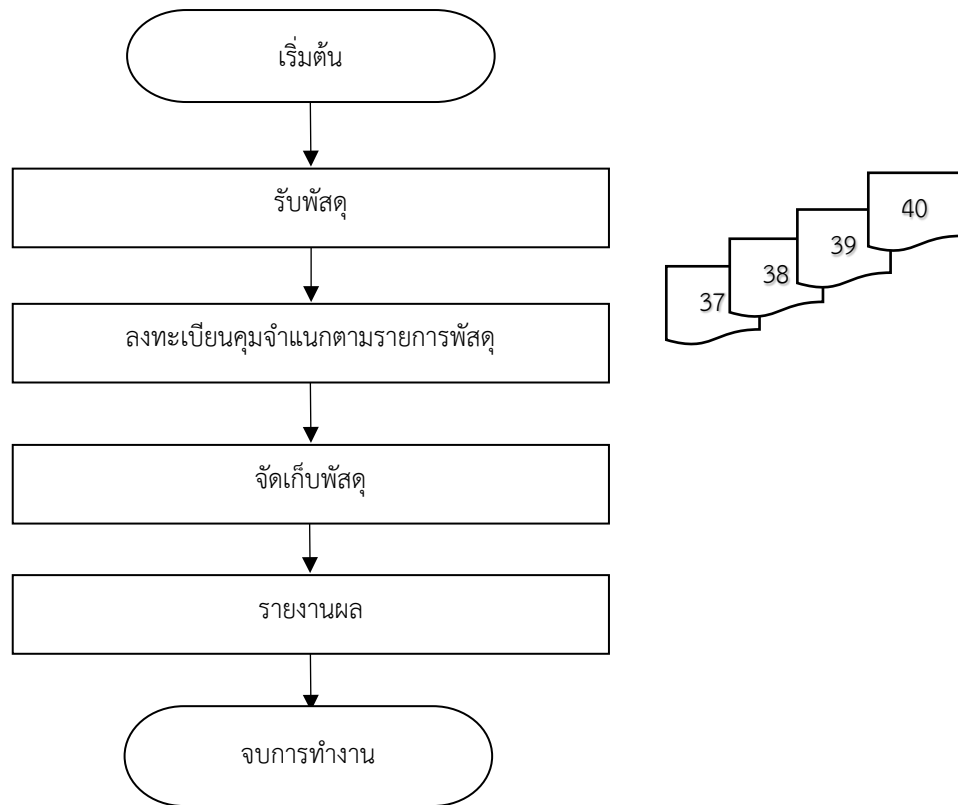


คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษา  
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ฝ่ายบริหารทรัพยากร  
งานพัสดุ

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อเอกสาร : การควบคุมและการเก็บรักษาพัสดุ

ผังงาน (Flowchart) ขั้นตอนการควบคุมและการเก็บรักษาพัสดุ



	<b>คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษา</b> <b>สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา</b> <b>ฝ่ายบริหารทรัพยากร</b> <b>งานพัสดุ</b>		
<b>ประเภทเอกสาร</b> : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน			
<b>ชื่อเอกสาร</b> : การควบคุมและการเก็บรักษาพัสดุ			
<b>วิธีการดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ</b>			
ลำดับที่	ขั้นตอน	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.	รับพัสดุ	1.1 เจ้าหน้าที่พัสดุรับพัสดุจากร้านค้าโดยผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว 1.2 จำแนกประเภทของพัสดุ	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
2.	ลงทะเบียนคุมจำแนกตามรายการพัสดุ	2.1 ลงทะเบียนคุมพัสดุ - วัสดุลงในแบบ พ. 3102-7 - ครุภัณฑ์ลงในแบบ พ. 3102-8 2.2 ลงทะเบียนคุมเอกสาร - วัสดุลงในแบบ พ. 3105 - ครุภัณฑ์ลงในแบบ พ. 3105	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
3.	จัดเก็บพัสดุ	3.1 ทำการจัดเก็บพัสดุในสถานที่ที่กำหนด 3.2 จัดทำสต็อกการ์ดเพื่อควบคุมการเบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
4.	รายงาน	4.1 รายงานผลการจัดเก็บ	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ



คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษา  
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ฝ่ายบริหารทรัพยากร  
งานพัสดุ

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อเอกสาร : การควบคุมและการเก็บรักษาพัสดุ

รายการบันทึกที่ต้องจัดเก็บ

ลำดับ ที่	รหัส เอกสาร	ชื่อเอกสาร	ผู้จัดเก็บ	ระยะเวลา การจัดเก็บ	ชื่อแฟ้ม	ดัชนีการ จัดเก็บ
1	37	แบบ พ. 3102-7	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	10 ปี	งานพัสดุ	
2	38	แบบ พ. 3102-8	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	10 ปี	งานพัสดุ	
3	39	แบบ พ.3105	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	10 ปี	งานพัสดุ	
4	40	สต็อกการ์ด	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	10 ปี	งานพัสดุ	

