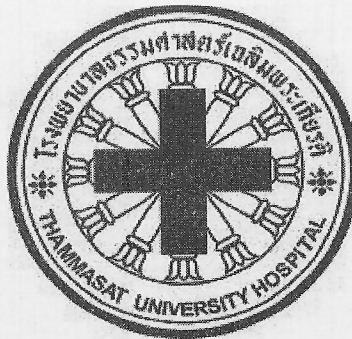
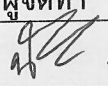
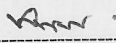


	โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ Thammasat University Hospital	รหัสเอกสาร	PF-PPMS-07
		หน้า/จำนวนหน้า	1 / 7
		แก้ไขครั้งที่	00
เรื่อง : การจัดซื้อเวชภัณฑ์สำรองคลัง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท		วันที่ประกาศใช้	1 มกราคม 2563
งาน : จัดหาพัสดุ		ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง	



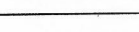
มาตรฐานการปฏิบัติงาน
(Standard Operating Procedure: SOP)

เรื่อง การจัดซื้อเวชภัณฑ์สำรองคลัง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท

	ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจทาน/ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลงนาม	 (นางนันทวรรณ อาคมนันท์)	 (รศ.พญ. ทิพวรรณ หารรรษคุณาชัย)	 (รศ.นพ. พฤหิส ต่ออุดม)
ตำแหน่ง	นักวิชาการพัสดุ	รองผู้อำนวยการฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการโรงพยาบาล
วันที่	1 มกราคม 2563	๑ ม.ค. ๒๕๖๓	๑ ม.ค. ๒๕๖๓

ผู้เกี่ยวข้องที่ต้องทราบ

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ
2. งานทะเบียนและคลังพัสดุ

	โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ Thammasat University Hospital	รหัสเอกสาร	PF-PPMS-07
		หน้า/จำนวนหน้า	2 / 7
		แก้ไขครั้งที่	00
เรื่อง : การจัดซื้อเวชภัณฑ์สำรองคลัง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท		วันที่ประกาศใช้	1 มกราคม 2563
งาน : จัดหาพัสดุ		ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง	

สารบัญ

หน้า

1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบข่าย	1
3. คำจำกัดความ	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
5. ขั้นตอนการปฏิบัติ	4
6. ผังการไหลของงาน	5
7. การเฝ้าติดตามและการวัดกระบวนการ	6
8. เอกสารอ้างอิง	6
9. แบบฟอร์มที่ใช้	6
10. การทบทวน/แก้ไข	6
11. ภาคผนวก	7

	โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ Thammasat University Hospital	รหัสเอกสาร	PF-PPMS-07
		หน้า/จำนวนหน้า	3 / 7
		แก้ไขครั้งที่	00
เรื่อง : การจัดซื้อเวชภัณฑ์สำรองคลัง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท		วันที่ประกาศใช้	1 มกราคม 2563
งาน : จัดหาพัสดุ		ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง	

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติในการจัดซื้อวัสดุเวชภัณฑ์สำรองคลัง ของเจ้าหน้าที่พัสดุให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีความรวดเร็ว ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และได้รับวัสดุเวชภัณฑ์ที่มีคุณภาพตรงตามความต้องการเข้ามาเพื่อใช้ในโรงพยาบาล

2. ขอบข่าย (Scope)

ระเบียบปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมกิจกรรมการจัดซื้อของเจ้าหน้าที่พัสดุตั้งแต่ได้รับใบเสนอความต้องการซื้อ จนกระทั่งผู้ขายส่งมอบวัสดุเวชภัณฑ์ที่สั่งซื้อ และเจ้าหน้าที่พัสดุส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ตรวจรับกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุในการจัดซื้อ ให้สอดคล้องกับระเบียบ คำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ ที่ใช้ปฏิบัติงานในโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

3. คำจำกัดความ (Definition)

3.1 พัสตุ หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

3.2 สินค้า หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

3.3 วัสดุเวชภัณฑ์ หมายถึง วัสดุประเภทเวชดุวิทยาการศาสตร์หรือการแพทย์ ตามความหมายของ“วัสดุ”

3.4 งานจัดหาพัสดุ หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง พัสตุทุกประเภท (ยกเว้นยา) สำหรับสนับสนุนการปฏิบัติงาน ให้ทุกหน่วยงานในโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

