

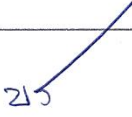





โรงพยาบาลวังเจ้า อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก

ระเบียบปฏิบัติ

ประเภทเอกสาร	ระเบียบปฏิบัติ	
ชื่อเอกสาร	การจัดซื้อและใช้บริการภายนอก	
รหัสเอกสาร	QP-LAB-013	
วันที่ประกาศใช้	24 เมษายน 2569	
ผู้จัดทำ	 (นางสาวจिरาพร ใจชื่น)	ตำแหน่ง นักเทคนิคการแพทย์ปฏิบัติการ กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์
ผู้รับรอง	 (นางสาวจिरาพร ใจชื่น)	ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานเทคนิค การแพทย์
ผู้อนุมัติ	 (นายพิจารณ์ สารเสวก)	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า

ฉบับแก้ไขครั้งที่ 03

จำนวน 5 หน้า

	โรงพยาบาลวังเจ้า	หน้า 3 ของ 5
	ระเบียบปฏิบัติ	ฉบับแก้ไขครั้งที่ : 03
	เอกสารเลขที่ : QP-LAB-013	วันที่ประกาศใช้ : 24 เมษายน 2569
	เรื่อง : การจัดซื้อและใช้บริการภายนอก	
	หน่วยงาน : กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์	ผู้จัดทำ : กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์
	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า	

1. ความมุ่งหมาย

เพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานในการจัดซื้อพัสดุเพื่อให้บริการได้อย่างมีคุณภาพรวมทั้งจัดซื้อให้ตรงกับความต้องการในราคาที่เหมาะสมและระยะเวลาที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและมีการประเมินและตรวจสอบคุณภาพทั้งด้านบริการและวิชาการ

2. ขอบข่าย

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

3. คำจำกัดความ

พัสดุและอุปกรณ์หมายถึง สิ่งของที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งในด้านการให้บริการผู้ป่วยการปฏิบัติงานด้านบริหาร รวมถึงครุภัณฑ์ทางการแพทย์/วัสดุสำนักงาน/อุปกรณ์สำนักงาน/เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงานและน้ำยาวิเคราะห์และวัสดุทางการแพทย์


4. เอกสารอ้างอิง

คู่มือคุณภาพ (QM-LAB-01)

5. หน้าที่รับผิดชอบ

แผนกจัดซื้อ มีหน้าที่

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

	โรงพยาบาลวังเจ้า	หน้า 4 ของ 5
	ระเบียบปฏิบัติ	ฉบับแก้ไขครั้งที่ : 03
	เอกสารเลขที่ : QP-LAB-013	วันที่ประกาศใช้ : 24 เมษายน 2569
	เรื่อง : การจัดซื้อและใช้บริการภายนอก	
	หน่วยงาน : กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์	ผู้จัดทำ : กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์
	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า	

แผนกห้องปฏิบัติการ มีหน้าที่

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

หัวหน้าห้องปฏิบัติการดำเนินการสั่งซื้อพัสดุตามที่ได้ขออนุมัติไว้แล้วการตรวจรับพัสดุเมื่อพัสดุส่งมาถึงห้องแผนกปฏิบัติการตามที่สั่งแล้ว เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการทำการตรวจรับพัสดุแล้วบันทึกในใบบันทึกการรับจ่ายโดยมีเกณฑ์ในการตรวจสอบดังนี้

1. พัสดุต้องมีอายุการใช้งานมากกว่า 6 เดือน (Expired Date)
2. พัสดุตรงกับความต้องการและประเภทที่สั่งซื้อ
3. การบรรจุหีบห่อไม่แตกเสียหายหรือฉีกขาด

	โรงพยาบาลวังเจ้า	หน้า 5 ของ 5
	ระเบียบปฏิบัติ	ฉบับแก้ไขครั้งที่ : 03
	เอกสารเลขที่ : QP-LAB-013	วันที่ประกาศใช้ : 24 เมษายน 2569
	เรื่อง : การจัดซื้อและใช้บริการภายนอก	
	หน่วยงาน : กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์	ผู้จัดทำ : กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์
	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า	

4. พัสดุถูกเก็บในอุณหภูมิที่เหมาะสม ตรงตามระบุไว้ที่ข้างกล่องของน้ำยา หรือวัสดุอุปกรณ์
5. เมื่อมาทดสอบกับ Control ที่กำหนดให้ผลที่ถูกต้องตามที่กำหนด
6. สำหรับเครื่องมือ สามารถทำงานได้เป็นปกติและให้ผลถูกต้องเมื่อทดสอบกับControl ที่กำหนด
7. เจ้าหน้าที่ที่มีความปลอดภัยเมื่อปฏิบัติกับเครื่องมือไม่มีไฟฟ้าดูดหรือช็อต ถ้าพัสดุหรือเครื่องมือและอุปกรณ์ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด ให้ผู้ส่งมอบสินค้าและบริการ ดำเนินการแก้ไขหรือส่งคืนแล้วให้จัดส่งมาใหม่ โดยบันทึกในแบบบันทึกการตรวจสอบคุณภาพน้ำยาและวัสดุอุปกรณ์ทันทีเมื่อได้รับพัสดุหรือวัสดุอุปกรณ์ตามที่ใบสั่งซื้อให้นำไปเก็บไว้ในที่ที่เหมาะสม

7. การควบคุมบันทึก

เอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้างหลังจากดำเนินการทางระบบเอกสารเสร็จสิ้นแล้วส่งให้การเงินของโรงพยาบาล สำเนาเอกสารเก็บไว้ที่งานชั้นสุตรระยะเวลาจัดเก็บ 10 ปี

8. ภาคผนวก

-