

Praram 9
Hospital

ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติ

หมายเลขเอกสาร : QP -PUR -01

แผนก : จัดซื้อ

วันที่ประกาศใช้ : 29 มกราคม 2568

มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง : GLD.05.00

แก้ไขครั้งที่ : 20 จำนวนหน้า : 1 / 30

เรื่อง : การจัดซื้อ / จัดจ้าง

Praram 9
Hospital**QP - PUR - 01**

การจัดซื้อ / จัดจ้าง

ผู้ขอดำเนินการ/ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน/ผู้ตรวจสอบที่ 1	ผู้ทบทวน/ผู้ตรวจสอบที่ 2	ผู้อนุมัติ
 (คุณจิราพร สิงห์ไชย) รองหัวหน้าแผนกจัดซื้อ	 (คุณวิโรจน์ คุปต์กานต์) หัวหน้าแผนกจัดซื้อ	 (พญ.กীরดีนุช เรียวโชติสกุล) ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	 (พญ.ปิยะรัตน์ สัมฤทธิ์ประดิษฐ์) ผู้แทนฝ่ายบริหารคุณภาพ

เอกสารไม่ควบคุม หากเป็นฉบับกระดาษ

 Praram 9 Hospital		ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติ	
		หมายเลขเอกสาร : QP -PUR -01	
แผนก : จัดซื้อ		วันที่ประกาศใช้ : 29 มกราคม 2568	
มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง : GLD.05.00		แก้ไขครั้งที่ : 20 จำนวนหน้า : 2 / 30	
เรื่อง : การจัดซื้อ / จัดจ้าง			
ประวัติการแก้ไขเอกสาร			
แก้ไขครั้งที่	DAR No.	รายละเอียดการแก้ไข / เปลี่ยนแปลง	วันที่ประกาศบังคับใช้
1	37	แก้ไขและเพิ่มเติมเอกสาร	31 พ.ค. 43
2	24	แก้ไขและเพิ่มเติมเอกสาร	30 มิ.ย.43
3	7	แก้ไขและเพิ่มเติมเอกสาร	7 ก.ย. 43
4	3	แก้ไขและเพิ่มเติมเอกสาร	1 ธ.ค. 43
5	2	แก้ไขและเพิ่มเติมเอกสาร	3 พ.ค. 44
6	2	แก้ไขและเพิ่มเติมเอกสาร	28 ก.ย. 44
7	2	แก้ไขและเพิ่มเติมเอกสาร	7 ก.พ. 46
8	QP-46-034	- เปลี่ยนแก้ไข จำนวนหน้าที่ ข้อ 3.3, 3.5, 3.6 - เปลี่ยนแก้ไขเพิ่มเติมขั้นตอนปฏิบัติงานข้อ 5 โดยนำเนื้อหาจาก QW-PUR-01 มารวมไว้ใน QP ฉบับนี้ - เปลี่ยนแก้ไขเอกสารอ้างอิง ข้อ 6.2 - เปลี่ยนแก้ไขแบบฟอร์มที่ใช้ข้อ 7.6	1 ส.ค.46
9	QP-48-015	รายละเอียดการแก้ไขตามเอกสารแนบ DAR	20 ก.ย. 48
10	QP-50-016	รายละเอียดการแก้ไขตามเอกสารแนบ DAR	12 ต.ค. 50
11	QP-54-006	รายละเอียดการแก้ไขตามเอกสารแนบ DAR	1 ม.ค. 54
เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลง นโยบายการควบคุมเอกสาร (HP-MOI-12) เมื่อวันที่ 2 เม.ย.55 รายละเอียดการแก้ไข/เปลี่ยนแปลงเอกสาร จะถูกระบุในตารางนี้นับจากวันที่ 3 เม.ย.55 เป็นต้นไป			
-	-	ทบทวนแล้วไม่มีแก้ไข	28 พ.ค. 57
12	QP-57-012	- แก้ไขยกเลิก - โดยรวมเนื้อหาระเบียบปฏิบัติ QP-PUR-03 เรื่องการจัดซื้อ/ จัดจ้าง / การประกวดราคา มารวมไว้ใน QP ฉบับนี้	1 ส.ค. 57
13	QP-58-010	- แก้ไขข้อ 4.1 จาก รองกรรมการผู้อำนวยการที่รับผิดชอบ เป็น ผู้มีอำนาจดำเนินการทางการเงิน - เพิ่มข้อความข้อ 5.2.6 - แก้ไขข้อ 5.3.1 ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยวิธีการเปรียบเทียบราคา - แก้ไขข้อ 5.5.3.1 จาก ให้ผู้บริหารระดับแผนกของหน่วยงาน ทำหน้าที่ตรวจรับ เป็น ให้ตำแหน่ง Incharge ขึ้นไปของหน่วยงาน ทำหน้าที่ตรวจรับ	1 มี.ค.58
14	QP-59-006	- แก้ไขข้อ 2.1 ตัดข้อความ “ค่าใช้จ่ายในตลาดและประชาสัมพันธ์” ออก - เพิ่มข้อความข้อ 5.2.1 - แก้ไขข้อ 5.2.5.2 จาก บันทึกอนุญาตหลักการซื้อทรัพย์สินถาวรนอก	15 มี.ค.59

เอกสารนี้เป็น “ ลิขสิทธิ์ของ โรงพยาบาลพระรามเก้า ” ห้ามสำเนา หรือ คัดลอก โดยไม่ได้รับอนุญาต

เอกสารไม่ควบคุม หากเป็นฉบับกระดาษ

9 Praram 9 Hospital		ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติ	
		หมายเลขเอกสาร : QP -PUR -01	
แผนก : จัดซื้อ		วันที่ประกาศใช้ : 29 มกราคม 2568	
มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง : GLD.05.00		แก้ไขครั้งที่ : 20 จำนวนหน้า : 3 / 30	
เรื่อง : การจัดซื้อ / จัดจ้าง			
แก้ไขครั้งที่	DAR No.	รายละเอียดการแก้ไข / เปลี่ยนแปลง	วันที่ประกาศบังคับใช้
		งบประมาณ/ เกินงบประมาณ เป็น ใบขออนุมัติซื้อ / ลงทุนนอก-เกิน งบประมาณ - เพิ่มข้อความ ข้อ 5.5.4.4 “หากคะแนนเสี่ยงเท่าให้ประธานคณะกรรมการตรวจรับ เป็นผู้พิจารณาการรับงาน”	
15	QP-61-035	- ตัด ข้อ 5.1.3.3 จัดซื้อ/ จัดจ้าง ภายในกลุ่มบริษัท ออกจากระเบียบปฏิบัติ QP-PUR-03 เรื่องการจัดซื้อ/ จัดจ้าง	1 ส.ค. 61
16	QP-64-013	- เพิ่มข้อ 4.6.8 หน้าที่ของพนักงานจัดซื้อต้องดำเนินการตรวจสอบใบสั่งซื้อคงค้างในระบบคอมพิวเตอร์ประจำทุกเดือน - เพิ่มหน้าที่ของหน่วยงานในข้อ 4.7 หน่วยงานมีหน้าที่ตรวจทานใบสั่งซื้อคงค้างในระบบคอมพิวเตอร์ - เพิ่มข้อ 5.5.2.5 หน่วยงาน มีหน้าที่สอบถามขอเขตการให้บริการว่า ครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ ก่อนลงนามรับบริการในเอกสารส่งมอบงานบริการ และ / หรือ ใบกำกับภาษี - เพิ่มแบบฟอร์มอ้างอิง ข้อ 10.17 ใบตรวจรับสินค้า/งาน และใบเบิกงวด (QF-PUR-28) - เพิ่ม ข้อ 6. จรรยาบรรณคู่ค้า (Supplier Code of Conduct)	16 ส.ค. 64
17	QP-65-013	- ข้อ 5.2.1 แก้ไขการขอซื้อสินค้า / จ้างงานทั่วไป หน่วยงานที่ซื้อ / จ้างจัดทำใบซื้อ (QF-PUR-18) (Purchasing request : PR) ก่อนวันที่ต้องการสินค้า/งานบริการ จาก 1-2 เดือน เป็น อย่างน้อย 7-15 วัน - ข้อ 5.3.1.1 (1) แก้ไขจากเจ้าหน้าที่จัดซื้อ ติดต่อผู้ขาย / ผู้รับจ้าง อย่างน้อย 2 ราย เป็น อย่างน้อย 3 ราย และเพิ่มการประเมินครอบคลุมการประเมินด้านสังคม และสิ่งแวดล้อม และบันทึกใบคัดเลือกผู้ขาย/ ผู้รับจ้างช่วง (QF-PUR-03) - ข้อ 5.3.1.1 (4.1) แก้ไขจากแผนกจัดซื้อเปรียบเทียบผู้ขายไม่น้อยกว่า 2 ราย เป็น 3 ราย - เพิ่มข้อ 5.3.1.1 (5) การซื้อซ้ำสินค้า/บริการระยะเวลาไม่เกิน 12 เดือน - ข้อ 5.3.2.4 เพิ่มข้อความ “ต้องแต่งตั้งหนึ่งในคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างเป็นที่ปรึกษาในคณะกรรมการตรวจรับ” - ข้อ 5.3.2.5 ข้อ 1) เพิ่มรายแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับรองมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม หรือนโยบายที่แสดงถึงบริษัทภิบาล - ข้อ 5.4.4.8 เพิ่มข้อความ “จัดส่งสัญญาฉบับ Scan ให้หน่วยงาน” - ข้อ 5.4.4.9 เพิ่มการแจ้งเตือน การหมดอายุของสัญญาล่วงหน้า 3 เดือน ผ่านช่องทาง e-mail ไปยังตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายหรือหัวหน้าแผนกของหน่วยงานต้นเรื่อง - เพิ่มข้อ 5.4.5 เพิ่ม พนักงานจัดซื้อ มีหน้าที่รวบรวมดี และจัดเก็บใบเสนอราคา	17 ม.ค. 65

เอกสารไม่ควบคุม หากเป็นฉบับกระดาษ

9 Praram 9 Hospital		ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติ	
		หมายเลขเอกสาร : QP -PUR -01	
แผนก : จัดซื้อ		วันที่ประกาศใช้ : 29 มกราคม 2568	
มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง : GLD.05.00		แก้ไขครั้งที่ : 20 จำนวนหน้า : 4 / 30	
เรื่อง : การจัดซื้อ / จัดจ้าง			
แก้ไขครั้งที่	DAR No.	รายละเอียดการแก้ไข / เปลี่ยนแปลง	วันที่ประกาศบังคับใช้
		ตั้งแต่ที่ผู้ขายเสนอราคาในครั้งแรกจนถึงการต่อรองราคาครั้งสุดท้าย - ระเบียบข้อ 5.5.3.2 แก้ไขเป็น สิ้นทรัพย์ถาวร งานปรับปรุงอาคารที่มีมูลค่าตั้งแต่ 200,000 บาท แต่ไม่น้อยกว่า 3,000,000 บาท หรืองบลงทุนที่มีที่มีมูลค่าตั้งแต่ 200,000 บาท แต่ไม่น้อยกว่า 5,000,000 บาท - ตัดข้อ 5.5.3.3 และข้อ 5.5.3.4 ออก โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเรื่องการบริหารทรัพย์สินถาวร (QP-ACD-01) - ข้อ 5.5.4 เพิ่มรายละเอียด งานจัดซื้อจัดจ้างที่มีการทำสัญญา Barter ที่มีมูลค่าตั้งแต่ 5,000,000 บาทขึ้นไป	
18	QP-65-042	- ทบทวนไม่แก้ไข	3 ต.ค. 65
19	QP-66-006	- แก้ไข ข้อ 5.2.2.4 เป็น กรณีสินค้า/งานที่ต้องอาศัยข้อมูลทางเทคนิคช่วยในการตัดสินใจ ให้หน่วยงานที่ขอซื้อขอความเห็นจากหน่วยงานภายในที่มีความชำนาญในสินค้า / งานที่จัดซื้อ / จัดจ้าง โดยให้ระดับหัวหน้าแผนกขึ้นไปของหน่วยงานภายในลงนามเป็นลายลักษณ์อักษร ดังนี้ 1.สินทรัพย์ถาวรทั่วไป ผ่านแผนกธุรการ ฝ่ายอำนวยการ 2. อุปกรณ์ IT ผ่านแผนกสนับสนุนเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ 3. งานอาคารสถานที่ ผ่านฝ่ายวิศวกรรมและอาคาร 4. เครื่องมือแพทย์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ ผ่านแผนกเครื่องมือแพทย์ - แก้ไข ข้อ 5.3.1.1 เจ้าหน้าที่จัดซื้อติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง อย่างน้อย 3 ราย เป็นอย่างน้อย 2 ราย - แก้ไข ข้อ 5.3.1.1 (4) 4.1) เป็นแผนกจัดซื้อเปรียบเทียบผู้ขายไม่น้อยกว่า 3 ราย เป็น ไม่น้อยกว่า 2 ราย - แก้ไข ข้อ 5.3.2.5 1) เพิ่ม (ถ้ามี) - แก้ไข ข้อ 5.3.3 การต่อสัญญาบริการที่จำเป็นต้องจัดจ้างเฉพาะแห่ง และมีการประเมินผลงานประจำปีผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบปฏิบัติ QP-PUR-02 เรื่องการคัดเลือกผู้ขายและการประเมินผล - แก้ไข ข้อ 5.3.3.3 เพิ่ม และงาน Barter ที่มีมูลค่าน้อยกว่า 5,000,000 บาท - แก้ไข ข้อ 5.3.3.4 เพิ่ม และงาน Barter ที่มีมูลค่าตั้งแต่ 5,000,00 บาทขึ้นไป - เพิ่ม ข้อ 5.4.4.9 - รวบรวมและจัดเก็บใบเสนอราคาตั้งแต่ที่ผู้ขายเสนอราคาในครั้งแรก จนถึงการต่อรองราคาครั้งสุดท้าย - แก้ไข ข้อ 5.4.5 เป็น การค้าประกันการเบิกเงินล่วงหน้า การค้าประกันการปฏิบัติตามสัญญา การค้าประกันผลงาน และการทำประกันภัยต่าง ๆ ของงานปรับปรุงอาคารและสถานที่ให้ยึดถือตามบันทึกภายใน ฉบับลงวันที่ 13 ธันวาคม 2565 - แก้ไข ข้อ 5.5.4.6 เพิ่ม รวมถึงการขอขยายระยะเวลาในสัญญา <td>3 ก.ค. 2566</td>	3 ก.ค. 2566

เอกสารไม่ควบคุม หากเป็นฉบับกระดาษ

 Praram 9 Hospital		ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติ
		หมายเลขเอกสาร : QP -PUR -01
แผนก : จัดซื้อ	วันที่ประกาศใช้ : 29 มกราคม 2568	
มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง : GLD.05.00	แก้ไขครั้งที่ : 20 จำนวนหน้า : 5 / 30	
เรื่อง : การจัดซื้อ / จัดจ้าง		
แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข / เปลี่ยนแปลง	วันที่ประกาศบังคับใช้
20	2. ขอบเขต 2.1 เพิ่ม รวมถึงเครื่องมือแพทย์ 2.3 เพิ่ม สัญญาเช่า 3. นิยาม/คำจำกัดความ 3.4 ตัด จัดซื้อ/จัดจ้างเพื่อ ออก เพิ่ม ที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง 3.13 แก้ แผนกช่าง เป็น ช่อมบำรุง 4.6.1 ตัด ตวรจรับ และลงทะเบียนใบขอซื้อ (QF-PUR-18) / ใบส่งซ่อม (QF-MAT-37) / ใบส่งจ้างบริการ (QF-PUR-02) ออก 4.6.3 เพิ่ม อย่างน้อยปีละครั้ง 5.1.3.3 ตัด ผลงานประจำปี ออก 5.2.1.2 แก้ นอก เป็น ขอโอน เพิ่ม โดยแนบรายละเอียดใบขออนุมัติโอนงบประมาณ (QF-BRD-10) มาด้วย 5.2.3.2 ซ่อมแซมสินทรัพย์ทั่วไป 1) เพิ่ม ให้แผนกจัดซื้อ 5.2.3.3 ตัด พร้อมแนบใบส่งซ่อม (QF-MAT-37) ออก 5.2.4 ตัด ที่เป็นแบบฟอร์ม print out จากคอมพิวเตอร์ 5.3 เพิ่มหัวข้อ 5.3.1 วิธีการตกลงราคา สำหรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่มีมูลค่าไม่เกิน 10,000 บาท ต่อใบ PR และ/หรือ ใบ PO ไม่ต้องเปรียบเทียบราคา สามารถ ขออนุมัติซื้อสินค้าด้วยวิธีตกลงราคาได้เลย 5.3.2 - สินค้าทั่วไปแก้ไข น้อยกว่า 1,000,000 บาท เป็น ตั้งแต่ 10,000 บาท แต่ไม่เกิน 1,000,000 บาท - สินทรัพย์ถาวรและการปรับปรุงอาคาร แก้ น้อยกว่า 3,000,000 บาท เป็น ตั้งแต่ 10,000 บาท แต่ไม่เกิน 3,000,000 บาท - งบลงทุน แก้ น้อยกว่า 5,000,000 บาท เป็น ตั้งแต่ 10,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท 5.3.2.1 แก้ อย่างน้อย 2 ราย เป็น 3 ราย (ยกเว้นกรณีที่ไม่สามารถเปรียบเทียบ 3 รายได้ ให้ระบุเหตุผลประกอบ) 5.3.2.1 (4) เพิ่ม หรือสินค้าเข้าคลังสินค้า เพิ่ม และไม่มีการปรับราคา เพิ่ม ทั้งนี้ ต้องมีการเปรียบเทียบราคาประจำปี สำหรับสินค้าที่มีมูลค่าสั่งซื้อสูงสุด 5 อันดับแรก	29 ม.ค. 68

