

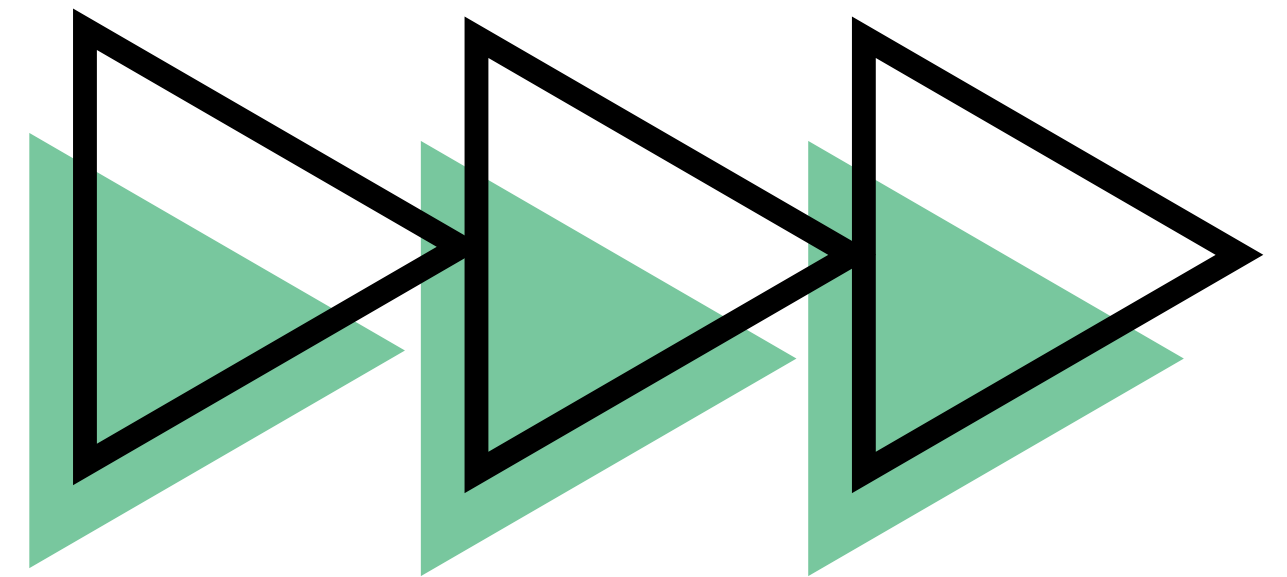
การจัดซื้อจัดจ้าง



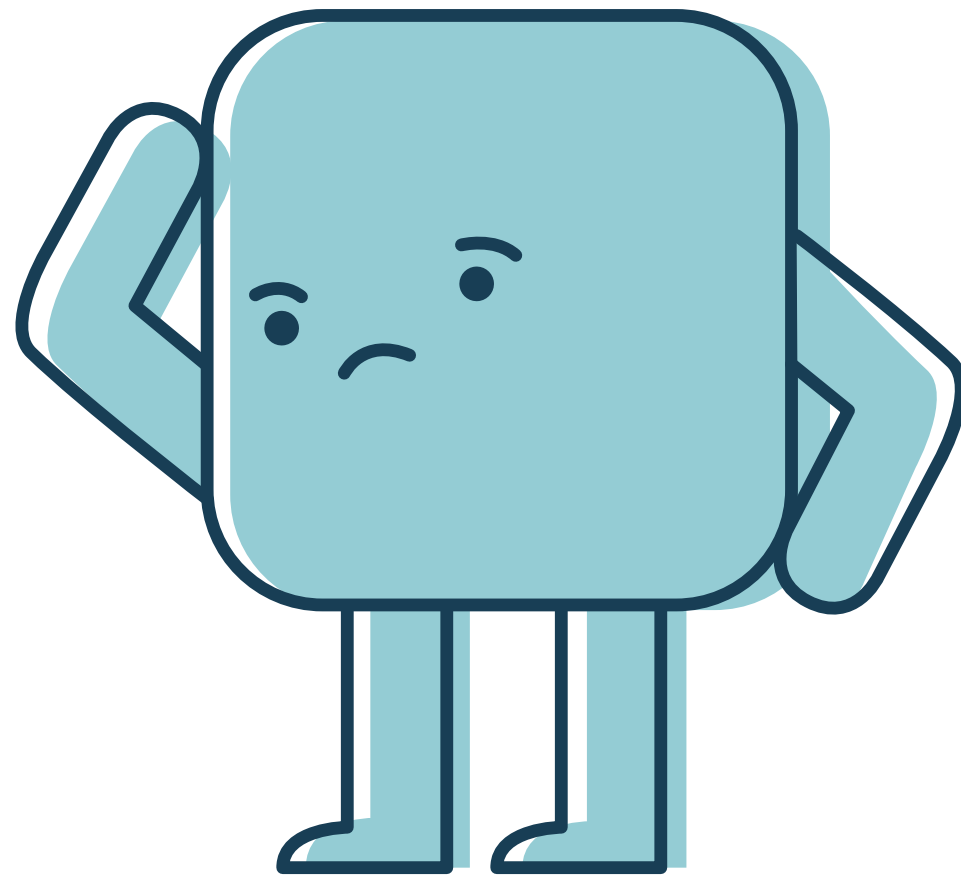
การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
หรือร่างขอบเขตของงาน

การเบิกวัสดุ

เอกสารประกอบการบรรยายการประชุมพัฒนาศักยภาพบุคลากร
เรื่อง การบริหารโครงการ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานด้าน
การเงิน การคลังอย่างมีประสิทธิภาพ
รุ่นที่ 1 วันที่ 30 - 31 มกราคม 2568 และ
รุ่นที่ 2 วันที่ 3 - 4 กุมภาพันธ์ 2568
ณ ห้องประชุมทับทิม ชั้น 2 สถาบันพัฒนาสุทธาสภาเขตเมือง



