

คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) กระบวนการ การบริหารคลังยาและเวชภัณฑ์ กลุ่มงาน เภสัชกรรมชุมชน

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดซื้อ การรับและจัดเก็บยาและเวชภัณฑ์อย่างถูกต้อง ปลอดภัย ไม่เสื่อมสภาพ รวมทั้งมีการเบิก จ่าย ที่รัดกุม ตรวจสอบได้ ตามมาตรฐานที่กำหนด

๒. ขอบเขต

ครอบคลุม แผนการจัดซื้อ ดำเนินการจัดซื้อ การรับ จัดเก็บ ลงบัญชียาและเวชภัณฑ์ ควบคุมการเบิกจ่าย รายงานการใช้ยาเสพติดให้โทษประเภท ๒ และวัตถุออกฤทธิ์ในประเภท ๒ และประเภท ๔ ทำบัญชีตรวจสอบพัสดุ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๓. แผนภูมิการทำงาน

ตามเอกสารแนบ

๔. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีขั้นตอนการดำเนินงานจำนวน ๘ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ : ประชุมคณะกรรมการเภสัชกรรมและการบำบัด อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

ขั้นตอนที่ ๒ : จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา ในเดือน กันยายน ของทุกปี โดยตรวจสอบข้อมูลอัตราการใช้ย้อนหลัง ๓ ปี

ขั้นตอนที่ ๓ : ดำเนินการจัดซื้อตามแผน โดยขอใบเสนอราคาจากผู้ขาย ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดตามรายการ ดังต่อไปนี้

- เรียนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพะเขตเมือง
 - ยืนยันราคาอย่างน้อย ๓๐ วัน
 - ส่งซองภายในไม่เกิน ๑๕ วันนับจากวันที่ได้รับใบสั่งซื้อ
 - กรณีที่ไม่สามารถส่งของได้ตามกำหนด ยินยอมให้ปรับวันละ ๐.๒ % ของจำนวนที่ยังคงค้างส่ง
 - ยืนยันราคาต่ำสุด ไม่สามารถลดราคาลงไปกว่านี้ได้อีก
- เขียนใบขออนุมัติซื้อพัสดุ ตามแบบฟอร์มใบขอซื้อ / ขอจ้าง และใบแจ้งราคาซื้อ / จ้าง ครั้งล่าสุด / ราคาตลาดปัจจุบัน ราคากลาง (ถ้ามี) พร้อมแนบใบเสนอราคาและคุณสมบัติเสนอรองผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพะเขตเมือง อนุมัติในหลักการ (กรณีที่จัดซื้อผ่าน องค์การเภสัชกรรม ให้เขียนใบขออนุมัติแยก เป็นส่วนที่ องค์การ ฯ ผลิตเอง และส่วนที่ผู้อื่นผลิต)

ขั้นตอนที่ ๔ : เมื่อรองผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพะเขตเมือง อนุมัติในหลักการแล้ว ส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการขออนุมัติต่อผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพะเขตเมือง เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จึงดำเนินการออกใบสั่งซื้อ

ขั้นตอนที่ ๕ : แจ้งให้ องค์การ ฯ หรือบริษัท รับใบสั่งซื้อที่ งานพัสดุ ทางโทรศัพท์ และ ส่งของทีมงานเภสัชกรรมชุมชน ตรวจสอบเอกสารการส่งของให้ถูกต้อง รายการจะต้องตรงกับใบสั่งซื้อทุกประการ ตรวจสอบน้ำหนักพร้อมตรวจสอบอายุ และตรวจสอบผลวิเคราะห์จากใบวิเคราะห์ กรณีที่เป็นยา (สำหรับองค์การเภสัช

กรรม เอกสารส่งของ ประกอบด้วย ใบส่งของ ใบกำกับภาษี พร้อมสำเนา สำหรับใบแจ้งหนี้ องค์กร ฯ จะส่งทางไปรษณีย์ตามมาที่หลังให้ทำงานพัสดุ หลังจากส่งมอบของครบถ้วนแล้ว

