

# เครือโรงพยาบาลพญาไท – เปาโล






ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติ (System Procedure)

หมายเลขเอกสาร : PPG-SP-04-SCM-001

เรื่อง : นโยบายการจัดซื้อจัดจ้างของเครือโรงพยาบาลพญาไท - เปาโล

แก้ไขครั้งที่ : 01

วันที่มีผลบังคับใช้ : 01/07/2568

	ผู้จัดทำเอกสาร	พิจารณาทบทวน	พิจารณาอนุมัติ
ลายมือชื่อ			
ตำแหน่ง	ภญ.กมลรัตน์ เฟื่องฟู (ผู้จัดการส่วนจัดซื้อยา เครือรพ. พญาไท – เปาโล )	คุณนิตยา นิมแจ้ง ( ผู้อำนวยการฝ่ายกลยุทธ์ราคา และรักษาการผู้อำนวยการฝ่าย จัดซื้อสินค้าทางการแพทย์ เครือ รพ.พญาไท – เปาโล )	คุณศศิธร มูลสวัสดิ์ ( ประธานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ กลุ่ม รพ.พรีเมียม และรักษาการ ผู้อำนวยการสายจัดซื้อ บริหาร สัญญา บริหารสินค้าคงคลังและโล จิสติกส์ เครือรพ.พญาไท – เปาโล )

สำเนาสำหรับ : ...../ .....



### นโยบายการจัดซื้อจัดจ้างของเครือโรงพยาบาลพญาไท – เปาโล

การจัดซื้อ จัดจ้างของกลุ่มเครือโรงพยาบาลพญาไท – เปาโล ฉบับนี้ (“ นโยบายจัดซื้อ จัดจ้าง ”) จัดทำโดยสายจัดซื้อ มุ่งเน้นกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง สินค้าและบริการ อันก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ยุติธรรมโปร่งใส ตรวจสอบได้ มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล โดยคัดเลือกสินค้าและบริการที่มีคุณภาพในราคาที่เหมาะสม ส่งเสริมการเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และยึดมั่นในจรรยาบรรณ และการปกป้องข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อสร้างความไว้วางใจ และขับเคลื่อนองค์กรสู่ความเป็นเลิศ

#### 1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยใช้หลักธรรมาภิบาล ปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเท่าเทียมกัน โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเกิดความคุ้มค่า พร้อมเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน และรวมถึงการรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะของคู่ค้า และผู้ใช้
2. คัดสรรผลิตภัณฑ์มาตรฐานที่มีคุณภาพเหมาะสมกับการใช้งาน และตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้ เพื่อส่งเสริมการสร้างรายได้จากผลิตภัณฑ์ และเครื่องมือต่างๆ ได้อย่างเต็มศักยภาพ
3. ปฏิบัติตามนโยบายองค์กร เพื่อให้ได้มาซึ่งสินค้า และบริการในราคาที่เหมาะสม สนับสนุนผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green products) พัฒนาเทคโนโลยี เพื่อประหยัดพลังงาน ลดการปล่อยมลพิษสู่สิ่งแวดล้อม และระบบการจัดการของเสียที่มีประสิทธิภาพ

#### 2. ขอบเขต

นโยบายจัดซื้อจัดจ้างนี้มีขอบเขตครอบคลุมการจัดซื้อ จัดจ้างสินค้าและบริการ ที่มีคุณภาพ โดยยึดกรอบการดำเนินการจากอำนาจอนุมัติและการจัดการงบประมาณ โดยการอนุมัติให้ซื้อหรือจ้างโดยหน่วยงานผู้ใช้หรือโรงพยาบาลจะเป็นไปตามประเภทของงบประมาณและลำดับขั้นของตำแหน่งงาน ตามอำนาจดำเนินการของบริษัท ทั้งนี้ เงื่อนไขและรายละเอียดปรากฏตามแนวปฏิบัติของบริษัทในกลุ่มกรุงเทพดุสิตเวชการ เรื่องการใช้งบประมาณ และตามอำนาจดำเนินการเรื่องอำนาจทั่วไปงานจัดซื้อจัดจ้าง และระเบียบต่างๆ

#### หลักการพื้นฐาน

นโยบายจัดซื้อจัดจ้างอาศัยหลักการพื้นฐาน ดังนี้

##### 1. ความถูกต้องสมบูรณ์ (Integrity)

###### 1.1 การรักษาความลับ (Confidentiality)

ข้อมูลที่มีการระบุว่าเป็นความลับ หรือข้อมูลใดๆ ที่อาจมีความสำคัญในเชิงธุรกิจต่อหน่วยงานเจ้าของข้อมูลที่เกิดขึ้นในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างจะถูกเก็บไว้เป็นความลับ โดยฝ่ายที่ได้รับข้อมูล ทำการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวจะกระทำไม่ได้โดยได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล เว้นแต่เป็นกรณีที่มีความจำเป็นทางกฎหมายหรือเพื่อปฏิบัติตามคำสั่งหน่วยงานรัฐ

###### 1.2 การปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Compliance) การจัดซื้อจัดจ้างจะดำเนินการอย่างสอดคล้องกับกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องทั้งหมด รวมทั้งข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม

## 2. ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency)

### 2.1 การจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีคุณภาพ (Quality Procurement)

การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างจะใช้วิธีการให้โอกาสที่เปิดกว้าง เป็นธรรมและเท่าเทียมกันในการแข่งขันกันระหว่างผู้ขายหรือผู้ให้บริการทั้งหมดทั้งในประเทศไทยและต่างประเทศ โดยจะมีการเลือกคู่ค้าจากการประเมินตามเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น คุณภาพ ราคาและเงื่อนไขการชำระเงิน ความเหมาะสมของสินค้าหรือบริการ ระยะเวลา มาตรฐานทางเทคนิค ทรัพย์สินทางปัญญา สถานะทางการเงิน รวมถึงปัจจัยสำคัญอื่น ๆ ที่อาจมีผลต่อคุณภาพของการจัดซื้อจัดจ้าง นอกจากนี้ งานด้านจัดซื้อจัดจ้างจะมีการส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยมุ่งเน้นการลดต้นทุนค่าใช้จ่าย พัฒนาบริการที่สามารถเพิ่มคุณค่าให้ธุรกิจ และส่งเสริมการสร้างนวัตกรรมนวัตกรรมต่าง ๆ

