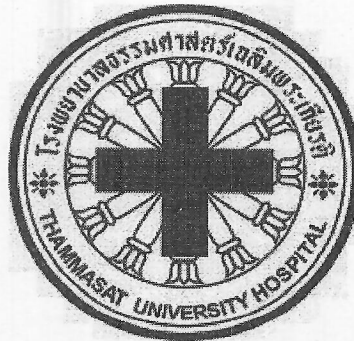
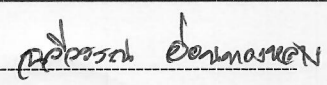
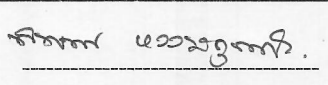
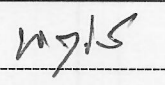


	โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ Thammasat University Hospital	รหัสเอกสาร	SOP-PF-PPMS-๒๕
		หน้า/จำนวนหน้า	๑ / ๑๐
		แก้ไขครั้งที่	๐๐
เรื่อง : กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ภาพรวม ที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง)		วันที่ประกาศใช้	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕
งาน : งานจัดหาพัสดุ		ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง	



มาตรฐานการปฏิบัติงาน
(Standard Operating Procedure: SOP)

เรื่อง กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ภาพรวม ที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง)

	ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจทาน/ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลงนาม	 (นางฉวีวรรณ อ่อนทองกลาง)	 (รศ.พญ. ทิพวรรณ ทรัพย์คุณาชัย)	 (รศ.นพ. พฤษ ส ต่ออุดม)
ตำแหน่ง	หัวหน้างานจัดหาพัสดุ	หัวหน้างานจัดหาพัสดุ	ผู้อำนวยการโรงพยาบาล
วันที่	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	- ๑ ต.ค. ๒๕๖๕	- ๑ ต.ค. ๒๕๖๕

ผู้เกี่ยวข้องที่ต้องทราบ

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒. หน่วยงานภายในโรงพยาบาล

	โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ Thammasat University Hospital	รหัสเอกสาร	SOP-PF-PPMS-๒๕
		หน้า/จำนวนหน้า	๒ / ๑๐
		แก้ไขครั้งที่	๐๐
		วันที่ประกาศใช้	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕
เรื่อง : กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ภาพรวม ที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง)		ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง	
งาน : งานจัดหาพัสดุ			

สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๒
๒. ขอบข่าย	๒
๓. คำจำกัดความ	๒
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๓-๔
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕
๖. ผังการไหลของงาน	๖-๑๗
๗. การเฝ้าติดตามและการวัดกระบวนการ	๑๗
๘. เอกสารอ้างอิง	๑๘
๙. แบบฟอร์มการใช้	
๑๐. การทบทวน/แก้ไข	
๑๑. ภาคผนวก	

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างของเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีความรวดเร็ว ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และได้รับพัสดุที่มีคุณภาพตามความต้องการใช้ในโรงพยาบาล

๒. ขอบเขต (Scope)

มาตรฐานปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมกิจกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง ของเจ้าหน้าที่พัสดุตั้งแต่การสำรวจความต้องการในการจัดซื้อจัดจ้าง จนกระทั่งผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุที่สั่งซื้อหรือสั่งจ้าง และเจ้าหน้าที่พัสดุส่งเอกสารเพื่อ เบิก-จ่ายเงิน

๓. คำจำกัดความ (Definition)

พัสดุ

หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุม ก่อสร้าง รวมทั้งดำเนินการอื่นตามกำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า

หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

วัสดุทั่วไป

หมายถึง วัสดุประเภทต่างๆ ตามความหมายของ “วัสดุ” (ยกเว้นประเภทวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์)

วัสดุเวชภัณฑ์

หมายถึง วัสดุประเภทเวชภัณฑ์วิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ ตามความหมายของ “วัสดุ”

งานจัดหาพัสดุ

หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง พสดุทุกประเภท (ยกเว้นยา) สำหรับสนับสนุนการปฏิบัติงาน ให้ทุกหน่วยงานภายในโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

หน่วยงานที่เสนอความต้องการซื้อ หมายถึง หน่วยงานต่างๆ ภายในโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ ในระดับฝ่ายและงานตามการจัดโครงสร้าง

	โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ Thammasat University Hospital	รหัสเอกสาร	SOP-PF-PPMS-๒๕
		หน้า/จำนวนหน้า	๓ / ๑๐
		แก้ไขครั้งที่	๐๐
เรื่อง : กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ภาพรวม ที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง)		วันที่ประกาศใช้	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕
งาน : งานจัดหาพัสดุ		ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง	

ใบเสนอความต้องการซื้อ/จ้าง

หมายถึง เอกสารที่ใช้เพื่อบ่งบอกความประสงค์ของหน่วยงานที่เสนอความต้องการ แบ่งเป็น ๒ แบบ

- ใบเสนอความต้องการซื้อพัสดุเพื่อสำรองคลัง (ใช้เฉพาะเพื่อเสนอซื้อหรือจ้างทำพัสดุเพื่อสำรองคลัง)
- ใบเสนอความต้องการซื้อ/จ้าง (ใช้สำหรับเพื่อเสนอซื้อหรือจ้างทำพัสดุที่ไม่มีการสำรองคลัง)

บันทึกขอความเห็นชอบจัดซื้อ/จัดจ้าง ก่อนที่จะได้รับอนุมัติ

หมายถึง เอกสารที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ใช้ขออนุมัติจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้อำนวยการโรงพยาบาล เพื่อจัดซื้อจัดจ้างไปก่อนที่จะได้รับอนุมัติ เนื่องจากมีความจำเป็นเร่งด่วนและไม่สามารถดำเนินการตามปกติได้ทัน

ใบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

หมายถึง เอกสารที่ใช้เพื่อขออนุมัติผู้อำนวยการโรงพยาบาล ให้จัดซื้อ/จัดจ้าง ตามที่หน่วยงานเสนอความต้องการ เฉพาะกรณีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นเกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท และเป็นไปตามเงื่อนไขของกฎกระทรวง

ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

หมายถึง เอกสารที่ใช้ในการสั่งซื้อสั่งจ้าง หลังจากที่ได้รับอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้างแล้ว

ใบรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

หมายถึง เอกสารที่ใช้ในการรายงานผลการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง หรือผู้ตรวจรับพัสดุ แบ่งเป็น ๒ แบบคือ

- ใบรายงานผลการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง ที่จัดซื้อโดยงบประมาณแผ่นดิน
- ใบรายงานผลการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง ที่จัดซื้อโดยไม่ใช้งบประมาณแผ่นดิน

ราคากลาง

หมายถึง ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคา ที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง ตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- ราคาที่ได้มาจากการฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ (ตามมาตรา ๔๗)
- ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งสุดท้ายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ
- ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR)

หมายถึง ข้อกำหนดทางเทคนิคเป็นเอกสารที่กล่าวถึงวัตถุประสงค์ ความต้องการใช้พัสดุของหน่วยงานหรือเจ้าของโครงการ โดยระบุชนิด ขนาด และรายละเอียดของพัสดุ รวมถึงมาตรฐานที่ต้องให้ใช้

	โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ Thammasat University Hospital	รหัสเอกสาร	SOP-PF-PPMS-๒๕
		หน้า/จำนวนหน้า	๔ / ๑๐
		แก้ไขครั้งที่	๐๐
		วันที่ประกาศใช้	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕
เรื่อง : กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ภาพรวม ที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง)			
งาน : งานจัดหาพัสดุ		ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง	

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

๔.๑ **เจ้าหน้าที่พัสดุ** มีหน้าที่ จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ

๔.๒ **เจ้าหน้าที่ผู้купพวงเงินงบประมาณ** มีหน้าที่ควบคุมงบประมาณที่ได้รับจัดสรร โดยการผูกพันงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ รายการค่าวัสดุการแพทย์ วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุสำนักงาน วัสดุอาหาร วัสดุการช่าง ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาเครื่องมือแพทย์ จ้างเหมาบริการ และลงนามในใบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ก่อนเสนอให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้มีอำนาจอนุมัติใบสั่งซื้อวัสดุตามลำดับ

๔.๓ **หัวหน้างานจัดหาพัสดุ** มีหน้าที่พิจารณา ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและวิธีปฏิบัติที่เจ้าหน้าที่พัสดุได้จัดทำให้ถูกต้อง และลงนามกำกับเอกสารก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนามตามสายการบังคับบัญชา

๔.๔ **ผู้ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารแผนและการคลัง** มีอำนาจหน้าที่ในการเห็นชอบในใบเสนอความต้องการสั่งซื้อสิ่งจ้าง ที่ไม่ใช่การสั่งซื้อพัสดุด้านยาและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าเจ้าหน้าที่ภายในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐.- บาท

๔.๕ **รองผู้อำนวยการฝ่ายการคลัง** มีหน้าที่พิจารณาอนุมัติให้จัดซื้อ/จัดจ้าง ในวงเงิน ๒๐๐,๐๐๐.-บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท สำหรับการจัดซื้อ/จัดจ้างจากงบประมาณแผ่นดิน และไม่จำกัดวงเงินการจัดซื้อ/จัดจ้างที่ไม่ใช่งบประมาณแผ่นดิน

๔.๖ **หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ** มีหน้าที่ผู้ดำรงตำแหน่ง หัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๔.๗ **ผู้อำนวยการโรงพยาบาล** มีหน้าที่ พิจารณาอนุมัติให้จัดซื้อ/จัดจ้าง ภายในวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาทสำหรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง จากงบประมาณแผ่นดินและไม่จำกัดวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ใช่งบประมาณแผ่นดิน

๔.๘ **อำนาจในการสั่งซื้อสิ่งจ้าง ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ที่ ๒๐๗๒/๒๕๖๐**

๔.๘.๑ มอบอำนาจให้รองผู้อำนวยการฝ่ายการคลัง มีอำนาจในการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ภายในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท

๔.๘.๒ มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารแผนและการคลัง มีอำนาจในการอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างที่ไม่ใช่การสั่งซื้อพัสดุด้านยา ภายในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐.- บาท

๔.๘.๓ มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ มีอำนาจในการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และงานจ้างที่ปรึกษา ที่เป็นงานงบประมาณของโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาล ทั้งที่เห็นชอบโดยผ่านงบประมาณให้เป็นรายการนั้นโดยตรง หรือให้อำนาจงบประมาณหรือให้นางบประมาณสำรองจ่ายไปดำเนินการ

๕. ขั้นตอนปฏิบัติ (Procedure)

