	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร : PM-MDS-001	
	หัวข้อ : การบริหารจัดการคลังยา, เวชภัณฑ์	R 04	วันที่ใช้ : 19/03/61
		หน้าที่ : 1/6	

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 ผู้เบิกได้รับยา, เวชภัณฑ์ ตรงตามที่เบิกทั้งชนิด จำนวนและคุณภาพ
- 1.1 ยา, เวชภัณฑ์ ไม่มีการสูญหาย เสื่อมสภาพ หรือหมดอายุ

2. นิยาม

2.1 **คลัง** หมายถึง สถานที่เก็บยา, เวชภัณฑ์ ของแผนกคลัง ที่ได้มาโดยเงินรายรับสถานพยาบาล สำหรับให้แผนกเภสัชกรรม หรือหน่วยต่าง ๆ ภายใน รพ.ฯ เบิกไปใช้ประจำหน่วย เพื่อการบริการผู้ป่วย แบ่งออกเป็น ห้องเก็บยา และห้องเก็บเวชภัณฑ์

2.2 **ห้องเก็บยา** หมายถึง ห้องสำหรับเก็บยาที่ได้รับการจัดซื้อโดยนายทหารจัดหา

2.3 **ห้องเก็บเวชภัณฑ์** หมายถึง ห้องเก็บเวชภัณฑ์

2.4 **ยา** หมายถึง ยาทุกประเภท, สารเคมี, น้ำยาฆ่าเชื้อ

2.5 **เวชภัณฑ์** หมายถึง วัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้ประกอบการรักษาทางการแพทย์ ใช้แล้วสิ้นเปลือง รวมถึงก๊าซที่ใช้ทางการแพทย์

2.6 **เบิก** หมายถึง กองหรือแผนกต่าง ๆ หรือหน่วยต่าง ๆ ในโรงพยาบาลที่เบิกยา หรือเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาทางการแพทย์

2.7 **Minimum Stock** หมายถึง จำนวนต่ำสุดของยาและเวชภัณฑ์ในคลังที่กำหนดไว้เพื่อให้ดำเนินการสั่งซื้อ

2.8 **First Expied/FirstOut (FE/FO)** หมายถึง การจัดเก็บ การจัดจ่ายยาและเวชภัณฑ์จากคลัง โดยกำหนดให้ยาและเวชภัณฑ์ที่หมดอายุก่อนต้องจัดไว้ด้านหน้า เพื่อให้เบิกจ่ายก่อน

2.9 **บัตรคุมพัสดุ** หมายถึง แผ่นบันทึกการนำยาและเวชภัณฑ์เข้าและออกจากชั้นวางของภายในคลัง

2.10 **การควบคุม (พร.76)** หมายถึง แผ่นบันทึกข้อมูลรายละเอียดการสั่งซื้อ, การรับ-เบิกจ่ายยา เวชภัณฑ์

2.11 **ใบฎีกา** หมายถึง ใบเบิกยาและเวชภัณฑ์ ที่กำหนดโดย พร.ประกอบด้วย ต้นฉบับและสำเนา รวม 4 แผ่น (4 สี) ในกรณีที่ใช้ภายใน รพ.ฯ อนุโลมให้ใช้ต้นฉบับและสำเนา รวม ๒ แผ่น (๒ สี)

2.12 **คงคลัง** หมายถึง จำนวนยา, เวชภัณฑ์ ในคลัง หลังการเบิก - จ่าย

2.13 **งบรายรับสถานพยาบาล** หมายถึง เงินรายรับของ รพ.ฯ สำหรับใช้ในการบริหารงานจัดซื้อยา, เวชภัณฑ์ และเครื่องมือแพทย์

2.14 **ปริมาณสะสม** หมายถึง จำนวนคงเหลือที่มีในคลัง ณ เวลาหนึ่ง ๆ

2.15 **งป.** หมายถึง งบประมาณ

2.16 **พร.** หมายถึง กรมแพทย์ทหารเรือ

3. ขอบข่าย

ครอบคลุมถึงการจัดเก็บ, การตรวจสอบระหว่างการเก็บรักษา, การเบิก, การจ่าย, การตรวจสอบและส่งมอบยา, เวชภัณฑ์ ที่ได้จากการจัดซื้อ สำหรับการให้บริการผู้ป่วยของ รพ.อภากาศรเกียรติวงศ์ ฯ

