



แผนกพยาธิวิทยา
โรงพยาบาลค่ายกฤษณ์สีวะรา

ระเบียบปฏิบัติงาน
เรื่อง
การคัดเลือกและการซื้อบริการจากภายนอก
WP-LAB-06
แก้ไขครั้งที่ 4

พ.อ.

(ฉัตรมงคล คนขยัน)

ผู้อำนวยการห้องปฏิบัติการ

1 เมษายน 2568

พ.ต.หญิง

(ทรรษา จันทรสังเคราะห์)

ผู้จัดการคุณภาพ

1 เมษายน 2568

พ.อ.

(ฉัตรมงคล คนขยัน)

ผู้อำนวยการห้องปฏิบัติการ

1 เมษายน 2568

วันที่ประกาศใช้: 1 เมษายน 2568



แผนกพยาธิวิทยา โรงพยาบาลค่ายกษณส์ีวะรา
ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง การคัดเลือกและการซื้อบริการจากภายนอก (WP-LAB-06) แก้ไขครั้งที่ 4

สารบัญ

ตอนที่	หัวข้อ	หน้าที่
1	วัตถุประสงค์	1
2	ขอบเขต	1
3	คำจำกัดความ	1
4	ขั้นตอนดำเนินการ	5
5	บันทึกที่เกี่ยวข้อง	18
6	ภาคผนวก	20

	แผนกพยาธิวิทยา โรงพยาบาลค่ายกฤษณสีเวรา		สำเนาควบคุม ชุดที่ 1
	ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การคัดเลือกและการซื้อบริการจากภายนอก		
	รหัสเอกสาร: WP-LAB-06	หน้า 1 จาก 39 หน้า	
	แก้ไขครั้งที่: 4	วันที่ประกาศใช้: 1 เมษายน 2568	

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้มั่นใจว่า เครื่องมือ อุปกรณ์ น้ำยา วัสดุสิ้นเปลือง และบริการภายนอก ที่นำเข้ามาใช้ในระบบคุณภาพของห้องปฏิบัติการมีความเหมาะสมกับการตรวจวิเคราะห์และบริการอย่างมีคุณภาพ
- 1.2 เพื่อให้มีการจัดซื้อเครื่องมือ อุปกรณ์ น้ำยา วัสดุสิ้นเปลือง บริการภายนอก จากผู้ขายและผู้ให้บริการภายนอกที่ผ่านการคัดเลือกและอนุมัติตามความสามารถในการจัดหาบริการ **และตรงกับความต้องการของผู้ใช้งานในห้องปฏิบัติการ**
- 1.3 เพื่อให้การบริหารจัดการน้ำยาและวัสดุทางห้องปฏิบัติการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 1.4 เพื่อให้มีการส่งมอบเครื่องมือ อุปกรณ์ น้ำยา วัสดุสิ้นเปลือง และบริการภายนอก **ได้ทันเวลาใช้งาน**
- 1.5 เพื่อให้มีการจัดซื้อใน**ราคาที่เหมาะสม(ต้นทุนมีประสิทธิภาพ)**

2. ขอบเขต

ระเบียบปฏิบัติงานนี้ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการคัดเลือกและการซื้อบริการจากภายนอกสำหรับแผนกพยาธิวิทยา โรงพยาบาลค่ายกฤษณสีเวรา เท่านั้น

3. คำจำกัดความ

- 3.1 **การจัดซื้อ** ในระเบียบปฏิบัตินี้รวมความถึง การจัดซื้อเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุ น้ำยาวิเคราะห์ วัสดุควบคุมคุณภาพ วัสดุอ้างอิง เชื้อมาตรฐาน อาหารเลี้ยงเชื้อ เซลล์มาตรฐาน และอื่นๆ ที่ใช้ในการตรวจวิเคราะห์
- 3.2 **การใช้บริการภายนอก** ในระเบียบปฏิบัตินี้รวมความถึง การส่งตรวจต่อห้องปฏิบัติการอื่นภายนอกห้องปฏิบัติการ การสอบเทียบเครื่องมือโดยบริษัทที่ให้บริการสอบเทียบ การซ่อมแซมและบำรุงรักษาเครื่องมือโดยบริษัทผู้ขายเครื่องมือ ผู้ให้บริการ LIS ผู้ให้บริการ EQA/PT และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจวิเคราะห์
- 3.3 **การจัดซื้อจัดจ้าง** หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- 3.4 **การคัดเลือกผู้ขาย** หมายถึง การพิจารณาคุณสมบัติของผู้ขายรายใหม่ทางด้านคุณภาพ (เช่น ความจำเพาะ/ความไว หลักการ/วิธีวิเคราะห์ของน้ำยาทดสอบ แหล่งอ้างอิง เป็นต้น) ด้านบริการ(เช่น บริการซ่อมบำรุง บริการให้คำปรึกษาโดยผู้เชี่ยวชาญผลิตภัณฑ์ เป็นต้น) และด้านราคา เพื่อนำเข้าบัญชีรายชื่อผู้ขายที่ได้รับการคัดเลือกและผ่านการอนุมัติให้จัดซื้อได้ (AVL)
- 3.5 **การประเมินผู้ขาย** หมายถึง การพิจารณาคุณสมบัติของผู้ขายรายเก่าและรายใหม่ที่อยู่ในบัญชีรายชื่อผู้ขายซึ่งได้รับการคัดเลือกและผ่านการอนุมัติ(FM-LAB-006) โดยการประเมินทางด้านคุณภาพ(ข้อมูลเชิงประจักษ์ว่าเป็นไปตามข้อกำหนดด้านคุณลักษณะเชิงเทคนิคที่ระบุไว้ในเกณฑ์การจัดซื้อ รวมถึงอายุการใช้งานของสินค้า) ระยะเวลาส่งของ และด้านบริการหลังการขาย **หลังจากที่ห้องปฏิบัติการมีการใช้บริการผู้ขายไปแล้ว**
- 3.6 **คุณลักษณะเฉพาะ(specification)** หมายถึง รายละเอียดคุณสมบัติของเครื่องมือ น้ำยา วัสดุ บริการภายนอก ที่จะซื้อหรือจ้าง โดยระบุวัตถุประสงค์ในการใช้งาน คุณลักษณะในการออกแบบ และคุณลักษณะในทางเทคนิค ไว้ในใบคุณลักษณะเฉพาะ สายต่างๆ
- 3.7 **คุณลักษณะในทางเทคนิค** หมายถึง คุณสมบัติของเครื่องมือ น้ำยา วัสดุ และบริการภายนอก นอกเหนือไปจากคุณสมบัติด้านวัตถุประสงค์ในการใช้งาน และคุณลักษณะในการออกแบบ ที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการคัดเลือกเพื่อจัดซื้อหรือจัดจ้าง เช่น ความจำเพาะ ความไว ช่วงการตรวจวัด หลักการ/วิธีวิเคราะห์ เป็นต้น

	แผนกพยาธิวิทยา โรงพยาบาลค่ายกฤษณสีเวรา		สำเนาควบคุม ชุดที่ 1
	ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การคัดเลือกและการซื้อบริการจากภายนอก		
	รหัสเอกสาร: WP-LAB-06	หน้า 2 จาก 39 หน้า	
	แก้ไขครั้งที่: 4	วันที่ประกาศใช้: 1 เมษายน 2568	

- 3.8 **สิ่งอุปกรณ์ (สป.)** หมายถึง สิ่งของที่จำเป็นทั้งมวล สำหรับหน่วยทหารรวมทั้งที่มีไว้เพื่อดำรงอยู่ และการปฏิบัติการของหน่วยทหาร เช่น อาหาร เครื่องแต่งกายเชื้อเพลิง สัตว์ ยานพาหนะ อาวุธ กระสุน วัตถุระเบิด เครื่องจักรกล น้ำยาทดสอบทางห้องปฏิบัติการ ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เป็นต้น
- 3.9 **พัสดุ** หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- 3.10 **สินค้า** หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้ง งานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น
- 3.11 **งานบริการ** หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์
- 3.12 **งานจ้างที่ปรึกษา** หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็น ผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ
- 3.13 **การบริหารพัสดุ** หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ
- 3.14 **ราคากลาง** หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาจากผู้ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้
- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
 - (๒) ราคาที่ได้มาจากการฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
 - (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด หน้า ๑๕ เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๒๔ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐
 - (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
 - (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
 - (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ
- ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ
- 3.15 **เงินงบประมาณ** หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐ ได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการ ส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่

	แผนกพยาธิวิทยา โรงพยาบาลค่ายกฤษณสีเวรา		สำเนาควบคุม ชุดที่ 1
	ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การคัดเลือกและการซื้อบริการจากภายนอก		
	รหัสเอกสาร: WP-LAB-06	หน้า 3 จาก 39 หน้า	
	แก้ไขครั้งที่: 4	วันที่ประกาศใช้: 1 เมษายน 2568	

- ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความ รวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- 3.16 **หน่วยงานของรัฐ** หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
 - 3.17 **เจ้าหน้าที่** หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ
 - 3.18 **คณะกรรมการนโยบาย** หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ
 - 3.19 **คณะกรรมการวินิจฉัย** หมายความว่า คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ
 - 3.20 **คณะกรรมการราคากลาง** หมายความว่า คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ
 - 3.21 **คณะกรรมการ ค.ป.ท.** หมายความว่า คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการค้าทุจริต
 - 3.22 **คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์** หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน
 - 3.23 **การพัสดุ** หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและการควบคุม ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
 - 3.24 **เจ้าหน้าที่พัสดุ** หมายถึงเจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุ
 - 3.25 **การซื้อ** หมายถึงการซื้อพัสดุทุกชนิดที่มีการติดตั้ง ทดลองและบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง
 - 3.26 **การส่งกำลัง (Supply)** หมายถึง การปฏิบัติการในเรื่อง ความต้องการ การจัดหา การแจกจ่าย และการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ รวมทั้งการควบคุมการปฏิบัติตามขั้นตอนดังกล่าว การส่งกำลังบำรุง เป็นกิจกรรมสนับสนุนการช่วยรบกระทำเพื่อให้หน่วยทหารสามารถปฏิบัติการกิจได้อย่างต่อเนื่องตามภารกิจที่ได้รับมอบ ประกอบไปด้วยงานสาขาต่าง ๆ ได้แก่ การส่งกำลัง การซ่อมบำรุง การขนส่ง การบริการทางการแพทย์ และการบริการอื่น ๆ ซึ่งในการบริหารพัสดุสายแพทย์จะเกี่ยวข้องในเรื่องของการส่งกำลัง และการซ่อมบำรุงเป็นส่วนใหญ่
 - 3.27 **การกำหนดความต้องการ (Requirement)** หมายถึง การกำหนดหรือการเสนอหรือคำขอในเรื่องสิ่งอุปกรณ์โดยผู้ใช้ตามจำนวนและในเวลาที่บ่งไว้ หรือตามเวลาที่กำหนดไว้ โดยชี้แจงเหตุผลในการเสนอความต้องการและระบุสถานภาพของสิ่งอุปกรณ์ที่เสนอว่ามีคงเหลือเท่าใด(ตรวจสอบวัสดุคงคลัง)
 - 3.28 **การจัดหา (Procurement)** หมายถึง กรรมวิธีเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งอุปกรณ์
 - 3.29 **การแจกจ่าย (Distribution)** หมายถึง การรับ(ตรวจรับและประเมินผู้ขาย) การจ่าย(การนำไปใช้) การเก็บรักษา และการขนส่งสิ่งอุปกรณ์
 - 3.30 **การควบคุม (Control or Inventory Management)** หมายถึง การควบคุมทางบัญชี และการควบคุมทางการส่งกำลัง การควบคุมทางบัญชี หมายถึง วิธีดำเนินการในการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ที่เกี่ยวกับการควบคุมการแจกจ่าย การจ่ายเพิ่มเติม การรวบรวมบันทึกรายงาน การจัดทำข้อมูลการต่าง ๆ การสำรวจการรายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ การกำหนดนโยบายเกี่ยวกับระดับสิ่งอุปกรณ์ เพื่อการประหยัดโดยต่อเนื่องทุกขั้นตอนในสายงานการส่งกำลังและสายการบังคับบัญชา นับตั้งแต่สิ่งอุปกรณ์ได้เริ่มเข้าสู่ระบบ

	แผนกพยาธิวิทยา โรงพยาบาลค่ายกฤษณสีเวรา		สำเนาควบคุม ชุดที่ 1
	ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การคัดเลือกและการซื้อบริการจากภายนอก		
	รหัสเอกสาร: WP-LAB-06	หน้า 4 จาก 39 หน้า	
	แก้ไขครั้งที่: 4	วันที่ประกาศใช้: 1 เมษายน 2568	

การส่งกำลังไปจนกระทั่งหน่วยใช้ได้ใช้หมดสิ้นไป และได้รับอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีคุมของกองทัพบกแล้ว การควบคุมทางการส่งกำลัง หมายถึง วิธีดำเนินการที่เกี่ยวกับระบบการรายงาน การคำนวณ การรวบรวมข้อมูลและการประเมินค่า เพื่อให้สิ่งอุปกรณ์ตามความต้องการทั้งสิ้นได้ส่วนสัมพันธ์กับทรัพย์สินที่มีอยู่ อันจะเป็นแนวทางในการประมาณการด้านงบประมาณ การจัดหา การแจกจ่าย และการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์

