







โรงพยาบาลวังก์เจ้า อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก

ระเบียบปฏิบัติ

ประเภทเอกสาร	ระเบียบปฏิบัติ	
ชื่อเอกสาร	การจัดซื้อและใช้บริการภายนอก	
รหัสเอกสาร	QP-LAB-013	
วันที่ประกาศใช้	1 กรกฎาคม 2567	
ผู้จัดทำ	 (นางสาวจิราพร ใจชื่น)	ตำแหน่ง ผู้จัดการคุณภาพ กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์
ผู้รับรอง	 (นางสาวจิราพร ใจชื่น)	ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานเทคนิคการแพทย์
ผู้อนุมัติ	 (นายพิจารณ์ สารเสวก)	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังก์เจ้า

ฉบับแก้ไขครั้งที่ 02

จำนวน 5 หน้า

	โรงพยาบาลวังเจ้า	หน้า 3 ของ 5
	ระเบียบปฏิบัติ	ฉบับแก้ไขครั้งที่ : 02
	เอกสารเลขที่ : QP-LAB-013	วันที่ประกาศใช้ : 1 กรกฎาคม 2567
	เรื่อง : การจัดซื้อและใช้บริการภายนอก	
	หน่วยงาน : กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์	ผู้จัดทำ : กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์
	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า	

1. ความมุ่งหมาย

เพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานในการจัดซื้อพัสดุเพื่อให้บริการได้อย่างมีคุณภาพรวมทั้งจัดซื้อให้ตรงกับความต้องการในราคาที่เหมาะสมและระยะเวลาที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและมีการประเมินและตรวจสอบคุณภาพทั้งด้านบริการและวิชาการ

2. ขอบข่าย

- 1.1 ตรวจสอบวัสดุ น้ำยา เครื่องมือให้มีจำนวนเพียงพอต่อการปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ
- 1.2 สรรหาและคัดเลือกผู้ส่งมอบสินค้าและบริการ
- 1.3 ดำเนินการขออนุมัติการจัดซื้อ
- 1.4 การดำเนินการจัดซื้อ
- 1.5 ติดตามประเมินผลการจัดซื้อ

3. คำจำกัดความ

พัสดุและอุปกรณ์ หมายถึง สิ่งของที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งในด้านการให้บริการผู้ป่วย การปฏิบัติงานด้านบริหาร รวมถึงครุภัณฑ์ทางการแพทย์/วัสดุสำนักงาน/อุปกรณ์สำนักงาน/เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงานและน้ำยาวิเคราะห์และวัสดุทางการแพทย์

4. เอกสารอ้างอิง

คู่มือคุณภาพ (QM-LAB-01)


5. หน้าที่รับผิดชอบ

แผนกจัดซื้อ มีหน้าที่

- 1.สำรวจความต้องการในการจัดซื้อตามใบขออนุมัติซื้อสรรหาผู้ส่งมอบสินค้าและบริการเพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้พิจารณาการจัดซื้อ
- 2.การตรวจสอบราคา/ต่อรองราคา/จัดทำเอกสาร/ใบสั่งซื้อเพื่อเสนอเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้อำนวยการโรงพยาบาลอนุมัติใบสั่งซื้อ
- 3.จัดทำทะเบียนผู้ส่งมอบสินค้าและบริการกลาง

แผนกห้องปฏิบัติการ มีหน้าที่

- 1.คัดเลือกและสรรหาผู้ส่งมอบสินค้าและบริการในการจัดซื้อวัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมือในการจัดซื้อให้ตรงกับความต้องการและเป็นไปตามมาตรฐาน ใน
- 2.ประเมินผู้ส่งมอบสินค้าและบริการที่ได้มีการจัดซื้อพร้อมกับขึ้นทะเบียนไว้ในแผนก

	โรงพยาบาลวังเจ้า	หน้า 4 ของ 5
	ระเบียบปฏิบัติ	ฉบับแก้ไขครั้งที่ : 02
	เอกสารเลขที่ : QP-LAB-013	วันที่ประกาศใช้ : 1 กรกฎาคม 2567
	เรื่อง : การจัดซื้อและใช้บริการภายนอก	
	หน่วยงาน : กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์	ผู้จัดทำ : กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์
	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า	