๕.๑ **สำรวจความต้องการใช้พัสดุ** โดยการจัดทำหนังสือเวียนแจ้งหน่วยงานภายในโรงพยาบาลเพื่อจัดทำประมาณการการใช้พัสดุหรือการจ้างต่าง ๆ ประจำปี

๕.๒ **ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติงบประมาณประจำปี และวางแผนการใช้งบประมาณ**

	โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ Thammasat University Hospital	รหัสเอกสาร	SOP-PF-PPMS-๒๕
		หน้า/จำนวนหน้า	๕ / ๑๐
		แก้ไขครั้งที่	๐๐
เรื่อง : กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ภาพรวม ที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง)		วันที่ประกาศใช้	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕
งาน : งานจัดหาพัสดุ		ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง	

๕. ขั้นตอนปฏิบัติ (Procedure)

๕.๑ สำรวจความต้องการใช้พัสดุ โดยการจัดทำหนังสือเวียนแจ้งหน่วยงานภายในโรงพยาบาลเพื่อจัดทำประมาณการการใช้พัสดุ หรือการจ้างต่าง ๆ ประจำปี

๕.๒ ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติงบประมาณประจำปี และวางแผนการใช้งบประมาณ

๕.๒.๑ เอกสารงบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดินประจำปีเฉพาะที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๕.๒.๒ เอกสารงบประมาณรายจ่าย งบประมาณโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ ประจำปี เฉพาะค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๕.๒.๓ เอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

๕.๓ วางแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๕.๓.๑ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๕.๓.๒ จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ขอความเห็นชอบตามอำนาจอนุมัติวงเงินงบประมาณ

๕.๔ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีที่ได้รับความเห็นชอบ e-GP ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ/จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ดังนี้

๕.๔.๑ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ประกอบด้วย ๓ วิธี

- วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)
- วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
- วิธีสอบราคา (ไม่ทำ)

๕.๔.๒ วิธีคัดเลือก

๕.๔.๓ วิธีเฉพาะเจาะจง

๕.๕ จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ประกอบด้วย

๕.๕.๑ ใบเสนอความต้องการซื้อ/จ้าง

๕.๕.๒ ใบแจ้งซ่อม

๕.๖ บริหารสัญญา หมายถึง การควบคุมหรือดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญา ในฐานะ ที่หน่วยงานของรัฐนั้นเป็น “ผู้ซื้อ” หรือ “ผู้ว่าจ้าง” ตามเงื่อนไขหรือ ข้อกำหนดในสัญญา ซึ่งกำหนดการให้ ผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างมีหน้าที่จะต้องปฏิบัติตามวิธี หรือจะต้องดำเนินการอย่างไรจึงจะเป็นการรักษาสิทธิและประโยชน์ ของทางราชการ โดยการปฏิบัติ ดังนี้

๕.๖.๑ จัดทำใบสั่งซื้อย่อย กรณีเป็นสัญญาจะซื้อจะขาย

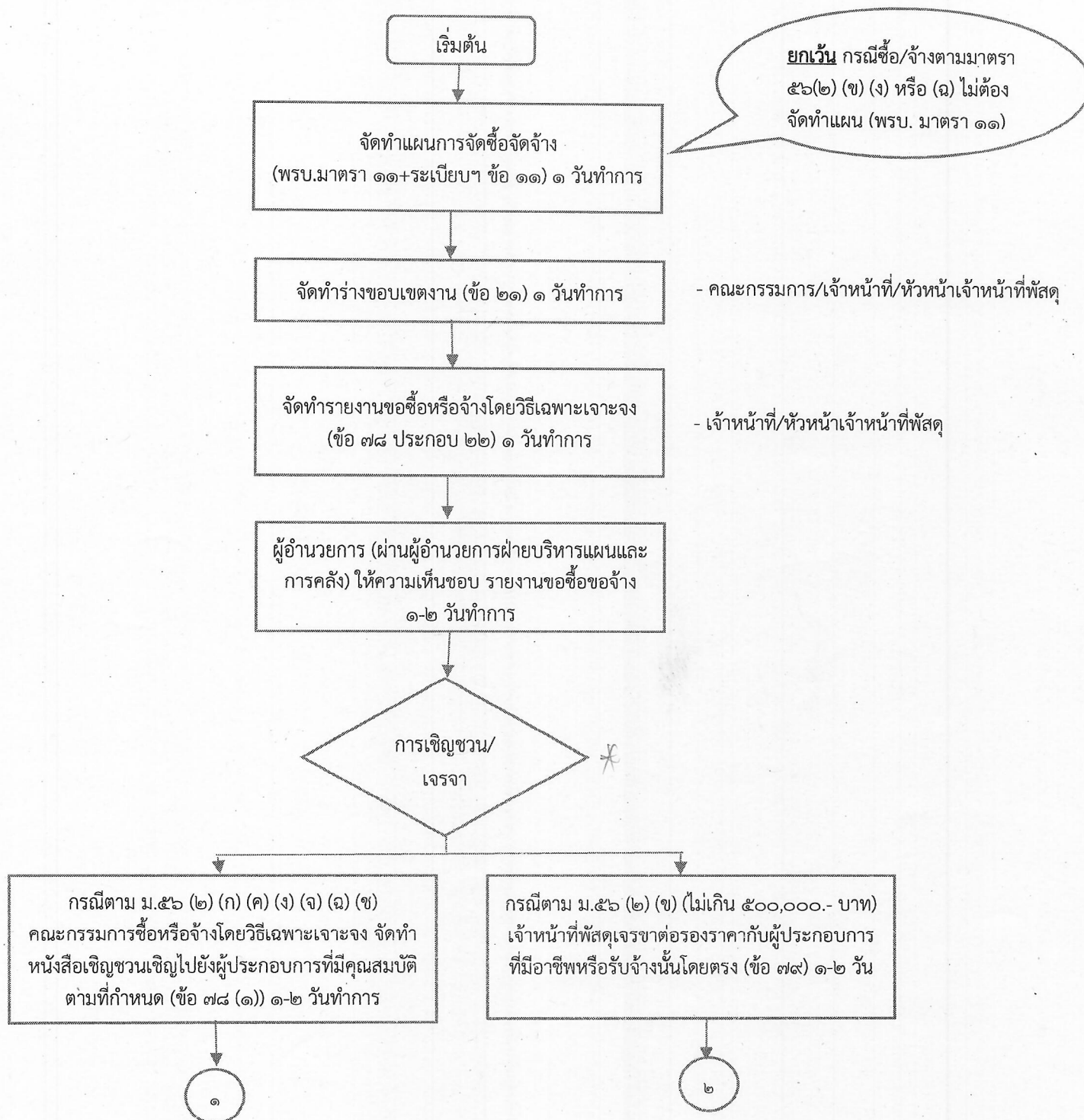
๕.๖.๒ การตรวจรับพัสดุในเวลาที่กำหนด

๕.๖.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุส่งเอกสารรายงานผลการตรวจรับพัสดุให้งานบัญชี

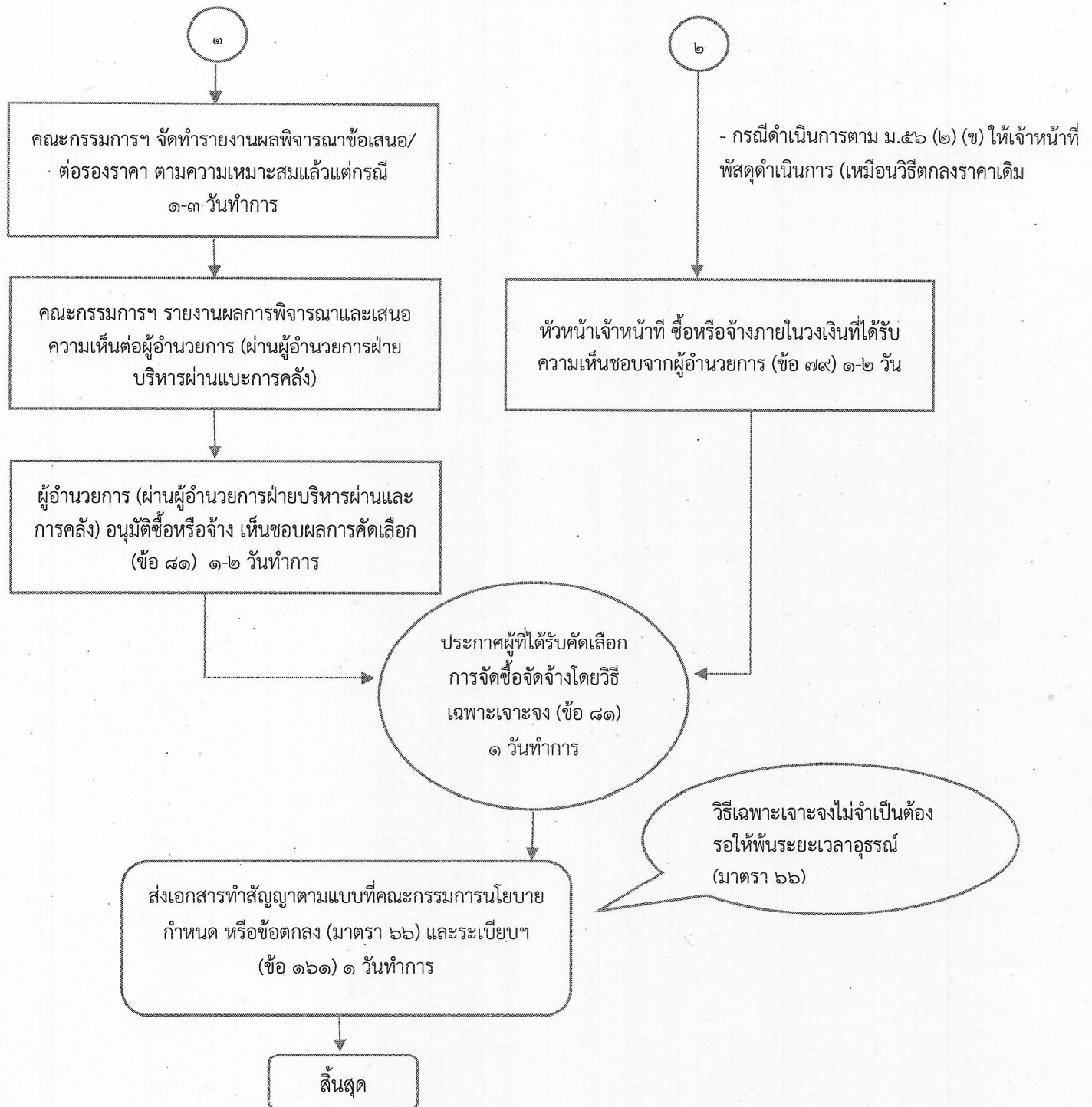
e-Phis

	โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ Thammasat University Hospital	รหัสเอกสาร	SOP-PF-PPMS-๒๕
		หน้า/จำนวนหน้า	๖ / ๑๐
		แก้ไขครั้งที่	๐๐
เรื่อง : กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ภาพรวม ที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง)		วันที่ประกาศใช้	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕
งาน : งานจัดหาพัสดุ		ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง	

