



คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยแนวคิดการบริหารงานคุณภาพโดยรวม (Total Quality Management : TQM)

งานพัสดุ ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุตรดิตถ์



จัดทำโดย

ว่าที่ร้อยตรีภาณุพงศ์ ยมจันทร์
นางสาววิศรดา ชนะโลก

นักศึกษา หลักสูตรปริญญาตรีเทคโนโลยีบัณฑิต (ต่อเนื่อง)
สาขาวิชาการบัญชี วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุตรดิตถ์
สังกัด สถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ 3

UTTARADIT VOCATIONAL COLLEGE

คำนำ

คู่มือ เป็นส่วนหนึ่งของโครงการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้แนวทางการบริหารงานคุณภาพโดยรวม (Total Quality Management : TQM) ของงานพัสดุ วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุตรดิตถ์ ในการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาตรีเทคโนโลยีบัณฑิต (ต่อเนื่อง) สาขาวิชาการบัญชี วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุตรดิตถ์

วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำเอกสารในการจัดซื้อจัดจ้างของบุคลากรวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุตรดิตถ์
2. เพื่อสร้างมาตรฐานของเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. สร้างความรู้ความเข้าใจของบุคลากรในการทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง

สารบัญ

การจัดซื้อ

หน้า

การจัดซื้อวัสดุ

2

การจัดซื้อวัสดุฝึก (สพ.)

3

การจัดซื้อวัสดุสำหรับใช้ในการดำเนินงานโครงการ

4

การจัดซื้อกรณียืมเงินบำรุงการศึกษา

5

การจัดซื้อครุภัณฑ์การศึกษา

6

การจัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน

7

การจัดจ้าง

หน้า

การจัดจ้างเหมาบริการ

9

การจัดจ้างเหมาก่อสร้าง

10

การจัดจ้างทำของ

11

การจัดจ้างกรณียืมเงินบำรุงการศึกษา

12

การเช่า

หน้า

การเช่าครุภัณฑ์

14

การเช่ารถ

15

การเช่ารถกรณียืมเงินบำรุงการศึกษา

16

สารบัญ

กฎหมายอ้างอิง

หน้า

พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.2560

18

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

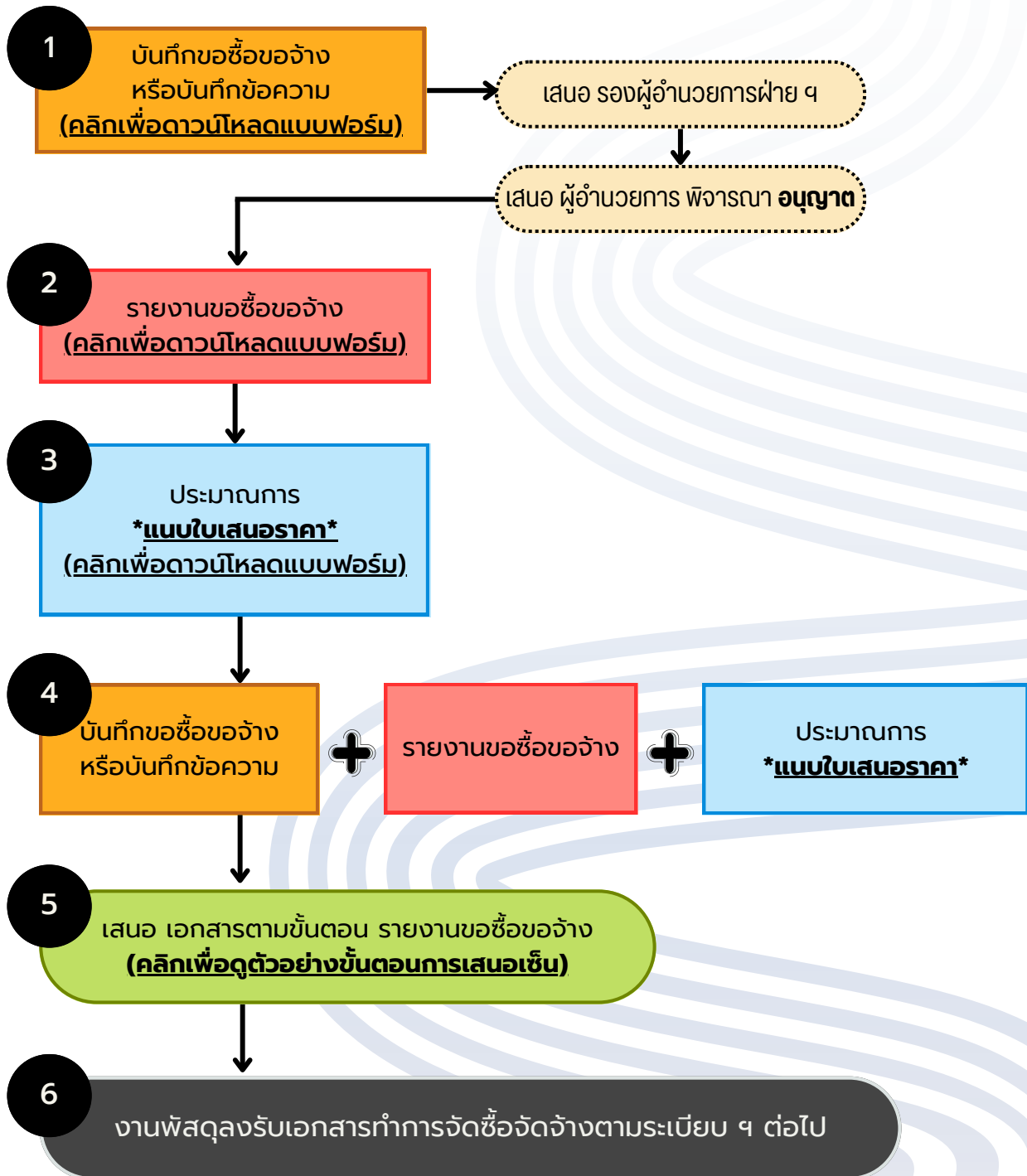
18

การจัดซื้อ

- การจัดซื้อวัสดุ
- การจัดซื้อวัสดุฝึก (สพ.)
- สำหรับใช้ในการดำเนินงานโครงการ
- การจัดซื้อกรณียืมเงินบำรุงการศึกษา
- การจัดซื้อครุภัณฑ์การศึกษา
- การจัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน