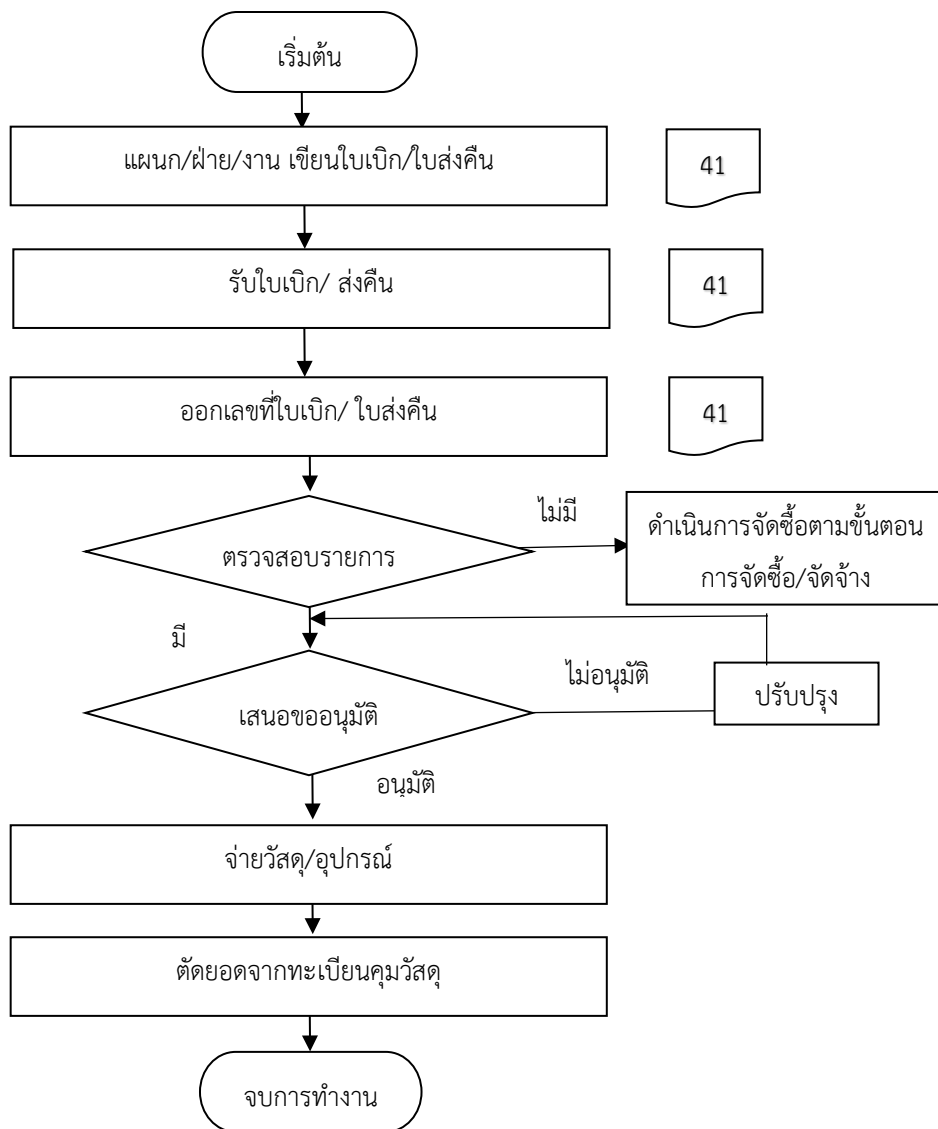


คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษา  
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ฝ่ายบริหารทรัพยากร  
งานพัสดุ

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อเอกสาร : การควบคุมและการเก็บรักษาพัสดุ

ผังงาน (Flowchart) ขั้นตอนการควบคุมและการเก็บรักษาพัสดุ



	<b>คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษา</b> <b>สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา</b> <b>ฝ่ายบริหารทรัพยากร</b> <b>งานพัสดุ</b>		
<b>ประเภทเอกสาร</b> : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน			
<b>ชื่อเอกสาร</b> : การเบิกจ่ายพัสดุ			
<b>วิธีการดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ</b>			
ลำดับที่	ขั้นตอน	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.	ผู้ใช้เขียนใบเบิก/ใบส่งคืน 4 สี	1.1 แผนก/งาน เขียนใบเบิก/ใบส่งคืน โดยต้องเบิกตามใบงานที่ได้ทำการขออนุมัติก่อนหน้า	แผนก/งาน
2.	รับใบเบิก/ใบส่งคืน 4 สี	2.1 รับใบเบิก/ใบส่งคืน 4 สี	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
3.	ออกเลขที่ใบเบิก/ใบส่งคืน	3.1 ออกเลขที่ใบเบิก/ใบส่งคืน	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
4.	ตรวจสอบเอกสาร	4.1 เจ้าหน้าที่พัสดุทำการตรวจสอบเอกสารใบเบิก/ใบส่งคืน 4 สี 4.2 ทำการตรวจสอบพัสดุตามรายการที่ได้รับ 4.3 ถ้ามีจัดเตรียมพัสดุตามรายการที่ขอเบิก 4.4 ถ้าไม่มีวัสดุ ดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อ	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ/ หัวหน้างานพัสดุ
5.	เสนอขออนุมัติ	5.1 นำใบเบิก/ใบส่งคืนเสนอขออนุมัติ	แผนก/งาน เจ้าหน้าที่งานพัสดุ/ หัวหน้างานพัสดุ/ ผู้อำนวยการ

	<p>คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานพัสดุ</p>		
<p>ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>			
<p>ชื่อเอกสาร : การเบิกจ่ายพัสดุ</p>			
<p>วิธีการดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ</p>			
ลำดับที่	ขั้นตอน	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
6.	จ่ายพัสดุ	6.1 ทำการจ่ายพัสดุตามรายการที่ได้รับการอนุมัติ	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
7.	ตัดยอดจากบัญชีคุมพัสดุ	7.1 ตัดยอดจากบัญชีคุมพัสดุ	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ





คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษา  
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ฝ่ายบริหารทรัพยากร  
งานพัสดุ

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อเอกสาร : การเบิกจ่ายพัสดุ

รายการบันทึกที่ต้องจัดเก็บ

ลำดับ ที่	รหัส เอกสาร	ชื่อเอกสาร	ผู้จัดเก็บ	ระยะเวลา การจัดเก็บ	ชื่อแฟ้ม	ดัชนีการ จัดเก็บ
1	41	แบบ พ. 3101-1	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	10 ปี	งานพัสดุ	

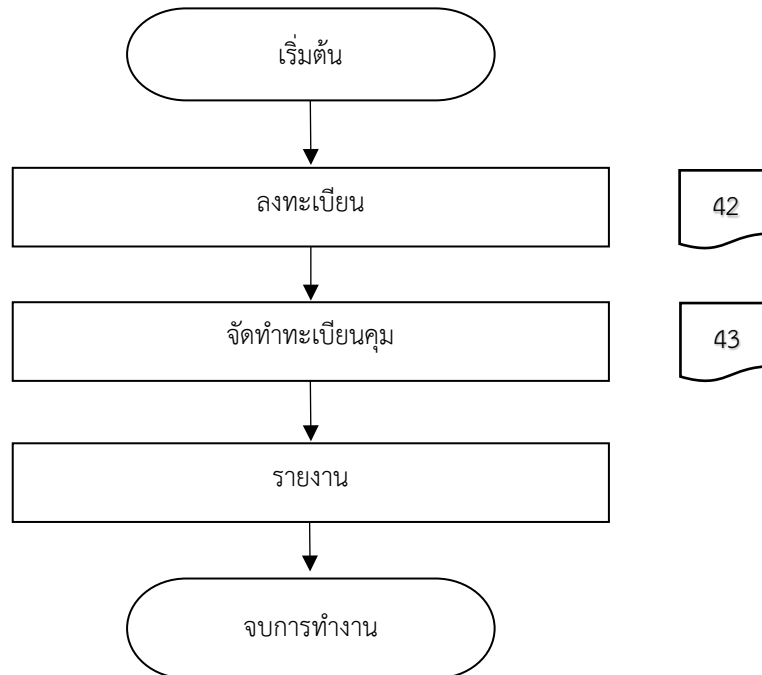


คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษา  
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ฝ่ายบริหารทรัพยากร  
งานพัสดุ

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อเอกสาร : การจัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ผังงาน (Flowchart) ขั้นตอนการจัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้าง



	<b>คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษา</b> <b>สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา</b> <b>ฝ่ายบริหารทรัพยากร</b> <b>งานพัสดุ</b>		
<b>ประเภทเอกสาร</b> : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน			
<b>ชื่อเอกสาร</b> : การจัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้าง			
<b>วิธีการดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ</b>			
ลำดับที่	ขั้นตอน	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.	ลงทะเบียน	1.1 ลงทะเบียนในแบบ พ. 3105 หรือ เรียกว่า ทะเบียนคุมเอกสาร	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
2.	จัดทำทะเบียนคุม	2.1 ลงทะเบียนในแบบทะเบียนคุมทรัพย์สิน โดยระบุรายละเอียดของทรัพย์สินนั้นๆ	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
3.	รายงาน	3.1 ทำการบันทึกรายงานผล	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

	<p>คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานพัสดุ</p>					
<p>ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>						
<p>ชื่อเอกสาร : การจัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</p>						
<p>รายการบันทึกที่ต้องจัดเก็บ</p>						
ลำดับ ที่	รหัส เอกสาร	ชื่อเอกสาร	ผู้จัดเก็บ	ระยะเวลา การจัดเก็บ	ชื่อแฟ้ม	ดัชนีการ จัดเก็บ
1	42	แบบ พ. 3105	เจ้าหน้าที่	10 ปี	งานพัสดุ	ตามหมายเลข
2	43	ทะเบียนคุม ทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่	10 ปี	งานพัสดุ	ตามหมายเลข