- 3.31 **การซ่อมบำรุง (Maintenance)** การกระทำเพื่อให้สิ่งอุปกรณ์อยู่ในสภาพใช้งานได้ หรือทำให้สิ่งอุปกรณ์ที่ใช้งานได้คืนสู่สภาพที่ใช้การได้ตามวัตถุประสงค์
- 3.32 **การจำหน่าย (Disposal)** หมายถึง การตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ออกจากความรับผิดชอบของกองทัพบก เนื่องจากสูญไป สิ้นเปลืองไป(สิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลือง) ชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมคืนสภาพได้อย่างคุ้มค่าเสื่อมสภาพจนใช้งานไม่ได้ หรือสูญหาย ตาย เกินความต้องการหรือเป็นของล้าสมัย ไม่ใช้ในงานราชการต่อไป
- 3.33 **อัตราหมุนเวียนของวัสดุคงคลัง (Inventory Turns)** หมายถึง ตัวชี้วัดว่า การผลิตขององค์กรสามารถตอบสนองความต้องการของตลาดได้หรือไม่ และการบริหารสินค้าคงคลังได้ดีแค่ไหนเมื่อเทียบกับการขายในทางธุรกิจการเปลี่ยนวัตถุดิบและสินค้าเป็นเงินให้เร็วที่สุด มีส่วนสำคัญในทางธุรกิจทำให้สามารถบริหารงบการเงินขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยมีความสัมพันธ์ดังนี้
 - **อัตรการหมุนเวียนของวัสดุคงคลัง(Inventory Turns)**

$$= \text{ต้นทุนขาย (Cost of Goods Sold: COGS)} / \text{ค่าเฉลี่ยของวัสดุคงคลัง (Inventory)*}$$

โดย *ค่าเฉลี่ยของวัสดุคงคลัง = $(\text{วัสดุคงคลังต้นงวด} + \text{วัสดุคงคลังปลายงวด}) / 2$

$$\text{จำนวนวันของการขาย (Days Inventory)} = \text{วัสดุคงคลังต้นงวด} / \text{ปริมาณการขาย ณ งวดนั้น}$$
 - **อัตรการหมุนเวียนของปริมาณวัสดุคงคลัง(หน่วยเป็นวัน)**

$$= \text{วัสดุคงคลังต้นงวด} / \text{ค่าเฉลี่ยปริมาณการขายรายวัน **}$$

โดย ** ค่าเฉลี่ยปริมาณการขายรายวัน = $\text{ผลรวมปริมาณการขายรายวัน} / \text{จำนวนวัน}$
 - **มูลค่าเวชภัณฑ์คงคลังคิดเป็นเท่าของต้นทุนขายเฉลี่ยต่อเดือน**

เป็นรูปแบบของอัตรการหมุนเวียนของวัสดุคงคลัง อีกแบบหนึ่งที่ใช้สูตร

$$= \text{มูลค่าเวชภัณฑ์คงคลัง} / \text{มูลค่ายอดขายเฉลี่ยต่อเดือน}$$

โดยมีเกณฑ์ยอมรับได้ไม่เกิน 3 ซึ่งเกิดจากเงื่อนไขการจัดซื้อสิ่งอุปกรณ์แต่ละครั้งไม่เกินปริมาณสำหรับการใช้งาน 3 เดือน เมื่อกำหนดวงรอบการจัดซื้อสิ่งอุปกรณ์รายการนั้นไม่เกินทุก 3 เดือน
- 3.34 **สินค้าคงคลัง(Inventory)** หมายถึง ปริมาณสินค้าคงเหลืออยู่ในขณะใดขณะหนึ่ง (ซึ่งส่วนใหญ่จะอ้างถึงวันและเวลาที่ตรวจนับ) ซึ่งก็หมายถึงทรัพย์สินของโรงพยาบาล ณ ขณะนั้นๆ เช่นกัน โดยปกติแล้วสินค้าคงคลังมีไว้เพื่อให้การดำเนินกิจการเป็นไปอย่างราบรื่น ไม่สะดุดหรือหยุดชะงัก และสินค้าคงคลังไม่ควรหมดอายุหรือเสียหายก่อนที่จะถูกใช้จนหมดไป
- 3.35 **ปริมาณสินค้าคงคลังน้อยที่สุดที่ต้องมีหรือจำนวนคงคลังอย่างต่ำ (Minimum stock / Safety stock / Buffer stock)** หมายถึง ปริมาณสินค้าคงคลังที่น้อยที่สุดที่จะต้องใช้ในการตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้า ในขณะที่ปัจจัยภายในต่างๆ ได้รับการควบคุม (หรือประมาณการ) ไว้ ซึ่งก็คือปริมาณสินค้าขั้นต่ำที่กิจการต้องเก็บไว้ เพื่อใช้ป้องกันไม่ให้สินค้าขาดแคลน เช่น กรณีกำหนดให้มีการจัดซื้อสินค้า

	แผนกพยาธิวิทยา โรงพยาบาลค่ายกฤษณสีเวรา		สำเนาควบคุม ชุดที่ 1
	ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การคัดเลือกและการซื้อบริการจากภายนอก		
	รหัสเอกสาร: WP-LAB-06	หน้า 5 จาก 39 หน้า	
	แก้ไขครั้งที่: 4	วันที่ประกาศใช้: 1 เมษายน 2568	

แต่ละรายการทุกสามเดือน ดังนั้น $\text{Minimum Stock} = \text{ปริมาณการใช้สูงสุดต่อสามเดือน} - \text{ปริมาณการใช้เฉลี่ยต่อสามเดือน}$

หมายเหตุ การกำหนด minimum stock ของแผนกพยาธิวิทยา รพ.ค่ายกฤษณสีเวรา ใช้วิธีการกำหนดตามปริมาณการใช้เฉลี่ย 1 เดือน ซึ่งเป็นระยะเวลาทั้งหมดที่ใช้ดำเนินการจัดซื้อในแต่ละรอบ (Lead Time) เมื่อมีการจัดซื้อสินค้าแต่ละรายการทุก 3 เดือน

- 3.36 **จุดสั่งซื้อ (reorder point / re-order level / ordering point)** คือ จุดที่ระดับปริมาณของสินค้าจุดใดจุดหนึ่ง ซึ่งเป็นจุดที่กิจการจะต้องทำการสั่งซื้อสินค้าเข้ามาใหม่ ทั้งนี้อาจกำหนดเป็นระดับเดียวกันกับ minimum stock
- 3.37 **ปริมาณสินค้าคงคลังมากที่สุดที่อนุญาตให้มีหรือจำนวนคงคลังอย่างสูง (Maximum stock)** หมายถึง ปริมาณสินค้าคงคลังที่มากที่สุดที่จะต้องมิเพื่อใช้ในการตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้า ในขณะที่ปัจจัยภายในต่างๆ ได้รับการควบคุม (หรือประมาณการ) ไว้ ซึ่งก็คือปริมาณสินค้าในระดับที่มากที่สุดที่กิจการต้องเก็บไว้ เพื่อใช้ป้องกันไม่ให้มีสินค้าหมดอายุหรือเสื่อมสภาพก่อนถูกใช้งานจนหมด เช่น กรณีกำหนดให้มีการจัดซื้อสินค้าแต่ละรายการทุกสามเดือน ดังนั้น $\text{Maximum Stock} = \text{ปริมาณการใช้เฉลี่ยสามเดือน} + \text{Minimum stock}$

4. ขั้นตอนการดำเนินการ

4.1 กำหนดเกณฑ์การคัดเลือกเครื่องมือ/เครื่องตรวจวิเคราะห์

เป็นเกณฑ์ที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้ในการเลือกใช้เครื่องมือ/เครื่องตรวจวิเคราะห์ โดยให้พิจารณาจาก

- 1) คุณสมบัติหรือคุณลักษณะเฉพาะทั้งด้านวัตถุประสงค์การใช้งาน คุณลักษณะในทางเทคนิค และคุณลักษณะในการออกแบบ ที่ตรงต่อความต้องการหรือตอบสนองต่อการใช้งาน
- 2) การประหยัดพลังงาน
- 3) ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมจากการทิ้งเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุ หรือของเสียที่เกิดจากกระบวนการตรวจวิเคราะห์หรือใช้เครื่องมือ
- 4) มีช่างเทคนิคพร้อมให้บริการอย่างเพียงพอ
- 5) แหล่งอ้างอิง และผลการสอบถามหน่วยงานที่เคยใช้

4.2 กำหนดเกณฑ์การคัดเลือกน้ำยา/วัสดุ

เป็นเกณฑ์ที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้ในการเลือกใช้น้ำยา/วัสดุ และนำไปใช้ในการคัดเลือกผู้ขายรายใหม่ โดยให้พิจารณาจาก

- 1) คุณสมบัติหรือคุณลักษณะเฉพาะด้านวัตถุประสงค์ในการใช้งาน ที่ตรงกับความต้องการ
 - 2) คุณลักษณะในทางเทคนิค เช่น Specificity, Sensitivity, Linearity, Detection limit, Method, Precision เป็นต้น ซึ่งข้อมูลเหล่านี้จะถูกรวบรวมไว้ในแบบบันทึกเกณฑ์ที่ใช้ตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะในการจัดหาสิ่งอุปกรณ์ (FM-LAB-179) และมีระบุไว้แล้วในใบคุณลักษณะเฉพาะ สป.สาย พ. ที่ออกโดยกรมแพทยทหารบก ซึ่งต้องแนบไปกับเอกสารการจัดหาทุกครั้ง
- หมายเหตุ** การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือชักชวนความเข้าใจที่เกี่ยวข้อง
- 3) แหล่งอ้างอิง และผลการสอบถามหน่วยงานที่เคยใช้



แผนกพยาธิวิทยา โรงพยาบาลค่ายกษัตริย์สุวรา	
ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การคัดเลือกและการซื้อบริการจากภายนอก	
รหัสเอกสาร: WP-LAB-06	หน้า 6 จาก 39 หน้า
แก้ไขครั้งที่: 4	วันที่ประกาศใช้: 1 เมษายน 2568

สำเนาควบคุม ชุดที่ 1

- 4) ราคา ต้องยุติธรรมต่อทั้งผู้ซื้อและผู้ขาย เหมาะสมกับระดับคุณภาพ เช่น ไม่สูงกว่าราคาเดิมที่เคยซื้อ กรณีเป็นน้ำยาหรือวัสดุที่มีการจัดซื้อรวมกันทั้งจังหวัดจะจัดซื้อกับบริษัทที่ประกวดราคาได้ ยกเว้นในกรณีที่บริษัทที่ประกวดราคาได้ไม่สามารถส่งสินค้าได้ จะจัดซื้อกับบริษัทที่ประกวดได้ลำดับที่ 2 และ 3 ตามลำดับ
- 5) มาตรฐานการผลิตหรือผ่านการตรวจสอบว่าตรงตามข้อกำหนดขององค์กรหรือมาตรฐานที่น่าเชื่อถือ เช่น ISO 13485, CE, มอก., ออย. เป็นต้น
- 6) การให้บริการ มีการบริการที่ดี ได้แก่ การให้บริการทั่วไป(เช่น ความสะดวกในการติดต่อกับผู้ขายทางโทรศัพท์/โทรสาร, การให้ข้อมูลผลิตภัณฑ์โดยพนักงานขายหรือผู้เชี่ยวชาญทางผลิตภัณฑ์, การแสดงใบเสนอราคา แคตตาล็อก ตัวอย่างสินค้า) มีการรับประกันสินค้า/ระยะเวลาประกันสินค้า (เช่น รับเปลี่ยนน้ำยาหรือวัสดุอุปกรณ์ที่ไม่สามารถใช้ทันวันหมดอายุ โดยจะแลกเปลี่ยนก่อนถึงวันหมดอายุ 3 เดือน เป็นต้น)

4.3 กำหนดเกณฑ์การตรวจรับน้ำยา/วัสดุ

เป็นเกณฑ์ที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้ตัดสินใจว่าจะรับเข้าคลังหรือจะปฏิเสธการรับเข้าคลังในขั้นตอนการตรวจรับน้ำยา/วัสดุ และใช้ประเมินผู้ขายในแต่ละรอบของการจัดหา โดยให้พิจารณาจาก

