





<b>วิธีปฏิบัติ</b> เรื่อง : : การรับเวชภัณฑ์ยาเข้าคลังยาใหญ่	<b>โรงพยาบาลควนเนียง</b> WI-PHA- 01
---	--

<p><b>ผู้จัดทำ</b>  <b>วเนสซ่า</b>          (นส.วเนสซ่า หล้าจะนะ)          ตำแหน่ง จพ.เภสัชกรรม</p> <p><b>ผู้ทบทวน</b>            (นางชนิษฐา มณีแนม)          ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายเภสัชกรรม</p> <p><b>ผู้อนุมัติ</b>            (นายพิสิฐ ยงยุทธ)          ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลควนเนียง          วันที่ 3 ต.ค. 2565</p>	<p>จำนวน 6 หน้า</p> 
--	--

บันทึกการแก้ไข				
แก้ไขครั้งที่	วันที่	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้อนุมัติ
1	1 ต.ค. 62	นส.วันดี แก้วห่อทอง	เพิ่ม Flow chart การรับพัสดุเข้าคลังใหญ่	นพ.อนุรักษ์
2	1 ต.ค. 64	นส.วเนสซ่า หล้าจะนะ	เปลี่ยนผู้รับผิดชอบ	นพ.อนุรักษ์
3	1 ต.ค. 65	นส.วเนสซ่า หล้าจะนะ	เปลี่ยนกรรมการตรวจรับจากนส.รัตนภรณ์ สระมณี เป็นนายอภิชาติ หวันจิตนาย	

ฉบับ : กลุ่มงานเภสัชกรรมโรงพยาบาลควนเนียง      ทบทวนเอกสาร โดยคณะทำงานทุก 6 เดือน  
 สำเนา :-

<b>วิธีปฏิบัติ</b>	<b>โรงพยาบาลควนเนียง</b>
เรื่อง : การรับเวชภัณฑ์ยาเข้าคลังยาใหญ่	WI-PHA-01

**วัตถุประสงค์:**

1. เพื่อให้มีการปฏิบัติถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อป้องกันปัญหาใบส่งของสูญหาย

**ขอบเขต:**

คลังเวชภัณฑ์โรงพยาบาลควนเนียง

**เอกสารอ้างอิง :**

1. แบบฟอร์มการเขียนเอกสารคุณภาพ(FM-QMR-01)

**ความรับผิดชอบ:**

1. เจ้าหน้าที่
2. เจ้าหน้าที่ประจำคลังพัสดุ
3. กรรมการตรวจรับพัสดุ

**คำจำกัดความ :**

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:**

1. เจ้าหน้าที่ประจำคลังพัสดุและเจ้าหน้าที่ทำการตรวจนับจำนวนให้ตรงกับใบส่งของแล้วลงบันทึกรับของในสมุดรับของ/พัสดุ จากบริษัทขนส่ง
  - ตรวจสอบรายการพัสดุให้ตรงกับที่สั่งซื้อตรวจสอบใบสั่งซื้อ บิลจากบริษัทจัดจำหน่าย และตัว เวชภัณฑ์ให้ตรงกัน ทั้งชนิด ขนาด จำนวน ราคา กรณีที่ไม่ตรงกันให้แจ้งเจ้าหน้าที่ที่จัดซื้อติดต่อบริษัทผู้จัดจำหน่ายเพื่อหาข้อยุติต่อไปการตรวจเช็คเวชภัณฑ์
  - ตรวจสอบสภาพเวชภัณฑ์ ต้องไม่ชำรุดบรรจุภัณฑ์ต้องอยู่ในสภาพเรียบร้อย การจัดส่งของบริษัทขนส่งตรงตามคุณสมบัติของยานั้น เช่น ยาที่ต้องควบคุมอุณหภูมิ ต้องบรรจุในลังแช่เย็นที่มีปริมาณน้ำแข็งพอเหมาะ ตรวจเช็ควันหมดอายุที่ผลิตภัณฑ์ต้องตรงกับบิลบริษัทผู้จำหน่าย
  - กรณีเป็นยาที่นำส่งต้องมีอายุไม่น้อยกว่า 1 ปี กรณีน้อยกว่าจะรับได้ต้องมีหนังสือยืนยันสามารถแลกเปลี่ยนคืนได้ 100% ถ้าไม่มีการใช้นั้นหรือใช้ไม่หมด

ฉบับ : กลุ่มงานเภสัชกรรมโรงพยาบาลควนเนียง

ทบทวนเอกสาร โดยคณะทำงานทุก 6 เดือน

สำเนา :-

วิธีปฏิบัติ	โรงพยาบาลควนเนียง
เรื่อง : : การรับเวชภัณฑ์ยาเข้าคลังยาใหญ่	WI-PHA- ๐1

