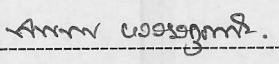
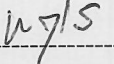


	โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ Thammasat University Hospital	รหัสเอกสาร	PF-PPMS-๒๓
		หน้า/จำนวนหน้า	๑ / ๒๒
		แก้ไขครั้งที่	๐๐
เรื่อง : การจัดซื้อวัสดุทั่วไป โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท)		วันที่ประกาศใช้	ฉบับที่ = 1 ก.ร. 2564
งาน : จัดหาพัสดุ		ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง	



มาตรฐานการปฏิบัติงาน
(Standard Operating Procedure: SOP)

เรื่อง การจัดซื้อวัสดุทั่วไป
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท)

	ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจทาน/ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลงนาม	 (นางลักขณา บุญราช)	 (รศ.พญ. ทิพวรรณ หารษณชัย)	 (รศ.นพ. พงษ์สิทธิ์ ต่ออุดม)
ตำแหน่ง	นักวิชาการพัสดุ	รองผู้อำนวยการฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการโรงพยาบาล
วันที่	๑ ก.ย. ๒๕๖๔	๒๘ มิ.ย. ๒๕๖๕	๑๑ ก.ค. ๒๕๖๕

ผู้เกี่ยวข้องที่ต้องทราบ

๑. เจ้าหน้าที่จัดซื้อทุกคน
๒. เจ้าหน้าที่ ที่มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแลพัสดุประจำหน่วยงาน

	โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ Thammasat University Hospital	รหัสเอกสาร	PF-PPMS-๒๓
		หน้า/จำนวนหน้า	๒ / ๒๒
		แก้ไขครั้งที่	๐๐
		วันที่ประกาศใช้	E 1 ก.ย. 2564
เรื่อง : การจัดซื้อวัสดุทั่วไป โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท)		ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง	
งาน : จัดหาพัสดุ			

สารบัญ

๑. วัตถุประสงค์
๒. ขอบข่าย
๓. คำจำกัดความ
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติ
๖. ผังการไหลของงาน
๗. การเฝ้าติดตามและการวัดกระบวนการ
๘. เอกสารอ้างอิง
๙. แบบฟอร์มที่ใช้
๑๐. การทบทวน/แก้ไข
๑๑. ภาคผนวก

หน้า

- ๓
- ๓
- ๓-๔
- ๕
- ๕-๑๔
- ๑๕
- ๑๖
- ๑๖
- ๑๖
- ๑๗
- ๑๗-๒๒

	โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ Thammasat University Hospital	รหัสเอกสาร	PF-PPMS-๒๓
		หน้า/จำนวนหน้า	๓ / ๒๒
		แก้ไขครั้งที่	๐๐
	เรื่อง : การจัดซื้อวัสดุทั่วไป โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท)		วันที่ประกาศใช้
งาน : จัดหาพัสดุ		ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง	

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑.๑ เพื่อให้ทราบถึงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๑.๒ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เพื่อลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

๒ ขอบข่าย (Scope)

สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องด้านการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลฯ

๓ คำจำกัดความ (Definition)

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างเหมาแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคารสาธารณูปโภคหรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

	โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ Thammasat University Hospital	รหัสเอกสาร	PF-PPMS-๒๓
		หน้า/จำนวนหน้า	๔ / ๒๒
		แก้ไขครั้งที่	๐๐
เรื่อง : การจัดซื้อวัสดุทั่วไป โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท)		วันที่ประกาศใช้	๕ 1 ก.ย. 2564
งาน : จัดหาพัสดุ		ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง	

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่สูงขึ้นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

“ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ

	โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ Thammasat University Hospital	รหัสเอกสาร	PF-PPMS-๒๓
		หน้า/จำนวนหน้า	๕ / ๒๒
		แก้ไขครั้งที่	๐๐
		วันที่ประกาศใช้	1 ก.ย. 2564
เรื่อง : การจัดซื้อวัสดุทั่วไป โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท)		ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง	
งาน : จัดหาพัสดุ			

๔ หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- ๔.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ / จัดจ้าง ตามคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ
- ๔.๒ หัวหน้างานจัดหาพัสดุ มีหน้าที่พิจารณา ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและวิธีปฏิบัติที่เจ้าหน้าที่พัสดุ ได้จัดทำให้ถูกต้องและลงนามกำกับเอกสาร
- ๔.๓ หัวหน้างานการเงิน มีหน้าที่ตรวจสอบและรับรองการผูกพันวงเงินงบประมาณ ในการจัดซื้อ / จัดจ้าง
- ๔.๔ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่พิจารณา อนุมัติให้ความเห็นชอบในการจัดซื้อ / จัดจ้าง ตามที่หน่วยงานที่เสนอความต้องการในเบื้องต้น และเป็นผู้ลงนามสั่งซื้อ / สั่งจ้าง ในใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง ตามที่ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอนุมัติ
- ๔.๕ รองผู้อำนวยการฝ่ายการคลัง มีหน้าที่พิจารณาอนุมัติให้จัดซื้อ / จ้าง อนุมัติผูกพันวงเงินงบประมาณ
- ๔.๖ ผู้อำนวยการโรงพยาบาล มีหน้าที่พิจารณาอนุมัติให้จัดซื้อ / จัดจ้าง

๕ ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

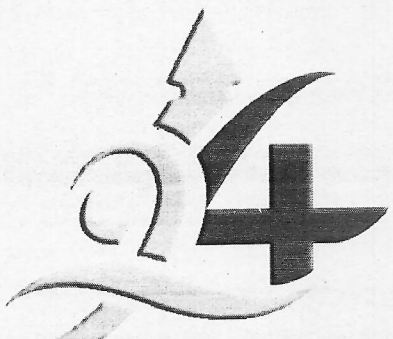
- ๕.๑ หน่วยงานเจ้าของโครงการ วางแผนการจัดหา โดยสำรวจความต้องการของหน่วยงานต่าง เพื่อใช้สำหรับกำหนดปริมาณในการจัดหาซึ่งส่วนราชการจะกำหนดความต้องการตามปีงบประมาณ
- ๕.๒ เจ้าหน้าที่จัดหาซื้อวัสดุทั่วไป รับเอกสารใบเสนอความต้องการซื้อจากหน่วยงาน พร้อมตรวจสอบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ก่อนลงนามรับเอกสาร
 - ถ้าไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ส่งคืนหน่วยงานเพื่อให้แก้ไขเพิ่มเติมให้ถูกต้องครบถ้วน
 - ถ้าถูกต้องครบถ้วนสามารถดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้เลย
- เอกสารประกอบด้วย
 - ใบเสนอความต้องการซื้อ
 - รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
 - แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการ
 - ใบราคากลาง
- ๕.๒ เจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี นำเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาล เมื่อได้รับอนุมัติให้นำลงเว็บไซต์ของโรงพยาบาลฯ และปิดประกาศ ณ ที่ทำการ
- ๕.๓ เจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุ
- ๕.๔ พิมพ์จัดทำเอกสารใบสั่งซื้อ/จ้าง
- ๕.๕ ผูกพันวงเงินงบประมาณ โดยเจ้าหน้าที่ควบคุมงบประมาณ (บันทึกงบประมาณในใบรายงานขอซื้อ/จ้าง พร้อมทั้งลงนามในเอกสาร)
- ๕.๖ เสนอหัวหน้างานจัดหาพัสดุตรวจสอบและลงนามกำกับเอกสาร

	โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ Thammasat University Hospital	รหัสเอกสาร	PF-PPMS-๒๓
		หน้า/จำนวนหน้า	๖ / ๒๒
		แก้ไขครั้งที่	๐๐
เรื่อง : การจัดซื้อวัสดุทั่วไป โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท)		วันที่ประกาศใช้	1 ก.ย. 2564
งาน : จัดหาพัสดุ		ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง	

- ๕.๗ ขอความเห็นชอบอนุมัติจัดซื้อ/จ้าง จากหัวหน้าเจ้าหน้าที่ โดยเสนอเอกสารเพื่อลงนามดังนี้
- ใบเสนอความต้องการซื้อ/จ้าง พร้อมใบเสนอราคา
 - ใบรายงานขอซื้อ/จ้าง
 - ใบสั่งซื้อ/จ้าง
- ๕.๘ แจ้งผู้ขายเพื่อให้เข้ามารับใบสั่งซื้อ/จ้าง โดยวิธี Fax หรือโทรศัพท์
- ๕.๙ เร่งรัดให้ผู้ขายจัดส่งวัสดุทั่วไปภายในเวลาที่กำหนด โดยจัดส่งวัสดุทั่วไปที่หน่วยงาน
- ๕.๑๐ จัดส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ โดยมีเอกสารดังนี้
- ใบเสนอความต้องการซื้อ/จ้าง พร้อมใบเสนอราคา
 - ใบรายงานขอซื้อ/จ้าง
 - ใบสั่งซื้อ/จ้าง
 - ใบส่งของ
- ๕.๑๑ เจ้าหน้าที่จัดซื้อประกบเอกสารการวางบิลของบริษัทฯ กับใบสั่งซื้อ/จ้าง ใบรายงานขอซื้อ และต้นเรื่องทั้งหมด ส่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจรับ พร้อมโอนใบสั่งซื้อในระบบ E-Phis

การเข้าบันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อในระบบ E-Phis

รพ.ธรรมศาสตร์
เฉลิมพระเกียรติ



SWS.24 ปี

วันที่ 1 เดือน มิถุนายน พ.ศ.

๑.รหัสผู้ใช้

๒.รหัสผ่าน

รหัสผ่าน :

รหัสผ่าน :

ลงชื่อ เห็นชอบ

๑. กรอกรหัสผู้ใช้งาน (เลขที่บัตรประชาชน ๑๓ หลัก)
๒. กรอกรหัสผ่าน เจ้าหน้าที่ตั้งขึ้นมาสำหรับการเข้าใช้งานทุกครั้ง

	โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ Thammasat University Hospital	รหัสเอกสาร	PF-PPMS-๒๓
		หน้า/จำนวนหน้า	๗ / ๒๒
		แก้ไขครั้งที่	๐๐
		วันที่ประกาศใช้	1 ก.ย. 2564
เรื่อง : การจัดซื้อวัสดุทั่วไป โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท)		ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง	
งาน : จัดหาพัสดุ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ) หน้าบันทึกสั่งซื้อพัสดุ (PO)

e-PHIS TUH2 [THAMMASAT UNIVERSITY HOSPITAL]

งานพัฒนาคุณภาพ

งานทะเบียนและคลังพัสดุ

งานจัดหาพัสดุ

งานยานพาหนะ

ตัวชี้วัด (KPI)

ระบบงานเวชภัณฑ์

งานทั่วไป

เกี่ยวกับระบบ

ข่าวสาร - ประ...

ข่าวสาร - ประกาศ

SWR. เป็...

ผ่าน

เริ่ม

ก่อ

และ กอ



QR CODE

บันทึกนำส่งเอกสารการเบิกเงิน

บันทึกแก้ไขระเบียบ - ข้อตกลง

บันทึกแก้ไขข้อตกลงสั่งซื้อ/จ้าง

บันทึกแจ้งความต้องการ

บันทึกสั่งซื้อพัสดุ [PO]

ปรับลด/เพิ่มวงเงินตามใบสั่งซื้อ [Adjust-PO]

บันทึกส่งเบิกเงินให้ผู้ขาย

บันทึกส่งจ้างพัสดุ

บันทึกตรวจรับซื้อพัสดุ

บันทึกตรวจรับจ้างพัสดุ

บันทึกขออนุมัติซื้อจ้าง

บันทึกสัญญาซื้อพัสดุ [PM]

ปรับลด/เพิ่มวงเงินตามสัญญา [Adjust-PM]

บันทึกโอนใบสั่งซื้อ [โอน PO]

บันทึกสัญญาจ้างพัสดุ

บันทึกใบเสนอราคา

บันทึกทะเบียนบริษัท

บันทึกบริษัทคู่ค้าอื่นๆ

ติดตามสั่งซื้อจ้างและเบิกจ่ายเงิน

รายงานสถิติ งานจัดหาพัสดุ

สอบถามสถิติ งานจัดหาพัสดุ

สอบถามการสั่งซื้อ-รับพัสดุ

สอบถามปรับยอดทะเบียนพัสดุ

สอบถามปรับยอดทะเบียนบริษัท

สามารถ Download คู่มือการใช้งาน

ได้จาก QR Code นี้ค่ะ

ผู้ป่วยวิกฤต

รู้ยัง



ฝ่ายการพยาบาล

ไม่เช่นนั้นทางนี้อีกภายในวันนี้

ผู้ใช้ : นางลลิตดา บุญราช

หน่วยงาน : งานจัดหาพัสดุ

Comp Info - IP : 192.168.123.14

23/12/2563

17:09:46

	โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ Thammasat University Hospital	รหัสเอกสาร	PF-PPMS-๒๓
		หน้า/จำนวนหน้า	๘ / ๒๒
		แก้ไขครั้งที่	๐๐
เรื่อง : การจัดซื้อวัสดุทั่วไป โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท)		วันที่ประกาศใช้	1 ก.ย. 2564
งาน : จัดหาพัสดุ		ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง	

ขั้นตอนการเข้าหน้าบันทึกสั่งซื้อ

- เข้าไปทำงานจัดหาพัสดุ จากนั้นเลือก บันทึกสั่งซื้อพัสดุ (PO) (ภาพบน)
- เมื่อเลือก บันทึกสั่งซื้อพัสดุ แล้ว จะเข้าสู่ หน้าบันทึกสั่งซื้อพัสดุ (ดังภาพล่าง)

e-PHIS TUH2 [THAMMASAT UNIVERSITY HOSPITAL]

งานพัฒนาคุณภาพ งานทะเบียนและคลังพัสดุ งานจัดหาพัสดุ งานยานพาหนะ ตัวชี้วัด (KPI) ระบบงานเวชภัณฑ์ งานทั่วไป เกี่ยวกับระบบ

ข่าวสาร - ประมวล / บันทึกสั่งซื้อพัสดุ [PO]

