



SUPPLIER DAY

งานเวชภัณฑ์ทางการแพทย์

25 February 2025



การจัดการเวชภัณฑ์ทางการแพทย์ โรงพยาบาลรามาริบดี



ดำเนินการโดยผ่านคณะกรรมการ
เวชภัณฑ์ทางการแพทย์

รามาริบดี อาคารหลัก



อาคารสิริกิติ์



อาคารสมเด็จพระเทพรัตนฯ



รามาริบดี
จักรีนฤพดินทร์



การนำเวชภัณฑ์ทางการแพทย์เข้ามาใช้ในโรงพยาบาล



ประกาศเชิญชวนทั่วไป



คัดเลือก



เฉพาะเจาะจง



พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง และการทำสัญญาจะซื้อจะขาย

ครั้งละ 2-3 ปีงบประมาณ

Price-Performance



ประกาศเชิญชวนทั่วไป



คัดเลือก

การประเมินคุณภาพ (Performance) ต้องคะแนนประเมิน
มากกว่า 80% จึงนำมาพิจารณาตามขั้นตอนต่อไป



เกณฑ์ในการคิดคะแนนในการจัดหาเวชภัณฑ์ (ประกาศเชิญชวน/คัดเลือก)

Performance	Price
80	20
70	30
60	40

การรับหลักประกันของกรณีจัดหาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (E-Bidding)

ขอความร่วมมือใช้วิธีนี้!!



หลักประกันของแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

เมื่อประกาศผู้ชนะและจัดทำสัญญาแล้วเสร็จ สามารถคืนหลักประกัน
ของแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบได้เลย

ใช้เวลา 3-6 เดือน หลังยื่นเอกสารในระบบ eGP

01



หลักประกันของแบบแคชเชียร์เช็ค

เมื่อประกาศผู้ชนะและจัดทำสัญญาแล้วเสร็จ ต้องส่งให้ฝ่ายการคลัง
ตรวจสอบ ก่อนส่งมหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อพิจารณาแคชเชียร์เช็ค และ
ส่งกลับมาที่ฝ่ายการคลังเพื่อแจ้งบริษัทรับแคชเชียร์เช็คคืน

ใช้เวลา 6-9 เดือน หลังยื่นเอกสารในระบบ eGP

02

แผนการดำเนินการในการจัดหาและทำสัญญาจะซื้อจะขาย ปี 2570-2571

OCT '68

NOV '68

DEC '68

JAN '69

FEB '69

MAR '69

APR '69

MAY '69

JUN '69

JUL '69

AUG '69

SEP '69

ตรวจสอบข้อมูลที่มีการจัดซื้อ > 500,000 บาท

จัดทำ Spec กลางเวชภัณฑ์หมวด 5 และพิจารณาวิธีการจัดหา

นำส่งรายการเวชภัณฑ์ฯ หมวด 2 ให้ภาควิชาต่างๆ ทบทวนวิธีการจัดหา

อนุมัติหลักการจัดหา

จัดทำแผนและโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

จัดทำ TOR และรายงานขอซื้อ

ประกาศเชิญชวนหรือออกหนังสือเชิญชวน (กรณีคัดเลือก)

พิจารณาการจัดหาและรายงานผล

จัดทำสัญญา



เฉพาะเจาะจง

การนำเข้าเวชภัณฑ์ทางการแพทย์แบบเฉพาะเจาะจง



การนำเข้าเวชภัณฑ์ชนิดใหม่ กรณีทั่วไป (แบบฟอร์มที่ 1)

มีการทดลองใช้เวชภัณฑ์ ก่อนผ่านคณะกรรมการเวชภัณฑ์
เพื่อต่อรองราคา (1 ครั้ง/เดือน)



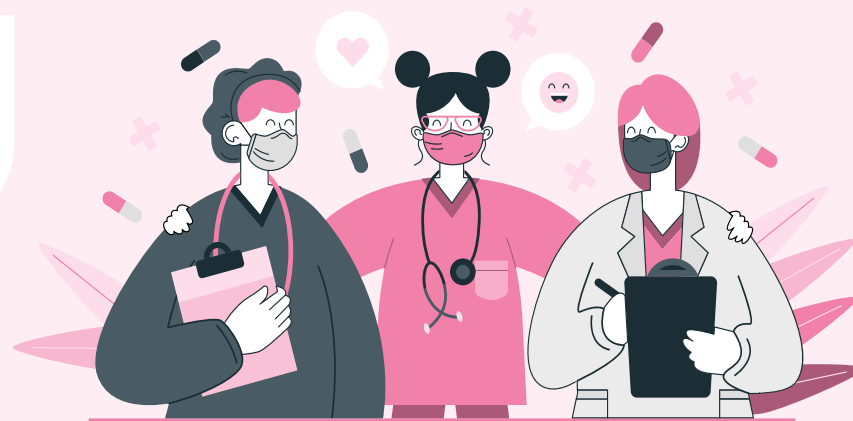
การนำเข้าเวชภัณฑ์ชนิดใหม่ กรณีเร่งด่วน (แบบฟอร์มที่ 2)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอนุมัติก่อนการใช้งานเวชภัณฑ์ 24 ชั่วโมง
ก่อนผ่านคณะกรรมการเวชภัณฑ์ เพื่อต่อรองราคา (1 ครั้ง/เดือน)



