

 <p style="text-align: center;">ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)</p>	<p>เอกสารเลขที่ PPH-02</p>	<p>แก้ไขครั้งที่ 01</p>
<p>เรื่อง การบริหารคลังเวชภัณฑ์ยา</p>	<p>ประกาศใช้วันที่ 23 เมษายน 2555 หน้าที 2 ของ 6</p>	

1. วัตถุประสงค์

ระเบียบปฏิบัตินี้จัดทำขึ้น เพื่อกำหนดแนวทางสำหรับการบริหารเวชภัณฑ์ยาของโรงพยาบาลจิตเวช นครราชสีมาราชชนครินทร์

2. ขอบเขต

ระเบียบปฏิบัตินี้ครอบคลุมเฉพาะเวชภัณฑ์ยา วัสดุทันตกรรม น้ำยาและสารเคมีที่ใช้กับห้องปฏิบัติการ ตั้งแต่การกำหนดนโยบาย การคัดเลือก การจัดหา (ครอบคลุมเฉพาะการซื้อวิธีตกลงราคา วิธีกรณีพิเศษ และวิธีการต่อรองราคากับบริษัทผู้แทนจำหน่ายยาแต่เพียงผู้เดียวในประเทศของยาที่ไม่ได้ผลิตภายในประเทศต้องสั่งซื้อจากต่างประเทศ ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 13 มีนาคม 2550) การเก็บรักษา การตรวจสอบ การควบคุมและจำหน่าย ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติม

3. นโยบาย

มาตรฐาน ISO 9001 : 2008 ข้อกำหนดที่ 7.4.1

HA NMS

4. คำจำกัดความ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุด้านการแพทย์

เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่พัสดุด้านการแพทย์

หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง อธิบดีกรมสุขภาพจิต

คณะกรรมการเภสัชกรรมและการบำบัด หมายถึง คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งโดยผู้อำนวยการ และทำหน้าที่กำหนดนโยบายด้านยา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำบัญชีรายการยาโรงพยาบาล (SPH-01)

บัญชีรายการยาโรงพยาบาลได้จากมติที่ประชุม PTC

ยาที่ยกเลิกทะเบียนตำรับ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุสามารถตัดออกจากบัญชีได้เลย โดยไม่ต้องรวมมติที่ประชุม PTC

การนำยาเข้าในบัญชีรายการยา ต้องมีแพทย์รับรองอย่างน้อย 2 คน พร้อมระบุรายละเอียดตามแบบฟอร์ม FPH-33 และได้รับการรับรอง โดยมติที่ประชุม PTC

การนำยาออกจากบัญชีรายการยาโรงพยาบาล ได้จากการประชุม PTC และลงมติรับรอง บัญชียาโรงพยาบาลมีการทบทวนและปรับปรุงให้เหมาะสมปีละ 1 ครั้ง

 <p style="text-align: center;">ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)</p>	<p style="text-align: center;">เอกสารเลขที่ PPH-02</p>	<p style="text-align: center;">แก้ไขครั้งที่ 01</p>
<p>เรื่อง การบริหารคลังเวชภัณฑ์ยา</p>	<p style="text-align: center;">ประกาศใช้วันที่ 23 เมษายน 2555 หน้าที 3 ของ 6</p>	

การคัดเลือกเวชภัณฑ์ยาและบริษัทขายยา

ยาที่จะสั่งซื้อได้ต้องเป็นยาในบัญชีรายการยาของโรงพยาบาล หรือเป็นยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติที่มีใบรับรองจากคณะกรรมการแพทย์ (FPH-07)

เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกบริษัทผู้ขายยา และจัดทำรายชื่อบริษัทผู้ขายยาให้กับโรงพยาบาล (Approved Vender lists) (SPH-15) โดยได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และ AVL ฉบับแรกอนุมัติให้ขึ้นบัญชีบริษัทผู้ขายยาที่ทางโรงพยาบาลได้ซื้อขายกันไว้ก่อนที่ระเบียบปฏิบัติฉบับนี้จะประกาศไว้ การพิจารณาคัดเลือกผู้ขายรายใหม่ กรณีต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- 1) ยาที่ขายต้องผลิตจากโรงงานผลิตที่ได้รับหนังสือรับรองมาตรฐานการผลิต (GMP)
- 2) สามารถส่งสินค้าได้ภายใน 30 วัน
- 3) เสนอราคาขายไม่เกินราคากลาง (ถ้ามีราคากลางกำหนด)