ปัญหาที่พบ



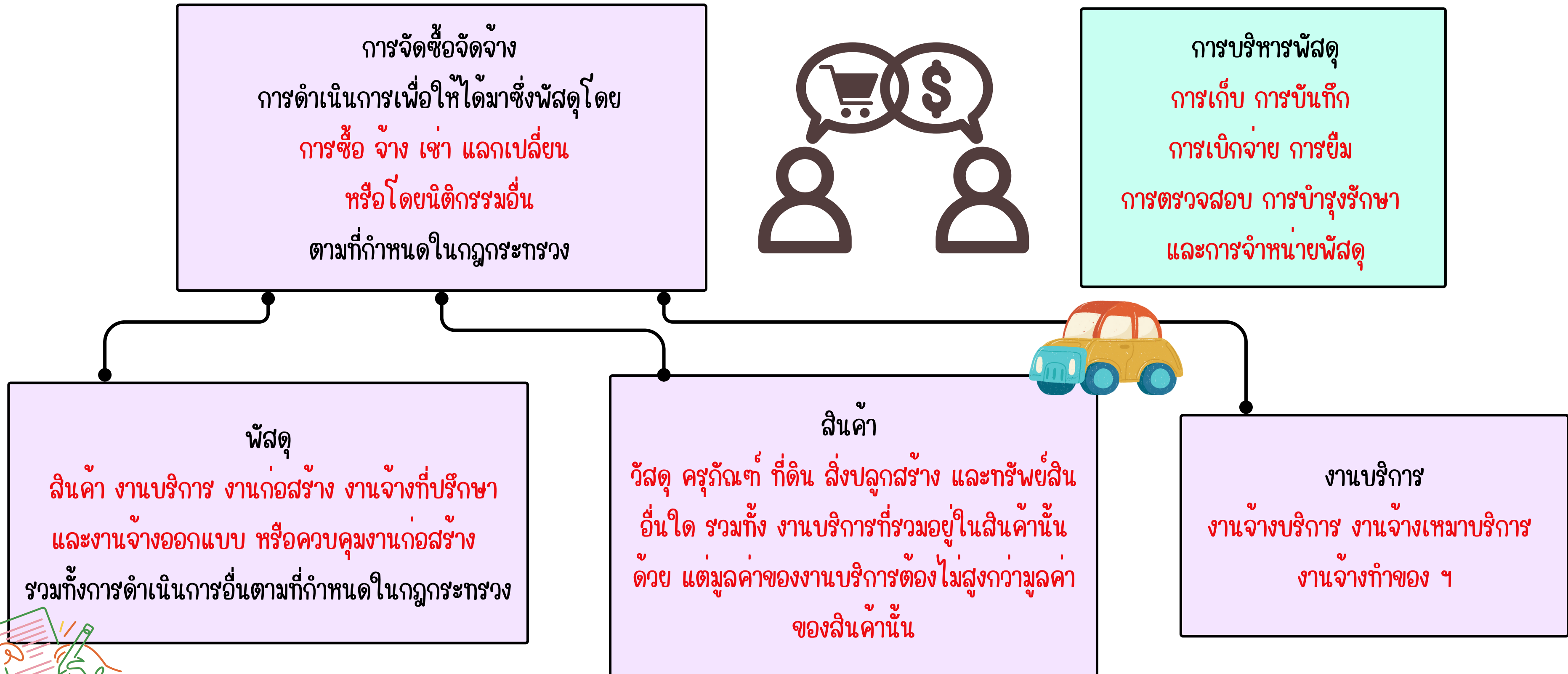
การจัดทำสเปค (ทำไม่เป็น ,ทำผิด, ระบุหัวข้อมาไม่ครบ ,
ใช้แบบฟอร์มเดิม)

การใช้แบบฟอร์มของงานพัสดุ เช่น ใบขอซื้อขอจ้าง ใบเบิกพัสดุ
ระบุรายการไม่ครบถ้วน

รหัสบัญชีวัสดุได้จากที่ไหน

ใบขอซื้อขอจ้าง ใบเบิกพัสดุ ใบส่งซ่อมบำรุง ใบยืมพัสดุ
ใบส่งคืนครุภัณฑ์ ต้องผ่านหัวหน้ากลุ่มงาน หรือหัวหน้างาน ?

พ.ร.บ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



พ.ร.บ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

คุ้มค่า

มีคุณภาพ ราคาที่เหมาะสม
มีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสม
และชัดเจน



มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

มีการวางแผนล่วงหน้า
เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
เป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนด
เวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและ
เปิดเผยผลสัมฤทธิ์

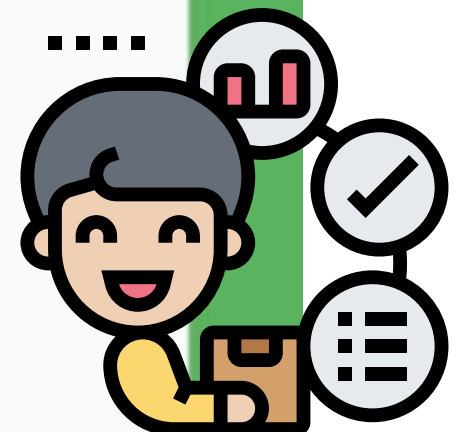
โปร่งใส



กระทำโดยเปิดเผย
เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดย
เท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสม
และเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ
มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน
และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

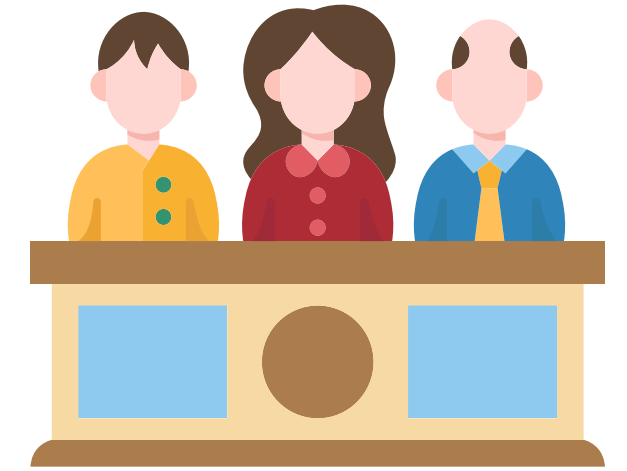
ตรวจสอบได้

มีการเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ
เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ



พ.ร.บ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ หรือร่างขอบเขตของงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



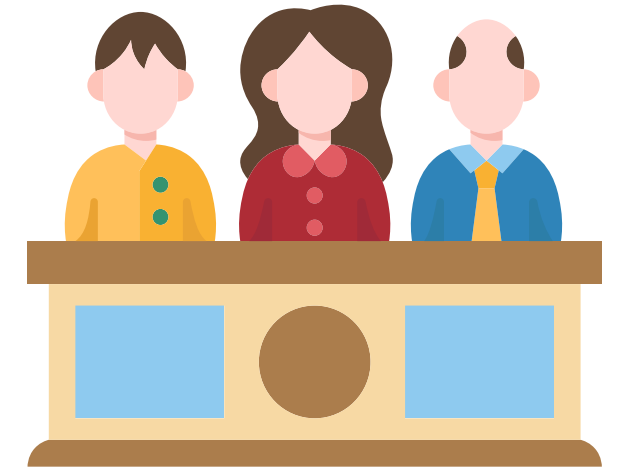
• มีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท
ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดรับผิดชอบ
ในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ
ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

• ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเกิน 100,000 บาท
ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง
แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน
และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน

คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ
หรือร่างขอบเขตของงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
แต่งตั้งจาก ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการพนักงาน
มหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐ
ที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่
และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

พ.ร.บ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ หรือร่างขอบเขตของงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างของสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง

- วงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 10,000 บาท

จะแต่งตั้ง**บุคคลหนึ่งบุคคล**ได้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ และเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ (ผู้กำหนดรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ และ ผู้ตรวจรับพัสดุ สามารถเป็นบุคคลคนเดียวก็ได้)


- วงเงินเกิน 10,000 บาท

จะแต่งตั้ง**คณะกรรมการ**ขึ้นมา 2 คณะ ได้แก่

1. คณะกรรมการรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะจัดทำ หรือร่างขอบเขตของงาน
2. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

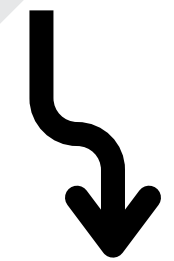
(คกก.กำหนดรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ และ คกก. ตรวจรับพัสดุ สามารถเป็นคกก. คณะเดียวหรือบุคคลคนเดียวก็ได้)

การจัดซื้อพัสดุ ผ่านตลาดออนไลน์ สามารถทำได้หรือไม่ ?

หัวข้อประเด็น	สาระสำคัญ
<p data-bbox="313 455 559 714">ข้อหารือกรณีการจัดซื้อพัสดุจากร้านค้าในเว็บไซต์</p>  <p data-bbox="303 1103 569 1365">กรมบัญชีกลางที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๓/๕๕๒๓๒ ลว ๒๙ พ.ย.๖๔</p>	<p data-bbox="626 403 3072 534">การจัดซื้อพัสดุผ่านตลาดออนไลน์ เช่น Lazada Shopee สามารถดำเนินการได้หรือไม่ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้ว มีความเห็นดังนี้</p> <p data-bbox="626 572 3072 834">๑. ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเพื่อขอความเห็นชอบ แล้วดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ และการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้างข้อ ๑๗๕ ทั้งนี้ การจัดทำราคากลางตามระเบียบข้อ ๒๒ (๓) <u>กรมบัญชีกลางได้กำหนด แนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ</u> ตามหนังสือที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ โดย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="626 872 3072 1078">– ข้อ ๓.๖ การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด <u>ให้ระบุชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วน หรือเว็บไซต์ที่สืบราคา โดยไม่ต้องระบุราคาของแต่ละรายที่ไปสืบมา และให้เหมาะสมกับขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง สืบราคาไม่น้อยกว่า ๓ รายแต่กรณีน้อยกว่า ๓ รายให้สืบเท่าที่มี</u> <li data-bbox="626 1116 3072 1247">– การนำราคาใดเป็นราคาอ้างอิงให้พิจารณาตามข้อ ๕.๔.๑ กรณีประกาศเชิญชวนให้ใช้ราคาเฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิงก่อน หากเห็นว่าราคาต่ำสุดสามารถดำเนินการจัดหาได้ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง และข้อ ๕.๔.๒ กรณีไม่มีประกาศเชิญชวนให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง <li data-bbox="626 1285 3072 1472">– ดังนั้น <u>กรณีนี้หน่วยงานสามารถจัดทำราคากลางโดยสืบราคาจากท้องตลาด ตามนัยมาตรา ๔ แห่ง พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ แล้ว สามารถใช้ราคากลางจากการสืบราคาจากเว็บไซต์ ตามนัยหนังสือกรมบัญชีกลางข้อ ๕.๔ ได้ และต้องดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรมด้วย</u> <p data-bbox="626 1510 3072 1697">๒. ทั้งนี้ การสั่งซื้อจากผู้ให้บริการออนไลน์ ยังมีขั้นตอนที่ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ จึงยัง<u>ไม่อาจสั่งซื้อจากผู้ให้บริการออนไลน์ได้</u> แต่หากมีความจำเป็นและไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบฯ ในขั้นตอนใด ให้หน่วยงานนั้นๆ ระบุเหตุผลความจำเป็นและขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเป็นรายกรณีไป</p>

การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือร่างขอบเขตของงาน

การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ
ของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง



คำนึงถึง

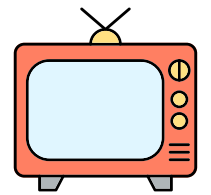
- คุณภาพเทคนิค 
- วัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น 

ห้ามมิให้

กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง
หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ

เว้นแต่

พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียว
หรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้



การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือร่างขอบเขตของงาน

คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ สามารถสืบค้น หรือหาข้อมูลได้จากที่ไหน ?

- วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ เช่น กระดาษA4 หมึกพิมพ์ กระดาษประกาศนียบัตร ฯลฯ

The screenshot shows the OfficeMate (OFM) website homepage. At the top, there is a navigation bar with the OFM logo, a search bar, and utility icons for TH, notifications, user login, and cart. Below the navigation bar, there are several promotional banners: 'ลดหย่อนภาษีได้ทุกชิ้นทั้งเว็บ!' (Tax reduction available for all items on the website!), 'โปรโมชั่นลดสูงสุด 80%**' (Promotion up to 80% off), 'รับของแถม**' (Receive gifts), 'ลูกค้าออนไลน์รับเพิ่ม 2 ต่อ!' (Online customers get 2 more), and 'รับ e-Tax ผ่านอีเมล' (Receive e-Tax via email). The main content area features a large banner for 'NEW Arrival' with various office supplies like pens, paper, and folders, along with a 'SAVE UP TO 15%' and 'ลดเพิ่มสูงสุด 100.-*' (Additional up to 100% off) promotion. To the right, there are smaller banners for 'NEW YEAR BIG SALE' (65% off) and 'เฟอร์นิเจอร์ลดแรงรับต้นปี!' (Furniture sale starting in the new year, 57% off). The footer contains a URL: <https://www.ofm.co.th/activity/Easy-E-Receipt-16Jan-28Feb25>.

