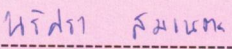
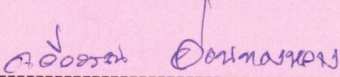
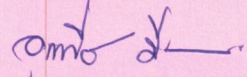


	โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ Thammasat University Hospital	รหัสเอกสาร	WI-03-016-004
		หน้า/จำนวนหน้า	1 / 20
		แก้ไขครั้งที่	00
เรื่อง : ขั้นตอนการจ้างเหมาบริการ		วันที่ประกาศใช้	4 สิงหาคม 2568
งาน : งานจัดหาพัสดุ		ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง	



มาตรฐานการปฏิบัติงาน
(Standard Operating Procedure: SOP)

เรื่อง ขั้นตอนการจ้างเหมาบริการ

	ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจทาน/ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลงนาม	 (นางสาวนริศรา สมเนตร)	 (นางฉวีวรรณ อ่อนทองหลาง)	 (น.ส.อุษณีย์ มีลาภา)
ตำแหน่ง	พนักงานพัสดุ	หัวหน้างานจัดหาพัสดุ	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารแผนและการคลัง
วันที่	4 สิงหาคม 2568	- ๔ ส.ค. ๒๕๖๘	- ๔ ส.ค. ๒๕๖๘

ผู้เกี่ยวข้องที่ต้องทราบ

1. ทุกหน่วยงานภายในโรงพยาบาลที่จัดจ้างประเภทจ้างเหมาบริการ

	โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ Thammasat University Hospital	รหัสเอกสาร	WI-03-016-004
		หน้า/จำนวนหน้า	2 / 20
		แก้ไขครั้งที่	00
เรื่อง : ขั้นตอนการจ้างเหมาบริการ		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	5-12
6. ผังการไหลของงาน	13-14
7. การเฝ้าติดตามและการวัดกระบวนการ	15
8. เอกสารอ้างอิง	15
9. แบบฟอร์มการใช้	15-19
10. การทบทวน/แก้ไข	20
11. ภาคผนวก	20

	โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ Thammasat University Hospital	รหัสเอกสาร	WI-03-016-004
		หน้า/จำนวนหน้า	2 / 20
		แก้ไขครั้งที่	00
เรื่อง : ขั้นตอนการจ้างเหมาบริการ		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	5-12
6. ผังการไหลของงาน	13-14
7. การเฝ้าติดตามและการวัดกระบวนการ	15
8. เอกสารอ้างอิง	15
9. แบบฟอร์มการใช้	15-19
10. การทบทวน/แก้ไข	20
11. ภาคผนวก	20

	โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ Thammasat University Hospital	รหัสเอกสาร	WI-03-016-004
		หน้า/จำนวนหน้า	4 / 20
		แก้ไขครั้งที่	00
เรื่อง : ขั้นตอนการจ้างเหมาบริการ		วันที่ประกาศใช้	4 สิงหาคม 2568
งาน : งานจัดหาพัสดุ		ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง	

3.8 บันทึกข้อความเห็นชอบซื้อ/จ้าง

หมายถึง กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้น โดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการ ตามปกติได้ทัน

3.9 ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

หมายถึง เอกสาร(แบบฟอร์ม)ที่ใช้เพื่อการสั่งจ้าง หลังจากที่มีอำนาจลงนามอนุมัติให้จัดจ้างแล้วนั้น

3.10 ใบรายงานขอซื้อ / ขอจ้าง

หมายถึง เอกสารที่ใช้เพื่อขออนุมัติ ให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติให้จัดจ้าง ตามที่หน่วยงานที่เสนอความต้องการจ้าง หรือ ใบแจ้งซ่อม

3.11 ผู้จำหน่าย

หมายถึง ผู้ขายสินค้า ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างช่วงที่ให้บริการต่างๆ กับโรงพยาบาล

4.หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

4.1 ผู้อำนวยการ โรงพยาบาล

มีหน้าที่พิจารณา อนุมัติให้จัดจ้าง ในวงเงินเกิน 500,000.- บาท โดยวงเงิน ไม่เกิน 500,000.- บาท การอนุมัติแต่ละครั้งนั้น ขึ้นอยู่กับการพิจารณาของ ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลตามคำสั่งเรื่องการมอบอำนาจเกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

4.2 รองผู้อำนวยการฝ่ายการคลัง

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

4.3 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

มีหน้าที่พิจารณา อนุมัติให้ความเห็นชอบในการจ้างเหมาบริการ ตามที่ หน่วยงานเสนอความต้องการในเบื้องต้น และเป็นผู้ลงนามสั่งจ้าง

4.4 หัวหน้างานจัดหาพัสดุ

มีหน้าที่พิจารณา ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและวิธีปฏิบัติที่เจ้าหน้าที่พัสดุได้จัดทำให้ ถูกต้องและลงนามกำกับ เอกสารก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

4.5 เจ้าหน้าที่พัสดุ

มีหน้าที่ จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดจ้าง ตามคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ

4.6 หน่วยงานที่เสนอความต้องการซื้อ/จ้าง

มีหน้าที่ จัดทำแบบเสนอความต้องการจ้าง และใบแจ้งซ่อม รายละเอียดต่างๆที่ต้องการจ้างส่งให้ งานจัดหาพัสดุ ดำเนินการจัดจ้าง

4.7 เจ้าหน้าที่ผูกพันวงเงินงบประมาณ

มีหน้าที่ ควบคุมงบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร ให้กำกับดูแล และลงนามในใบรายงานขอจ้าง ก่อนเสนอให้หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้มีอำนาจอนุมัติใบสั่งจ้าง ตามลำดับ

	โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ Thammasat University Hospital	รหัสเอกสาร	WI-03-016-004
		หน้า/จำนวนหน้า	5 / 20
		แก้ไขครั้งที่	00
เรื่อง : ขั้นตอนการจ้างเหมาบริการ		วันที่ประกาศใช้	4 สิงหาคม 2568
งาน : งานจัดหาพัสดุ		ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง	

4.8 ผู้จำหน่าย/ผู้รับจ้าง

มีหน้าที่ เสนอราคางานจ้าง และดำเนินการตามความต้องการจ้าง

5. ขั้นตอนปฏิบัติ (Procedure)

5.1 เจ้าหน้าที่พัสดุ รับเอกสารใบแจ้งซ่อม , ใบเสนอความต้องการ พร้อมตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดการจ้าง จาก งานศูนย์วิศวกรรมฯ และหน่วยงานภายในโรงพยาบาล

5.2 เจ้าหน้าที่พัสดุลงนามรับเอกสารตามข้อ 5.1 ลงทะเบียนคุมเอกสาร พร้อมตรวจสอบเอกสาร

5.2.1 ใบแจ้งซ่อม ต้องผ่านการลงนามอนุมัติโดยหัวหน้าศูนย์วิศวกรรมฯ ผ่าน รมช. ในตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
ในกรณี วงเงินเกิน 100,000.- บาท ผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากายภาพและสนับสนุนบริการ

5.2.2 ใบเสนอราคา ผู้รับจ้าง

ในกรณี ติดต่อ ผู้รับจ้างเพื่อเข้ามาดูงาน และจัดทำใบเสนอราคาเสนอ อย่างน้อย 3 บริษัท