การบริจาคเวชภัณฑ์ (แบบฟอร์มที่ 3)

ผ่านหัวหน้าภาควิชาฯ หรือหัวหน้าฝ่ายการพยาบาล





เฉพาะเจาะจง

CNMI

RAMA

จำเป็นต้องทดลองใช้เวชภัณฑ์ชนิดใหม่ก่อนผ่านกรรมกรเวชภัณฑ์ฯ พิจารณาต่อรองราคา

หน่วยงาน/User เป็นผู้แจ้งความประสงค์ต้องการใช้งาน หรือหาทดแทนรายการเวชภัณฑ์เดิมที่เลิกจำหน่าย

01

หน่วยงาน/User แจ้งความประสงค์ ใช้งานเวชภัณฑ์ชนิดใหม่ทำงานเวชภัณฑ์ทางการแพทย์

02

งานเวชภัณฑ์ฯ แจ้งบริษัทเพื่อขอตรวจสอบเอกสารสำคัญเพื่อประกอบการนำเข้า

03

บริษัทส่งสินค้าตัวอย่างพร้อมแบบประเมินทำงานเวชภัณฑ์ฯ หรือทดลองใช้ที่ห้องผ่าตัด

04

เวชภัณฑ์จัดทำแบบประเมินรูปแบบ QR codeส่งหน่วยงาน/บริษัทส่งแบบประเมินที่มีการทดลองใช้งานแล้ว

05

นำส่งผลการประเมินให้หน่วยงาน/User เป็นผู้พิจารณาว่าคุณสมบัติตรงตามต้องการหรือไม่ ก่อนเข้าต่อรองราคา

ผลการพิจารณาคณะกรรมการเวชภัณฑ์ฯ ต่อรองราคา

ผ่านการพิจารณา

ตัวแทนบริษัทบันทึกราคาที่ผ่านการพิจารณา พร้อมลงนามในเอกสารที่ รพ. จัดเตรียมไว้หน้าห้องต่อรองราคาเวชภัณฑ์ฯ

ตัวแทนบริษัทส่งใบเสนอราคาใหม่ตามที่ผ่านการพิจารณา ที่งานเวชภัณฑ์ฯ อาคาร 3 ชั้น 5 ภายใน 7 วันทำการ

สร้าง SAP Code เพื่อให้สามารถใช้งานรายการเวชภัณฑ์ฯ นั้น ภายใน 15 วันทำการ หลังส่งเอกสารเรียบร้อยแล้ว และไม่มีการแก้ไข

ไม่ผ่านการพิจารณา

หากต้องการนำเข้าใหม่ ต้องเว้นระยะเวลา 6 เดือน

มี SAP จากการนำเข้าเร่งด่วน

ซื้อคืนเวชภัณฑ์ฯ ที่ใช้งานไปแล้ว ก่อนทำการปิด SAP Code



ประเภทของเวชภัณฑ์ฯ ที่ผ่านการพิจารณา



เวชภัณฑ์ประเภทสำรองคลัง

รายการเวชภัณฑ์ที่มีการ Stock ที่คลังเวชภัณฑ์ มีการออกใบจอง (PO) ล่วงหน้า



เวชภัณฑ์ประเภทแต่ละคลัง

รายการเวชภัณฑ์ที่มีการใช้งานเฉพาะพื้นที่ เช่น ห้องผ่าตัด หรือห้องหัตถการ ต้องมีการส่งเวชภัณฑ์ ให้องค์กรก่อน และเคลียร์ยืมภายหลัง



เวชภัณฑ์ประเภทฝากขาย (Consignment)

รายการเวชภัณฑ์ที่มีราคาแพง มีหลายเบอร์ ต้อง วางรายการเวชภัณฑ์นั้นไว้ที่หน่วยงาน เมื่อมีการใช้ งานกับผู้ป่วยจึงทำการซื้อคืนบริษัทภายหลัง

01

งานเวชภัณฑ์ทางการแพทย์ส่งใบสั่งซื้อ (PO) ทาง Line หรือ E-mail ตามที่บริษัทให้ข้อมูลไว้