3.5 งานทะเบียนและคลังพัสดุ หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบควบคุมพัสดุสำรองคลังต่าง ๆ เพื่อให้มีเพียงพอต่อการใช้งานภายในโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

3.6 ใบเสนอความต้องการซื้อ หมายถึง เอกสารที่งานทะเบียนและคลังพัสดุมีความประสงค์ต้องการซื้อวัสดุเวชภัณฑ์เพื่อสำรองคลัง

3.7 บันทึกขอความเห็นชอบจัดซื้อ / จัดจ้าง หมายถึงเอกสารที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานใช้ขออนุมัติจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้อำนวยการโรงพยาบาล

3.8 ใบรายงานขอซื้อ / ขอจ้าง หมายถึง เอกสารที่ใช้เพื่อขออนุมัติผู้อำนวยการโรงพยาบาล ให้จัดซื้อ / จัดจ้าง ตามที่งานทะเบียนและคลังพัสดุเสนอความต้องการซื้อ เฉพาะกรณีที่วงเงินในการจัดซื้อ / จัดจ้าง

3.9 ใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง หมายถึง เอกสารที่ใช้เพื่อการสั่งซื้อ / สั่งจ้าง

3.10 คณะกรรมการเวชภัณฑ์ หมายถึง ผู้ได้รับการแต่งตั้ง ให้เป็นคณะกรรมการเวชภัณฑ์เพื่อพิจารณารายการวัสดุเวชภัณฑ์ทางการแพทย์นำเข้ามาใช้ในโรงพยาบาลเพื่อ

- นำเข้าห้องจำหน่ายเวชภัณฑ์
- ตัดออกจากห้องจำหน่ายเวชภัณฑ์
- นำเข้าสำรองคลัง
- ตัดออกจากสำรองคลัง

	โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ Thammasat University Hospital	รหัสเอกสาร	PF-PPMS-07
		หน้า/จำนวนหน้า	4 / 7
		แก้ไขครั้งที่	01
เรื่อง : การจัดซื้อเวชภัณฑ์สำรองคลัง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท		วันที่ประกาศใช้	1 มกราคม 2563
งาน : จัดหาพัสดุ		ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง	

- นำเข้าหน่วยงาน
- นำเข้าสำรองสำหรับผู้ป่วยเฉพาะราย
- นำเข้าสำรองคลังพิเศษเฉพาะทาง
- ตัดออกจากหน่วยงาน
- ตัดออกสำรองสำหรับ
- ตัดออกจากผู้ป่วยเฉพาะราย
- ตัดออกจากสำรองคลังพิเศษเฉพาะทาง

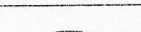
3.11 ระบบปฏิบัติการสำเร็จรูป หมายถึง โปรแกรมสำเร็จรูปคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการดำเนินการจัดซื้อ / จ้าง ในโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- 4.1 เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ / จัดจ้าง ตามคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ
- 4.2 หัวหน้างานจัดหาพัสดุ มีหน้าที่พิจารณา ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและวิธีปฏิบัติที่เจ้าหน้าที่พัสดุ ได้จัดทำให้ถูกต้องและลงนามกำกับเอกสาร
- 4.3 หัวหน้างานการเงิน มีหน้าที่ตรวจสอบและรับรองการผูกพันวงเงินงบประมาณ ในการจัดซื้อ / จัดจ้าง
- 4.4 หัวหน้าเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ พิจารณา อนุมัติให้ความเห็นชอบในการจัดซื้อ / จัดจ้าง ตามที่หน่วยงานที่เสนอความต้องการในเบื้องต้น และเป็นผู้ลงนามสั่งซื้อ / สั่งจ้าง ในใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง ตามที่ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอนุมัติ
- 4.5 รองผู้อำนวยการฝ่ายการคลัง มีหน้าที่ พิจารณาอนุมัติให้จัดซื้อ / จ้าง อนุมัติผูกพันวงเงินงบประมาณ
- 4.6 ผู้อำนวยการโรงพยาบาล มีหน้าที่ พิจารณาอนุมัติให้จัดซื้อ / จัดจ้าง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