### 2.2 การส่งเสริมการอนุรักษ์และใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างคุ้มค่า (Green Procurement)

- 1) กำกับดูแล และกำหนดแนวทางการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยจะใช้ความพยายามในการจัดหา สินค้า วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ รวมไปถึงการก่อสร้างและบริการ โดยคำนึงความสำคัญของการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม หรือที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย ความรับผิดชอบต่อสังคม
- 2) สนับสนุนการจัดซื้อ จัดจ้าง บริษัทคู่ค้า ที่มีสินค้าและบริการ ที่ผลิตภายในประเทศ หรือที่ได้รับมาตรฐาน รางวัล หรือฉลากที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม รวมถึงกรณีจัดซื้อเครื่องมือ หรือเครื่องจักรที่มีสมรรถนะพลังงานสูงหรือเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

### 2.3 การจัดการห่วงโซ่อุปทานอย่างยั่งยืน (Sustainability Supply Chain )

มีการบริหารจัดการห่วงโซ่อุปทานเพื่อส่งมอบสินค้าและบริการที่มีความปลอดภัยให้แก่ผู้ใช้บริการ มีแนวทางการบริหารความเสี่ยงด้านความยั่งยืน ที่อาจเกิดขึ้นตลอดห่วงโซ่อุปทาน เพื่อให้กระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามมาตรฐานสากล มีข้อกำหนดด้านคุณภาพสินค้าและบริการ ที่ป้องกันและลดความเสี่ยงด้านสิ่งแวดล้อมและสังคม คัดเลือกคู่ค้าที่การกำกับดูแลกิจการที่ดี ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารห่วงโซ่อุปทานอย่างยั่งยืน และมุ่งเน้นความสำคัญในการบริหารคู่ค้า สร้างสัมพันธ์ภาพที่ดี รวมทั้งเสริมสร้างศักยภาพให้มีการพัฒนาอย่างยั่งยืนอย่างต่อเนื่อง และกำหนดแรงจูงใจแก่คู่ค้า เช่น การเพิ่มปริมาณการจัดซื้อ จัดจ้าง เพื่อสนับสนุนให้ส่งมอบวัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ผ่านกระบวนการผลิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือผ่านกระบวนการประเมินวงจรชีวิต ( Life Cycle Assessment ) โดยครอบคลุม

- 1) สื่อสารจรรยาบรรณคู่ค้า ในทุกประเด็นความยั่งยืนและด้านสิ่งแวดล้อม
- 2) กำหนดคู่ค้าลงนามรับทราบจรรยาบรรณคู่ค้า ตามนโยบายหลักของ BDMS

## 3. นโยบายการคุ้มครองส่วนบุคคล (Privacy Policy)

การจัดซื้อ จัดจ้าง มีการเก็บรวบรวม หรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของ คู่ค้า หรือผู้มาติดต่อกัน เพื่อดำเนินกิจกรรมนั้นๆ ซึ่งการดำเนินกิจกรรมนั้นจำเป็นต้องใช้ข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อประโยชน์อันชอบธรรมของผู้ควบคุมข้อมูลและบุคคลอื่น โดยได้รับการเก็บรักษาอย่างถูกต้อง ปลอดภัย และใช้งานอย่างสุจริต และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และกฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้องและให้ความหมายรวมถึงกฎหมายฉบับแก้ไขเพิ่มเติมใด ๆ ในอนาคต ( “ กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล “ ) โดยครอบคลุม

1. การเก็บรักษาและการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของคู่ค้า หรือผู้มาติดต่อกัน
2. ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลและผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
3. การใช้และเปลี่ยนแปลงข้อมูล

4. การเข้าถึง การตรวจสอบ และการแจ้งเพิ่มเติม ข้อมูลส่วนบุคคลของคู่ค้า หรือผู้มาติดต่องาน

