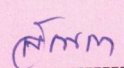
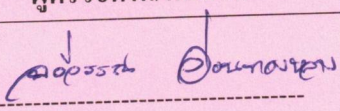
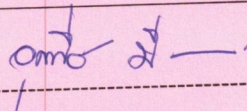


	โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ Thammasat University Hospital	รหัสเอกสาร	WI-03-016-003
		หน้า/จำนวนหน้า	1 / 21
		แก้ไขครั้งที่	00
เรื่อง : การจัดซื้อวัสดุงานช่าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท		วันที่ประกาศใช้	4 สิงหาคม 2568
งาน : งานจัดหาพัสดุ		ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง	



มาตรฐานการปฏิบัติงาน
(Standard Operating Procedure: SOP)

เรื่อง การจัดซื้อรายการวัสดุการช่าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท

	ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจทาน/ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลงนาม	 (นางลักขณา บุญราช)	 (นางฉวีวรรณ อ่อนทองกลาง)	 (น.ส.อุษณีย์ มีลาภา)
ตำแหน่ง	นักวิชาการพัสดุ	หัวหน้างานจัดหาพัสดุ	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารแผนและการคลัง
วันที่	4 สิงหาคม 2568	- ๔ ส.ค. ๒๕๖๘	- ๔ ส.ค. ๒๕๖๘

ผู้เกี่ยวข้องที่ต้องทราบ

1. ทุกหน่วยงานภายในโรงพยาบาล ที่จัดซื้อรายการวัสดุงานช่าง

	โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ Thammasat University Hospital	รหัสเอกสาร	WI-03-016-003
		หน้า/จำนวนหน้า	2 / 21
		แก้ไขครั้งที่	00
เรื่อง : การจัดซื้อวัสดุงานช่าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท		วันที่ประกาศใช้	4 สิงหาคม 2568
งาน : งานจัดหาพัสดุ		ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง	

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	3
2. ขอบข่าย	3
3. คำจำกัดความ	3-4
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	4-5
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	5-13
6. ผังการไหลของงาน	14-15
7. การเฝ้าติดตามและการวัดกระบวนการการทำงาน	16
8. เอกสารอ้างอิง (Reference)	16
9. แบบฟอร์มการใช้	17
10. การทบทวน/แก้ไข (Review)	17
11. ภาคผนวก	17-21

	โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ Thammasat University Hospital	รหัสเอกสาร	WI-03-016-003
		หน้า/จำนวนหน้า	3 / 21
		แก้ไขครั้งที่	00
		วันที่ประกาศใช้	
เรื่อง : การจัดซื้อวัสดุงานช่าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท		ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง	
งาน : งานจัดหาพัสดุ			

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อ ของเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีความรวดเร็ว ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และได้รับพัสดุที่มีคุณภาพตรงตามความต้องการใช้งานภายในโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

2. ขอบข่าย (Scope)

กระบวนการจัดซื้อครอบคลุมกิจกรรมการจัดซื้อของเจ้าหน้าที่พัสดุ เริ่มตั้งแต่รับใบเสนอความต้องการซื้อ และใบแจ้งซ่อม จนกระทั่งผู้ขายส่งมอบพัสดุที่สั่งซื้อ และส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ

3. คำจำกัดความ (Definition)

3.1 พสดุ

หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุม ก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามกำหนดในกฎกระทรวง

3.2 วัสดุ

หมายถึง สิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้ไปแล้วย่อมสิ้นเปลือง หดไปเอง แปรสภาพ แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไปหรือสิ่งของตามตัวอย่างสิ่งของที่เป็นวัสดุโดยสภาพ ตามคำจำกัดความของเอกสารการจำแนกรายจ่ายตามงบประมาณ สำนักงบประมาณ

3.4 e-PHIS

หมายถึง โปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้สำหรับการดำเนินการจัดทำ ใบสั่งซื้อ และรายการงานขอซื้อ

3.5 หน่วยงาน

หมายถึง หมายถึงหน่วยงานต่าง ๆ ภายในโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ ตามการจัดโครงสร้างของโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

3.6 ศูนย์วิศวกรรมและการจัดการสิ่งอำนวยความสะดวก

หมายถึง หน่วยงานซึ่งรับผิดชอบดูแลซ่อมบำรุงงานต่างๆ ให้กับหน่วยงานภายในโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

3.7 ใบแจ้งซ่อม

หมายถึง เอกสารแจ้งความประสงค์จะแจ้งซ่อมจากหน่วยงาน ซึ่งต้องผ่านศูนย์วิศวกรรมและการจัดการสิ่งอำนวยความสะดวกฯ เพื่อศูนย์วิศวกรรมและการจัดการสิ่งอำนวยความสะดวกฯ เข้าตรวจสอบประเมินหน้างานใน การซ่อม หรือส่งซ่อมจากผู้รับจ้าง หรือต้องซื้ออะไหล่ และวัสดุเพื่อมาซ่อมในงาน นั้น

	โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ Thammasat University Hospital	รหัสเอกสาร	WI-03-016-003
		หน้า/จำนวนหน้า	4 / 21
		แก้ไขครั้งที่	00
เรื่อง : การจัดซื้อวัสดุงานช่าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท		วันที่ประกาศใช้	4 สิงหาคม 2568
งาน : งานจัดหาพัสดุ		ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง	

3.8 ใบเสนอความต้องการซื้อ

หมายถึง เอกสารภายในที่ผู้ต้องการใช้พัสดุและบริการแจ้งความต้องการใช้พัสดุตามแผนที่กำหนดไว้หรือตามความจำเป็นที่ต้องขอใช้เร่งด่วนหรือขอทดแทนวัสดุชำรุดโดยกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและเงื่อนไขต่างๆ ส่งให้หน่วยงานจัดซื้อดำเนินการต่อไป

3.9 บันทึกข้อความเห็นชอบซื้อ

หมายถึง กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน

3.10 ใบสั่งซื้อ

หมายถึง เอกสาร(แบบฟอร์ม)ที่ใช้เพื่อการสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง หลังจากที่มีอำนาจลงนามอนุมัติให้จัดซื้อแล้วนั้น

3.11 ใบรายงานขอซื้อ

หมายถึง เอกสารที่ใช้เพื่อขออนุมัติ ให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติให้จัดซื้อ ตามที่หน่วยงานที่เสนอความต้องการซื้อ

3.12 ผู้จำหน่าย

หมายถึง ผู้ขายสินค้าต่างๆ กับโรงพยาบาล

4.หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

4.1 ผู้อำนวยการโรงพยาบาล

มีหน้าที่พิจารณา อนุมัติให้จัดซื้อ ในวงเงินเกิน 500,000.- บาท โดยวงเงินไม่เกิน 500,000.- บาท การอนุมัติแต่ละครั้งนั้น ขึ้นอยู่กับการพิจารณาของ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลตามคำสั่งเรื่องการมอบอำนาจเกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

4.2 รองผู้อำนวยการฝ่ายการคลัง

มีหน้าที่ พิจารณาอนุมัติจัดซื้อ ในวงเงินเกิน 200,000.- บาท แต่ไม่เกิน 500,000.- บาท

4.3 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

มีหน้าที่พิจารณา อนุมัติให้ความเห็นชอบในการจัดซื้อ ตามที่ หน่วยงานเสนอความต้องการในเบื้องต้น และเป็นผู้ลงนามสั่งซื้อ

