



โรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง อำเภอทุ่งเขาหลวง จังหวัดร้อยเอ็ด
ระเบียบปฏิบัติห้องปฏิบัติการ เลขที่ LAB-SP-014-02
เรื่อง: การจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์และการประเมินผู้ขาย

	ชื่อ-สกุล	ลายเซ็น	วัน/เดือน/ปี
จัดทำโดย	นางกนิษฐา นิลผาย นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการ		9 พ.ค 65
ทบทวนโดย	นางกนิษฐา นิลผาย นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการ		9 พ.ค 65
ตรวจสอบโดย	นางสาวจตุพร ดีพลางม ประธานคณะกรรมการพัฒนา คุณภาพโรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง		9 พ.ค 65
อนุมัติโดย	นายชาญชัย วันทอง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง		9 พ.ค 65

เรื่อง : : การจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์และการประเมินผู้ขาย	หน้าที่ 2/8
ระดับเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติ	รหัสเอกสาร : LAB-SP-014-02

1.วัตถุประสงค์(OBJECTIVE)

เพื่อให้กระบวนการจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบพัสดุได้วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ที่มีคุณภาพ ราคาที่เหมาะสม เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน โดยสอดคล้องกับความต้องการของผู้ปฏิบัติงานและตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ

2.ขอบเขต(SCOPE)

กระบวนการจัดซื้อครอบคลุมถึงการตรวจสอบคุณภาพของวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ การคัดเลือกและประเมินผู้ขาย แผนการจัดซื้อ พิจารณาจำนวนเงินในการจัดซื้อแต่ละครั้ง การสอบราคา การขออนุมัติซื้อ การส่งมอบวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ การตรวจรับและการเก็บวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์เข้าคลัง

3.คำจำกัดความ(DEFINITION)

3.1 วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ หมายถึง น้ำยาเคมีสำเร็จรูปสำหรับการตรวจวิเคราะห์ สารเคมีที่ใช้เตรียมน้ำยาสำหรับการตรวจวิเคราะห์ อาหารเลี้ยงเชื้อ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการเตรียมสารเคมีหรืออาหารเลี้ยงเชื้อ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการตรวจวิเคราะห์วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้จะเก็บตัวอย่างตรวจของผู้ป่วย

3.2 ซื้อโดยวิธีตกลงราคา หมายถึงการจัดซื้อในวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

3.3 ซื้อโดยวิธีสอบราคา หมายถึงการจัดซื้อในวงเงินที่เกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

3.4 กรรมการตรวจรับ หมายถึง ผู้ที่ถูกแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ในการตรวจรับวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ จำนวน 3 คน ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ผู้ใช้วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์นั้นและเจ้าหน้าที่จากงานพัสดุกลาง

3.5 เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงพยาบาล

3.6 เจ้าหน้าที่คลัง หมายถึงเจ้าหน้าที่กลุ่มงานฯที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลคลังวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์

3.7 ผู้ขายหมายถึงบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนจำกัดที่เสนอขายและจัดส่งวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ให้กับงาน

ชั้นสุดฯ

3.8 Approved Vendor List (AVL) หมายถึงบัญชีรายชื่อผู้ขายวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ ที่ผ่านการคัดเลือกแล้ว ภายหลังการประเมิน

เรื่อง :การจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์และการประเมินผู้ขาย	หน้าที่ : 3/8
ระดับเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติ	รหัสเอกสาร : LAB-SP-014-02

4.หน้าที่รับผิดชอบ(RESPONSIBILITY)

4.1 เจ้าหน้าที่พัสดุของกลุ่มงานฯ ทำหน้าที่จัดทำแผนงาน, สำรวจความต้องการ, เปรียบเทียบประเมินราคาและจัดทำแผนจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์

4.2 เจ้าหน้าที่คลัง ทำหน้าที่ในการนำวัสดุวิทยาศาสตร์เข้าเก็บในคลังและตรวจเช็คปริมาณวัสดุวิทยาศาสตร์ ที่คงเหลือในคลังรวมทั้งการจ่ายวัสดุวิทยาศาสตร์ ออกจากคลัง