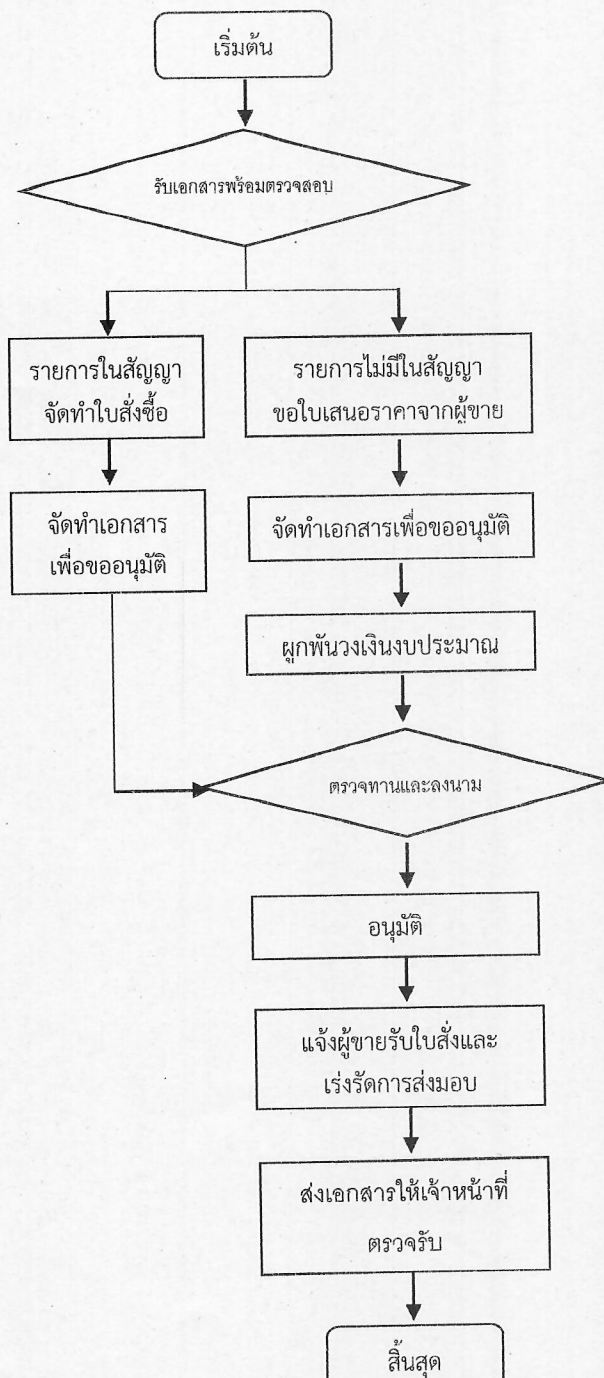
- 5.1 งานทะเบียนและคลังพัสดุเสนอความต้องการซื้อวัสดุเวชภัณฑ์สำรองคลัง
- 5.2 เจ้าหน้าที่พัสดุดัดต่อขอใบเสนอราคาจากผู้ขาย
- 5.3 จัดทำเอกสารใบรายงานขอซื้อ
- 5.4 จัดทำเอกสารใบสั่งซื้อ
- 5.5 ผูกพันวงเงินงบประมาณ โดยเจ้าหน้าที่ควบคุมงบประมาณ (บันทึกงบประมาณในใบรายงานขอซื้อพร้อมทั้งลงนามในเอกสาร)
- 5.6 เสนอหัวหน้างานจัดหาพัสดุตรวจสอบและลงนามกำกับเอกสาร
- 5.7 ขอความเห็นชอบอนุมัติจัดซื้อ จากหัวหน้าเจ้าหน้าที่ โดยเสนอเอกสารเพื่อลงนามดังนี้
 - ใบเสนอความต้องการซื้อพร้อมใบเสนอราคา
 - ใบรายงานขอซื้อ
 - ใบสั่งซื้อ
- 5.8 แจ้งผู้ขายเพื่อให้เข้ามารับใบสั่งซื้อ โดยวิธี Fax หรือโทรศัพท์ หรือ E-Mail หรือ Line

	โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ Thammasat University Hospital	รหัสเอกสาร	PF-PPMS-07
		หน้า/จำนวนหน้า	5 / 7
		แก้ไขครั้งที่	00
เรื่อง : การจัดซื้อเวชภัณฑ์สำรองคลัง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท		วันที่ประกาศใช้	1 มกราคม 2563
งาน : จัดหาพัสดุ		ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง	

5.10 จัดส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ โดยมีเอกสารดังนี้

- ใบเสนอความต้องการซื้อพร้อมใบเสนอราคา
- ใบรายงานขอซื้อ
- ใบสั่งซื้อ
- ใบส่งของ

6. ผังการไหลของงาน (Flow chart) (ถ้ามี)