๖. Flow Chart วิธีเฉพาะเจาะจง

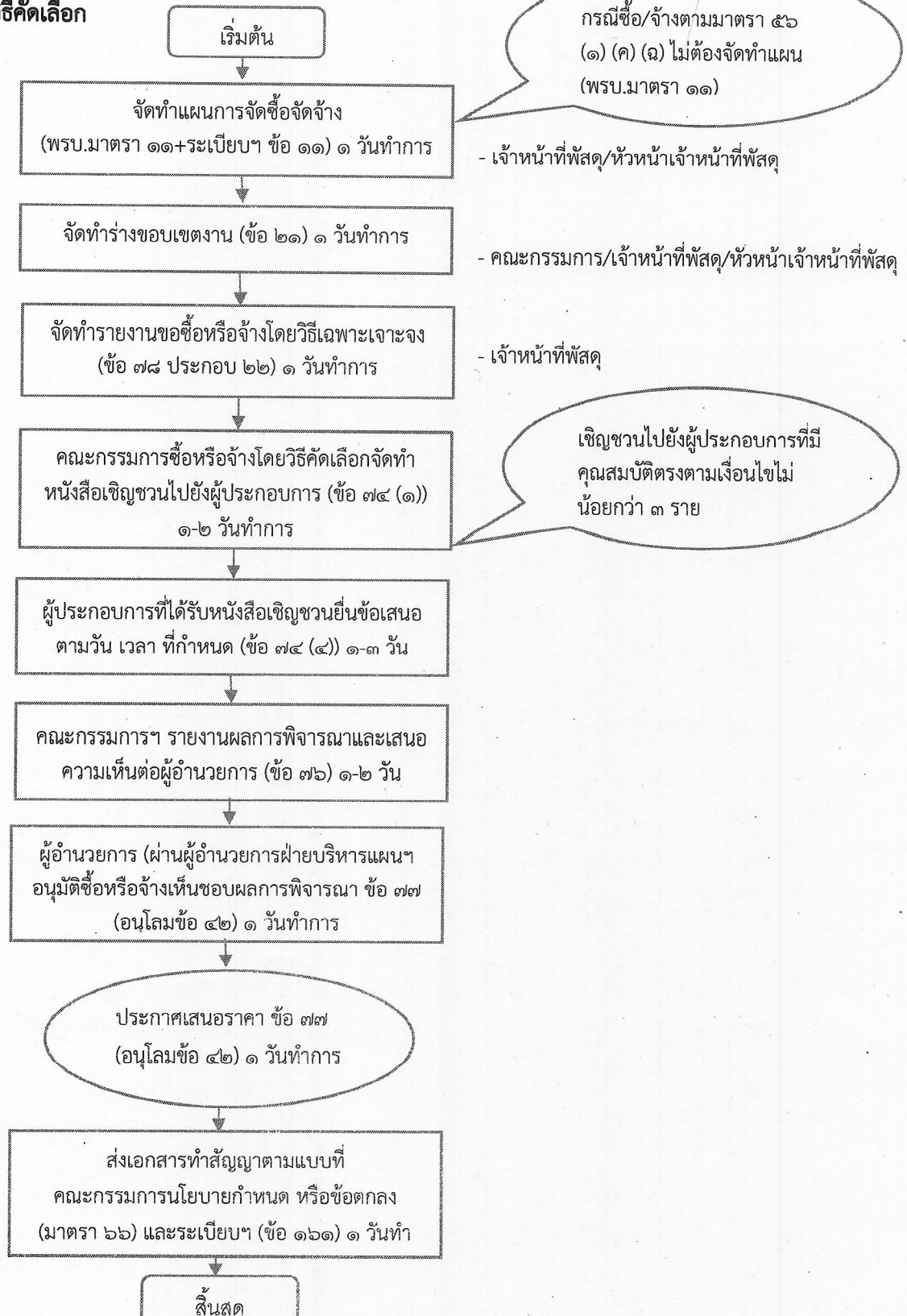


	โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ Thammasat University Hospital	รหัสเอกสาร	SOP-PF-PPMS-๒๕
		หน้า/จำนวนหน้า	๗ / ๑๐
		แก้ไขครั้งที่	๐๐
เรื่อง : กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ภาพรวม ที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง)		วันที่ประกาศใช้	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕
งาน : งานจัดหาพัสดุ		ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง	



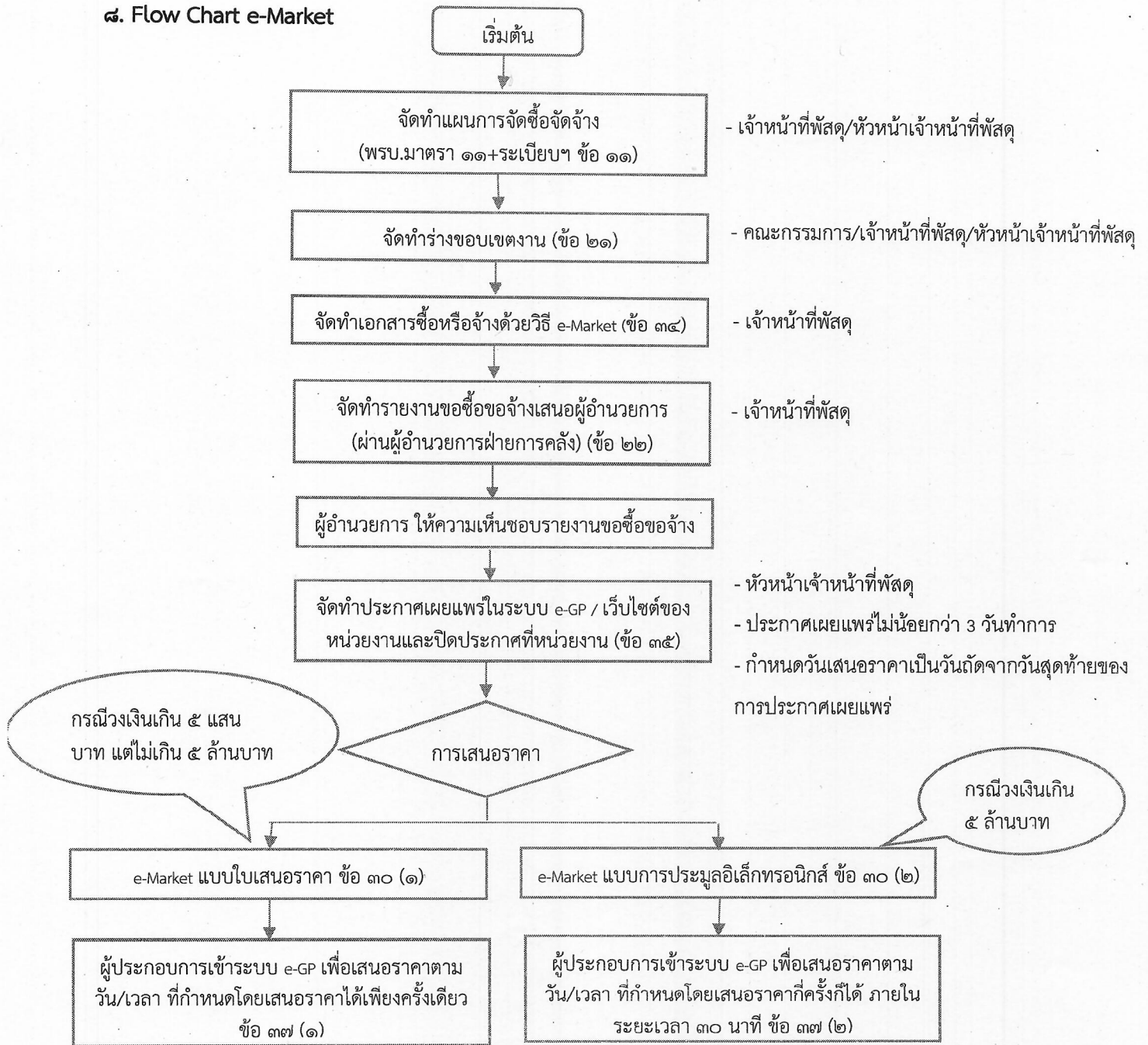
	โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ Thammasat University Hospital	รหัสเอกสาร	SOP-PF-PPMS-๒๕
		หน้า/จำนวนหน้า	๘ / ๑๐
		แก้ไขครั้งที่	๐๐
		วันที่ประกาศใช้	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕
เรื่อง : กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ภาพรวม ที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง)		ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง	
งาน : งานจัดหาพัสดุ			

๗. Flow Chart วิธีคัดเลือก



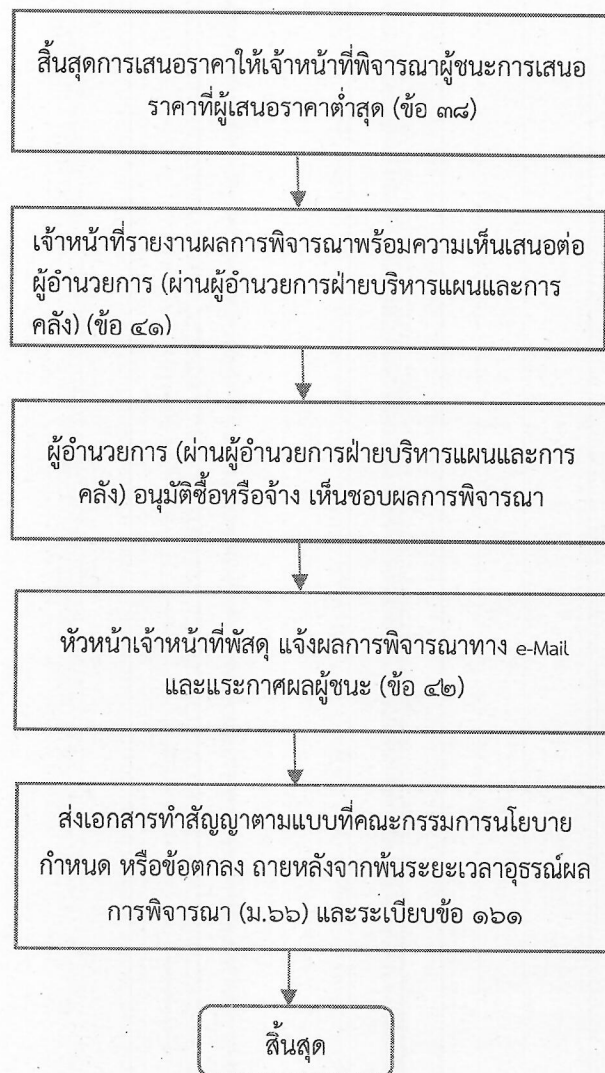
	โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ Thammasat University Hospital	รหัสเอกสาร	SOP-PF-PPMS-๒๕
		หน้า/จำนวนหน้า	๙ / ๑๐
		แก้ไขครั้งที่	๐๐
เรื่อง : กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ภาพรวม ที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง)		วันที่ประกาศใช้	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕
งาน : งานจัดหาพัสดุ		ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง	

