



โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ
Thammasat University Hospital

รหัสเอกสาร	WI-03-016-002
หน้าที่/จำนวนหน้า	1 / 38
แก้ไขครั้งที่	00
วันที่ประกาศใช้	1 ตุลาคม 2565
ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง	

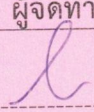
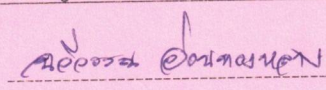
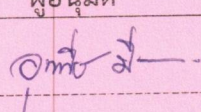
เรื่อง : ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ (ประเภทครุภัณฑ์)

งาน : จัดหาพัสดุ



วิธีปฏิบัติงาน
(Work Instruction: WI)

เรื่อง ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ (ประเภทครุภัณฑ์)

	ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจทาน/ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลงนาม	 (นางชรัมพร แป้นพัด)	 (นางฉวีวรรณ อ่อนทองกลาง)	 (นางสาวอูษณีย์ มีลามา)
ตำแหน่ง	พนักงานพัสดุ	หัวหน้างานจัดหาพัสดุ	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารแผนและการคลัง
วันที่	1 ตุลาคม 2565		

ผู้เกี่ยวข้องที่ต้องทราบ

1. เจ้าหน้าที่จัดซื้อ
2. เจ้าหน้าที่ตรวจรับ
3. คณะกรรมการการตรวจรับ
4. หัวหน้างานจัดหาพัสดุ
5. งานบัญชี
6. งานทะเบียนและคลังพัสดุ
7. หน่วยงานภายในโรงพยาบาล



รหัสเอกสาร	WI-03-016-002
หน้าที่/จำนวนหน้า	1 / 38
แก้ไขครั้งที่	00
วันที่ประกาศใช้	1 ตุลาคม 2565
ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง	

เรื่อง : ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ (ประเภทครุภัณฑ์)

งาน : จัดหาพัสดุ



วิธีปฏิบัติงาน
(Work Instruction: WI)

เรื่อง ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ (ประเภทครุภัณฑ์)

	ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจทาน/ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลงนาม	----- (นางชรัมพร แป้นพัด)	----- (นางฉวีวรรณ อ่อนทองกลาง)	----- (นางสาวอุษณีย์ มีลาภ)
ตำแหน่ง	พนักงานพัสดุ	หัวหน้างานจัดหาพัสดุ	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารแผนและการคลัง
วันที่	1 ตุลาคม 2565		

ผู้เกี่ยวข้องที่ต้องทราบ

1. เจ้าหน้าที่จัดซื้อ
2. เจ้าหน้าที่ตรวจรับ
3. คณะกรรมการการตรวจรับ
4. หัวหน้างานจัดหาพัสดุ
5. งานบัญชี
6. งานทะเบียนและคลังพัสดุ
7. หน่วยงานภายในโรงพยาบาล



รหัสเอกสาร	WI-03-016-002
หน้าที่/จำนวนหน้า	2 / 38
แก้ไขครั้งที่	00
วันที่ประกาศใช้	1 ตุลาคม 2565
ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง	

เรื่อง : ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ (ประเภทครุภัณฑ์)

งาน : จัดหาพัสดุ

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	3
2. ขอบข่าย	3
3. คำจำกัดความ	3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
5. ขั้นตอนการปฏิบัติ	5
6. ขั้นตอนการออกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ	6
7. การเฝ้าติดตามและการวัดกระบวนการ	26
8. เอกสารอ้างอิง	26
9. แบบฟอร์มที่ใช้	26
10. การทบทวน/แก้ไข	27
11. ประวัติการทบทวน/แก้ไข	27
12. ภาคผนวก	28



รหัสเอกสาร	WI-03-016-002
หน้าที่/จำนวนหน้า	3 / 38
แก้ไขครั้งที่	00
วันที่ประกาศใช้	1 ตุลาคม 2565
ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง	

เรื่อง : ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ (ประเภทครุภัณฑ์)

งาน : จัดหาพัสดุ

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

1.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจรับครุภัณฑ์ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจรับครุภัณฑ์สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ ให้มีความเข้าใจในกระบวนการทำงานอย่างถูกต้อง

1.3 เพื่อเป็นแนวทางให้กับบุคลากรภายนอกให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือตรวจรับครุภัณฑ์

2. ขอบข่าย (Scope)

มาตรฐานการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมกระบวนการด้านการตรวจรับวัสดุ ตั้งแต่การรับเอกสาร การตรวจสอบเอกสาร การบันทึกระบบ การตรวจรับ จนถึงส่งเอกสารดำเนินการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจรับวัสดุ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจรับวัสดุเข้าใจถึงขั้นตอนและกระบวนการตรวจรับวัสดุ และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและเป็นแนวทางเดียวกัน

3. คำจำกัดความ (Definition)

พัสดุ	หมายถึง	สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง
สินค้า	หมายถึง	วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น
งานจัดหาพัสดุ	หมายถึง	การจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างในรูปของการดำเนินการต่าง ๆ เช่น การจัดทำของ การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า ซึ่งจะต้องดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรมและตรวจสอบได้
หน่วยงานที่เสนอความต้องการ	หมายถึง	หน่วยงานต่าง ๆ ภายในโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ
ใบรายงานผลการตรวจรับพัสดุ	หมายถึง	เอกสารที่ใช้ในการรายงานผลการตรวจรับพัสดุ ของ คณะกรรมการตรวจรับหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง



รหัสเอกสาร	WI-03-016-002
หน้าที่/จำนวนหน้า	4 / 38
แก้ไขครั้งที่	00
วันที่ประกาศใช้	1 ตุลาคม 2565
ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง	

เรื่อง : ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ (ประเภทครุภัณฑ์)

งาน : จัดหาพัสดุ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่พัสดุ

มีหน้าที่

จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจรับพัสดุ ตามคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุและอำนวยความสะดวกให้ คณะกรรมการตรวจรับ

หัวหน้างานจัดหาพัสดุ

มีหน้าที่

พิจารณาตรวจทานความถูกต้องของเอกสารและวิธีปฏิบัติ ที่เจ้าหน้าที่พัสดุได้จัดทำให้ถูกต้องและลงนามกำกับ เอกสารก่อนเสนอผู้อำนวยการฝ่ายบริหารแผนและการ คลัง

คณะกรรมการ

มีหน้าที่

ตรวจรับพัสดุ

- ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้อง ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน
- ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลง กันไว้
- โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำ พสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด
- เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่า ผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่นั้น วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่ เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมกับรายงานผลการตรวจรับพัสดุโดย ลงนามไว้เป็นหลักฐาน เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินว่า ด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังและรายงาน ให้ส่วน ราชการทราบ

งานบัญชี

มีหน้าที่

ดำเนินการในส่วนการเบิกจ่ายให้กับ บริษัท , ห้างร้าน



รหัสเอกสาร	WI-03-016-002
หน้าที/จำนวนหน้า	5 / 38
แก้ไขครั้งที่	00
วันที่ประกาศใช้	1 ตุลาคม 2565
ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง	

เรื่อง : ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ (ประเภทครุภัณฑ์)

งาน : จัดหาพัสดุ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังการไหล	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		เซ็นรับเอกสารชุดจัดซื้อ/จ้าง พร้อมตรวจสอบ และ ลงทะเบียนคุมเอกสาร	- เจ้าหน้าที่จัดซื้อพัสดุ - เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ	15 นาที	1.ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน /ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ 2.เอกสารแสดงรายการครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ประกอบ พร้อมระบุยี่ห้อ,รุ่น,SN 3. การใช้เรือไทย (ถ้ามี) ใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่ง/หลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า (ถ้ามี) 4. แบบตรวจรับเครื่องมือแพทย์เข้าใหม่ รพช. 5. ต้นฉบับสัญญา/ใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) 6.ต้นฉบับเอกสารรายงานขอซื้อ/จ้าง 7.ต้นฉบับใบขออนุมัติใช้จ่ายงบประมาณ (ผู้พันวงเงิน) 8.ต้นฉบับใบเสนอความต้องการซื้อ/จ้าง 9.ต้นฉบับเอกสารขออนุมัติงบประมาณและกำหนดรายการครุภัณฑ์ของงานแผน 10.รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) 11.ต้นฉบับใบเสนอราคาของบริษัทพร้อมสเปค
2		จัดทำใบรายงานผลการตรวจรับพัสดุ (RC) ในระบบ e-Phis ของโรงพยาบาล	- เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ	3 นาที	แบบรายงานการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง
3		ประสานนัดหมาย คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อกำหนดวัน/เวลา/สถานที่ตรวจรับวัสดุ	- เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	5 นาที	หนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
4		อำนวยความสะดวก คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้ตรวจรับวัสดุ ณ สถานที่ที่ส่งมอบพัสดุ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา หรือข้อตกลงโดยเร็วที่สุด - กรณี วัสดุที่ส่งมอบไม่ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา หรือข้อตกลงให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงาน (ผู้อำนวยการโรงพยาบาล) ทราบและแจ้งผู้ประกอบการแก้ไขภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ตรวจพบ - กรณี ถูกต้องครบถ้วน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุลงนาม	- เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ - คณะกรรมการฯ	60-120 นาที	1.แบบรายงานการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง (RC) . 2.ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน /ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ 3.เอกสารแสดงรายการครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ประกอบ พร้อมระบุยี่ห้อ,รุ่น,SN 4. การใช้เรือไทย (ถ้ามี) ใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่ง/หลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า (ถ้ามี) 5. แบบตรวจรับเครื่องมือแพทย์เข้าใหม่ รพช. 5. ต้นฉบับสัญญา/ใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) 6.ต้นฉบับเอกสารรายงานขอซื้อ/จ้าง 7.ต้นฉบับใบขออนุมัติใช้จ่ายงบประมาณ (ผู้พันวงเงิน) 9.ต้นฉบับใบเสนอความต้องการซื้อ/จ้าง 10.ต้นฉบับเอกสารขออนุมัติงบประมาณและกำหนดรายการครุภัณฑ์ของงานแผน 11.รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) 12.ต้นฉบับใบเสนอราคาของบริษัทพร้อมสเปค

เอกสารฉบับนี้หากการจะเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์อยู่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติเท่านั้น ห้ามสำเนาหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต



รหัสเอกสาร	WI-03-016-002
หน้าที่/จำนวนหน้า	6 / 38
แก้ไขครั้งที่	00
วันที่ประกาศใช้	1 ตุลาคม 2565
ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง	

เรื่อง : ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ (ประเภทครุภัณฑ์)

งาน : จัดหาพัสดุ

5	<pre>graph TD; A((A)) --> B[เสนอหัวหน้าลงนามเอกสาร];</pre>	และเสนอหัวหน้างาน จัดหาพัสดูลงนาม	- เจ้าหน้าที่ตรวจรับ พัสดุ - หัวหน้าหน่วยงาน	5 นาที	1.แบบรายงานการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง (RC) 2.ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน /ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ 3.เอกสารแสดงรายการครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ประกอบ พร้อมระบุยี่ห้อ,รุ่น,SN 4. การใช้เรือไทย (ถ้ามี) ใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่ง/หลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า (ถ้ามี) 5. แบบตรวจรับเครื่องมือแพทย์เข้าใหม่ รพธ. 5. ต้นฉบับสัญญา/ใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) 6.ต้นฉบับเอกสารรายงานขอซื้อ/จ้าง 7.ต้นฉบับใบขออนุมัติใช้จ่ายงบประมาณ (ผู้พันวงเงิน) 9.ต้นฉบับใบเสนอความต้องการซื้อ/จ้าง 10.ต้นฉบับเอกสารขออนุมัติงบประมาณและกำหนดรายการครุภัณฑ์ของงานแผน 11.รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) 12.ต้นฉบับใบเสนอราคาของบริษัทพร้อมสเปค
6	<pre>graph TD; B[จัดทำสำเนาเอกสาร];</pre>	- จัดทำสำเนาเอกสาร 1 ชุด	เจ้าหน้าที่ ตรวจรับพัสดุ	3 นาที (กรณี ส่ง ร้านถ่าย เอกสาร 1 วัน)	- สำเนาเอกสารการจัดซื้อ/จ้าง
7	<pre>graph TD; C[ส่งเบิก-จ่าย] --> D([สิ้นสุด]);</pre>	- จัดทำใบรายงานสรุป ยอดส่งเบิก-จ่ายเงินให้ ผู้ขาย - บันทึกส่งเบิกเงินให้ ผู้ขาย ผ่านระบบ e- Phis ก่อนส่งเอกสารชุด เบิก-จ่ายให้งานบัญชี	- เจ้าหน้าที่ตรวจรับ พัสดุ - งานบัญชี	15 นาที	- ใบรายงานสรุปยอดส่งเบิก-จ่าย เงินให้ผู้ขาย 1.ใบรายงานสรุปยอดส่งเบิก-จ่ายเงินให้ผู้ขาย 2.แบบรายงานการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง (RC) 3.ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน /ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ 4.เอกสารแสดงรายการครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ประกอบ พร้อมระบุยี่ห้อ,รุ่น,SN 5. การใช้เรือไทย (ถ้ามี) ใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่ง/หลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า (ถ้ามี) 6. แบบตรวจรับเครื่องมือแพทย์เข้าใหม่ รพธ. 7. ต้นฉบับสัญญา/ใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) 8.ต้นฉบับเอกสารรายงานขอซื้อ/จ้าง 9.ต้นฉบับใบขออนุมัติใช้จ่ายงบประมาณ (ผู้พันวงเงิน) 10.ต้นฉบับใบเสนอความต้องการซื้อ/จ้าง 11.ต้นฉบับเอกสารขออนุมัติงบประมาณและกำหนดรายการครุภัณฑ์ของงานแผน 12.รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) 13.ต้นฉบับใบเสนอราคาของบริษัทพร้อมสเปค 14. เอกสารแจ้งปรับ (ถ้ามี)



รหัสเอกสาร	WI-03-016-002
หน้าที่/จำนวนหน้า	7 / 38
แก้ไขครั้งที่	00
วันที่ประกาศใช้	1 ตุลาคม 2565
ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง	

เรื่อง : ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ (ประเภทครุภัณฑ์)

งาน : จัดหาพัสดุ

ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ

๑. เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ รับเอกสารชุดจัดซื้อ/จ้าง จากเจ้าหน้าที่จัดซื้อพัสดุ
ประเภทครุภัณฑ์

1.1 ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารที่ได้รับ

๑.๑.๑.ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน /ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้

๑.๑.๒.เอกสารแสดงรายการครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ประกอบ พร้อมระบุยี่ห้อ,รุ่น,SN

๑.๑.๓. การใช้เรือไทย (ใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่ง/หลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับ

อนุญาตจากกรมเจ้าท่า) (ถ้ามี)

๑.๑.๔. แบบตรวจรับเครื่องมือแพทย์เข้าใหม่ รพธ.

