

โรงพยาบาลปากพนัง



กระทรวงสาธารณสุข

โรงพยาบาลปากพนัง จังหวัดนครศรีธรรมราช

วิธีปฏิบัติ	เรื่อง : การตรวจสอบคลังเวชภัณฑ์		
รหัสเอกสาร : P – PTC – ๐๐๑	เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ : ๔	จำนวนเนื้อหา : ๔ หน้า

วิธีปฏิบัติ เรื่อง การตรวจสอบคลังเวชภัณฑ์

ผู้รับผิดชอบ		ลงชื่อ	วัน เดือน ปี
จัดทำโดย	กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค		
ทบทวนโดย	คณะกรรมการเภสัชกรรมและการบำบัด (PTC)		
อนุมัติโดย	ดร.ภญ.ศรีสุดา ศิลาโชติ		

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 ๔	วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕
แผนก : PTC	ทบทวนทุก ๑ ปี	แผนกที่เกี่ยวข้อง	
ผู้จัดทำ : กลุ่มงานเภสัชกรรมและ คุ้มครองผู้บริโภค	ผู้ทบทวน : คณะกรรมการ PTC	ผู้อนุมัติ : (นางศรีสุดา ศิลาโชติ) 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. นายชัยวุฒิ ศรีทองมาศ
๓. นายพงศ์พัฒน์ ศิริสมบัติ
๔. สมศักดิ์ จันทร์ภักดี

ขั้นตอนการปฏิบัติ

การตรวจสอบรายสัปดาห์ (ทุกวันศุกร์ ๑๔.๐๐-๑๖.๐๐ น.)

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

โรงพยาบาลปากพนัง		<input type="checkbox"/> ควบคุม	<input type="checkbox"/> ไม่ควบคุม
วิธีปฏิบัติ : P – PTC –		หน้า ๒	ฉบับที่
เรื่อง : การตรวจสอบคลังเวชภัณฑ์		ปรับปรุงครั้งที่ ๔	วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕
แผนก : PTC	ทบทวนทุก ๑ ปี	แผนกที่เกี่ยวข้อง	
ผู้จัดทำ : กลุ่มงานเภสัชกรรมและ คุ้มครองผู้บริโภค	ผู้ทบทวน : คณะกรรมการ PTC	ผู้อนุมัติ : (นางศรีสุดา สีลาโชติ) หัวหน้ากลุ่มงานเภสัชกรรมชุมชน	

ขั้นตอนการปฏิบัติ (ต่อ)

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

การตรวจสอบรายเดือน (ทุกสัปดาห์แรกของเดือน)

๑. เจ้าหน้าที่คลังเวชภัณฑ์ ตรวจสอบจำนวนเวชภัณฑ์คงคลังที่มีอยู่จริง กับ Stock card และใบสรุปเวชภัณฑ์คงคลังประจำเดือนซึ่งได้จากโปรแกรมคลังเวชภัณฑ์
๒. กรณีจำนวนเวชภัณฑ์คงคลังที่มีอยู่จริง กับ Stock card และ/หรือ ใบสรุปเวชภัณฑ์คงคลัง ไม่ตรงกันจะต้องหาสาเหตุ และบันทึกรายการความคลาดเคลื่อนดังกล่าวส่งหัวหน้าฝ่าย และนำมาวิเคราะห์หาวิธีแก้ไขต่อไป
กรณีที่มีเวชภัณฑ์รายการใดที่จำนวนเวชภัณฑ์คงคลังถึงจุดที่ต้องสั่งซื้อเพิ่ม (Min.stock) ต้องบันทึกรายการเวชภัณฑ์ดังกล่าว และจำนวนคงคลัง แจ้งเจ้าหน้าที่คลังเวชภัณฑ์ (นายชัยวุฒิ 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