๘. Flow Chart e-Market



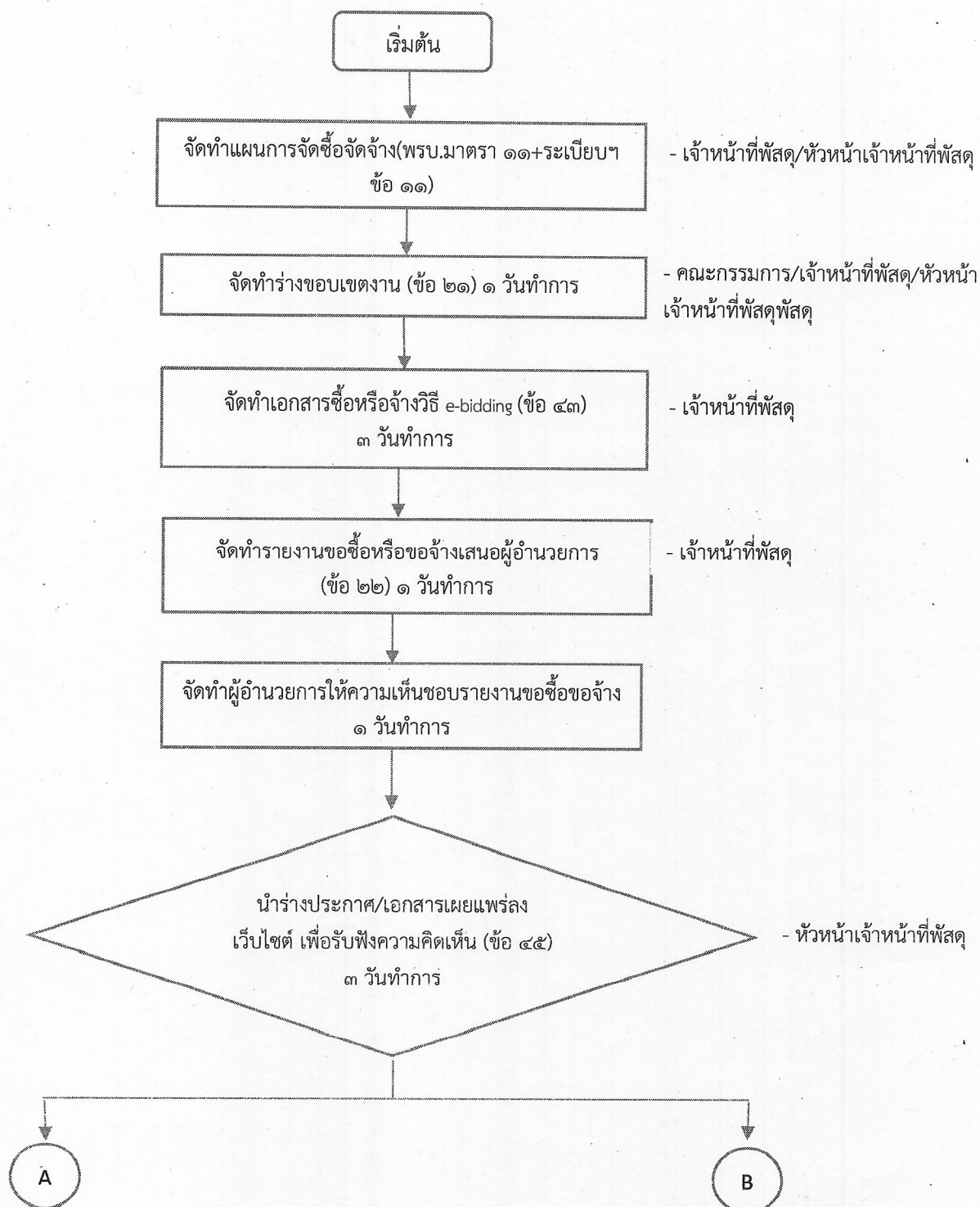
	โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ Thammasat University Hospital	รหัสเอกสาร	SOP-PF-PPMS-๒๕
		หน้า/จำนวนหน้า	๑๐ / ๑๐
		แก้ไขครั้งที่	๐๐
เรื่อง : กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ภาพรวม ที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง)		วันที่ประกาศใช้	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕
งาน : งานจัดหาพัสดุ		ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง	

(ต่อ ๘) Flow Chart e-Market



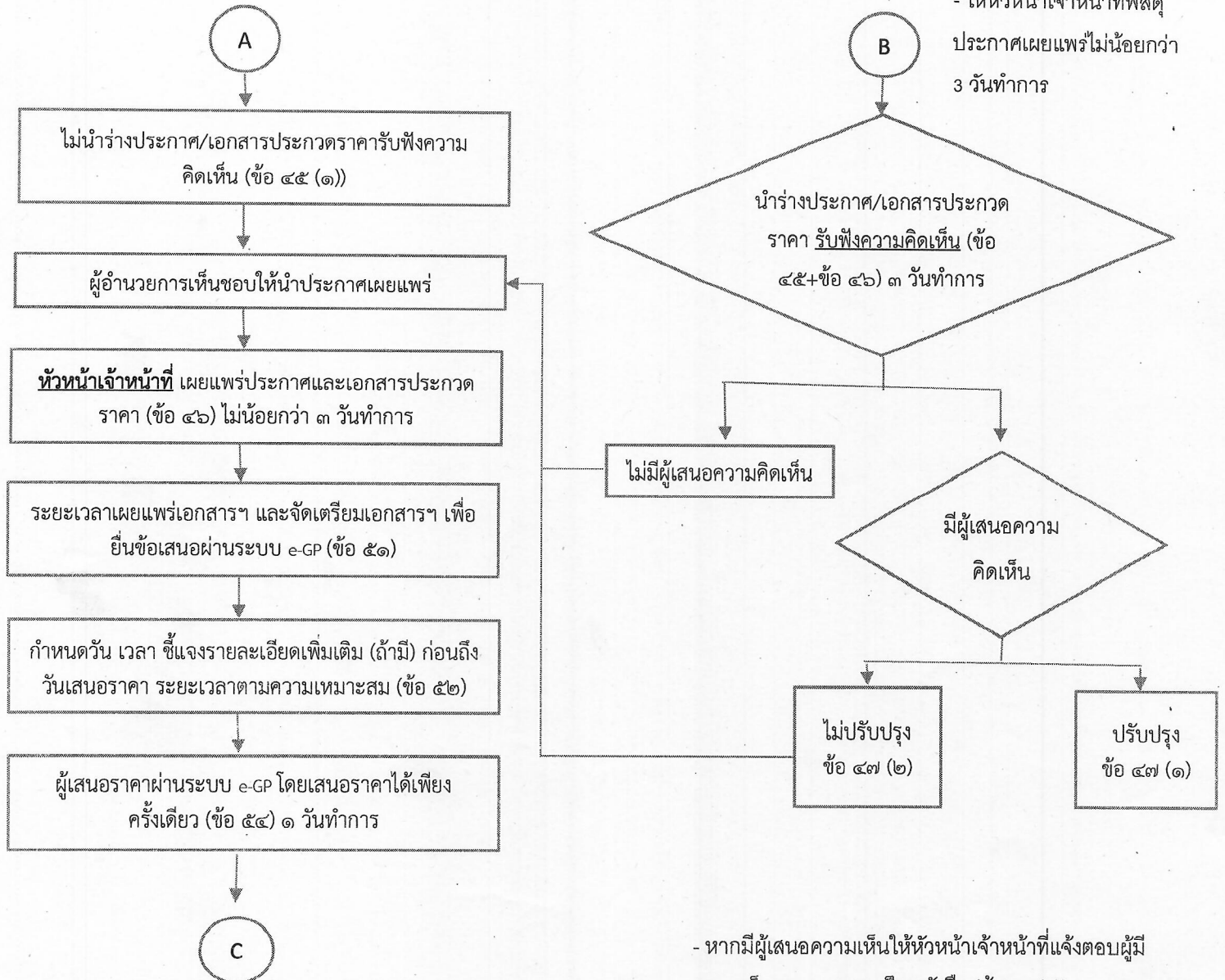
	โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ Thammasat University Hospital	รหัสเอกสาร	SOP-PF-PPMS-๒๕
		หน้า/จำนวนหน้า	๑๑ / ๑๐
		แก้ไขครั้งที่	๐๐
		วันที่ประกาศใช้	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕
เรื่อง : กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ภาพรวม ที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง)		ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง	
งาน : งานจัดหาพัสดุ			

๙. Flow Chart e-bidding



	โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ Thammasat University Hospital	รหัสเอกสาร	SOP-PF-PPMS-๒๕
		หน้า/จำนวนหน้า	๑๒ / ๑๐
		แก้ไขครั้งที่	๐๐
เรื่อง : กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ภาพรวม ที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง)		วันที่ประกาศใช้	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕
งาน : งานจัดหาพัสดุ		ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง	

