

การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. กฎกระทรวงออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
4. ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง
5. หนังสือเวียนต่าง ๆ

ปัญหาที่พบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างรอบปีที่ผ่านมา

1. ไม่จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง หรือโครงการฯ
2. ไม่จัดทำรายละเอียดหรือร่างขอบเขตงานของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
3. ไม่จัดทำราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
4. ไม่ระบุเหตุผลและความจำเป็นในการขอซื้อ
5. ไม่แยกรายการที่เป็นวัสดุ - ครุภัณฑ์
6. ไม่รายงานผลการนำพัสดุไปใช้
7. ผลที่คาดว่าจะได้รับเขียนไม่สอดคล้องกับสิ่งที่จัดซื้อหรือจ้าง

ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ว่าด้วยการส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา
พ.ศ. 2549

1. โครงการฝึกและประมาณการค่าใช้จ่าย (สผ.1)
2. จัดทำบันทึกรายงานผลการฝึก (สผ.2)
3. บันทึกทะเบียนผลิตผลของแผนก (สผ.3)
4. บันทึกทะเบียนผลิตผลของงานการค้าฯ (สผ.4)
5. รายงานผลิตผลของสถานศึกษา (สผ.5)

การจัดทำคำขอซื้อจ้างพัสดุผ่านระบบบริหาร งบประมาณ วิทยาลัยเทคนิคยโสธร (MyPSD V.2.0)

db.yt.ac.th/mypsd2/

← → ↺

Not secure | db.yt.ac.th/mypsd2/index.php?r=site/login

🔍 ☆ ☆ 🌐

myPSD

ระบบบริหารงานงบประมาณ

วิทยาลัยเทคนิคยโสธร
myPSD v.2.0



เข้าสู่ระบบ

เข้าสู่ระบบ

ชื่อเข้าใช้ระบบ
passadu

รหัสผ่าน
....

เข้าสู่ระบบ

พัฒนาระบบโดย PSD TERM

www.mypsdasset.com Phone: 092-823-5619

การจัดพิมพ์รายงานขอซื้อขอจ้าง (แผนกวิชา)

พิมพ์รายงาน



1. บันทึกข้อความขอจัดซื้อ/จัดจ้าง **ปรีณ 1 แผ่น**
2. ประมาณการจัดซื้อ/ จัดจ้าง **ปรีณ 4 แผ่น**
3. แบบโครงการฝึกและประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการฝึก (สผ.1) **ปรีณ 4 แผ่น**
4. แบบรายงานผลการฝึก (สผ.2) **ปรีณ 4 แผ่น**

ปิด



บันทึกข้อความ

เลขที่ 61



ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคนิคยโสธร

วันที่ 03 พฤศจิกายน 2565

เรื่อง ขออนุญาตดำเนินการโครงการตามแผนปฏิบัติการ/ขอจัดซื้อ/ขอจัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคยโสธร

ด้วย แผนกวิชาช่างยนต์ มีความจำเป็นต้องใช้วัสดุ/ครุภัณฑ์ เพื่อ ใช้ในการจัดการเรียนการสอน

ตามงาน/โครงการ/กิจกรรม วัสดุฝึก ช่างยนต์

ดังนั้นจึงขออนุญาต ☒ จัดซื้อ ☐ จ้างก่อสร้าง ☐ จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ ☐ นวน 5 รายการ

ตามประมาณการตั้งแบบเป็นจำนวนเงิน 17,100 บาท

ระบุเหตุผลความจำเป็น

ขอคำ ขออนุญาต

☐ เห็นสมควรอนุญาต ☐ อื่นๆ..... ลงชื่อ (นายทวี ละลอกน้ำ) วันที่...../...../.....	☐ เห็นสมควรอนุญาต ☐ อื่นๆ..... ลงชื่อ (นายถาวร ยาวะโนภาส) วันที่...../...../.....
3. ความเห็นหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ ได้ตรวจสอบแล้ววรายนี้ ☐ มีอยู่ในแผน ☐ ไม่มีอยู่ในแผน ใช้เงิน ☐ บกศ. ☐ อุดหนุน ☐ ปวช. ☐ ปวส. ☐ งบรายจ่ายอื่น อื่นๆ..... ลงชื่อ (นายจำเริญ ศรีวะโสภาก) วันที่...../...../.....	4. ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ☐ เห็นสมควรอนุญาต ☐ อื่นๆ..... ลงชื่อ (นายอานนท์ แสงเพชร) วันที่...../...../.....
ความเห็นผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคยโสธร ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต ลงชื่อ (นายสมปอง ทองศรี) วันที่...../...../.....	

