

โรงพยาบาลราชพิพัฒน์
สำนักการแพทย์ กรุงเทพมหานคร



เป็นโรงพยาบาลที่ให้บริการอย่างมีมาตรฐาน
เพื่อให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีและพึงพอใจ

เอกสารสนับสนุน
(SUPPORTIVE DOCUMENT)

เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อ/การจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา

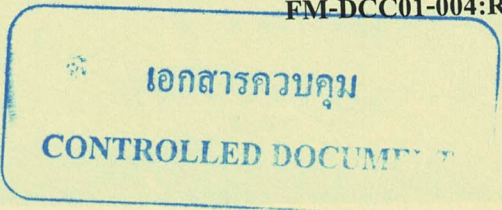
หมายเลขเอกสาร SD-INV01-002 จำนวนหน้าทั้งหมด 34 หน้า

| รายนาม | ตำแหน่ง | ลงนาม | วันที่ |
|-----------------------|-------------------------------|-------|--------------|
| ผู้จัดทำ/ผู้รับผิดชอบ | หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ปฏิบัติงาน | | 10 ก.ย. 2551 |
| ผู้ทบทวน | หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน | | 11 ก.ย. 2551 |
| ผู้อนุมัติ | หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน | | 11 ก.ย. 2551 |

ประวัติการแก้ไข

| แก้ไขครั้งที่ | วันที่บังคับใช้ | ผู้ขอแก้ไข | ผู้อนุมัติ | รายละเอียดการแก้ไข |
|---------------|-----------------|------------|------------|--------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

FM-DCC01-004:Rev.00



สารบัญ

| เรื่อง | หน้า |
|--|------|
| 1. ขั้นตอนการจัดซื้อวัสดุ โดยวิธีตกลงราคา | 1 |
| 2. ขั้นตอนการจัดซื้อครุภัณฑ์ โดยวิธีตกลงราคา | 8 |
| 3. ขั้นตอนการจัดจ้างซ่อม โดยวิธีตกลงราคา | 14 |
| 4. ขั้นตอนการจัดจ้างพิมพ์ โดยวิธีตกลงราคา | 23 |
| 5. ขั้นตอนการจัดจ้างปรับปรุง โดยวิธีตกลงราคา | 29 |

เอกสารควบคุม

CONTROLLED DOCUMENT

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อตกลงราคา

1. วัสดุ

- 1.1 ลงรับเอกสาร (ต้นเรื่อง) จากหน่วยงาน (เอกสารแนบ 1) หรือ เขียนต้นเรื่องขอจัดซื้อวัสดุโดยแนบเอกสารการเบิก-จ่าย (หมึกเครื่องพิมพ์ , หมึกเครื่องถ่ายเอกสาร , หมึกเครื่องโทรสาร , แผ่นซีดี , แผ่นดีสก์ , เทปลบคำผิดเครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า , หมึกเครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า)
- 1.2 ติดต่อ บริษัทฯ ห้าง ร้าน เพื่อเสนอราคา
- 1.3 ตรวจสอบ วันที่ล่าสุดที่ทำการจัดซื้อ และ ราคาล่าสุดที่ราคาจัดซื้อ
- 1.4 แนบข้อมูลการจัดซื้อที่ตรวจสอบลงในบันทึก
- 1.5 ส่งใบเสนอราคาให้หน่วยงานผู้จัดซื้อ ตรวจสอบรายการว่าถูกต้องตรงตามความต้องการหรือไม่พร้อมให้หน่วยงานลงนามกำกับการตรวจสอบ
- 1.6 เสนอเอกสารการขอจัดซื้อ (วัสดุ) แก่หัวหน้างานพัสดุ / หัวหน้าฝ่ายบริหาร / ผู้อำนวยการโรงพยาบาลราชพิพัฒน์ (เอกสารแนบ 2)
- 1.7 รับเอกสารจากผู้อำนวยการ เพื่อส่งเจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการกันเงิน งบประมาณ / เงินบำรุง / เงินบำรุงประกันสุขภาพถ้วนหน้า
- 1.8 รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่การเงิน ที่กันเงินเรียบร้อยแล้ว เสนอผู้อำนวยการ เพื่ออนุมัติ
- 1.9 รับเอกสารที่ผู้อำนวยการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว เพื่อดำเนินการแพกซ์เอกสาร (เอกสารแนบ 1 และเอกสารแนบ 2) และหนังสือแจ้งดำเนินการสั่งซื้อ (เอกสารแนบ 3) เพื่อให้บริษัทฯ ห้างฯ ร้าน ส่งสินค้า
- 1.10 ประสานบริษัทฯ ห้างฯ ร้าน เรื่องการส่งสินค้า และระบุวันที่บริษัทฯ ห้างฯ ร้าน จะดำเนินการส่งสินค้า เพื่อแจ้งให้หน่วยงานผู้จัดซื้อทราบ
- 1.11 ตรวจสอบสินค้านำร่วมกับหน่วยงานผู้จัดซื้อ พร้อมตรวจสอบเอกสารการวางบิล
- 1.12 ส่งเอกสารการวางบิล และต้นเรื่องการจัดซื้อ ให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุผู้ทำหน้าที่ตั้งฎีกา เพื่อตั้งฎีกาเบิก-จ่าย

เอกสารควบคุม



ด่วน

บันทึกข้อความ

1.1

โรงพยาบาลราชพิพัฒน์
 พสจ. รับที่ พ. 1009/51
 วันที่ 28 มี.ค. 2551
 เวลา

P2

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ที่ วันที่ 26 มีนาคม 2551

เรื่อง ขอซื้อรื้อน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลราชพิพัฒน์
 ค่ายงานโภชนาการได้รับมอบหมายให้จัดเลี้ยงอาหารในงานต่าง ๆ ของโรงพยาบาล ซึ่งอุปกรณ์ในการจัดเลี้ยงไม่เพียงพอต่อการใช้งาน

ดังนั้นงานโภชนาการจึงขอซื้ออุปกรณ์สำหรับการจัดเลี้ยงดังนี้

| | | | | |
|--------------|-------|---------|-----|-------------------|
| 1. ช้อน-ส้อม | จำนวน | 50 60 | คู่ | = 50 คู่ / 1 คู่ |
| 2. ช้อนสั้น | จำนวน | 60 100 | คัน | = 60 คัน / 12 คัน |
| | | 108 คัน | | |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวพรรณนิการ์ เพชรอุดม)
 โภชนาการ 4
 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลราชพิพัฒน์

เช่น นอ.

เพื่อโปรดพิจารณา

ดพ

(นางสาวศิริพร นิยมจันทร์)
 หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
 โรงพยาบาลราชพิพัฒน์ สำนักการแพทย์
 27 มี.ค. 2551

นพ. ๗/๗

- เพื่อทราบ
- เพื่อสืบปฏิบัติ
- เพื่อดำเนินการ
- เพื่อขออนุมัติ

(นางสาวสมจิตต์ พุ่มไทร)
 ผู้อำนวยการโรงพยาบาลราชพิพัฒน์

27 มี.ค. 2551

ได้รับขอรับข้อสั่ง

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED DOCUMENT

K 25

1.2 **ร้าน วี.เค.เทรดดิ้ง**

40/160 หมู่ 10 ถ.พระราม 2 แขวงบางมด เขตจอมทอง กทม. 10150

โทร. (02) 896-8834, 087-103-9444

ใบเสนอราคา/QUOTATION

เลขทะเบียนการค้า อ. 2034

ใบเสนอราคาเลขที่ ป.0131

วันที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลราชพิพัฒน์ (ส่งเอกสาร / 4/51)

| ลำดับที่ | รายการสินค้า | จำนวน | หน่วย | ราคาต่อหน่วย | จำนวนเงิน |
|----------|--|-------|-------|--------------|-----------------|
| 1 | ชิ้นสั้น ตรา ม้าลาย (บรรจุกล่องละ 1 โหล) | 9 | กล่อง | 45.00 | 405.00 |
| 2 | ชิ้นสั้นอย่างดี ยี่ห้อ จากัวร์ | 60 | คู่ | 35.00 | 2,100.00 |
| | | | | | 2,505.00 |

- รายการที่ 1 - 2 ผลิตภันฑ์ประเทศไทย
- รายการที่ 1 - 2 ไม่มี มอก.
- ราคาที่เสนอเป็นราคาต่ำสุดไม่สามารถลดลงได้อีก
- ทางร้านไม่ได้เข้าระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 2,505.00 บาท
กำหนดส่งของภายใน 15 วัน
กำหนดแล้วเสร็จภายใน - วันทำการ

(สองพันห้าร้อยห้าบาทถ้วน)

มีราคาภายใน 30 วัน

นาย **TRADING** วัฒน
ผู้เสนอราคา

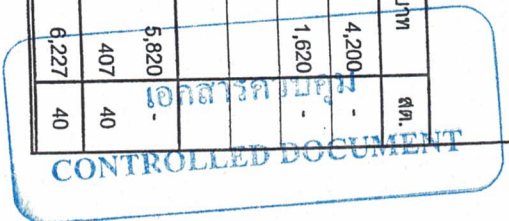
1.5

นางสาวพรณิการ์ เพชรอุดม
(นางสาวพรณิการ์ เพชรอุดม)
โกชนากร 4
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลราชพิพัฒน์

เอกสารควบคุม
CONTROLLED DOCUMENT

| ลำดับ | รายการ | จำนวน | จัดซื้อครั้งสุดท้าย | | วิ.เค. เพรตติง | | | | | | ทว. พีซีที โปรติสส์ ฎีป | | | | | |
|-------|-----------|-------|---------------------|------------|----------------|-------|-----|-----|-------|-----|-------------------------|-----|-----|-------|-----|-----|
| | | | วันที่ | ราคา/หน่วย | | หน่วย | บาท | สต. | บาท | สต. | บาท | สต. | บาท | สต. | บาท | สต. |
| | | | | บาท | สต. | | | | | | | | | | | |
| 1 | ช้อน-ต้อม | 5 โหล | 28 ก.พ.46 | 144 | - | คู่ | 35 | - | 2,100 | - | โหล | 840 | - | 4,200 | - | |
| 2 | ช้อนสั้น | 9 โหล | 21 ก.พ.46 | 400 | | โหล | 45 | - | 405 | - | โหล | 180 | - | 1,620 | - | |
| | | | ราคาสิ้นค้า | | | | | | | | | | | | | |
| | | | ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% | | | | | | | | | | | | | |
| | | | รวมเป็นเงินทั้งสิ้น | | | | | | 2,505 | - | | | | 6,227 | 40 | |
| | | | ราคาสิ้นค้า | | | | | | - | - | | | | 5,820 | - | |
| | | | ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% | | | | | | - | - | | | | 407 | 40 | |

นางสาวกัญญาภัค ธีระถนันทน์
 นางสาวกัญญาภัค ธีระถนันทน์





บันทึกข้อความ

โรงพยาบาลราชพิพัฒน์
 พ.ศ. 1068/51
 วันที่ ๒๙ มิ.ย. ๒๕๖๓
 เวลา

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลราชพิพัฒน์ โทร. 421-2222 ต่อ 1218 1216

ที่ ผบท.

