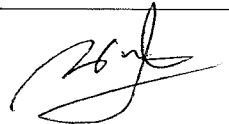


 สภาขาชาดไทย The Thai Red Cross Society ฝ่ายจุลชีววิทยา โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ 1873 ถนนราชดำริ ปทุมวัน กทม. 10330	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) ฝ่ายจุลชีววิทยา	WI-6-001 แก้ไขครั้งที่ : 06 วันที่ 06 มิถุนายน 2561 หน้า : 1/11
เรื่อง การจัดซื้อและตรวจรับ สารเคมีและวัสดุสิ้นเปลือง		

การอนุมัติเอกสาร

ผู้จัดทำ	นางสุพรรณิ อินคง เจ้าหน้าที่ธุรการ	สุพรรณิ อินคง
ผู้ทบทวน	อ.ดร.พญ.รังสิมา เจริญตระกูล เลขานุการภาควิชา	
ผู้อนุมัติ	ศ.ดร.พญ.ณัฐริยา หิรัญกาญจน์ ผู้จัดการคุณภาพ	

ประวัติการแก้ไข

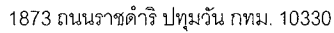
ครั้งที่	วันที่	รายละเอียดที่แก้ไข
00	14 กพ. 54	เริ่มต้นออกนำไปใช้
01	25 พย. 54	หน้า 9/16 ข้อ 2.2.1 แก้ไขจาก "วิธีตกลงราคา (ไม่เกิน 100,000 บาท)" เป็น "<u>วิธีตกลงราคา วัสดุการซ่อมแซมครุภัณฑ์ (ไม่เกิน 300,000 บาท)</u>" และแก้ไขแผนภูมิ หน้า 10/16 ข้อ 2.2.2 แก้ไขจาก "จัดซื้อโดยวิธีการประกวดราคา วิธีพิเศษ เบิกโครงการ กองทุน" เป็น "<u>จัดซื้อโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ครุภัณฑ์ วัสดุ (เกินกว่า 300,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท)</u>" และแก้ไขแผนภูมิ หน้า 11/16 ข้อ 2.2.3 เพิ่มข้อความจาก "จัดจ้างเหมาจ่ายโครงการต่างๆ" เป็น "<u>จัดจ้างเหมาจ่ายโครงการต่างๆ (ไม่เกิน 300,000 บาท)</u>" และแก้ไขแผนภูมิ หน้า 12/16 ข้อ 2.2.4 แก้ไขจาก "จัดซื้อครุภัณฑ์โดยวิธีสอบราคา" เป็น "<u>จัดซื้อโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วงเงิน 2,000,000 บาท ขึ้นไป ให้ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์</u>" และแก้ไขแผนภูมิ หน้า 13/16 ข้อ 2.2.5 แก้ไขจาก "จัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา" เป็น "<u>จัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา ครุภัณฑ์ (ไม่เกิน 300,000 บาท)</u>" และแก้ไขแผนภูมิ หน้า 15/16 ข้อ 3.2 ตัดข้อความข้อ 1, 2, 3, 4 และแก้ไขเป็น "1. วิธีตกลงราคา 1.1 ใบขอซื้อ/จ้าง โดยวิธีตกลงราคา (F-602)

 สภากาชาดไทย The Thai Red Cross Society ฝ่ายจุลชีววิทยา โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ 1873 ถนนราชดำริ ปทุมวัน กทม. 10330	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) ฝ่ายจุลชีววิทยา	WI-6-001 แก้ไขครั้งที่ : 06 วันที่ 06 มิถุนายน 2561 หน้า : 2/11
เรื่อง การจัดซื้อและตรวจรับ สารเคมีและวัสดุสิ้นเปลือง		