5.2.3 บันทึกใบสั่งจ้างในระบบ

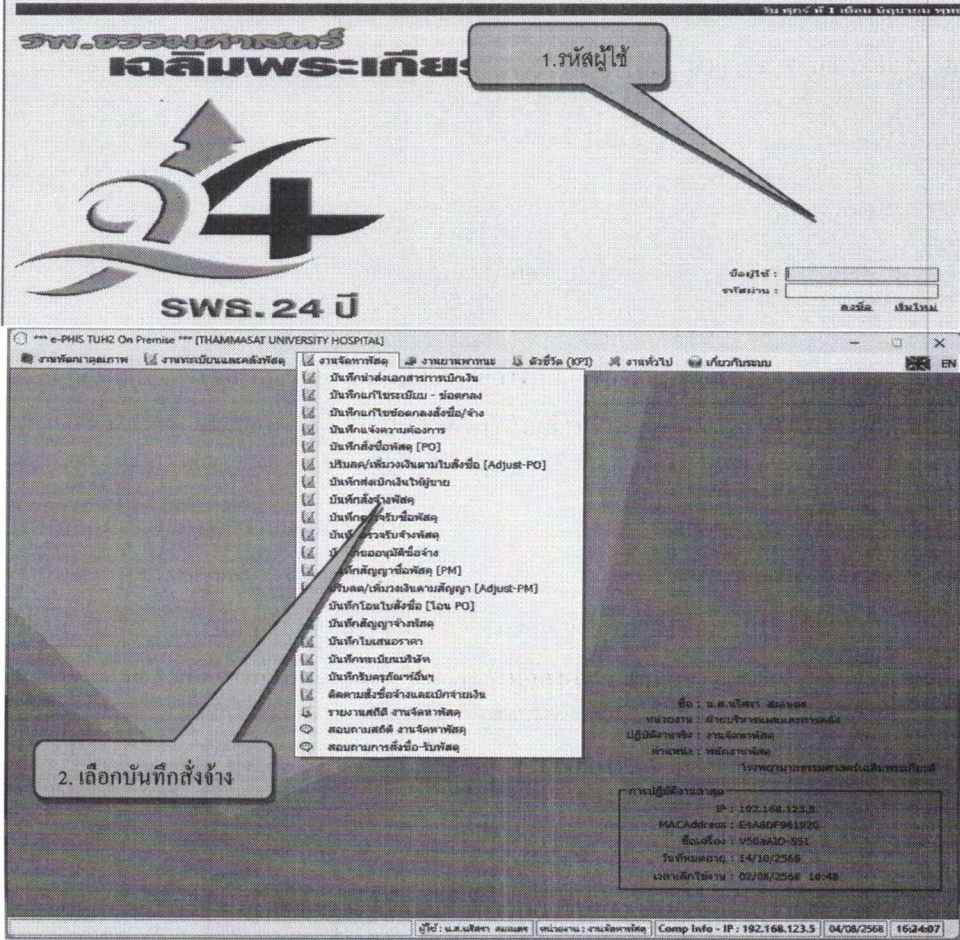
ในกรณีที่ เป็นใบสั่งจ้าง ที่ต้องมีการคืนซากหลังมีการส่งมอบงานแล้ว ต้องระบุไว้ที่ใบสั่งจ้าง ให้ส่งคืนซากงาน

ทะเบียนและคลังพัสดุ ชั้น 2 อาคารบริการ ทุกครั้ง

	โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ Thammasat University Hospital	รหัสเอกสาร	WI-03-016-004
		หน้า/จำนวนหน้า	6 / 20
		แก้ไขครั้งที่	00
เรื่อง : ขั้นตอนการจ้างเหมาบริการ		วันที่ประกาศใช้	4 สิงหาคม 2568
งาน : งานจัดหาพัสดุ		ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง	

ต่อ 5.1 ขั้นตอนปฏิบัติ (Procedure)

5.1.1 (กรณี บันทึกใบสั่งจ้าง)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	ระบบจะแสดง 1.เสนอความต้องการซื้อ โดยระบุรายละเอียด รายการที่ต้องซื้อในแบบใบเสนอความต้องการซื้อ พร้อมแนบใบเสนอราคาของบริษัท/ห้าง/ร้าน <u>แบบเสนอความต้องการซื้อ มี 2 แบบ</u> แบบที่ 1 แบบใบเสนอความต้องการจ้าง แบบที่ 2 แบบใบแจ้งซ่อม ในกรณี แบบที่ 1 และ แบบที่ 2 แบบใบเสนอความต้องการจ้าง /ใบแจ้งซ่อม เข้าระบบ E-phis โดยการล็อกอิน ตามชื่อหน่วยงานที่ต้องการจะเสนอจ้าง 	หน่วยงานที่เสนอซื้อ/จ้าง

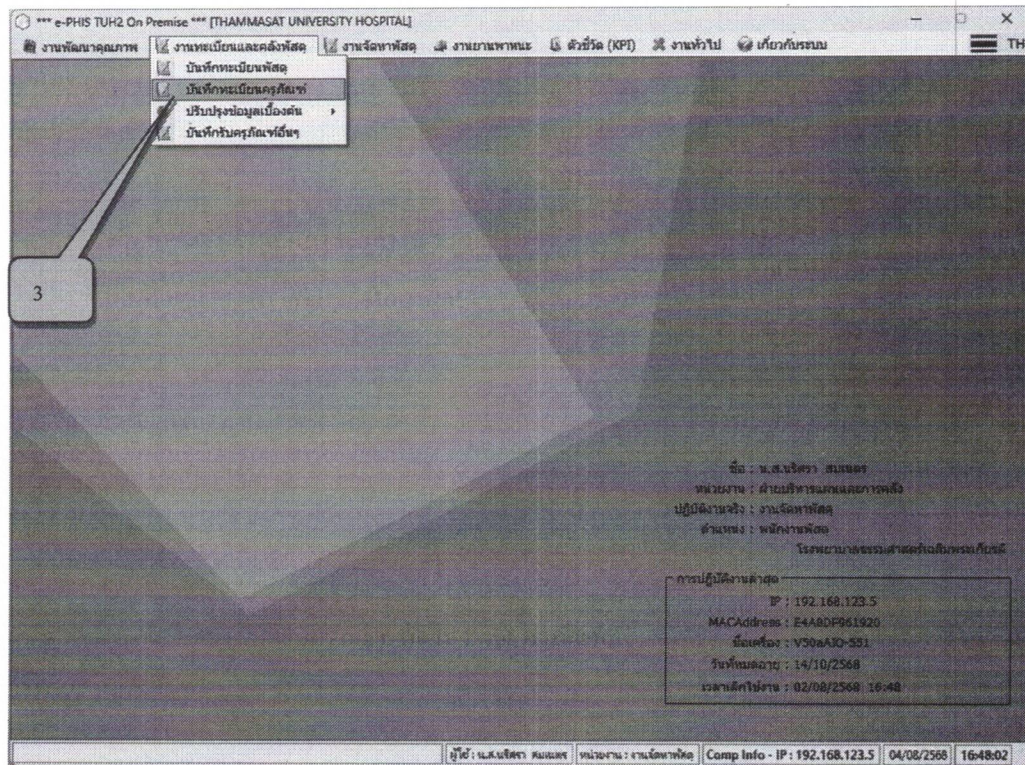
เอกสารนี้ฉบับทางการจะเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์อยู่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติเท่านั้น
ห้ามสำเนาหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

	โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ Thammasat University Hospital	รหัสเอกสาร	WI-03-016-004
		หน้า/จำนวนหน้า	7 / 20
		แก้ไขครั้งที่	00
เรื่อง : ขั้นตอนการจ้างเหมาบริการ		วันที่ประกาศใช้	4 สิงหาคม 2568
งาน : งานจัดหาพัสดุ		ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง	

(ต่อ) 5.1 ขั้นตอนปฏิบัติ (Procedure)

5.1.1 (กรณี บันทึกใบสั่งจ้าง ที่เป็นการซ่อมครุภัณฑ์ ต้องหารหัส ครุภัณฑ์)

ระบบจะแสดง



ข้อมูลที่จำเป็นต้องระบุ

3. เลือก บันทึกทะเบียนครุภัณฑ์





โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

Thammasat University Hospital

รหัสเอกสาร

WI-03-016-004

หน้า/จำนวนหน้า

9 / 20

แก้ไขครั้งที่

00

เรื่อง : ขั้นตอนการจ้างเหมาบริการ

วันที่ประกาศใช้

4 สิงหาคม 2568

งาน : งานจัดหาพัสดุ

ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง

(ต่อ) 5.1 ขั้นตอนปฏิบัติ (Procedure)

5.2.3 (กรณี บันทึกใบสั่งจ้าง ที่เป็นการข้อมกรุณาท้องหารหัส กรุณาท)

ขั้นตอน

รายละเอียด

ผู้รับผิดชอบ

ระบบจะแสดง

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

งานพัฒนาคุณภาพ งานทะเบียนและคลังวัสดุ งานจัดหาวัสดุ งานยานพาหนะ ตัวชี้วัด (KPI) งานทั่วไป นโยบาย/บรรณ

บันทึกทะเบียนครุภัณฑ์

ข้อมูลทั่วไป อุปกรณ์ประกอบ ประวัติการใช้งาน ประวัติการซ่อมบำรุง ประวัติการบำรุงรักษา ประวัติค่าเสื่อม + บันทึก/เก็บ ราคา

ข้อมูลครุภัณฑ์
รหัสครุภัณฑ์: 7105-007-0033/0056/62 ชื่อพัสดุ: ไซท์ 1 ห้อง

รหัสครุภัณฑ์: 7105-007-0033 วันที่ขึ้นทะเบียน: 16/07/2564 ประเภทการขึ้น: รับจากการสำรวจ (จาก
ประเภท: ครุภัณฑ์สำนักงาน อายุการใช้งาน: 12 ปี เดือน: 4380 วัน รวมวัน: 4380 วัน ค่าคงที่พัสดุ: .00 พ. หน่วยงาน: ศว
ชื่อ: หน่วยงาน: ศว
หมายเลขเครื่อง: เลข_TUH: หน่วยงาน: ศว
หมายเหตุ: รับจาก MCS-00015/64
โดย: สังกัดสำนักงานบริหารจัด หลังใจ
ดี: เลขที่ รพ.ร.174/63

ข้อมูลการขึ้นทะเบียน
บริษัท: เมชั่น คอมพิวเตอร์ จำกัด เลขที่แจ้งซื้อ: เลขที่ตรวจรับ MC: 15/64 วันที่ตรวจรับ: 23/03/2564 ราคา/หน่วย: 10,000.0000
รหัสเลือก: ประเภท: งบบริจาค วันที่รับสินค้า: 11/09/2563 ปรับลด/เพิ่ม: 0.0000
4 5403-004 เลขที่สัญญา: รพ.ร. ปีงบประมาณ: 2562 วันที่ตรวจรับเสร็จ: 23/03/2564 จากทุน:
รวม: 0 ปี เดือน: 0 วัน รวมวัน: 0 วัน วันที่หมดระยะเวลาประกัน:
สถานที่เก็บ:
หน่วยงาน: หน่วยรับบริจาค ชื่อพัสดุ: อาคารหลังใจ ชั้นที่: 1 พัง: หน่วยรับบริจาค

ข้อมูลซ่อมบำรุง
ค่าซ่อมรวม: 0.00 ค่าเสื่อมสะสม ณ ปัจจุบัน: 3,705.11 ระยะเวลาบำรุงรักษา: ☐ 1 Mont ☐ 3 Mont ☐ 6 Mont ☐ 1 Year ☐ 2 Year ☐ 3 Year
ค่าใช้จ่ายในการซ่อมไม่เกิน: % คิดเป็น บาท

ข้อมูลการจำหน่าย
รหัสลดจำหน่าย: วันที่อนุมัติจำหน่าย: เลขที่ลดจำหน่าย: เลขที่เอกสารจำหน่าย:
หมายเหตุ:
[] สดเกิน [] สดเกิน 2 [] ไม่พร้อมใช้ซ่อมครุภัณฑ์ [] รายละเอียดซ่อมครุภัณฑ์ [] ไม่ส่งจ่าย + รับทะเบียนจากทางตรวจรับ + รับทะเบียนจากทางรับอื่นๆ
Not Available Not Available Not Available Not Available Not Available

ผู้ทำ: น.คณิศรา งามนร พรหมงาน: งานจัดหาวัสดุ Comp Info - IP: 192.168.123.5 04/08/2568 16:50:23

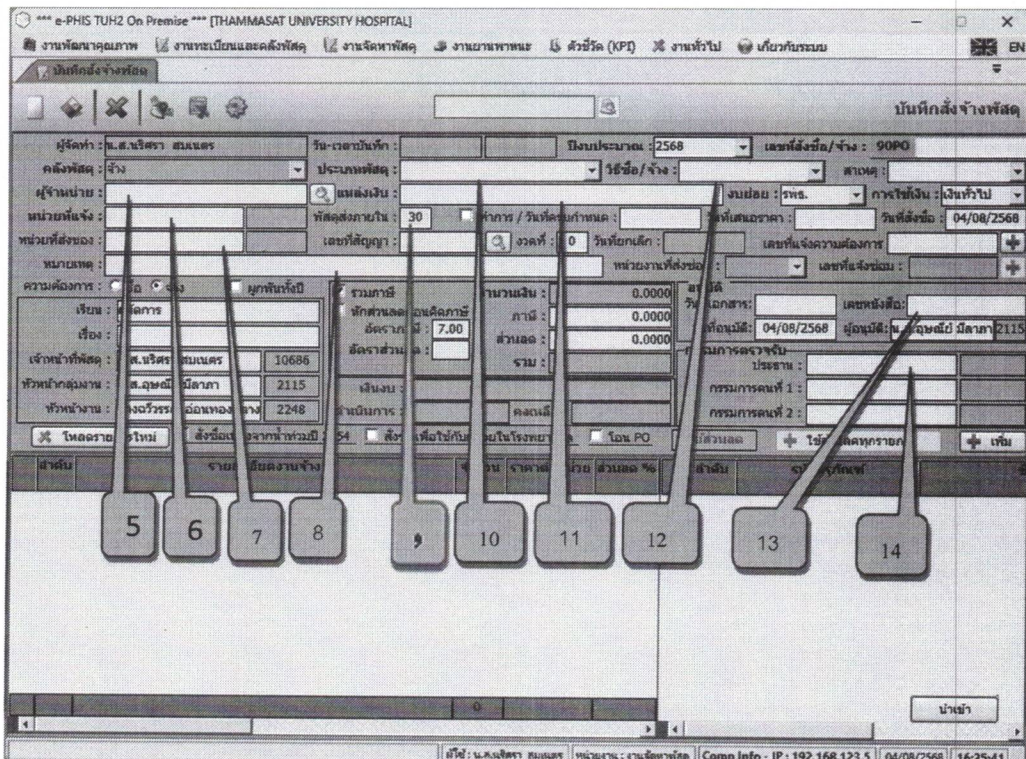
ข้อมูลที่จำเป็นต้องระบุ

4. ระบบ e-phs จะโชว์ ประเภทครุภัณฑ์ (ตัวอย่างจะเป็นครุภัณฑ์สำนักงาน)

	โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ Thammasat University Hospital	รหัสเอกสาร	WI-03-016-004
		หน้า/จำนวนหน้า	10 / 20
		แก้ไขครั้งที่	00
เรื่อง : ขั้นตอนการจ้างเหมาบริการ		วันที่ประกาศใช้	4 สิงหาคม 2568
งาน : งานจัดหาพัสดุ		ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง	

(ต่อ) 5.1 ขั้นตอนปฏิบัติ (Procedure)

5.1.4 (กรณี บันทึกใบสั่งซื้อ)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
ระบบจะแสดง	 ข้อมูลที่จำเป็นต้องระบุ (5) ระบุรายชื่อผู้จำหน่าย (6) ระบุชื่อหน่วยงาน (7) ระบุชื่อหน่วยที่ส่งของ (8) ใส่เหตุผลความจำเป็น (9) ใส่ระยะเวลาการส่งมอบ (10) เลือกประเภทของงานจ้าง แล้วกด Enter (11) แล่งเงิน (12) เลือกวิธีการจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง คือรหัส 170) แล้วกด Enter (13) ใส่เลขที่เอกสารหน่วยงาน (14) ใส่รายชื่อกิจกรรมการตรวจรับ	หน่วยงานที่ ต้องการเสนอซื้อ หน่วยงานที่ ต้องการเสนอซื้อ



โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

Thammasat University Hospital

รหัสเอกสาร

WI-03-016-004

หน้า/จำนวนหน้า

11 / 20

แก้ไขครั้งที่

00

เรื่อง : ขั้นตอนการจ้างเหมาบริการ

วันที่ประกาศใช้

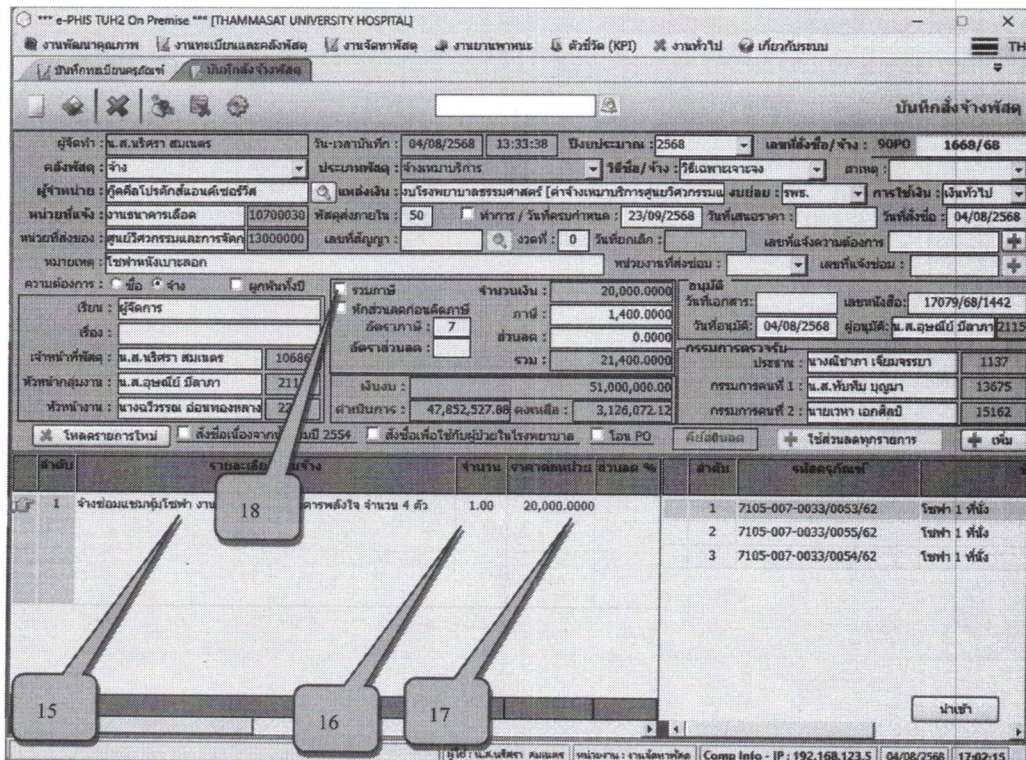
4 สิงหาคม 2568

งาน : งานจัดหาพัสดุ

ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง

(ต่อ) 5.1 ขั้นตอนปฏิบัติ (Procedure)

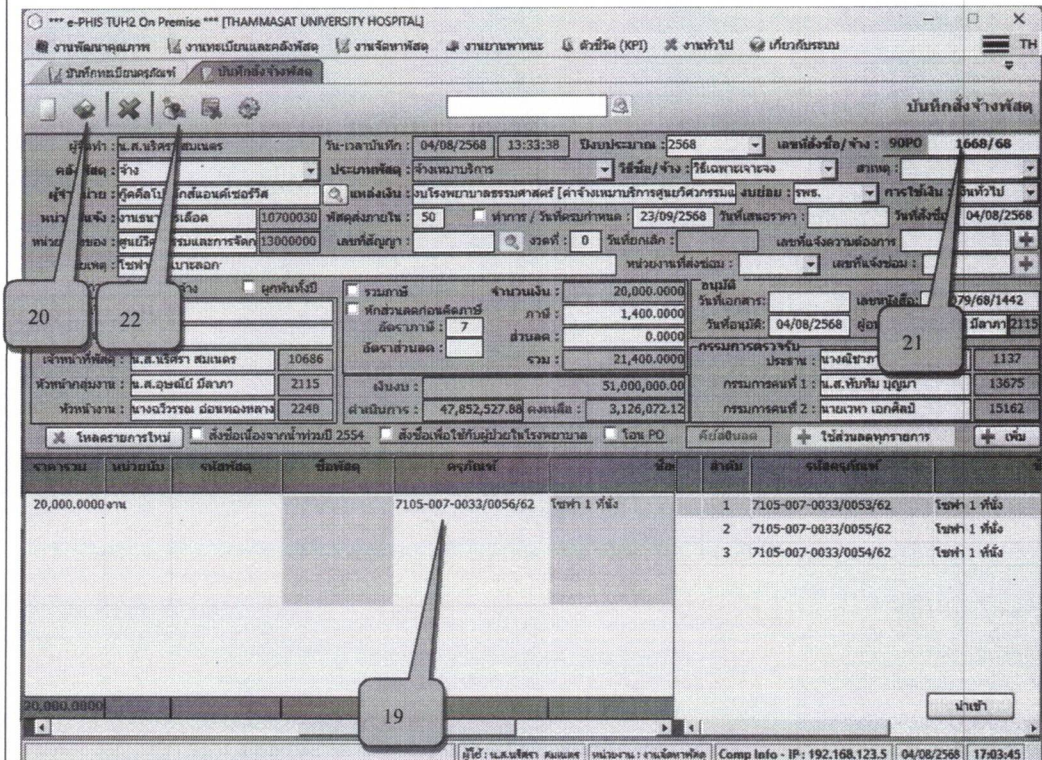
5.1.5 (กรณี บันทึกใบสั่งจ้าง)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	ระบบจะแสดง  ข้อมูลที่จำเป็นต้องระบุ - คลิกขวา (พิมพ์รายการละเอียดการจ้างตามใบเสนอราคา) - ระบุจำนวนที่ต้องการ - ใส่ราคาต่อหน่วย (แล้วกด Enter) - ราคาต่อหน่วย สามารถระบุ ได้ทั้งแบบรวมภาษีและไม่มีภาษี ถ้าต้องการรวมภาษีให้ใส่เครื่องหมายรวมภาษี	

	โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ Thammasat University Hospital	รหัสเอกสาร	WI-03-016-004
		หน้า/จำนวนหน้า	12 / 20
		แก้ไขครั้งที่	00
เรื่อง : ขั้นตอนการจ้างเหมาบริการ		วันที่ประกาศใช้	4 สิงหาคม 2568
งาน : งานจัดหาพัสดุ		ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง	

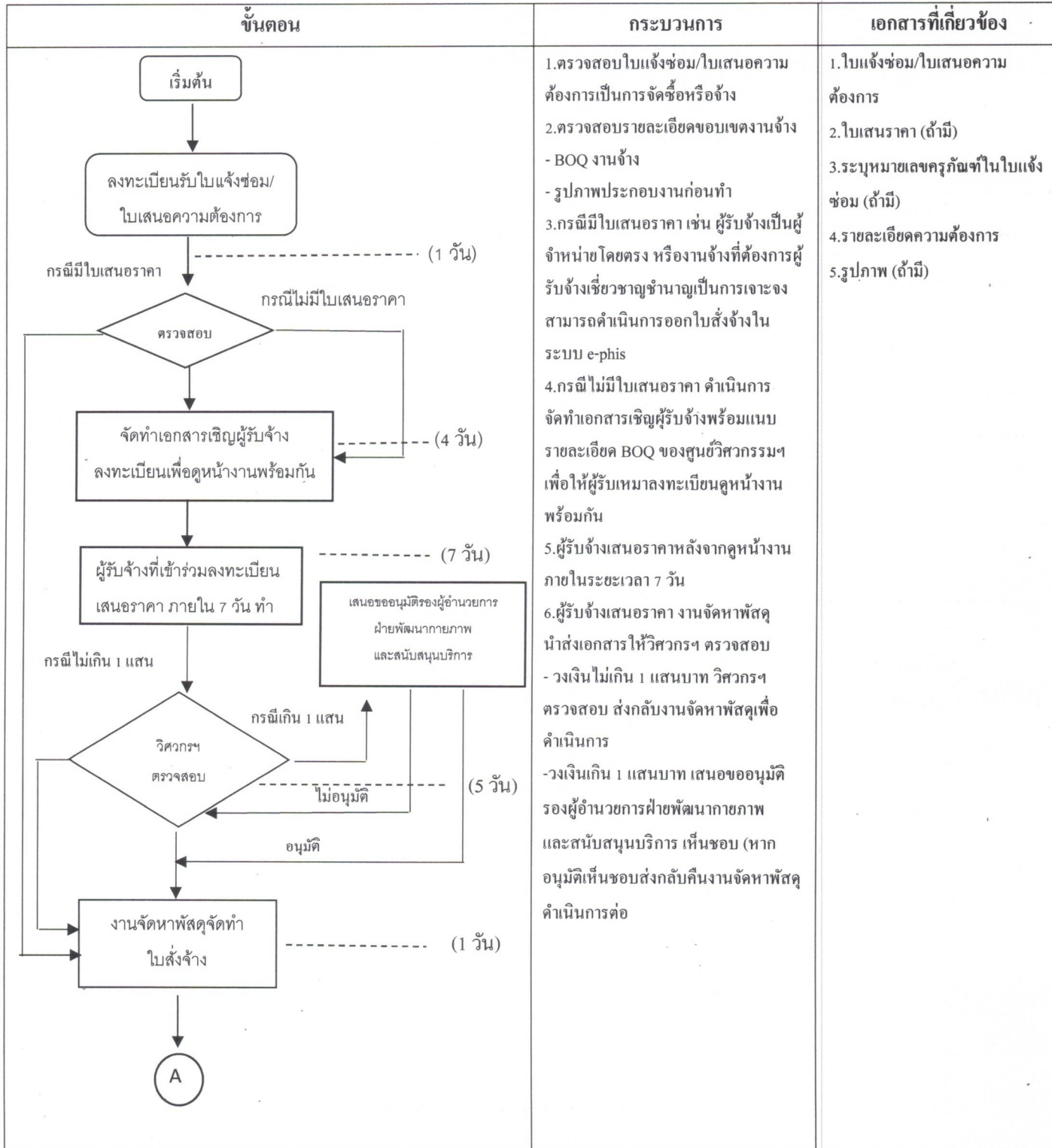
(ต่อ) 5.1 ขั้นตอนปฏิบัติ (Procedure)

5.1.6 (กรณี บันทึกใบสั่งจ้าง)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	ระบบจะแสดง  ข้อมูลที่จำเป็นต้องระบุ - ระบุหมายเลขครุภัณฑ์แล้ว กด Enter - กดบันทึก  ระบบจะแสดงเลขที่ใบสั่งจ้าง - ระบบ e-phs จะระบุเลขที่ใบสั่งจ้าง - ตั้งพิมพ์รายงานขอซื้อ/จ้าง และใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง - ส่งขออนุมัติตามอำนาจลงนามสั่งซื้อตามลำดับ	

	โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ Thammasat University Hospital	รหัสเอกสาร	WI-03-016-004
		หน้า/จำนวนหน้า	13 / 20
		แก้ไขครั้งที่	00
เรื่อง : ขั้นตอนการจ้างเหมาบริการ		วันที่ประกาศใช้	4 สิงหาคม 2568
งาน : งานจัดหาพัสดุ		ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง	

6. ผังการไหลของงาน (Flow chart)