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติใช้เงินบำรุงโรงพยาบาลราชพิพัฒน์

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลราชพิพัฒน์

ด้วยฝ่าย/กลุ่มงาน
 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ขออนุมัติใช้เงินบำรุงโรงพยาบาลราชพิพัฒน์ เพื่อจัดซื้อ / จัดจ้าง เรื่อง รถจักรยานยนต์ 2 รายการ
เพื่อใช้ปฏิบัติงานโดยมาตรการ

มีเหตุผล ดังนี้ - เพื่อใช้ในการจัดส่งเครื่องมือทางการแพทย์ในโรคติดต่อต่าง ๆ ของโรงพยาบาล

| | | | | | |
|-----|-------------|---------------|------------|------------------|---------|
| 1.4 | รายการที่ 1 | รถจักรยานยนต์ | 28 ต.ค. ๖๓ | ราคา @ 1๕๕,๐๐๐.- | บาท/ไทย |
| | รายการที่ 2 | " | 21 ก.พ. ๖๓ | ราคา @ 1๐๐,๐๐๐.- | บาท/ไทย |

โดยมีผู้เสนอราคา ราย ดังนี้

- บริษัท/ห้าง/ร้าน ก.เจ. เสด็จ
 เสนอราคา ๒,๕๐๕.- บาท (ต้องยื่นพร้อมทำमतถัดน -)
- บริษัท/ห้าง/ร้าน ศิริศิริ ไม้ตัดกิ่ง ทรัพย์
 เสนอราคา ๖,๒๒๗.๕๐ บาท (ต้องยื่นพร้อมยื่นใบเสนอमतถัดน -)
- บริษัท/ห้าง/ร้าน
 เสนอราคา บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อขออนุมัติใช้เงินบำรุง จำนวน ๒,๕๐๕.- บาท
 (ต้องยื่นพร้อมทำमतถัดน -)

อนุมัติ

(นางอารยา พิณเจริญ)

เจ้าหน้าที่พัสดุ 5

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลราชพิพัฒน์

(ลายเซ็น)

1.6

เอกสารควบคุม

CONTROLLED DOCUMENT

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

โรงพยาบาลราชพิพัฒน์ สำนักการแพทย์

- 1 มิ.ย. ๒๕๖๓

๓๐ ๒

1.7

- ~~เพื่อทราบ~~
- เพื่อทราบ
- เพื่อถือปฏิบัติ
- เพื่อดำเนินการ
- เป็นข้อตามแก้ไข

เรียน ทน.ฝบท.
 - ส่งคืนยอดเงินงบประมาณ
 หากไม่พอให้กันเงินบำรุง/เงินบำรุง
 โครงการประกันสุขภาพถ้วนหน้า

นางสาวสมจิตต์ พุ่มไทร
 (นางสาวสมจิตต์ พุ่มไทร)
 ผู้อำนวยการโรงพยาบาลราชพิพัฒน์
 ๒ รม.ช. ๕1

นร. นอ.พร.

ได้ตรวจสอบแล้ว

เงินงบประมาณ/บำรุง/
 โครงการประกันสุขภาพถ้วนหน้า

1.8

- มีพอเบิกจ่าย
- มีพอเบิกจ่ายหักงบ

[Signature]

นร. นอ.พร.

ได้ตรวจสอบแล้ว

เงินงบประมาณ/บำรุง/
 โครงการประกันสุขภาพถ้วนหน้า

- มีพอเบิกจ่าย
- มีพอเบิกจ่ายหักงบเหลือ ๖,๙๖๑,๐๒๒.๐๕

๓๖๙/๕๗

1.9

๐ นพ.พ
 นางสาวสมจิตต์ พุ่มไทร
 (นางสาวสมจิตต์ พุ่มไทร)
 ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลราชพิพัฒน์
 ๔ รม.ช. ๕1

๐ นพ.พ
 ๓/๔/๕๗

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED DOCUMENT

โรงพยาบาลราชพิพัฒน์

ใบแจ้งการสั่งซื้อ / สั่งจ้าง ของ โรงพยาบาลราชพิพัฒน์

โทร. 02-421-2222 ต่อ 8928 – 8930 แฟกซ์. 02-444-3858

ถึง บริษัท/ห้าง/ร้าน Attn :

ใบเสนอราคาเลขที่

เอกสารที่ต้องนำมาในวันที่ส่งสินค้า / ส่งงาน

1. ใบแจ้งหนี้ / ใบส่งสินค้า / ใบกำกับภาษี ผู้มีอำนาจ หรือผู้รับมอบอำนาจ ลงนามประทับตราบริษัทฯ ห้างฯ ร้าน (หากมีการลงวันที่ในใบแจ้งหนี้/ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี หรือในกรณีที่ใบแจ้งหนี้/ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี เป็นใบเดียวกัน ผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจ ลงนามพร้อมประทับตรากำกับ)
2. ใบเสนอราคาตัวจริง ผู้มีอำนาจหรือผู้ได้รับมอบอำนาจลงนามในใบเสนอราคา หากมีการลงวันที่ในใบเสนอราคา ผู้มีอำนาจหรือผู้ได้รับมอบอำนาจลงนามกำกับพร้อมประทับตราบริษัทฯ ห้างฯ ร้าน ในใบเสนอราคา หากมีรายละเอียดสเปค แคตตาล็อก ขอให้แนบมาพร้อมใบเสนอราคา และลงนามพร้อมประทับตรา บริษัทฯ ห้างหุ้นส่วนจำกัด
 - หนังสือมอบอำนาจ ติดอากร 30 บาท พร้อมระบุวันที่ และระยะเวลาในการรับมอบ
 - หนังสือรับรองบริษัทฯ ห้างฯ มีอายุนับแต่วันจดทะเบียนจนถึงวันส่งสินค้าไม่เกิน 6 เดือน
 - ใบจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ. 20)
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบ และผู้รับมอบ
 - ลงนาม และประทับตรา บริษัทฯ หจก. ในเอกสารให้ครบถ้วน ร้านค้า บุคคลธรรมดา
 - ทะเบียนการค้า พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของร้าน
3. ใบสั่งซื้อ ผู้มีอำนาจ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ลงนามในใบสั่งซื้อ พร้อมประทับตราบริษัทฯ ห้าง ร้าน และ ระบุ ธนาคาร สาขา บัญชี และเลขที่บัญชี
4. ใบสั่งจ้าง ผู้มีอำนาจหรือผู้ได้รับมอบอำนาจลงนามในใบสั่งจ้าง พร้อมประทับตรา บริษัทฯ ห้าง ร้าน และระบุ ธนาคาร สาขา บัญชี และเลขที่บัญชี พร้อมอากรแสตมป์ (วงเงิน 1,000 บาท ต่อากร 1 บาท เศษของเงินคิดเป็น 1 บาท).

หมายเหตุ ในกรณีที่ผู้ลงนามในใบเสนอราคา ใบแจ้งหนี้ ใบส่งสินค้า ใบกำกับภาษี เป็นคนละคนกันให้ทางบริษัท และห้างหุ้นส่วนจำกัด มอบอำนาจให้ผู้ลงนามในเอกสารทุกคน

โปรดเตรียมเอกสารให้ครบถ้วน เพื่อความรวดเร็วในการตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน
ให้กับบริษัทฯ ของท่าน

เอกสารควบคุม
CONTROLLED DOCUMENT

2. ครุภัณฑ์

- 2.1 ลงรับเอกสาร (ต้นเรื่อง) จากหน่วยงาน (เอกสารแนบ 4) หรือ เขียนต้นเรื่องขอจัดซื้อครุภัณฑ์
- 2.2 ติดต่อ บริษัทฯ ห้าง ร้าน เพื่อเสนอราคา พร้อมรายละเอียดและรูปภาพ
- 2.3 ตรวจสอบ วันที่ล่าสุดที่ทำการจัดซื้อ ราคาล่าสุดที่ราคาจัดซื้อ และราคากลางของครุภัณฑ์
- 2.4 แนบข้อมูลการจัดซื้อที่ตรวจสอบลงในบันทึก
- 2.5 ส่งใบเสนอราคา พร้อมรายละเอียด และรูปภาพให้หน่วยงานผู้ขอจัดซื้อ ตรวจสอบรายการว่าถูกต้องตรงตามความต้องการหรือไม่พร้อมให้หน่วยงานลงนามกำกับ การตรวจสอบ
- 2.6 เสนอเอกสารการขอจัดซื้อ (ครุภัณฑ์) แก่หัวหน้างานพัสดุ / หัวหน้าฝ่ายบริหาร / ผู้อำนวยการโรงพยาบาลราชพิพัฒน์ (เอกสารแนบ 5)
- 2.7 รับเอกสารจากผู้อำนวยการ เพื่อส่งเจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการกันเงิน งบประมาณ / เงินบำรุง / เงินบำรุงประกันสุขภาพถ้วนหน้า
- 2.8 รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่การเงิน ที่กันเงินเรียบร้อยแล้ว เสนอผู้อำนวยการ เพื่ออนุมัติ
- 2.9 รับเอกสารที่ผู้อำนวยการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว เพื่อดำเนินการแพกซ์เอกสาร (เอกสารแนบ 4 และเอกสารแนบ 5) และหนังสือแจ้งดำเนินการสั่งซื้อ (เอกสารแนบ 6) เพื่อให้บริษัทฯ ห้างฯ ร้าน ส่งสินค้า
- 2.10 ประสานบริษัทฯ ห้างฯ ร้าน เรื่องการส่งสินค้า และระบุวันที่บริษัทฯ ห้างฯ ร้าน จะดำเนินการส่งสินค้า เพื่อแจ้งให้หน่วยงานผู้ขอจัดซื้อทราบ
- 2.11 ตรวจสอบสินค้าร่วมกับหน่วยงานผู้ขอจัดซื้อ พร้อมตรวจสอบเอกสารการวางบิล
- 2.12 ส่งเอกสารการวางบิล และต้นเรื่องการจัดซื้อ ให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุผู้ทำหน้าที่ตั้งฎีกา เพื่อตั้งฎีกาเบิก-จ่าย

เอกสารควบคุม

CONTROLLED DOCUMENT



โรงพยาบาลราชพิพัฒน์

พฉ. รับที่ 4.1410/51

วันที่ 6 ส.ย. 2551

เวลา

2.1

โรงพยาบาลราชพิพัฒน์
เลข. รับที่ 129/51
วันที่ 13 ส.ย. 2551

บันทึกข้อความ

๒.๑ ส่วนราชการ แผนกเวชปฏิบัติ สท. ๑๗๓๓๑๖๓

ที่ วันที่ ๖/๑๐/๕๑

เรื่อง ขอขออนุญาตส่งแพทย์ไปปฏิบัติงานที่โรงพยาบาลราชพิพัฒน์

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลราชพิพัฒน์

ข้าพเจ้า นายแพทย์ วิฑูริย์ วัฒนศิริ แพทย์ประจำตัวที่ ๑๖๐๓ โรงพยาบาลราชพิพัฒน์ ขอขออนุญาตส่งแพทย์ไปปฏิบัติงานที่ โรงพยาบาลราชพิพัฒน์ จำนวน ๑ คน เพื่อไปปฏิบัติงานที่ โรงพยาบาลราชพิพัฒน์ ซึ่งอยู่ภายใต้การดูแลของ โรงพยาบาลราชพิพัฒน์ เพื่อไปปฏิบัติงานที่ โรงพยาบาลราชพิพัฒน์ (Amber Reg) ซึ่งไปปฏิบัติงานที่ โรงพยาบาลราชพิพัฒน์ มีคุณสมบัติ ดังนี้

