

โรงพยาบาลปากพนัง




กระทรวงสาธารณสุข

โรงพยาบาลปากพนัง จังหวัดนครศรีธรรมราช

วิธีปฏิบัติ	เรื่อง : การตรวจสอบคลังเวชภัณฑ์		
รหัสเอกสาร : P-PTC-0001	เริ่มใช้ : ๑ เมษายน ๒๕๖๒	แก้ไขครั้งที่ : ๓	จำนวนเนื้อหา : ๔ หน้า

วิธีปฏิบัติ เรื่อง การตรวจสอบคลังเวชภัณฑ์


ผู้รับผิดชอบ		ลงชื่อ	วัน เดือน ปี
จัดทำโดย	กลุ่มงานเภสัชกรรมชุมชน		
ทบทวนโดย	คณะกรรมการเภสัชกรรมและการ บำบัด (PTC)		
อนุมัติโดย	ดร.ภญ.ศรีสุภา ศีลาโชติ		

บันทึกการแก้ไข

ฉบับที่	วันที่มีผลบังคับใช้	วันที่ยกเลิก

สำเนาฉบับที่ :

เอกสารฉบับ ควบคุม ไม่ควบคุม

โรงพยาบาลปากพนัง		<input type="checkbox"/> ควบคุม	<input type="checkbox"/> ไม่ควบคุม
วิธีปฏิบัติ : P – PTC –		หน้า ๑	ฉบับที่
เรื่อง : การตรวจสอบคลังเวชภัณฑ์		ปรับปรุงครั้งที่ ๓	วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒
แผนก : PTC	ทบทวนทุก ๑ ปี	แผนกที่เกี่ยวข้อง	
ผู้จัดทำ : กลุ่มงานเภสัชกรรมชุมชน	ผู้ทบทวน : คณะกรรมการ PTC	ผู้อนุมัติ :  (นางศรีสุดา สีลาโชติ) หัวหน้ากลุ่มงานเภสัชกรรมชุมชน	

๑.วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เวชภัณฑ์ในคลังเวชภัณฑ์ มีความถูกต้อง ครบถ้วน ไม่หมดอายุ หรือเสื่อมสภาพ และมีความเพียงพอ พร้อมทั้งจะให้บริการแก่หน่วยเบิก

๒.เป้าหมาย

มีเวชภัณฑ์ในคลังเวชภัณฑ์ มีความถูกต้อง ครบถ้วน ไม่หมดอายุ หรือเสื่อมสภาพ และมีความเพียงพอ พร้อมทั้งจะให้บริการแก่หน่วยเบิก

๓.คำจำกัดความ

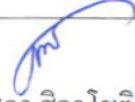
ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวอมรรัตน์ รักฉิม
๒. นายชัชวุฒิ ศรีทองมาศ
๓. นายพงศ์พัฒน์ ศิริสมบัติ
๔. สมศักดิ์ จันทรภักดี

ขั้นตอนการปฏิบัติ

การตรวจสอบรายสัปดาห์ (ทุกวันศุกร์ ๑๔.๐๐-๑๖.๐๐ น.)

๑. ผู้รับผิดชอบทำการตรวจสอบเวชภัณฑ์ในเขตพื้นที่รับผิดชอบของตน (แบ่งคามพื้นที่ ๕ ส.) โดยสุ่มตรวจสอบจำนวนเวชภัณฑ์คงคลังที่มีอยู่จริง รวมถึงวันหมดอายุ กับ Stock card
๒. กรณีที่มีเวชภัณฑ์รายการใดที่จำนวนเวชภัณฑ์คงคลังถึงจุดที่ต้องสั่งซื้อเพิ่ม (Min.stock) ต้องบันทึกรายการเวชภัณฑ์ดังกล่าว และจำนวนคงคลัง แจ้งเจ้าหน้าที่คลังเวชภัณฑ์ (นายชัชวุฒิ ศรีทองมาศ) เพื่อลงบันทึกในแบบบันทึกรายการเวชภัณฑ์ที่มีปริมาณคงคลังน้อยกว่าเท่ากับ Min.stock และแจ้งฝ่ายจัดซื้อต่อไป