บันทึกสั่งซื้อพัสดุ [PO]

ผู้จัดทำ: นางลักขณา บุญราช วันเวลาบันทึก: บังประมาณ: 2564 เลขที่สั่งซื้อ/จ้าง: 3

คลังพัสดุ: ประเภทพัสดุ: วิธีซื้อ/จ้าง: สาเหตุ: งบย่อย: ราชการ การใช้เงิน: เงินทั่วไป

ผู้จำหน่าย: แหล่งเงิน: พัสดส่งภายใน: 30 ทำการ/วันที่ครบกำหนด: วันที่เสนอราคา: วันที่สั่งซื้อ: 23/12/2563

หน่วยที่จ้าง: เลขที่สัญญา: วงดที่: 0 วันที่ยกเลิก: เลขที่แจ้งความต้องการ: หน่วยงานที่ส่งซ่อม: เลขที่แจ้งซ่อม:

หมายเหตุ: ความต้องการ: ซื้อ จ้าง ผูกพันทั้งปี

รวมภาษี: จำนวนเงิน: 0.0000 วันที่เอกสาร: เลขหนังสือ: ภาษี: 0.0000 วันที่อนุมัติ: 23/12/2563 ผู้อนุมัติ: 0.0000

หักส่วนลดก่อนคิดภาษี: อัตราภาษี: 7.00 ส่วนลด: 0.0000 รวม: 0.0000

เงินจบ: ค่าเงินการ: คงเหลือ:

ดำเนินการ: 0.0000

ใช้ส่วนลดการใหม่: สั่งซื้อเนื่องจากน้ำท่วมปี 2554: สั่งซื้อเพื่อใช้กับผู้ป่วยในโรงพยาบาล: โอน PO: 0.0000 ใช้ส่วนลดทุกรายการ: 0.0000

ลำดับ	ประเภท	ชื่อพัสดุ	รหัสพัสดุ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ส่วนลด %	ราคาส่วนลด	ราคารวม	กำหนดใช้	หมายเหตุ

ผู้ใช้: นางลักขณา บุญราช หน่วยงาน: งานจัดหาพัสดุ Comp Info - IP: 192.168.123.14 23/12/2563 17:12:01

เรื่อง : การจัดซื้อวัสดุทั่วไป โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
(วงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท)

งาน : จัดหาพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ) หน้าบันทึกสั่งซื้อพัสดุ (PO)

e-PHIS TUH2 [THAMMASAT UNIVERSITY HOSPITAL]

งานพัฒนาคุณภาพ งานทะเบียนและคลังพัสดุ งานจัดหาพัสดุ งานยานพาหนะ ตัวชี้วัด (KPI) ระบบงานเวชภัณฑ์ งานทั่วไป เกี่ยวกับระบบ

ข่าวสาร - ประมวล บันทึกล้างซื้อพัสดุ [PO]

บันทึกสั่งซื้อพัสดุ [PO]

ผู้จัดทำ : นางลัดดา นฤราช วัน-เวลาบันทึก : ปีงบประมาณ : 2564 เลขที่สั่งซื้อ / จ้าง :

คลังพัสดุ : ประเภทพัสดุ : วิธีซื้อ / จ้าง : สาเหตุ :

ผู้จำหน่าย : แหล่งเงิน : งบย่อย : พรพ. การชำระเงิน : เงินทั่วไป

หน่วยต้นสังกัด : พัสตูลงภายใน : 30 ทำการ / วันที่ครบกำหนด : วันที่เสนอราคา : วันที่สั่งซื้อ : 23/12/2563

เลขที่สัญญา : งวดที่ : 0 วันที่ยกเลิก : เลขที่แจ้งความต้องการ

หมายเหตุ : หน่วยงานที่ส่งซ่อม : เลขที่แจ้งซ่อม :

ความต้องการ : ชื่อ : ผู้กักพื้นที่

เรียน : ผู้จัดการ	☒ รวมภาษี	จำนวนเงิน : 0.0000	อนุมัติ
เรื่อง :	☒ หักส่วนลดก่อนคิดภาษี	ภาษี : 0.0000	วันที่เอกสาร : เลขหนังสือ :
เจ้าหน้าที่พัสดุ	อัตราภาษี : 7.0%	ส่วนลด : 0.0000	วันที่อนุมัติ : 23/12/2563 ผู้อนุมัติ :
หัวหน้ากลุ่มงาน	อัตราส่วนลด :	รวม :	
หัวหน้างาน	เงินจบ :		กรรมการตรวจรับ
	ดำเนินการ :	คงเหลือ :	ประธาน :
			กรรมการคนที่ 1 :
			กรรมการคนที่ 2 :

☒ โหลดรายการใหม่ ☐ สั่งซื้อจากงบปี 2554 ☐ สั่งซื้อเพื่อใช้กับผู้ป่วยโรงพยาบาล ☐ โอน PO

ลำดับ	ประเภท	ชื่อพัสดุ	รหัสพัสดุ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ส่วนลด %	ค่าส่วนลด	ราคาคงเหลือ	กำหนดใช้	หน่วย
๑										
๒										
๓										
๔										
๕										
๖										
๗										
๘										
๙										
๑๐										
๑๑										
๑๒										

ผู้ทำ : นางลัดดา นฤราช หน่วยงาน : งานจัดหาพัสดุ Comp Info - IP: 192.168.123.14 23/12/2563 17:12:01

ข้อมูลที่จำเป็นต้องระบุในการบันทึกสิ่งมีชีวิตทั่วไป

- (๑) คลังพัสดุ เลือกเป็น คลังวัด
- (๒) ระบุรายชื่อผู้จำหน่าย
- (๓) ระบุชื่อหน่วยงาน
- (๔) ระบุหน่วยงานที่จะส่งของ
- (๕) ระบุเหตุผลความจำเป็น
- (๖) ประเภทการจัดซื้อ
- (๗) พิมพ์ชื่องบประมาณ
- (๘) ใส่ระยะเวลาส่งมอบ
- (๙) เลือกวิธีการจัดซื้อ
- (๑๐) ใส่เลขที่เอกสารหน่วยงาน
- (๑๑) ใส่รายชื่อผู้อนุมัติ
- (๑๒) ใส่รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ

	โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ Thammasat University Hospital	รหัสเอกสาร	PF-PPMS-๒๓
		หน้า/จำนวนหน้า	๑๐ / ๒๒
		แก้ไขครั้งที่	๐๐
เรื่อง : การจัดซื้อวัสดุทั่วไป โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท)		วันที่ประกาศใช้	1 ก.ย. 2564
งาน : จัดหาพัสดุ		ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ) หน้าบันทึกสั่งซื้อพัสดุ (PO)

e-PHIS TUH2 [THAMMASAT UNIVERSITY HOSPITAL]

งานพัฒนาคุณภาพ | งานทะเบียนและคลังพัสดุ | งานจัดหาพัสดุ | งานยานพาหนะ | ตัวชี้วัด (KPI) | ระบบงานเวชภัณฑ์ | งานทั่วไป | เกี่ยวกับระบบ

ข่าวสาร - ประ... | บันทึกสั่งซื้อพัสดุ [PO]