๑.๑.๕. ต้นฉบับสัญญา/ใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO)

๑.๑.๖.ต้นฉบับเอกสารรายงานขอซื้อ/จ้าง

๑.๑.๗.ต้นฉบับใบขออนุมัติใช้จ่ายงบประมาณ (ผู้พันวงเงิน)

๑.๑.๘.ต้นฉบับใบเสนอความต้องการซื้อ/จ้าง

๑.๑.๙.ต้นฉบับเอกสารขออนุมัติงบประมาณและกำหนดรายการครุภัณฑ์ของงานแผน

๑.๑.๑๐.รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR)

๑.๑.๑๑.ต้นฉบับใบเสนอราคาของบริษัทพร้อมสเปค

๑.๑.๑๒.เอกสารแจ้งปรับ (ถ้ามี)

๒. เมื่อตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

2.1 ประสานนัดหมายคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

2.2 กำหนดวัน/เวลา/สถานที่ตรวจรับพัสดุ

2.3 จัดทำใบรายงานผลการตรวจรับพัสดุ (RC) ในระบบ e-Phis ของโรงพยาบาล

2.4 กรณี ครุภัณฑ์ งบประมาณอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป (งบแผ่นดิน) ไม่ต้องส่งพิมพ์ RC

๓. ไปตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ส่งมอบ ตามวันและเวลาที่กำหนด

3.1 อำนวยความสะดวกคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

3.2 ให้ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ที่ส่งมอบพัสดุ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา หรือข้อตกลงโดยเร็วที่สุด

3.3 กรณี วัสดุที่ส่งมอบไม่ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงาน
(ผู้อำนวยการโรงพยาบาล) ทราบ

3.4 แจ้งผู้ประกอบการแก้ไขภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันที่ตรวจพบ

๔. เมื่อตรวจรับพัสดุ ครบถ้วน ถูกต้องตามใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง แล้ว

4.1 จัดทำรายงานผลการตรวจรับ

4.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดูลงนาม

4.3 เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดูลงนาม

4.4 เสนอหัวหน้างานจัดหาพัสดูลงนาม

๕. จัดทำใบรายงานสรุปยอดส่งเบิก-จ่ายเงินให้ผู้ขาย

๖. บันทึกส่งเบิกเงินให้ผู้ขาย ผ่านระบบ e-Phis ก่อนส่งเอกสารชุดเบิก-จ่ายให้งานบัญชี



รหัสเอกสาร	WI-03-016-002
หน้าที่/จำนวนหน้า	8 / 38
แก้ไขครั้งที่	00
วันที่ประกาศใช้	1 ตุลาคม 2565
ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง	

เรื่อง : ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ (ประเภทครุภัณฑ์)

งาน : จัดหาพัสดุ

ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

ลำดับ	ระยะเวลาตรวจรับ	ประเภท
๑	ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ	ครุภัณฑ์ (สำนักงาน)
๒	๑๕ - ๓๐ วันทำการ	ครุภัณฑ์ (วิทยาศาสตร์ทางการแพทย์) งานจ้างเหมาบริการ

สรุปปัญหาในการตรวจรับพัสดุ

๑. คณะกรรมการไม่ครบองค์ประชุม
๒. บริษัทส่งของไม่ตรงกับคุณลักษณะเฉพาะ (TOR) ต้องรอเปลี่ยนของ
๓. ระยะเวลารอบบริษัทแก้ไขใบส่งของไม่ถูกต้อง เช่น ราคาต่อหน่วย ,จำนวนเงิน/ภาษี ,ส่วนลด ,อ้างใบสั่งซื้อไม่ถูกต้อง, บริษัทไม่แนบใบเสนอราคา
๔. ในส่วนครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ทางการแพทย์ รอเอกสารประกอบของงานเครื่องมือแพทย์ และเรื่องการนำเสนอวิชาการในด้านการใช้งานทางเทคนิค
๕. เปลี่ยนแปลงคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๖. บริษัทไม่ทำตามเงื่อนไขที่ตกลงในสัญญา
๗. กรณี การใช้เรือไทย (ถ้ามี) เอกสารไม่ครบถ้วน (ใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่ง/หลักฐาน ซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า)



รหัสเอกสาร	WI-03-016-002
หน้าที่/จำนวนหน้า	9 / 38
แก้ไขครั้งที่	00
วันที่ประกาศใช้	1 ตุลาคม 2565
ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง	

เรื่อง : ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ (ประเภทครุภัณฑ์)

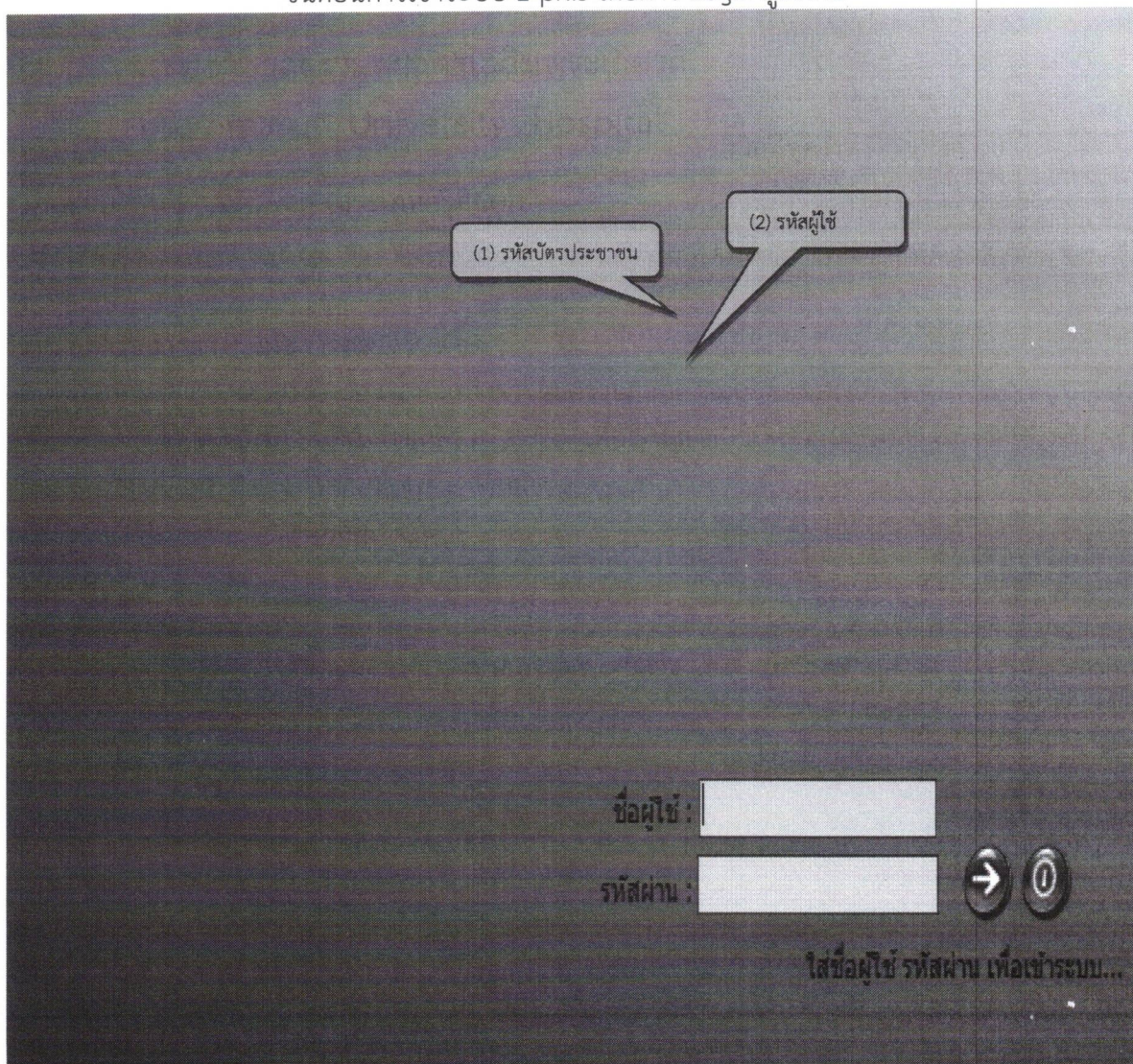
งาน : จัดหาพัสดุ

6. ขั้นตอนการออกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

6.1 รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่จัดซื้อ เจ้าหน้าที่ตรวจรับตรวจสอบความถูกต้องเอกสารพร้อมทำการบันทึกข้อมูลการตรวจรับวัสดุครุภัณฑ์ลงในระบบคอมพิวเตอร์ (e-PHIS) เพื่อให้แสดงเลขที่ตรวจรับ 20RCxxxx/xx

- เข้าสู่ระบบ (e-PHIS) ไปที่เมนู งานจัดหาพัสดุ
- เลือกบันทึกตรวจรับซื้อพัสดุ ดังรูป

ขั้นตอนการเข้าระบบ E-phis โดยการ Login ผู้ใช้งาน





โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ Thammasat University Hospital

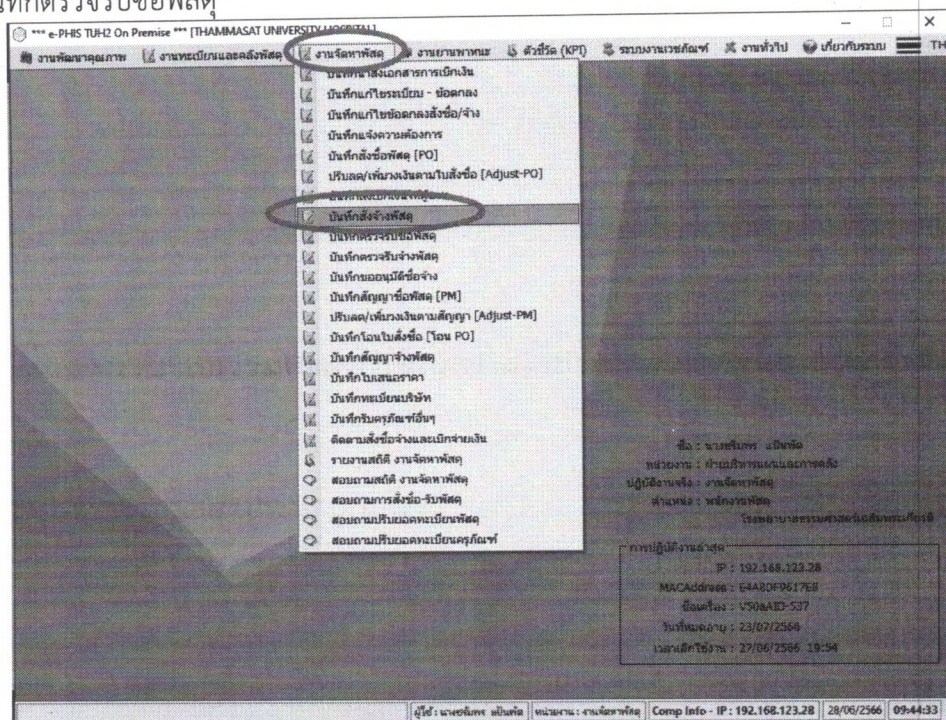
รหัสเอกสาร	WI-03-016-002
หน้าที่/จำนวนหน้า	10 / 38
แก้ไขครั้งที่	00
วันที่ประกาศใช้	1 ตุลาคม 2565
ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง	

เรื่อง : ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ (ประเภทครุภัณฑ์)