02

บริษัทตอบรับใบสั่งซื้อโดยการส่ง E-mail กลับ และ Print ใบสั่งซื้อ (PO) ทุกแผ่น จำนวน 2 ชุด

03

ตัวแทนบริษัท ต้องลงนามในใบสั่งซื้อด้วยปากกาสีน้ำเงิน ทั้ง 2 ชุด พร้อมประทับตราด้านซ้ายตรงที่ว่าง (ถ้ามี)

04

Scan PO ส่งกลับทาง E-mail เท่านั้น
(ทั้งออก PO ล่วงหน้า และเคลียร์ใบยืม)



อาคารหลัก/อาคารสิริกิติ์ คุณอังศนา อ้าวงษ์
angsana.rama3@gmail.com

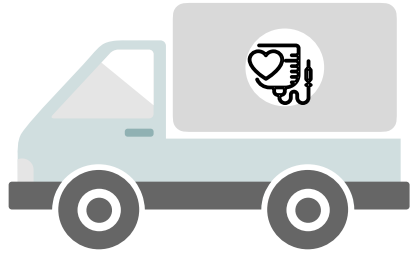


อาคารสมเด็จพระเทพรัตนฯ คุณธัญญา ศิวะนาวิน
mailto:tapepapa@gmail.com

ขั้นตอนการรับใบสั่งซื้อ (PO)

ทาง Electronic

ขั้นตอนการรับใบสั่งซื้อ (PO) ทาง ELECTRONIC	
1	งานเวชภัณฑ์ทางการแพทย์ส่งใบสั่งซื้อ (PO) ทาง Line และ E-Mail
2	บริษัท ปรีณ PO ทุกแผ่น (2 ชุด)
3	ผู้มีอำนาจที่มีหนังสือมอบอำนาจจากบริษัท ต้องลงนามใบ PO ด้วยปากกาสีน้ำเงินทั้ง 2 ชุด พร้อมประทับตราด้านซ้ายตรงที่ว่าง (ยกเว้นกรณีที่มีหนังสือมอบอำนาจให้ตราประทับ)
4	สแกน PO ส่งกลับทาง E-Mail เท่านั้น (อาคารหลัก) คุณอังศนา อ้าวงษ์ angsana.rama2@gmail.com
5	(อาคารสมเด็จพระเทพรัตน) คุณธัญญา ศิวะนาวิน mailto:tapepapa@gmail.com



กำหนดการส่งเวชภัณฑ์ฯ

ดูจากใบจองสินค้า ซึ่งอยู่ด้านหลังใบสั่งซื้อ (PO) จะระบุวันที่รับสินค้า

ค่าปรับ 0.2% ของหน้าบิล ในรายการที่ยังไม่ได้รับมอบ /วัน (นับจากวันที่กำหนดส่งของ 20 วัน)

	ใบสั่งจองเวชภัณฑ์ทางการแพทย์ ดัง 2002 อาคาร3 ชั้น5		วันที่ PR ...			
	โทร. (02) 201-1377 โทรสาร. (02) 201-2279		วันที่ ...			
	กำหนดส่งภายในวันที่		วันที่ PR ...			
		➔ 10/2/2566		วันที่ PO ...		
25 มี.ค. 2566		เลขที่ใบสั่ง		วันที่ 25/1/2566		
ลำดับ	Code	รายการเวชภัณฑ์	จำนวนใบสั่งซื้อ	จำนวนใบ	วันที่ต้องการให้ส่งของ	หมายเหตุ
1			207	➔	10/2/2566	
2						
3						
4						
Name		(หัวหน้าแผนกเวชภัณฑ์ทางการแพทย์)		(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)		รับเรื่อง ผู้จองใบสั่งจอง

ตัวอย่าง PO ส่งของ

ขั้นตอนการส่งใช้งานเวชภัณฑ์ฯ ประเภทแต่ละคลัง

01

หน่วยงานประสานกับบริษัทเพื่อนำส่งรายการเวชภัณฑ์ที่ต้องการใช้งาน

02

บริษัทจัดส่งเวชภัณฑ์ฯให้หน่วยงาน พร้อมบิลยืม
(ต้นฉบับ 1, สำเนา 3)

03

หน่วยงานเซ็นชื่อรับสินค้า และ**ใบนำทาง**ให้บริษัท

04

บริษัทนำส่งบิลยืมเวชภัณฑ์ฯ (ต้นฉบับ 1, สำเนา 1) พร้อม**ใบนำทาง**
ที่มีลายเซ็นจากหน่วยงาน นำส่งที่คลังเวชภัณฑ์ทางการแพทย์แต่ละ
อาคาร (อาคารหลัก/SDMC) ไม่เกิน 15.30 น.