** สามารถสืบค้นคุณลักษณะเฉพาะ ผ่านทางช่องทางออนไลน์ และสามารถสืบราคาของพัสดุนั้นๆ ผ่านทาง Office mate

<https://www.ofm.co.th/>

- ห้ามระบุชื่อหรือโดยเด็ดขาด จะถือเป็นการลือคลสเปค

การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือร่างขอบเขตของงาน

คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ สามารถสืบค้น หรือหาข้อมูลได้จากที่ไหน ?

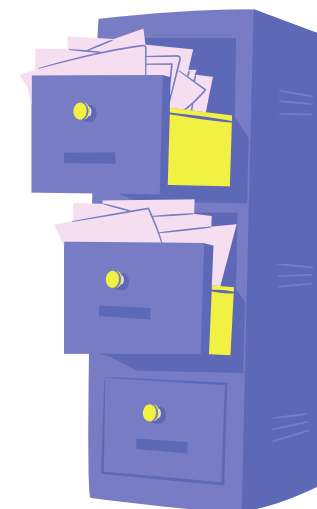
- ครุภัณฑ์ต่างๆ เช่น พัดลม เครื่องวัดความดันโลหิต เครื่องปรับอากาศ เก้าอี้สำนักงาน โต๊ะทำงาน ฯลฯ




- ต้องสืบค้นในบัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์ก่อนว่ามีครุภัณฑ์ที่ต้องการจะซื้อหรือไม่ ?
- ถ้ามีต้องซื้อครุภัณฑ์ต้องไม่เกินราคาบัญชีมาตรฐานที่กำหนดไว้ และบัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์มีคุณลักษณะเฉพาะกำหนดไว้ด้วยเช่นกัน

- ไม่มีในบัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์ สามารถสืบค้นผ่านทาง Internet เช่น Google หรือสอบถามทางผู้ขาย/บริษัทที่เราจะซื้อก็ได้เช่นกัน


**** สามารถกดดาวโหลดได้ที่นี่**



- ห้ามระบุชื่อโดยเด็ดขาด จะถือเป็นการลือคสเปค



บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์

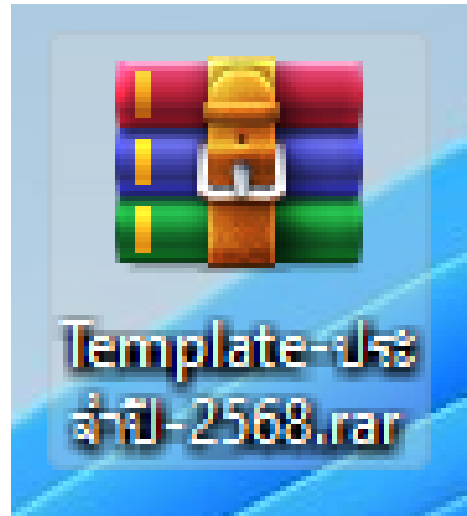


กองมาตรฐานงบประมาณ 1
สำนักงบประมาณ
ธันวาคม 2567

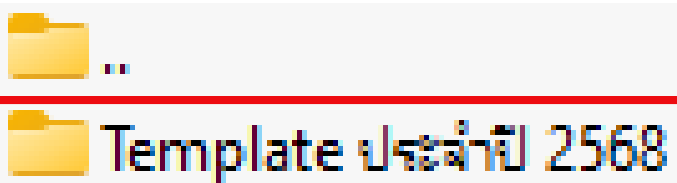
การเบิกวัสดุ

- รหัสบัญชีวัสดุสามารถดูได้ที่ไหน ?
- วัสดุรายการนี้รหัสอะไร ?

