

# ขั้นตอนการขอซื้อขອງ้าง เบิกพัสดุ

โดย นางสาวเอื้อมพร มวลศิริ  
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

**พัสดุ  
หมายความว่า**

สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง  
งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้าง  
ออกแบบ หรือควบคุมงาน  
ก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่น  
ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**สินค้า  
หมายความว่า**

วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง  
และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงาน  
บริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย  
แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูง  
กว่ามูลค่าของสินค้านั้น

# การจำแนกประเภทรายจ่าย



งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

## ค่าใช้สอย

หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการและรายจ่ายที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าจ้างเหมาบริการ/ค่าเบี้ยประกันภัย/ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(ในประเทศ) เป็นต้น

## ค่าวัสดุ

หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หמדไปหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลา อันสั้น ดังนี้

- 1 รายจ่ายเพื่อประกอบดัดแปลงต่อเติมหรือปรับปรุงวัสดุ
- 2 รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท
- 3 รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- 4 รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี

# งบลงทุน หมายถึง



รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใด ในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนแปลงไปในระยะเวลาอันสั้น



ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ที่ติดต่อกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้า หรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ ควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล

# สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ

## ประเภทวัสดุคงทน

ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า เช่น

- |                             |                   |
|-----------------------------|-------------------|
| 1.ไม้ต่างๆ                  | 11.ตะหลิว         |
| 2.แผ่นหรืองานบันทึกข้อมูล   | 12.กรอบรูป        |
| 3.เครื่องคิดเลขขนาดเล็ก     | 13.มีด            |
| 4.เครื่องเจาะกระดาษขนาดเล็ก | 14.ค้อน           |
| 5.ที่เย็บกระดาษขนาดเล็ก     | 15.ไขควง          |
| 6.ไม้บรรทัดเหล็ก            | 16.ถัง            |
| 7.กรรไกร                    | 17.ถาด            |
| 8.หม้อ                      | 18.แก้วน้ำ        |
| 9.กระดาษ                    | 19.เก้าอี้พลาสติก |
| 10.กระดาษ                   | 20.หนังสือ        |

# สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ

## ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง

ได้แก่ สิ่งของที่ได้โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพ เช่น

- |                 |                     |               |
|-----------------|---------------------|---------------|
| 1.กระดาษ        | 11.ชอล์ค            | 21.ยางรถยนต์  |
| 2.หมึก          | 12.ผงซักฟอก         | 22.หลอดไฟ     |
| 3.ดินสอ         | 13.สบู              | 23. สายไฟฟ้า  |
| 4.ปากกา         | 14.น้ำมันเชื้อเพลิง | 24.แก๊สหุงต้ม |
| 5.ยางลบ         | 15.เวชภัณฑ์         | 25.ปุ๋ย       |
| 6.น้ำยาลบคำผิด  | 16.แอลกอฮอล์        | 26.สมุด       |
| 7.เทปกาว        | 17.เคมีภัณฑ์        |               |
| 8.ซองเอกสาร     | 18.ปูนซีเมนต์       |               |
| 9.ลวดเย็บกระดาษ | 19.ตลับผงหมึก       |               |
| 10.กาว          | 20.กระเบื้อง        |               |

# สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ

## ประเภทวัสดุอุปกรณ์ ประกอบและอะไหล่

ได้แก่ สิ่งของที่เป็น  
อุปกรณ์ประกอบหรือ  
อะไหล่สำหรับการซ่อมแซม  
บำรุงรักษาทรัพย์สินให้  
กลับคืนสภาพดังเดิมที่มี  
ลักษณะเป็นการซ่อมบำรุง  
ปกติหรือค่าซ่อมกลาง  
เช่น

1. ก่อหน้าและ
2. ก่อต่างๆ
3. หน่วยประเมินผล
4. ฮาร์ดดิสก์ไดรฟ์
5. ซีดีรอมไดรฟ์
6. แผงวงจร
7. หม้อน้ำ
8. หัวเทียน
9. แบตเตอรี่
10. ถังน้ำมัน
11. ฝาหน้า
12. ไฟเบรก
13. ครีซ
14. หัวเทียน
15. เครื่องยนต์

## ●●● ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ที่จะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ●●●

- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- ค่าใช้จ่ายในพิธี เปิด-ปิดการฝึกอบรม
- ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
- ค่าพิมพ์และเขียนประกาศนียบัตร
- ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์ (มาตรการประหยัด สสม. ให้เบิกเฉพาะกรณี เป็นหลักสูตร)
- ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม (มาตรการประหยัดกรมอนามัย ให้ใช้วัสดุอุปกรณ์ในการประชุม อบรม สัมมนา ของหน่วยงาน เช่น LCD นีตบุ๊ก ฯลฯ เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นต้องเช่า โดยให้คำนึงถึงความประหยัดสะดวกและเหมาะสม)
- ค่าเช่าห้องประชุม งดเบิก ค่าเช่าห้องประชุม ยกเว้น กรณีมีความจำเป็น
- ค่ากระเป๋าสานหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (มาตรการประหยัด สสม. ให้เบิกเฉพาะกรณี เป็นหลักสูตร ไม่เกินใบละ 200 บาท)
- ค่าของสมนาคุณในการดูงานให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินแห่งละ 1,500 บาท





# อัตราการจ่ายค่าตอบแทนโครงการวิจัย

ค่าตอบแทนผู้เก็บข้อมูลทางคลินิก ซึ่งไม่ใช่บุคลากรในสังกัดกรมอนามัย เช่น การตรวจร่างกาย(คน/สัตว์ป่วย)หรือเก็บเลือดหรือสารคัดหลั่งเพื่อการตรวจปฏิบัติการดังนี้

แพทย์ กุมตแพทย์ สัตวแพทย์ เภสัชกร  
เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ

อัตรา 120 บาท/ราย  
ให้จ่ายตามความเหมาะสม(ความยากของlabที่ตรวจ แต่ไม่เกินอัตรา 120 บาท/ราย

พยาบาล

อัตรา 80 บาท/ราย

ผู้ช่วยพยาบาล เจ้าหน้าที่ช่วยเหลือผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่อื่นๆ

อัตรา 50 บาท/ราย

ค่าตอบแทนการเก็บข้อมูลในภาคสนามที่ไม่ใช่การเก็บข้อมูลทางคลินิก ซึ่งไม่ใช่บุคลากรกรมอนามัย

การเก็บข้อมูลโดยใช้แบบสัมภาษณ์/แบบสอบถาม

ไม่เกิน 25 บาท/แบบสอบถาม/แบบสัมภาษณ์

การเก็บข้อมูลเชิงคุณภาพ เช่น In-depth interviews หรือ Focus group

ไม่เกิน 150 บาท/ตัวอย่าง/แบบสอบถาม

ค่าตอบแทนสำหรับการสืบค้นประวัติผู้ป่วย

ไม่เกินอัตรา 5บาท/ราย

ค่าตอบแทนในการเก็บข้อมูลโดยการคัดลอกประวัติผู้ป่วยหรือการคัดลอก

ข้อมูลจากเอกสารต่างๆลงในแบบฟอร์มที่กำหนด

ไม่เกินอัตรา 25 บาท/ราย

ค่าตอบแทนล่ามแปลภาษา

จ่ายตามราคาท้องถิ่นแต่ไม่เกินวันละ500บาท/คน

ค่าตอบแทนผู้ทบทวนโครงการวิจัย

อัตรา 300บาท/โครงการ และไม่เกิน 2คน/โครงการ

ค่าจ้างเหมาพิมพ์เอกสาร ขนาด เอ 4

อัตรา 20 บาท/หน้า

ค่าจ้างเหมาวิเคราะห์ข้อมูล(เริ่มตั้งแต่การเลือกใช้สถิติการบันทึกข้อมูล

ลงคอมพิวเตอร์จนถึงการวิเคราะห์สรุปผล)