- การรับสินค้าแบบไม่ครบตามจำนวน : กรณีบริษัทจัดจำหน่ายส่งเวชภัณฑ์ไม่ครบตามจำนวนที่สั่งซื้อ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่จัดซื้อเพื่อหาข้อยุติต่อไป

2. คณะกรรมการตรวจรับทำการตรวจสอบความถูกต้องและลงลายมือชื่อในใบตรวจรับพัสดุ
3. เจ้าหน้าที่ประจำคลังพัสดุลงบันทึกรายการใบส่งของลงในสมุดบันทึกคุมของเข้าคลัง
4. เจ้าหน้าที่ประจำคลังพัสดุและเจ้าหน้าที่ลงรายการในทะเบียนคุมพัสดุ (Stock card) ควบคู่กับ

โปรแกรมบริหารเวชภัณฑ์ INVC โดยมีรายละเอียด

- จำนวน ปริมาณของที่ได้รับ lot number
- วัน เดือน ปี ที่รับของ
- เลขที่ใบรับของ
- วัน เดือน ปี ที่หมดอายุ

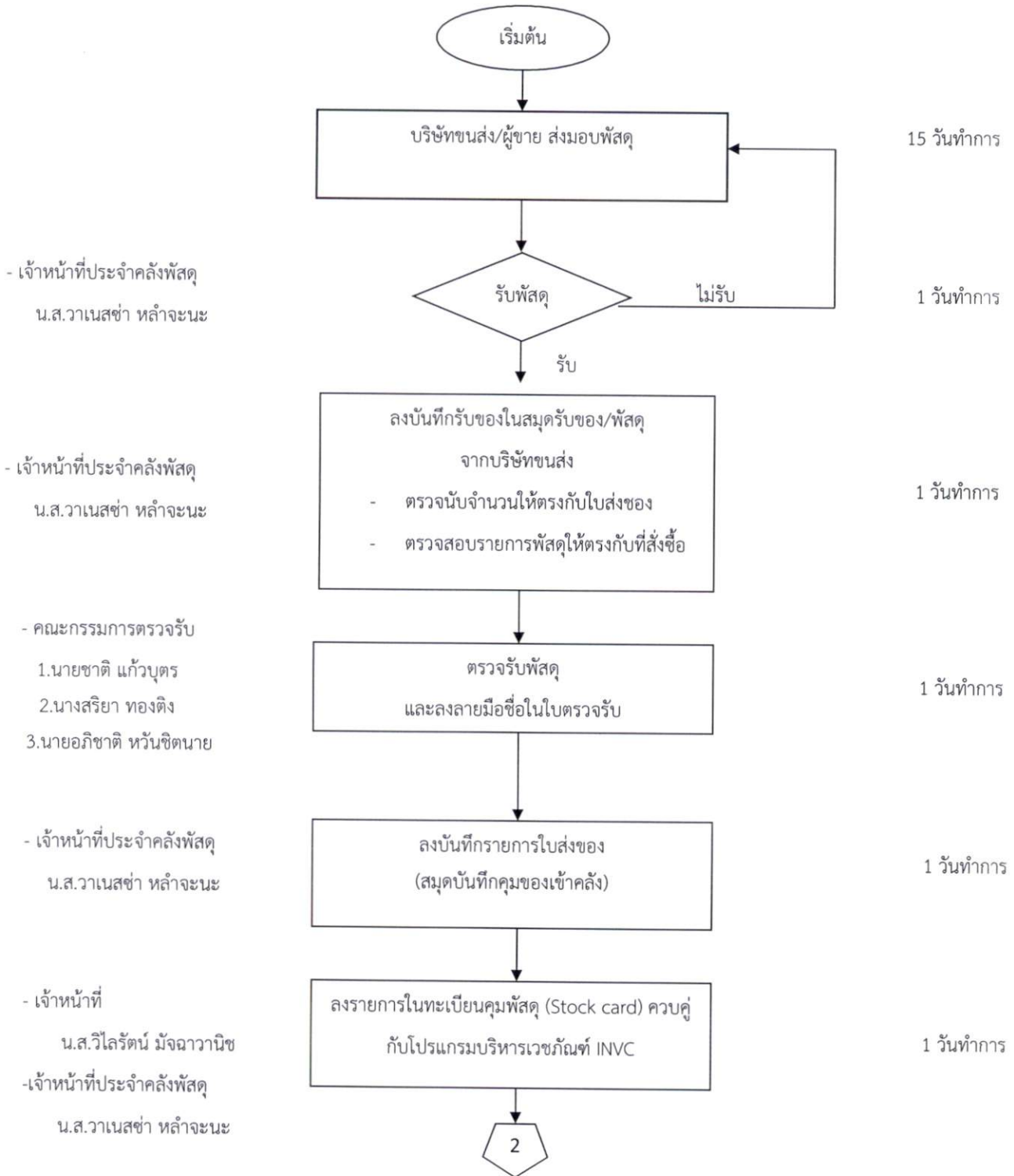
ในส่วนการจัดวางตามหลัก First expire date First out โดยจากแถวด้านขวาก่อน หยิบจากหน้าไปหลัง หรือจากชั้นบนลงมาชั้นล่าง