เอกสารไม่ควบคุม หากเป็นฉบับกระดาษ

 Praram 9 Hospital		ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติ
		หมายเลขเอกสาร : QP -PUR -01
แผนก : จัดซื้อ	วันที่ประกาศใช้ : 29 มกราคม 2568	
มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง : GLD.05.00	แก้ไขครั้งที่ : 20 จำนวนหน้า : 6 / 30	
เรื่อง : การจัดซื้อ / จัดจ้าง		
แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข / เปลี่ยนแปลง	วันที่ประกาศบังคับใช้
	(2) ตัด การซื้อสินค้าเบ็ดเตล็ดทั่วไป (Store B) / การสั่งจ้างที่ไม่เข้าคลังสินค้า มีหน่วยงานใช้เพียงหน่วยงานเดียว ถ้ามีมูลค่าไม่เกิน 10,000 บาท ต่อใบ PR และ/หรือใบ PO ไม่ต้องเปรียบเทียบราคา สามารถขออนุมัติซื้อสินค้าด้วยวิธีตกลงราคาได้เลย ออก (3) 3.1) เพิ่ม ไม่น้อยกว่า 3 ราย (ยกเว้นกรณีที่ไม่สามารถเปรียบเทียบ 3 รายได้ ให้ระบุเหตุผลประกอบ) (4) เพิ่ม และไม่มีการปรับราคา เพิ่ม ทั้งนี้ ต้องมีการเปรียบเทียบราคาประจำปีสำหรับสินค้าที่มีมูลค่าซื้อสูงสุด 5 อันดับแรก 5.3.2.3 ตัด และใบขอซื้อ (QF-PUR-18) ออก 5.3.3.1 เพิ่ม ไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ ตัด โดยต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจดำเนินการทางการเงินทราบตอนขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง ยกเว้น ผู้มีอำนาจดำเนินการทางการเงินต้องการให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ 5.3.3.2 เพิ่ม 4) ตัวแทนจากฝ่ายบัญชี / ฝ่ายอำนวยการ เป็นกรรมการ เพิ่ม ต้องแต่งตั้งหนึ่งในคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างเป็นที่ปรึกษาในคณะกรรมการตรวจรับ 5.3.3.10 1) ตัด ประธานคณะกรรมการจัดซื้อ / จัดจ้าง หรือ ออก 5.3.3.12 8) ตัด บันทึกการประชุม และ ออก 5.3.4 ตัด จัดซื้อ / จัดจ้างภายในกลุ่มบริษัท ออก เพิ่ม ผู้ขายเฉพาะเจาะจง ตามที่หน่วยงานระบุเหตุผลมา 5.4 เพิ่ม ข้อ 5.4.1.4 บันทึกข้อตกลงยืนยันการว่าจ้าง (MOU) 5.4.4.1 แก้ หน่วยเร่งรัดหนี้สิน เป็น ฝ่ายกฎหมายและกำกับการปฏิบัติงาน 5.4.4.3 ตัดออกทั้งข้อ 5.4.4.3 แก้ หน่วยเร่งรัดหนี้สิน เป็น ฝ่ายกฎหมายและกำกับการปฏิบัติงาน และ เพิ่ม รวมถึงเงื่อนไขต่าง ๆ ในการต่อรองราคา / ประมวลราคา 5.4.4.4 แก้ หน่วยเร่งรัดหนี้สิน เป็น ฝ่ายกฎหมายและกำกับการปฏิบัติงาน และเพิ่ม พร้อมลงนามในสัญญาให้เรียบร้อย และส่งสัญญาดังกล่าวกลับมาที่แผนกจัดซื้อ และ ตัด หรือเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดทำสัญญาตาม แบบฟอร์มมาตรฐานที่หน่วยงานเร่งรัดหนี้สินกำหนด 5.4.4.5 เพิ่ม บริษัทผู้ขายลงนามเรียบร้อย เปลี่ยน หน่วยเร่งรัดหนี้สิน เป็นฝ่ายกฎหมายและกำกับการปฏิบัติงาน	

เอกสารไม่ควบคุม หากเป็นฉบับกระดาษ

 Praram 9 Hospital		ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติ
		หมายเลขเอกสาร : QP -PUR -01
แผนก : จัดซื้อ	วันที่ประกาศใช้ : 29 มกราคม 2568	
มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง : GLD.05.00	แก้ไขครั้งที่ : 20 จำนวนหน้า : 7 / 30	
เรื่อง : การจัดซื้อ / จัดจ้าง		
แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข / เปลี่ยนแปลง	วันที่ประกาศบังคับใช้
	และ ตัด และลงนามพยานพร้อม ออก	
	5.4.4.7 เพิ่ม ในระบบคอมพิวเตอร์ และส่งสำเนาฉบับสัญญาให้กับบริษัทผู้ขาย 5.4.4.8 เพิ่ม ผู้รับจ้างช่วงหรือบำรุงรักษา และ ตัด ผู้อำนวยการ รับทราบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ออก 5.5.1.2 เปลี่ยน สำเนา เป็น ต้นฉบับ เพิ่ม และ / หรือ ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน ตัด ติดต่อกับแผนกจัดซื้อ แผนกจัดซื้อส่งให้คลังสินค้า และ เพิ่ม วางบิล ณ จุดที่รับวางบิลตามที่แผนกจัดซื้อกำหนด เพื่อ 5.5.2.1 ข้อ 2) เพิ่ม (ถ้ามี) และ ตัด ข้อ 3) และ 4) ออก 5.5.2.4 เปลี่ยน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เป็น ทุกไตรมาส 5.5.3.1 เปลี่ยน ส่งสำเนาใบกำกับภาษี และ/หรือสำเนาใบส่งสินค้าให้ผู้ขาย เป็น ส่งต้นฉบับใบกำกับภาษี และ/หรือต้นฉบับใบส่งสินค้าให้ผู้ขายไปวางบิลตามรอบบิลของโรงพยาบาล เปลี่ยน ส่งสำเนาใบกำกับภาษี และ/หรือสำเนาใบส่งสินค้าให้ฝ่ายอำนวยการ เป็น ส่งต้นฉบับใบกำกับภาษี และ/หรือต้นฉบับใบส่งสินค้าให้ฝ่ายอำนวยการ 5.5.3.2 เพิ่ม ส่งต้นฉบับใบกำกับภาษี และ/หรือต้นฉบับใบส่งสินค้าให้ผู้ขายไปวางบิลตามรอบบิลของ โรงพยาบาล ตัด ส่งสำเนาใบกำกับภาษี และ / หรือ สำเนาใบส่งสินค้าให้แผนกจัดซื้อ เปลี่ยน ส่งสำเนาใบกำกับภาษี และ/หรือสำเนาใบส่งสินค้าให้ฝ่ายอำนวยการ เป็น ส่งต้นฉบับใบกำกับภาษี และ/หรือต้นฉบับใบส่งสินค้าให้ฝ่ายอำนวยการ 5.5.4.8 เปลี่ยน แผนกจัดซื้อ เป็น แผนกบัญชี 5.5.5 เปลี่ยน สมุดรับใบขอซื้อ เป็น Outstanding PO Report จากระบบ SSB เปลี่ยน ทุกวัน และมีการติดตามสินค้าก่อนถึงระยะเวลาที่กำหนดส่งสินค้า 1 วัน หรือเมื่อมีการสั่งซื้อสินค้ากับผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง ในครั้งต่อไป เป็น ทุกเดือน 5.6 ตัด และเป็นส่วนหนึ่ง ออก	

เอกสารไม่ควบคุม หากเป็นฉบับกระดาษ



ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติ

หมายเลขเอกสาร : QP -PUR -01

แผนก : จัดซื้อ

วันที่ประกาศใช้ : 29 มกราคม 2568

มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง : GLD.05.00

แก้ไขครั้งที่ : 20 จำนวนหน้า : 8 / 30

เรื่อง : การจัดซื้อ / จัดจ้าง

1. วัตถุประสงค์ (Objective)

- 1.1 เพื่อกำหนดวิธีดำเนินการจัดซื้อสินค้าและบริการอื่นๆ
- 1.2 เพื่อให้การจัดซื้อ / จัดจ้างเป็นไปในแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน อีกทั้งเพื่อให้เกิดการปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ มีการจัดหาสินค้า / งานบริการที่มีคุณภาพ และได้มาตรฐาน ในราคาที่เหมาะสม ประหยัดค่าใช้จ่ายต่างๆ รวมทั้งให้ทราบถึงบทบาท และหน้าที่ของงานด้านการจัดซื้อ / จัดหา
- 1.3 เพื่อคัดเลือกผู้ขาย (Supplier) / ผู้รับจ้างซึ่งที่สามารถตอบสนองความต้องการในเรื่องสินค้า และงานบริการ / สัญญาตามที่โรงพยาบาลกำหนดในคุณภาพ และราคาที่เหมาะสม
- 1.4 เพื่อประเมินประสิทธิภาพของผู้ขาย (Supplier) ผู้รับจ้างซึ่ง เฉพาะที่ส่งมอบสินค้า(ผลิตภัณฑ์) และงานบริการ ที่มีผลกระทบต่อค่าบริการผู้ป่วย โดยประเมินในด้านต่างๆ เช่น คุณภาพสินค้า / คุณภาพงานบริการ / ความตรงต่อเวลา / การบริการหลังการขาย และราคา เป็นต้น

2. ขอบเขต (Scope)

- 2.1 ระเบียบปฏิบัติฉบับนี้ เป็นการจัดซื้อ / จัดจ้าง ทุกประเภท ยกเว้น การจัดซื้อยาและวัสดุการแพทย์ **รวมถึงเครื่องมือแพทย์** และค่าใช้จ่ายในการตลาดและประชาสัมพันธ์ เช่น ค่าเช่าป้ายโฆษณา, ค่าโฆษณาในหนังสือพิมพ์ หรือ นิตยสาร เป็นต้น
- 2.2 ระเบียบปฏิบัติฉบับนี้ใช้ครอบคลุมถึงการตรวจรับใบขอซื้อ (QF-PUR-18) / ใบส่งซ่อม (QF-MAT-37) การออกใบสั่งซื้อ (QF-PUR-01) / ใบสั่งจ้างบริการ (QF-PUR-02) และการตรวจรับสินค้า / บริการ
- 2.3 การดำเนินการสั่งซื้อ / สั่งจ้างบริการ / ทบทวน ดูแลสัญญาซื้อขาย สัญญาบริการบำรุงรักษา **สัญญาเช่า** และติดตามการตรวจรับสินค้า
- 2.4 การจัดเก็บ และติดตามสินค้าค้างส่ง และการส่งเอกสารไปยังแผนกต่างๆ

3. นิยาม / คำจำกัดความ (Definitions)

คำศัพท์	คำอธิบาย
3.1 การจัดซื้อ	การซื้อสินค้าทุกชนิด ยกเว้นสินค้าที่มีวิธีปฏิบัติเฉพาะเรื่อง และค่าใช้จ่ายในการตลาดและประชาสัมพันธ์
3.2 การจ้าง	การจ้างทำของ การซ่อมแซม การบำรุงรักษา และการจ้างเหมาบริการทุกชนิดแต่ไม่รวมการจ้างบุคคลเป็นพนักงาน และงานบริการที่มีวิธีปฏิบัติเฉพาะเรื่อง และค่าใช้จ่ายในการตลาดและประชาสัมพันธ์
3.3 คณะกรรมการจัดซื้อ / จัดจ้าง	คณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้มีอำนาจ ดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง ซึ่งต้องไม่เป็นบุคคลคนเดียวกันกับคณะกรรมการตรวจรับ เพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้ขาย / ผู้รับจ้าง
3.4 คณะกรรมการตรวจรับ	คณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้มีอำนาจ ดำเนินการตรวจรับสินค้าและงานจาก