ในกรณีมีของแถม บริษัทต้องส่งของแถมให้หลังจากออกใบสั่งซื้อเรียบร้อยแล้ว



ใบสั่งซื้อยารักษาโรคทางการแพทย์

เลขที่บิลยืม อยู่ด้านหลังใบสั่งซื้อ (PO)



บริษัทตอบกลับทาง E-mail
หลังได้รับ PO และนำบิล
บริษัทพร้อม PO มาส่งทีมงาน
เวชภัณฑ์ฯ ไม่เกิน 3-5 วัน
หลังวันที่ได้รับเอกสาร



ขอความร่วมมือ

		ใบสั่งซื้อยารักษาโรคทางการแพทย์				สำหรับเจ้าหน้าที่จัดซื้อ	
						เลขที่ PR _____	
กรมเวชภัณฑ์ทางการแพทย์ กอ.		โทร. (02) 201-1377 โทรสาร. (02) 201-2279				วันที่ _____	ผู้ขอ PR ...
กำหนดส่งภายในวันที่		10/2/2566				เลขที่ PO _____	วันที่ _____
ถึง ผู้จัดการ บริษัท:		เลขที่ใบสั่ง C				ลงวันที่ 26/1/2566	
ลำดับ	Code	ชื่อสินค้า	จำนวนที่จัดซื้อ	จำนวนคงเหลือ	เลขที่บิลยืม	วันที่รับยืม	หมายเหตุ
1			207	40	200181542	16.01.2023	
2							
3							
Note						ได้รับที่	
		(หัวหน้ากรมเวชภัณฑ์ทางการแพทย์)		(หัวหน้าสำนักงานจัดซื้อ)		ผู้ขอใบยืม	
ตัวอย่าง PO เกลียร์ยืม							

ขั้นตอนการสั่งใช้งานเวชภัณฑ์ฯ ประเภทตะคั่ง (Consignment)

ค่าปรับ 0.2% ของหน้าบิล/วัน
(นับจากวันที่ PO หมดอายุ)

บริษัทส่งบิลพร้อม PO ที่หน่วย
จัดซื้อไม่เกิน 3-5 วัน

หน่วยจัดซื้อ ออกใบสั่งซื้อ (PO)
หลังได้รับเอกสารใบสรุปจาก
บริษัท ไม่เกิน 30 วัน

หลังจากมีการใช้งาน
เวชภัณฑ์ ห้องผ่าตัดสรุป
ข้อมูลการใช้งานให้บริษัท

01

03

05

02

04

บริษัทส่งใบสรุปรายการ
เวชภัณฑ์ให้หน่วยจัดซื้อ
ไม่เกิน 15 วัน

งานเวชภัณฑ์ทางการแพทย์ส่ง
ใบสั่งซื้อ (PO) ทาง Line หรือ
E-mail ตามที่บริษัทให้ข้อมูลไว้



ใบสรุปรายการใช้เวชภัณฑ์ฯ ชนิด Consignment

ส่งใบสรุปรายการที่ E-mail : consignment130@gmail.com (ภายใน 15 วัน) ★★



บริษัทตอบกลับทาง E-mail
หลังได้รับ PO และนำบิล
บริษัทพร้อม PO มาส่งที่งาน
เวชภัณฑ์ฯ ไม่เกิน 3-5 วัน
หลังวันที่ได้รับเอกสาร



ค่าปรับ 0.2% ของหน้าบิล/วัน

แบบฟอร์มใบสรุปรายการใช้เวชภัณฑ์ทางการแพทย์ชนิด Consignment									
ชื่อบริษัท *		พื้ณำัดที่ใ้้รูปกรณ*				เลขที่เอกสาร			
อุปกรณ์เป็นการซื้อแบบ									
ลำดับที่	HNL	วันที่ใช้งาน	แพทย์ผู้สั่ง	รายการที่ใช้		จำนวนที่ใช้	ราคาต่อหน่วย	รวมเป็นจำนวนเงิน	หมายเหตุ
				รหัส SAP Code	รหัสสินค้า / ชื่อรายการ				
จำนวนเงินสุทธิ									
**ส่งมอบ									
ครั้งที่		วันที่		วันที่รับกลับ					
ครั้งที่		วันที่		วันที่รับกลับ					
ตัวอย่างใบสรุป Consignment									
ชื่อ		ชื่อ		ชื่อ		ชื่อ		ชื่อ	
ผู้สรุปข้อมูล/ผู้แทนขาย		ผู้รับ/ตรวจสอบเอกสาร		ผู้เบิก/สั่งซื้อ		Pr		วันที่	
วันที่		วันที่		วันที่		PO		วันที่	