4. นิยาม

- 4.1 **สายจัดซื้อ** หมายถึง หน่วยงานกลางและ / หรือหน่วยงานในแต่ละโรงพยาบาลที่ทำหน้าที่คัดเลือกและต่อรองราคากับบริษัทผู้ขาย / จัดทำบัญชีรายการสินค้าและข้อมูลบริษัทผู้ขาย / จัดตั้งรหัสสินค้า / ปรับปรุงราคาทุนในระบบคอมพิวเตอร์ อนุมัติและออกใบสั่งซื้อให้แก่แต่ละโรงพยาบาล รวมถึงการกำหนดราคาขายสินค้าและค่าบริการ
- 4.2 **หน่วยงาน** หมายถึง หน่วยงานของแต่ละบริษัทหรือโรงพยาบาลที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในการจัดหางบประมาณหรือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดจ้าง และเป็นผู้จัดเตรียมข้อมูลสำคัญๆ ที่เกี่ยวข้องกับสินค้า / กำหนดขอบเขตของงานและผลิตภัณฑ์ที่ต้องการนำมาใช้ใน หน่วยงานงาน
- 4.3 **แผนก/หน่วยบริหารคลังสินค้า** หมายถึง หน่วยงานในแต่ละโรงพยาบาลที่ทำหน้าที่ในการรับสินค้า บริหารและจัดเก็บรวมถึงกระจายสินค้าให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามใบขอซื้อสินค้า
- 4.4 **ผู้มีอำนาจอนุมัติ** หมายถึง ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้มีการสั่งซื้อสินค้า / บริการ / ทรัพย์สิน ต่างๆตามอำนาจดำเนินการ
- 4.5 **ผู้มีอำนาจลงนาม (สัญญา หรือข้อตกลงที่มีพันธผูกพัน)** หมายถึง ผู้ที่ได้รับอำนาจหรือได้รับมอบหมาย จากคณะกรรมการบริษัทหรือมีอำนาจกระทำการแทนองค์กรตามทะเบียนบริษัท โดยในการลงนาม ผู้ลงนามจะเป็นผู้ที่ต้องตรวจสอบว่าธุรกรรมที่เกิดขึ้นในข้อตกลงได้เป็นไปตามนโยบายจัดซื้อจัดจ้างนี้และจรรยาบรรณของบริษัทแล้ว
- 4.6 **ผู้รับสินค้า** หมายถึง เจ้าหน้าที่แผนก/หน่วยพัสดุ / เจ้าหน้าที่แผนก/หน่วยคลังยา / เจ้าหน้าที่แผนก/หน่วยผู้ซื้อ
- 4.7 **ใบสั่งซื้อ (Purchase Order : PO)** หมายถึงแบบฟอร์มที่ใช้ในการสั่งซื้อสินค้าจากบุคคลหรือบริษัทภายนอก ที่แสดงชื่อและที่อยู่ของผู้ซื้อและผู้ขาย, เลขที่เอกสาร, รายการสินค้าที่ต้องการ, จำนวน, ราคาต่อหน่วย ,ราคารวม, วันที่ต้องการ, วันกำหนดส่งและเงื่อนไขการชำระเงิน และอื่นๆที่เป็นรายละเอียดการสั่งซื้อ ซึ่งต้องมีผู้อนุมัติการซื้อทุกครั้ง
- 4.8 **ใบขอซื้อทรัพย์สิน (Capital Expenditure Request Form : CAPEX)** หมายถึง ใบขอซื้อทรัพย์สินที่มีการขออนุมัติงบประมาณไว้
- 4.9 **ใบบันทึกคำสั่ง / ข้อความ (Memorandum : Memo)** หมายถึง เอกสารทางการที่ผู้ซื้อสั่งซื้อสินค้าหรืองานจ้างบริการจัดทำขึ้น เพื่อขอให้มีการสั่งซื้อสินค้าหรืองานจ้างบริการตามรายการ, ตามจำนวนที่ผู้ซื้อกำหนดมาในแต่ละครั้ง โดยอนุมัติตามอำนาจดำเนินการ
- 4.10 **กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล** หมายถึง พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และกฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้องและให้ความหมายรวมถึงกฎหมายฉบับแก้ไขเพิ่มเติมใด ๆ ในอนาคต (“กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล“)
- 4.11 **การประเมินผลข้อมูลส่วนบุคคล** หมายถึง การดำเนินการหรือเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการใดๆ ซึ่งการกระทำต่อข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ไม่ว่าจะด้วยวิธีใด อันมีลักษณะเป็นการเก็บรวบรวม บันทึก จัดระบบ จัดโครงสร้าง เก็บรักษาเปลี่ยนแปลงหรือปรับเปลี่ยน การรับ พิจารณา ใช้ เผยแพร่ด้วยการส่งต่อ เผยแพร่ หรือการกระทำอื่นใดซึ่งทำให้เกิดความพร้อมใช้งาน การจัดวางหรือการรวมเข้าด้วยกัน การจำกัด การลบ หรือการทำลาย รวมตลอดทั้งการดำเนินการอื่นใดที่มีลักษณะดังกล่าว
- 4.12 **คู่ค้า** หมายถึง บริษัท ห้างร้าน หรือบุคคล ที่ขายสินค้าหรือให้บริการ ของจัดซื้อเครือโรงพยาบาลพญาไท - เปาโล
- 4.13 **ผู้มาติดต่องาน** หมายถึง บริษัท ห้างร้าน หรือบุคคล ที่เข้ามาติดต่องาน มาเยี่ยมชม มาตรวจสอบหรือ มาดำเนินการกิจกรรมใด ๆ กับจัดซื้อเครือพ.พญาไท - เปาโลที่ไม่ใช่คู่ค้า

4.14 **ข้อมูลส่วนบุคคล** หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ที่ได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ภายใต้สัญญาจ้าง หรือข้อตกลงการจ้าง หรือใบเสนอราคาหรือที่ได้รับจากบริษัทและโรงพยาบาลในเครือฯ หรือบุคคลที่บริษัทและโรงพยาบาลในเครือมอบหมาย

4.15 **ข้อมูลส่วนบุคคลของคู่ค้า หรือผู้มาติดต่องาน** ที่ได้รับการคุ้มครองตามนโยบาย คือ

4.15.1 **ข้อมูลระบุด่วน (Personal data)**

ชื่อ - สกุล , เลขที่ผู้เสียภาษี , สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร / Statement , สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้แทนจำหน่าย และสำเนาบัตรประชาชน

4.15.2 **ข้อมูลสำหรับการติดต่อ (Contact data)**

ที่อยู่รายบุคคล ที่อยู่บริษัท หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล และ Line ID ทั้งผู้รับการตรวจและผู้ประสานงาน

4.15.3 **ข้อมูลความลับทางการค้า (Confidential data)**

ราคาสินค้า ใบเสนอราคา

4.16 **ผู้รับจ้างช่วง** หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลที่บริษัทมอบหมายช่วงหรือจ้างช่วงให้ดำเนินการงานตามสัญญาจ้าง หรือข้อตกลงการจ้าง หรือใบเสนอราคาและ / หรือให้ดำเนินการเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง

## 5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

### 5.1 หน่วยงานผู้ใช้

หน่วยงานผู้ใช้จะเป็นผู้จัดเตรียมข้อมูลและแจ้งให้ฝ่ายจัดซื้อทราบถึงความต้องการสินค้าและบริการของหน่วยงาน รวมถึงคุณสมบัติ เงื่อนไข ขอบเขตงานที่ประสงค์จะนำสินค้าหรือบริการไปใช้ และข้อมูลสำคัญอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนของสิ่งที่ต้องการนั้น และตระหนักถึงข้อกำหนดกฎหมายและ ระเบียบต่างๆ เกี่ยวกับสินค้าที่มีการกำกับดูแล

หน่วยงานผู้ใช้จะเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดเตรียมและจัดหาซึ่งงบประมาณหรือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างนั้นจะต้องเป็นจำนวนที่มีเหตุผลอันสามารถอธิบายได้และเป็นจำนวนที่ได้รับอนุมัติแล้วอย่างเพียงพอ ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวไม่ได้รับอนุมัติงบประมาณหรือไม่อยู่ในรายการที่ได้รับการอนุมัติ หน่วยงานผู้ใช้จะขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม

### 5.2 ฝ่ายจัดซื้อ

ฝ่ายจัดซื้อ จะเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการทั้งหมดให้กับโรงพยาบาลในเครือฯ โดยการปรึกษาหารือและประสานงานกับหน่วยงานผู้ใช้ ทั้งนี้ รายละเอียดปรากฏตามบทบาทและความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

#### ก) การดำเนินการโดยคณะทำงานจัดซื้อจัดจ้างบูรณาการ (Integrated Buying Team)

ในกรณีที่เป็นการซื้อขายสินค้าหรือบริการที่มีการประมาณการค่าใช้จ่ายประจำปีไว้มากกว่า 1 ล้านบาท หรือมีค่าใช้จ่ายรายเดือนตั้งแต่ 1 แสนบาทขึ้นไป ผู้อำนวยการฝ่ายผู้ซื้อสินค้าหรือบริการนั้นๆ จะต้องส่งเรื่องให้กับสายจัดซื้อเครือฯ เพื่อดำเนินการเท่านั้น โดยการจัดซื้อจัดจ้างจะดำเนินการโดยคณะทำงานจัดซื้อจัดจ้างบูรณาการ ซึ่งประกอบไปด้วยสมาชิกคณะทำงาน 3 ฝ่าย ได้แก่ ผู้แทนจากหน่วยงานผู้ใช้ หรือผู้เชี่ยวชาญด้านสินค้าหรือบริการนั้นๆ ผู้แทนจากฝ่ายจัดซื้อ และผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ในกรณีนี้ ฝ่ายจัดซื้อส่วนกลางจะเป็นผู้ดำเนินการต่อรองตามระเบียบปฏิบัติ รวมทั้งจัดหาการเสนอราคาโดยผู้ขายหรือผู้ให้บริการอย่างน้อย 2 ราย เป็นลายลักษณ์อักษร และจัดให้มีการประมูลแข่งขันราคา (Competitive

bidding) ทั้งนี้ ในกรณีที่ไม่สามารถจัดหาการเสนอราคาได้ครบ 2 ราย ฝ่ายจัดซื้อแจ้งเหตุผลโดยมีเอกสารที่เหมาะสมในการสนับสนุน

**ข) หน่วยจัดเก็บสินค้าและฐานข้อมูลผู้ขาย (Stock keeping & Supplier database)**

หน่วยจัดเก็บสินค้าและฐานข้อมูลผู้ขายที่อยู่ในระบบการจัดการข้อมูลจัดซื้อของกลุ่มเครือโรงพยาบาลพญาไท – เครือโรงพยาบาลเปาโล ได้รับการบำรุงรักษา และพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบระเบียบ เพื่อช่วยให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถติดตามการสั่งซื้อและการจัดหาสินค้าและบริการที่เหมาะสมจากผู้ขายอย่างรวดเร็ว ทั้งนี้ มาตรฐานของหน่วยงานจัดเก็บสินค้าและฐานข้อมูลผู้ขายจะได้รับการรักษาไว้ในระดับที่เหมาะสม (ทั้งในแง่จำนวนและความหลากหลาย) เพื่อผลักดันผลตอบแทนจากการลงทุนของกลุ่มบริษัท กรุงเทพมหานคร จำกัด (มหาชน) โดยให้หลัก Economy of Scale (EOS) ในการจัดซื้อ จัดจ้าง

**ค) บัญชีรายชื่อผู้ขายที่ได้รับการอนุมัติรับรอง (Approved Vendor List: AVL)**

บัญชีรายชื่อผู้ขายที่ได้รับการอนุมัติรับรอง (ซึ่งหมายถึงบัญชีรายชื่อผู้ขายและผู้ให้บริการต่าง ๆ ที่ฝ่ายจัดซื้อเห็นว่ามีความสัมพันธ์ตรงตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ในแง่ของความน่าเชื่อถือ คุณภาพและราคา เหมาะสมให้โรงพยาบาลในเครือข่ายสามารถเข้าทำธุรกรรมต่างๆ ได้) จะมีการดูแลรักษา ทบทวน พัฒนาและปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

**ง) การกำหนดราคาสินค้าและบริการ / กลยุทธ์การตั้งราคา (Pricing Strategy and Set up )**

การกำหนดราคาสินค้า และบริการ / กลยุทธ์การตั้งราคา เป็นหนึ่งในองค์ประกอบสำคัญของธุรกิจ และเป็นสิ่งสำคัญที่ต้องพิจารณาปัจจัยหลายด้าน เช่น ต้นทุนของสินค้า ราคาคู่แข่ง ความต้องการของตลาดและคุณค่าที่ลูกค้าได้รับ

**จ) การบริหารจัดการผลปฏิบัติงานของผู้ขาย (Supplier Performance Management)**

ในการดำเนินงานจัดซื้อ จัดจ้าง จะมีระบบการบริหารจัดการผู้ขายที่เอื้อให้สามารถจัดการกับข้อมูลและขั้นตอนกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับผู้ขาย เพื่อให้เกิดการบริหารจัดการผลการดำเนินงานของผู้ขายอย่างครอบคลุม ลดความเสี่ยงและเอื้อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถวัดผลและดำเนินมาตรการตามมาตรการต่าง ๆ ตามเงื่อนไขได้ เช่น การรวบรวมข้อมูลทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณ หรือการทำงานร่วมกับผู้ขายจนจบกระบวนการ

**5.3 การจัดซื้อ จัดหาในประเทศ**

ส่งเสริมการจัดซื้อ จัดหา สินค้าและบริการจากผู้ขายในประเทศ เพื่อสนับสนุนการกระจายรายได้ในประเทศและการพัฒนาขีดความสามารถของคู่ค้าในประเทศให้มีความยั่งยืน รวมถึงการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีเพื่อต่อยอดการพัฒนาคุณภาพสินค้าและบริการอย่างยั่งยืน