๑. เป็นแพทย์ประจำตัวที่ ๑๖๐๓ โรงพยาบาลราชพิพัฒน์

๒. เป็นแพทย์ที่ปฏิบัติงานที่ โรงพยาบาลราชพิพัฒน์ (Amber Reg) ซึ่งไปปฏิบัติงานที่ โรงพยาบาลราชพิพัฒน์

๓. เป็นแพทย์ที่ปฏิบัติงานที่ โรงพยาบาลราชพิพัฒน์ (Amber Reg) ซึ่งไปปฏิบัติงานที่ โรงพยาบาลราชพิพัฒน์

๔. เป็นแพทย์ที่ปฏิบัติงานที่ โรงพยาบาลราชพิพัฒน์ (Amber Reg) ซึ่งไปปฏิบัติงานที่ โรงพยาบาลราชพิพัฒน์

๕. เป็นแพทย์ที่ปฏิบัติงานที่ โรงพยาบาลราชพิพัฒน์ (Amber Reg) ซึ่งไปปฏิบัติงานที่ โรงพยาบาลราชพิพัฒน์

๖. เป็นแพทย์ที่ปฏิบัติงานที่ โรงพยาบาลราชพิพัฒน์ (Amber Reg) ซึ่งไปปฏิบัติงานที่ โรงพยาบาลราชพิพัฒน์

๗. เป็นแพทย์ที่ปฏิบัติงานที่ โรงพยาบาลราชพิพัฒน์ (Amber Reg) ซึ่งไปปฏิบัติงานที่ โรงพยาบาลราชพิพัฒน์

๘. เป็นแพทย์ที่ปฏิบัติงานที่ โรงพยาบาลราชพิพัฒน์ (Amber Reg) ซึ่งไปปฏิบัติงานที่ โรงพยาบาลราชพิพัฒน์

๙. เป็นแพทย์ที่ปฏิบัติงานที่ โรงพยาบาลราชพิพัฒน์ (Amber Reg) ซึ่งไปปฏิบัติงานที่ โรงพยาบาลราชพิพัฒน์

๑๐. เป็นแพทย์ที่ปฏิบัติงานที่ โรงพยาบาลราชพิพัฒน์ (Amber Reg) ซึ่งไปปฏิบัติงานที่ โรงพยาบาลราชพิพัฒน์

(Signature)

(นางจิรภา เรืองศรี)
พยาบาลวิชาชีพ 6๖ ฝ่ายการพยาบาล
โรงพยาบาลราชพิพัฒน์ สำนักการแพทย์

เรียน ผู้อำนวยการ

(นางศุภจิต นาคะรัตน์)
หัวหน้าพยาบาล ฝ่ายการพยาบาล
โรงพยาบาลราชพิพัฒน์
11 ส.ย. 2551

- เพื่อทราบ
- เพื่อถือปฏิบัติ
- เพื่อดำเนินการ
- เพื่อยุติการดำเนินการ

พฉ.๑
- มรณกรรม/ศพ/ศพอวม

(นางสิริ วิเศษจิตต์ (พิมพ์ไทย))
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลราชพิพัฒน์
13-10-51

(นางสาววิพร วิเศษจิตต์)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลราชพิพัฒน์
13 ส.ย. 2551

เอกสารควบคุม
CONTROLLED DOCUMENT



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลราชพิพัฒน์ โทร. 421-2222 ต่อ 1218 1216

ที่ ผบท.

วันที่ 27 ส.ย. 2551

เรื่อง ขออนุมัติใช้เงินบำรุงโรงพยาบาลราชพิพัฒน์

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลราชพิพัฒน์

ด้วยฝ่าย/กลุ่มงาน คลังราชพิพัฒน์

ขออนุมัติใช้เงินบำรุงโรงพยาบาลราชพิพัฒน์ เพื่อจัดซื้อ/จัดจ้าง เรื่อง เครื่องซักผ้าอัตโนมัติ
ยี่ห้อ 2 ตบ 6 ลิตร ราคา 20,000 บาท

มีเหตุผล ดังนี้ เครื่องซักผ้าอัตโนมัติ 6 ลิตร ราคา 20,000 บาท
ยี่ห้อ 2 ตบ 6 ลิตร ราคา 20,000 บาท

2.3

2.4

1. คิด 20,000 บาท @ 3,500 บาท

โดยมีผู้เสนอราคา 2 ราย ดังนี้

1. บริษัท/ห้าง/ร้าน บริษัท ดนเนต ทรัสต์ จำกัด

2.2

เสนอราคา 7,600 บาท (- 6 ลิตร ราคา 7,600 บาท)

2. บริษัท/ห้าง/ร้าน บริษัท เค ซี ซี จำกัด

เสนอราคา 800 บาท (- 6 ลิตร ราคา 800 บาท)

3. บริษัท/ห้าง/ร้าน

เสนอราคา บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อขออนุมัติใช้เงินบำรุง จำนวน 7,600 บาท

(- 6 ลิตร ราคา 7,600 บาท)

อนุมัติ

(นางอารยา พิณเจริญ)

เจ้าหน้าที่พัสดุ 5

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลราชพิพัฒน์

[Signature]

2.6

เอกสารควบคุม
CONTROLLED DOCUMENT

(นางสาวสุพรรณ ชื่นชมเกียรติ)

เจ้าหน้าที่พัสดุ 5

โรงพยาบาลราชพิพัฒน์

30 ส.ย. 2551



ใบเสนอราคา

ใบเสนอราคา เลขที่ CT/346/51 346

เรื่อง ขอเสนอราคาเครื่องแพทย์

เรียน ผู้อำนวยการ

โรงพยาบาลราชพิพัฒน์

| รายละเอียด | จำนวน | ราคาต่อหน่วย | จำนวนเงิน(บาท) |
|--|-------|----------------------|----------------|
| เครื่องช่วยหายใจชนิดใช้มือบีบสำหรับผู้ใหญ่ | 2 ชุด | 3,800 | 7,600.00 |
| | | รวมราคาทั้งสิ้น | 7,102.80 |
| | | จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม | 497.20 |
| | | จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น | 7,600.00 |

เจ็ดพันหก ร้อย บาทถ้วน

ผลิตภัณฑ์ Galemed(Taiwan)

กำหนดส่งมอบ ภายในเวลา 60 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับใบสั่งซื้อจากท่าน

กำหนดยื่นราคา ราคาที่เสนอมานี้ยืนอยู่ได้ 60 วัน นับตั้งแต่วันเสนอราคา 2706

กำหนดการชำระเงิน ภายในเวลา 60 วัน นับตั้งแต่วันส่งมอบสินค้า

ชื่อผู้ติดต่อ นายสมหวัง แสงวิโรจนากุล โทร. 081-830-3483

บริษัทฯ หวังว่าคงจะได้รับการพิจารณาจากท่านในโอกาสนี้ และขอขอบพระคุณล่วงหน้ามา ณ ที่นี้

ขอแสดงความนับถือ

ในนาม บริษัท คอนแทคเทรดดิ้ง จำกัด

(Signature)

สมหวัง แสงวิโรจนากุล

ผู้จัดการแผนกเครื่องมือแพทย์



เอกสารควบคุม

CONTROLLED DOCUMENT

๓๖๖๑๘๘๕๕๕๕๕๕๕

๓๖๖๑๘๘๕๕๕๕๕๕๕๕๕

2.7 13 Jan 1951

นางสาวสมจิตต์ พุ่มไทร

นางสาวสมจิตต์ พุ่มไทร
(นางสาวสมจิตต์ พุ่มไทร)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลราชพิพัฒน์
1 ก.ค. 51

ได้ตรวจด้วยวิธี

ผล/บำรุง/

มีสุขภาพดี

มีน้ำหนัก

มีของเบิกจ่ายหักคงเหลือ 7064.846.06

2.8

562151

2.9

07/1/51
นางสาวสมจิตต์ พุ่มไทร
(นางสาวสมจิตต์ พุ่มไทร)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลราชพิพัฒน์
3 ก.ค. 51

นางสาวสมจิตต์ พุ่มไทร
A/2/51

เอกสารควบคุม
CONTROLLED DOCUMENT

โรงพยาบาลราชพิพัฒน์

2.9

ใบแจ้งการสั่งซื้อ / สั่งจ้าง ของ โรงพยาบาลราชพิพัฒน์

โทร. 02-421-2222 ต่อ 8928 - 8930 แฟกซ์. 02-444-3858

ถึง บริษัท/ห้างร้าน บริษัท ดอยเต๋อเทรดดิ้ง จำกัด Attn: K. Samon

ใบเสนอราคาเลขที่ CT/346/๒1

เอกสารที่ต้องนำมาในวันที่ส่งสินค้า / ส่งงาน

1. ใบแจ้งหนี้ / ใบส่งสินค้า / ใบกำกับภาษี ผู้มีอำนาจ หรือผู้รับมอบอำนาจ ลงนามประทับตราบริษัท ห้างฯ ร้าน (หากมีการลงวันที่ในใบแจ้งหนี้/ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี หรือในกรณีที่ใบแจ้งหนี้/ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี เป็นใบเดียวกัน ผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจ ลงนามพร้อมประทับตรากำกับ)
 2. ใบเสนอราคาตัวจริง ผู้มีอำนาจหรือผู้ได้รับมอบอำนาจลงนามในใบเสนอราคา หากมีการลงวันที่ในใบเสนอราคา ผู้มีอำนาจหรือผู้ได้รับมอบอำนาจลงนามกำกับพร้อมประทับตราบริษัท ห้างฯ ร้าน ในใบเสนอราคา หากมีรายละเอียดสเปค แคตตาล็อก ขอให้แนบมาพร้อมใบเสนอราคา และลงนามพร้อมประทับตรา บริษัทฯ ห้างหุ้นส่วนจำกัด
 - หนังสือมอบอำนาจ ติดอากร 30 บาท พร้อมระบุวันที่ และระยะเวลาในการรับมอบ
 - หนังสือรับรองบริษัท ห้างฯ มีอายุนับแต่วันจดทะเบียนจนถึงวันส่งสินค้าไม่เกิน 6 เดือน
 - ใบจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ. 20)
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบ และผู้รับมอบ
 - ลงนาม และประทับตรา บริษัทฯ หจก. ในเอกสารให้ครบถ้วน ร้านค้า บุคคลธรรมดา
 - ทะเบียนการค้า พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของร้าน
 3. ใบสั่งซื้อ ผู้มีอำนาจ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ลงนามในใบสั่งซื้อ พร้อมประทับตราบริษัท ห้าง ร้าน และระบุ ธนาคาร สาขา บัญชี และเลขที่บัญชี
 4. ใบสั่งจ้าง ผู้มีอำนาจหรือผู้ได้รับมอบอำนาจลงนามในใบสั่งจ้าง พร้อมประทับตรา บริษัท ฯ ห้าง ร้าน และระบุ ธนาคาร สาขา บัญชี และเลขที่บัญชี พร้อมอากรแสตมป์ (วงเงิน 1,000 บาท ต่ออากร 1 บาท เศษของเงินคิดเป็น 1 บาท)
- *หมายเหตุ* ในกรณีที่ผู้ลงนามในใบเสนอราคา ใบแจ้งหนี้ ใบส่งสินค้า ใบกำกับภาษี เป็นคนละคนกันให้ทางบริษัท และห้างหุ้นส่วนจำกัด มอบอำนาจให้ผู้ลงนามในเอกสารทุกคน

