

	<b>วิธีปฏิบัติงาน</b>	รหัสเอกสาร : WI – MDS- 001	
	หัวข้อ : งานเสนอซื้อขาย, เวชภัณฑ์	R 03	วันที่ใช้ : 19/03/61
		หน้าที่ : 1/1	

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มียา, เวชภัณฑ์สำรองคลังในปริมาณที่เหมาะสมและเตรียมพร้อมสำหรับการให้บริการแก่ผู้ป่วยอยู่เสมอ

### 2. ผู้รับผิดชอบ หน.แผนกคลังเวชภัณฑ์

### 3. วิธีปฏิบัติ


- 3.1 ตรวจสอบความถูกต้องและรายละเอียดในใบ Drugs Medical Equipments (Check stock : FM-MDS-002) ที่หน.แผนกคลังเวชภัณฑ์เสนอซื้อ
- 3.2 การพิจารณาอัตราการใช้ยา, เวชภัณฑ์ให้พิจารณาจากปัจจัยต่างๆ ดังนี้
  - 1.ปริมาณการใช้ย้อนหลังอย่างน้อย 90 วัน (นับจากปัจจุบัน)
  - 2.สถานการณ์โรคที่มาตามฤดูกาล
  - 3.รายการยา,เวชภัณฑ์ที่เสนอซื้อต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการเภสัชกรรมและการบำบัด รพ.ฯ
- 3.3 ลงปริมาณที่จะเสนอซื้อพร้อมลงนาม, วันที่, ลำดับที่ใบ Drugs Medical Equipments (check stock FM-MDS-002) โดยแยกตามบริษัทผู้จัดจำหน่าย เสนอให้ ผอ.กวม.รพ.ฯ ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมพร้อมลงนาม
- 3.4 นำรายละเอียดการเสนอซื้อให้แผนกจัดหาฯ ดำเนินการจัดหาต่อไป

### 4. เอกสารอ้างอิง

- 4.1 บัญชียาของ รพ.ฯ (SD-PS-001)
- 4.2 บัญชีเวชภัณฑ์และเครื่องมือแพทย์ ของ รพ.ฯ (SD-MDS-001)

### 5. บันทึก

- 5.1 ใบ Drugs Medical Equipments(check stock:FM-MDS-002)

	<b>วิธีปฏิบัติงาน</b>	รหัสเอกสาร : WI-MDS-002	
	หัวข้อ : งานดูแล เก็บรักษายา, เวชภัณฑ์	R 02	วันที่ใช้ : 19/03/61
		หน้าที่ : 1/2	

## 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้ยา, เวชภัณฑ์มีการเก็บรักษาในสภาวะที่เหมาะสม มีประสิทธิภาพและอายุการใช้งานตามที่กำหนดไว้
- 1.2 เพื่อความถูกต้องเป็นระเบียบและสะดวกในการรับและเบิก-จ่าย

## 2. นิยาม

- 2.1 **อุณหภูมิทั่วไป** คือ อุณหภูมิในสภาวะการทำงานปกติ
- 2.2 **อุณหภูมิเย็นจัด (Cold)** คือ อุณหภูมิไม่เกิน 8°C (46°F) ในที่นี้รวมถึงการเก็บในตู้เย็น (2° C ถึง 8° C ) ด้วย
- 2.3 **วันหมดอายุ** คือ วันที่ที่ระบุไว้บนฉลากของยาซึ่งบอกช่วงเวลาที่ยาจะคงคุณสมบัติที่กำหนดไว้ในเภสัชตำรับภายใต้สภาวะการเก็บที่กำหนดไว้ ถ้าวันหมดอายุแสดงไว้ในรูปของเดือน / ปี หมายถึง วันสุดท้ายของเดือนที่ระบุไว้
- 2.4 **First Expire / First Out (FE/FO)** คือ การจัดเก็บ การจัดจ่ายยาและเวชภัณฑ์จากคลังโดยกำหนดให้ยา, เวชภัณฑ์ ที่หมดอายุก่อนต้องจัดไว้ด้านหน้า เพื่อให้เบิกจ่ายใช้ก่อน
- 2.5 **ยาเสพติด** หมายถึง สารเคมีหรือวัตถุชนิดใด ๆ ซึ่งเมื่อเสพเข้าสู่ร่างกายแล้วทำให้เกิดผลต่อร่างกายและจิตใจ เช่น ต้องเพิ่มขนาดการเสพ มีอาการถอนยาเมื่อหยุดยา ทั้งนี้ตามที่รัฐมนตรีประกาศในราชกิจจานุเบกษา
- 2.6 **วัตถุออกฤทธิ์** หมายถึง วัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาททั้งที่ได้จากธรรมชาติหรือสังเคราะห์ ตามที่รัฐมนตรีประกาศในราชกิจจานุเบกษา

