

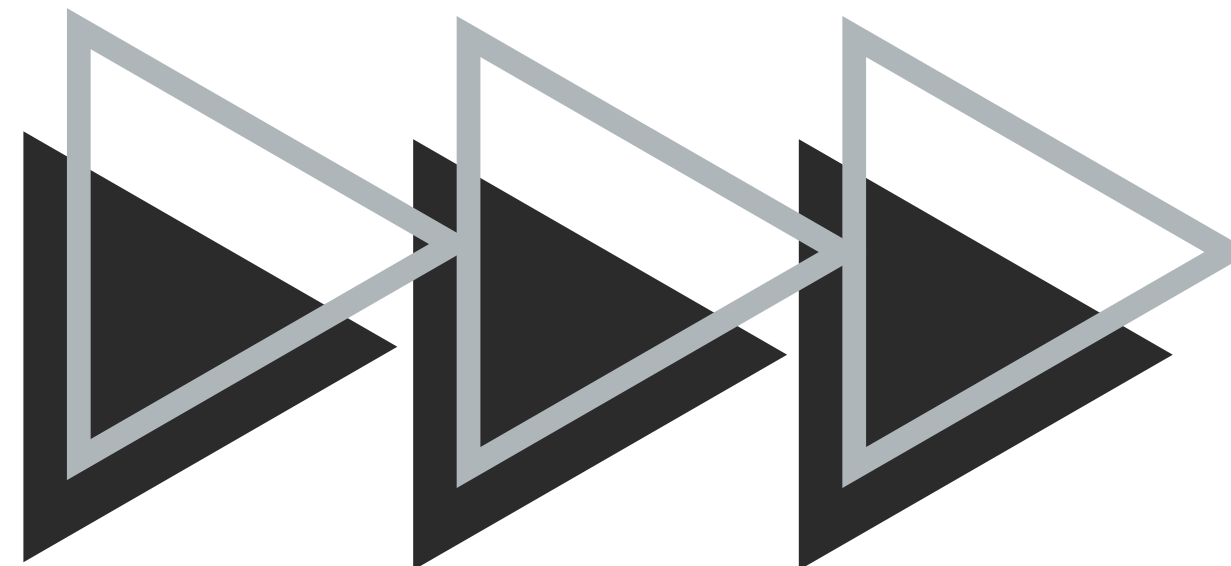


กรมอนามัย
สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับอำเภอ

การจัดซื้อจัดจ้าง



การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
หรือขอบเขตของงาน (TOR)



พ.ร.บ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

การจัดซื้อจัดจ้าง

การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดย
การซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน
หรือโดยนิติกรรมอื่น
ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง



การบริหารพัสดุ

หน่วยงานรัฐต้องดูแลพัสดุให้มีการใช้ที่เหมาะสม
คุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด รวมถึงการเก็บ,
บันทึก, เบิกจ่าย, ยืม, ตรวจสอบ, บำรุงรักษา
และจำหน่ายพัสดุ



พัสดุ

สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา
และงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง
รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง



สินค้า

วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สิน
อื่นใด รวมทั้ง งานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้น
ด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่า
ของสินค้านั้น



งานบริการ

งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ
งานจ้างทำของ ฯ



พ.ร.บ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

1. คุ่มค่า

พัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพ หรือ
คุณลักษณะตอบสนองวัตถุประสงค์การใช้งาน
และมีราคาสมเหตุสมผล

2. โปร่งใส

เปิดเผยข้อมูลเปิดโอกาสให้แข่งขันอย่างเป็นธรรม
มีระยะเวลาเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ

3. มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

มีการวางแผนจัดซื้อจัดจ้างล่วงหน้า และมี
ระยะเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินผล

4. ตรวจสอบได้

มีการเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ
เพื่อประโยชน์ต่อการตรวจสอบ

พ.ร.บ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

การจัดซื้อจัดจ้างจะต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณเฉพาะ

หรือขอบเขตของงาน (TOR) และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- มีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดรับผิดชอบ
ในการจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณ
ลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

- ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเกิน 100,000

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง
แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน
และกรรมการอย่างน้อย 2 คน

คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

หรือขอบเขตของงาน (TOR) และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงาน
มหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐ
ที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่
และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

พ.ร.บ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างของสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง

- วงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 10,000 บาท

- วงเงินเกิน 10,000 บาท

สามารถแต่งตั้ง บุคคลหนึ่งบุคคล ใดรับผิดชอบในการจัดทำ
ขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
และเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้
(ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และผู้ตรวจรับพัสดุ
สามารถเป็นบุคคลคนเดียวกันก็ได้)

สามารถแต่งตั้ง คณะกรรมการ ขึ้นมา 2 คณะ ได้แก่

1. คณะกรรมการรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
จัดทำ หรือขอบเขตของงาน (TOR)
2. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
(คกก.กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และ
คกก.ตรวจรับพัสดุ สามารถเป็นคกก.คณะเดียว หรือ
บุคคลคนเดียวกันก็ได้)



กรมอนามัย
สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง

พ.ร.บ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ใบขอซื้อ/ขอจ้าง พัสดรับ.....วันที่.....

สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง 1 เลือกกลุ่มงาน โทร

ที่ สร ๐๙๓๕. 2 / วันที่ 3 เลือกเดือน ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติหลักการขอซื้อ/ขอจ้าง 4 ☐ เพื่อใช้ในสถาบันฯ ☐ เพื่อใช้ดำเนินงานโครงการ

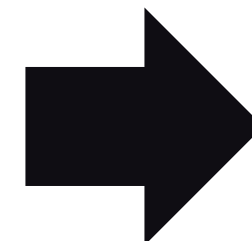
5 เรียบ เลือกผู้บริหาร

ด้วยข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอซื้อ/ขอจ้าง ดังมีรายการต่อไปนี้

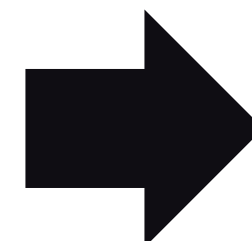
ที่	รหัส	รายการขอซื้อ/ขอจ้าง	จำนวน	หน่วย	หน่วยละ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
		6					

7 เหตุผลความจำเป็น	8 เสนอรายชื่อคณะกรรมการกำหนดสเปค	8 เสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ
	๑	๑
	๒	๒
	๓	๓

9 ผู้ขอซื้อ/ขอจ้าง	10 ผ่านหัวหน้ากลุ่มงาน(ผู้ขอซื้อขอจ้าง)	ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ(พัสด)
()	()	
กรณารับตำแหน่ง	กรณารับตำแหน่ง	



1. เลือกกลุ่มงานของท่าน
2. ออกเลขที่หนังสือ
3. ลงวันที่เอกสาร
4. เลือกขออนุมัติหลักการจัดซื้อ
✓ เพื่อใช้ดำเนินงานในสถาบัน
✓ เพื่อใช้ในการดำเนินโครงการ
5. เลือกผู้บริหาร



6. รายการที่ต้องการที่จะขอซื้อ/จ้าง
7. ระบุเหตุผลความจำเป็นของพัสดุที่ขอซื้อ/จ้าง
8. เสนอรายชื่อคณะกรรมการกำหนดรายละเอียด
คุณลักษณะเฉพาะ (สเปค) และคณะกรรมการตรวจรับ
พัสดุ
9. ลงนามผู้ขอซื้อ/จ้าง
10. เสนอหัวหน้ากลุ่มงานของกลุ่ม/งาน ที่ขอซื้อ/จ้าง
11. นำเอกสารส่งทีมงานพัสดุ



กรมอนามัย
สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง

การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (สเปค) หรือขอบเขตของงาน

การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ
ของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง

➡ คำนึงถึง

- คุณภาพเทคนิค
- วัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น

➡ ห้าม

มิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของ
ผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ



เว้นแต่

พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้น
มียี่ห้อเดียว หรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใดให้ระบุ
ยี่ห้อนั้นได้เลย