- 1) **อายุการใช้งาน (Expired date)** ต้องไม่น้อยกว่า 120 วันนับจากวันตรวจรับ สำหรับการจัดซื้อทุก 90 วัน แต่อาจมีกรณียกเว้นได้ ดังนี้
 - **สารควบคุมคุณภาพต่างๆ** เช่น กรณีจัดซื้อ chemistry control material ที่เป็น lot ใหม่ อาจกำหนดเกณฑ์อายุการใช้งานไม่น้อยกว่า 360 วัน แต่ถ้าเป็น Lot เดิมที่ต้องการใช้ต่อเนื่องจากการจัดซื้อครั้งที่ผ่านมา อาจกำหนดเกณฑ์อายุการใช้งานได้ตั้งแต่ 90-180 วัน เป็นต้น
 - **น้ำยาหรือวัสดุที่มีอัตราการใช้ต่อเดือนน้อย** อาจกำหนดเกณฑ์อายุการใช้งานไม่น้อยกว่า 180 วัน(กรณีจัดซื้อปีละ 2-3 ครั้ง เช่น น้ำยา RPR เป็นต้น) หรือ 360 วัน(กรณีจัดซื้อปีละ 1-2 ครั้ง เช่น น้ำยา Leptospira Ab, RF เป็นต้น)
 - **น้ำยาหรือวัสดุที่มีอายุการใช้งานสั้นเป็นปกติอยู่แล้วนับจากวันผลิต** เช่น น้ำยาเซลล์ทางธนาคารโลหิต (standard cell, control cell), CBC control, น้ำยาตรวจ blood gas, Calibrator ของบาง test เป็นต้น อาจกำหนดเกณฑ์อายุการใช้งานให้สอดคล้องกับคุณสมบัติด้านความคงตัวของแต่ละรายการไม่น้อยกว่า 25 วัน หรือ 60 วัน หรือ 90 วัน น้ำยาหรือวัสดุกลุ่มนี้ ควรจัดซื้อในปริมาณที่พอใช้ตามอายุการใช้งาน
 - **น้ำยาหรือวัสดุที่แถมมา** กำหนดเกณฑ์อายุการใช้งานไม่น้อยกว่า 25 วัน
- 2) **อุณหภูมินำส่ง** ต้องสอดคล้องกับข้อกำหนดในการเก็บรักษาของผู้ผลิต เช่น **น้ำยาหรือวัสดุที่ต้องแช่เย็น** 2 – 8 °Cให้นำส่งในสภาวะอุณหภูมิไม่เกิน 10 °C (ช่วงยอมรับได้ 1-10 °C) กรณีต้องแช่แข็งให้นำส่งในสภาวะอุณหภูมิไม่เกิน -15 °C (ช่วงยอมรับได้ -15 °C ถึง -25 °C) และต้องนำส่งภายในระยะเวลาไม่เกิน 24 ชั่วโมงนับจากวันที่บรรจุหีบห่อ ส่วนน้ำยาหรือวัสดุที่ผู้ผลิตกำหนดไว้ว่าไม่จำเป็นต้องแช่เย็นให้นำส่งโดยมีการควบคุมอุณหภูมิไม่ให้เกินค่าอุณหภูมิสูงสุดที่ผู้ผลิตกำหนด เช่น ถ้าผู้ผลิตกำหนดอุณหภูมิเก็บรักษาน้ำยาหรือวัสดุไว้ที่ 2 – 30 °C ต้องนำส่งที่อุณหภูมิไม่เกิน 30 °C เป็นต้น
- 3) **การบรรจุหีบห่อ** ต้องมั่นคงแข็งแรงไม่เสี่ยงต่อการแตกหรือฉีกขาดง่าย
- 4) **ระยะเวลาส่งมอบสินค้าตามระเบียบพัสดุ** เช่น กรณีจัดซื้อแบบเฉพาะเจาะจง ตกลงให้ส่งมอบภายในระยะเวลาไม่เกิน 5 วันทำการ นับถัดจากวันที่ออกใบสั่งซื้อ เป็นต้น

	แผนกพยาธิวิทยา โรงพยาบาลค่ายกฤษณสีเวรา		สำเนาควบคุม ชุดที่ 1
	ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การคัดเลือกและการซื้อบริการจากภายนอก		
	รหัสเอกสาร: WP-LAB-06	หน้า 7 จาก 39 หน้า	
	แก้ไขครั้งที่: 4	วันที่ประกาศใช้: 1 เมษายน 2568	

5) ความถูกต้องในการจัดส่งสินค้า ได้แก่ จำนวนสินค้า และข้อมูลในใบส่งสินค้า เช่น ชื่อรายการสินค้า และราคาถูกต้องครบถ้วนตรงตามที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ

4.4 กำหนดเกณฑ์ประเมินผู้ขาย

เป็นเกณฑ์ที่กำหนดขึ้นเพื่อที่จะใช้ประเมินสิ่งที่เกิดขึ้นจริงหลังจากมีการใช้บริการผู้ขาย และใช้น้ำยา/วัสดุที่ซื้อจากผู้ขายไปแล้วเมื่อครบรอบ 1 ปีงบประมาณ โดยให้พิจารณาจาก

- 1) **คุณภาพผลิตภัณฑ์จากการใช้งานจริง** เช่น คุณภาพควรมีคุณภาพดีและคงทนอย่างน้อยจนถึงวันหมดอายุ
- 2) **ปัญหาที่พบจากการดำเนินงานและตรวจรับสินค้า** เช่น อายุการใช้งานสินค้าน้อยกว่าระยะเวลาครบรอบการจัดซื้อ การส่งมอบสินค้าไม่ครบถ้วนหรือไม่ตรงกับคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดไว้ เป็นต้น
- 3) **บริการหลังการขายตามข้อตกลง** (เช่น การแนะนำการใช้ผลิตภัณฑ์โดยพนักงานขายหรือผู้เชี่ยวชาญทางผลิตภัณฑ์, ความสม่ำเสมอในการเข้าพบของพนักงานขาย, การช่วยแก้ปัญหาโดยพนักงานผู้ขาย, ความสะดวก รวดเร็ว ในการติดต่อประสานงาน) การให้บริการในการสั่งซื้อสินค้า(เช่น การให้บริการทางโทรศัพท์ โดยพนักงานรับส่งสินค้า, การติดต่อกลับของพนักงานขาย) การทำตามสัญญาบริการที่ตกลงกันได้

4.5 วิธีการคัดเลือกผู้ขาย

4.5.1 จัดเตรียมแบบคัดเลือกผู้ขายหรือผู้ให้บริการภายนอกรายใหม่

เช่น แบบคัดเลือกผู้ขายรายใหม่(FM-LAB-028) ซึ่งมีเกณฑ์ในการคัดเลือกผู้ขายรายใหม่ ดังนี้

1) ด้านคุณภาพ กำหนดสัดส่วนคะแนนประเมินไว้ 40% ได้แก่

- เป็นบริษัท/ห้าง/ร้านที่จัดตั้งขึ้นถูกต้องตามกฎหมาย
- กรณีเป็นผู้นำเข้า มีเอกสารการขออนุญาตนำเข้าและขอจำหน่ายเครื่องมือแพทย์ในประเทศไทย
- มีใบรับรองผลิตภัณฑ์ ได้แก่ ใบรับรองระบบมาตรฐานการผลิตจากสถาบันมาตรฐาน
- มีเอกสารประกอบชุดตรวจที่แสดงข้อมูลคุณลักษณะเฉพาะเชิงเทคนิค (Specific Performance Characteristics) เช่น Specificity, Sensitivity, Linearity, Method, Precision เป็นต้น
- กรณีเป็นน้ำยาที่ใช้กับเครื่องอัตโนมัติต้องแสดงหลักฐานการประเมินความถูกต้องแม่นยำ และข้อมูลการสอบทวนกระบวนการวิเคราะห์(validation) ของน้ำยาตรวจวิเคราะห์ทั้งระบบร่วมกันจากผู้ผลิตทุกการทดสอบที่นำมาใช้ในในงานให้บริการ โดยระบุชื่อเครื่องและรุ่นในเอกสารประกอบน้ำยาตรวจวิเคราะห์ว่าสามารถใช้กับเครื่องตรวจวิเคราะห์นั้นได้
- น้ำยา/วัสดุมีคุณลักษณะเฉพาะเชิงเทคนิค(Specific Performance Characteristics) ที่เหมาะสมสอดคล้องตามวัตถุประสงค์การใช้งาน และตามความต้องการของผู้ใช้บริการ
- มีข้อมูลการทวนสอบ (verification) แสดงผลการทดสอบหรือผลการเปรียบเทียบวิธีวิเคราะห์/เครื่องมือ/ชุดทดสอบจากหน่วยงานที่น่าเชื่อถือหรือได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานในวารสารชั้นนำ
- ชื่อเสียงด้านคุณภาพของยี่ห้อสินค้าที่มีให้บริการ พิจารณาจากความนิยมในการเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่บริษัทเป็นตัวแทนจำหน่าย (site reference)



แผนกพยาธิวิทยา โรงพยาบาลค่ายกฤษณสีเวรา	
ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การคัดเลือกและการซื้อบริการจากภายนอก	
รหัสเอกสาร: WP-LAB-06	หน้า 8 จาก 39 หน้า
แก้ไขครั้งที่: 4	วันที่ประกาศใช้: 1 เมษายน 2568

สำเนาควบคุม ชุดที่ 1

- ผลการทดลองใช้งานเมื่อเปรียบเทียบเครื่องมือหรือชุดทดสอบระดับใกล้เคียงกันที่ห้องปฏิบัติการใช้อยู่ได้ผลดีเท่ากันหรือดีกว่า
- อายุการใช้งานของผลิตภัณฑ์ไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ในเกณฑ์การจัดซื้อ

- 2) ด้านบริการ กำหนดสัดส่วนคะแนนประเมินไว้ 30% ได้แก่ ความเพียงพอของช่างเทคนิค มีบริการให้คำปรึกษาโดยผู้เชี่ยวชาญผลิตภัณฑ์
- 3) ด้านราคา กำหนดสัดส่วนคะแนนประเมินไว้ 30% ได้แก่ ราคาน้ำยาหรือวัสดุที่มีคุณภาพในระดับเดียวกันไม่แพงกว่ารายอื่น ควรใกล้เคียงกับราคากลางของจังหวัดหรือเขต และไม่ควรมากเกิน 80 % ของราคาค่าบริการที่กำหนดโดยกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

4.5.2 ประเมินผู้ขายรายใหม่ตามเกณฑ์ ข้อ 4.5.1 โดยเกณฑ์ผ่านการประเมินต้องได้คะแนนรวมมากกว่าร้อยละ 60 ของคะแนนเต็ม

4.5.3 นำรายชื่อบริษัทที่ผ่านเกณฑ์คัดเลือกจากข้อ 4.5.2 มาขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ขายที่ได้รับการคัดเลือกและผ่านการอนุมัติให้จัดซื้อได้(AVL) (FM-LAB-006) โดยจัดอยู่ในกลุ่มผู้ขายรายใหม่ นำเสนอผู้จัดการวิชาการ ผู้อำนวยการห้องปฏิบัติการและผู้อำนวยการโรงพยาบาลค่ายกฤษณสีเวรา พิจารณาลงนามอนุมัติ

4.6 การกำหนดความต้องการ

การกำหนดความต้องการให้ใช้วิธีการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

4.6.1 เจ้าหน้าที่พัสดุห้องปฏิบัติการ ผู้จัดการวิชาการและผู้ใช้ เครื่องมือ น้ำยา/วัสดุร่วมกันจัดทำแผนการจัดซื้อประจำปี (FM-LAB-047) โดยวิเคราะห์จากปริมาณการใช้ย้อนหลังไป 3 ปี ร่วมกับข้อมูลแนวโน้มการใช้ในปัจจุบันและอนาคต จัดทำให้เสร็จสิ้นก่อนขึ้นปีงบประมาณใหม่

หมายเหตุ 1 กรณีใช้เงินอุดหนุน รพ.ทบ. กำหนดให้มีการจัดทำแผนการจัดซื้อด้วยงบนี้โดยใช้แบบฟอร์ม “แผนใช้เงินอุดหนุน รพ.ทบ. (FM-LAB-377)”

หมายเหตุ 2 กรณีต้องการจัดหาเครื่องมือ/เครื่องมือตรวจวิเคราะห์ ต้องกำหนดความต้องการล่วงหน้าประมาณ 1 ปี โดยขึ้นแผนตามแบบฟอร์มที่โรงพยาบาลกำหนด เช่น แผนใช้จ่ายเงินรายรับสถานพยาบาล (FM-LAB-378)

4.6.2 ในการกำหนดความต้องการจัดหาแต่ละครั้งให้ระบุจำนวนน้ำยา/วัสดุแต่ละรายการสำหรับการใช้งานได้ประมาณ 1-3 เดือน อย่างไรก็ตามการระบุจำนวนสิ่งอุปกรณ์ที่จะจัดหาในแต่ละครั้งหรือรอบนั้นให้พิจารณาความเพียงพอเหมาะสมจากความสัมพันธ์ระหว่างปริมาณใช้งานต่อเดือน อายุการใช้งาน ขนาดบรรจุ ราคาต่อหน่วย สภาวะแวดล้อมและสถานที่เก็บรักษา เพื่อไม่ให้เป็นการระงับงานธุรการและการเก็บรักษา ลดความเสี่ยงต่อการไม่มีสิ่งอุปกรณ์ใช้งาน ป้องกันการใช้สิ่งอุปกรณ์ที่หมดอายุเนื่องจากมีวัสดุคงคลังมากเกินไป

4.6.3 การจัดหาสิ่งอุปกรณ์ประเภทใช้สิ้นเปลืองทั้งน้ำยา/วัสดุในแต่ละเดือน/ไตรมาส ให้ดำเนินการกำหนดความต้องการเพื่อขออนุมัติจัดหาล่วงหน้าก่อนน้ำยา/วัสดุจะถูกใช้หมดประมาณ 15 – 30 วัน หรือเมื่อถึงระดับ minimum stock ส่วนการจัดหาเครื่องมือ/เครื่องมือตรวจวิเคราะห์ให้กำหนดความต้องการโดยการส่งแผนการจัดหาเครื่องมือให้โรงพยาบาลรวบรวมและชี้แจงให้หน่วยเหนือ(กรมแพทยทหารบก)พิจารณาอนุมัติแผนในภาพรวมของทุก รพ.ทบ. ก่อนจัดหา 1 ปี

4.6.4 ให้ผู้ใช้สิ่งอุปกรณ์ประเภทใช้สิ้นเปลืองตรวจสอบวัสดุคงคลังและคงเหลือ ณ จุดใช้งาน ทุกวันสิ้นเดือน แล้วระบุความต้องการแต่ละครั้งด้วยใบกำหนดความต้องการน้ำยาและวัสดุพยาธิ(FM-LAB-376)

	แผนกพยาธิวิทยา โรงพยาบาลค่ายกฤษณสีเวรา		สำเนาควบคุม ชุดที่ 1
	ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การคัดเลือกและการซื้อบริการจากภายนอก		
	รหัสเอกสาร: WP-LAB-06	หน้า 9 จาก 39 หน้า	
	แก้ไขครั้งที่: 4	วันที่ประกาศใช้: 1 เมษายน 2568	

