

# งานธุรการในสถานพยาบาล

รหัสวิชา 21302-2005

อาจารย์ผู้สอน รัตนาภรณ์ ปรีดีวงษ์

Tel. 065-714-3868

# บทที่ 3: การจัดซื้อ

## ความหมายของการจัดซื้อ

การจัดซื้อ (Procurement) คือกระบวนการสรรหา คัดเลือก และจัดหาสินค้าหรือบริการที่จำเป็นต่อการดำเนินงานในองค์กร โดยเฉพาะในสถานพยาบาล เช่น เวชภัณฑ์ อุปกรณ์สำนักงาน หรือบริการต่าง ๆ เพื่อให้สามารถให้บริการผู้ป่วยได้อย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง



ในสถานพยาบาล การจัดซื้อเกี่ยวข้องกับเวชภัณฑ์ ยา อุปกรณ์การแพทย์ สื่อการเรียนการสอน สื่อสำนักงาน ฯลฯ



## วัตถุประสงค์ของการจัดซื้อ

- ❖ เพื่อให้หน่วยงานมีทรัพยากรที่เพียงพอในการดำเนินงาน
- ❖ เพื่อควบคุมงบประมาณและต้นทุน
- ❖ เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการใช้จ่ายงบประมาณ
- ❖ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานในองค์กร
- ❖ เพื่อสนับสนุนคุณภาพการให้บริการในสถานพยาบาล

## ขั้นตอนการจัดซื้อ

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด
1	เสนอความต้องการ	หน่วยงานแจ้งสิ่งของที่จำเป็นต้องใช้
2	ตรวจสอบความจำเป็น	ตรวจสอบของในคลัง ปริมาณการใช้จริง
3	จัดทำใบขอซื้อ (PR)	เอกสารอย่างเป็นทางการแสดงรายการและงบประมาณ
4	อนุมัติการจัดซื้อ	ผู้บริหารหรือหัวหน้าอนุมัติ
5	ขอใบเสนอราคา	ติดต่อผู้ขายหลายรายเพื่อเปรียบเทียบ
6	พิจารณาและคัดเลือก	เลือกผู้ขายที่ให้ “คุณภาพเหมาะสม ราคาคุ้มค่า”
7	ออกใบสั่งซื้อ (PO)	สั่งซื้อจากผู้ขายที่เลือก
8	รับสินค้า/บริการ	ตรวจสอบของที่มาส่ง
9	ตรวจรับและบันทึกบัญชี	ทำใบตรวจรับ บันทึกบัญชี และชำระเงิน
10	เก็บเอกสาร	จัดเก็บเอกสารเพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้

## เอกสารที่เกี่ยวข้อง กับการจัดซื้อ

### เอกสาร

ใบขอซื้อ (PR)

ใบเสนอราคา

ใบสั่งซื้อ (PO)

ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี

ใบตรวจรับพัสดุ

บันทึกอนุมัติ

### ความสำคัญ

ใช้เสนอรายการที่ต้องจัดหา

เอกสารจากผู้ขายที่ระบุรายละเอียดสินค้า/ราคา

เอกสารสั่งซื้อจากฝ่ายจัดซื้อ

ผู้ขายแนบมากับสินค้า

คณะกรรมการใช้ตรวจรับของ

ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการซื้อ

# ตัวอย่าง ใบขอซื้อ (PR)

## ข้อมูลสำคัญในใบขอซื้อ

- แพนกที่ทำการขอซื้อ
- เหตุผลในการขอซื้อ
- วันที่ทำการขอซื้อ
- รายละเอียดสินค้า/บริการที่ต้องการ
- จำนวนสินค้า/บริการที่ต้องการ
- ราคาสินค้า (ถ้ามี)
- ผู้จัดทำ และผู้อนุมัติ

ใบขอซื้อ				
แผนก				
วันที่ต้องการใช้:			ตำแหน่ง:	
เรื่อง:			วันที่: / /	
			โทรศัพท์:	
ลำดับที่	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาหน่วย	หมายเหตุ / จุดประสงค์
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
ผู้ขอซื้อ		<input type="checkbox"/> อนุมัติ	ผู้อนุมัติในการขอซื้อ	
วันที่.....		<input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ	วันที่.....	
			เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อ	
			วันที่.....	