โปรดเตรียมเอกสารให้ครบถ้วน เพื่อความรวดเร็วในการตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน
ให้กับบริษัท ฯ ของท่าน

เอกสารควบคุม
CONTROLLED DOCUMENT

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดจ้าง ตกลงราคา

1. จ้างซ่อมครุภัณฑ์

- 1.1 ลงรับเอกสาร (ใบส่งซ่อม) จากหน่วยงาน (เอกสารแนบ 7) หรือ เขียนใบส่งซ่อมให้งานซ่อมบำรุง เพื่อประเมินอาการ หากซ่อมได้ให้งานซ่อมบำรุงดำเนินการซ่อม หากซ่อมไม่ได้ให้งานซ่อมบำรุงลงนาม พร้อมเกษียณเรื่องเพื่อให้หน่วยงานภายนอกดำเนินการ
- 1.2 ติดต่อ บริษัทฯ ห้าง ร้าน เพื่อตรวจสอบอาการ พร้อมเสนอราคาหากมีการเปลี่ยนอะไหล่ และ แนบใบรายงานผลการตรวจสอบพร้อมใบเสนอราคา
- 1.3 ตรวจสอบ วันที่ล่าสุดที่ทำการจัดจ้างซ่อม และ ราคาอะไหล่ล่าสุดที่เปลี่ยน
- 1.4 บันทึกประวัติการซ่อมและทะเบียนทรัพย์สิน
- 1.5 ส่งใบเสนอราคาให้หน่วยงานผู้ขอจัดจ้างตรวจสอบรายการว่าถูกต้องตรงตามความต้องการ หรือไม่พร้อมให้หน่วยงานลงนามกำกับกับการตรวจสอบ
- 1.6 เสนอเอกสารการขอจัดจ้างแก่หัวหน้างานพัสดุ / หัวหน้าฝ่ายบริหาร / ผู้อำนวยการโรงพยาบาล ราชพิพัฒน์ (เอกสารแนบ 8)
- 1.7 รับเอกสารจากผู้อำนวยการ เพื่อส่งเจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการกันเงิน งบประมาณ / เงินบำรุง / เงินบำรุงประกันสุขภาพถ้วนหน้า
- 1.8 รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่การเงิน ที่กันเงินเรียบร้อยแล้ว เสนอผู้อำนวยการ เพื่ออนุมัติ
- 1.9 รับเอกสารที่ผู้อำนวยการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว เพื่อดำเนินการแพกซ์เอกสาร (เอกสารแนบ 7 และ เอกสารแนบ 8) และหนังสือแจ้งดำเนินการสั่งจ้าง (เอกสารแนบ 9) เพื่อให้บริษัทฯ ห้างฯ ร้าน ส่งสินค้า
- 1.10 ประสานบริษัทฯ ห้างฯ ร้าน เรื่องการซ่อม หรือเปลี่ยนอะไหล่ และระบุวันที่บริษัทฯ ห้างฯ ร้าน จะดำเนินการให้แล้วเสร็จ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานผู้ขอจัดซื้อทราบ
- 1.11 ตรวจสอบผลการซ่อมร่วมกับเจ้าหน้าที่หน่วยงานผู้ขอจัดจ้าง พร้อมตรวจสอบเอกสารการวางบิล
- 1.12 ส่งเอกสารการวางบิล และต้นเรื่องการจัดจ้างให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุผู้ทำหน้าที่ตั้งฎีกา เพื่อตั้งฎีกา เบิก-จ่าย

เอกสารควบคุม
CONTROLLED DOCUMENT

M

1.1

โรงพยาบาลราชพิพัฒน์

เลขที่รับ P15 378/57

ใบขอให้ ทำ / ซ่อม

วันที่เข้าแจ้งซ่อม

() ช่างไฟ () ช่างไม้ () ช่างประปา () อื่น ๆ

เวลาเข้า

วันที่ ๑๕ เดือน ๑-๖ พ.ศ. ๕๗

เวลาออก

ฝ่าย / หน่วยงาน จชตจ โทรศัพท์ภายใน ๘๙๑๙ ผู้แจ้งซ่อม สุวิธชา

| ลำดับ | รายการ | จำนวน | อาการที่เสีย | หมายเหตุ |
|-------|------------------------------|-----------|--------------|----------|
| 1. | เครื่องปรับอากาศ 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | ชำรุดไม่เย็น | |
| | รหัสเครื่อง 50-07130100-0403 | | 2/5/57 | |
| | 1004-00001 | | | |
| | | | | |

หมายเหตุ กรุณาแยกแผนกของช่างด้วย

ลงชื่อ สุวิธชา ผู้อนุญาต/แทน
(นางจันทร์มาศ พลสง่า)
เจ้าหน้าที่เทคนิค

เรียน หน.ฝ่าย / หน.ตึก จัดทำ/ซ่อม ให้เรียบร้อยแล้ว
โดยเปลี่ยนอุปกรณ์ดังนี้

เรียน ฝ่ายผู้รักษาอนามัย โรงพยาบาลราชพิพัฒน์
(ผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

สุวิธชา

ลงชื่อ.....ช่างดำเนินการ

ลงชื่อ สุวิธชา หน.หมวดช่าง

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรับงาน

ลงชื่อ.....หน.ฝ.บริหารฯ

...../...../.....

...../...../.....

() ทราบ () อนุมัติ

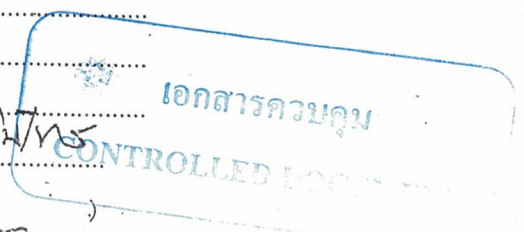
15/๖/๕๗

15/๖/๕๗

.....

.....

ลงชื่อ สุวิธชา



27 ๑-๖-๕๗



เอกสารนี้ไม่ใช่ใบเสร็จรับเงิน บริษัทฯ จะไม่รับผิดชอบใดๆ ต่อความเสียหาย หากท่านชำระเงิน โดยไม่ได้ขอใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่ของบริษัทฯ

Call No. : 3543412

Entry : 18/06/08 10:54 Request : 18/06/08 10:54

Term : 60 Days

(905,892,43)

Invoice to : 180874

โรงพยาบาลนครนายก

919 ม.4 ถนนพหลโยธิน

แขวงบางไผ่ เขตบางแค กรุงเทพฯ

10160

Contact Person : คุณจันทร์ฉาย

Machine Location / สถานที่ตั้งเครื่อง

โรงพยาบาลนครนายก

919 ม.4 ถนนพหลโยธิน

แขวงบางไผ่ เขตบางแค

กรุงเทพฯ 10160 (THAIL)

Tel : (02) 431-2222 43921

Fax : (02) 431-2212

Total EM within 60 days : 1 year

Install Date : 10/08/07

Service Type : PM

Courtesy : PM

Service History/ประวัติการบริการ

| Last Call No./หมายเลขครั้งล่าสุด | Call Date/วันที่ครั้งล่าสุด | Meter Reading/เลขมิเตอร์ | Cause Code/สาเหตุ | Repair Code/ซ่อมโดย |
|----------------------------------|-----------------------------|--------------------------|-------------------|---------------------|
| 3461872 F90 | 07/05/08 PM | 80.421 | 103/EAN | 103/EAN |
| 3403963 F90 | 02/04/08 FF | 72.508 | 113/PIER | 113/PIER |

Cause Code :

Repair Code :

**** Print Electronic Form ****

Parts Used/รายการอะไหล่ที่ใช้

| Item no. | Description | Qty | Price/Unit | Discount | Amount |
|----------|-------------|-----|------------|----------|--------|
|----------|-------------|-----|------------|----------|--------|

Remarks/หมายเหตุ

P: f61 ติดตลก สัมภาษณ์ เครื่อง เชื่อม 18/06 13.29
เสียงดัง สาเหตุค่า
0. 100...
D: 100...

Total Charges :

VAT :

Grand Total :

We certify that the aforesaid service job has been carried out.

Tech. No.: 7791

Chakrit Aimnark 085-155-2217 (0102252)

POC/ไม่มีค่าใช้จ่าย

Charge/มีค่าใช้จ่าย

วันที่: 19/6/08

Printed Date: 19/06/08 10:07:11

Customer Signature/ลูกค้า

กรุณาตรวจสอบรายการอะไหล่และวันเวลาที่ระบุข้างล่าง

| | Travel เดินทาง | Hardware งานซ่อม | General | Support | System | Application | Network |
|----------|-------------------|---------------------|---------|---------|--------|-------------|---------|
| เริ่มต้น | 0 | 100 | | | | | |
| สิ้นสุด | 0 | 100 | | | | | |

Make Appointment วันที่ :

โทรนัดหมาย เวลา :

สำหรับลูกค้า

เอกสารควบคุม

ติดต่อแจ้งซ่อม โทร.0-2721-7900

ต้องการติชม โทร. 1800-298-080

(โทรฟรีทั่วประเทศ)

CONTROLLED DOCUMENT



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลราชพิพัฒน์ โทร. 421-2222 ต่อ 1218 1216

ที่ ผบท. วันที่ 25 มี.ย. 2551

เรื่อง ขออนุมัติใช้เงินบำรุงโรงพยาบาลราชพิพัฒน์

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลราชพิพัฒน์

ด้วยฝ่าย/กลุ่มงาน ... บริหารงานทั่วไป

ขออนุมัติใช้เงินบำรุงโรงพยาบาลราชพิพัฒน์ เพื่อจัดซื้อ/จัดจ้าง เรื่อง Software เติลาร์

จำนวน 10 รายการ คิดเป็นเงินทั้งสิ้น

มีเหตุผล ดังนี้ - เพื่อใช้ในงานทดลองระบบเดิมที่ชำรุดและใช้งานไม่ได้

เพื่อใช้ในงานพัฒนาระบบเดิมที่ชำรุด

1.3

- ลดภาระค่าใช้จ่าย

- รุ่นที่ 05 หมายเลข 50-07130100-04031004-00001

- บริษัท เป็น ผู้แทนจำหน่ายในประเทศไทย

- บริษัท มี 10 รายการ คิดเป็นเงินทั้งสิ้น 21,853.68 บาท

20,793.10 บาท

โดยมีผู้เสนอราคา ราย ดังนี้

1. บริษัท/ห้าง/ร้าน บริษัท เติลาร์ จำกัด

เสนอราคา บาท (20,793.10 บาท - 10 รายการ คิดเป็นเงินทั้งสิ้น 21,853.68 บาท)

2. บริษัท/ห้าง/ร้าน

เสนอราคา บาท (.....)