**5.4 การเฝ้าติดตามและการวัดกระบวนการ/การบริการ**

1. การตรวจสอบและติดตามผลการจัดซื้อจัดจ้างจะมีการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอโดยหน่วยตรวจสอบภายในของ BDMS และหน่วยงานตรวจสอบภายนอก โดยทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องตระหนักถึงและรับผิดชอบในการประเมินความคุ้มค่า (Value for Money: VFM) และต้นทุนการเป็นเจ้าของ (Total Cost of Ownership: TCO) จากกิจกรรมจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด และการตรวจสอบและติดตามผลจะเป็นไปอย่างสอดคล้องกับนโยบายจัดซื้อจัดจ้างนี้ ทั้งนี้ เพื่อรักษาผลประโยชน์สูงสุดให้แก่บริษัทในเครือฯ
2. มีการจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลืองที่เป็นผลิตภัณฑ์ที่ได้มาตรฐานและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมไม่น้อยกว่า 50% จากมูลค่าการสั่งซื้อทั้งหมด

3. มีการทบทวนวัสดุและผลิตภัณฑ์ หมวดที่มีมูลค่าการจัดซื้อมากที่สุด 5 อันดับแรกของแต่ละปีเพื่อให้สอดคล้องกับข้อที่ 2
4. เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การลดอันตรายที่มีต่อสิ่งแวดล้อม อันเนื่องมาจากวัสดุและผลิตภัณฑ์ที่มีการจัดซื้อและใช้งานในอาคาร ตาม BDMS Green Healthcare Criteria ข้อใดข้อหนึ่ง จากข้อ 5.4.1 , 5.4.2 และ 5.4.34 ด้านล่างนี้
  - 5.4.1 มาตรการอันเกี่ยวกับวัสดุสิ้นเปลือง : ในรอบ 1 เดือน มีการซื้อสินค้าตามเงื่อนไขดังด้านล่างซึ่งมีมูลค่ารวมการสั่งซื้อไม่น้อยกว่า 50% ของมูลค่าวัสดุสิ้นเปลืองทั้งหมด
    - 5.4.1.1 แบตเตอรี่ประเภทชาร์จไฟฟ้าได้ , หมึกพิมพ์ Printer ต้องเป็นประเภทนำกลับมาใช้ซ้ำ
    - 5.4.1.2 ผลิตภัณฑ์จำพวกกระดาษและไม้ ต้องผ่านการรับรองโดย Forest Stewardship Council หรือ USGBC – Approved Equivalent
    - 5.4.1.3 วัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้งานเป็นประจำที่เป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ได้แก่ กระดาษ , หมึกพิมพ์ , แฟ้มเอกสาร , แบตเตอรี่ , เครื่องใช้สำนักงาน
  - 5.4.2 มาตรการอันเกี่ยวกับอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ : ในรอบ 1 เดือน มีการซื้ออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ตามเงื่อนไขด้านล่าง ซึ่งมีมูลค่ารวมการสั่งซื้อไม่น้อยกว่า 50 % ของมูลค่าอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด
    - 5.4.2.1 หลอดไฟชนิดไร้สารปรอท ( หลอด LED )
    - 5.4.2.2 อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ได้แก่ หลอดไฟ , อุปกรณ์ไฟฟ้าสำนักงาน , เครื่องพิมพ์ , เครื่องฉายภาพ , เครื่องใช้ไฟฟ้า
  - 5.4.3 มาตรการอันเกี่ยวกับอาหารและเครื่องดื่ม : ในรอบ 1 เดือน มีการซื้ออาหารและเครื่องดื่มตามเงื่อนไขด้านล่าง ซึ่งมีมูลค่ารวมการสั่งซื้อไม่น้อยกว่า 50 % ของมูลค่าอาหารและเครื่องดื่มทั้งหมด ( ไม่รวมจำพวกแอลกอฮอล์ )
    - 5.4.3.1 แหล่งผลิตภายในท้องถิ่น อาหาร และเครื่องดื่มต้องประกอบด้วยวัตถุดิบที่เก็บเกี่ยว หรือผลิตภายในระยะ 160กม. จากที่ตั้งอาคาร

6. ขั้นตอนการทำงาน

แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องดำเนินการเปรียบเทียบราคา, การจัดตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างบูรณาการ และการจัดทำสัญญา

Item	Topic	การเปรียบเทียบราคา 2 รายขึ้นไป	ส่งเข้าจัดซื้อส่วนกลาง	จัดตั้งคณะกรรมการ จัดซื้อจัดจ้าง	การจัดทำสัญญา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	Remark
		มูลค่าการจัดซื้อ > 20,000	มูลค่าการจัดซื้อ > 100,000	มูลค่าการจัดซื้อ > 1,000,000	ระยะเวลาส่งมอบ > 6 เดือนและมูลค่าการจัดซื้อ > 500,000		
All Category							
1	กรณีขอซื้อทรัพย์สิน (Capex) ส่งเข้าจัดซื้อ ส่วนกลางทั้งหมด100%	✓	✓	✓	✓		
2	กรณีขอซื้อสินค้า/บริการเร่งด่วน เพื่อทำการแก้ไข ซ่อมแซมให้โรงพยาบาลสามารถดำเนินการได้และ ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อคนไข้	✗	✗	✗	✗		
3	กรณีขอซื้อสินค้า/บริการ โดยมีวัตถุประสงค์ที่ เฉพาะเจาะจง เพื่อขายหรือให้บริการแก่ คนไข้ เฉพาะราย และรวมถึงสินค้า/บริการที่สั่งซื้อมาเพื่อ ขายคนไข้	✗	✓	✓	✗		
4	กรณีขอซื้อสินค้า/บริการ ที่ไม่ได้ผ่านกระบวนการ ต่อรองตามข้อยกเว้น Procurement Policy เช่น สาธารณูปโภค	✗	✗	✗	✗		
5	กรณีขอสั่งซื้อสินค้ากลุ่ม CAPEX ที่ทำการ Re- peat order หรือการสั่งซื้อซ้ำภายใน 1 ปี และมี	✗	✓	✓	✗		