เอกสารไม่ควบคุม หากเป็นฉบับกระดาษ

 Praram 9 Hospital		ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติ																						
		หมายเลขเอกสาร : QP -PUR -01																						
แผนก : จัดซื้อ		วันที่ประกาศใช้ : 29 มกราคม 2568																						
มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง : GLD.05.00		แก้ไขครั้งที่ : 20 จำนวนหน้า : 9 / 30																						
เรื่อง : การจัดซื้อ / จัดจ้าง																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>คำศัพท์</th> <th>คำอธิบาย</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง <i>ที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง</i></td> </tr> <tr> <td>3.5 หน่วยงาน</td> <td>หน่วยงานต่างๆ ที่ต้องการซื้อสินค้า / จ้างงานบริการ</td> </tr> <tr> <td>3.6 ผู้ขายหรือผู้รับจ้างช่วง</td> <td>ผู้ขายสินค้า หรือบริการอื่นๆ ที่สามารถจัดหาสินค้า และบริการได้ตามนโยบายคุณภาพที่โรงพยาบาลกำหนดไว้</td> </tr> <tr> <td>3.7 จำนวนเงินหรือมูลค่า</td> <td>จำนวนเงิน หรือมูลค่าที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว</td> </tr> <tr> <td>3.8 สินค้าทั่วไป</td> <td>สินค้าที่เป็นวัสดุสิ้นเปลืองทุกประเภท</td> </tr> <tr> <td>3.9 บริการ</td> <td>งานส่งซ่อมวัสดุอุปกรณ์ทั่วไป/ การส่งจ้างทั่วไป/ สัญญาทั่วไป เช่น การดูแลบำรุงรักษาลิฟต์บันไดเลื่อน เป็นต้น</td> </tr> <tr> <td>3.10 สินทรัพย์ถาวร</td> <td>สินทรัพย์เพื่อใช้ดำเนินงานที่มีมูลค่าตั้งแต่ 2,000 บาท ขึ้นไป และมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี รวมถึงค่าภาษีนำเข้า ค่าออกของ ค่าออกแบบ ค่าที่ปรึกษา ค่าจ้างผู้รับเหมา ค่าติดตั้ง และรายจ่ายอื่นเพื่อให้ได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์ในสินทรัพย์ถาวร รวมถึงการปรับปรุงหรือซ่อมแซมบำรุงรักษาเพื่อเพิ่มอายุสินทรัพย์ให้มีอายุนานขึ้น</td> </tr> <tr> <td>3.11 งบลงทุน</td> <td>สินทรัพย์ที่ใช้ในการหารายได้ให้กับกิจการ รวมถึงค่าภาษีนำเข้า ค่าออกของ ค่าออกแบบ ค่าที่ปรึกษา ค่าจ้างผู้รับเหมา ค่าติดตั้ง และรายจ่ายอื่นที่จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสินทรัพย์นั้น และผลประโยชน์ที่บริษัทได้ มีอายุการใช้งานเกิน 1 ปี เช่น ค่าที่ดิน การก่อสร้างอาคาร งานระบบ การปรับปรุงหรือซ่อมแซมบำรุงรักษาเพื่อเพิ่มอายุสินทรัพย์ให้มีอายุยาวนานขึ้น ให้จัดทำ Feasibility Study (การศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ) ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ และลักษณะโครงการอย่างละเอียด (กรณีที่มีผู้อำนาจอนุมัติต้องการ)</td> </tr> <tr> <td>3.12 ต้นทุนและค่าใช้จ่าย</td> <td> (1) ต้นทุน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องโดยตรงในการหารายได้ที่กำลังจะเกิดหรือเกิดขึ้นแล้วในปัจจุบัน เช่น ค่าซ่อมแซมอาคาร ค่าซ่อมแซมลิฟต์ ค่ารักษาความปลอดภัย ค่ารักษาความสะอาด เป็นต้น (2) ค่าใช้จ่าย ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพนักงาน ได้แก่ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพนักงานซึ่งสามารถอ้างอิงกับหมวดค่าจ้างพนักงานและค่าใช้จ่ายในการบริหาร ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการบริหาร และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ซึ่งสามารถอ้างอิงได้จากหมวดค่าจ้างในการจัดทำงบประมาณประจำปี ยกเว้น ค่าใช้จ่ายในการตลาดและการขาย และค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับลูกค้า </td> </tr> <tr> <td>3.13 คลังสินค้า</td> <td>คลังพัสดุ, คลังย่อย <i>ซ่อมบำรุง</i></td> </tr> </tbody> </table>			คำศัพท์	คำอธิบาย		ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง <i>ที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง</i>	3.5 หน่วยงาน	หน่วยงานต่างๆ ที่ต้องการซื้อสินค้า / จ้างงานบริการ	3.6 ผู้ขายหรือผู้รับจ้างช่วง	ผู้ขายสินค้า หรือบริการอื่นๆ ที่สามารถจัดหาสินค้า และบริการได้ตามนโยบายคุณภาพที่โรงพยาบาลกำหนดไว้	3.7 จำนวนเงินหรือมูลค่า	จำนวนเงิน หรือมูลค่าที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว	3.8 สินค้าทั่วไป	สินค้าที่เป็นวัสดุสิ้นเปลืองทุกประเภท	3.9 บริการ	งานส่งซ่อมวัสดุอุปกรณ์ทั่วไป/ การส่งจ้างทั่วไป/ สัญญาทั่วไป เช่น การดูแลบำรุงรักษาลิฟต์บันไดเลื่อน เป็นต้น	3.10 สินทรัพย์ถาวร	สินทรัพย์เพื่อใช้ดำเนินงานที่มีมูลค่าตั้งแต่ 2,000 บาท ขึ้นไป และมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี รวมถึงค่าภาษีนำเข้า ค่าออกของ ค่าออกแบบ ค่าที่ปรึกษา ค่าจ้างผู้รับเหมา ค่าติดตั้ง และรายจ่ายอื่นเพื่อให้ได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์ในสินทรัพย์ถาวร รวมถึงการปรับปรุงหรือซ่อมแซมบำรุงรักษาเพื่อเพิ่มอายุสินทรัพย์ให้มีอายุนานขึ้น	3.11 งบลงทุน	สินทรัพย์ที่ใช้ในการหารายได้ให้กับกิจการ รวมถึงค่าภาษีนำเข้า ค่าออกของ ค่าออกแบบ ค่าที่ปรึกษา ค่าจ้างผู้รับเหมา ค่าติดตั้ง และรายจ่ายอื่นที่จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสินทรัพย์นั้น และผลประโยชน์ที่บริษัทได้ มีอายุการใช้งานเกิน 1 ปี เช่น ค่าที่ดิน การก่อสร้างอาคาร งานระบบ การปรับปรุงหรือซ่อมแซมบำรุงรักษาเพื่อเพิ่มอายุสินทรัพย์ให้มีอายุยาวนานขึ้น ให้จัดทำ Feasibility Study (การศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ) ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ และลักษณะโครงการอย่างละเอียด (กรณีที่มีผู้อำนาจอนุมัติต้องการ)	3.12 ต้นทุนและค่าใช้จ่าย	(1) ต้นทุน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องโดยตรงในการหารายได้ที่กำลังจะเกิดหรือเกิดขึ้นแล้วในปัจจุบัน เช่น ค่าซ่อมแซมอาคาร ค่าซ่อมแซมลิฟต์ ค่ารักษาความปลอดภัย ค่ารักษาความสะอาด เป็นต้น (2) ค่าใช้จ่าย ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพนักงาน ได้แก่ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพนักงานซึ่งสามารถอ้างอิงกับหมวดค่าจ้างพนักงานและค่าใช้จ่ายในการบริหาร ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการบริหาร และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ซึ่งสามารถอ้างอิงได้จากหมวดค่าจ้างในการจัดทำงบประมาณประจำปี ยกเว้น ค่าใช้จ่ายในการตลาดและการขาย และค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับลูกค้า	3.13 คลังสินค้า	คลังพัสดุ, คลังย่อย <i>ซ่อมบำรุง</i>
คำศัพท์	คำอธิบาย																							
	ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง <i>ที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง</i>																							
3.5 หน่วยงาน	หน่วยงานต่างๆ ที่ต้องการซื้อสินค้า / จ้างงานบริการ																							
3.6 ผู้ขายหรือผู้รับจ้างช่วง	ผู้ขายสินค้า หรือบริการอื่นๆ ที่สามารถจัดหาสินค้า และบริการได้ตามนโยบายคุณภาพที่โรงพยาบาลกำหนดไว้																							
3.7 จำนวนเงินหรือมูลค่า	จำนวนเงิน หรือมูลค่าที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว																							
3.8 สินค้าทั่วไป	สินค้าที่เป็นวัสดุสิ้นเปลืองทุกประเภท																							
3.9 บริการ	งานส่งซ่อมวัสดุอุปกรณ์ทั่วไป/ การส่งจ้างทั่วไป/ สัญญาทั่วไป เช่น การดูแลบำรุงรักษาลิฟต์บันไดเลื่อน เป็นต้น																							
3.10 สินทรัพย์ถาวร	สินทรัพย์เพื่อใช้ดำเนินงานที่มีมูลค่าตั้งแต่ 2,000 บาท ขึ้นไป และมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี รวมถึงค่าภาษีนำเข้า ค่าออกของ ค่าออกแบบ ค่าที่ปรึกษา ค่าจ้างผู้รับเหมา ค่าติดตั้ง และรายจ่ายอื่นเพื่อให้ได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์ในสินทรัพย์ถาวร รวมถึงการปรับปรุงหรือซ่อมแซมบำรุงรักษาเพื่อเพิ่มอายุสินทรัพย์ให้มีอายุนานขึ้น																							
3.11 งบลงทุน	สินทรัพย์ที่ใช้ในการหารายได้ให้กับกิจการ รวมถึงค่าภาษีนำเข้า ค่าออกของ ค่าออกแบบ ค่าที่ปรึกษา ค่าจ้างผู้รับเหมา ค่าติดตั้ง และรายจ่ายอื่นที่จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสินทรัพย์นั้น และผลประโยชน์ที่บริษัทได้ มีอายุการใช้งานเกิน 1 ปี เช่น ค่าที่ดิน การก่อสร้างอาคาร งานระบบ การปรับปรุงหรือซ่อมแซมบำรุงรักษาเพื่อเพิ่มอายุสินทรัพย์ให้มีอายุยาวนานขึ้น ให้จัดทำ Feasibility Study (การศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ) ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ และลักษณะโครงการอย่างละเอียด (กรณีที่มีผู้อำนาจอนุมัติต้องการ)																							
3.12 ต้นทุนและค่าใช้จ่าย	(1) ต้นทุน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องโดยตรงในการหารายได้ที่กำลังจะเกิดหรือเกิดขึ้นแล้วในปัจจุบัน เช่น ค่าซ่อมแซมอาคาร ค่าซ่อมแซมลิฟต์ ค่ารักษาความปลอดภัย ค่ารักษาความสะอาด เป็นต้น (2) ค่าใช้จ่าย ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพนักงาน ได้แก่ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพนักงานซึ่งสามารถอ้างอิงกับหมวดค่าจ้างพนักงานและค่าใช้จ่ายในการบริหาร ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการบริหาร และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ซึ่งสามารถอ้างอิงได้จากหมวดค่าจ้างในการจัดทำงบประมาณประจำปี ยกเว้น ค่าใช้จ่ายในการตลาดและการขาย และค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับลูกค้า																							
3.13 คลังสินค้า	คลังพัสดุ, คลังย่อย <i>ซ่อมบำรุง</i>																							

เอกสารไม่ควบคุม หากเป็นฉบับกระดาษ

 Praram 9 Hospital	ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติ
	หมายเลขเอกสาร : QP -PUR -01
แผนก : จัดซื้อ	วันที่ประกาศใช้ : 29 มกราคม 2568
มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง : GLD.05.00	แก้ไขครั้งที่ : 20 จำนวนหน้า : 10 / 30
เรื่อง : การจัดซื้อ / จัดจ้าง	
4. หน้าที่และความรับผิดชอบ (Responsibilities) 4.1 ผู้มีอำนาจดำเนินการทางการเงิน มีหน้าที่พิจารณาทบทวน อนุมัติใบขอซื้อ (QF-PUR-18) 4.2 คณะกรรมการจัดซื้อ / จัดจ้าง มีหน้าที่ดำเนินการคัดเลือก และต่อรองราคากับผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ให้ได้คุณภาพ และราคาที่เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ป่วยและองค์กร 4.3 คณะกรรมการตรวจรับ มีหน้าที่ดำเนินการตรวจรับสินค้า/ งานบริการ ให้เป็นไปตามข้อตกลงการซื้อ/ จ้าง และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร 4.4 ผู้บริหารระดับฝ่ายที่ดูแลงานจัดซื้อ มีหน้าที่พิจารณาทบทวนการอนุมัติใบขอซื้อ ตรวจสอบ และอนุมัติใบสั่งซื้อ (QF-PUR-01) / ใบสั่งจ้างบริการ (QF-PUR-02) และสัญญาบริการอื่นๆ 4.5 ผู้บริหารระดับฝ่าย มีหน้าที่พิจารณาทบทวน และอนุญาตใบขอซื้อของหน่วยงานที่รับผิดชอบ รวมถึงอนุมัติจัดซื้อ/ จัดจ้างในใบขอซื้อ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง(ถ้ามี) ตามอำนาจดำเนินการทางการเงินที่กำหนด 4.6 พนักงานจัดซื้อ มีหน้าที่ 4.6.1 สรรหาสินค้า / ผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง และเปรียบเทียบราคาตามการจัดซื้อ/ จัดจ้าง ตามวิธีเปรียบเทียบราคา 4.6.2 ตรวจสอบราคา ดำเนินการสั่งซื้อ / สั่งจ้าง และพิมพ์ใบสั่งซื้อ(QF-PUR-01)/ สั่งจ้างบริการ (QF-PUR-02) ส่งสำเนาใบสั่งซื้อไปคลังที่รับสินค้า และแผนกบัญชี จัดเก็บเอกสาร และจัดส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 4.6.3 ติดตามสินค้าค้างส่ง / รวบรวมใบรายงานความบกพร่องของผู้ขาย (QF-PUR-19) / ใบรายงานความบกพร่องสินค้า (QF-PUR-06) เพื่อประเมินผลผู้ขาย อย่างน้อยปีละครั้ง 4.6.4 จัดทำและทบทวนวิธีปฏิบัติแบบฟอร์มต่างๆ และคู่มือการปฏิบัติงานของแผนกจัดซื้อ 4.6.5 พิจารณา ทบทวน ตรวจสอบ และขออนุมัติการสั่งซื้อสินค้า / สั่งจ้างบริการและทบทวนสัญญาบริการอื่นๆ 4.6.6 ดำเนินการประเมินผลผู้ขายและประเมินค่าผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วงอย่างน้อยปีละครั้ง 4.6.7 ดำเนินการตรวจสอบใบสั่งซื้อคงค้างในระบบคอมพิวเตอร์ประจำทุกเดือน 4.7 หน่วยงานมีหน้าที่วางแผนงบประมาณในการจัดซื้อ / จัดจ้าง ดำเนินการออกเอกสารขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง ตรวจรับสินค้า / งานบริการ และมีหน้าที่ตรวจทานใบขอซื้อคงค้างในระบบคอมพิวเตอร์ 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Operation Process) 5.1 วิธีการดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง กระทำได้ 3 วิธี คือ 5.1.1 วิธีเปรียบเทียบราคา ได้แก่ การจัดซื้อ / จัดจ้างที่มีมูลค่าวงเงินตามที่โรงพยาบาลฯ ได้กำหนดไว้ 5.1.2 วิธีประกวดราคา ได้แก่ การจัดซื้อ / จัดจ้าง ที่มีมูลค่าวงเงินตามที่โรงพยาบาลฯ กำหนดไว้ และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ / จัดจ้าง ทำหน้าที่ในการพิจารณาคัดเลือกตามวิธีประกวดราคา 5.1.3 วิธีพิเศษ ได้แก่ การจัดซื้อ / จัดจ้าง โดยไม่ต้องเปรียบเทียบราคา / ประกวดราคา และเข้าเงื่อนไขในกรณีใดกรณีหนึ่งต่อไปนี้	

เอกสารไม่ควบคุม หากเป็นฉบับกระดาษ

 Praram 9 Hospital	ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติ
	หมายเลขเอกสาร : QP -PUR -01
แผนก : จัดซื้อ	วันที่ประกาศใช้ : 29 มกราคม 2568
มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง : GLD.05.00	แก้ไขครั้งที่ : 20 จำนวนหน้า : 11 / 30
เรื่อง : การจัดซื้อ / จัดจ้าง	
5.1.3.1 จำเป็นต้องจัดซื้อ / จัดหาเฉพาะแห่ง หรือมีรายเดียว หรือจากผู้ผลิต หรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรง 5.1.3.2 จำเป็นต้องจัดซื้อ / จัดจ้างโดยเร่งด่วนหากล่าช้าจะเสียหายแก่งาน ทั้งนี้กรณีเร่งด่วนนั้นจะต้องเป็นเรื่องสุดวิสัยหรือไม่ทราบมาก่อนมิใช่เกิดจากการขาดการวางแผนที่ดี หรือเจตนาที่จะหน่วงเวลาเพื่อขอใช้วิธีพิเศษ 5.1.3.3 การต่อสัญญาบริการที่จำเป็นต้องจัดจ้างเฉพาะแห่ง และมีการประเมิน ผู้รับจ้าง อย่างชัดเจน 5.1.3.4 ผู้ขายเฉพาะเจาะจง ตามที่หน่วยงานขอซื้อระบุเหตุผลมา 5.2 ขั้นตอนการขอซื้อสินค้า / จัดจ้างงานบริการ 5.2.1 <u>การขอซื้อสินค้า / จ้างงานทั่วไป</u> หน่วยงานที่ขอซื้อ / จ้างจัดทำใบขอซื้อ (QF-PUR-18) (Purchasing request : PR) ก่อนวันที่ต้องการสินค้า/งานบริการอย่างน้อย 7-15 วัน หรือก่อนวันครบกำหนดในสัญญาบริการอย่างน้อย 2 เดือน กรณีต่อสัญญาบริการต่างๆ (โดยแผนกจัดซื้อจะแจ้งล่วงหน้าก่อนครบกำหนดสัญญาอย่างน้อย 3 เดือน) พร้อมระบุรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้ 5.2.1.1 รายการที่ต้องการซื้อ / จ้าง โดยระบุขอบเขตรายละเอียดของสินค้า / บริการที่ต้องการอย่างชัดเจน 5.2.1.2 จำนวน ราคา และระบุเป็นการซื้อ / จ้างในแผนงบประมาณที่ได้รับอนุมัติงบประมาณจากคณะกรรมการบริษัท (Board of Director) หรือ ขอโอน งบประมาณ โดยแนบรายละเอียดใบขออนุมัติโอนงบประมาณ (QF-BRD-10) มาด้วย 5.2.1.3 ระบุวันที่ต้องการใช้/วันที่ดำเนินการเสร็จ สถานที่จัดส่ง / บริเวณที่ให้ดำเนินการ 5.2.1.4 เหตุผล / ความต้องการจัดซื้อ / จัดจ้าง 5.2.2 <u>การขอซื้อสินทรัพย์ถาวร การปรับปรุงอาคาร(Building Renovation) และลงทุน</u> หน่วยงานที่ขอซื้อ จะตรวจสอบงบประมาณของหน่วยงานตามที่ได้รับอนุมัติงบประมาณจากคณะกรรมการบริษัท (Board of Director) ก่อนจัดทำใบขอซื้อฯ ก่อนกำหนดในงบประมาณประจำปีอย่างน้อย 1 - 2 เดือน ดังนี้ 5.2.2.1 ใบขอซื้อฯ ควรระบุรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้ 1) ขอบเขต รายละเอียดสินค้า / งานที่ต้องการ 2) มูลค่าสินค้า / งาน 3) วันที่ต้องการใช้ / วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ 4) สถานที่จัดส่ง / บริเวณที่ให้ดำเนินการ 5) ในงบประมาณ / นอกงบประมาณ 6) แผนงานที่ต้องทำ 7) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อ / จัดจ้าง 8) Feasibility Study (กรณีที่ผู้มีอำนาจอนุมัติต้องการ) 9) เหตุผลที่ขอซื้อ / ขอจ้างก่อนกำหนดในงบประมาณ หรือขอซื้อ / ขอจ้างหลังกำหนดในงบประมาณ (ถ้ามี) 5.2.2.2 ถ้ามีงบประมาณ หน่วยงานจะจัดทำใบขอซื้อฯ ตามข้อ 5.2.1 การขอซื้อสินค้า / จ้างงานทั่วไป	

