



โรงพยาบาลฟักท่า

ระเบียบปฏิบัติ

เรื่อง

การจัดซื้อ


กลุ่มงาน เทคนิคการแพทย์

เอกสารเลขที่ SOP-LAB-007-05

ชื่อ - สกุล	ลายเซ็น	วัน/เดือน/ปี
ผู้จัดทำ	นางสาวธมลวรรณ บุญรักษา	1 ตุลาคม 2562
ผู้ทบทวน	นางสาวธมลวรรณ บุญรักษา	1 ตุลาคม 2562
ผู้อนุมัติ	แพทย์หญิงพรสวรรค์ มีชิน	1 ตุลาคม 2562

บันทึกการประกาศใช้ / ทบทวนปรับปรุงเอกสาร

การปรับปรุงครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดการประกาศใช้ / ปรับปรุงเอกสาร
0	1 เมษายน 2551	ประกาศใช้
1	1 เมษายน 2552	เปลี่ยนรหัสเอกสารคุณภาพ จาก 05 เป็น LAB
2	1 ตุลาคม 2556	เปลี่ยนชื่อกลุ่มงาน
3	3 ตุลาคม 2559	-เปลี่ยนชื่อหัวหน้ากลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ -ปรับวิธีดำเนินการตามคำสั่ง สสจ.อุตรดิตถ์ -เปลี่ยนผู้มีอำนาจในการอนุมัติใบสั่งซื้อ จากนายแพทย์ สาธารณสุข จังหวัดเป็นผู้อำนวยการโรงพยาบาล
4	1 ตุลาคม 2561	-เปลี่ยนรหัสเอกสารคุณภาพ จาก QP-LAB-007 เป็น SOP-LAB-007-00 -แก้ไขหัวกระดาษ เพิ่มตราสัญลักษณ์โรงพยาบาล
5	1 ตุลาคม 2562	- แก้ไขให้สอดคล้องกับ พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้าง 2560 - แก้ไขวันเบิกจ่ายพัสดุจากทุกวันพุธของสัปดาห์เป็นทุกวันจันทร์ และวัน พฤหัสบดีของทุกสัปดาห์

	โรงพยาบาลฟักท่า Faktha Hospital	ฉบับที่ : A(5) แก้ไขครั้งที่ 5
		หน้า 1/4 จำนวน 4 หน้า
ระเบียบปฏิบัติเลขที่ : SOP-LAB-007-05		วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2562
เรื่อง : การจัดซื้อ		วันที่แก้ไข : 1 ตุลาคม 2562
ทีม/งาน : กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์		ทีม/งานที่เกี่ยวข้อง : งานพัสดุ

## การจัดซื้อ

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน ในการจัดซื้อพัสดุ เพื่อให้บริการได้อย่างมีคุณภาพ มาตรฐาน รวมทั้งจัดซื้อให้ตรงกับความต้องการ ในราคาที่เหมาะสมและระยะเวลาที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและมีการประเมินและตรวจสอบคุณภาพ ทั้งด้านบริการและวิชาการ

### 2. ขอบข่าย

- 2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่พัสดุ
- 2.2 การคัดเลือกผู้ขายและผู้ให้บริการภายนอก
- 2.3 การประเมินผู้ขาย
- 2.4 การตรวจรับวัสดุ/ อุปกรณ์/ บริการ
- 2.5 การเก็บรักษาและเบิกจ่ายวัสดุ
- 2.6 การตรวจสอบวัสดุคงคลัง

### 3. คำจำกัดความ

- 3.1 พัก หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือ การจำแนกประเภท รายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภท รายจ่ายตามสัญญาเงินกู้ จากต่างประเทศ
- 3.2 ผู้ขาย หมายถึง ผู้ส่งมอบสินค้าและบริการ
- 3.3 ใบสั่งซื้อ หมายถึง เอกสารยืนยันการสั่งซื้อพัสดุ ที่ออกจากโรงพยาบาลส่งให้กับผู้ขาย