4.4 หัวหน้างานจัดหาพัสดุ

มีหน้าที่พิจารณา ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและวิธีปฏิบัติที่เจ้าหน้าที่พัสดุได้จัดทำให้ ถูกต้องและลงนามกำกับเอกสารก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

4.5 เจ้าหน้าที่พัสดุ

มีหน้าที่ จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ ตามคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ กฎหมาย ขอบบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ

	โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ Thammasat University Hospital	รหัสเอกสาร	WI-03-016-003
		หน้า/จำนวนหน้า	5 / 21
		แก้ไขครั้งที่	00
เรื่อง : การจัดซื้อวัสดุงานช่าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท		วันที่ประกาศใช้	4 สิงหาคม 2568
งาน : งานจัดหาพัสดุ		ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง	

4.6 หน่วยงานที่เสนอความต้องการซื้อ/จ้าง

มีหน้าที่ จัดทำแบบเสนอความต้องการซื้อ และใบแจ้งซ่อม รายละเอียดต่างๆ ที่ต้องการซื้อส่งให้ งานจัดหาพัสดุดำเนินการจัดซื้อ

4.7 เจ้าหน้าที่ผู้กักเงินงบประมาณ

มีหน้าที่ ควบคุมงบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร ให้กำกับดูแล และลงนามในใบรายงานขอซื้อ ก่อนเสนอให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้มีอำนาจอนุมัติใบสั่งซื้อ ตามลำดับ

4.8 ผู้จำหน่าย/ผู้รับซื้อ

มีหน้าที่ เสนอราคางานจ้าง และดำเนินการตามความต้องการซื้อ

5. ขั้นตอนปฏิบัติ (Procedure)

5.1 เจ้าหน้าที่พัสดุ รับเอกสารใบแจ้งซ่อม , ใบเสนอความต้องการ พร้อมตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดการซื้อพัสดุอะไหล่ จาก ศูนย์วิศวกรรมและการจัดการสิ่งอำนวยความสะดวก และหน่วยงานภายในโรงพยาบาล

5.2 เจ้าหน้าที่พัสดูลงนามรับเอกสาร ลงทะเบียนคุมเอกสาร พร้อมตรวจสอบเอกสาร

5.2.1 ใบแจ้งซ่อม ต้องผ่านการลงนามอนุมัติโดยหัวหน้าศูนย์วิศวกรรมฯ ผ่าน รยช. ในตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่ายบริหารโรงพยาบาล กรณีวงเงินจัดซื้อเกิน 1 แสนบาทขึ้นไป ให้ขออนุมัติหลักการรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากายภาพและสนับสนุนบริการ

ในกรณี ที่เป็นการจัดซื้อ เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบรหัสพัสดุในระบบ ถ้าไม่มีรหัสให้ดำเนินการ จัดส่งเอกสารให้งานทะเบียนและคลังพัสดุดำเนินการออกรหัสใหม่ในระบบ ก่อนที่จะเข้าสู่ขบวนการจัดซื้อต่อไป

5.2.2 ใบเสนอราคา ผู้ขาย

ในกรณี ที่มีใบเสนอแนบ 1 บริษัท ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ สืบค้นหาราคาข้อมูลตามท้องตลาด หรือข้อมูลทางหน้าเว็บไซต์ต่างๆ หากสืบค้นราคาได้ถูกกว่า ให้ติดต่อผู้ขายจัดทำใบเสนอราคา เพื่อประกอบการจัดซื้อ

ในกรณี ที่ไม่มีใบเสนอราคาแนบ เจ้าหน้าที่พัสดุ ติดต่อผู้ขาย(บริษัทห้างร้าน)จัดทำใบเสนอราคา เสนออย่างน้อย 2 บริษัท หากมีเพียงบริษัท เดียวให้แนบราคาอ้างอิงในการจัดซื้อ

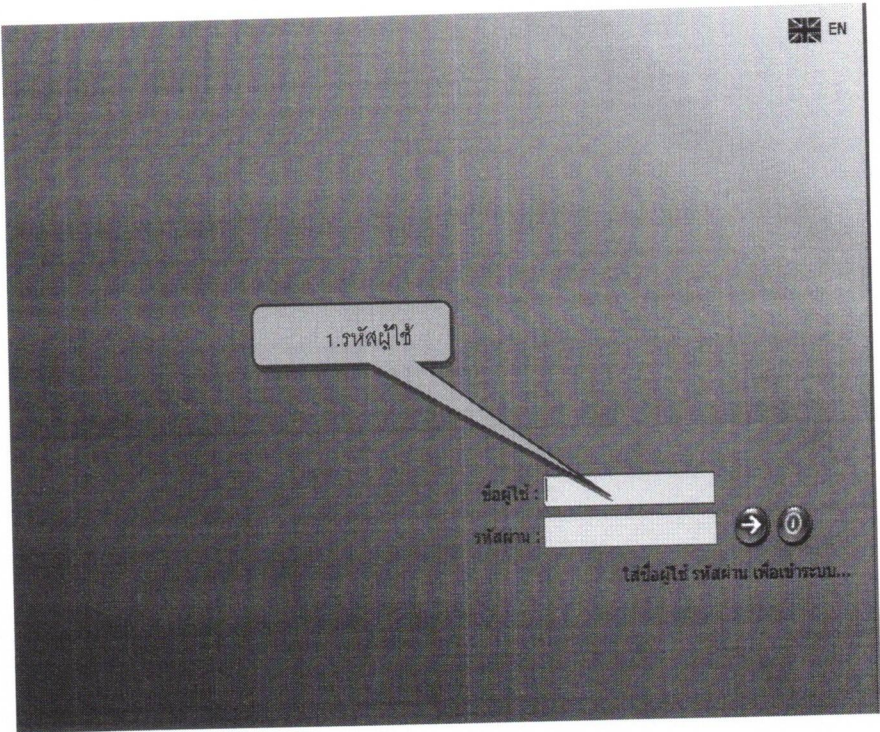
5.2.3 บันทึกใบสั่งซื้อในระบบ

ต้องทำการสืบค้น รหัสพัสดุที่ต้องการจัดซื้อทุกครั้ง หากไม่มีรหัสพัสดุดังกล่าวให้จัดส่งข้อมูลรายการที่จะจัดซื้อให้กับงานทะเบียนและคลังพัสดุ เพื่องานทะเบียนจะได้ดำเนินการออกรหัสพัสดุต่อไป

	โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ Thammasat University Hospital	รหัสเอกสาร	WI-03-016-003
		หน้า/จำนวนหน้า	6 / 21
		แก้ไขครั้งที่	00
		เรื่อง : การจัดซื้อวัสดุงานช่าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท	
งาน : งานจัดหาพัสดุ		วันที่ประกาศใช้	4 สิงหาคม 2568
		ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง	

ต่อ 5.1 ขั้นตอนปฏิบัติ (Procedure)

5.1.1 (กรณี บันทึกใบสั่งซื้อ)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	ระบบจะแสดง 1.เสนอความต้องการซื้อ โดยระบุรายละเอียด รายการที่ต้องซื้อในแบบใบเสนอความต้องการซื้อ พร้อมแนบใบเสนอราคาของ บริษัท/ห้าง/ร้าน <u>แบบเสนอความต้องการซื้อ มี 2 แบบ</u> แบบที่ 1 แบบใบเสนอความต้องการซื้อ แบบที่ 2 แบบใบแจ้งซ่อม (ซื้อวัสดุงานช่าง) ในกรณี แบบที่ 1 แบบใบเสนอความต้องการซื้อ เข้าระบบ E-phis โดยการล็อกอิน ตามชื่อหน่วยงานที่ต้องการจะเสนอซื้อ 	หน่วยงานที่เสนอซื้อ



โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ
Thammasat University Hospital

รหัสเอกสาร

WI-03-016-003

หน้า/จำนวนหน้า

7 / 21

แก้ไขครั้งที่

00

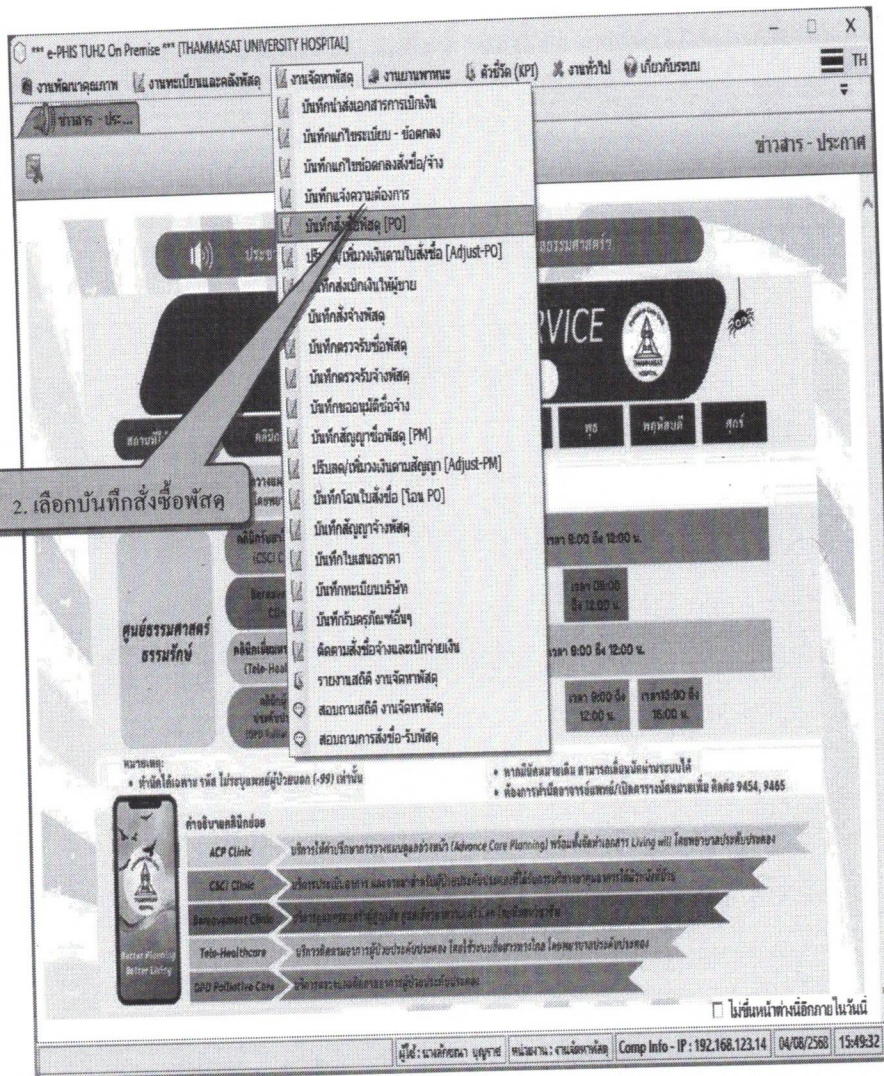
เรื่อง : การจัดซื้อวัสดุงานช่าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท

วันที่ประกาศใช้

4 สิงหาคม 2568

งาน : งานจัดหาพัสดุ

ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง

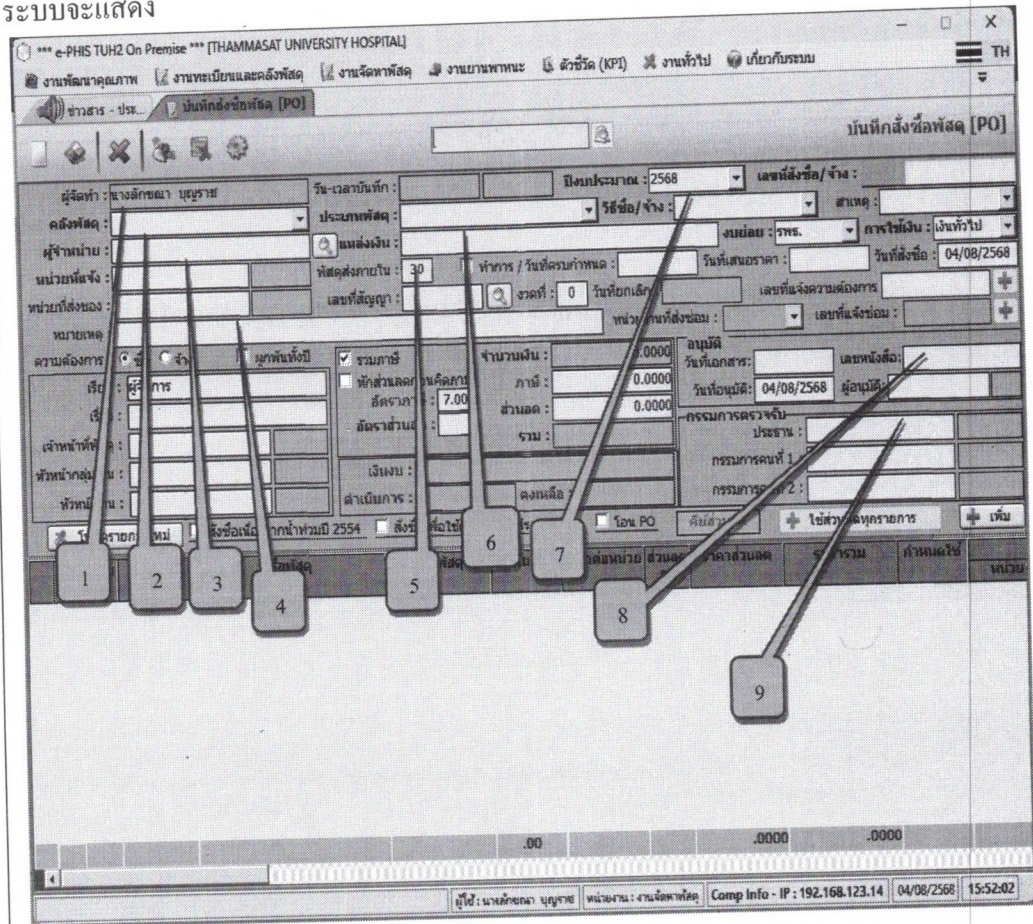


เอกสารฉบับทางการจะเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์อยู่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติเท่านั้น
ห้ามสำเนาหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

	โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ Thammasat University Hospital	รหัสเอกสาร	WI-03-016-003
		หน้า/จำนวนหน้า	8 / 21
		แก้ไขครั้งที่	00
เรื่อง : การจัดซื้อวัสดุงานช่าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท		วันที่ประกาศใช้	4 สิงหาคม 2568
งาน : งานจัดหาพัสดุ		ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง	

(ต่อ) 5.1 ขั้นตอนปฏิบัติ (Procedure)

5.1.2 (กรณี บันทึกใบสั่งซื้อ)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	ระบบจะแสดง 	หน่วยงานที่ ต้องการเสนอซื้อ