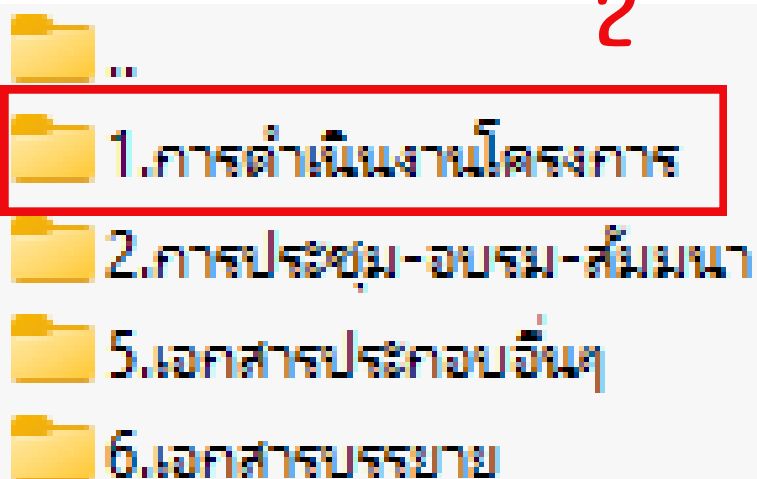
1



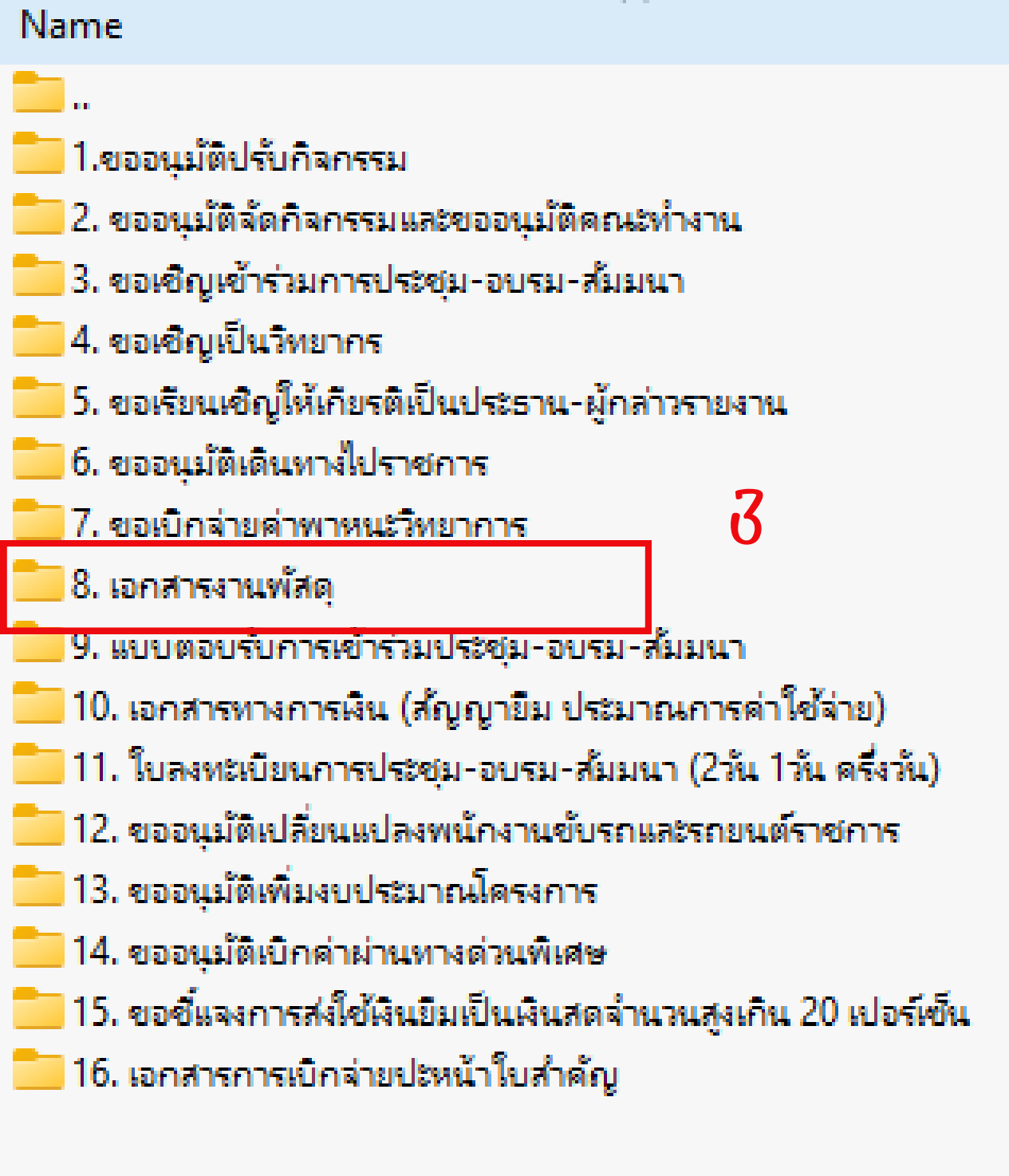
Name



Name

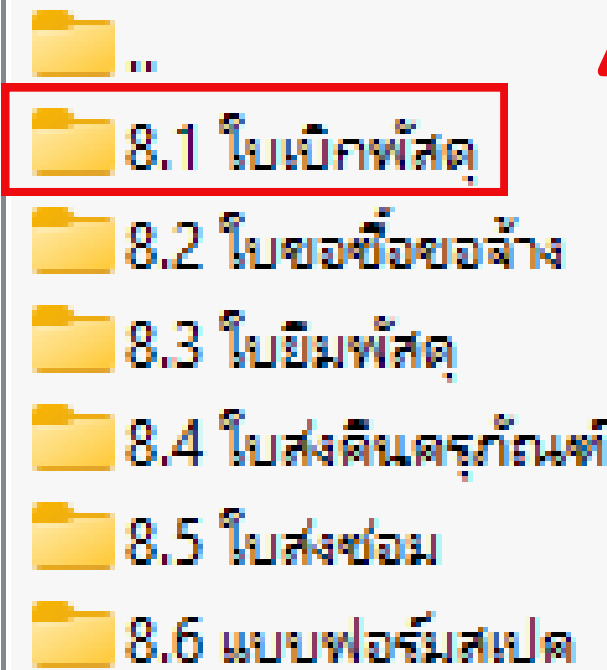


2



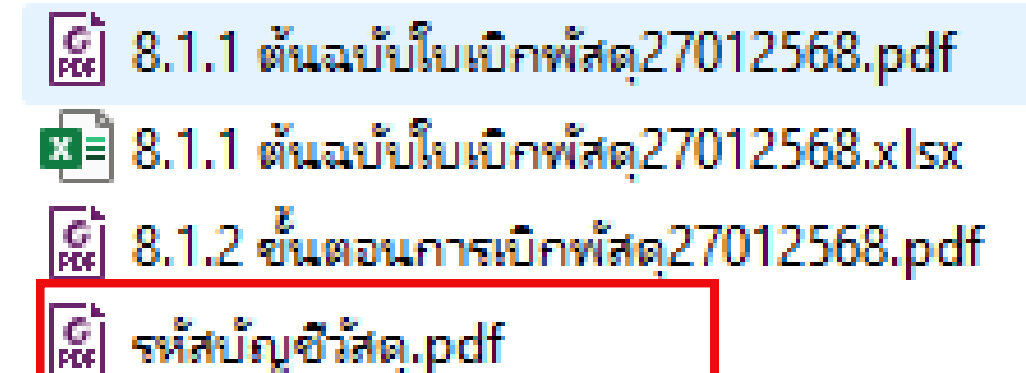
3

Name

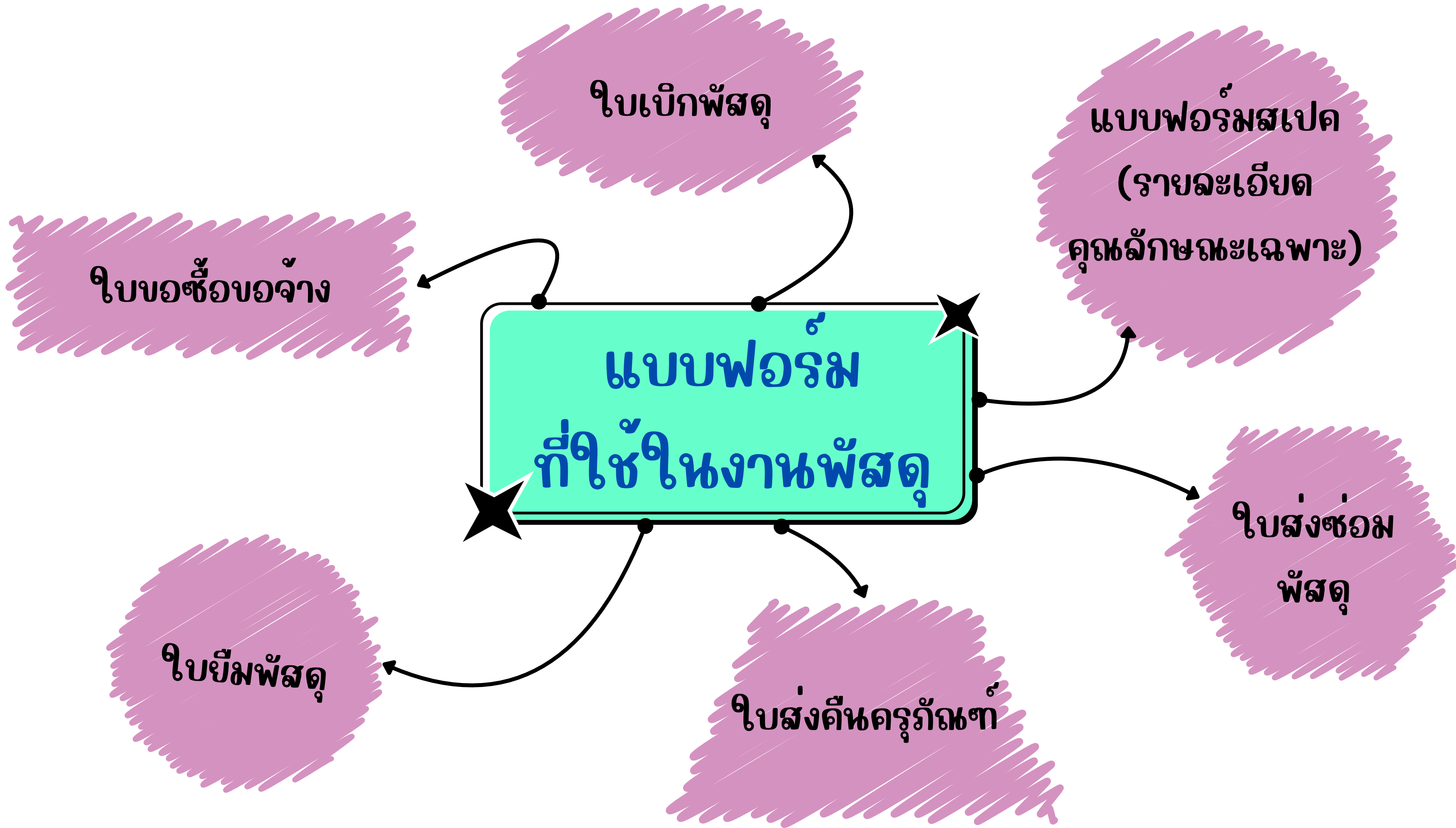


4

Name



5





ใบขอซื้อ/ขอจ้าง

พัสดุรับ.....วันที่.....

สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเขตเมือง

เลือกกลุ่มงาน

โทร

ที่ สธ ๐๙๓๕.

วันที่

เลือกเดือน ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติหลักการขอซื้อ/ขอจ้าง เพื่อใช้ในสถาบันฯ เพื่อใช้ดำเนินงานโครงการ

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเขตเมือง(ผ่านรองผู้อำนวยการ)

ด้วยข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอซื้อ/ขอจ้าง ดังมีรายการต่อไปนี้

ผู้ขายที่แนะนำ

- ๑
- ๒
- ๓

ที่	รหัส	รายการขอซื้อ/ขอจ้าง	จำนวน	หน่วย	หน่วยละ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

เหตุผลความจำเป็น	เสนอรายชื่อคณะกรรมการกำหนดสเปก	เสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ
.....	๑	๑
.....	๒	๒
.....	๓	๓

ผู้ขอซื้อ/ขอจ้าง	ผ่านหัวหน้ากลุ่มงาน(ผู้ขอซื้อขอจ้าง)	ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ(พัสดุ)
(.....)	(.....)
เลือกตำแหน่ง	เลือกตำแหน่ง

รองผู้อำนวยการฯ	ผู้อำนวยการฯ	ใช้งบประมาณจาก
เรียน ผู้อำนวยการฯ	อนุมัติหลักการ	<input type="checkbox"/> เงินงบประมาณ
(.....)	(.....)	<input type="checkbox"/> เงินบำรุง
วันที่	วันที่	<input type="checkbox"/> เงินอื่นๆ
		โครงการ
		กิจกรรม
		รหัสงบประมาณ

ส่วนของผู้เจ้าหน้าที่พัสดุ		ผู้รับดำเนินการ
มอบหมายให้คุณ.....ดำเนินการ		ลงชื่อ
		วันที่
		ผู้ให้รหัส
		(.....)
		วันที่