### 4. เอกสารอ้างอิง

- 4.1 พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอื่นๆ

### 5. หน้าที่รับผิดชอบ

- 5.1 เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่
  - จัดทำแผนจัดซื้อประจำปี
  - รวบรวมรายชื่อผู้ขาย
  - ประเมินเพื่อคัดเลือกผู้ขาย
  - เช็ควัสดุคงคลังจากข้อมูลผู้ดูแลคลัง เพื่อใช้ในการควบคุม กำกับการจัดซื้อให้เหมาะสม
  - ทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เพื่อ ขอซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์/ขอจ้าง

5.2 เจ้าหน้าที่พัสดุทำหน้าที่รวบรวมรายการวัสดุ และจัดแยกรายการเพื่อดำเนินการจัดซื้อด้วยวิธีต่างๆ ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

5.3 ผู้จัดการด้านวิชาการของกลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ ทำหน้าที่ทดสอบคุณภาพของน้ำยา สารเคมี ที่ จะขอจัดซื้อเพื่อประเมินผลทางด้านคุณภาพ

## 6. วิธีดำเนินการ

### 6.1 การคัดเลือกผู้ขายและผู้ให้บริการภายนอก

หัวหน้าห้องปฏิบัติการหรือผู้ได้รับมอบหมายทำหน้าที่รับผิดชอบคัดเลือกผู้ขายและผู้ให้บริการภายนอก โดยให้ผู้ขายและผู้ให้บริการภายนอกอย่างน้อยสามบริษัทเสนอเข้ามา โดยจะคัดเลือกตามเกณฑ์ที่กำหนดและทำ สัญญาปีละ 1 ครั้ง ดังต่อไปนี้

6.1.1 เกณฑ์คุณภาพ (50%) หมายถึง ข้อมูลผลิตภัณฑ์ที่เชื่อถือได้, มีข้อมูลทางวิชาการสนับสนุน, ผู้ทดลองใช้ผลิตภัณฑ์ได้กล่าวแนะนำ หรือมีการให้ทดลองใช้ผลิตภัณฑ์ในห้องปฏิบัติการสามารถให้ผลการ ทดสอบ IOC และ EQC ได้ถูกต้อง

6.1.4 เกณฑ์มาตรฐาน (20%) หมายถึง ผ่านการรับรองจาก FDA, CE หรือ อย.

6.1.3 เกณฑ์การให้บริการหลังการขาย (20%) หมายถึง

- น้ำยา จะต้องส่งน้ำยา เวชภัณฑ์ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ สามารถให้บริการทางวิชาการที่ผู้ จัดซื้อต้องการและหากน้ำยาไม่ได้ตามที่บริษัทรับรอง ต้องมีการ Clam น้ำยาคืนให้กับทางโรงพยาบาลตามที่ ตกกลงไว้ในสัญญา

- เครื่องมือ ต้องทำสัญญาปีละครั้ง ช่วงประจำเครื่องแต่ละเครื่องต้องมีการเข้ามา Maintenance ตรงตามกำหนดเวลาที่เสนอแผนไว้ กรณีเครื่องเสียจะต้องเข้ามาดำเนินการแก้ไขภายใน 24 ชั่วโมง และต้องมีระบบ LIS สำหรับส่งต่อผลตรวจวิเคราะห์เข้า Hosxp อีกทั้งต้องมี Server ด้วย โดยทั้งหมดต้อง ไม่มีค่าใช้จ่าย เมื่อสิ้นสุดสัญญาและไม่ได้ใช้บริการต่อ ทางบริษัทต้องส่งมอบข้อมูลให้กับบริษัทหรือทีม LIS ราย ใหม่ทันทีภายใน 30 วัน โยไม่มีค่าใช้จ่าย

6.1.4 เกณฑ์ราคา (10%) หมายถึง ราคาเหมาะสมกับคุณภาพของผลิตภัณฑ์

6.1.5 วิธีการให้คะแนนให้ห้องปฏิบัติการให้นำหนักของคะแนนในแต่ละข้อ (1-4) ในแบบบันทึกการ คัดเลือกผู้ขาย (FM-LAB-089)