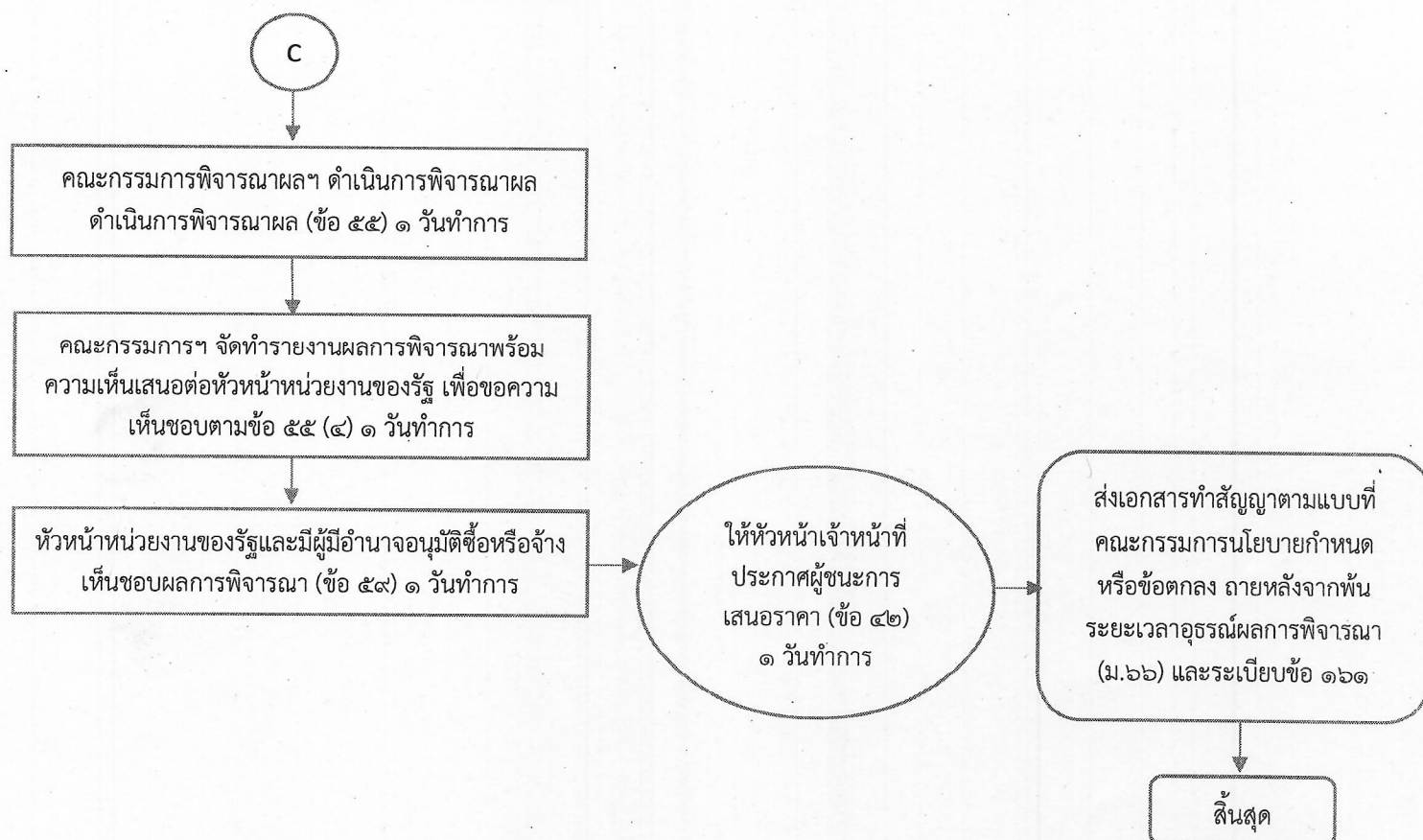
(ต่อ ๙) Flow Chart e-bidding



- หากมีผู้เสนอความเห็นให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งตอบผู้มีความเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ (ข้อ 47 (1))
- **กรณีปรับปรุง** หัวหน้าเจ้าหน้าที่ทำรายงานพร้อมความเห็นรวมทั้งร่างเอกสารที่แก้ไข เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ + นำร่างประกาศอีกครั้ง (ข้อ 47 (1))

	โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ Thammasat University Hospital	รหัสเอกสาร	SOP-PF-PPMS-๒๕
		หน้า/จำนวนหน้า	๑๓ / ๑๐
		แก้ไขครั้งที่	๐๐
เรื่อง : กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ภาพรวม ที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง)		วันที่ประกาศใช้	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕
งาน : งานจัดหาพัสดุ		ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง	

(ต่อ ๙) Flow Chart e-bidding



	โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ Thammasat University Hospital	รหัสเอกสาร	SOP-PF-PPMS-๒๕
		หน้า/จำนวนหน้า	๑๕ / ๑๐
		แก้ไขครั้งที่	๐๐
เรื่อง : กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ภาพรวม ที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง)		วันที่ประกาศใช้	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕
งาน : งานจัดหาพัสดุ		ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง	

เมื่อได้รับเอกสารต้นฉบับสัญญา

๑. รับเอกสารต้นฉบับสัญญา เจ้าหน้าที่จัดซื้อดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดในสัญญา
๒. เมื่อเห็นว่าข้อมูลครบถ้วนถูกต้องแล้วให้ดำเนินการบันทึกรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญตามที่ระบุในสัญญาลงในระบบคอมพิวเตอร์ของโรงพยาบาล (e-Phis)
๓. เมื่อได้รับใบเสนอความต้องการซื้อจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อดำเนินการจัดทำใบสั่งซื้อหรือจ้าง โดยดึงข้อมูลสัญญาจากระบบคอมพิวเตอร์ของโรงพยาบาล (e-Phis)
๔. ทำการบันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อตาม รายการ จำนวน ที่ได้รับแจ้ง จากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง
๕. ส่งพิมพ์ใบสั่งซื้อแล้วนำมาแนบกับเอกสารต้นเรื่อง
๖. เสนอขอความเห็นชอบตามสายการบังคับบัญชา
๗. เมื่อได้รับอนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อแจ้งผู้ค้าทราบโดยเร็ว พร้อมกำหนดให้ผู้ค้าเข้ามาลงนามรับทราบ
๘. เมื่อผู้ค้าส่งสินค้าตามคำสั่งซื้อ เจ้าหน้าที่จัดซื้อรับเอกสารวางบิล แล้วให้ดำเนินการโอนข้อมูลการสั่งซื้อในระบบคอมพิวเตอร์ของโรงพยาบาล (e-Phis) และส่งต่อไปยังเจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

กรณีไม่ได้ทำเป็นสัญญา (วงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท)

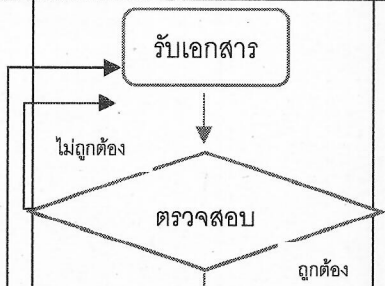
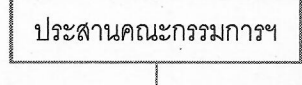
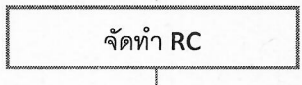
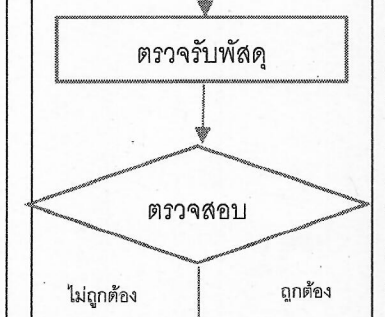
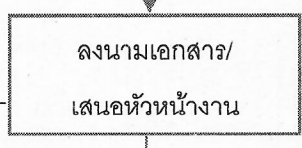
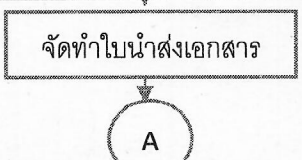
๑. เมื่อได้รับใบเสนอความต้องการซื้อจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อดำเนินการตรวจสอบเอกสารว่า พร้อมดำเนินการหรือไม่ กรณี ไม่มีใบเสนอราคาให้ดำเนินการติดต่อผู้ค้าที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างในพัสดุนั้น โดยตรง เพื่อขอใบเสนอราคา พร้อม ตีรองราคารหรือเปรียบเทียบราคา เพื่อให้ได้สินค้าหรือบริการที่มีคุณภาพ และราคาที่เหมาะสม
๒. เมื่อเห็นว่าเอกสารครบถ้วนถูกต้องแล้ว ให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ลงในระบบคอมพิวเตอร์ของโรงพยาบาล (e-Phis)ตามรายการ จำนวน ที่ได้รับแจ้ง จากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง
๓. ส่งพิมพ์ใบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง และใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วนำมาแนบกับเอกสารต้นเรื่อง
๔. เสนอขอความเห็นชอบตามสายการบังคับบัญชา
๕. เมื่อได้รับอนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อแจ้งผู้ค้าทราบโดยเร็ว พร้อมกำหนดให้ผู้ค้าเข้ามาลงนามรับทราบ

เมื่อผู้ค้าส่งสินค้าตามคำสั่งซื้อหรือจ้าง

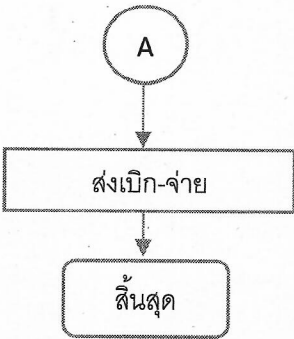
เจ้าหน้าที่จัดซื้อรับเอกสารวางบิล แล้วให้ดำเนินการโอนข้อมูลการสั่งซื้อในระบบคอมพิวเตอร์ของโรงพยาบาล (e-Phis) และส่งต่อไปยังเจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

	โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ Thammasat University Hospital	รหัสเอกสาร	SOP-PF-PPMS-๒๕
		หน้า/จำนวนหน้า	๑๖ / ๑๐
		แก้ไขครั้งที่	๐๐
เรื่อง : กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ภาพรวม ที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง)		วันที่ประกาศใช้	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕
งาน : งานจัดหาพัสดุ		ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง	

๑๐ Flow Chart การตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง

ลำดับ	ผังการไหล	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑		เซ็นรับเอกสารชุดจัดซื้อ/จ้าง พร้อมตรวจสอบ และลงทะเบียนคุมเอกสาร	- เจ้าหน้าที่จัดซื้อพัสดุ - เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ	1 วันทำการ	๑.ใบเสร็จรับเงิน ๒.ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ ๓.ใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) ๔.ใบเสนอความต้องการซื้อ/จ้าง (RC) ๕.ใบเสนอราคา ๖.สำเนาสัญญา หรือข้อตกลง (ถ้ามี)
๒		ประสานนัดหมาย คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อกำหนดวัน/เวลา/สถานที่ตรวจรับพัสดุ	- เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ - คณะกรรมการฯ		-
๓		จัดทำใบรายงานผลการตรวจรับพัสดุ (RC) ในระบบ e-Phis ของโรงพยาบาล	- เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ		แบบรายงานการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง
๔		อำนวยความสะดวกคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้ตรวจรับวัสดุ ณ สถานที่ที่ส่งมอบพัสดุ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา หรือข้อตกลงโดยเร็วที่สุด - กรณี วัสดุที่ส่งมอบไม่ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงาน (ผู้อำนวยการโรงพยาบาล) ทราบและแจ้งผู้ประกอบการแก้ไขภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันที่ตรวจพบ	- เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ - คณะกรรมการฯ	1 วันทำการ	๑.แบบรายงานการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง (RC) ๒.ใบเสร็จรับเงิน ๓.ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ ๔.ใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) ๕.ใบเสนอความต้องการซื้อ/จ้าง (PR) ๖.ใบเสนอราคา ๗.สำเนาสัญญา หรือข้อตกลง (ถ้ามี)
๕		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุลงนาม และเสนอหัวหน้างานจัดหาพัสดุลงนาม	- เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ - หัวหน้าหน่วยงาน		๑.แบบรายงานการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง (RC) ๒.ใบเสร็จรับเงิน ๓.ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ ๔.ใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) ๕.ใบเสนอความต้องการซื้อ/จ้าง (PR) ๖.ใบเสนอราคา ๗.สำเนาสัญญา หรือข้อตกลง (ถ้ามี)
๖		จัดทำใบรายงานสรุปยอดส่งเบิก-จ่ายเงินให้ผู้ขาย	เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ		ใบรายงานสรุปยอดส่งเบิก-จ่ายเงินให้ผู้ขาย

	โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ Thammasat University Hospital	รหัสเอกสาร	SOP-PF-PPMS-๒๕
		หน้า/จำนวนหน้า	๑๗ / ๑๐
		แก้ไขครั้งที่	๐๐
เรื่อง : กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ภาพรวม ที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง)		วันที่ประกาศใช้	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕
งาน : งานจัดหาพัสดุ		ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง	

๗		บันทึกส่งเบิกเงินให้ผู้ขาย ผ่านระบบ e-Phis ก่อนส่งเอกสารชุดเบิก-จ่ายให้งานบัญชี	- เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ - งานบัญชี	1 วันทำการ	๑.ใบรายงานสรุปยอดส่งเบิก-จ่ายเงินให้ผู้ขาย ๒.ใบรายงานผลการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง (RC) ๓.ใบส่งของใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ ๔.ใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) ๕.ใบเสนอความต้องการซื้อ/จ้าง ๖.ใบเสนอราคา ๗.สำเนาสัญญา หรือข้อตกลง (ถ้ามี)
---	---	---	---	------------	--

๑๑. ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ

๑. เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ รับเอกสารชุดจัดซื้อ/จ้าง จากเจ้าหน้าที่จัดซื้อพัสดุ
 - ๑.๑ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารที่ได้รับ
 - ๑.๑.๑.ใบเสร็จรับเงิน
 - ๑.๑.๒.ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้
 - ๑.๑.๓.ใบสั่งซื้อ (PO)
 - ๑.๑.๔.ใบเสนอความต้องการซื้อ/จ้าง (PR)
 - ๑.๑.๕.ใบเสนอราคา
 - ๑.๑.๖.สำเนาสัญญา หรือข้อตกลง (ถ้ามี)
 - ๑.๒ ลงทะเบียนคุมเอกสาร
 - ๑.๓ กรณี เอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้นำเอกสารดังกล่าวส่งคืนเจ้าหน้าที่จัดซื้อพัสดุที่รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง
๒. เมื่อตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว
 - ๒.๑ ประสานนัดหมายคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 - ๒.๒ กำหนดวัน/เวลา/สถานที่ตรวจรับพัสดุ
 - ๒.๓ จัดทำใบรายงานผลการตรวจรับพัสดุ (RC) ในระบบ e-Phis ของโรงพยาบาล
๓. ไปตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ส่งมอบ ตามวันและเวลาที่กำหนด
 - ๓.๑ อำนวยความสะดวกคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 - ๓.๒ ให้ตรวจรับวัสดุ ณ สถานที่ที่ส่งมอบพัสดุ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา หรือข้อตกลงโดยเร็วที่สุด
 - ๓.๓ กรณี วัสดุที่ส่งมอบไม่ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงาน (ผู้อำนวยการโรงพยาบาล)
 - ทราบ ๓.๔ แจ้งผู้ประกอบการแก้ไขภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันที่ตรวจพบ
๔. เมื่อตรวจรับพัสดุ ครบถ้วน ถูกต้องตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง แล้ว
 - ๔.๑ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงนาม
 - ๔.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุลงนาม
 - ๔.๓ เสนอหัวหน้างานจัดหาพัสดุลงนาม
๕. จัดทำใบรายงานสรุปยอดส่งเบิก-จ่ายเงินให้ผู้ขาย
๖. บันทึกส่งเบิกเงินให้ผู้ขาย ผ่านระบบ e-Phis ก่อนส่งเอกสารชุดเบิก-จ่ายให้งานบัญชี

	โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ Thammasat University Hospital	รหัสเอกสาร	SOP-PF-PPMS-๒๕
		หน้า/จำนวนหน้า	๑๘ / ๑๐
		แก้ไขครั้งที่	๐๐
เรื่อง : กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ภาพรวม ที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง)		วันที่ประกาศใช้	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕
งาน : งานจัดหาพัสดุ		ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง	

๑๒. การเฝ้าติดตามกระบวนการ

ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

ลำดับ	ระยะเวลาตรวจรับ	ประเภท
๑	๓ วันทำการ	วัสดุทั่วไป ,เวชภัณฑ์,วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ (สำรองคลัง) เวชภัณฑ์ consign (แบบรายงานจัดซื้อเร่งด่วน)
๒	๕ วันทำการ	วัสดุอะไหล่เครื่องมือแพทย์ (สำรองคลัง) วัสดุทั่วไป และเวชภัณฑ์ (ผ่านบัญชี) จ้างเหมาบริการ แบบต่อเนื่อง
๓	๕-๑๕ วันทำการ	วัสดุงานช่าง วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ วัสดุซ่อมเครื่องมือแพทย์ งานจ้างเหมาบริการ (จ้างทั่วไป) งานจ้างเหมาบริการ (จ้างซ่อมแซม) งานจ้างเหมาบริการ (จ้างบำรุงรักษา) ครุภัณฑ์ (ยกเว้นทางการแพทย์)
๔	๑๕ – ๓๐ วันทำการ	ครุภัณฑ์ (ทางการแพทย์) งานจ้างปรับปรุง

๑๓. สรุปปัญหาในการตรวจรับพัสดุ

ลำดับ	รายละเอียดปัญหา	วิธีแก้ไขปัญหา
๑	คณะกรรมการไม่ครบองค์ประชุม	ประธาน/และกรรมการต้องมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด (ประธานกรรมการไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการใหม่เป็นประธานแทน)
๒	บริษัทไม่ทำตามเงื่อนไขที่ตกลงในสัญญา เช่น ส่งของไม่ตรงกับคุณลักษณะเฉพาะ (TOR) ต้องรอเปลี่ยนของ	ตรวจสอบเหตุผลว่าส่งของไม่ตรงเพราะสาเหตุใด เช่น ๑. ผู้ผลิตได้ยกเลิกการผลิตสินค้านั้นไปแล้ว ฉะนั้นผู้ขายต้องแนบหนังสือจากผู้ผลิตเพื่อขอแก้ไขสัญญา ๒. ผู้ขายนำสินค้าที่มี SPEC คุณภาพต่ำกว่าที่กำหนดใน TOR มาส่ง คณะกรรมการต้องแจ้งผู้ขายให้นำสินค้าที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่ตรงตาม TOR มาส่งใหม่ให้ครบถ้วนถูกต้องตามจำนวนและอยู่ในระยะเวลาที่กำหนด

	โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ Thammasat University Hospital	รหัสเอกสาร	SOP-PF-PPMS-๒๕
		หน้า/จำนวนหน้า	๑๙ / ๑๐
		แก้ไขครั้งที่	๐๐
เรื่อง : กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ภาพรวม ที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง)		วันที่ประกาศใช้	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕
งาน : งานจัดหาพัสดุ		ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง	

๓	มีการจัดทำเอกสารแจ้งปรับ	กรณีตรวจสอบแล้วพบว่าผิดเงื่อนไข และเกินระยะเวลาที่กำหนด จะต้องจัดทำเอกสารแจ้งปรับตามระเบียบฯ
๔	ระยะเวลาของบริษัทแก้ไขใบส่งของไม่ถูกต้อง เช่น ราคาต่อหน่วย, จำนวนเงิน/ภาษี, ส่วนลด, อ้างใบส่งของไม่ถูกต้อง, บริษัทไม่แนบใบเสนอราคา	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ จะต้องตรวจสอบรายละเอียดในเอกสารวางบิลก่อนรับวางบิล กรณีพบความผิดพลาดให้แจ้งบริษัทให้แก้ไขโดยทันที และนำกลับมาส่งโดยเร็วที่สุด โดยสามารถส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ตรวจรับดำเนินการไปพรากก่อนได้ เช่น นัดคณะกรรมการฯ และดำเนินการจัดทำเอกสารรายงานผลการตรวจรับ เพราะเนื่องจากหน่วยงานเจ้าของเรื่องได้มีการลงนามรับสินค้าไว้เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น เมื่อบริษัทแก้ไขเอกสารเรียบร้อยแล้วให้นำมาแนบบักรายงานผลและดำเนินการตามปกติ
๕	ในส่วนครุภัณฑ์การแพทย์ รอเอกสารประกอบเงื่อนไขเฉพาะเครื่องมือแพทย์ และเรื่องการนำเสนอรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	- บริษัทจะต้องส่งเอกสารประกอบให้ครบถ้วนในวันวางบิล - บริษัทจะต้องเข้ามานำเสนอรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ พร้อมกันกับคณะกรรมการฯ ณ สถานที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ ในวันและเวลาเดียวกัน

๑๔. เอกสารอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๓. กฎกระทรวงตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๔. หนังสือเวียนของกรมบัญชีกลาง

๑๕. การทบทวน/แก้ไข (Review)

กระบวนการ	ทบทวนเพื่อการปรับปรุง
๑. รายการเวชภัณฑ์ทางการแพทย์ ๒. รายการอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่ใช้กับผู้ป่วยเฉพาะราย ๓. รายการเวชภัณฑ์เฉพาะสิทธิ์ ๔. รายการวัสดุทางการแพทย์ (สำรองคลัง) ๕. รายการวัสดุทางการแพทย์ (ผ่านบัญชี) ๖. รายการวัสดุทั่วไป (สำรองคลัง)	มีการทบทวนเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกระบวนการปฏิบัติงาน

	โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ Thammasat University Hospital	รหัสเอกสาร	SOP-PF-PPMS-๒๕
		หน้า/จำนวนหน้า	๒๐ / ๑๐
		แก้ไขครั้งที่	๐๐
เรื่อง : กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ภาพรวม ที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง)		วันที่ประกาศใช้	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕
งาน : งานจัดหาพัสดุ		ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง	

๑๖. ภาคผนวก / แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)

๑. รายงานเสนอความต้องการซื้อพัสดุเพื่อสำรองคลัง
๒. ใบเสนอความต้องการซื้อ/จ้าง
๓. ใบแจ้งซ่อมเครื่องมือแพทย์
๔. แบบรายงานจัดซื้อเร่งด่วน
๕. ใบสั่งซื้อ
๖. ใบสั่งจ้าง
๗. รายงานผลการตรวจการจ้าง
๘. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

	โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ Thammasat University Hospital	รหัสเอกสาร	SOP-PF-PPMS-๒๕
		หน้า/จำนวนหน้า	๒๑ / ๑๐
		แก้ไขครั้งที่	๐๐
เรื่อง : กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ภาพรวม ที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง)		วันที่ประกาศใช้	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕
งาน : งานจัดหาพัสดุ		ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง	

รายงานเสนอความต้องการซื้อพัสดุเพื่อสำรองคลัง
งานทะเบียนและคลังพัสดุ
โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

- 7 ธ.ค. 2565

เลขที่รายงาน : 80PR-00073/66

วัน / เดือน / ปี : 07 ธันวาคม 2565

คลังพัสดุ : คลังเวชภัณฑ์เฉพาะสิทธิ์

ประเภทพัสดุ : เวชภัณฑ์เฉพาะสิทธิ์

58 / 66.