- เจ้าหน้าที่พัสดุ - ใบเสนอความต้องการซื้อ
- ใบเสนอราคา
- เจ้าหน้าที่พัสดุ - ใบเสนอความต้องการซื้อ
- ใบรายงานขอซื้อ
- ใบสั่งซื้อ
- เจ้าหน้าที่ควบคุม - ใบรายงานขอซื้อ
- งบประมาณ
- หัวหน้างานจัดหาพัสดุ - ใบเสนอความต้องการซื้อ
- ใบรายงานขอซื้อ
- ใบสั่งซื้อ
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ใบเสนอความต้องการซื้อ
- ใบรายงานขอซื้อ
- ใบสั่งซื้อ
- เจ้าหน้าที่พัสดุ - ใบสั่งซื้อ
- เจ้าหน้าที่พัสดุ - ใบเสนอความต้องการซื้อ
- ใบรายงานขอซื้อ
- ใบสั่งซื้อ
- ใบส่งของ

	โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ Thammasat University Hospital	รหัสเอกสาร	PF-PPMS-07
		หน้า/จำนวนหน้า	6 / 7
		แก้ไขครั้งที่	01
เรื่อง : การจัดซื้อเวชภัณฑ์สำรองคลัง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท		วันที่ประกาศใช้	1 มกราคม 2563
งาน : จัดหาพัสดุ		ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง	

7. การเฝ้าติดตามและการวัดกระบวนการ (KPI)

ลำดับ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
1	ร้อยละของการดำเนินการจัดซื้อเวชภัณฑ์สำรองคลังรายการตามสัญญา และรายการตามใบสั่งซื้อทั้งปีนับจากวันรับใบเสนอความต้องการซื้อ จนถึงวันส่งของ ภายใน 12 วัน	95	เจ้าหน้าที่พัสดุ
2	ร้อยละของการดำเนินการจัดซื้อเวชภัณฑ์สำรองคลังรายการที่ไม่มีในสัญญาและรายการที่ไม่มีในใบสั่งซื้อทั้งปีนับจากวันรับใบเสนอความต้องการซื้อจนถึงวันจัดทำใบสั่งซื้อ ภายใน 22 วัน	95	เจ้าหน้าที่พัสดุ

8. เอกสารอ้างอิง (Reference)

- 8.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- 8.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 8.3 กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ. 2560

9. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)

- 9.1 ใบเสนอความต้องการซื้อ/จ้าง
- 9.2 ใบรายงานขอซื้อ
- 9.3 ใบสั่งซื้อ
- 9.4 ใบรายงานผลการตรวจรับพัสดุ/จ้าง

10. การทบทวน/แก้ไข (Review)

การจัดซื้อวัสดุเวชภัณฑ์สำรองคลัง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท มีการทบทวนเพื่อปรับปรุงทุก 1 ปี หรือมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขตามพระราชบัญญัติหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือมีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบโปรแกรมสำเร็จรูป



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานจัดหาพัสดุ ฝ่ายบริหารแผนและการคลัง โทร.๙๖๔๑ - ๓

ที่ พ.๒๙๒๖ /๖๖

วันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติแก้ไขมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

เรียน ผู้อำนวยการ (ผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายการคลัง, รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่ายบริหารแผนและการคลัง)

ตามที่ นางนันทวรรณ อาคมนันท์ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ สังกัดงานจัดหาพัสดุ ฝ่ายบริหารแผน และการคลัง ได้จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) เรื่อง การจัดซื้อเวชภัณฑ์สำรองคลัง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงิน ไม่เกิน ๕ แสนบาท วันที่ประกาศใช้ ๑ มกราคม ๒๕๖๓ แล้วนั้น เนื่องจากมีการปรับแก้กระบวนการปฏิบัติงาน ดังนั้น จึงขออนุมัติปรับแก้มาตรฐานการปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดดังนี้