บันทึกสั่งซื้อพัสดุ [PO]

ผู้จัดทำ: นางสาว นุญราช | วัน-เวลาบันทึก: | ปริมาณ: 2564 | เลขที่สั่งซื้อ/จ้าง: 10PO

คลังพัสดุ: คลังวัสดุ | ประเภทพัสดุ: | รหัสซื้อ/จ้าง: | สาเหตุ: |

ผู้จำหน่าย: | แหล่งเงิน: | งบย่อย: รพร. | การใช้เงิน: เงินทั่วไป

หน่วยที่จ้าง: | พัสดุส่งภายใน: 30 | ทำการ / วันที่ครบกำหนด: | วันที่เสนอราคา: | วันที่สั่งซื้อ: 23/12/2563

หน่วยที่ส่งของ: | เลขที่สัญญา: | งวดที่: 0 | วันที่ยกเลิก: | เลขที่แจ้งความต้องการ: |

หมายเหตุ: | พนักงานที่ส่งซ่อม: | เลขที่แจ้งซ่อม: |

ความต้องการ: ☒ ชื่อ ☐ จ้าง ☐ ผู้กักเงินทั้งปี

รวมภาษี: | จำนวนเงิน: 0.0000 | อนุมัติ: | วันที่เอกสาร: | เลขหนังสือ: |

หักส่วนลดก่อนคิดภาษี: | ภาษี: 0.0000 | วันที่อนุมัติ: 23/12/2563 | ผู้อนุมัติ: น.ส.อุษณีย์ มีลาภา 2115

อัตราส่วนลด: 7.00 | ส่วนลด: 0.0000 | รวม: |

เงินจบ: | ค่าเงินการ: | คงเหลือ: |

ดำเนินการ: |

เจ้าหน้าที่พัสดุ: นางสาว นุญราช 2251 |

หัวหน้ากลุ่มงาน: น.ส.อุษณีย์ มีลาภา 2115 |

หัวหน้างาน: นางฉวีวรรณ อ่อนทองหลาง 2248 |

☒ โหลดรายการใหม่ | ☐ สั่งซื้อเนื่องจากน้ำหนักปี 2554 | ☐ สั่งซื้อเพื่อใช้กับผู้ป่วยในโรงพยาบาล | ☐ โอน PO | ☐ คีย์ส่วนลด | ☐ ใช้ส่วนลดทุกรายการ | ☐ เพิ่ม

ลำดับ	ประเภท	ชื่อพัสดุ	รหัสพัสดุ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ส่วนลด %	ราคาส่วนลด	ราคารวม	กำหนดใช้	หน่วย
1				.00	.0000		.0000	.0000		จัดซื้อ
1/1				.00			.0000	.0000		

ผู้ใช้: นางสาว นุญราช | แผนงาน: งานจัดหาพัสดุ | Comp Info - IP: 192.168.123.14 | 23/12/2563 | 17:37:11

ข้อมูลที่ต้องระบุ

(๑๓) เลือกรหัสวัสดุ ๑๑ หลัก

	โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ Thammasat University Hospital	รหัสเอกสาร	PF-PPMS-๒๓
		หน้า/จำนวนหน้า	๑๑ / ๒๒
		แก้ไขครั้งที่	๐๐
		วันที่ประกาศใช้	- 1 ก.ย. 2564
เรื่อง : การจัดซื้อวัสดุทั่วไป โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท)		ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง	
งาน : จัดหาพัสดุ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ) หน้าบันทึกสั่งซื้อพัสดุ (PO)

e-PHIS TUH2 [THAMMASAT UNIVERSITY HOSPITAL] EN

งานพัฒนาคุณภาพ งานทะเบียนและคลังพัสดุ งานจัดหาพัสดุ งานยานพาหนะ ตัวชี้วัด (KPI) ระบบงานเวชภัณฑ์ งานทั่วไป เกี่ยวกับระบบ

ข่าวสาร - ประมวล / บันทึกสั่งซื้อพัสดุ [PO]

บันทึกสั่งซื้อพัสดุ [PO]

ผู้จัดทำ : นางลลิตา บุญราช	วัน-เวลาดำเนินการ : 17/12/2563 18:15:18	ปีงบประมาณ : 2564	เลขที่สั่งซื้อ/จ้าง : 10PO 273/64
คลังพัสดุ : คลังวัสดุ	ประเภทพัสดุ : วัสดุเครื่องแต่งกาย	วิธีซื้อ/จ้าง : วิธีเฉพาะเจาะจง	สาเหตุ :
ผู้จำหน่าย : ว.ชุดิวัฒน์	แหล่งเงิน : กรมพยาบาลธรรมศาสตร์ [ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว]	งบย่อย : รพธ.	การใช้เงิน : เงินทั่วไป
หน่วยที่ส่ง : งานบริการผ้า 10300060	พัสดุส่งภายใน : 90	ทำการ / วันที่ครบกำหนด : 17/03/2564	วันที่เสนอราคา :
หน่วยที่ส่ง : งานบริการผ้า 10300060	เลขที่สัญญา :	งวดที่ : 0	วันที่ยกเลิก :
หมายเหตุ : ใช้สำหรับหอผู้ป่วยพิเศษ VIP	หน่วยงานที่ส่งซ่อม :	เลขที่แจ้งซ่อม :	

ความต้องการ : ☒ ซื้อ ☐ จ้าง ☐ ผูกพันทั้งปี	รวมภาษี : 450,000.0000	อนุมัติ :	วันที่เอกสาร :	เลขหนังสือ : 009/2564/005094
หักส่วนลดก่อนคิดภาษี : 29,439.2523	ภาษี : 29,439.2523	วันที่อนุมัติ : 17/12/2563	ผู้อนุมัติ : ศ.พญ.ทิพวรรณ ท	53
อัตราส่วนลด : 7	ส่วนลด : 0.0000	รวม : 450,000.0000	กรรมการตรวจรับ :	
เงินจบ : 29,000,000.00	ดำเนินการ : 7,411,313.11	คงเหลือ : 21,138,686.89	ประธาน : นายปรีชา พรหมมา	1068
			กรรมการคนที่ 1 : น.ส.มาลัยพร อังศุพิพัฒน์	2260
			กรรมการคนที่ 2 : นายอดิสร พรหมมาพันธุ์	10540

☒ โหลดรายการใหม่ ☐ สั่งซื้อเนื่องจากน้ำหนัก 2554 ☐ สั่งซื้อเพื่อใช้กับผู้ป่วยในโรงพยาบาล ☐ โอน PO ☐ คีย์สินค้า ☐ ใช้ส่วนลดทุกรายการ ☐ เพิ่ม

รายการ	ปริมาณ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	วันที่ซื้อล่าสุด	ราคากลาง	อัตราการใช้/เดือน	คงเหลือ	หมายเหตุ
กระดาษ 60x80 นิ้ว	550.00	04/01/2561	0.00					เพิ่ม PT.OR.