งาน : จัดหาพัสดุ

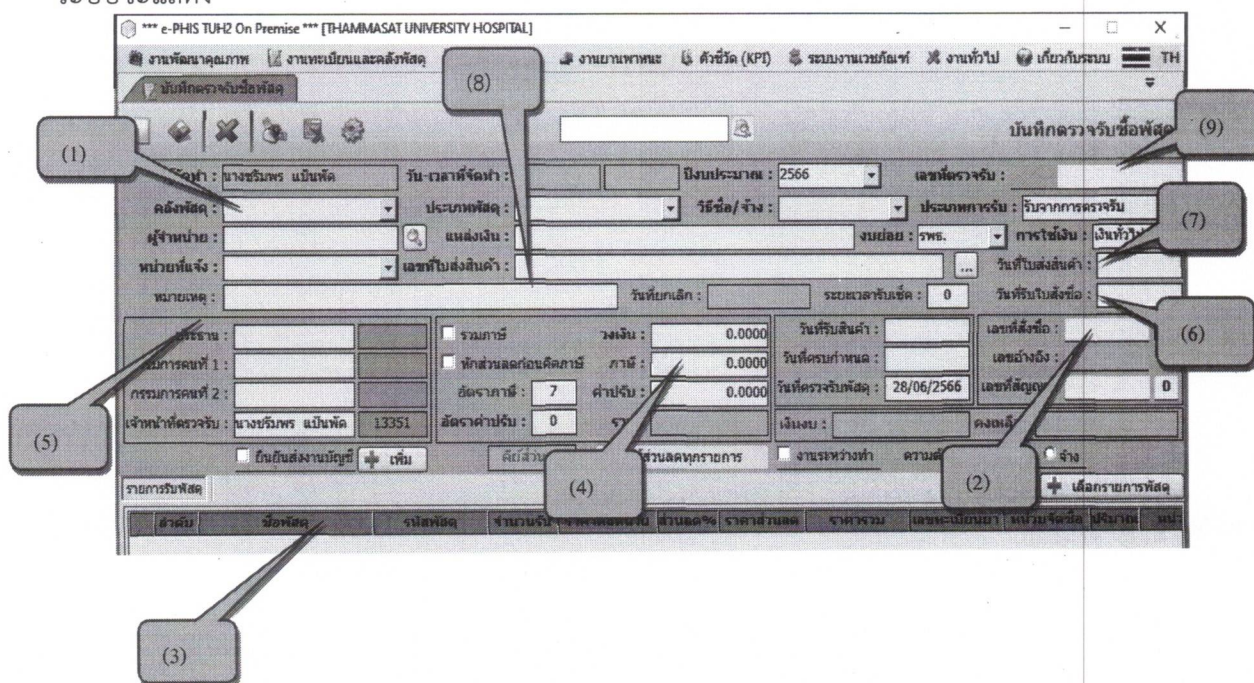
เลือก งานจัดหาพัสดุ

-เลือกบันทึกตรวจรับซื้อพัสดุ



6.2 เลือกคลังพัสดุที่รับผิดชอบ เช่น คลังครุภัณฑ์

ระบบจะแสดง



เอกสารนี้จัดทำขึ้นเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์อยู่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติเท่านั้น
ห้ามสำเนาหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต



รหัสเอกสาร	WI-03-016-002
หน้าที่/จำนวนหน้า	11 / 38
แก้ไขครั้งที่	00
วันที่ประกาศใช้	1 ตุลาคม 2565
ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง	

เรื่อง : ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ (ประเภทครุภัณฑ์)

งาน : จัดหาพัสดุ

ข้อมูลที่ต้องระบุ

- (1) คลังพัสดุ เลือกเป็น คลังครุภัณฑ์
- (2) ค้นหาเลขที่สั่งซื้อ โดยการใส่เลขที่ใบสั่งซื้อ 20PO-xxxxx/63 กด Enter
- (3) ระบบจะแสดงรายการครุภัณฑ์ที่สั่งซื้อ (รหัสครุภัณฑ์, จำนวน, ราคาต่อหน่วย, หน่วยนับ) เป็นต้น
- (4) แสดงจำนวนเงินและภาษี
- (5) รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ใบเสนอความต้องการซื้อ หรือหน้าคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการในสัญญา)
- (6) วันที่รับใบสั่งซื้อ (หน้าใบสั่งซื้อ)
- (7) วันที่ใบส่งสินค้า (บิลส่งของจากบริษัท)
- (8) เลขที่ใบส่งสินค้า (บิลส่งของจากบริษัท)
- (9) แสดงเลขที่ตรวจรับ 20RC-xxxxx/63

6.3 เมื่อข้อมูลแสดงออกมาแล้ว ตรวจสอบความถูกต้องของรายการพัสดุ

- จำนวนสินค้าตามใบสั่งซื้อ และ ใบเสนอความต้องการซื้อ
- จำนวนเงินและภาษีมูลค่าเพิ่มในใบส่งสินค้าและใบกำกับภาษี
- ชื่อบริษัทผู้จำหน่าย
- ชื่อคณะกรรมการตรวจรับ

6.4 เมื่อข้อมูลถูกต้องแล้ว กรอกข้อมูลลงในระบบคอมพิวเตอร์ (e-PHIS) ดังรูปข้างต้น

6.5 เมื่อกรอกข้อมูลลงในระบบคอมพิวเตอร์ (e-PHIS) เรียบร้อยแล้ว หน้าจอจะแสดงเลขที่

RC XXXX / 66 ดังรูป

*** e-PHIS TUH2 On Premise *** [THAMMASAT UNIVERSITY HOSPITAL]

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

บันทึกตรวจรับพัสดุ

ผู้ซื้อ: นางสมพร ภูมิพัฒน์ | วันที่เวลาที่ซื้อ: 02/06/66 13:42:42 | บัญชีประมาณ: 2566 | เลขที่ตรวจรับ: 20RC 484/66

คลังพัสดุ: คลังครุภัณฑ์ | ประเภทพัสดุ: ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์หรือ... | รหัสซื้อ/จ้าง: วิจัยเฉพาะเจาะจง | ประเภทการจ้าง: รับจากการตรวจรับ

ผู้จำหน่าย: บริษัท ไรต์ จำกัด | แหล่งเงิน: โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ | เลขที่ใบสั่งซื้อ: 20PO-xxxxx/63 | งบย่อย: พร. | การจ่ายเงิน: เงินทั่วไป

หน่วยที่แจ้ง: งานพัสดุฝ่ายผู้ขาย | เลขที่ใบส่งสินค้า: 140436 | วันที่ใบส่งสินค้า: 16/05/2566

หมายเหตุ: เพื่อทดแทนของเดิมที่ชำรุด | วันที่รับใบสั่งซื้อ: 10/04/2566

ประมาณ: น.ส.สุวิทย์ แซ่หนึ๊ง 2327 | รวมภาษี: 80,000.0000 | วันที่รับสินค้า: 16/05/2566 | เลขที่สั่งซื้อ: 398/66

กรรมการคนที่ 1: นายเฉลิมพล สมอุดม 2505 | ภาษีมูลค่าเพิ่ม: 5,233.6449 | วันที่ครบกำหนด: 22/06/2566 | เลขอ้างอิง: 26242/66

กรรมการคนที่ 2: น.ส.อรุณ แสนธรรม 5358 | อัตราภาษี: 7 | ค่าจ้าง: 0.0000 | วันที่ตรวจรับพัสดุ: 16/05/2566 | เลขที่สัญญา: 0

เจ้าหน้าที่ตรวจรับ: นางสมพร ภูมิพัฒน์ 13351 | อัตราค่าจ้าง: 0 | รวม: 80,000.0000 | เงินคงเหลือ: 0.00

ยืนยันส่งงานบัญชี | เพิ่ม | ดึงข้อมูล | ใช้ส่วนลดทุกรายการ | งานตรวจรับพัสดุ | ความต้องการ: * ซื้อ * จ้าง

รายการรับพัสดุ

ลำดับ	ชื่อพัสดุ	รหัสพัสดุ	จำนวนรับ	ราคาต่อหน่วย	ส่วนลด%	ราคาส่วนลด	ราคารวม	หน่วยจัดซื้อ	ปริมาณ	หน่วยรับ	รวม
1	เตียงผู้ป่วยปรับระดับด้วยไฟฟ้า	6530-001-0350	1.00	80,000.0000			80,000.0000	เตียง	1	เตียง	



โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ Thammasat University Hospital

รหัสเอกสาร	WI-03-016-002
หน้าที่/จำนวนหน้า	12 / 38
แก้ไขครั้งที่	00
วันที่ประกาศใช้	1 ตุลาคม 2565
ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง	

เรื่อง : ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ (ประเภทครุภัณฑ์)

งาน : จัดหาพัสดุ

- หมายเหตุ
- 1 วันที่รับใบสั่งซื้อ ดูจากหน้ารายงานใบสั่งซื้อ (จากเจ้าหน้าที่สั่งซื้อ)
 - 2 วันที่ใบส่งสินค้า ดูจากหน้าใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี (จากบริษัทผู้จำหน่าย/ผู้รับสินค้า)
 - 3 เลขที่ใบส่งสินค้า ดูจากหน้าใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี (จากบริษัทผู้จำหน่าย)

กดบันทึก ระบบจะแสดงเลขที่ตรวจรับ จะปรากฏดังรูป

6.6 ขั้นตอนพิมพ์รายงานผลการตรวจรับพัสดุ เข้าสู่ระบบ (e-PHIS) ไปที่เมนู งานจัดหาพัสดุ ดังรูป

กดปุ่ม เพื่อปรี้นหน้ารายงานผลการตรวจรับ

- รายงานการตรวจรับพัสดุ (ซื้อ/จ้าง)
- ตกลง



โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ Thammasat University Hospital

รหัสเอกสาร	WI-03-016-002
หน้าที่/จำนวนหน้า	13 / 38
แก้ไขครั้งที่	00
วันที่ประกาศใช้	1 ตุลาคม 2565
ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง	

เรื่อง : ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ (ประเภทครุภัณฑ์)

งาน : จัดหาพัสดุ

*** e-PHIS TUH2 On Premise *** [THAMMASAT UNIVERSITY HOSPITAL]

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

บันทึกตรวจรับพัสดุ

ผู้จัดทำ : นางอรุณกร แพนพิณ | วันที่เวลาที่จัดทำ : 02/06/66 13:42:42 | ปีงบประมาณ : 2566 | เลขที่ตรวจรับ : 20RC 484/66

คลังพัสดุ : คลังครุภัณฑ์ | ประเภทพัสดุ : ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์หรือ | รหัสชื่อ/จ้าง : วิจัยเฉพาะเจาะจง | ประเภทการรับ : รับจากการตรวจรับ

ผู้จำหน่าย : บริษัท ไรซ์ จำกัด | แหล่งเงิน : โรงพยาบาลธรรมศาสตร์ (เงินอุดหนุนสำหรับครุภัณฑ์เร่งด่วน) | งบย่อย : รพธ. | การโอนเงิน : เงินทั่วไป

หน่วยงานเจ้าของ : งานโรงพยาบาลผู้ขาย | เลขที่ใบส่งสินค้า : 140436 | วันที่ใบส่งสินค้า : 16/05/2566

หมายเหตุ : เพื่อทดแทนของเดิมที่ชำรุด | วันที่ยกเลิก : | ระยะเวลาประกัน : 0 | วันที่รับใบส่งข้อ : 10/04/2566

ประธาน : น.ส.สุวิทย์ แพนพิณ | 23 | รายงาน | 05/2566 | เลขที่ส่งข้อ : 398/66

กรรมการคนที่ 1 : นายเจตนาถ สอนอุดม | 29 | | 06/2566 | เลขอ้างอิง : 26242/66

กรรมการคนที่ 2 : น.ส.อรุณฯ แสนธรรม | 53 | | 05/2566 | เลขที่สัญญา : 0

เจ้าหน้าที่ตรวจรับ : นางอรุณกร แพนพิณ | | | | 0.00 คงเหลือ : 0.00

รวมต้องกร : | ชื่อ | | | |

เลือกการพัสดุ

หน่วยซื้อ | ปริมาณ | หน่วยบัญชี | |

หน่วย | | | |

รายการรับพัสดุ

ลำดับ	ชื่อพัสดุ	จำนวน	ราคา	รวม	หมายเหตุ
1	เครื่องใช้ภายในครัวเรือน	1.00	1.00	1.00	

ตกลง ยกเลิก

ระบบจะแสดงหน้าตัวอย่างก่อนปรีน

กดปรีน เพื่อปรีนหน้ารายงานผลการตรวจรับ

*** e-PHIS TUH2 On Premise *** [THAMMASAT UNIVERSITY HOSPITAL]

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

รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

งานจัดหาพัสดุ โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

เลขที่ : 20RC-00484/66 | ว.ค.บ. : 02 มี.ย. 2566 | ชื่องบประมาณ : โรงพยาบาลธรรมศาสตร์ (รพธ.) /2566

เลขที่ใบแจ้งหนี้ : 20PO-00398/66 | ว.ค.บ. : 28 มี.ค. 2566 | วิธีการซื้อ/จ้าง : วิจัยเฉพาะเจาะจง

ประเภทพัสดุชื่อ/จ้าง : ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ | กำหนดส่งมอบ : 90 วัน

นับถัดจาก ว.ค.บ. : 10 เม.ย. 2566 | ถึง : | จำนวนเงินที่ซื้อ/จ้าง : 80,000.00 บาท

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาล

ตาม รายงานขอซื้อ ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ เลขที่ 20PO-00398/66 ลงวันที่ 28 มี.ค. 2566

ได้แต่งตั้งให้ข้าพเจ้าผู้มีความชำนาญเป็น คณะกรรมการตรวจรับ ตามใบสั่งซื้อเลขที่ 20PO-00398/66

และได้ตรวจรับพัสดุตรวจการจ้าง เมื่อวันที่ ณ งานโรงพยาบาลผู้ขายรายการหนังสือ

ดังมีรายการดังต่อไปนี้

ที่	ชื่อรายการ	หน่วยนับ	จำนวน
1	เครื่องใช้ภายในครัวเรือนสำหรับใช้ในครัวเรือน ผลิตภัณฑ์ HMI room ประสิทธิภาพสูง รับประกันสินค้า 2 ปี (ยกเว้นการบริการใช้งานประกัน 1 ปี)	เครื่อง	1

ผู้รับ : นางอรุณกร แพนพิณ | พิมพ์งาน : งานจัดหาพัสดุ | Comp Info - IP : 192.168.123.28 | 28/06/2566 | 10:04:07

เอกสารฉบับนี้เป็นการจะเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์อยู่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติเท่านั้น
ห้ามสำเนาหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

