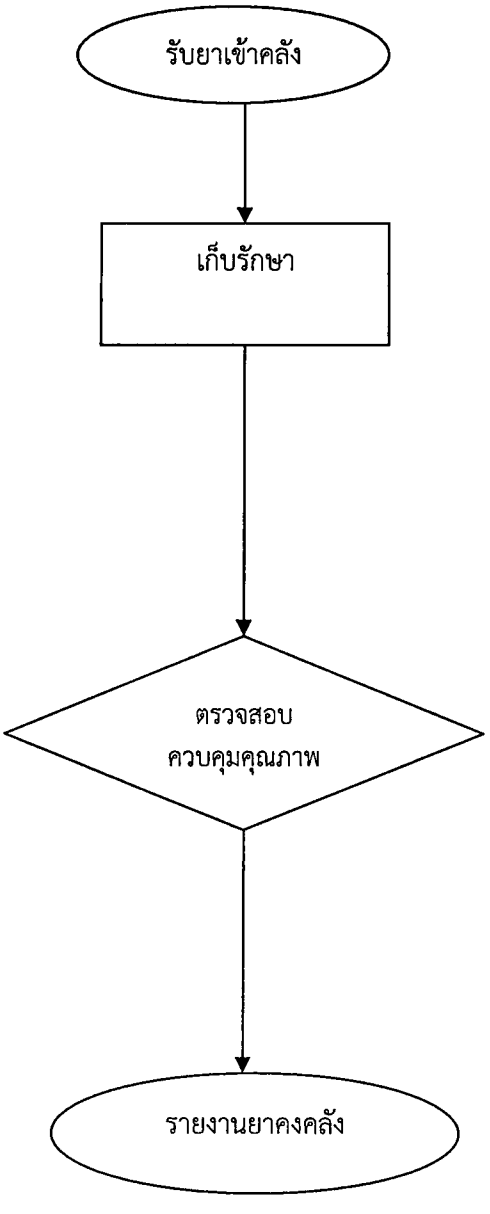
โรงพยาบาลโนนไทย (กลุ่มงานเภสัชกรรม)
กระบวนการควบคุม เก็บรักษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



วิธีการปฏิบัติงาน

๑. ผู้รับผิดชอบแผนคลังยาตรวจนับยาตามใบส่งของและรายงานการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์

๑. บันทึกการรับยาในบัญชีวัสดุ (Stock Card)
๒. จัดเก็บในสถานที่ที่เหมาะสมตามประเภทยา
   ๒.๑ สถานที่
   ๒.๒ อุณหภูมิ
   ๒.๓ แสงสว่าง
   ๒.๔ ความชื้น

๑. สุ่มตรวจสอบ บัญชีวัสดุ (Stock Card) กับปริมาณยาคงเหลือจริงให้ถูกต้องตรงกันเดือนละ ๑ ครั้ง
๒. ตรวจสอบปริมาณยาคงคลังทุกรายการอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง
   - กรณียาใกล้หมดอายุภายใน ๖ เดือน ติดต่อส่งคืนบริษัท
๓. ตรวจสอบการควบคุมคุณภาพตามประเภทยา (สถานที่ อุปกรณ์ อุณหภูมิ แสงสว่าง ความชื้น)

๑. ตรวจนับยาคงเหลือจริงเปรียบเทียบกับบัญชีวัสดุให้ถูกต้องตรงกัน
๒. รายงานยาคงคลังแต่ละประเภท จำนวน ราคา จำนวนเงินรวม เดือนละ ๑ ครั้ง เสนอผู้อำนวยการ
๓. ส่งสำเนารายงานยาคงคลังให้ฝ่ายบัญชีตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

โรงพยาบาลโนนไทย

กระบวนการปฏิบัติงานการเบิก - จ่ายยา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน
กำหนดแนวทางการเบิก - จ่าย	๑. กำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์ ระยะเวลาการเบิก – จ่าย ภายในหน่วยงานให้ชัดเจน ตามความจำเป็นและเหมาะสม ๒. กำหนดให้มีการเบิกจ่ายแบบ FIFO หรือ FEFO เพื่อป้องกันการเสื่อมสภาพ ของยาที่คลัง
รับใบเบิก	๑. รับใบเบิกจากผู้ขอเบิก ๒. การเบิก – จ่าย ต้องจัดทำใบเบิกทุกครั้ง
ตรวจสอบ	๑. ตรวจสอบรายการยาที่ขอเบิก (เปรียบเทียบกับปริมาณการใช้) เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสมก่อนจ่าย
การจ่ายยา	๑. จ่ายยาตามรายการในใบเบิก ๒. ตรวจสอบลายมือชื่อของ ผู้เบิก ผู้จ่าย ผู้อนุมัติ และผู้รับของในใบเบิกให้ครบถ้วน ๓. บันทึกการจ่ายยาในบัญชีวัสดุ (Stock Card) ทุกครั้ง เป็นปัจจุบัน
การรายงาน	๑. มีการตรวจนับสินค้าประจำเดือน ๒. มีการตรวจนับสินค้าประจำปี ๆ ละ ๒ ครั้ง และรายงานต่อผู้อำนวยการ

โรงพยาบาลโนนไทย
กระบวนงานการจัดทำแผนจัดซื้อยา (เงินบำรุง)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน
ข้อมูลการจัดทำแผน	๑. กลุ่มงานเภสัชกรรมฯ รวบรวมข้อมูลการจัดทำแผน - รวบรวมปริมาณการจัดซื้อยาย้อนหลัง ๓ ปี ตามรายละเอียดในบัญชียา - ประมาณการความต้องการใช้ โดยการคำนวณในโปรแกรมคลังยา ปรับเป็นจำนวนเต็ม ๒. พิจารณายาคงคลัง (ตัดยอดคงคลัง ณ สิ้นเดือนสิงหาคม) ก่อนจัดทำแผน
ประชุมคณะกรรมการ	๑. คณะกรรมการเภสัชกรรมและการบำบัด (PTC) ประชุมเพื่อกำหนดบัญชีรายการยาที่จะจัดซื้อประจำปีของโรงพยาบาล
จัดทำร่างแผนการจัดซื้อ	๑. กลุ่มงานเภสัชกรรมฯ จัดทำร่างแผนการจัดซื้อโดย - คำนวณปริมาณความต้องการจัดซื้อ - คำนวณงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อยาประจำปี ๒. กำหนดระยะเวลาการจัดซื้อเป็นรายไตรมาส
ประชุมคณะกรรมการบริหาร	๑. กลุ่มงานเภสัชกรรมฯ เสนอร่างแผนจัดซื้อยาต่อคณะกรรมการบริหาร เพื่อพิจารณาแผนและงบประมาณ ๒. คณะกรรมการบริหารพิจารณาเห็นชอบ ๓. เพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ
อนุมัติ	๑. จัดทำเล่มแผนเสนอนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด ๒. นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอนุมัติแผนจัดซื้อยาประจำปี
แผนจัดซื้อยาประจำปี	๑. แผนจัดซื้อยาประจำปี ๒. สำเนาแผนจัดซื้อยาประจำปีให้ผู้เกี่ยวข้อง ๓. ดำเนินการจัดซื้อยาตามแผนที่กำหนด * **หมายเหตุ** กรณีจัดซื้อนอกแผนตามเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนหรือทบทวนแผนการจัดซื้อประจำปีต้องขออนุมัติปรับแผน