4. ความรับผิดชอบ

4.1 ผู้มีอำนาจอนุมัติ

- ผอ.รพ.ฯ มีหน้าที่รับผิดชอบในการพิจารณาใบขออนุมัติจัดหาเครื่องมือแพทย์จากหน่วยงานต่าง ๆ
- รอง ผอ.รพ.ฯ (1) เป็นผู้พิจารณาใบฎีกาของหน่วยงานที่เสนอขออนุมัติเบิกยา, เวชภัณฑ์ และเครื่องมือแพทย์
- ผอ.กวม.รพ.ฯ / รอง ผอ.กวม.รพ.ฯ เป็นผู้พิจารณาใบขออนุมัติและเวชภัณฑ์ (FM-MDS-001) ของหน่วยงานที่



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รหัสเอกสาร : PM-MDS-001

หัวข้อ : การบริหารจัดการคลังยา, เวชภัณฑ์

R 04 วันที่ใช้ : 19/03/61

หน้าที่ : 2/6

เสนอขออนุมัติยืมยาและยืมเวชภัณฑ์

4.2 หัวหน้าแผนก/หัวหน้าหน่วยงานที่ขอเบิก มีหน้าที่

4.3.1 พิจารณาตรวจสอบรายการและจำนวนที่ต้องการเบิกของหน่วยงาน พร้อมลงนาม

4.3 ผู้เบิก มีหน้าที่

4.3.1 พิมพ์ใบฎีกาหรือเขียนใบยืมยาและเวชภัณฑ์ ตามความต้องการของหน่วยงานเพื่อเบิกหรือยืมจาก กวภ.รพ.ฯ

4.3.2 ตรวจสอบรายการและจำนวนยา, เวชภัณฑ์ที่ได้รับจากแผนกคลังฯ ให้ถูกต้องตรงตามใบฎีกา หรือใบยืมยาและเวชภัณฑ์

4.4 หน.แผนกคลังฯ /รอง หน.แผนกคลังฯ มีหน้าที่

4.4.1 พิจารณาและกำหนดวิธีการควบคุมตรวจสอบยา, เวชภัณฑ์

4.4.2 พิจารณากำหนดวิธีเก็บและสภาพแวดล้อมในการจัดเก็บยา, เวชภัณฑ์

4.4.3 พิจารณากำหนดจำนวน minimum stock ของยาและเวชภัณฑ์ งบรายรับสถานพยาบาล

4.4.4 รับผิดชอบการเสนอซื้อยาและเวชภัณฑ์ด้วยงบรายรับสถานพยาบาล

4.5 เจ้าหน้าที่แผนกคลังฯ มีหน้าที่

4.5.1 จัดเก็บของเข้าคลัง และดูแลเก็บรักษายาและเวชภัณฑ์ไม่ให้สูญหาย เสื่อมสภาพ

4.5.2 จ่ายยาและเวชภัณฑ์ สำหรับผู้เบิก

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ

5.1 การสำรองยา, เวชภัณฑ์ แบ่งเป็น

5.1.1.1 ยา, เวชภัณฑ์

- หน.แผนกคลังฯ/รอง หน.แผนกคลังฯ ตรวจสอบลักษณะภายนอกที่มองเห็นได้และตรวจสอบของภายใน ดังนี้

- รายการ, จำนวนที่ได้รับตรงตามที่สั่งซื้อ

- รายละเอียดในใบกำกับภาษีตรงกับของที่ได้รับ

- ลักษณะ, สภาพการบรรจุหีบห่อเรียบร้อย ไม่มีแตก, หักหรือฉีกขาด

- รูปแบบและอายุการใช้งาน

ยาเม็ด มีอายุการใช้งานจริงตามที่ระบุจากบริษัทผู้ผลิต

ยาใช้ภายนอก มีอายุการใช้งานจริงตามที่ระบุจากบริษัทผู้ผลิต

ยาน้ำ มีอายุการใช้งานจริงตามที่ระบุจากบริษัทผู้ผลิต

ยาฉีด มีอายุการใช้งานจริงตามที่ระบุจากบริษัทผู้ผลิต

เวชภัณฑ์ มีอายุการใช้งานจริงตามที่ระบุจากบริษัทผู้ผลิต

กรณีไม่บ่งบอกวันหมดอายุ จะต้องขอใบยืนยันจากบริษัทผู้ผลิตว่ามีอายุการใช้งานกี่ปี

- หากยาและเวชภัณฑ์มีอายุการใช้งานไม่เป็นไปตามที่กำหนด หรือเอกสารไม่ถูกต้อง ให้บันทึกไว้และประสานกับนายทหารจัดหา เพื่อดำเนินการต่อไป

- เจ้าหน้าที่คลังฯ ลงบันทึกแจ้งการเปลี่ยนแปลงราคา/เวชภัณฑ์ เพื่อแจ้งผู้เบิกทราบ กรณีราคา/เวชภัณฑ์เปลี่ยนแปลง