หมายเหตุ กรุณานำแบบโครงการ / สผ.1 และประมาณการ



343
344

บันทึกข้อความ

ทะเบียนรับ สผ.1
เลขที่ 409 / 66
12 มี.ย. 2566

เลขที่ 446



ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคนิคยโสธร

วันที่ 02 มิถุนายน 2566

เรื่อง ขออนุญาตดำเนินการโครงการตามแผนปฏิบัติการ/ขอจัดซื้อ/ขอจัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคยโสธร

ด้วย แผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ มีความจำเป็นต้องใช้วัสดุ/ครุภัณฑ์ เพื่อ การให้ความพร้อมสำหรับการจัดการส

ตามงาน/โครงการ/กิจกรรม วัสดุฝึก เทคโนโลยีสารสนเทศ

ดังนั้นจึงขออนุญาต ☒ จัดซื้อ ☐ จ้างก่อสร้าง ☐ จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ ☐ เข้า จำนวน 23 รายการ

ตามประมาณการตั้งแบบเป็นจำนวนเงิน 22,435 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

(นายกันตณ พุ่มจันทร์)
ผู้อำนวยการ

1. ความเห็นหัวหน้างาน/ หัวหน้าแผนก ☐ เห็นสมควรอนุญาต ☐ อื่นๆ..... ลงชื่อ (นายชูศักดิ์ ศรีสุคริขิน) วันที่ 2/5/2566	2. ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ☒ เห็นสมควรอนุญาต ☐ อื่นๆ..... ลงชื่อ (นายถาวร ยาวะโนภาส) วันที่ 2/5/2566
3. ความเห็นหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ ได้ตรวจสอบแล้ววรายนี้ ☒ มีอยู่ในแผน ☐ ไม่มีอยู่ในแผน ใช้เงิน ☐ บกศ. ☐ อุดหนุน ☐ ปวช. ☒ ปวส. ☐ งบรายจ่ายอื่น อื่นๆ วัสดุฝึก งบจัดสรรจากแผนก ลงชื่อ (นายสนั่น คำบุตดา) วันที่...../...../.....	4. ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ☒ เห็นสมควรอนุญาต ☐ อื่นๆ..... ลงชื่อ (นายอานนท์ แสงเพชร) วันที่...../...../.....
ความเห็นผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคยโสธร ☒ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต ลงชื่อ (นายสมปอง ทองศรี) วันที่...../...../.....	

หมายเหตุ กรุณานำแบบโครงการ / สผ.1 และประมาณการ

บันทึกข้อความขอจัดซื้อหรือจ้าง พิมพ์จำนวน 1 แผ่น

เลือกเหตุผลความจำเป็น

เลือกรายการ

ค้นหา...(กรอกแล้วกดแป้น enter) ค้นหา + เพิ่มข้อมูลด่วน

รายการ	
ใช้ในการจัดการเรียนการสอน	✓ เลือก แก้ไข ลบ
ใช้ในการปฏิบัติงานราชการ	✓ เลือก แก้ไข ลบ

ค้นเจอทั้งหมด 2 รายการ

เพียเซเบเน:

ป้อนหรือคลิกเลือก

เพื่อ:

ค้นหา

รายละเอียด:

ผู้ขอ: *

ป้อนหรือคลิกเลือกผู้ขอ

ปิด

บันทึกข้อมูล

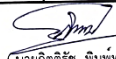
แบบ 1 เลขคำขอที่ 79
แบบโครงการฝึกและประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการฝึก

สถานศึกษา วิทยาลัยเทคนิคยโสธร แผนกวิชา แผนกวิชาช่างกลโรงงาน
ระดับชั้น ปวช. และ ปวส. จำนวนนักเรียน/นักศึกษา คน ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2565
โครงการฝึกที่ ชื่อโครงการ วัสดุฝึก วิชา
ลักษณะโครงการ ☒ ตามใบงาน/แผนการสอน ☐ พัฒนาสถานศึกษา ☐ ผลิตภัณฑ์จำหน่าย
วันเริ่มต้น/สิ้นสุดการฝึก
ประมาณค่าใช้จ่าย ค่าใช้สอย 0.00 บาท ค่าวัสดุ 37,638.00 บาท
ค่าตอบแทน 0.00 บาท รวมเงิน 37,638.00 บาท

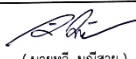
คั้งนี้จึงขออนุญาต ☒ จัดซื้อ ☐ จ้างก่อสร้าง ☐ จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ ☐ เช่า ตามประมาณการดังแนบ

ผลิตผลที่คาดว่าจะได้รับ	จำนวน (หน่วยนับ)
มีวัสดุเพียงพอแก่นักเรียน นักศึกษา	

คั้งนี้ประมาณการค่าใช้จ่ายที่ปรากฏท้ายโครงการนี้

ลงชื่อ  ครูผู้สอน
(นาย กิตติธัช ทิมทอง)
วันที่ 9/11/65

ความเห็นของหัวหน้าแผนกวิชา

ลงชื่อ 
(นายทวี มณีสาย)
วันที่/.../...

ความเห็นของผู้อำนวยการฝ่ายฝ่ายวิชาการ

ลงชื่อ 
(นายถาวร ยาวะโนภาส)
วันที่ 10/11/65

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคยโสธร

ได้ตรวจสอบแล้วรายนี้ ☐ มีอยู่ในแผน ☐ ไม่มีอยู่ในแผน
ใช้เงิน ☐ บกค. ☐ อุดหนุน ☐ ปวช. ☐ ปวส. ☐ งบรายจ่ายอื่น
อื่น ๆ ชื่อ.....

(นายจำเริญ ศรีระโสภา)
วันที่ 10/11/65

ความเห็นของผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

☒ เห็นสมควรอนุญาต ☐ อื่นๆ.....