## 3. ผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่แผนกคลังฯ

## 4. วิธีปฏิบัติ

- 4.1 จัดเก็บของที่ได้รับ คือ จากการจัดซื้อด้วยเงินรายรับสถานพยาบาล โดยแบ่งพื้นที่จัดเก็บออกจากกันให้ชัดเจนเป็นสัดส่วนได้แก่ส่วนเก็บยา และส่วนเก็บ เวชภัณฑ์
- 4.2 จัดเรียงยา, เวชภัณฑ์ ดังนี้
  - 4.2.1 จัดตามลักษณะรูปแบบของยา เช่น ยาเม็ด, ยาฉีด, ยาใช้ภายนอก, ยาน้ำรับประทาน, ยาเสพติด, วัตถุออกฤทธิ์ต่อจิตประสาท หรือเคมีภัณฑ์ โดยแยกจัดเก็บออกจากเวชภัณฑ์และยึดหลัก FE/FO
  - 4.2.2 จัดเรียงตามชื่อ Generic Name จากอักษร A – Z
    - กรณียาสูตรเดียว ให้เรียงตาม Generic Name
    - กรณียาที่เป็นสูตรผสม ให้เรียงตาม TRADE Name ของตัวยาหลัก
    - กรณีเวชภัณฑ์ให้เรียงตามชื่อการค้า
- 4.3 แยกการจัดเก็บและควบคุมอุณหภูมิที่เหมาะสมในการจัดเก็บ เช่น เก็บในตู้เย็น (มีการบันทึกอุณหภูมิตู้เย็นทุกวัน) โดยควบคุมอุณหภูมิให้อยู่ระหว่าง 2-8° C และใช้แบบฟอร์มบันทึกอุณหภูมิตู้เย็น (FM-MDS-012), เก็บในห้องควบคุมอุณหภูมิ(ไม่เกิน 25° C) หรืออุณหภูมิทั่วไป
- 4.4 จัดทำบัตรคุมให้ตรงกับของที่จัดเรียง และตรวจสอบการจัดวางบัตรคุม รวมถึงจำนวนที่รับ-จ่าย คงเหลือจริง กับจำนวนที่ระบุในการ์ดคุมให้ตรงกันทุกครั้งที่เกิด - จ่าย
- 4.5 ตรวจสอบสภาพและวันหมดอายุของยา, เวชภัณฑ์ ทุกครั้งที่มีการเบิก-จ่าย รวมถึงดูแลสภาวะแวดล้อมในการจัดเก็บให้เหมาะสม กรณีพบว่ายา, เวชภัณฑ์ ไม่คงสภาพที่จะนำไปใช้ได้ ให้แจ้ง หน.แผนกคลังฯ ดำเนินการแก้ไขต่อไป และรวบรวมรายการที่จะติดต่oprสานกับบริษัทผู้จำหน่าย เพื่อทำการแลกเปลี่ยน/คืน

	<b>วิธีปฏิบัติงาน</b>	รหัสเอกสาร : WI-MDS-002	
	หัวข้อ : งานดูแล เก็บรักษายา, เวชภัณฑ์	R 02	วันที่ใช้ : 19/03/61
		หน้าที่ : 2/2	

4.6 ตรวจสอบปริมาณยา, เวชภัณฑ์คงคลังที่ต่ำกว่า minimum stock ทุกครั้งที่มีการเบิก-จ่าย เพื่อรวบรวมดำเนินการเสนอซื้อต่อไป