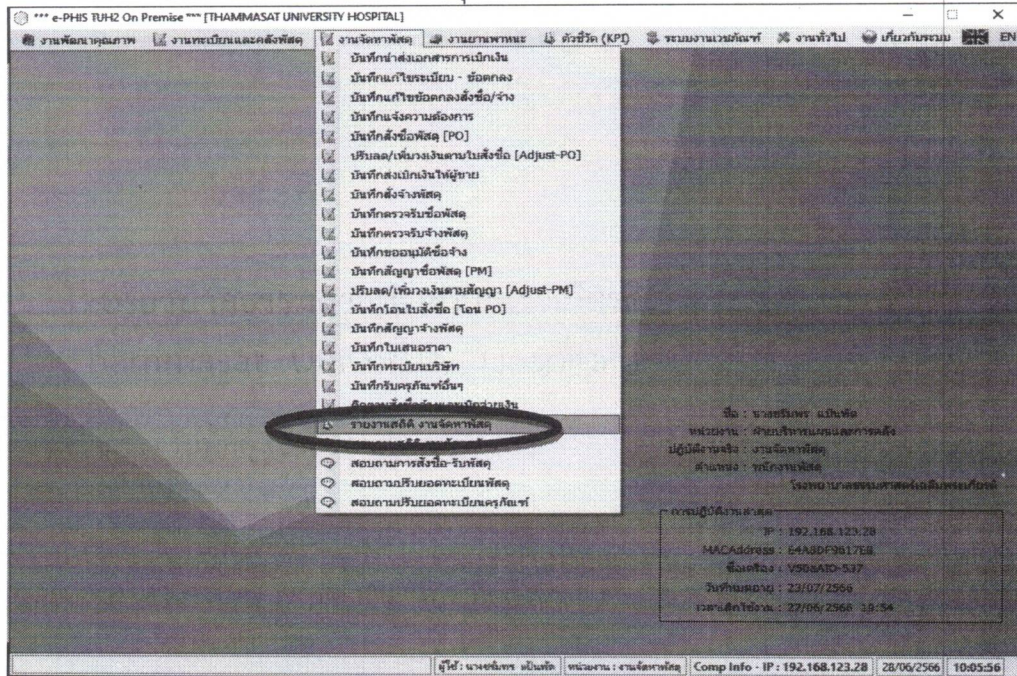


โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ Thammasat University Hospital

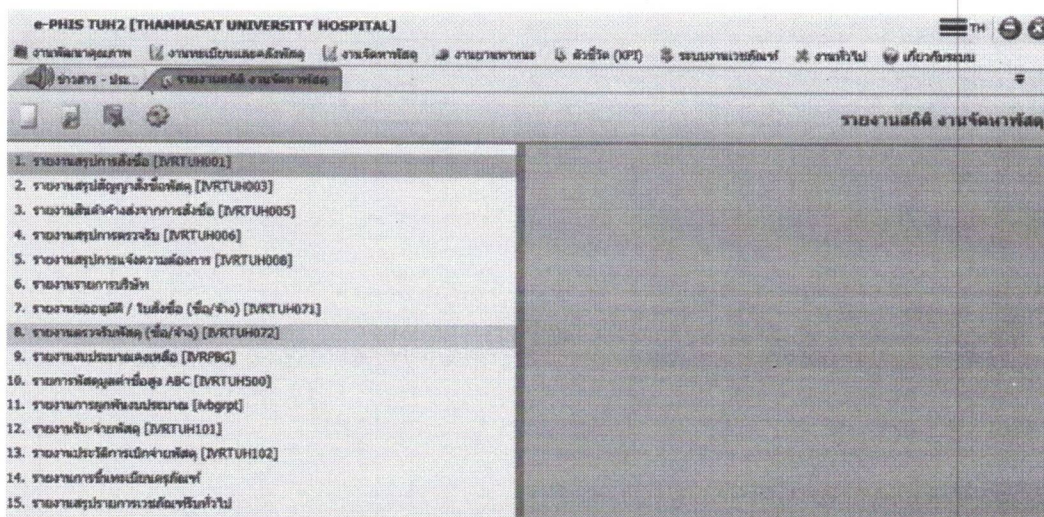
รหัสเอกสาร	WI-03-016-002
หน้าที่/จำนวนหน้า	14 / 38
แก้ไขครั้งที่	00
วันที่ประกาศใช้	1 ตุลาคม 2565
งาน : จัดหาพัสดุ	ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง

กรณีปริ้นรายงานผลการตรวจรับหลายๆชุด สามารถทำได้ดังนี้

- งานจัดหาพัสดุ
- รายงานสถิติ งานจัดหาพัสดุ



เลือกข้อที่ 8 รายงานตรวจรับพัสดุ (ซื้อ/จ้าง)





โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ
Thammasat University Hospital

รหัสเอกสาร	WI-03-016-002
หน้าที่/จำนวนหน้า	15 / 38
แก้ไขครั้งที่	00
วันที่ประกาศใช้	1 ตุลาคม 2565
ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง	

เรื่อง : ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ (ประเภทครุภัณฑ์)

งาน : จัดหาพัสดุ

ระบุข้อมูลที่ต้องการปรับ

The screenshot shows the e-PHIS THU2 [THAMMASAT UNIVERSITY HOSPITAL] interface. On the left, there is a list of documents with IDs like [NRTUH001], [NRTUH003], etc. On the right, there is a form titled 'รายงานตรวจรับพัสดุ (ชื่อ/จ้าง) [IVRTUH072]'. The form contains fields for 'วันที่ตรวจรับ', 'สถานที่', 'ชื่อพัสดุ', 'ประเภทพัสดุ', 'ชื่อ/จ้าง', 'ผู้จัดทำ', and 'ผู้ตรวจ'. There are also buttons for 'บันทึก', 'ลบ', and 'พิมพ์'.



เรื่อง : ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ (ประเภทครุภัณฑ์)

งาน : จัดหาพัสดุ

ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง

ข้อมูลที่จำเป็นต้องระบุ

- (1) ระบุวันที่ตรวจรับ
- (2) ระบุวันที่สิ้นสุด (ปัจจุบัน)
- (3) ระบุคลังที่ต้องการ (เลือกคลัง ครุภัณฑ์)
- (4) ระบุชื่อผู้จัดทำ
- (5) เลือกใบพิมพ์ (เลือก รายงานตรวจรับพัสดุ (ซื้อ/จ้าง))
- (6) คลิก ค้นหาข้อมูลตรวจรับ (ข้อมูลรายงานตรวจรับจะแสดงด้านล่าง)



โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ
Thammasat University Hospital

รหัสเอกสาร	WI-03-016-002
หน้าที่/จำนวนหน้า	17 / 38
แก้ไขครั้งที่	00
วันที่ประกาศใช้	1 ตุลาคม 2565
ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง	

เรื่อง : ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ (ประเภทครุภัณฑ์)

งาน : จัดหาพัสดุ

รูปแสดงข้อมูลที่จำเป็นต้องระบุ จะปรากฏดังรูป

รายงานตรวจรับพัสดุ (ชื่อ/จ้าง) [IVRTUH072]

วันที่ตรวจรับ: 01/01/2566 ถึงวันที่: 28/06/2566

คลังพัสดุ: คลังครุภัณฑ์

ประเภทพัสดุ:

รหัสชื่อ/จ้าง:

ผู้จำหน่าย:

ผู้จัดทำ: นางสาวนันทพร แบริณพิตร

พัสดุแบบ 2 หลัก พัทธนิยม 4 หลัก ค้นหาข้อมูลตรวจรับ

เลือกใบพิมพ์: รายงานตรวจรับพัสดุ (ชื่อ/จ้าง)

เลือกใบตรวจรับพัสดุส่งทางพิมพ์: ตัวอย่างก่อนพิมพ์

เลขที่ตรวจรับ	วันที่ตรวจรับ	เลขที่สั่งซื้อ/จ้าง	คลังพัสดุ
☐ 20RC-00062/66	30/01/66	20PO-00076/66	คลังครุภัณฑ์
☐ 20RC-00097/66	12/01/66	20PO-00065/66	คลังครุภัณฑ์
☐ 20RC-00098/66	12/01/66	20PO-00064/66	คลังครุภัณฑ์
☐ 20RC-00099/66	12/01/66	20PO-00066/66	คลังครุภัณฑ์
☐ 20RC-00103/66	11/01/66	20PO-00077/66	คลังครุภัณฑ์
☐ 20RC-00107/66	03/01/66	20PO-00055/65	คลังครุภัณฑ์
☐ 20RC-00124/66	04/01/66	20PO-00053/66	คลังครุภัณฑ์
☐ 20RC-00128/66	19/01/66	20PO-00085/66	คลังครุภัณฑ์
☐ 20RC-00129/66	19/01/66	20PO-00086/66	คลังครุภัณฑ์

1 / 362

รายงานสถิติ งานจัดหาพัสดุ

รายงานตรวจรับพัสดุ (ชื่อ/จ้าง) [IVRTUH072]

วันที่ตรวจรับ: 01/01/2566 ถึงวันที่: 28/06/2566

คลังพัสดุ: คลังครุภัณฑ์

ประเภทพัสดุ:

รหัสชื่อ/จ้าง:

ผู้จำหน่าย:

ผู้จัดทำ: นางสาวนันทพร แบริณพิตร

พัสดุแบบ 2 หลัก พัทธนิยม 4 หลัก ค้นหาข้อมูลตรวจรับ

เลือกใบพิมพ์: รายงานตรวจรับพัสดุ (ชื่อ/จ้าง)

เลือกใบตรวจรับพัสดุส่งทางพิมพ์: ตัวอย่างก่อนพิมพ์

เลขที่ตรวจรับ	วันที่ตรวจรับ	เลขที่สั่งซื้อ/จ้าง	คลังพัสดุ
☒ 20RC-00062/66	30/01/66	20PO-00076/66	คลังครุภัณฑ์
☒ 20RC-00097/66	12/01/66	20PO-00065/66	คลังครุภัณฑ์

1 / 2

ข้อมูลที่จำเป็นต้องระบุ

- (1) ✓ เลือก รายงานตรวจรับที่ต้องการปรับ
- (2) คลิก ตัวอย่างการพิมพ์ (ระบบจะประมวลผลหน้าตัวอย่างของรายงานตรวจรับ)

*** e-PHIS TUH2 On Premise *** (THAMMASAT UNIVERSITY HOSPITAL)

งานพัฒนาคุณภาพ งานทะเบียนและจัดซื้อพัสดุ งานจัดหาพัสดุ งานยานพาหนะ ตัวชี้วัด (KPI) รายงานงานตรวจรับพัสดุ

ข่าวสาร - ประ... บันทึกตรวจรับพัสดุ รายงานสถิติ งานจัดหาพัสดุ-การ...

1 100%

หน้า 1/1

รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

งานจัดหาพัสดุ โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

เลขที่:	20RC-00062/66	ว.ด.ป.	15 พ.ย. 2565	ชื่องบประมาณ	งบโรงพยาบาลธรรมศาสตร์ (พธ.) /2565
เลขที่ใบสั่ง/สัญญา:	รพ. ธ. 386/65	ว.ด.ป.	05 ส.ค. 2565	วิธีการซื้อ/จัดจ้าง	วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
ประเภทพัสดุชื่อ/จ้าง	ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์หรือการแพทย์			กำหนดเงื่อนไข	90 วัน
นับตั้งจาก ว.ด.ป.:	05 ส.ค. 2565	ถึง		จำนวนเงินที่ซื้อ/จ้าง	878,900.00 บาท

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาล

ตาม รายงานขอซื้อ ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ เลขที่ รพ. ธ. 386/65 ลงวันที่ 05 ส.ค. 2565

ได้ส่งสิ่งให้ข้าพเจ้าผู้มีรายนามท้ายนี้เป็น คณะกรรมการตรวจรับ ตามสัญญาที่ รพ. ธ. 386/65

และได้ตรวจรับพัสดุตรวจการจ้าง เมื่อวันที่ ณ งานการพยาบาลผู้ป่วยเฉพาะโรค Cohort ward ตั้งมีการการติดต่อเป็น

ที่	ชื่อรายการ	หน่วยนับ	จำนวน
1	เครื่องวัดความดันโลหิตสำหรับผู้ป่วยโรค	เครื่อง	11

ผู้ไป: นางสาวนันทพร แบริณพิตร หมายเลข: งานจัดหาพัสดุ Comp Info - IP: 192

เอกสารฉบับทางกระดาษจะเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์อยู่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติเท่านั้น
ห้ามสำเนาหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต



โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ
Thammasat University Hospital

รหัสเอกสาร	WI-03-016-002
หน้าที่/จำนวนหน้า	18 / 38
แก้ไขครั้งที่	00
วันที่ประกาศใช้	1 ตุลาคม 2565
ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง	

เรื่อง : ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ (ประเภทครุภัณฑ์)

งาน : จัดหาพัสดุ

6.7 เจ้าหน้าที่ตรวจรับประสานนัดหมาย คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและบริษัทผู้ขาย เพื่อกำหนดวัน เวลา และสถานที่ตรวจรับครุภัณฑ์ และจัดทำหนังสือเชิญตรวจรับครุภัณฑ์ และพิจารณาผลงานในแบบรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

ตัวอย่างหน้ารายงานผลการตรวจรับ


รายงานผลการตรวจรับพัสดุ
งานจัดหาพัสดุ โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

เลขที่ :	20RC-00483/66	ว.ค.ป.	02 มี.ย. 2566	ชื่องบประมาณ	งบโรงพยาบาลธรรมศาสตร์ (รพธ.) /2566
เลขที่ใบสั่ง/สัญญา :	20PO-00264/66	ว.ค.ป.	30 มี.ค. 2566	วิธีการซื้อ/จัดจ้าง	วิธีเฉพาะเจาะจง
ประเภทพัสดุที่ซื้อ/จ้าง	ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์หรือการแพทย์	กำหนดส่งมอบ	90 วัน		
นับตั้งแต่ ว.ค.ป. :	10 เม.ย. 2566	ถึง		จำนวนเงินที่ซื้อ/จ้าง	87,000.00 บาท

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาล
ตาม รายงานขอซื้อ ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ เลขที่ 20PO-00264/66 ลงวันที่ 30 มี.ค. 2566
ได้แต่งตั้งให้ข้าพเจ้าผู้รับรายงานตามแนบเป็น คณะกรรมการตรวจรับ ตามใบสั่งซื้อเลขที่ 20PO-00264/66
และได้ตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง เมื่อวันที่ ณ งานการพยาบาลผู้ป่วยอายุรกรรมหญิงพิเศษ โดยมีรายการดังต่อไปนี้