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

กระดาษ A๔



รายการของวัสดุที่จะขอซื้อ

๑. ความต้องการ กระดาษ A๔ จำนวน ๒ รีม



****รายการพัสดุที่ต้องการ

๒. วัตถุประสงค์ ใช้ในการดำเนินงานโครงการพัฒนาศักยภาพ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔
กิจกรรมที่ ๑.๓ คือ การประชุมเชิงปฏิบัติการ.....



วัตถุประสงค์ในการที่จะซื้อ

๓. คุณสมบัติ

๓.๑. ใช้งานร่วมกับเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์อิงค์เจ็ท เครื่องพิมพ์เลเซอร์ และเครื่องพิมพ์ดีด
ทั่วไป หรืออุปกรณ์พิมพ์สำนักงานทุกชนิด



สเปคของรายการของที่
ต้องการ

๓.๒. สีขาว

๓.๓. กระดาษหนา ๘๐ แกรม

๓.๔. ขนาดกระดาษ (กว้าง x ยาว) : ๒๑๐ x ๒๙๗ มม. (A๔)

๓.๕. บรรจุ ๕๐๐ แผ่น/รีม

๓.๖. กระดาษถ่ายเอกสารคุณภาพดีเยี่ยม ใช้แล้วนำไปรีไซเคิลใหม่ได้ กระบวนการผลิตเป็นมิตร
กับสิ่งแวดล้อม

๓.๗. เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ



****สำคัญต้องมี ถ้าเป็นของที่มีผลิตในประเทศจะต้องใส่ด้วย

๔. เงื่อนไขเฉพาะ

๔.๑ เป็นของใหม่ที่ไม่เคยใช้งานหรือสาธิตมาก่อน

๔.๒ หากผู้ขาย/ คู่สัญญาเป็น ผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางหรือขนาดย่อม (SMEs) ให้ผู้ขาย
หรือ คู่สัญญาแสดงหลักฐานการขึ้นทะเบียนฯ ด้วย



****สำคัญต้องมี

๔.๓ รับประกันความชำรุดบกพร่อง



****สำคัญหากมีต้องใส่ด้วย

๕. เกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณา

เกณฑ์ราคา

๖. ระยะเวลาส่งมอบ

ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับใบสั่งซื้อ

๗. วงเงินงบประมาณ

เป็นเงิน ๒๓๐.-บาทถ้วน(สองร้อยสามสิบบาทถ้วน)



วงเงินงบประมาณที่มี

ลายเซ็นผู้กำหนดสเปคถ้าต่ำกว่า 10,000 ใช้
1 คน ถ้ามากกว่า ให้ใช้ 3 คน



.....
(.....)