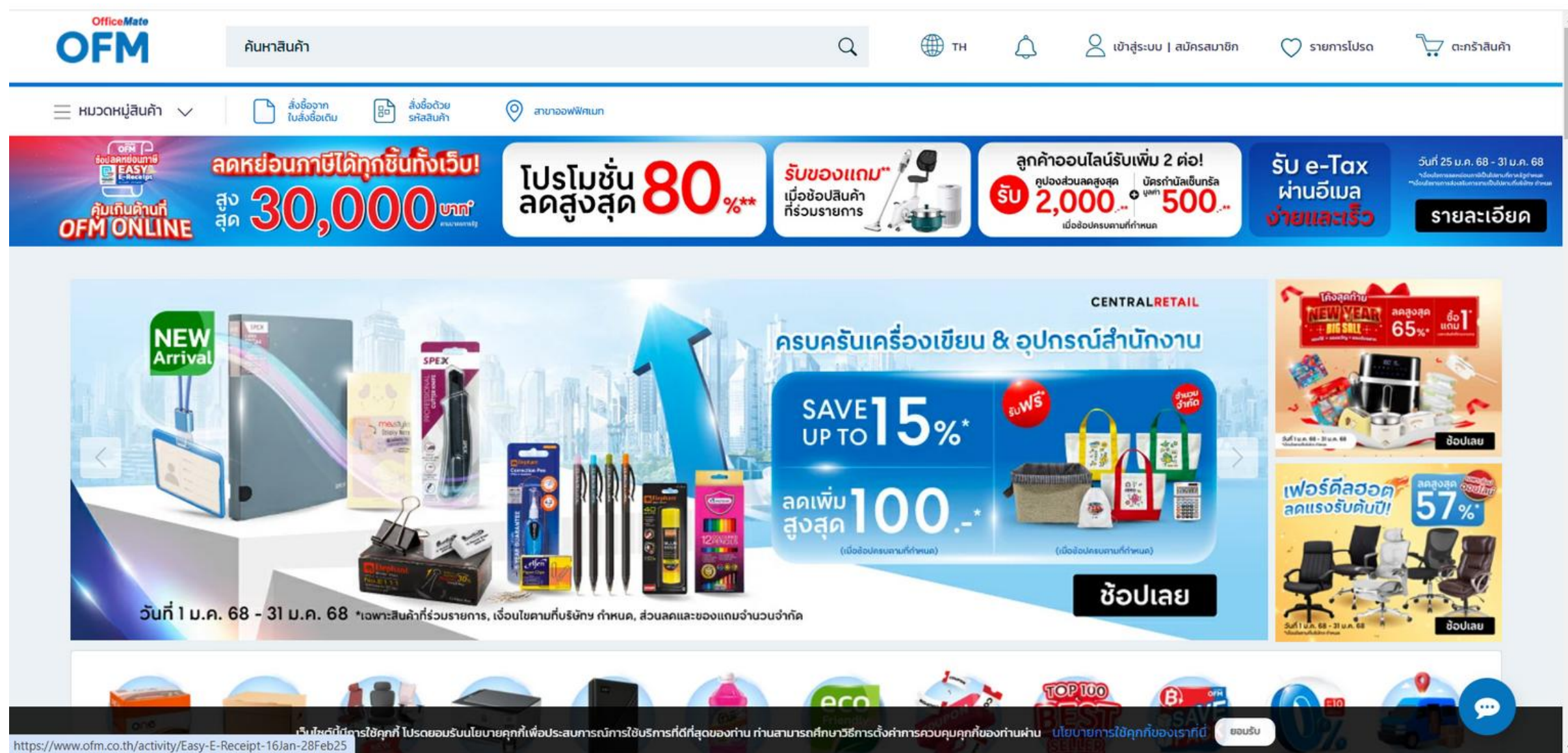


กรมอนามัย
สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง

การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (สเปค) หรือขอบเขตของงาน

คุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ สามารถสืบค้น หรือหาข้อมูลได้จากที่ไหน ?

- วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ เช่น กระดาษA4 หมึกพิมพ์ กระดาษปรู๊ต ปากกา ลูกกลิ้ง ฯลฯ



**** สามารถสืบค้นคุณลักษณะเฉพาะ ผ่านทางช่องทางออนไลน์ และสามารถสืบราคาของวัสดุนั้นๆ**

ผ่านทาง Office mate หรือ Google ในการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะ (สเปค) หรือขอบเขตของงาน

- ห้ามระบุยี่ห้อ
 - ห้ามระบุประเทศที่ผลิต
- โดยเด็ดขาด จะถือเป็นการลือคสเปค**



กรมอนามัย
สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง

การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (สเปค) หรือขอบเขตของงาน

- ครุภัณฑ์ต่างๆ เช่น พัดลม เครื่องวัดความดันโลหิต เครื่องปรับอากาศ เก้าอี้สำนักงาน โต๊ะทำงาน ฯลฯ



บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์



กองมาตรฐานงบประมาณ 1
สำนักงบประมาณ
ธันวาคม 2567

1. ต้องสืบค้นในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานงบประมาณ ก่อนว่ามีครุภัณฑ์ที่ต้องการจะซื้อหรือไม่ ?
2. ถ้ามีครุภัณฑ์ที่ต้องการที่จะซื้อ ให้ตรวจสอบราคาในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ว่าราคาเท่าไร และในการดำเนินการจัดซื้อต้องไม่เกินราคาบัญชีมาตรฐานฯ ที่กำหนดไว้
3. บัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ไว้ด้วยเช่นกัน
4. ไม่มีในบัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานงบประมาณ สามารถสืบค้นผ่านทาง Internet เช่น Google หรือสอบถามทางผู้ขาย/บริษัทที่เราจะซื้อก็ได้เช่นกัน

ในการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะ (สเปค) หรือขอบเขตของงาน

- ห้ามระบุยี่ห้อ
- ห้ามระบุประเทศที่ผลิต

โดยเด็ดขาด จะถือเป็นการล่อลวง



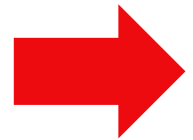
กรมอนามัย
สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง

การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (สเปค) หรือขอบเขตของงาน

กรณีจัดซื้อ

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

กระดาด้ายเอกสาร A๔



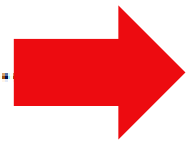
พัสดุที่ต้องการจะ
ซื้อ

๑. ความต้องการ กระดาด้ายเอกสาร A๔ จำนวน ๒ รีม



ความต้องการของพัสดุที่จะต้องการ
ซื้อ

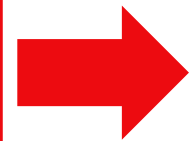
๒. วัตถุประสงค์ ใช้ในการดำเนินงาน.....