การแลกเปลี่ยนสินค้า



การแลกเปลี่ยนสินค้าที่ไม่หมุนเวียน
ดำเนินการแลกเปลี่ยนภายใน 30 วัน
หลังจากรับแจ้ง

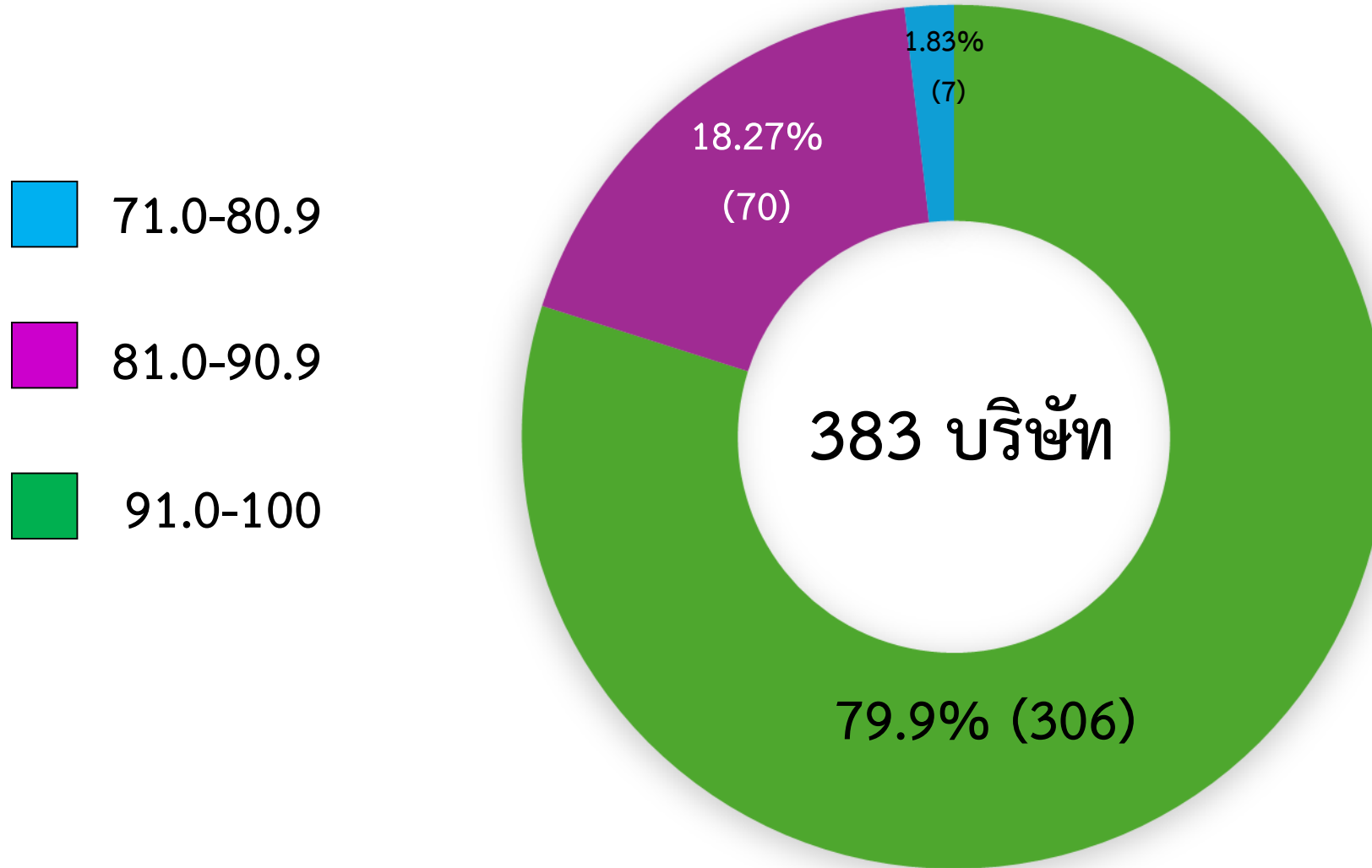


การแลกเปลี่ยนสินค้าชำรุด/มีปัญหา
ดำเนินการแลกเปลี่ยนภายใน 7 วัน
หลังจากรับแจ้ง

เกณฑ์ประเมิน Vendor

รายละเอียด	ค่าน้ำหนัก	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
1. รับใบสั่งซื้อตามเวลาที่กำหนด (ตอบกลับ E mail ภายใน 3 วันทำการ)	1	5	5
2. การจัดส่งสินค้า			
2.1 การจัดส่งสินค้าครบถ้วน	3	5	15
2.2 การจัดส่งสินค้าตรงเวลา	3	5	15
3. การส่งเอกสารครบถ้วนตรงเวลา	2	5	10
4. คุณภาพของเวชภัณฑ์ฯตรงตามข้อกำหนด	5	5	25
5. การจัดการปัญหา กรณีเวชภัณฑ์ฯมีปัญหาคุณภาพ			
5.1 ความรวดเร็วในการติดต่อสื่อสาร และการแก้ปัญหา	3	5	15
5.2 การแลกเปลี่ยนเวชภัณฑ์ฯตามข้อกำหนด ชำรุด แลกเปลี่ยนใน 7 วัน/ไม่หมุนเวียน 30 วัน	3	5	15

ผลการประเมิน Vendor ปีงบประมาณ 2567



การส่งสินค้า Short Expire

ไม่น้อยกว่า 6 เดือน



แจ้งหัวหน้าคลังเวชภัณฑ์ หรือหัวหน้างานเวชภัณฑ์ ทุก
ครั้งเพื่อพิจารณาว่าจะรับรายการเวชภัณฑ์นั้นหรือไม่



ทำหนังสือแนบทุกครั้ง และบริษัทจะแลกเปลี่ยน/รับคืน
กรณีใช้งานไม่ทันวัน Expire



