วิทยาลัยเทคนิคตรัง
เลขที่ 2617
วันที่รับ 18 พ.ย. 2569
เวลา 14.55 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ วิทยาลัยเทคนิคตรัง

ที่ พด.๒๑๐/๒๕๖๙ **วันที่** ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติใช้แนวปฏิบัติสำหรับการดำเนินการจัดซื้อพัสดุตาม ว.๘๐๔

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคตรัง

ตามที่วิทยาลัยเทคนิคตรังได้มอบหมายให้งานพัสดุดำเนินการจัดทำแนวปฏิบัติสำหรับการดำเนินการจัดซื้อพัสดุวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (กรมบัญชีกลาง) ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๐๔ เพื่อให้ครูและบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดซื้อพัสดุ มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีเอกสารหลักฐานครบถ้วนตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง นั้น

บัดนี้ งานพัสดุได้ดำเนินการจัดทำ แนวปฏิบัติสำหรับการดำเนินการจัดซื้อพัสดุตาม ว.๘๐๔ วิทยาลัยเทคนิคตรัง ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่การเสนอขออนุญาตจัดซื้อพัสดุ การขอความเห็นชอบรายงานขอซื้อและการมอบหมายผู้ซื้อ การขออนุมัติยืมเงินราชการ การดำเนินการซื้อและตรวจรับพัสดุ การรายงานผลการซื้อและส่งใช้เงินยืม ตลอดจนการส่งมอบพัสดุและการประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นายชัยยันต์ สีวิน)
หัวหน้างานพัสดุ

(นายกษิติภูธ์ คำศรี)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคตรัง
12 พ.ย. 2569

แนวปฏิบัติสำหรับการดำเนินการจัดซื้อพัสดุตาม ว.804
(หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (กรมบัญชีกลาง) ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 804 ที่กำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท)
วิทยาลัยเทคนิคตรัง

เพื่อให้ครูและบุคลากรที่ได้รับมอบหมายสามารถจัดซื้อพัสดุได้ถูกต้อง รวดเร็ว และมีหลักฐานครบถ้วน วิทยาลัยเทคนิคตรังจึงกำหนดแนวทางดำเนินการผ่านระบบ **TTC Procure** สำหรับการซื้อครั้งหนึ่งไม่เกิน **50,000 บาท** โดยใช้ร่วมกับหลักเกณฑ์การยืมเงินตามหนังสือ ว 257

แนวปฏิบัตินี้ใช้กับ **การซื้อพัสดุ** และ รายการที่อนุญาตให้จัดซื้อด้วยวิธีการ ตาม หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (กรมบัญชีกลาง) ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 804 ที่กำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท เท่านั้น

1. เสนอขออนุญาตจัดซื้อพัสดุ

ผู้ประสงค์จะซื้อจัดทำเอกสาร **A01–A02 ผ่านระบบ TTC Procure** เลือกเมนูหลัก **สร้างโครงการตาม ว804** โดยดำเนินการดังนี้

- ระบุเหตุผลความจำเป็นและวัตถุประสงค์การใช้งาน
- ระบุรายการ คุณลักษณะ จำนวน หน่วย และวงเงินประมาณการให้ครบถ้วน
- ระบุโครงการ กิจกรรม แหล่งเงิน และกำหนดเวลาที่ต้องใช้พัสดุ
- จัดพิมพ์เอกสาร A01 และ A02
- แนบใบเสนอราคา
- เสนอหัวหน้างาน/หัวหน้าแผนกวิชา/รองผู้อำนวยการฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เห็นชอบ
- จัดส่งเอกสาร ที่ **งานยุทธศาสตร์ฯ** เพื่อดำเนินการต่อไป

(ให้เสนอความต้องการซื้อในครั้งนั้นให้ครบถ้วน และไม่แบ่งซื้อเพื่อให้เข้าเกณฑ์วงเงินหรือเปลี่ยนวิธีดำเนินการ)

2. ขอความเห็นชอบรายงานขอซื้อและการมอบหมายผู้ซื้อ

ผู้ประสงค์จะซื้อจัดทำรายงานขอซื้อและเอกสารมอบหมายผู้ดำเนินการซื้อ แบบพิมพ์เอกสาร **E01 และ E02 ส่งงานพัสดุ** ผ่านหัวหน้างานพัสดุ เพื่อให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ

ผู้ดำเนินการต้องตรวจสอบว่ารายงานขอซื้อได้รับความเห็นชอบแล้ว และตนได้รับมอบหมายให้ซื้อในครั้งนั้น หากรายการ จำนวน คุณลักษณะ หรือวงเงินต้องเปลี่ยนแปลง ให้แก้ไขข้อมูลในระบบ **TTC Procure** เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องก่อนซื้อ