0.00

ผู้ใช้ : นางลลิตา บุญราช | หน่วยงาน : งานจัดหาพัสดุ | Comp Info - IP : 192.168.123.14 | 23/12/2563 | 17:45:23

(๑๔) สามารถเพิ่มรายละเอียดได้ที่ช่องหมายเหตุ

(๑๕) เมื่อเพิ่มรายละเอียดต่างๆ ครบถ้วนแล้ว กด Save (บันทึกข้อมูล) จะได้เลขที่ PO ตามภาพ

	โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ Thammasat University Hospital	รหัสเอกสาร	PF-PPMS-๒๓
		หน้า/จำนวนหน้า	๑๒ / ๒๒
		แก้ไขครั้งที่	๐๐
เรื่อง : การจัดซื้อวัสดุทั่วไป โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท)		วันที่ประกาศใช้	E 1 ก.ย. 2564
งาน : จัดหาพัสดุ		ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ) หน้าบันทึกสั่งซื้อพัสดุ (PO)

e-PHIS TUH2 [THAMMASAT UNIVERSITY HOSPITAL]

งานพัฒนาคุณภาพ | งานทะเบียนและคลัง | งานจัดหาพัสดุ | งานยานพาหนะ | ตัวชี้วัด (KPI) | ระบบงานเวชภัณฑ์ | งานทั่วไป | เกี่ยวกับระบบ

ข่าวสาร - ประ... | บันทึกสั่งซื้อพัสดุ **๑๖**

บันทึกสั่งซื้อพัสดุ [PO]

ผู้จัดทำ : นางลักขณา บุญราช	วัน-เวลาบันทึก : 17/12/2563 18:15:18	ปีงบประมาณ : 2564	เลขที่สั่งซื้อ/จ้าง : 10PO 273/64
คลังพัสดุ : คลังวัสดุ	ประเภทพัสดุ : วัสดุเครื่องแต่งกาย	วิธีซื้อ/จ้าง : วิธีเฉพาะเจาะจง	สาเหตุ :
ผู้จำหน่าย : ว.ชุดวิวัฒน์	แหล่งเงิน : งบโรงพยาบาลธรรมศาสตร์ [ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว]	งบย่อย : ทรัพ.	การใช้เงิน : เงินทั่วไป
หน่วยที่แจ้ง : งานบริการค่า	พัสดุส่งภายใน : 90	ทำการ / วันที่ครบกำหนด : 17/03/2564	วันที่เสนอราคา :
หน่วยที่ส่งของ : งานบริการค่า	เลขที่สัญญา :	งวดที่ : 0	วันเทียบเล็ก :
หมายเหตุ : ใช้สำหรับหอผู้ป่วย	จำนวน :	เลขที่แจ้งความต้องการ :	ที่แจ้งซ่อม :

ความต้องการ : ☒ ซื้อ ☐ จ้าง

เรียน : ผู้จัดการ

เรื่อง :

เจ้าหน้าที่พัสดุ : นางลักขณา บุญราช

หัวหน้ากลุ่มงาน : น.ส.อุษณีย์ มีลา

หัวหน้างาน : นางฉวีวรรณ อ่อน

☒ โหลดรายการใหม่ ☐ ส่ง

☐ 1. รายงานขออนุมัติ (ซื้อ/จ้าง) ☐ ทศนิยม 2 หลัก ☐ ทศนิยม 4 หลัก

☐ 2. ใบสั่งซื้อ (ซื้อ/จ้าง) ☐ ทศนิยม 2 หลัก ☐ ทศนิยม 4 หลัก

☐ 3. รายงานขออนุมัติ (สั่งซื้อแต่ต้องการพิมพ์เป็นสั่งจ้าง) ☐ ทศนิยม 2 หลัก ☐ ทศนิยม 4 หลัก

☐ 4. ใบสั่งซื้อ (สั่งซื้อแต่ต้องการพิมพ์เป็นสั่งจ้าง) ☐ ทศนิยม 2 หลัก ☐ ทศนิยม 4 หลัก

☐ 5. ใบสั่งซื้อ (วงเงินไม่เกิน ห้าแสนบาท สั่งเป็นงวดๆ) ☐ ทศนิยม 2 หลัก ☐ ทศนิยม 4 หลัก

ตกลง ยกเลิก

เลขหนังสือ : 009/2564/005094

ผู้อนุมัติ : รศ.พญ.ทิพวรรณ พ 53

วิชา พรพนา	1068
กัลยพร อังศุพิพัฒน์	2260
ดิศพร พรพนาพันธุ์	10540

โหลดทุกรายการ

ว	ปร	แ	ร
ณ	มาณ	ณนอก	ราคา
0	550.00	04/01/2561	0.00
0			

ขนาด 60x80 นิ้ว

หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

เพิ่ม PT.OR.

0.00

ผู้ใช้ : นางลักขณา บุญราช | หน่วยงาน : งานจัดหาพัสดุ | Comp Info - IP : 192.168.123.14 | 23/12/2563 | 17:56:44

(๑๖) เมื่อได้เลขที่ PO แล้ว กดตรงสัญลักษณ์เครื่องปรี้น เพื่อไปสู่รายการปรี้นซึ่งสามารถปรี้นได้ ๒ รายการ คือ

- รายงานขอซื้อ/จ้าง
- ใบสั่งซื้อ/จ้าง
- (สามารถเลือกได้ที่ละรายการ)

(๑๗) เมื่อเลือกแล้ว กด “ตกลง”

	โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ Thammasat University Hospital	รหัสเอกสาร	PF-PPMS-๒๓
		หน้า/จำนวนหน้า	๑๓ / ๒๒
		แก้ไขครั้งที่	๐๐
เรื่อง : การจัดซื้อวัสดุทั่วไป โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท)		วันที่ประกาศใช้	E 1 ก.ย. 2564
งาน : จัดหาพัสดุ		ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ) ตัวอย่างเมื่อเลือกปริญใบสั่งซื้อ

e-PHIS TUH2 [THAMMASAT UNIVERSITY HOSPITAL]





งานพัฒนาคุณภาพ
งานทะเบียนและคลังพัสดุ
งานจัดหาพัสดุ
งานยานพาหนะ
ตัวชี้วัด (KPI)
ระบบงานเวชภัณฑ์
งานทั่วไป
เกี่ยวกับระบบ

ข่าวสาร - ประ...
บันทึกสั่งซื้อพัสดุ [PO]-ภาพก่อน...