1. การจัดซื้อ

1.1 การจัดซื้อวัสดุ

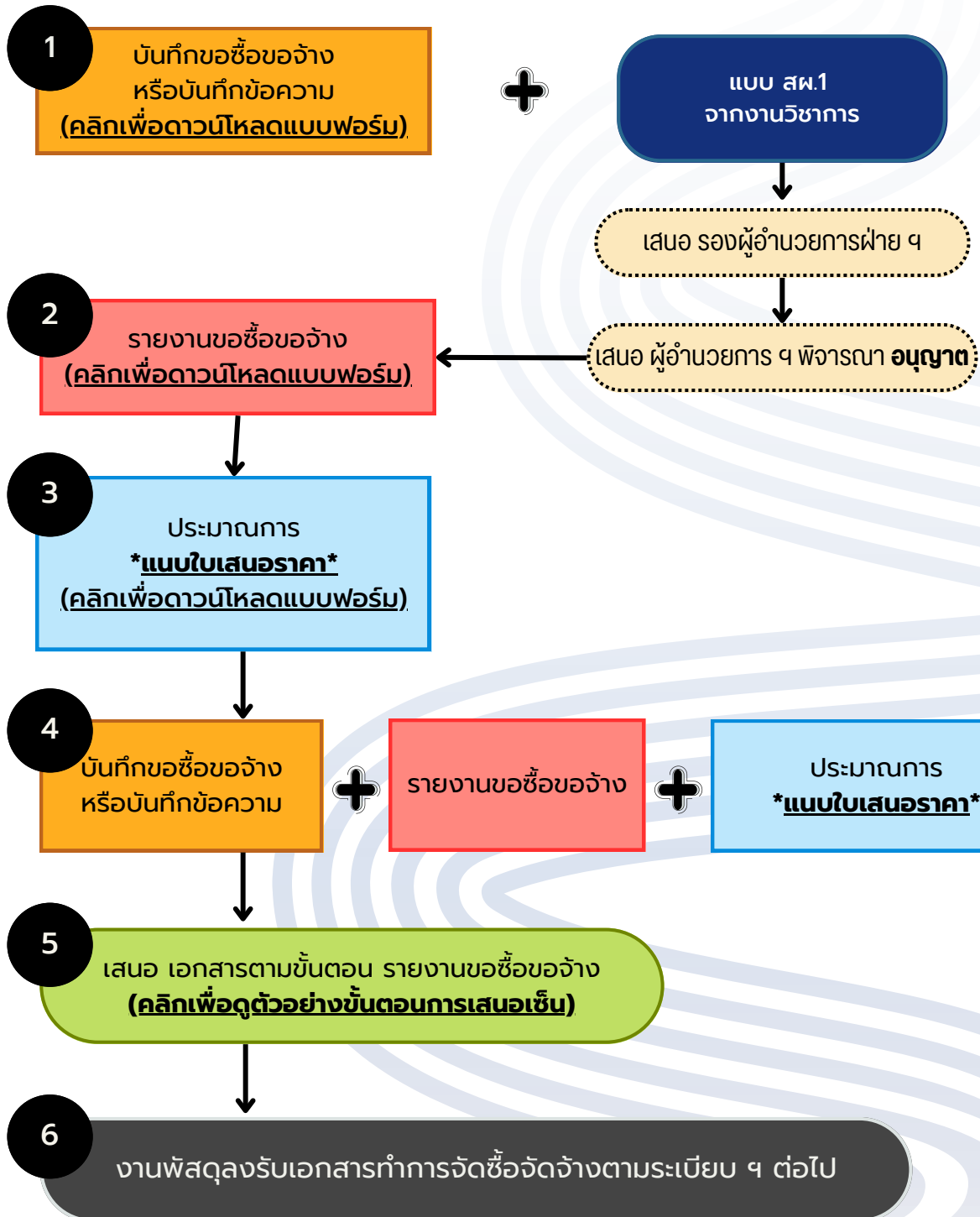


หมายเหตุ

หากเป็นการซื้อหมึกสำหรับเครื่องพิมพ์ ให้ใส่หมายเลขครุภัณฑ์มาในบันทึกข้อความขอซื้อขอจ้าง และกรณีที่เครื่องพิมพ์ไม่มีเลขครุภัณฑ์ ให้แจ้งงานพัสดุเพื่อตรวจสอบโดยถ่ายภาพแนบมาในบันทึกขอซื้อขอจ้าง

1. การจัดซื้อ

1.2 การจัดซื้อวัสดุฝึก (สผ.)