ขั้นตอนที่ ๖ : ตรวจเอกสารให้ถูกต้อง รับของ พร้อมดูอายุ ลงชื่อ พร้อมวันที่ส่ง แล้วจึงเซ็นรับ พร้อมลงวันที่ที่รับ และเก็บสำเนาส่งของ ๑ ฉบับ เอกสารที่เหลือส่งให้พัสดุ และเชิญคณะกรรมการตรวจนับของและลงนาม

ขั้นตอนที่ ๗ : เก็บของเข้าคลังยา โดยควบคุมการแยกเก็บให้อยู่ในที่ที่เหมาะสมและปลอดภัย ยาที่ต้องเก็บในอุณหภูมิ ๒°C – ๘°C ให้เก็บในตู้เย็น นอกจากนั้นให้จัดเก็บในคลังยาและเวชภัณฑ์ ควบคุมอุณหภูมิไม่เกิน ๓๐°C โดยใช้แบบบันทึกอุณหภูมิ ทำการบันทึกทุก เช้า – บ่าย

ขั้นตอนที่ ๘ : ควบคุมการเบิก จ่ายออกจากคลังยา (หมดอายุก่อน – จ่ายก่อน หรือ First Expired – First Out : FEFO) ในกรณีทำงานต่างๆของโรงพยาบาลหรืองานอื่นๆ ของสถาบันทำการเบิก ให้ใช้ใบเบิกวัสดุจากงานเภสัชกรรมชุมชน โดยให้รองผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพะเขตเมือง อนุมัติก่อน จึงจ่ายวัสดุให้ แต่ถ้าเบิกใช้ภายในห้องยาสำหรับจ่ายยาผู้ป่วยนอก จะลงรายการเบิก จ่ายทั้งหมดที่ออกจากคลังยาและเวชภัณฑ์ในใบเบิกวัสดุจากคลังยาและเวชภัณฑ์เสนอรองผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพะเขตเมือง อนุมัติ

กระบวนการงานการบริหารคลังยาและเวชภัณฑ์

ของกลุ่มงาน เภสัชกรรมชุมชน หน่วยงาน สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเขตเมือง

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดซื้อ การรับและจัดเก็บยาและเวชภัณฑ์อย่างถูกต้อง
ปลอดภัย ไม่เสื่อมสภาพ รวมทั้งมีการเบิก จ่าย ที่รัดกุม ตรวจสอบได้ ตามมาตรฐานที่กำหนด

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
ภญ. สุภัทรา อนันตนารถตัน	๑. ประชุมคณะกรรมการเภสัชกรรมและการ บำบัด ↓	กำหนดเดือนที่ประชุมครั้ง ต่อไปล่วงหน้าและปรับตาม ความเหมาะสม	๓๖๐ นาที / ปี
ภญ. สุภัทรา อนันตนารถตัน	๒. ทำแผนการจัดซื้อ ↓	แจ้งงานต่างๆให้ทำแผน ประมาณความต้องการวัสดุ ทั้งรายการและจำนวน	๔,๒๐๐ นาที / ปี
ภญ. สุภัทรา อนันตนารถตัน	๓. ดำเนินการจัดซื้อตามแผนโดยขอใบ เสนอราคาและเขียนใบขออนุมัติซื้อและ ใบแจ้งราคาซื้อ / ราคาตลาดปัจจุบัน ↓	แจ้งบริษัทให้จัดส่งใบเสนอ ราคาภายใน ๓ วันนับจาก วันที่ขอ	๓๖๐ นาที / ใบขอ ซื้อ
เจ้าหน้าที่พัสดุ	๔. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ↓	ตรวจสอบเอกสารที่ใช้ในการ ขอซื้อ / ขอจ้างให้ครบถ้วน ก่อนส่งให้พัสดุ	๕,๘๘๐ นาที / ใบ ขอซื้อ
ภญ. สุภัทรา อนันตนารถตัน	๕. แจ้งให้บริษัทรับใบสั่งซื้อที่พัสดุและ ส่งของที่กลุ่มงานเภสัชกรรมชุมชน ↓	มีระเบียบการปรับ ถ้าส่งของ เกินกำหนด ปรับวันละ ๐.๒ % ของจำนวนค้างส่ง	๑,๒๖๐ นาที / ใบสั่งซื้อ