เอกสารไม่ควบคุม หากเป็นฉบับกระดาษ

 Praram 9 Hospital	ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติ
	หมายเลขเอกสาร : QP -PUR -01
แผนก : จัดซื้อ	วันที่ประกาศใช้ : 29 มกราคม 2568
มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง : GLD.05.00	แก้ไขครั้งที่ : 20 จำนวนหน้า : 12 / 30
เรื่อง : การจัดซื้อ / จัดจ้าง	
5.2.2.3 ถ้าไม่มีงบประมาณ / เกินงบประมาณที่กำหนดไว้ ให้ดำเนินการดังนี้ • กรณียังไม่ทราบราคาและ Supplier ที่ชัดเจน ให้หน่วยงานจัดทำใบขออนุมัติซื้อ / ลงทุนนอก-เกินงบประมาณ (QF-ACD-05) พร้อมระบุเหตุผลและราคาประมาณการที่ต้องการซื้อ / จ้าง เสนอผู้มีอำนาจดำเนินการทางการเงินตามสายงานของหน่วยงาน ตามวงเงินไม่มีงบประมาณ / เกินงบประมาณ (มูลค่าที่จัดซื้อ / จัดจ้าง) ก่อนจัดทำใบขอซื้อฯ ตามข้อ 5.2.1 • กรณีที่ทราบราคาและ Supplier ที่ชัดเจนแล้ว (ซึ่งเป็นราคาและ Supplier ที่ผ่านการต่อรองราคาจากแผนกจัดซื้อ / คณะกรรมการจัดซื้อฯ แล้ว) ให้หน่วยงานจัดทำใบขออนุมัติซื้อ / ลงทุนนอก-เกินงบประมาณและระบุเหตุผล, ราคาและ Supplier พร้อมจัดทำใบขอซื้อฯ ตามข้อ 5.2.1 เสนอผู้มีอำนาจดำเนินการทางการเงินตามสายงานของหน่วยงาน ตามวงเงินไม่มีงบประมาณ / เกินงบประมาณ (มูลค่าที่จัดซื้อ / จัดจ้าง) และเมื่อแผนกจัดซื้อ / คณะกรรมการจัดซื้อ / จัดจ้าง พิจารณาแล้วราคาที่ขออนุมัติไว้ และ Supplier เป็นรายเดิมสามารถดำเนินการจัดทำใบสั่งซื้อได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติใหม่อีกครั้ง 5.2.2.4 กรณีสินค้า / งานที่ต้องอาศัยข้อมูลทางเทคนิคช่วยในการตัดสินใจ ให้หน่วยงานที่เสนอซื้อขอความเห็นจากหน่วยงานภายในที่มีความชำนาญในสินค้า / งานที่จะจัดซื้อ / จัดจ้าง โดยให้ระดับหัวหน้าแผนกขึ้นไปของหน่วยงานลงนามเป็นลายลักษณ์อักษร ดังนี้ 1. สินทรัพย์ถาวรทั่วไป ผ่านแผนกธุรการ ฝ่ายอำนวยการ 2. อุปกรณ์ IT ผ่านแผนกสนับสนุนเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ 3. งานอาคารสถานที่ ผ่านฝ่ายวิศวกรรมและอาคาร 4. เครื่องมือแพทย์ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ ผ่านแผนกเครื่องมือแพทย์ 5.2.3 <u>การขอแจ้งซ่อม / บำรุงรักษาสินทรัพย์</u> โดยแบ่งเป็น 5.2.3.1 <u>ซ่อมแซมเกี่ยวกับอาคาร</u> : หน่วยงานที่ครอบครองสินทรัพย์จะจัดทำใบแจ้งซ่อม / บำรุงรักษา (QF-MAT-37) ส่งให้ฝ่ายอาคารสถานที่เป็นผู้จัดทำใบขอซื้อฯ ตามข้อ 5.2.1 การขอซื้อสินค้า / จ้างงานทั่วไป พร้อมแนบใบส่งซ่อม (QF-MAT-37) ให้แผนกจัดซื้อ 5.2.3.2 <u>ซ่อมแซมสินทรัพย์ทั่วไป</u> : หน่วยงานที่ครอบครองสินทรัพย์จะจัดทำใบส่งซ่อม (QF-MAT-37) ส่งให้ฝ่ายอาคารสถานที่ ทำการตรวจสอบสภาพสินทรัพย์ และประเมินสินทรัพย์ก่อน 1) ถ้าฝ่ายอาคารสถานที่ สามารถซ่อมแซมได้ จะดำเนินการซ่อมแซมสินทรัพย์ดังกล่าว และหากถ้าต้องซื้ออะไหล่ หรือวัสดุมาซ่อมแซม ฝ่ายอาคารสถานที่ จะจัดทำใบขอซื้อ (QF-PUR-18) ให้แผนกจัดซื้อ 2) ถ้าฝ่ายอาคารสถานที่ ไม่สามารถซ่อมแซมได้ (1) ฝ่ายอาคารสถานที่ จะลงความเห็นพร้อมลงนามในใบแจ้งซ่อม / บำรุงรักษาส่งคืนหน่วยงานที่ครอบครองสินทรัพย์ เพื่อจัดหาผู้ซ่อม / บำรุงรักษาภายนอกโรงพยาบาลฯ	

เอกสารไม่ควบคุม หากเป็นฉบับกระดาษ

 Praram 9 Hospital	ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติ
	หมายเลขเอกสาร : QP -PUR -01
แผนก : จัดซื้อ	วันที่ประกาศใช้ : 29 มกราคม 2568
มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง : GLD.05.00	แก้ไขครั้งที่ : 20 จำนวนหน้า : 13 / 30
เรื่อง : การจัดซื้อ / จัดจ้าง	
(2) หน่วยงานจะจัดทำใบขอซื้อฯ ตามข้อ 5.2.1 การขอซื้อสินค้า / จ้างงานทั่วไป พร้อมแนบใบส่งซ่อม (QF-MAT-37) ให้แผนกจัดซื้อ 5.2.3.3 ซ่อมแซมอุปกรณ์ IT : หน่วยงานที่ครอบครองสินทรัพย์จะจัดทำใบแจ้งซ่อม ส่งให้แผนกปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ เพื่อเป็นผู้ดำเนินการจัดทำใบขอซื้อ (QF-PUR-18) ตามข้อ 5.2.1 เรื่องการขอซื้อสินค้า / จ้างงานทั่วไปให้แผนกจัดซื้อ 5.2.4 การขอซื้อเข้าคลังสินค้า หน่วยงานที่ดูแลคลังสินค้า ต้องการซื้อสินค้าเข้าคลัง หรือซื้อตามจุดสั่งซื้อ (Reorder point) จะจัดทำใบขอซื้อ (QF-PUR-18) 5.2.5 หน่วยงานส่งใบขอซื้อฯ พร้อมแนบเอกสารเสนอผู้บริหารระดับฝ่าย เพื่ออนุมัติให้จัดซื้อ / จัดจ้าง โดยมีเอกสารแนบดังนี้ 5.2.5.1 ใบส่งซ่อม (QF-MAT-37) กรณีซ่อม / บำรุงรักษาสินทรัพย์ 5.2.5.2 รายละเอียดงบประมาณ หรือใบขออนุมัติขอซื้อ / ลงทุนนอก-เกินงบประมาณ กรณีซื้อสินทรัพย์ถาวร / งบลงทุน 5.2.6 หน่วยงานส่งใบขอซื้อ (QF-PUR-18) พร้อมแนบเอกสารที่ผ่านการอนุญาตจากผู้บริหารระดับฝ่ายให้แผนกจัดซื้อ • ผู้บริหารระดับฝ่ายสามารถลงนามอนุญาตและอนุมัติในใบขอซื้อฯ ได้พร้อมกัน หากใบขอซื้อฯ มีการระบุราคาที่ชัดเจน และเป็นราคาที่ได้ตรวจสอบเช็คกับแผนกจัดซื้อแล้ว และราคาดังกล่าวอยู่ในวงเงินอนุมัติของผู้บริหารระดับฝ่าย เพื่อให้แผนกจัดซื้อดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง และจัดทำเอกสารจัดซื้อ / จัดจ้างโดยไม่ต้องส่งกลับมานอุมัติอีกครั้ง ยกเว้น ผู้มีอำนาจอนุมัติต้องการให้ส่งกลับมาพิจารณาอีกครั้ง 5.3 การจัดซื้อ / จัดจ้าง แผนกจัดซื้อเมื่อได้รับใบขอซื้อฯ จากหน่วยงานจะดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้างดังนี้ 5.3.1 วิธีตกลงราคา สำหรับการจัดซื้อ/ จัดจ้าง ที่มีมูลค่าไม่เกิน 10,000 บาท ต่อใบ PR และ / หรือใบ PO ไม่ต้องเปรียบเทียบราคาสามารถขออนุมัติซื้อสินค้าด้วยวิธีตกลงราคาได้เลย 5.3.2 วิธีเปรียบเทียบราคา สำหรับการจัดซื้อ / จัดจ้าง - สินค้าทั่วไป, งานจ้างทั่วไป, ซ่อม/ บำรุงรักษาสินทรัพย์ และซื้อเข้าคลังสินค้า ที่มีมูลค่า ตั้งแต่ 10,000 บาท แต่ไม่เกิน 1,000,000 บาท - สินทรัพย์ถาวรและการปรับปรุงอาคารที่มีมูลค่า ตั้งแต่ 10,000 บาท แต่ไม่เกิน 3,000,000 บาท - งบลงทุนที่มีมูลค่า ตั้งแต่ 10,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท 5.3.2.1 เจ้าหน้าที่จัดซื้อ ติดต่อบุคคล / ผู้รับจ้าง อย่างน้อย 3 ราย (ยกเว้นกรณีที่ไม่สามารถเปรียบเทียบ 3 รายได้ ให้ระบุเหตุผลประกอบ) พร้อมทั้งจัดทำใบเปรียบเทียบราคา โดยผู้ขาย / ผู้รับจ้างต้องมีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อผู้ขายของโรงพยาบาลฯ (1) ถ้าผู้ขาย / ผู้รับจ้างไม่มีรายชื่อในบัญชีรายชื่อผู้ขาย / ผู้รับจ้างที่ได้รับอนุมัติแล้ว (ASL)	

เอกสารไม่ควบคุม หากเป็นฉบับกระดาษ

 Praram 9 Hospital	ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติ
	หมายเลขเอกสาร : QP -PUR -01
แผนก : จัดซื้อ	วันที่ประกาศใช้ : 29 มกราคม 2568
มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง : GLD.05.00	แก้ไขครั้งที่ : 20 จำนวนหน้า : 14 / 30
เรื่อง : การจัดซื้อ / จัดจ้าง	
ให้ดำเนินการคัดเลือกผู้ขาย / ผู้รับจ้างตามระเบียบปฏิบัติเรื่องการคัดเลือกผู้ขาย และการประเมินผล (QP-PUR-02) หรือขอเอกสารหลักฐานที่เชื่อถือได้มาอ้างอิง เช่น Brochure, ภาพถ่ายร้านค้า หรือข้อมูลใน Website เป็นต้น โดยยังไม่ต้องมีรายชื่อในบัญชีรายชื่อผู้ขาย / ผู้รับจ้าง เมื่อผู้ขาย / ผู้รับจ้างได้รับการคัดเลือกแล้ว จะต้องได้รับอนุมัติอยู่ในบัญชีรายชื่อผู้ขายของโรงพยาบาลฯ ตามวิธีการปฏิบัติเรื่องการคัดเลือกผู้ขาย และประเมินผล (QP-PUR-02) โดยมีการประเมินครอบคลุมการประเมินด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม บันทึกในแบบฟอร์มใบคัดเลือกผู้ขาย/ ผู้รับจ้างช่วง (QF-PUR-03) ก่อนทำใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ่าย (2) การซื้อสินค้าเข้าคลังสินค้าตามจุดสั่งซื้อ (Reorder point) ที่มีการกำหนดผู้ขาย และราคาไว้ชัดเจน แล้วไม่ต้องเปรียบเทียบราคา สามารถขออนุมัติซื้อสินค้าได้เลย (3) กรณีซื้อสินค้า / จ้างงานจากผู้ขายที่ได้ทำข้อตกลง / สัญญา เพื่อกำหนดราคาขายล่วงหน้ากับโรงพยาบาลฯ ไม่ต้องเปรียบเทียบราคาในการจัดซื้อแต่ละครั้ง ซึ่งการคัดเลือกผู้ขายที่ทำข้อตกลง / สัญญา เพื่อกำหนดราคาขาย จะดำเนินการดังนี้ 3.1) แผนกจัดซื้อเปรียบเทียบผู้ขาย ไม่น้อยกว่า 3 ราย (ยกเว้นกรณีที่ไม่สามารถเปรียบเทียบ 3 รายได้ ให้ระบุเหตุผลประกอบ) เพื่อกำหนดเป็นผู้ขายที่ทำข้อตกลง / สัญญา โดยผู้ขายต้องยื่นราคาไม่น้อยกว่า 6 เดือน 3.2) เสนอ CEO พิจารณานุมัติ 3.3) จัดทำเอกสารข้อตกลง / สัญญา หรือใบเสนอราคา เพื่อยืนยันราคาขายล่วงหน้ากับโรงพยาบาลฯ 3.4) เมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่ตกลงไว้ ให้แผนกจัดซื้อเปรียบเทียบราคาและขออนุมัติใหม่ (4) กรณีการซื้อสินค้า/บริการซ้ำรายการเดิม หรือ สินค้าเข้าคลังสินค้า หากมีการเปรียบเทียบผู้ขายไว้แล้วในช่วงระยะเวลาไม่เกิน 12 เดือน และไม่มีการปรับราคา เจ้าหน้าที่จัดซื้อสามารถซื้อซ้ำได้โดยอ้างอิงเอกสารการเปรียบเทียบผู้ขายฉบับเดิมโดยไม่ต้องทำการเปรียบเทียบผู้ขายใหม่ ทั้งนี้ ต้องมีการเปรียบเทียบราคาประจำปี สำหรับสินค้าที่มีมูลค่าสั่งซื้อสูงสุด 5 อันดับแรก 5.3.2.2 เจ้าหน้าที่จัดซื้อต้องรองราคากับผู้ขาย / ผู้รับจ้าง เพื่อให้ได้คุณภาพราคา และเงื่อนไขการขายที่เกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้ป่วยและโรงพยาบาลฯ พร้อมระบุราคา เงื่อนไขการจัดซื้อ / จัดจ้าง, ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ที่เลือก และเหตุผลในการคัดเลือกในใบเปรียบเทียบราคา และใบขอซื้อฯ ก่อนส่งผู้บริหารระดับแผนกจัดซื้อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน 5.3.2.3 ผู้บริหารระดับแผนกจัดซื้อ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน พร้อมลงนามในใบเปรียบเทียบราคา ก่อนส่งให้ผู้บริหารระดับฝ่ายที่ดูแลงานจัดซื้อพิจารณาและลงนาม ก่อนส่งให้ผู้มีอำนาจดำเนินการทางการเงินตามสายงานของหน่วยงานพิจารณาอนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้างในใบขอซื้อ (QF-PUR-18) หากใบขอซื้อฯ ที่ได้รับมีการอนุมัติจากผู้บริหารระดับฝ่ายตามอำนาจอนุมัติทางการเงินของหน่วยงาน หรือใบขออนุมัติขอซื้อ / ลงทุนนอก-เกินงบประมาณที่ได้มีการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	