ลงชื่อ 
(นายอานนท์ แสงเพชร)
วันที่ 11/11/65

ความเห็นผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคยโสธร

☒ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

ลงชื่อ 
(นายสมปอง ทองศรี)
วันที่ 11/11/65

แบบ 1 เลขคำขอที่ 446
แบบโครงการฝึกและประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการฝึก

สถานศึกษา วิทยาลัยเทคนิคยโสธร แผนกวิชา แผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
ระดับชั้น ปวช. และ ปวส. จำนวนนักเรียน/นักศึกษา 44 คน ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566
โครงการฝึกที่ สาขาวิชาเทคโนโลยี วัสดุฝึก วัสดุสำนักงาน เทคโนโลยีสารสนเทศ วิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ
ลักษณะโครงการ ☒ ตามใบงาน/แผนการสอน ☐ พัฒนาสถานศึกษา ☐ ผลิตภัณฑ์จำหน่าย
วันเริ่มต้น/สิ้นสุดการฝึก 15 พค 66 - 28 ตค 66
ประมาณค่าใช้จ่าย ค่าใช้สอย 0.00 บาท ค่าวัสดุ 22,435.00 บาท
ค่าตอบแทน 0.00 บาท รวมเงิน 22,435.00 บาท

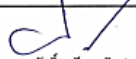
คั้งนี้จึงขออนุญาต ☒ จัดซื้อ ☐ จ้างก่อสร้าง ☐ จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ ☐ เช่า ตามประมาณการดังแนบ

ผลิตผลที่คาดว่าจะได้รับ	จำนวน (หน่วยนับ)
มีวัสดุฝึกที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน	23 รายการ

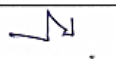
คั้งนี้ประมาณการค่าใช้จ่ายที่ปรากฏท้ายโครงการนี้

ลงชื่อ  ครูผู้สอน
(นาย กิตติธัช ทิมทอง)
วันที่ 11/11/65

ความเห็นของหัวหน้าแผนกวิชา

ลงชื่อ 
(นาย กิตติธัช ทิมทอง)
วันที่ 11/11/65

ความเห็นของผู้อำนวยการฝ่ายฝ่ายวิชาการ

ลงชื่อ 
(นายถาวร ยาวะโนภาส)
วันที่ 11/11/65

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคยโสธร

ได้ตรวจสอบแล้วรายนี้ ☒ มีอยู่ในแผน ☐ ไม่มีอยู่ในแผน
ใช้เงิน ☐ บกค. ☐ อุดหนุน ☐ ปวช. ☐ ปวส. ☐ งบรายจ่ายอื่น
อื่น ๆ ชื่อ.....

(นายสนั่น คำบุตดา)
วันที่/.../...

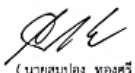
ความเห็นของผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

☒ เห็นสมควรอนุญาต ☐ อื่นๆ.....

ลงชื่อ 
(นายอานนท์ แสงเพชร)
วันที่/.../...

ความเห็นผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคยโสธร

☒ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

ลงชื่อ 
(นายสมปอง ทองศรี)
วันที่/.../...

แบบโครงการฝึกฯ พิมพ์จำนวน 4 แผ่น

เลขที่ขอ 446

ประมาณการจัดซื้อ/จัดจ้าง

หน้า 1

วิทยาลัยเทคนิคยโสธร

วันที่ 02 มิถุนายน 2566

ข้าพเจ้า นายกันตณ พุ่มจันทร์ ตำแหน่ง ครู
แผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

ขอเสนอประมาณการเพื่อขออนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้าง ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน
1	เครื่องบันทึกข้อมูล USB Flash Drive	15.00	ตัว	250.00
2	หมึกเติม Epson L3210 (ดำ)	2.00	กล่อง	390.00
3	หมึกเติม Epson L3210 (ฟ้า)	2.00	กล่อง	390.00
4	หมึกเติม Epson L3210 (ม่วงแดง)	2.00	กล่อง	390.00
5	หมึกเติม Epson L3210 (เหลือง)	2.00	กล่อง	390.00
6	เครื่องเขียนกระดาษ เบอร์ 10	3.00	ตัว	120.00
7	เครื่องเขียนกระดาษ เบอร์ 35	3.00	ตัว	415.00
8	สเปรย์ปรับอากาศ	3.00	กระป๋อง	120.00
9	น้ำยาลบคำผิด	6.00	ค้ำม	75.00
10	กระดาษ Double A 80 แกรม	10.00	รีม	155.00
11	มิตัดเตอร์ใหญ่	2.00	ค้ำม	80.00
12	เครื่องเขียนกระดาษสำหรับงานหนัก	1.00	เครื่อง	1,950.00
13	แผ่นรองตัด ขนาด A1	1.00	แผ่น	305.00
14	เมาส์ USB	15.00	ตัว	200.00
15	คีย์บอร์ด USB	17.00	อัน	200.00
16	กรรไกร	3.00	เล่ม	75.00
17	เทป 2 หน้าบาง	4.00	ม้วน	45.00
18	กาวยูซี 21 กรัม	3.00	หลอด	80.00
19	สายแปลงสัญญาณ USB C to HDMI Adapter	1.00	อัน	450.00
20	สายแปลงสัญญาณ HDMI to VGA	2.00	อัน	180.00
21	กาลาเท็กซ์ TOA	3.00	ขวด	65.00
22	กระดาษโฟโต้	6.00	แพ็ค	135.00
23	กระดาษตึกเกอร์ ขนาด A4	5.00	แพ็ค	65.00
รวมเงินด้วยอักษร (สองหมื่นสองพันสี่ร้อยสามสิบห้าบาทถ้วน)			รวมเป็นเงิน	22,435.00