- 4.6.5 ผู้ใช้เครื่องมือ/เครื่องมือตรวจวิเคราะห์ ต้องติดตามข้อมูลความเสื่อมสภาพและอายุการใช้งานของเครื่องมือเพื่อใช้พิจารณาจัดหาทดแทนในห้วงเวลาที่เหมาะสม ป้องกันการขาดตอนในการใช้เครื่องมือให้บริการทางห้องปฏิบัติการ
- 4.6.6 ผู้อำนวยการห้องปฏิบัติการ(หัวหน้าห้องปฏิบัติการ) ผู้จัดการวิชาการ ผู้จัดการคุณภาพ และผู้ใช้สิ่งอุปกรณ์ เป็นกรรมการพิจารณาความจำเป็น ความเหมาะสม และคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งอุปกรณ์ แต่ละรายการที่ผู้ใช้เสนอความต้องการมา

4.7 การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

- 4.7.1 เจ้าหน้าที่พัสดุห้องปฏิบัติการจัดทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลค่ายกฤษณสีเวรา พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
- 4.7.1.1 หนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติจัดหาเครื่องมือหรือเวชภัณฑ์ทางพยาธิวิทยาหรือบริการภายนอก มีต้นฉบับ และสำเนา 1 ชุด ระบุรายการที่จะจัดหา เตรียมเสนอให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าแผนกพยาธิวิทยา(ผู้อำนวยการห้องปฏิบัติการ) ลงนาม
- 4.7.1.2 ใบคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องมือ น้ำยาหรือวัสดุที่ต้องการซึ่งออกโดยเหล่าสายวิทยาการต่างๆ ของกองทัพบก เช่น ใบคุณลักษณะเฉพาะ สป.สาย พ. ซึ่งออกโดยกรมแพทย์ทหารบก เป็นต้น มีต้นฉบับ และสำเนา 1 ชุด
- 4.7.1.3 หนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติจัดหาเครื่องมือหรือเวชภัณฑ์ทางพยาธิวิทยาหรือจัดจ้างบริการภายนอก มีต้นฉบับและสำเนา ระบุยอดเงินที่จะใช้จัดหาเพื่อเตรียมเสนอให้ หน.ผสปร.รพ.ค่ายกฤษณสีเวรา ลงนาม และระบุชนิดงบประมาณที่จะใช้จัดหาเพื่อเตรียมเสนอให้ เจ้าหน้าที่งบประมาณ และ ผอ.รพ. ค่ายกฤษณสีเวรา ลงนาม มีต้นฉบับ และสำเนา 1 ชุด
- 4.7.1.4 ใบกำหนดความต้องการน้ำยาและวัสดุพยาธิ (FM-LAB-376) เตรียมเสนอให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าแผนกพยาธิวิทยา(ผู้อำนวยการห้องปฏิบัติการ) ลงนาม มีต้นฉบับ และสำเนา 1 ชุด
- 4.7.2 นำเสนอชุดเอกสารจากข้อ 4.7.1 เพื่อขออนุมัติจัดซื้อจัดหาต่อผู้อำนวยการห้องปฏิบัติการ หัวหน้าแผนกส่งกำลังและบริการ(หน.ผสปร.) นายทหารงบประมาณ และผู้อำนวยการโรงพยาบาลค่ายกฤษณสีเวรา พิจารณาและลงนาม ตามลำดับ
- 4.7.3 เมื่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลค่ายกฤษณสีเวรา ลงนามอนุมัติให้จัดซื้อจัดหาได้แล้ว งานพลาธิการแผนกส่งกำลังและบริการ รพ.ค่ายกฤษณสีเวรา จะดำเนินการวิธีจัดซื้อหรือจ้างตามข้อ 4.8

4.8 การซื้อ หรือการจ้าง

งานพลาธิการ แผนกส่งกำลังและบริการ รพ.ค่ายกฤษณสีเวรา จะดำเนินการวิธีจัดซื้อหรือการจ้างน้ำยาและวัสดุทางห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ตามข้อกำหนดของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เช่น ออกใบสั่งซื้อ เป็นต้น

วิธีจัดซื้อจัดจ้าง มี 3 วิธี (ระเบียบฯ ข้อ 29)

1. วิธีประกาศเชิญชวน
2. วิธีคัดเลือก

	แผนกพยาธิวิทยา โรงพยาบาลค่ายกฤษณสีเวรา		สำเนาควบคุม ชุดที่ 1
	ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การคัดเลือกและการซื้อบริการจากภายนอก		
	รหัสเอกสาร: WP-LAB-06	หน้า 10 จาก 39 หน้า	
	แก้ไขครั้งที่: 4	วันที่ประกาศใช้: 1 เมษายน 2568	

3. วิธีเฉพาะเจาะจง

คำอธิบายวิธีจัดซื้อจัดจ้าง

1. **วิธีประกาศเชิญชวน (ระเบียบฯ ข้อ 30)** ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้
 - 1.1 **วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)** คือ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อน เป็นสินค้าหรืองานบริการทั่วไป และมีมาตรฐาน ซึ่งกำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด กระทำได้ 2 ลักษณะ ดังนี้
 - (1) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท(ระเบียบฯ ข้อ 31 (1))
 - (2) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท(ระเบียบฯ ข้อ 31 (2))
 - 1.2 **วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)** คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท โดยเป็นการซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ หรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ระเบียบฯ ข้อ 32)
 - 1.3 **วิธีสอบราคา** คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,00 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กระทำได้กรณีในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต หรือผู้ประกอบการในพื้นที่ยังไม่สามารถเสนอราคาด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ (ระเบียบฯ ข้อ 33)
2. **วิธีคัดเลือก (ระเบียบฯ ข้อ 74 - 77 และ พ.ร.บ.มาตรา 56 (1))** ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มาตรา 56 (1) กำหนดกรณีดังต่อไปนี้ใช้วิธีการคัดเลือก
 - (ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับ การคัดเลือก
 - (ข) พักติที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด
 - (ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ
 - (ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ

	แผนกพยาธิวิทยา โรงพยาบาลค่ายกฤษณสีเวรา		สำเนาควบคุม ชุดที่ 1
	ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การคัดเลือกและการซื้อบริการจากภายนอก		
	รหัสเอกสาร: WP-LAB-06	หน้า 11 จาก 39 หน้า	
	แก้ไขครั้งที่: 4	วันที่ประกาศใช้: 1 เมษายน 2568	

- (จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- (ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ หน้า ๓๒ เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๒๔ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐
- (ช) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์
- (ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

3. **วิธีเฉพาะเจาะจง** (ระเบียบฯ ข้อ 78 - 81 และ พ.ร.บ.มาตรา 56 (2)) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ ตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐ กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

- (ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มี ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก
- (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงิน ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- (ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้
- (ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (จ) พักที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว
- (ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ
- (ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- (ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง และการจัดทำราคากลาง ให้อ้างอิงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

(1) ขั้นตอนการซื้อหรือจ้าง



กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง



ขั้นตอนการซื้อหรือจ้าง



(2) ขั้นตอนการซื้อหรือจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง



แผนกพยาธิวิทยา โรงพยาบาลค่ายกฤษณสีเวรา	
ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การคัดเลือกและการซื้อบริการจากภายนอก	
รหัสเอกสาร: WP-LAB-06	หน้า 13 จาก 39 หน้า
แก้ไขครั้งที่: 4	วันที่ประกาศใช้: 1 เมษายน 2568

การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง

คำนิยามของการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง

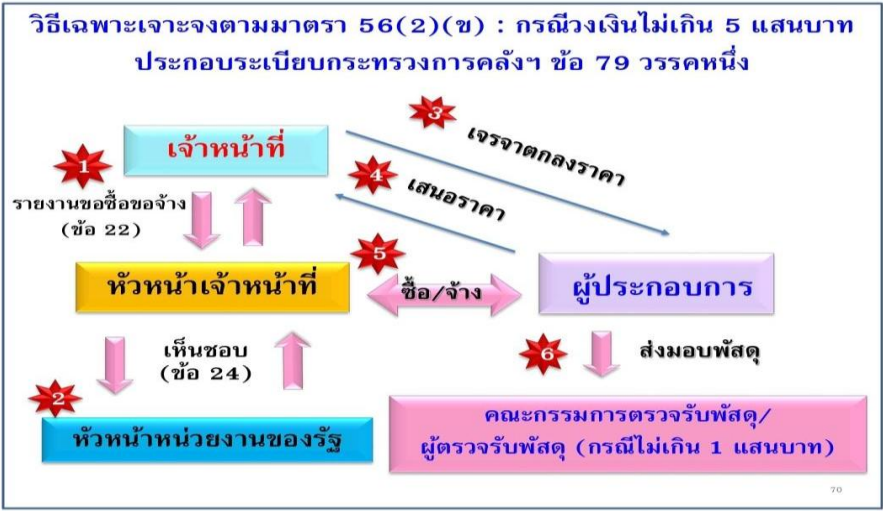
การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง หมายถึง การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งกำหนดไว้ว่า การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินใน การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๕ (๓))

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขวิธีเฉพาะเจาะจง



(พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒))



ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



ที่มา : กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

(3) ขั้นตอนการจัดทำราคากลาง



แผนกพยาธิวิทยา โรงพยาบาลค่ายกษัตริย์สุระ		สำเนาควบคุม ชุดที่ 1
ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การคัดเลือกและการซื้อบริการจากภายนอก		
รหัสเอกสาร: WP-LAB-06	หน้า 15 จาก 39 หน้า	
แก้ไขครั้งที่: 4	วันที่ประกาศใช้: 1 เมษายน 2568	

การจัดทำราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

ความหมายราคากลาง

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาจากผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ

กลุ่ม	ที่มาของราคากลาง	ประเภท งาน	แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	การเลือกใช้ราคา กลาง
๑	(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการ ราคากลางกำหนด	งานก่อสร้าง	ประกาศคณะกรรมการราคากลาง และขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ กำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๐ (ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๓๗ ง ลง วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐) มี ผลบังคับใช้วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐	ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน
๒	(๒) ราคาที่ได้มาจากรายชื่อราคาอ้างอิงของพัสดุที่ กรมบัญชีกลางจัดทำ	ทุกประเภท	ขณะนี้ กรมบัญชีกลางอยู่ระหว่างจัดทำราคาอ้างอิงพัสดุ	ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓)
	(๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่น กำหนด	ทุกประเภท	๑. ราคามาตรฐานคุณลักษณะที่ สำนั กงบประมาณ ๒. ราคามาตรฐานคุณลักษณะที่ กรมพัสดุพัสดุของกระทรวงดีอีเพื่อ เศรษฐกิจและสังคม ๓. ประกาศคณะกรรมการพัฒนา ระบบยาแห่งชาติ เรื่อง กำหนด ราคากลางยา ฯลฯ	ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้ คำนึงถึงประโยชน์ของ หน่วยงานของรัฐเป็น สำคัญ
๓	(๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคา จากท้องตลาด	ทุกประเภท	การสืบราคาจากบริษัท/ห้าง/ ร้าน ท้องตลาด เว็บไซต์ หรือ ช่องทางอื่นๆ	ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖)
	(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้ง หลังสุดภายในระยะเวลาสอง ปีงบประมาณ		การใช้ราคาซื้อหรือจ้างครั้ง หลังสุดภายใน ๒ ปี ระบุเลขที่ สัญญา/ใบสั่งซื้อหรือจ้าง	โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้ คำนึงถึงประโยชน์ของ หน่วยงานของรัฐเป็น สำคัญ
	(๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของ หน่วยงานของรัฐนั้น ๆ			



4.9 การตรวจรับและเบิกจ่าย

	แผนกพยาธิวิทยา โรงพยาบาลค่ายกฤษณสีเวรา		สำเนาควบคุม ชุดที่ 1
	ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การคัดเลือกและการซื้อบริการจากภายนอก		
	รหัสเอกสาร: WP-LAB-06	หน้า 16 จาก 39 หน้า	
	แก้ไขครั้งที่: 4	วันที่ประกาศใช้: 1 เมษายน 2568	

4.9.1 เมื่อผู้ขายส่งมอบสิ่งอุปกรณ์ตามที่ระบุในใบสั่งซื้อ ให้มีการตรวจสอบและตรวจรับสิ่งอุปกรณ์โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุประจำเดือนของโรงพยาบาลที่มีคำสั่งแต่งตั้ง และใช้สถานที่ตรวจรับที่กำหนดขึ้นอย่างเหมาะสมในแต่ละครั้ง(เช่น พิจารณาจากน้ำหนัก ขนาด ความยุ่งยากในการขนย้าย สถานที่ติดตั้งหรือใช้งาน อุณหภูมิที่ใช้เก็บรักษาให้คงสภาพ เป็นต้น)

4.9.2 ในระหว่างการตรวจรับ ให้ผู้ใช้สิ่งอุปกรณ์และเจ้าหน้าที่พัสดุของห้องปฏิบัติการร่วมตรวจรับ นำชี้ขณะคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับ และดำเนินการดังนี้

4.9.2.1 ทำการตรวจสอบสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับการส่งมอบจากผู้ขาย และลงบันทึกข้อมูลการตรวจรับในแบบบันทึกการตรวจรับในแต่ละใบสั่งซื้อ(FM-LAB-007) และแบบประเมินผู้ขายในแต่ละใบสั่งซื้อ(FM-LAB-178) โดยให้คะแนนตามเกณฑ์คุณภาพ ดังนี้