		1.2 ใบเบิกวัสดุ (F-603) แนบใบเสนอราคา 1.3 เบิกครุภัณฑ์ เปลี่ยนเป็น ใบเบิกครุภัณฑ์ (F-614) หรือใบเบิกครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ (F-615) 1.4 ใบขออนุมัติจัดซื้อพัสดุหรือวัสดุวิทยาศาสตร์/การจัดจ้าง (F-601) 1.5 ถ้าจัดซื้อเป็นเงินสดแนบบันทึกรับข้อความเรื่อง ขอชำระค่าวัสดุและค่าจ้างเหมา บริการเป็นเงินสด (F-618) 2. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป 2.1 ใบขอซื้อ/จ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (F-612) 2.2 ใบเบิกวัสดุ (F-603) แนบใบเสนอราคา รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ 2.3 เบิกครุภัณฑ์ เปลี่ยนเป็นใบเบิกครุภัณฑ์ (F-614) 2.4 ใบขออนุมัติจัดซื้อพัสดุหรือวัสดุวิทยาศาสตร์/การจัดจ้าง (F-601) 3. วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ 3.1 ใบขอซื้อ/จ้าง โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (F-613) 3.2 ใบเบิกวัสดุ (F-603) แนบ ใบเสนอราคา รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ 3.3 ใบขออนุมัติจัดซื้อพัสดุหรือวัสดุวิทยาศาสตร์/การจัดจ้าง (F-601)" หน้า 16/16 ข้อ 4.2 ดัดข้อความข้อ 1, 2, 3 และแก้ไขเป็น "1. ใบขอซื้อ/จ้าง โดยวิธีตกลงราคา (F-602) 2. ใบขอซื้อ/จ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (F-612) 3. ใบขอซื้อ/จ้าง โดยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ (F-613) 4. ใบเบิกครุภัณฑ์ (F-614) 5. ใบเบิกครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ (F-615) 6. ใบเบิกวัสดุ (F-603) 7. บันทึกรับข้อความเรื่อง ขอชำระค่าวัสดุและค่าจ้างเหมาบริการเป็นเงินสด (F-618)"
02	19 พย. 55	หน้า 4/17 ข้อ 2.1.1 จัดซื้อน้ำยาโดยวิธียืมเงินรองจ่ายโรงพยาบาล แก้ไขจาก"พร้อมออกใบสั่งถ้า ยอดเงินเกิน 2,500 บาท" เป็น "พร้อมออกใบสั่งซื้อ" หน้า 5/17 ข้อ 2.1.2 จัดซื้อน้ำยาโดยวิธีฝ่ายจุลชีววิทยารองจ่ายเป็นเงินสด ดัดข้อความจาก"ออก ใบสั่งซื้อถ้ายอดเงินเกิน 2,500 บาท" เป็น "ออกใบสั่งซื้อ" หน้า 7/17 ข้อ 2.1.4 จัดซื้อโดยวิธีตกลงราคา (ราคาไม่เกิน 200,000 บาท) แก้ไขจาก"ใบขออนุมัติ จัดซื้อ/จ้าง (บ.2531) เรื่องอนุมัติทางเวชภัณฑ์จะออกใบสั่งซื้อและติดต่อกับบริษัทมารับใบสั่งซื้อ"

 สภาประชาไทย The Thai Red Cross Society ฝ่ายจุลชีววิทยา โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ 1873 ถนนราชดำริ ปทุมวัน กทม. 10330	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) ฝ่ายจุลชีววิทยา	WI-6-001 แก้ไขครั้งที่ : 06 วันที่ 06 มิถุนายน 2561 หน้า : 3/11
เรื่อง การจัดซื้อและตรวจรับ สารเคมีและวัสดุสิ้นเปลือง		

		เป็น "ใบขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง (บ.2531) แบบแบบฟอร์มติดตามการจัดซื้อ (F-610) ให้ทางฝ่ายเวชภัณฑ์เซ็นชื่อผู้รับ ติดตามจัดซื้อ ครั้งที่ 1 หลังจากส่งเอกสารจัดซื้อ 15 วันทำการ ครั้งที่ 2 10 วันทำการ ครั้งที่ 3 5 วันทำการ เรื่องอนุมัติทางเวชภัณฑ์จะออกไปสั่งซื้อและติดต่อกับบริษัทมารับใบสั่งซื้อ" หน้า 8/17 ข้อ 2.1.5 จัดซื้อพัสดุ แก้ไขจาก "เรื่องอนุมัติทางพัสดุจะดำเนินการจัดซื้อให้ จะแจ้งวันส่งของพร้อมเขียนใบฎีกาเบิกส่งพัสดุ " เป็น " ฝ่ายจุลชีววิทยาพิมพ์บันทึกข้อความพร้อมแนบตัวอย่างหรือใบเสนอราคา (ถ้ามีส่งแนบเรื่อง)" แก้ไขจาก "ฝ่ายจุลชีววิทยาพิมพ์บันทึกข้อความพร้อมแนบตัวอย่างหรือใบเสนอราคา (ถ้ามีส่งแนบเรื่อง)" เป็น "เรื่องอนุมัติทางพัสดุจะดำเนินการจัดซื้อให้ จะแจ้งวันส่งของพร้อมเขียนใบฎีกาเบิกส่งพัสดุ" หน้า 8/17 ข้อ 2.1.6 จัดซื้อพัสดุตามโครงการ แก้ไขจาก "ถ้ายอดเงินเกิน 2,500 บาท ใบเสร็จ" เป็น " ใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์" ตัดข้อความ "ธนาคารเลือด ชั้น 2" แก้ไขจาก "ถ้ายอดเงินไม่ถึง 2,500 บาท ใช้แนบ" เป็น "ถ้ายอดเงินไม่ถึง 10,000 บาท ทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อเสนอขออนุมัติตามสายงาน แนบเรื่องเบิก"
		หน้า 10/17 ข้อ 2.2 คณะแพทยศาสตร์ แก้ไขจาก " เรื่องอนุมัติงานพัสดุจะโทรหรือแจ้งบริษัทมาเซ็นใบสั่งและให้ส่งของหรือแจ้งภาควิชาถ้าแจ้งบริษัทไม่ได้" เป็น "แบบแบบฟอร์มติดตามการจัดซื้อ (F-610) ให้ทางงานพัสดุเซ็นชื่อผู้รับ ติดตามจัดซื้อ ครั้งที่ 1 หลังจากส่งเอกสารจัดซื้อ 15 วันทำการ ครั้งที่ 2 10 วันทำการ ครั้งที่ 3 5 วันทำการ เรื่องอนุมัติงานพัสดุจะโทรแจ้งภาควิชาให้ตามบริษัทมาเซ็นใบสั่งพร้อมให้ส่งของ"
		หน้า 17/17 แก้ไขจาก "เจ้าหน้าที่พัสดุจะติดต่อให้บริษัทมาส่งมอบสินค้า" เป็น "เจ้าหน้าที่พัสดุจะบันทึกการรับแจ้งในแบบฟอร์มการติดตามการจัดซื้อ (F-610) ติดต่อกับบริษัทมาส่งมอบสินค้า"
	15 พย. 56	ทบทวนและไม่มีแก้ไข
	31 ตค. 57	ทบทวนและไม่มีแก้ไข
	30 ตค. 58	ทบทวนและไม่มีแก้ไข
03	20 มิย. 59	หน้า 1-17 แก้ไขจาก "เรื่องการจัดซื้อ ตรวจรับ จัดเก็บสารเคมีและวัสดุสิ้นเปลือง" เป็น "เรื่องการจัดซื้อและตรวจรับ สารเคมีและวัสดุสิ้นเปลือง"