อัตรา 50,000 บาท/โครงการ

ค่าจ้างเหมาบันทึกข้อมูลลงคอมพิวเตอร์

อัตรา variable x record x 0.50 บาท แต่ไม่เกิน ชุดละ 50 บาท

# ข้อควรรู้ในการขอซื้อขອງ้าง



## ลักษณะการซื้อ

เช่น กระจกถ่ายเอกสาร หมึกพิมพ์ เครื่องปรับอากาศ

ผู้ขายสินค้าได้มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของนั้นๆไว้แล้วตามตัวอย่างหรือแคตตาล็อก เมื่อผู้ซื้อสั่งซื้อ ผู้ขายจะดำเนินผลิตตามตัวอย่างหรือแคตตาล็อกนอกจากนี้ผู้ซื้อยังสามารถให้ผู้ขายจัดทำรายการใดๆเพิ่มเติมนอกเหนือไปจากรูปแบบในตัวอย่างหรือแคตตาล็อกเป็นพิเศษก็ได้


## ลักษณะการจ้าง

เช่น จ้างทำไวนิล แผ่นพับ ป้ายประชาสัมพันธ์ สิ่งพิมพ์

ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้ออกแบบคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของที่จะจ้างทำนั้นๆก่อนแล้วจึงจะนำแบบที่คิดไว้นั้นไปจ้างทำตามแบบที่ต้องการ



## การขอซื้อขອງ้างเพือดำเนินงานโครงการ จะต้องแนบเอกสาร ดังนี้

1. โครงการหรือหลักรสูตรที่ไ้รับการอนุมัติแล้ว  
มีรายละเอียดโครงการให้ครบถ้วน พร้อมรับรองสำเนา
  2. ถ้ามีการปรับกิจกรรมจะต้องแนบขออนุมัติปรับกิจกรรมมาด้วย  
พร้อมรับรองสำเนา
  3. ขออนุมัติดำเนินกิจกรรมและคณะทำงาน พร้อมรับรองสำเนา
  4. ใบขอซื้อขອງ้าง ที่ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน
  5. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ รายการที่ขอซื้อ/ขອງ้าง  
พร้อมให้คณะกรรมการเซ็นต์มาให้ครบถ้วน
  6. ใบเสนอราคา (ถ้ามี)
  7. หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SME
- 

# ข้อควรรู้ในการขอซื้อขอจ้าง

## ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงิน เล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง  
บุคคลหนึ่งบุคคลใดรับผิดชอบในการ  
จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือ  
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ  
พัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือเป็นผู้ตรวจ  
รับพัสดุก็ได้

## ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงิน เกิน 100,000 บาท

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการ  
ขึ้นมาคณะหนึ่ง แต่ละคณะประกอบด้วย  
ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2  
คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ  
พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงาน  
ของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่  
เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และ  
ความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสิ่งสำคัญ

ในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างของสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง ที่มีวงเงินเกิน 10,000 บาท

จะแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมา 2 คณะ ได้แก่

1. คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
2. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 10,000 บาท

- ▶ จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและตรวจรับพัสดุก็ได้ ● ◉



**การจัดซื้อจัดจ้างตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ก.พ. 65 เป็นต้นไป**

**เรื่องอนุบัญญัติยกเว้นและกำหนดแนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 เป็นการช่วยเหลือผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมและเกษตรกร ส่งเสริมให้มีการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ และพัสดุที่อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม เป็นการขับเคลื่อนเศรษฐกิจในภาพรวมของประเทศ**

## **กรณีการจัดซื้อจัดจ้างวงเงิน ไม่เกิน 500,000 บาท**

**กำหนดให้กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs เป็นลำดับแรกก่อน**

SME คือ วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ดำเนินกิจกรรมทางด้านการผลิต จำหน่าย ขนาดย่อม เป็นธุรกิจที่มีความเป็นอิสระ ไม่อยู่ใต้อาณัติการควบคุมของธุรกิจหรือบุคคลอื่นบุคคลใด อีกทั้งยังเป็นธุรกิจที่มีต้นทุนในการลงทุนต่ำ และมีพนักงานจำนวนน้อยนั่นเอง

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) และพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

การจัดซื้อ

-ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุตามวัตถุประสงค์การใช้งาน และ **เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ**

การจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

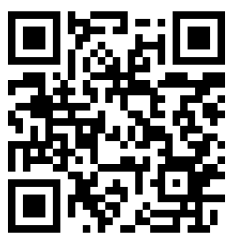
-หน่วยงานของรัฐต้องกำหนดร่างขอบเขตของงานและกำหนดให้คู่สัญญาต้องใช้พัสดุ ประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้าง **เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างที่ทั้งหมดตามสัญญา**

หน่วยงานของรัฐจะต้องให้คู่สัญญาจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา (ภาคผนวก 1) โดยส่งให้ หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา

# การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ



มีแบบฟอร์มและตัวอย่าง  
สามารถโหลดได้ที่หน้าเว็บ  
ไซด์สถาบันพัฒนาสุทธภาวะ  
เขตเมือง และ Google  
Drive ของกลุ่มงาน  
บริหารพัสดุ  
[shorturl.asia/oev6m](http://shorturl.asia/oev6m)  
และจะมีการอัปเดต  
เพิ่มเติม ให้



มี 2 แบบ คือ

## 1. การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

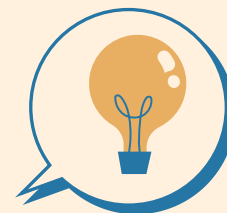
### งานซื้อ

- ซื้อ 1 รายการ
- ซื้อ หลายรายการ

## 2. การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

### งานจ้าง

- จ้าง 1 รายการ
- จ้าง หลายรายการ



QR Code แบบฟอร์มและขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับพัสดุ  
ทาง Google Drive ของกลุ่มงานบริหารพัสดุ

# การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ งานซื้อ ชื่อ 1 รายการ

## รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

กระดาษ A๔

← รายการของวัสดุที่จะซื้อ

\*\*\*\*\*

๑. ความต้องการ, กระดาษ A๔ ส่วนรวม ๒. รม

← \*\*\*\*\*รายการพัสดุที่ต้องการ

๒. วัตถุประสงค์ ใช้ในการดำเนินงานโครงการพัฒนาศูนย์กลาง..... เป็นงบประมาณ ๒๕๖๔

กิจกรรมที่ ๑๓ คือ การประชุมเชิงปฏิบัติการ.....

← วัตถุประสงค์ในการที่จะซื้อ

๓. คุณสมบัติ

๓.๑. ใช้งานร่วมกับเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์อิงค์เจ็ท เครื่องพิมพ์เลเซอร์ และเครื่องพิมพ์ดีด

ทั่วไป หรืออุปกรณ์พิมพ์สำนักงานทุกชนิด

๓.๒. สีขาว

๓.๓. กระดาษหนา ๘๐ แกรม

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

๓.๕. บรรจุ ๕๐๐ แผ่น/รม

๓.๖. กระดาษถ่ายเอกสารคุณภาพดีเยี่ยม ใช้แล้วนำไปรีไซเคิลใหม่ได้ กระบวนการผลิตเป็นมิตร

กับสิ่งแวดล้อม

๓.๗. เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

← \*\*\*\*\*สำคัญต้องมี ถ้าเป็นของที่มีผลิตในประเทศจะต้องใส่ด้วย

๔. เงื่อนไขเฉพาะ

๔. เงื่อนไขเฉพาะ

๔.๑ เป็นของใหม่ที่ไม่เคยใช้งานหรือสาธิตมาก่อน

← \*\*\*\*\*สำคัญต้องมี

๔.๒ หากผู้ขาย/ คู่สัญญาเป็น ผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางหรือขนาดย่อม (SMEs) ให้ผู้ขาย

หรือ คู่สัญญาแสดงหลักฐานการขึ้นทะเบียนฯ ด้วย

← \*\*\*\*\*สำคัญต้องมี

๔.๓ รับประกันความชำรุดบกพร่อง .....

← \*\*\*\*\*สำคัญหากมีต้องใส่ด้วย

๕. เกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณา

เกณฑ์ราคา

๖. ระยะเวลาส่งมอบ

ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับใบสั่งซื้อ

๗. วงเงินงบประมาณ

เป็นเงิน ๒๓๐.-บาทถ้วน(สองร้อยสามสิบบาทถ้วน)

← วงเงินงบประมาณที่มี

ลายเซ็นผู้กำหนดสเปกถ้าต่ำกว่า 10,000 ใช้

1 คน ถ้ามากกว่า ให้ใช้ ๒ คน

← .....  
(.....)