1) อายุการใช้งาน

- ได้คะแนนเต็ม 10 เมื่อมีวันหมดอายุ(Expired date) ไม่น้อยกว่าจำนวนวันที่กำหนดไว้ในเกณฑ์การจัดซื้อ เช่น อายุการใช้งานของน้ำยาทดสอบไม่น้อยกว่า 120 วัน นับจากวันส่งมอบ เป็นต้น
- ได้ 0 คะแนน เมื่อมีอายุการใช้งานน้อยกว่าจำนวนวันที่กำหนดไว้ในเกณฑ์การจัดซื้อ

2) อุณหภูมินำส่ง

- ได้คะแนนเต็ม 10 เมื่อมีอุณหภูมินำส่งสอดคล้องกับข้อกำหนดของผู้ผลิตและห้องปฏิบัติการ
- ได้ 0 คะแนน เมื่อมีอุณหภูมินำส่งไม่สอดคล้องกับข้อกำหนดของผู้ผลิตและห้องปฏิบัติการ

3) การบรรจุหีบห่อ

- ได้คะแนนเต็ม 5 เมื่อมีการหีบห่อแข็งแรง ป้องกันการชำรุดเสียหายของสิ่งอุปกรณ์ได้
- ได้ 0 คะแนน เมื่อพบมีการแตกหรือฉีกขาดของวัสดุที่ใช้หีบห่อสิ่งอุปกรณ์

4) ระยะเวลาส่งมอบ

- ได้คะแนนเต็ม 10 เมื่อส่งมอบได้ภายในจำนวนวันที่กำหนดนับจากวันถัดไปของวันออกใบสั่งซื้อโดยไม่นับวันหยุดราชการ เช่น ส่งมอบไม่เกิน 5 วันทำการกรณีจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจงในวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท เป็นต้น
- ได้ 0 คะแนน เมื่อส่งมอบไม่ทันเวลาที่กำหนด

5) จำนวนและข้อมูลนำส่ง

- ได้คะแนนเต็ม 5 เมื่อจำนวนนำส่งและข้อมูลนำส่งถูกต้องตรงตามที่ระบุในใบสั่งซื้อ
- ได้ 0 คะแนน เมื่อจำนวนนำส่งและข้อมูลนำส่งไม่ตรงตามที่ระบุในใบสั่งซื้อ

4.9.2.2 ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุประจำเดือนของโรงพยาบาลและผู้อำนวยการห้องปฏิบัติการลงนามรับรองผลการตรวจรับและประเมินผู้ขายในแบบประเมินผู้ขายในแต่ละใบสั่งซื้อ(FM-LAB-178) สำหรับเกณฑ์ผ่านของการประเมินผู้ขายในแต่ละครั้งที่ตรวจรับต้องได้คะแนนประเมินมากกว่าหรือเท่ากับ 75% ของคะแนนเต็ม เช่น มากกว่าเท่ากับ 30 คะแนน จากคะแนนเต็ม 40 คะแนน

	แผนกพยาธิวิทยา โรงพยาบาลค่ายกฤษณสีวะรา		สำเนาควบคุม ชุดที่ 1
	ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การคัดเลือกและการซื้อบริการจากภายนอก		
	รหัสเอกสาร: WP-LAB-06	หน้า 17 จาก 39 หน้า	
	แก้ไขครั้งที่: 4	วันที่ประกาศใช้: 1 เมษายน 2568	

- 4.9.2.3 ถ้าสิ่งอุปกรณ์รายการใดมีอายุการใช้งานน้อยกว่าเกณฑ์ที่ระบุไว้ อาจพิจารณาตรวจรับเข้าคลังได้ในกรณีต่างๆ ดังนี้
 - 4.9.2.3.1 สิ่งอุปกรณ์นั้นมีจำนวนรวมทั้งหมดที่สามารถใช้งานได้หมดก่อนถึงวันหมดอายุ โดยพิจารณาจากข้อมูลอัตราการใช้เฉลี่ยต่อเดือน
 - 4.9.2.3.2 สิ่งอุปกรณ์ที่ซื้อต่อเนื่องจาก lot เดิมที่กำลังใช้งานอยู่ เช่น chemistry control, Immunology control แต่ต้องเป็นไปเงื่อนไขตามข้อ 4.9.2.3)
 - 4.9.2.3.3 สิ่งอุปกรณ์ที่แถมมา(FOC) ถ้ามีอายุการใช้งานน้อยกว่า 25 วัน อาจพิจารณารับเข้าคลังได้ทั้งหมดหรือบางส่วน แต่ให้บันทึกปัญหาหรือสิ่งที่ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนดไว้ เพื่อไม่ให้เป็นการระงับในการกำจัดขยะ และมีการระมัดระวังในการใช้งาน
- 4.9.3 กรณีมีรายการสิ่งอุปกรณ์ใดที่ไม่ผ่านเกณฑ์ตรวจรับ ให้บันทึกรายละเอียดการตรวจพบสิ่งที่ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนดลงในส่วนท้ายของแบบประเมินผู้ขายในแต่ละใบสั่งซื้อ(FM-LAB-178) เพื่อปฏิบัติการแก้ไขต่อไป (เช่น เปลี่ยนสินค้า ส่งมอบสินค้าใหม่แทนสินค้าเดิม เป็นต้น)
- 4.9.4 งานพัสดุฯ แผนกส่งกำลังและบริการ รพ.ค่ายกฤษณสีวะรา บันทึกการเบิกการรับ-จ่าย สิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลืองระหว่างคลังของพัสดุฯ กับคลังของแผนกพยาธิวิทยาฯ ลงในบัตรบัญชีคุมชิ้นส่วนซ่อมและสิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง(ทบ. ๔๐๐-๐๖๘)
- 4.9.5 ผู้อำนวยการห้องปฏิบัติการ ลงชื่อเบิกสิ่งอุปกรณ์ที่ผ่านการตรวจรับแล้วในใบเบิก(แบบ ทบ. 400-006) จำนวน 4 ใบ
- 4.9.6 เจ้าหน้าที่พัสดุห้องปฏิบัติการ ลงบันทึกข้อมูลน้ำยาและวัสดุที่รับเข้ามาลงในแบบบันทึกการรอบการ จัดซื้อน้ำยาและวัสดุ (FM-LAB-302) ซึ่งมีข้อมูล ลำดับ(ขึ้นหน้าบัญชีคุมน้ำยาและวัสดุ), วันที่ขอ อนุมัติ, เลขที่ใบสั่งซื้อ, วันที่สั่งซื้อ, เลขที่ใบส่งสินค้า, วันที่ส่งมอบสินค้า, เลขที่ใบเบิก, วัน หมดอายุ, วันรับเข้า, จำนวนที่รับเข้ามาในแต่ละรอบการจัดซื้อ และ Lot No. ซึ่งข้อมูลเหล่านี้จะ ถูกคัดลอกนำไปบันทึกแบบอัตโนมัติในแบบบันทึกที่ใช้ในข้อ 4.9.7 อีกทอดหนึ่ง
- 4.9.7 เจ้าหน้าที่พัสดุห้องปฏิบัติการลงบันทึกการรับ-จ่าย-คงเหลือระหว่างคลังของแผนกพยาธิวิทยากับ ผู้ใช้งานลงในทะเบียนคุมยาและเวชภัณฑ์ รพ.5 (FM-LAB-051) และในแบบบันทึกบัญชี รายการน้ำยา/วัสดุวิทยาศาสตร์และจำนวนคงเหลือ (FM-LAB-188)
- 4.9.8 บันทึกนำเข้าสิ่งอุปกรณ์ลงในโปรแกรมระบบควบคุมวัสดุคงคลังในระบบคอมพิวเตอร์
- 4.9.9 ชั่งสิ่งอุปกรณ์ที่รับเข้ามาใช้ในห้องปฏิบัติการเพื่อควบคุมการเบิก-จ่ายหรือการใช้ให้เป็นไป ตามลำดับก่อนหลังตามหลัก FEFO/FIFO และป้องกันการขาดแคลนสิ่งอุปกรณ์ด้วยวิธีการดังนี้
 - 4.9.9.1 ข้อมูลวันที่ได้รับสิ่งอุปกรณ์ ลำดับหน่วยหรือกล่องที่เท่าไรจากที่ตรวจรับเข้าคลังทั้งหมด เลขหน้าทะเบียนคุมยาและเวชภัณฑ์ รพ.5 และอาจทำเครื่องหมายสีแดงว่า MIS ลง บนสิ่งอุปกรณ์หรือบนกล่องบรรจุสิ่งอุปกรณ์ในลำดับหน่วยที่ถึงจุดสั่งซื้อ
 - 4.9.9.2 พิมพ์ Barcode sticker ซึ่งระบุข้อมูลของสิ่งอุปกรณ์แต่ละหน่วย ติดเป็นฉลากลงบนแต่ละ หน่วยสิ่งอุปกรณ์หรือบนกล่องบรรจุสิ่งอุปกรณ์
- 4.9.10 เมื่อผู้ใช้งานต้องการเบิกสิ่งอุปกรณ์ ให้เบิกจากเจ้าหน้าที่พัสดุของห้องปฏิบัติการ และสแกน barcode sticker ที่ติดเป็นฉลากชี้บ่งสิ่งอุปกรณ์ที่ต้องการเบิกเพื่อจ่ายออกจากคลังวัสดุใน โปรแกรมระบบควบคุมวัสดุคงคลัง

	แผนกพยาธิวิทยา โรงพยาบาลค่ายกฤษณสีเวรา		สำเนาควบคุม ชุดที่ 1
	ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การคัดเลือกและการซื้อบริการจากภายนอก		
	รหัสเอกสาร: WP-LAB-06	หน้า 18 จาก 39 หน้า	
	แก้ไขครั้งที่: 4	วันที่ประกาศใช้: 1 เมษายน 2568	

- 4.9.11 เมื่อมีการใช้สิ่งอุปกรณ์ ให้ผู้เบิกใช้บันทึกข้อมูลลงในแบบบันทึกการนำออกมาใช้งานน้ำยา สารมาตรฐาน วัสดุอ้างอิง สารควบคุม และสิ่งอุปกรณ์อื่นๆ (FM-LAB-187) โดยระบุชื่อสิ่งอุปกรณ์ Lot number, Expiration date ลำดับการใช้งาน วันเดือนปีที่เปิดใช้และวันหมดอายุหลังเปิดใช้ลงในบันทึกนี้ และบันทึกวันวันเดือนปีที่เปิดใช้และวันหมดอายุหลังเปิดใช้ลงบนภาชนะบรรจุสิ่งอุปกรณ์นั้นด้วย เพื่อควบคุมให้มีการใช้งานเป็นไปตามหลัก FEFO/FIFO และช่วยป้องกันการใช้สิ่งอุปกรณ์ที่เสื่อมคุณภาพหรือหมดอายุ
- 4.9.12 เมื่อถึงวันสุดท้ายของครึ่งปีงบประมาณและวันสิ้นปีงบประมาณ(วันที่ 31 มีนาคม และ 30 กันยายน ของทุกปี) ให้ผู้ใช้งาน ผู้อำนวยการห้องปฏิบัติการ เจ้าหน้าที่พัสดุห้องปฏิบัติการ ร่วมกันตรวจนับยอดสิ่งอุปกรณ์คงเหลือ บันทึกสรุปข้อมูลรับ-จ่าย-คงเหลือในใบรายงานสถานภาพยาและเวชภัณฑ์ (FM-LAB-040) เพื่อรายงานต่อผู้บริหารและหน่วยเหนือบังคับบัญชา
- 4.9.13 เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้เจ้าหน้าที่พัสดุห้องปฏิบัติการและผู้จัดการวิชาการดำเนินการสรุปข้อมูลประเมินผู้ขายจากทุกรอบการจัดซื้อที่บันทึกไว้ในแบบประเมินผู้ขายในแต่ละใบสั่งซื้อ(FM-LAB-178) โดยนำมาบันทึกไว้ในแบบบันทึกข้อมูลสะสมผลการตรวจรับพัสดุและประเมินผู้ขายแต่ละรายในรอบ 1 ปีงบประมาณ (FM-LAB-205) เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการประเมินผู้ขายประจำปี
- 4.9.14 ใช้แบบประเมินผู้ขาย(FM-LAB-026) เพื่อประเมินผู้ขาย/ผู้ให้บริการภายนอกประจำปี ปีละ 1 ครั้ง โดยใช้ข้อมูลผลการตรวจรับใน แบบบันทึกข้อมูลสะสมผลการตรวจรับพัสดุและประเมินผู้ขายแต่ละรายในรอบ 1 ปีงบประมาณ(FM-LAB-205) และข้อมูลทวนสอบ(verification)ที่ได้จากข้อมูลเชิงประจักษ์จากการใช้งานสินค้าจริงและและบริการหลังการขาย มาประกอบการพิจารณาให้คะแนนในแต่ละเกณฑ์ประเมิน ทั้งผู้ขายรายเก่าและรายใหม่ที่อยู่ในบัญชีรายชื่อผู้ขายที่ได้รับการคัดเลือกและผ่านการอนุมัติให้จัดซื้อได้(AVL) (FM-LAB-006) ซึ่งเกณฑ์ผ่านการประเมินต้องได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของคะแนนเต็ม
- 4.9.15 นำผลการประเมินผู้ขาย/ผู้ให้บริการภายนอกมาวิเคราะห์เพื่อสื่อสารให้ผู้ขาย/ผู้ให้บริการภายนอกนำไปปรับปรุงบริการและประกอบการตัดสินใจในการจัดซื้อในปีต่อไป กรณีต้องการให้ผู้ขายปรับปรุงบริการให้แจ้งผู้ขายด้วยใบร้องขอให้ผู้ขายหรือผู้ให้บริการภายนอกดำเนินการแก้ไขปรับปรุง (FM-LAB-032)