หน้า : 4/11

 สภาาชาดไทย The Thai Red Cross Society ฝ่ายจุลชีววิทยา โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ 1873 ถนนราชดำริ ปทุมวัน กทม. 10330	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) ฝ่ายจุลชีววิทยา	WI-6-001 แก้ไขครั้งที่ : 06 วันที่ 06 มิถุนายน 2561 หน้า : 5/11
เรื่อง การจัดซื้อและตรวจรับ สารเคมีและวัสดุสิ้นเปลือง		

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อพัสดุต่าง ๆ ตามระเบียบของโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ สภากาชาดไทย และ คณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2. วิธีปฏิบัติ

2.1 โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ :

2.1.1 จัดซื้อน้ำยาโดยวิธียืมเงินรองจ่ายโรงพยาบาล (ไม่เกิน 500,000 บาท)

1. ผู้ซื้อตรวจสอบพัสดุที่ต้องการซื้อตรงตามวัตถุประสงค์ ตามเกณฑ์มาตรฐาน ราคาและปริมาณ การสั่งซื้อที่เหมาะสมขอใบเสนอราคาจากผู้แทนจำหน่าย และเตรียมใบขออนุมัติจัดซื้อพัสดุ หรือวัสดุวิทยาศาสตร์/การจัดจ้าง (F-601)
2. ส่งใบเสนอราคาและใบขออนุมัติจัดซื้อพัสดุหรือวัสดุวิทยาศาสตร์/การจัดจ้าง (F-601) ให้ธุรการ ฝ่ายฯ
3. ธุรการฝ่ายฯ ส่งบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อน้ำยาให้กับฝ่ายเวชภัณฑ์ผ่านระบบสารบรรณ เพื่อพิจารณาอนุมัติ
4. ภายหลังจากได้รับบันทึกข้อความอนุมัติแล้วฝ่ายฯ ดำเนินการทำเรื่องเข้าสู่ระบบ FMIS ส่งใบขอ ดำเนินการ (PR) โดยฝ่ายเวชภัณฑ์เตรียมเอกสารอนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง (PA) และนำเสนอ ผู้อำนวยการโรงพยาบาล เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ฝ่ายเวชภัณฑ์จะออกใบสั่งซื้อ (PO) ให้ กลับมา ที่ฝ่ายฯ เพื่อทำเรื่องเบิกต่อไป
5. ธุรการฝ่ายฯ เตรียมใบยืมเงินจากหน่วยงาน (ต้นฉบับ+คู่ฉบับ) พร้อมแนบสำเนา
 - ใบขอดำเนินการซื้อ/จ้าง (PR)
 - ใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง (PA)
 - ใบสั่งซื้อ (PO) พร้อมทำบันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินรองจ่ายจัดซื้อน้ำยาส่งไปยังฝ่ายบัญชี งบประมาณ (งานคลัง)
6. ติดตามเรื่องเบิกเงินกับฝ่ายการเงิน ภายใน 15 วัน เพื่อไปรับเช็ค ฝ่ายการเงินจะให้คู่ฉบับใบ ยืมเงินรองจ่าย มาให้เพื่อแนบเอกสารสำหรับใช้หนี้เงินรองจ่าย (ใบเสร็จที่ประทับตราจ่ายเงิน แล้ว และลงชื่อ วันที่ ลายเซ็นกรรมการตรวจรับ 3 ท่าน)
7. ส่งเอกสารสำหรับใช้หนี้เงินรองจ่ายทั้งหมดให้ฝ่ายบัญชีงบประมาณ (งานคลัง) พร้อมเอกสาร แนบ
 - สำเนาคู่ฉบับใบยืมเงินจากหน่วยงาน