←
⏮
1
⏭
→
100%

งบโรงพยาบาลธรรมศาสตร์/2564
เอกสารหน่วยงาน : 009/2564/005094
17 ธันวาคม 2563

งานบริการผ้า
หน้า 1/1

10PO-00273/64

ห้างหุ้นส่วนจำกัด ว.ชุดิวัฒน์

งานบริการผ้า

90

500 (ผืน)

ผ่านรวม

ขนาด 60x80 นิ้ว

หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

- การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

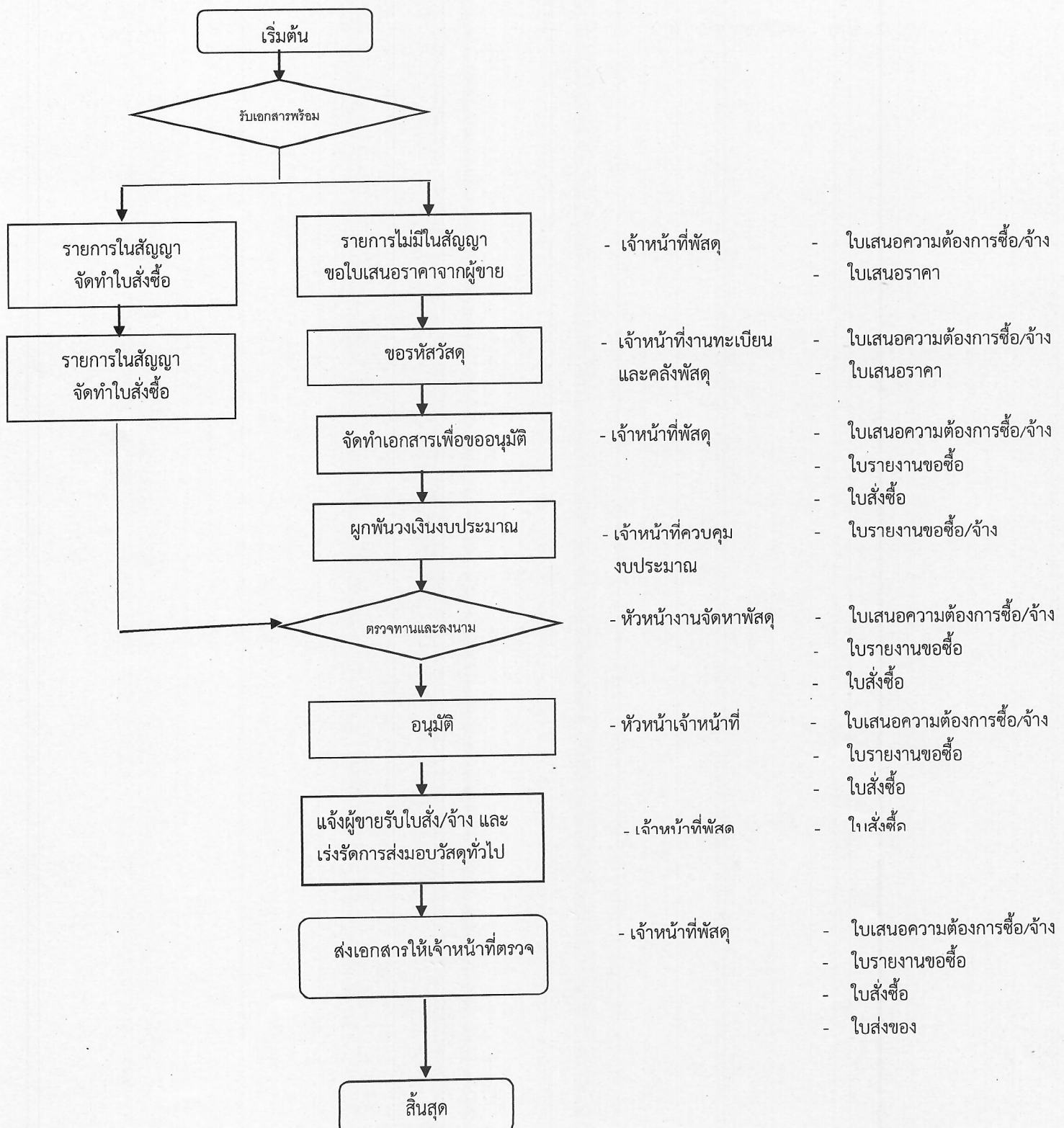
900.00

450,000.00

ผู้ใช้ : นพ.กัญญา บุญราช
หน่วยงาน : งานจัดหาพัสดุ
Comp Info - IP : 192.168.123.14
23/12/2563
18:08:13

	โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ Thammasat University Hospital	รหัสเอกสาร	PF-PPMS-๒๓
		หน้า/จำนวนหน้า	๑๕ / ๒๒
		แก้ไขครั้งที่	๐๐
เรื่อง : การจัดซื้อวัสดุทั่วไป โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท)		วันที่ประกาศใช้	E 1 ก.ย. 2564
งาน : จัดหาพัสดุ		ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง	

๖ ผังการไหลของงาน (Flow chart) (ถ้ามี)



	โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ Thammasat University Hospital	รหัสเอกสาร	PF-PPMS-๒๓
		หน้า/จำนวนหน้า	๑๖ / ๒๒
		แก้ไขครั้งที่	๐๐
เรื่อง : การจัดซื้อวัสดุทั่วไป โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท)		วันที่ประกาศใช้	๕ 1 ก.ย. 2564
งาน : จัดหาพัสดุ		ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง	

๗ การเฝ้าติดตามและการวัดกระบวนการ (KPI)

ลำดับ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
๑.	ร้อยละของการดำเนินการจัดซื้อวัสดุทั่วไปรายการตามสัญญา และรายการตามใบสั่งซื้อทั้งปีนับจากวันรับใบเสนอความต้องการซื้อจนถึงวันส่งของ ภายใน ๑๒ วันทำการ	๙๕	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒.	ร้อยละของการดำเนินการจัดซื้อวัสดุทั่วไปรายการที่ไม่มีในสัญญาและรายการตามใบสั่งซื้อทั้งปีนับจากวันรับใบเสนอความต้องการซื้อจนถึงวันที่จัดทำใบสั่งซื้อ ภายใน ๓๐ วันทำการ	๙๐	เจ้าหน้าที่พัสดุ

๘ เอกสารอ้างอิง (Reference)

- ๘.๑ ระเบียบปฏิบัติงานพัสดุ
 - ๘.๑.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
 - ๘.๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - ๘.๑.๓ กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

๙ แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)

- ๙.๑ ใบเสนอความต้องการซื้อ/จ้าง
- ๙.๒ ใบรายงานขอซื้อ
- ๙.๓ ใบสั่งซื้อ
- ๙.๔ ใบรายงานผลการตรวจรับพัสดุ/จ้าง

๑๐ การทบทวน/แก้ไข (Review)

การจัดซื้อวัสดุทั่วไป โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท มีการทบทวนเพื่อการปรับปรุง ทุก ๑ ปี หรือมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขตามพระราชบัญญัติหรือระเบียบที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือมีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบโปรแกรมสำเร็จรูป

โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ
Thammasat University Hospital

	โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ Thammasat University Hospital	รหัสเอกสาร	PF-PPMS-๒๓
		หน้า/จำนวนหน้า	๑๘ / ๒๒
		แก้ไขครั้งที่	๐๐
เรื่อง : การจัดซื้อวัสดุทั่วไป โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท)		วันที่ประกาศใช้	1 ก.ย. 2564
งาน : จัดหาพัสดุ		ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง	

ตัวอย่างใบเสนอราคา



ห้างหุ้นส่วนจำกัด ว.ชุตีวัฒน์
VOR. CHUTIWAT LTD., PART.

