

ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง: การจัดซื้อจัดหาและเวชภัณฑ์	โรงพยาบาลควนเนียง SP-PHA-23
--	--------------------------------

ผู้จัดทำ  (นางชนิษฐา มุณีแนม) ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายเภสัชกรรม ผู้ทบทวน  (นางชนิษฐา มุณีแนม) ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายเภสัชกรรม ผู้อนุมัติ  (นายรัชชา ทัดตานนท์) ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลควนเนียง วันที่ 30 ต.ค. 2563	จำนวน หน้า 
---	--

บันทึกการแก้ไข				
แก้ไขครั้งที่	วันที่	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้อนุมัติ

ฉบับ: กลุ่มงานเภสัชกรรมโรงพยาบาลควนเนียง

สำเนา:

วิธีปฏิบัติ เรื่อง : : การจัดซื้อจัดหาเวชภัณฑ์ยา	โรงพยาบาลควนเนียง . PHA-23
---	---

วัตถุประสงค์:

- ๑ เพื่อให้การปฏิบัติถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๒ เพื่อป้องกันยาขาด stock
- ๓ เพื่อให้มีมูลค่าคงคลังเหมาะสม

ขอบเขต:

เจ้าหน้าที่ฝ่ายเภสัชกรรมชุมชนและงานบัญชีและการเงินกลุ่มงานบริหารทั่วไป

เอกสารอ้างอิง :

- ๑ แบบฟอร์มการเขียนเอกสารคุณภาพ(FM-QMR-๐๑)

ความรับผิดชอบ:

- ๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ
- ๒ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- ๓ เจ้าหน้าที่ประจำคลังพัสดุ
- ๔ งานตรวจสอบภายในกลุ่มงานบริหารทั่วไป

คำจำกัดความ :

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานรัฐ

e-GPคือระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์(Electronic Government Procurement: e-GP) เป็นระบบงานที่จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชนสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อ จัดจ้าง และพัสดุภาครัฐ ได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน ทัวถึง เป็นศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐที่มีระบบบริหารจัดการการห้สสินค้าและบริการภาครัฐ เก็บข้อมูลของหน่วยจัดซื้อและข้อมูลผู้ค้าสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยมีเป้าหมายเพื่อความโปร่งใส ลดปัญหาทุจริตคอร์รัปชั่น ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติตามระเบียบ ลดความซ้ำซ้อนการบันทึกข้อมูล ซึ่งฝ่ายบริหารสามารถติดตามข้อมูลได้แบบ ONLINE REAL TIME ในระบบรวมถึงการเพิ่มประสิทธิภาพในการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณได้

วิธีปฏิบัติ เรื่อง : : การจัดซื้อจัดหาเวชภัณฑ์ยา	โรงพยาบาลควนเนียง -PHA-23
--	---