ตำแหน่ง .....

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

# การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ งานซื้อหลายรายการ

## รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

วัสดุ.....จำนวน.....รายการ ← รายการของวัสดุที่จะซื้อ

### 1. ความต้องการ วัสดุ.....จำนวน.....รายการ ดังนี้ ← รายการของวัสดุที่จะซื้อ

- |   |   |    |       |
|---|---|----|-------|
| 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

สิ่งมีคุณลักษณะ..... ← วัตถุประสงค์ในการที่จะซื้อ

### 3. คุณสมบัติ ← รายละเอียดของสิ่งที่ต้องการ

- เทปกาว 2 หน้า ชนิดโฟม ยาว 3 เมตร

ใช้ติดสิ่งของ ผลิตภัณฑ์ที่เหนียวซึ่งเป็นที่มีความสูง เนื้อโฟมแข็งแรงกว่า โฟมทั่วไป ไม่มีไม่ยุบหรืออ่อนตัวง่าย แน่นทนทาน เนื้อโฟมหนา 1.6 มม. 24 ม้วน

ขนาด 21 มม. x 3 เมตร สีขาว

เป็นวัสดุที่ผลิตในประเทศไทย
- ลวดเย็บกระดาษ No.8

ผลิตจากเส้นลวดตามมาตรฐาน แข็งแรง ไม่ฉีกขาด ลวดเย็บลักษณะหลังโค้ง ได้มาตรฐาน มอก. 716-2532 ใช้งานได้ดีกับเครื่องเย็บทั้งระบบลวดเย็บเบอร์นี้ เบอร์ : M8 (หลังโค้ง) เย็บกระดาษได้หนา : 22 แผ่น (80 แกรม) ขนาดขาลวด (กว้าง x ยาว) : 10.5 x 6 มม./ชิ้น

เป็นวัสดุที่ผลิตในประเทศไทย

..... (นางสาว.....) (นาง.....) (นาง.....)  
 ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....  
 ประธานผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ กรรมการผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ กรรมการผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

- ไม้บรรทัด ขนาด 18 นิ้ว

ทำจากพลาสติกคุณภาพดี สเกลได้มาตรฐาน ขนาด 18 นิ้ว 12 อัน

เป็นวัสดุที่ผลิตในประเทศไทย
- ลวดเย็บกระดาษ No.1

ผลิตจากเส้นลวด ชนิดพิเศษ ขอบนิ่มเกลี้ยง ทนแรงงาวม ไม่เป็นสนิม คืนรูปเดิมได้ ดีกว่า ไม้บรรทัด มอก. 200-2536 ใช้รวมเอกสารแบบชั่วคราว ไม่ทำให้กระดาษเสียหาย เบอร์ : 1 ชนิด : กลม ลวดเย็บยาว : 32 มม./ตัว 48 กล่อง

บรรจุ 50 ตัว/กล่อง

เป็นวัสดุที่ผลิตในประเทศไทย
- หมึก HP Laser 85A (CE285A) (P1102/P1102W)

สีดำ หมึกพิมพ์แท้คุณภาพดี ดับหมึกแท้ Original 100% รองรับปริมาณการพิมพ์ได้ 1,600 แผ่น 1 กล่อง
- ยางลบดินสอ

ผลิตจากวัสดุคุณภาพดี สบสะอาด ไม่เป็นขุย และไม่ทำลายเนื้อกระดาษ ก้อนยางลบชนิดพิเศษ สามารถออกได้ง่ายสำหรับลบดินสอบนกระดาษทั่วไป และกระดาษไข เป็นวัสดุที่ผลิตในประเทศไทย 50 ก้อน
- กาวแท่ง ขนาด 22 กรัม

เนื้อกาวเหนียว ไม่เป็นก้อน ทาได้บางเรียบ เหนียว ติดแน่น สะอาด ล้างออกง่าย ปลอดภัย กลิ่นไม่รุนแรง (Non Toxic) สำหรับใช้ติดกระดาษ รูปภาพ และงานฝีมืออื่นๆ เนื้อกาวสีขาว ปริมาณสุทธิ 22 กรัม 12 หลอด
- กาวแท่ง ขนาด 40 กรัม

เนื้อกาวเหนียว ไม่เป็นก้อน ทาได้บางเรียบ เหนียว ติดแน่น สะอาด ล้างออกง่าย ปลอดภัย กลิ่นไม่รุนแรง (Non Toxic) สำหรับใช้ติดกระดาษ รูปภาพ และงานฝีมืออื่นๆ เนื้อกาวสีขาว ปริมาณสุทธิ 40 กรัม 12 หลอด

### 4. เงื่อนไขเฉพาะ

- เป็นของใหม่ที่ไม่เคยใช้งานหรือชำรุดมาก่อน
- หากผู้ขาย/ คู่สัญญาเป็น ผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางหรือขนาดย่อม (SMEs) ให้ผู้ขายหรือคู่สัญญาแสดงหลักฐานการขึ้นทะเบียนรายตัว ← \*\*\*\*จำกัดปริมาณที่ซื้อไม่ได้ด้วย

..... (นางสาว.....) (นาง.....) (นาง.....)  
 ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....  
 ประธานผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ กรรมการผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ กรรมการผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

4.3 รับประกันความซื่อสัตย์ของ..... ← \*\*\*\*จำกัดปริมาณที่ซื้อไม่ได้ด้วย

### 5. สถานที่ใช้ในการพิจารณา

เขตท่าอากาศยาน

### 6. ระยะเวลาส่งมอบ

ภายใน 15 วัน นับตั้งจากวันที่ได้รับแจ้งซื้อ

### 7. วงเงินงบประมาณ

เป็นเงิน 22,788.-บาทถ้วน(สองหมื่นสองพันเจ็ดร้อยแปดสิบแปดบาทถ้วน) ←

วงเงินงบประมาณที่มี

..... (นางสาว.....) (นาง.....) (นาง.....)  
 ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....  
 ประธานผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ กรรมการผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ กรรมการผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ลายเซ็นคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ จำนวนกว่า 10,000 ใช้คน สักมากกว่า 100 ใช้คน

# การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ งานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

## รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

จ้างจัดทำรายการ

รายการของงานที่จะจ้าง

๑. ความต้องการ จ้างจัดทำตรวจวง จำนวน ๑๒. ยื่น

\*\*\*\*\*รายการงานที่ต้องการ

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีต้นทุนดำเนินงานในงบฉบับพัฒนาสุขภาพเขตเมือง เกี่ยวกับต้นทุนดำเนินงาน ต้นเลกสรร. ของวงส่งเสริมสุขภาพเขตเมืองและมี

วัตถุประสงค์ในการที่จะจ้าง

๓. คุณสมบัติ

สเปคของรายการของที่ต้องการ

๓.๑. จัดทำตรวจวง รายละเอียด ดังนี้

ที่	รายการ	พอนต์	ขนาดพอนต์ตัวอักษร	จำนวน
๑	(นายเกษม เวชสุทธานนท์) ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง	TH Sarabun IT๔	พอนต์ ๑๖	๔ อัน
๒	(นางสาวเกศรา โสภมาชัยศิริ) นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ รองผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง	พอนต์ TH Sarabun IT๔	พอนต์ ๑๖	๒ อัน
๓	ร่าง..... พิมพ์..... ตรวจ.....	พอนต์ TH Sarabun IT๔	พอนต์ ๑๖	๒ อัน
๔	(นางพวงแก้ว เจาเกาะ) ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่อนามัย ส.๒ วันที่...../...../.....	พอนต์ TH Sarabun IT๔	พอนต์ ๑๖	๑ อัน

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

๔	(นางสาวเบญจมาศ ชลชาชีพ) เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	พอนต์ TH Sarabun IT๔	พอนต์ ๑๖	๑ อัน
๖	(นายประเทือง แสงทอง) ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่อนามัย ส.๒	พอนต์ TH Sarabun IT๔	พอนต์ ๑๖	๑ อัน
๗	ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ลำดับที่.....	พอนต์ TH Sarabun IT๔	พอนต์ ๑๖	๑ อัน

