



โรงพยาบาลร่อนพิบูลย์
Ronphibun Hospital

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : กระบวนการปฏิบัติงานกลุ่มงานเภสัชกรรม

งาน/กลุ่ม : งานพัสดุ กลุ่มงานเภสัชกรรมและผู้ป่วยโรค

หมายเลขเอกสาร :

หน้าที่ :

วันที่จัดทำเอกสาร :

แก้ไขครั้งที่

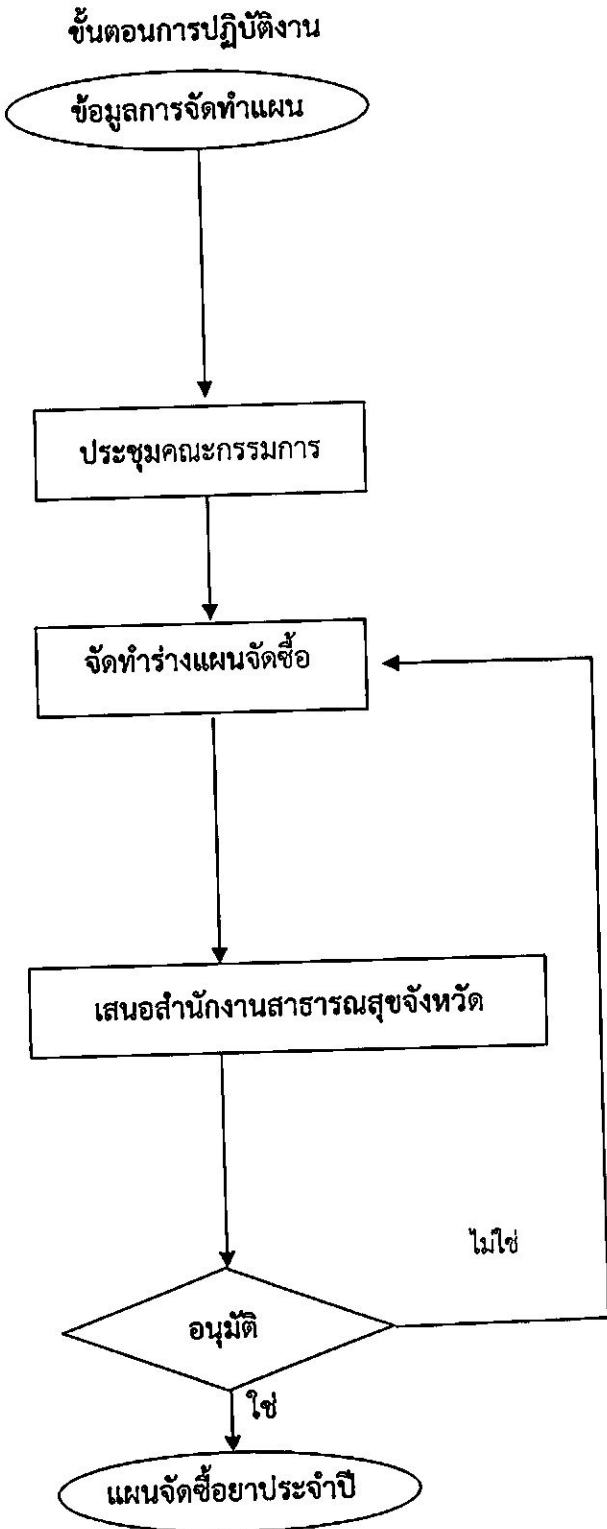
การปฏิบัติงานกลุ่มงานเภสัชกรรม และผู้ป่วยโรค

บันทึกผู้จัดทำ

ผู้จัดทำ : นางปารวี รongพิณิจ เภสัชกร ชำนาญการพิเศษ	ผู้ตรวจสอบ นางปารวี รongพิณิจ เภสัชกร ชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มงานเภสัชกรรมและผู้ป่วยโรค
	ผู้อนุมัติ นายศิริชัย ด้ญญญกิจ นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลร่อนพิบูลย์