4.7 แจ้งหน.แผนกคลังฯ เพื่อดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายบัญชีสำหรับรายการยาและเวชภัณฑ์ที่ไม่สามารถแลกเปลี่ยน/คืนได้ หรือหมดความจำเป็นหรือถูกตัดออกจากบัญชียาของ รพ.ฯ แล้ว และไม่มีการสั่งใช้จนกระทั่งยาหมดอายุ

## 5. เอกสารอ้างอิง

5.1 บัญชียาของ รพ.อาคารเกียรติวิวงศ์ ฯ (SD-PS-001)


## 6. บันทึก

6.1 การ์ดคุม

6.2 บัตรคุมพัสดุ

6.3 แบบฟอร์มการตรวจสอบยา / เวชภัณฑ์ที่ใกล้หมดอายุ (FM-MDS-011)

6.4 แบบฟอร์มบันทึกอุณหภูมิตู้เย็น (FM-MDS-012)

	<b>วิธีปฏิบัติงาน</b>	รหัสเอกสาร : WI-MDS-003	
	หัวข้อ : งานแลกเปลี่ยน/คืน/จำหน่ายบัญชียา, เวชภัณฑ์	R 03	วันที่ใช้ : 19/03/61
		หน้าที่ : 1/1	

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ยา-เวชภัณฑ์ มีสภาพตรงตามความต้องการของผู้เบิก ไม่เสื่อมสภาพหรือหมดอายุ

### 2. ผู้รับผิดชอบ หน.แผนกคลังเวชภัณฑ์

### 3. วิธีปฏิบัติ


#### 3. งานจำหน่ายบัญชี

3.1 หลังจากดำเนินการวิธีการตาม 3.1 และตรวจสอบแล้ว ยา, เวชภัณฑ์ใดหมดความจำเป็นให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการ

3.2 เมื่อมีการอนุมัติให้จำหน่ายบัญชีแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชี หรือทะเบียนทันที

### 4. เอกสารอ้างอิง

4.1 พรบ.จัดซื้อ/จ้าง ปี 60

	<b>วิธีปฏิบัติงาน</b>	รหัสเอกสาร : WI -MDS- 004	
	หัวข้อ : งานตรวจสอบและควบคุมรายการยา, เวชภัณฑ์ สำรองคลัง	R 03	วันที่ใช้ : 19/03/61
		หน้าที่ : 1/1	

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้คลังมีรายการยา, เวชภัณฑ์สำรองคลังที่เป็นปัจจุบันตามบัญชียาและเวชภัณฑ์ของ รพ.ฯ และมติของ คณะกรรมการเภสัชกรรมและการบำบัด

### 2. ผู้รับผิดชอบ หน.แผนกคลังเวชภัณฑ์

### 3. วิธีปฏิบัติ


- 3.1 ตรวจสอบรายการยา, เวชภัณฑ์สำรองคลังกับบัญชียาและบัญชีเวชภัณฑ์ ของ รพ.ฯ
- 3.2 รายการที่อยู่ในบัญชี แต่ไม่มีสำรองคลังซึ่งแพทย์มีความต้องการใช้ในการรักษา หรือที่ประชุมให้จัดหาไว้จะ เสนอให้แผนกจัดหาดำเนินการ โดยคำนึงถึงความจำเป็น, ความคุ้มค่า และข้อมูลในการจัดซื้อ ฯ ประกอบ
- 3.3 รายการยา, เวชภัณฑ์ที่มีมติให้ตัดออกจากบัญชี ที่มีอายุการใช้งานคงเหลือน้อยกว่า 6 เดือน และไม่สามารถใช้ ทันท่อนหมดอายุให้แจ้งแผนกจัดหาฯ ติดต่อผู้ขายเพื่อแลกเปลี่ยนเป็นรายการอื่น

### 4. เอกสารอ้างอิง

- 4.1 บัญชียาของ รพ.ฯ (SD-PS-001)
- 4.2 บัญชีเวชภัณฑ์และเครื่องมือแพทย์ของ รพ.ฯ (SD-MDS-001)