ลงชื่อ ผู้ประมาณการ
(นายกันตณ พุ่มจันทร์)

ลำดับ	รายการ	คุณลักษณะ	จำนวน	หน่วย
16	กรรไกร	กรรไกร 3M Scotch Multi - purpose ขนาด 8 นิ้ว	3	เล่ม
17	เทป 2 หน้าบาง	- เยื่อการ คุณภาพในการยึดติดสูง ความยาว 20 หลา สามารถลอกเทปออกได้ โดยไม่ทิ้งรอยสกปรกที่พื้นผิว ขนาด 1 นิ้ว	4	ม้วน
18	กาวยูซี 21 กรัม	- เนื้อกาวยูซีขาว เนื้อกาวยูซีเหนียว ติดแน่นแห้งเร็ว ไม่เปรอะเปื้อน ปราศจากสารพิษ ไม่มีกลิ่นฉุนเกินไปได้นาน คงความเหนียว ไม่แห้งแข็งเหมาะสำหรับงานติดกระดาษ	3	หลอด
19	สายแปลงสัญญาณ USB C to HDMI Adapter	สายแปลงสัญญาณ USB C to HDMI Adapter 4K 4 in 1 Type-C to HDMI / VGA / DVI / USB 3.0 Port Converter	1	อัน
20	สายแปลงสัญญาณ HDMI to VGA	สายแปลงสัญญาณ เอชดีเอ็มไอ to vga หัวแปลง vga หัวแปลง เอชดีเอ็มไอ to VGA Converter (1080P)	2	อัน
21	กาลาเท็กซ์ TOA	กาลาเท็กซ์คุณภาพดี เนื้อกาวยูซีขาว สีขาวขึ้น ติดสนิท เหมาะสำหรับติดกระดาษผ้า ไม้เนื้อบาง หรือวัสดุอื่นๆ	3	ขวด
22	กระดาษโฟโต้	Hi-jet กระดาษโฟโต้ มิวนัม Inkjet Platinum Glossy Photo Paper 180 แกรม 100 แผ่น	6	แพ็ค
23	กระดาษตึกเกอร์ ขนาด A4	สติ๊กเกอร์กระดาษ 80 แกรม มิวนัม/ด้าน ขนาด A4 แพ็คละ 50 แผ่น กาวยูซีพิเศษ	5	แพ็ค

(นายชูศักดิ์ ศรีบุตรจีน)
ประธานกรรมการ(นายชาติร มุลชาติ)
กรรมการ(นายกันตณ พุ่มจันทร์)
กรรมการ

ประมาณการจัดซื้อ/จัดจ้าง
พิมพ์จำนวน 4 ชุด

รายละเอียดขอจัดซื้อ/จัดจ้าง
พิมพ์ จำนวน 1 ชุด

แบบรายงานผลการฝึก

สถานศึกษา วิทยาลัยเทคนิคยโสธร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รายงานผลการฝึก

เขียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคยโสธร

ตามที่สถานศึกษา ได้ขออนุมัติโครงการฝึกที่ วิชาเทคโนโลยี ชื่อโครงการ วัสดุฝึก วัสดุสำนักงาน เทคโนโลยีสารสนเทศ

รายวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ

แผนกวิชา

แผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

นั้น บัดนี้

ได้ดำเนินการฝึกเสร็จเรียบร้อยแล้วจึงขอรายงานผลการฝึกดังนี้

1.ลักษณะโครงการ

☐

ตามใบงาน/แผนการสอน

☐

ตามโครงการพัฒนาสถานศึกษา

☐

ตามโครงการผลิตเพื่อจำหน่าย

2.จากการฝึก

☐

ไม่มีผลผลิต

☐

มีผลผลิต

3.ต้นทุนการผลิตและราคาที่จำหน่าย

ที่	รายการ/ขนาด/ลักษณะ	จำนวน หน่วย	ต้นทุนการผลิต					ราคาทุน ต่อหน่วย	ราคาขาย ต่อหน่วย	หมายเหตุ
			ค่าวัสดุ	ค่าแรง	ค่าใช้สอย	ค่าตอบแทน	รวม			
	มีวัสดุฝึกที่ใช้ในการจัดการเรี	23 รายการ	22,435.00		0.00	0.00	22,435.00			

4.ลักษณะของผลผลิต

☐

เป็นผลผลิตที่ใช้ในการเรียนการสอน

☐

เป็นผลผลิตที่ใช้ในสถานศึกษา

☐

เป็นผลผลิตเก็บรักษาได้นาน ควรส่งงานส่งเสริมผลการค้า

☐

อื่นๆ (โปรดระบุ).....