6.1.6 เอราระดับคะแนนย่อยที่ได้ในแต่ละข้อ (1-4) รวมกัน จะได้ผลคะแนนการคัดเลือกผู้ขาย เพื่อสรุปผลการคัดเลือกผู้ขายสำหรับกลุ่มงานเทคนิคการแพทย์

6.1.7 ผู้ขายหรือผู้ให้บริการที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องผ่านเกณฑ์การประเมินการคัดเลือกผู้ขายของ กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์โดยต้องผ่านเกณฑ์ 80 คะแนน ขึ้นไป

6.1.8 หัวหน้าห้องปฏิบัติการหรือผู้แทนนำข้อมูลสรุปผลการประเมินการคัดเลือกผู้ขายจากทำบัญชี รายชื่อผู้ขายวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์และบริการที่ผ่านการคัดเลือก ให้ห้องปฏิบัติการใช้ประโยชน์ในการซื้อ สินค้าและบริการ

### 6.2 การประเมินผู้ขาย

ผู้ขายหรือผู้ให้บริการที่จะได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์และบริการกับกลุ่มงาน เทคนิคการแพทย์จะต้องผ่านเกณฑ์การประเมินของกลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ โรงพยาบาลพากท่า โดยหัวหน้า ห้องปฏิบัติการหรือผู้แทนรับผิดชอบคัดเลือกผู้ขายและผู้ให้บริการภายนอกตามเกณฑ์ดังต่อไปนี้

6.2.1 เกณฑ์คุณภาพ (50%) คือ ผลิตภัณฑ์ที่นำมาใช้สามารถทดสอบการควบคุมคุณภาพภายในและภายนอก ให้ผลการทดสอบที่ถูกต้องและอยู่ในเกณฑ์ที่ยอมรับได้ มีระยะความคงทนของน้ำยานาน ผลิตภัณฑ์ที่ส่งควรไม่ใกล้วันหมดอายุ

6.2.2 เกณฑ์มาตรฐาน (20%) คือ ผ่านการรับรองจาก FDA, CE หรือ ออ. คงอยู่ในระหว่างการ  
ใช้

6.2.3 เกณฑ์การให้บริการหลังการขาย (20%) คือ สินค้าถูกต้องตามที่สั่ง ภาชนะบรรจุผลิตภัณฑ์เหมาะสม มีบริการหลังการขาย และให้คำปรึกษาทางวิชาการเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ได้

6.2.4 เกณฑ์ราคา (10%) คือ ผลิตภัณฑ์ที่ใช้มีราคาเหมาะสมและคงที่ไม่ปรับเพิ่มขึ้นในระหว่างการ  
การใช้

6.2.5 กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ มอบหมายหัวหน้าห้องปฏิบัติการหรือผู้แทนประเมินผู้ขาย/  
ผู้ให้บริการทุกครั้งที่มีรับสินค้า/บริการ ก่อนนำไปใช้งานโดยผู้ประเมินจะต้องบันทึกข้อมูลในโปรแกรมประเมิน  
ผู้ขายก่อนนำไปใช้งาน

6.2.6 ให้ห้องปฏิบัติการให้นำหนักของคะแนนในแต่ละข้อ (1-4) ในแบบบันทึกประเมินผู้ขาย  
(FM-LAB-047)

6.2.7 สรุปผลการประเมินที่ได้จากโปรแกรมประเมินผู้ขาย อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

6.2.8 ผู้ขายหรือผู้ให้บริการที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องผ่านเกณฑ์การประเมินผู้ขายของกลุ่มงาน  
เทคนิคการแพทย์โดยต้องผ่านเกณฑ์ 80 คะแนนขึ้นไป

6.2.9 หัวหน้าห้องปฏิบัติการนำข้อมูลสรุปผลการประเมินแจ้งแก่ผู้ขายเพื่อรับทราบการประเมิน  
และทำบัญชีรายชื่อผู้ขายวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์และบริการที่ผ่านการประเมินผู้ขาย ให้ห้องปฏิบัติการใช้  
ประโยชน์ในการซื้อสินค้าและบริการ

### 6.3 การจัดซื้อ/จัดจ้าง

6.3.1 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างของวัสดุอุปกรณ์ ที่ต้องการขอซื้อ/จ้างจากผู้ขาย  
ที่ได้รับการคัดเลือก พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง

6.3.2 ส่งรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ 6.3.1 เสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม อนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

6.3.3 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดส่งใบสั่งซื้อให้บริษัทที่ขอจัดซื้อ เพื่อให้ดำเนินการจัดส่งสินค้าพร้อมใบส่ง  
สินค้า

### 6.4 การตรวจรับวัสดุ/ อุปกรณ์/ บริการ

6.4.1 บริษัทที่จำหน่ายจัดส่งสินค้า / บริการ มาที่จุดรับพัสดุของโรงพยาบาล

6.4.2 กรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับสินค้า / บริการ แล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุ จากนั้นเจ้าหน้าที่  
พัสดุส่งมอบให้ผู้รับผิดชอบคลังวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์จัดเก็บตามเหมาะสม แล้วจัดเข้าคลังวัสดุวิทยาศาสตร์  
การแพทย์ โดยมีเกณฑ์ในการตรวจสอบดังนี้

1. การบรรจุหีบห่อไม่แตกเสียหายหรือฉีกขาด
2. จำนวนและชนิดของสินค้า ถูกต้อง ครบถ้วนตามใบสั่งซื้อ
3. พัสตถูกเก็บในอุณหภูมิที่เหมาะสม ตรงตามระบุไว้ที่ข้างกล่องของน้ำยา
4. พัสตต้องมีอายุการใช้งานมากกว่า 6 เดือน (Expired Date)

5. ใบส่งสินค้าระบุ Lot No. และ Exp. Date ทุกรายการ ตรงตามระบุไว้ที่ข้างกล่องของน้ำยา

#### 6.5 การเก็บรักษาและเบิกจ่ายวัสดุ

6.5.1 ผู้รับผิดชอบคลังพัสดุของวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ บันทึก การรับเข้าจ่ายออกในบัญชีวัสดุ โดยยึดหลัก First Expire First Out

6.5.2 จัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์น้ำยาต่างๆในสถานที่ที่เหมาะสม

6.5.3 ผู้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการเบิกพัสดุของหน่วยงานเขียนใบเบิกวัสดุ พร้อมลงนามผู้เบิก ส่งให้หัวหน้าหน่วยพัสดุของโรงพยาบาลฟากท่าอนุมัติลงนามทุกวันจันทร์ และวันพฤหัสบดี ของทุกสัปดาห์ ผู้ดูแลคลังวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์จัดเตรียมวัสดุให้หน่วยงานในวันอังคารและวันศุกร์ของทุกสัปดาห์และทำการบันทึก การรับ-จ่าย วัสดุ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบันในบัญชีวัสดุและโปรแกรมคลังพัสดุ (สามารถเบิกได้ สัปดาห์ที่ 1-3 ของเดือน สัปดาห์สุดท้ายจะปิดคลังไม่สามารถเบิกของได้)

#### 6.6 การตรวจสอบวัสดุคงคลัง

ผู้ดูแลคลังวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ ตรวจสอบยอดคงคลังของวัสดุทุกรายการ แล้วรวบรวมมูลค่ารับวัสดุ มูลค่าการใช้ และมูลค่าคงคลัง ประจำเดือน รายงานต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุ ผู้อำนวยการโรงพยาบาล จากนั้นส่งข้อมูลให้กับแผนกบัญชีรับทราบ ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป และให้เจ้าหน้าที่พัสดุใช้ควบคุม กำกับการจัดซื้อตามแผน ต่อไป

### 7. การควบคุมบันทึก

บันทึกใบ	ผู้จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
1.ใบขออนุมัติซื้อและใบสั่งซื้อ	เจ้าพนักงานพัสดุ	5 ปี	เก็บเข้าแฟ้มตามเอกสารการจ่ายเงินของแผนกบัญชี
2. แบบประเมินผู้ขาย	เจ้าหน้าที่พัสดุ	5 ปี	เก็บเข้าแฟ้ม
3. สมุดบันทึกการรับพัสดุ	เจ้าพนักงานพัสดุ	5 ปี	ห้องเก็บเอกสาร