### 5. บันทึก

- 5.1 รายงานการประชุมคณะกรรมการเภสัชกรรมและการบำบัด
- 5.2 รายงานสถานะพัสดุประจำปี

	<b>วิธีปฏิบัติงาน</b>	รหัสเอกสาร : WI-MDS-005	
	หัวข้อ : การทำสถานะพัสดุประจำปี	R 04	วันที่ใช้ : 19/03/61
		หน้าที่ : 1/2	

## 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อจัดทำบัญชีและตรวจสอบการรับจ่ายยา, เวชภัณฑ์
- 1.2 เพื่อเป็นสถิติรวมประจำปี สำหรับใช้ประมาณความต้องการใช้ยา, เวชภัณฑ์ ในปีต่อไป

## 2. นิยาม

- 2.1 **คลัง** หมายถึง สถานที่เก็บยา, เวชภัณฑ์ของแผนกคลัง ที่จัดหาโดยการใช้เงินงบประมาณจาก เงินรายรับสถานพยาบาล สำหรับให้แผนกเภสัชกรรมหรือหน่วยต่าง ๆ ภายใน รพ. เบิกไปใช้ประจำหน่วย เพื่อการบริการผู้ป่วย แบ่งออกเป็น ห้องเก็บยาและห้องเก็บเวชภัณฑ์
- 2.2 **ยา** หมายถึง ยาทุกประเภท, สารเคมี, น้ำยาฆ่าเชื้อ
- 2.3 **เวชภัณฑ์** หมายถึง วัสดุอุปกรณ์ รวมถึงก๊าซที่ใช้ประกอบการรักษาทางการแพทย์ ใช้แล้วสิ้นเปลือง
- 2.4 **บัญชี** หมายถึง สรุปรายการรับ,จ่าย, คงเหลือของยา, เวชภัณฑ์ ที่ดำเนินการตรวจสอบ
- 2.5 **บัตรคุมพัสดุ** หมายถึง แผ่นบันทึกการนำยาและเวชภัณฑ์เข้าหรือออกจากชั้นวางของภายในคลัง
- 2.6 **การ์ดคุม (พร.76)** หมายถึง แผ่นบันทึกข้อมูลรายละเอียดการรับ-เบิกจ่ายยา, เวชภัณฑ์
- 2.7 **คงคลัง** หมายถึง จำนวนยา, เวชภัณฑ์ ในคลังหลังการเบิก - จ่าย
- 2.8 **เอกสารการรับของ** หมายถึง สำเนาฎีกาใบเบิกของ พร./สำเนาเรื่องขึ้นบัญชี/บันทึกข้อความรับของ
- 2.9 **เอกสารการจ่ายของ** หมายถึง ฎีกาใบจ่ายของหน่วย/บันทึกข้อความจ่ายของ

## 3. ผู้รับผิดชอบ

- 3.1 หน.แผนกคลังฯ ทำบันทึกขอยุทการเบิก-จ่ายและขออนุญาตทำงานนอกเวลาราชการ
  - 3.1.1 ติดต่อประสานงานกับแผนกจัดหา
  - 3.1.2 ร่วมกับเจ้าหน้าที่คลัง ฯ ในการจัดทำบัญชีและตรวจสอบ
  - 3.1.3 จัดเตรียมอุปกรณ์ของใช้ที่จำเป็นในการทำงาน
- 3.2 เจ้าหน้าที่คลังฯ รวบรวมและตรวจสอบเอกสารการรับ/จ่าย ตลอดจนจำนวนคงคลังของยา, เวชภัณฑ์ เพื่อจัดทำบัญชีและตรวจสอบการรับ/จ่ายยา - เวชภัณฑ์ ในความรับผิดชอบ