Item	Topic	การเปรียบเทียบราคา 2 รายขึ้นไป	ส่งเข้าจัดซื้อส่วนกลาง	จัดตั้งคณะกรรมการ จัดซื้อจัดหา	การจัดทำสัญญา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	Remark
		มูลค่าการจัดซื้อ > 20,000	มูลค่าการจัดซื้อ > 100,000	มูลค่าการจัดซื้อ > 1,000,000	ระยะเวลาส่งมอบ > 6 เดือนและมูลค่าการจัดซื้อ > 500,000		
	มูลค่าเกิน 1 ล้านบาท						
6	กรณีขอซื้อชิ้นส่วนอะไหล่ของเครื่องมือและอุปกรณ์ ที่ระบุใช้เฉพาะสำหรับเครื่องนั้นๆ หรือมีสัญญาที่ ตกลงกันไว้ก่อน	×	✓	✓	×		
7	กรณีขอซื้อสินค้าผ่าน Shopping Cart เนื่องจาก เป็นรายการสินค้าที่ผ่านการต่อรองราคา, Bidding/Contract Price โดยมีการระบุผู้ขาย (Supplier) และราคาเรียบร้อยแล้ว	×	×	×	×		ระบุการ รับประกันอะไหล่ ในใบเสนอราคา
8	สินค้าสั่งทำ (Made to order)	×	✓	✓	✓		
9	งานเฉพาะทาง, งานที่มีผู้ขายน้อยราย หรือ เป็น ผู้นำเข้าแต่เพียงผู้เดียว	×	✓	✓	×		
10	การซื้อขายระหว่างโรงพยาบาลในเครือ	×	×	×	×		
<b>Services/Rental/Vehicle</b>							
11	การเช่าที่ดิน อาคารสถานที่ ห้องชุด และห้องพัก ต่างๆ	×	×	×	×	นอก Scope งาน จัดซื้อ	
12	การขอซื้ออสังหาริมทรัพย์ เช่น ที่ดิน บ้าน คอนโด	×	×	×	×	นอก Scope งาน	

Item	Topic	การเปรียบเทียบราคา 2 รายขึ้นไป	ส่งเข้าจัดซื้อส่วนกลาง	จัดตั้งคณะกรรมการ จัดซื้อจัดหา	การจัดทำสัญญา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	Remark
		มูลค่าการจัดซื้อ > 20,000	มูลค่าการจัดซื้อ > 100,000	มูลค่าการจัดซื้อ > 1,000,000	ระยะเวลาส่งมอบ > 6 เดือนและมูลค่าการจัดซื้อ > 500,000		
						จัดซื้อ	
13	ค่าบริการรถเช่าผู้บริหาร	✓	✓	✓	✓		
14	ค่าบริการรถเช่าเพื่อใช้งานทั่วไป (รถตู้รับ-ส่ง พนักงาน/ผู้ให้บริการ, รถ Limousine)	✓	✓	✓	✓		
15	การขอซื้อรถประจำตำแหน่งผู้บริหาร	✓	✓	✓	✓		
16	การขอซื้อรถตู้ รถกระบะ เพื่อใช้ในกิจการ	✓	✓	✓	✓		
17	การขอซื้อเครื่องใช้ไฟฟ้าทั่วไป	✓	✓	✓	✓		
18	ค่าตกแต่งโรงพยาบาล ซึ่ง spec ต่างๆ ผ่านการ ตรวจสอบและยืนยันจากผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน	✗	✓	✓	✓	มีการรับประกัน/มี MA	
19	รถ Mobile X-Ray (รถส่งประกอบ)	✓	✓	✓	✓		
20	งาน FM Facility Management	✓	✓	✓	✓		
21	งาน BME-CTM /Biomedical Engineering Management	✓	✓	✓	✓		
22	งาน Security Service	✓	✓	✓	✓		
23	งาน House Keeping Service	✓	✓	✓	✓		
24	งาน Laundry Service	✓	✓	✓	✓		

Item	Topic	การเปรียบเทียบราคา 2 รายขึ้นไป	ส่งเข้าจัดซื้อส่วนกลาง	จัดตั้งคณะกรรมการ จัดซื้อจัดหา	การจัดทำสัญญา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	Remark
		มูลค่าการจัดซื้อ > 20,000	มูลค่าการจัดซื้อ > 100,000	มูลค่าการจัดซื้อ > 1,000,000	ระยะเวลาส่งมอบ > 6 เดือนและมูลค่าการจัดซื้อ > 500,000		
25	งาน Cleaning Service	✓	✓	✓	✓		
26	งาน Food and Catering	✓	✓	✓	✓		
<b>General Supply / Electronic / Furniture</b>							
27	งานจัดซื้ออุปกรณ์ฟิตเนส	✓	✓	✓	✓		
28	งานจัดซื้อเฟอร์นิเจอร์ (สำเร็จรูป)	✓	✓	✓	✓		
29	งานสั่งทำเฟอร์นิเจอร์ (มีเรื่องขอแบบ/การติดตั้ง)	✓	✓	✓	✓		
30	งานระบบควบคุมประตูอัตโนมัติ (Access Control)	✓	✓	✓	✓		
31	งานจัดซื้อระบบกล้องวงจรปิด	✓	✓	✓	✓		
32	งานจัดซื้อเครื่องสำรองไฟ UPS	✓	✓	✓	✓		
33	งานจัดซื้อเครื่องสำรองไฟ Generator	✓	✓	✓	✓		
34	งานจัดซื้อหรือสั่งทำ Admission set ใช้ในห้องผู้ป่วย	✓	✓	✓	✓		ระบุเงื่อนไข Bidding condition, quotation
35	งานผ้าปูเตียง	✓	✓	✓	✓		การติดตั้ง ควรมี เงื่อนไขของการ รับประกัน

Item	Topic	การเปรียบเทียบราคา 2 รายขึ้นไป	ส่งเข้าจัดซื้อส่วนกลาง	จัดตั้งคณะกรรมการ จัดซื้อจัดหา	การจัดทำสัญญา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	Remark
		มูลค่าการจัดซื้อ > 20,000	มูลค่าการจัดซื้อ > 100,000	มูลค่าการจัดซื้อ > 1,000,000	ระยะเวลาส่งมอบ > 6 เดือนและมูลค่าการจัดซื้อ > 500,000		
36	งานระบบ Air compressor	✓	✓	✓	✓		
37	งานจัดซื้อตู้สำหรับจัดเก็บยาและเวชภัณฑ์ / Rack Shelf / Rack register	✓	✓	✓	✓		
38	งานระบบแก๊สออกซิเจนเหลว (Liquid Oxygen)	✓	✓	✓	✓		
39	งานจัดซื้อเครื่องครัวและงานติดตั้งเครื่องครัว	✓	✓	✓	✓		
40	งานจัดซื้อผ้าสำหรับธุรกิจ Linen	✓	✓	✓	✓		ควรระบุเงื่อนไข ของการ รับผิดชอบความ เสียหาย
41	งานจัดจ้างโรงซักผ้า สำหรับธุรกิจ Linen	✓	✓	✓	✓	มาตรฐานโรงซัก	
42	ระบบท่อลมรับส่งเอกสารและยา (Pneumatic Tube)	✗	✓	✓	✓		ถ้าเป็นงานส่วน ต่อขยาย ต้องใช้ ผลิตภัณฑ์ที่หือ เดิม
43	งานทำป้ายโฆษณาขนาดใหญ่	✓	✓	✓	✓		การติดตั้ง ควรมี เงื่อนไขของการ รับผิดชอบความ