ระบุเหตุผลความจำเป็นที่จะขอซื้อ

๓. คุณสมบัติ

- ๓.๑. ใช้งานร่วมกับเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์อิงค์เจ็ท เครื่องพิมพ์เลเซอร์ และเครื่องพิมพ์ดีดทั่วไป 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/รีม
- ๓.๖. กระดาษถ่ายเอกสารคุณภาพดีเยี่ยม ใช้แล้วนำไปรีไซเคิลใหม่ได้ กระบวนการผลิตเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ๓.๗. เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ



ระบุคุณสมบัติ หรือรายละเอียดของพัสดุ
ที่ต้องการจะซื้อ



กรมอนามัย
สถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง

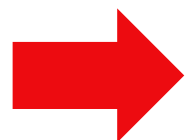
การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (สเปค) หรือขอบเขตของงาน

๔. เงื่อนไขเฉพาะ

๔.๑ เป็นของใหม่ที่ไม่เคยใช้งานหรือสาธิตมาก่อน

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

๔.๓ รับประกันความชำรุดบกพร่อง



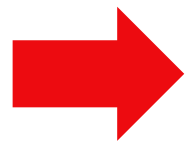
ระบุเงื่อนไขเฉพาะ

๕. เกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณา

เกณฑ์ราคา

๖. ระยะเวลาส่งมอบ

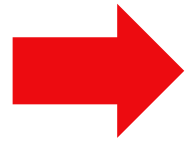
ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับใบสั่งซื้อ



ระบุระยะเวลาส่งมอบพัสดุ

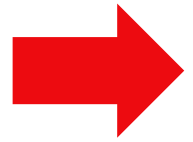
๗. วงเงินงบประมาณ

เป็นเงิน ๒๕๘.- บาท (สองร้อยห้าสิบบาทถ้วน)



ระบุวงเงินที่จะซื้อ

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



ระบุผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ



กรมอนามัย
สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง

การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (สเปค) หรือขอบเขตของงาน

กรณี จัดจ้าง ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

.....

๑. ความต้องการ.....

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อใช้ในการ.....

๓. คุณสมบัติ

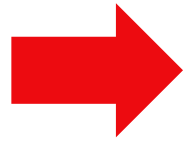
๓.๑.
๓.๒.
๓.๓.
๓.๔.
๓.๕.

๔. เงื่อนไขเฉพาะ

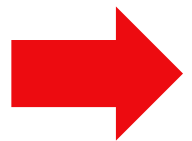
๔.๑ ผู้รับจ้างต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างนั้น

๔.๒ รับประกันความชำรุดบกพร่อง เป็นระยะเวลา ๓ เดือน

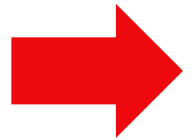
๔.๓ หากผู้ขาย/ คู่สัญญาเป็น ผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางหรือขนาดย่อม (SMEs) ให้ผู้ขายหรือ คู่สัญญาแสดงหลักฐานการขึ้นทะเบียนฯ ด้วย



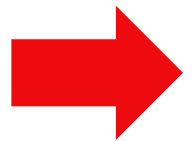
พัสดุที่ต้องการจะ
จ้าง



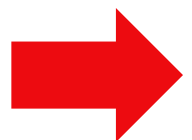
ความต้องการของพัสดุที่ต้องการ
จ้าง



ระบุเหตุผลความจำเป็นที่จะขอจ้าง



ระบุรายละเอียดของพัสดุที่ต้องการจะจ้าง
หรือขอบเขตของงานที่จะต้องทำ



ระบุเงื่อนไขเฉพาะ

- รับประกันความชำรุดบกพร่อง



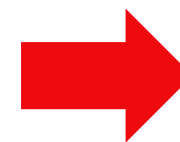
การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (สเปค) หรือขอบเขตของงาน

๕. เกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณา

เกณฑ์ราคา

๖. ระยะเวลาการดำเนินงาน

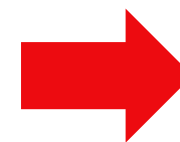
ภายใน วัน นับถัดจากวันที่ได้รับใบสั่งจ้าง



ระบุระยะเวลาส่งมอบพัสดุ

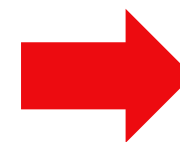
๗. งบประมาณ

งบประมาณรวมทั้งสิ้น บาท(.....)