เอกสารนี้ฉบับทางการจะเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์อยู่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติเท่านั้น
ห้ามสำเนาหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

	โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ Thammasat University Hospital	รหัสเอกสาร	WI-03-016-003
		หน้า/จำนวนหน้า	9 / 21
		แก้ไขครั้งที่	00
เรื่อง : การจัดซื้อวัสดุงานช่าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท		วันที่ประกาศใช้	4 สิงหาคม 2568
งาน : งานจัดหาพัสดุ		ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง	

ข้อมูลที่จำเป็นต้องระบุ

- (1) คลังพัสดุ เลือกเป็น คลังพัสดุการช่าง
- (2) ระบุรายชื่อผู้จำหน่าย
- (3) ระบุชื่อหน่วยงาน
- (4) ใส่เหตุผลความจำเป็น
- (5) ใส่ระยะเวลาการส่งมอบ
- (6) พิมพ์วัสดุงานช่าง แล้วกด Enter จะขึ้นแหล่งงบประมาณ กับ ประเภทการจัดซื้อ
- (7) เลือกวิธีการจัดซื้อ (วิธีเฉพาะเจาะจง คือรหัส 170) แล้วกด Enter
- (8) ใส่เลขที่เอกสารหน่วยงาน
- (9) ใส่รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ

เรื่อง : การจัดซื้อวัสดุงานช่าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท

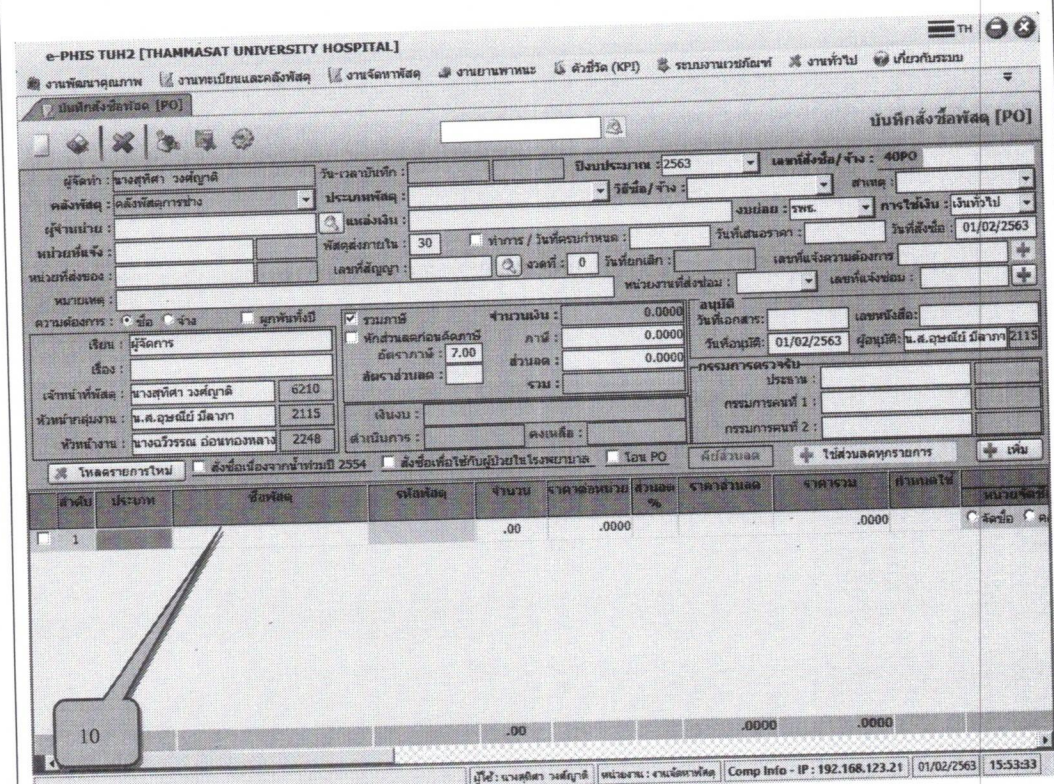
วันที่ประกาศใช้	4 สิงหาคม 2568
-----------------	----------------

งาน : งานจัดหาพัสดุ

ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง

(ต่อ) 5.1 ขั้นตอนปฏิบัติ (Procedure)

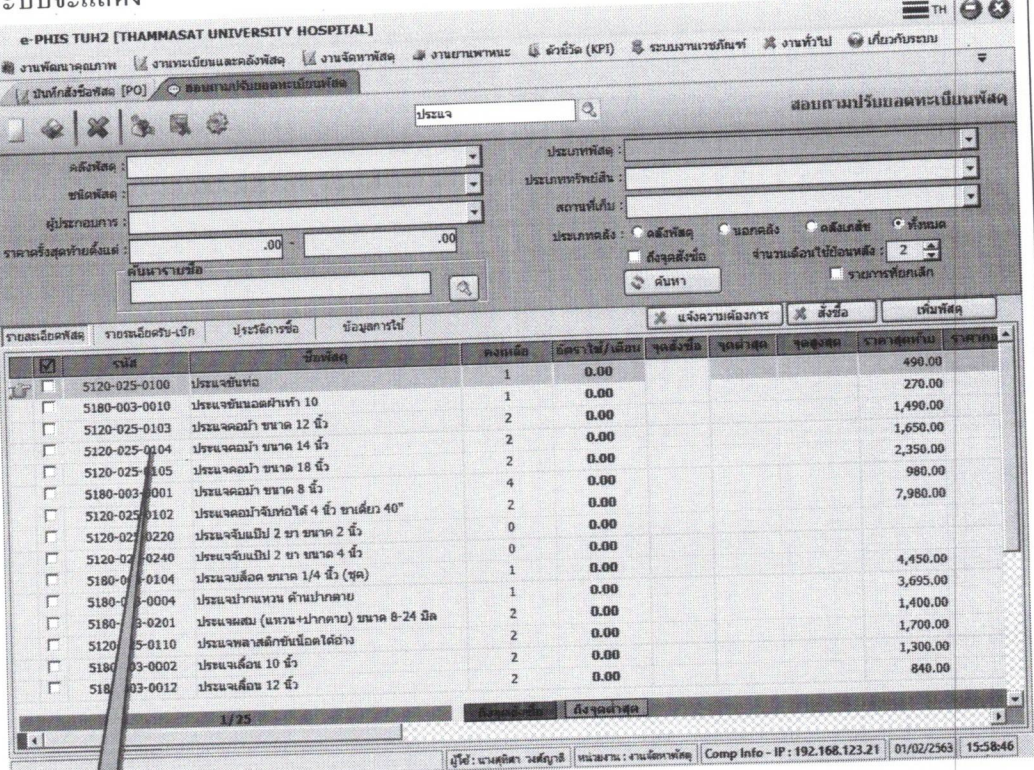
5.1.3 (กรณี บันทึกใบสั่งซื้อ)

5.1.3 (กรณี บันทึกใบสั่งซื้อ)		ผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอน	รายละเอียด ระบบจะแสดง  ข้อมูลที่ต้องระบุ 10. เลือกรหัสพัสดุ 11 หลัก 11. ดังตัวอย่างต่อไป	หน่วยงานที่ ต้องการเสนอซื้อ หน่วยงานที่ ต้องการเสนอซื้อ

	โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ Thammasat University Hospital	รหัสเอกสาร	WI-03-016-003
		หน้า/จำนวนหน้า	11 / 21
		แก้ไขครั้งที่	00
เรื่อง : การจัดซื้อวัสดุงานช่าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท		วันที่ประกาศใช้	4 สิงหาคม 2568
งาน : งานจัดหาพัสดุ		ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง	