181 ถนนจักรวรรดิ แขวงจักรวรรดิ เขตสัมพันธวงศ์ กรุงเทพมหานคร 10100 โทร : 0-2221-7322, 0-2814-1882 แฟกซ์ : 0-2814-1884, 0-2881-8612
 181 Jakkawat Rd., Jakkawat, Sampantawong, Bangkok 10100 Thailand. Tel : 0-2221-7322, 0-2814-1882 Fax : 0-2814-1884, 0-2881-8612

ใบเสนอราคา

เขียน ท่านผู้อำนวยการโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ ชื่อลูกค้า โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ				เลขที่ QA-63332 วันที่ รหัสลูกค้า 1144	
ทางห้างฯ ขอเสนอราคาล้างของตามรายการดังต่อไปนี้					
ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา	จำนวนเงิน
1	ผ้าขาว ขนาด 60X80" พร้อมปักโลโก้ รพ.ธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ	500	ผืน	900.00	450,000.00
(ใส่เลขห้าหมื่นบาทถ้วน) ราคาที่เสนอนี้ยืนอยู่ได้ 90 วัน				ส่งของได้ภายใน 90 วัน รวมราคาทั้งสิ้น 420,560.75 จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม 29,439.25 จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น 450,000.00	



ผู้เสนอราคา



โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ
Thammasat University Hospital

รหัสเอกสาร	PF-PPMS-๒๓
หน้า/จำนวนหน้า	๑๙ / ๒๒
แก้ไขครั้งที่	๐๐
วันที่ประกาศใช้	1 ก.ย. 2564
ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง	

เรื่อง : การจัดซื้อวัสดุทั่วไป โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
(วงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท)

งาน : จัดหาพัสดุ

แบบฟอร์มใบรายงานขอซื้อ/จ้าง

โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

หน้า :

รายงานขอซื้อพัสดุ/บริการ

เลขที่รายงาน	10PO-00273/64	ว.ด.ป.	17 ธ.ค. 63	หน่วยงาน	10200066 งานบริการ
ประเภท งบ.	งบโรงพยาบาลธรรมศาสตร์/2564 (พรณ.)	รหัส		ประเภท	
รหัสงาน	แผนงานหลัก : แผนงานบริหารจัดการ	1011		วัสดุเครื่องแต่งกาย	
รหัสแผนงาน		2020531		ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว	
เสนอ	รองผู้อำนวยการฝ่ายการคลัง			เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ	

งานจัดหาพัสดุเป็นการซื้อ/จ้างวัสดุเครื่องแต่งกาย เหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้าง ใช้สำหรับมอบให้แพทย์แผนก VIP
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้างวิธีนี้ มาตรา 56 (2)(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เป็นการคิด จำนวน ภาย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป
และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
ซื้อ/จ้างจาก : บริษัทในเครือ บริษัท ร.บ.ศิริวัฒน์

จำนวน	รายการ	ราคาต่อหน่วย		ซื้อ/จ้างครั้งนี้	
		ชิ้นตาม ประมาณ	ครั้งสุดท้าย	หน่วยละ	รวมเงิน
500 (ชิ้น)	ผ้าขน ขนาด 60x80 นิ้ว หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ - การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา		550.00	900.00	450,000.00
			จำนวนเงิน		450,000.00
			ส่วนลด		0.00
			รวม		420,560.75
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %		29,439.25
			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		450,000.00

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น สี่แสนห้าหมื่นบาทถ้วน

เจ้าหน้าที่พัสดุ

หัวหน้างานจัดหาพัสดุ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นางศศิธร นนทราย)
17 ธันวาคม 2563

(นางฉวีวรรณ อ่อนทองกลาง)
18/12/63

(น.ส.อุษณีย์ มีลาภ)
18/12/63

ตรวจสอบงบประมาณ	งบประมาณ	ดำเนินการแล้ว	ขอครั้ง	คงเหลือ
	29,000,000.00	11,921,493.11	450,000.00	16,628,506.89

เจ้าหน้าที่คุมงบประมาณ : 18/12/63 หัวหน้างานการเงิน :

เลขที่งบประมาณ : 2020531-134/64

คณะกรรมการตรวจสอบ/ตรวจการจ้าง

- นายวิชา พรมมา ประธานกรรมการตรวจรับ
- น.ส.มาศพร สังคพิพัฒน์ กรรมการ
- นายอดิสร พรหมมาพันธุ์ กรรมการและเลขานุการ

** ให้ผู้ตรวจรับพัสดุ ตรวจพัสดุภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ผู้ขายส่งมอบของ **

(รศ.พญ.ทิพวรรณ ธรรมะ
รองผู้อำนวยการฝ่ายการ

22/12/63



โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ
Thammasat University Hospital

รหัสเอกสาร	PF-PPMS-๒๓
หน้า/จำนวนหน้า	๒๐ / ๒๒
แก้ไขครั้งที่	๐๐
วันที่ประกาศใช้	1 ก.ย. 2564
ฝ่าย : จัดหาพัสดุ	ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง

เรื่อง : การจัดซื้อวัสดุทั่วไป โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
(วงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท)

แบบฟอร์มใบสั่งซื้อ/จ้าง

งบโรงพยาบาลธรรมศาสตร์/2564
งานบริการผ่า

เอกสารหมายเลข : 009/2564/005094
ใบสั่งซื้อ

17 ธันวาคม 2563

รพธ. ๑๕๖

หน้า

เลขที่ : 10PO-00273/64

โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ
วันที่ ๑๖/๑๒/๖๓

ถึง : ฝ่ายพัสดุส่วนจัดซื้อวัสดุ

ตามที่ท่านได้เสนอขายสิ่งของให้โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติและยินยอมจะส่งของให้
โรงพยาบาลได้ตกลงซื้อสิ่งของที่ท่านเสนอขายแล้ว ดังรายการข้างล่างนี้ ฉะนั้นให้ส่งของ ณ.งานบริการผ่า
ภายในกำหนด ๑๐ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่รับใบสั่งซื้อ โดยจัดส่งสิ่งของให้ถูกต้องครบถ้วนตามรายการ
หรือตัวอย่างที่ตกลงไว้ทุกประการ

อนึ่ง ท่านจะต้องทราบและยินยอมปฏิบัติตามข้อตกลงระหว่างผู้ซื้อและขาย ซึ่งได้ระบุไว้ในด้านหลังของ
ใบสั่งซื้อนี้ด้วย

จำนวน	รายการ	ราคาหน่วยละ	ราคารวม
500 (ผืน)	ผ้าม่าน ขนาด 60x80 นิ้ว หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ - การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา	900.00	450,000.00
โปรดระบุ LOT การผลิต และวันที่หมดอายุ ในใบทุกครั้งที่ **เมื่อส่งมอบงานแล้วให้นำใบส่งสินค้า, ใบกำกับภาษี หรือใบส่งมอบงานต้นฉบับ ส่งถึงงานจัดหาพัสดุทุกครั้ง		จำนวนเงิน	450,000.00
		ส่วนลด	0.00
		รวม	450,000.00
		ภาษีมูลค่าเพิ่ม	29,439.20
		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	479,439.20

ข้าพเจ้าได้รับต้นฉบับใบสั่งซื้อนี้

เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้าได้ทราบเงื่อนไขข้อตกลงระหว่างผู้ซื้อกับผู้ขายและผู้ขายและผู้ขายต้องปฏิบัติตาม ซึ่งปรากฏอยู่ด้านหลัง
ใบสั่งซื้อแล้วและยินยอมปฏิบัติตามทุกประการ จึงลงชื่อ
ไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ ผู้ขาย
(.....)
ประทับตรา (ถ้ามี)

ต้นแบบผ้าผืนบาทก้น

(.....)