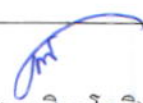
โรงพยาบาลปากพ่อง		<input type="checkbox"/> ควบคุม	<input type="checkbox"/> ไม่ควบคุม
วิธีปฏิบัติ : P - PTC -		หน้า ๒	ฉบับที่
เรื่อง : การตรวจสอบคลังเวชภัณฑ์		ปรับปรุงครั้งที่ ๓	วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒
แผนก : PTC	ทบทวนทุก ๑ ปี	แผนกที่เกี่ยวข้อง	
ผู้จัดทำ : กลุ่มงานเภสัชกรรมชุมชน	ผู้ทบทวน : คณะกรรมการ PTC	ผู้อนุมัติ :  (นางศรีสุดา ศิลาโชติ) หัวหน้ากลุ่มงานเภสัชกรรมชุมชน	

ขั้นตอนการปฏิบัติ (ต่อ)

๓. กรณีที่มีเวชภัณฑ์รายการใดที่มีอายุน้อยกว่าหรือเท่ากับ ๖ เดือน และเห็นว่าไม่สามารถใช้งานได้ทัน ต้องตัด Stock card และแยกเก็บในบริเวณเวชภัณฑ์รอเปลี่ยนคืนบริษัท แจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อ
๔. กรณีที่พบความคลาดเคลื่อนในกระบวนการทำงาน เช่น คิดสต็อกเกอร์สเดือนการหมดอายุผิด ต้องบันทึกอุบัติการณ์ความคลาดเคลื่อนที่พบในแบบบันทึกความคลาดเคลื่อนในกระบวนการทำงาน และรายงานตามขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง

การตรวจสอบรายเดือน (ทุกสัปดาห์แรกของเดือน)

๑. เจ้าหน้าที่คลังเวชภัณฑ์ ตรวจสอบนับจำนวนเวชภัณฑ์คงคลังที่มีอยู่จริง กับ Stock card และใบสรุปเวชภัณฑ์คงคลังประจำเดือนซึ่งได้จากโปรแกรมคลังเวชภัณฑ์
๒. กรณีจำนวนเวชภัณฑ์คงคลังที่มีอยู่จริง กับ Stock card และ/หรือ ใบสรุปเวชภัณฑ์คงคลัง ไม่ตรงกันจะต้องหาสาเหตุ และบันทึกรายการความคลาดเคลื่อนดังกล่าวส่งหัวหน้าฝ่าย และนำมาวิเคราะห์หาวิธีแก้ไขต่อไป
กรณีที่มีเวชภัณฑ์รายการใดที่จำนวนเวชภัณฑ์คงคลังถึงจุดที่ต้องสั่งซื้อเพิ่ม (Min.stock) ต้องบันทึกรายการเวชภัณฑ์ดังกล่าว และจำนวนคงคลัง แจ้งเจ้าหน้าที่คลังเวชภัณฑ์ (นายชัชวาล ศรีทองมาศ) เพื่อลงบันทึก ในแบบบันทึกรายการเวชภัณฑ์ที่มีปริมาณคงคลังน้อยกว่าเท่ากับ Min.stock และแจ้งฝ่ายจัดซื้อต่อไป
๓. กรณีที่มีเวชภัณฑ์รายการใดที่มีอายุน้อยกว่าหรือเท่ากับ ๖ เดือน และเห็นว่าไม่สามารถใช้งานได้ทัน ต้องตัด Stock card และแยกเก็บในบริเวณเวชภัณฑ์รอเปลี่ยนคืนบริษัท แจ้งหัวหน้าฝ่ายเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป
๔. กรณีที่พบเวชภัณฑ์ซึ่งไม่มีการเคลื่อนไหว ต้องบันทึกรายการดังกล่าว จำนวน และวันหมดอายุ แจ้งหัวหน้าฝ่ายเภสัชกรรม เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป
๕. กรณีที่พบเวชภัณฑ์ซึ่งไม่มีการเคลื่อนไหว ต้องบันทึกรายการดังกล่าว จำนวน และวันหมดอายุ แจ้งหัวหน้าฝ่ายเภสัชกรรม เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