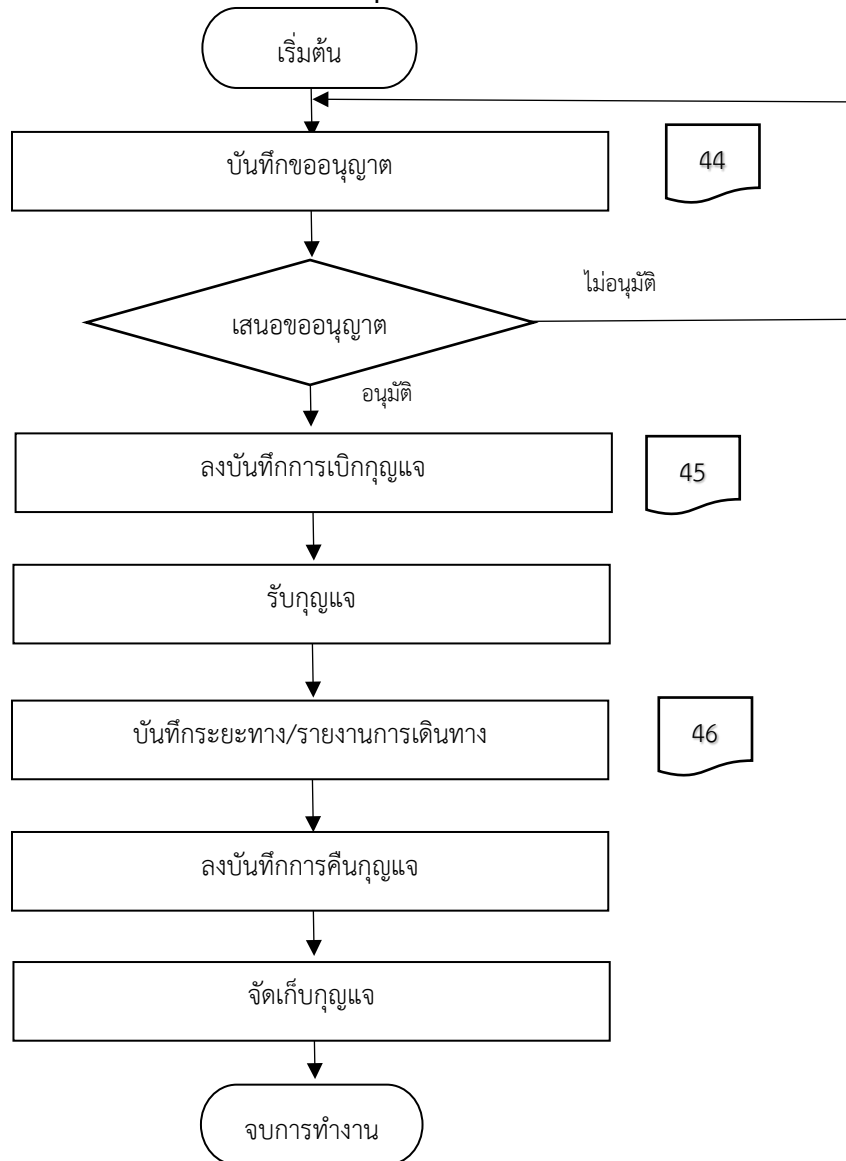


คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษา  
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ฝ่ายบริหารทรัพยากร  
งานพัสดุ

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อเอกสาร : การจัดระบบควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ

ผังงาน (Flowchart) ขั้นตอนการจัดระบบควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ



	<b>คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษา</b> <b>สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา</b> <b>ฝ่ายบริหารทรัพยากร</b> <b>งานพัสดุ</b>		
<b>ประเภทเอกสาร</b> : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน			
<b>ชื่อเอกสาร</b> : จัดระบบควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ			
<b>วิธีการดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ</b>			
ลำดับที่	ขั้นตอน	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.	บันทึกขออนุญาต	1.1 แผนก/งานที่จะใช้ยานพาหนะกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มบันทึกขออนุญาตที่เจ้าหน้าที่พัสดุเตรียมไว้ โดยระบุสถานที่ที่จะเดินทาง ระยะทาง วัตถุประสงค์ที่ต้องไป ชื่อผู้ใช้	แผนก/งาน/เจ้าหน้าที่พัสดุ
2.	เสนอขออนุญาต	2.1 นำบันทึกขออนุญาตใช้ยานพาหนะเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร 2.2 นำบันทึกขออนุญาตใช้ยานพาหนะเสนอผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ/ ผู้อำนวยการ
3.	บันทึกเบิกกุญแจ	3.1 นำบันทึกขออนุญาตใช้ยานพาหนะที่ได้รับการอนุญาตแล้วมาเบิกกุญแจ 3.2 ลงบันทึกการเบิกกุญแจในสมุดคุมกุญแจ	แผนก/งาน เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
4.	รับกุญแจ	4.1 เซ็นชื่อรับกุญแจ	ผู้ใช้ ยานพาหนะ/ เจ้าหน้าที่พัสดุ
5.	บันทึกระยะทาง	5.1 ลงบันทึกในสมุดคุมการใช้ยานพาหนะที่จัดทำขึ้นและเก็บไว้ที่พาหนะ โดยลงเลขเข็มไมล์ก่อนและหลังการใช้	แผนก/งาน/ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

	<p>คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานพัสดุ</p>		
<p>ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>			
<p>ชื่อเอกสาร : จัดระบบควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ</p>			
<p>วิธีการดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ</p>			
ลำดับที่	ขั้นตอน	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
6.	บันทึกส่งคืนกุญแจ	6.1 นำกุญแจส่งพร้อมลงบันทึกการคืนกุญแจ ในสมุดบันทึกการเบิกกุญแจ	ผู้ขอใช้ ยานพาหนะ/ เจ้าหน้าที่พัสดุ
7.	จัดเก็บกุญแจ	7.1 เจ้าหน้าที่นำกุญแจจัดเก็บเข้าสู่ตู้กุญแจให้ เรียบร้อย	เจ้าหน้าที่ งานพัสดุ

		<p style="text-align: center;">คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานพัสดุ</p>				
<p>ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>						
<p>ชื่อเอกสาร : จัดระบบควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ</p>						
<p>รายการบันทึกที่ต้องจัดเก็บ</p>						
ลำดับที่	รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ผู้จัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ	ชื่อแฟ้ม	ดัชนีการจัดเก็บ
1	44	บันทึกขออนุญาต ใช้จ่ายยานพาหนะ	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	10 ปี	งานพัสดุ	
2	45	สมุดบันทึกเบิก กุญแจ	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	10 ปี	งานพัสดุ	
3	46	แบบบันทึก ระยะทาง	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	10 ปี	งานพัสดุ	



