

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง
เบิกพัสดุ
และการส่งซ่อมพัสดุ

โดย

นางสาวสลิลทิพย์ ยานะวิน

การจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตาม
ที่กำหนดในกฎกระทรวง 

พัสดุแบ่งเป็น 6 ประเภท ดังนี้

-  (1) สินค้า ได้แก่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นๆ รวมถึงงานบริการที่ รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่
มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่าของมูลค่า “สินค้า” นั้น
- (2) งานบริการ ได้แก่ งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน
- (3) งานจ้างก่อสร้าง ได้แก่ งานก่อสร้าง งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม
ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นใดที่มีลักษณะทำนองเดียวกันกับอาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างนั้น รวมถึง
งานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้น แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูง กว่ามูลค่า “งานก่อสร้าง” นั้น 



โดยที่ อาคาร หมายถึง สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่ หรือใช้สอยได้เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันรวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำถนน ประปาไฟฟ้า หรือสิ่งอื่นๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศลิฟต์หรือเครื่องเรือน สาธารณูปโภค หมายถึง งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการ ในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน



(4) งานจ้างที่ปรึกษา ได้แก่ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้ คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้าน วิศวกรรม สถาปัตยกรรมผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีสาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัยหรือด้านอื่นๆ ที่ อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

(5) งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ได้แก่ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

(6) การดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง



✧
ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

🌀 ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างของสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง

- ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน 10,000 บาท จะแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมา 2 คณะ ได้แก่
 1. คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
 2. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 10,000 บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและตรวจรับพัสดุก็ได้

ขั้นตอนการขอซื้อขอจ้าง	
ผู้ขอซื้อขอจ้างดำเนินการ	
1	จัดทำใบขอซื้อ/ขอจ้าง
2	ใส่รายละเอียดเพื่อใช้ในสถาบันฯ/ดำเนินงานโครงการ
3	ใส่รายละเอียดรายการที่ขอซื้อ รหัส/รายการ/จำนวน/หน่วย/ราคาหน่วยละ/จำนวนเงิน/หมายเหตุ(ถ้ามี)
4	เหตุผลความจำเป็น
5	รายชื่อคณะกรรมการSPEC
6	รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ
7	ผู้ขายที่แนะนำ
8	ลงชื่อผู้ขอซื้อ/ขอจ้าง
9	ผ่านหัวหน้ากลุ่มงาน
10	ใส่รายละเอียดส่วนบนของเอกสาร กลุ่มงานและเบอร์โทร/ออกเลขหนังสือส่ง/วันที่ส่งเอกสาร
11	ส่งใบขอซื้อ/ขอจ้างที่กลุ่มงานบริหารพัสดุ
กลุ่มงานบริหารพัสดุดำเนินการ	
12	พัสดุลงรับตามขั้นตอน
13	ผ่านหัวหน้ากลุ่มงานบริหารพัสดุ
14	เสนอผู้บริหารอนุมัติ
15	เงิน ➡ ส่งกลุ่มงานบริหารนโยบายยุทธศาสตร์และประเมินผลเพื่อใส่รายละเอียด งบประมาณ งบประมาณ
16	พัสดุดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามขั้นตอนต่อไป



การจัดทำร่างขอบเขต
ของงาน
หรือคุณลักษณะเฉพาะ

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะ

การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพเทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่ พักที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียว หรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใด มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้วให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ หรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้วให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

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

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

๔.๓ รับประกันความชำรุดบกพร่อง

****สำคัญต้องมี

๕. เกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณา

เกณฑ์ราคา

****สำคัญหากมีต้องใส่ด้วย

๖. ระยะเวลาส่งมอบ

ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับใบสั่งซื้อ

๗. วงเงินงบประมาณ

เป็นเงิน ๒๓๐.-บาทถ้วน(สองร้อยสามสิบบาทถ้วน)

วงเงินงบประมาณที่มี

ลายเซ็นผู้กำหนดสเปกถ้าต่ำกว่า 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