 สภาชาตไทย The Thai Red Cross Society ฝ่ายจุลชีววิทยา โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ 1873 ถนนราชดำริ ปทุมวัน กทม. 10330	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) ฝ่ายจุลชีววิทยา	WI-6-001 แก้ไขครั้งที่ : 06 วันที่ 06 มิถุนายน 2561 หน้า : 6/11
เรื่อง การจัดซื้อและตรวจรับ สารเคมีและวัสดุสิ้นเปลือง		

- ใบเสร็จรับเงิน

- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ใบขอดำเนินการซื้อ/จ้าง (PR)
- ใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง (PA)
- ใบสั่งซื้อ (PO) *ถ่ายสำเนา 1 ชุด ส่งฝ่ายเวชภัณฑ์ด้วย

2.1.2 จัดซื้อน้ำยาโดยวิธีฝ่ายจุลชีววิทยารองจ่ายเป็นเงินสด (ไม่เกิน 500,000 บาท)

1. เหมือนข้อ 2.1.1.1 – 2.1.1.4 และ 2.1.1.7

2.1.3 จัดซื้อโดยวิธี สอบราคา โดยวิธีพิเศษ ประมวลราคา (ราคาเกิน 500,000 บาท)

1. เหมือนข้อ 2.1.1.1 เพิ่มเอกสารแนบได้แก่ รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ (Specification)
 2. ดำเนินการทำให้เรื่องเข้าสู่ระบบ FMIS และส่งใบขออนุมัติจัดน้ำยา/ครุภัณฑ์ ผ่านระบบสารบรรณ เพื่อดำเนินการจัดซื้อโดยระบุเหตุผลการจัดซื้อน้ำยาพร้อมแนบเอกสารดังนี้
 - ใบเสนอราคา
 - รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ (Specification) ของน้ำยาและ/หรือครุภัณฑ์ (ถ้าเป็นครุภัณฑ์)
- ส่งฝ่ายเวชภัณฑ์

2.1.4 จัดซื้อโดยวิธีตกลงราคา (ราคาไม่เกิน 500,000 บาท)

1. เหมือนข้อ 2.1.1.1 – 2.1.1.3
2. ติดตามจัดซื้อ ครั้งที่ 1 หลังจากส่งเอกสาร 15 วันทำการ
ครั้งที่ 2 10 วันทำการ
ครั้งที่ 3 5 วันทำการ
3. ดันฉบับใบส่งของ ประทับตราให้กรรมการลงนาม 3 ท่าน ส่งให้ฝ่ายเวชภัณฑ์ ดำเนินการออกใบวางบิล

2.1.5 จัดซื้อวัสดุสำนักงาน(โครงการ)

ฝ่ายจุลชีววิทยาเตรียมบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ ใบเสนอราคาและใบขออนุมัติจัดซื้อพัสดุหรือวัสดุวิทยาศาสตร์/การจัดจ้าง (F-601)

- ในกรณีที่ไม่เกิน 10,000 บาท ทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ เรียน ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ ด้านจัดซื้อและแนบเอกสารเพื่อทำเรื่องเบิกได้แก่ (1. ใบเสร็จรับเงินให้กรรมการลงนามรับรอง จำนวน 3 ท่าน ประทับตราใบเสร็จรับเงินจ่ายเงินแล้ว ลงชื่อและวันที่ 2. สำเนาขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง 3. สำเนาอนุมัติโครงการ 4. สำเนาบัญชีภาควิชา)

 สภากาชาดไทย The Thai Red Cross Society ฝ่ายจุลชีววิทยา โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ 1873 ถนนราชดำริ ปทุมวัน กทม. 10330	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) ฝ่ายจุลชีววิทยา	WI-6-001 แก้ไขครั้งที่ : 06 วันที่ 06 มิถุนายน 2561 หน้า : 7/11
เรื่อง การจัดซื้อและตรวจรับ สารเคมีและวัสดุสิ้นเปลือง		

- ในกรณีไม่เกิน 10,000 บาท เช่น การจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ การจ้างเหมาบริการ ให้ทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างผ่านระบบFMIS เรียนผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ ด้านจัดซื้อ และฝ่ายบริหารงานพัสดุ จะดำเนินการทำเรื่องจัดซื้อในระบบFMIS

2.1.6 จัดซื้ออาหารและเครื่องดื่ม (โครงการ)