รายการพัสดุ	หน่วย จัดซื้อ	ABC VED	อัตราการใช้ ต่อเดือน	พัสดุคงเหลือ		จำนวนที่ ต้องการ
				เมื่อ	จำนวน	
(6502-058-0002) Rocket Seldinger 18F Chest Drainage Set ราคาซื้อครั้งสุดท้าย : 2,750.00 ชื่อจาก : บริษัท ชันในเทก ไทย จำกัด หมายเหตุ - นอกสัญญา	ชุด			07/12/65		15

เอกสารตัวอย่าง

ลงชื่อ ดร.ณ
(น.ส.อรุณ นราฤทธิ์)

ลงชื่อ นางสาวณัฐวิภา ปรามทอง
(นางสาวณัฐวิภา ปรามทอง)
หัวหน้างานทะเบียนและคลังพัสดุ

07 ธันวาคม 2565

07 ธันวาคม 2565

เขียน หัวหน้างานจัดหาพัสดุ ไปรุดพิจารณาอนุมัติหลักการ ให้จัดซื้อ / จ้าง เวชภัณฑ์เฉพาะสิทธิ์ เพื่อสำรองคลัง จำนวน 1 รายการ จาก <u>บริษัท ชันในเทก ไทย จำกัด</u> โดยใช้งบ <u>๖๖</u> รวมเป็นเงินทั้งสิ้น <u>11,250</u> บาท ลงชื่อ <u>ดร.</u> (น.ส.ศิริพร จันทร์หอม) 13 ธ.ค. 2565	
เขียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ฝ่ายรักษาการผู้อำนวยการสำนักบริหารแผนและการคลัง) ไปรุดพิจารณาอนุมัติในหลักการ ลงชื่อ <u>ดร.</u> (นางฉวีวรรณ อ่อนทองหลาง) หัวหน้างานจัดหาพัสดุ <u>13 / 12 / 65</u>	ลงชื่อ <u>ดร.</u> (น.ส.ณณิษฐ์ นิลาภา) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ <u>13 / 12 / 65</u>



โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

Thammasat University Hospital

รหัสเอกสาร

SOP-PF-PPMS-๒๕

หน้า/จำนวนหน้า

๒๒ / ๑๐

แก้ไขครั้งที่

๐๐

เรื่อง : กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ภาพรวม ที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง)

วันที่ประกาศใช้

๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

งาน : งานจัดหาพัสดุ

ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง

ใบเสนอความต้องการซื้อ / จ้าง

วันที่ ๒๘ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ที่ รว.๕๐๕/๒๕๖๕

เรื่อง ขอสื่อความต้องการซื้อ / จ้าง

เรียน หัวหน้างานจัดหาพัสดุ

ด้วย ศูนย์วิศวกรรมจัดการและสิ่งอำนวยความสะดวก มีความประสงค์ขอสื่อความต้องการซื้อพัสดุ / จ้างเหมาบริการ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	ชื่อครุภัณฑ์			หน่วย	อัตราการใช้	จำนวน		จำนวนเงิน
		เมื่อ	จำนวน	ราคาหน่วย			จำนวน	ราคา	
๑	ซ่อมแซมเครื่องผลิตสุญญากาศ เครื่องที่ 3 (Vacuum)						๒๒	๕๓๕.๐๐	๒๒,๕๓๕.๐๐
	รหัสครุภัณฑ์ 6545-023-0003/0003/55								
รวม ๓ รายการ							รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		๒๒,๕๓๕.๐๐

เหตุผลที่ซื้อ/จ้าง : เนื่องจากศูนย์วิศวกรรมจัดการและสิ่งอำนวยความสะดวก มีระยะเวลาที่ควรซ่อมแซมเปลี่ยนอะไหล่เพื่อป้องกันการชำรุดเสียหายของเครื่องผลิตสุญญากาศ โดยดำเนินการ Original เครื่อง

และขอเสนอซื้อ/จ้าง ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวสุกัญญา คมแก้ว

ประธานกรรมการ

๒. นางสาวอนุสรณ์ แสนน้อย

กรรมการ

๓. นายสมชาย ศรีจำปาพงษ์

กรรมการและเลขานุการ

หมายเหตุ (วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท เสนอรายชื่อกรรมการ ๑ คน วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท เสนอรายชื่อกรรมการ ๑ คน)

จึงขอเสนอเพื่อโปรดพิจารณาให้ดำเนินการจัดซื้อ / จ้าง ตามรายการดังกล่าวด้วย

(ลงชื่อ)

นางสาวสุกัญญา คมแก้ว
วิศวกรไฟฟ้า

(นางสาวสุกัญญา คมแก้ว)

ผู้ปฏิบัติงานที่หัวหน้าศูนย์วิศวกรรม
และการจัดการสิ่งอำนวยความสะดวก
๒๘ พย ๒๕๖๕

เรียน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (ผ่าน ผู้อำนวยการสำนักบริหารแผนและการคลัง)	เรื่อง	ขอเสนอความต้องการซื้อ / จ้าง
จาก	นางสาวสุกัญญา คมแก้ว	จำนวน	๑
เงิน	๒๒,๕๓๕	บาท	โดยให้เงินจากงบ
	(ลงชื่อ)		
☐ ผู้ขายผ่านกรมธนารักษ์	นางสาวสุกัญญา คมแก้ว		
☐ ผู้ขายรายใหม่	เจ้าหน้าที่พัสดุ		
	๒ / ๑๒ / ๖๕		

	โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ	รหัสเอกสาร	SOP-PF-PPMS-๒๕
	Thammasat University Hospital	หน้า/จำนวนหน้า	๒๓ / ๑๐
		แก้ไขครั้งที่	๐๐
เรื่อง : กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ภาพรวม ที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง)		วันที่ประกาศใช้	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕
งาน : งานจัดหาพัสดุ		ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง	

ใบแจ้งซ่อมเครื่องมือแพทย์

416-66

เครื่องมือแพทย์

งานซ่อมบำรุงเครื่องมือแพทย์โรงพยาบาลธรรมศาสตร์
เลขที่ใบแจ้ง 66-0096 วันที่แจ้ง 31 ต.ค. 2565 เวลา.....
นายแพทย์ รณดิลกเครื่องมือแพทย์ (MES)

กำหนดงาน..... ☐ ตามกำหนด ☐ ไม่ตามกำหนด
ผู้ใช้งาน นายเฉลิมพล สมอุดม วันที่รายงาน 1 พ.ย. 65
ผู้ปฏิบัติงาน 1.....
ผู้ปฏิบัติงาน 2.....

วันที่ซ่อมเสร็จ.....
ผู้ปฏิบัติงาน 1. นายเฉลิมพล สมอุดม
ผู้ปฏิบัติงาน 3.....



เรียน หัวหน้างานเครื่องมือแพทย์

ด้วยหน่วยงาน งานเครื่องมือแพทย์ (MES)

มีความประสงค์ขอแจ้งซ่อมรายการต่อไปนี้ 1. รายการที่แจ้งซ่อม Ultrasound

ยี่ห้อ Canon รุ่น Tus-x100mx

อาการเสีย หัวตรวจ Linear Vascular ขาดรูป

รายการของที่ส่งมาคือ.....

ลงชื่อผู้แจ้งซ่อม นายเฉลิมพล สมอุดม

หรือคุณาภิรักษ์ประสานงานกับคุณ.....

ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงาน.....

ที่อยู่..... โทร.....
รหัสเครื่อง TUI-04049
หมายเลขเครื่อง MXC1925.....
วันที่แจ้งซ่อม 2515-079-0006 0003/62

ความคิดเห็นของงานเครื่องมือแพทย์

สาเหตุการชำรุด..... ☐ การใช้งานไม่ถูกต้อง ☐ ขาดการบำรุงรักษา ☐ ไม่ทราบสาเหตุ
ข้อบกพร่องในการ..... ☐ ตัวถัง ☐ อุปกรณ์การซ่อม ☐ ชิ้นอะไหล่

เรียน หัวหน้างานเครื่องมือแพทย์

เห็นควรสั่งซื้อจำนวน..... รายการ

และรอลุ้นผลการซ่อมประมาณสัปดาห์ต่อไป

นางสาววิภา สัมพันธ์

หัวหน้างานเครื่องมือแพทย์

8/11/65

1. ผอ.รณดิลก ๒. ผอ.รณดิลก ๓. ผอ.รณดิลก
1. ผอ.รณดิลก
(PLU-1500 BT)

นายเฉลิมพล สมอุดม
วิศวกร

๒ พย. ๖๕

การส่งมอบงานที่แจ้งซ่อม

งานเครื่องมือแพทย์ได้ดำเนินการซ่อมและแก้ไขตามรายการแจ้งซ่อมข้างต้นเสร็จเรียบร้อยแล้ว

รายการพัสดุ อะไหล่ที่เปลี่ยน.....

บริษัท..... ค่าซ่อมทั้งหมด..... บาท

ลงชื่อผู้มอบงาน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อผู้ปฏิบัติงาน.....

ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ตรวจงาน.....



โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ
Thammasat University Hospital

รหัสเอกสาร

SOP-PF-PPMS-๒๕

หน้า/จำนวนหน้า

๒๖ / ๑๐

แก้ไขครั้งที่

๐๐

เรื่อง : กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ภาพรวม ที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง)

วันที่ประกาศใช้

๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

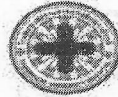
งาน : งานจัดหาพัสดุ

ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง

งานเครื่องมือแพทย์

ณ โรงพยาบาลธรรมศาสตร์/2566

เอกสารหมายเลข : 66-0996-001185



18 พฤศจิกายน 2565

หน้า 1/1

ใบสั่งจ้าง

โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ
วันที่ 28/11/65

ถึง บริษัท ซี เอ็ม จี โกลบอล จำกัด

ตามที่ท่านได้แจ้งมาว่ารับจ้างทำหรือซ่อม ซ่อมแซมครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์การแพทย์ และยินยอมส่งมอบงานจ้างให้แก่
โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ นั้น โรงพยาบาลได้ตกลงว่าจ้างท่านดังรายการข้างล่างนี้ ขอให้ส่งมอบงานจ้าง หรือซ่อม ณ
งานเครื่องมือแพทย์ ภายในกำหนด 120 วัน นับตั้งแต่วันที่รับใบสั่งจ้าง โดยทำการส่งมอบงานหรือ
สิ่งของที่สั่งทำหรือซ่อมให้ถูกต้องตามรายการ ที่ตกลงไว้ในรายการ

อนึ่ง ท่านจะต้องทราบและยินยอมปฏิบัติตามข้อตกลงระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง ซึ่งได้ระบุไว้ในด้านหลังของใบสั่งจ้างนี้ด้วย

จำนวน	รายการ	ราคาหน่วยละ	ราคารวม
1 งาน	จ้างซ่อมเครื่องตรวจวัดไข้ภายในด้วยคลื่นเสียงความถี่สูง งานเครื่องมือแพทย์ -MULTIFREQUENCY ELECTRONIC LINEAR -TRANSDUCER MODEL PLU-1005BT -Main frequency : 10.0MHz -Application for Small parts breast MSK peripheral vascular -รับประกัน ๕ ปี -6515-079-0006/0003/62	400,000.00	400,000.00

เอกสารตัวอย่าง

**โปรดระบุ LOT การผลิต และวันที่หมดอายุ ในใบสั่งทุกครั้ง
**เมื่อส่งมอบงานแล้วให้นำใบส่งสินค้า ไปยื่นกับงานพัสดุ หรือในส่งมอบงานต้นฉบับ
ส่งที่งานจัดหาระดับทุกครั้งที่

จำนวนเงิน	400,000.00
ส่วนลด	0.00
รวม	373,831.78
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %	26,168.22
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	400,000.00

(สิ้นงบประมาณถ้วน)

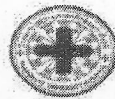
คำสั่ง ที่ 575/2562 ลง 8 ก.ค. 2562

ตามรายงานขอจ้างเลขที่ 90PO-00554/66

ข้าพเจ้าได้รับมอบหมายให้รับจ้าง
เมื่อวันที่ ๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2565
ข้าพเจ้าได้ทราบเงื่อนไขข้อตกลงระหว่างผู้ว่าจ้างกับ
ผู้รับจ้างและวิธีการที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามที่ปรากฏอยู่
ด้านหลังใบสั่งจ้างแล้วและยินยอมปฏิบัติตามทุกประการ
จึงลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน
ลงชื่อ ผู้รับจ้าง
(น.ส.อุษณีย์ มีลาภ)
ประทับตรา (ตรา)

ลงชื่อ ผู้ว่าจ้าง
(น.ส.อุษณีย์ มีลาภ)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

	โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ Thammasat University Hospital	รหัสเอกสาร	SOP-PF-PPMS-๒๕
		หน้า/จำนวนหน้า	๒๓ / ๑๐
		แก้ไขครั้งที่	๐๐
เรื่อง : กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ภาพรวม ที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง)		วันที่ประกาศใช้	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕
งาน : งานจัดหาพัสดุ		ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง	



หน้า 1/1

รายงานผลการตรวจการจ้าง

งานจัดหาพัสดุ โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

เลขที่ :	90RC-00311/66	ว.ด.ป.	14 ธ.ค. 2565	ข้อบกพร่อง	งบโรงพยาบาลธรรมศาสตร์ (รพธ.) /2566
เลขที่ใบสั่ง/สัญญา :	90PO-00511/66	ว.ด.ป.	14 พ.ย. 2565	วิธีการซื้อ/จัดจ้าง	วิธีเฉพาะเจาะจง
ประเภทพัสดุที่ซื้อ/จ้าง	จ้างเหมาบริการ			กำหนดส่งมอบ	60 วัน
นับตั้งแต่ ว.ด.ป. :	15 พ.ย. 2565	ถึง		จำนวนเงินที่ซื้อ/จ้าง	60,262.40 บาท

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาล

ตาม รายงานขอจ้าง จ้างเหมาบริการ

เลขที่ 90PO-00511/66 ลงวันที่ 14 พ.ย. 2565

ได้แต่งตั้งให้ข้าพเจ้าผู้มีรายนามท้ายนี้เป็น คณะกรรมการตรวจรับ ตามใบสั่งจ้างเลขที่ 90PO-00511/66

และได้ตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง เมื่อวันที่ ณ ศูนย์ค่อกระจาก และ Lasik

ดังมีรายการดังต่อไปนี้

ที่	ชื่อรายการ	หน่วยนับ	จำนวน
1	จ้างติดตั้งท่อส่งน้ำเย็นแบบแขวนใต้ฝ้าเพดาน จำนวน 2 ชุด หน่วยงานศูนย์ค่อกระจาก ห้องรับรอง ลึก มรร. 1. วัสดุงานติดตั้ง ท่อส่งน้ำ เย็นแบบแขวนใต้ฝ้าเพดาน CARRIER 1.1 FCU (12,500 BTU/H) จำนวน 2 ชุด เป็นเงิน 2,000 บาท 1.2 รางเดินท่อน้ำ PPR Dia. 1" จำนวน 14 เมตร จำนวน 1 ชุด เป็นเงิน 8,200 บาท รางเดินท่อน้ำ PPR Dia. 1/2" จำนวน 4 เมตร - ท่อน้ำเย็นพร้อมหัวหมุนและฉนวนกันความร้อน - อุปกรณ์การติดตั้ง - Support & Hanger 1.3 วัสดุงานเปลี่ยนอุปกรณ์ควบคุมวาล์ว - 2-Way Motorized Valve 2" จำนวน 2 ตัว เป็นเงิน 8,200 บาท	งาน	1

ซึ่ง บริษัท อักษรฯ เอ็นจิเนียริง จำกัด
 ตามใบส่งมอบของ/ใบส่งมอบงาน/ใบเงินสด เลขที่ 1265/141
 จำนวน 1 รายการ ผลปรากฏว่า ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามรายละเอียด เงื่อนไข ข้อกำหนดตามใบสั่ง/สัญญา ทุกประการ
 คณะกรรมการตรวจรับ จึงรับไว้ใช้ราชการ

ได้ส่งมอบเมื่อวันที่ 09 ธ.ค. 2565
 ลงวันที่ 09 ธ.ค. 2565

จึงเห็นความเบิกจ่ายเงินให้ บริษัท อักษรฯ เอ็นจิเนียริง จำกัด

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 60,262.40 บาท

ลงชื่อ
 (รศ. พญ. วิมลวรรณ ชูวัฒนศิริ)

ประธานคณะกรรมการตรวจรับ

เจ้าหน้าที่ตรวจรับ (นายพรเทพ แท่นทอง)	หัวหน้างานจัดหาพัสดุ (นางฉวีวรรณ ล่อนทองหลาง)	หมายเหตุ หน่วยงานได้รับพัสดุถูกต้องครบถ้วน ลงชื่อ วันที่
--	--	---



โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ
Thammasat University Hospital

รหัสเอกสาร SOP-PF-PPMS-๒๕
หน้า/จำนวนหน้า ๒๘ / ๑๐
แก้ไขครั้งที่ ๐๐

เรื่อง : กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ภาพรวม ที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง)

วันที่ประกาศใช้ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

งาน : งานจัดหาพัสดุ

ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง



หน้า 1/1

รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

งานจัดหาพัสดุ โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

เลขที่ :	10RC-00228/66	ว.ค.ป.	06 ต.ค. 2565	ชื่อบริษัท	บริษัท ธรรมศาสตร์ (รพธ.) / 2566
เลขที่ใบสั่ง/สัญญา :	10PO-00199/66	ว.ค.ป.	14 พ.ย. 2565	วิธีการซื้อ/จัดจ้าง	วิธีเฉพาะเจาะจง
ประเภทพัสดุที่ซื้อ/จ้าง	วัสดุสำนักงาน			กำหนดส่งมอบ	30 วัน
นับตั้งแต่ ว.ค.ป. :	18 พ.ย. 2565	ถึง		จำนวนเงินที่ซื้อ/จ้าง	7,000.00 บาท

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาล

ตาม รายงานขอซื้อ วัสดุสำนักงาน

เลขที่ 10PO-00199/66 ลงวันที่ 14 พ.ย. 2565

ได้แต่งตั้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รายงานท้ายนี้เป็น คณะกรรมการตรวจรับ ตามใบสั่งซื้อเลขที่ 10PO-00199/66

และได้ตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง เมื่อวันที่ 19/12/65 ณ ฝ่ายพัสดุ

ดังมีรายการดังต่อไปนี้

ที่	ชื่อรายการ	หน่วยนับ	จำนวน
1	ซองเอกสาร พิมพ์ 2 หน้า	ใบ	500

เอกสารตัวอย่าง

ซึ่ง บริษัท ทองถิ่น จำกัด ได้ส่งมอบเมื่อวันที่ 30 พ.ย. 2565
ตามใบส่งมอบของ/ใบส่งมอบงาน/ใบเงินสด เลขที่ 6511059
จำนวน 1 รายการ ผลปรากฏว่า ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามรายละเอียด เงื่อนไข ข้อกำหนดตามใบสั่ง/สัญญา ทุกประการ
คณะกรรมการตรวจรับ จึงรับไว้ใช้ราชการ

ลงวันที่ 30 พ.ย. 2565

จึงเห็นควรเบิกจ่ายเงินให้ บริษัท ทองถิ่น จำกัด

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 7,000.00 บาท

ลงชื่อ

(นางสาววิมลพร นันทะบุณย)

เป็นประธานคณะกรรมการตรวจรับ

เจ้าหน้าที่ตรวจรับ (นางสาววิมลพร นันทะบุณย) 15/12/65	หัวหน้างานจัดหาพัสดุ (นางสาววิมลพร นันทะบุณย) 15/12/65	หมายเหตุ หน่วยงานผู้รับพัสดุถูกต้องครบถ้วน ลงชื่อ..... วันที่.....
--	--	---