กระบวนการการจัดทำแผนจัดซื้อยา (เงินบำรุง)
โรงพยาบาลร่อนพิบูลย์ จังหวัดนครศรีธรรมราช

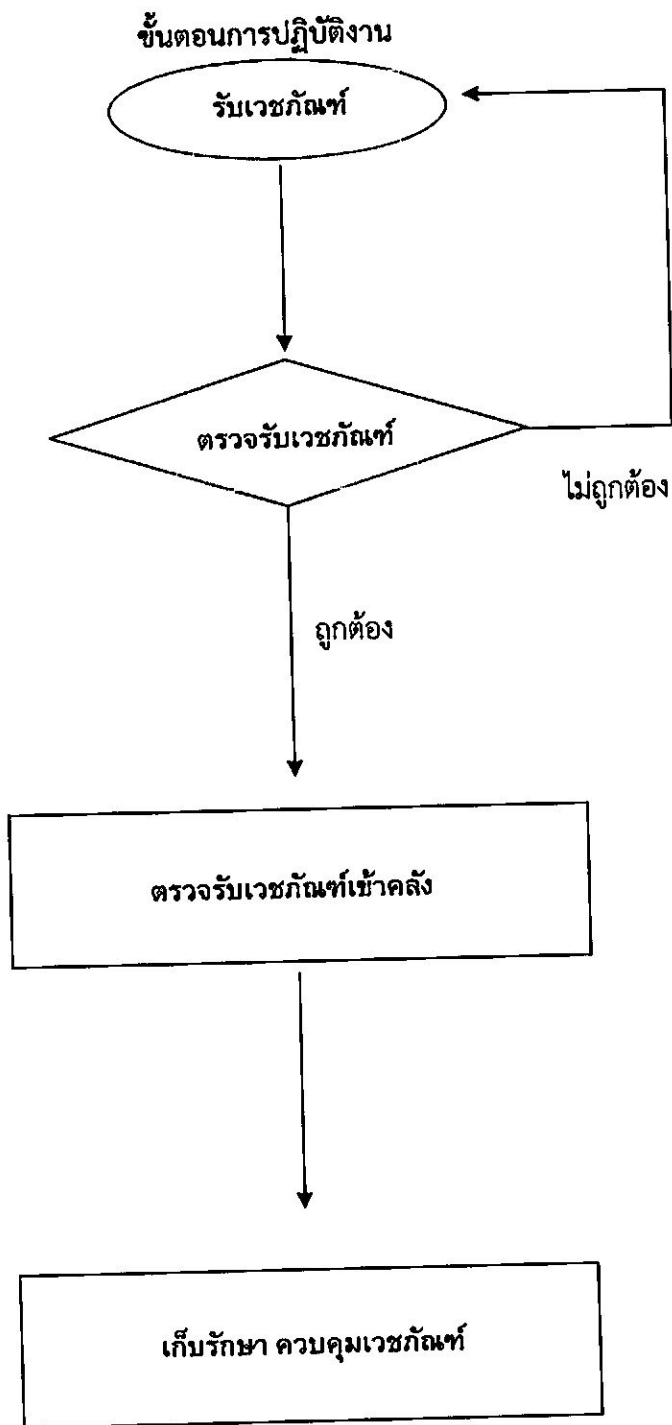
วิธีการปฏิบัติงาน



๑. กลุ่มงานเภสัชกรรมรวบรวมข้อมูลการจัดทำแผน
 - รวบรวมข้อมูลการจัดซื้อย้อนหลัง ๓ ปี
 - ประมาณความต้องการใช้ โดยการคำนวณ (รวมปริมาณการใช้ย้อนหลัง ๓ ปี) x ๑๐% / ๓
 ๒. พิจารณายอดยากดคลัง (ตัดยอด ณ สิ้นเดือนสิงหาคม) ก่อนจัดทำแผน
 ๑. คณะกรรมการ PTC ประชุมเพื่อกำหนดบัญชีรายการยาที่จะจัดซื้อประจำปีของโรงพยาบาล
 ๑. กลุ่มงานเภสัชกรรมฯ จัดทำร่างแผนจัดซื้อโดย
 - คำนวณปริมาณความต้องการจัดซื้อ
 - คำนวณงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อยาประจำปี
 ๒. กำหนดระยะเวลาการจัดซื้อเป็นรายงวดชัดเจน
 ๓. เสนอร่างแผนจัดซื้อยาผ่านผู้อำนวยการโรงพยาบาลเพื่อทราบ
 ๑. กลุ่มงานเภสัชกรรมฯ เสนอร่างแผนการจัดซื้อยาสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเพื่อพิจารณาแผนและงบประมาณ
 ๒. สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดประชุมเพื่อพิจารณากลับกรองปรับลด แผนการจัดซื้อตามความเหมาะสม
 ๓. คณะกรรมการพิจารณาความเห็นชอบเพื่อเสนอนายแพทย์ สสจ. อนุมัติ
- นายแพทย์ สสจ. อนุมัติแผนจัดซื้อยาประจำปี
๑. มีแผนจัดซื้อยาประจำปี
 ๒. สำเนาแผนจัดซื้อยาประจำปีให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
 ๓. ดำเนินการจัดซื้อยาตามแผนที่กำหนด

กระบวนการการควบคุม เก็บรักษา (บริหารคลังยาและเวชภัณฑ์ที่มีอายุ)