ตำแหน่ง

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

วัสดุ.....จำนวน รายการ

รายการของวัสดุที่จะขอซื้อ

1. ความต้องการ วัสดุ..... จำนวน รายการ ดังนี้

**** รายการวัสดุที่ต้องการ

1	เทปกาว 2 หน้า ชนิดโฟม ยาว 3 เมตร	24	ม้วน
2	ลวดเย็บกระดาษ No.8	48	กล่อง
3	ไม้บรรทัด ขนาด 18 นิ้ว	12	อัน
4	ลวดเย็บกระดาษ No.1	48	กล่อง
5	หมึก HP Laser 85A (CE285A) (P1102/P1102W)	1	กล่อง
6	ยางลบดินสอ	50	ก้อน
7	กาวแท่ง ขนาด 22 กรัม	12	หลอด
8	กาวแท่ง ขนาด 40 กรัม	12	หลอด

2. วัตถุประสงค์ ใช้ในการดำเนินงานโครงการ.....กิจกรรมที่.....การประชุม

เชิงปฏิบัติการเรื่อง.....

วัตถุประสงค์ในการที่จะซื้อ

3. คุณสมบัติ

สเปคของรายการของที่ต้องการ

- 1 เทปกาว 2 หน้า ชนิดโฟม ยาว 3 เมตร
ใช้ติดสิ่งของ ผลิตจากโพรพิลีนซึ่งเป็นโฟมที่มีคุณภาพสูง เนื้อโฟมแข็งกว่า
โฟมเทปทั่วไป ไม่นิ่มไม่ยุบหรืออ่อนตัวง่าย แน่นทนทาน เนื้อโฟมหนา 1.6 มม. 24 ม้วน
ขนาด 21 มม. x 3 เมตร สีขาว
เป็นวัสดุที่ผลิตในประเทศ
- 2 ลวดเย็บกระดาษ No.8
ผลิตจากเส้นลวดตามมาตรฐาน แข็งแรง ไม่งอ ไม่ติดขัด ลวดเย็บลักษณะหลัง
โค้ง ได้มาตรฐาน มอก. 716-2532 ใช้งานได้ดีกับเครื่องเย็บที่รองรับลวดเย็บ
เบอร์นี้ เบอร์ : M8 (หลังโค้ง) เย็บกระดาษได้หนา : 22 แผ่น (80 แกรม) 48 กล่อง
ขนาดขาลวด (กว้าง x ยาว) : 10.5 x 6 มม./เข็ม
เป็นวัสดุที่ผลิตในประเทศ

(นางสาว.....)

(นาง.....)

(นาง.....)

ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง.....

ประธานผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

กรรมการผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

กรรมการผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

- | | | | |
|---|--|----|-------|
| 3 | ไม้บรรทัด ขนาด 18 นิ้ว
ทำจากพลาสติกคุณภาพดี สเกลได้มาตรฐาน ขนาด 18 นิ้ว
เป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศ | 12 | อัน |
| 4 | ลวดเสียบกระดาศ No.1
ผลิตจากเส้นลวด ชนิดพิเศษ ชุบนิกเกิล คงทนเงางาม ไม่เป็นสนิม คืนรูปเดิมได้
ดีกว่า ได้รับมาตรฐาน มอก. 200-2536 ใช้รวมเอกสารแบบชั่วคราว ไม่ทำให้
กระดาศเสียหาย เบอร์ : 1 ชนิด : กลม ลวดเสียบยาว : 32 มม./ตัว
บรรจุ 50 ตัว/กล่อง
เป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศ | 48 | กล่อง |
| 5 | หมึก HP Laser 85A (CE285A) (P1102/P1102W)
สีดำ หมึกพิมพ์แท้คุณภาพดี ตลับหมึกแท้ Original 100%
รองรับปริมาณการพิมพ์ได้ 1,600 แผ่น | 1 | กล่อง |
| 6 | ยางลบดินสอ
ผลิตจากวัสดุคุณภาพดี ลบสะอาด ไม่เป็นขุย และไม่ทำลายเนื้อกระดาษ
ก้อนยางลบหุ้มด้วยฟิล์มใส สามารถฉีกออกได้ง่ายสำหรับลบดินสอบนกระดาษ
ทั่วไป และกระดาษไข เป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศ | 50 | ก้อน |
| 7 | กาวแท่ง ขนาด 22 กรัม
เนื้อกาวไม่เยิ้ม ไม่เป็นก้อน ทาได้บางเรียบ เหนียว ติดแน่น สะอาด ล้างออก
ง่าย ปลอดภัย กลิ่นไม่ฉุนรุนแรง (Non Toxic) สำหรับใช้ติดกระดาษ รูปภาพ
และงานฝีมืออื่นๆ เนื้อกาวสีขาว ปริมาณสุทธิ 22 กรัม | 12 | หลอด |
| 8 | กาวแท่ง ขนาด 40 กรัม
เนื้อกาวไม่เยิ้ม ไม่เป็นก้อน ทาได้บางเรียบ เหนียว ติดแน่น สะอาด ล้างออก
ง่าย ปลอดภัย กลิ่นไม่ฉุนรุนแรง (Non Toxic) สำหรับใช้ติดกระดาษ รูปภาพ
และงานฝีมืออื่นๆ เนื้อกาวสีขาว ปริมาณสุทธิ 40 กรัม | 12 | หลอด |

4. เงื่อนไขเฉพาะ

4.1 เป็นของใหม่ที่ไม่เคยใช้งานหรือสาดมาก่อน

4.2 หากผู้ขาย/ คู่สัญญาเป็น ผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางหรือขนาดย่อม (SMEs) ให้ผู้ขายหรือ