โรงพยาบาลปากพนัง		<input type="checkbox"/> ควบคุม	<input type="checkbox"/> ไม่ควบคุม
วิธีปฏิบัติ : P – PTC –		หน้า ๓	ฉบับที่
เรื่อง : การตรวจสอบคลังเวชภัณฑ์		ปรับปรุงครั้งที่ ๔	วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕
แผนก : PTC	ทบทวนทุก ๑ ปี	แผนกที่เกี่ยวข้อง	
ผู้จัดทำ : กลุ่มงานเภสัชกรรมและ คุ้มครองผู้บริโภค	ผู้ทบทวน : คณะกรรมการ PTC	ผู้อนุมัติ : (นางศรีสุดา ศิลาโชติ) หัวหน้ากลุ่มงานเภสัชกรรมชุมชน	

ขั้นตอนการปฏิบัติ (ต่อ)

การตรวจสอบประจำปี (สิ้นปีงบประมาณ) โดยคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง

- คณะกรรมการตรวจสอบเวชภัณฑ์ ตรวจสอบจำนวนเวชภัณฑ์คงคลังที่มีอยู่จริง กับ Stock card และใบสรุปเวชภัณฑ์คงคลัง ณ สิ้นปีงบประมาณ
- กรณีที่ยุทธการเวชภัณฑ์ที่มีอยู่จริง กับ Stock card และ/หรือ ใบสรุปเวชภัณฑ์คงคลัง ไม่ตรงกัน ต้องหาสาเหตุ และลงบันทึกการความคลาดเคลื่อนดังกล่าวส่งหัวหน้าฝ่ายเภสัชกรรม
- ถ้าจำนวนเวชภัณฑ์คงคลังที่มีอยู่จริง ตรงกับ Stock card และ ใบสรุปเวชภัณฑ์คงคลัง คณะกรรมการจึงลงนามยืนยันความถูกต้องไว้เป็นหลักฐาน
- เจ้าหน้าที่คลังเวชภัณฑ์จัดทำ Stock card สำหรับปีงบประมาณใหม่ และเก็บรวบรวม Stock card เก็บไว้ในคลังพัสดุ

ตัวชี้วัด

- อัตราความคลาดเคลื่อนของจำนวนเวชภัณฑ์คงคลัง
- จำนวนรายการเวชภัณฑ์ที่ปริมาณคงคลัง ไม่ตรงกับปริมาณคงคลังใน Stock card
- จำนวนรายการเวชภัณฑ์ที่มีอายุน้อยกว่า ๖ เดือน
- จำนวนรายการเวชภัณฑ์ที่ไม่มีการเคลื่อนไหว / อัตราคงคลังมากกว่า Max.stock (มากกว่า ๖ เดือน)
- จำนวนรายการเวชภัณฑ์ซึ่งถึงจุดที่ต้องสั่งซื้อเพิ่ม (Min.stock) แต่ไม่ได้แจ้งต่อหัวหน้าฝ่ายเภสัชกรรม

โรงพยาบาลปากพนัง		<input type="checkbox"/> ควบคุม	<input type="checkbox"/> ไม่ควบคุม
วิธีปฏิบัติ : P – PTC –		หน้า ๔	ฉบับที่
เรื่อง : การตรวจสอบคลังเวชภัณฑ์		ปรับปรุงครั้งที่ ๔	วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕
แผนก : PTC	ทบทวนทุก ๑ ปี	แผนกที่เกี่ยวข้อง	
ผู้จัดทำ : กลุ่มงานเภสัชกรรมและ คุ้มครองผู้บริโภค	ผู้ทบทวน : คณะกรรมการ PTC	ผู้อนุมัติ : (นางศรีสุภา ศิลาโชติ) หัวหน้ากลุ่มงานเภสัชกรรมชุมชน	

แบบบันทึกรายการความคลาดเคลื่อน จากการตรวจสอบคลังยาและเวชภัณฑ์ฯ

วันที่	ลำดับที่	รายการที่คลาดเคลื่อน	สาเหตุ	วิธีป้องกัน

รวม..... รายการ

ผู้รายงาน

(.....)

เจ้าหน้าที่หน่วยพัสดุ ยาและเวชภัณฑ์ ฯ

ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวอมรรัตน์ รักฉิม)

หัวหน้าหน่วยพัสดุ ยาและเวชภัณฑ์ ฯ