3. บริษัท/ห้าง/ร้าน

เสนอราคา บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อขออนุมัติใช้เงินบำรุง จำนวน 20,793.10 บาท

(10 รายการ คิดเป็นเงินทั้งสิ้น 21,853.68 บาท -

อนุมัติ

นางจินตนา พูลสง่า
เจ้าพนักงานพัสดุ 2

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลราชพิพัฒน์

1.6

เอกสารควบคุม
CONTROLLED DOCUMENT

นางจินตนา พูลสง่า (ชื่อ)
นางจินตนา พูลสง่า
โรงพยาบาลราชพิพัฒน์ ฝ่ายพัสดุ
26 มี.ย. 2551

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

แผ่นที่ 1
 หน่วยงาน
 ฝ่าย/งาน/หมวด
 รพ.ราชพิพัฒน์
 บริหารงานทั่วไป
 ความเร็วไม่น้อยกว่า 20 แผ่น

ประเภท คุรุภัณฑ์สำนักงาน 50-07130100-04031004-00001 (MIS 2) ลักษณะ/คุณสมบัติ เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล
 สถานที่ตั้ง / หน่วยงานผลิตขอพบ พตศ. ชื่อผู้ขาย / ผู้รับจ้าง / ผู้บริจาค 919 หมู่ 4 ถนนพุทธมณฑลสาย 3 แขวงบางโพงเมษ เขตบางแค กรุงเทพมหานคร 10160 โทรศัพท์ 02-421-2222
 ประเภทเงิน บำรุงโรงพยาบาลราชพิพัฒน์
 วิธีการได้มา ตกลงราคา

| วัน เดือน ปี | ที่เอกสาร | รายการ | จำนวน หน่วย | ราคาต่อ หน่วย/ชุด/กลุ่ม | มูลค่ารวม | อายุการ ใช้งาน | อัตราค่าเสื่อม ราคา | ค่าเสื่อมราคา ประจำปี | มูลค่าสุทธิ | หมายเหตุ |
|--------------|-----------------|---|----------------|----------------------------|-----------|-------------------|------------------------|--------------------------|-------------|----------|
| 11 พ.ค. 50 | 177/50 | เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล ความเร็ว ไม่น้อยกว่า 20 แผ่น/นาที | 1 | 96,300.00 | 96,300.00 | 5 ปี | | | | |
| | ๓๖. 30 เม.ย. 50 | ยี่ห้อ RICOH รุ่น Aficio 3090 | เครื่อง | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

เอกสารลับ
 CONTROLLED DOCUMENT

ประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

| ครั้งที่ | วันที่แจ้งซ่อม | รายการ | จำนวนเงิน | วันที่อนุมัติ | บ.นำครุภัณฑ์ออกซ่อม/ดำเนินการซ่อม | วันที่ส่งคืน/ส่งของ | |
|----------|----------------|--|-----------|---------------|-----------------------------------|---------------------|--|
| 1 | 24 มิ.ย. 51 | - ค่าบริการเครื่องมือตัดฟัน 1 ครั้ง | 642.00 | | | | |
| | | - ชุดสร้างภาพ จำนวน 1 ชิ้น | 14,147.54 | | | | |
| | | - ผงเหล็กสีดำ เครื่องเอพ 2015/2015 จำนวน 1 ถุง | 1,593.23 | | | | |
| | | - ลูกกลิ้งความร้อน จำนวน 1 ชิ้น | 1,379.23 | | | | |
| | | - ลูกกลิ้งความร้อนตัวล่าง จำนวน 1 ชิ้น | 1,568.62 | | | | |
| | | - เข็มเย็บกระดาษ จำนวน 5 ชิ้น @ 53.5 บาท | 267.50 | | | | |
| | | - ตัววัดอุณหภูมิ จำนวน 2 ชิ้น @ 343.47 บาท | 686.94 | | | | |
| | | - ลูกปืนล่าง จำนวน 2 ชิ้น @ 318.86 บาท | 637.72 | | | | |
| | | - เฟือง 48 ฟัน จำนวน 1 ชิ้น | 78.11 | | | | |
| | | - ชุดแยกกระดาษ จำนวน 1 ชิ้น | 852.79 | | | | |

เอกสารควบคุม
CONTROLLED DOCUMENT
นายเขต



บริษัท ไรโก้ (ประเทศไทย) จำกัด
341 ถนนอ่อนนุช
แขวงประเวศ เขตประเวศ
กรุงเทพฯ 10250
โทรศัพท์: 0-2322-9840, 0-2322-9850
โทรสาร: 0-2322-9870

1.2

วันที่: เลขที่: 3543412 รหัส: CSA-F-006-01

เรื่อง : ขอเสนอราคาค่าซ่อม/ค่าอะไหล่เครื่อง MP3090/AFICIO MF3090 WITH PRINTER S/N# M1071500207

เรียน : ผู้อำนวยการ
โรงพยาบาลราชวิถี
919 ห้องพิเศษ.4 ถนนพญาไทสาย 3
แขวงบางโพ เขตบางนค กรุงเทพฯ

ชื่อผู้ติดต่อ : อุณิชนิธิฉาย 02 421-2222 Fax: (02) 4442772

ลายเซ็นผู้มีอำนาจ.....
(.....)
วันที่.....
ประทับตราบริษัท.....
กรรมการผู้จัดการบริษัท : 0-2444-4554

ทางบริษัทฯ มีความยินดีขอเสนอราคาซ่อม/ค่าอะไหล่ตามราคาและเงื่อนไขดังนี้

| ลำดับที่ | รหัส | รายละเอียด | หน่วย | จำนวน | ราคาต่อหน่วย | จำนวนเงิน |
|----------|----------|------------------------------------|-------|-------|--------------|-----------|
| 1 | *SV105 | ค่าบริการ เครื่องมีสติฟังก์ชั่น | ครั้ง | 1 | 500.00 | 500.00 |
| 2 | B2050151 | ชุดสร้างภาพ | ชิ้น | 1 | 13,222.00 | 13,222.00 |
| 3 | E1219640 | ผงเหล็กสีดำ เครื่องเอเอพ 2015/2015 | ถุง | 1 | 1,489.00 | 1,489.00 |
| 4 | AEO11193 | ลูกกลิ้งความชื้น | ชิ้น | 1 | 1,289.00 | 1,289.00 |
| 5 | AEO20161 | ลูกกลิ้งความชื้นตัวล่าง | ชิ้น | 1 | 1,466.00 | 1,466.00 |
| 6 | AE044025 | เขี่ยขนนกกระดาษ | ชิ้น | 5 | 50.00 | 250.00 |
| 7 | AW100053 | ตัววัดอุณหภูมิ | ชิ้น | 2 | 321.00 | 642.00 |
| 8 | Q0524618 | ลูกปืนล่าง | ชิ้น | 2 | 298.00 | 596.00 |
| 9 | AEO11400 | เฟือง48ฟัน | ชิ้น | 1 | 73.00 | 73.00 |
| 10 | B2093831 | ชุดยกกระดาษ | ชิ้น | 1 | 797.00 | 797.00 |

กำหนดส่งของภายใน 15 วันหลังจากได้รับใบสั่งจ้าง

| | | | | |
|---------------|-----------------------|-----------------|-----|-----------|
| กำหนดเงินราคา | : 30 วัน | รวมราคา | | 20,424.00 |
| การรับประกัน | : 30 วันหลังการบริการ | ภาษีมูลค่าเพิ่ม | 7 % | 1,429.68 |
| การชำระเงิน | : 30 วัน | รวมทั้งสิ้น | | 21,853.68 |

ยอดเงินรวม : (สองหมื่นหนึ่งพันแปดร้อยห้าสิบสามบาทหกสิบแปดสตางค์)
บริษัทฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับการพิจารณาจากท่าน หากมีข้อสงสัยประการใดกรุณาสอบถามมายังบริษัททันที จักเป็นพระคุณอย่างยิ่ง

ติดต่อสอบถามรายการข้างต้นได้ที่
นายอภิรักษ์ ฐิตะฐาน Tel. 0-2444-4550-3 Fax. 0-2444-4554
Tech: 7791 Printed: tskornch 20/06/08 11:53

บริษัท ไรโก้ (ประเทศไทย) จำกัด
RICOH
RICOH (THAILAND) LIMITED
ขอแสดงความนับถือ
หัวหน้าช่างเทคนิคบริการลูกค้า

เงื่อนไขการให้บริการ: การให้บริการจะจำกัดอยู่เฉพาะภายในประเทศไทยเท่านั้น
Services & Maintenances Condition: Services & Maintenances shall be provided only in the Kingdom of Thailand

1.5

เอกสารควบคุม
CONTROLLED DOCUMENT

1.7

เรียน ทน.สพท.
- ส่งคืนยอดเงินงบประมาณ
หากไม่พอให้คืนเงินบำรุง / เงินบำรุง
โครงการประกันสุขภาพถ้วนหน้า...

นางสาวสมจิตต์ พุ่มไทร
(นางสาวสมจิตต์ พุ่มไทร)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลราชพิพัฒน์
๒๗๕-๕๕๕

1.8

ได้ตรวจด้วยผล
งบประมาณ/บำรุง/
โครงการประกันสุขภาพถ้วนหน้า

มีไม่พอเบิกจ่าย
 มีพอเบิกจ่ายหักคงเหลือ.....
fpm

เรียน ทน.สพท.