(ต่อ) 5.1 ขั้นตอนปฏิบัติ (Procedure)

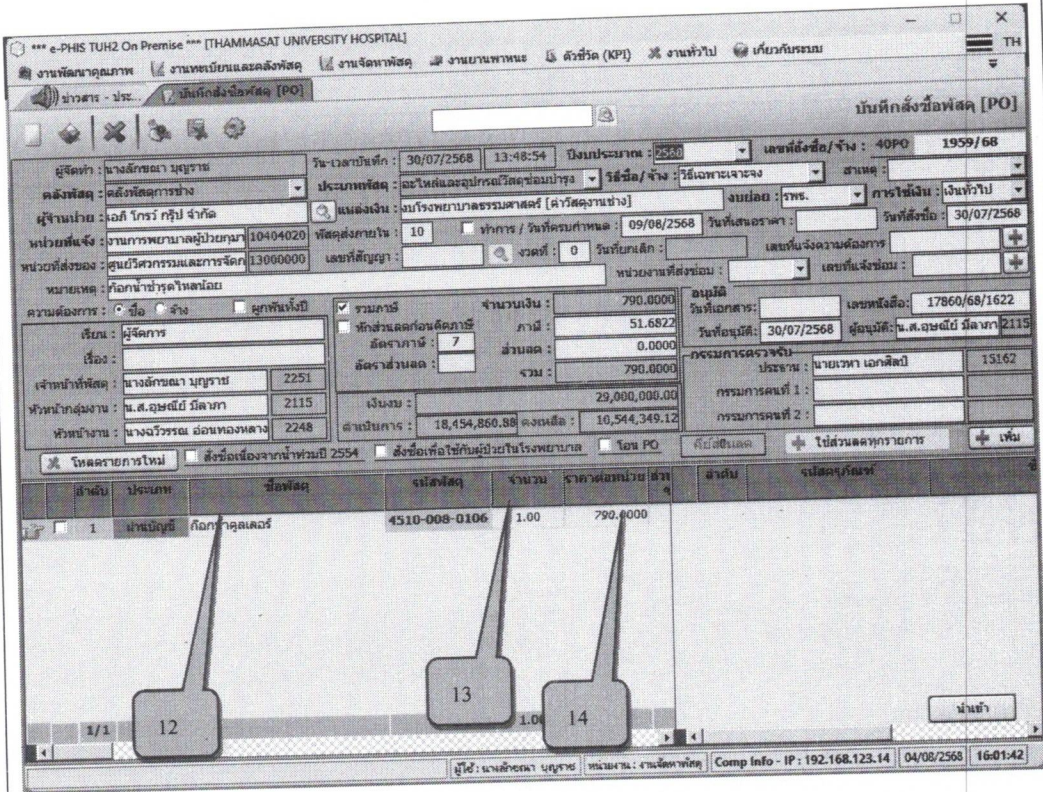
5.1.4 (กรณี บันทึกใบสั่งซื้อ)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอน	ระบบจะแสดง  ข้อมูลที่เป็นต้องระบุ 11. เลือกรหัสพัสดุ 11 หลัก	หน่วยงานที่ ต้องการเสนอซื้อ หน่วยงานที่ ต้องการเสนอซื้อ

	โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ Thammasat University Hospital	รหัสเอกสาร	WI-03-016-003
		หน้า/จำนวนหน้า	12 / 21
		แก้ไขครั้งที่	00
เรื่อง : การจัดซื้อวัสดุงานช่าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท		วันที่ประกาศใช้	4 สิงหาคม 2568
งาน : งานจัดหาพัสดุ		ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง	

(ต่อ) 5.1 ขั้นตอนปฏิบัติ (Procedure)

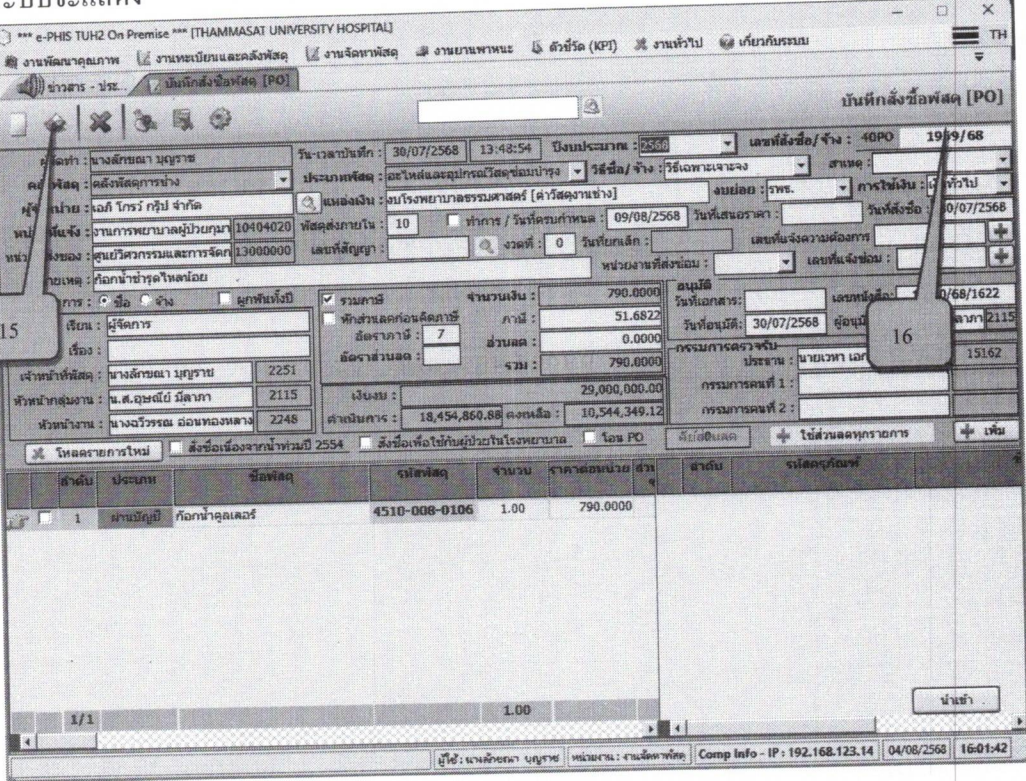
5.1.5 (กรณี บันทึกใบสั่งซื้อ)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
ระบบจะแสดง	 ข้อมูลที่เป็นต้องระบุ - ใส่รหัสพัสดุ 11 หลัก (แล้วกด Enter) - ระบุจำนวนที่ต้องการ - ใส่ราคาต่อหน่วย (แล้วกด Enter)	หน่วยงานที่ ต้องการเสนอซื้อ หน่วยงานที่ ต้องการเสนอซื้อ

	โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ Thammasat University Hospital	รหัสเอกสาร	WI-03-016-003
		หน้า/จำนวนหน้า	13 / 21
		แก้ไขครั้งที่	00
		วันที่ประกาศใช้	4 สิงหาคม 2568
เรื่อง : การจัดซื้อวัสดุงานช่าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท		ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง	
งาน : งานจัดหาพัสดุ			