- ๓.๒. ต้มจับ ทนทาน สวยงาม จับถนัดมือ สะดวกในการหยิบใช้งาน
- ๓.๓. ตรายางหนา แข็งแรง ไม่เสีง่าย ตัวอักษรบน คมชัด กัดร่องยางลึก ไร้ปัญหาหมึกและขอบยาง
- ๓.๔. เหมาะสำหรับประทับตราบนเอกสารต่างๆ ใช้งานร่วมกับหมึกแท่นประทับทั่วไป
- ๓.๕. รูปทรงสี่เหลี่ยมผืนผ้า

### ๔. เงื่อนไขเฉพาะ

๔.๑ ผู้รับจ้างต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

\*\*\*\*\*สำคัญต้องมี

ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างนั้น

๔.๒ รับประกันความชำรุดบกพร่อง เป็นระยะเวลา ๓ เดือน นับถัดจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับ

\*\*\*\*\*สำคัญต้องมี

เรียบร้อยแล้ว

๔.๓ หากผู้ขาย/ คู่สัญญาเป็น ผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางหรือขนาดย่อม (SMEs) ให้ผู้ขายหรือ

\*\*\*\*\*สำคัญต้องมี

คู่สัญญาแสดงหลักฐานการขึ้นทะเบียนฯ ด้วย

### ๕. เกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณา

เกณฑ์ราคา

### ๖. ระยะเวลาการดำเนินงาน

ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับใบสั่งจ้าง

### ๗. งบประมาณ

งบประมาณรวมทั้งสิ้น ๓,๑๒๐.-บาท(สามพันหนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

\*\*\*\*\*เงินงบประมาณที่มี

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

.....  
ลายเซ็นผู้กำหนดสเปคต่ำกว่า  
10,000 ใช้ คน ถ้ามากกว่า ให้ใช้  
3คน

# แจ้งเวียนแบบฟอร์มและขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับงานพัสดุและการจัดทำสเปค



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารพัสดุ โทร. ๐ ๒๕๒๑ ๖๕๕๐ ต่อ ๓๐๗

ที่ สธ ๐๙๓๕.๐๕/๔๘๘

วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งเวียนแบบฟอร์มและขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับงานพัสดุ

เรียน รองผู้อำนวยการ /หัวหน้ากลุ่มงาน

ด้วยกลุ่มงานบริหารพัสดุ ได้ดำเนินการจัดทำและปรับปรุงแบบฟอร์มและขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับงานพัสดุ ในเรื่องของการขอซื้อขอจ้าง การเบิกพัสดุ การส่งคืนครุภัณฑ์ และการส่งซ่อม ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตามกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย นั้น

ในกรณี กลุ่มงานบริหารพัสดุ จึงขอแจ้งช่องทางให้ท่านสามารถเข้าไปดูข้อมูลเอกสารและดาวน์โหลดเอกสารได้ ๒ ช่องทาง

๑. ทางหน้าเว็บไซต์สถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง หัวข้อดาวน์โหลดเอกสาร เอกสารกลุ่มงาน ในกล่องกลุ่มงานบริหารพัสดุ หรือ ตามลิงค์ [shorturl.asia/yaptO](http://shorturl.asia/yaptO) และตาม QR Code ที่แนบมาพร้อมนี้

๒. ทาง Google Drive ของกลุ่มงานบริหารพัสดุ หัวข้อแบบฟอร์มงานพัสดุ ตามลิงค์ [shorturl.asia/oev๖m](http://shorturl.asia/oev๖m) และตาม QR Code ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นายเกษม เวชสุทธานนท์)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง



QR Code แบบฟอร์มและขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับพัสดุ หน้าเว็บไซต์สถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง



QR Code แบบฟอร์มและขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับพัสดุ ทาง Google Drive ของกลุ่มงานบริหารพัสดุ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารพัสดุ โทร. ๐ ๒๕๒๑ ๖๕๕๐ ต่อ ๓๐๗

ที่ สธ ๐๙๓๕.๐๕/๖๓๓

วันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งเวียนขั้นตอนการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ(สเปค)

เรียน รองผู้อำนวยการ /หัวหน้ากลุ่มงาน

ตามที่กลุ่มงานบริหารพัสดุ ได้ดำเนินการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน(Standard Operation Procedure : SOP) คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการขั้นตอนการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ(สเปค) เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตามกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง และเพื่อให้เจ้าหน้าที่ในสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมืองลดความผิดพลาดในการดำเนินงานและทราบถึงขั้นตอนการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ(สเปค) นั้น

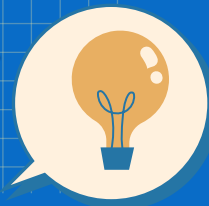
ในกรณี กลุ่มงานบริหารพัสดุ จึงขอแจ้งเวียนคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการขั้นตอนการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ(สเปค) เพื่อให้ท่านสามารถใช้เป็นคู่มือ แนวทาง ในการปฏิบัติงานรายละเอียดดังนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นายเกษม เวชสุทธานนท์)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง

# แจ้งเวียนแบบฟอร์มและขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับงานพัสดุ



ช่องทางให้ท่านสามารถเข้าไปดูข้อมูลเอกสารและดาวน์โหลดเอกสารมี 2 ช่องทาง

1. ทางหน้าเว็บไซต์สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับจังหวัด

หัวข้อดาวน์โหลดเอกสาร / เอกสารกลุ่มงาน / ในกล่องกลุ่มงานบริหารพัสดุ

หรือ ตามลิงค์ <https://shorturl.asia/9FcOX>

และตาม QR Code



2. ทาง Google Drive ของกลุ่มงานบริหารพัสดุ หัวข้อแบบฟอร์มงานพัสดุ

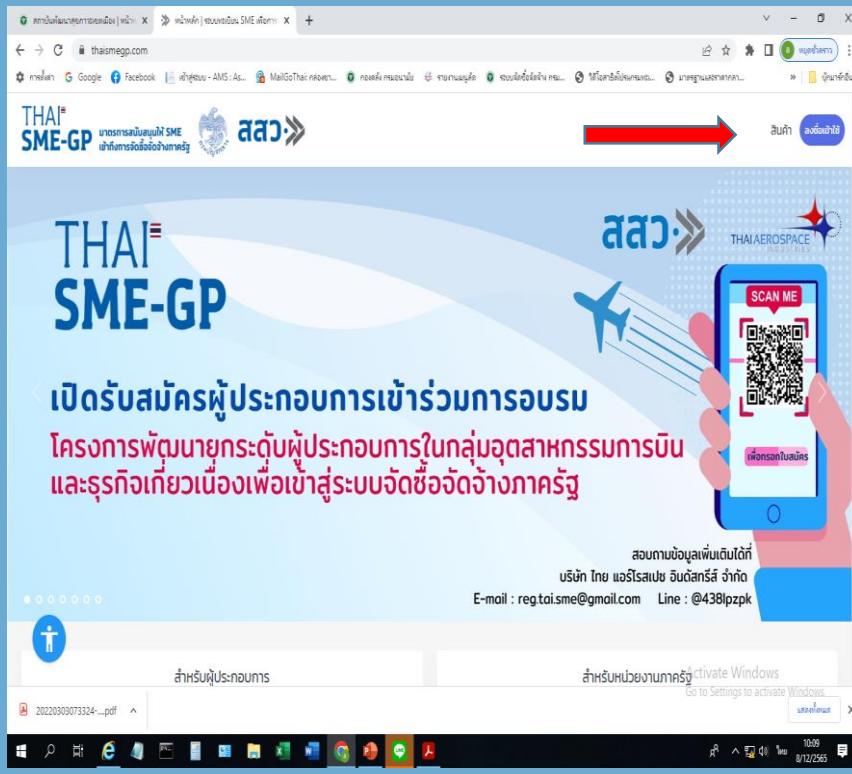
ตามลิงค์ <https://shorturl.asia/oevGm>

และตาม QR Code

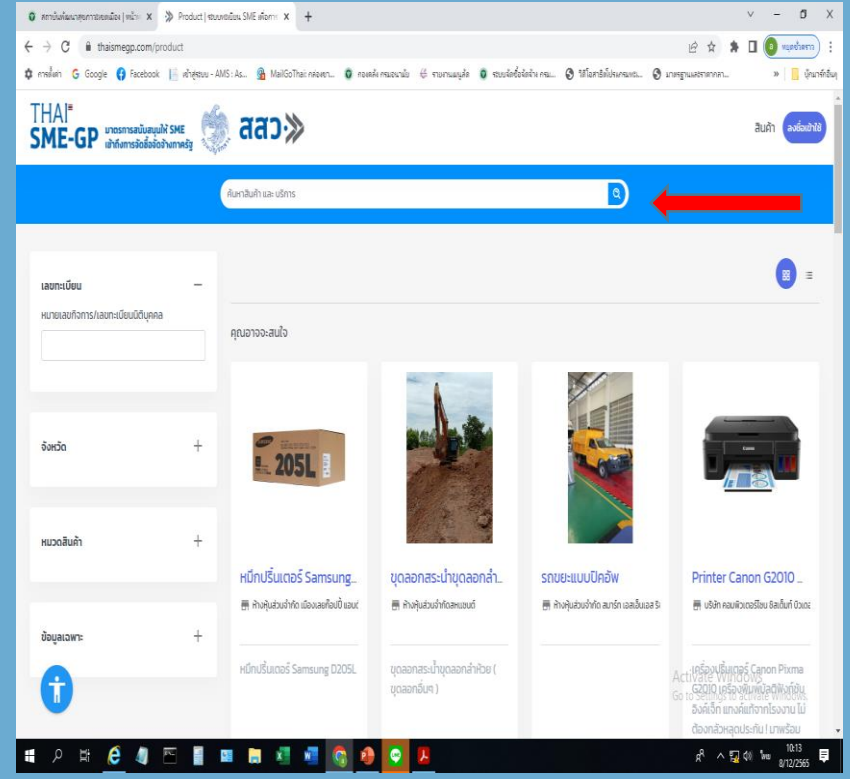


# วิธีการค้นหาร้านค้าและบริษัทที่ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) และพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

เข้าไปที่ <https://thaismegp.com/>



The screenshot shows the homepage of the THAI SME-GP website. At the top, there is a navigation bar with the THAI SME-GP logo and the Thai government emblem. Below the navigation bar, there is a large banner with the text "เปิดรับสมัครผู้ประกอบการเข้าร่วมการอบรม" (Recruitment of business owners to join the training) and "โครงการพัฒนายกระดับผู้ประกอบการในกลุ่มอุตสาหกรรมการบินและธุรกิจเกี่ยวเนื่องเพื่อเข้าสู่ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ" (Program to develop and upgrade business owners in the aviation industry and related businesses to enter the government procurement system). A hand holding a smartphone with a QR code is shown, with the text "SCAN ME" and "เพื่อลงทะเบียน" (to register). At the bottom of the banner, there is contact information: "สงวนข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ บริษัท ไทย แอร์स्पেস อินดัสตรี จำกัด E-mail : reg.tai.sme@gmail.com Line : @438lpzpk".



The screenshot shows the product page of the THAI SME-GP website. The page features a search bar at the top with the text "ค้นหาสินค้าและบริษัท" (Search for products and companies). Below the search bar, there is a list of products with images and descriptions. The products include: "หมึกปริ้นเตอร์ Samsung" (Samsung printer ink), "ชุดลอกหน้าชุดลอกสี" (Face peeling kit), "รถยกแบบปีคิฟ" (Pallet truck), and "Printer Canon G2010" (Canon G2010 printer). Each product has a small image and a brief description. The page also includes a sidebar with a search bar and a list of products.

# วิธีการค้นหาร้านค้าและบริษัทที่ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) และพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

thaimegg.com/product

THAI SME-GP บมจ.การสนับสนุนวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมแห่งประเทศไทย สว.

เครื่องทำเอกสาร

- เครื่องทำเอกสารระบบปริ้นเตอร์
- เครื่องทำเอกสารระบบปริ้นเตอร์
- เครื่องทำเอกสาร Canon
- เลือกสินค้าทั้งหมด สำหรับผู้ซื้อ/ผู้ขาย/ผู้เช่าเครื่องทำเอกสาร
- เครื่องทำเอกสาร Sharp
- ได้ทำเครื่องทำเอกสาร
- เครื่องทำเอกสารฟูจิ
- เครื่องทำเอกสาร Fuji Xerox
- เครื่องทำเอกสาร ทำเอกสาร**

Printer Canon G2010 ...

thaimegg.com/product?searchText=เครื่องทำเอกสาร%20

THAI SME-GP บมจ.การสนับสนุนวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมแห่งประเทศไทย สว.

ผลการค้นหา เครื่องทำเอกสาร วันที่ 8 ธันวาคม พ.ศ. 2565

เครื่องทำเอกสาร

จังหวัด

ผู้ประกอบการ SMEs (2010)

- เครื่องทำเอกสาร
- ไฟแช่เครื่องทำเอกสาร
- เครื่องทำเอกสารไฟแช่
- เครื่องทำเอกสาร Canon

10:17 8/12/2565

# วิธีการค้นหาร้านค้าและบริษัทที่ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบวิชาชีพขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) และพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

The screenshot shows the Thai SME-GP website search results for 'เครื่องถ่ายเอกสาร' (Copier). The page includes a search bar at the top with the text 'ค้นหาเครื่องถ่ายเอกสาร' and a magnifying glass icon. Below the search bar, there are filters for 'เลขทะเบียน' (Registration Number) and 'จังหวัด' (Province). The main content area displays a grid of copier products, including a Canon and a Xerox WorkCentre 5335. A red arrow points to the 'เลขทะเบียน' filter field.

The screenshot shows the Thai SME-GP website search results for 'เครื่องถ่ายเอกสาร' (Copier). The page includes a search bar at the top with the text 'ค้นหาเครื่องถ่ายเอกสาร' and a magnifying glass icon. Below the search bar, there are filters for 'เลขทะเบียน' (Registration Number) and 'จังหวัด' (Province). The main content area displays a grid of copier products, including a Canon and a Xerox WorkCentre 5335. A red arrow points to the 'เครื่องถ่ายเอกสาร' product card, which is highlighted. The product card shows the product name, registration number, and a brief description.

# วิธีการค้นหาร้านค้าและบริการที่ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) และพืชผักที่ผลิตภายในประเทศ

THAI SME-GP บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี สว

### เครื่องถ่ายเอกสาร

เครื่องถ่ายเอกสารมาว่า-ค่า Fuji Xerox WorkCentre S335

คุณลักษณะ:

แบรนด์	Fuji Xerox
รุ่น	WorkCentre S335
ร้านค้า:	
ชื่อ	ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอส พี ท็อป บี อิม
จังหวัด	กรุงเทพมหานคร

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.

THAI SME-GP บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี สว

### ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอส พี ท็อป บี อิม

เลขทะเบียน: 0103547014378  
ประเภทธุรกิจ: ผลิตบุคคล

128/2 ซอยรามคำแหง 24 แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ จังหวัด กรุงเทพมหานคร 10240

027190181 027190181 spcopyprint@gmail.com

ยังไม่ได้รับตำแหน่งร้านค้าในแผนที่

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.

# การดำเนินการตรวจสอบว่าพัสดุที่ต้องการซื้อมีพัสดุที่ผลิตภายในประเทศหรือไม่

https://mit.fti.or.th/

The screenshot shows the MIT Product Search website. The navigation menu includes: Made in Thailand, หน้าแรก (Home), เข้าสู่ระบบ (Login), ค้นหาผลิตภัณฑ์ (Search Products), ข่าวสารและกิจกรรม (News and Activities), คู่มือการใช้งาน (User Manual), คำถามที่พบบ่อย (FAQ), and ติดต่อเรา (Contact Us). A red arrow points to the 'ค้นหาผลิตภัณฑ์' menu item.

The main content area features a 'ช่องทางติดต่อสอบถาม MIT' (MIT Contact Channels) section with a 'Call Center' (1453) and 'Add LINE Friend' button. Below this is a 'ระบบออกใบรับรอง' (Certificate Issuance System) section with a QR code and QR code information.

The 'ผลิตภัณฑ์ที่ได้รับรอง MIT' (MIT Certified Products) section displays a table of products. A red arrow points to the 'ชื่อผลิตภัณฑ์' (Product Name) column header.