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

๑. เจ้าหน้าที่จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ขอความเห็นชอบแผนจัดซื้อ จัดจ้างประจำปีจากหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อให้ความเห็นชอบ
๒. เจ้าหน้าที่ประจำคลังพัสดุและเจ้าหน้าที่แจ้งรายการที่ต้องการจัดซื้อให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ทราบทุกสัปดาห์พร้อมจัดทำหนังสือขออนุมัติซื้อ
๓. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการขออนุมัติซื้อจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลควนเนียง
๔. หลังจากได้รับการอนุมัติจะดำเนินการจัดซื้อจัดหาด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงในกรณีซื้อในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
๕. แนวทางการคัดเลือกบริษัทในการจัดซื้อยาแต่ละรายการจะคำนึงถึงคุณภาพและความปลอดภัยของเวชภัณฑ์ เป็นหัวข้อหลักรวมทั้งคำนึงถึงการป้องกันความคลาดเคลื่อน โดยแนวทางการคัดเลือกจะพิจารณาในเรื่องต่อไปนี้
 - ๕.๑ รายการยาชนิดนั้นผ่านข้อกำหนดคุณลักษณะของยาแต่ละชนิดตามนบาย PTC และผ่านมติ PTC รับรอง
 - ๕.๒ พิจารณามาตรฐานของโรงงานผู้ผลิตคัดเลือกบริษัทที่ผ่านมาตรฐานโรงงาน GMP/PICS และมาตรฐาน การเก็บรักษาและการกระจาย GDP/GSP เป็นสำคัญ
 - ๕.๓ ผลการวิเคราะห์คุณภาพ ที่แสดงอยู่ในใบวิเคราะห์ยาได้รับ ต้องผ่านเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด พิจารณา เรื่อง อายุยาที่ส่งมอบนับจากวัน ผลิต ข้อมูลแสดงผลการศึกษาความคงตัว(STABILITY) ของยาและอื่นๆ
 - ๕.๔ ราคาไม่เกินราคากลาง กรณีเกินราคากลางและมีความจำเป็นต้องใช้มอบหมายเจ้าพนักงานเภสัชกรรม และเภสัชกรคลังยาทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการพิจารณา
 - ๕.๕ พิจารณารายการยาที่เป็น Look -Alike-Sound-Alice(LA-SA)เพื่อป้องกันความคลาดเคลื่อนทางยาที่ อาจเกิดขึ้น กรณีที่ไม่สามารถเลี่ยงได้มีความจำเป็นต้องจัดซื้อ จะต้องมีการแยกเก็บและทำ สัญลักษณ์ให้มีความแตกต่าง
 - ๕.๖ ผลการติดตามการใช้ ต้องมีการควบคุมคุณภาพหลังการจัดซื้อ ติดตามผลจากผู้ขาย ผู้ส่งยา เพื่อ ประกอบการพิจารณาในครั้งต่อไป

วิธีปฏิบัติ เรื่อง : : การจัดซื้อจัดหาเวชภัณฑ์ยา	โรงพยาบาลควนเนียง -PHA-23
--	--

๕.๗ กรณีเป็นยาที่ไม่สามารถจัดซื้อจัดหาได้ และมีการส่งกลับมาตามระบบ Refer Back Service Plan

ให้พิจารณาเบิกมาสำรองจากแม่ข่ายโรงพยาบาลหาดใหญ่ ตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

๕.๘ กรณีที่แม่ข่ายโรงพยาบาลหาดใหญ่ไม่สามารถสนับสนุนยาในข้อ ๕.๗ ให้พิจารณาปรับใช้ยา ในบัญชียา โรงพยาบาลควนเนียงที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลกับยาเดิมที่คนไข้ได้รับ หากไม่สามารถดำเนินการได้ ให้ประสานไปยังโรงพยาบาลแม่ข่ายผ่านระบบการประชุมหัวหน้ากลุ่มงานเภสัชกรรมประจำเดือนเพื่อแก้ปัญหาต่อไปตามแนวทางที่ตกลง

๖. ส่งรายการและจำนวนยาที่จัดซื้อผ่าน Line จัดซื้อและคลังยาของกลุ่มงาน

๗. เมื่อได้รับยาที่ดำเนินการจัดซื้อ เจ้าหน้าที่ประจำคลังพัสดุตรวจสอบ จำนวนและรายการยาที่ซื้อ และประสานกลับหน่วยจัดซื้อหากพบข้อมูลไม่ตรงกันหรือยามาตามกำหนด

๘. เจ้าหน้าที่พัสดุ แจ้งประสาน กรรมการตรวจรับมารับพัสดุก่อนนำยาเข้าคลังยา

๙. เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับใบตรวจพัสดุและนำส่งพัสดุให้เจ้าหน้าที่ประจำคลังยาพร้อมลงข้อมูลใน INV C ให้เป็นปัจจุบัน

๑๐.เจ้าหน้าที่ประจำคลังยา รับยาทุกรายการเข้าคลังภายใน ๑ สัปดาห์และรวบรวมต้นฉบับใบส่งของ+สำเนาใบส่งของ+ใบเสนอราคา+ใบกำกับภาษี ให้เจ้าหน้าที่พัสดุกับเจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการในขั้นตอนต่อไป(ถ้ารวมทั้ง บิลเกิน ๕,๐๐๐ บาทที่ต้องลง e-GP