# ตัวอย่าง ใบสั่งซื้อ (PO)

## ตัวอย่างใบสั่งซื้อ

บริษัท วิญญู		สำนักงานใหญ่				
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี		ใบสั่งซื้อ / Purchase Order				
ผู้จำหน่าย วิญญู		เลขที่ใบสั่งซื้อ วันที่				
โทร		วันที่รับของ และชื่อ				
สาขาอื่น		รวมส่งโดย				
ลำดับ	ชื่อสินค้า / รายละเอียด	คลัง	จำนวน	หน่วย	ส่วนลด	จำนวนเงิน
หมายเหตุ			รวมเป็นเงิน			
			หักส่วนลด			
			ยอดสุทธิทั้งหมด			
			จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม		7%	
(จำนวนเงินภาษาอังกฤษ)			จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น			
ผู้สั่งซื้อสินค้า		วันที่	ผู้รับมอบอำนาจ			

### ข้อมูลสำคัญในใบขอซื้อ

- ชื่อ ที่อยู่ เลขผู้เสียภาษีของบริษัทผู้สั่งซื้อ
- ชื่อ ที่อยู่ เลขผู้เสียภาษีของบริษัทผู้ขาย
- วันที่ทำการสั่งซื้อ
- รายละเอียดสินค้า/บริการที่ต้องการ
- จำนวนสินค้า/บริการที่ต้องการ
- จำนวนเงิน และจำนวนเงินรวมของสินค้า/บริการที่ต้องการ
- ผู้จัดทำ และผู้อนุมัติ



**Radipine** บริษัท เรดิไพน์ (ประเทศไทย) จำกัด (สำนักงานใหญ่)  
**RADIPINE (THAILAND) CO.,LTD.** (HEAD OFFICE)  
 9/14 หมู่ที่ 5 ต.พืชมงคล อ.บางบัวทอง จ.นนทบุรี 11110  
 Tel : +66 (0) 2195-7790-2 Fax : +66 (0) 2195-7793  
 www.radipine.com , www.facebook.com/radipine เลขประจำตัวผู้เสียภาษี Company Tax No. 012555700339

ต้นฉบับ / ORIGINAL  
 ใบกำกับภาษี / ใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้  
 TAX INVOICE / DELIVERY ORDER / INVOICE  
 (เอกสารออกเป็นชุด)

รหัสลูกค้า Customer Code : เลขที่ No. :  
 ชื่อลูกค้า Customer Name : วันที่ Date :  
 ที่อยู่ Address :  
 โทรศัพท์ Telephone : โทรสาร Fax :  
 สถานที่ส่งของ Delivery to :

เลขที่ใบแจ้งหนี้ลูกค้า PO No.	เงื่อนไขการชำระเงิน Terms of Payment	วันที่ครบกำหนด Due Date	ระดับลูกค้า Customer Level	พนักงานขาย Sales Representative
----------------------------------	---	----------------------------	-------------------------------	------------------------------------

ลำดับ Item	รายละเอียด Description	จำนวน Quantity	หน่วย Unit	ราคาต่อหน่วย Unit Price	ส่วนลด Discount	จำนวนเงิน Amount
<b>TOP FORMS COMPTER CO.,LTD.</b> <b>BY:Jintana Jarununhirun(Aom)</b> <b>081-251-9593 ID:aomtopforms</b>						
หมายเหตุ Remark: 1. สินค้าเป็นไปตามเงื่อนไข... 2. สินค้านี้เป็นของ... 3. โปรดชำระเงินด้วยเช็คธนาคาร... 1. สินค้าเป็นไปตามเงื่อนไข... 2. สินค้านี้เป็นของ... 3. โปรดชำระเงินด้วยเช็คธนาคาร...						
หัก ส่วนลด / Discount				รวมเบ็ดเสร็จ / Total Amount		
หัก เงินมัดจำ / Deposit				รวมสุทธิภาษี / VAT		
รวมสุทธิเงิน / Net Total						

มี ๓๓ หน้า E & O.E.