เอกสารไม่ควบคุม หากเป็นฉบับกระดาษ

 Praram 9 Hospital	ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติ
	หมายเลขเอกสาร : QP -PUR -01
แผนก : จัดซื้อ	วันที่ประกาศใช้ : 29 มกราคม 2568
มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง : GLD.05.00	แก้ไขครั้งที่ : 20 จำนวนหน้า : 15 / 30
เรื่อง : การจัดซื้อ / จัดจ้าง	
ดำเนินการทางการเงินตามวงเงินไม่มีงบประมาณ / เกินงบประมาณแล้ว เนื่องจากทราบราคา และ Supplier ที่ชัดเจนแล้ว และราคาที่แผนกจัดซื้อต่อรองมาีราคาต่ำกว่า หรือเท่ากับราคาที่ระบุในใบขอซื้อ หรือใบขออนุมัติขอซื้อ / ลงทุนนอก-เกินงบประมาณไม่ต้องส่งกลับให้ผู้มีอำนาจอนุมัติฯ พิจารณาลงนามอีกครั้ง 5.3.3 การจัดซื้อ / จัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคา สำหรับการจัดซื้อ / จัดจ้าง - สินค้าทั่วไป, งานจ้างทั่วไป, ซ่อม / บำรุงรักษาสินทรัพย์ และซื้อเข้าคลังสินค้า ที่มีมูลค่าตั้งแต่ 1,000,000 บาท ขึ้นไป - สินทรัพย์ถาวรและการปรับปรุงอาคารที่มีมูลค่าตั้งแต่ 3,000,000 บาท ขึ้นไป - งบประมาณที่มีมูลค่าตั้งแต่ 5,000,000 บาท ขึ้นไป 5.3.3.1 แผนกจัดซื้อจัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ / จัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับจากผู้มีอำนาจดำเนินการทางการเงิน ตามวงเงินที่โรงพยาบาลกำหนด ● กรณี BOARD หรือ EX.-COM เป็นผู้ที่มีอำนาจดำเนินการทางการเงินในการจัดซื้อ / จัดจ้าง ดังกล่าว ให้ CEO เป็นผู้อนุมัติแต่งตั้งกรรมการจัดซื้อ / จัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับแทนได้ และให้นำเสนอให้ที่ประชุม BOARD หรือ EX-COM ทราบ เมื่อแต่งตั้งคณะกรรมการเรียบร้อยแล้ว ● กรณีจัดจ้างงานจ้างทั่วไป, ซ่อม / บำรุงรักษาสินทรัพย์ (ต้นทุนและค่าใช้จ่าย) ที่มีการจ่ายเงินตามสัญญาเป็นรายเดือน, มีหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบโดยตรง และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นสุดสัญญา ไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ เช่น งานรักษาความปลอดภัย, งานรักษาความสะอาด และงานซ่อมบำรุง เป็นต้น 5.3.3.2 คณะกรรมการจัดซื้อ / จัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับ มีองค์ประกอบ ดังนี้ <u>คณะกรรมการจัดซื้อ / จัดจ้าง</u> ประกอบด้วย 1) ประธานคณะกรรมการจัดซื้อ / จัดจ้าง เป็นผู้บริหารตั้งแต่ระดับผู้ช่วยผู้อำนวยการขึ้นไป 2) ผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิค หรือเชี่ยวชาญในงานที่จัดซื้อ / จัดจ้าง (ถ้ามี) เป็นกรรมการ 3) ตัวแทนหน่วยงานที่ต้องการใช้สินค้า / จ้างงานรับจ้าง (Owner User) เป็นกรรมการ 4) ตัวแทนจากหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่หน่วยงานที่ต้องการซื้อ / จ้างงาน เช่น กฎหมาย, บัญชี, การเงิน เป็นต้น เป็นกรรมการ 5) ตัวแทนจากแผนกจัดซื้อ ทำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการ <u>คณะกรรมการตรวจรับ</u> ประกอบด้วย 1) ประธานคณะกรรมการตรวจรับ เป็นผู้บริหารตั้งแต่ระดับผู้ช่วยผู้อำนวยการขึ้นไป 2) ผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิค หรือเชี่ยวชาญในงานที่จัดซื้อ / จัดจ้าง (ถ้ามี) เป็นกรรมการ 3) ตัวแทนจากแผนกจัดซื้อ เป็นกรรมการ 4) ตัวแทนจากฝ่ายบัญชี / ฝ่ายอำนวยการ เป็นกรรมการ 5) ตัวแทนจากหน่วยงานที่ต้องการจัดซื้อ / จัดจ้าง ทำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการ	

เอกสารไม่ควบคุม หากเป็นฉบับกระดาษ

 Praram 9 Hospital	ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติ
	หมายเลขเอกสาร : QP -PUR -01
แผนก : จัดซื้อ	วันที่ประกาศใช้ : 29 มกราคม 2568
มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง : GLD.05.00	แก้ไขครั้งที่ : 20 จำนวนหน้า : 16 / 30
เรื่อง : การจัดซื้อ / จัดจ้าง	
6) ต้องแต่งตั้งหนึ่งในคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างเป็นที่ปรึกษาในคณะกรรมการตรวจรับ 5.3.3.3 ผู้มีอำนาจอนุมัติในการจัดซื้อ / จัดจ้าง, ผู้มีอำนาจอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ / จัดจ้าง, บุคคลในคณะกรรมการจัดซื้อ / จัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับ ต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกัน 5.3.3.4 ประธานหรือกรรมการคณะกรรมการจัดซื้อ / จัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับจะมอบอำนาจ ต่อหรือมอบหมายให้ผู้อื่นกระทำการแทนมิได้ ยกเว้น กรณีที่กรรมการฯ เดินทางไปต่างประเทศ / ต่างจังหวัด ทำให้คณะกรรมการฯ ไม่ครบองค์ประชุม (กรรมการฯ เข้าประชุมน้อยกว่าครึ่งหนึ่งของ คณะกรรมการฯ) ให้เลขานุการกรรมการฯ จัดทำบันทึกขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติแต่งตั้ง กรรมการฯ ดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติมอบอำนาจหรือมอบหมายให้ผู้อื่นเป็นกรรมการแทนฯ 5.3.3.5 คณะกรรมการจัดซื้อ / จัดจ้าง มีหน้าที่เป็นผู้กำหนดเงื่อนไข พิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการประกวด ราคาให้ชัดเจนในเรื่อง 1) กำหนดคุณสมบัติของผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ขนาดกิจการ สถานะทางการเงิน ผลงานที่ผ่านมา ประสบการณ์ในงานที่จัดประกวดราคา และแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับรองมาตรฐานด้าน สิ่งแวดล้อม หรือนโยบายที่แสดงถึงบริษัทภิบาล เช่น นโยบายต่อต้านทุจริต คู่มือแรงงาน ประกอบการพิจารณา (ถ้ามี) 2) ข้อมูลในการประกวดราคา ที่ต้องแจ้งต่อผู้เข้าร่วมประกวดราคาอย่างน้อย ดังนี้ - Spec - สภาพเนื้องาน - เทคนิค - รูปแบบ รายละเอียดของสินค้า / งาน - เงื่อนไขการประกวดราคา - เงื่อนไขที่บริษัทพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคา - เงื่อนไขการชำระเงิน 5.3.3.6 เลขานุการกรรมการฯ มีหน้าที่รวบรวมข้อมูลในการประกวดราคา เช่น รูปแบบ / รายละเอียดที่กำหนด แผนงาน รายชื่อผู้เข้าร่วมประกวดราคาอย่างน้อย 2 ราย และเงื่อนไขการประกวดราคา ให้คณะกรรมการจัดซื้อ / จัดจ้างพิจารณา 5.3.3.7 หากตรวจสอบคุณสมบัติผู้เข้าร่วมประกวดราคา แล้วมีผู้ผ่านเกณฑ์น้อยกว่า 2 ราย ให้คณะกรรมการจัดซื้อ / จัดจ้าง พิจารณาประกวดราคาใหม่ ถ้าหากคณะกรรมการจัดซื้อ / จัดจ้าง พิจารณาแล้วเห็นว่าการประกวดราคาไม่ได้ผลดี และเข้าเงื่อนไขในการจัดซื้อ / จัดจ้างด้วยวิธีพิเศษ ให้คณะกรรมการจัดซื้อ / จัดจ้างจัดทำบันทึกพร้อมชี้แจงเหตุผลเสนอ ผู้มีอำนาจดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้างด้วยวิธีพิเศษ เพื่อดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้างด้วยวิธีพิเศษแทนวิธีประกวดราคา	

เอกสารไม่ควบคุม หากเป็นฉบับกระดาษ

 Praram 9 Hospital	ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติ
	หมายเลขเอกสาร : QP -PUR -01
แผนก : จัดซื้อ	วันที่ประกาศใช้ : 29 มกราคม 2568
มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง : GLD.05.00	แก้ไขครั้งที่ : 20 จำนวนหน้า : 17 / 30
เรื่อง : การจัดซื้อ / จัดจ้าง	
5.3.3.8 คณะกรรมการจัดซื้อ / จัดจ้างเป็นผู้กำหนดตารางงานการประกวดราคา เช่น วันแจ้งการประกวดราคา, วันแจ้งผู้สนใจเข้าร่วมประกวดราคา, วันรับซอง, วันประชุมเปิดซอง, วันประกาศผลการคัดเลือกเป็นต้น โดยให้เป็นไปตามคณะกรรมการจัดซื้อ / จัดจ้าง เห็นสมควรกับงานแต่ละประเภท 5.3.3.9 เลขานุการคณะกรรมการจัดซื้อ / จัดจ้าง มีหน้าที่แจ้งเรื่องการจัดประกวดราคาไปยัง ผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง โดยให้แจ้งก่อนวันรับซองประกวดราคา และจัดประชุมชี้แจง เงื่อนไขการประกวดราคารวมทั้ง ผู้สนใจยื่นซองประกวดราคา 5.3.3.10 การรับซองประกวดราคา 1) เลขานุการคณะกรรมการจัดซื้อ / จัดจ้าง แจ้งผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ให้เสนอราคา และเอกสารประกอบในซองปิดผนึก ส่งสำนักผู้อำนวยการ ทั้งนี้ห้ามเปิดซองก่อนคณะกรรมการจัดซื้อ/ จัดจ้างประชุมเปิดซอง ห้ามเสนอราคาทางแฟกซ์ (Fax) หรืออีเมล (E-mail) หรือห้ามเปิดเผยข้อมูลการเสนอราคาให้กับเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลหรือบุคคลใดที่อาจทำให้การประกวดราคาไม่มีความเป็นธรรม 2) ถ้าผู้ขาย / ผู้รับจ้างไม่มีรายชื่อในบัญชีรายชื่อผู้ขาย / ผู้รับจ้างที่ได้รับอนุมัติแล้ว (ASL) ให้ดำเนินการคัดเลือกผู้ขาย/รับจ้างตามระเบียบปฏิบัติเรื่องการคัดเลือกผู้ขายและการประเมินผล (QP-PUR-02) 5.3.3.11 การเปิดซองประกวดราคา 1) เมื่อถึงกำหนดวันประชุมเปิดซองของคณะกรรมการจัดซื้อ / จัดจ้าง ต้องเข้าร่วมประชุมกันทั้งหมด โดยเลขานุการคณะกรรมการจัดซื้อ / จัดจ้างเป็นผู้จัดบันทึกการประชุม 2) ในการเปิดซองประกวดราคาและเอกสารประกอบการประกวดราคา ให้กระทำต่อหน้ากรรมการจัดซื้อ / จัดจ้าง 3) ให้กรรมการจัดซื้อ / จัดจ้าง ที่เข้าประชุมทุกคนลงนามกำกับในใบเสนอราคาของผู้เข้าร่วมประกวดราคาทุกฉบับ 4) การเปิดซองนี้เป็นการยืนยันเพียงแต่ราคาที่เสนอมา ไม่ได้หมายความว่าผู้ที่ได้ราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการประกวดราคา แต่โรงพยาบาลฯ จะต้องตรวจสอบ Spec และเงื่อนไขการประกวดราคาอีกครั้ง แล้วจึงจะประกาศผลพร้อมแจ้งรายละเอียดให้ทราบ 5.3.3.12 การพิจารณาผลการประกวดราคา 1) เลขานุการคณะกรรมการจัดซื้อ / จัดจ้าง รวบรวมเอกสารประกอบการพิจารณาการประกวดราคาให้คณะกรรมการฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันก่อนการประชุม 2) ในการพิจารณาผลการประกวดราคาคณะกรรมการจัดซื้อ / จัดจ้าง ต้องเข้าร่วมประชุมกันทั้งหมด โดยเลขานุการคณะกรรมการจัดซื้อ / จัดจ้างเป็นผู้จัดบันทึกการประชุม	

เอกสารไม่ควบคุม หากเป็นฉบับกระดาษ

 Praram 9 Hospital	ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติ
	หมายเลขเอกสาร : QP -PUR -01
แผนก : จัดซื้อ	วันที่ประกาศใช้ : 29 มกราคม 2568
มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง : GLD.05.00	แก้ไขครั้งที่ : 20 จำนวนหน้า : 18 / 30
เรื่อง : การจัดซื้อ / จัดจ้าง	
3) การออกเสียงลงมติ ให้ถือตามเสียงข้างมาก โดยต้องไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการจัดซื้อ / จัดจ้างที่เข้าประชุม กรณีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานคณะกรรมการจัดซื้อ / จัดจ้างเป็นผู้พิจารณาตัดสินผลการประชุมดังกล่าว 4) คณะกรรมการจัดซื้อ / จัดจ้าง ตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอราคา และรายละเอียดของข้อมูล ที่ผู้เข้าร่วมประกวดราคาวามีเงื่อนไขตรงตามที่โรงพยาบาลกำหนด 5) คณะกรรมการจัดซื้อ / จัดจ้างจะจัดทำแบบฟอร์มการวิเคราะห์การตัดสินใจ (Decision analysis) หรือไม่ขึ้นกับคณะกรรมการฯ กำหนด เพื่อพิจารณาการประกวดราคา โดยพิจารณา ถึงคุณภาพ ราคา และเงื่อนไขการขายที่เกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้ป่วยและโรงพยาบาลฯ 6) คณะกรรมการจัดซื้อ / จัดจ้าง พิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคา พร้อมสรุปผลการ คัดเลือก เพื่อขออนุมัติการจัดซื้อ / จัดจ้าง จากผู้มีอำนาจทางการเงินตามที่โรงพยาบาลกำหนด 7) การเจรจาต่อรอง ให้กระทำในรูปแบบคณะกรรมการ และต้องมีบันทึกการเจรจาต่อรอง ไว้เป็นหลักฐาน 8) เลขานุการคณะกรรมการจัดซื้อ / จัดจ้าง จัดทำสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง และ ข้อเสนอแนะให้กรรมการที่ประชุมลงนาม แล้วเสนอต่อผู้มีอำนาจดำเนินการทางการเงิน ตามที่ โรงพยาบาลกำหนดไว้พร้อมทั้งแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ซึ่งบันทึกสรุปผลการพิจารณา จะต้องมียุทธศาสตร์อย่างน้อยดังต่อไปนี้ : - วัตถุประสงค์ในการจัดซื้อ / จัดจ้าง และข้อมูลเกี่ยวกับการอนุมัติงบประมาณ / นอก งบประมาณ - ข้อกำหนดทางเทคนิค (Specifications) - รายชื่อผู้ประกวดราคา - ความเห็นของคณะกรรมการจัดซื้อ / จัดจ้าง และความเห็นของกรรมการที่มีความเห็น แตกต่าง (ถ้ามีประเด็นทางเทคนิคหรือประเด็นสำคัญ) - ข้อเสนอแนะเพื่อพิจารณานุมัติ (ยี่ห้อ / แบบที่ได้รับการคัดเลือกราคา และเงื่อนไขอื่น ที่เจรจาได้) - แบบฟอร์มการวิเคราะห์การตัดสินใจ (Decision analysis) (ถ้ามี) 5.3.3.13 การแจ้งผลการประกวดราคา ● เลขานุการคณะกรรมการจัดซื้อ / จัดจ้าง ทำหนังสือแจ้งผลการคัดเลือก พร้อมระบุเหตุผลอย่าง เป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้เข้าร่วมประกวดราคาทุกรายทราบโดยทั่วกัน 5.3.4 <u>การจัดซื้อ / จัดจ้าง ด้วยวิธีพิเศษ</u> สำหรับการจัดซื้อ / จัดจ้าง ที่เข้าเงื่อนไขกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้ ● จำเป็นต้องจัดซื้อ / จัดหาเฉพาะแห่ง หรือมีผู้ขาย / ผู้ผลิต / ตัวแทนจำหน่าย / ผู้ให้บริการรายเดียว ● จำเป็นต้องจัดซื้อ / จัดจ้างเร่งด่วน หากล่าช้าจะเสียหายแก่งาน ทั้งนี้กรณีเร่งด่วนจะต้องเป็นเรื่องสุดวิสัย หรือไม่ทราบมาก่อน มิใช่เกิดจากการขาดการวางแผนที่ดี หรือเจตนาที่จะหน่วงเวลาเพื่อขอให้ใช้วิธีพิเศษ	

