



เลขที่ 1 ถนนอุทองนอก แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10300

SCI - QP - 6.6 - 01

ระเบียบปฏิบัติงาน


เรื่อง การจัดซื้อและใช้บริการ

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ	เริ่มใช้วันที่
(อาจารย์ ดร.พรรณทิพย์ กาหะยี)	(รศ.ศิวพันธุ์ ชูอินทร์)	(รศ.ศิวพันธุ์ ชูอินทร์)	
ผู้จัดการคุณภาพ	ผู้จัดการวิชาการ	ผู้จัดการวิชาการ	

ฉบับที่ (แก้ไขครั้งที่) :1(0).....


ผู้ครอบครองเอกสาร :

ต้นฉบับ

	ระเบียบปฏิบัติงาน	รหัส : SCI-QP-6.6-01
	เรื่อง : การจัดซื้อและใช้บริการ	เริ่มใช้วันที่ : ฉบับที่ (แก้ไขครั้งที่) : 1(0) หน้าที่ : 2/7

สารบัญ

ลำดับ		หน้าที่
1.	วัตถุประสงค์	3
2.	ขอบข่าย	3
3.	นิยาม	3
4.	เอกสารอ้างอิง	3
5.	ขั้นตอนการดำเนินงาน	
	5.1 การจัดซื้อและบริการ	3-4
	5.2 การตรวจรับสินค้าและบริการ	4-5
	5.3 การจัดเก็บสินค้าและวัสดุสิ้นเปลือง	5
	5.4 การประเมินผู้ขายและผู้ให้บริการและการขึ้นทะเบียนผู้ขายและบริการที่ได้รับการยอมรับ (Approved supplier list)	5
	5.5 การคัดเลือกผู้ขายรายใหม่	5 - 6
	5.6 การตรวจสอบว่าเป็นไปตามเกณฑ์กำหนดเฉพาะก่อนใช้งาน	6
6.	ภาคผนวก	6
7.	ประวัติการแก้ไข	7

	ระเบียบปฏิบัติงาน	รหัส : SCI-QP-6.6-01
	เรื่อง : การจัดซื้อและใช้บริการ	เริ่มใช้วันที่ : ฉบับที่ (แก้ไขครั้งที่) : 1(0) หน้าที่ : 3/7

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดซื้อเครื่องมือ วัสดุสิ้นเปลืองและการบริการที่มีผลกระทบต่อ การสอบเทียบและการทดสอบ เป็นไปอย่างมีระบบและคุณภาพตรงตามวัตถุประสงค์และข้อกำหนดของห้องปฏิบัติการ

2. ขอบข่าย

- 2.1 ครอบคลุมการจัดซื้อเครื่องมือและวัสดุสิ้นเปลือง และการใช้บริการภายนอก
- 2.2 ครอบคลุมการตรวจรับ การจัดเก็บวัสดุสิ้นเปลืองและตรวจสอบเครื่องมือและสารเคมีก่อนนำไปใช้งาน
- 2.3 ครอบคลุมการคัดเลือกและประเมินผู้ขายและผู้ให้บริการที่มีผลกระทบต่อ การทดสอบของห้องปฏิบัติการ

3. นิยาม


- 3.1 Purchase requisition (PR) หมายถึง ใบขอซื้อซึ่งมีรายละเอียดของสินค้าหรือบริการที่สั่งซื้อหรือขอใช้บริการ
- 3.2 Purchase order (PO) หมายถึง ใบยืนยันการสั่งซื้อหรือบริการซึ่งมีรายละเอียดสินค้าหรือบริการ ราคา ระยะเวลาการส่งมอบอย่างชัดเจน