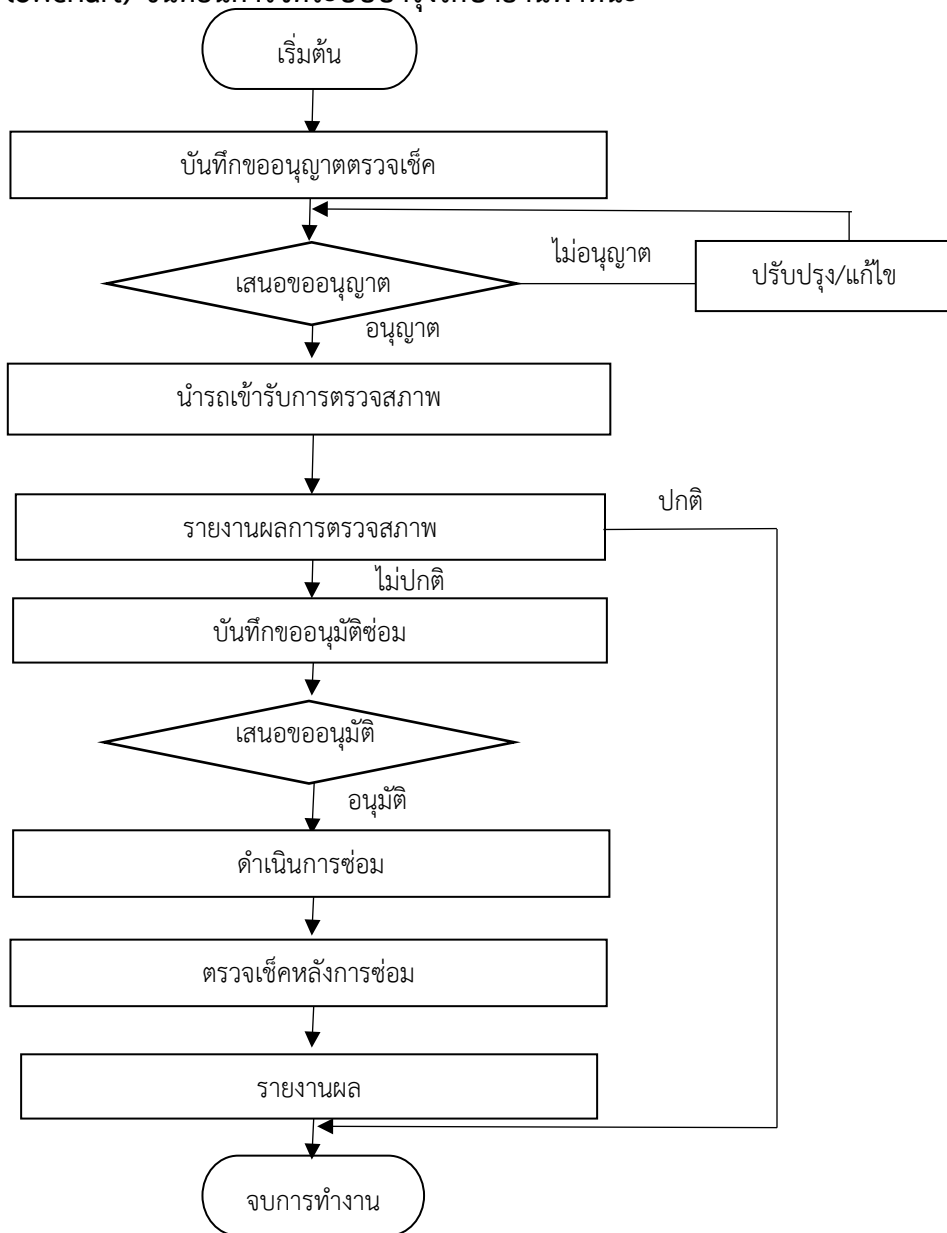


คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษา  
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ฝ่ายบริหารทรัพยากร  
งานพัสดุ

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ชื่อเอกสาร : การจัดระบบบำรุงรักษายานพาหนะ

ผังงาน (Flowchart) ขั้นตอนการจัดระบบบำรุงรักษายานพาหนะ



	<b>คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษา</b> <b>สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา</b> <b>ฝ่ายบริหารทรัพยากร</b> <b>งานพัสดุ</b>		
<b>ประเภทเอกสาร</b> : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน			
<b>ชื่อเอกสาร</b> : การจัดระบบบำรุงรักษายานพาหนะ			
<b>วิธีการดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ</b>			
ลำดับที่	ขั้นตอน	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.	บันทึกขออนุญาต ตรวจเช็คสภาพ	1.1 ทำการบันทึกขออนุญาตตรวจเช็คสภาพ ตามระยะการใช้อยานพาหนะ	แผนก/งาน/ เจ้าหน้าที่พัสดุ
2.	เสนอขออนุญาต	2.1 นำบันทึกเสนอขอผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ งานพัสดุ/ ผู้อำนวยการ
3.	นำรถเข้ารับการตรวจ สภาพ	3.1 นำยานพาหนะที่ได้รับอนุญาตให้ทำการ ตรวจเช็คสภาพไปทำการตรวจเช็ค	เจ้าหน้าที่งาน พัสดุ
4.	รายงานผลการ ตรวจเช็ค	4.1 จัดทำบันทึกรายงานผลการตรวจเช็ค สภาพ ถ้าเกิดการผิดปกติให้ดำเนินการขอ อนุมัติซ่อม 4.2 นำยานพาหนะไปใช้งานได้ตามปกติ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
5.	บันทึกขออนุญาตซ่อม	5.1 จัดทำบันทึกขออนุญาตซ่อมโดยระบุ อาการที่ผิดปกติและรายละเอียดในการ ซ่อม	เจ้าหน้าที่งาน พัสดุ
6.	เสนอขออนุมัติ	6.1 นำบันทึกขออนุญาตซ่อมยานพาหนะ เสนอผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ

	<p>คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานพัสดุ</p>		
<p>ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>			
<p>ชื่อเอกสาร : การจัดระบบบำรุงรักษายานพาหนะ</p>			
<p>วิธีการดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ</p>			
ลำดับที่	ขั้นตอน	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
7.	ดำเนินการซ่อม	7.1 นำยานพาหนะไปดำเนินการซ่อม	เจ้าหน้าที่ งานพัสดุ
8.	ตรวจเช็คหลังการซ่อม	8.1 ตรวจเช็คสภาพยานพาหนะหลังการซ่อม เพื่อทดสอบประสิทธิภาพการทำงานของ ยานพาหนะให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	เจ้าหน้าที่ งานพัสดุ
9.	รายงานผลการซ่อม	9.1 ทำบันทึกรายงานผลการซ่อมยานพาหนะ	เจ้าหน้าที่ งานพัสดุ

	<p>คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานพัสดุ</p>					
<p>ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>						
<p>ชื่อเอกสาร : การจัดระบบบำรุงรักษายานพาหนะ</p>						
<p>รายการบันทึกที่ต้องจัดเก็บ</p>						
ลำดับที่	รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ผู้จัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ	ชื่อแฟ้ม	ดัชนีการจัดเก็บ
<p>ไม่มีเอกสารที่ต้องจัดเก็บในขั้นตอนนี้</p>						

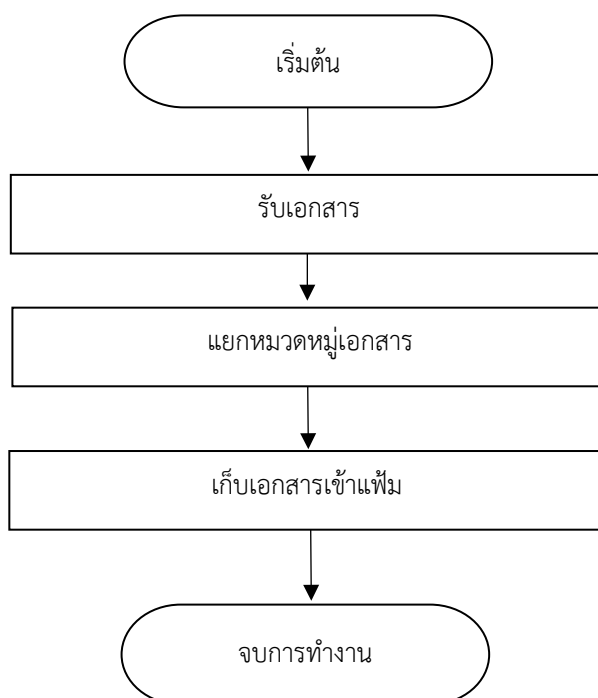


คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษา  
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ฝ่ายบริหารทรัพยากร  
งานพัสดุ

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อเอกสาร : การเก็บรักษาเอกสารหลักฐาน

ผังงาน (Flowchart) ขั้นตอนการเก็บรักษาเอกสารหลักฐาน



	<b>คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษา</b> <b>สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา</b> <b>ฝ่ายบริหารทรัพยากร</b> <b>งานพัสดุ</b>		
<b>ประเภทเอกสาร</b> : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน			
<b>ชื่อเอกสาร</b> : การเก็บรักษาเอกสารหลักฐาน			
<b>วิธีการดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ</b>			
ลำดับที่	ขั้นตอน	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.	รวบรวมเอกสาร	1.1 ทำการรับเอกสารจาก แผนก/งานหรือร้านค้า	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
2.	แยกหมวดหมู่เอกสาร	2.1 แยกเอกสารที่รับเข้ามาโดยแยกเป็น <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกรับข้อความ</li> <li>- หนังสือราชการภายนอก</li> <li>- เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายพัสดุ</li> <li>- เอกสารส่งเบิกการเงิน</li> <li>- หนังสือส่งออก</li> </ul> 2.2 ออกหมายเลขกำกับเอกสาร 2.3 บันทึกรับในทะเบียนคุมเอกสารโดยแยกลงตามประเภทของเอกสาร	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
3.	เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	3.1 จัดเก็บเข้าแฟ้มตามประเภทของเอกสาร	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ



คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษา  
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ฝ่ายบริหารทรัพยากร  
งานพัสดุ

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อเอกสาร : การเก็บรักษาเอกสารหลักฐาน

รายการบันทึกที่ต้องจัดเก็บ

ลำดับที่	รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ผู้จัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ	ชื่อแฟ้ม	ดัชนีการจัดเก็บ
----------	------------	------------	------------	--------------------	----------	-----------------