Item	Topic	การเปรียบเทียบราคา 2 รายขึ้นไป	ส่งเข้าจัดซื้อส่วนกลาง	จัดตั้งคณะกรรมการ จัดซื้อจัดหา	การจัดทำสัญญา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	Remark
		มูลค่าการจัดซื้อ > 20,000	มูลค่าการจัดซื้อ > 100,000	มูลค่าการจัดซื้อ > 1,000,000	ระยะเวลาส่งมอบ > 6 เดือนและมูลค่าการจัดซื้อ > 500,000		
							เสียหาย
44	งานจัดซื้อหลอด LED	✓	✓	✓	✓		
<b>Construction / Renovation / Design fee</b>							
45	งานส่วนต่อขยายของงานหลัก	✗	✗	✗	✗		อ้างอิงตามมติ คณะกรรมการฯ หลังจากการต่อรอง เป็นสัญญาแนบท้าย เพิ่มเติม
46	Main Contractor ( Structural and Architectural work ) – New Building	✓	✓	✓	✓		
47	Main Contractor ( Structural and Architectural work ) – Existing Building	✓	✓	✓	✓		
48	Renovate	✓	✓	✓	✓		
49	Design Fee (LEED,EIA) & Construction Supervision Consultant – New Building	✓	✓	✓	✓		
50	Design Fee (ID , MEP, Architectural Drawing , Landscape )	✗	✓	✓	✓		

Item	Topic	การเปรียบเทียบราคา 2 รายขึ้นไป	ส่งเข้าจัดซื้อส่วนกลาง	จัดตั้งคณะกรรมการ จัดซื้อจัดจ้าง	การจัดทำสัญญา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	Remark
		มูลค่าการจัดซื้อ > 20,000	มูลค่าการจัดซื้อ > 100,000	มูลค่าการจัดซื้อ > 1,000,000	ระยะเวลาส่งมอบ > 6 เดือนและมูลค่าการจัดซื้อ > 500,000		
	- New Building						
51	Design Fee (ID , MEP, Architectural Drawing , Landscape ) - Existing Building	×	✓	✓	✓		
52	Installation ( Lift , Escalator , Chiller , Generator )	✓	✓	✓	✓		
53	Preventive Maintenance ( PM ) สำหรับ Lift ,Escalator ,chiller , Generator	✓	✓	✓	✓		
<b>Medical Equipment</b>							
54	งานจัดซื้อเครื่องมือแพทย์	✓	✓	✓	✓	-ใบรับรองผลิตภัณฑ์ -รับประกันสินค้า	
55	งานจัดซื้อเครื่องมือแพทย์ ( ที่ใช้ในการวินิจฉัย การ ทดลองทางคลินิก )	×	✓	✓	✓		
56	งานบริการ Third Party Service ( Service Maintenance )	×	✓	✓	✓	สัญญาบริการ	

Item	Topic	การเปรียบเทียบราคา 2 รายขึ้นไป	ส่งเข้าจัดซื้อส่วนกลาง	จัดตั้งคณะกรรมการ จัดซื้อจัดจ้าง	การจัดทำสัญญา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	Remark
		มูลค่าการจัดซื้อ > 20,000	มูลค่าการจัดซื้อ > 100,000	มูลค่าการจัดซื้อ > 1,000,000	ระยะเวลาส่งมอบ > 6 เดือนและมูลค่าการจัดซื้อ > 500,000		
57	งานบริการ Third Party Service ( Service Maintenance ) กรณีที่เป็นรายครั้ง / ไม่มีสัญญาบริการรายปี	✓	✓	✓	✓		
58	งานเช่าซื้อ / เช่าใช้ อุปกรณ์ทางการแพทย์ ( วางเครื่อง ซื้อมา Supply )	✓	✓	✓	✓	สัญญาวางเครื่อง	
IT							
59	งานส่วนต่อขยายของงานหลัก	✗	✗	✗	✗		อ้างอิงตามมติคณะกรรมการฯ หลังจากการต่อรองเป็นสัญญาแนบท้ายเพิ่มเติม
60	Software	✓	✓	✓	✓		
61	งานจัดซื้อจัดจ้างการพัฒนาระบบ	✓	✓	✓	✓		
62	ค่า Maintenance สำหรับงาน IT ( ที่มาพร้อมกับการซื้อ Software เช่น Oracle ,Track care etc)	✗	✓	✓	✓		รายละเอียดเนื้อหาจะอยู่ในสัญญาหลักการจัดซื้อ

Item	Topic	การเปรียบเทียบราคา 2 รายขึ้นไป	ส่งเข้าจัดซื้อส่วนกลาง	จัดตั้งคณะกรรมการ จัดซื้อจัดหา	การจัดทำสัญญา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	Remark
		มูลค่าการจัดซื้อ > 20,000	มูลค่าการจัดซื้อ > 100,000	มูลค่าการจัดซื้อ > 1,000,000	ระยะเวลาส่งมอบ > 6 เดือนและมูลค่าการจัดซื้อ > 500,000		
							Software
63	ค่า Licenes สำหรับงาน IT ( ที่มาพร้อมกับการซื้อ Software เช่น Oracle , Track care etc)	×	✓	✓	✓		รายละเอียดเนื้อหา จะอยู่ในสัญญาหลัก ของการจัดซื้อ Software
64	ค่า Maintenance สำหรับงาน IT , งานบริการ Third Party Service ( Service Maintenance ) (สามารถจัดหาแยกได้)	✓	✓	✓	✓		
65	Renewal software License และ contract	×	✓	✓	✓		