โรงพยาบาลร่อนพิบูลย์ จังหวัดนครศรีธรรมราช



วิธีการปฏิบัติงาน

๑. การรับเวชภัณฑ์จากบริษัทขนส่ง
-เจ้าหน้าที่คลังยาได้รับเวชภัณฑ์จากบริษัทขนส่ง ตรวจสอบสภาพความเรียบร้อย นับจำนวนเวชภัณฑ์ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามใบส่งของ และลงบันทึกในสมุดรับเวชภัณฑ์จากบริษัทขนส่ง
-ประสานกรรมการมาตรวจรับเวชภัณฑ์
๒. กรรมการตรวจรับเวชภัณฑ์ดำเนินการตรวจสอบเวชภัณฑ์ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน
๓. การรับเวชภัณฑ์เข้าคลัง
-เจ้าหน้าที่คลังยาได้รับเวชภัณฑ์ ที่กรรมการตรวจรับแล้ว ทำการตรวจสอบ ชื่อยา จำนวน วันหมดอายุ ส่งเอกสารให้ผู้รับผิดชอบงานลงรับเวชภัณฑ์ในโปรแกรมบริหารงานเวชภัณฑ์ต่อไป
๔. เก็บรักษา ควบคุม
-เจ้าหน้าที่คลังยาจัดเวชภัณฑ์เข้าคลัง โดยเรียงยาตามตามอักษร และแยกเก็บตามชนิดของยา เช่น ยาเม็ด ยาน้ำ ยาใช้ภายนอก ยาที่ต้องแช่ในตู้เย็น นำยาจัดเก็บบนชั้นวางตามวันหมดอายุ ก่อน หลัง

-เจ้าหน้าที่คลังยาจัดเวชภัณฑ์ที่รับเข้าใหม่
หรือมีอายุการใช้ยาวกว่าไว้ด้านซ้ายมือหรือด้าน
ใน และจัดเวชภัณฑ์เก่าหรือมีอายุการใช้สั้นกว่า
ไว้ด้านขวามือหรือด้านบนเสมอ

-เวชภัณฑ์ที่ต้องควบคุมอุณหภูมิ แยก
เก็บในตู้เย็นตามลักษณะการเก็บของเวชภัณฑ์
นั้น

-เจ้าหน้าที่คลังยา ทำการตรวจสอบ
อุณหภูมิ ที่คลังยา ในตู้เย็นที่มีการเก็บยาแช่เย็น
พร้อมลงบันทึกอุณหภูมิ ในแบบฟอร์มเข้า-จ่าย
ทุกวัน พบปัญหารายงานผู้รับผิดชอบทันที