ที่	ชื่อรายการ	หน่วยนับ	จำนวน
1	เตียงผู้ป่วยปรับระดับด้วยไฟฟ้า สำหรับผู้ป่วยพิเศษ ผลิตภัณฑ์ Hill Rom รุ่น P750 รับน้ำหนักได้ 3 ปี	เตียง	1

ตัวอย่าง

จึง บริษัท โฮวี่ จำกัด
ตามใบส่งมอบของ/ใบส่งมอบงาน/ใบเงินสด เลขที่ 140435
จำนวน 1 รายการ ผลปรากฏว่า ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามรายละเอียด เงื่อนไข ข้อกำหนดตามใบสั่ง/สัญญา ทุกประการ
คณะกรรมการตรวจรับ จึงรับไว้ใช้ราชการ
จึงเห็นควรเบิกจ่ายเงินให้ บริษัท โฮวี่ จำกัด
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 87,000.00 บาท

ได้ส่งมอบเมื่อวันที่ 16 พ.ค. 2566
ลงวันที่ 16 พ.ค. 2566

ลงชื่อ (นางสาวพร แซ่มะ) ประธานกรรมการตรวจรับ
วันที่ลงนาม 16 สิงหาคม 2566
ลงชื่อ (นายอรรถ งามศิริ) กรรมการ
วันที่ลงนาม
ลงชื่อ (นายสมชาย งามศิริ) กรรมการและเลขานุการ
วันที่ลงนาม

เจ้าหน้าที่ตรวจรับ	หัวหน้างานจัดหาพัสดุ	หมายเหตุ
CS (นางสาวพร แซ่มะ)	(นางอรรณพ อ่อนทองกลาง)	หน่วยงานได้รับพัสดุถูกต้องครบถ้วน ลงชื่อ วันที่



รหัสเอกสาร	WI-03-016-002
หน้าที่/จำนวนหน้า	19 / 38
แก้ไขครั้งที่	00
วันที่ประกาศใช้	1 ตุลาคม 2565
ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง	

เรื่อง : ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ (ประเภทครุภัณฑ์)

งาน : จัดหาพัสดุ

6.8 เอกสารประกอบการตรวจรับพัสดุประเภทครุภัณฑ์

ในชุดรายงานตรวจรับพัสดุประกอบด้วย

1. รายงานผลตรวจรับพัสดุ
2. ใบส่งของ/ ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้
3. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง
4. รายงานของซื้อพัสดุ/ขอจ้าง
5. ใบเสนอความต้องการซื้อ/จ้าง
6. ใบเสนอราคา
7. ใบขออนุมัติการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ประจำปี
8. รายละเอียดคุณลักษณะ (กรณี เป็นครุภัณฑ์ทางการแพทย์ จะต้องมีย่อหน้าเฉพาะที่กำหนดจากงานเครื่องมือแพทย์)
9. ใบขออนุมัติงบประมาณและกำหนดรายการครุภัณฑ์
10. ใบขออนุมัติซื้อ.....
11. ใบขออนุมัติงบประมาณ
12. รายงานทะเบียนพัสดุ

เพิ่มเติม กรณีที่เป็นสัญญา

1. รายงานผลการพิจารณาจัดซื้อ.....
2. รายงานขอซื้อและจัดทำประกาศ.....
3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาผล / คณะกรรมการร่างขอบเขต / คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ..
4. สัญญาซื้อขาย.....



โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ
Thammasat University Hospital

รหัสเอกสาร	WI-03-016-002
หน้าที่/จำนวนหน้า	20 / 38
แก้ไขครั้งที่	00
วันที่ประกาศใช้	1 ตุลาคม 2565
ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง	

เรื่อง : ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ (ประเภทครุภัณฑ์)

งาน : จัดหาพัสดุ

6.9 การตรวจรับรายการครุภัณฑ์ทางการแพทย์

ตรวจรับตามรายละเอียดคุณลักษณะ (ครุภัณฑ์ทางการแพทย์ จะต้องมีย่อหน้าเฉพาะที่กำหนดจากงานเครื่องมือแพทย์) ที่กำหนดจากหน่วยงานที่เสนอความต้องการซื้อ หากเป็นครุภัณฑ์ที่มีย่อหน้าเฉพาะ บริษัทผู้ขายจะต้องนำครุภัณฑ์นั้นไปตรวจสอบมาตรฐาน 15 ข้อ ที่งานเครื่องมือแพทย์กำหนด

แบบตรวจรับเครื่องมือแพทย์เข้าใหม่โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

ใบสั่งซื้อเลขที่ 20P0600264/66

ชื่อเครื่องมือแพทย์ เคียว 2 โคมไฟระย้าชนิดขยับได้ รับแรงดันไฟฟ้า 220V

ราคาต่อหน่วย 87,000 รวมประกัน 3 ปี หน่วยงานผู้สั่งซื้อ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

บริษัท โรด จำกัด Email: noomee14@hotmail.co.th

ผู้แทนติดต่อ นาย ศุภชัย สุนทรธำรง เบอร์โทรศัพท์ 0856621771

ชื่อ Hillcom รุ่น P750

SN: X064CC0767	TUH- 08102	SN:	TUH-
SN:	TUH-	SN:	TUH-
SN:	TUH-	SN:	TUH-
SN:	TUH-	SN:	TUH-
SN:	TUH-	SN:	TUH-
SN:	TUH-	SN:	TUH-
SN:	TUH-	SN:	TUH-
SN:	TUH-	SN:	TUH-
SN:	TUH-	SN:	TUH-
SN:	TUH-	SN:	TUH-

รายการเอกสาร		เลขที่	
		มี	ไม่มี
1.ใบส่งสินค้า (สำเนา2ชุด)		✓	
2.ใบชี้แจงจำนวนของบริษัทร		✓	
3.ใบรับรองจากคณะกรรมการอาหารและยากระทรวงสาธารณสุข		✓	
4.ใบอนุญาตนับทะเบียนการค้าบริษัท		✓	
5.ใบรับประกันสินค้า (สำเนา2ชุด)		✓	
6.คู่มือการใช้งานภาษาไทย-อังกฤษ		✓	
7.Service Manual		✓	
8.VDO QR-CODE การใช้งานภาษาไทย/จีน/ไทย		✓	
9.ใบเสนอราคาจ้างขนย้าย/ติดตั้ง/ซ่อมบำรุง/ฝึกอบรม/ให้คำแนะนำ/ให้คำแนะนำ/ให้คำแนะนำ (สำเนา2ชุด)		✓	
10.เอกสารรับรองการสำรองจำหน่ายอะไหล่ 5ปี ขึ้นไป		✓	
11.มาตรฐาน ISO13485		✓	
12.แผนการบำรุงรักษาและซ่อมแซม พร้อมรายละเอียดการปฏิบัติงาน (สำเนา2ชุด)		✓	
13.ใบผลการตรวจสอบ/ทดสอบ/สอบเทียบ		✓	
14.ใบ Certificate เครื่องมือวัดที่ใช้ในการตรวจสอบ/ทดสอบ/สอบเทียบ		✓	
15.ใบ Certificate ผู้ทำการทดสอบเครื่องมือแพทย์ ต้องตรงตามประเภทเครื่อง		✓	
16.ใบผลการทดสอบความปลอดภัยทางไฟฟ้า		✓	
17.ใบ Certificate เครื่องมือวัดที่ใช้ในการทดสอบความปลอดภัยทางไฟฟ้า		✓	
18.แผนค่ากำลังไฟฟ้า (power consumption) 46.0 วัตต์		✓	
19.บริษัทลงข้อมูลเครื่องเข้าในระบบ QR-Code		✓	

CS สแกนด้วย CamScanner

เรื่อง : ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ (ประเภทครุภัณฑ์)

งาน : จัดหาพัสดุ

ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง

6.10 เจ้าหน้าที่ตรวจรับตรวจสอบพร้อมลงนามในแบบรายงานผลการตรวจรับพัสดุ และเสนอให้หัวหน้างาน จัดหาพัสดุพิจารณาลงนาม ลงวันที่อนุมัติ พร้อมส่งเอกสารดำเนินการดังนี้



รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

หน้า 1/1

งานจัดหาพัสดุ โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

เลขที่ :	20RC-00537/66	ว.ค.บ. 22 มี.ย. 2566	ชื่อหน่วยงาน	จ.รพ.พยาบาลธรรมศาสตร์ (จรพ.) /2566
เลขที่ใบสั่งซื้อ/ใบสัญญา :	20PO-00489/66	ว.ค.บ. 14 มี.ย. 2566	วิธีการซื้อ/จัดจ้าง	วิธีเฉพาะเจาะจง
ประเภทพัสดุที่ซื้อ/จ้าง :	ครุภัณฑ์สำนักงาน		กำหนดส่งมอบ	90 วัน
นับถัดจาก ว.ค.บ. :	16 มี.ย. 2566	ถึง	จำนวนวันที่ซื้อ/จ้าง	5,950.00 บาท

เรียน ผู้ผู้อำนวยการโรงพยาบาล,

ตาม รายงานขอซื้อ ครุภัณฑ์สำนักงาน เลขที่ 20PO-00489/66 ลงวันที่ 14 มี.ย. 2566
 ได้แจ้งทั่วไปให้เจ้าพนักงานช่วยเป็น คณะกรรมการตรวจรับ ตามใบสั่งซื้อเลขที่ 20PO-00489/66
 และให้ตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจัด เมื่อวันที่ ๒๖ มี.ย. ๒๕๖๖ ผ่านฝ่ายการพยาบาล

คณบดีการศึกษาศาสตร์

ที่	ชื่อรายการ	หน่วยนับ	จำนวน
1	ตู้เก็บเอกสารแบบเลื่อนกระจก 4 ชั้น รุ่น UK-3 : ยี่ห้อ KONIC	ตู้	1

ตัวอย่าง

ซึ่งบริษัท เสมอตา จำกัด ได้ส่งมอบเมื่อวันที่ 21 มี.ย. 2566
 เป็นไปเรียบร้อยของใบส่งมอบงาน/ใบรับพัสดุ เลขที่ TID 6606034 ลงวันที่ 21 มี.ย. 2566
 จำนวน 1 รายการ ผลปรากฏว่า ครบถ้วน ตรงตามรายละเอียด เงื่อนไข ข้อกำหนดตามใบสั่งซื้อสัญญา ทุกประการ
 คณะกรรมการตรวจรับ จึงรับไว้ใช้ราชการ

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 5,950.00 บาท

๖.๑๐.๑

๖.๑๐.๒

๖.๑๐.๓

๖.๑๐.๑

๖.๑๐.๓

๖.๑๐.๒

๖.๑๐.๑

๖.๑๐.๓

๖.๑๐.๒

๖.๑๐.๑

๖.๑๐.๓

๖.๑๐.๒

๖.๑๐.๑

๖.๑๐.๓

๖.๑๐.๒

๖.๑๐.๑

๖.๑๐.๓

๖.๑๐.๒

๖.๑๐.๑

๖.๑๐.๓

๖.๑๐.๒

๖.๑๐.๑

๖.๑๐.๓

๖.๑๐.๒

๖.๑๐.๑

๖.๑๐.๓

๖.๑๐.๒

๖.๑๐.๑

๖.๑๐.๓

๖.๑๐.๒

๖.๑๐.๑

๖.๑๐.๓

๖.๑๐.๒

๖.๑๐.๑

๖.๑๐.๓

๖.๑๐.๒

๖.๑๐.๑

๖.๑๐.๓

๖.๑๐.๒

๖.๑๐.๑

๖.๑๐.๓

๖.๑๐.๒

๖.๑๐.๑

๖.๑๐.๓

๖.๑๐.๒

๖.๑๐.๑

๖.๑๐.๓

๖.๑๐.๒

๖.๑๐.๑

๖.๑๐.๓

๖.๑๐.๒

๖.๑๐.๑

๖.๑๐.๓

๖.๑๐.๒

๖.๑๐.๑

๖.๑๐.๓

๖.๑๐.๒

๖.๑๐.๑

๖.๑๐.๓

๖.๑๐.๒

๖.๑๐.๑

๖.๑๐.๓

๖.๑๐.๒

๖.๑๐.๑

๖.๑๐.๓

๖.๑๐.๒

๖.๑๐.๑

๖.๑๐.๓

๖.๑๐.๒

๖.๑๐.๑

6.10.1 เจ้าหน้าที่ที่ตรวจรับผิดชอบประสานงานกับคณะกรรมการตรวจรับและบริษัทผู้ขาย ให้มาตรวจ
รับพัสดุยังสถานที่ที่นัดหมาย

6.10.2 เจ้าหน้าที่ที่ตรวจรับเสนอให้คณะกรรมการการตรวจรับพิจารณาลงนามในแบบรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

6.10.3 เจ้าหน้าที่ตรวจรับตรวจสอบพร้อมลงนามในแบบรายงานผลการตรวจรับวัสดุ และเสนอให้หัวหน้างานจัดหาวัสดุพิจารณาลงนาม ลงวันที่อนุมัติ



รหัสเอกสาร	WI-03-016-002
หน้าที่/จำนวนหน้า	22 / 38
แก้ไขครั้งที่	00
วันที่ประกาศใช้	1 ตุลาคม 2565
ฝ่าย : จัดหาพัสดุ	ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง

เรื่อง : ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ (ประเภทครุภัณฑ์)

งาน : จัดหาพัสดุ

6.11 การแยกเอกสารเพื่อจัดเก็บและส่งเบิกจ่าย

6.11.1 สำเนาแบบรายงานผลการตรวจรับพัสดุเพื่อส่งงานทะเบียนและคลังพัสดุสำหรับการจัดเก็บ

- ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้
- ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง
- รายงานขอซื้อพัสดุ
- ใบเสนอความต้องการซื้อ
- ใบเสนอราคา