3. ขออนุมัติยืมเงินราชการ

ผู้ได้รับมอบหมายซื้อจัดทำสัญญายืมเงินตามแบบที่วิทยาลัยถือปฏิบัติ พร้อมแนบ

- เอกสารขออนุญาตจัดซื้อ **A01–A03** ที่อนุมัติแล้ว และใบเสนอราคา (รับจากงานยุทธศาสตร์)
- เอกสารขออนุมัติยืมเงิน (รับจากงานการเงิน)

เมื่อเอกสารขอยืมเงินได้รับการอนุมัติ งานการเงินจ่ายเงินยืมเข้าบัญชีผู้ยืม

4. ดำเนินการซื้อและตรวจรับพัสดุ

ผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการซื้อภายในรายการและวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ โดย

- เลือกผู้ขายที่ประกอบอาชีพขายพัสดุประเภทนั้น มีการประกาศราคาให้สาธารณะทราบ และพิจารณาแล้วว่าราคาเหมาะสม
- ตรวจสอบก่อนซื้อว่าผู้ขายสามารถออกหลักฐานการชำระเงินที่ถูกต้องได้
- แจ้งข้อมูลวิทยาลัยให้ผู้ขายออกเอกสารในนาม **วิทยาลัยเทคนิคตรัง** โดยใช้ชื่อ ที่อยู่ และเลขทะเบียนผู้เสียภาษี
- ตรวจรายการ จำนวน คุณลักษณะ สภาพพัสดุ และยอดเงินก่อนรับมอบและชำระเงิน

เมื่อได้รับของครบถ้วนถูกต้อง ให้ผู้ได้รับมอบหมายซื้อเขียนบนหลักฐานการชำระเงินว่า **“ได้รับมอบพัสดุไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว”** พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ และระบุวันที่รับมอบเพื่อให้ตรวจสอบได้

5. รายงานผลการซื้อและส่งใช้เงินยืม

ผู้ได้รับมอบหมายซื้อจัดทำรายงานสรุปผล เสนอผู้อำนวยการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ **ภายใน 5 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืม**

จัดส่งเอกสารประกอบให้ครบ ได้แก่

- **แบบเอกสาร A01–A03** ที่อนุมัติแล้ว
- **แบบเอกสาร E01–E02** ที่อนุมัติแล้ว (รับที่งานพัสดุ)
- **แบบเอกสาร E03-E04** (ผู้จัดซื้อจัดพิมพ์ส่งที่งานการเงิน)
- ใบรับ ใบเสร็จรับเงิน หรือใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปตามกรณี พร้อมการรับรองรับมอบพัสดุ
- หลักฐานคืนเงินเหลือจ่าย ถ้ามี
- เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับรายการซื้อ

ให้ส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย **ภายใน 5** โดยซื้อและรายงานตามยอดจริง และต้องส่งคืนส่วนที่เหลือ

กำหนดรายงานผลและกำหนดส่งใช้เงินยืม 5 วัน

6. ส่งมอบพัสดุและติดตามการล้างเงินยืม

ผู้ซื้อส่งมอบพัสดุให้หน่วยงานผู้ใช้งานการเงินตรวจหลักฐานการจ่ายและเงินคืน ส่วนงานบัญชีบันทึกล้างลูกหนี้เงินยืม หากมีข้อแก้ไข ผู้ยืมต้องดำเนินการโดยเร็วและติดตามจนปิดรายการเรียบร้อย พร้อมเก็บหลักฐานรับเอกสารและรับคืนเงินไว้ตรวจสอบ

7. งานพัสดุประกาศผลรายไตรมาส

งานพัสดุ รวบรวมประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และ สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือรายไตรมาส ตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง จัดทำประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อหรือผู้ได้รับการคัดเลือก รายไตรมาส

คู่มือการสร้าง
โครงการ ว 804
ในระบบ TTC SmartProcure
วิทยาลัยเทคนิคตรัง



1. ขั้นตอนการใช้งานระบบและจัดทำโครงการ

1 ลงชื่อและดำเนินการในระบบ

เมื่อจัดทำใบ A01-A02 เรียบร้อยแล้ว (ลงชื่อผู้เสนอโครงการและคณะกรรมการตรวจรับครบถ้วน) ให้กลับมาที่หน้าระบบ TTC SmartProcure ในขั้นตอนที่ 1 แล้วคลิกปุ่ม **"ดำเนินการแล้ว"**