1. ส่งบันทึกข้อความขออนุมัติจัดอาหารและเครื่องดื่ม เรียนผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ ด้านจัดซื้อ ก่อนโทรจัดซื้อทุกครั้ง
2. กรณีใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์จะต้องใช้ใบรับรองการจ่ายเงินมีกรรมการลงนามรับของ จำนวน 3 ท่านและประทับตราจ่ายเงินแล้ว ลงชื่อและวันที่
3. นำเอกสารทำเรื่องเบิกไปยังฝ่ายงานคลังเอกสารที่ต้องเตรียมได้แก่ ใบสำคัญรับเงิน (ค่าตอบแทน) ประทับตราจ่ายเงินแล้ว ลงชื่อและวันที่

2.1.7 จัดซื้อครุภัณฑ์โดยวิธีตกลงราคา (ไม่เกิน 500,000 บาท)

1. เหมือนข้อ 2.1.1.1
2. เหมือนข้อ 2.1.1.3
3. เมื่อเรื่องอนุมัติเรียบร้อยแล้วบริษัทจะนัดส่งครุภัณฑ์และนัดกรรมการตรวจรับครุภัณฑ์

2.2 คณะแพทยศาสตร์

2.2.1 การจัดซื้อวัสดุและการซ่อมแซมครุภัณฑ์โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ไม่เกิน 500,000 บาท)

1. เหมือนข้อ 2.1.1.1
2. นำใบขอจัดซื้อ/จ้างและใบเบิกวัสดุ (เฉพาะการซื้อวัสดุ) ให้อาจารย์ผู้ขอเบิกอาจารย์ผู้รับของ เสนอหัวหน้าภาควิชาลงนาม โดย
 - 2.2.1.1 กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ให้แนบราคามาตรฐานหรือราคากลางหรือราคาตลาด หรือราคาสุดท้ายที่ย้อนหลังได้ไม่เกิน 2 ปี
 - 2.2.1.2 กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาทแต่ไม่เกิน 500,000 บาท แนบราคามาตรฐานหรือราคากลางหรือราคาตลาด หรือราคาสุดท้ายที่ย้อนหลังได้ไม่เกิน 2 ปี และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Specification) หรือแคตตาล็อกรายละเอียดที่ซ่อมแซมให้หัวหน้าภาควิชาลงนามกำกับ
3. ถ้าซื้อเป็นเงินสดต้องทำบันทึกข้อความเรื่องขอชำระค่าวัสดุและค่าจ้างเหมาบริการเป็นเงินสด ส่งเอกสารมาที่งานพัสดุด้วย
4. ส่งแบบฟอร์มติดตามการจัดซื้อ (F-610) ให้ทางงานพัสดูลงนามชื่อผู้รับ ติดตามจัดซื้อ

 สภาาชาดไทย The Thai Red Cross Society ฝ่ายจุลชีววิทยา โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ 1873 ถนนราชดำริ ปทุมวัน กทม. 10330	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) ฝ่ายจุลชีววิทยา	WI-6-001 แก้ไขครั้งที่ : 06 วันที่ 06 มิถุนายน 2561 หน้า : 8/11
เรื่อง การจัดซื้อและตรวจรับ สารเคมีและวัสดุสิ้นเปลือง		

ครั้งที่ 1 หลังจากส่งเอกสารจัดซื้อ 15 วันทำการ

ครั้งที่ 2 10 วันทำการ

ครั้งที่ 3 5 วันทำการ

หลังจากที่เรื่องได้รับการอนุมัติงานพัสดุจะโทรมาแจ้งภาควิชาและให้บริษัทมาเซ็นใบสั่งซื้อและส่งพัสดุ ติดต่อส่งพัสดุแล้ว แต่ละหน่วยงานเซ็นรับของ แล้วนำไปส่งของไปติดต่อย่อยพัสดุ ฝ่ายพัสดุจะดำเนินการและส่งใบส่งของและใบตรวจรับพัสดุกลับมายังภาควิชา เพื่อให้กรรมการเซ็นรับ ถ้ามูลค่าไม่เกิน 100,000 บาท ให้มีกรรมการ 1 ท่าน เซ็น ถ้ามูลค่าเกิน 100,000 บาท ให้มีกรรมการ 3 ท่าน เซ็นและส่งใบตรวจรับพัสดุไปที่ฝ่ายพัสดุของคณะ

2.2.2 จัดจ้างเหมาจ่ายโครงการต่างๆ (ไม่เกิน 500,000 บาท)

1. ส่งบันทึกขออนุมัติจ้าง และสำเนาบัตรประชาชนที่ได้รับการรับรองสำเนาและของผู้ถูกจ้าง
2. ใบเสนอราคาค่าจ้างที่ผู้เสนอราคาได้ลงนามแล้ว และกำหนดในการจ้างงานที่หัวหน้าภาคได้ลงนามกำกับแล้วส่งไปที่ฝ่ายพัสดุคณะ
3. ส่งใบขอซื้อ/จ้าง เสนอหัวหน้าภาควิชาเพื่อลงนามและส่งไปฝ่ายพัสดุทุกเดือน
4. ส่งใบส่งมอบงานและใบเสร็จรับเงิน ในแต่ละเดือนให้ฝ่ายพัสดุจะส่งใบตรวจรับพัสดุมาให้ กรรมการลงนาม กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ให้กรรมการลงนาม 1 คน กรณีเกิน 100,000 บาทแต่ไม่เกิน 500,000 บาท ให้กรรมการลงนาม 3 คน และเอกสารส่งกลับมายังฝ่ายพัสดุ