## 4. วิธีปฏิบัติ

- 4.1 การจัดเตรียมความพร้อม การจัดทำบัญชีและตรวจสอบการรับจ่ายยา- เวชภัณฑ์
  - 4.1.1 หน.แผนกคลังฯ ดำเนินการทำบันทึกข้อความ ขอยุทการเบิก-จ่ายของ และขออนุญาตทำงานนอกเวลาราชการในวันเวลาที่กำหนด 10 วันทำการ
- 4.2 การจัดทำบัญชีและตรวจสอบ
  - 4.2.1 เจ้าหน้าที่คลังฯ รวบรวมตรวจสอบเอกสารการรับ/จ่ายยา, เวชภัณฑ์ ว่ามีจำนวน รายการรับ/จ่าย คงเหลือคิดเป็นเงินเท่าไร
  - 4.2.2 ตรวจสอบจำนวนของคงเหลือกับการ์ดคุม/บัตรคุมพัสดุให้ตรงกัน ในกรณีที่ไม่ตรงกัน เช่น จำนวนของกับบัตรคุมหรือจำนวนของกับการ์ดคุมไม่ตรงกัน ให้ตรวจสอบเอกสารการรับจ่ายทันที
  - 4.2.3 เมื่อดำเนินการ ตาม 4.2.2 เรียบร้อยแล้ว ให้ใช้หมึกสีแดงขีดเส้นใต้บรรทัดสุดท้ายในบัตรคุม/การ์ดคุม
  - 4.2.4 สรุปรายการรับ/ยอดรับ/ยอดจ่าย/ยอดคงเหลือเป็นจำนวนและคิดเป็นเงินเท่าไรลงในการ์ดคุม
  - 4.2.5 นำรายการที่สรุปได้ตามข้อ 4.2.4 และ 4.2.5 พิมพ์และบันทึกลงใน Computer ตรวจสอบถูกต้อง เรียบร้อยแล้ว จัดพิมพ์ 1 ชุด พร้อมสำเนาจำนวน 4 ชุด
  - 4.2.6 การจัดทำบัญชีให้แยกตามวงเงินและประเภทของ ที่ได้รับ เช่น ยา, เวชภัณฑ์ โดยสรุปรวมรายการรับ/ยอดรับ/ยอดจ่าย/ยอดคงเหลือตลอดทั้งปีอีกครั้ง

	<b>วิธีปฏิบัติงาน</b>		รหัสเอกสาร : WI-MDS-005	
	หัวข้อ : การทำสถานะพัสดุประจำปี		R 04	วันที่ใช้ : 19/03/61
			หน้าที่ : 2/2	

#### 4.3 การรายงานผลการจัดทำบัญชีและตรวจสอบ

4.3.1 หน.แผนกคลัง ฯ ทำบันทึกข้อความรายงานสถานะพัสดุของแผนกคลัง ฯ เสนอ กวภ.รพ.ฯ ตามลำดับชั้น ถึง รพ.ฯ โดยแนบบัญชีที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้วจำนวน 1 ชุด และสำเนาแจกจ่าย ดังนี้

- สำเนาให้ ผอ. หรือ รอง ผอ.กวภ.รพ.ฯ 1 ชุด
- สำเนาให้แผนกคลัง ฯ 1 ชุด เก็บไว้เป็นหลักฐานการตรวจสอบ เมื่อคณะกรรมการที่ รพ.ฯ แต่งตั้งขอตรวจ
- สำเนาให้เจ้าหน้าที่คลัง 1 ชุด เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานต่อไป

4.4. การอำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการตรวจนับที่ รพ.ฯ แต่งตั้งขึ้น เพื่อตรวจนับพัสดุ และแจ้งผลให้ รพ.ฯ ทราบ ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มตรวจนับ

5. การชี้วัดและเกณฑ์การตรวจสอบความถูกต้อง สามารถตรวจสอบกับแผนกจัดหาฯ และฝ่ายการเงิน รพ.ฯ ได้ว่า วงเงินรับ/จ่ายตรงกัน

#### 6. เอกสารอ้างอิง

6.1 พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

#### 7. บันทึก

7.1 บันทึกข้อความของตการเบิกจ่าย และขออนุญาตทำงานนอกเวลาราชการ

7.2 ใบรายงานสถานะพัสดุ (FM-MDS-007)

7.3 การ์ดคุม

7.4 บัตรคุมพัสดุ