ได้ตรวจสอบแล้ว
เงินงบประมาณ/บำรุง/
โครงการประกันสุขภาพถ้วนหน้า

มีไม่พอเบิกจ่าย
 มีพอเบิกจ่ายหักคงเหลือ ๘๘๙๙,๔๒๔.๐๑

๕๖๔/๕

1.9

อนุกูล
นางสาวสมจิตต์ พุ่มไทร
(นางสาวสมจิตต์ พุ่มไทร)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลราชพิพัฒน์
๒๗๕-๕๕๕

เอกสารควบคุม
CONTROLLED DOCUMENT

1.9

โรงพยาบาลราชพิพัฒน์

ใบแจ้งการสั่งซื้อ / สั่งจ้าง ของ โรงพยาบาลราชพิพัฒน์

โทร. 02-421-2222 ต่อ 8928 - 8930 แฟกซ์. 02-444-3858

ถึง บริษัท/หนก.ร้าน 3743A12 Attn:

ใบเสนอราคาเลขที่

เอกสารที่ต้องนำมาในวันที่ส่งสินค้า / ส่งงาน

1. ใบแจ้งหนี้ / ใบส่งสินค้า / ใบกำกับภาษี ผู้มีอำนาจ หรือผู้รับมอบอำนาจ ลงนามประทับตราบริษัทฯ ห้างฯ ร้าน (หากมีการลงวันที่ในใบแจ้งหนี้/ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี หรือในกรณีที่ใบแจ้งหนี้/ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี เป็นใบเดียวกัน ผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจ ลงนามพร้อมประทับตรากำกับ)
2. ใบเสนอราคาตัวจริง ผู้มีอำนาจหรือผู้ได้รับมอบอำนาจลงนามในใบเสนอราคา หากมีการลงวันที่ในใบเสนอราคา ผู้มีอำนาจหรือผู้ได้รับมอบอำนาจลงนามกำกับพร้อมประทับตราบริษัทฯ ห้างฯ ร้าน ในใบเสนอราคา หากมีรายละเอียดสเปค แคตตาล็อก ขอให้แนบมาพร้อมใบเสนอราคา และลงนามพร้อมประทับตราบริษัทฯ ห้างฯ ร้าน ส่วนจำกัด
 - หนังสือมอบอำนาจ ติดอากร 30 บาท พร้อมระบุวันที่ และระยะเวลาในการรับมอบ
 - หนังสือรับรองบริษัทฯ ห้างฯ มีอายุนับแต่วันจดทะเบียนจนถึงวันส่งสินค้าไม่เกิน 6 เดือน
 - ใบจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ. 20)
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบ และผู้รับมอบ
 - ลงนาม และประทับตรา บริษัทฯ หก. ในเอกสารให้ครบถ้วน
3. ใบสั่งซื้อ ผู้มีอำนาจ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ลงนามในใบสั่งซื้อ พร้อมประทับตราบริษัทฯ ห้าง ร้าน และ ระบุ ธนาคาร สาขา บัญชี และเลขที่บัญชี
4. ใบสั่งจ้าง ผู้มีอำนาจหรือผู้ได้รับมอบอำนาจลงนามในใบสั่งจ้าง พร้อมประทับตรา บริษัทฯ ห้าง ร้าน และระบุ ธนาคาร สาขา บัญชี และเลขที่บัญชี พร้อมอากรแสตมป์ (วงเงิน 1,000 บาท ต่ออากร 1 บาท เศษของเงินคิดเป็น 1 บาท)

หมายเหตุ ในกรณีที่ผู้ลงนามในใบเสนอราคา ใบแจ้งหนี้ ใบส่งสินค้า ใบกำกับภาษี เป็นคนละคนกันให้ทางบริษัท และห้างหุ้นส่วนจำกัด มอบอำนาจให้ผู้ลงนามในเอกสารทุกคน

โปรดเตรียมเอกสารให้ครบถ้วน เพื่อความรวดเร็วในการตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน
ให้กับบริษัทฯ ของท่าน

เอกสารควบคุม
CONTROLLED DOCUMENT

2. จ้างพิมพ์

- 2.1 ลงรับเอกสาร (ต้นเรื่อง) จากหน่วยงาน (เอกสารแนบ 10) หรือ เขียนต้นเรื่องเพื่อขอดำเนินการจัดจ้าง
- 2.2 ติดต่อ บริษัทฯ ห้าง ร้าน เพื่อเสนอราคา หรือให้บริษัทฯ ห้างฯ ร้าน เข้ามารับตัวอย่างงานเพื่อเสนอราคา
- 2.3 ตรวจสอบ วันที่ล่าสุดที่ทำการจัดจ้างพิมพ์ และ ราคาการจัดจ้างครั้งล่าสุด
- 2.4 รับใบเสนอราคาจากบริษัทฯ ห้างฯ ร้าน
- 2.5 ตรวจสอบรายการว่าถูกต้องตรงตามความต้องการหรือไม่
- 2.6 เสนอเอกสารการขอจัดจ้างแก่หัวหน้างานพัสดุ / หัวหน้าฝ่ายบริหาร / ผู้อำนวยการโรงพยาบาลราชพิพัฒน์ (เอกสารแนบ 11)
- 2.7 รับเอกสารจากผู้อำนวยการ เพื่อส่งเจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการกันเงิน งบประมาณ / เงินบำรุง / เงินบำรุงประกันสุขภาพถ้วนหน้า
- 2.8 รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่การเงิน ที่กันเงินเรียบร้อยแล้ว เสนอผู้อำนวยการ เพื่ออนุมัติ
- 2.9 รับเอกสารที่ผู้อำนวยการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว เพื่อดำเนินการแฟกซ์เอกสาร (เอกสารแนบ 10 และเอกสารแนบ 11) และหนังสือแจ้งดำเนินการสั่งจ้าง (เอกสารแนบ 12) เพื่อให้บริษัทฯ ห้างฯ ร้าน ส่งสินค้า
- 2.10 ประสานบริษัทฯ ห้างฯ ร้าน เรื่องการตรวจปฏิรูป และระบุวันที่บริษัทฯ ห้างฯ ร้าน จะดำเนินการให้แล้วเสร็จ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานผู้ขอจัดจ้างทราบ
- 2.11 ตรวจสอบความถูกต้องของปฏิรูป พร้อมแจ้งบริษัทฯ ห้างฯ ร้าน ให้ดำเนินการพิมพ์ หรือแก้ไขหากมีข้อผิดพลาด
- 2.12 ตรวจสอบสินค้าที่บริษัทฯ ห้างฯ ร้าน ส่งร่วมกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้ขอจัดจ้าง
- 2.13 ส่งเอกสารการวางบิล และต้นเรื่องการจัดจ้างให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุผู้ทำหน้าที่ตั้งฎีกา เพื่อตั้งฎีกาเบิก-จ่าย

2.1

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ที่ วันที่ 20 มีนาคม 2551

เรื่อง ขอยกเลิกจ้างของเจ้าหน้าที่ชั้นด้อย

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลราชพิพัฒน์

ด้วยงานโภชนาการมีหน้าที่ในการจัดลำดับอาหารสำหรับผู้ป่วยซึ่งลำดับอาหารผู้ป่วยพิเศษนั้นต้องมีของสำหรับใส่ช้อนล่อมด้วย ซึ่งงานโภชนาการได้เข้าร่วมโครงการลดภาวะโลกร้อน

ดังนั้นงานโภชนาการจึงขอเปลี่ยนจากถุงใส่ช้อนด้อมทำด้วยพลาสติกเป็นถุงใส่ช้อนด้อมทำด้วยกระดาษจำนวน 20,000 ใบ ตามารถใช้งานได้ 6 เดือน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียน ผอ.รพ

- เพื่อโปรดทราบ
- เห็นควรมอบ สบพ.ค้ำประกัน
- เพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวพรรณนิการ์ เพชรอุดม)
โภชนากร 4
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลราชพิพัฒน์

นพ

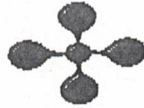
(นางสาวศิริพร พิมุขมโนสถกิจ)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
โรงพยาบาลราชพิพัฒน์ สำนักการแพทย์
20 มี.ค. 2551

เรียน ผอ.รพ
เพื่อโปรดพิจารณา
ขอทราบเรื่อง

นางสาวสมจิตต์ พุ่มไทร
(นางสาวสมจิตต์ พุ่มไทร,
ผู้ควบคุมการโรงพยาบาลราชพิพัฒน์
&/รพอส)

เอกสารควบคุม
CONTROLLED DOCUMENT

ใบเสนอราคา / Quotation



บริษัท ชิน เมดิคอล จำกัด
CHIN MEDICAL Co.,Ltd.

Attention

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลราชพิพัฒน์

2.4

| | | |
|---------|----------|------|
| เล่มที่ | Book No. | 2008 |
| เลขที่ | No. | 0046 |
| วันที่ | Date | |

เรื่อง เสนอราคาวัสดุการแพทย์

บริษัท มีความยินดีในการเสนอราคาเพื่อขายผลิตภัณฑ์ที่แต่กำหนดตามรายการและเงื่อนไขที่ระบุไว้ในใบเสนอราคา

We are pleased to submit you the following quotation and offer to sell the product described here at price, items, and terms stated.

| รายการ ITEM | รายละเอียดสินค้า DESCRIPTION | จำนวน QUANTITY | ราคาต่อหน่วย UNIT/PRICE | ราคารวม AMOUNT |
|-------------------------|--|-------------------|----------------------------|-------------------|
| 1 | ซองใส่ข้อส้อม ขนาด 2.5 x10 นิ้ว กระดาษ MGS 55 แกรม / พิมพ์ 1 สี | 20,000 ใบ | 0.65 | 13,000.00 |
| รวมเงิน | | | | 13,000.00 |
| ราคาเบ็ดเสร็จ | | | | 12,149.53 |
| จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% | | | | 850.47 |
| จำนวนเงินทั้งสิ้น | ทั้งหมดมีสามพันบาทถ้วน | จำนวนเงินทั้งสิ้น | | 13,000.00 |

เงื่อนไขการชำระเงิน/ Term of payment

กำหนดอัตรา / price validity 60 วัน

กำหนดส่งของ/ Term of Delivery 30 วัน

2.5

บริษัท ชินเมดิคอล จำกัด หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับการพิจารณาจากท่านเร็ว ๆ นี้

We are looking forward to giving you our best service

ขอแสดงความนับถือ



(นายสุชิน ไช้เกตุ)

ผู้จัดการฝ่ายขาย

บริษัท ชินเมดิคอล จำกัด 63/641 ม.7 ต.บางรักพัฒนา อ.บางบัวทอง จ.นนทบุรี 11110 โทร.02-597-5016, 026-311-5341 แฟกซ์ 02-597-5016

เอกสารควบคุม
CONTROLLED DOCUMENT



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลราชพิพัฒน์ โทร. 421-2222 ต่อ 1218 1216

ที่ ผบท. วันที่ 13 พ.ค. 2551

เรื่อง ขออนุมัติใช้เงินบำรุงโรงพยาบาลราชพิพัฒน์

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลราชพิพัฒน์

ด้วยฝ่าย/กลุ่มงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ขออนุมัติใช้เงินบำรุงโรงพยาบาลราชพิพัฒน์ เพื่อจัดซื้อ/จัดจ้าง เรื่อง งบจ้างงาน 13 เดือน

กำหนด (ราคา) 13 เดือน 13 เดือน 13 เดือน 13 เดือน 13 เดือน 13 เดือน 13 เดือน 13 เดือน 13 เดือน 13 เดือน

มีเหตุผล ดังนี้ - งบจ้างงาน 13 เดือน 13 เดือน 13 เดือน 13 เดือน 13 เดือน 13 เดือน 13 เดือน 13 เดือน 13 เดือน 13 เดือน

งบจ้างงาน 13 เดือน 13 เดือน 13 เดือน 13 เดือน 13 เดือน 13 เดือน 13 เดือน 13 เดือน 13 เดือน 13 เดือน

- งบจ้างงาน 13 เดือน 13 เดือน 13 เดือน 13 เดือน 13 เดือน 13 เดือน 13 เดือน 13 เดือน 13 เดือน 13 เดือน

งบจ้างงาน

2.3

โดยมีผู้เสนอราคา 3 ราย ดังนี้

1. บริษัท/ห้างร้าน บริษัท อริสตา อิมเมจคอม จำกัด

เสนอราคา 13,000 บาท (- งบจ้างงาน 13 เดือน 13 เดือน 13 เดือน 13 เดือน 13 เดือน 13 เดือน 13 เดือน 13 เดือน 13 เดือน -)

2. บริษัท/ห้างร้าน บริษัท อริสตา อิมเมจคอม จำกัด

เสนอราคา 17,120 บาท (- งบจ้างงาน 13 เดือน 13 เดือน 13 เดือน 13 เดือน 13 เดือน 13 เดือน 13 เดือน 13 เดือน 13 เดือน -)

3. บริษัท/ห้างร้าน บริษัท อริสตา อิมเมจคอม จำกัด

เสนอราคา 22,490 บาท (- งบจ้างงาน 13 เดือน 13 เดือน 13 เดือน 13 เดือน 13 เดือน 13 เดือน 13 เดือน 13 เดือน 13 เดือน -)

จึงเรียนมาเพื่อขออนุมัติใช้เงินบำรุง จำนวน 13,000 บาท

(- งบจ้างงาน 13 เดือน 13 เดือน 13 เดือน 13 เดือน 13 เดือน 13 เดือน 13 เดือน 13 เดือน 13 เดือน -)

อนุมัติ

2.6

(นางอารยา พิณเจริญ)

เจ้าหน้าที่พัสดุ 5

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลราชพิพัฒน์

13 ม.ค.