- เทปกาว 2 หน้า ชนิดโฟม ยาว 3 เมตร

ใช้ติดสิ่งของ ผลิตจากโพรียูรีเทนซึ่งเป็นโฟมที่มีคุณภาพสูง เนื้อโฟมแข็งกว่า โฟมเทปทั่วไป ไม่นิ่มไม่ยุบหรืออ่อนตัวง่าย แน่นทนทาน เนื้อโฟมหนา 1.6 มม. ขนาด 21 มม. x 3 เมตร สีขาว

เป็นวัสดุที่ผลิตในประเทศ

24 ม้วน
- ลวดเย็บกระดาษ No.8

ผลิตจากเส้นลวดตามมาตรฐาน แข็งแรง ไม่งอ ไม่ติดขัด ลวดเย็บลักษณะหลัง โค้ง ได้มาตรฐาน มอก. 716-2532 ใช้งานได้ดีกับเครื่องเย็บที่รองรับลวดเย็บ เบอร์นี้ เบอร์ : M8 (หลังโค้ง) เย็บกระดาษได้หนา : 22 แผ่น (80 แกรม) ขนาดขาลวด (กว้าง x ยาว) : 10.5 x 6 มม./เข็ม

เป็นวัสดุที่ผลิตในประเทศ

48 กล่อง

(นางสาว.....)

(นาง.....)

(นาง.....)

ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง.....

ประธานผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

กรรมการผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

กรรมการผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

- | | | | |
|---|---|----|-------|
| 3 | ไม้บรรทัด ขนาด 18 นิ้ว
ทำจากพลาสติกคุณภาพดี สเกลได้มาตรฐาน ขนาด 18 นิ้ว
เป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศ | 12 | อัน |
| 4 | ลวดเย็บกระดาษ No.1
ผลิตจากเส้นลวด ชนิดพิเศษ ชุบนิเกิล คงทนเงางาม ไม่เป็นสนิม คืนรูปเดิมได้
ดีกว่า ได้รับมาตรฐาน มอก. 200-2536 ใช้รวมเอกสารแบบชั่วคราว ไม่ทำให้
กระดาษเสียหาย เบอร์ : 1 ชนิด : กลม ลวดเย็บยาว : 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 เป็นของใหม่ที่ไม่เคยใช้งานหรือสาคิตมาก่อน

4.2 หากผู้ขาย/ คู่สัญญาเป็น ผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางหรือขนาดย่อม (SMEs) ให้ผู้ขายหรือ

คู่สัญญาแสดงหลักฐานการขึ้นทะเบียนฯ ด้วย



*****สำคัญหากมีต้องใส่ด้วย

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

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

จ้างจัดทำตาราง

รายการของงานที่จะจ้าง

๑. ความต้องการ จ้างจัดทำตาราง จำนวน ๑๒ อัน

****รายการงานที่ต้องการ

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อใช้ในการดำเนินงานในสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านเอกสาร ของกลุ่มงานบริหารการเงินและบัญชี

วัตถุประสงค์ในการที่จะจ้าง

๓. คุณสมบัติ

สเปคของรายการของที่ต้องการ

๓.๑. จัดทำตาราง รายละเอียด ดังนี้

ที่	รายการ	พอนด์	ขนาด พอนด์ ตัวอักษร	จำนวน
๑	(นายเกษม เวชสุทธานนท์) ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง	TH Sarabun IT๙	พอนด์ ๑๖	๔ อัน
๒	(นางสาวเกศรา โชคนำชัยสิริ) นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ รองผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง	พอนด์ TH Sarabun IT๙	พอนด์ ๑๖	๒ อัน
๓	ร่าง..... พิมพ์..... ตรวจ.....	พอนด์ TH Sarabun IT๙	พอนด์ ๑๖	๒ อัน
๔	 (นางพวงแก้ว เจาเกาะ) ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่อนามัย ส.๒ วันที่...../...../.....	พอนด์ TH Sarabun IT๙	พอนด์ ๑๖	๑ อัน

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

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

๓.๒. ดำจับ ทนทาน สวยงาม จับถนัดมือ สะดวกในการหยิบใช้งาน

๓.๓. ตรายางหนา แข็งแรง ไม่สึกง่าย ตัวอักษรนูน คมชัด กัดร่องยางลึก ไร้ปัญหาหมึกเลอะขอบยาง