ระบุวงเงินที่จะซื้อ

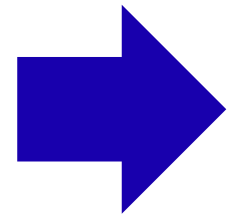
.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ



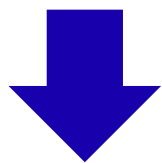
ระบุผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
หรือผู้กำหนดขอบเขตของงาน

พ.ร.บ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

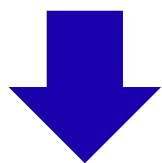
การบริหารพัสดุ



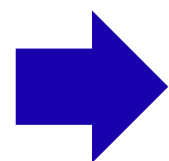
หน่วยงานรัฐต้องดูแลพัสดุให้มีการใช้ที่เหมาะสม คำนึงค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด รวมถึงการเก็บ, บันทึกร, เบิก-จ่าย, ยืม, ตรวจสอบ, บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ



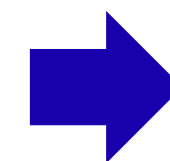
การเบิก-จ่าย พักสดุ



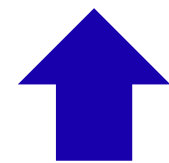
การยืมพัสดุ



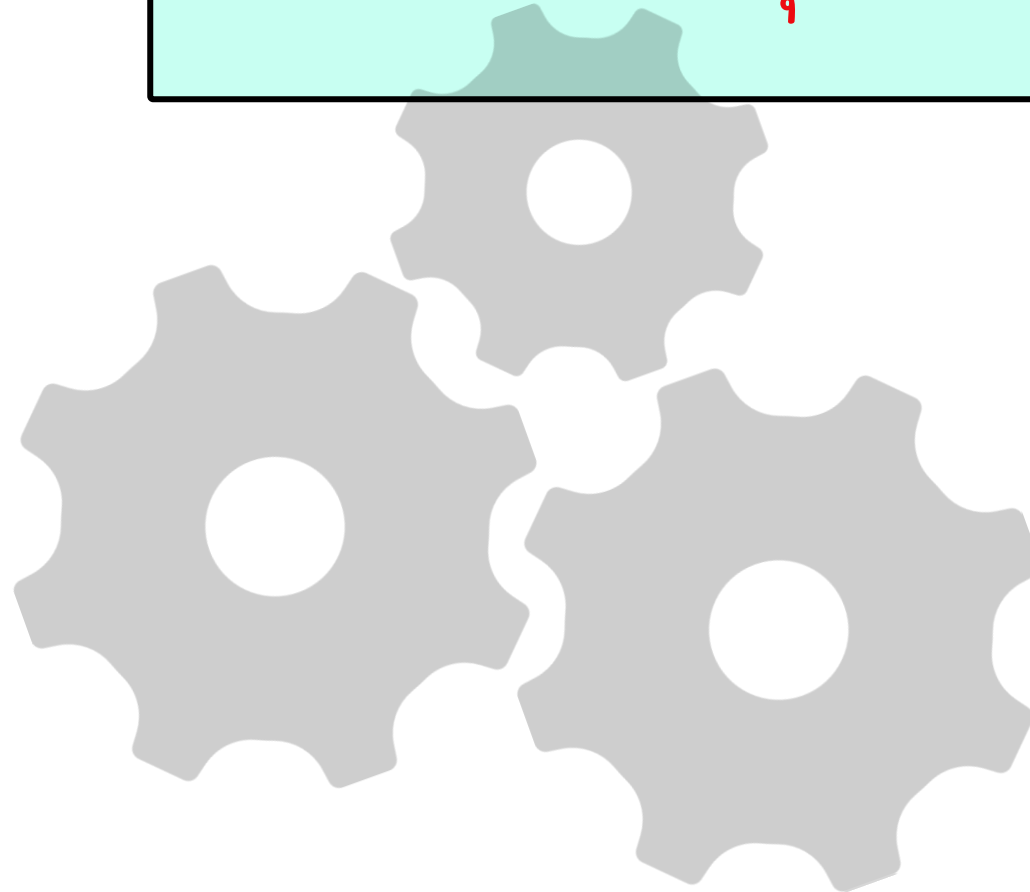
การบำรุงรักษา



ตรวจสอบ



จำหน่าย





Two

สถาบันพัฒนาสหกรณ์ฯเขตเมือง **1** เลือกกกลุ่มงาน

1115 contd. 2

3

เลือกเดือน ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติเบิกพัสดุ สำหรับใช้ในงานราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง

ตัวชี้ापเจ้า 4

ด้านหนึ่ง การระบุด้านหนึ่ง

มีความประสงค์จะขอเบิกพัสดุเพื่อใช้ใน 5

5

☐ การปฏิบัติงาน,งานธุรการ

☐

การดำเนินงานโครงการ

โดยมอบหมายให้ 6

6

เป็นมิตรกับพืชผล

ดังมีรายการต่อไปนี้

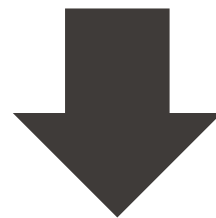
ที่	รหัส	รายการ	หน่วย เงิน	จำนวนที่ขอ เบิก	จำนวนที่ พัสดุจ่ายให้	พัสดุดังเหลือ		หมายเหตุ
						stock	บัญชี	
	7							
8 ผู้ขอเบิก(หัวหน้ากลุ่มงาน)		หัวหน้าเจ้าหน้าที่(พัสดุ)			ผู้อนุมัติ			
() กรุงเทพมหานคร		()			()			

การเบิกพัสดุ

- 1.เลือกกลุ่มงานของท่าน
- 2.ออกเลขที่หนังสือ
- 3.ลงวันที่เอกสาร
- 4.ระบุชื่อหัวหน้ากลุ่มงาน และตำแหน่ง
- 5.เลือกวัตถุประสงค์จะขอเบิกพัสดุเพื่อจะใช้ใน
 - ✓ ปฏิบัติงาน, ธุรการ
 - ✓ การดำเนินโครงการ
- 6.ระบุชื่อผู้รับพัสดุ
7. ระบุรายการพัสดุที่ต้องการจะขอเบิก โดยสามารถระบุรหัสบัญชีวัสดุได้เลย
- 8.เสนอหัวหน้ากลุ่มลงนามเป็นผู้ขอเบิกพัสดุ
9. นำเอกสารส่งทีมงานพัสดุ



รหัสบัญชีวัสดุ สำหรับปีงบประมาณ 2569



บันทึก สธ 0902.03.5/312 ลงวันที่ 25 พ.ย. 2568
เรื่อง ขอแจ้งเวียนบัญชีวัสดุที่ใช้ในโครงการ
ปีงบประมาณ 2569

<https://mwi.ahamai.moph.go.th/th/parcel-group/224951?reload>



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กลุ่มอำนวยการ โทร. ๐ ๒๕๒๑ ๖๕๕๐ ต่อ ๓๐๘

ที่ สธ ๐๙๓๕.๐๓.๕/ ๓๑๒

วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอแจ้งเวียนบัญชีวัสดุ และบัญชีราคาวัสดุที่ใช้ในโครงการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๙

เรียน รองผู้อำนวยการ/หัวหน้ากลุ่ม

ด้วยงานพัสดุ กลุ่มอำนวยการ ได้จัดทำบัญชีวัสดุ และบัญชีราคาวัสดุที่ใช้ในโครงการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ เพื่อให้การบริหารจัดการพัสดุของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ในการนี้ งานพัสดุ จึงขอแจ้งเวียนบัญชีวัสดุ และบัญชีราคาวัสดุที่ใช้ในโครงการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ เพื่อใช้สำหรับเบิกวัสดุและประกอบการจัดทำขออนุมัติโครงการ ในการดำเนินงานโครงการและกิจกรรมภายในสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง ตาม QR Code ที่ปรากฏท้ายเอกสารนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ผู้เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางชนภา ศรีหิลา)
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