โรงพยาบาลปากพ่อง		<input type="checkbox"/> ควบคุม	<input type="checkbox"/> ไม่ควบคุม
วิธีปฏิบัติ : P - PTC -		หน้า ๓	ฉบับที่
เรื่อง : การตรวจสอบคลังเวชภัณฑ์		ปรับปรุงครั้งที่ ๓	วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒
แผนก : PTC	ทบทวนทุก ๑ ปี	แผนกที่เกี่ยวข้อง	
ผู้จัดทำ : กลุ่มงานเภสัชกรรมชุมชน	ผู้ทบทวน : คณะกรรมการ PTC	ผู้อนุมัติ :  (นางศรีสุดา สีลาโชติ) หัวหน้ากลุ่มงานเภสัชกรรมชุมชน	

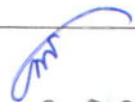
ขั้นตอนการปฏิบัติ (ต่อ)

การตรวจสอบประจำปี (สิ้นปีงบประมาณ) โดยคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง

๑. คณะกรรมการตรวจสอบเวชภัณฑ์ ตรวจสอบนับจำนวนเวชภัณฑ์คงคลังที่มีอยู่จริง กับ Stock card และใบสรุปเวชภัณฑ์คงคลัง ณ สิ้นปีงบประมาณ
๒. กรณีที่รายการเวชภัณฑ์ที่มีอยู่จริง กับ Stock card และ/หรือ ใบสรุปเวชภัณฑ์คงคลัง ไม่ตรงกัน ต้องหาสาเหตุ และลงบันทึกรายการความคลาดเคลื่อนดังกล่าวส่งหัวหน้าฝ่ายเภสัชกรรม
๓. ถ้าจำนวนเวชภัณฑ์คงคลังที่มีอยู่จริง ตรงกับ Stock card และ ใบสรุปเวชภัณฑ์คงคลัง คณะกรรมการจึงลงนามยืนยันความถูกต้องไว้เป็นหลักฐาน
๔. เจ้าหน้าที่คลังเวชภัณฑ์จัดทำ Stock card สำหรับปีงบประมาณใหม่ และเก็บรวบรวม Stock card เก็บไว้ในคลังพัสดุ

ตัวชี้วัด

๑. อัตราความคลาดเคลื่อนของจำนวนเวชภัณฑ์คงคลัง
๒. จำนวนรายการเวชภัณฑ์ที่ปริมาณคงคลัง ไม่ตรงกับปริมาณคงคลังใน Stock card
๓. จำนวนรายการเวชภัณฑ์ที่มีอายุน้อยกว่า ๖ เดือน
๔. จำนวนรายการเวชภัณฑ์ที่ไม่มีการเคลื่อนไหว / อัตราคงคลังมากกว่า Max.stock (มากกว่า ๖ เดือน)
๕. จำนวนรายการเวชภัณฑ์ซึ่งถึงจุดที่ต้องสั่งซื้อเพิ่ม (Min.stock) แต่ไม่ได้แจ้งต่อหัวหน้าฝ่ายเภสัชกรรม

โรงพยาบาลปากพนัง		<input type="checkbox"/> ควบคุม	<input type="checkbox"/> ไม่ควบคุม
วิธีปฏิบัติ : P-PTC -		หน้า ๔	ฉบับที่
เรื่อง : การตรวจสอบคลังเวชภัณฑ์		ปรับปรุงครั้งที่ ๓	วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒
แผนก : PTC	ทบทวนทุก ๑ ปี	แผนกที่เกี่ยวข้อง	
ผู้จัดทำ : กลุ่มงานเภสัชกรรมชุมชน	ผู้ทบทวน : คณะกรรมการ PTC	ผู้อนุมัติ :  (นางศรีสุดา ศิลาโชติ) หัวหน้ากลุ่มงานเภสัชกรรมชุมชน	

แบบบันทึกรายการความคลาดเคลื่อน จากการตรวจสอบคลังยาและเวชภัณฑ์ฯ

วันที่	ลำดับที่	รายการที่คลาดเคลื่อน	สาเหตุ	วิธีป้องกัน

รวม..... รายการ

ผู้รายงาน

(.....)

เจ้าหน้าที่หน่วยพัสดุ ยาและเวชภัณฑ์ ฯ

ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวอมรรรัตน์ รักฉิม)

หัวหน้าหน่วยพัสดุ ยาและเวชภัณฑ์ ฯ