เลขที่ใบรับรอง MIT	ชื่อผลิตภัณฑ์	ชื่อรุ่น/โมเดล	ประเภทสินค้า	ชื่อบริษัท	จังหวัดที่ตั้งปัจจุบัน	วัน/เดือน/ปี (ออกใบรับรอง)
MIT6505000101	โคมไฟส่องสว่างแสงอาทิตย์ รุ่น แอลอีดี 120 W	TMR-LED 120 W	แสงไฟถนนหรือทางหลวง	บริษัท ชายันุกู (ไทยแลนด์) จำกัด	นนทบุรี	06/05/2566
MIT6502000175	แขนจับออร์บ วัสดุอลูมิเนียม ครานน้ำหนักและสารเคมี ทร:สอง 10 ลิตร	SPILLS / SSFO1-BIOL	วัสดุอลูมิเนียม	บริษัท สยาม ฟาร์ม เอร์วิสเซส จำกัด	ลำปาง	03/02/2566
MIT6502000170	ถุงกรองจาวเหล็กกล้าเชื่อมติดเสริมคอมกรีต	ชนิดลวดเหล็กกล้าข้ออ้อยขึงเย็บเสริมคอนกรีต แบบลวดเดี่ยว ขนาด CDD12xRDD12 มม.	เหล็กเส้น	บริษัท บี เพาเวอร์ แพลคเตอร์ จำกัด คอนสตรัคชั่น จำกัด	กรุงเทพมหานคร	03/02/2566
MIT6502000106	เบาดรกลไฟฟ้า	เบาดรกวัดพลังงานไฟฟ้ากรและสับแบบเบาดรกลไฟฟ้า 1พลา 2สาย 220V 50Hz 50(150)A รุ่น MF-33E	มิเตอร์วัดปริมาณ	บริษัท มิตรบุษิ ธิ์สิทธิ์กร ออโตแมชั่น (ประเทศไทย) จำกัด	กรุงเทพมหานคร	03/02/2566
MIT6502000008	หม้อแปลงไฟฟ้าจำหน่ายกำลัง	หม้อแปลงไฟฟ้า ระบุจำหน่าย 3	หม้อแปลง	บริษัท เอส.พี.อี.สิทธิ์กร	สมุทรสาคร	01/02/2566

# การดำเนินการตรวจสอบว่าพืสดูที่ต้องการซื้อมีพืสดูที่ผลิตภายในประเทศหรือไม่

หน้าแรก | เข้าสู่ระบบ | ค้นหาผลิตภัณฑ์ | ติดต่อเรา

ผลิตภัณฑ์ที่ได้รับความนิยม MIT

แสดง 10 รายการ

Export Report Excel | Export Report PDF

เลขที่ใบรับรอง MIT	ชื่อผลิตภัณฑ์	ชื่อรุ่น/โมเดล	ประเภทสินค้า	ชื่อบริษัท	จังหวัดที่ตั้งปัจจุบัน	วันเดือนปี (ออกใบรับรอง)
	เครื่องถ่ายเอกสาร					

ไม่พบข้อมูล

ก่อนหน้า | ถัดไป

สงวนลิขสิทธิ์ © 2021 สมาคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย The Federation of Thai Industries. Version 1.3.0

หน้าแรก | เข้าสู่ระบบ | ค้นหาผลิตภัณฑ์ | ติดต่อเรา

ผลิตภัณฑ์ที่ได้รับความนิยม MIT

แสดง 10 รายการ

Export Report Excel | Export Report PDF

เลขที่ใบรับรอง MIT	ชื่อผลิตภัณฑ์	ชื่อรุ่น/โมเดล	ประเภทสินค้า	ชื่อบริษัท	จังหวัดที่ตั้งปัจจุบัน	วันเดือนปี (ออกใบรับรอง)
	ถ่ายเอกสาร					

ไม่พบข้อมูล

ก่อนหน้า | ถัดไป

สงวนลิขสิทธิ์ © 2021 สมาคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย The Federation of Thai Industries. Version 1.3.0

# การดำเนินการตรวจสอบว่าพืชที่ต้องการซื้อมีพืชที่ผลิตภายในประเทศหรือไม่

MIT Product Search Interface

ผลิตภัณฑ์ที่ได้ในรับรอง MIT

เลขที่ใบรับรอง MIT	ชื่อผลิตภัณฑ์	มีอยู่/ในสต็อก	ประเภทสินค้า	ชื่อบริษัท	จังหวัดที่ปัจจุบัน	วันที่มอบ/ (ออกใบรับรอง)
MIT6408000338	กระดาษถ่ายเอกสาร A4	One ขนาด 80 g/m <sup>2</sup>	กระดาษถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานทั่วไป	บริษัท สมิแออนด์ โรสาลี จำกัด	กรุงเทพมหานคร	03/08/2564
MIT6408002539	กล่องกระดาษเคลือบพลาสติกสำหรับบรรจุอาหารขนาด 725 ml	-	กระดาษเคลือบพลาสติก (โพลีเอทิลีน)	บริษัท หงสิทธิ์ฟู๊ดแพค เทรจิ่ง จำกัด	สมุทรปราการ	16/08/2564
MIT6408002704	แท่งกระดาษเคลือบพลาสติกสังเคราะห์ขนาด 6 อ่อนซี	-	กระดาษเคลือบพลาสติก (โพลีเอทิลีน)	บริษัท หงสิทธิ์ฟู๊ดแพค เทรจิ่ง จำกัด	สมุทรปราการ	16/08/2564
MIT6408002705	แท่งกระดาษเคลือบพลาสติกสังเคราะห์ขนาด	-	กระดาษเคลือบพลาสติก	บริษัท หงสิทธิ์ฟู๊ดแพค เทรจิ่ง จำกัด	สมุทรปราการ	16/08/2564

กฎกระทรวงกำหนดพืชและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพืชที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 (ประกาศในราชกิจจานุเบกษา วันที่ 22 ธันวาคม 2563)

**ใช้บังคับ**

หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78

ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ก.พ. 65 เป็นต้นไป

**ต้องซื้อพืชที่ผลิตภายในประเทศ**

**เว้นแต่ไม่มีผลิตภายในประเทศหรือจำเป็นต้องใช้พืช**

ถ้าหากตรวจสอบแล้วมีผลิตในประเทศ จะต้องดำเนินการซื้อพืชที่ผลิตในประเทศ และต้องระบุในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะว่าเป็นพืชที่ผลิตในประเทศด้วย

	บรรจุ ๕๐๐ แผ่น/รวม เบนพิเศษพิเศษแบบพกพา		
๓	กระดาษถ่ายเอกสาร A๕ (๘๐ แกรม)(๑๔๘x๒๑๐ มม.) เนื้อกระดาษเรียบสัน สม่่าเสมอ ไม่ติดเครื่องขณะใช้งาน เนื้อกระดาษหนา ใช้งาน ได้ ๒ ด้าน ท่อด้วยกระดาษเคลือบมัน ช่วยป้องกันความชื้นเหมาะสำหรับงานถ่าย เอกสารและงานพิมพ์ ใช้งานร่วมกับเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์อิงค์เจ็ท เครื่องพิมพ์เลเซอร์ และเครื่องพิมพ์ดีดทั่วไป สี : ขาว กระดาษหนา : ๘๐ แกรม ขนาดกระดาษ (กว้าง x ยาว) : ๑๔๘ x ๒๑๐ มม. (A๕) <b>เป็นพืชที่ผลิตในประเทศ</b>	๒๐๐	รีม
๔	กาวแท่ง ขนาด ๒๒ กรัม เนื้อกาวไม่เยิ้ม ไม่เป็นก้อน ทาได้บางเรียบเหนียว ติดแน่น สะอาด ล้างออกง่ายปลอดภัย กลิ่นไม่ฉุนรุนแรง (Non Toxic) สำหรับใช้ติด กระดาษ รูปภาพ และงานฝีมืออื่นๆ เนื่องการสีขาว	๑๒	หลอด

**ตามตัวอย่าง** กระดาษถ่ายเอกสารมีผลิตในประเทศจะ  
ใส่ว่าผลิตในประเทศ  
ส่วนกาวแท่ง ไม่มีผลิตในประเทศ ก็ไม่ต้องใส่ใน  
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ



# การขอซื้อของจ้าง



## ราคาวัสดุ

สำหรับเขียนโครงการ

ปรับปรุง ณ

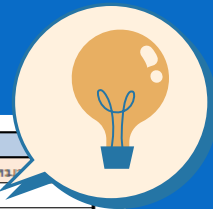
วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖



สารบัญวัสดุสำนักงาน				
รหัส	รายการ	หน่วย	หมายเหตุ	ราคา
01/001	กระดาษ ขนาด 6 นิ้ว	อัน		50.00
01/002	กระดาษ ขนาด 8 นิ้ว	อัน		80.00
01/003	กระดาษการ์ดสี ขนาด 100 แกรม	แผ่น		200.00
01/004	กระดาษการ์ดสี ขนาด 120 แกรม	แผ่น		200.00
01/005	กระดาษการ์ดสี ขนาด 150 แกรม	แผ่น		200.00
01/006	กระดาษการ์ดสี ขนาด 180 แกรม	แผ่น		300.00
01/007	กระดาษกาวหน ขนาด 1/2 นิ้ว	ม้วน		35.00
01/008	กระดาษกาวหน ขนาด 1 นิ้ว	ม้วน		35.00
01/009	กระดาษกาวหน ขนาด 1 นิ้ว 1/2	ม้วน		45.00
01/010	กระดาษกาวหน ขนาด 2 นิ้ว	ม้วน		50.00
01/011	กระดาษกาวหน ขนาด 3 นิ้ว	ม้วน		55.00
01/012	กระดาษกาวหนสี ขนาด 1 นิ้ว	ม้วน		45.00
01/013	กระดาษกาวหนสี ขนาด 1.5 นิ้ว	ม้วน		55.00
01/014	กระดาษกาวหนสี ขนาด 2 นิ้ว	ม้วน		60.00
01/015	กระดาษกาวหนสี ขนาด 3 นิ้ว	ม้วน		65.00
01/017	กระดาษคาร์บอนสีน้ำเงิน	กล่อง		200.00
01/019	กระดาษถ่ายเอกสาร A4 (80 แกรม)(210*297 มม.)	รีม		115.00
01/020	กระดาษถ่ายเอกสาร A5 (80 แกรม)(148*210 มม.)	รีม		-
01/022	กระดาษถ่ายเอกสาร F4 (80 แกรม)(215*342 มม.)	รีม		-
01/023	กระดาษถ่ายเอกสารสี A4 (80แกรม)	ห่อ		300.00
01/024	กระดาษทำประกาศนียบัตร	ห่อ	โครงการ	350.00
01/025	กระดาษทำปก	ห่อ		280.00
01/026	กระดาษบุฟ	แผ่น		4.50
01/027	กระดาษบุรอกเลข ขนาด 2 1/4 นิ้ว No.31D	ม้วน	การเงิน	-
01/028	กระดาษบันทึกข้อความ A5	รีม		-
01/029	กระดาษแบบคัสซี ขนาด 55 แกรม	ห่อ		200.00
01/030	กระดาษพิมพ์ใส่ กลอนสี่อึ้งคี่เจ็ด A4 150 แกรม	แผ่น		650.00
01/031	กระดาษพิมพ์ใส่ กลอนสี่อึ้งคี่เจ็ด A4 180 แกรม	แผ่น		450.00
01/032	กระดาษพิมพ์ใส่ กลอนสี่อึ้งคี่เจ็ด A4 200 แกรม	แผ่น		400.00
01/033	กระดาษพิมพ์ใส่ กลอนสี่อึ้งคี่เจ็ด A4 210 แกรม	แผ่น		350.00
01/036	กระดาษรองนียบ A4 (80 แกรม)	รีม		115.00
01/037	การ์ดบัญชีเวียนกันขั้วมา เวรกันขั้วไปมา และวัดดูวิทยาศาสตร์การแพทย์	แผ่น		-
01/039	กาบแท่ง ขนาด 22 กรัม	หอลอด		45.00
01/040	กาบแท่ง ขนาด 40 กรัม	หอลอด		60.00



# การเบิกพัสดุ



## สารบัญวัสดุ

สถาบันพัฒนาสุขภาพระยอง

ปรับปรุง ณ วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖



สารบัญวัสดุสำนักงาน			
รหัส	รายการ	หน่วย	หมายเหตุ
01/001	กรรไกร ขนาด 6 นิ้ว	อัน	
01/002	กรรไกร ขนาด 8 นิ้ว	อัน	
01/003	กระดาษการ์ดสี ขนาด 100 แกรม	แพ็ค	
01/004	กระดาษการ์ดสี ขนาด 120 แกรม	แพ็ค	
01/005	กระดาษการ์ดสี ขนาด 150 แกรม	แพ็ค	
01/006	กระดาษการ์ดสี ขนาด 180 แกรม	แพ็ค	
01/007	กระดาษกาวย่น ขนาด 1/2 นิ้ว	ม้วน	
01/008	กระดาษกาวย่น ขนาด 1 นิ้ว	ม้วน	
01/009	กระดาษกาวย่น ขนาด 1 นิ้ว 1/2	ม้วน	
01/010	กระดาษกาวย่น ขนาด 2 นิ้ว	ม้วน	
01/011	กระดาษกาวย่น ขนาด 3 นิ้ว	ม้วน	
01/012	กระดาษกาวย่นสี ขนาด 1 นิ้ว	ม้วน	
01/013	กระดาษกาวย่นสี ขนาด 1.5 นิ้ว	ม้วน	
01/014	กระดาษกาวย่นสี ขนาด 2 นิ้ว	ม้วน	
01/015	กระดาษกาวย่นสี ขนาด 3 นิ้ว	ม้วน	
01/016	กระดาษไขแม่พิมพ์ RICOH รุ่น JP-10M	ม้วน	
01/017	กระดาษคาร์บอนสีน้ำเงิน	กล่อง	
01/018	กระดาษถ่ายเอกสาร A3 (70 แกรม)(297*420 มม.)	รีม	
01/019	กระดาษถ่ายเอกสาร A4 (80 แกรม)(210*297 มม.)	รีม	
01/020	กระดาษถ่ายเอกสาร A5 (80 แกรม)(148*210 มม.)	รีม	
01/021	กระดาษถ่ายเอกสาร B4 (260*365 มม.)	รีม	
01/022	กระดาษถ่ายเอกสาร F4 (80 แกรม)(215*342 มม.)	รีม	
01/023	กระดาษถ่ายเอกสารสี A4 (80แกรม)	ห่อ	
01/024	กระดาษทำประกาศนียบัตร	ห่อ	โครงการ
01/025	กระดาษทำปก	ห่อ	
01/026	กระดาษขบรูป	แผ่น	
01/027	กระดาษบวกละเอียด ขนาด 2 1/4 นิ้ว No.31D	ม้วน	การเงิน
01/028	กระดาษบันทึกข้อความ A5	รีม	
01/029	กระดาษแบงก์สี ขนาด 55 แกรม	แพ็ค	
01/030	กระดาษไฟโต้ กลอสซีอิงค์เจ็ท A4 150 แกรม	แพ็ค	
01/031	กระดาษไฟโต้ กลอสซีอิงค์เจ็ท A4 180 แกรม	แพ็ค	
01/032	กระดาษไฟโต้ กลอสซีอิงค์เจ็ท A4 200 แกรม	แพ็ค	
01/033	กระดาษไฟโต้ กลอสซีอิงค์เจ็ท A4 210 แกรม	แพ็ค	
01/034	กระดาษไม่ใช้น้ำ ขนาด 2 นิ้ว	ม้วน	ไม่มีของแล้ว

# การจัดทำใบส่งซ่อมบำรุง



สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเมือง

## ใบส่งซ่อมบำรุง

โทร. ....

ที่ สอ 0935. / วันที่ .....

เรื่อง ขอส่งซ่อมบำรุงฟลูด-ครุภัณฑ์

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเมือง(ผ่านรองผู้อำนวยการ)

ด้วยข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอส่งซ่อมบำรุงฟลูด-ครุภัณฑ์ ดังมีรายการต่อไปนี้

ที่	รหัสครุภัณฑ์	รายการ	อาการ/รายละเอียด	ยี่ห้อ	หมายเหตุ

ผู้ส่งซ่อม: ..... ผ่านหัวหน้ากลุ่มงาน: .....