ไม่มีเอกสารที่ต้องจัดเก็บในขั้นตอนนี้

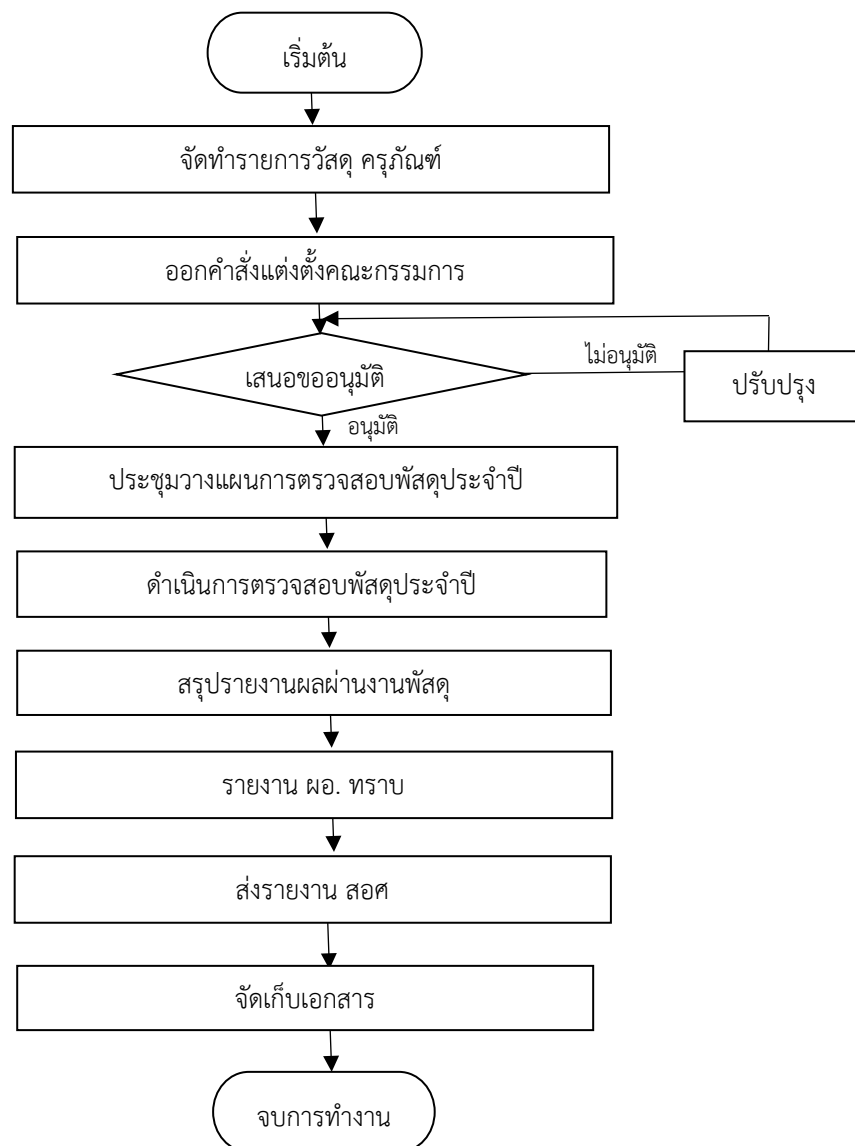


คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษา  
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ฝ่ายบริหารทรัพยากร  
งานพัสดุ

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อเอกสาร : การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ผังงาน (Flowchart) ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี





	<b>คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษา</b> <b>สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา</b> <b>ฝ่ายบริหารทรัพยากร</b> <b>งานพัสดุ</b>		
<b>ประเภทเอกสาร</b> : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน			
<b>ชื่อเอกสาร</b> : การตรวจสอบพัสดุประจำปี			
<b>วิธีการดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ</b>			
ลำดับที่	ขั้นตอน	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.	จัดทำรายการวัสดุ ครุภัณฑ์	1.1 จัดเตรียมรายการทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ ของหน่วยงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อการตรวจสอบของคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี	เจ้าหน้าที่พัสดุ
2.	ออกคำสั่ง คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี	2.1 ทำบันทึกขออนุญาตแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี 2.2 จัดเตรียมรายละเอียดพัสดุ 2.3 จัดทำเอกสารเพื่อให้คณะกรรมการฯ ทำ การตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่ งานพัสดุ
3.	เสนอขออนุมัติ	3.1 นำบันทึกเสนอผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
4.	ประชุมวางแผน	4.1 ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีเพื่อกำหนดวันเวลา การตรวจสอบ	รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหาร ทรัพยากร/ เจ้าหน้าที่พัสดุ/ คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี
5.	ดำเนินการตรวจสอบ	5.1 ดำเนินการตรวจสอบรายการทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน และเอกสารที่ เกี่ยวข้อง ตามการวางแผน	คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี

		<p style="text-align: center;">คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานพัสดุ</p>	
<p>ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>			
<p>ชื่อเอกสาร : การตรวจสอบพัสดุประจำปี</p>			
<p>วิธีการดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ</p>			
ลำดับที่	ขั้นตอน	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
6.	สรุปรายงานผล	6.1 ทำการสรุปรวบรวมเอกสารทั้งหมดที่ตรวจสอบแล้วผ่านงานพัสดุ	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
7.	รายงานผู้อำนวยการทราบ	7.1 บันทึกรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ/หัวหน้างานพัสดุ
8.	ส่งรายงาน สอศ.	8.1 จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบประจำปีส่ง สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ/หัวหน้างานพัสดุ/ผู้อำนวยการ
9.	จัดเก็บเอกสาร	9.1 จัดเก็บเอกสาร	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