๑๑.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบระบบการซื้อยาเทียบกับรายงานเจ้าหน้าที่การเงินและเสนอหัวหน้างานรับทราบทุกครั้ง ก่อนส่งเอกสารทุกเดือน พร้อม electronic Flie

๑๒.รายงานการตรวจรับ การเบิกจ่ายและวัสดุคงเหลือให้งานการเงินไม่เกิน วันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

๑๓.รายงานการตรวจสอบคลังยาและรายงานการจัดซื้อ เวชภัณฑ์คงคลัง ส่งหัวหน้าหน่วยงานทุกเดือน

๑๔.รายงานการตรวจ รับ การเบิกจ่าย และวัสดุคงเหลือให้งานบริหารเวชภัณฑ์รายไตรมาสโดยผ่านหัวหน้าฝ่ายทุกครั้ง

๑๕.รายงานการซื้อยาให้กระทรวงสาธารณสุขรายไตรมาสไม่เกินวันที่ ๑๐ ของไตรมาสถัดไป

๑๖.รายงานการเบิกยาของเครือข่ายบริการสุขภาพควนเนียงให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทราบทุกสิ้นเดือน

๑๗.วิเคราะห์แนวโน้มและข้อมูลการจัดซื้อพร้อมวิเคราะห์รายไตรมาสเสนอกรรมการ PTC ผ่านที่ประชุม

วิธีปฏิบัติ เรื่อง : : การจัดซื้อจัดหาเวชภัณฑ์ยา	โรงพยาบาลควนเนียง -PHA-23
--	---

ขั้นตอนการจัดซื้อ

กลุ่มงานเภสัชกรรมและการคุ้มครองผู้บริโภค โรงพยาบาลควนเนียง

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มียาเพียงพอ พร้อมใช้ ทันเวลา ตามระเบียบพัสดุและควบคุมภายใน
การรับยาเข้าคลัง มีขั้นตอนการดำเนินงานจำนวน 5 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่คลังยาส่งเอกสารที่ถึงจุดสั่งซื้อ

ขั้นตอนการรายงานยาถึงจุดสั่งซื้อ ให้เจ้าหน้าที่ประจำคลังยาตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของข้อมูล
ตรวจสอบยาคงเหลือกับรายงานในโปรแกรม INV C พร้อมอัตราการใช้ของยานั้นๆ ให้ถูกต้อง
ก่อนส่งเอกสาร ถ้ามีข้อผิดพลาดแจ้งเภสัชกรคลังยาประสานหัวหน้างานต่อไปและแก้ไขข้อมูล
ประมาณ 3 ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ 2 เภสัชกรจัดซื้อตรวจสอบ จำนวนและคงคลังจาก INV C

เภสัชกรจัดซื้อดำเนินการตรวจสอบยา บริษัท ยา จำนวนในโปรแกรม INVC และอัตราการใช้จริง
ในหน่วยงานใหญ่ๆตามระเบียบลาสถานการณ์ ณ ขณะนั้น และเมื่อตรวจสอบพบความไม่ถูกต้องประสานเจ้าหน้าที่คลังยา
และเจ้าหน้าที่ห้องยานอก

ขั้นตอนที่ 3 ทำบันทึกขออนุมัติและดำเนินการสั่งซื้อตามระเบียบพัสดุ

ในขั้นตอนนี้ ให้ทางเภสัชกร จัดทำใบขออนุมัติซื้อให้ผู้อำนวยการรับทราบตามระเบียบพัสดุ และ จัดซื้อตามระเบียบ
ทวนสอบ ชื่อ ยา สามัญ จำนวนที่สั่ง ขนาดบรรจุ และราคาตามใบเสนอราคา
ประมาณ 1 วัน

ขั้นตอนที่ 4 บันทึกและส่งเอกสารจัดซื้อให้หัวหน้าคลังวัสดุ

เภสัชกรจัดซื้อลงบันทึก จำนวนและวันที่จัดซื้อในใบจัดซื้อและเอกสาร พร้อมลงลายมือชื่อในเอกสาร
และประสานเจ้าหน้าที่คลังยาเพื่อตรวจสอบรายการเมื่อยามาถึงและจำนวน