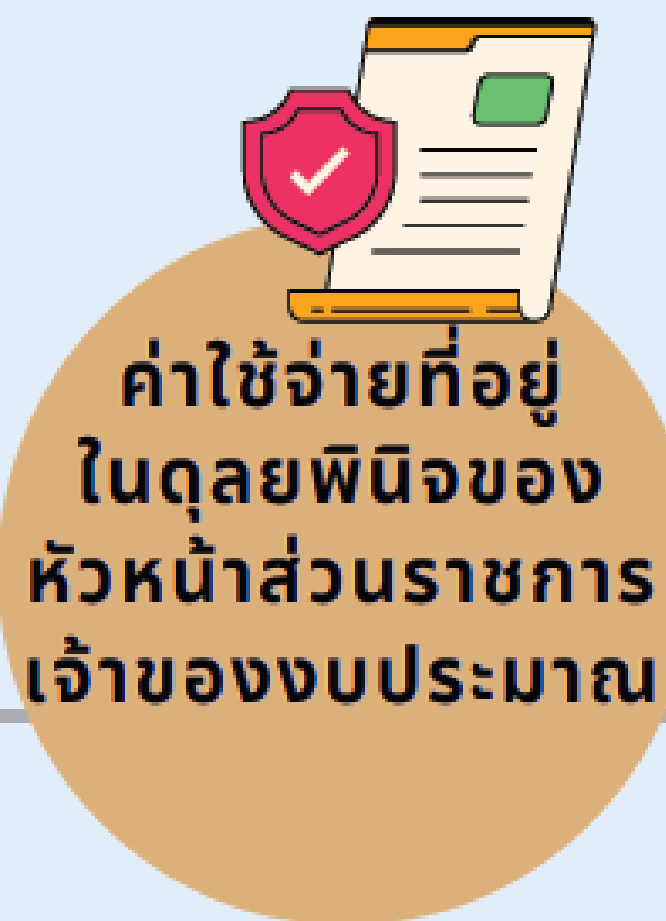


บัญชีวัสดุและบัญชีราคาวัสดุที่ใช้ในโครงการ



ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม ข้อ 8



1 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม

2 ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม

3 ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์

4 ค่าประภาศนียบัตร

5 ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์ เอกสาร และสิ่งพิมพ์

6 ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

7 ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

8 ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม

9 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม



กรมอนามัย
สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม ข้อ 8

10 ค่ากระเป๋าสานหรือสิ่งของที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ไม่เกิน 300 บาท)



11 ค่าของสมนาคุณในการจัดงาน (ไม่เกิน 1,500 บาท)

12 ค่าสมนาคุณวิทยากร

ค่าใช้จ่ายที่มีอัตรากำหนด



13 ค่าอาหาร



14 ค่าเช่าที่พัก



15 ค่ายานพาหนะ



แม้ค่าใช้จ่ายรายการนี้จะสามารถเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด แต่เนื่องจากปัจจุบันได้มีหนังสือขอความร่วมมือให้เบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ซึ่งหากส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่สามารถปฏิบัติตามหนังสือขอความร่วมมือได้สามารถขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเพื่อให้เบิกจ่ายในอัตราเกินกว่าที่หนังสือฉบับนี้กำหนดไว้

ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว 24 ลงวันที่ 6 กพ 56



ใบยืมพัสดุ

ใบยืมพัสดุที่.....

สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง 1 เลือกกลุ่มงาน _____ โทร _____

ที่ สธ ๐๙๓๕. 2 / _____ วันที่ 3 เลือกเดือน ๒๕๖๘ _____

เรื่อง ขอยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หรือพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง _____

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง(ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่) _____

ด้วยข้าพเจ้า 4 _____ ตำแหน่ง กรรมการระดับพื้นที่ _____

5 มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หรือพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ดังมีรายการต่อไปนี้

ที่	รายการพัสดุที่ยืม	รายละเอียดพัสดุ	วัตถุประสงค์เพื่อ	จำนวน	หน่วย	หมายเหตุ

6 ตั้งแต่วันที่ _____ ถึงวันที่ _____

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุ 7 ☐ ใช้ภายในหน่วยงาน ☐ ใช้ภายนอกหน่วยงาน _____

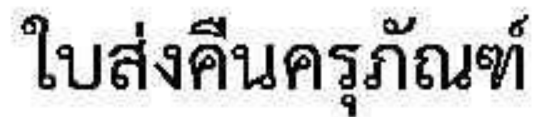
ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิต ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น

ทั้งนี้ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุในวันที่ 8 _____

ผู้ยืม	ส่วนหัวหน้ากลุ่มงาน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่(พัสดุ)
(_____) กรรมการระดับพื้นที่	(_____) กรรมการระดับพื้นที่	(_____)

การยืมพัสดุ

- 1.เลือกกลุ่มงานของท่าน
- 2.ออกเลขที่หนังสือ
- 3.ลงวันที่เอกสาร
- 4.ระบุชื่อหัวหน้ากลุ่มงาน และตำแหน่ง
- 5.ระบุรายการพัสดุที่ยืม
- 6.ระบุวันที่จะยืมตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่
7. เลือกความประสงค์จะขอยืมพัสดุ
✓ ใช้ภายในหน่วยงาน
✓ ใช้ภายนอกหน่วยงาน โดย ต้องระบุสถานที่ ว่า นำไปใช้งานที่ใด
- 8.ระบุวันที่จะคืนพัสดุที่ยืม ในวันที่
- 9.เสนอหัวหน้ากลุ่มลงนามเป็นผู้ขอยืมพัสดุ
10. นำเอกสารส่งทีมงานพัสดุ



ใบส่งคืนที่.....