คำสั่ง ที่ 575/2562 ลว. 8 ก.ค. 2562
ตามรายงานขอซื้อเลขที่ 10PO-00273/64

ลงชื่อ ผู้ซื้อ

(.....) (น.ส.ณณกัญญา มีลาภ)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

	โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ Thammasat University Hospital	รหัสเอกสาร	PF-PPMS-๒๓
		หน้า/จำนวนหน้า	๒๑ / ๒๒
		แก้ไขครั้งที่	๐๐
เรื่อง : การจัดซื้อวัสดุทั่วไป โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท)		วันที่ประกาศใช้	E-1 ก.ย. 2564
งาน : จัดหาพัสดุ		ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง	

ตัวอย่างใบส่งของ

1401 ๒4



ห้างหุ้นส่วนจำกัด ไมโคร ซัม เอ็นเตอร์ไพรส์ (สำนักงานใหญ่)

MICROSUM ENTERPRISE LTD. PART.

32/106 ถนนพหลโยธิน 12 แขวงบางจันทน์ เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10230

TEL : 0-2916-3069, 0-2916-3130 FAX : 0-2916-3069

email : sumrit3000@gmail.com

(ต้นฉบับ)

ใบกำกับภาษี / ใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้
TAX INVOICE / INVOICE

เลขที่/No : 34846

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0103511011866

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี / Tax ID : 0994000160861 (สำนักงานใหญ่)

ชื่อลูกค้า / Customer Name :

โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

เลขที่ 95 หมู่ 8 ถนนพหลโยธิน ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12120

ข้อมูลอ้างอิง / References :

วันที่

ลำดับที่ No.	รายการสินค้า Description	จำนวน Quantity	ราคาต่อหน่วย Unit Price	จำนวนเงิน Amount
1	ฟิวเจอร์บอร์ด ขนาด 65x81 ซม. หน้า 3 มม. สีแดง	5 แผ่น	21.40	107.00
2	กล่องเครื่องมือช่างพลาสติก Basket 85 สีฟ้าเงิน - Inner Size (cm.): Ø 20.4 x 30.5 x 15 - Outer Size (cm.): Ø 22.5 x 34 x 15.5	10 อัน	171.20	1,712.00
3	ตู้ลิ้นชักล้อเลื่อน 5 ชั้น JCJ 2525	6 ใบ	1,337.50	8,025.00
จำนวนเงินทั้งสิ้น				9,844.00
ราคาค่าสินค้าไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม				9,200.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%				644.00
ยอดชำระทั้งสิ้น				9,844.00
หมายเหตุ: สินค้าเป็นของแท้และมีใบรับประกันจากผู้ผลิต 7 ปี (สำหรับตู้ลิ้นชัก) และ 5 ปี (สำหรับกล่องเครื่องมือช่าง) ไมโคร ซัม เอ็นเตอร์ไพรส์				
(เจ้าพนักงานพัสดุรับทราบแล้ว)				
ผู้อนุมัติ / Approved by		ผู้ส่งมอบ / Delivered by 11/2/64		ได้รับมอบในสภาพเรียบร้อยแล้ว ผู้รับมอบ / Received by 11/2/64

	โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ Thammasat University Hospital	รหัสเอกสาร	PF-PPMS-๒๓
		หน้า/จำนวนหน้า	๒๒ / ๒๒
		แก้ไขครั้งที่	๐๐
เรื่อง : การจัดซื้อวัสดุทั่วไป โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท)		วันที่ประกาศใช้	- 1 ก.ย. 2564
งาน : จัดหาพัสดุ		ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง	

แบบฟอร์มใบรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

รายงานผลการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง

หน้า

งานจัดหาพัสดุ โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

เลขที่	10RC-00140/64	ว.ด.ป.	01 ธ.ค. 2563	ชื่องบประมาณ	งบโรงพยาบาลธรรมศาสตร์ (จพธ.) /2564
เลขที่ใบสั่ง/สัญญา	10PO-00178/64	ว.ด.ป.	24 พ.ย. 2563	วิธีจัดซื้อ/จัดจ้าง	วิธีเฉพาะเจาะจง
ประเภทพัสดุที่ซื้อ/จ้าง	วัสดุสำนักงาน	กำหนดส่งมอบ	7 วัน		
นับตั้งแต่ ว.ด.ป.	25 พ.ย. 2563	ถึง		จำนวนเงินที่ซื้อ/จ้าง	9,844.00 บาท
เขียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาล ตาม รายงานขอซื้อ วัสดุสำนักงาน เลขที่ 10PO-00178/64 ลงวันที่ 24 พ.ย. 2563 ได้แต่งตั้งให้ข้าพเจ้ามีรายนามท้ายใบนี้ใน คณะกรรมการตรวจรับ ตามใบสั่งเลขที่ 10PO-00178/64 และได้ตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง เมื่อวันที่ ๑๑. งานทะเบียนและคลังพัสดุ ดังมีรายการต่อ					
ที่	ชื่อรายการ	หน่วยนับ	จำนวน		
1	ฟิวเจอร์บอร์ด ขนาด 65x81 ซม. หน้า 3 มม. สีแดง	แผ่น	5		
2	กล่องเครื่องมือ สีน้ำเงิน	อัน	10		
3	ตู้ลิ้นชักแบบมีล้อเลื่อน 5 ชั้น หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ - การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีเอกเทศราคา	ใบ	6		
ซึ่ง ห้างหุ้นส่วนจำกัด ไมโคร ชิม เอ็นเตอร์ไพรส์ ได้ส่งมอบเมื่อวันที่ 01 ธ.ค. 2563 ตามใบส่งมอบของ/ใบส่งมอบงาน/ใบเสร็จรับเงิน เลขที่ 34846 ลงวันที่ 01 ธ.ค. 2563 จำนวน 3 รายการ ผลปรากฏว่า ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามรายละเอียด เงื่อนไข ข้อกำหนดตามใบสั่ง/สัญญา ทุกประการ คณะกรรมการตรวจรับ จึงรับไว้ใช้ราชการ					
จึงเห็นควรเบิกจ่ายเงินให้ ห้างหุ้นส่วนจำกัด ไมโคร ชิม เอ็นเตอร์ไพรส์ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 9,844.00 บาท					
ลงชื่อ ประธานกรรมการตรวจรับ (นางดาริษา ตามา (วีระชาติ))					
เจ้าหน้าที่ตรวจรับ	หัวหน้างานจัดหาพัสดุ	หมายเหตุ			
(น.ส.วีระพร นุ้ยพองตุง)/...../..... ว.ด.ป.	(นางฉวีวรรณ อ่อนทองกลาง)/...../..... ว.ด.ป.	หมายเหตุงานได้รับพัสดุถูกต้องครบถ้วน ลงชื่อ..... วันที่.....			