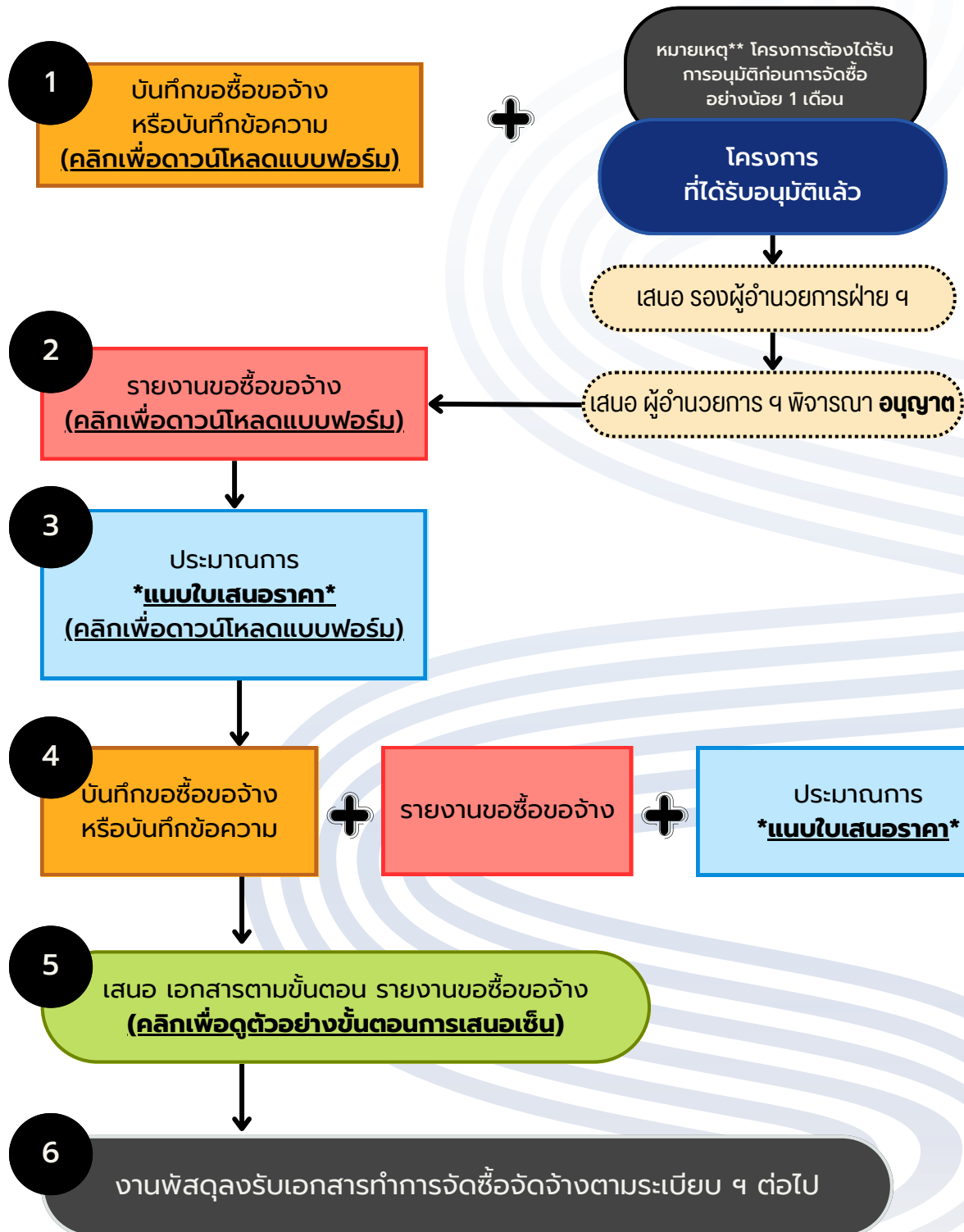


หมายเหตุ

หากเป็นการซื้อหมึกสำหรับเครื่องพิมพ์ ให้ใส่หมายเลขครุภัณฑ์มาในบันทึกข้อความขอซื้อขอจ้าง และกรณีที่เครื่องพิมพ์ไม่มีเลขครุภัณฑ์ ให้แจ้งงานพัสดุเพื่อตรวจสอบโดยถ่ายภาพแนบมาในบันทึกขอซื้อขอจ้าง

1. การจัดซื้อ

1.3 การจัดซื้อวัสดุสำหรับการดำเนินงานโครงการ



หมายเหตุ

หากเป็นการซื้อหมึกสำหรับเครื่องพิมพ์ ให้ใส่หมายเลขครุภัณฑ์มาในบันทึกข้อความขอซื้อของจ้าง และกรณีที่เครื่องพิมพ์ไม่มีเลขครุภัณฑ์ ให้แจ้งงานพัสดุเพื่อตรวจสอบโดยถ่ายภาพแนบมาในบันทึกขอซื้อของจ้าง