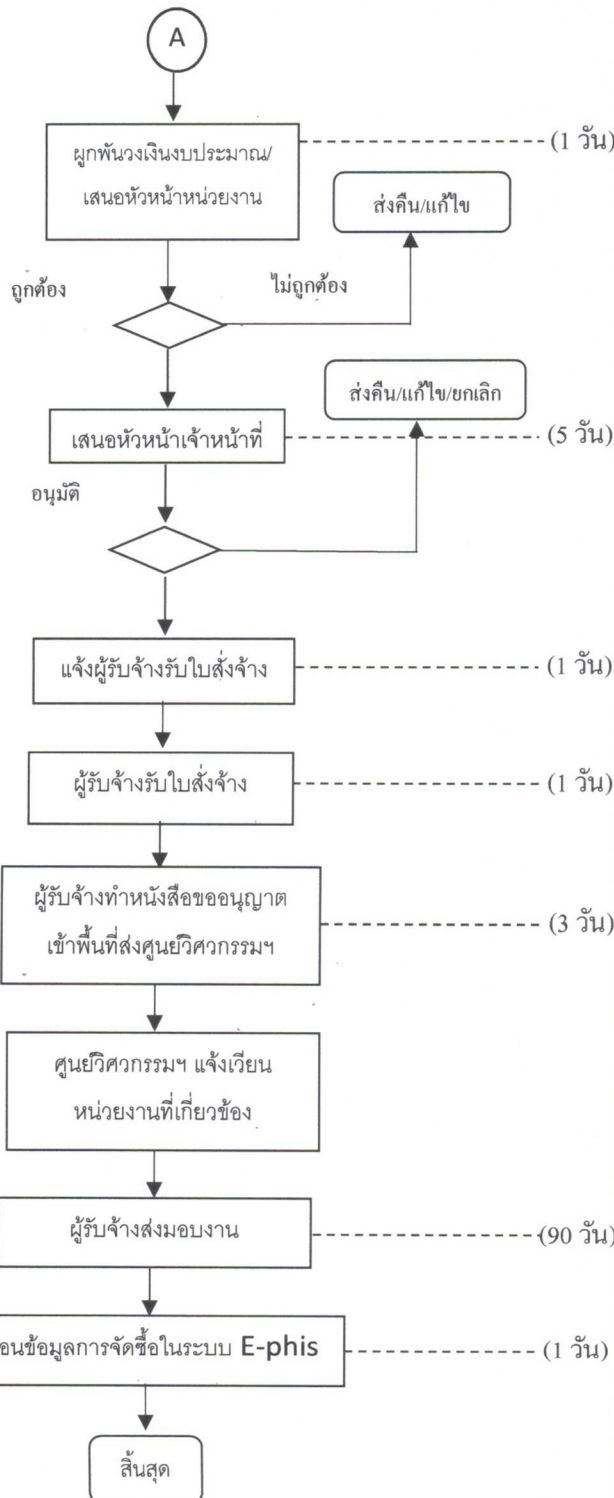
เรื่อง : ขั้นตอนการจ้างเหมาบริการ

วันที่ประกาศใช้

4 สิงหาคม 2568

งาน : งานจัดหาพัสดุ

ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง



7.งานจัดหาดำเนินการออกใบสั่งจ้าง

1.ขออนุมัติรายงานขอจ้าง/ใบสั่งจ้าง ตามอำนาจอนุมัติวงเงิน

- รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่ายบริหารแผนและการคลัง อำนาจอนุมัติวงเงิน ไม่เกิน

2 แสนบาท

- รองผู้อำนวยการฝ่ายการคลัง อำนาจอนุมัติวงเงินตั้ง 2 แสนบาท ขึ้นไป ไม่เกิน 5 แสนบาท

2.เมื่อได้รับอนุมัติใบสั่งจ้าง แจ้งผู้รับจ้างรับใบสั่งจ้าง

1.ผู้รับจ้างเข้ารับใบสั่งจ้างตามที่ได้รับแจ้งต้องการดำเนินการดังนี้

- ติดอากรแสตมป์ 1,000 ละ 1 บาท

ก่อนภาษี

- วงเงินเกิน 2 แสนขึ้นไป ก่อนภาษี

ให้นำไปติดตราสารที่กรมสรรพากรหรือออนไลน์

2.ผู้รับจ้างทำหนังสือขอเข้าอนุญาติดำเนินการส่งศูนย์วิศวกรรมฯ เมื่อได้รับศูนย์วิศวกรรมฯ จะดำเนินการแจ้งบริษัท

ฯ เข้าทำงาน และแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.ผู้รับจ้างส่งมอบงานตามระยะเวลาที่กำหนดพร้อมเอกสารการวางบิล (หากมีเหตุให้ต้องส่งงานล่าช้าเป็นเหตุจากส่วนราชการจะจัดทำหนังสือ ขอยกขยเวลา ก่อนการครบกำหนด หากเกินกำหนดจะ ทำหนังสือขอคำปรับ

4.เจ้าหน้าที่จัดซื้อตรวจสอบเอกสารการวางบิลและโอนใบสั่งจ้างในระบบ E-phs

5.จัดส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ตรวจรับเพื่อทำการตรวจรับและส่งเบิกจ่าย

1.ใบแจ้งซ่อม/ใบเสนอความ

ต้องการ

2.ใบเสนอราคา (ถ้ามี)

3.ระบุหมายเลขครุภัณฑ์ในใบแจ้งซ่อม (ถ้ามี)

4.รายละเอียดความต้องการ (BOQ)

5.รูปภาพ (ถ้ามี)

6.ใบรายงานขอจ้าง

7.ใบสั่งจ้าง

1.ใบแจ้งซ่อม/ใบเสนอความ

ต้องการ

2.ใบเสนอราคา (ถ้ามี)

3.ระบุหมายเลขครุภัณฑ์ในใบแจ้งซ่อม (ถ้ามี)

4.รายละเอียดความต้องการ

5.รูปภาพ (ถ้ามี)

6.ใบรายงานขอจ้าง

7.ใบสั่งจ้าง

8.เอกสารการวางบิล

- ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ

-ใบกำกับภาษี

-ใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี)

-ใบส่งมอบงาน

	โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ Thammasat University Hospital	รหัสเอกสาร	WI-03-016-004
		หน้า/จำนวนหน้า	15 / 20
		แก้ไขครั้งที่	00
เรื่อง : ขั้นตอนการจ้างเหมาบริการ		วันที่ประกาศใช้	4 สิงหาคม 2568
งาน : งานจัดหาพัสดุ		ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง	

7. การเฝ้าติดตามและการวัดกระบวนการการทำงาน

- 7.1 จัดทำ OKR ของการจัดจ้าง (ตามรายละเอียดของงานนั้นๆ)
- 7.2 จัดทำข้อตกลง ระบบการจัดซื้อ/จัดจ้าง งานพัสดุซ่อมบำรุง ปีงบประมาณ 2568

8. เอกสารอ้างอิง (Reference)

- 8.1 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- 8.2 พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

9.แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)

- 9.1 ใบสั่งจ้าง
- 9.2 รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
- 9.3 ใบเสนอความต้องการซื้อ/จ้าง
- 9.4 ใบแจ้งซ่อม



โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

Thammasat University Hospital

รหัสเอกสาร

WI-03-016-004

หน้า/จำนวนหน้า

16 / 20

แก้ไขครั้งที่

00

เรื่อง : ขั้นตอนการจ้างเหมาบริการ

วันที่ประกาศใช้

4 สิงหาคม 2568

งาน : งานจัดหาพัสดุ

ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง

งานธนาคารเลือด

งบโรงพยาบาลธรรมศาสตร์/2568

เอกสารหน่วยงาน : 17079/68/1442



04 สิงหาคม 2568

หน้า 1/1

เลขที่ จ 90PO-01668/68

ใบสั่งจ้าง

โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

วันที่

ถึง หัวหน้าส่วนจำกัด กิตติสิทธิ์โปรดส์แอนด์เซอร์วิส

ตามที่ท่านได้แจ้งราคาจ้างทำหรือซ่อม จ้างเหมาบริการ และยินยอมส่งมอบงานจ้างให้แก่

โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ นั้น โรงพยาบาลได้ตกลงว่าจ้างท่านดังรายการข้างล่างนี้ ขอให้ส่งมอบงานจ้าง หรือซ่อม ณ

ศูนย์วิศวกรรมและการจัดการสิ่งอำนวยความสะดวก(งาน) ภายในกำหนด 50 วัน นับถัดจากวันได้รับใบสั่งจ้าง โดยทำการส่งมอบงานหรือ

สิ่งของที่ส่งทำหรือซ่อมให้ถูกต้องตามรายการที่ตกลงไว้ทุกรายการ

อนึ่ง ท่านจะต้องทราบและยินยอมปฏิบัติตามข้อตกลงระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง ซึ่งได้ระบุไว้ในด้านหลังของใบสั่งจ้างนี้ด้วย