- เจ้าหน้าที่คลังฯ จัดเก็บยาและเวชภัณฑ์ที่ตรวจสอบแล้วว่าถูกต้องเข้าห้องรอกกรรมการตรวจรับ และส่งใบกำกับภาษี พร้อมใบส่งของให้นายทหารจัดหาดำเนินการ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รหัสเอกสาร : PM-MDS-001

หัวข้อ : การบริหารจัดการคลังยา, เวชภัณฑ์

R 04 วันที่ใช้ : 19/03/61

หน้าที่ : 3/6

- เจ้าหน้าที่คลังฯ ตรวจสอบรายการ จำนวนของที่ได้รับให้ถูกต้องตรงตามเรื่องที่อนุมัติให้ขึ้นบัญชี แล้วจัดเก็บของเข้าคลัง ดำเนินการขึ้นบัญชี และแยกเก็บสำเนาเอกสารต่าง ๆ เข้าแฟ้มได้แก่
 - ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี
 - บันทึกข้อความขออนุมัติตกลงซื้อ / ว่าจ้าง
 - บันทึกข้อความขออนุมัติหลักการให้ดำเนินการจัดซื้อ / ว่าจ้าง
 - รายงานผลการตรวจรับพัสดุ / งานจ้าง
- และส่งต้นฉบับเรื่องขึ้นบัญชีให้นายทหารจัดหา ดำเนินการ

5.1.1.2 ยาเสพติดให้โทษ ประเภท 2 ดำเนินการดังนี้

- หน.แผนกคลังฯ เสนอให้แผนกสนับสนุนปฏิบัติการสายแพทย์ ดำเนินการ จัดหา

5.2 เจ้าหน้าที่คลังฯ บันทึกการรับยา, เวชภัณฑ์ลงใน

- สมุดรายวันรับ หรือ สมุดรับครุภัณฑ์
 - การ์ดคุม
 - บัตรคุมพัสดุ
- และเก็บสำเนาเอกสารต่าง ๆ เข้าแฟ้ม

5.3 การดูแล, เก็บรักษาและเวชภัณฑ์

- #### 5.3.1 เจ้าหน้าที่คลังฯ จัดเก็บยาและเวชภัณฑ์เข้าคลังตามหลัก FE/FO และทำการตรวจสอบยาและเวชภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ, ใกล้หมดอายุ ตาม WI-MDS-002 งานดูแลเก็บรักษาและเวชภัณฑ์ รายงานผลต่อนายทหารตรวจติดตาม ทุกเดือน

5.4 รับใบฎีกาเบิกยา, เวชภัณฑ์

5.4.1 หัวหน้าหน่วยงาน ส่งใบเบิก แยกประเภทเป็น

5.4.1.1 ใบฎีกาเบิกยา

5.4.1.2 ใบฎีกาเบิกเวชภัณฑ์

5.4.2 กำหนดส่งใบฎีกาเบิกยา, เวชภัณฑ์

- หน่วยต่าง ๆ ส่งใบฎีกาเบิกยา,เวชภัณฑ์ที่แผนกคลังฯเมื่อได้รับการพิจารณาอนุมัติให้ซื้อจาก ผอ.รพ.ฯ
- กำหนดให้ส่งใบฎีกาล่วงหน้าก่อนรับของ 7 วันทำการ

5.4.3 เจ้าหน้าที่คลังฯ ตรวจสอบรายละเอียดในใบเบิกให้ครบถ้วนและถูกต้อง ดังนี้

- ชื่อหน่วยงานที่เบิก
- วันที่เขียนเบิก
- ประเภท รายการขนาด ความแรงและจำนวนของที่เบิก
- ชื่อผู้เบิก
- ลายเซ็นผู้อนุมัติ

5.4.5.1 ผู้เบิกเขียนรายละเอียดที่จะยืมลงในใบยืมยาและเวชภัณฑ์ของ กวภ.รพ.ฯ (FM-MDS-001) พร้อมมีลายเซ็นหัวหน้าหน่วยผู้ยืม เพื่อเสนอให้ รอง ผอ.กวภ.ฯ พิจารณาให้ยืม

5.4.5.2 เจ้าหน้าที่คลังฯ จัดยา, เวชภัณฑ์และเครื่องมือแพทย์เพื่อจ่ายให้ผู้เบิกตามใบยืมยาและเวชภัณฑ์ที่รอง ผอ.กวภ.รพ.ฯ อนุมัติให้ยืม และลงนามผู้ส่งมอบ