๓.๔. เหมาะสำหรับประทับตราบนเอกสารต่างๆ ใช้งานร่วมกับหมึกแท่นประทับทั่วไป

๓.๕ รูปทรงสี่เหลี่ยมผืนผ้า

๔. เงื่อนไขเฉพาะ

๔.๑ ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐
ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างนั้น

****สำคัญต้องมี

๔.๒ รับประกันความชำรุดบกพร่อง เป็นระยะเวลา ๓ เดือน นับถัดจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับ
เรียบร้อยแล้ว

****สำคัญหากมีข้อสงสัยด้วย

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

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

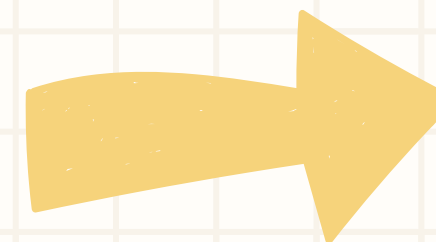
กรรมการผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

(นาง.....)

ตำแหน่ง.....

กรรมการผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

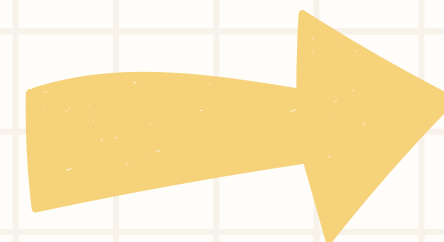
ขั้นตอนการเบิกพัสดุ



ขั้นตอนการเบิกพัสดุ	
1	จัดทำใบเบิกพัสดุ
2	ใส่รายละเอียดพัสดุที่จะเบิก รหัส/ชื่อรายการ/หน่วยนับ/จำนวนที่ขอเบิก
3	ใส่รายละเอียดผู้ขอเบิก (หัวหน้ากลุ่มงานเป็นผู้ขอเบิกพัสดุ)
4	ใส่ว่าเบิกเพื่อใช้ใน การปฏิบัติงาน/การดำเนินงานโครงการฯ
5	มอบหมายให้ใครเป็นผู้รับพัสดุ
6	ลงชื่อผู้ขอเบิก(หัวหน้ากลุ่มงาน)
7	ใส่รายละเอียด ใบเบิกพัสดุ กลุ่มงาน/ออกเลขหนังสือออก/วันที่ส่งเอกสาร
8	ส่งใบเบิกพัสดุที่งานบริหารพัสดุ
9	งานบริหารพัสดุลงรับเอกสารตามระบบและเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่
10	งานบริหารพัสดุเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติให้เบิกพัสดุ
11	พัสดุดำเนินการจ่ายพัสดุ
12	ผู้รับพัสดูลงชื่อที่ช่องผู้รับพัสดุ
13	ผู้จ่ายพัสดูลงชื่อจ่ายพัสดุและตัดสต็อกการ์ด
14	ส่งเอกสารให้ผู้บันทึกบัญชีพัสดุเพื่อบันทึกบัญชีพัสดุ
15	ดำเนินการจัดเก็บเอกสาร