จำนวน	รายการ	ราคาหน่วยละ	ราคารวม
1 งาน	จ้างซ่อมแซมหุ้มโซฟา งานธนาคารเลือด อาคารพลังใจ จำนวน 4 ตัว	20,000.00	20,000.00

ตัวอย่างเอกสาร

**โปรดระบุ LOT การผลิต และวันที่หมดอายุ ใบปลิวทุกครั้ง

**เมื่อส่งมอบงานแล้วให้นำใบส่งสินค้า,ใบกำกับภาษี หรือใบส่งมอบงานต้นฉบับ
ส่งงานจัดหาพัสดุทุกครั้ง**

จำนวนเงิน	20,000.00
ส่วนลด	0.00
รวม	20,000.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %	1,400.00
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	21,400.00

คำสั่งจ้างนี้ มีผลเริ่มตั้งแต่วันที่

ข้าพเจ้าได้ทราบเงื่อนไขข้อตกลงระหว่างผู้ว่าจ้างกับ
ผู้รับจ้างและวิธีการที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ ซึ่งปรากฏอยู่
ด้านหลังใบสั่งจ้างแล้วและยินยอมปฏิบัติตามทุกประการ
จึงลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ ผู้รับจ้าง
(.....)
ประทับตรา (ถ้ามี)

(สองหมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

คำสั่ง ที่ 575/2562 ลว. 8 ก.ค. 2562

ตามรายงานขอจ้างเลขที่ 90PO-01668/68

ลงชื่อ ผู้ว่าจ้าง
(น.ส.อุษณีย์ มีลาภ)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เอกสารฉบับทางการจะเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์อยู่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติเท่านั้น
ห้ามสำเนาหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

	โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ Thammasat University Hospital	รหัสเอกสาร	WI-03-016-004
		หน้า/จำนวนหน้า	17 / 20
		แก้ไขครั้งที่	00
เรื่อง : ขั้นตอนการจ้างเหมาบริการ		วันที่ประกาศใช้	4 สิงหาคม 2568
งาน : งานจัดหาพัสดุ		ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง	



หน้า 1/1

โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

รายงานขอจ้าง

เลขที่รายงาน	90PO-01668/68	ว.ด.ป.	04 ส.ค. 68	หน่วยงาน	10700030 งานธนาคารเลือด	
ประเภท งบ.	งบโรงพยาบาลธรรมศาสตร์/2568 (รพธ.)			รหัส	ประเภท	
รหัสงาน	แผนงานหลัก : แผนงานบริหารจัดการ			9006	จ้างเหมาบริการ	
รหัสแผนงาน				2020560	ค่าจ้างเหมาบริการศูนย์วิศวกรรมและการจัดการสิ่งแวดล้อม	
เสนอ	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารแผนและการคลัง				เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ	
งานจัดหาพัสดุเห็นควรซื้อจ้างเหมาบริการ โดยวิธี วิธีเฉพาะเจาะจง						
เหตุผลที่ต้องซื้อ ไซฟอนล้างบะลอก เหตุผลที่ต้องซื้อวิธีนี้ มาตรา 56 (2)(ข)การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้ไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง						
ชื่อจาก ห้างหุ้นส่วนจำกัด กู๊ดดีโปรดักส์แอนด์เซอร์วิส						
จำนวน	รายการ	ราคาต่อหน่วย		ซื้อครั้งนี้		กำหนด เวลา ต้องการใช้ ภายใน
		สำหรับ ประมาณ	ครั้งสุดท้าย	หน่วยละ	รวมเงิน	
1 งาน	จ้างซ่อมแซมหุ้มไซฟา งานธนาคารเลือด อาคารหลังใจ จำนวน 4 ตัว		0.00	20,000.00	20,000.00	ภายใน 50 วัน

ตัวอย่างเอกสาร

หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกโดยใช้เกณฑ์ราคา

จำนวนเงิน	20,000.00
ส่วนลด	0.00
รวม	20,000.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %	1,400.00
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	21,400.00

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น สองหมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยบาทถ้วน

เจ้าหน้าที่พัสดุ (น.ส.นริศรา สมเนตร) 04 สิงหาคม 2568		หัวหน้างานจัดหาพัสดุ (นางฉวีวรรณ อ่อนทองหลาง)		หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (น.ส.อุษณีย์ มีลาภา)	
ตรวจสอบงบประมาณ	งบประมาณ 51,000,000.00	ดำเนินการแล้ว 47,852,527.88	ขอครั้งนี้ 21,400.00	คงเหลือ 3,126,072.12	
เจ้าหน้าที่คุมงบประมาณ :		หัวหน้างานการเงิน :		คำสั่ง	อนุมัติ (น.ส.อุษณีย์ มีลาภา) รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารแผนและการคลัง
คณะกรรมการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง :		เลขที่งบประมาณ : 2020560-890/68			
1. นางณิชาภา เจริญจรรยา ประธานกรรมการตรวจรับ					
2. น.ส.ทับทิม บุญมา กรรมการ					
3. นายเวหา เอกศิลป์ กรรมการและเลขานุการ					
** ให้ผู้ตรวจรับพัสดุ ตรวจพัสดุภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ผู้ขายส่งมอบของ **					

เอกสารฉบับนี้หากการจะเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์อยู่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติเท่านั้น
ห้ามสำเนาหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต



โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

Thammasat University Hospital

รหัสเอกสาร

WI-03-016-004

หน้า/จำนวนหน้า

18 / 20

แก้ไขครั้งที่

00

เรื่อง : ขั้นตอนการจ้างเหมาบริการ

วันที่ประกาศใช้

4 สิงหาคม 2568

งาน : งานจัดหาพัสดุ

ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง

วันที่พิมพ์ 10/06/2568 14:46:48

ใบแจ้งซ่อม

ศูนย์วิศวกรรมและการจัดการสิ่งอำนวยความสะดวก โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