5. บันทึกที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 แบบบันทึกเกณฑ์ที่ใช้ตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะในการจัดหาสิ่งอุปกรณ์ (FM-LAB-179)
- 5.2 บัญชีรายชื่อผู้ขายที่ได้รับการคัดเลือกและผ่านการอนุมัติให้จัดซื้อได้ (FM-LAB-006)
- 5.3 ใบกำหนดความต้องการน้ำยาและวัสดุพยาธิ (FM-LAB-376)
- 5.4 แบบประเมินผู้ขาย(FM-LAB-026)
- 5.5 แบบคัดเลือกผู้ขายรายใหม่ (FM-LAB-028)
- 5.6 ใบร้องขอให้ผู้ขายหรือผู้ให้บริการภายนอกดำเนินการแก้ไขปรับปรุง (FM-LAB-032)
- 5.7 บัตรบัญชีคุมชิ้นส่วนซ่อมและสิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง(ทบ. ๔๐๐-๐๖๘)
- 5.8 ทะเบียนคุมยาและเวชภัณฑ์ รพ.5 (FM-LAB-051)
- 5.9 แบบบันทึกการตรวจรับในแต่ละใบสั่งซื้อ (FM-LAB-007)
- 5.10 แบบประเมินผู้ขายในแต่ละใบสั่งซื้อ (FM-LAB-178)

	แผนกพยาธิวิทยา โรงพยาบาลค่ายกฤษณสีเวรา		สำเนาควบคุม ชุดที่ 1
	ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การคัดเลือกและการซื้อบริการจากภายนอก		
	รหัสเอกสาร: WP-LAB-06	หน้า 19 จาก 39 หน้า	
	แก้ไขครั้งที่: 4	วันที่ประกาศใช้: 1 เมษายน 2568	

- 5.11 แบบบันทึกการนำออกมาใช้งานน้ำยา สารมาตรฐาน วัสดุอ้างอิง สารควบคุมและสิ่งอุปกรณ์อื่นๆ(FM-LAB-187)
- 5.12 บัญชีรายการน้ำยา/วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์และจำนวนคงเหลือ (FM-LAB-188)
- 5.13 รายงานสถานภาพยาและเวชภัณฑ์ (FM-LAB-040)
- 5.14 ใบเบิก(แบบ ทบ. 400-006)
- 5.15 แผนจัดซื้อน้ำยาและวัสดุ (FM-LAB-047)
- 5.16 แบบบันทึกการรอบการจัดซื้อน้ำยาและวัสดุ (FM-LAB-302)
- 5.17 แผนการใช้เงินอุดหนุน รพ.ทบ. (FM-LAB-377)
- 5.18 แผนใช้จ่ายเงินรายรับสถานพยาบาล (FM-LAB-378)
- 5.19 แบบบันทึกข้อมูลสะสมผลการตรวจรับพัสดุและประเมินผู้ขายแต่ละรายในรอบ 1 ปีงบประมาณ(FM-LAB-205)

	แผนกพยาธิวิทยา โรงพยาบาลค่ายกฤษณสีเวรา		สำเนาควบคุม ชุดที่ 1
	ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การคัดเลือกและการซื้อบริการจากภายนอก		
	รหัสเอกสาร: WP-LAB-06	หน้า 20 จาก 39 หน้า	
	แก้ไขครั้งที่: 4	วันที่ประกาศใช้: 1 เมษายน 2568	

6. ภาคผนวก

6.1 ภาคผนวก 1 แบบบันทึกเกณฑ์ที่ใช้ตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะในการจัดหาสิ่งอุปกรณ์ (FM-LAB-179)

FM-LAB-179/02 (01/10/2565)

แบบบันทึกเกณฑ์ที่ใช้ตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะในการจัดหาสิ่งอุปกรณ์วันที่บันทึกครั้งสุดท้าย

รายการสิ่งอุปกรณ์	หลักเกณฑ์และคุณลักษณะเฉพาะเชิงเทคนิคที่ต้องการ					
	Method/Principle	CV-between run	Linearity/Measurement range	Specificity(%)	Sensitivity(%)	อื่นๆ
จัดทำโดย (ลงชื่อ) (ลงชื่อ) (.....) (.....) ผู้จัดการวิชาการ..... ผู้จัดการวิชาการ..... วันที่ วันที่ (ลงชื่อ) (.....) ผู้จัดการวิชาการ..... วันที่ ทบทวนโดย (ลงชื่อ) (.....) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการห้องปฏิบัติการ วันที่						



6.2 ภาคผนวก 2 แบบบัญชีรายชื่อผู้ขายที่ได้รับการคัดเลือกและผ่านการอนุมัติให้จัดซื้อได้ (FM-LAB-006)

FM-LAB-006/03(01/10/2565)

บัญชีรายชื่อผู้ขายที่ได้รับการคัดเลือกและผ่านการอนุมัติให้จัดซื้อได้ (Approved Vendor List; AVL) หน้า

ประเภทสินค้า/บริการ: เครื่องมือ นํ้ายาและวัสดุทางห้องปฏิบัติการทางการแพทย์, สอบเทียบ แก้ไขครั้งที่:
วันที่แก้ไข/อนุมัติ:

ลำดับ	ชื่อผู้ขาย	ที่อยู่	Rating Score (%)	พนักงานขาย	วันที่นำเข้าสู่ AVL
1					
2					
3					
4					
5					
จัดเตรียมโดย (.....) ผู้อำนวยการห้องปฏิบัติการ			อนุมัติโดย พ.อ. (.....) ผอ.รพ.ค่ายกษณิ์สีวะรา		

6.3 ภาคผนวก 3 ใบกำหนดความต้องการน้ำยาและวัสดุ (FM-LAB-376)

FM-LAB-376/00(01/10/2565)

ใบกำหนดความต้องการน้ำยาและวัสดุพยาธิ

รอบการจัดหาที่ ร...../25...

วันที่ เดือน พศ. 25...

เรียน ทน.ผสปร.รพ.ค่ายกษัตริย์สุวระรา

แผนกพยาธิวิทยา โรงพยาบาลค่ายกษัตริย์วังสระปทุม มีความต้องการซื้อ น้ำยาและวัสดุพยาธิ

โดยมีข้อมูลจำนวนที่ต้องการ ราคาต่อหน่วยที่เคยจัดหาและราคาในท้องตลาดในรอบ 2 ปีงบประมาณที่ผ่านมา รวมทั้งจำนวนคงเหลือ ณ วันที่.....

เพื่อให้ประกอบการพิจารณาจัดซื้อตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	นับ	จำนวน	หน่วยละ		จำนวนเงิน		จำนวน คงเหลือ	เลขที่ สป.
				บาท	สต.	บาท	สต.		
						ราคาสินค้า			
						ภาษีมูลค่าเพิ่ม7%			
						รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			

(ตัวอักษร) (.....บาทถ้วน)

ลายมือชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

	แผนกพยาธิวิทยา โรงพยาบาลค่ายกฤษณ์สีวะรา		สำเนาควบคุม ชุดที่ 1
	ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การคัดเลือกและการซื้อบริการจากภายนอก		
	รหัสเอกสาร: WP-LAB-06	หน้า 23 จาก 39 หน้า	
	แก้ไขครั้งที่: 4	วันที่ประกาศใช้: 1 เมษายน 2568	

6.4 ภาคผนวก 4 แบบประเมินผู้ขาย (FM-LAB-026)

FM-LAB-026/09(01/10/2566)

แบบประเมินผู้ขาย

หน่วยงาน: _____

ผู้ขาย: _____

ชื่อนายา/วัสดุ: _____

วันที่ประเมิน : _____

	ประเมินรายปี
	ประเมินพิเศษ

ลำดับ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
1	การส่งของตรงเวลา/ทันเวลาที่กำหนด	10	
2	วิธีการนำส่งถูกต้อง ควบคุมอุณหภูมินำส่งตามข้อกำหนด	10	
3	บรรจุภัณฑ์/การหีบห่อ/การปิดผนึกในแต่ละสิ่งอุปกรณ์	5	
4	ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลนำส่งและจำนวนนำส่งตามใบส่งของหรือเอกสารนำส่ง	5	
5	อายุการใช้งานนับจากวันได้รับพัสดุและระบบ FEFO	10	
6	บริการหลังการขายตามข้อตกลง เช่น สนับสนุน EQA/PT/ILC, สนับสนุนสารควบคุมคุณภาพ สำหรับ IQC, สอบเทียบเครื่องมือ, สนับสนุนการอบรมวิชาการ /เอกสาร+บันทึกด้านวิชาการ, เปลี่ยนสินค้าที่พบข้อบกพร่องหลังการตรวจรับ, ซ่อม/เปลี่ยนอะไหล่ เป็นต้น	10	
7	คุณภาพของผลิตภัณฑ์จากการใช้งานจริงในงานประจำวัน	10	
8	การบริการของช่างและพนักงานขาย (ช่วยแก้ไขปัญหภายใน 24 ชม.)	10	
รวม		70	
เกณฑ์ผ่านการประเมินในภาพรวม $\geq 80\%$ เกณฑ์ผ่านการประเมินอายุการใช้งาน $\geq 90\%$		ร้อยละ	
		สรุป :	

วิธีการประเมิน

- รายการประเมินลำดับที่ 1-5 ให้ใช้คะแนนเฉลี่ยจากข้อมูลการตรวจรับในแบบบันทึกข้อมูลสะสมผลการตรวจรับพัสดุและประเมินผู้ขายแต่ละรายในรอบ 1 ปีงบประมาณ(FM-LAB-205) ส่วนรายการประเมินลำดับที่ 6-8 ให้ใช้วิธีการประเมินตามข้อ 2-4
- กรณีปฏิบัติได้ครบถ้วน/ ดี / สม่่าเสมอ ในหัวข้อนั้น ให้คะแนนเต็ม
- กรณีปฏิบัติไม่ครบถ้วน ให้คะแนนครึ่งหนึ่งของคะแนนเต็ม
- กรณีไม่ได้ปฏิบัติในรายการนั้น ไม่ให้คะแนน

ลงชื่อผู้ประเมิน

(.....)

ผู้จัดการวิชาการ.....

ลงชื่อผู้ประเมิน

(.....)

ผู้จัดการวิชาการ.....

ลงชื่อผู้ประเมิน.....

(.....)

ผู้อำนวยการห้องปฏิบัติการ

	แผนกพยาธิวิทยา โรงพยาบาลค่ายกฤษณสีเวรา		สำเนาควบคุม ชุดที่ 1
	ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การคัดเลือกและการซื้อบริการจากภายนอก		
	รหัสเอกสาร: WP-LAB-06	หน้า 24 จาก 39 หน้า	
	แก้ไขครั้งที่: 4	วันที่ประกาศใช้: 1 เมษายน 2568	

6.5 ภาคผนวก 5 แบบคัดเลือกผู้ขายรายใหม่ (FM-LAB-028)

FM-LAB-028/08(01/10/2565)

แบบคัดเลือกผู้ขายรายใหม่

นาย/วัสดุ/บริการ:

บริษัท/ห้าง/ร้าน
 ช่วงเวลาการประเมินผล ☐ มี.ค. ☐ ก.ย. ☐ พิเศษ ปี.....

หน่วยงานที่ประเมิน : แผนกพยาธิวิทยา รพ.ค่ายกฤษณสีเวรา	เกณฑ์ระดับคะแนน				
หัวข้อประเมิน	ดีมาก(4)	ดี(3)	พอใช้(2)	ควรปรับปรุง(1)	รวม
1. คุณภาพ(Quality) มี 10 ข้อ คะแนนเต็มข้อละ 4 คะแนน ตัวคูณ = 1 คะแนนเต็มรวม = (4 x 10) = 40					
1.1 บริษัท/ห้าง/ร้านที่จัดตั้งขึ้นถูกต้องตามกฎหมาย					0.00
1.2 กรณีจำหน่ายสินค้านำเข้า มีเอกสารการขออนุญาตนำเข้าและขอจำหน่ายเครื่องมือแพทย์ในประเทศไทย					0.00
1.3 มีใบรับรองผลิตภัณฑ์ มีมาตรฐานการผลิต					0.00
1.4 มีเอกสารประกอบชุดตรวจที่แสดงข้อมูลคุณลักษณะเฉพาะเชิงเทคนิค					0.00
1.5 กรณีขายยาที่ใช้กับเครื่องอัตโนมัติมีการแสดงหลักฐานการประเมินความถูกต้องแม่นยำ และข้อมูลการสอบทวนกระบวนการวิเคราะห์(validation)					0.00
1.6 ผลิตภัณฑ์มีคุณลักษณะเฉพาะเชิงเทคนิค(Specific Performance Characteristics) ที่เหมาะสมสอดคล้องตามวัตถุประสงค์การใช้งาน และตามความต้องการของผู้ใช้บริการ					0.00
1.7 มีข้อมูลการทบทวน (verification) แสดงผลการทดสอบหรือผลการเปรียบเทียบวิธีวิเคราะห์/เครื่องมือ/ชุดทดสอบจากหน่วยงานที่น่าเชื่อถือหรือได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่					0.00
1.8 ชื่อเสียงด้านคุณภาพของยี่ห้อสินค้าที่มีให้บริการ เป็นที่นิยมใช้ และมีแหล่งอ้างอิงผู้ใช้ในประเทศไทย					0.00
1.9 ผลการทดลองใช้งานเมื่อเปรียบเทียบเครื่องมือหรือชุดทดสอบระดับใกล้เคียงกันที่ห้องปฏิบัติการใช้อยู่ได้ผลดีเท่ากันหรือดีกว่า					0.00
1.10 อายุการใช้งานของผลิตภัณฑ์ไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ในเกณฑ์การจัดซื้อ					0.00
2. บริการ(Service) มี 5 ข้อ คะแนนเต็มข้อละ 4 คะแนน ตัวคูณ = 1.5 คะแนนเต็มรวม = (4 x 5) x 1.5 = 30					
2.1 ใช้วิธีการให้บริการที่สะดวกรวดเร็ว มีระบบติดตามการให้บริการ					0.00
2.2 การให้ข้อมูลผลิตภัณฑ์โดยพนักงานขายหรือผู้เชี่ยวชาญผลิตภัณฑ์					0.00
2.3 การแสดงใบเสนอราคา แคตตาล็อก ตัวอย่างสินค้า					0.00
2.4 ความสม่ำเสมอในการเข้าพบของพนักงานขาย					0.00
2.5 อธิยาศัย มารยาท การแต่งกายของพนักงานขาย					0.00
3. ราคา(Price) มี 3 ข้อ คะแนนเต็ม ข้อละ 4 คะแนน ตัวคูณ = 2.5 คะแนนเต็มรวม = (4 x 3)x 2.5 = 30					
3.1 หากมีการเปรียบเทียบราคากับสินค้าหรือบริการที่มีคุณภาพอย่างเดียวกันพบว่าราคาไม่แพงกว่ารายอื่นใกล้เคียงราคากลางของจังหวัดหรือเขต					0.00
3.2 ราคาค้นทุนไม่เกิน 80 % ของราคาค่าบริการที่กำหนดโดยกรมบัญชีกลาง					0.00
3.3 เงื่อนไขการชำระเงิน					0.00

ผลการประเมิน
สรุป ได้เกรด.....