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
ญ. สุภัทรา อนันตนาถรัตน์ ญ. พชรินทร์ ศรีประทักษ์ ภก. วิจิต ประเสริฐศิลปกุล นาง เรืองรอง ช่วยสำเร็จ	๖. ตรวจเอกสารให้ถูกต้องและตรวจนับ ของพร้อมดูอายุ และเซ็นรับของ เก็บ สำเนาใบส่งของ ๑ ฉบับ เอกสารที่เหลือ ส่งให้พัสดุและเชิญคณะกรรมการตรวจ รับของและลงนาม	มีเกณฑ์ไม่รับยาและ เวชภัณฑ์ที่มีอายุที่อายุสั้น กว่า ๑ ปี	๖๐ นาที / ใบสั่ง ซื้อ
ญ. สุภัทรา อนันตนาถรัตน์ นาง เรืองรอง ช่วยสำเร็จ	๗. รับยาและเวชภัณฑ์เข้าคลังยา และลงบัญชีรับของ	มีการลงบัญชีรับภายในวันที่ มีการรับของ	๖๐ นาที / ใบสั่งซื้อ
ญ. สุภัทรา อนันตนาถรัตน์ ญ. พชรินทร์ ศรีประทักษ์ ภก. วิจิต ประเสริฐศิลปกุล นาง เรืองรอง ช่วยสำเร็จ	๘. ควบคุมการเบิกจ่ายให้กับกลุ่มงานต่างๆ และเพื่อจ่ายให้ผู้ป่วย	มีระบบควบคุมการเบิกจ่ายที่ รัดกุมจัดทำบัญชีรับ-จ่าย พร้อมจะตรวจสอบได้ ตลอดเวลา มีผู้เบิก – รับ – จ่าย คนละคนกัน และ ลงบัญชีจ่าย ภายในวันที่มี การเบิกจ่าย	๖๐ นาที / ใบเบิก
รวมระยะเวลาทั้งหมด			๑๒,๒๔๐ นาที

ตารางวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

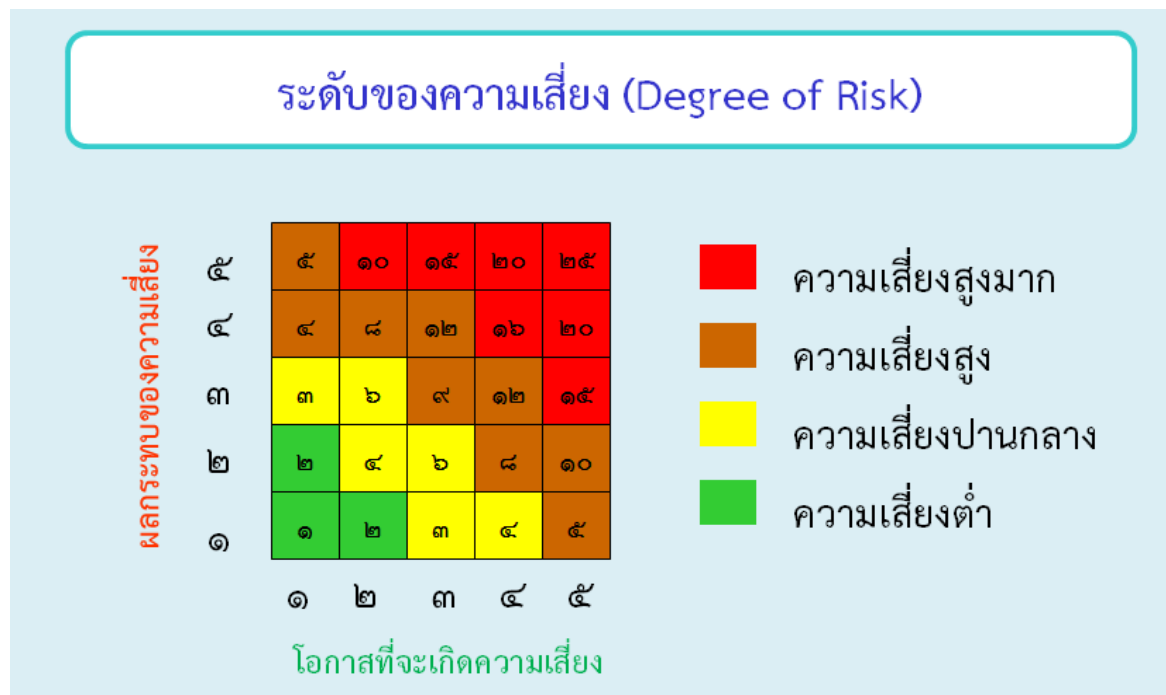
กลุ่มงาน เกษีชรกรรมชุมชน

ภารกิจตามกฎหมาย / แผนงาน / ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ / ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับความเสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
กระบวนการบริหารคลังยาและเวชภัณฑ์ ๑. ควบคุมการเบิกจ่ายให้กลุ่มงานต่างๆ และจ่ายให้ผู้ป่วย	เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดซื้อ การรับและจัดเก็บยาและเวชภัณฑ์อย่างถูกต้อง ปลอดภัย ไม่เสื่อมสภาพ ปลอดภัย รวมทั้งมีการเบิกจ่ายที่รัดกุม ตรวจสอบได้ตามมาตรฐานที่กำหนด	-จำนวนยาและเวชภัณฑ์มีใช้ยาไม่ตรงกับบัญชี	-การลงบัญชีจ่ายไม่เป็นปัจจุบัน	๔	๓	๑๒	สูง	๑

ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง
เกณฑ์การประเมินระดับโอกาสของความถี่ที่จะเกิดขึ้น

๑. การลงบัญชีจ่ายไม่เป็นปัจจุบัน

โอกาสที่จะเกิดขึ้น	ระดับคะแนน	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง
มีการลงบัญชีที่จ่ายไม่เป็นปัจจุบัน ๕ รายการ ต่อปี	๕	สูงมาก
มีการลงบัญชีที่จ่ายไม่เป็นปัจจุบัน ๔ รายการ ต่อปี	๔	สูง
มีการลงบัญชีที่จ่ายไม่เป็นปัจจุบัน ๓ รายการ ต่อปี	๓	ปานกลาง
มีการลงบัญชีที่จ่ายไม่เป็นปัจจุบัน ๒ รายการ ต่อปี	๒	น้อย
มีการลงบัญชีที่จ่ายไม่เป็นปัจจุบัน ๑ รายการ ต่อปี	๑	น้อยมาก



ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง

เกณฑ์การประเมินระดับผลกระทบของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น

๑. มีการลงบัญชีจ่ายไม่เป็นปัจจุบัน

ผลกระทบที่จะเกิดขึ้น	ระดับคะแนน	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง
กระทบกับองค์กรมากที่สุด	๕	สูงมาก
กระทบกับองค์กรมาก	๔	สูง
กระทบกับองค์กรปานกลาง	๓	ปานกลาง
กระทบกับองค์กรน้อย	๒	น้อย
กระทบกับองค์กรน้อยที่สุด	๑	น้อยมาก

ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)

ผลกระทบของความเสี่ยง	๕	๔	๓	๒	๑
	๕	๑๐	๑๕	๒๐	๒๕
	๔	๘	๑๒	๑๖	๒๐
	๓	๖	๙	๑๒	๑๕
	๒	๔	๖	๘	๑๐
๑	๑	๒	๓	๔	๕
	๑	๒	๓	๔	๕
	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง				

ความเสี่ยงสูงมาก
 ความเสี่ยงสูง
 ความเสี่ยงปานกลาง
 ความเสี่ยงต่ำ

แบบสอบถามกระบวนการบริหารคลังยาและเวชภัณฑ์

กลุ่มงาน เภสัชกรรมชุมชน

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้ที่มีหน้าที่บริหารคลังยาและเวชภัณฑ์หรือผู้ทำงานในคลังยาและเวชภัณฑ์

