

ต้นฉบับ

โรงพยาบาลลำพูน		SOP - PHA - 091	
ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง: แนวปฏิบัติการควบคุมคลังยอยงานบริการเภสัชกรรมผู้ป่วยนอก			
วันที่ประกาศใช้: 25 เม.ย. 2560	พิมพ์ครั้งที่: 1	แก้ไขครั้งที่: 0	
ผู้จัดทำ:	นายสุทิศ ศรีเลิศศิลป์	เภสัชกรชำนาญการ	
:	นางสาวณัฐินี เขานองบัว	เภสัชกรชำนาญการ	
:	นาย สยมภู เดียวทอง	เภสัชกรชำนาญการ	
ผู้ทบทวน:	นางสาวเนตรนภา นาขวา	เภสัชกรชำนาญการ	
ผู้อนุมัติ:	นายสมพงศ์ คำสาร	หัวหน้ากลุ่มงานเภสัชกรรม รพ ลำพูน	

แก้ไขครั้งที่	วันที่แก้ไข	หมายเลข ใบขอแก้ไข	รายละเอียด

ต้นฉบับ

โรงพยาบาลลำพูน		SOP – PHA - 091
ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง: แนวปฏิบัติการควบคุมคลังยอยงานบริการเภสัชกรรมผู้ป่วยนอก		
วันที่ประกาศใช้: 25 เม.ย. 2560	พิมพ์ครั้งที่: 1	แก้ไขครั้งที่: 0

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มียาที่มีคุณภาพ พร้อมใช้ ไม่สูญหาย ปริมาณเหมาะสม ไม่มียาหมดอายุ

ขั้นตอนการปฏิบัติการควบคุมคลังยอยงานบริการเภสัชกรรมผู้ป่วยนอก

1.การกำหนดผู้รับผิดชอบ กำหนดสิทธิผู้มีสิทธิเบิก ผู้มีสิทธิรับยาและเวชภัณฑ์ ของแต่ละหน่วย

2.การเบิกยาและรับของเข้าคลังยอย

การเบิก-เจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับผิดชอบคลังยอยสำรวจยา ปริมาณคงคลังและอัตราใช้ และเบิก
ยาจากคลังยาใหญ่ตามกำหนดรอบเบิก ผ่านระบบ PMK online

การรับ - เจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับผิดชอบคลังยอยหรือผู้มีสิทธิรับยาตามรายชื่อที่กำหนดไว้ ตรวจสอบยาจากพนักงาน
ขนส่งยาจากคลังยา โดยตรวจสอบยากับใบอนุมัติจ่ายยาและลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน นำใบอนุมัติจ่ายยา
ตรวจสอบปริมาณนำเข้าคลังยอยในระบบคอมพิวเตอร์ PMK เก็บยา และเอกสารหลักฐานการเบิก-จ่าย

3. การจ่ายของคลังยอย

การจ่ายยาออกจากคลัง ต้องมีการลงบัญชี ตัดจ่ายในระบบคอมพิวเตอร์PMKตามการจ่ายยาให้ผู้ป่วยเป็นรายๆ
การนำไปใช้ทำหัตถการ และการใช้ในการผลิตยา โดยมีหลักฐานรองรับการตัดจ่าย เช่น ใบสั่งยา หรือ ใบบันทึก
การผลิต

4. รายงานมูลค่าคงคลัง

4.1) ดึงปริมาณคงคลัง จากระบบคอมพิวเตอร์PMK ตรวจสอบปริมาณยาจริงให้เสร็จสิ้นในวันการนั้น

4.2) รวบรวมและสรุปรายงานมูลค่าคงคลังของคลังยอยส่งงานบริหารเวชภัณฑ์ภายใน 3 วันทำการ

ต้นฉบับ

กระบวนการควบคุมคลังย่อย งานบริการเภสัชกรรมผู้ป่วยนอก

ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุม

ระยะเวลา

1. หัวหน้าหน่วยพัสดุ
ประจำหน่วยคลัง
ยาย่อย
2. เจ้าหน้าที่พัสดุ
ผู้รับผิดชอบคลังย่อย

1. การกำหนดผู้รับผิดชอบ
กำหนดสิทธิผู้มีสิทธิเบิก ผู้มีสิทธิรับยาและ
เวชภัณฑ์ ของแต่ละหน่วย

- รายชื่อผู้มีสิทธิเบิก ผู้มีสิทธิรับยา

เจ้าหน้าที่พัสดุ
ผู้รับผิดชอบ
คลังย่อย

2. การเบิกยาและรับของเข้าคลังย่อย
การเบิก-เจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับผิดชอบคลังย่อย
สำรวจยา ปริมาณคงคลังและอัตราใช้ และเบิก
ยาจากคลังยาใหญ่ตามกำหนดรอบเบิก ผ่าน
ระบบ PMK online
การรับ - เจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับผิดชอบคลังย่อยหรือ
ผู้มีสิทธิรับยาตามรายชื่อที่กำหนดไว้ ตรวจสอบ
จากพนักงานขนส่งยาจากคลังยา โดยตรวจสอบ
ยากับใบอนุมัติจ่ายยาและลงลายมือชื่อให้
ครบถ้วน นำใบอนุมัติจ่ายยา ตรวจสอบปริมาณ
นำเข้าคลังย่อยในระบบคอมพิวเตอร์ PMK เก็บ
ยา และเอกสารหลักฐานการเบิก-จ่าย

- การเบิกยาโดยพิจารณา
ปริมาณคงคลังและอัตราใช้
- ตรวจสอบยากับใบอนุมัติจ่ายยา
- การเก็บเอกสารหลักฐานการเบิก-จ่าย

2 วัน

เจ้าหน้าที่พัสดุ
ผู้รับผิดชอบ
คลังย่อย

3. การจ่ายของคลังย่อย
การจ่ายยาออกจากคลัง ต้องมีการลงบัญชี ตัด
จ่ายในระบบคอมพิวเตอร์PMKตามการจ่ายยาให้
ผู้ป่วยเป็นรายๆ การนำไปใช้ทำหัตถการ และการ
ใช้ในการผลิตยา โดยมีหลักฐานรองรับการตัดจ่าย
เช่น ใบสั่งยา หรือ ใบบันทึกการผลิต

- การตัดจ่ายยา ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน 1 วัน
- หลักฐานรองรับการตัดจ่ายยา(ใบสั่งยา,
ใบบันทึกการผลิต)

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ
ผู้รับผิดชอบ
คลังย่อย
2. หัวหน้าหน่วยพัสดุ
ประจำคลังยา

4. รายงานมูลค่าคงคลัง
1) ดึงปริมาณคงคลัง จากระบบคอมพิวเตอร์
PMK ตรวจสอบปริมาณยาจริงให้เสร็จสิ้นในวัน
การนั้น
2) รวบรวมและสรุปรายงานมูลค่าคงคลังของคลัง
ยาย่อยส่งงานบริหารเวชภัณฑ์ภายใน 3 วันทำ
การ

- ตัดจ่ายยา ให้เรียบร้อยในวันสิ้นเดือน
- ตรวจสอบกับปริมาณยาจริง

3 วัน

รวมระยะเวลา 6 วัน