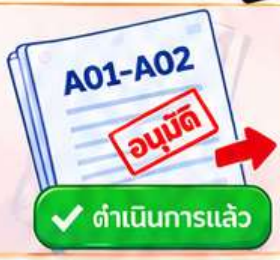
2 เสนอหัวหน้างาน/หัวหน้าแผนกวิชา

รอการลงนามอนุมัติจากหัวหน้างาน / หัวหน้าแผนกวิชา / รองผู้อำนวยการฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม **"ดำเนินการแล้ว"**



3 ส่งเอกสารที่งานยุทธศาสตร์

หลังจากลงนามในใบ A01-A02 แล้ว พร้อมแนบใบเสนอราคา ให้นำเอกสารไปส่งที่ **งานพัฒนายุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ** จากนั้นคลิกปุ่ม **"ดำเนินการแล้ว"**



4 รอ A03

ขั้นตอนหลังจากนี้ ให้รอเจ้าหน้าที่งานพัฒนายุทธศาสตร์ ดำเนินการจัดพิมพ์ใบ A03 และส่งคืนให้คุณ



กระบวนการ E และการจัดซื้อจัดจ้าง

1 พิมพ์ใบ E01-E02

ในหน้าจอโครงการ คลิกปุ่ม **"พิมพ์ / ส่งออก PDF (E01)"** และ **"พิมพ์ / ส่งออก PDF (E02)"** เพื่อดาวน์โหลดและสั่งพิมพ์



2 ตรวจสอบเอกสาร

ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในใบ E01 และ E02



3 ส่งงานพัสดุ

นำใบ E01-E02 พร้อมแบบใบเสนอราคา ส่งที่งานพัสดุ ผ่านหัวหน้างานพัสดุ เพื่ออนุมัติ



4 ขออนุมัติยืมเงิน

ติดต่องานการเงิน จัดทำสัญญายืมเงิน โดยแบบเอกสาร A01-A03, ใบเสนอราคา และเอกสารขอยืมเงิน เมื่ออนุมัติ งานการเงินจะโอนเงินเข้าบัญชี



5 ดำเนินการซื้อและตรวจรับ

เมื่อได้รับเงินยืม ให้ดำเนินการซื้อวัสดุ/อุปกรณ์ **ภายใน 5 วัน** โดยเลือกผู้ขายที่มีการประกาศราคา ตรวจสอบหลักฐาน และเมื่อได้รับของครบถ้วน ให้เขียนว่า **"ได้รับมอบพัสดุไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว"** พร้อมลงลายมือชื่อและวันที่



รายงานผลและปิดโครงการ

1 จัดทำรายงานสรุปผล (E03-E04)

กลับมาที่ระบบ TTC SmartProcure คลิกปุ่ม **"พิมพ์ / ส่งออก PDF (E03)"** และ **"พิมพ์ / ส่งออก PDF (E04)"**



2 ตรวจสอบเอกสาร

ตรวจสอบข้อมูลในใบ E03 และ E04 ว่าถูกต้องตรงตามการซื้อจริง



3 รวบรวมเอกศารส่งงานการเงิน

- แบบ A01-A03 ที่อนุมัติแล้ว
- แบบ E01-E02 ที่อนุมัติแล้ว
- แบบ E03-E04
- ใบรับ ใบเสร็จ หรือใบกำกับภาษี
- หลักฐานคืนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)

4 ส่งหลักฐานและล้างเงินยืม

นำเอกสารทั้งหมดใบที่ งานการเงิน เพื่อตรวจสอบหลักฐานและส่งคืนเงิน หากมีเงินเหลือจ่าย ส่วนงานบัญชีจะบันทึกปิดรายการ



5 งานพัสดุประกาศผล

งานพัสดุจะรวบรวมและประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อหรือผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นรายไตรมาส





ถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส ตามระเบียบราชการ

วิทยาลัยเทคนิคตรัง
ก้าวสู่การพัฒนาการศึกษาอย่างยั่งยืน

A01

โครงการจัดซื้อตาม ว804



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานอาคารสถานที่ วิทยาลัยเทคนิคตรัง

ที่ ..... **วันที่** 12 พฤศจิกายน 2569

เรื่อง **ขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้าง**

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคตรัง

ด้วย งานอาคารสถานที่ มีความประสงค์จะดำเนินการโครงการ **เพิ่มประสิทธิภาพและยกระดับการรักษาความปลอดภัยภายในบริเวณวิทยาลัย(ตัวอย่าง)**ซึ่งมีลักษณะโครงการคือ เป็นการติดตั้งกล้องวงจรปิด CCTV บริเวณห้องน้ำโรงอาหารและห้องน้ำข้างอาคารโดมอเนกประสงค์ และมีเหตุผลความจำเป็นคือ เพื่อนักเรียน นักศึกษา ครูบุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครองและผู้ติดต่อราชการมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินโดยมีกำหนดการใช้วัสดุในวันที่ 1 ธันวาคม 2569