ขั้นตอนการส่งซ่อม พัสดุ



ขั้นตอนการส่งซ่อมบำรุง									
1	จัดทำใบส่งซ่อมบำรุง	1	ใส่รายละเอียดของที่จะส่งซ่อม รายการ/อาการ/เลขครุภัณฑ์/ยี่ห้อ/สถานที่ตั้ง/หมายเหตุเพิ่มเติม(ถ้ามี)						
		2	ลงชื่อผู้ส่งซ่อม						
		3	ผ่านหัวหน้ากลุ่มงาน						
		4	ใส่รายละเอียดใบส่งซ่อม กลุ่มงาน/ออกเลขหนังสือส่ง/ใส่วันที่ส่งเอกสาร						
2	ส่งเอกสาร	1	คอมพิวเตอร์	➡	กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน				
		2	ครุภัณฑ์การแพทย์	➡	กลุ่มงานบริหารพัสดุ				
		3	อื่นๆ	➡	กลุ่มงานบริหารสารบรรณ อาคาร สถานที่และยานพาหนะ				
3	ดำเนินการ	1	กลุ่มงานที่ได้รับเอกสารจะดำเนินการรับเอกสารตามขั้นตอนของกลุ่มงานนั้นๆ						
		2	ตรวจสอบเบื้องต้น	➡	ซ่อมได้ไม่ใช้วัสดุ	1	กลุ่มงานบริหารสารบรรณฯ จัดเก็บใบส่งซ่อมบำรุง	●	
				➡	ซ่อมเองต้องใช้วัสดุ	1	เขียนใบเบิกวัสดุแนบใบส่งซ่อมมาส่งพัสดุ		
						2	พัสดุลงรับตามขั้นตอน		
						3	พัสดุดูตรวจสอบวัสดุในคลัง		
						4	เสนอผู้บริหารพิจารณาและอนุมัติใบเบิกวัสดุ		
						5	พัสดุจ่ายวัสดุ		
						6	ช่างดำเนินการซ่อม	●	
				➡	ซ่อมเองต้องจัดซื้อวัสดุ	1	เขียนใบเบิกวัสดุแนบใบส่งซ่อมมาส่งพัสดุ		
						2	พัสดุลงรับตามขั้นตอน		
						3	ตรวจสอบราคาวัดที่จะซื้อ		
						4	เสนอผู้บริหารพิจารณาและอนุมัติใบส่งซ่อมฯ		
						5	พัสดุทำเรื่องขอซื้อวัสดุตามขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง		
						6	พัสดุจ่ายวัสดุ		
						7	ช่างดำเนินการซ่อม	●	
				➡	ให้ช่างภายนอกดำเนินการ	1	ส่งใบส่งซ่อมบำรุงให้พัสดุนำดำเนินการ		
						2	พัสดุลงรับตามขั้นตอน		
						3	ตรวจสอบราคาค่าซ่อมแซม		
						4	เสนอผู้บริหารพิจารณาและอนุมัติใบส่งซ่อมฯ		
						5	พัสดุทำเรื่องขอจ้างซ่อมตามขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง		
						6	ช่างภายนอกดำเนินการซ่อม	●	





ใบส่งซ่อมบำรุง

สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเขตเมือง

เลือกกลุ่มงาน

โทร.

ที่ สธ 0935.

/

วันที่

เลือกเดือน

๒๕๖๗

เรื่อง ขอส่งซ่อมบำรุงพัสดุ-ครุภัณฑ์

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเขตเมือง(ผ่านรองผู้อำนวยการ)

ด้วยข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอส่งซ่อมบำรุงพัสดุ-ครุภัณฑ์ ดังมีรายการต่อไปนี้

ที่	รหัสครุภัณฑ์	รายการ	อาการ/รายละเอียด	ยี่ห้อ	หมายเหตุ

ผู้ส่งซ่อม		ผ่านหัวหน้ากลุ่มงาน	
------------	--	---------------------	--

เลขรับ..... ขั้นที่ 1 กลุ่มงานบริหารสารบรรณ/กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนฯ วันที่.....

๒	เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ	๑	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารสารบรรณ/กลุ่มงานพัฒนาองค์กรฯ
			มอบหมายให้ ดำเนินการ (.....)
			๓ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารสารบรรณ/กลุ่มงานพัฒนาองค์กรฯ
			 (.....)
			

เลขรับ..... ขั้นที่ 2 กลุ่มงานบริหารพัสดุ วันที่.....

๑	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารพัสดุ	๒	เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ดำเนินการ	๓	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารพัสดุ
	☐ ดูประวัติการซ่อม ☐ ดูว่ามีวัสดุในคลังหรือไม่ ☐ สอบถามราคาวัสดุ ☐ สอบถามค่าซ่อมแซม (.....)				

รองผู้อำนวยการฯ	ผู้อนุมัติ	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ
	☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ (.....)	☐ ซื้อวัสดุ ☐ ยกเลิกใช้งาน ☐ ส่งซ่อม ☐ (.....)

ขอขอบคุณค่ะ