หน้าที่	ข้อ	เดิม	เปลี่ยนเป็น
๔	๓.๑๐	ไม่มีคลังเฉพาะทาง	เพิ่มคลังเฉพาะทาง
๖	๗	ตัวชี้วัดลำดับที่ ๒ จากระยะเวลาการจัดซื้อ ภายใน ๒๐ วันทำการ	ระยะเวลาการจัดซื้อ ภายใน ๒๒ วัน
๗	๑๑ (๑.๑.๓)	แบบฟอร์มใบรายงานขอซื้อ/จ้าง แบบเก่า ใช้กระดาษต่อเนื่อง	แบบฟอร์มใบรายงานขอซื้อ/จ้าง แบบใหม่ ใช้กระดาษ A๔
๗	๑๑ (๑.๑.๔)	แบบฟอร์มใบสั่งซื้อแบบเก่า ใช้กระดาษต่อเนื่อง	แบบฟอร์มใบสั่งซื้อแบบใหม่ ใช้กระดาษ A๔
๗	๑๑ (๑.๑.๖)	แบบฟอร์มใบรายงานผลการตรวจรับพัสดุแบบเก่า ใช้กระดาษต่อเนื่อง	แบบฟอร์มใบรายงานผลการตรวจรับพัสดุแบบเก่า ใช้กระดาษ A๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ให้ปรับแก้ไขมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ดังกล่าว จัก

ขอบคุณยิ่ง

อนุมัติ

๙/๖

รศ.บพ.พฤษิต คออุตร
ผู้อำนวยการโรงพยาบาล

๒๑ มิ.ย. ๒๕๖๖

๒๓๖๖

รศ.พญ.ทิพวรรณ วรรณอุทัย

รองผู้อำนวยการฝ่ายการคลัง

(นางนันทวรรณ อาคมนันท์)
นักวิชาการพัสดุ

(นางฉวีวรรณ อ่อนทองกลาง)
หัวหน้างานจัดหาพัสดุ

	โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ Thammasat University Hospital	รหัสเอกสาร	PF-PPMS-07
		หน้า/จำนวนหน้า	7 / 7
		แก้ไขครั้งที่	01
เรื่อง : การจัดซื้อเวชภัณฑ์สำรองคลัง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท		วันที่ประกาศใช้	1 มกราคม 2563
งาน : จัดหาพัสดุ		ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง	

ประวัติการทบทวน/แก้ไข

ครั้งที่ แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	ฉบับที่	หน้าที่	วันที่มีผลบังคับ ใช้หลังการ แก้ไข
1	ข้อ 3.10 เพิ่มคลังพิเศษเฉพาะทาง	1	4	
1	ข้อ 7. ปรับแก้ระยะเวลาตัวชี้วัด	1	6	
1	ข้อ11. ภาคผนวก แบบฟอร์มใบสั่งซื้อ	1	1.1.3	
1	ข้อ11. ภาคผนวก แบบฟอร์มใบรายงานขอซื้อ/จ้าง	1	1.1.4	
1	ข้อ11. ภาคผนวก แบบฟอร์มใบรายงานผลการตรวจรับพัสดุ	1	1.1.6	

11. ภาคผนวก

- 1.1.1 ตัวอย่างใบเสนอความต้องการซื้อ
- 1.1.2 ตัวอย่างใบเสนอราคา
- 1.1.3 แบบฟอร์มใบสั่งซื้อ
- 1.1.4 แบบฟอร์มใบรายงานขอซื้อ/จ้าง
- 1.1.5 ตัวอย่างใบส่งของ
- 1.1.6 แบบฟอร์มใบรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

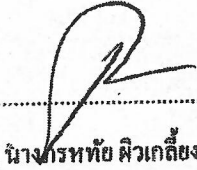
รายงานเสนอความต้องการซื้อพัสดุเพื่อสำรองคลัง
งานทะเบียนและคลังพัสดุ
โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

เลขที่รายงาน : 30PR-01566/63

วัน/เดือน/ปี : 21 มกราคม 2563

คลังพัสดุ : คลังเวชภัณฑ์

ประเภทพัสดุ : วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์

รายการพัสดุ	หน่วย จัดซื้อ	อัตราการใช้ ต่อเดือน	พัสดुकงเหลือ		จำนวนที่ ต้องการ
			เมื่อ	จำนวน	
(6500-030-0001) Vacuum Control Fingertip ราคาซื้อครั้งสุดท้าย : 25.00	อัน	574 ชิ้น	21/01/63	350	600
ลงชื่อ (นางกรรthy ผิวเกลี้ยง)  เจ้าหน้าที่บริหารวัสดุเวชภัณฑ์ 21 มกราคม 2563					
เรียน หัวหน้างานจัดหาพัสดุ โปรดพิจารณาอนุมัติหลักการให้จัดซื้อ / จ้าง วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ จำนวน 1 รายการ จาก 91 เอ็มเอช เทคดิง 3009 รวมเป็นเงินทั้งสิ้น : 19,000 บาท โดยใช้งบ พ.ร. ๖3 ลงชื่อ (นางนันทวรรณ อากมนันท์) เจ้าหน้าที่จัดซื้อวัสดุเวชภัณฑ์ 3 / 8 / 63					
เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (ผ่านรักษาการผู้อำนวยการสำนักบริหารแผนและการคลัง) โปรดพิจารณาอนุมัติในหลักการ ลงชื่อ (นางฉวีวรรณ อ่อนทองกลาง) หัวหน้างานจัดหาพัสดุ ๕ / ๑๑ / ๒๕๖๓			อนุมัติ ลงชื่อ (น.ส.อุษณีย์ มีลาภา) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ๕ / ๑๑ / ๒๕๖๓		