การรวมรหัสเวชภัณฑ์ (SAP)

เวชภัณฑ์ที่มีราคาสูง และมีหลาย size



เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกขึ้น ป้องกันการสั่ง
เวชภัณฑ์ผิดขนาด



ลดภาระงานของผู้แทน เรื่องการเข้ามาเพิ่มขนาด
เวชภัณฑ์ที่แพทย์ต้องการใช้งาน



ลดภาระของบริษัทในเรื่องการวาง Bank guarantee



กรณีต้องการติดตามรายการเวชภัณฑ์ที่ใช้งาน ต้องติดต่อทางหน่วยงาน

การวาง Bank guarantee



การทำสัญญา ต้องมีการวาง Bank
guarantee คิดเป็น 5% ของวงเงินสัญญา
บริษัทต้องเตรียมให้พร้อมก่อนทำสัญญา

การแก้ไขบิลหรือเอกสาร

ขอความร่วมมือ



01

การแก้ไขบิลหรือเอกสารต่างๆ ให้บริษัทรีบ
ดำเนินการแก้ไขภายใน 5 วัน หลังจากได้รับแจ้ง



02

เซ็นชื่อกำกับพร้อมตราประทับของบริษัท
(ยกเว้นบริษัทแจ้งยกเลิกตราประทับ)



การแจ้งปรับ

ขอความร่วมมือเข้ามารับเอกสารตัวจริง หากไม่สะดวกให้แจ้งความประสงค์ให้ส่งผ่าน E-mail



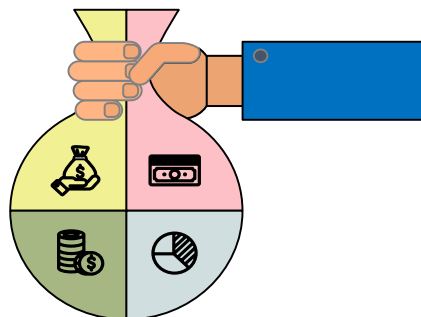
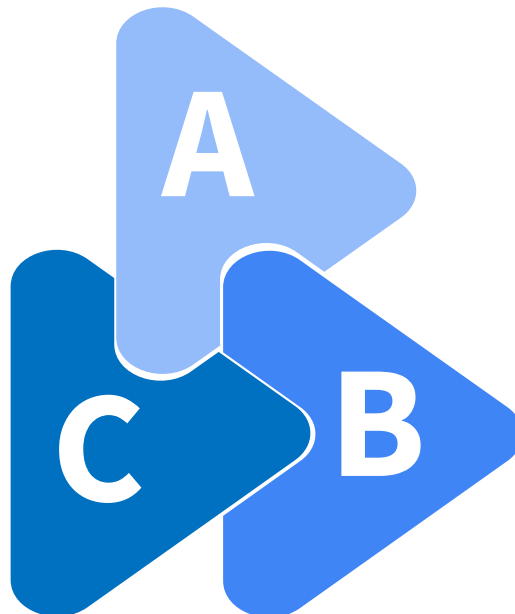
01

กรณีส่งเวชภัณฑ์ฯ เกินเวลาที่กำหนด
ในใบสั่งซื้อ (PO)



02

กรณีส่งบิลเกินเวลาที่กำหนดในใบสั่งซื้อ (PO)
สำหรับเวชภัณฑ์ฯ Consignment



โรงพยาบาลรามาริบดี (พญาไท)