4.3 ผู้อำนวยการโรงพยาบาล ทำหน้าที่กำหนดนโยบาย, ระเบียบการบริหารวัสดุวิทยาศาสตร์ และในการอนุมัติการสั่งซื้อ

4.5 ผู้ขาย ทำหน้าที่ในการรับใบสั่งซื้อและส่งสินค้าตามใบสั่งซื้อ

4.6 ทีมผู้จัดการวิชาการ ทำหน้าที่ คัดเลือก ประเมินคุณภาพของวัสดุวิทยาศาสตร์ และคัดเลือกประเมินผู้ขาย

4.7 กรรมการตรวจรับ ทำหน้าที่ในการตรวจเช็ควัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ที่ผู้ขายส่งมาตามใบสั่งซื้อ โดยตรวจนับจำนวน ตรวจสอบคุณภาพและสภาพการบรรจุหีบห่อ

4.8 เจ้าหน้าที่รับวัสดุ ทำหน้าที่ในการรับวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ โดยนับจำนวนหีบห่อที่ผู้ขายนำส่ง

4.9 หัวหน้ากลุ่มงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบาย ควบคุมกำกับติดตามและประเมินผลระบบการบริหารวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์

4.10 ผู้จัดการคุณภาพ ทำหน้าที่ติดตามประเมินการปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติฉบับนี้

5.ขั้นตอนการดำเนินงาน(PROCEDURE)

5.1 สำรวจความต้องการการใช้วัสดุวิทยาศาสตร์

ในช่วงปลายปีงบประมาณ เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการแจกจ่ายรายการวัสดุวิทยาศาสตร์ให้ทีมผู้จัดการวิชาการ กรอกประมาณการใช้วัสดุวิทยาศาสตร์ในรายการที่เกี่ยวข้องของปีงบประมาณหน้า โดยคิดจากปริมาณการใช้ในปี และแนวโน้มปริมาณงานในปีหน้า

5.2 จัดทำแผนจัดซื้อ

ภายหลังได้ข้อมูลความต้องการการใช้วัสดุวิทยาศาสตร์แล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการจัดทำแผนการซื้อในแต่ละรายการเป็นปี โดยระบุปริมาณการซื้อและจำนวนเงิน

5.3 กำหนดเกณฑ์คัดเลือกและประเมินผู้ขาย

5.3.1 ทีมผู้จัดการวิชาการและเจ้าหน้าที่พัสดุ ร่วมกันในการกำหนดเกณฑ์คัดเลือกผู้ขาย โดยมีเกณฑ์ดังนี้

5.3.1.1 ราคา ให้พิจารณาผู้ขายที่เสนอราคาต่ำสุด

5.3.1.2 คุณภาพ ผลิตรักษาที่เสนอขายต้องมีคุณภาพดี

โดยให้อีตคุณภาพของผลิตรักษาเป็นหลักในการพิจารณา

เรื่อง :การจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์และการประเมินผู้ขาย	หน้าที่ : 4/8
ระดับเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติ	รหัสเอกสาร : LAB-SP-014-02

5.3.2 การประเมินผู้ขาย ใช้หลักเกณฑ์ดังนี้

- คุณภาพ ประเมินจากหลักการของน้ำยา ผลการทดลองใช้ตัวอย่าง หรือผลการใช้งานที่ผ่านมา 40%
- การนำส่ง ประเมินจากการบรรจุหีบห่อ การตรงเวลา การนำส่ง ความครบถ้วน 20%
- การบริการ ประเมินจากการบริการหลังการขาย การดูแล การติดต่อสื่อสาร การแก้ปัญหา 20%
- ราคา ประเมินจากเปรียบเทียบราคาในกลุ่มที่มีคุณลักษณะที่เหมาะสม ผ่านเกณฑ์มาตรฐาน 20%

5.3.3 การตัดเกรด

- เกรด A 80-100 คะแนนดีมาก
- เกรด B 70-79 คะแนน ดี
- เกรด C 60-69คะแนน พอใช้
- เกรด D 50-59 คะแนน ต้องขอให้แก้ไข
- เกรด F น้อยกว่า 49 คะแนน ตัดออกจาก AVL