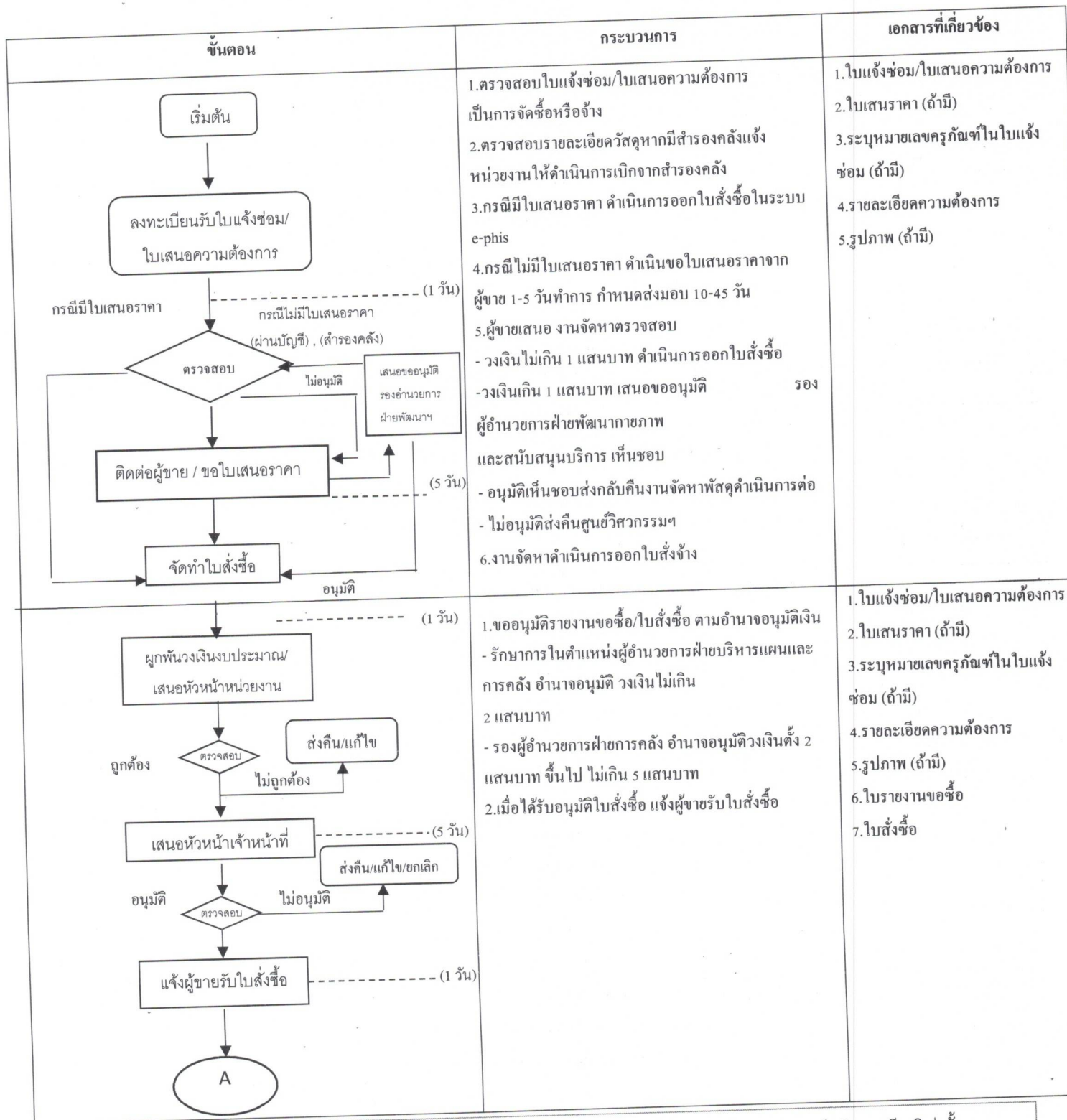
(ต่อ) 5.1 ขั้นตอนปฏิบัติ (Procedure)

5.1.6 (กรณี บันทึกใบสั่งซื้อ)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอน	ระบบจะแสดง  ข้อมูลที่จำเป็นต้องระบุ 15. กดบันทึก  ระบบจะแสดงเลขที่ใบสั่งซื้อ 16. ระบบ e-phs จะระบุเลขที่ใบสั่งซื้อ	ผู้รับผิดชอบ หน่วยงานที่ ต้องการเสนอซื้อ

	โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ Thammasat University Hospital	รหัสเอกสาร	WI-03-016-003
		หน้า/จำนวนหน้า	14 / 21
		แก้ไขครั้งที่	00
เรื่อง : การจัดซื้อวัสดุงานช่าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท		วันที่ประกาศใช้	4 สิงหาคม 2568
งาน : งานจัดหาพัสดุ		ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง	

6. ผังการไหลของงาน (Flow chart) (ถ้ามี)



เอกสารนี้บันทึกการจะเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์อยู่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติเท่านั้น ห้ามสำเนาหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต



โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ
Thammasat University Hospital

รหัสเอกสาร

WI-03-016-003

หน้า/จำนวนหน้า

15 / 21

แก้ไขครั้งที่

00

เรื่อง : การจัดซื้อวัสดุงานช่าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท

วันที่ประกาศใช้

4 สิงหาคม 2568

งาน : งานจัดหาพัสดุ

ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง

B

ผู้ขายรับใบสั่งซื้อ

(1 วัน)

ผู้ขายส่งมอบอะไหล่ วัสดุ

(30 วัน)

โอนข้อมูลการจัดซื้อในระบบ E-phs

(1 วัน)

สิ้นสุด

- 1.ผู้ขายเข้ารับใบสั่งซื้อตามที่ได้รับแจ้ง
- 2.ผู้ขายส่งมอบของตามระยะเวลาที่กำหนดพร้อมเอกสารการวางบิล
- 3.เจ้าหน้าที่จัดซื้อตรวจสอบเอกสารการวางบิลและโอนใบสั่งซื้อในระบบ E-phs
- 4.จัดส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ตรวจรับเพื่อทำการตรวจรับและส่งเบิกจ่าย

- 1.ใบแจ้งซ่อม/ใบเสนอความต้องการ
- 2.ใบเสนอราคา (ถ้ามี)
- 3.ระบุหมายเลขครุภัณฑ์ในใบแจ้งซ่อม (ถ้ามี)
- 4.รายละเอียดความต้องการ
- 5.รูปภาพ (ถ้ามี)
- 6.ใบรายงานขอซื้อ
- 7.ใบสั่งซื้อ
- 8.เอกสารการวางบิล
 - ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ
 - ใบกำกับภาษี
 - ใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี)

	โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ Thammasat University Hospital	รหัสเอกสาร	WI-03-016-003
		หน้า/จำนวนหน้า	16 / 21
		แก้ไขครั้งที่	00
เรื่อง : การจัดซื้อวัสดุงานช่าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท		วันที่ประกาศใช้	4 สิงหาคม 2568
งาน : งานจัดหาพัสดุ		ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง	

7. การเฝ้าติดตามและการวัดกระบวนการการทำงาน

7.1 จัดทำข้อตกลง ระบบการจัดซื้อ/จัดจ้าง ศูนย์วิศวกรรมและการจัดการสิ่งอำนวยความสะดวก