อาคารหลัก ติดต่อ คุณสุชาดา (ก๊วก)

อาคาร 3 ชั้น 5

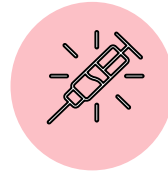
อาคารสมเด็จพระเทพฯ ติดต่อ

คุณน้อย ห้องเวชภัณฑ์ทางการแพทย์
(ก่อนทางลงอาคารจอดรถชั้น B1)

โรงพยาบาลรามาริบดี (จักรีนฤพดินทร์)

ติดต่อคุณปวีณธิดา (เฟิร์ส) อาคาร
โรงพยาบาลชั้น 1 โซน 1 E5

สินค้าขาดคราว/เลิกผลิต/เปลี่ยนแปลงบรรจุภัณฑ์



ให้มีหนังสือแจ้งเป็นทางการ มาที่งานเวชภัณฑ์
ทางการแพทย์ อาคาร 3 ชั้น 5
(ติดต่อคุณมนีรัตน์)

หากสินค้าขาดคราวบ่อย อาจแจ้งยกเลิกสัญญา
หรือมีผลในการพิจารณาคัดเลือกในครั้งต่อไป

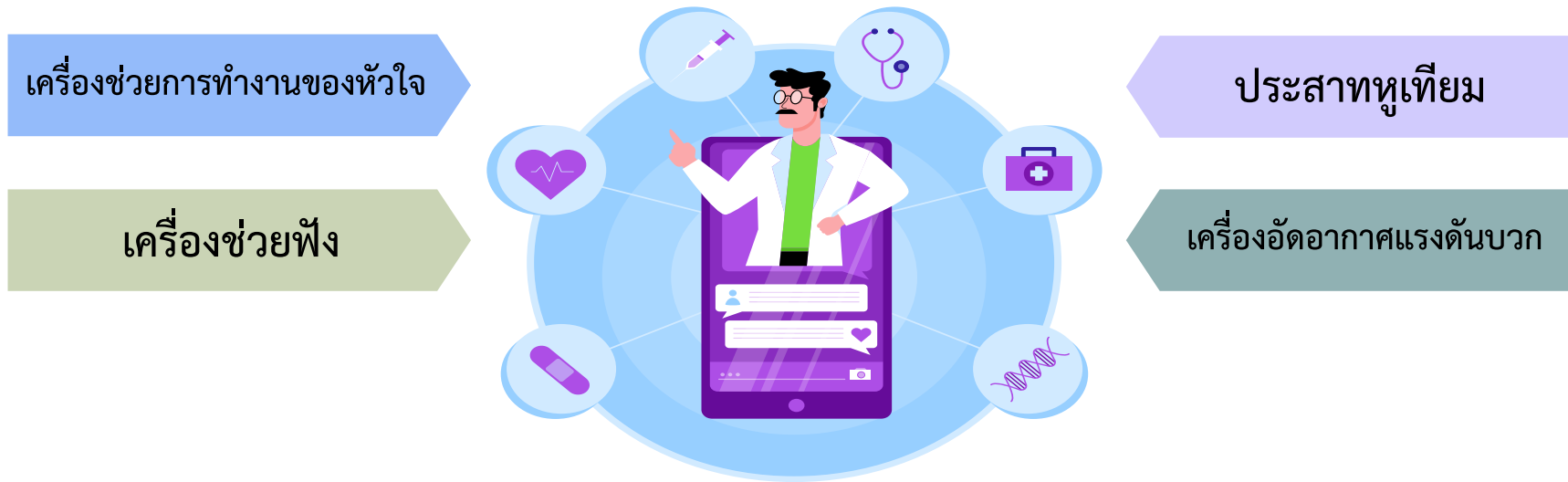


การปิดรหัสสินค้า (SAP Code)

กรณีรายการเวชภัณฑ์ที่ไม่ได้มีการใช้งานเกิน 2 ปี งานเวชภัณฑ์ทางการแพทย์จะทำการปิด SAP Code ดังกล่าว หากบริษัทใดมีความประสงค์ต้องการเปิดใช้งาน ให้ติดต่องานเวชภัณฑ์ทางการแพทย์ อาคาร 3 ชั้น 5 ก่อนทุกครั้ง มิเช่นนั้นจะไม่มีรหัส SAP เพื่อให้ส่งใช้งานกับผู้ป่วย



อวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค ที่ต้องบำรุงรักษาหรือตรวจสอบ สภาพการทำงานประจำตามวงรอบในระยะยาว