3. ผู้อำนวยการโรงพยาบาล มีหน้าที่อนุมัติใบสั่งซื้อ

6. การดำเนินการ

การสรรหา คัดเลือกและประเมินผู้ส่งมอบสินค้าและบริการในการเลือกซื้อพัสดุห้องปฏิบัติการ มีเกณฑ์ในการดำเนินการดังนี้

- 1.คุณภาพของพัสดุ
- 2.การรับรองคุณภาพสินค้า
- 3.การรับประกันคุณภาพ
- 4.ราคาสินค้า
- 5.การบรรจุหีบห่อและการขนส่ง
- 6.การให้บริการหลังการขาย
- 7.การขนส่งและความปลอดภัยในการขนส่ง
- 8.การเปลี่ยนสินค้าหรือคืนสินค้า
- 9.การสนับสนุนเชิงเทคนิคต่างๆเกี่ยวกับการใช้สินค้านั้นๆ
- 10.การสนับสนุนการแก้ไขปัญหาทางวิชาการต่างๆ
- 11.การซ่อมบำรุงที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ


การจัดซื้อวิธีปฏิบัติดังนี้

หัวหน้าห้องปฏิบัติการดำเนินการสั่งซื้อพัสดุตามที่ได้ขออนุมัติไว้แล้ว

การตรวจรับพัสดุ

เมื่อพัสดุส่งมาถึงห้องแผนกปฏิบัติการตามที่สั่งแล้ว เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการทำการตรวจรับพัสดุแล้วบันทึกในใบบันทึกการรับน้ำยาโดยมีเกณฑ์ในการตรวจสอบดังนี้

- 1.พัสดุต้องมีอายุการใช้งานมากกว่า 6 เดือน(Expired Date)
- 2.พัสดุดตรงกับความต้องการและประเภทที่สั่งซื้อ
- 3.การบรรจุหีบห่อไม่แตกเสียหายหรือฉีกขาด
- 4.พัสดุถูกเก็บในอุณหภูมิที่เหมาะสม ตรงตามระบุไว้ที่ข้างกล่องของน้ำยา หรือวัสดุอุปกรณ์
- 5.เมื่อมาทดสอบกับ Control ที่กำหนดให้ผลที่ถูกต้องตามที่กำหนด
- 6.สำหรับเครื่องมือ สามารถทำงานได้เป็นปกติและให้ผลถูกต้องเมื่อทดสอบกับ Control ที่กำหนด
- 7.เจ้าหน้าที่มีความปลอดภัยเมื่อปฏิบัติกับเครื่องมือไม่มีไฟฟ้าดูดหรือช็อต ถ้าพัสดุหรือเครื่องมือและอุปกรณ์ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด ให้ผู้ส่งมอบสินค้าและบริการดำเนินการแก้ไขหรือส่งคืนแล้วให้จัดส่งมาใหม่ โดยบันทึกในแบบบันทึก

	โรงพยาบาลวังเจ้า	หน้า 5 ของ 5
	ระเบียบปฏิบัติ	ฉบับแก้ไขครั้งที่ : 02
	เอกสารเลขที่ : QP-LAB-013	วันที่ประกาศใช้ : 1 กรกฎาคม 2567
	เรื่อง : การจัดซื้อและใช้บริการภายนอก	
	หน่วยงาน : กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์	ผู้จัดทำ : กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์
	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า	

การตรวจสอบคุณภาพน้ำยาและวัสดุอุปกรณ์ทันทีเมื่อได้รับพัสดุหรือวัสดุอุปกรณ์ตามที่ใบสั่งซื้อให้นำไปเก็บไว้ในที่ที่เหมาะสม

7.การควบคุมบันทึก

เอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้างหลังจากดำเนินการทางระบบเอกสารเสร็จสิ้นแล้วส่งให้การเงินของโรงพยาบาล สำเนาเอกสารเก็บไว้ที่งานชั้นสูตระยะเวลาคัดเก็บ 10 ปี

8.ภาคผนวก

-