คู่สัญญาแสดงหลักฐานการขึ้นทะเบียนฯ ด้วย



*****สำคัญหากมีต้องใส่ด้วย

<p>..... (นางสาว.....) ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ ประธานผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ</p>	<p>..... (นาง.....) ตำแหน่ง กรรมการผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ</p>	<p>..... (นาง.....) ตำแหน่ง..... กรรมการผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ</p>
---	---	--

4.3 รับประกันความชำรุดบกพร่อง



****สำคัญหากมีข้อสงสัยด้วย

5. เกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณา

เกณฑ์ราคา

6. ระยะเวลาส่งมอบ

ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับใบสั่งซื้อ

7. วงเงินงบประมาณ

เป็นเงิน 22,788.-บาทถ้วน(สองหมื่นสองพันเจ็ดร้อยแปดสิบแปดบาทถ้วน)



วงเงินงบประมาณที่มี



ลายเซ็นคณะกรรมการกำหนดรายละเอียด
คุณลักษณะเฉพาะ ถ้าต่ำกว่า10,000 ใช้1คน
ถ้ามากกว่า ให้ใช้3คน

(นางสาว.....)

ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ประธานผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

(นาง.....)

ตำแหน่ง

กรรมการผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

(นาง.....)

ตำแหน่ง.....

กรรมการผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

จ้างจัดทำตาราง

รายการของงานที่จะจ้าง

๑. ความต้องการ จ้างจัดทำตาราง จำนวน ๑๒ อัน

****รายการงานที่ต้องการ

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อใช้ในการดำเนินงานในสถาบันพัฒนาสุขภาพะเขตเมือง เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านเอกสาร ของกลุ่มงานบริหารการเงินและบัญชี

วัตถุประสงค์ในการที่จะจ้าง

๓. คุณสมบัติ

สเปคของรายการของที่ต้องการ

๓.๑. จัดทำตาราง รายละเอียด ดังนี้

ที่	รายการ	พอนต์	ขนาดพอนต์ตัวอักษร	จำนวน
๑	(นายเกษม เวชสุทธานนท์) ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพะเขตเมือง	TH Sarabun IT๙	พอนต์ ๑๖	๔ อัน
๒	(นางสาวเกศรา โชคนำชัยสิริ) นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ รองผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพะเขตเมือง	พอนต์ TH Sarabun IT๙	พอนต์ ๑๖	๒ อัน
๓	ร่าง..... พิมพ์..... ตรวจ.....	พอนต์ TH Sarabun IT๙	พอนต์ ๑๖	๒ อัน
๔ (นางพวงแก้ว เจาเกาะ) ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่อนามัย ส.๒ วันที่...../...../.....	พอนต์ TH Sarabun IT๙	พอนต์ ๑๖	๑ อัน

.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

๕	(นางสาวเบญจมาศ ชลชาชีพ) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	พอนด์ TH Sarabun IT๙	พอนด์ ๑๖	๑ อื่น
๖	(นายประเทือง แสงทอง) ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่อนามัย ส.๒	พอนด์ TH Sarabun IT๙	พอนด์ ๑๖	๑ อื่น
๗	ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ลำดับที่.....	พอนด์ TH Sarabun IT๙	พอนด์ ๑๖	๑ อื่น

๓.๒. ต่อมจับ ทนทาน สวยงาม จับถนัดมือ สะดวกในการหยิบใช้งาน

๓.๓. ตรายางหนา แข็งแรง ไม่สึกง่าย ตัวอักษรนูน คมชัด กัดร่องยางลึก ไร้ปัญหาหมึกเลอะขอบยาง

๓.๔. เหมาะสำหรับประทับตราบนเอกสารต่างๆ ใช้งานร่วมกับหมึกแทนประทับทั่วไป

๓.๕ รูปทรงสี่เหลี่ยมผืนผ้า

๔. เงื่อนไขเฉพาะ

๔.๑ ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐
ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างนั้น

****สำคัญต้องมี

๔.๒ รับประกันความชำรุดบกพร่อง เป็นระยะเวลา ๓ เดือน นับถัดจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับ
เรียบร้อยแล้ว

****สำคัญหากมีต้องใส่ด้วย

๔.๓ หากผู้ขาย/ คู่สัญญาเป็น ผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางหรือขนาดย่อม (SMEs) ให้ผู้ขายหรือ
คู่สัญญาแสดงหลักฐานการขึ้นทะเบียนฯ ด้วย

****สำคัญต้องมี

๕. เกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณา

เกณฑ์ราคา

๖. ระยะเวลาการดำเนินงาน

ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับใบสั่งจ้าง

๗. งบประมาณ

งบประมาณรวมทั้งสิ้น ๓,๑๒๐.-บาท(สามพันหนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

วงเงินงบประมาณที่มี

.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ลายเซ็นผู้กำหนดสเปคถ้าต่ำกว่า
10,000 ใช้ 1 คน ถ้ามากกว่า ให้ใช้
3 คน



ใบยืมพัสดุ

ใบยืมพัสดุที่.....

สถาบันพัฒนาสุขภาพระเทศเมือง

เลือกกลุ่มงาน

โทร

ที่ สธ ๐๙๓๕.

/

วันที่

เลือกเดือน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หรือพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพระเทศเมือง(ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ด้วยข้าพเจ้า

ตำแหน่ง เลือกตำแหน่ง

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หรือพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ดังมีรายการต่อไปนี้

ที่	รายการพัสดุที่ขอยืม	รายละเอียดพัสดุ	วัตถุประสงค์เพื่อ	จำนวน	หน่วย นับ	หมายเหตุ

ตั้งแต่วันที่

ถึงวันที่

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุฯ

 ใช้ภายในหน่วยงาน ใช้ภายนอกหน่วยงาน

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น

ทั้งนี้ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุในวันที่

ผู้ยืม	ผ่านหัวหน้ากลุ่มงาน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่(พัสดุ)
(เลือกตำแหน่ง)	(เลือกตำแหน่ง)	()
ได้รับพัสดุแล้ว(ผู้ยืม)	ผู้จ่ายพัสดุ(พัสดุ)	ผู้อนุมัติ
()	()	()
ได้ส่งคืนพัสดุแล้ว(ผู้ส่งคืน)	ได้รับคืนพัสดุแล้ว(ผู้รับคืน)	ได้ตรวจสอบสภาพพัสดุแล้ว
()	()	<input type="checkbox"/> ครบถ้วน สภาพปกติ เรียบร้อย <input type="checkbox"/> มีปัญหา