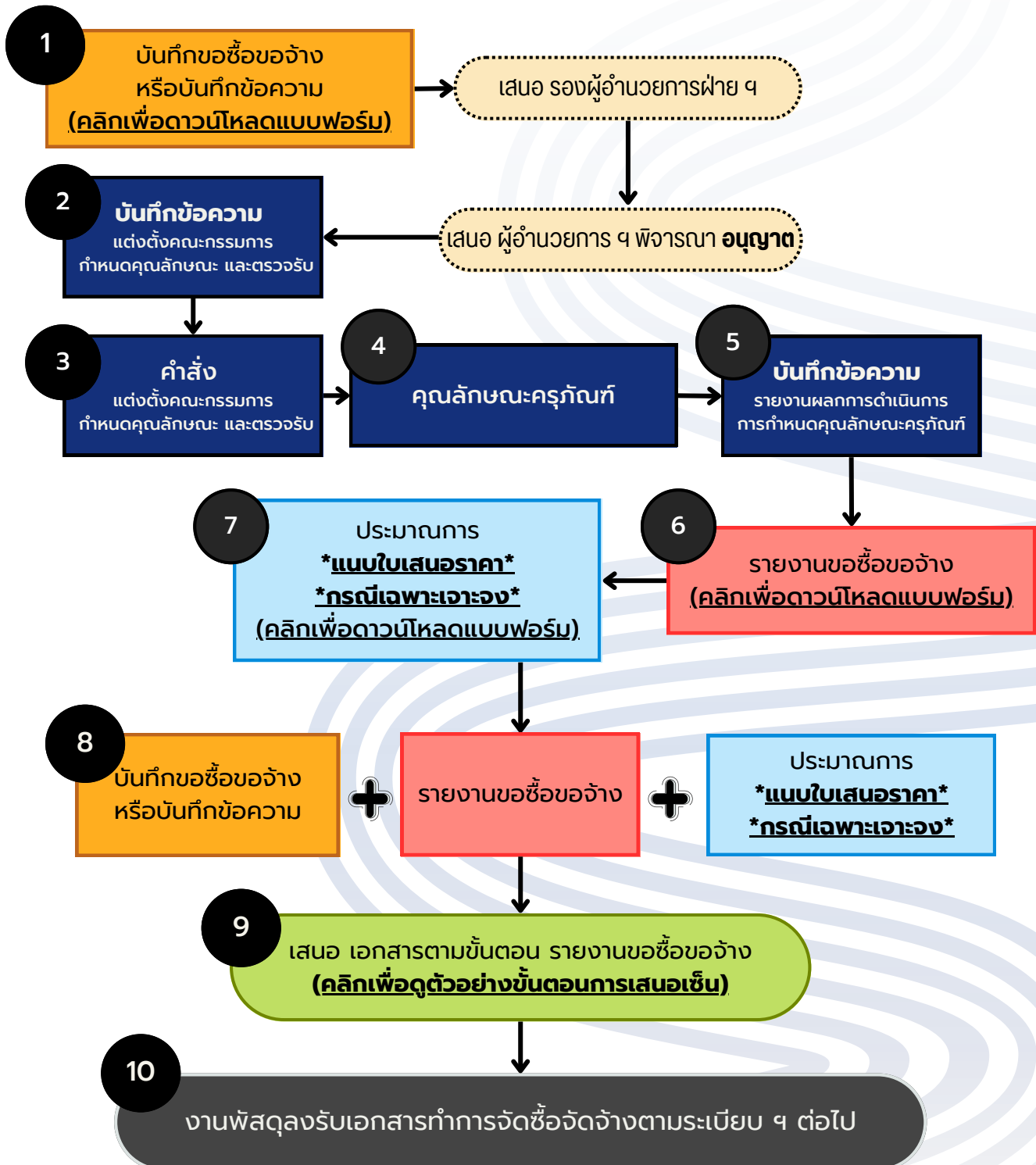
1.4 การจัดซื้อกรณียืมเงินบำรุงการศึกษา



- ԿՆՂ 5-

1. การจัดซื้อ

1.5 การจัดซื้อครุภัณฑ์การศึกษา

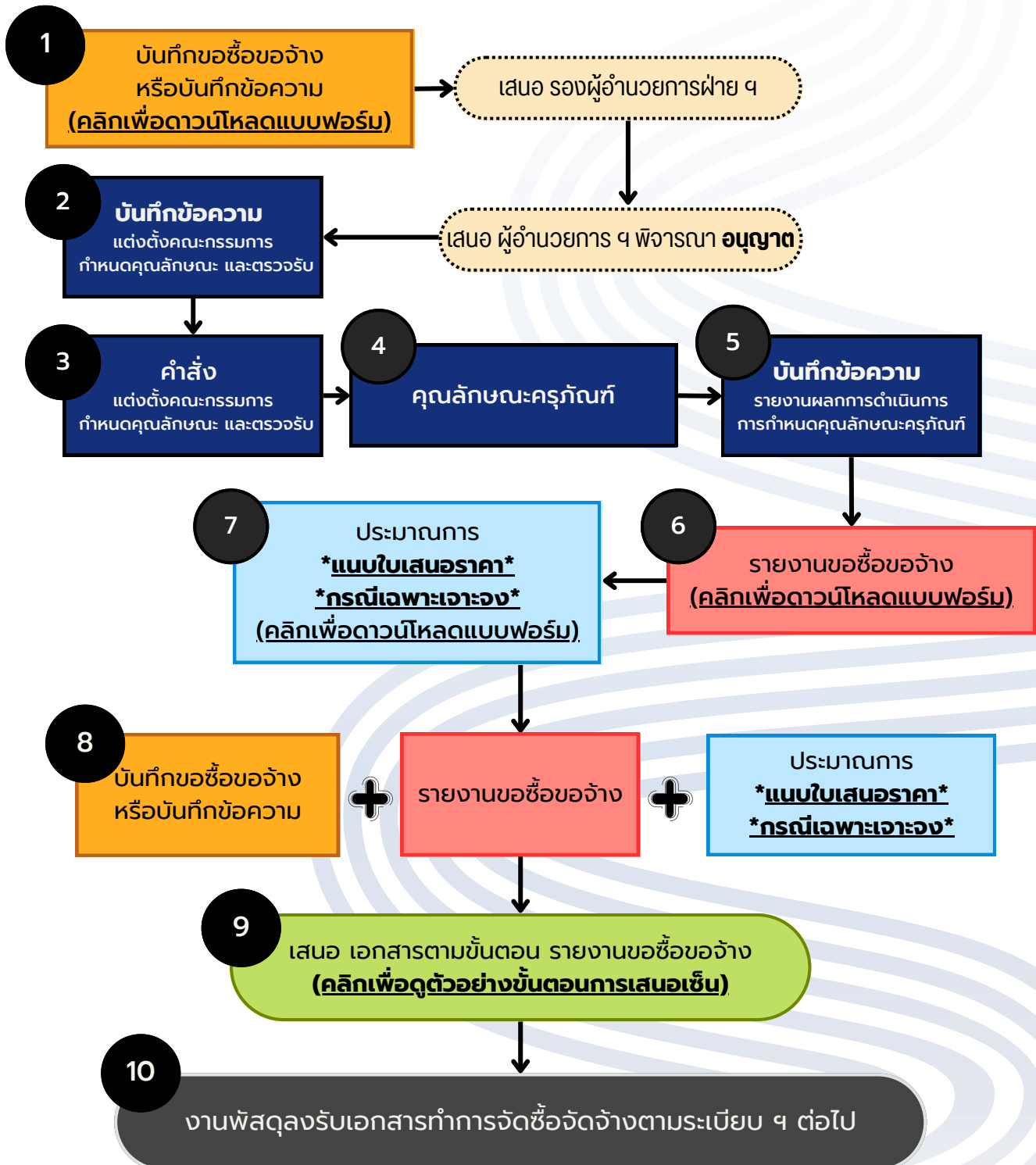


หมายเหตุ

- งบประมาณไม่เกิน 500,000 บาท งานพัสดุจะใช้วิธีจัดซื้อแบบวิธีเฉพาะเจาะจง
- งบประมาณตั้งแต่ 500,001 บาท ขึ้นไปงานพัสดุจะใช้วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

1. การจัดซื้อ

1.6 การจัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน



หมายเหตุ

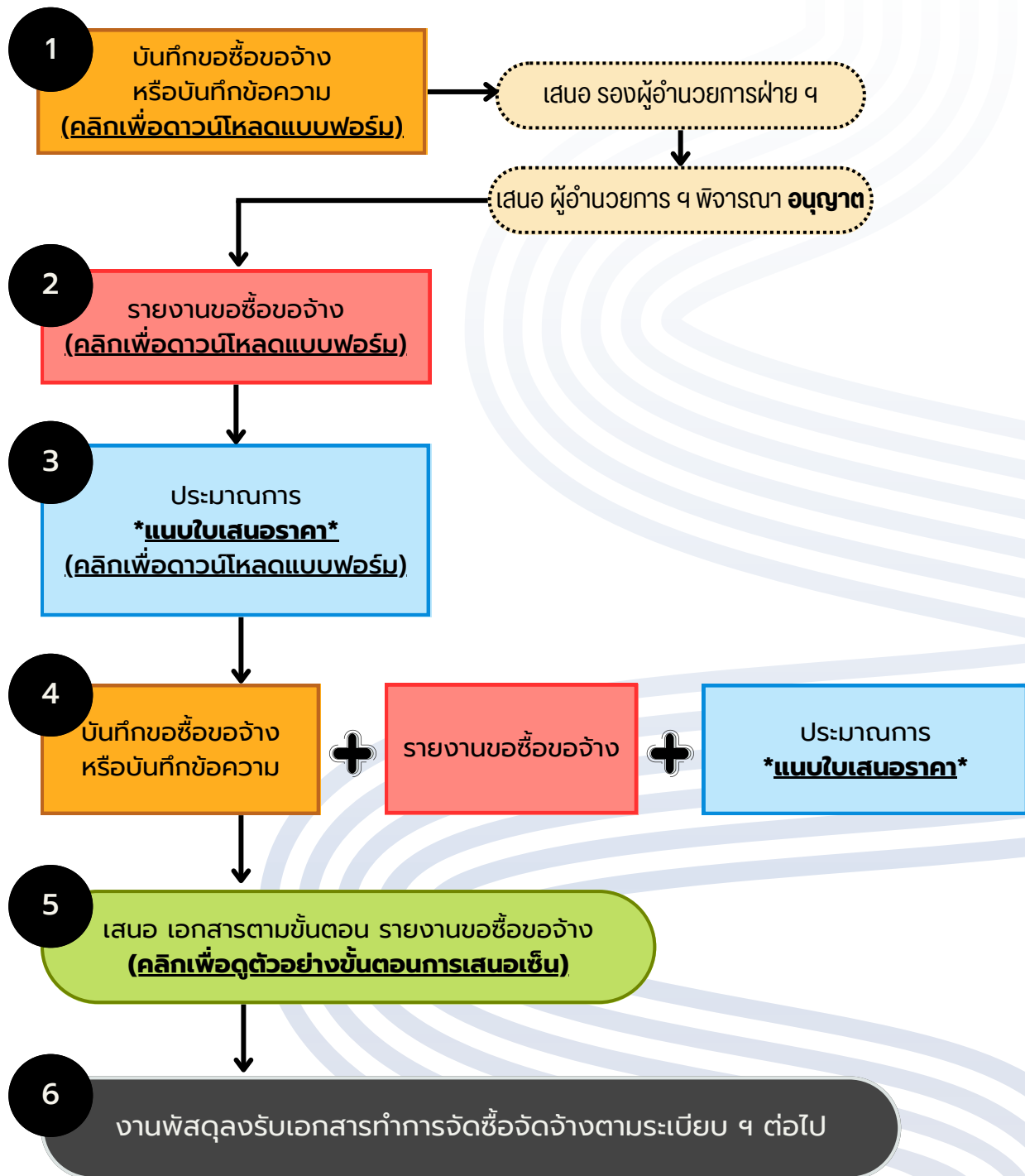
- งบประมาณไม่เกิน 500,000 บาท งานพัสดุจะใช้วิธีจัดซื้อแบบวิธีเฉพาะเจาะจง
- งบประมาณตั้งแต่ 500,001 บาท ขึ้นไปงานพัสดุจะใช้วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