ขั้นตอนที่ 5 ติดตามยาที่ทำการจัดซื้อหากยังไม่ถึงหน่วยงาน

กรณียาที่จัดซื้อ เบิกจากแม่ข่าย ไม่มาภายใน 3 วันทำการและมีแนวโน้มว่าจะไม่เพียงพอในการบริการ
ให้คลังประสานหน่วยจัดซื้อทันที และ แจ้งไปยังบริษัทยา หากติดประเด็นที่
ไม่สามารถส่งยาได้ให้ทางเภสัชกรจัดซื้อแจ้งคลังทันทีเพื่อบริหารจัดการต่อไป

Flow การจัดซื้อยา

โรงพยาบาลควนเนียง

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มียาเพียงพอ พร้อมใช้ ทันเวลา ตามระเบียบพัสดุและควบคุมภายใน

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง ระยะเวลา

เจ้าหน้าที่
ประจำ
คลังพัสดุ

น.ส.

หล้าจะนะ

เภสัชกร
จัดซื้อ
นาง
ชนิษฐา

เภสัชกร
จัดซื้อ
นาง
ชนิษฐา



ยาช่วยชีวิต/ยา
จำเป็น/ยาฉุกเฉิน

ยาทั่วไป

ตรวจสอบความถูกต้อง

ยอดยาคงเหลือและ
อัตราการใช้จริง

* เอกสารโดยตรง
* สั่งซื้อทางไลน์

* จัดซื้อส่งเอกสารผ่าน WEB
* ส่งเอกสารแม่ข่าย(SP)

7 วันทำการ

14 วันทำการ

1 วันทำการ

3 ชั่วโมง

เภสัชกร
คุมคลัง
นางสาว
วิไลรัตน์
มัจฉาวานิช

บันทึกและส่งเอกสาร
จัดซื้อให้เภสัชกร.หัวหน้าคลัง

ลงข้อมูลจัดซื้อในเอกสาร
ที่ทางคลังแจ้งและวันที่ 3 ชั่วโมง

จัดซื้อส่งจนท. พร้อมส่งไลน์เพื่อสื่อสาร

เภสัชกร
จัดซื้อ
นาง
ชนิษฐา

ติดตามยาที่จัดซื้อจากบริษัท
หากยังไม่ถึงหน่วยงาน
และ ตามเอกสารที่ไม่ครบถ้วน

ความครบถ้วนของยาที่ 3 วันทำการ
เอกสารตามระเบียบ

ใบเสนอราคาเอกสารครบถ้วน

สิ้นสุด

รวมระยะเวลาทั้งหมด 14 วันทำการ

วิธีปฏิบัติ เรื่อง : การจัดซื้อจัดหาเวชภัณฑ์ยา	โรงพยาบาลควนเนียง PHA-23
---	---

การตรวจสอบการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุติดตามการปฏิบัติตามระเบียบโดยตรวจสอบว่ามียาขาดครว ยาหมดอายุ หรือยาเสื่อมสภาพก่อนถึงเวลาที่กำหนดหรือไม่ ทุกสัปดาห์และดำเนินการรับเข้าคลังผ่านระบบโปรแกรม INV
๒. เจ้าหน้าที่คลังยารับยาเข้าคลังตามระเบียบพัสดุ
๓. ผู้รับผิดชอบคลังยาใหญ่แจ้งรายการยาหมด stock ยาใกล้หมดอายุ ตามขั้นตอนในวิธีปฏิบัติหรือไม่ ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามที่กำหนด จะพูดคุยเพื่อหาสาเหตุ และแก้ไข้ปัญหาเพื่อปรับปรุงต่อไป
๔. รายงานส่งทันเวลาทุกเดือนและไตรมาส ตามแบบฟอร์มรายงาน

เครื่องชี้วัดคุณภาพ

- ๑ อัตราการตรวจรับเวชภัณฑ์ยาครบถ้วนและส่งหลักฐานถูกต้อง ๑๐๐%
- ๒ อัตราขาดครวยาเป็น ๐
- ๓ อัตราคงคลังในสถานบริการระดับรองไม่เกิน ๒
- ๔ ผ่านเกณฑ์มาตรฐานความปลอดภัยด้านยา

ทั้งนี้ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ตั้งแต่ วันที่