4. เอกสารอ้างอิง

- 4.1 คู่มือคุณภาพ ข้อ 6.6 การจัดซื้อและใช้บริการ
- 4.2 ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่องการควบคุมงานทดสอบไม่เป็นไปตามที่กำหนด (SCI-QP-7.10-01)
- 4.3 ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมเครื่องมือ (SCI-QP-6.4-01)
- 4.4 บันทึกข้อความการขออนุมัติงบประมาณจัดซื้อ / แบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย
- 4.5 แบบประเมินผู้ขายและบริการ (SCI-F-6.6-01)
- 4.6 ทะเบียนผู้ขายและบริการที่ได้รับการยอมรับ (SCI-F-6.6-02)
- 4.7 ใบคัดเลือกผู้ขายรายใหม่ (SCI-F-6.6-03)
- 4.8 ใบบันทึกข้อมูลด้านคุณภาพและการส่งมอบ (SCI-F-6.6-04)

5. ขั้นตอนการดำเนินการ

- 5.1 การจัดซื้อและบริการ
 - 5.1.1 เจ้าหน้าที่ทดสอบ/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
 - 1) เมื่อจำเป็นต้องมีการจัดซื้อหรือใช้บริการภายนอก ให้จัดทำบันทึกการขออนุมัติงบประมาณจัดซื้ออุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ พร้อมกับแนบเอกสาร ขอตรวจสอบใบเสนอราคา ใบเสนอราคา และคู่เทียบ ซึ่งมีการระบุรายละเอียดหรือข้อกำหนดของสินค้าหรือบริการอย่างชัดเจน

	ระเบียบปฏิบัติงาน	รหัส : SCI-QP-6.6-01
	เรื่อง : การจัดซื้อและใช้บริการ	เริ่มใช้วันที่ : ฉบับที่ (แก้ไขครั้งที่) : 1(0) หน้าที่ : 4/7

2) ดำเนินการหาหน่วยงานที่ขายสินค้าหรือบริการ

3) โดยเลือกใช้หน่วยงานที่อยู่ในทะเบียนผู้ขายและบริการที่ได้รับการยอมรับ (SCI-F-6.6-02)

4) กรณียังไม่มีหน่วยงานโดยอยู่ในทะเบียนผู้ขายและผู้ให้บริการจะดำเนินการคัดเลือกผู้ขายหรือให้บริการรายใหม่ตามข้อ 5.5 ก่อน โดยใช้เกณฑ์ ดังนี้

4.1) จัดซื้อจากหน่วยงานที่ผ่านการรับรองระบบการบริการงานคุณภาพ ISO 9001 หรือได้รับ มอก. (หากมี)

4.2) เลือกใช้บริการจากหน่วยงานสอบเทียบโดยหน่วยงานที่ได้รับการรับรอง มอก. 17025 จาก สมอ หรือห้องปฏิบัติการสอบเทียบที่ได้รับการรับรองจากหน่วยรับรองห้องปฏิบัติการต่างประเทศที่อยู่ในกลุ่ม ILAC MRA หรือสถาบันมาตรฐานแห่งชาติที่มีขอบข่ายการสอบเทียบอยู่ใน CIPM MRA

4.3) กรณีบริการทดสอบความชำนาญต้องมีระบบสอดคล้องระบบ ISO/IEC 17043 ส่วนการเปรียบเทียบผลระหว่างห้องปฏิบัติการจะต้องเลือกใช้หน่วยงานที่มีระบบสอดคล้อง ISO/IEC 17043 (ถ้าเป็นไปได้)

4.4) กรณีการซื้อวัสดุอ้างอิงหรือวัสดุอ้างอิงรับรอง จะเลือกใช้หน่วยงานที่ผลิตโดยมีระบบบริหารงานสอดคล้องตาม ISO 17034 หรือเลือกใช้หน่วยงานที่มีใบรับรองวัสดุอ้างอิงหรือวัสดุอ้างอิงรับรองที่สอดคล้องตาม ISO Guide 31