5.การจำหน่าย

☐

ไม่จำหน่าย

☐

จำหน่าย

☐

จำหน่ายที่แผนกวิชา..... แล้วได้เงิน.....บาท นำเงินส่ง

☐

รับใบเสร็จรับเงิน บกศ.เลขที่.....

☐

นำส่งงานส่งเสริมผลการค้าแล้วได้เงิน.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ

(นายกันตภณ ทุมจันทร์)

ครูผู้สอน

เรียน หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้า และประกอบธุรกิจ แผนกวิชาได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ

(นายชูศักดิ์ ศรีบุตรจีน)

หัวหน้าแผนกวิชา

แบบรายงานผลการฝึก
พิมพ์จำนวน 4 แผ่น

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

พัสดุ หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่
ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการ
ดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และ
ทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่
มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

ตามหนังสือสำนักงานประมาณ ที่ นร 0704/ว 37
ลงวันที่ 6 มกราคม 2559

วัสดุ แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่

- ก. วัสดุคงทน / วัสดุถาวร
- ข. วัสดุสิ้นเปลือง
- ค. วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่

ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม มี 2 ประเภท ได้แก่

1. **ครุภัณฑ์** หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทน และ มีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปีและมีมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป
(แต่ระบบบัญชีจะรับรู้สินทรัพย์ที่มีมูลค่าตั้งแต่ 10,000 บาท ขึ้นไป เป็นครุภัณฑ์)

2. **ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์** หมายถึง วัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร มีราคาต่อหน่วยหรือ ต่อชุดไม่ถึง 5,000 บาท

(ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ ว 48 ลงวันที่ 13 กันยายน 2549)

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

หมวด 9 การบริหารพัสดุ

ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย (ข้อ 202 – 206)

ส่วนที่ 2 การยืม (ข้อ 207 – 211)

ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ (ข้อ 212 – 214)

ส่วนที่ 4 การจำหน่ายพัสดุ (ข้อ 215 – 219)

การตรวจสอบพัสดุประจำปี...

หลักฐานการรับพัสดุ

1. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี
2. ใบเสร็จรับเงิน
3. หนังสือของผู้บริจาค ใบโอนให้ และอื่น ๆ

หลักฐานการเบิกจ่าย - พัก

1. ใบเบิก/ส่งคืน (แบบ พ.3101)
2. ใบเบิกภายใน (แบบ พ.3101-1)(แบบ พ.001) เล่มสีน้ำตาล

เอกสารประกอบการตรวจสอบพัสดุประจำปี...

เอกสารหน่วยจ่าย

1. ทะเบียนเอกสารวัสดุ - ครุภัณฑ์ [แบบ พ.3105]
2. บัญชีคุมพัสดุ (วัสดุสิ้นเปลือง - ถาวร) [แบบ พ.3102-7]
3. บัญชีคุมพัสดุ (ครุภัณฑ์) [แบบ พ. 3102-8]
4. บัญชีคุมลำดับเลขครุภัณฑ์ (แบบ พ.3107)
5. บัญชีคุมครุภัณฑ์จ่ายให้หน่วย (แบบ พ.3108)
6. บันทึกประวัติการใช้งานครุภัณฑ์ (แบบ พ.3109)

เอกสารหน่วยเบิก

1. ใบเบิก 4 สี [แบบ พ. 3101]
2. ทะเบียนเอกสารใบเบิกวัสดุ - ครุภัณฑ์ [แบบ พ.3105]
3. บัญชีคุมครุภัณฑ์ [แบบ พ. 3103]
4. บัญชีคุมวัสดุ [แบบ พ. 3104]
5. ใบเบิกภายใน [แบบ พ. 3101-1] (พ.001)

ใบเบิกหรือใบส่งคืน [แบบ พ. 3101] ใบเบิก 4 สี

ฉบับที่ 1 สีชมพู ใช้บันทึกการจ่ายหรือรับคืนพัสดุ

ฉบับที่ 2 สีฟ้า เป็นสำเนาฉบับที่ 1 ใช้บันทึกการเบิกหรือส่งคืนพัสดุ

ฉบับที่ 3 สีเขียว เป็นสำเนาฉบับที่ 2 จนท.รวบรวมเสนอ ผอ. ทราบเพื่อ

ควบคุมงบประมาณ

ฉบับที่ 4 สีขาว เป็นสำเนาฉบับที่ 3 จนท.รวบรวม เสนอหัวหน้าหน่วยเบิก

ทราบ

[illegible][illegible][illegible][illegible]

ทะเบียนเอกสาร [แบบ พ.3105]

[illegible]

บัญชีคุมครุภัณฑ์ [แบบ พ. 3103]

บัญชีคุมครุภัณฑ์

แบบ พ.3103

[illegible]

รายละเอียดการซ่อมบำรุง

[illegible]

บัญชีคุมวัสดุ [แบบ พ. 3104]

นักวิจัยอาวุโส งานอาคารสถานที่
วิทยาลัยเทคนิคไผ่ฉัตร

บัญชีคุมวัสดุ
แบบ พ. 3104

[illegible]

[illegible]