2.2.4 จัดซื้อโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (วงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป)

1. สืบราคาพัสดุและตกลงราคารายการที่ต้องการซื้อ/จ้างจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างหลายๆรายพร้อมทั้งขอใบเสนอราคารายละเอียดของสินค้า เงื่อนไขต่างๆ และแคตตาล็อก
2. ข้อกำหนดของครุภัณฑ์ (Specificaion) ตามความเหมาะสมในการใช้งาน ให้หัวหน้าภาควิชาลงนามกำกับทุกหน่วยงาน
3. เตรียมใบขอซื้อ/จ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน(TOR) 3 คน คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ 3 คน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 3 คน กรอกรายละเอียดของคณะกรรมการลงในแบบฟอร์มพร้อมเตรียมสำเนาบัตรประชาชนของคณะกรรมการทุกท่านส่งไปที่ฝ่ายพัสดุ เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป
4. หลังจากที่ได้รับอนุมัติแล้ว ฝ่ายพัสดุจะแจ้งให้บริษัทมาส่งของโดยให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
5. เมื่อพัสดุได้มาส่งเป็นที่เรียบร้อยแล้วทางฝ่ายพัสดุจะส่งใบตรวจรับพัสดุ มาให้กรรมการตรวจรับ นำเอกสารทั้งหมดมารับพัสดุด้วย เซ็นแล้วส่งใบตรวจรับพัสดุนั้นกลับฝ่ายพัสดุ

 สภากาชาดไทย The Thai Red Cross Society ฝ่ายจุลชีววิทยา โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ 1873 ถนนราชดำริ ปทุมวัน กทม. 10330	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) ฝ่ายจุลชีววิทยา	WI-6-001 แก้ไขครั้งที่ : 06 วันที่ 06 มิถุนายน 2561 หน้า : 9/11
เรื่อง การจัดซื้อและตรวจรับ สารเคมีและวัสดุสิ้นเปลือง		

2.2.5 จัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ครุภัณฑ์ (ไม่เกิน 500,000 บาท)

1. สืบราคาพัสดุและตกลงราคารายการที่จะต้องการซื้อ/จ้างจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างพร้อมทั้งขอใบเสนอราคารายละเอียดของสินค้า เงื่อนไขต่างๆ และแคตตาล็อก
2. เตรียมเอกสารดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาและเซ็น
 - กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท แนบบราคารมาตรฐานหรือราคากลางหรือราคาตลาด หรือราคาครั้งหลังสุดย้อนหลัง 2 ปี
 - กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาทแต่ไม่เกิน 500,000 บาท แนบบราคารมาตรฐานหรือราคากลางหรือราคาตลาด หรือราคาครั้งหลังสุดย้อนหลัง 2 ปี และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ให้หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าหน่วยงาน พร้อมเซ็นชื่อกำกับและแคตตาล็อก
3. ส่งเอกสารทั้งหมดไปทำงานพัสดุ เพื่อดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง
4. เมื่อได้ผ่านการอนุมัติแล้วให้ผู้ขายติดต่อส่งของครุภัณฑ์หลังจากนั้นฝ่ายพัสดุจะติดต่อกับภาควิชา/หน่วยงาน เพื่อแจ้งตรวจรับของโดย
 - กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ให้กรรมการลงนาม 1 คน
 - กรณีเกิน 100,000 บาทแต่ไม่เกิน 500,000 บาท ให้กรรมการลงนาม 3 คน ฝ่ายพัสดุจะส่งใบตรวจรับพัสดุมาให้กรรมการตรวจรับแล้วส่งกลับไปฝ่ายพัสดุดูคะ

3. การบันทึก

3.1 โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ สภากาชาดไทย

- 3.1.1 การจัดซื้อหรือเบิกวัสดุ เช่น สติ๊กเกอร์บาร์โค้ด กระดาษปรี้นผล HIV ถุงซิปลิส เป็นต้น

ผู้ซื้อ ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุ ดำเนินการรวบรวมเอกสารการจัดซื้อ ประกอบด้วย

 - บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ (พิมพ์ระบบFMIS)
 - ใบเสนอราคา/ตัวอย่างของที่ต้องการ
 - ใบขออนุมัติจัดซื้อพัสดุหรือวัสดุวิทยาศาสตร์/การจัดจ้าง (F-601)

นำเอกสารเสนอหัวหน้าฝ่ายเพื่อพิจารณาอนุมัติและลงนามหลังจากนั้นให้นำเอกสารทั้งหมดส่งต่อไปยังสารบรรณสภากาชาดไทย เพื่อดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบสภากาชาดไทยต่อไป