ในการนี้ ได้รับจัดสรรงบประมาณทั้งสิ้น 22,500 บาท จัดซื้อจัดจ้างมาแล้ว 0 บาท และในครั้งนี้มีความประสงค์จะขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง เป็นเงินจำนวน 22,500 บาท (สองหมื่นสองพันห้าร้อยบาท)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(นางวันทอง สมดี)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการงานอาคาร

ผู้เสนอโครงการ

(ลงชื่อ).....

(นาย ก)

ตำแหน่ง หัวหน้างานอาคารสถานที่

หัวหน้าแผนกวิชา/หัวหน้างาน

(ลงชื่อ).....

(นาย ค)

ตำแหน่ง ฝ่ายบริหารทรัพยากร

รองผู้อำนวยการตามสายงาน

A02

โครงการจัดซื้อตาม ว804

รายละเอียดพัสดุ แนบท้ายบันทึกข้อความขอซื้อขอจ้าง

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน	หน่วยนับ	หน่วยละ(บาท)	จำนวนเงิน(บาท)
1	กล้อง CCTV แบบไร้สาย	5	ชุด	3,500	17,500
2	แผงโซล่าเซล	5	แผง	1,000	5,000
				รวมเงิน	**22,500**
				รวมเงินทั้งสิ้น	**22,500**
(สองหมื่นสองพันห้าร้อยบาท)					

(ลงชื่อ).....

(นางวันทอง สมดี)
เจ้าหน้าที่ธุรการงานอาคาร
ผู้เสนอโครงการ

<u>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</u>

1. นางวันทอง สมดี ประธานกรรมการ

A03

รหัสโครงการ : PRJ-555

โครงการจัดซื้อตาม ว804

เอกสารการพิจารณาอนุมัติการขอซื้อขอจ้าง

ชื่อโครงการ / รายการขอซื้อขอจ้าง: เพิ่มประสิทธิภาพและยกระดับการรักษาความปลอดภัยภายในบริเวณวิทยาลัย(ตัวอย่าง)

ชื่อผู้เสนอโครงการ: นางวันทอง สมดี

ตำแหน่ง/ทำหน้าที่: เจ้าหน้าที่ธุรการงานอาคาร

แผนกวิชา / งาน / ฝ่าย: งานอาคารสถานที่

จำนวนรายการสินค้า: 2 รายการ

จำนวนเงิน: 22,500 บาท

การตรวจสอบ

■ มีอยู่ในแผน ☐ ไม่มีในแผน

แหล่งงบประมาณ: เงินรายได้สถานศึกษา

ยอดที่ได้รับจัดสรร (บาท)	งบประมาณคงเหลือก่อนขออนุมัติ (บาท)	ขออนุมัติครั้งนี้ (บาท)	คงเหลือ (บาท)
2,409,016.77	1,805,800.31	22,500	1,783,300.31

หมวดค่าใช้จ่าย: -

ยอดที่ได้รับจัดสรร (บาท)	งบประมาณคงเหลือก่อนขออนุมัติ (บาท)	ขออนุมัติครั้งนี้ (บาท)	คงเหลือ (บาท)
0	0	22,500	0

โครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี: โครงการเพิ่มประสิทธิภาพและยกระดับการรักษาความปลอดภัยภา...

ยอดที่ได้รับจัดสรร (บาท)	งบประมาณคงเหลือก่อนขออนุมัติ (บาท)	ขออนุมัติครั้งนี้ (บาท)	คงเหลือ (บาท)
100,000	18,000	22,500	0

(ลงชื่อ).....

(นายธีรวัฒน์ เดชอรัญ)

หัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

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

ควรอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(นางจุฑามาศ ศรีวุฒิชาญ)

รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

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

ควรอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(นายนันธวุฒิ น้อย)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

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

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(นายกษิดิฏฐ์ คำศรี)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคตรัง

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

E01

โครงการจัดซื้อตาม ว804



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ วิทยาลัยเทคนิคตรัง

ที่ ..... **วันที่** 12 พฤศจิกายน 2569

เรื่อง **รายงานขอซื้อและมอบหมายผู้ดำเนินการจัดซื้อ**

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคตรัง

ด้วย **งานอาคารสถานที่** มีความประสงค์จัดซื้อพัสดุ ตามความในหนังสือ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง แนวปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2568 นั้น