การพิจารณาคัดเลือกผู้ขายรายใหม่ กรณีนำยาทางห้องปฏิบัติการ ใช้ข้อมูลจาก FBL 36 ประกอบ และต้องได้คะแนนประเมินจากบันทึกการคัดเลือกผู้ขายน้ำยา หรืออุปกรณ์แพทย์ FPH-34 ไม่น้อยกว่า 60% โดยผู้จัดทำคือ หัวหน้าห้องปฏิบัติการ ทบทวนโดยเจ้าหน้าที่พัสดุ อนุมัติโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

การพิจารณาคัดเลือกผู้ขายรายใหม่ กรณีวัสดุทันตกรรม ดำเนินการโดยทันตแพทย์ และอนุมัติโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

การคัดเลือกบริษัทผู้ขายยาให้กับทางโรงพยาบาลนั้นต้องประเมินผู้ขายอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ตามวิธีปฏิบัติการประเมินผู้ขาย (WPH-54)

หัวหน้ากลุ่มงานเภสัชกรรมกำหนดราคาขายยาที่เหมาะสม และจัดทำบัญชีราคา (SPH-103) โดยได้รับความเห็นชอบ และการอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงพยาบาล

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำแผนจัดซื้อยาประจำปี (SPH-14) โดยใช้ข้อมูลย้อนหลัง 3 ปี เสนอต่อผู้อำนวยการ กรณีไม่สามารถดำเนินการตามแผนได้ ให้สามารถปรับได้ตามกรอบงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการ

การจัดซื้อ ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติ เรื่องการจัดซื้อเวชภัณฑ์ (WPH-55)

การรับของ ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติ เรื่องการรับของที่สั่งซื้อ (WPH-58)

การตรวจรับ ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติ เรื่องการตรวจรับเวชภัณฑ์ (WPH-56)

การจัดเก็บเวชภัณฑ์ ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติ เรื่องการจัดเก็บเวชภัณฑ์ (WPH-61)

การเคลื่อนย้ายเวชภัณฑ์ ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติ เรื่องการเคลื่อนย้ายเวชภัณฑ์ (WPH-62)

การควบคุมเวชภัณฑ์ยา ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติ เรื่องการควบคุมเวชภัณฑ์ (WPH-59 และ WPH-60)

การจัดหายากรณีเร่งด่วน ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโทรสั่งซื้อ พร้อมกับทำบันทึกขออนุมัติซื้อไป

พร้อมกัน

 <p style="text-align: center;">ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)</p>	<p>เอกสารเลขที่ PPH-02</p>	<p>แก้ไขครั้งที่ 01</p>
<p>เรื่อง การบริหารคลังเวชภัณฑ์ยา</p>	<p>ประกาศใช้วันที่ 23 เมษายน 2555 หน้าที 4 ของ 6</p>	

การเปลี่ยนคืนเวชภัณฑ์ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุสามารถดำเนินการเปลี่ยนคืนโดยใช้บันทึกการแลกเปลี่ยนเวชภัณฑ์ยา (FPH-47)

ในเดือนกันยายนของทุกปี หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุควบคุมให้มีการตรวจสอบเวชภัณฑ์ในคลังประจำปี โดยปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติ เรื่องการตรวจสอบเวชภัณฑ์ในคลังเวชภัณฑ์ประจำปี (WPH-60) และรายงานผลการตรวจสอบตาม FPH-48 เสนอผู้อำนวยการต่อไป

การจำหน่ายเวชภัณฑ์ให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ พ.ศ.2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม XPH-101 การขอขึ้นทะเบียนผู้ขายรายใหม่ ใช้แบบบันทึกการคัดเลือกผู้ขายยา และวัสดุ ทันตกรรม FPH-36 หรือบันทึกการคัดเลือกบริษัทผู้ขายน้ำยา หรืออุปกรณ์การแพทย์ (FPH-34)

เจ้าหน้าที่คลังเวชภัณฑ์ ควบคุมการเก็บรักษายาในคลังเวชภัณฑ์ไม่ให้เกิดการเสื่อมสภาพ และสูญหาย หรือหมดอายุ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการแก้ไขเมื่อพบปัญหา เช่น การเปลี่ยนคืน การแจ้งให้แพทย์ช่วยชี้แจง ผู้อำนวยการอนุมัติการเบิกจ่ายยาจากคลังเวชภัณฑ์ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือเจ้าหน้าที่พัสดุ อนุมัติการเบิกจ่ายยาของหน่วยเบิกต่าง ๆ ที่ไม่ใช่งานบริการผู้ป่วยนอก