☐ หมวดอิเล็กทรอนิกส์	☒ หมวดโยธา	ศูนย์วิศวกรรมและการจัดการสิ่งอำนวยความสะดวก โรงพยาบาลธรรมศาสตร์ เลขที่แจ้ง 12079/68-งานรวมกรณีฉุกเฉิน วันที่แจ้ง 10/06/2568 เวลา 14:46:19 น. แจ้งครั้งที่ 2..... แจ้งครั้งที่ 3..... แจ้งครั้งที่ 4.....
☐ หมวดเครื่องปรับอากาศ	☐ หมวดเครื่องกล	
☐ หมวดไฟฟ้า	☐ หมวดสิ่งแวดล้อม	
Call Center : 9944 ศูนย์วิศวกรรมฯ : 9333, 8130		
กำหนดงาน 1 วัน ☐ ตามกำหนด ☐ ไม่ตามกำหนด	ผู้รับแจ้งซ่อม วันที่ 10/06/2568	
เรียน หัวหน้าศูนย์วิศวกรรมและการจัดการสิ่งอำนวยความสะดวก ด้วยหน่วยงาน งานธนาคารเลือด หมายเลขโทรศัพท์ 9123.9128.9863 มีความประสงค์ขอแจ้งซ่อมรายการต่อไปนี้ ๒ ก.ค. ๒๕๖๘ 1.รายการที่แจ้งซ่อม ไฟฟ้า ที่นั่งเลขครุภัณฑ์ 7105-007-003.005.462 ชื่อ 001442 หมายเลขเครื่อง หมายเลขครุภัณฑ์ 7105-007-003.005.462 อาการเสีย ขึ้นไฟหน้าห้องนอน รายการของที่ส่งมาด้วย * ติดตั้งตู้ไฟฟ้าใหม่ เนื่องจากผนังเก่าเสื่อมสภาพ และชำรุด ลงชื่อผู้รับของ * ทวีศักดิ์ ลงชื่อผู้แจ้งซ่อม น.ส. ทิพย์ทิพย์ บุญมา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ หรือกรุณาดำเนินการประสานงานกับคุณ น.ส. ทิพย์ทิพย์ บุญมา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ (นางสาวสุกัญญา กิ่งแก้ว) ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงาน นางฉวีภาณี เขื่อนจรรยา วันที่ 10/06/2568 และขอแจ้งการแจ้งซ่อมสิ่งอำนวยความสะดวก 30 มิ.ย. ๒๕๖๘ ความเห็นของศูนย์วิศวกรรมและการจัดการสิ่งอำนวยความสะดวก สาเหตุการชำรุด ☒ ชำรุดตามอายุการใช้งาน ☐ การใช้งานไม่ถูกต้อง ☐ ขาดการบำรุงรักษา ☐ ไม่ทราบสาเหตุ ขออนุมัติดำเนินการ ☐ สั่งซื้อวัสดุ ☐ สั่งจ้าง หมายเหตุ: ส่งงานจัดหาพัสดุ ☐ ยกเลิกการซ่อม หมายเหตุ: ส่งคืนหน่วยงาน แจ้งผลการดำเนินการ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘ / ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๘ 17:07, 17:08, 17:01, 17:02 / ๒๕ ☐ เห็นควร ☐ ไม่เห็นควร ลงชื่อวิศวกรผู้ควบคุมงาน ผู้อนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง		
การส่งมอบงานที่แจ้งซ่อม นายเวหา เอกศิลป์ ศูนย์วิศวกรรมและการจัดการสิ่งอำนวยความสะดวก ได้ดำเนินการซ่อมและแก้ไขตามรายการแจ้งซ่อมข้างต้นเสร็จเรียบร้อยแล้ว รายการวัสดุ / อะไหล่ที่เปลี่ยน ลงชื่อผู้รับมอบงาน ตำแหน่ง วันที่ ลงชื่อผู้ปฏิบัติงาน ศักดิ์สิทธิ์ นฤมิตร ลงชื่อผู้ปฏิบัติงาน ลงชื่อผู้ปฏิบัติงาน ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ตรวจสอบ		

นางสาวทิพย์ทิพย์ กิ่งแก้ว
วิชาการในตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่ายบริหารโรงพยาบาล
๑ ก.ค. ๒๕๖๘เอกสารฉบับทางการจะเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์อยู่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติเท่านั้น
ห้ามสำเนาหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต



โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ
Thammasat University Hospital

รหัสเอกสาร

WI-03-016-004

หน้า/จำนวนหน้า

19 / 20

แก้ไขครั้งที่

00

เรื่อง : ขั้นตอนการจ้างเหมาบริการ

วันที่ประกาศใช้

4 สิงหาคม 2568

งาน : งานจัดหาพัสดุ

ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง

002619

งานจัดหาพัสดุวันที่

วันที่ ๒๓ ก.ค. ๒๕๖๘

ใบเสนอความต้องการซื้อ / จ้าง

ที่ บพ.104/2568

วันที่ 18 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2568

เรื่อง ขอเสนอความต้องการซื้อ / จ้าง

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (ผ่านหัวหน้างานจัดหาพัสดุ)

ด้วย ศูนย์ธรรมศาสตร์ ธรรมรักษ์ โทร.02 1474930-2 ต่อ 290. มีความประสงค์ขอเสนอซื้อพัสดุ / จ้างเหมาบริการ

จำนวน 1 รายการ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ ที่	รายการ	ซื้อครั้งก่อน				ซื้อครั้งนี้		
		เมื่อ	จำนวน	ราคา/ หน่วย	อัตราการใช้	จำนวน	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
1	งานเทศน์ตอนนาคีรี - งานเทศน์ยี่สิบคืนที่วัดป่าโมกข์พัฒนาราม พญาไท - งานเทศน์ตอนนาคีรีหน้า 0.10 ม. เสด็จเสด็จ กรม ๑๐.20 ม. ค่าดำเนินการ	-	-	-	-	๑๐/กรม	150.00	13,500.00
						๑๐/กรม	750.00	67,500.00
								93,125.00
							ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %	6,378.75
รวม							รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	97,503.75

เหตุผลที่ต่อการซื้อ / จ้างเหมาบริการ เพื่อจัดทำสถานที่โรงละครรองรับการตั้งของศูนย์ธรรมศาสตร์ ธรรมรักษ์

๖๑๔๙๐๕๐ กรมธรรม์ การเงิน คำนวณ ๓. นายโนโรจน์ คณบดี จิตต์ ประจักษ์ ธรรมรักษ์

หมายเหตุ (วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท เสนอรายชื่อกรรมการ 1 คน, วงเงินเกิน 100,000 บาท เสนอรายชื่อกรรมการ 3 คน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ดำเนินการจัดซื้อ / จ้าง ตามรายการดังกล่าวด้วย

(ลงชื่อ)

นายไพโรจน์ คณบดีธรรมรักษ์
หัวหน้างานบริหารทั่วไป
ศูนย์ธรรมศาสตร์ ธรรมรักษ์

(ลงชื่อ)

นางสาวกัญญา สุทธิ
ผู้ปฏิบัติงานที่ศูนย์ราชการศูนย์ด้านการบริหาร
ศูนย์ธรรมศาสตร์ ธรรมรักษ์

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (ผ่าน ผู้อำนวยการสำนักบริหารแผนและการคลัง) เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจัดซื้อ / จ้าง..... จากบริษัท / ห้าง / ร้าน.....จำนวน.....รายการ เป็นเงิน.....บาท โดยให้เงินจากบ..... (ลงชื่อ)..... (.....) ผู้จ่ายผ่านประกัน ผู้ขายรายใหม่	อนุมัติ (ลงชื่อ)..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
--	--

	โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ Thammasat University Hospital	รหัสเอกสาร	WI-03-016-004
		หน้า/จำนวนหน้า	20 / 20
		แก้ไขครั้งที่	00
เรื่อง : ขั้นตอนการจ้างเหมาบริการ		วันที่ประกาศใช้	4 สิงหาคม 2568
งาน : งานจัดหาพัสดุ		ฝ่าย : บริหารแผนและการคลัง	

10.การทบทวน/แก้ไข (Review)

กระบวนการ	ทบทวนเพื่อปรับปรุง
1.มาตรฐานการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจ้างพัสดุซ่อมบำรุง - ตามใบเสนอความต้องการจ้าง - ตามใบแจ้งซ่อมหน่วยงาน/งานศูนย์วิศวกรรมฯ	เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกระบวนการ

ประวัติการทบทวนและ/แก้ไข

ครั้งที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	ฉบับที่	หน้าที่	วันที่มีผลบังคับใช้หลังการแก้ไข

11.ภาคผนวก

- แบบใบเสนอความต้องการซื้อ/จ้าง
- แบบใบแจ้งซ่อม
- แบบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
- แบบใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