งานพัสดุ จึงขอรายงานการขอซื้อ ดังรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (รายละเอียดตามเอกสารแนบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ)

2. วงเงินงบประมาณหรือวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อ จำนวน **22,500** บาท (สองหมื่นสองพันห้าร้อยบาท)

แหล่งเงิน **เงินรายได้สถานศึกษา** ปีงบประมาณ **2570**

3. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ จำนวน **22,500** บาท โดยถือวงเงินตามข้อ 2 เป็นราคากลาง

4. เสนอให้ **นางวันทอง สมดี** เป็นผู้ดำเนินการซื้อในครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นางสาวอลีนา ปิยัง)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ).....

(นายชัยยัน สีวิน)

หัวหน้างานพัสดุ

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

ควรอนุมัติ

( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ เนื่องจาก .....

(ลงชื่อ).....

(นายนันธวุฒิ น้อย)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

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

(ลงชื่อ).....

(นายกษิดิฏฐ์ คำศรี)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคตรัง

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

E02

โครงการจัดซื้อตาม ว804

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ลำดับ	รายการและคุณลักษณะเฉพาะ	หน่วย	จำนวน	รวมเงิน
1	กล้อง CCTV แบบไร้สาย	ชุด	5	17,500
2	แผงโซล่าเซล	แผง	5	5,000
			รวมทั้งสิ้น	**22,500**

E03

โครงการจัดซื้อตาม ว804

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคนิคตรัง

ที่ ..... **วันที่** 12 พฤศจิกายน 2569

เรื่อง **รายงานผลการจัดซื้อพัสดุตาม ว 804**

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคตรัง

ตามที่ **งานอาคารสถานที่** โดย **นางวันทอง สมดี** ได้ดำเนินการซื้อ **เพิ่มประสิทธิภาพและยกระดับการรักษาความปลอดภัยภายในบริเวณวิทยาลัย(ตัวอย่าง)** รวมจำนวนเงินที่ซื้อ ..... บาท วงเงินที่เห็นชอบ **22,500** บาท ผลต่างจากวงเงิน ..... บาท โดยแนบหลักฐานการชำระเงิน ใบเสร็จรับเงิน มาพร้อมกับรายงานฉบับนี้

การตรวจสอบและรับมอบ

- ☐ ผู้ขายประกอบอาชีพขายพัสดุประเภทนี้และประกาศราคาให้สาธารณะทราบ
- ☐ พิจารณาแล้วว่าราคาเหมาะสม โดยมีหลักฐานราคาแนบดังแนบ
- ☐ ตรวจพัสดุครบและถูกต้อง พร้อมลงนามรับมอบบนหลักฐานการชำระเงินแล้ว
- ☐ หลักฐานการชำระเงินถูกต้อง
- ☐ มีเงินเหลือจ่ายส่งคืน จำนวน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบผลการซื้อและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ลงชื่อ..... ผู้จัดซื้อ

(นางวันทอง สมดี)

งานการเงินตรวจสอบ

- ☐ เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน
- ☐ เอกสารไม่ถูกต้อง ครบถ้วน

หลักฐานทางการเงิน

- ☐ ใบสำคัญรับเงิน เล่มที่ _____ เลขที่ _____ จำนวน _____ บาท
- ☐ ใบเสร็จรับเงิน เลขที่ _____ จำนวน _____ บาท

ลงชื่อ _____ เจ้าหน้าที่การเงิน

(_____)

_____/_____/_____

ความเห็นหัวหน้างานการเงิน

- ☐ เห็นควรอนุมัติ
- ☐ ไม่ควรอนุมัติ เนื่องจาก _____

ลงชื่อ _____

(นางศิริกุล ไชยพลบาล)

หัวหน้างานการเงิน

_____/_____/_____

ควรอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(นายนันธวุฒิ น้อย)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

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

( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ เนื่องจาก .....

(ลงชื่อ).....

(นายกษิดิฏฐ์ คำศรี)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคตรัง

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

E04

โครงการจัดซื้อตาม ว804

สรุปรายการจัดซื้อแนบท้าย รายงานผลการจัดซื้อตาม ว804

ร้านค้า	รายการพัสดุ	หน่วย	จำนวน	จำนวนเงิน
ร้านมัลลิกาณ์	กล้อง CCTV แบบไร้สาย	ชุด	5	17,500
ร้านมัลลิกาณ์	แผงโซล่าเซล	แผง	5	5,000
			รวมเงินทั้งสิ้น	**22,500**

ลงชื่อ.....

(นางวันทอง สมดี)