3.1.2 จัดซื้อน้ำยา, วัสดุวิทยาศาสตร์

- ผู้ซื้อ ดำเนินการรวบรวมเอกสารการจัดซื้อประกอบด้วย
- ใบเสนอราคา

 สภาชาดไทย The Thai Red Cross Society ฝ่ายจุลชีววิทยา โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ 1873 ถนนราชดำริ ปทุมวัน กทม. 10330	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) ฝ่ายจุลชีววิทยา	WI-6-001 แก้ไขครั้งที่ : 06 วันที่ 06 มิถุนายน 2561 หน้า : 10/11
เรื่อง การจัดซื้อและตรวจรับ สารเคมีและวัสดุสิ้นเปลือง		

- ใบขออนุมัติจัดซื้อพัสดุหรือวัสดุวิทยาศาสตร์/จัดจ้าง (F-601)

นำเอกสารเสนอหัวหน้าฝ่ายเพื่อพิจารณาอนุมัติและลงนามหลังจากนั้นให้ลงบันทึกข้อความผ่านระบบFMIS โดยจนท.พัสดุงานจัดซื้อ ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง จะจัดทำบันทึกข้อความ (PC PrS 010) เพิ่มใหม่และรายการที่จัดซื้อผ่านระบบ Online โดยใช้เลขที่ PR อ้างอิงการสอบถาม ทางฝ่ายเวชภัณฑ์

3.2 คณะแพทยศาสตร์

ผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบใบเสนอราคา ดำเนินการรวบรวมเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบราชการ เสนอหัวหน้าภาควิชาจุลชีววิทยาพิจารณาอนุมัติและลงนาม โดยมีเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างประกอบด้วย

1. กรณีการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

1.1 ใบขอซื้อ/จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (F-602)

1.2 ใบเบิกวัสดุ (F-603) แนบ ใบเสนอราคา

1.2.1 วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

แนบราคามาตรฐานหรือราคากลางหรือราคาตลาดหรือราคาครั้ง
หลังสุดย้อนหลัง 2 ปี

1.2.2 วงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท

แนบราคามาตรฐานหรือราคากลางหรือราคาตลาดหรือราคาครั้ง
หลังสุดย้อนหลัง 2 ปี

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้า
หน่วยพร้อมลงนามกำกับและแคตตาล็อก

1.3 ใบเบิกครุภัณฑ์ (F-614)

1.4 ใบขออนุมัติจัดซื้อพัสดุหรือวัสดุวิทยาศาสตร์/การจัดจ้าง (F-601)

1.5 ถ้าจัดซื้อเป็นเงินสดแนบบันทึกข้อความเรื่อง ขอชำระค่าวัสดุและค่าจ้างเหมา
บริการเป็นเงินสด (F-618)

2. กรณีการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

2.1 ใบขอซื้อ/จ้าง โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (F-613)

2.2 ใบเบิกวัสดุ (F-603) แนบ ใบเสนอราคา ข้อกำหนดของครุภัณฑ์
(Specification) โดยหัวหน้าภาควิชาลงนามกำกับทุกหน้า

 สภาาชาดไทย The Thai Red Cross Society ฝ่ายจุลชีววิทยา โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ 1873 ถนนราชดำริ ปทุมวัน กทม. 10330	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) ฝ่ายจุลชีววิทยา	WI-6-001 แก้ไขครั้งที่ : 06 วันที่ 06 มิถุนายน 2561 หน้า : 11/11
เรื่อง การจัดซื้อและตรวจรับ สารเคมีและวัสดุสิ้นเปลือง		

2.3 ใบขออนุมัติจัดซื้อพัสดุหรือวัสดุวิทยาศาสตร์/การจัดจ้าง (F-601)

หลังจากได้รับอนุมัติ ผู้ได้รับมอบหมายส่งเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างไปยังหน่วยงานพัสดุ คณะแพทยศาสตร์ เพื่อขออนุมัติจัดซื้อจากคณบดี ตามขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง เมื่อได้รับอนุมัติเจ้าหน้าที่พัสดุจะบันทึกการรับแจ้งในแบบฟอร์มการติดตามการจัดซื้อ (F-610) ติดตามให้บริษัทมาส่งมอบสินค้า

2.4 ห้องปฏิบัติการนำไปประเมินผู้ขายและการจัดจ้าง (F605) ส่งที่ธุรการ ธุรการจะทำบันทึกข้อความแนบสำเนาเอกสารบริษัทที่ไม่ผ่านการประเมินเสนอหัวหน้าฝ่าย หัวหน้าหน่วยและผู้จัดการทั่วไป

4. เอกสารประกอบ

4.1 โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ สภากาชาดไทย

1. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ (พิมพ์ระบบFMIS)
2. ใบขอดำเนินการซื้อ/จ้าง (PR) (พิมพ์ระบบFMIS)
3. ใบขออนุมัติจัดซื้อพัสดุหรือวัสดุวิทยาศาสตร์/การจัดจ้าง (F-601)