5.4 คัดเลือกและประเมินผู้ขาย

5.4.1การคัดเลือกผู้ขาย

เมื่อมีความต้องการให้มีผู้ขายรายใหม่เพิ่มเติมจาก AVL ปัจจุบันหรือทีมผู้จัดการวิชาการต้องการเสนอผู้ขายใหม่ เจ้าหน้าที่พัสดุจะขอข้อมูลเบื้องต้นจากผู้ขาย ได้แก่ รายการผลิตภัณฑ์ บริการ คุณภาพ ใบเสนอราคา ใบรับรอง ใบรับประกัน การส่งมอบ และตัวอย่างของผลิตภัณฑ์ เพื่อให้ผู้ใช้ได้ทดสอบคุณภาพ แล้วเปรียบเทียบราคาคุณภาพตามข้อ5.3.1 บันทึกข้อมูล นำเสนอให้ทีมผู้จัดการวิชาการพิจารณาคัดเลือก เมื่อทีมผู้จัดการวิชาการพิจารณาคัดเลือกแล้ว ให้ขึ้นทะเบียนไว้ใน AVL

5.4.2 การประเมินผู้ขาย

ผู้ขายที่มีชื่ออยู่ใน AVL จะถูกประเมินโดยเจ้าหน้าที่พัสดুর่วมกับทีมผู้จัดการวิชาการอย่างน้อย 1 ครั้งใน 12 เดือน โดยใช้แบบประเมินผู้ขาย(เอกสารแนบ 3) ตามเกณฑ์ข้อ 5.3.2 เกี่ยวกับคุณภาพจากการใช้งานที่ผ่านมาจริง รวบรวมประเมินและตัดเกรดตามข้อ 5.3.3

- ผู้ขายที่ได้เกรด A,B,C จะยังคงชื่อไว้ใน AVL
- ผู้ขายที่ได้เกรด D จะถูกร้องขอให้แก้ไข
- ผู้ขายที่ได้เกรด F จะถูกตัดชื่อออกจาก AVL

5.5 การขึ้นทะเบียนผู้ขาย

หลังจาก เจ้าหน้าที่พัสดุและทีมผู้จัดการวิชาการได้ร่วมกันคัดเลือกและประเมินผู้ขายแล้ว ก็ให้ขึ้นทะเบียนไว้ใน AVL

เรื่อง :การจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์และการประเมินผู้ขาย	หน้าที่ : 5/8
ระดับเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติ	รหัสเอกสาร : LAB-SP-014-02

5.6 การจัดซื้อโดยวิธีตกลงราคา

5.6.1 จากแผนการจัดซื้อหรือทีมผู้จัดการวิชาการต้องการใช้วัสดุวิทยาศาสตร์หรือเจ้าหน้าที่คลังตรวจเช็คคลังแล้วพบว่า วัสดุวิทยาศาสตร์ บางรายการใกล้หมดหรือหมดแล้ว จะเขียนรายการลงในใบขอซื้อ ส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อขอให้ดำเนินการจัดซื้อ

5.6.2 เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบรายชื่อผู้ขายวัสดุวิทยาศาสตร์ตามรายการในใบขอซื้อว่าอยู่ใน AVL หรือเปล่า ถ้ามีอยู่ ก็ดำเนินการออกใบขออนุมัติซื้อ (เอกสารแนบ 1)และใบสั่งซื้อ (เอกสารแนบ 2) ดำเนินการตัดยอดงบประมาณ แล้วเสนอท่านผู้อำนวยการโรงพยาบาลเพื่ออนุมัติ

5.6.3 เมื่อใบสั่งซื้อได้รับการอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการแจ้งผู้ขาย โดยแฟกซ์ใบสั่งซื้อไปให้หรือสั่งซื้อทางโทรศัพท์

5.6.4 ผู้ขายเมื่อได้รับการสั่งซื้อแล้ว ได้จัดส่งวัสดุวิทยาศาสตร์มาพร้อมใบส่งของ/ใบกำกับภาษี