บริษัท เอ็มเอเค เทรดดิ้ง2009 จำกัด MAK TRADING2009 CO.,LTD.

2/53 ซอยสวนสยาม 10 ซอย 2 แขวงคันนายาว เขตคันนายาว กรุงเทพฯ 10230
TEL : 0-2919-6446 FAX : 0-2919-6446

ใบเสนอราคา

เรื่อง: ขอเสนอราคาสินค้า

เลขที่ : 005/63

เรียน ท่านผู้อำนวยการ โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

วันที่ :

No.	รายการสินค้า	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน
1	Vacuum Control Fingertip	600 อัน	25.00	15,000.00
		จำนวนเงิน		14,018.69
		ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%		981.31
		จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น		15,000.00
หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน				
เงื่อนไขในการสั่งซื้อสินค้า		บริษัท เอ็มเอเค เทรดดิ้ง2009 จำกัด		
กรุณาส่งสินค้าล่วงหน้า.....30.....วัน		ธนาศรี พนาจารย์ 099-363-5651		
ยื่นราคาภายใน.....30.....วัน				
ส่งสินค้าภายใน.....10.....วัน				
๗				



งบโรงพยาบาลธรรมศาสตร์/2566

งานทะเบียนและคลังวัสดุ

เอกสารหน่วยงาน : 2162

24 กุมภาพันธ์ 2566

ใบสั่งซื้อ

โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

วันที่ 28/2/66

เลขที่ 30PO-01559/66

ถึง บริษัท โมเดิร์น แบรนดส์ จำกัด

ตามที่ท่านได้เสนอขายสิ่งของให้โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติและยินยอมจะส่งของให้

โรงพยาบาลได้ตกลงซื้อสิ่งของที่ท่านเสนอขายแล้ว ดังรายการข้างล่างนี้ ฉะนั้นให้ส่งของ ณ. คลังเวชภัณฑ์

ภายในกำหนด 7 วันทำการ นับตั้งแต่วันได้รับใบสั่งซื้อ โดยจัดส่งสิ่งของให้ถูกต้องครบถ้วนตามรายการหรือตัวอย่างที่ตกลงไว้ทุกประการ
อนึ่ง ท่านจะต้องทราบและยินยอมปฏิบัติตามข้อตกลงระหว่างผู้ซื้อและขาย ซึ่งได้ระบุไว้ในด้านหลังของใบสั่งซื้อนี้ด้วย

จำนวน	รายการ	ราคาหน่วยละ	ราคารวม
2,500 (ชุด)	ชุดให้น้ำเกลือ VLST00	74.90	187,250.00

**โปรดระบุ LOT การผลิต และวันที่หมดอายุ ในใบทุกครั้ง
 **เมื่อส่งมอบงานแล้วให้นำใบส่งสินค้า,ใบกำกับภาษี หรือใบส่งมอบงานต้นฉบับ
 ส่งทีมงานจัดหาพัสดุทุกครั้ง**

จำนวนเงิน	187,250.00
ส่วนลด	0.00
รวม	187,250.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %	12,250.00
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	187,250.00

ข้าพเจ้าได้รับต้นฉบับใบสั่งซื้อนี้
 เมื่อวันที่ 2 เดือน มิ.ย พ.ศ. 66

ข้าพเจ้าได้ทราบเงื่อนไขข้อตกลงระหว่างผู้ซื้อ
 ผู้ขายและวิธีการที่ผู้ขายต้องปฏิบัติ ซึ่งปรากฏอยู่ด้านหลัง
 ใบสั่งซื้อแล้วและยินยอมปฏิบัติตามทุกประการ จึงลงชื่อ
 ไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ ผู้ขาย

