



หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ งานพัสดุ

วิทยาลัยเทคนิค
สมุทรสงคราม



จัดซื้อวัสดุ สำนักงาน

เอกสารที่ต้องใช้ประกอบ

1. บันทึกขออนุญาตจัดซื้อวัสดุสำนักงาน
ต้องผ่าน

1.1 หัวหน้างาน

1.2 รองแต่ละฝ่าย

1.3 หัวหน้างานแผนและงบประมาณ

1.4 รองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

1.5 รองฝ่ายบริหารทรัพยากร

1.6 ผู้อำนวยการวิทยาลัย

2. รายงานขอซื้อขอจ้าง

3. กรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจ
รับที่สำนักงานพัสดุกลางภายใน 3 วันทำการ



จัดซื้อวัสดุฝึก

เอกสารที่ต้องใช้ประกอบ

1. เอกสาร สผ.1 (ครูแต่ละท่าน)
2. งบประมาณสรุปโครงการฝึกตามแผนการสอน (สผ.1)
3. ใบงานตามรายวิชาจัดซื้อจัดจ้าง
4. รายงานจัดซื้อขอจ้าง
5. กรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับที่สำนักงานพัสดุกลางภายใน 3 วันทำการ



จัดซื้อวัสดุ ตามโครงการ

เอกสารที่ต้องใช้ประกอบ

1. โครงการที่ผ่านการอนุมัติ
2. บันทึกขออนุญาตดำเนินการตามโครงการ ต้องผ่าน
 - 2.1 หัวหน้างาน/หัวหน้าแผนก
 - 2.2 รองฝ่ายวิชาการ (เฉพาะโครงการตามแผนก)
 - 2.3 หัวหน้างานแผนและงบประมาณ
 - 2.4 รองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
 - 2.5 รองฝ่ายบริหารทรัพยากร
 - 2.6 ผู้อำนวยการวิทยาลัย
3. รายงานขอซื้อขอจ้าง
กรณีงานจ้างก่อสร้างให้แนบดังนี้
 - 3.1 แบบรูปรายการ.
 - 3.2 รายละเอียดประกอบแบบ
4. ตรวจสอบพัสดุ
กรณีที่ 1 ตรวจสอบพัสดุ
กรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับสำนักงานพัสดุจ้าง
ภายใน 3 วันทำการ
กรณีที่ 2 ตรวจสอบงานจ้างก่อสร้าง
พัสดุนัดคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ณ สถานที่ทำการก่อสร้าง
ภายใน 3 วันทำการ