- > บริษัทผู้จัดจำหน่ายมีหน้าที่ประสานงานกับผู้ป่วยเพื่อทำการบำรุงรักษาหรือตรวจสอบสภาพการทำงานของเครื่องตามวงรอบ
- > ขอความร่วมมือบริษัทผู้จัดจำหน่ายตรวจสอบความถูกต้องในการรับและส่งมอบเครื่องทุกครั้ง เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการส่งมอบเครื่องให้กับผู้ป่วย
- > คณะแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลรามาธิบดี มิได้เป็นผู้ให้บริการบำรุง ดูแลรักษาหรือตรวจสอบสภาพเครื่อง

บริษัทที่มีข้อร้องเรียนเรื่องบริการหลังการขายบ่อย อาจมีความจำเป็นต้องพิจารณาเลิกสัญญา

สรุปประเด็นปัญหา ปี 2567

1. ปัญหาการจัดส่ง/คุณภาพสินค้า

- * คุณภาพเวชภัณฑ์ ไม่ตรงตามข้อกำหนด
- * รหัสสินค้า/ชื่อสินค้า ไม่ตรงกับสินค้าบนกล่อง
- * ส่งเวชภัณฑ์ไม่ตรงตามกำหนด เวชภัณฑ์ขาดส่งบ่อย
- * บริษัทไม่แจ้งรายการยกเลิกจำหน่าย
- * บริษัทปล่อย PO หมดอายุ ติดตามแล้วก็ไม่ดำเนินการต่อ

1. ปัญหาการจัดส่ง/คุณภาพสินค้า

- * ส่งรายการใกล้เคียงมาทดแทนโดยไม่แจ้งล่วงหน้า
- * กรณีแก้ไขรหัสสินค้าต้องแจ้งล่วงหน้าก่อนส่งสินค้าจริง
- * ขอความร่วมมือส่งเวชภัณฑ์ตัวอย่างมาทดลองใช้งานก่อน
- * การแลกเปลี่ยนสินค้าล่าช้า/ติดต่อไม่ได้ (กรณีเวชภัณฑ์มีปัญหา/เวชภัณฑ์ไม่มีการหมุนเวียน)

สรุปประเด็นปัญหาปี 2567

2. ปัญหาด้านเอกสาร

- * ส่งใบสรุปรายการ และส่งบิลในสินค้าประเภท Consignment เข้าเกินกำหนด
- * ส่งเอกสารภายหลังต่อรองราคาล่าช้า ทำให้สร้างรหัส SAP ไม่ได้
- * การตามบริษัทมาแก้ไขเอกสารล่าช้าเกินกำหนด
- * สับสนในเรื่องรายการเวชภัณฑ์ว่าเป็นประเภทไหน ทำให้การจัดการเรื่องเอกสารผิดพลาด

3. ปัญหาเกี่ยวกับสัญญา

- * การเปลี่ยน Vendor ภายหลังจากทำสัญญาเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- * การปรับเปลี่ยนราคาหลังการทำสัญญาเรียบร้อยแล้ว
- * การวาง Bank Guarantee ในการทำสัญญา

แจ้งปิดคลังเวชภัณฑ์ อาคารหลัก

- ★ แจ้งปิดคลังเวชภัณฑ์ฯ อาคาร 3 ชั้น 5
วันพุธบ่าย 13.00-16.30 น. เพื่อตรวจนับ Stock
และตรวจเช็คความพร้อมใช้งานของเวชภัณฑ์ฯ





อาคารหลัก

หัวหน้างานเวชภัณฑ์

คุณนันทวรรณ 02-2016415/0917745303

หัวหน้าคลัง คุณวิชา (วิช) 02-2011377

หัวหน้าจัดซื้อ คุณธัญรดี (ฝน) 02-2010725

การนำเข้าเวชภัณฑ์ชนิดใหม่

คุณมณีรัตน์ (เหมียว) 02-2011848

การเตรียมเอกสารในการทำสัญญา

คุณก้องทอง (พลอย) 02-2010928

การส่งเอกสารในการคัดเลือก/E-bidding/การส่ง
ตัวอย่างเวชภัณฑ์เพื่อประเมิน

คุณสุวรรณา (นก) 02-2010725

รับใบสั่งซื้อ คุณอังศนา (กิ๊ฟ) 02-2010177



อาคารสมเด็จพระเทพรัตนฯ

หัวหน้าคลัง

คุณธรรมพร (ทิพย์) 02-2003929

รับใบสั่งซื้อ

คุณธัญญา (เทป) 02-2004442



โรงพยาบาลรามาริบดี
จักรีนฤพดินทร์

หัวหน้างานเวชภัณฑ์โรงพยาบาล
รามาริบดีจักรีนฤพดินทร์

คุณกนกนารถ 02-8396151



MEDICAL SUPPLIES