ได้รับสินค้าตามรายการแนบมาในรูปที่ดี และอยู่ในสภาพเรียบร้อย  
 Received the above goods in good condition

ผู้ส่งสินค้า / Goods Delivery By: \_\_\_\_\_ วันที่ / Date: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

ผู้รับสินค้า / Goods Received By: \_\_\_\_\_ วันที่ / Date: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

ผู้ตรวจสอบ / Checker By: \_\_\_\_\_ วันที่ / Date: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

บริษัท เรดิไพน์ (ประเทศไทย) จำกัด  
 FOR: RADIPINE (THAILAND) CO.,LTD.

ผู้จำหน่าย/มอบ  
 AUTHORIZED SIGNATURE

ตัวอย่างใบส่งของ  
 /ใบกำกับภาษี

**ตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุ ยอดไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท**

**ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง**

วันที่ .....

ตามทีออนุมัติให้พัสดุ จัดซื้อ/จัดจ้าง ตามบันทึก.....

ลงวันที่ .....ของกศน.อำเภอ..... ได้ตกลง ซื้อ/จ้าง.....

กับ ร้าน.....เพื่อ.....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน แล้ว ผลปรากฏ ดังนี้

**๑. ผลการตรวจรับ**

- ถูกต้อง
  - ครบถ้วนตามสัญญา
  - ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

**๒. ค่าปรับ**

- มีค่าปรับ
- ไม่มีค่าปรับ

**๓. การเบิกจ่ายเงิน**

เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ..... บาท

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการฯ  
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(.....)

**ตัวอย่างใบ  
ตรวจรับพัสดุ**



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... รพ.ค่ายรามราชนิเวศน์ (โทร. ทบ.50280)

ที่ กท.0481.73/ 119 วันที่ 26 ธ.ค. 65

เรื่อง... ขออนุมัติจัดซื้อกระดาษสำหรับเครื่องวัดความโลหิตชนิดแขนสอด

เรียน ผบ.มทบ.15 (ผ่าน กทบ.มทบ.15)

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือ แผนกพลธิการ รพ.ค่ายรามราชนิเวศน์ ที่ ต่อ กท.0481.73(พธ)/125 จำนวน 1 ชุด  
ลง 26 ธ.ค. 65

รพ.ค่ายรามราชนิเวศน์ ขออนุมัติจัดซื้อกระดาษสำหรับเครื่องวัดความโลหิตชนิดแขนสอด  
จำนวน 1 รายการ ภายในวงเงิน 3,900.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) จาก บริษัท เออร์ต้า เมดิคอล จำกัด  
โดยใช้เงินรายรับของสถานพยาบาล ประจำปีงบประมาณ 2566 ในการดำเนินการ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมา  
ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการต่อไป

พ.ท.



(พันธศักดิ์ โสภารัตน์)

ผอ.รพ.ค่ายรามราชนิเวศน์

พ. 45/66

งบศพบ

ตัวอย่างบันทึก  
อนุมัติ

# จรรยาบรรณในการจัดซื้อ

เพื่อให้การจัดซื้อมีความโปร่งใสและเป็นธรรม ผู้ที่เกี่ยวข้องควรยึดถือจรรยาบรรณดังนี้:



## ความซื่อสัตย์สุจริต

- ไม่รับสินบนหรือผลประโยชน์ส่วนตัว
- ไม่ลำเอียงหรือเลือกปฏิบัติในการคัดเลือกผู้ขาย



## ความโปร่งใส

- มีเอกสารการซื้อขายครบถ้วน ตรวจสอบได้
- เปิดโอกาสให้ผู้ขายหลายรายแข่งขันราคา

# จรรยาบรรณในการจัดซื้อ



## ความยุติธรรม

- พิจารณาด้วยหลักคุณภาพ ราคา และความเหมาะสม
- ไม่มีความสัมพันธ์ส่วนตัวที่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน



## ความรับผิดชอบ

- รับผิดชอบต่อการใช้เงินขององค์กร
- ติดตามประเมินผลสินค้า/บริการหลังจัดซื้อ



## การเก็บรักษาความลับ

- ไม่เปิดเผยราคาที่เสนอจากผู้ขายรายหนึ่งให้กับอีกราย

Thank You

The background is a light green gradient. On the right side, there are several thin, curved green lines that sweep across the page. A single vertical green line is positioned to the right of the text.