เอกสารไม่ควบคุม หากเป็นฉบับกระดาษ

 Praram 9 Hospital	ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติ
	หมายเลขเอกสาร : QP -PUR -01
แผนก : จัดซื้อ	วันที่ประกาศใช้ : 29 มกราคม 2568
มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง : GLD.05.00	แก้ไขครั้งที่ : 20 จำนวนหน้า : 19 / 30
เรื่อง : การจัดซื้อ / จัดจ้าง	
● การต่อสัญญาบริการที่จำเป็นต้องจัดจ้างเฉพาะแห่ง และมีการประเมินผลงานประจำปีผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบปฏิบัติ QP-PUR-02 เรื่องการคัดเลือกผู้ขายและการประเมินผล ● ผู้ขายเฉพาะเจาะจง ตามที่หน่วยงานระบุเหตุผลมา 5.3.4.1 ผู้มีอำนาจดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้างด้วยวิธีพิเศษ เป็นผู้บริหารตั้งแต่ระดับ Deputy CEO ขึ้นไป ตามอำนาจดำเนินการทางการเงินที่กำหนด 5.3.4.2 บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้างด้วยวิธีพิเศษ ต้องมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้ 1. เงื่อนไข พร้อมเหตุผล และความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อ / จัดจ้าง ด้วยวิธีพิเศษ 2. รายการ หรือรายละเอียดสินค้า / บริการอย่างชัดเจน 3. ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง กรณีที่สามารถระบุได้ 4. มูลค่าที่คาดว่าจะจัดซื้อ / จัดจ้าง 5.3.4.3 การจัดซื้อ / จัดจ้างสินค้าทั่วไป, งานจ้างทั่วไป, ซ่อม / บำรุงรักษาสินทรัพย์ และซื้อเข้าคลังสินค้า ที่มีมูลค่าน้อยกว่า 1,000,000 บาท, สินทรัพย์ถาวรและการปรับปรุงอาคารที่มีมูลค่าน้อยกว่า 3,000,000 บาท, งบลงทุนที่มีมูลค่าน้อยกว่า 5,000,000 บาท และงาน Barter ที่มีมูลค่าน้อยกว่า 5,000,000 บาท 1) แผนกจัดซื้อ จัดทำบันทึกชี้แจงเหตุผลถึงสาเหตุที่ต้องจัดซื้อ / จัดจ้างด้วยวิธีพิเศษ เสนอผู้มีอำนาจดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้างด้วยวิธีพิเศษ 2) เมื่อได้รับอนุมัติให้จัดซื้อ / จัดจ้างด้วยวิธีพิเศษแล้ว แผนกจัดซื้อเป็นผู้เจรจาต่อรองเรื่องคุณภาพ ราคา และเงื่อนไขที่เกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้ขายและโรงพยาบาลฯ ก่อนเสนอผู้มีอำนาจดำเนินการทางการเงินตามสายงานของหน่วยงานที่ขอซื้อ / ขอจ้าง พิจารณานุมัติ ● กรณีงานเร่งด่วนต้องรีบดำเนินการ หรือเป็นผู้ขาย / ผู้ให้บริการรายเดียวที่ไม่สามารถหารายอื่นเปรียบเทียบได้ หรือการต่อสัญญาบริการที่มีผู้ให้บริการและราคาที่ชัดเจนไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้ แผนกจัดซื้อสามารถขออนุมัติจัดซื้อวิธีพิเศษพร้อมขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้างพร้อมกันได้ โดยผู้อนุมัติต้องเป็นผู้บริหารระดับ Deputy CEO ขึ้นไปของหน่วยงานที่ขอซื้อ / ขอจ้าง ตามอำนาจดำเนินการทางการเงิน 5.3.4.4 การจัดซื้อ / จัดจ้างสินค้าทั่วไป, งานจ้างทั่วไป, ซ่อม / บำรุงรักษาสินทรัพย์ และซื้อเข้าคลังสินค้า ที่มีมูลค่าตั้งแต่ 1,000,000 บาทขึ้นไป, สินทรัพย์ถาวรและการปรับปรุงอาคารที่มีมูลค่าตั้งแต่ 3,000,000 บาทขึ้นไป, งบลงทุนที่มีมูลค่าตั้งแต่ 5,000,000 บาทขึ้นไป และงาน Barter ที่มีมูลค่าตั้งแต่ 5,000,000 บาทขึ้นไป 1) แผนกจัดซื้อขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ / จัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับ เพื่อเจรจาต่อรองราคา และตรวจรับงาน 2) คณะกรรมการจัดซื้อ / จัดจ้างจัดทำบันทึกชี้แจงเหตุผลถึงสาเหตุที่ต้องจัดซื้อ / จัดจ้างด้วยวิธีพิเศษ เสนอผู้มีอำนาจดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้างด้วยวิธีพิเศษ ● กรณีงานเร่งด่วนต้องรีบดำเนินการ หรือเป็นผู้ขาย / ผู้ให้บริการรายเดียวที่ไม่สามารถหา	

เอกสารไม่ควบคุม หากเป็นฉบับกระดาษ

 Praram 9 Hospital	ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติ
	หมายเลขเอกสาร : QP -PUR -01
แผนก : จัดซื้อ	วันที่ประกาศใช้ : 29 มกราคม 2568
มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง : GLD.05.00	แก้ไขครั้งที่ : 20 จำนวนหน้า : 20 / 30
เรื่อง : การจัดซื้อ / จัดจ้าง	
รายอื่นเปรียบเทียบได้ หรือการต่อสัญญาบริการที่มีผู้ให้บริการและราคาที่ชัดเจน ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้ แผนกจัดซื้อสามารถขออนุมัติจัดซื้อวิธีพิเศษพร้อมขออนุมัติ จัดซื้อ / จัดจ้างพร้อมกันได้ โดยผู้อนุมัติต้องเป็นผู้บริหารระดับ Deputy CEO ขึ้นไป ของหน่วยงานที่ขอซื้อ / ขอจ้าง ตามอำนาจดำเนินการทางการเงิน 3) เมื่อได้รับอนุมัติให้จัดซื้อ / จัดจ้างด้วยวิธีพิเศษแล้ว คณะกรรมการจัดซื้อ / จัดจ้าง เป็นผู้เจรจา ต่อรองเรื่องคุณภาพ ราคา และเงื่อนไขที่เกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้ป่วยและโรงพยาบาลฯ ก่อนเสนอผู้มีอำนาจดำเนินการทางการเงินตามสายงานของหน่วยงานที่ขอซื้อ / ขอจ้าง พิจารณาอนุมัติ 4) การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ / จัดจ้าง และการเจรจาต่อรองราคาได้ปฏิบัติตามข้อ 5.3.2 วิธีการประกวดราคา 5.3.5 กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการชำระเงิน ให้แผนกจัดซื้อดำเนินการแก้ไขข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ และสำเนาเอกสารให้แผนกบัญชีรับทราบการเปลี่ยนแปลง 5.4 การจัดทำเอกสารจัดซื้อ / จัดจ้าง จะดำเนินการ ดังนี้ 5.4.1 แผนกจัดซื้อเมื่อได้รับใบขอซื้อฯ หรือสรุปผลการคัดเลือก พร้อมเอกสารแนบทั้งหมดที่ผ่านการอนุมัติ จากผู้มีอำนาจดำเนินการทางการเงินแล้วจะจัดทำเอกสารจัดซื้อ / จัดจ้าง แยกตามประเภท ดังนี้ 5.4.1.1 ใบสั่งซื้อ (Purchasing order) (QF-PUR-01) สำหรับการซื้อสินค้าที่มีมูลค่าน้อยกว่า 1,000,000 บาท 5.4.1.2 ใบสั่งจ้างบริการ (Service order) (QF-PUR-02) สำหรับการจ้างซ่อม หรือเช่าหรือจ้างงานบริการ ที่มีมูลค่าน้อยกว่า 1,000,000 บาท 5.4.1.3 สัญญาซื้อ / จ้าง / เช่า สำหรับ 1) การซื้อ / จ้างซ่อม / เช่าสินค้า / จ้างงานบริการที่มีมูลค่าตั้งแต่ 1,000,000 บาทขึ้นไป หรือ 2) การจ้างงานบริการที่มีกำหนดระยะเวลาในการเข้าบริการ เกินกว่า 2 ครั้งต่อปี เช่น จ้างทำความสะอาด, จ้างระบบรักษาความปลอดภัย เป็นต้น 5.4.1.4 บันทึกข้อตกลงยืนยันการว่าจ้าง (MOU) <i>ในกรณีที่ทำบันทึกสรุปผลการพิจารณาเสนอผู้มีอำนาจดำเนินการทางการเงินลงนามอนุมัติแล้ว และอยู่ระหว่างการจัดทำสัญญา และหน่วยงานมีความประสงค์ที่จะให้ผู้ชนะการประกวดราคาเข้า ดำเนินการตามสัญญา ก่อน ให้แผนกจัดซื้อดำเนินการจัดทำบันทึกข้อตกลงยืนยันการว่าจ้าง (MOU) ระบุชื่องาน , มูลค่างานรวม , เงื่อนไขการจ่ายเงินงวดที่ 1 (ถ้ามี) เสนอผู้มีอำนาจ ดำเนินการทางการเงินลงนาม</i> 5.4.2 การจัดทำใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง จะดำเนินการ ดังนี้ 5.4.2.1 เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดทำใบสั่งซื้อ (QF-PUR-01) / ใบสั่งจ้างบริการ (QF-PUR-02) ส่งให้ผู้บริหาร ระดับแผนกจัดซื้อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน 5.4.2.2 ผู้บริหารระดับแผนกจัดซื้อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ก่อนลงนามในใบสั่งซื้อ (QF-PUR-01) / ใบสั่งจ้างบริการ (QF-PUR-02) และส่งให้ผู้บริหารระดับฝ่ายที่ดูแลงานจัดซื้อลงนามอนุมัติ	

เอกสารไม่ควบคุม หากเป็นฉบับกระดาษ

 Praram 9 Hospital	ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติ
	หมายเลขเอกสาร : QP -PUR -01
แผนก : จัดซื้อ	วันที่ประกาศใช้ : 29 มกราคม 2568
มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง : GLD.05.00	แก้ไขครั้งที่ : 20 จำนวนหน้า : 21 / 30
เรื่อง : การจัดซื้อ / จัดจ้าง	
ในใบสั่งซื้อ (QF-PUR-01) / ใบสั่งจ้างบริการ (QF-PUR-02) 5.4.2.3 เจ้าหน้าที่จัดซื้อยืนยันการสั่งซื้อ / สั่งจ้างกับผู้ขาย / ผู้รับจ้างหลังจากใบสั่งซื้อ (QF-PUR-01) / ใบสั่งจ้างบริการ (QF-PUR-02) ได้รับการอนุมัติ 5.4.3 แผนกจัดซื้อส่งสำเนาใบสั่งซื้อที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ให้หน่วยงานที่ซื้อ เพื่อหน่วยงานเก็บไว้ใน การตรวจสอบการรับสินค้า / บริการ 5.4.4 การจัดทำสัญญาซื้อ / จ้าง / เช่า จะดำเนินการ ดังนี้ 5.4.4.1 เจ้าหน้าที่จัดซื้อติดต่อบริษัทผู้ขายที่ได้รับการคัดเลือกให้ดำเนินการจัดทำร่างสัญญาซื้อ / จ้าง / เช่า หรือเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดทำร่างสัญญาฯ ตามแบบฟอร์มมาตรฐานที่ฝ่ายกฎหมายและกำกับ การปฏิบัติงาน กำหนด 5.4.4.2 หน่วยงานที่ซื้อซื้อ / จ้างทบทวนร่างสัญญาฯ โดยพิจารณาเกณฑ์ และความถี่ในการดูแลบำรุงรักษา และเงื่อนไขอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 5.4.4.3 ฝ่ายกฎหมายและกำกับ การปฏิบัติงาน ทบทวนสัญญาฯ โดยพิจารณาในด้านกฎหมาย และกฎระเบียบต่าง ๆ รวมถึงเงื่อนไขต่าง ๆ ในการต่อรองราคา/ประกวดราคา 5.4.4.4 เมื่อฝ่ายกฎหมายและกำกับ การปฏิบัติงานตรวจสอบสัญญาฯ เสร็จแล้ว แผนกจัดซื้อจะแจ้งบริษัทผู้ขาย ให้จัดทำสัญญาฯ ตามรายการที่ผ่านการทบทวนแก้ไขทั้งสองฝ่ายพร้อมลงนามในสัญญาให้เรียบร้อย และส่งสัญญาดังกล่าวกลับมาที่แผนกจัดซื้อ 5.4.4.5 แผนกจัดซื้อส่งสัญญาฯ ที่บริษัทผู้ขายลงนามเรียบร้อยแล้วให้ฝ่ายกฎหมายและกำกับ การปฏิบัติงาน ตรวจสอบลงนามกำกับในสัญญาทุกหน้า 5.4.4.6 แผนกจัดซื้อ นำเสนอกรรมการผู้มีอำนาจของโรงพยาบาลฯ ลงนามในสัญญาฯ 5.4.4.7 เจ้าหน้าที่จัดซื้อยืนยันการสั่งซื้อ / สั่งจ้าง กับผู้ขาย / ผู้รับจ้าง หลังจากสัญญาฯ ได้รับการอนุมัติ โดยจัดเก็บต้นฉบับสัญญาฯ ไว้แผนกบัญชี และจัดส่งสัญญาฉบับ Scan ให้หน่วยงาน และแผนกจัดซื้อจัดเก็บในระบบคอมพิวเตอร์ และส่งสำเนาฉบับสัญญาให้กับบริษัทผู้ขาย 5.4.4.8 แผนกจัดซื้อ จะทำหน้าที่ - ประสาน กำกับดูแลในเรื่องกระบวนการในการทำสัญญาฯ การแจ้งเตือน การหมดอายุของสัญญาผู้รับจ้างช่วงหรือบำรุงรักษา ล่วงหน้า 3 เดือน ผ่านช่องทาง e-mail ไปยังตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายหรือหัวหน้าแผนกของหน่วยงานต้นเรื่อง - รวบรวมและจัดเก็บใบเสนอราคาตั้งแต่ที่ผู้ขายเสนอราคาในครั้งแรกจนถึง การต่อรองราคาครั้งสุดท้าย 5.4.5 การค้าประกันการเบิกเงินล่วงหน้า การค้าประกันการปฏิบัติตามสัญญา การค้าประกันผลงาน และการประกันภัยต่าง ๆ ของงานปรับปรุงอาคารสถานที่ ให้ยึดถือตามบันทึกภายใน ฉบับลงวันที่ 13 ธันวาคม 2565 5.4 การตรวจรับสินค้าและบริการ 5.5.1 การตรวจรับสินค้าที่มีมูลค่าน้อยกว่า 1,000,000 บาท 5.5.1.1 หน่วยงาน (คลังสินค้า และแผนกที่ซื้อซื้อ) และฝ่ายอาคารสถานที่ (กรณีซ่อมแซมอาคาร) หรือฝ่าย IT (กรณีงานที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศ) เป็นผู้ตรวจรับสินค้า โดยตรวจสอบจากสำเนาใบสั่งซื้อ (QF-PUR-18) และสำเนาใบสั่งซื้อ (QF-PUR-01) / ใบสั่งจ้างบริการ (QF-PUR-02)	

เอกสารไม่ควบคุม หากเป็นฉบับกระดาษ

 Praram 9 Hospital	ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติ
	หมายเลขเอกสาร : QP -PUR -01
แผนก : จัดซื้อ	วันที่ประกาศใช้ : 29 มกราคม 2568
มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง : GLD.05.00	แก้ไขครั้งที่ : 20 จำนวนหน้า : 22 / 30
เรื่อง : การจัดซื้อ / จัดจ้าง	
5.5.1.2 กรณีสินค้าตรงตาม Spec ที่ขอซื้อ เจ้าหน้าที่ที่ตรวจรับสินค้าต้องปฏิบัติ ดังนี้ ● คลังสินค้า เห็นชื่อรับสินค้า และประทับตราชื่อหน่วยงาน คลังสินค้าที่รับสินค้า ในใบส่งสินค้าของผู้ขาย และเก็บสำเนาใบส่งสินค้า และทำการรับสินค้าผ่านระบบคอมพิวเตอร์ ● หน่วยงาน (ตรวจรับสินค้าไม่ผ่านคลังสินค้า) เห็นชื่อรับ และประทับตราของหน่วยงาน และเก็บสำเนาใบส่งสินค้าไว้ 1 ใบ และส่ง ต้นฉบับ ใบกำกับภาษี และ / หรือ ต้นฉบับ ใบส่งสินค้า และ/หรือ ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน ให้ผู้ขายไปวางบิล ณ จุดที่รับวางบิลตามที่แผนกจัดซื้อกำหนด เพื่อทำการรับสินค้าในระบบคอมพิวเตอร์ต่อไป 5.5.1.3 กรณีสินค้าไม่ตรงตาม Spec ที่ขอซื้อ (ผู้ขายส่งสินค้าบกพร่อง) เจ้าหน้าที่ที่ตรวจรับสินค้าต้องปฏิบัติดังนี้ ● หน่วยงาน และคลังสินค้า จัดทำใบรายงานความบกพร่องผู้ขายตามแบบฟอร์ม ใบรายงานความบกพร่องผู้ขายที่ได้รับการอนุมัติแล้ว (QF-PUR-09) ทุกครั้ง 3 ใบ (หน่วยงานจัดเก็บ 1 ใบ, ส่งให้ผู้ขาย 1 ใบ, ส่งให้แผนกจัดซื้อ 1 ใบ) 5.5.2 <u>การตรวจรับงานบริการที่มีมูลค่าน้อยกว่า 1,000,000 บาท</u> 5.5.2.1 หน่วยงาน และฝ่ายอาคารสถานที่ (กรณีซ่อมแซมอาคาร) หรือฝ่าย IT (กรณีงานที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศ IT) เป็นผู้ตรวจรับงาน และต้องจัดทำเอกสารดังนี้ 1) จัดทำใบตรวจรับงานบริการให้สอดคล้องกับสัญญาบริการดังนี้ - คุณภาพสินค้า / งานบริการ - ความตรงต่อเวลา - ความพึงพอใจ - อื่นๆ 2) จัดทำใบรายงานความบกพร่องของงานบริการ (ผู้รับจ้างช่วง) (ถ้ามี) 5.5.2.2 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานตรวจรับงานบริการจากผู้รับจ้างช่วงตามใบตรวจรับงานบริการของหน่วยงาน 5.5.2.3 หน่วยงาน จัดส่งใบตรวจรับงานบริการให้แผนกจัดซื้อ เพื่อบันทึกงานบริการผ่านระบบคอมพิวเตอร์ 5.5.2.4 หน่วยงาน สรุปผลการประเมินผู้รับจ้างช่วงนำส่งแผนกจัดซื้อ ทุกไตรมาส 5.5.2.5 หน่วยงาน มีหน้าที่สอบถามขอเขตการให้บริการว่า ครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่ ก่อนลงนามรับบริการในเอกสารส่งมอบงานบริการ และ / หรือใบกำกับภาษี 5.5.3 <u>การตรวจรับสินทรัพย์ถาวร, งานปรับปรุงอาคาร ที่มีมูลค่าน้อยกว่า 3,000,000 บาท และงบลงทุนที่มีมูลค่าน้อยกว่า 5,000,000 บาท</u> 5.5.3.1 สินทรัพย์ถาวร งานปรับปรุงอาคาร หรืองบลงทุนที่มีมูลค่าน้อยกว่า 200,000 บาท ● ให้ตำแหน่ง In charge ขึ้นไปของหน่วยงาน ทำหน้าที่ตรวจรับ โดยตรวจสอบได้จากสำเนาใบ	