๑. แบบสอบถามด้านกระบวนการบริหารคลังยาและเวชภัณฑ์ ประกอบด้วย

แบบสอบถามด้านกระบวนการบริหารคลังยาและเวชภัณฑ์

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๑.ประชุมคณะกรรมการเภสัชกรรมและการบำบัด			
๑.๑ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเภสัชกรรมและการบำบัด	✓		
๑.๒ มีการประชุมคณะกรรมการเภสัชกรรมและการบำบัด ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง/ปี	✓		
๒.การทำแผนจัดซื้อ			
๒.๑ ก่อนทำแผนจัดซื้อกลุ่มงานต่างๆ มีการทำแผนประเมินความต้องการทั้งรายการและจำนวน	✓		
๒.๒ แผนจัดซื้อควรมีรายการยาในบัญชียาหลักแห่งชาติ ไม่น้อยกว่า ๘๐%	✓		
๒.๓ การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ ควรตรวจสอบข้อมูลอัตราการใช้อย่างน้อย ๓ ปี	✓		
๓.การดำเนินการจัดซื้อตามแผน			
๓.๑ เอกสารที่ใช้ในการจัดซื้อประกอบด้วยใบขอซื้อ/ขอจ้าง ใบแจ้งราคาซื้อ/จ้าง ครั้งหลังสุด ราคาตลาดปัจจุบัน ราคากลาง (ถ้ามี) ใบเสนอราคา และคุณลักษณะ	✓		
๓.๒ กรณีซื้อยาและเวชภัณฑ์ กำหนดเงื่อนไขการปรับ ถ้าไม่ส่งของตามกำหนด ยินยอมให้ปรับวันละ ๐.๒ % ของจำนวนค้างส่งในใบเสนอราคา	✓		
๔.เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง			
๔.๑ เอกสารที่ใช้ในการจัดซื้อต้องครบถ้วนก่อนส่งให้พัสดุ	✓		
๕.บริษัทรับใบสั่งซื้อที่พัสดุและส่งของที่กลุ่มงานเภสัชกรรมชุมชน			
๕.๑ กำหนดส่งของไม่เกิน ๑๕ วัน นับจากรับใบสั่งซื้อ	✓		
๖.การตรวจรับของ			
๖.๑ ควรตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง ตรวจนับของ พร้อมตรวจสอบอายุ และตรวจสอบใบวิเคราะห์กรณีเป็นยา	✓		
๖.๒ ไม่ควรรับยาและเวชภัณฑ์ที่อายุสั้นกว่า ๑ ปี	✓		
คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๗.เก็บของเข้าคลังยาและลงบัญชีรับของ			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๗.๑ ยาที่ต้องเก็บในอุณหภูมิ ๒°C – ๘°C ให้เก็บในตู้เย็น	✓		
๗.๒ ในคลังยาและเวชภัณฑ์และตู้เย็นมีการบันทึกอุณหภูมิ วันละ ๒ ครั้ง เข้า-บ่าย	✓		
๗.๓ มีการลงบัญชีรับยาและเวชภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน	✓		
๘.การควบคุมการเบิกจ่าย			
๘.๑ มีระบบควบคุมการเบิก-จ่าย โดยมีผู้เบิก-รับ-จ่าย คนละคนกัน	✓		
๘.๒ มีการลงบัญชีจ่ายยาและเวชภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน	✓		
๘.๓ มีการควบคุมการเบิกจ่ายให้เป็นไปตาม FEFO (First Expired First Out)	✓		

สรุป : การบริหารคลังยาและเวชภัณฑ์ของกลุ่มงานเภสัชกรรมชุมชน มีการดำเนินการจัดซื้อ การรับและจัดเก็บยาและเวชภัณฑ์อย่างถูกต้อง ปลอดภัย ไม่เสื่อมสภาพ และมีการเบิก-จ่าย ที่รัดกุม ตรวจสอบได้ตามมาตรฐานที่กำหนด

ชื่อผู้รายงาน.....

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....