การจัดจ้าง

- **การจัดจ้างเหมาบริการ**
- **การจัดจ้างเหมาก่อสร้าง**
- **การจัดจ้างทำของ**
- **การจัดจ้างกรณียืมเงินบำรุงการศึกษา**

2. การจัดจ้าง

2.1 การจ้างเหมาบริการ

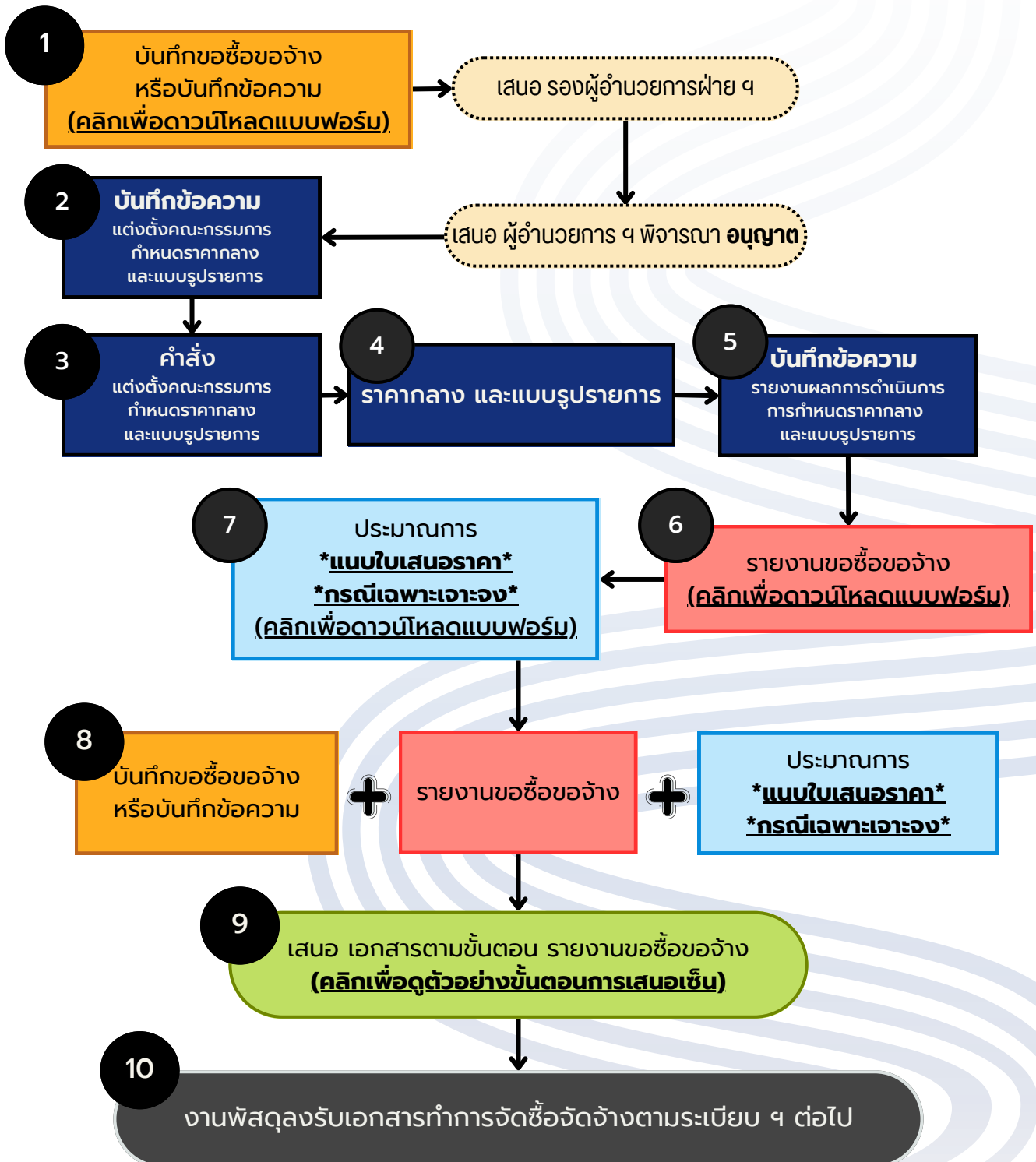


หมายเหตุ

- หากเป็นการจ้างเหมาซ่อมแซมครุภัณฑ์ ให้ใส่หมายเลขครุภัณฑ์ มาในบันทึกข้อความขอซื้อจ้าง และกรณีที่ครุภัณฑ์ไม่มีเลขครุภัณฑ์ ให้แจ้งงานพัสดุเพื่อตรวจสอบ และถ่ายภาพแนบมาในบันทึกขอซื้อจ้าง