ปีงบประมาณ 2568

ข้อตกลงการปฏิบัติงาน/งานที่ได้รับมอบหมาย	ค่าน้ำหนัก (%)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ (เชิงปริมาณ คุณภาพ เชิงประโชชน์)	ผลงานที่ปฏิบัติได้จริง
1.ลดความผิดพลาดในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง	25	ร้อยละของความถูกต้อง ครบถ้วน ของรายละเอียดและเอกสารการจัดซื้อวัสดุ การช่าง ไม่น้อยกว่า 95	
2.การจัดทำวิธีการปฏิบัติงาน (WI) ให้เป็นไปตามมาตรฐานของงานพัฒนา	20	จัดทำวิธีการปฏิบัติงาน (WI) จำนวน 1 เรื่อง เรื่องการจัดซื้อวัสดุการช่าง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท (โดยวิธีเฉพาะเจาะจง)	
3.รายงานการปฏิบัติงานประจำเดือน 1 ครั้ง/เดือน (12 เดือน) กำหนดส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด	5	ร้อยละของการส่งรายงานการปฏิบัติงาน ประจำเดือน ภายในวันที่ 10 ของเดือน ถัดไป	

8. เอกสารอ้างอิง (Reference)

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

	โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ Thammasat University Hospital	รหัสเอกสาร	WI-03-016-003
		หน้า/จำนวนหน้า	17 / 21
		แก้ไขครั้งที่	00
เรื่อง : การจัดซื้อวัสดุงานช่าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท		วันที่ประกาศใช้	4 สิงหาคม 2568
งาน : งานจัดหาพัสดุ		ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง	

9. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)

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

10.การทบทวน/แก้ไข (Review)

กระบวนการ	ทบทวนเพื่อปรับปรุง
1.มาตรฐานการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจ้างพัสดุซ่อมบำรุง - ตามใบเสนอความต้องการซื้อ/จ้าง - ตามใบแจ้งซ่อมหน่วยงาน/ศูนย์วิศวกรรมฯ	เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกระบวนการ

11.ภาคผนวก

- แบบใบเสนอความต้องการซื้อ/จ้าง
- แบบใบแจ้งซ่อม
- แบบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
- แบบใบส่งซื้อ/ส่งจ้าง

	โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ Thammasat University Hospital	รหัสเอกสาร	WI-03-016-003
		หน้า/จำนวนหน้า	18 / 21
		แก้ไขครั้งที่	00
เรื่อง : การจัดซื้อวัสดุงานช่าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท		วันที่ประกาศใช้	4 สิงหาคม 2568
งาน : งานจัดหาพัสดุ		ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง	

แบบใบเสนอความต้องการซื้อ/จ้าง

งานจัดหาพัสดุที่ 002744
 วันที่ ๑๓ มิ.ย. ๖๘

ใบเสนอความต้องการซื้อ / จ้าง

ที่วัด..... /๒๕๖๘ วันที่ ๒๙ เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๘

เรื่อง ขอเสนอความต้องการซื้อ / จ้าง

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (ผ่านหัวหน้างานจัดหาพัสดุ)

ด้วย ศูนย์วิศวกรรมและการจัดการสิ่งอำนวยความสะดวก โทร. ๐ ๒๔๒๖ ๕๕๓๓๒ มีความประสงค์ขออนุญาต

ความต้องการพัสดุ / วัสดุงานช่าง ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	ซื้อครั้งก่อน			เหลือ	อัตราการใช้	ซื้อครั้งนี้		
		เมื่อ	จำนวน	ราคา/หน่วย			จำนวน	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
๑	น้ำมันเครื่องเบนซินแบบลูกสูบ						๕ ถัง		
๒									
รวม.....๑.....รายการ							รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		

เหตุผลที่ ต้องการซื้อ / เปลี่ยนสายคลอสใหม่

และขอเสนอชื่อกรรมการตรวจสอบดังนี้ ๑. นาย พันธิ นราวิชญ์พันธ์

ประธานกรรมการ
กรรมการ
กรรมการและเลขานุการ

หมายเหตุ (วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท) เสนอขายโดยชื่อกรรมการ ๓ คน, วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท เสนอขายชื่อกรรมการ ๓ คน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ดำเนินการจัดซื้อ / จ้าง ตามรายการดังกล่าวด้วย

(ลงชื่อ).....
(นาย พันธิ นราวิชญ์พันธ์)
ตำแหน่ง วิศวกรเครื่องกล

วิทยน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (ผ่าน ผู้อำนวยการสำนักบริหารแผนและการคลัง) เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจัดซื้อ / จ้าง..... ราคบริษัท / ห้าง / ร้าน.....จำนวน.....รายการ บัญชี.....บาท โดยใช้เงินจาก..... (ลงชื่อ)..... () ☐ ผู้ขายผ่านประเมิน ☐ ผู้ขายรายใหม่ เจ้าหน้าที่พัสดุ	อนุมัติ (ลงชื่อ)..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
---	--

Car
(นางสาวสุกัญญา อธิพันธ์)
หัวหน้าศูนย์วิศวกรรม
และการจัดการสิ่งอำนวยความสะดวก
๒๙ ก.ค. ๒๕๖๘

นางสาวทิพย์วิภา อึ้งพงศ์
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่ายบริหารโรงพยาบาล
๓๑ ก.ค. ๒๕๖๘

	โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ Thammasat University Hospital	รหัสเอกสาร	WI-03-016-003
		หน้า/จำนวนหน้า	19 / 21
		แก้ไขครั้งที่	00
เรื่อง : การจัดซื้อวัสดุงานช่าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท		วันที่ประกาศใช้	4 สิงหาคม 2568
งาน : งานจัดหาพัสดุ		ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง	

แบบใบแจ้งซ่อม

วันที่พิมพ์ 17/07/2568 09:00:30

ใบแจ้งซ่อม

ศูนย์วิศวกรรมและการจัดการสิ่งอำนวยความสะดวก โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

☐ หมวดอิเล็กทรอนิกส์ ☒ หมวดเครื่องปรับอากาศ ☐ หมวดไฟฟ้า Call Center : 9944	☐ หมวดโยธา ☐ หมวดเครื่องกล ☐ หมวดสิ่งแวดล้อม ศูนย์วิศวกรรมฯ : 9333, 8130	ศูนย์วิศวกรรมและการจัดการสิ่งอำนวยความสะดวก โรงพยาบาลธรรมศาสตร์ฯ เลขที่แจ้ง 19234/68 งานตามขอบเขตปฏิบัติงาน วันที่แจ้ง 12/07/2568 เวลา 08:58:23 น. แจ้งครั้งที่ 2 แจ้งครั้งที่ 3 แจ้งครั้งที่ 4
---	--	--

กำหนดงาน ☐ ตามกำหนด ☐ ไม่ตามกำหนด

ผู้รับแจ้งซ่อม วันที่

เรื่อง หัวข้อศูนย์วิศวกรรมและการจัดการสิ่งอำนวยความสะดวก

ชื่อหน่วยงาน งานการพยาบาลผู้ป่วยผดุงครรภ์

หมายเลขโทรศัพท์ 9216.8107

รายการที่แจ้งซ่อม ติดตั้ง-หมักกวดแอร์ห้องพัชรมนตร์ รพ.ธช

หมวดเครื่อง

อาคารเลข ติดตั้ง-หมักกวดแอร์ห้องพัชรมนตร์ รพ.ธช

รายการของที่มีมาด้วย บริษัท บ้านปู เน็กซ์ เทคโนโลยี

ลงชื่อผู้รับของ

ลงชื่อผู้แจ้งซ่อม นายเอกชัย งามใจ

หรือภาคติดต่อประสานงาน คุณ น. น. น. งามใจ

ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงาน

ตำแหน่ง หัวหน้าพยาบาล

ตำแหน่ง หัวหน้าพยาบาล

วันที่

วันที่

ความเห็นของศูนย์วิศวกรรมและการจัดการสิ่งอำนวยความสะดวก

สาเหตุการชำรุด ☐ วัสดุเสื่อมอายุการใช้งาน ☐ การใช้งานไม่ถูกต้อง ☐ ขาดการบำรุงรักษา ☐ ไม่ทราบสาเหตุ