เอกสารไม่ควบคุม หากเป็นฉบับกระดาษ

 Praram 9 Hospital	ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติ
	หมายเลขเอกสาร : QP -PUR -01
แผนก : จัดซื้อ	วันที่ประกาศใช้ : 29 มกราคม 2568
มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง : GLD.05.00	แก้ไขครั้งที่ : 20 จำนวนหน้า : 23 / 30
เรื่อง : การจัดซื้อ / จัดจ้าง	
ขอซื้อ (Purchasing requisition) (QP-PUR-18) และสำเนาใบสั่งซื้อ พร้อมลงนามรับของในใบส่งสินค้า / ใบกำกับภาษี และประทับตราแผนก เก็บสำเนาใบส่งสินค้าไว้ 1 ใบ ● ส่งต้นฉบับใบกำกับภาษี และ / หรือต้นฉบับ ใบส่งสินค้า และ/หรือ ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน ให้ผู้ขายไปวางบิลตามรอบบิลของโรงพยาบาล ● ส่งต้นฉบับใบกำกับภาษี และ / หรือต้นฉบับใบส่งสินค้า และ/หรือ ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน ให้ฝ่ายอำนวยการทำการรับสินค้าผ่านระบบคอมพิวเตอร์ ตามระเบียบปฏิบัติเรื่องการบริหารสินทรัพย์ถาวร (QP-ACD-01) 5.5.3.2 สินทรัพย์ถาวร งานปรับปรุงอาคารที่มีมูลค่าตั้งแต่ 200,000 บาท แต่น้อยกว่า 3,000,000 บาท หรืองบลงทุนที่มีมูลค่าตั้งแต่ 200,000 บาท แต่น้อยกว่า 5,000,000 บาท ● ให้ผู้บริหารระดับแผนกของหน่วยงาน และฝ่ายอำนวยการเป็นผู้ตรวจรับทำหน้าที่ตรวจรับ โดยตรวจสอบได้จากสำเนาใบขอซื้อ และสำเนาใบสั่งซื้อ พร้อมลงนามรับของในใบส่งสินค้า / ใบกำกับภาษี และประทับตราแผนก เก็บสำเนาใบส่งสินค้าไว้ 1 ใบ ● ส่งต้นฉบับใบกำกับภาษี และ / หรือต้นฉบับส่งสินค้า และ/หรือ ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน ให้ผู้ขายไปวางบิลตามรอบบิลของโรงพยาบาล ● ส่งต้นฉบับใบกำกับภาษี และ / หรือต้นฉบับใบส่งสินค้า และ/หรือ ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน ให้ฝ่ายอำนวยการทำการรับสินค้าผ่านระบบคอมพิวเตอร์ ตามระเบียบปฏิบัติเรื่องการบริหารสินทรัพย์ถาวร (QP-ACD-01) 5.5.4 การตรวจรับสินค้า, งานบริการที่มีมูลค่าตั้งแต่ 1,000,000 บาทขึ้นไป สินทรัพย์ถาวร และงานปรับปรุงอาคารที่มีมูลค่าตั้งแต่ 3,000,000 บาทขึ้นไป งบลงทุนที่มีมูลค่าตั้งแต่ 5,000,000 บาทขึ้นไป และงานจัดซื้อจัดจ้างที่มีการทำสัญญา Barter ที่มีมูลค่าตั้งแต่ 5,000,000 บาทขึ้นไป 5.5.4.1 เมื่อดำเนินการจัดทำสัญญากับผู้ขาย / ผู้รับจ้างแล้ว แผนกจัดซื้อจัดส่งสำเนาสัญญาฯ ให้คณะกรรมการตรวจรับ 5.5.4.2 เมื่อใกล้ถึงกำหนดส่งมอบสินค้า / งาน ทั้งทยอยส่งมอบหรือส่งมอบเมื่อแล้วเสร็จ ให้เลขานุการคณะกรรมการตรวจรับนัดหมาย คณะกรรมการตรวจรับโดยเร็วที่สุด เพื่อเตรียมการตรวจรับสินค้า/ งาน 5.5.4.3 การตรวจรับจะต้องทำพร้อมกันเป็นองค์คณะ กล่าวคือ ต้องมีกรรมการร่วมพิจารณาเกินกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการตรวจรับที่ได้รับการแต่งตั้ง 5.5.4.4 การออกเสียงลงมติให้ถือตามเสียงข้างมาก โดยต้องไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการตรวจรับที่เข้าประชุม หากคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานคณะกรรมการตรวจรับเป็นผู้พิจารณาการรับงาน 5.5.4.5 การพิจารณาตรวจรับให้เป็นไปตามข้อกำหนด (Specification) ที่ระบุไว้ และพิจารณาการดำเนินการให้เป็นไปตามสัญญาฯ 5.5.4.6 กรณีที่ผู้ขาย / ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญาฯ ให้คณะกรรมการตรวจรับมีอำนาจปรับได้ตามที่ระบุในสัญญาฯ หรือหากมีเหตุผลสมควรลด หรือเว้นค่าปรับ รวมถึง	

 Praram 9 Hospital	ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติ
	หมายเลขเอกสาร : QP -PUR -01
แผนก : จัดซื้อ	วันที่ประกาศใช้ : 29 มกราคม 2568
มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง : GLD.05.00	แก้ไขครั้งที่ : 20 จำนวนหน้า : 24 / 30
เรื่อง : การจัดซื้อ / จัดจ้าง	
การขอขยายระยะเวลาในสัญญา ก็ให้คณะกรรมการตรวจรับทำบันทึกชี้แจงเหตุผลเสนอต่อผู้มีอำนาจดำเนินการทางการเงิน ตามที่โรงพยาบาลกำหนด 5.5.4.7 หลังการตรวจรับแล้วให้คณะกรรมการตรวจรับจัดการประชุม และให้เลขานุการคณะกรรมการตรวจรับจัดทำบันทึกรายงานการประชุมความเห็นของกรรมการโดยสรุป รวมถึงมติผลการตรวจรับของคณะกรรมการ ว่าผ่าน หรือไม่ หรือต้องปรับปรุงแก้ไขประการใด และบันทึกความเห็นของคณะกรรมการที่มีความเห็นแตกต่าง พร้อมทั้งลงความเห็นว่าจะจ่ายเงินตามสัญญาฯ หรือจะจ่ายเงินบางส่วน 5.5.4.8 ให้เลขานุการคณะกรรมการตรวจรับ จัดทำบันทึกสรุปผลรายงานการตรวจรับให้กรรมการทุกคนที่เข้าทำการตรวจรับลงนามรับรองตรวจรับงาน ก่อนส่งสรุปผลรายงานการตรวจรับให้แผนกบัญชี เก็บ 5.5.4.9 กรณีกรรมการตรวจรับท่านใดไม่เห็นด้วยกับวิธีการ หรือมติของที่ประชุม ให้กรรมการท่านนั้นทำบันทึกความเห็นที่แตกต่าง (ประเด็นที่ไม่เห็นด้วยทางด้านเทคนิคหรือประเด็นสำคัญ) ไว้ในบันทึกรายงานสรุปผลการตรวจรับเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามที่โรงพยาบาลกำหนด พิจารณาก่อนดำเนินการขั้นต่อไป 5.5.4.10 เมื่อคณะกรรมการตรวจรับ สรุปผลว่ารับ / ไม่รับงาน ให้แผนกจัดซื้อแจ้งผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร 5.5.5 การติดตามสินค้าค้างส่ง เจ้าหน้าที่จัดซื้อตรวจสอบรายการสินค้าที่สั่งซื้อที่ยังไม่ได้ส่งสินค้า โดยตรวจเช็คจาก Outstanding PO Report จากระบบ SSB ซึ่งจะระบุวันที่ส่งมอบสินค้าของผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง โดยเจ้าหน้าที่จัดซื้อจะทำการตรวจเช็ค ทุกเดือน 5.6 ของแถม เป็นของแถมที่เกิดจากการทำธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกับโรงพยาบาลฯ โดยแผนกจัดซื้อจะระบุรายการของแถมลงในเอกสารจัดซื้อ / จัดจ้าง ซึ่งมีมูลค่าเป็นศูนย์บาท เพื่อให้ทางผู้ขาย / ผู้รับจ้างระบุในใบกำกับภาษี 6 จรรยาบรรณธุรกิจการดำเนินการของคู่ค้า (Supplier Code of Conduct) โรงพยาบาลพระรามเก้ามีนโยบายในการดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส เป็นธรรม ภายใต้แนวทางการพัฒนาธุรกิจอย่างยั่งยืน คำนึงถึงผลกระทบด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม เสริมสร้างความสัมพันธ์กับคู่ค้า และสร้างคุณค่าที่ยั่งยืนกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอกองค์กร โดยตระหนักถึงการบริหารจัดการห่วงโซ่อุปทานที่คำนึงถึงประเด็นด้านสิ่งแวดล้อม สังคม และธรรมาภิบาล (Environment, Social, Governance: ESG) จึงจัดทำ จรรยาบรรณคู่ค้า (Supplier Code of Conduct) เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาธุรกิจอย่างยั่งยืนของโรงพยาบาลพระรามเก้ากับคู่ค้า เพื่อให้คู่ค้าใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินธุรกิจด้วยความ โปร่งใส คำนึงถึงสิทธิมนุษยชน ปฏิบัติต่อแรงงานตามกฎหมายและมีจริยธรรม ปฏิบัติตามมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม รวมถึงติดตามการดำเนินการให้เป็นไปตามจรรยาบรรณนี้อย่างเคร่งครัด	

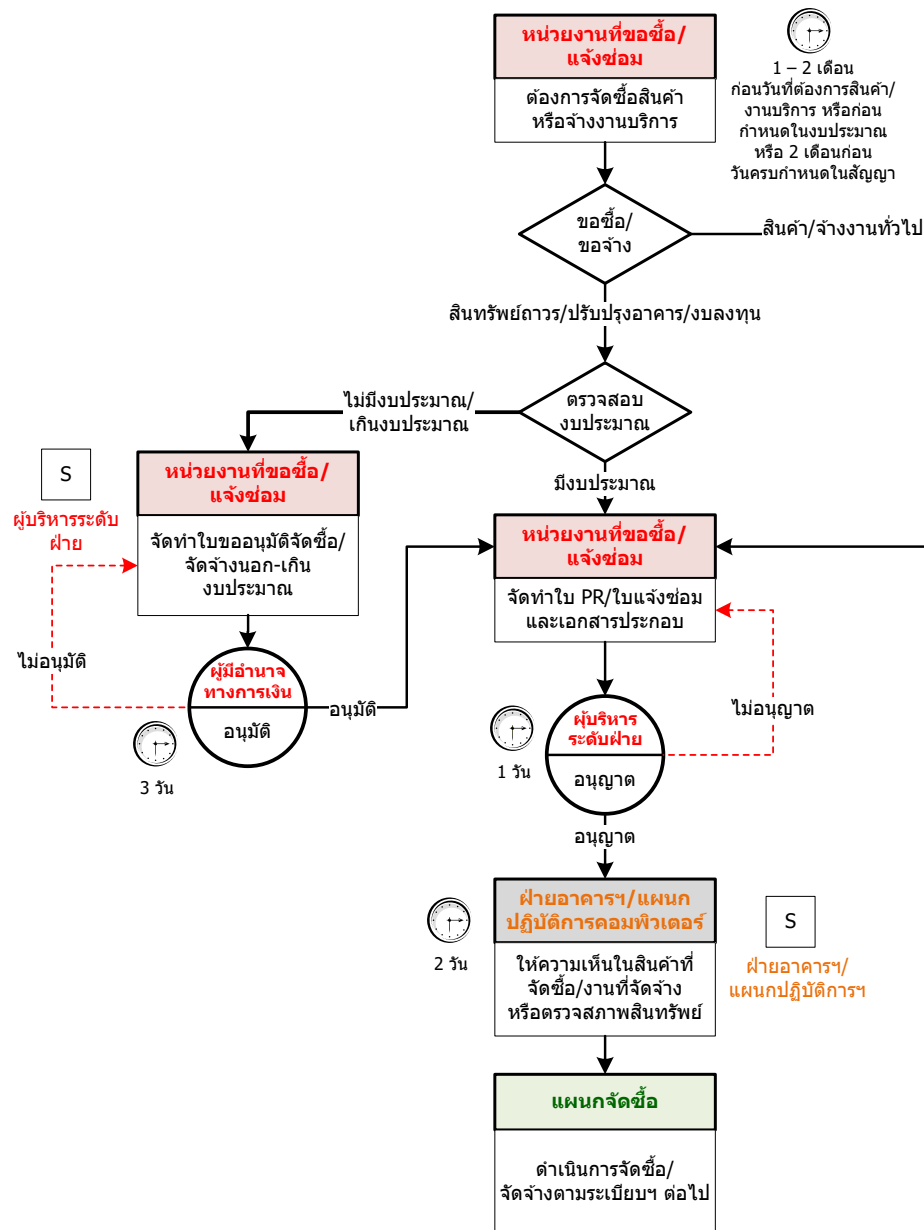
เอกสารไม่ควบคุม หากเป็นฉบับกระดาษ

 Praram 9 Hospital	ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติ
	หมายเลขเอกสาร : QP -PUR -01
แผนก : จัดซื้อ	วันที่ประกาศใช้ : 29 มกราคม 2568
มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง : GLD.05.00	แก้ไขครั้งที่ : 20 จำนวนหน้า : 25 / 30
เรื่อง : การจัดซื้อ / จัดจ้าง	
1. คู่ค้าของบริษัทต้องส่งมอบสินค้า บริการที่มีคุณภาพ, ราคาเหมาะสมและเป็นธรรม อย่างถูกต้อง แม่นยำ ครบถ้วน และตรงเวลา มีการพัฒนาสินค้าและบริการอย่างต่อเนื่องด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย 2. คู่ค้าของบริษัทต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา รวมถึงมีมาตรการในการเก็บรักษาความลับของบริษัท ไม่นำข้อมูลที่สำคัญทางธุรกิจไปใช้โดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากบริษัท ตลอดจนข้อมูลความลับที่เกี่ยวข้องกับบริษัท หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของบริษัท 3. คู่ค้าของบริษัทต้องปฏิบัติตามต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายด้วยความรับผิดชอบ และเป็นธรรม เปิดกว้างในการให้โอกาสที่เท่าเทียมกันในการแข่งขัน รวมถึงการดำเนินธุรกิจภายใต้กรอบกติกาการแข่งขันที่ดี และสุจริต 4. คู่ค้าของบริษัทต้องปฏิบัติตามข้อบังคับกฎหมายแรงงาน และปฏิบัติตามพนักงานทุกคนอย่างเสมอภาค ไม่มีการแบ่งแยก ไม่จ้างแรงงานผิดกฎหมาย ไม่บังคับใช้แรงงาน เช่น การค้ามนุษย์ การใช้แรงงานเด็ก 5. คู่ค้าของบริษัทควรดำเนินธุรกิจด้วยการคำนึงถึงผลกระทบต่อชุมชนและสังคม และมีส่วนร่วมกับการพัฒนาคุณภาพชีวิตและสร้างความเป็นอยู่ที่ดีให้แก่ผู้คนในชุมชนและสังคม 6. คู่ค้าต้องดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อมตามกฎหมาย รวมถึงการบริหารจัดการด้านมลพิษและการกำจัดของเสีย และมีการพัฒนากระบวนการธุรกิจเพื่อความยั่งยืนด้านสิ่งแวดล้อม เช่น การดำเนินการปรับปรุงกระบวนการผลิตเพื่อลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก เป็นต้น 7. คู่ค้าควรใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า เพื่อลดปริมาณขยะให้น้อยลง และควรเลือกใช้หรือผลิตสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และระมัดระวังไม่ดำเนินการใดที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม รวมถึงส่งเสริมให้พนักงานใช้ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ 8. คู่ค้ามีสิทธิในการสอบถามข้อมูล แจ้งเบาะแส หรือร้องเรียนการกระทำที่ละเมิดจรรยาบรรณธุรกิจของโรงพยาบาลพระรามเก้า โดยสามารถร้องเรียนได้ที่อีเมล CEOoffice@praram9.com หรือ โทรร้องเรียนถึงผู้บริหารระดับสูงโดยตรงที่เบอร์ 087-111-5994 ของการตรวจรับสินค้าและบริการ	