5.4.5.3 ผู้เบิก ตรวจสอบยา, เวชภัณฑ์และเครื่องมือแพทย์ที่ได้รับ และลงนามรับของ แล้วเก็บสำเนาใบยืมยาและเวชภัณฑ์รวบรวมไว้เพื่อลงในฎีกาเบิกใช้ภายหลัง

5.4.5.4 เจ้าหน้าที่คลังเก็บใบยืมยาและเวชภัณฑ์ที่จ่ายของให้เรียบร้อยแล้ว รวบรวมเข้าแฟ้มเอกสารแยก

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร : PM-MDS-001	
	หัวข้อ : การบริหารจัดการคลังยา, เวชภัณฑ์	R 04	วันที่ใช้ : 19/03/61
		หน้าที่ : 4/6	

ตามหน่วยเบิก

5.5 การจัดส่งและส่งมอบยา, เวชภัณฑ์

5.5.1 เจ้าหน้าที่คลังฯ จัดยา, เวชภัณฑ์ และเครื่องมือแพทย์ ตามใบฎีกาเบิกหรือใบบันทึกข้อความ จากผู้เบิก โดยยึดหลัก **First Expied/FirstOut**

5.5.2 เจ้าหน้าที่คลังฯ ตรวจสอบวันหมดอายุก่อนจ่ายทุกครั้ง

5.5.3 - กรณีใบฎีกาเบิกของหน่วยต่าง ๆ ได้รับพิจารณาอนุมัติจาก รอง ผอ.รพ.ฯ (1) เรียบร้อยแล้วให้มารับของหลังจากส่งใบฎีกาเบิกอย่างน้อย 7 วัน ทำการ

- กรณีใบเยี่ยมยาและเวชภัณฑ์ให้ผู้เบิกส่งใบเยี่ยมฯ ก่อนมารับของ 1 วันทำการควรใช้ในกรณีเร่งด่วนเท่านั้น

5.5.4 ผู้เบิกตรวจสอบยา, เวชภัณฑ์ ที่ได้รับให้ถูกต้องตรงตามสำเนาเรื่องจัดซื้อ และลงนามผู้รับของ พร้อมเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐาน

5.5.5 เจ้าหน้าที่คลังฯ ลงนามผู้จ่าย พร้อมเก็บหลักฐานตัวจริงไว้

5.6 การเก็บรวบรวมเอกสาร เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลการรับ-จ่าย ยา, เวชภัณฑ์ทุกเดือน จากใบฎีกาเบิกที่ลงวันที่รับ - จ่าย ตั้งแต่วันที่ 1 ของเดือน ถึงวันสิ้นเดือน บันทึกลงคอมพิวเตอร์ เมื่อสิ้นปีงบประมาณจะมีการรวบรวมข้อมูลเพื่อทำสถานะพัสดุประจำปี ตาม WI-MDS-005 การทำสถานะพัสดุประจำปี

6. เอกสารอ้างอิง

6.1 WI-MDS-001 งานเสนอซื้อยาและเวชภัณฑ์

6.2 WI-MDS-002 งานดูแล เก็บรักษายาและเวชภัณฑ์

6.3 WI-MDS-003 งานแลกเปลี่ยน/คืน/จำหน่ายบัญชียา-เวชภัณฑ์

6.4 WI-MDS-004 งานตรวจสอบและควบคุมรายการยาและเวชภัณฑ์สำรองคลัง

6.5 WI-MDS-005 งานทำสถานะพัสดุ

7. บันทึก

7.1 สมุดรายวันรับ เกสซ์ภัณฑ์

7.2 สมุดรายวันจ่าย เกสซ์ภัณฑ์

7.3 สมุดรายวันรับ เวชภัณฑ์และวัสดุการแพทย์

7.4 สมุดรายวันจ่าย เวชภัณฑ์และวัสดุการแพทย์

7.5 สมุดคุมท่อก๊าซออกซิเจน

7.6 สมุดรายวันจ่าย วัสดุการแพทย์ งบรายรับและงบพิเศษต่าง ๆ (D.T.O)