ขออนุมัติดำเนินการ ☒ ซ่อมวัสดุ ☐ ซ่อมจ้าง ☐ หมายเหตุ : แต่งงานจัดหาพัสดุ

☐ ยกเลิกการซ่อม หมายเหตุ : แต่งงานหน่วยงาน

ลงชื่อวิศวกรผู้ควบคุมงาน

วันที่ 11/7-68

การส่งมอบงานที่แจ้งซ่อม

ศูนย์วิศวกรรมและการจัดการสิ่งอำนวยความสะดวก ได้ดำเนินการซ่อมและแก้ไขจนรายการแจ้งซ่อมข้างต้นเสร็จเรียบร้อยแล้ว

รายการวัสดุ / อะไหล่ที่เปลี่ยน

ลงชื่อผู้รับมอบงาน

ตำแหน่ง

วันที่

ลงชื่อผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ตรวจสอบ

นางสาวทิพย์ ชำนาญ
 วิศวกรในตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์บริหารโรงพยาบาล
 ๒๕ กค ๒๕๖๘

เอกสารนี้ฉบับทางการจะเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์อยู่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติเท่านั้น
 ห้ามสำเนาหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

	โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ Thammasat University Hospital	รหัสเอกสาร	WI-03-016-003
		หน้า/จำนวนหน้า	20 / 21
		แก้ไขครั้งที่	00
เรื่อง : การจัดซื้อวัสดุงานช่าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท		วันที่ประกาศใช้	4 สิงหาคม 2568
งาน : งานจัดหาพัสดุ		ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง	

แบบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง


 โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ
 รายงานขอซื้อพัสดุ

เลขที่รายงาน	40PO-01932/68	ว.ค.ป.	23 ก.ค. 68	หน่วยงาน	10402020 งานการพยาบาลผู้ป่วยศัลยกรรม 1
ประเภท จป.	จป.โรงพยาบาลธรรมศาสตร์/2568 (รพธ.)	รหัส			ประเภท
รหัสงาน	แผนงานหลัก : แผนงานบริหารจัดการ	4005		อะไหล่เครื่องปรับอากาศ	
รหัสแผนงาน		2020530		ค่าวัสดุงานช่าง	
เสนอ	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารแผนและการคลัง				เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

งานจัดหาพัสดุเห็นควรซื้ออะไหล่เครื่องปรับอากาศ เหตุผลที่ซื้อคือ แอร์ชำรุด
โดยวิธีวิธีเฉพาะเจาะจง เหตุผลที่ซื้อวิธีนี้ มาตรา 56 (2)(ข)การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป
และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ชื่อจาก บริษัท ไกรวัฑ์ กรุ๊ป จำกัด

จำนวน	รายการ	ราคาต่อหน่วย		ซื้อครั้งนี้		กำหนด เวลา ต้องการใช้ ภายใน
		สำหรับ ประมาณ	ครั้งสุดท้าย	หน่วยละ	รวมเงิน	
1 (อัน)	ถาดน้ำทิ้ง สำหรับ CWS12TA1ROFA		5,950.00	5,950.00	5,950.00	ภายใน 45 วัน

ตัวอย่างเอกสาร

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

หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกโดยใช้เกณฑ์ราคา

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ห้าพันเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน

เจ้าหน้าที่พัสดุ (นางลักขณา บุญราช) 23 กรกฎาคม 2568	หัวหน้างานจัดหาพัสดุ (นางอวีระธร อ่อนทองหลาง)	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (น.ส.อุษณีย์ มีลาภ)
ตรวจสอบงบประมาณ	งบประมาณ 29,000,000.00	ดำเนินการแล้ว 20,336,520.96
เจ้าหน้าที่คุมงบประมาณ :	หัวหน้างานการเงิน :	ขอครั้งนี้ 5,950.00 คงเหลือ 8,657,529.04
คณะกรรมการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง : 1. นายพันศิริ นราวิญญ์พัฒน์ ผู้ตรวจรับพัสดุ		อนุมัติ (น.ส.อุษณีย์ มีลาภ) รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารแผนและการคลัง

เลขที่งบประมาณ : 2020530-1105/68

** ให้ผู้ตรวจรับพัสดุ ตรวจพัสดุภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ผู้ขายส่งมอบของ **

เอกสารฉบับนี้หากการจะเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์อยู่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติเท่านั้น
ห้ามสำเนาหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

	โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ Thammasat University Hospital	รหัสเอกสาร	WI-03-016-003
		หน้า/จำนวนหน้า	21 / 21
		แก้ไขครั้งที่	00
เรื่อง : การจัดซื้อวัสดุงานช่าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท		วันที่ประกาศใช้	4 สิงหาคม 2568
งาน : งานจัดหาพัสดุ		ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง	

แบบใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

งบโรงพยาบาลธรรมศาสตร์/2568
งานการพยาบาลผู้ป่วยศัลยกรรม 1
เอกสารหมายเลข : 18937/68/1556

เลขที่ 40PO-01932/68



ใบสั่งซื้อ

หน้า 1/1
23 กรกฎาคม 2568

โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ
วันที่

ถึง บริษัท เออี กรู๊ป จำกัด

ตามที่ท่านได้เสนอขายสิ่งของให้โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติและยินยอมจะส่งของให้

โรงพยาบาลได้ตกลงซื้อสิ่งของที่ท่านเสนอขายแล้ว ดังรายการข้างล่างนี้ ฉะนั้นให้ส่งของ ณ ศูนย์วิศวกรรมและการจัดการสิ่งแวดล้อม(ง

ภายในกำหนด 45 วันทำการ นับถัดจากวันได้รับใบสั่งซื้อ โดยจัดส่งสิ่งของให้ถูกต้องครบถ้วนตามรายการหรือตัวอย่างที่ตกลงไว้ทุกประการ

อนึ่ง ท่านจะต้องทราบและยินยอมปฏิบัติตามข้อตกลงระหว่างผู้ซื้อและขาย ซึ่งได้ระบุไว้ในด้านหลังของใบสั่งซื้อนี้ด้วย

จำนวน	รายการ	ราคาหน่วยละ	ราคารวม
1 (อัน)	ถาดน้ำทิ้ง สำหรับ CWS127A1ROFA	5,950.00	5,950.00

ตัวอย่างเอกสาร

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

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

คำสั่งซื้อนี้มีผลเริ่มตั้งแต่วันที่

ข้าพเจ้าได้ทราบเงื่อนไขข้อตกลงระหว่างผู้ซื้อกับผู้ขายและวิธีการที่ผู้ขายต้องปฏิบัติ ซึ่งปรากฏอยู่ด้านหลังใบสั่งซื้อแล้วและยินยอมปฏิบัติตามทุกประการ จึงลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน

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

(ห้าพันเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน)
คำสั่ง ที่ 575/2562 ลว. 8 ก.ค. 2562
ตามรายงานขอซื้อเลขที่ 40PO-01932/68

ลงชื่อ ผู้ซื้อ
(น.ส.อุษณีย์ มีลาภา)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เอกสารนี้ฉบับทางการจะเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์อยู่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติเท่านั้น
ห้ามสำเนาหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