(นางสาวศิริพร พิณขมไธกิจ)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

โรงพยาบาลราชพิพัฒน์ สำนักการแพทย์

20 พ.ค. 2551

เรียน ทน.ผบ.ท.

ขอทวงถามราคาเดิม

นางสาวสมจิตต์ พุ่มไทร
(นางสาวสมจิตต์ พุ่มไทร)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลราชพิพัฒน์
21 พ.ค. 51

เรียน ทน.ผบ.ท.

- ส่งกันยอดเงินงบประมาณ
หากไม่พอให้คืนเงิน ~~กู้~~ / เงินบำรุง
โครงการประกันสุขภาพถ้วนหน้า

2.7

นางสาวสมจิตต์ พุ่มไทร
(นางสาวสมจิตต์ พุ่มไทร)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลราชพิพัฒน์
105-ว.51

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลราชพิพัฒน์
ตามที่ส่งใบแจ้งหนี้ที่เลขที่ รอก. 0.35/9พ. 26 เม.ย. 49 @ 0.35-พท
ซึ่งได้แนบใบแจ้งหนี้ไปเรียบร้อยแล้ว

(นางอารยา พิ่มเจริญ)

เจ้าหน้าที่พัสดุ 5

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลราชพิพัฒน์

9 เม.ย. 51

เรียน

- เพื่อทราบ
- เพื่อถือปฏิบัติ
- เพื่อดำเนินการ
- เห็นชอบตามเสนอ

นางสาวสมจิตต์ พุ่มไทร

ได้ตรวจสอบแล้ว

งนงบประมาณ/บำรุง/

โครงการประกันสุขภาพถ้วนหน้า

มีไม่พอเบิกจ่าย

มีขอเบิกจ่ายหักคงเหลือ

ศร

2.8

เรียน ผอ.รพท.

ได้ตรวจสอบแล้ว

เงินงบประมาณ/บำรุง/

โครงการประกันสุขภาพถ้วนหน้า

มีไม่พอเบิกจ่าย

มีขอเบิกจ่ายหักคงเหลือ 13,961,523.93

503(5)

2.9

อนงค์

นางสาวสมจิตต์ พุ่มไทร
(นางสาวสมจิตต์ พุ่มไทร)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลราชพิพัฒน์

122-ว.51

เรียน ทน.ผบ.ท.

ขอทวงถามราคาเดิม

คุณ พล.ส.ศ.ก

นางสาวสมจิตต์ พุ่มไทร
(นางสาวสมจิตต์ พุ่มไทร)
ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลราชพิพัฒน์
23 พ.ค. 51

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลราชพิพัฒน์
งานพัสดุ ได้แนบใบเสนอราคาแบบดุงพลาสติกของบริษัท
ม.เวสต์ จำกัด ซึ่งเป็นบริษัทฯ ที่โรงพยาบาลดำเนินการจัดซื้อครั้ง
ล่าสุด และบริษัทฯ ได้เสนอราคาแบบดุงพลาสติกในราคาใบละ
45 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางอารยา พิ่มเจริญ)

เจ้าหน้าที่พัสดุ 5

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลราชพิพัฒน์

9 เม.ย. 51

อนงค์ 17/6/51

เอกสารควบคุม

CONTROLLED DOCUMENT

โรงพยาบาลราชพิพัฒน์

ใบแจ้งการสั่งซื้อ / สั่งจ้าง ของ โรงพยาบาลราชพิพัฒน์

โทร. 02-421-2222 ต่อ 8928 – 8930 แฟกซ์. 02-444-3858

ถึง บริษัท/ร้านค้า บริษัท อินเวสต์ ซันแวลด์ จำกัด Attn: K. W. A. J.ใบเสนอราคาเลขที่ b10603

เอกสารที่ต้องนำมาในวันที่ส่งสินค้า / ส่งงาน

1. ใบแจ้งหนี้ / ใบส่งสินค้า / ใบกำกับภาษี ผู้มีอำนาจ หรือผู้รับมอบอำนาจ ลงนามประทับตราบริษัทฯ ห้างฯ ร้าน (หากมีการลงวันที่ในใบแจ้งหนี้/ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี หรือในกรณีที่ใบแจ้งหนี้/ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี เป็นใบเดียวกัน ผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจ ลงนามพร้อมประทับตรากำกับ)
2. ใบเสนอราคาตัวจริง ผู้มีอำนาจหรือผู้ได้รับมอบอำนาจลงนามในใบเสนอราคา หากมีการลงวันที่ในใบเสนอราคา ผู้มีอำนาจหรือผู้ได้รับมอบอำนาจลงนามกำกับพร้อมประทับตราบริษัทฯ ห้างฯ ร้าน ในใบเสนอราคา หากมีรายละเอียดสเปค แคตตาล็อก ขอให้แนบมาพร้อมใบเสนอราคา และลงนามพร้อมประทับตรา

บริษัทฯ ห้างหุ้นส่วนจำกัด

- หนังสือมอบอำนาจ ติดอากร 30 บาท พร้อมระบุวันที่ และระยะเวลาในการรับมอบ
- หนังสือรับรองบริษัทฯ ห้างฯ มีอายุนับแต่วันจดทะเบียนจนถึงวันส่งสินค้าไม่เกิน 6 เดือน
- ใบจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ. 20)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบ และผู้รับมอบ
- ลงนาม และประทับตรา บริษัทฯ หก. ในเอกสารให้ครบถ้วน

ร้านค้า บุคคลธรรมดา

- ทะเบียนการค้า พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของร้าน

3. ใบสั่งซื้อ ผู้มีอำนาจ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ลงนามในใบสั่งซื้อ พร้อมประทับตราบริษัทฯ ห้าง ร้าน และ ระบุ ธนาคาร สาขา บัญชี และเลขที่บัญชี
4. ใบสั่งจ้าง ผู้มีอำนาจหรือผู้ได้รับมอบอำนาจลงนามในใบสั่งจ้าง พร้อมประทับตรา บริษัท ฯ ห้าง ร้าน และระบุ ธนาคาร สาขา บัญชี และเลขที่บัญชี พร้อมอากรแสตมป์ (วงเงิน 1,000 บาท ต่ออากร 1 บาท เศษของเงินคิดเป็น 1 บาท)

หมายเหตุ ในกรณีที่ผู้ลงนามในใบเสนอราคา ใบแจ้งหนี้ ใบส่งสินค้า ใบกำกับภาษี เป็นคนละคนกันให้ทางบริษัท และห้างหุ้นส่วนจำกัด มอบอำนาจให้ผู้ลงนามในเอกสารทุกคน

โปรดเตรียมเอกสารให้ครบถ้วน เพื่อความรวดเร็วในการตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน
ให้กับบริษัท ฯ ของท่าน

เอกสารควบคุม

CONTROLLED DOCUMENT

3. จ้างปรับปรุง

- 3.1 ลงรับเอกสาร (ต้นเรื่อง) จากหน่วยงาน (เอกสารแนบ 13) หรือ เขียนต้นเรื่องเพื่อขอดำเนินการจัดจ้าง
- 3.2 ติดต่อ บริษัทฯ ห้าง ร้าน เพื่อเสนอราคา หรือให้บริษัทฯ ห้างฯ ร้าน เข้ามาดูพื้นที่เพื่อเสนอราคา
- 3.3 ตรวจสอบ วันที่ล่าสุดที่ทำการจัดจ้าง และ ราคาการจัดจ้างครั้งล่าสุด
- 3.4 รับใบเสนอราคาจากบริษัทฯ ห้างฯ ร้าน
- 3.5 ตรวจสอบรายละเอียดว่าถูกต้องตรงตามความต้องการหรือไม่
- 3.6 เสนอเอกสารการขอจัดจ้างแก่หัวหน้างานพัสดุ / หัวหน้าฝ่ายบริหาร / ผู้อำนวยการโรงพยาบาลราชพิพัฒน์ (เอกสารแนบ 14)
- 3.7 รับเอกสารจากผู้อำนวยการ เพื่อส่งเจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการกันเงิน งบประมาณ / เงินบำรุง / เงินบำรุงประกันสุขภาพถ้วนหน้า
- 3.8 รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่การเงิน ที่กันเงินเรียบร้อยแล้ว เสนอผู้อำนวยการ เพื่ออนุมัติ
- 3.9 รับเอกสารที่ผู้อำนวยการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว เพื่อดำเนินการแฟกซ์เอกสาร (เอกสารแนบ 13 และเอกสารแนบ 14) และหนังสือแจ้งดำเนินการสั่งจ้าง (เอกสารแนบ 15) เพื่อให้บริษัทฯ ห้างฯ ร้าน ดำเนินการ
- 3.10 ประสานบริษัทฯ ห้างฯ ร้าน เรื่องการเข้าดำเนินการ และระบุวันที่บริษัทฯ ห้างฯ ร้านจะดำเนินการให้แล้วเสร็จ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานผู้ขอจัดจ้างทราบ
- 3.11 ตรวจสอบความถูกต้องของงานพร้อมแจ้งบริษัทฯ ห้างฯ ร้าน ให้ดำเนินการแก้ไข หรือส่งมอบงาน หากดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว พร้อมวางบิล
- 3.12 ส่งเอกสารการวางบิล และต้นเรื่องการจัดจ้างให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุผู้ทำหน้าที่ตั้งฎีกา เพื่อตั้งฎีกาเบิก-จ่าย