เลขที่: ..... วันที่: ..... ขั้นที่ 1 กลุ่มงานบริหารการบรรเทา/กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนฯ

<b>เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ</b> มอบหมายให้ ..... ดำเนินการ ( ..... )	
<b>เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ</b> <input type="checkbox"/> ซ่อมเองไม่ใช่วัสดุ <input type="checkbox"/> ซ่อมเองต้องใช้วัสดุ <input type="checkbox"/> ซ่อมเองต้องจัดซื้อวัสดุ <input type="checkbox"/> ต้องส่งซ่อมภายนอก ( ..... )	

เลขที่: ..... วันที่: ..... ขั้นที่ 2 กลุ่มงานบริหารฟลูด

<b>หัวหน้ากลุ่มงานบริหารฟลูด</b> <input type="checkbox"/> ดูประวัติการซ่อม <input type="checkbox"/> ดูว่ามีวัสดุในคลังหรือไม่ <input type="checkbox"/> สอบถามราคาวัสดุ <input type="checkbox"/> สอบถามค่าซ่อมแซม ( ..... )	<b>เจ้าหน้าที่ฟลูดผู้ดำเนินการ</b> ..... ..... ..... ( ..... )	<b>หัวหน้ากลุ่มงานบริหารฟลูด</b> ..... ..... ..... ( ..... )
<b>รองผู้อำนวยการ</b> ..... ..... ( ..... )	<b>ผู้อนุมัติ</b> <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ ( ..... )	<b>เจ้าหน้าที่ฟลูดผู้ดำเนินการ</b> <input type="checkbox"/> ซื้อวัสดุ <input type="checkbox"/> ยกเลิกใช้งาน <input type="checkbox"/> ส่งซ่อม <input type="checkbox"/> ..... ..... ( ..... )

## ขั้นตอนการส่งซ่อมบำรุง

1 จัดทำใบส่งซ่อมบำรุง	1 ใส่รายละเอียดของที่จะส่งซ่อม รายการ/อาการ/เลขครุภัณฑ์/ยี่ห้อ/สถานที่ตั้ง/หมายเหตุเพิ่มเติม(ถ้ามี)		
	2 ลงชื่อผู้ส่งซ่อม		
	3 ผ่านหัวหน้ากลุ่มงาน		
	4 ใส่รายละเอียดใบส่งซ่อม กลุ่มงาน/ออกเลขหนังสือ/ใส่วันที่ส่งเอกสาร		
2 ส่งเอกสาร	1 คอมพิวเตอร์	➡	กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน
	2 ครุภัณฑ์การแพทย์	➡	กลุ่มงานบริหารฟลูด
	3 อื่นๆ	➡	กลุ่มงานบริหารการบรรเทา อาคาร สถานที่และยานพาหนะ
3 ดำเนินการ	1 กลุ่มงานที่ได้รับเอกสารส่งดำเนินการรับเอกสารตามขั้นตอนของกลุ่มงานนั้นๆ		
	2 ตรวจสอบเบื้องต้น	➡	ซ่อมได้ไม่ใช่วัสดุ 1 กลุ่มงานบริหารการบรรเทา จัดเก็บใบส่งซ่อมบำรุง ●
		➡	ซ่อมเองต้องใช้วัสดุ 1 เขียนใบเบิกวัสดุแบบใบส่งซ่อมมาส่งฟลูด
			2 ฟลูดรับตามขั้นตอน
			3 ฟลูดตรวจสอบวัสดุในคลัง
			4 เสนอผู้บริหารพิจารณาและอนุมัติใบเบิกวัสดุ
			5 ฟลูดจ่ายวัสดุ
			6 ช่างดำเนินการซ่อม ●
		➡	ซ่อมเองจัดซื้อวัสดุ 1 เขียนใบเบิกวัสดุแบบใบส่งซ่อมมาส่งฟลูด
			2 ฟลูดรับตามขั้นตอน
			3 ตรวจสอบราคาวัสดุที่จะซื้อ
			4 เสนอผู้บริหารพิจารณาและอนุมัติใบส่งซ่อมมา
			5 ฟลูดทำเรื่องขอซื้อวัสดุตามขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง
			6 ฟลูดจ่ายวัสดุ
			7 ช่างดำเนินการซ่อม ●
		➡	ให้ช่างภายนอกดำเนินการ 1 ส่งใบส่งซ่อมบำรุงให้ฟลูดดำเนินการ
			2 ฟลูดรับตามขั้นตอน
			3 ตรวจสอบราคาค่าซ่อมแซม
			4 เสนอผู้บริหารพิจารณาและอนุมัติใบส่งซ่อมมา
			5 ฟลูดทำเรื่องขอจ้างซ่อมตามขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง
			6 ช่างภายนอกดำเนินการซ่อม ●

# การยืมพัสดุ



## ใบยืมพัสดุ

ใบยืมพัสดุที่.....

สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง \_\_\_\_\_ โทร \_\_\_\_\_

ที่ สธ ๐๙๓๕. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง ขอยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หรือพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง \_\_\_\_\_

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง(ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่) \_\_\_\_\_

ด้วยข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หรือพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการพัสดุที่ขอยืม	รายละเอียดพัสดุ	วัตถุประสงค์เพื่อ	จำนวน	หน่วย นับ	หมายเหตุ

ตั้งแต่วันที่ \_\_\_\_\_ ถึงวันที่ \_\_\_\_\_

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุฯ  ใช้ภายในหน่วยงาน  ใช้ภายนอกหน่วยงาน \_\_\_\_\_

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือคืนให้เป็นพัสดุประเภท ขบัต ขนาค ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือทดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยื่นข้าพเจ้าขอรับผิดขอโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น

ทั้งนี้ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุในวันที่ \_\_\_\_\_

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

แบบฟอร์ม ณ วันที่ ๐๙/๐๙/๒๕๖๕

ขั้นตอนการยืมพัสดุ	
1	จัดทำใบยืมพัสดุ
2	ใส่รายละเอียดผู้ขอยืม/ตำแหน่ง
3	ใส่รายการ/รายละเอียดพัสดุที่ขอยืม/วัตถุประสงค์ที่ขอยืมเพื่ออะไร/จำนวนที่ขอยืม/หน่วยนับ/หมายเหตุ(ถ้ามี)
4	ขอยืมตั้งแต่วันที่เท่าไรถึงวันที่เท่าไร
5	คลิกเลือกที่ใช้ภายในหน่วยงานหรือภายนอกหน่วยงาน ถ้าภายนอกหน่วยงานระบุด้วยว่าใช้ที่ไหน
6	ระบุวันที่จะส่งคืนพัสดุ
7	ลงชื่อผู้ยืม/ตำแหน่ง
8	ผ่านหัวหน้ากลุ่มงาน/ตำแหน่ง
9	ส่งใบยืมพัสดุที่งานบริหารพัสดุโดยจะมีเล่มให้ลงส่งเอกสารและนำเอกสารใส่ไว้ในตะกร้า
10	งานบริหารพัสดุลงรับเอกสารตามระบบและเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่
11	งานบริหารพัสดุเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติให้ยืมพัสดุ
12	พัสดุดำเนินการจ่ายพัสดุและลงวันที่จ่ายพัสดุ
13	ผู้รับพัสดูลงชื่อที่ช่องได้รับพัสดุแล้วและลงวันที่รับพัสดุ(ผู้ยืม)
14	เมื่อใช้งานเสร็จสิ้นแล้วนำพัสดุมาคืนพัสดุผู้ยืมให้ลงชื่อในช่องได้ส่งคืนพัสดุแล้วและใส่วันที่ส่งคืนพัสดุ
15	พัสดุผู้รับพัสดுகินจะลงชื่อที่ช่องได้รับพัสดุแล้วและลงวันที่รับคืนพัสดุ
16	และตรวจสอบรายละเอียดพัสดุว่าถูกต้อง ครบถ้วน เรียบร้อย สภาพปกติหรือมีปัญหาอะไรหรือไม่

1/3/2565