(ลงชื่อ).....(เจ้าหน้าที่พัสดุ) วันที่.....
 (ลงชื่อ).....(ผู้จัดการวิชาการ) วันที่.....
 (ลงชื่อ).....(ผู้อำนวยการห้องปฏิบัติการ) วันที่.....

ประเมิน	เต็ม	ได้	% คะแนนที่ได้
คุณภาพ	40	0.00	0.00
บริการ	30	0.00	0.00
ราคา	30	0.00	0.00
คะแนนรวม	100	0.00	0.00

การตัดเกรด
 เกรด A คะแนน 76 – 100 % ยอดเยี่ยม
 เกรด B คะแนน 61– 75 % พอใช้
 เกรด C คะแนน 41 – 60 % ต้องแก้ไข
 เกรด F คะแนน < 41 % ไม่ผ่านการขึ้นบัญชีผู้ขายรายใหม่

จัดทำโดย : ผู้จัดการเอกสาร
ทบทวนโดย : ผู้จัดการคุณภาพ
อนุมัติโดย : หัวหน้าห้องปฏิบัติการ

	แผนกพยาธิวิทยา โรงพยาบาลค่ายกฤษณสีเวรา		สำเนาควบคุม ชุดที่ 1
	ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การคัดเลือกและการซื้อบริการจากภายนอก		
	รหัสเอกสาร: WP-LAB-06	หน้า 25 จาก 39 หน้า	
	แก้ไขครั้งที่: 4	วันที่ประกาศใช้: 1 เมษายน 2568	

6.6 ภาคผนวก 6 ใบร้องขอให้ผู้ขายหรือผู้ให้บริการภายนอกดำเนินการแก้ไขปรับปรุง (FM-LAB-032)

FM-LAB-032/04(01/10/2566)

ใบร้องขอให้ผู้ขายหรือผู้ให้บริการภายนอกดำเนินการแก้ไขปรับปรุง

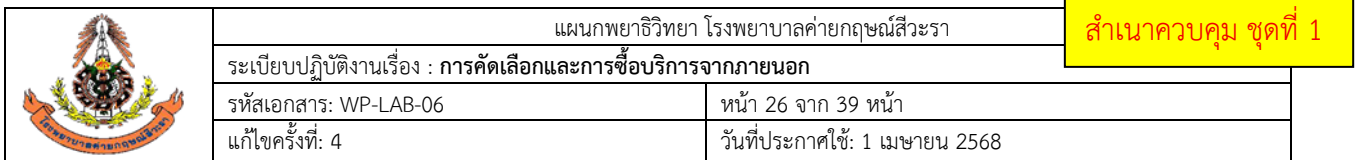
ชื่อผู้ขายหรือผู้ให้บริการภายนอก.....

ช่วงเวลาการประเมินผล ☐ มี.ค. ☐ ก.ย. ☐ พิเศษ ระบุ..... ปี.....

หน่วยงานหรือคณะกรรมการที่เป็นผู้ประเมิน.....

ชื่อผู้ขายหรือผู้ให้บริการภายนอก:.....					สำหรับ รพ.ค่ายกฤษณสีเวรา ผู้ร้องขอให้แก้ไขปรับปรุง (ลงชื่อ)..... (.....)		
ประเภทสินค้า/บริการ.....							
ผลการประเมิน							
Rating Score(%)				เกรดที่ได้			
คุณภาพ	บริการ	ราคา	รวม				
รายละเอียดข้อบกพร่องที่ขอให้แก้ไขปรับปรุง							
คุณภาพผลิตภัณฑ์หรือบริการจากการใช้งานหรือใช้บริการจริง		บริการหลังการขายตามข้อตกลง		ปัญหาที่พบจากการดำเนินงาน/การตรวจรับ			ผู้อำนวยการ ห้องปฏิบัติการ
แผนการแก้ไขปรับปรุงของผู้ขายหรือผู้ให้บริการภายนอก							
คุณภาพผลิตภัณฑ์หรือบริการจากการใช้งานหรือใช้บริการจริง		บริการหลังการขายตามข้อตกลง		ปัญหาที่พบจากการดำเนินงาน/การตรวจรับ			สำหรับ ผู้ขายหรือผู้ให้บริการภายนอก
ผู้รับผิดชอบ	กำหนดเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดเสร็จ		
หลักฐานยืนยันการแก้ไขปรับปรุงที่ส่งมาด้วย.....							
ตรวจสอบโดย		☐ ยอมรับได้ (คงอยู่ใน AVL หรือ ARLL หรือ.....)		อนุมัติโดย			สำหรับ รพ.ค่ายกฤษณสีเวรา
.....		☐ ยอมรับไม่ได้(คัดชื่อออกจาก AVL หรือ ARLL หรือ.....)					
ตำแหน่ง.....				ตำแหน่ง.....			
วันที่.....				วันที่.....			

6.7 ภาคผนวก 7 ตัวอย่างการบันทึกใน บัตรบัญชีคุมชิ้นส่วนซ่อมและสิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง(ทบ. ๔๐๐-๐๖๘)



สำเนาควบคุม ชุดที่ 1

6.8 ภาคผนวก 8 ตัวอย่างการบันทึกใน ทะเบียนคุมยาและเวชภัณฑ์ รพ.5 (FM-LAB-051)

แผนที่ 1						FM-LAB-051/03(01/10/2560)	
แผนกพยาธิวิทยา				ทะเบียนคุมยาและเวชภัณฑ์ รพ.5			ขอบเขตคงเหลือ
ประเภท	ชื่อหรือชนิดวัสดุ	รหัส/ยี่ห้อ	ขนาดหรือลักษณะ	หน่วยนับ	ที่เหลือ	จำนวนอย่างสูง	จำนวนยอดต่ำ
รีเอเจนต์ /วัสดุห้องปฏิบัติการ	น้ำตาลตรวจหาไกลูโคส (GLUC3), 800 เทสต์	Roché	800 เทสต์	ชุด	ผู้ยื่น R2/R6 2 - 8 °C	5	1

ปี พ. วัน-เดือน-ปี	ที่เอกสาร	รับจาก (ผู้รับ)	จ่ายให้ (ผู้เบิก/ใช้)	รับ			จ่าย			คงเหลือ			วันหมดอายุ
				ราคาต่อหน่วย	จำนวน	จำนวนเงิน	ราคาต่อหน่วย	จำนวน	จำนวนเงิน	ราคาต่อหน่วย	จำนวน	จำนวนเงิน	
1/10/2565		ยกมา	งานเคมีคลินิก	4,000.00	1.12	4,480.00	4,000.00	1.12	4,480.00	4000	0.00	0.00	
19/10/2565	2/2566	คลังพยาธิ	งานเคมีคลินิก	4,000.00	4	16,000.00	4,000.00	2	8,000.00	4000	2	8,000.00	31/08/2566
3/12/2565		คลังพยาธิ	งานเคมีคลินิก	4,000.00			4,000.00	1	4,000.00	4000	1	4,000.00	31/08/2566
1/01/2566		คลังพยาธิ	งานเคมีคลินิก	4,000.00			4,000.00	1	4,000.00	4000	0	0.00	31/08/2566
25/01/2566	17/2566	คลังพยาธิ	งานเคมีคลินิก	4,000.00	5	20,000.00	4,000.00	2	8,000.00	4000	3	12,000.00	31/01/2567
11/03/2566		คลังพยาธิ	งานเคมีคลินิก	4,000.00			4,000.00	2	8,000.00	4000	1	4,000.00	31/01/2567
4/04/2566		คลังพยาธิ	งานเคมีคลินิก	4,000.00			4,000.00	1	4,000.00	4000	0	0.00	31/01/2567
28/04/2566	29/2566	คลังพยาธิ	งานเคมีคลินิก	4,000.00	4	16,000.00	4,000.00	2	8,000.00	4000	2	8,000.00	31/03/2567
12/06/2566		คลังพยาธิ	งานเคมีคลินิก	4,000.00			4,000.00	1	4,000.00	4000	1	4,000.00	31/03/2567
3/07/2566		คลังพยาธิ	งานเคมีคลินิก	4,000.00			4,000.00	1	4,000.00	4000	0	0.00	31/03/2567
31/07/2566	40/2566	คลังพยาธิ	งานเคมีคลินิก	4,000.00	5	20,000.00	4,000.00	1	4,000.00	4000	4.00	16,000.00	30/04/2567
													คงเหลืรวม
30/09/2566	สรุปยอดรับ-จ่าย(เข้า)-คงเหลือ			4,000.00	19.12	76,480.00	4,000.00	15.12	60,480.00	4000	4.00	16,000.00	4.00

	แผนกพยาธิวิทยา โรงพยาบาลค่ายกฤษณสีเวรา		สำเนาควบคุม ชุดที่ 1
	ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การคัดเลือกและการซื้อบริการจากภายนอก		
	รหัสเอกสาร: WP-LAB-06	หน้า 27 จาก 39 หน้า	
	แก้ไขครั้งที่: 4	วันที่ประกาศใช้: 1 เมษายน 2568	

6.9 ภาคผนวก 9 แบบบันทึกการตรวจรับในแต่ละใบสั่งซื้อ (FM-LAB-007)

แบบบันทึกการตรวจรับในแต่ละใบสั่งซื้อ										FM-LAB-007/08 (01/10/2565)									
ผู้ขาย :										หน้า 1/2 R....									
ผู้แทนขาย : โทร.																			
หน่วยจัดส่งอุปกรณ์ : แผนกพยาธิวิทยา โรงพยาบาลค่ายกฤษณสีเวรา 100/123 ถนนนิตโย ต.ธาตุเจิงชุม อ.เมืองสกลนคร จ. สกลนคร 47000. โทร. 042-712867 ต่อ 131										คงเหลือ	เกณฑ์	ผู้กำหนดความต้องการ สป.	MAX						
สถานที่ส่งและตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ : แผนกพยาธิวิทยา โรงพยาบาลค่ายกฤษณสีเวรา 100/123 ถนนนิตโย ต.ธาตุเจิงชุม อ.เมืองสกลนคร จ. สกลนคร 47000. โทร. 042-712867 ต่อ 131										ณ วันที่	อายุ	และควบคุมการนำไปใช้งาน	Stock	อุณหภูมิที่	หน้า บ/ข				
Spec.No.	รหัสสินค้า	รายการน้ำยาและวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม	Lot No.	วันหมดอายุ	0/01/2443	0.00	0	3 เดือน	ใช้เก็บรักษา	คุณสมบัติ					
					0			0/01/2443	0.00	0		0.00	-8 °C						
					0			0/01/2443	0.00	0		0.00	-8 °C						
					0			0/01/2443	0.00	0		0.00	-8 °C						
					0			0/01/2443	0.00	0		0.00	-8 °C						
					0			0/01/2443	0.00	0		0.00	-8 °C						
					0			0/01/2443	0.00	0		0.00	-8 °C						
					0			0/01/2443	0.00	0		0.00	-8 °C						
					0			0/01/2443	0.00	0		0.00	-8 °C						
					0			0/01/2443	0.00	0		0.00	-8 °C						
					0			0/01/2443	0.00	0		0.00	-8 °C						
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของโรงพยาบาลค่ายกฤษณสีเวราประจำเดือน.....					รวมเงินทั้งสิ้น		0												
ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ					เครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับ สป. ที่จัดหา :					(ลงชื่อ) _____ ผู้บันทึก									
					งาน/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับ สป. ที่จัดหา :					(กรรมการชุด ควบคุม)									
					งบประมาณที่ใช้ในการจัดหา สป. :					ตำแหน่ง นายสัตยพยาธิวิทยา									
หน้า บ/ข	รายการแนบ		วันที่	วันที่	เอกสาร	เลขที่	ลงวันที่	วันที่รับ/จ่าย สป.	รับจาก-จ่ายให้	วันที่	0/01/2443								
			ขออนุมัติ	เสนอราคา	ใบสั่งซื้อ	0	0/01/2443	0/01/2443	ผู้ขาย-พลา.	(ลงชื่อ) _____	ผู้ขอเบิก สป.เจ้าสภยาธิ								
			0/01/2443	0/01/2443	ใบส่งของ	0	0/01/2443			(ลงชื่อ) _____	(ผู้ควบคุมชุด ควบคุม)								
					ใบเบิก สป.	0	0/01/2443	0/01/2443	พลา.-พยาธิ	(ลงชื่อ) _____	ตำแหน่ง ประจำ เดือน 29 ชั่วโมงปฏิบัติงาน พ.ค.ค่าฯ								
ใบเสนอราคาเลขที่			ลงวันที่							วันที่ 0/01/2443									
ข้อกำหนดที่ใช้ในการประเมินผู้ขาย																			
ข้อ	รายการประเมิน		เกณฑ์ผ่าน	หน่วยนับ	คะแนนเต็ม	คะแนนหัก	รายการสิ่งอุปกรณ์ที่เสนอความต้องการดังกล่าวได้ผ่านการพิจารณาความเป็น												
1	ระยะเวลาส่งมอบจากวันติดต่อใบสั่งซื้อ		≤ 5 วันทำการ (พิเศษเจาะจง)	วัน	10		ความเหมาะสม และกำหนดเกณฑ์การจัดซื้อไว้แล้วเมื่อวันที่ 0/01/2443 โดย												
2	อายุการใช้งานและระบบ FEFO		≥ 25,60,90,120,180,210,360	วัน	10	10.00	(ลงชื่อ) _____ ผู้อำนวยการห้องปฏิบัติการ												
3	อุณหภูมินำส่ง		± -15, 10, 30	°c	10														
4	บรรจุภัณฑ์/การหีบห่อ/การปิดผนึกในแต่ละสิ่งอุปกรณ์		สภาพดี		5		(ลงชื่อ) _____ ผู้จัดการวิชาการ.....												
5	ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลนำส่งและจำนวนนำส่งตามใบส่งของหรือเอกสารนำส่ง		จำนวนนำส่งครบ		5		(ลงชื่อ) _____ (นายสัตยแพทย์ ศิวะธรณี)												
							(ลงชื่อ) 1.ท.หญิง _____ ผู้จัดการคุณภาพ												
							(ลงชื่อ) _____ (อภิญญา พรทอง)												
คะแนนเต็ม: 40 คะแนน เกณฑ์ผ่านต้องได้ ≥ 30 คะแนนขึ้นไป																			