โทษ

สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง **1** เลือกรักกลุ่มงาน

พื สด ๐๔๓๕. 2 /

วันที่ 3 เดือน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอส่งคืนครุภัณฑ์ ขำรุด เสื่อมสภาพ ไม่จำเป็นต้องใช้

เรียน ผู้อำนวยการ สถาบันพัฒนาสภามหาเขตเมือง (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ด้วยข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอส่งคืนครุภัณฑ์ชำรุด เลื่อมสภาพ ไม่จำเป็นต้องใช้ ดังมีรายการต่อไปนี้

4

[illegible]

การส่งคืนครุภัณฑ์ ที่ชำรุด เลื่อมสภาพ ไม่จำเป็นต้องใช้งาน

1. เลือกรกลุ่มงานของท่าน

2.ออกเลขที่หนังสือ

3.ลงวันที่เอกสาร

4.ระบุงูรายการครุภัณฑ์ที่จะคืน

4.1 รัชสิครุณันท์

4.2 ชื่อเรียกครุภัณฑ์ชนิดนั้นๆ

4.3 สถานะที่ใช้งานอยู่

4.4 จำนวน.....ก็เครื่อง

4.5 หน่วยนับ

4.6 สภาพของครุภัณฑ์ที่จะส่งคืน

✓ **จำรูป**

เสื่อมสภาพ

ไม่จำเป็นต้องใช้งาน

5.เสนอให้หัวหน้ากลุ่มลงนามเป็นผู้ลงคืนครุภัณฑ์

6. นำเอกสารส่งงานพัสดุ

พ.ร.บ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อพึงระวังในการจัดซื้อจัดจ้าง

- หลีกเลี่ยงกำหนดคุณสมบัติ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (สเปค) ของพัสดุเจาะจงกับ ยี่ห้อใด ยี่ห้อหนึ่ง และห้ามระบุยี่ห้อ ประเภทของผู้ผลิต หรือที่เรียกกันว่า ล้อคสเปค
- การจัดซื้อ/จ้าง พักตร์ที่มีลักษณะที่เหมือนกันให้จัดซื้อในคราวเดียวกัน เพื่อไม่ให้นำไปสู่ การดำเนินการแบ่งซื้อ/จ้าง โดยจะทำให้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างเปลี่ยนไป
- พักตร์ที่จะจัดซื้อ/จ้าง ต้องมีวัตถุประสงค์ในการใช้งานที่สอดคล้อง และเหมาะสมกับงานที่จะทำ ไม่เกินความจำเป็นมากเกินไป



การจัดซื้อพัสดุ ผ่านตลาดออนไลน์ (Shopppee,Lazada) สามารถทำได้หรือไม่ ?

กรมอนามัย สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง	หัวข้อประเด็น	สาระสำคัญ
ข้อหาหรือกรณีการจัดซื้อพัสดุจากร้านค้าในเว็บไซต์ 	กรมบัญชีกลางที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๓/๕๕๒๓๒ ลง ๒๙ พ.ย.๖๔	การจัดซื้อพัสดุผ่านตลาดออนไลน์ เช่น Lazada Shopee สามารถดำเนินการได้หรือไม่ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้ว มีความเห็นดังนี้ ๑. ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเพื่อขอความเห็นชอบ แล้วดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ และการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้างข้อ ๑๗๕ ทั้งนี้ การจัดทำราคากลางตามระเบียบข้อ ๒๒ (๓) กรมบัญชีกลางได้กำหนด แนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ตามหนังสือที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ โดย - ข้อ ๓.๖ การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด ให้ระบุชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วน หรือเว็บไซต์ที่สืบราคา โดยไม่ต้องระบุราคาของแต่ละรายที่ไปสืบมา และให้เหมาะสมกับขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง สืบราคาไม่น้อยกว่า ๓ รายแต่กรณีน้อยกว่า ๓ รายให้สืบเท่าที่มี - การนำราคาใดเป็นราคาอ้างอิงให้พิจารณาตามข้อ ๕.๔.๑ กรณีประกาศเชิญชวนให้ใช้ราคาเฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิงก่อน หากเห็นว่าราคาต่ำสุดสามารถดำเนินการจัดหาได้ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง และข้อ ๕.๔.๒ กรณีไม่มีประกาศเชิญชวนให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง - ดังนั้น กรณีนี้หน่วยงานสามารถจัดทำราคากลางโดยสืบราคาจากท้องตลาด ตามนัยมาตรา ๔ แห่ง พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ แล้ว สามารถใช้ราคากลางจากการสืบราคาจากเว็บไซต์ ตามนัยหนังสือกรมบัญชีกลางข้อ ๕.๔ ได้ และต้องดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรมด้วย ๒. ทั้งนี้ การสั่งซื้อจากผู้ให้บริการออนไลน์ ยังมีขั้นตอนที่ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ จึงยังไม่อาจสั่งซื้อจากผู้ให้บริการออนไลน์ได้ แต่หากมีความจำเป็นและไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบฯ ในขั้นตอนใด ให้หน่วยงานนั้นๆ ระบุเหตุผลความจำเป็นและขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเป็นรายกรณีไป

Thank you