(หนึ่งแสนแปดหมื่นเจ็ดพันสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

คำสั่ง ที่ 575/2562 ลว 8 ก.ค. 2562

ตามรายงานขอซื้อเลขที่ 30PO-01559/66

ลงชื่อ ผู้ซื้อ

(น.ส.อุษณีย์ มีลาภา)



โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

รายงานขอซื้อพัสดุ

เลขที่รายงาน	30PO-01559/66	ว.ค.ป.	24 ก.พ. 66	หน่วยงาน	10200050 งานทะเบียนและคลังพัสดุ	
ประเภท งบ.	งบโรงพยาบาลธรรมศาสตร์/2566 (รพธ.)	รหัส		ประเภท		
รหัสงาน	แผนงานหลัก : แผนงานบริการสุขภาพ	3003		วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์		
รหัสแผนงาน		2020509		ค่าวัสดุการแพทย์		
เสนอ	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่ายบริหารแผนและการคลัง			เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ		
งานจัดหาพัสดุเห็นควรซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ เหตุผลที่ต้องซื้อ สำรองคลัง โดยวิธี วิธีเฉพาะเจาะจง เหตุผลที่ต้องซื้อวิธีนี้ มาตรา 56 (2)(ข)การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซื้อจาก บริษัท โมเดิร์น แบรนดส์ จำกัด						
จำนวน	รายการ	ราคาต่อหน่วย		ซื้อครั้งนี้		กำหนดเวลา ต้องการใช้ ภายใน
		สืบทราบ ประมาณ	ครั้งสุดท้าย	หน่วยละ	รวมเงิน	
2,500 (ชุด)	ชุดให้น้ำเกลือ VLST00		74.90	74.90	187,250.00	ภายใน 7 วัน

หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกโดยใช้เกณฑ์ราคา

จำนวนเงิน	187,250.00
ส่วนลด	0.00
รวม	175,000.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %	12,250.00
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	187,250.00

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น หนึ่งแสนแปดหมื่นเจ็ดพันสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน

เจ้าหน้าที่พัสดุ (นางนันทวรรณ อาคมพันธ์) 24 กุมภาพันธ์ 2566	หัวหน้างานจัดหาพัสดุ (นางฉวีวรรณ อ่อนทองกลาง) 24/ก.พ./2566	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (น.ส.อุษณีย์ มีลาภา) 24 ก.พ. 2566
ตรวจสอบงบประมาณ	งบประมาณ 920,000,000.00	ดำเนินการแล้ว 383,496,849.08
		ขอครั้งนี้ 187,250.00
		คงเหลือ 536,315,900.92
เจ้าหน้าที่คุมงบประมาณ :	หัวหน้างานการเงิน :	คำสั่ง อนุมัติ (น.ส.อุษณีย์ มีลาภา) รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ
คณะกรรมการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง : 1. นางภรathy ผิวเกลี้ยง ประธานกรรมการตรวจรับ		เลขที่งบประมาณ : 2020509-6861/66



INNOTECH
SURGICAL CO., LTD.

บริษัท อินโนเทค เซอร์จิคอล จำกัด
INNOTECH SURGICAL CO., LTD.

42/19 หมู่ที่ 4 ตำบลบางกร่าง อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี 11000
42/19 Moo 4 Bang Krang, Mueang Nonthaburi, Nonthaburi 11000
Tel. 0-2012-6531-33 Fax. 0-2012-6534
E-mail : innotech.surgical@gmail.com

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
0105561112707

(สำนักงานใหญ่)

ต้นฉบับ ORIGINAL

ไม่ใช่ใบกำกับภาษี
(เอกสารออกเป็นชุด)

ใบเสร็จรับเงิน
RECEIPT

ชื่อและที่อยู่
NAME & ADDRESS
โรงพยาบาล ธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ
95 หมู่ 8 ถ.พหลโยธิน ต.คลองหนึ่ง
อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12120
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000160861
สำนักงานใหญ่

วันที่ออกเอกสาร DOC. DATE	เลขที่เอกสาร DOC. NO.
24/10/62	IV0001091

อ้างอิงเอกสารเลขที่ REF. DOCUMENT NO.	โค้ด / ลูกค้า CODE / CUSTOMER	โค้ด / พนักงานขาย CODE / SALESMAN	เขต AREA	กำหนดชำระ TERMS OF PAYMENT	วันครบกำหนดชำระ DUE DATE
30PO-00227/63	1-TM-001	011-ปาทัน	กรุงเทพฯ		24/10/62

ลำดับที่ SEQ	รหัสสินค้า PARTS NO.	รายการ DESCRIPTION	จำนวน QUANTITY	หน่วยละ UNIT PRICE	จำนวนเงิน AMOUNT
1		Schirmer Tear Test (กระดาษทดสอบระดับน้ำตา)	10 กล่อง	700.00	7,000.00

คิด ตก ยกเว้น E.& O.E.