ความหมายของสัญลักษณ์: ✓ ดำเนินการ , × ไม่ต้องดำเนินการ , □ ช่องว่าง = ไม่ระบุ

6. ข้อยกเว้น สำหรับงานจัดซื้อ จัดจ้าง บทบาทหน้าที่ของสายจัดซื้อ จะไม่รวมธุรกรรมดังต่อไปนี้

- 6.1 กรณีซื้อสินค้าที่หาซื้อได้ทั่วไป และเฉพาะเจาะจงหรือเสื่อมสภาพเร็ว เช่น ดอกไม้สด, ต้นไม้ และกระถาง, น้ำแข็ง, อาหารรับรอง, ลูกโป่ง, ชู่มลูกโป่ง, เสาดัดริบบิ้น, ฉากลูกโป่ง, อุปกรณ์จัดงานนอกสถานที่ ฯลฯ โดยลงบัญชีค่าใช้จ่ายกับบริษัทคู่สัญญา หรือให้ซื้อด้วยเงินสด กรณีซื้อสินค้าที่หาซื้อโดยจัดทำใบสำคัญจ่าย ( Petty Cash ) และอนุมัติตามอำนาจดำเนินการ
- 6.2 ค่าใช้จ่ายสำหรับพนักงานนอกเหนือจากค่าจ้าง ได้แก่ ค่าเดินทาง และความบันเทิงของพนักงาน , การจ่ายค่า Incentive , ค่าล่ำม , ค่าแพทย์ออกหน่วย , ค่าที่พัก, ค่าตัวเครื่องบิน
- 6.3 การจ้างที่ปรึกษาที่เป็นบุคคลธรรมดา
- 6.4 สื่อและโฆษณาออนไลน์ เช่น งานจ้างอินฟลูเอนเซอร์
- 6.5 กิจกรรมการตลาดในต่างประเทศ
- 6.6 ค่าใช้จ่ายที่เรียกเก็บมาจากส่วนกลาง (เครือ BDMS) , ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ และค่าตอบแทนกรรมการ
- 6.7 การรับรองต่างๆ เช่น ของว่างหรือ อาหารประชุม Food and Catering
- 6.8 การชำระเงินให้หน่วยงานราชการ , รัฐวิสาหกิจ , องค์กรวิชาชีพ , ธนาคาร , สาธารณูปโภค เช่น ค่าใบอนุญาต , ค่าธรรมเนียม , ค่าทดสอบ , ค่าดำเนินการอื่นๆ ทางวิชาชีพ , เงินประกัน , ค่าเบี้ยปรับ ค่าชดเชย, กองทุนเงินทดแทน , ประกันสังคม และภาษีทุกประเภท
- 6.9 ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน และค่าไปรษณีย์อากาศ
- 6.10 การชำระเงินหน่วยงานราชการ เช่น ค่าเก็บขยะ, ค่าภาษี, ค่าขอวีซ่า, ค่าหนังสือของสถาบัน และอาคารต่างๆ
- 6.11 ค่าธรรมเนียมธนาคาร
- 6.12 การซื้อที่ดิน การเช่าที่ดิน และอสังหาริมทรัพย์
- 6.13 กรณีมูลค่าการสั่งซื้อสินค้าและบริการ ที่มีมูลค่าน้อยกว่า 500 บาท ต่อ ครั้ง ยกเว้นยา และเวชภัณฑ์
- 6.14 บริการทางกฎหมาย
- 6.15 การชำระเงินให้บุคคลหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่ไม่ได้ดำเนินงานเพื่อวัตถุประสงค์ทางการค้า เช่น การบริจาคเพื่อการกุศล , ทุนการศึกษา เงินสนับสนุนแก่สถาบันการศึกษา
- 6.16 การควบคุมกิจการ การเข้าซื้อกิจการ การขายกิจการ และข้อตกลงออกไปอนุญาต
- 6.17 การทำธุรกรรมที่มีผลในภาวะผูกพันค่าลิขสิทธิ์ เช่น ทรัพย์สินทางปัญญา, เทคโนโลยี
- 6.18 อุปกรณ์งานฝีมือ และศิลปะ เช่น เซียม, ด้าย, ซิป
- 6.19 การจัดซื้อหมวดสิ่งสมภัณฑ์ (ของใช้ในกิจกรรมของพระสงฆ์, เครื่องถวายทางพิธีทางศาสนา)
- 6.20 งานแต่งงาน, ทำผม, งานจ้างเซฟ, ค่าวิทยากร, เครื่องสำอางค์
- 6.21 งานแปลภาษา, เขียนบทความ
- 6.22 งานซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะ
- 6.23 การจัดทำนามบัตร, ตรายาง, ตราประทับต่าง ๆ
- 6.24 บัตรเงินสด, Gift Voucher, บัตรน้ำมัน, บัตรรับประทานอาหาร

## 7. Flow Chart กระบวนการทำงาน

-

## 8. เอกสารอ้างอิง

- 8.1 นโยบายจัดซื้อ จัดจ้างกลุ่มบริษัท กรุงเทพดุสิตเวชการ จำกัด (มหาชน) เลขที่ S/P-03 –BCPM-001 ( แก้ไขจาก BDMS – 001-2008 ) และ BDMSPRO0014 -67
- 8.2 พรบ.คุ้มครองผู้บริโภค ฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2562)
- 8.2 จรรยาบรรณคู่ค้า ( Supplier Code of Conduct ) แก้ไขฉบับที่ 2 : วันที่ 8 พฤษภาคม 2566
- 8.4 Sustainability Supply Chain – BDMS
- 8.5 BDMS Green Healthcare Criteria
- 8.6 การส่งเสริมการประยุกต์ใช้มาตรฐานความยั่งยืนด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม (Global Sustainable Energy and Environment : GSEE) ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
- 8.7 นโยบายงบประมาณกลาง BUD002 / 2020 :: การควบคุมและบริหารงบประมาณ Code ; BUD001/2025

## 9. แบบฟอร์มอ้างอิง

1. บันทึกข้อตกลงระหว่างเครือโรงพยาบาลพญาไท – เปาโล

End of document.