การซื้อที่มีใช้การตกลงราคากรณีพิเศษ และวิธีการต่อรองราคากับบริษัทผู้แทนจำหน่ายยาแต่เพียงผู้เดียวในประเทศของยาที่ไม่ได้ผลิตภายในประเทศต้องสั่งซื้อจากต่างประเทศ ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 13 มีนาคม 2550 ให้ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาล

การให้หน่วยงานอื่น ๆ ยืมยาปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมเรื่องการยืมเจ้าหน้าที่งานคลังเวชภัณฑ์ตรวจสอบเวชภัณฑ์เป็นประจำทุกเดือนตามวิธีปฏิบัติ เรื่องการตรวจสอบเวชภัณฑ์ในคลังประจำเดือน (WPH-59)

เจ้าหน้าที่คลังเวชภัณฑ์และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เบิกเวชภัณฑ์จากคลังเวชภัณฑ์อย่างน้อยเดือนละ 4 ครั้ง ตามวิธีปฏิบัติ เรื่องการเบิกจ่ายเวชภัณฑ์ (WPH-52)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ควบคุมการทำลายยาเสื่อมสภาพให้เป็นไปตามวิธีปฏิบัติ เรื่องการทำลายยาหมดอายุ เสื่อมสภาพ (WPH-57)

5.3.1 เจ้าหน้าที่คลังเวชภัณฑ์ บันทึกอุณหภูมิตาม FPH-42 แบบบันทึกอุณหภูมิคลังยา ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ

	ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	เอกสารเลขที่ PPH-02	แก้ไขครั้งที่ 01
	เรื่อง การบริหารคลังเวชภัณฑ์ยา	ประกาศใช้วันที่ 23 เมษายน 2555 หน้าที่ 5 ของ 6	

6 เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. คู่มือคุณภาพ (MQO-01)

2. วิธีปฏิบัติ

1	WPH-52	การเบิก-จ่ายเวชภัณฑ์ประจำเดือน
2	WPH-53	การจัดยาและจ่ายยาสำรองในห้องจ่ายยานอกเวลาราชการ
3	WPH-54	การประเมินผู้ขาย
4	WPH-55	การจัดซื้อเวชภัณฑ์
5	WPH-56	การตรวจรับเวชภัณฑ์
6	WPH-57	การทำลายยาหมดอายุ / เสื่อมสภาพ
7	WPH-58	การรับยาที่สั่งซื้อ
8	WPH-59	การตรวจนับเวชภัณฑ์ในคลังประจำเดือน
9	WPH-60	การตรวจสอบเวชภัณฑ์ในคลังประจำปี
10	WPH-61	การจัดเก็บเวชภัณฑ์
11	WPH-62	การเคลื่อนย้ายเวชภัณฑ์

3.แบบบันทึก

1	FPH-23	สมุดบันทึกทะเบียนหนังสือซื้อขายจากบริษัท/ร้านยา
2	FPH-25	สมุดทะเบียนรับ/ส่งยาจากบริษัท/ร้านยา
	FPH-31	stock card
	FPH-33	แบบเสนอราคาเข้าบัญชีรายการยาโรงพยาบาลจิตเวชฯ
	FPH-34	บันทึกการคัดเลือกผู้ขายน้ำยา
	FPH-35	บันทึกประเมินผู้ขายน้ำยา
	FPH-36	สมุดบันทึกประวัติผู้ขายยา
	FPH-37	รายงานการขอซื้อเวชภัณฑ์ยา
	FPH-38	ใบสั่งซื้อ
	FPH-39	ใบสั่งซื้อยา GPO
	FPH-40	สมุดบันทึกการรับพัสดุจากบริษัทขนส่ง
	FPH-41	ใบรายงานผลการตรวจรับพัสดุ
	FPH-42	แบบบันทึกอุณหภูมิคลังยา
	FPH-43	แบบบันทึกอุณหภูมิตู้เย็น
	FPH-47	แบบเสนอราคาเข้าโรงพยาบาลจิตเวชฯ

	<p style="text-align: center;">ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)</p>	<p>เอกสารเลขที่ PPH-02</p>	<p>แก้ไขครั้งที่ 01</p>
<p>เรื่อง การบริหารคลังเวชภัณฑ์ยา</p>		<p>ประกาศใช้วันที่ 23 เมษายน 2555 หน้าที 6 ของ 6</p>	

	<p>FPH-48</p>	<p>บันทึกการแลกเปลี่ยนเวชภัณฑ์</p>
	<p>FPH-49</p>	<p>รายงานผลการตรวจสอบเวชภัณฑ์ประจำปี</p>

4. เอกสารอื่นๆ

XPH-101 ระเบียบพัสดุ พ.ศ.2535 และฉบับแก้ไข