เอกสารควบคุม

CONTROLLED DOCUMENT

3.1



โรงพยาบาลราชพิพัฒน์
พิจ.รับที่ ท.548/51
วันที่ - 2 ส.ค. 2551
เวลา

P30
โรงพยาบาลราชพิพัฒน์
พิจ.รับที่ ท.544/51
วันที่ 28 ส.ค. 2550
เวลา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานทันตกรรม (โทร.8824, 8828)

ที่ กลุ่มงานทันตกรรม วันที่ 27 ส.ค. 2550
เรื่อง ขอบุกระเบี่ยงห้องต่อเติม

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลราชพิพัฒน์

เนื่องจากพื้นที่ห้องที่ต่อเติมใหม่ของกลุ่มงานทันตกรรม ที่ได้วางแบบที่จะดำเนินการทำเป็นห้อง X-Ray มีลักษณะเป็นทรายล้างสลับกับกระเบื้องอิฐ ทางกลุ่มงานทันตกรรมได้ทำความสะอาดหลายครั้ง หลายวิธีการตั้งแต่การกวาดล้าง ถู และเมื่อปล่อยให้แห้ง พื้นดังกล่าวก็ยังเป็นฝุ่นฟุ้งขึ้นมาเหมือนไม่ได้ทำความสะอาด พื้นห้องก็ยังสกปรกเหมือนเดิมทุกครั้ง ดังนั้นเพื่อให้ห้องสะอาด ดูแลรักษาง่าย ไม่เป็นภาระต่อ ผู้ปฏิบัติงาน จึงขออนุมัติปูพื้นดังกล่าวด้วยกระเบื้องหรือกระเบื้องยาง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียน นพ. ปณ

- เพื่อทราบ
- เพื่อถือปฏิบัติ
- เพื่อดำเนินการ
- เห็นชอบตามเสนอ

นางสาวสมจิตต์ พุ่มไทร
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลราชพิพัฒน์

พญ. ญ
(นางดิศพร สุขวาน)
ที่เสนอขอ 9 คน
หัวหน้ากลุ่มงานทันตกรรม
โรงพยาบาลราชพิพัฒน์

ไปลง วันพฤหัสบดี ๒๗/๘/๕๐
มี ผอ. รพ.ราชพิพัฒน์ ท. ๒๗/๘/๕๐
ได้นัดประชุม แล. เสร็จแล้วประชุมพร้อมสมาชิก 3 คน

(นางอารยา พิเศษเจริญ)
เจ้าหน้าที่พัสดุ 5
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลราชพิพัฒน์
๒๒๓ ๗

นายประสิทธิ์ ไชยชนะ
(นายประสิทธิ์ ไชยชนะ)

นายช่างเทคนิค
โรงพยาบาลราชพิพัฒน์
2 ส.ค. 2551

เอกสารควบคุม
CONTROLLED DOCUMENT



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลราชพิพัฒน์ โทร. 421-2222 ต่อ 1218 1216

ที่ ผบท. _____ วันที่ 17 มิ.ย. 2551

เรื่อง ขออนุมัติใช้เงินบำรุงโรงพยาบาลราชพิพัฒน์

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลราชพิพัฒน์

ด้วยฝ่าย/กลุ่มงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ขออนุมัติใช้เงินบำรุงโรงพยาบาลราชพิพัฒน์ เพื่อจัดซื้อ/จัดจ้าง เรื่อง วัสดุสิ้นเปลืองทางการแพทย์

..... วัสดุสิ้นเปลืองทางการแพทย์

มีเหตุผล ดังนี้ - วัสดุสิ้นเปลืองทางการแพทย์ที่ขาดแคลน

.....

3.3

- วัสดุสิ้นเปลืองทางการแพทย์

โดยมีผู้เสนอราคา ราย ดังนี้

3.2

1. บริษัท/ห้าง/ร้าน บริษัท/ห้าง/ร้าน

เสนอราคา 9,737-บาท (.....)

2. บริษัท/ห้าง/ร้าน

เสนอราคา บาท (.....)

3. บริษัท/ห้าง/ร้าน

เสนอราคา บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อขออนุมัติใช้เงินบำรุง จำนวน 9,737-บาท

(.....)

อนุมัติ

(นางอารยา ชื่นเจริญ)

เจ้าหน้าที่เลข 5

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลราชพิพัฒน์

(14) (นาง)

3.6

เอกสารควบคุม
CONTROLLED DOCUMENT

(นางสาวศิริพร ทินชนานันต์กิจ)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

โรงพยาบาลราชพิพัฒน์ สำนักงานเขต

17 มิ.ย. 2551



ห้างหุ้นส่วนจำกัด ประพัฒน์กิจ

282-284 ถนนจรัญสนิทวงศ์ แขวงบางอ้อ เขตบางพลัด กรุงเทพฯ 10700
โทร. 0-2424-0885, 0-2424-6326 FAX : 0-2435-7567

3.4

เรื่อง เสนอราคาจ้างปูกระเบื้องพื้นห้องกลุ่มงานทันตกรรม
เรียน ท่านผู้อำนวยการโรงพยาบาลราชพิพัฒน์

ซ่อม-ปูกระเบื้องพื้นห้อง ของกลุ่มงานทันตกรรม ชั้น 2 อาคารเฉลิมพระเกียรติ ดังต่อไปนี้

1. สกัดกะเทาะผิวหน้าพื้นปูนเดิม เป็นจุด ๆ ทั่วทั้งห้อง และสกัดผิวเนื้อปูนเดิม บริเวณทางเข้าหน้าประตูออก 1 ตร.ม., แล้วเทพูนทรายปรับระดับพื้นใหม่, ปูกระเบื้องพื้นใหม่ ขนาด 12" x 12" กววม 14 ตร.ม.

เป็นเงิน 9,100.- บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% 637.- บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 9,737.- บาท
(เก้าพันเจ็ดร้อยสามสิบบาทถ้วน)

- ส่งงานภายใน 15 วัน
- ราคายืนอยู่ได้ 60 วัน
- รับประกัน ๑ ปี

ขอแสดงความนับถือ



(Handwritten signature)

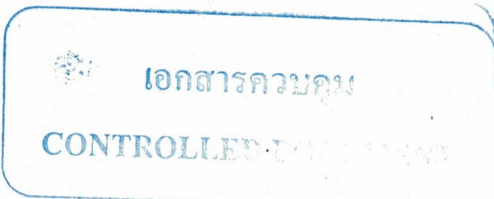
(นายสุทัส ประกิจ)

หุ้นส่วนผู้จัดการ

- ปูนซีเมนต์ผสม มอก. 80-2517, ผลิตในประเทศไทย
- กระเบื้องปูพื้น มอก. 37-2529, ผลิตในประเทศไทย

3.5

(Handwritten signature)



- เชื้อทราบบ
- เพื่อถือปฏิบัติ
- เพื่อดำเนินการ
- เห็นชอบตามเสนอ

เรียน ทน.ศบ.ท.

3.7

- ส่งคืนยอดเงินงบประมาณ

หากไม่พอให้กันเงินสำรอง/เงินสำรอง

โครงการประกันสุขภาพถ้วนหน้า

นางสาวสมจิตต์ พุ่มไทร
 (นางสาวสมจิตต์ พุ่มไทร)
 ผู้อำนวยการโรงพยาบาลราชพิพัฒน์

(8 / 21.00.51)

รวมยอดเงิน

ได้

รวมยอดเงิน

รวมยอดเงิน

รวมยอดเงิน

รวมยอดเงิน 6,448,134.96

3.8

462151

อนุกมล

3.9

นางสาวสมจิตต์ พุ่มไทร

(นางสาวสมจิตต์ พุ่มไทร)

ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลราชพิพัฒน์

(21 / 21.00.51)

นางสาวสมจิตต์ พุ่มไทร

2214/51

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED DOCUMENT

3.9

โรงพยาบาลราชพิพัฒน์

ใบแจ้งการสั่งซื้อ / สั่งจ้าง ของ โรงพยาบาลราชพิพัฒน์

โทร. 02-421-2222 ต่อ 8928 – 8930 แฟกซ์. 02-444-3858

ถึง บริษัท/หจก./ร้าน ประสิทธิ์ชัย Attn : ว. ๕ ๓๕

ใบเสนอราคาเลขที่

เอกสารที่ต้องนำมาในวันที่ส่งสินค้า / ส่งงาน

1. ใบแจ้งหนี้ / ใบส่งสินค้า / ใบกำกับภาษี ผู้มีอำนาจ หรือผู้รับมอบอำนาจ ลงนามประทับตราบริษัทฯ ห้างฯ ร้าน (หากมีการลงวันที่ในใบแจ้งหนี้/ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี หรือในกรณีที่ใบแจ้งหนี้/ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี เป็นใบเดียวกัน ผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจ ลงนามพร้อมประทับตรากำกับ)
2. ใบเสนอราคาตัวจริง ผู้มีอำนาจหรือผู้ได้รับมอบอำนาจลงนามในใบเสนอราคา หากมีการลงวันที่ในใบเสนอราคา ผู้มีอำนาจหรือผู้ได้รับมอบอำนาจลงนามกำกับพร้อมประทับตราบริษัทฯ ห้างฯ ร้าน ในใบเสนอราคา หากมีรายละเอียดสเปค แคตตาล็อก ขอให้แนบมาพร้อมใบเสนอราคา และลงนามพร้อมประทับตราบริษัทฯ ห้างฯ ร้านส่วนจำกัด

- หนังสือมอบอำนาจ ติดอากร 30 บาท พร้อมระบุวันที่ และระยะเวลาในการรับมอบ
- หนังสือรับรองบริษัทฯ ห้างฯ มีอายุนับแต่วันจดทะเบียนจนถึงวันส่งสินค้าไม่เกิน 6 เดือน
- ใบจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ. 20)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบ และผู้รับมอบ
- ลงนาม และประทับตรา บริษัทฯ หจก. ในเอกสารให้ครบถ้วน

ร้านค้า บุคคลธรรมดา

- ทะเบียนการค้า พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของร้าน

3. ใบสั่งซื้อ ผู้มีอำนาจ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ลงนามในใบสั่งซื้อ พร้อมประทับตราบริษัทฯ ห้าง ร้าน และ ระบุ ธนาคาร สาขา บัญชี และเลขที่บัญชี

4. ใบสั่งจ้าง ผู้มีอำนาจหรือผู้ได้รับมอบอำนาจลงนามในใบสั่งจ้าง พร้อมประทับตรา บริษัทฯ ห้าง ร้าน และระบุ ธนาคาร สาขา บัญชี และเลขที่บัญชี พร้อมอากรแสตมป์ (วงเงิน 1,000 บาท ต่ออากร 1 บาท เศษของเงินคิดเป็น 1 บาท)

หมายเหตุ ในกรณีที่ผู้ลงนามในใบเสนอราคา ใบแจ้งหนี้ ใบส่งสินค้า ใบกำกับภาษี เป็นคนละคนกันให้ทางบริษัท และห้างหุ้นส่วนจำกัด มอบอำนาจให้ผู้ลงนามในเอกสารทุกคน

โปรดเตรียมเอกสารให้ครบถ้วน เพื่อความรวดเร็วในการตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน
ให้กับบริษัทฯ ของท่าน

CONTROLLED DOCUMENT