 Praram 9 Hospital	ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติ
	หมายเลขเอกสาร : QP -PUR -01
แผนก : จัดซื้อ	วันที่ประกาศใช้ : 29 มกราคม 2568
มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง : GLD.05.00	แก้ไขครั้งที่ : 20 จำนวนหน้า : 26 / 30
เรื่อง : การจัดซื้อ / จัดจ้าง	

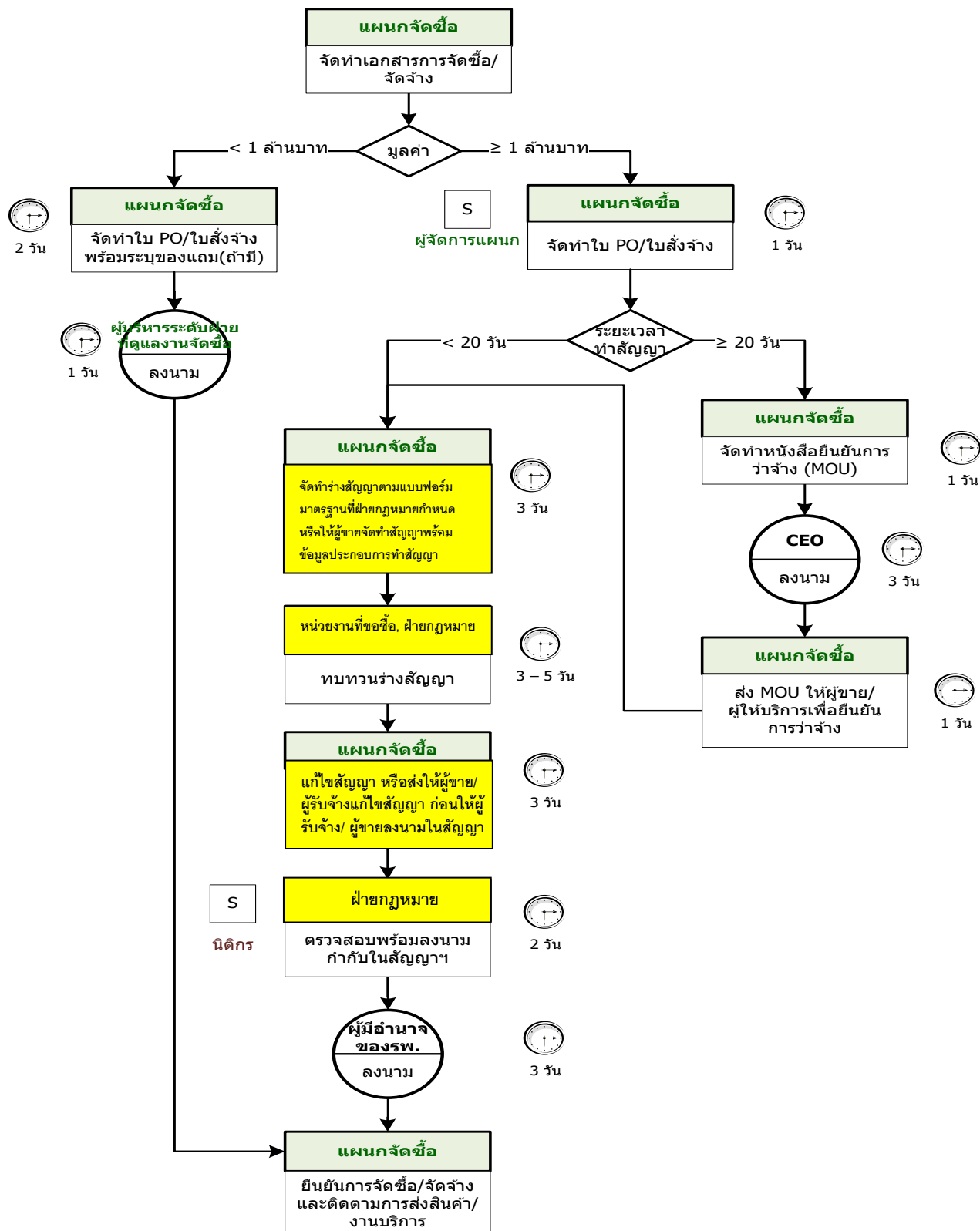
7 กระบวนการทำงาน (Flow Chart)

7.5 การขอซื้อสินค้า / ขอจ้างงานบริการ

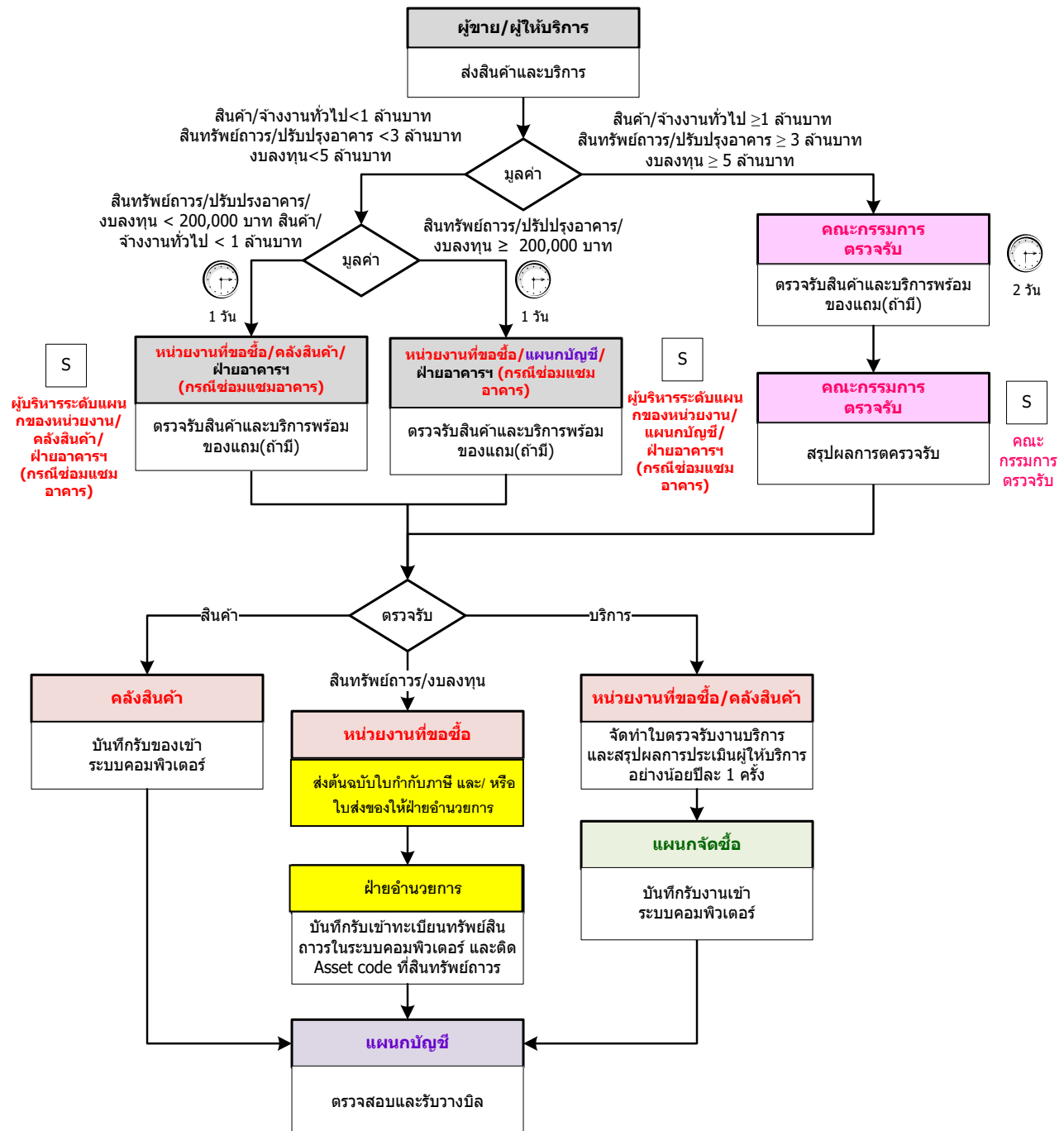


- **การกำหนดงบประมาณประจำปี** ให้กำหนดระยะเวลาที่ต้องการซื้อ/จ้างสินทรัพย์ถาวร, ปรับปรุงอาคาร และงบลงทุนไว้ด้วย หากเลยกำหนดเวลาในงบประมาณแล้ว หน่วยงานยังไม่ดำเนินการขอซื้อ/ขอจ้าง จะถือว่าหน่วยงานละสิทธิในการใช้งบประมาณดังกล่าว หากต้องการซื้อสินค้า/จ้างงานดังกล่าวจะต้องทำเอกสารชี้แจงเหตุผล เพื่อขออนุมัติซื้อสินค้า/งานบริการก่อนทำใบ PR, ใบแจ้งซ่อม
- **ผู้มีอำนาจทางการเงิน** หมายถึง ผู้มีอำนาจดำเนินการทางการเงินตามสายงานของหน่วยงานที่ขอซื้อ

7.7 การจัดทำเอกสารการจัดซื้อ / จัดจ้าง



7.8 การตรวจรับ สินค้าและบริการ



เอกสารไม่ควบคุม หากเป็นฉบับกระดาษ

 Praram 9 Hospital	ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติ																																		
	หมายเลขเอกสาร : QP -PUR -01																																		
แผนก : จัดซื้อ	วันที่ประกาศใช้ : 29 มกราคม 2568																																		
มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง : GLD.05.00	แก้ไขครั้งที่ : 20 จำนวนหน้า : 30 / 30																																		
เรื่อง : การจัดซื้อ / จัดจ้าง																																			
8 ข้อควรระวัง / ข้อแนะนำ / สังเกตเพิ่มเติม (Warning / Suggestion / Notice) - ไม่มี 9 การเฝ้าติดตามและการวัดกระบวนการ / การบริการ (Evaluation and Monitoring) - ไม่มี 10 เอกสารอ้างอิง (Reference Document) - ไม่มี 11 แบบฟอร์มอ้างอิง (Supporting Document and Form) <table border="0"> <tr> <td>11.5.1 ระเบียบปฏิบัติ เรื่องการคัดเลือกผู้ขายและการประเมินผล</td><td>(QP-PUR-02)</td></tr> <tr> <td>11.5.2 ระเบียบปฏิบัติ เรื่องการบริหารสินทรัพย์ถาวร</td><td>(QP-ACD-01)</td></tr> <tr> <td>11.5.3 ใบสั่งซื้อ (Purchasing order)</td><td>(QF-PUR-01)</td></tr> <tr> <td>11.5.4 ใบสั่งจ้างบริการ (Service order)</td><td>(QF-PUR-02)</td></tr> <tr> <td>11.5.5 ใบรายงานความบกพร่องผู้ขายที่ได้รับการอนุมัติแล้ว</td><td>(QF-PUR-09)</td></tr> <tr> <td>11.5.6 ใบคัดเลือกผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง</td><td>(QF-PUR-03)</td></tr> <tr> <td>11.5.7 ใบรายงานความบกพร่องสินค้า</td><td>(QF-PUR-06)</td></tr> <tr> <td>11.5.8 ใบแจ้งแก้ไขปรับปรุงสินค้า / งานบริการ</td><td>(QF-PUR-16)</td></tr> <tr> <td>11.5.9 ใบขอซื้อ (Purchasing request)</td><td>(QF-PUR-18)</td></tr> <tr> <td>11.5.10 ใบประเมินค่าผู้รับจ้างช่วงที่ได้รับการอนุมัติแล้วสำหรับแผนกจัดซื้อ</td><td>(QF-PUR-19)</td></tr> <tr> <td>11.5.11 ใบแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ-จัดจ้างและคณะกรรมการตรวจรับงาน</td><td>(QF-PUR-21)</td></tr> <tr> <td>11.5.12 ใบแจ้งจัดหาสินค้า บริการ</td><td>(QF-PUR-22)</td></tr> <tr> <td>11.5.13 ใบขออนุมัติขอซื้อ / ลงทุน นอก – เกินงบประมาณ</td><td>(QF-ACD-05)</td></tr> <tr> <td>11.5.14 ใบส่งซ่อม</td><td>(QF-MAT-37)</td></tr> <tr> <td>11.5.15 ใบขออนุมัติขอซื้อ / ลงทุนนอก-เกินงบประมาณ</td><td>(QF-ACD-05)</td></tr> <tr> <td>11.5.16 แบบฟอร์มการวิเคราะห์การตัดสินใจ (Decision analysis)</td><td></td></tr> <tr> <td>11.5.17 ใบตรวจรับสินค้า/งาน และใบเบิกงวด</td><td>(QF-PUR-28)</td></tr> </table>		11.5.1 ระเบียบปฏิบัติ เรื่องการคัดเลือกผู้ขายและการประเมินผล	(QP-PUR-02)	11.5.2 ระเบียบปฏิบัติ เรื่องการบริหารสินทรัพย์ถาวร	(QP-ACD-01)	11.5.3 ใบสั่งซื้อ (Purchasing order)	(QF-PUR-01)	11.5.4 ใบสั่งจ้างบริการ (Service order)	(QF-PUR-02)	11.5.5 ใบรายงานความบกพร่องผู้ขายที่ได้รับการอนุมัติแล้ว	(QF-PUR-09)	11.5.6 ใบคัดเลือกผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง	(QF-PUR-03)	11.5.7 ใบรายงานความบกพร่องสินค้า	(QF-PUR-06)	11.5.8 ใบแจ้งแก้ไขปรับปรุงสินค้า / งานบริการ	(QF-PUR-16)	11.5.9 ใบขอซื้อ (Purchasing request)	(QF-PUR-18)	11.5.10 ใบประเมินค่าผู้รับจ้างช่วงที่ได้รับการอนุมัติแล้วสำหรับแผนกจัดซื้อ	(QF-PUR-19)	11.5.11 ใบแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ-จัดจ้างและคณะกรรมการตรวจรับงาน	(QF-PUR-21)	11.5.12 ใบแจ้งจัดหาสินค้า บริการ	(QF-PUR-22)	11.5.13 ใบขออนุมัติขอซื้อ / ลงทุน นอก – เกินงบประมาณ	(QF-ACD-05)	11.5.14 ใบส่งซ่อม	(QF-MAT-37)	11.5.15 ใบขออนุมัติขอซื้อ / ลงทุนนอก-เกินงบประมาณ	(QF-ACD-05)	11.5.16 แบบฟอร์มการวิเคราะห์การตัดสินใจ (Decision analysis)		11.5.17 ใบตรวจรับสินค้า/งาน และใบเบิกงวด	(QF-PUR-28)
11.5.1 ระเบียบปฏิบัติ เรื่องการคัดเลือกผู้ขายและการประเมินผล	(QP-PUR-02)																																		
11.5.2 ระเบียบปฏิบัติ เรื่องการบริหารสินทรัพย์ถาวร	(QP-ACD-01)																																		
11.5.3 ใบสั่งซื้อ (Purchasing order)	(QF-PUR-01)																																		
11.5.4 ใบสั่งจ้างบริการ (Service order)	(QF-PUR-02)																																		
11.5.5 ใบรายงานความบกพร่องผู้ขายที่ได้รับการอนุมัติแล้ว	(QF-PUR-09)																																		
11.5.6 ใบคัดเลือกผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง	(QF-PUR-03)																																		
11.5.7 ใบรายงานความบกพร่องสินค้า	(QF-PUR-06)																																		
11.5.8 ใบแจ้งแก้ไขปรับปรุงสินค้า / งานบริการ	(QF-PUR-16)																																		
11.5.9 ใบขอซื้อ (Purchasing request)	(QF-PUR-18)																																		
11.5.10 ใบประเมินค่าผู้รับจ้างช่วงที่ได้รับการอนุมัติแล้วสำหรับแผนกจัดซื้อ	(QF-PUR-19)																																		
11.5.11 ใบแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ-จัดจ้างและคณะกรรมการตรวจรับงาน	(QF-PUR-21)																																		
11.5.12 ใบแจ้งจัดหาสินค้า บริการ	(QF-PUR-22)																																		
11.5.13 ใบขออนุมัติขอซื้อ / ลงทุน นอก – เกินงบประมาณ	(QF-ACD-05)																																		
11.5.14 ใบส่งซ่อม	(QF-MAT-37)																																		
11.5.15 ใบขออนุมัติขอซื้อ / ลงทุนนอก-เกินงบประมาณ	(QF-ACD-05)																																		
11.5.16 แบบฟอร์มการวิเคราะห์การตัดสินใจ (Decision analysis)																																			
11.5.17 ใบตรวจรับสินค้า/งาน และใบเบิกงวด	(QF-PUR-28)																																		