2. การจัดจ้าง

2.2 การจ้างเหมาก่อสร้าง

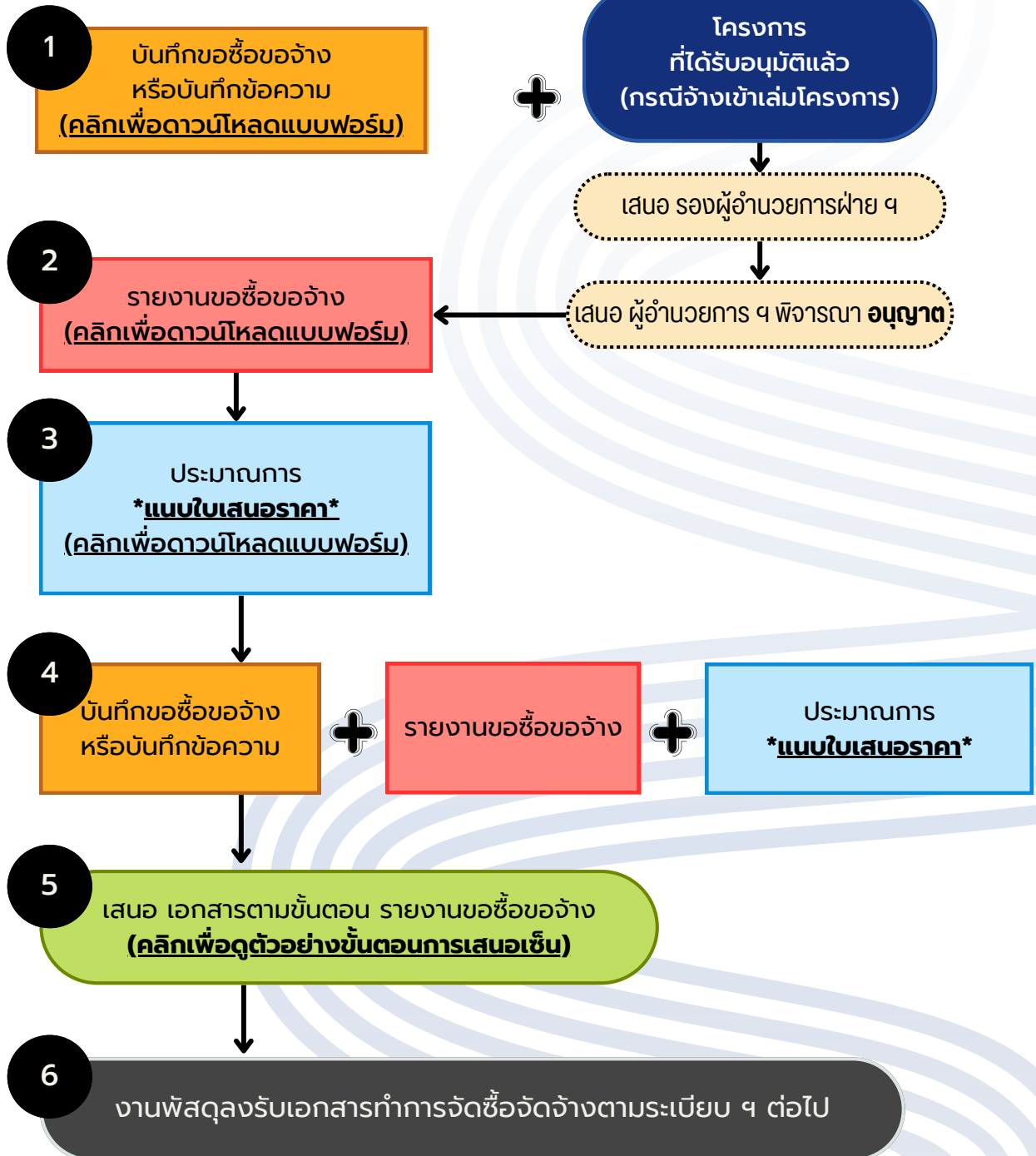


หมายเหตุ

- งบประมาณไม่เกิน 500,000 บาท งานพัสดุจะใช้วิธีจัดจ้างแบบวิธีเฉพาะเจาะจง
- งบประมาณตั้งแต่ 500,001 บาท ขึ้นไปงานพัสดุจะจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

2. การจัดจ้าง

2.3 การจ้างทำของ

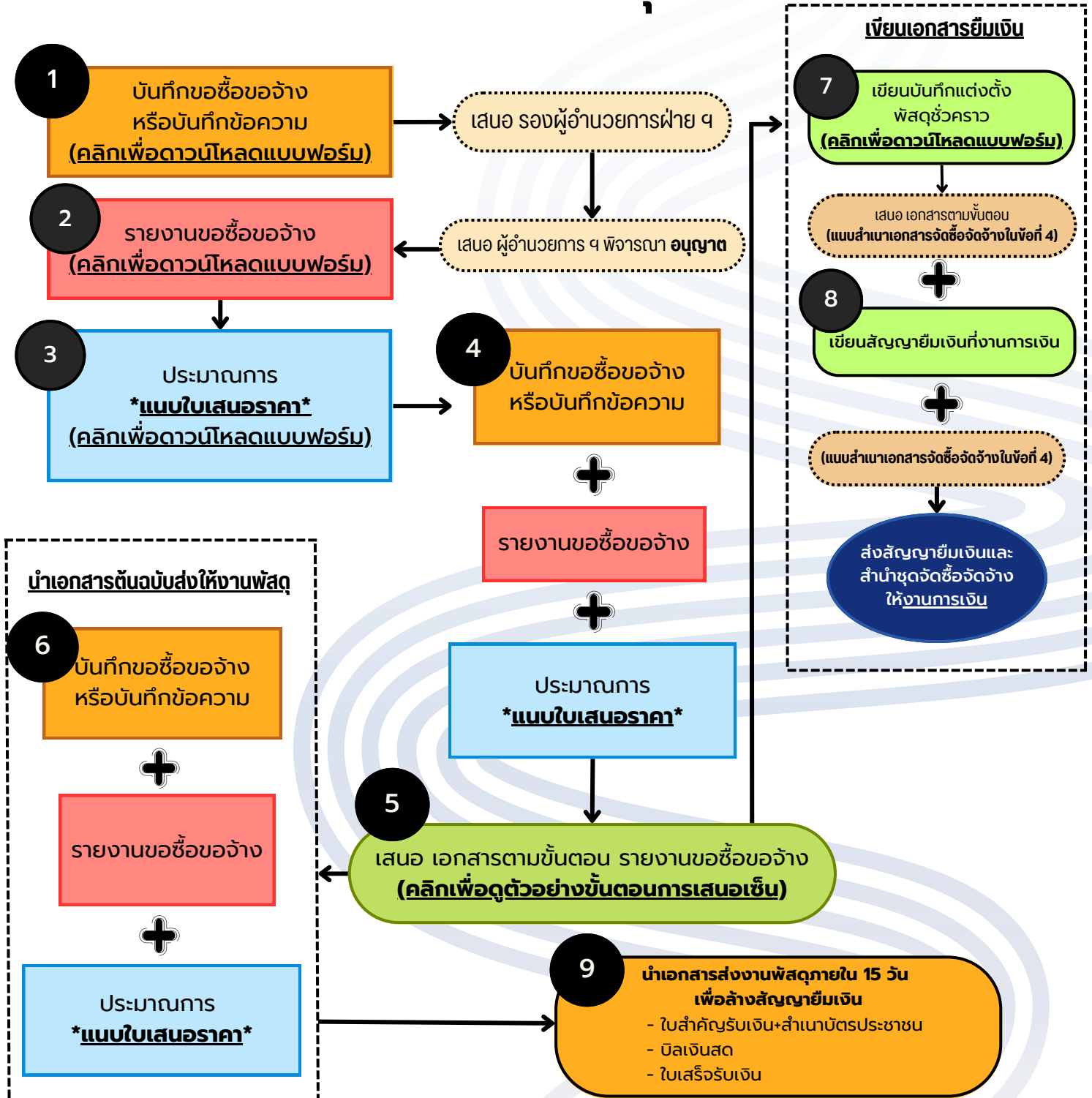


หมายเหตุ

- หากเป็นการจ้างทำป้ายไวนิลให้ถ่ายแบบแนบเอกสารรายงานขอซื้อของจ้าง
- หากเป็นการจ้างเข้าเล่มสรุปโครงการ ให้แนบสำเนาบันทึกอนุญาตดำเนินโครงการในเอกสารรายงานขอซื้อของจ้าง