(ราคาสินค้ารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)

(ใจดีพันบาทถ้วน).

รวมราคาสินค้า TOTAL PRICE	7,000.00
ส่วนลด DISCOUNT	0.00
ราคาสินค้า GOODS PRICE	6,542.06
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% VAT	457.94
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น TOTAL PRICE	7,000.00

ธนาคาร/สาขา BANK.....	ในนาม บริษัท อินโนเทค เซอร์จิคอล จำกัด INNOTECH SURGICAL CO., LTD.
เลขที่เช็ค CHEQUE NO.....	
ลงวันที่ DATE.....	นางสาวปรารณา ศาสสุข
จำนวนเงิน AMOUNT.....	ลายมือชื่อผู้มีอำนาจ AUTHORIZED SIGNATURE
ผู้รับเงิน/ผู้เก็บเงิน CASHIER/COLLECTOR	วันที่ DATE

* กรุณาย้ายเช็คชื่อดีพร้อมเฉพาะ A/C PAYEE ONLY เพื่อบัญชีของ "บริษัท อินโนเทค เซอร์จิคอล จำกัด"
* กรณีชำระเงินด้วยเช็คจะสมบูรณ์ต่อเมื่อ บริษัทได้เรียกเก็บเงินตามเช็คเรียบร้อยแล้ว



รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

งานจัดหาพัสดุ โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

เลขที่ :	30RC-01642/66	ว.ด.ป.	07 มี.ค. 2566	ชื่องบประมาณ	งบโรงพยาบาลธรรมศาสตร์ (รพธ.) /2566
เลขที่ใบสั่ง/สัญญา :	30PO-01559/66	ว.ด.ป.	28 ก.พ. 2566	วิธีการซื้อ/จัดจ้าง	วิธีเฉพาะเจาะจง
ประเภทพัสดุที่ซื้อ/จ้าง	วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์			กำหนดส่งมอบ	7 วัน
นับตั้งแต่ ว.ด.ป. :	02 มี.ค. 2566	ถึง		จำนวนเงินที่ซื้อ/จ้าง	187,250.00 บาท

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาล

ตาม รายงานขอซื้อ วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ เลขที่ 30PO-01559/66 ลงวันที่ 28 ก.พ. 2566
ได้แต่งตั้งให้ข้าพเจ้าผู้มีรายนามท้ายนี้เป็น คณะกรรมการตรวจรับ ตามใบสั่งซื้อเลขที่ 30PO-01559/66
และได้ตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง เมื่อวันที่ ณ งานทะเบียนและคลังพัสดุ ดังมีรายการดังต่อไปนี้

ที่	ชื่อรายการ	หน่วยนับ	จำนวน
1	ชุดให้น้ำเกลือ VLST00	ชุด	2,500

ซึ่ง บริษัท โมเดิร์น แบรินดส์ จำกัด ได้ส่งมอบเมื่อวันที่ 07 มี.ค. 2566
ตามใบส่งมอบของ/ใบส่งมอบงาน/ใบเงินสด เลขที่ MB23/0949 ลงวันที่ 07 มี.ค. 2566
จำนวน 1 รายการ ผลปรากฏว่า ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามรายละเอียด เงื่อนไข ข้อกำหนดตามใบสั่ง/สัญญา ทุกประการ
คณะกรรมการตรวจรับ จึงรับไว้ใช้ราชการ

จึงเห็นควรเบิกจ่ายเงินให้ บริษัท โมเดิร์น แบรินดส์ จำกัด

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 187,250.00 บาท

ลงชื่อ ประธานกรรมการการตรวจรับ
(นางกรรพthy ผิวเกลี้ยง) วันที่ลงนาม

ลงชื่อ กรรมการ
(น.ส.อมราภรณ์ นวลจันทร์) วันที่ลงนาม

ลงชื่อ กรรมการและเลขานุการ
(นางภควรรณ แจ่มพุ่ม) วันที่ลงนาม

เจ้าหน้าที่ตรวจรับ	หัวหน้างานจัดหาพัสดุ	หมายเหตุ
		