5.6.5 เจ้าหน้าที่รับวัสดุ นับจำนวนหีบห่อที่ส่งมาแล้วลงบันทึกไว้

5.6.6 เจ้าหน้าที่รับวัสดุแจ้งให้กรรมการตรวจรับมาดำเนินการเปิดหีบห่อ และตรวจนับจำนวนวัสดุวิทยาศาสตร์ตามใบส่งของว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ ถ้าครบถ้วนถูกต้องก็เซ็นต์ชื่อตรวจรับ แล้วบันทึกไว้ในทะเบียนลงรายการรับวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ถ้าไม่ครบถ้วนถูกต้องให้แจ้งเจ้าหน้าที่รับวัสดุ เพื่อแจ้งบริษัทรับทราบ และจัดการให้ครบถ้วนถูกต้อง จึงแจ้งกรรมการตรวจรับอีกครั้ง

5.6.7 เมื่อตรวจรับเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่คลังนำวัสดุวิทยาศาสตร์เก็บเข้าคลังและนำใบส่งของ/ใบกำกับภาษีส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อให้หมายเลขการตรวจรับ บันทึกรายการการตรวจรับไว้ในคอมพิวเตอร์และดำเนินการส่งหลักฐานเบิกจ่ายการเงินต่อไป

5.6.8 เมื่อทีมผู้จัดการวิชาการต้องการใช้วัสดุวิทยาศาสตร์ ก็จะเขียนใบเบิก เบิกวัสดุวิทยาศาสตร์ไปใช้ โดยต้องตรวจสอบคุณภาพก่อนใช้ทุกครั้ง แล้วบันทึกไว้ในแบบบันทึกคุณภาพน้ำยา เพื่อให้เป็นข้อมูลในการประเมินผู้ขายต่อไป

5.7 การจัดซื้อโดยวิธีสอบราคา

5.7.1 กรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะรายการวัสดุวิทยาศาสตร์จำนวน 3 คน ดำเนินการออกคุณลักษณะเฉพาะรายการวัสดุวิทยาศาสตร์ที่จะสอบราคา เสนอให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการในการสอบราคา

เรื่อง :การจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์และการประเมินผู้ขาย	หน้าที่ : 6/8
ระดับเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติ	รหัสเอกสาร : LAB-SP-014-02

5.7.2 เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการส่งคุณลักษณะเฉพาะรายการวัสดุวิทยาศาสตร์ พร้อมทั้งปริมาณการที่จะซื้อ ,ราคา จำนวนเงิน ,รายชื่อกิจกรรมสอบราคา , รายชื่อกิจกรรมตรวจรับ และรายชื่อผู้ขายที่มีอยู่ใน AVL เสนอให้เจ้าหน้าที่พัสดุโรงพยาบาลดำเนินการในการสอบราคา

5.7.3 ดำเนินการจัดซื้อตามข้อ 5.6.1 – 5.6.8

6.เอกสารอ้างอิง(REFERENCEDOCUMENT)

- 6.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติมแล้ว
- 6.2 TH-LAB—QM- 001 คู่มือคุณภาพ

7.บันทึก(RECORD)

- แบบประเมินผู้ขาย (LAB-FM-033)
- แบบประเมินคัดเลือกห้องปฏิบัติการส่งต่อ (LAB-FM-032)

8.เอกสารแนบ(ATTACHMENT DOCUMENT)

-

เรื่อง :การจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์และการประเมินผู้ขาย	หน้าที่ : 6/8
ระดับเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติ	รหัสเอกสาร : LAB-SP-014-02

แบบประเมินการคัดเลือกห้องปฏิบัติการส่งต่อและการจ้างเหมาช่วงงานห้องปฏิบัติการ โรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง

ชื่อห้องปฏิบัติการ.....สังกัด หน่วยงานรัฐ เอกชน

ที่อยู่.....ผู้ประสาน.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ด้าน	รายการที่ประเมินและเกณฑ์ประเมิน	ผลการประเมิน	หมายเหตุ
1.ด้านคุณภาพ	1.ได้รับรองมาตรฐาน เช่น ISO 15189 วิเคราะห์ (ภาคเอกชน) หรือ LA (หน่วยงานภาครัฐบาล) รองมาตรฐาน เช่น ISO 15189วิเคราะห์ (ภาคเอกชน) หรือ LAและไม่หมดอายุ (25 คะแนน) -ไม่ได้รับการรับรอง (0คะแนน)		
	2.เข้าร่วมโครงการ EQAในรายการที่ส่งตรวจ - มีการเข้าร่วมผลผ่านเกณฑ์ (20 คะแนน) -มีการเข้าร่วมผลไม่ผ่านเกณฑ์ (10 คะแนน) -ไม่มีการเข้าร่วม(0 คะแนน)		
2.ด้าน สถานภาพ กฎหมาย	-มีสถานภาพทางกฎหมายถูกต้อง (20 คะแนน) -แสดงหลักฐานไม่ได้ (0 คะแนน)		
3.ด้านความสะดวกในการ จัดส่งสิ่งส่งตรวจ	1.มีบริการรับส่งส่งตรวจตามรอบที่ตกลงกันไว้และมี วัสดุอุปกรณ์สนับสนุน(10 คะแนน)		
	2.ไม่มีบริการรับส่งส่งตรวจตามรอบที่ตกลงกันไว้แต่ มี วัสดุอุปกรณ์สนับสนุน(5 คะแนน)		
4.ด้านบริการ	1.การรายงานผล -มีการรายงานผลแบบออนไลน์(10คะแนน) -มีการรายงานผลแบบจดหมาย(5คะแนน)		
5.ราคา	1.ราคา -เหมาะสมตามราคาอ้างอิง (10คะแนน) -เกินราคาอ้างอิง (0คะแนน)		
	รวมคะแนน		

เรื่อง :การจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์และการประเมินผู้ขาย	หน้าที่ : 6/8
ระดับเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติ	รหัสเอกสาร : LAB-SP-014-02

สรุปผลการประเมิน..... *หมายเหตุได้คะแนนตั้งแต่80 คะแนนขึ้นไปผ่านเกณฑ์การประเมิน
 ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
 (นางกนิษฐา นิลผาย)
 วันที่.....

แบบคัดเลือกผู้ขายสินค้า(ประเภท วัสดุ น้ำยาวิทยาศาสตร์การแพทย์)ห้องปฏิบัติการ โรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง
 ชื่อบริษัท/ห้างร้าน/ผู้ขาย.....สินค้าที่เสนอขาย.....
 ที่อยู่.....ผู้ประสาน..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

ด้าน	รายการที่ประเมินและเกณฑ์ประเมิน	ผลการประเมิน	หมายเหตุ
1.ด้านคุณภาพ	1.ได้รับรองมาตรฐาน เช่น ISO หรือระดับต่างประเทศ เช่น มอก. อย. NGSP -ได้รับการรับรอง (20 คะแนน) -ไม่ได้รับการรับรอง (0คะแนน)		
	2.ตรงตามข้อกำหนดการใช้งานที่ผู้ใช้งานที่ต้องการ เช่นการทดสอบคุณภาพผ่านเกณฑ์ ลักษณะการทำงานตรงตามความต้องการ - ตรงตามข้อกำหนด มากกว่า 90 (20 คะแนน) -ตรงตามข้อกำหนด 80- 90 (10 คะแนน) -ตรงตามข้อกำหนด น้อยกว่า 80 (0 คะแนน)		
2.ด้านการขนส่ง	-มีการขนส่งรวดเร็วไม่เกิน 5วัน นับจากวันที่สั่งซื้อ และการบรรจุหีบห่อขณะนำส่งที่ได้มาตรฐาน (20 คะแนน) -มีการขนส่งล่าช้าเกิน 5วัน และหีบห่อได้มาตรฐาน (10คะแนน) -มีการขนส่งล่าช้า การบรรจุหีบห่อไม่ได้มาตรฐาน(0คะแนน)		
3.ราคา	-เหมาะสมตามราคาอ้างอิง (20คะแนน) -เกินราคาอ้างอิง (0คะแนน)		
4.ด้านบริการ	-มีการบริการหลังการขาย ติดต่оได้สะดวกใส่ใจลูกค้า (20คะแนน) -มีการบริการหลังการขายบ้าง ติดต่оไม่ค่อยได้ (0คะแนน)		
	รวมคะแนน		

เรื่อง :การจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์และการประเมินผู้ขาย	หน้าที่ : 6/6
ระดับเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติ	รหัสเอกสาร : LAB-SP-014-00

.สรุปผลการประเมิน..... *หมายเหตุได้คะแนนตั้งแต่80 คะแนนขึ้นไปผ่านเกณฑ์การประเมิน

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นางกนิษฐา นิลผาย)

วันที่.....