2. การจัดจ้าง

2.4 การจัดจ้างกรณียืมเงินบำรุงการศึกษา



หมายเหตุ

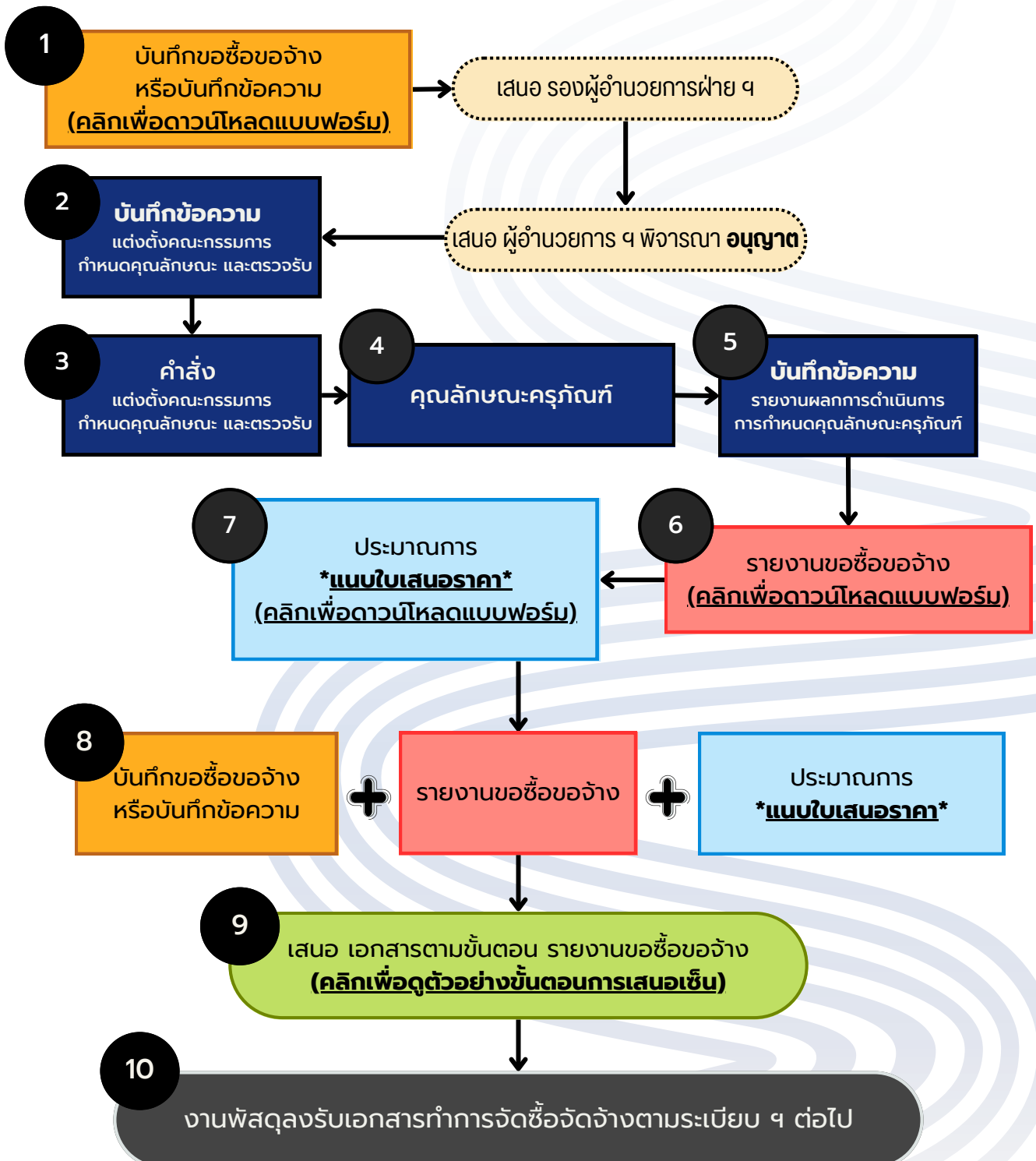
- หากเป็นการจ้างเพื่อดำเนินโครงการ ให้แบบสำเนาทันทีก่อนดำเนินการในเอกสารรายงานขอซื้อขອງ

การเช่า

- การเช่าครุภัณฑ์
- การเช่ารถ
- การเช่ารถ (กรณียืมเงิน)