6.11 ภาคผนวก 11 แบบบันทึกการนำออกมาใช้งานน้ำยา สารมาตรฐาน วัสดุอ้างอิง สารควบคุม และสิ่งอุปกรณ์
อื่นๆ (FM-LAB-187)

[illegible]

6.14 ภาคผนวก 14 ใบเบิก(แบบ ทบ. 400-006)

(พิมพ์ตามระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔)

ทป.๕๐๐ - ๐๐๖

[illegible]

หลักฐานที่ใช้ในการเบิก

ตรวจสอบแล้วเห็นว่า.....

ขอเบิกสิ่งอุปกรณ์ตามที่ระบุไว้ในช่อง “จำนวนเบิก” และขอมอบ
ให้.....เป็นผู้รับแทน

(ลงนาม) ผู้ตรวจสอบ วัน เดือน ปี

(ลงนาม) ผู้เบิก วัน เดือน ปี

อนุมัติให้จ่ายได้เฉพาะในรายการและจำนวนที่ผู้ตรวจสอบเสนอ

ได้รับสิ่งอุปกรณ์ตามรายการและจำนวนที่แจ้งไว้ในช่อง“จ่ายจริง/ค้างจ่าย”แล้ว

.....

(ลงนาม) ผู้ส่งจ่าย วัน เดือน ปี

(ลงนาม) ผู้รับ วัน เดือน ปี

ได้จ่ายตามรายการและจำนวนที่แจ้งไว้ในช่อง"จ่ายจริงค้างจ่าย" แล้ว

(ลงนาม) ผู้จ่าย วัน เดือน ปี

ทะเบียนหน่วยจ่าย

(พิมพ์ตามระเบียบกองทัพบกกว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔)

6.15 ภาคผนวก 15 แผนจัดซื้อน้ำยาและวัสดุ (FM-LAB-047)

รวมเงิน

	แผนกพยาธิวิทยา โรงพยาบาลค่ายกฤษณสีเวรา		สำเนาควบคุม ชุดที่ 1
	ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การคัดเลือกและการซื้อบริการจากภายนอก		
	รหัสเอกสาร: WP-LAB-06	หน้า 37 จาก 39 หน้า	
	แก้ไขครั้งที่: 4	วันที่ประกาศใช้: 1 เมษายน 2568	

6.19 ภาคผนวก 19 แบบบันทึกข้อมูลสะสมผลการตรวจรับพัสดุและประเมินผู้ขายแต่ละรายในรอบ 1 ปีงบประมาณ(FM-LAB-205)

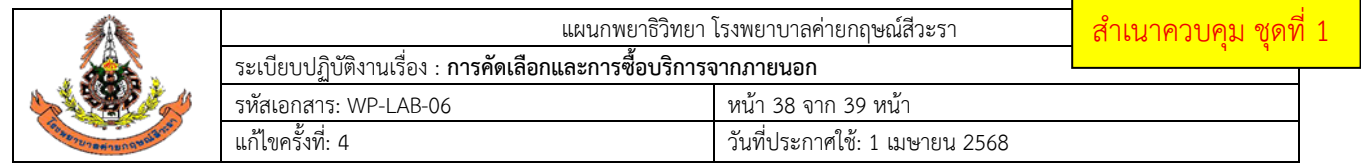
FM-LAB-205/02(01/10/2565)

แบบบันทึกข้อมูลสะสมผลการตรวจรับพัสดุและประเมินผู้ขายแต่ละรายในรอบ 1 ปีงบประมาณ

บริษัทผู้ขาย/ผู้แทนจำหน่าย :														
ผู้แทนขาย : โทรศัพท์														
Spec.No.	รหัสสินค้า	รายการ สป.ที่ต้องการ(น้ำยา/วัสดุทางพยาธิวิทยา)	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม	เลขที่ผลิตที่ตรวจรับ		คงเหลือก่อน ขออนุมัติจัดหา	เกณฑ์อายุ ใช้งาน	ผู้กำหนดความต้องการ/ใช้	MAX Stock	สถานะที่ใช้ เก็บรักษา	หน้าบัญชี คุมสต็อก
							Lot No.	วันหมดอายุ						

รวม

คงเหลือ ณ วันที่ ขออนุมัติ จัดหา	ความพร้อมใช้ ของ สป.คงเหลือ	Minimum stock (MIS)	ผลต่างระหว่าง จำนวน สป.คงเหลือ - MIS	ความเร่งด่วน ของการจัดซื้อ	สถิติ การใช้ต่อเนื่อง	re-order period (วัน)	จำนวนวัน ครบรอบจัดซื้อ จริงในรอบนี้	อายุการใช้งาน			
								จำนวน วันก่อน exp	คะแนน ประเมินผู้ขาย	เกณฑ์	คะแนน เต็ม
											10
											10
											10
											10
เฉลี่ย											10
NC										รายการ	
Total										รายการ	
ร้อยละ										ทำได้	
ร้อยละ								≤ 10	เกณฑ์		



สำเนาควบคุม ชุดที่ 1

[illegible]

ข้อมูลการจัดหา สป. ในรอบที่แล้ว											FEFO	
วันที่ขออนุมัติ	เลขที่ใบสั่งซื้อ	วันที่สั่งซื้อ	เลขที่ใบส่งสินค้า	วันที่ส่งมอบสินค้า	ที่เอกสาร (เลขที่ใบเบิก)	วันหมดอายุ (Expired date)	วันที่รับ สป.	จำนวน	Lot Number	พธ.	ผลต่างวันหมดอายุ New lot – Last lot	คะแนน ประเมินผู้ขาย
											0	0.00
											0	0.00
											0	0.00
											0	0.00
											เฉลี่ย	0.00

	แผนกพยาธิวิทยา โรงพยาบาลค่ายกฤษณสีเวรา		สำเนาควบคุม ชุดที่ 1
	ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การคัดเลือกและการซื้อบริการจากภายนอก		
	รหัสเอกสาร: WP-LAB-06	หน้า 39 จาก 39 หน้า	
	แก้ไขครั้งที่: 4	วันที่ประกาศใช้: 1 เมษายน 2568	

การตรวจสอบอุณหภูมิน้ำส่ง				การตรวจสอบระยะเวลาส่งมอบ				บรรจุภัณฑ์/การหีบห่อ/การปิดผนึก				ข้อมูลและจำนวนน้ำส่ง				ระยะเวลาคงตัวหลังผลิต		คะแนนคุณภาพจากการใช้งานจริง	
อุณหภูมิน้ำส่ง ไม่เกิน... (°C)	คะแนน ประเมินผู้ขาย	เกณฑ์ (°C)	คะแนน เต็ม	ระยะเวลา ที่ส่งมอบ (วัน)	คะแนน ประเมินผู้ขาย	เกณฑ์ (วัน)	คะแนน เต็ม	เกณฑ์	ทำได้	คะแนนเต็ม	คะแนน ประเมินผู้ขาย	เกณฑ์	ทำได้	คะแนนเต็ม	คะแนน ประเมินผู้ขาย	วันผลิต	อายุใช้งาน	คะแนนเต็ม	คะแนนประเมินผู้ขาย
			10.00			5	10.00	G		5	0			5				10	
			10.00			5	10.00	G		5	0			5				10	
			10.00			5	10.00	G		5	0			5				10	
			10.00			5	10.00	G		5	0			5				10	
เฉลี่ย			10	เฉลี่ย			10		เฉลี่ย	5			เฉลี่ย	5			เฉลี่ย	10	



ประวัติการแก้ไข/ทบทวนเอกสารคุณภาพ

ชื่อเอกสาร WP-LAB-06 : ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การคัดเลือกและการซื้อบริการจากภายนอก

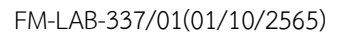
วัน/เดือน/ปี ที่แก้ไข/ ทบทวน	ฉบับ แก้ไข ครั้งที่	รายการที่แก้ไข	ผู้จัดทำ/ ผู้แก้ไข	ผู้ทบทวน/ ผู้รับรอง	ผู้อนุมัติใช้	วันที่ ประกาศใช้
14 ก.พ. 61	0	ฉบับแรก	นางสาว อนันทิตา	นาย ศาสตร์ศิลป์	พ.อ. ฉัตรมงคล	14 ก.พ.61
1 พ.ย.61	0	ทบทวนแล้ว ไม่มีการแก้ไข	พ.อ. ฉัตรมงคล	นาย ศาสตร์ศิลป์	-	-
1 พ.ย. 62	0	ทบทวนแล้ว ไม่มีการแก้ไข	พ.อ. ฉัตรมงคล	ร.ต.หญิง อรกัญญา	-	-
1 พ.ย. 63	1	แก้ไขทั้งฉบับ	พ.อ. ฉัตรมงคล	ร.ต.หญิง อรกัญญา	พ.อ. ฉัตรมงคล	1 พ.ย. 63
1 พ.ย. 64	1	ทบทวนแล้ว ไม่มีการแก้ไข	พ.อ. ฉัตรมงคล	ร.ต.หญิง อรกัญญา	-	-
1 พ.ย. 65	2	แก้ไขทั้งฉบับ เพิ่มรายละเอียดในข้อ 4.5 การซื้อ หรือการจ้าง	พ.อ. ฉัตรมงคล	ร.ท.หญิง อรกัญญา	พ.อ. ฉัตรมงคล	1 พ.ย. 65
1 พ.ย. 66	3	แก้ไขทั้งฉบับ 1) แก้ไขภาคผนวก 4 แบบประเมิน ผู้ขาย (FM-LAB-026) ข้อ 7 จากเดิม “การสนับสนุนด้านวิชาการ” เป็น “คุณภาพของผลิตภัณฑ์หรือ บริการจากการใช้งานจริงในงาน ประจำวัน” 2) แก้ไขภาคผนวก 19 แบบบันทึก ข้อมูลสะสมผลการตรวจรับพัสดุและ ประเมินผู้ขายแต่ละรายในรอบ 1 ปีงบประมาณ(FM-LAB-205) โดยเพิ่มคอลัมน์ระยะเวลาคงตัวหลัง ผลิต และคะแนนคุณภาพจากการใช้ งานจริง	พ.อ. ฉัตรมงคล	ร.ท.หญิง อรกัญญา	พ.อ. ฉัตรมงคล	1 พ.ย. 66
1 เม.ย.67	3	ทบทวนแล้ว ไม่มีการแก้ไข	พ.อ. ฉัตรมงคล	ร.ท.หญิง อรกัญญา	-	-



ประวัติการแก้ไข/ทบทวนเอกสารคุณภาพ

ชื่อเอกสาร WP-LAB-06 : ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การคัดเลือกและการซื้อบริการจากภายนอก

วัน/เดือน/ปี ที่แก้ไข/ ทบทวน	ฉบับ แก้ไข ครั้งที่	รายการที่แก้ไข	ผู้จัดทำ/ ผู้แก้ไข	ผู้ทบทวน/ ผู้รับรอง	ผู้อนุมัติใช้	วันที่ ประกาศใช้
1 เม.ย.68	3	แก้ไขชื่อผู้จัดการคุณภาพ	พ.อ. ฉัตรมงคลฯ	พ.ต.หญิง हरररर	พ.อ. ฉัตรมงคลฯ	1 เม.ย.68



ชื่อเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง **การคัดเลือกและการซื้อบริการจากภายนอก** รหัสเอกสาร: WP-LAB-06

[illegible]