การเตรียมการรับการตรวจพัสดุประจำปี ของหน่วยเบิก

1. หน่วยเบิก(สาขาวิชาหรืองาน) จัดทำบัญชีรายการพัสดุ ได้แก่ วัสดุสิ้นเปลือง วัสดุถาวร ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ และครุภัณฑ์ คงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน 2566
2. จัดทำบัญชีรายการพัสดุดำรูด เลื่อมคุณภาพ ไม่ใช่ราชการ โดยแยกเป็นแต่ละประเภทพัสดุ คือ วัสดุถาวร ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ และครุภัณฑ์ จำนวน 2 ชุด ส่งงานพัสดุก่อน วันที่ 15 กันยายน 2566

เอกสารรายงานการตรวจรับจ่ายพัสดุประจำปี

รายงานผลการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี

ของสถานศึกษา วิทยาลัยเทคนิคโยธ

ประจำปี 2564 สิ้นงวดเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2564

วันที่...1...เดือน...ตุลาคม...พ.ศ.2564....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคโยธ

ตามคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคโยธที่ 790/2564 ลงวันที่ 6 เดือน กันยายน พ.ศ. 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี ปีงบประมาณ 2564 เริ่มทำการตรวจสอบ

เมื่อวันที่..... เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2564 ทำการตรวจสอบแล้วเสร็จเมื่อวันที่..... เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2564

รวมทำการตรวจสอบ.....วัน

คณะกรรมการได้ทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ประจำปี 2564 คงเหลือ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2564 ของหน่วยจ่าย (งานพัสดุกลาง) แล้วปรากฏผลการตรวจสอบ ดังนี้

1. วัสดุสิ้นเปลือง ตามบัญชีมีของคงเหลือ จำนวน.....22.....รายการ

- 1.1 รายการรับ-จ่ายพัสดุ ☒ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง
1.2 ☒ มีของอยู่ครบ ☐ ไม่ครบ
1.3 ☐ มีของขาดบัญชี ☐ เกินบัญชี ☐ ตามเอกสารหมายเลข.....
1.4 มีของชำรุด เสื่อมคุณภาพ ไม่ใช้ราชการ ☐ ตามเอกสารหมายเลข.....

2. วัสดุถาวร ตามบัญชีมีของคงเหลือ จำนวน.....11.....รายการ

- 2.1 รายการรับ-จ่ายพัสดุ ☒ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง
2.2 ☒ มีของอยู่ครบ ☐ ไม่ครบ
2.3 ☐ มีของขาดบัญชี ☐ เกินบัญชี ☐ ตามเอกสารหมายเลข.....
2.4 มีของชำรุด เสื่อมคุณภาพ ไม่ใช้ราชการ ☐ ตามเอกสารหมายเลข.....

3. วัสดุสำเร็จรูปการฝึก ตามบัญชีมีของคงเหลือ จำนวน.....รายการ

- 3.1 รายการรับ-จ่ายพัสดุ ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง
3.2 ☐ มีของอยู่ครบ ☐ ไม่ครบ
3.3 ☐ มีของขาดบัญชี ☐ เกินบัญชี ☐ ตามเอกสารหมายเลข.....
3.4 มีของชำรุด เสื่อมคุณภาพ ไม่ใช้ราชการ ☐ ตามเอกสารหมายเลข.....

4. ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ตามบัญชีมีของคงเหลือ จำนวน.....11.....รายการ

- 4.1 รายการรับ-จ่ายพัสดุ ☒ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง
4.2 ☒ มีของอยู่ครบ ☐ ไม่ครบ
4.3 ☐ มีของขาดบัญชี ☐ เกินบัญชี ☐ ตามเอกสารหมายเลข.....
4.4 มีของชำรุด เสื่อมคุณภาพ ไม่ใช้ราชการ ☐ ตามเอกสารหมายเลข.....

5.ครุภัณฑ์.....

- 2 -

5. ครุภัณฑ์ ตามบัญชีมีของคงเหลือ จำนวน.....37.....รายการ

- 5.1 รายการรับ-จ่ายพัสดุ ☒ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง
5.2 ☒ มีของอยู่ครบ ☐ ไม่ครบ
5.3 ☐ มีของขาดบัญชี ☐ เกินบัญชี ☐ ตามเอกสารหมายเลข.....
5.4 มีของชำรุด เสื่อมคุณภาพ ไม่ใช้ราชการ ☐ ตามเอกสารหมายเลข.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการเลขานุการ

- หมายเหตุ 1. ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ลงช่อง ☐ ที่กำหนดให้
2. ให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบฯไปพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปีด้วย
3. ในช่องการรับจ่ายพัสดุ "ไม่ถูกต้อง" นั้น ให้รายงานว่าเป็นเพราะเหตุใด

เอกสารรายงานการตรวจรับจ่ายพัสดุประจำปี

วิทยาลัยเทคนิคยโสธร
บัญชีรายละเอียด วัสดุสิ้นเปลือง คงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน 2564
งานพัสดุ วิทยาลัยเทคนิคยโสธร