3. การเช่า

3.1 การเช่าครุภัณฑ์

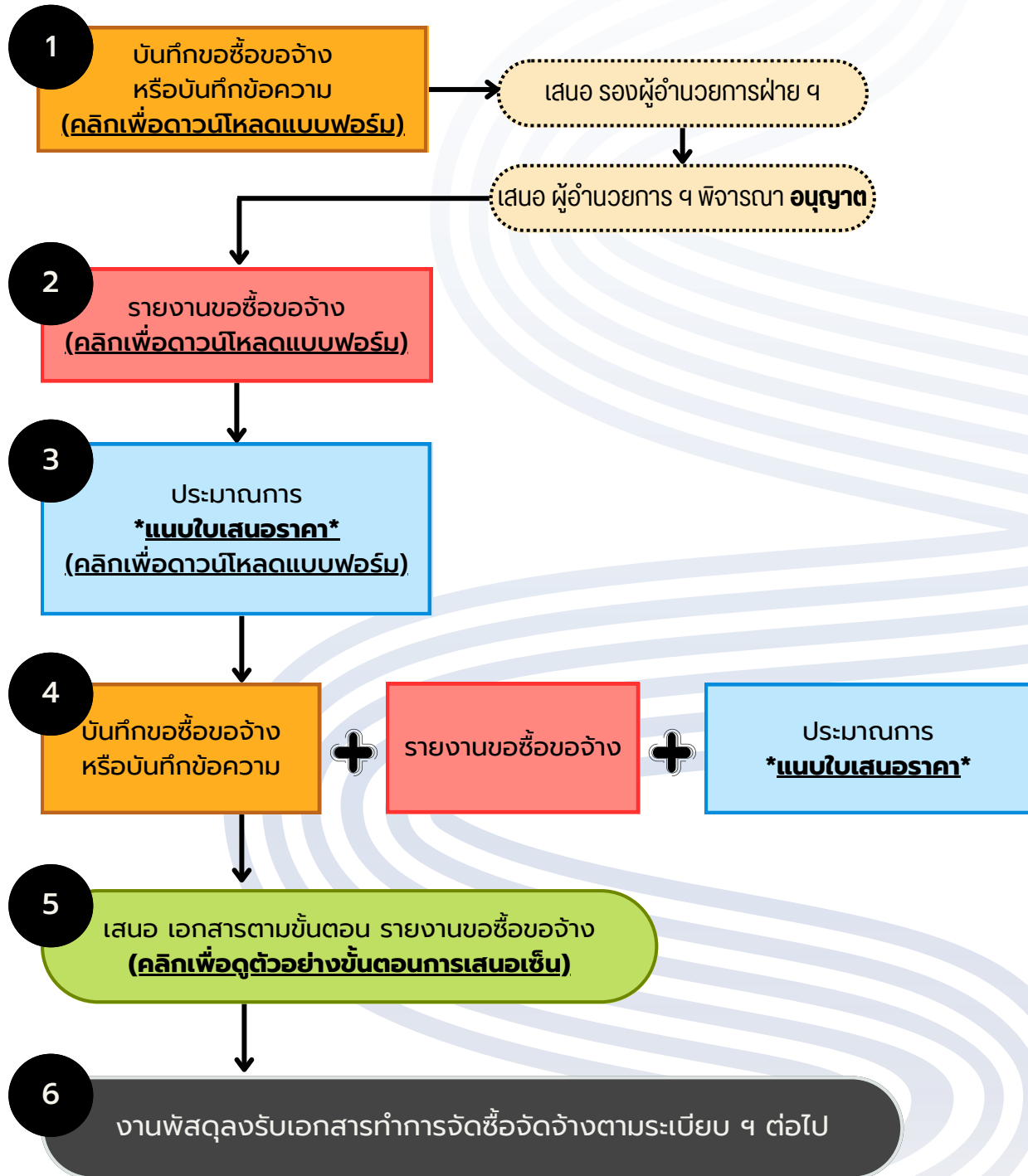


หมายเหตุ

- งบประมาณไม่เกิน 500,000 บาท งานพัสดุจะใชการเช่าแบบวิธีเฉพาะเจาะจง
- งบประมาณตั้งแต่ 500,001 บาท ขึ้นไปงานพัสดุจะใชการเช่าโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

3. การเช่า

3.2 การเช่ารถ

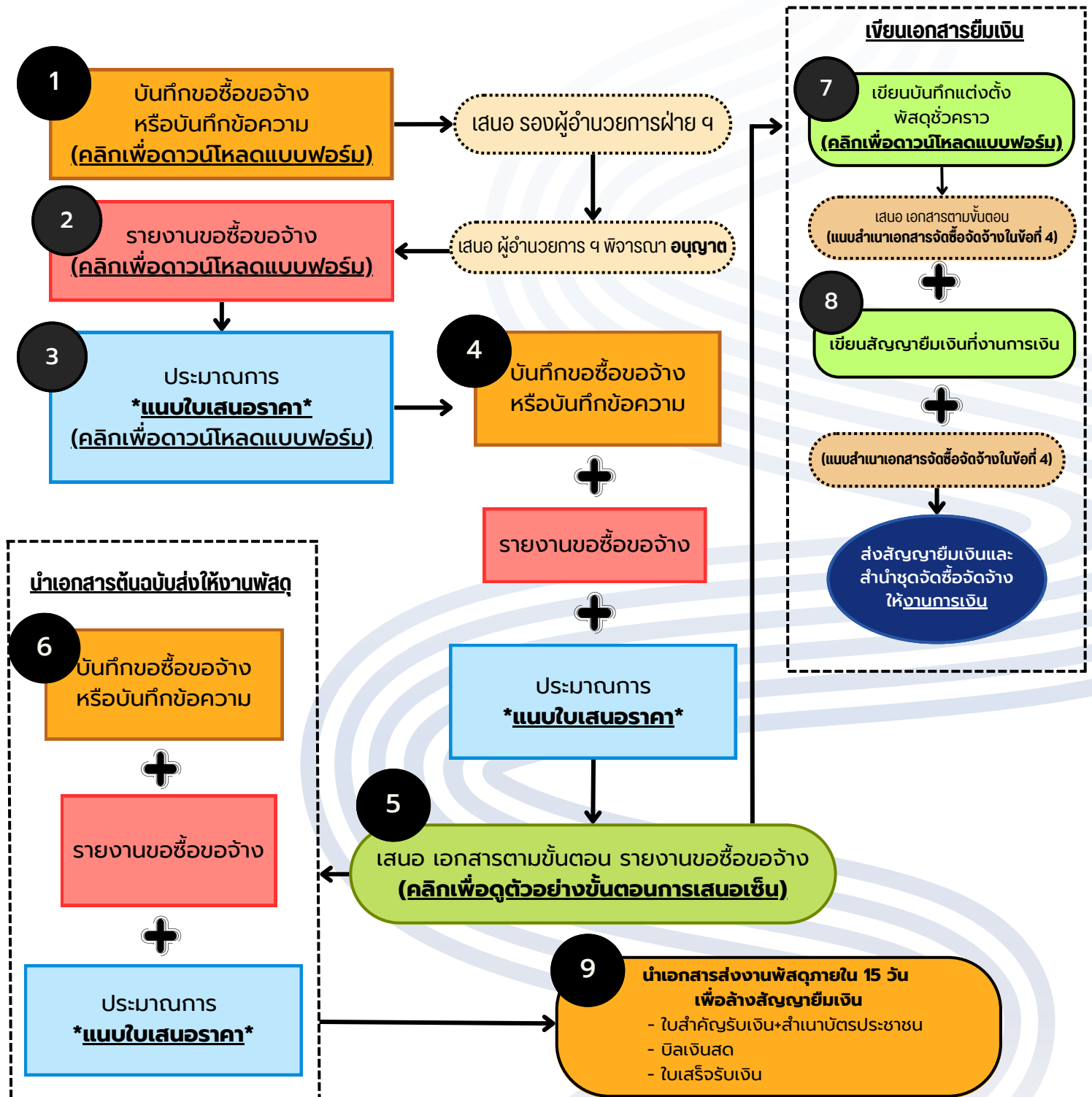


หมายเหตุ

- แบบเอกสารเกี่ยวข้องกับผู้ขับ และเอกสารเกี่ยวกับรถที่เช่า
- ถ้าเป็นการศึกษาดูงานให้แนบสำเนาแบบอนุมัติโครงการ

3. การเช่า

3.3 การเช่ารถกรณียืมเงินบำรุงการศึกษา



หมายเหตุ

- แบบเอกสารเกี่ยวข้องผู้ขับ และเอกสารเกี่ยวกับรถที่เช่า
- ถ้าเป็นการศึกษาดูงานให้แบบสำเนาแบบอนุมัติโครงการ

กฎหมายอ้างอิง

กฎหมายอ้างอิง

พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ.2560

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ขอบขอบคุณผู้เชี่ยวชาญ

ผู้เชี่ยวชาญด้านการตรวจสอบเครื่องมือ

นายไพโรจน์ นะเที่ยง อาจารย์ประจำคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

นางเบญจพร อ่ำแจ้ง อาจารย์ประจำคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

นายไพโรจน์ นะเที่ยง อาจารย์ประจำคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ผู้เชี่ยวชาญด้านเนื้อหา



อาชีพะ

ทำดี

ทำได้

ทำทันที