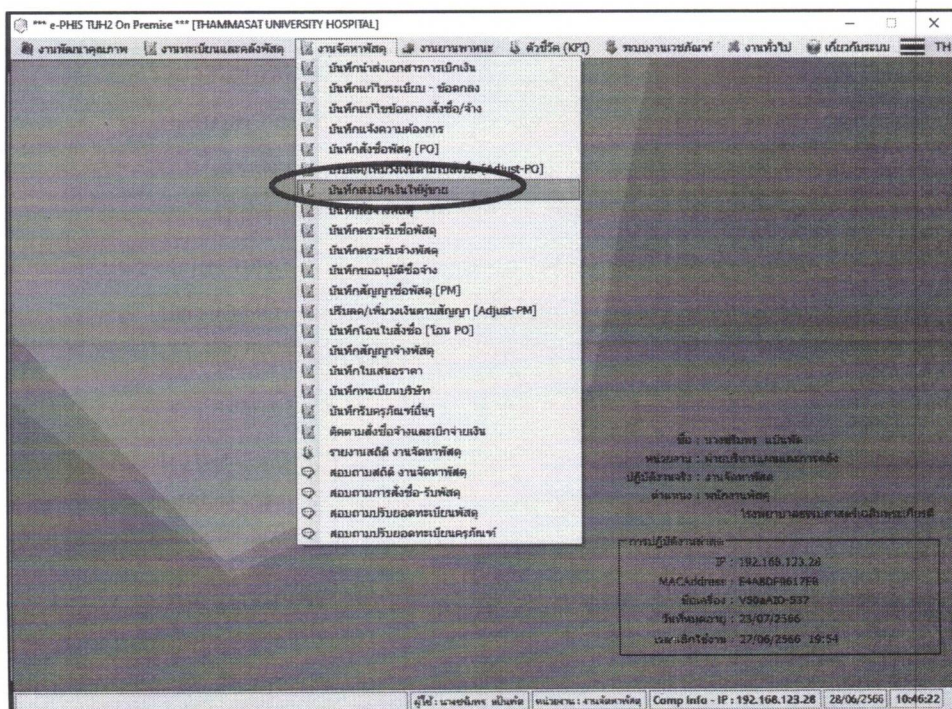
6.11.2 สำเนารายงานขอซื้อพัสดุ ส่งให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลกรมบัญชีกลาง (ยอดเงิน 100,000.- บาท ขึ้นไป)

6.11.3 แบบรายงานผลการตรวจรับพัสดุ (ฉบับจริง) ส่งเบิก-จ่ายบัญชี

- ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้
- ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง
- รายงานขอซื้อพัสดุ
- ใบเสนอความต้องการซื้อ
- ใบเสนอราคา

ขั้นตอนการ ส่งเบิก-จ่ายบัญชี

- เข้าสู่ระบบ (e-PHIS) ไปที่เมนู งานจัดหาพัสดุ
- เลือกบันทึกส่งเบิกเงินให้ผู้ขาย





เรื่อง : ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ (ประเภทครุภัณฑ์)

งาน : จัดหาพัสดุ

ระบบจะปรากฏดังรูป

ข้อมูลที่จำเป็นต้องระบุ

- (1) ระบุคลังที่ต้องการ (เลือกคลัง ครุภัณฑ์)
- (2) เลือกสถานะการเสนอเรื่อง ที่ยังไม่ส่งเบิก (Only non submit)
- (3) ระบุรายชื่อผู้ทำ
- (4) คลิก ค้นหา (ข้อมูลจะแสดงด้านล่าง)



โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ
Thammasat University Hospital

รหัสเอกสาร WI-03-016-002
หน้าที่/จำนวนหน้า 24 / 38
แก้ไขครั้งที่ 00

เรื่อง : ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ (ประเภทครุภัณฑ์)

วันที่ประกาศใช้ 1 ตุลาคม 2565

งาน : จัดหาพัสดุ

ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง

ระบบจะปรากฏดังรูป

*** e-PHIS TUH2 On Premise *** [THAMMASAT UNIVERSITY HOSPITAL]

งานพัฒนาคุณภาพ | งานทะเบียนและคลังพัสดุ | งานจัดหาพัสดุ | งานยานพาหนะ | ตัวชี้วัด (KPI) | ระบบงานเว็บไซต์ | งานทั่วไป | เกือบทั้งหมด | EN

บันทึกส่งเบิกเงินให้ผู้ขาย

วันที่ส่งเบิก: ถึงวันที่: สถานะการเสนอเรื่อง: Only non submit

คลังพัสดุ: คลังครุภัณฑ์ ประเภทพัสดุ: ผู้ทำ: นางชนิพร เป็นพัด ค้นหา

ผู้จำหน่าย: หน่วยเงิน:

วันที่จัดทำ: ถึงวันที่:

วันรับ	วันส่ง	เลขที่	เลขที่ใบส่ง	หน่วยเงิน	วันที่ส่งเบิก	ผู้จำหน่าย
20/12/2565	20/12/2565	20RC-00215/66	20PO-00404/65	งานซ่อมบำรุง		บริษัท อีตาซี เอลิแควเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด
19/01/2566	19/01/2566	20RC-00229/66	20PO-00263/66	งานการพยาบาลผู้ป่วยวิกฤต		บริษัท ไซโซ จำกัด
23/01/2566	23/01/2566	20RC-00267/66	20PO-00187/66	งานการพยาบาลตรวจโรคสุส		บริษัท แมคเคอร์ (ประเทศไทย) จำกัด
26/01/2566	26/01/2566	20RC-00279/66	20PO-00185/66	สาขาเวชกรรมฟื้นฟู		บริษัท โอเคบีส (ประเทศไทย) จำกัด
21/02/2566	21/02/2566	20RC-00314/66	20PO-00126/66	ฝ่ายทันตกรรม		ห้างหุ้นส่วนจำกัด อาร์.บี. เชนเทิล กรุ๊ป
22/02/2566	22/02/2566	20RC-00310/66	20PO-00290/66	งานสารสนเทศ		บริษัท อคาเซีย อินเตอร์เนต จำกัด
28/02/2566	28/02/2566	20RC-00332/66	20PO-00265/66	งานการพยาบาลผู้ป่วยโรคไต		บริษัท บิ๊กเบส เมคคอส จำกัด
03/03/2566	03/03/2566	20RC-00450/66	20PO-00191/66	ศูนย์ประสานลำโพงมอ		บริษัท นิสสัน เอส จำกัด
29/03/2566	29/03/2566	20RC-00388/66	20PO-00128/66	ศูนย์โรคผิวหนัง(OPD)		บริษัท สเปกเบล จำกัด
04/04/2566	04/04/2566	20RC-00426/66	20PO-00111/66	งานการพยาบาลผู้ป่วยวิกฤต		ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอส.ที. เมคคอส แอนด์ เซ. 267
19/04/2566	19/04/2566	20RC-00427/66	20PO-00338/66	งานสารสนเทศ		บริษัท กรณียู บิวเดอร์ จำกัด
21/04/2566	21/04/2566	20RC-00528/66	20PO-00192/66	ฝ่ายทันตกรรม		บริษัท สยามเดนท์ จำกัด
27/04/2566	27/04/2566	20RC-00444/66	20PO-00347/66	สาขาเวชกรรมฟื้นฟู		บริษัท ออดิโอ มิกซ์ เซอร์วิส จำกัด
11/05/2566	11/05/2566	20RC-00485/66	20PO-00458/66	งานการพยาบาลผู้ป่วยโรคไต		บริษัท อินดิโอส เมคคอส (ประเทศไทย) จำกัด
15/05/2566	15/05/2566	20RC-00493/66	20PO-00154/66	สาขาโรคผิวหนัง		บริษัท เค.ที. (1993) จำกัด

ส่งแล้ว : 0 ยังไม่ส่ง : 21 รวม : 21

☐ รายงานสรุปยอดส่งเบิกเงินให้ผู้ขาย ☐ รายงานเอกสารประกอบการรับพัสดุขึ้นบัญชี

☐ รายงานการส่งเบิกเงิน ☐ รายงานการเบิกจ่ายเงิน

☐ รายงานเคสอียังมี

ผู้ทำ: นางชนิพร เป็นพัด | หน้างาน: งานจัดหาพัสดุ | Comp Info - IP: 192.168.123.28 | 28/06/2566 | 10:49:19

ข้อมูลที่จำเป็นต้องระบุ

- (1) ✓ เลือก 2 ช่องด้านหน้าที่ต้องการส่งเบิกจ่าย
- (2) ✓ รายงานสรุปยอดส่งเบิกเงินให้ผู้ขาย
- (3) เปลี่ยนสถานะการเสนอเรื่อง ** (Only ready submit) เมื่อกดค้นหาจะขึ้นรายการที่ยังไม่ได้ส่งเบิกเงินให้ผู้ขาย ดังรูปข้างต้น
- (4) กดบันทึก 
- (5) กดดูภาพก่อนพิมพ์ 
- (6) กดปรี้น 

หมายเหตุ **1. กรณีเลือก Only non submit สำหรับรายการที่ยังไม่ได้ส่งเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขาย

**2. กรณีเลือก Only ready submit สำหรับรายการที่ส่งเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขายแล้ว



โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ
Thammasat University Hospital

รหัสเอกสาร WI-03-016-002
หน้าที่/จำนวนหน้า 25 / 38
แก้ไขครั้งที่ 00

เรื่อง : ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ (ประเภทครุภัณฑ์)

วันที่ประกาศใช้ 1 ตุลาคม 2565

งาน : จัดหาพัสดุ

ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง

ระบบจะปรากฏดังรูป

เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว ให้กดพิมพ์รายงานสรุปยอดส่งเบิกเงินให้ผู้ขาย (เซ็นชื่อผู้ส่งเบิกด้วย) ดังรูป

*** e-PHIS TUH2 On Premise *** [THAMMASAT UNIVERSITY HOSPITAL]

งานพัฒนาคุณภาพ งานทะเบียนและคลังพัสดุ งานจัดหาพัสดุ งานยานพาหนะ ตัวชี้วัด (KPI) ระบบงานเวชภัณฑ์ งาน

บันทึกส่งเบิกเงินให้ผู้ขาย-ภาพจอ ...

1 100%

หน้า 1/1

โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ
รายงานสรุปยอดส่งเบิกเงินให้ผู้ขาย

คลังพัสดุ : คลังครุภัณฑ์ แหล่งเงิน : งบโรงพยาบาลธรรมศาสตร์(รพธ.)

เลขที่ใบตรวจรับ	วันที่ตรวจรับเสร็จ	เลขที่ใบส่งสินค้า	วันที่ใบส่งสินค้า	เลขที่ใบสั่งซื้อ	ประเภทพัสดุ	วันที่ส่งเบิก	จำนวนเงิน
20RRC-00215/66	20/12/2565	TE000136	20/12/2565	20PO-00404/65	ครุภัณฑ์สำนักงาน	28/06/2566	4,000,000.00

ผู้จำหน่าย : บริษัท อีคาร์ เออลิเวเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด ระยะเวลาบันทึก : 0 วัน

รวมยอดส่งเบิก : 4,000,000.00

ผู้ส่งเบิก _____
(_____)
วันที่ส่งเบิก : 28 มิถุนายน 2566

ผู้รับ _____
(_____)
วันที่ _____

ผู้ใช้ : นายชวินกร นป็นพัช หน่วยงาน : งานจัดหาพัสดุ Comp Info IP : 192.1



โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ
Thammasat University Hospital

รหัสเอกสาร WI-03-016-002
หน้าที่/จำนวนหน้า 26 / 38
แก้ไขครั้งที่ 00
วันที่ประกาศใช้ 1 ตุลาคม 2565
ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง

เรื่อง : ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ (ประเภทครุภัณฑ์)

งาน : จัดหาพัสดุ

ตัวอย่างหน้ารายงานส่งเบิกจ่าย

หน้า ๒/

โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ
รายงานสรุปยอดส่งเบิกเงินให้ผู้ขาย

คำสั่งพัสดุ : ครุภัณฑ์ แหล่งเงิน : งบโรงพยาบาลธรรมศาสตร์(รพด.)