-เจ้าหน้าที่คลังยา ทำการตรวจสอบยา
ใกล้หมดอายุ เดือนละ ๑ ครั้ง กรณีพบรายการ
ยาที่ใกล้หมดอายุภายใน ๖ เดือน ให้ทำการ
บันทึกรายการยาดังกล่าว เพื่อจัดหาแนว
ทางแก้ไข



การเบิกเวชภัณฑ์

๕. การเบิก-จ่ายเวชภัณฑ์

๕.๑ กำหนดวันเบิกและจ่ายเวชภัณฑ์ดังนี้

-หน่วยงานห้องยาส่งใบเบิกยาสัปดาห์ละ ๑
ครั้ง โดย กำหนดวันรับเวชภัณฑ์ทุกวันจันทร์
-หน่วยงานอื่นๆในโรงพยาบาลส่งใบเบิกยา
สัปดาห์ละครั้ง โดยกำหนดวันรับเวชภัณฑ์ทุกวัน
พุธ

-รพ.สต. ส่งใบเบิกเดือนละ ๑ ครั้ง กำหนด
รับเวชภัณฑ์ หลังจากส่งใบเบิก ๗ วันทำการ

๕.๒ เจ้าหน้าที่คลังยาจัดเวชภัณฑ์ตามใบเบิกที่
ได้รับอนุมัติส่งจ่ายแล้ว

๕.๓ เจ้าหน้าที่คลังยา ลงรายการเบิกจ่าย
เวชภัณฑ์ในโปรแกรมบริหารงานเวชภัณฑ์

กระบวนการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างเวชภัณฑ์ยา

กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้กระบวนการจัดซื้อเวชภัณฑ์ยา มีความโปร่งใส ครอบคลุม ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

กระบวนการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างเวชภัณฑ์ยา มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๘ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ บันทึกข้อความความต้องการจัดซื้อยา

รับเอกสารบันทึกข้อความความต้องการจัดซื้อยาจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ที่เสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ

เรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบ ขอบใบเสนอราคา

พิจารณาเปรียบเทียบราคาของผู้ขายได้ยื่นเสนอราคาไว้กับราคากลางหรือราคามาตรฐานที่สามารถจัดซื้อ

จัดจ้างได้จริงตามลำดับของราคากลาง

ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำขอบเขตของงาน

ประกอบด้วย รายการเวชภัณฑ์ที่ต้องการจัดซื้อ,จำนวน,ราคา,วงเงินจัดซื้อ

ขั้นตอนที่ ๔ รายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ

จัดทำรายงานเสนอตามรายการดังนี้

- เหตุผลและความจำเป็น
- ขอบเขตของงานที่จัดซื้อจัดจ้าง
- กำหนดราคาตามมาตรฐานราคากลางของทางราชการ
- ระบุวงเงิน , กำหนดเวลาส่งมอบ

ขั้นตอนที่ ๕ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

เสนอเอกสารรายงานขอซื้อขอจ้างต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาล

ขั้นตอนที่ ๖ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง/ประกาศจังหวัดนครศรีธรรมราช

ทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ขั้นตอนที่ ๗ ทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

- ทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างลงนามผู้ซื้อโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่
- ส่งใบสั่งซื้อสั่งจ้างให้กับผู้ขายเพื่อลงนาม

ขั้นตอนที่ ๘ ทำการตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้างและดำเนินการในระบบ e-GP ให้สิ้นสุดถึงการบริหารสัญญา

- ทำเอกสารรายงานผลการตรวจรับพัสดุ เสนอกรรมการตรวจรับ
- เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลเพื่อลงนามอนุมัติ
- ส่งเอกสารการจัดซื้อที่เรียบร้อยแล้วให้การเงินเพื่อทำการเบิกจ่าย

Flow chart กระบวนการจัดทำเอกสารจัดซื้อยามาและเวชภัณฑ์ที่มีไขยา

กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้กระบวนการจัดซื้อเวชภัณฑ์ยา มีความโปร่งใส ครอบคลุม ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