	<p>คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานพัสดุ</p>					
<p>ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>						
<p>ชื่อเอกสาร : การตรวจสอบพัสดุประจำปี</p>						
<p>รายการบันทึกที่ต้องจัดเก็บ</p>						
ลำดับ ที่	รหัส เอกสาร	ชื่อเอกสาร	ผู้จัดเก็บ	ระยะเวลา การจัดเก็บ	ชื่อแฟ้ม	ดัชนีการ จัดเก็บ
<p>ไม่มีเอกสารที่ต้องจัดเก็บในขั้นตอนนี้</p>						

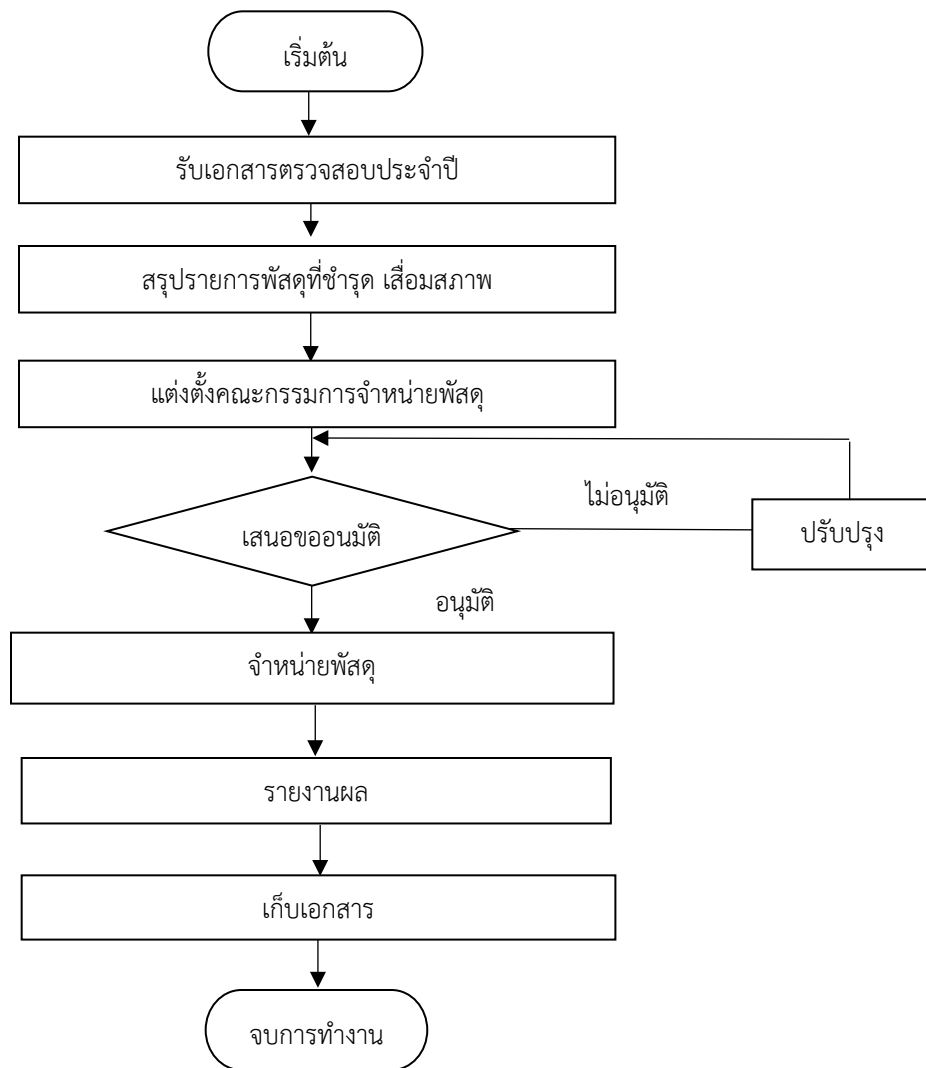


คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษา  
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ฝ่ายบริหารทรัพยากร  
งานพัสดุ

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อเอกสาร : การจำหน่ายพัสดุ

ผังงาน (Flowchart) ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี



	<b>คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษา</b> <b>สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา</b> <b>ฝ่ายบริหารทรัพยากร</b> <b>งานพัสดุ</b>		
<b>ประเภทเอกสาร</b> : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน			
<b>ชื่อเอกสาร</b> : การจำหน่ายพัสดุ			
<b>วิธีการดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ</b>			
ลำดับที่	ขั้นตอน	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.	รับเอกสารการตรวจสอบพัสดุประจำปี	1.1 รับเอกสารการตรวจสอบประจำปี จาก การสรุปรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
2.	สรุปรายการพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพ	2.1 สรุปรายการพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพที่ ต้องการจำหน่าย	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
3.	แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ	3.1 แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
4.	เสนอขออนุมัติ	4.1 เสนอขออนุมัติ	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
5.	จำหน่ายพัสดุ	5.1 จำหน่ายพัสดุ	คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ
6.	รายงานผล	6.1 รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ	คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ
7.	เก็บเอกสาร	7.1 เก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ในการจำหน่ายพัสดุเข้าแฟ้ม	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

	<p>คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานพัสดุ</p>					
<p>ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>						
<p>ชื่อเอกสาร : การจำหน่ายพัสดุ</p>						
<p>รายการบันทึกที่ต้องจัดเก็บ</p>						
ลำดับ ที่	รหัส เอกสาร	ชื่อเอกสาร	ผู้จัดเก็บ	ระยะเวลา การจัดเก็บ	ชื่อแฟ้ม	ดัชนีการ จัดเก็บ
<p>ไม่มีเอกสารที่ต้องจัดเก็บในขั้นตอนนี้</p>						