เลขที่ใบตรวจรับ	วันที่ตรวจรับเสร็จ	เลขที่ใบส่งสินค้า	วันที่ใบส่งสินค้า	เลขที่ใบสั่งซื้อ	ประเภทพัสดุ	วันที่ส่งเบิก	จำนวนเงิน
20RC-00215/66	20/12/2565	TE000136	20/12/2565	20PO-00404/65	ครุภัณฑ์สำนักงาน	28/06/2566	4,000,000.00
ผู้จำหน่าย : บริษัท อิตาจิ เอทีแอนด์เค (ประเทศไทย) จำกัด						ระยะเวลาประกัน : 0 วัน	
						รวมยอดส่งเบิก :	4,000,000.00

ผู้ส่งเบิก ()
วันที่ส่งเบิก : 28 มิถุนายน 2566

ผู้รับ ()
วันที่ ()

ตัวอย่าง



เรื่อง : ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ (ประเภทครุภัณฑ์)

งาน : จัดหาพัสดุ

7. การเฝ้าติดตามและการวัดกระบวนการ (KPI)

เป็นการกำหนดตัวชี้วัดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตัวอย่างการเฝ้าติดตามและการวัดกระบวนการ เรื่อง : มาตรฐานการปฏิบัติงานการตรวจเยี่ยมสำรวจภายในหน่วยงาน

ลำดับ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
1	ร้อยละการตรวจรับพัสดุ รายการครุภัณฑ์ (ยกเว้น ครุภัณฑ์ทางการแพทย์) ให้แล้วเสร็จภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่รับเอกสารสำคัญจ่ายจากจัดซื้อ จนถึงวันที่ส่งเบิกจ่าย บันทึกในระบบ	95	งานจัดหาพัสดุ

เก็บข้อมูล

สูตรการคำนวณ หน่วยเป็นร้อยละ (หรืออัตรา/100) :

$$X = \frac{\text{เอกสารรายงานผลการตรวจรับดำเนินการแล้วเสร็จ ส่งเบิกจ่าย ทั้งหมด}}{\text{จำนวนเอกสารสำคัญจ่ายที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่จัดซื้อทั้งหมด}} \times 100$$

ผลลัพธ์ การวัดผลให้ใช้ข้อมูล ณ สิ้นปีงบประมาณ (30 กันยายน 2563 เป็นตัวบ่งชี้ความสำเร็จ)

8. เอกสารอ้างอิง (Reference)

- 9.1 พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- 9.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- 9.3 กฎกระทรวงตามพรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- 9.4 ระเบียบปฏิบัติงานพัสดุ
- 9.5 กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ. 2560

9. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)

- 10.1 แบบใบเสนอความต้องการซื้อ / จ้าง
- 10.2 แบบใบรายงานขอซื้อพัสดุ/ขอจ้าง
- 10.3 แบบใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง
- 10.4 แบบรายงานผลการตรวจรับพัสดุ
- 10.5 รายงานสรุปยอดส่งเบิกเงินให้ผู้ขาย



เรื่อง : ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ (ประเภทครุภัณฑ์)

งาน : จัดหาพัสดุ

ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง

10. การทบทวน/แก้ไข (Review)

เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงระยะเวลาที่ควรทบทวนเพื่อปรับปรุง SOP
ตัวอย่างการทบทวนเรื่อง : มาตรฐานการปฏิบัติงานการตรวจเยี่ยมสำรวจภายในหน่วยงาน
ทบทวนเพื่อการปรับปรุงทุก 3 ปี หรือมีการเปลี่ยนแปลงกระบวนการ

11. ประวัติการทบทวน/แก้ไข

ครั้งที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	ฉบับที่	หน้าที่	วันที่มีผลบังคับใช้ หลังการแก้ไข



โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ
Thammasat University Hospital

รหัสเอกสาร	WI-03-016-002
หน้าที่/จำนวนหน้า	29 / 38
แก้ไขครั้งที่	00
วันที่ประกาศใช้	1 ตุลาคม 2565
ฝ่าย : จัดหาพัสดุ	ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง

12. ภาคผนวก

12.1 รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

หน้า 1/1

รายงานผลการตรวจรับพัสดุ
งานจัดหาพัสดุ โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

เลขที่ :	20RC-00528/66	ว.ค.ป. 20 มี.ย. 2566	ชื่องบประมาณ	งบโรงพยาบาลธรรมศาสตร์ (รพธ.) /2566
เลขที่ใบสั่ง/สัญญา :	รพ. ธ. 116/66	ว.ค.ป. 03 ธ.ค. 2565	วิธีการซื้อ/จัดจ้าง	วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
ประเภทพัสดุที่ซื้อ/จ้าง	ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์หรือการแพทย์		กำหนดส่งมอบ	90 วัน
นับถัดจาก ว.ค.ป. :	25 ธ.ค. 2565	ถึง	จำนวนเงินที่ซื้อ/จ้าง	4,500,000.00 บาท

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาล

ตาม รายงานขอซื้อ ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ เลขที่ รพ. ธ. 116/66 ลงวันที่ 03 ธ.ค. 2565
ได้แต่งตั้งให้ข้าพเจ้าผู้มีรายนามท้ายนี้เป็น คณะกรรมการตรวจรับ ตามสัญญาซื้อเลขที่ รพ. ธ. 116/66
และได้ตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง เมื่อวันที่ ณ ฝ่ายทันตกรรม ดังมีรายการดังต่อไปนี้

ที่	ชื่อรายการ	หน่วยนับ	จำนวน
1	ชุดค่าพันพร้อมอุปกรณ์ รับประกัน 2 ปี	ชุด	10

ตัวอย่าง

ซึ่ง บริษัท สยามเคเนท จำกัด ได้ส่งมอบเมื่อวันที่ 21 เม.ย. 2566
ตามใบส่งมอบของ/ใบส่งมอบงาน/ใบเงินสด เลขที่ DSD IV22120002 ลงวันที่ 21 เม.ย. 2566
จำนวน 1 รายการ ผลปรากฏว่า ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามรายละเอียด เงื่อนไข ข้อกำหนดตามใบสั่ง/สัญญา ทุกประการ
คณะกรรมการตรวจรับ จึงรับไว้ใช้ราชการ

จึงเห็นควรเบิกจ่ายเงินให้ บริษัท สยามเคเนท จำกัด รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 4,500,000.00 บาท

ลงชื่อ (นางปิ่นจันทร์ ทองสมบูรณ์)	ประธานกรรมการตรวจรับ วันที่ลงนาม
ลงชื่อ (นายสิทธิพงษ์ วาจนศิริ)	กรรมการ วันที่ลงนาม
ลงชื่อ (นางภาพร สมิทธิพงษ์)	กรรมการและเลขานุการ วันที่ลงนาม

เจ้าหน้าที่ตรวจรับ	หัวหน้างานจัดหาพัสดุ	หมายเหตุ
(นางจันทร์เพ็ญ ปิ่นศักดิ์) ลงชื่อ..... วันที่.....	(นางฉวีวรรณ อ่อนทองหลาง) ลงชื่อ..... วันที่.....	หน่วยงานได้รับพัสดุถูกต้องครบถ้วน ลงชื่อ..... วันที่.....



โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ
Thammasat University Hospital

รหัสเอกสาร WI-03-016-002
หน้าที่/จำนวนหน้า 30 / 38
แก้ไขครั้งที่ 00
วันที่ประกาศใช้ 1 ตุลาคม 2565
ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง

เรื่อง : ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ (ประเภทครุภัณฑ์)

งาน : จัดหาพัสดุ

๑๒.๒ ใบสั่งซื้อ

หน้า 1/1

12 มิถุนายน 2566

โรงพยาบาลธรรมศาสตร์/2566
ฝ่ายการพยาบาล
เอกสารหมายเลข : 129/2566-004634

เลขที่ 20PO-00489/66

ใบสั่งซื้อ

โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ
วันที่ 14/6/66

ถึง บริษัท เสมอดาว จำกัด

ตามที่ท่านได้เสนอขายสิ่งของให้โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติและยินยอมจะส่งของให้นั้น
โรงพยาบาลได้ตกลงซื้อสิ่งของที่ท่านเสนอขายแล้ว ดังรายการข้างล่างนี้ ฉะนั้นให้ส่งของ ณ ฝ่ายการพยาบาล
ภายในกำหนด 90 วันทำการ นับถัดจากวันได้รับใบสั่งซื้อ โดยจัดส่งสิ่งของให้ถูกต้องครบถ้วนตามรายการหรือตัวอย่างที่ตกลงไว้ทุกประการ
อนึ่ง ท่านจะต้องทราบและยินยอมปฏิบัติตามข้อตกลงระหว่างผู้ซื้อและผู้ขาย ซึ่งได้ระบุไว้ในด้านหลังของใบสั่งซื้อนี้ด้วย

จำนวน	รายการ	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
1 (ตัว)	ตู้เก็บเอกสารบนเลื่อนกระจก 4 ชั้น รุ่น LK-3 : ยี่ห้อ ICONIC	5,950.00	5,950.00

ตัวอย่าง

**โปรดระบุ LOT การผลิต และวันที่หมดอายุ ในใบทุกครั้ง
**เมื่อส่งมอบงานแล้วให้นำใบส่งสินค้าใบกำกับภาษี หรือใบส่งมอบงานต้นฉบับ
ส่งที่งานจัดหาพัสดุทุกครั้ง**

ข้าพเจ้าได้รับต้นฉบับใบสั่งซื้อนี้
เมื่อวันที่ 16 เดือน 6 พ.ศ. ๒๕๖๖
ข้าพเจ้าได้ทราบเงื่อนไขข้อตกลงระหว่างผู้ซื้อกับผู้ขาย
ผู้ขายและวิธีการที่ผู้ขายต้องปฏิบัติ ซึ่งปรากฏอยู่ด้านหลัง
ใบสั่งซื้อแล้วและยินยอมปฏิบัติตามทุกประการ จึงลงชื่อ
ไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ ผู้ขาย
(.....) (เจ้า)

จำนวนเงิน 5,950.00
ส่วนลด 0.00
รวม 5,560.75
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 % 389.25
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 5,950.00

(ห้าพันเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน)
คำสั่ง ที่ 575/2562 ลง 8 ก.ค. 2562
ตามรายงานขอซื้อเลขที่ 20PO-00489/66

ลงชื่อ ผู้ซื้อ
(น.ส.อุษณีย์ มีลาภ)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่



โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ
Thammasat University Hospital

รหัสเอกสาร	WI-03-016-002
หน้าที่/จำนวนหน้า	31 / 38
แก้ไขครั้งที่	00
วันที่ประกาศใช้	1 ตุลาคม 2565
ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง	

เรื่อง : ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ (ประเภทครุภัณฑ์)

งาน : จัดหาพัสดุ

12.3 ใบรายงานขอซื้อพัสดุ

		หน้า 1/1	
โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ รายงานขอซื้อพัสดุ			
เลขที่รายงาน 20PO-00489/66		ว.ค.บ. 12 มิ.ย. 66	หน่วยงาน 10400000 ฝ่ายการพยาบาล
ประเภท จป. จป.โรงพยาบาลธรรมศาสตร์/2566 (รพช.)	รหัส 2001	ประเภท งานการเงิน	
รหัสงาน แผนงานหลัก : แผนงานบริการสุขภาพ	2050341	ครุภัณฑ์สำนักงาน	
รหัสแผนงาน		เงินอุดหนุนสำหรับครุภัณฑ์เร่งด่วน และทดแทน	
เสนอ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารแผนและการคลัง		เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ	
งานจัดหาพัสดุเห็นควรซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน เหตุผลที่ต้องซื้อ วัสดุสิ้นเปลือง เพื่อขยายบริการสำหรับผู้รับบริการที่มีปัญหาเกี่ยวกับสุขภาพเพศ วัยทอง น โดยวิธี วิธีเฉพาะเจาะจง เหตุผลที่ต้องซื้อวิธีนี้ มาตรา 56 (2)(ข)การรัฐจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง			
ชื่อจาก บริษัท เหมอควา จำกัด		ราคาต่อหน่วย	ซื้อครั้งนี้
จำนวน	รายการ	สำหรับปริมาณ	หน่วยละ
1 (คู่)	ตู้เก็บเอกสารบานเลื่อนกระจก 4 ชั้น รุ่น LK-3 : ยี่ห้อ ICONIC	0.00	5,950.00
		รวมเงิน	5,950.00
		กำหนดเวลา	ภายใน 90 วัน
		กำหนดการใช้	ภายใน 90 วัน
ตัวอย่าง			
หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกโดยใช้เกณฑ์ราคา		จำนวนเงิน	5,950.00
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ห้าพันเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน		ส่วนลด	0.00
เจ้าหน้าที่ยื่น (น.ส.พิชญ์ ฤทธิชัย) 12 มิถุนายน 2566		รวม	5,560.75
หัวหน้างานจัดหาพัสดุ (นางฉวีวรรณ ย้อนทองกลาง) ๑๓ มิ.ย. ๒๕๖๖		ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %	389.25
หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (น.ส.อุณณีย์ มีลาภา) 14 มิ.ย. 2566		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	5,950.00
ตรวจสอบงบประมาณ	งบประมาณ	ดำเนินการแล้ว	ขอครั้งนี้
เจ้าหน้าที่ยื่นงบประมาณ :	หัวหน้างานการเงิน :	คำสั่ง	อนุมัติ
คณะกรรมการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง : 1. นางพิชญ์วรรณ คังหา (จันทร์ ผู้ตรวจรับพัสดุ)		(น.ส.อุณณีย์ มีลาภา) รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่ายบริหารแผนและการคลัง 14 มิ.ย. 2566	
CS สแกนด้วย CamScanner			
** เหตุผลตรวจรับพัสดุ ตรวจพัสดุภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ผู้ขายส่งมอบของ **			

เรื่อง : ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ (ประเภทครุภัณฑ์)

งาน : จัดหาพัสดุ

12.4 ใบเสนอความต้องการซื้อ

๔๘๙ / ๖๖.

งานจัดหาวัสดุวันที่ ๐๐๑๖๓๔

วันที่ ๐๕ มิย ๒๕๖๖

ใบเสนอความต้องการซื้อ / จำ

ที่ ๐๑ / ๒๕๖๖..... วันที่ เดือน ปีพ.ศ. ๒๕๖๖.....

เรื่อง ขอเสนอความต้องการซื้อ / จำ
เงื่อนไข หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (ผ่านหัวหน้างานจัดหาพัสดุ)
ด้วย...ฝ่ายการพยาบาล (หน่วยการพยาบาลอิตถีบุรณมา)โทร. ๔๖๐๖, ๔๑๔๔ มีความประสงค์ขอเสนอ
ความต้องการซื้อพัสดุ / จำแนกบริการ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	ชื่อเครื่องแบบ			เพื่อ	อัตราการใช้	ชื่อทรัพย์สิน		
		เมื่อ	จำนวน	ราคา/หน่วย			จำนวน	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
๑	ชุดกันเอกสารบานเลื่อนกระจก ๔ ชั้น					ทุกวัน	๑ ชุด	๔,๗๕๐	๔,๗๕๐
๒									
๓									
รวม..... ๑..... รายการ		รวมภาษี ๗ %			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				๔,๗๕๐

เหตุผลที่ต้องการซื้อ / จำ เพื่อขยายบริการสำหรับผู้ป่วยที่มีปัญหาเกี่ยวกับสุขภาพเพศ รักษอง นรีเวชทางเดินปัสสาวะและฐานเชิงกราน และวางแผนครอบครัว ใช้ในการเก็บเอกสารในหน่วยงาน

และขอเสนอชื่อกรรมการตรวจ

๑. นางทิพย์วรรณ คำหา

ประธานกรรมการ

๒.