5. เจ้าหน้าที่ประจำคลังพัสดุส่งหลักฐานรายงานการขอจัดซื้อ/จ้าง พร้อมเอกสารอื่นๆเพื่อเบิกจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ (บริหาร) เจ้าหน้าที่พัสดุ(บริหาร) ลงข้อมูลขอซื้อ/ขอจ้างในระบบ e-GP ที่มีมูลค่าการซื้อ/จ้าง ราคาตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป

6. เจ้าหน้าที่ประจำคลังพัสดुरวบรวมเอกสารจัดซื้อจัดจ้างที่เจ้าหน้าที่พัสดุ(บริหาร) จัดทำขึ้น+ตรวจสอบความถูกต้องแล้วส่งกลับงานการเงินการบัญชีทุกเดือนและไม่เกินวันที่ 10 ของเดือนถัดไป

<b>วิธีปฏิบัติ</b> <b>เรื่อง : การรับเวชภัณฑ์ยาเข้าคลังยาใหญ่</b>	<b>โรงพยาบาลควนเนียง</b> <b>WI-PHA-01</b>
--	--

Flow chart การรับพัสดุเข้าคลังยาใหญ่



1

-เจ้าหน้าที่ประจำคลังพัสดุ  
น.ส.วาเนสซ่า หล้าจะนะ

ส่งหลักฐานรายงานการขอจัดซื้อ/จ้าง  
พร้อมเอกสารอื่นๆเพื่อเบิกจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ (บริหาร)

- 1.ต้นฉบับใบส่งของ+ส่วนที่เหลือ ส่ง น.ส.ชินัสสินี สุขขวัญ
- 2.ต้นฉบับใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้/ส่วนของสำเนา ส่งคุณอนันต์ ยิ้มเอื้อน

1 วันทำการ

เจ้าหน้าที่พัสดุ(บริหาร) ลงข้อมูลขอซื้อ/ขอจ้าง  
ในระบบ e-GP ที่มีมูลค่าการซื้อ/จ้าง ราคา  
ตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป

5 วันทำการ

-เจ้าหน้าที่ประจำคลังพัสดุ  
น.ส.วาเนสซ่า หล้าจะนะ

รวบรวมเอกสารจัดซื้อจัดจ้างที่เจ้าหน้าที่พัสดุ  
(บริหาร) จัดทำขึ้น+ตรวจสอบความถูกต้อง

1 วันทำการ

งานการเงินและบัญชี

สิ้นสุด

วิธีปฏิบัติ	โรงพยาบาลควนเนียง
เรื่อง : : การรับเวชภัณฑ์ยาเข้าคลังยาใหญ่	WI-PHA-01

**การตรวจสอบการปฏิบัติงาน**

1. จำนวนใบส่งของที่ส่งไม่ตรงกับการเงินเป็น 0
2. การลงรับ การเบิกจ่าย วัสดุคงเหลือตรวจสอบโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่ทุก 3 เดือนคลาดเคลื่อนไม่เกินร้อยละ 10
3. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานวัสดุคงคลังทุกเดือนพร้อมมูลค่าเบิกของทุกหน่วยงานสรุปให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่
4. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานวัสดุคงคลังรายไตรมาสพร้อมมูลค่าเบิกของทุกหน่วยงานสรุปให้ผู้อำนวยการ  
โรงพยาบาลรับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

**เครื่องชี้วัดคุณภาพ**

1. อัตราการตรวจรับเวชภัณฑ์ยาครบถ้วนและส่งหลักฐานถูกต้อง 100%
2. อัตราขาดคราวยาเป็น 0
3. อัตราคงคลังในสถานบริการระดับรองไม่เกิน 2
4. ผลการตรวจสอบภายในจากสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสงขลาถูกต้องตามระเบียบพัสดุมากกว่าร้อยละ 90

ทั้งนี้ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ตั้งแต่วันที่ ..... 3 ต.ค. 2565