5) ส่งให้ผู้จัดการวิชาการพิจารณา

5.1.2 ผู้จัดการวิชาการ

1) ตรวจสอบรายละเอียดที่ระบุมา พร้อมทั้งทบทวนเนื้อหาสาระทางด้านวิชาการ หากไม่ครบถ้วนให้ติดต่อกลับไปยังเจ้าหน้าที่ทดสอบ หากครบถ้วนลงนามในฐานะผู้ทบทวน และส่งให้เจ้าหน้าที่ทดสอบดำเนินการต่อไป

5.1.3 เจ้าหน้าที่ทดสอบ/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

1) สื่อสารข้อกำหนดของห้องปฏิบัติการด้านการซื้อและใช้บริการแก่ผู้ขายและผู้ให้บริการโดยครอบคลุม

1.1) สินค้าและบริการที่ต้องการ


1.2) เกณฑ์การยอมรับ

1.3) ความสามารถ รวมทั้งคุณสมบัติที่จำเป็นกรณีจ้างผู้ตรวจติดตาม

ภายนอก

5.1.4 ผู้บริหารระดับสูง

พิจารณาอนุมัติ

	ระเบียบปฏิบัติงาน	รหัส : SCI-QP-6.6-01
	เรื่อง : การจัดซื้อและใช้บริการ	เริ่มใช้วันที่ : ฉบับที่ (แก้ไขครั้งที่) : 1(0) หน้าที่ : 5/7

5.1.5 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

- 1) ส่งบันทึกข้อความที่ผู้บริหารระดับสูงอนุมัติให้กับฝ่ายพัสดุ
- 2) ฝ่ายพัสดุดำเนินการติดต่อผู้ขายหรือผู้ให้บริการ และติดตามผลการสั่งซื้อหรือบริการให้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด
- 3) เมื่อได้รับสินค้าหรือบริการ ดำเนินการตรวจรับตามข้อ 5.2 ต่อไป

5.2 การตรวจรับสินค้าและบริการ

5.2.1 เจ้าหน้าที่ทดสอบ

- 1) เมื่อได้รับสินค้าหรือบริการแล้ว ดำเนินการตรวจสอบรายการในใบกำกับภาษีและสินค้าหรือบริการให้ตรงกับใบ PO หากถูกต้องครบถ้วนให้ลงนามผู้รับสินค้าลงในใบกำกับภาษีหรือใบบันทึกอื่นๆที่ผู้ขายส่งให้ในการส่งสินค้า
- 2) หากเป็นการสอบเทียบเครื่องมือจะดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติงาน เรื่องการควบคุมเครื่องมือ (SCI-QP-6.4-01) ในการทวนสอบใบรายงานผลการทดสอบกับเกณฑ์การยอมรับ (Tolerance) ของห้องปฏิบัติการหากยอมรับไม่ได้ ดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมงานทดสอบที่ไม่เป็นไปตามที่กำหนด (SCI-QP-7.10-01)
- 3) ดำเนินการกรอกข้อมูลด้านคุณภาพและการส่งมอบตามใบบันทึกข้อมูลด้านคุณภาพและการส่งมอบ (SCI-F-6.6-04) เพื่อเป็นข้อมูลในการประเมินผู้ขายและบริการตามข้อ 5.4

5.2.2 ก่อนนำสารเคมีไปใช้งานให้มีการทวนสอบ โดยประเมินจากการควบคุมคุณภาพภายในของแต่ละงานทดสอบ หรือให้ทดสอบนำไปใช้ในการทดสอบตามวิธีการทดสอบประเมินจากผลการควบคุมคุณภาพของแต่ละการทดสอบว่าเป็นเกณฑ์กำหนดที่ระบุไว้ในวิธีการทดสอบหรือไม่ พร้อมระบุผลการทวนสอบ วันที่ทวนสอบชื่อผู้ทวนสอบลงบนฉลากแสดงสถานะสารเคมี ที่ติดอยู่ข้างขวด กรณีผลการทวนสอบไม่ผ่านเกณฑ์ให้ติดป้ายห้ามใช้กับงานทดสอบนี้