กรรมการ

๓.

กรรมการและเลขานุการ

หมายเหตุ (วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท เสนอรายชื่อกรรมการ ๑ คน, วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท เสนอรายชื่อกรรมการ ๓ คน)
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ดำเนินการจัดซื้อ / จำ ตามรายการดังกล่าวด้วย

(ประทับจากห้อง จันทน์สวัสดิ์)

(ลงชื่อ) _____
(นางทิพย์วรรณ คำหา)

ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้แทนฝ่ายการพยาบาลด้านบริหาร หัวหน้าสาขาการพยาบาลสูติ-นรีเวชกรรม

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ(ผ่าน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารแผนและการคลัง)
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจัดซื้อ / จำ ๑๙๖๐๐๐๐ ๐๙๖๕

จากบริษัท / จำ / ราคา ๕๙๖๐๐๐๐ ๐๙๖๕ จำนวน ๑ รายการ

เป็นเงิน ๕๙๖๐ บาท โดยชำระเงินจากงบเป็นเงินสดตามหลักฐานการรับครบถ้วนแล้วระหว่างและทดแทน

(ลงชื่อ) _____
(นางสาวศิริขันธ์ ดูปัญญา)

☐ ผู้จ่ายค่าประเมิน

☐ ผู้จ่ายรายใหม่

เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๒ / ๖ / ๖๕

อนุมัติ

(ลงชื่อ) _____
OW

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
14 มิย. 2566



โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ
Thammasat University Hospital

รหัสเอกสาร	WI-03-016-002
หน้าที่/จำนวนหน้า	33 / 38
แก้ไขครั้งที่	00
วันที่ประกาศใช้	1 ตุลาคม 2565
ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง	

เรื่อง : ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ (ประเภทครุภัณฑ์)

งาน : จัดหาพัสดุ

12.5 ใบขออนุมัติการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ประจำปี

โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ			
ใบขออนุมัติการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ประจำปี 2563			
งานการเงิน สำนักบริหารแผนและการคลัง			
วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563 เวลา 09:28:32			
เรียน รองผู้อำนวยการฝ่ายการคลัง (ผ่าน ผอ.ฝ่ายบริหารแผนและการคลัง / หน.งานการเงิน)			
เพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติ แล้วยื่นแบบ 4 ที่นั่ง ไม่มีที่หัวแขน มีพนักพิง จำนวน 55 ชุด, เก้าอี้แถวแบบ 4 ที่นั่ง ไม่มีที่หัวแขน สกรีนพนักพิง จำนวน 20 ชุด			
หน่วยงาน งานอาคารสถานที่ [10100050]			
โดยค่าใช้จ่ายตามเอกสารนี้ ให้เบิกจ่ายจากเงิน : <u>งบโรงพยาบาลธรรมศาสตร์</u> งบประมาณ 2563			
แผนงานหลัก แผนงานบริการสุขภาพ			
ยุทธศาสตร์ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4			
ประเภทค่าใช้จ่าย งบเงินอุดหนุน			
บัญชีรายจ่ายหลัก เงินอุดหนุน			
บัญชีรายจ่ายย่อย เงินอุดหนุนสำหรับค่าจ้างที่จ้างเป็นครั้งคราว เลขที่บัญชี 315441/63 เลขที่งบประมาณ 2050336-00040/63			
งบประมาณ	ส่วนปีการแล้ว	ยอดรวม	คงเหลือ
20,000,000.00	3,583,107.07	16,416,892.93	16,087,332.93
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง			
นางสาวพรณี แดงไทย นักวิชาการเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่งบประมาณ			
นางพัชรกฤตา อ่อนธรรม ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานการเงิน - ๓ กพ ๒๕๖๓	นางสาวอรุณรัช มิธากา รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารแผนและการคลัง - 3 ก.พ. 2563	อนุมัติ (รศ.พญ.ทิพวรรณ วรรณคุณาธิช) รองผู้อำนวยการฝ่ายการคลัง - ๕ กพ ๒๕๖๓	



โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ
Thammasat University Hospital

รหัสเอกสาร WI-03-016-002

หน้าที่/จำนวนหน้า 34 / 38

แก้ไขครั้งที่ 00

เรื่อง : ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ (ประเภทครุภัณฑ์)

วันที่ประกาศใช้ 1 ตุลาคม 2565

งาน : จัดหาพัสดุ

ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง

12.6 บันทึกขออนุมัติงบประมาณและกำหนดรายการครุภัณฑ์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานนโยบายและแผน โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ โทร.๘๐๔๓

ที่ ๑๒๙ / ๒๕๖๖

วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณและกำหนดรายการครุภัณฑ์

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาล (ผ่านผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและงบประมาณ, ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารแผนและการคลัง)

ด้วย หน่วยงานภายในโรงพยาบาลฯ ขออนุมัติงบประมาณและกำหนดรายการครุภัณฑ์ จำนวน ๒๑ รายการ มติดังคณะกรรมการพิจารณาครุภัณฑ์ของโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖ ดังนี้

ลำดับ	รายการ	หมายเลขพัสดุ	จำนวนหน่วย	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย(บาท)	จำนวนเงินรวม (บาท)	หน่วยงาน	คำชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น
๑	ที่นอนโฟมป้องกันแมลงกัดทับ	๖๕๓๐-๐๖๓-๐๐๐๑	๔	หลัง	๑๒,๘๔๐	๕๑,๓๖๐	งานการพยาบาลผู้ป่วยอายุรกรรมกิดติวัฒนา	☐ ข้อทดแทน ☒ ข้อใหม่ เป็นหน่วยงานเปิดบริการใหม่ที่ต้องให้การดูแลผู้ป่วยที่มีอายุ ๑๕ ปีขึ้นไป ใช้สำหรับผู้ป่วยภาวะติดเชื้ออย่างน้อย ๑๐ ราย/เดือน และมีแมลงกัดทับร่วมด้วย
๒	ตู้รองเก้าอี้ลูมิเนียม ๖ ชั้น ขนาด ๘๕X๓๕X๑๓๓ ซม.	๗๑๑๐-๐๑๓-๐๒๐๕	๒	ตู้	๕,๕๐๐	๑๑,๐๐๐	งานธนาคารเลือด	☐ ข้อทดแทน ☒ ข้อใหม่ เนื่องจากมีความจำเป็นในการเก็บรองเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อยตามความเหมาะสมกับพื้นที่ปฏิบัติงานให้ตรงตามมาตรฐาน ISO ๑๕๔๘๙๐ ๓๕๓๙๐
๓	รถเข็นสแตนด์เลส ๒ ชั้น มีขอบ ขนาด ๖๕X๔๐X๘๐ ซม.	๓๙๒๐-๐๐๕-๐๒๒๕	๒	คัน	๖,๕๐๐	๑๓,๐๐๐		☐ ข้อทดแทน ☒ ข้อใหม่ เพื่อใช้เข็นของและขนย้ายสิ่งของต่างๆ ในการเตรียมการออกหน่วยและเตรียมอุปกรณ์เพื่อลงไปใช้ในตึกหลังใจสำหรับผู้รับบริจาคโลหิตที่มีเพิ่มมากขึ้น



วันที่ประกาศใช้	1 ตุลาคม 2565
-----------------	---------------

งาน : จัดหาพัสดุ

ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง

รายงานทะเบียนพัสดุ

ประเภทที่๓ : ลูกจ้างผ่านงาน

บันทึกผล :

เอกสารนี้บับทางการจะเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์อยู่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติเท่านั้น ห้ามสำเนาหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต



โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ
Thammasat University Hospital

รหัสเอกสาร	WI-03-016-002
หน้าที่/จำนวนหน้า	36 / 38
แก้ไขครั้งที่	00
วันที่ประกาศใช้	1 ตุลาคม 2565
ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง	

เรื่อง : ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ (ประเภทครุภัณฑ์)

งาน : จัดหาพัสดุ

12.8 บันทึกข้อความนัดคณะกรรมการตรวจรับ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โรงพยาบาลธรรมศาสตร์ โทร ๙๖๔๑-๔

ที่ พ.๒๘๗/๖๖

วันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอรียนเชิญเข้าร่วมการตรวจรับเครื่องผสมและควบคุมการจ่ายน้ำยาไตเทียมสำหรับเครื่องไตเทียม

เรียน ผศ.ดร.นพ.พิษณุ ดันตยวงศ์ (ประธานกรรมการ)

ตามที่ ท่านได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับเครื่องผสมและควบคุมการจ่ายน้ำยาไตเทียมสำหรับเครื่องไตเทียม จำนวน ๑ ชุด ซึ่งจัดซื้อจากเงินงบประมาณโรงพยาบาลธรรมศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตามสัญญาเลขที่ รพ.ธ.๒๙๘/๖๖ นั้น

บัดนี้ บริษัท นิคซิโซ เมดิคัล (ประเทศไทย) จำกัด ได้ดำเนินการส่งมอบเครื่องดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว และเพื่อให้การตรวจรับพัสดุดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบฯ จึงมีความประสงค์ขอรียนเชิญคณะกรรมการฯ เข้าร่วมการตรวจรับ ในวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ งานการพยาบาลผู้ป่วยโรคไตและไตเทียม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเข้าร่วมตรวจรับตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว จักขอบคณอึ้ง

ตัวอย่าง

(นางชมพร แป้นพัด)
เจ้าหน้าที่ตรวจรับ

ติดต่อประสานงาน

โทร. ๐๘๓-๘๗๙-๑๐๒๙, ๙๖๔๒



โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ
Thammasat University Hospital

รหัสเอกสาร	WI-03-016-002
หน้าที่/จำนวนหน้า	37 / 38
แก้ไขครั้งที่	00
วันที่ประกาศใช้	1 ตุลาคม 2565
ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง	

เรื่อง : ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ (ประเภทครุภัณฑ์)

งาน : จัดหาพัสดุ

12.9 หนังสือแจ้งการปรับ

ที่ อว ๖๗.๐๗/๗๔๔๔	 โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี ๑๒๑๒๐
๒๕ เมษายน ๒๕๖๖	
เรื่อง	แจ้งปรับ
เรียน	ผู้จัดการ บริษัท พี.เอส.ฮอสพิทอล โปรดักส์ จำกัด
ตามที่ โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ ได้ดำเนินการจัดซื้อชุดเครื่องมือตัดแต่งกระดูกใบหน้า ค่าบล็องหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี จำนวน ๑ ชุด ราคา ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) กับ บริษัท พี.เอส.ฮอสพิทอล โปรดักส์ จำกัด สัญญาเลขที่ รพ.ธ.๑๒๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๕ โดยมีกำหนดส่งมอบของภายในวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๖ นั้น แต่เนื่องจาก บริษัท พี.เอส.ฮอสพิทอล โปรดักส์ จำกัด มิได้ส่งมอบเตียงดังกล่าวตามระยะเวลาที่กำหนด โรงพยาบาลฯ จึงขอแจ้งการปรับปรับนับตั้งจากวันครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาจนถึงวันที่ส่งมอบ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ขอแสดงความนับถือ  (นางสาวอุษณีย์ มีลาภา) รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่ายบริหารแผนและการคลัง ปฏิบัติการแทน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ	
งานจัดหาพัสดุ	
โทร. ๐๒-๔๒๖๔๖๔๑-๔	
โทรสาร ๐๒-๔๒๖๔๒๔	



โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ
Thammasat University Hospital

รหัสเอกสาร	WI-03-016-002
หน้าที่/จำนวนหน้า	38 / 38
แก้ไขครั้งที่	00

เรื่อง : ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ (ประเภทครุภัณฑ์)

วันที่ประกาศใช้ 1 ตุลาคม 2565

งาน : จัดหาพัสดุ

ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง

12.10 หนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การปรับ

ที่ ฮว ๖๗.๐๗/๒๕๖๖



โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต
อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี ๑๒๑๒๐

๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง สงวนสิทธิ์การปรับ

เรียน ผู้จัดการ บริษัท กอบทองโพลีแพค ๒๐๐๔ จำกัด

อ้างถึง หนังสือโรงพยาบาลธรรมศาสตร์ฯ ที่ ฮว ๖๗.๐๗/๒๕๖๕ สว. ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การเรียกค่าปรับ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือแจ้งปรับ

จำนวน ๓ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ ได้แจ้งการเรียกค่าปรับ วัสดุ
งานบ้านงานครัว รายการ ถุงพลาสติกสีเทาใส่ขยะ (มูลฝอยอันตราย, เล็ก) ขนาด ๑๖ นิ้ว x ๒๖ นิ้ว จำนวน
๓๐ กิโลกรัม ราคา ๒,๓๐๐ บาท (สองพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน) กับบริษัท กอบทองโพลีแพค ๒๐๐๔ จำกัด
ตามใบสั่งซื้อเลขที่ ๑๐PO-๐๐๗๓๕/๖๖ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๖ โดยมีกำหนดส่งมอบภายในวันที่
๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ นั้น

ในการนี้ โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติได้แจ้งการปรับกรณีส่งมอบของไม่ทันตามระยะเวลาที่
กำหนดในเงื่อนไขสัญญา โดยคิดค่าปรับรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒ ของราคาสั่งของ นับตั้งแต่วันที่
๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖ รวมระยะเวลา ๕ วัน คิดเป็นวันละ ๔.๒๐ บาท
(สี่บาทยี่สิบสตางค์) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๒๑ บาท (ยี่สิบเอ็ดบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุชนีย์ มีลานา)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่ายบริหารแผนและการคลัง ปฏิบัติการแทน

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

งานจัดหาพัสดุ

โทร. ๐๒-๕๒๖๔๖๔๑-๔

โทรสาร ๐๒-๕๒๖๔๖๔๑