7.7 บันทึกแจ้งการเปลี่ยนแปลงราคา ยา / เวชภัณฑ์

7.8 บันทึกการรับ - ส่งยาตัวอย่าง

7.9 บันทึกการส่ง Invoice เกสซ์ภัณฑ์

7.10 บันทึกการส่งเรื่องเกสซ์ภัณฑ์ขึ้นบัญชีแล้ว

7.11 บันทึกการส่ง Invoice เวชภัณฑ์

7.12 บันทึกการส่งเรื่องเวชภัณฑ์ขึ้นบัญชีแล้ว

7.13 บัตรคุมพัสดุ

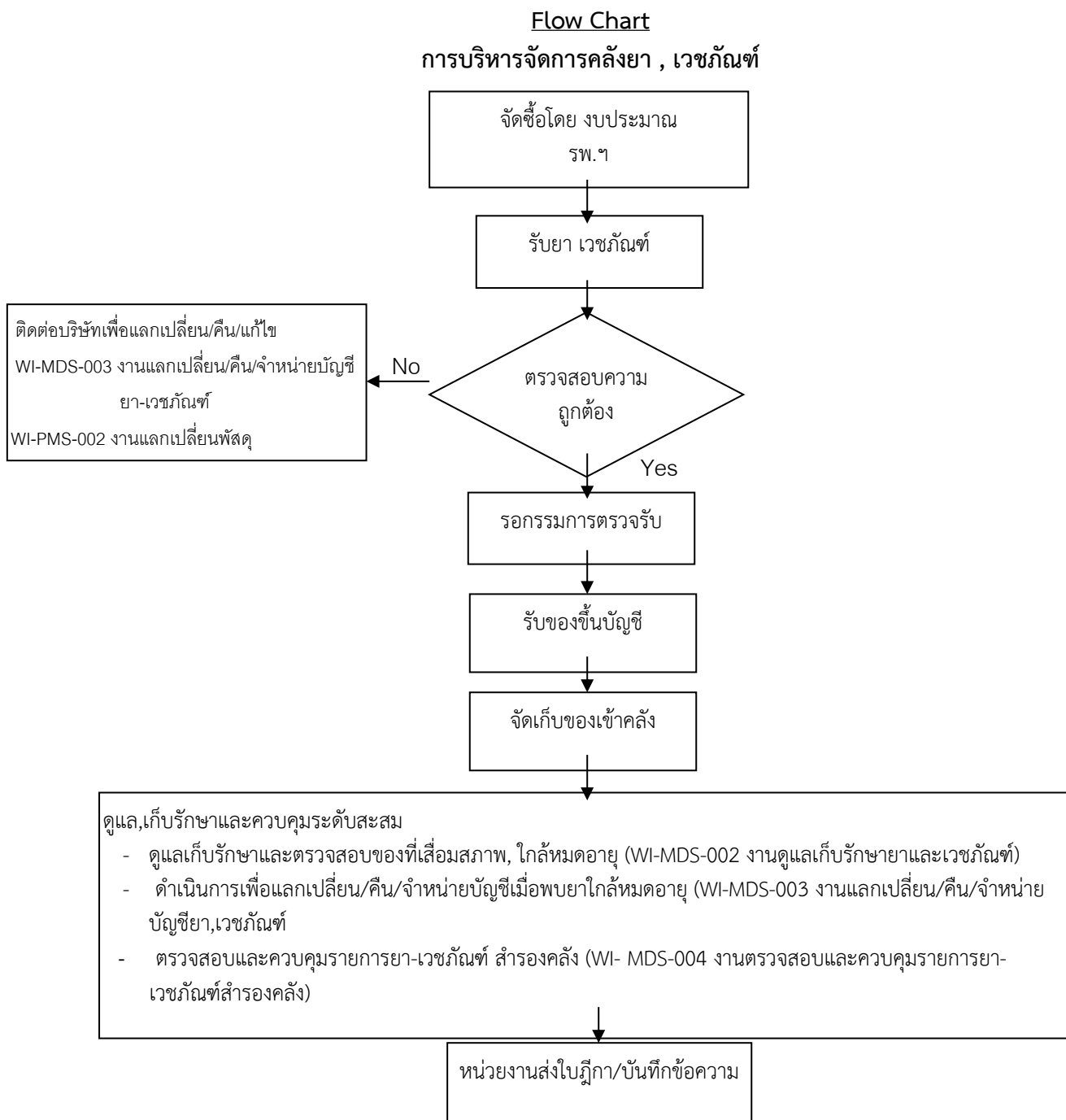
7.14 การ์ดคุม (Kardex) (พร.76)

7.15 ใบฎีกา

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร : PM-MDS-001	
	หัวข้อ : การบริหารจัดการคลังยา, เวชภัณฑ์	R 04	วันที่ใช้ : 19/03/61
		หน้าที่ : 5/6	

8. เอกสารแนบ

8.1 Flow Chart การบริหารจัดการคลังยา , เวชภัณฑ์





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หัวข้อ : การบริหารจัดการคลังยา, เวชภัณฑ์

รหัสเอกสาร : PM-MDS-001

R 04 วันที่ใช้ : 19/03/61

หน้าที่ : 6/6