4.2 คณะแพทยศาสตร์

1. ใบขอซื้อ/จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (F-602)
2. ใบขอซื้อ/จ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (F-613)
3. ใบเบิกครุภัณฑ์ (F-614)
4. ใบเบิกวัสดุ (F-603)
5. บันทึกข้อความเรื่อง ขอชำระค่าวัสดุและค่าจ้างเหมาบริการเป็นเงินสด (F-618)

5. ผู้รับผิดชอบ

1. เจ้าหน้าที่จัดซื้อ
2. หัวหน้าห้องปฏิบัติการ
3. ธุรการฝ่ายจุลชีววิทยา
4. หัวหน้าฝ่ายจุลชีววิทยา

เรื่อง การทบทวนคำขอ/ข้อตกลง

[illegible]

 สภาบรรณรักษ์ The Thai Red Cross Society ฝ่ายจุลชีววิทยา โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ 1873 ถนนราชดำริ ปทุมวัน กทม. 10330	ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	QP-01-4-01 แก้ไขครั้งที่ : 05 วันที่ 4 มิถุนายน 2561 หน้า : 6/7
เรื่อง การทบทวนคำขอ/ข้อตกลง		

- 6.4.6 กรณีที่การปฏิบัติ แตกต่างจากรายการใบคำขอตรวจ ให้ผู้จัดการวิชาการ แจ้งให้
ผู้รับบริการทราบ และได้รับการยืนยันจากผู้รับบริการก่อนดำเนินการต่อไป
- 6.5 การขอใช้บริการทดสอบจากหน่วยงานภายนอกโรงพยาบาล
- 6.5.1 เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการได้รับการติดต่อจากผู้รับบริการ แจ้งจะขอใช้บริการทดสอบ การ
ติดต่อนี้หลายลักษณะตามข้อ 6.3 หากผู้รับบริการยังไม่ได้รับใบคำขอตรวจ (F-1901),
แบบฟอร์มการทบทวนข้อตกลงบริการทดสอบ (F-401), คู่มือการส่งตรวจทาง
ห้องปฏิบัติการฝ่ายจุลชีววิทยา (SD-401) หรือแผ่นพับ (สำหรับการทดสอบเฉพาะ)
เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการจะดำเนินการจัดส่งให้ ทำเช่นเดียวกับข้อ 6.1.1
- 6.5.2 ผู้รับบริการกรอรายละเอียดในใบคำขอตรวจ (F-1901) ส่งพร้อมกับสิ่งส่งตรวจที่จุด
รับส่งตรวจ อาคารภูมิสิริฯ ชั้น 3 โขนบี
- 6.5.3 เจ้าหน้าที่รับสิ่งส่งตรวจ ตรวจสอบความถูกต้องของสิ่งส่งตรวจและใบคำขอตรวจ
(F-1901) บันทึกและตรวจสอบตามวิธีปฏิบัติงานการตรวจความถูกต้องของตัวอย่าง
(WI-19-001) และวิธีปฏิบัติงานการปฏิเสธสิ่งส่งตรวจ (WI-19-002) และจ่ายไปยัง
ห้องปฏิบัติการเพื่อทำการทดสอบ
- 6.6 ผู้จัดการวิชาการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ประสานงานกับผู้รับบริการกรณีงานมีข้อเบี่ยงเบน หรือ
เพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงซึ่งอาจจะพิจารณาจากผู้รับบริการขอแก้ไข ให้ผู้จัดการวิชาการหรือผู้ที่ได้รับ
มอบหมายยกเลิกใบคำขอตรวจ และขอให้เขียนใบ F-1901 มาใหม่ แล้วจึงทำการทดสอบ
- 6.7 กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงคู่มือการส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการฝ่ายจุลชีววิทยาจะต้องยกเลิกฉบับ
เก่าที่จ่ายให้แก่ผู้ขอรับบริการและนำส่งฉบับปัจจุบันโดยใช้แบบฟอร์มการรับมอบคู่มือฯ (F-402)
- 6.8 กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อตกลง ให้ผู้จัดการคุณภาพหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทำหนังสือแจ้ง
เป็นลายลักษณ์อักษรถึงผู้รับบริการ พร้อมส่งแบบบันทึกทบทวนข้อตกลงฉบับใหม่ 2 ฉบับ ให้
ผู้รับบริการเพื่อลงนามเก็บไว้เอง 1 ฉบับ และขอให้ส่งกลับมายังฝ่ายจุลชีววิทยา 1 ฉบับ
7. การบันทึก
- กำหนดให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายทำการเก็บบันทึกทบทวนข้อตกลงทุกฉบับ และ รวบรวม
จัดเก็บบันทึกตามระเบียบปฏิบัติการเรื่องการควบคุมเอกสาร (QP-01-3-01)