ที่	ว.ด.ป.	หมายเลขประจำ วัสดุ - ครุภัณฑ์	รายการ ขนาด ลักษณะ	ได้มาโดย วิธีใด	จำนวน	ราคาต่อ หน่วย	หมายเหตุ
1	24 กพ. 64	7530-005-0002	กระดาษถ่ายเอกสาร A4 70 g	บกศ.	50 รีม	115	
2	24 กพ. 64	7510-028-0001	หมึก ริโซ่ RZ	บกศ.	1 หลอด	1,200	
3	17 มี.ค 64	7510-002-0016	ปากกาเน้นข้อความ	บกศ.	6 แท่ง	20	
4	17 มี.ค 64	7510-021-0021	กระดาษห่ปาก A4	บกศ.	3 ห่อ	120	
5	17 มี.ค 64	2940-008-0002	สเปรย์ปรับอากาศ	บกศ.	1 กระป๋อง	195	
6	17 มี.ค 64	7510-008-0001	การวุ้นใส	บกศ.	4 ขวด	35	
7	18 มี.ค 64	7530-005-0002	กระดาษถ่ายเอกสาร A4	บกศ.	20 รีม	140	
8	19 มี.ค 64	7510-006-0006	หมึกกาวยลบคำผิด	บกศ.	2 อัน	45	
9	20 มี.ค 64	7510-002-0021	ปากกาลบคำผิด	บกศ.	3 ตัว	75	
10	21 มี.ค 64	7510-004-0002	ไม้บรรทัดเหล็ก	บกศ.	2 อัน	45	
11	22 มี.ค 64	7510-021-0027	กรรไกร ขนาด 8 นิ้ว	บกศ.	4 อัน	75	
12	23 มี.ค 64	7510-008-0008	การวุ้นใสแบบหลอด	บกศ.	2 หลอด	15	
13	24 มี.ค 64	7510-021-0046	ไบร์ตคัตเตอร์	บกศ.	1 ห่อ	28	
14	25 มี.ค 64	7510-021-0061	โพสอิท	บกศ.	5 อัน	35	
15	26 มี.ค 64	7440-010-0011	สาย USB HUB 4 Port	บกศ.	3 ตัว	255	
16	27 มี.ค 64	7510-002-0018	ปากกา	บกศ.	10 แท่ง	15	
17	11 สค. 64	7510-021-0065	ครีมนับกระดาษ	บกศ.	5 ตลับ	35	
18	11 สค. 64	7510-007-0003	หมึก 1 นิ้ว	บกศ.	20 ม้วน	45	
19	11 สค. 64	7510-013-0058	หมึกอิงค์เจ็ท FW สีดำ	บกศ.	1 หลอด	35	
20	11 สค. 64	7520-012-0053	หมึกอิงค์เจ็ท FW สีแดง	บกศ.	1 หลอด	255	
21	11 สค. 64	7520-012-0050	หมึกอิงค์เจ็ท FW สีเหลือง	บกศ.	1 หลอด	15	
22	11 สค. 64	7510-019-0002	ลวดเย็บกระดาษ 50 (G)	บกศ.	1 กล่อง	35	

ลงชื่อ ประธานกรรมการ
ลงชื่อ กรรมการ
ลงชื่อ กรรมการ
ลงชื่อ กรรมการ
ลงชื่อ กรรมการ
ลงชื่อ กรรมการ
ลงชื่อ กรรมการและเลขานุการ

บัญชีวัสดุสิ้นเปลืองคงเหลือ

เอกสารรายงานการตรวจรับจ่ายพัสดุประจำปี

วิทยาลัยเทคนิคโยธ

บัญชีรายละเอียด ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ คงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน 2564

งานพัสดุ วิทยาลัยเทคนิคโยธ

ที่	ว.ค.ป.	หมายเลขประจำ วัสดุ - ครุภัณฑ์	รายการ ขนาด ลักษณะ	ได้มาโดย วิธีใด	จำนวน	ราคาต่อ หน่วย	หมายเหตุ
1	30 ก.ย 41	7430-001-0001	ตู้เก็บเอกสาร 2 บานเลื่อน	งปม.	1 ใบ	2,800	
		401-003					
2	30 ก.ย 41	7430-001-0003	ชั้นเก็บแฟ้มเอกสาร 4 ชั้น	งปม.	8 ใบ	3,500	
		411-001,002,003,004,005,006,007,008					
	20 ก.ย 41	7105-006-0004	โต๊ะทำงานระดับ 7	บกศ.	1 ตัว	4,500	
		412-001					
4	17 ก.ย 50	6110-010-0001	เครื่องสำรองไฟ	บกศ.	1 เครื่อง	2,200	
		502-001					
5	17 ก.ย 50	7110-007-0001	โต๊ะวางเครื่องคอมพิวเตอร์	บกศ.	1 ตัว	2,000	
		502-001					
6	17 ก.ย 50	7110-001-0001	ตู้เก็บเอกสารแบบ 2 บานเลื่อน	บกศ.	2 ใบ	3,500	
		502-001,002					
7	13 พ.ค 54	6730-002-0001	จอคอมพิวเตอร์ขนาด 18.5 นิ้ว	บกศ.	2 จอ	4,500	
		542-001-002					
	6 ส.ค 57	7110-001-009	ตู้เก็บแฟ้ม 4 ชั้น	บกศ.	1 หลัง	4,800	
		572-001					
9	9 ม.ค 58	6110-006-0001	เครื่องสำรองไฟ CKD 1200 VA	บกศ.	1 เครื่อง	4,500	
		582-001					
10	9 ม.ค 58	7110-001-0001	ตู้เหล็กเก็บเอกสาร 4 ชั้น	บกศ.	4 หลัง	4,800	
		582-001-004					
11	24 สค. 64	7440-010-0007	เครื่องสำรองไฟ UPS	บกศ.	1 เครื่อง	2,200	
		642-001					

บัญชีครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์คงเหลือ

วิทยาลัยเทคนิคโยธ

บัญชีรายละเอียด ครุภัณฑ์ คงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน 2564

งานพัสดุ วิทยาลัยเทคนิคโยธ

ที่	ว.ค.ป.	หมายเลขประจำ วัสดุ - ครุภัณฑ์	รายการ ขนาด ลักษณะ	ได้มาโดย วิธีใด	จำนวน	ราคาต่อ หน่วย	หมายเหตุ
1	3 ก.ค 38	7430-001-0001	เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทย 18 "	บกศ.	1 เครื่อง	8,600	
		382-001					
2	15 พ.ค 40	2320-004-0001	รถยนต์บรรทุก 6 ล้อ ไดโอดำ	บริจาค	1 คัน	550,000	
		404-001	ทะเบียน 80-7580				
	26 ก.ย 42	7520-003-0002	เครื่องเจาะเข้าเล่มระบบไฟฟ้า	บกศ.	1 เครื่อง	27,000	เอกสารการพิมพ์
4	31 ก.ค 44	7110-009-0003	โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้แบบเหล็ก	บกศ.	1 ชุด	5,200	เอกสารการพิมพ์
5	11 ธ.ค 45	7430-006-0004	เครื่องอัดสำเนาระบบดิจิทัลรีไซ้	บกศ.	1 เครื่อง	117,000	เอกสารการพิมพ์
		462-001					
6	24 ส.ค 47	2320-008-0002	รถยนต์นั่งส่วนบุคคล (ฟอร์ด)	บริจาค	1 คัน	500,000	
		474-001	(รถยนต์บรรทุก 4 ประตู) กข 5196				
7	15 ก.ย 47	2340-003-0001	รถจักรยานยนต์ (ฮอนด้าเวฟ)	บริจาค	1 คัน	28,500	
		474-001	ทะเบียน กทท 181				
8	3 ก.พ 48	7520-003-0001	เครื่องเย็บเข้าเล่มระบบไฟฟ้า	บกศ.	1 เครื่อง	20,000	เอกสารการพิมพ์
9	8 มิ.ย 48	4120-001-0002	เครื่องปรับอากาศ	บริจาค	1 เครื่อง	65,000	
		(กรมพลังงาน ม. ขอนแก่น)					
10	27 พ.ค 48	4120-001-0001	เครื่องปรับอากาศขนาด 60000 BTU	บริจาค	3 เครื่อง	56,000	
		484-001-002-0003					
11	30 เม.ย 50	2320-004-0001	รถยนต์บรรทุก(ดีเซล) 4 คัน	บกศ.	1 คัน	818,000	
		502-001	6 ล้อ ฮีโน่ ทะเบียน 40-0102				
12	16 มิ.ย 48	4120-001-0002	เครื่องปรับอากาศขนาด 60000 BTU	บริจาค	1 เครื่อง	38,300	
		484-001					
13	1 พ.ย 50	7430-004-0003	เครื่องอัดสำเนาระบบดิจิทัลขนาด A 4	บกศ.	1 เครื่อง	96,000	เอกสารการพิมพ์

บัญชีครุภัณฑ์คงเหลือ

การดำเนินการของคณะกรรมการ

1. ตรวจนับพัสดุคงเหลือ ในวันสิ้นงวด (30 กันยายน 2566)
ว่ามีตัวพัสดุ (วัสดุสิ้นเปลือง , วัสดุถาวร,และครุภัณฑ์)
อยู่ตรงตามบัญชีคุมพัสดุ (แบบ พ.3102-7,พ.3102-8)
บัญชีคุมครุภัณฑ์ (แบบ พ.3103) บัญชีคุมวัสดุ (แบบ
พ.3104) หรือไม่
2. ตรวจบัญชีรายการวัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ ไม่ใช่ราชการ
ของหน่วยเบิก กับตัวพัสดุชำรุดว่าจริงหรือไม่ มีสภาพ
ชำรุดอย่างไร หากปรากฏมีพัสดุชำรุดนอกบัญชีให้จัดทำ
เพิ่มเติม

สรุป การเตรียมข้อมูลสำหรับการตรวจสอบพัสดุ

- ใหัหน่วยเบิกตรวจสอบว่า มีการจัดทำ ทะเบียนวัสดุ-ครุภัณฑ์และหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินหรือไม่
- ใหัหน่วยเบิกตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ของข้อมูลที่บันทึกในทะเบียน เช่น วัน เดือน ปี ราคาที่ได้มา จำนวนหน่วย ราคาต่อหน่วย
- ใหัหน่วยเบิกตรวจสอบว่ามีการระบุเลขรหัส สินทรัพย์ที่ระบบกำหนดให้ หรือรหัสประจำครุภัณฑ์ไว้ในทะเบียนหรือไม่