5.3 การจัดเก็บสินค้าและวัสดุสิ้นเปลือง


ผู้จัดการวิชาการ/เจ้าหน้าที่ทดสอบ

เมื่อสินค้าหรือวัสดุสิ้นเปลืองผ่านการตรวจรับ แล้วดำเนินการจัดเก็บสินค้าและวัสดุสิ้นเปลืองให้อยู่ในภาวะแวดล้อมที่เหมาะสม ป้องกันไม่ให้เกิดการเสียหายหรือเสื่อมสภาพ

5.4 การประเมินผู้ขายและผู้ให้บริการและการขึ้นทะเบียนผู้ขายและบริการที่ได้รับการยอมรับ (Approved supplier list)

5.4.1 ผู้จัดการวิชาการ/เจ้าหน้าที่ทดสอบ

1) ทุกสิ้นปี พ.ศ. (เดือนธันวาคม) ดำเนินการนำข้อมูลด้านการจัดซื้อและใช้บริการของหน่วยงานที่เคยใช้บริการในรอบปีที่ผ่านมา เพื่อใช้ประกอบการประเมินในการขึ้นทะเบียนผู้ขายและ

	ระเบียบปฏิบัติงาน	รหัส : SCI-QP-6.6-01
	เรื่อง : การจัดซื้อและใช้บริการ	เริ่มใช้วันที่ : ฉบับที่ (แก้ไขครั้งที่) : 1(0) หน้าที่ : 6/7

บริการที่ได้รับการยอมรับ (SCI-F-6.6-02) โดยใช้เกณฑ์การประเมินตามแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายและแบบฟอร์มแบบประเมินผู้ขายและบริการ (SCI-F-6.6-01)

2) หากผลการประเมินของผู้ขายและผู้ให้บริการรายใดผ่านเกณฑ์จะคงไว้ใน ASL ต่อไป หากไม่ผ่านเกณฑ์จะตัดออกจาก ASL และไม่ใช้บริการต่อไป โดยหน่วยงานที่ถูกตัดนี้จะสามารถถูกคัดเลือกเป็นผู้ขายรายใหม่ตามข้อ 5.5 ต่อไป หลังจากวันที่ถูกตัดนี้ 2 ปี

5.5 การคัดเลือกผู้ขายรายใหม่

5.5.1 เจ้าหน้าที่ทดสอบ

เมื่อต้องการหาผู้ขายหรือบริการเพื่อขึ้นทะเบียนเป็นผู้ขายและผู้ให้บริการรายใหม่เพิ่มเติม ให้ดำเนินการคัดเลือกผู้ขายรายใหม่ ตามแบบฟอร์มใบคัดเลือกผู้ขายรายใหม่ (SCI-F-6.6-03) โดยมีหลักเกณฑ์การเลือกซื้อสินค้าและใช้บริการสอบเทียบ ดังนี้

- 1) ความเป็นนิติบุคคล
- 2) ชื่อเสียง/ความน่าเชื่อถือ
- 3) การได้รับรองมาตรฐาน เช่น ISO 17034 , ISO/IBC 17043 , ISO

9001, มอก เป็นต้น

4) การอำนวยความสะดวกและการให้บริการ

และดำเนินการขึ้นทะเบียนในทะเบียนผู้ขายและบริการที่ได้รับการยอมรับ (SCI-F-6.6-02) เพิ่มเติมต่อไป

5.6 การตรวจสอบว่าเป็นไปตามเกณฑ์กำหนดเฉพาะก่อนใช้งาน

5.6.1 เจ้าหน้าที่ทดสอบ

เมื่อได้มีการตรวจรับวัสดุสิ้นเปลืองแล้ว ดำเนินการตรวจสอบว่าเป็นไปตามเกณฑ์กำหนดเฉพาะก่อนใช้งานโดยการนำไปใช้งาน โดยมั่นใจว่าผลการควบคุมคุณภาพผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนด

6. ภาคผนวก

ไม่มี

