



คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง การบริหารคลังเวชภัณฑ์

ภาควรรณ แจ้งพุ่ม

นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ

งานทะเบียนและคลังพัสดุ ฝ่ายบริหารแผนและการคลัง

โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

คู่มือปฏิบัติงาน
เรื่อง การบริหารคลังเวชภัณฑ์

โดย
ภควรรณ แจ่มพุ่ม
นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ

งานทะเบียนและคลังพัสดุ
ฝ่ายบริหารแผนและการคลัง
โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

คำนำ

เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ เป็นการรวบรวมความรู้จากเอกสาร ตำรา แนวปฏิบัติที่ดี โดยนำความรู้เหล่านั้นมาประมวลเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง “การบริหารคลังเวชภัณฑ์” งาน ทะเบียนและคลังพัสดุ โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ สำหรับให้ผู้รับผิดชอบได้ศึกษา แนวทาง สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยแสดงแผนผังเส้นทางการทำงานอย่างเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน นอกจากนี้ยังรวบรวมปัญหาหรืออุปสรรค และ แนวทางการแก้ไข รวมทั้งข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานนี้ เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

ขอขอบพระคุณ คุณทศพล ถาวร นักวิชาการพัสดุชำนาญการ สำนักงานเลขานุการ คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นอย่างสูงที่เป็นแรงผลักดัน ให้ความอนุเคราะห์ คำปรึกษา ความรู้ สนับสนุนและเสนอแนะปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงาน ฉบับนี้ มีความถูกต้องสมบูรณ์ทุกขั้นตอน จึงขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้ และ ขอขอบคุณเพื่อนร่วมงานที่อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า บุคลากรที่ปฏิบัติงานทุกระดับ หัวหน้าส่วน กลุ่มงาน และ หัวหน้างาน จะสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับ นโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร ในทิศทางเดียวกัน และเป็นประโยชน์ต่อผู้บังคับบัญชาในการ ติดตาม กำกับ เร่งรัดให้งานบรรลุผลสัมฤทธิ์ เกิดความคล่องตัวมาก ยิ่งขึ้น และบรรลุตามวัตถุประสงค์ ตามที่ตั้งเป้าหมายไว้ทุกประการ

ภควรรณ แจ่มพุ่ม

ธันวาคม 2564

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ง
สารบัญภาพ	จ
1 บทนำ	8
ความเป็นมาและความสำคัญ	8
วัตถุประสงค์	9
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	9
ขอบเขตของคู่มือ	9
คำจำกัดความเบื้องต้น	10
2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	12
โครงสร้างการบริหารงานโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ	13
โครงสร้างฝ่ายบริหารแผนและการคลัง	14
โครงสร้างงานทะเบียนและคลังพัสดุขอบเขตการให้บริการ	15
การจัดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่คลังเวชภัณฑ์	16
หน้าที่ความรับผิดชอบของมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	17
3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	37
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	37
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	37
ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	39

4	เทคนิคการปฏิบัติงาน	41
	การรับวัสดุเวชภัณฑ์จากบริษัท/ห้าง/ร้าน	41
	การตรวจรับพัสดุ	44
	การรับขึ้นบัญชีหรือทะเบียน	52
	การจัดเก็บ	54
	การเบิกจ่ายวัสดุเวชภัณฑ์ตามใบสั่งจ่าย/รับคืนเวชภัณฑ์	55
	การรับคืนวัสดุเวชภัณฑ์จากหน่วยงาน	58
	การเปลี่ยนสินค้าก่อนหมดอายุ กับบริษัท/ห้าง/ร้าน	61
	การจัดส่งวัสดุเวชภัณฑ์ด่วน	64
	การจัดส่งวัสดุเวชภัณฑ์ตามรอบปกติ	67
5	ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	72
	ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข	72
	ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	75
	บรรณานุกรม	79
	ประวัติผู้จัดทำคู่มือ	80

สารบัญ ตาราง

ตารางที่	หน้า
2.1 ลักษณะกิจกรรม/ปฏิทินการปฏิบัติงานคลังเวชภัณฑ์	22
2.2 สัญลักษณ์อธิบายผังกระบวนการ (Flow Chart)	23
2.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับสินค้าจากบริษัท/ห้าง/ร้าน	24
2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจรับพัสดุ	26
2.5 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับขึ้นบัญชีหรือทะเบียน	27
2.6 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดเก็บ	28
2.7 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิก-จ่ายวัสดุเวชภัณฑ์ตามใบสั่งจ่าย/รับคืนเวชภัณฑ์	29
2.8 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับคืนวัสดุเวชภัณฑ์จากหน่วยงาน	31
2.9 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเปลี่ยนสินค้าก่อนหมดอายุ กับบริษัท/ห้าง/ร้าน	32
2.10 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดส่งวัสดุเวชภัณฑ์ขอเบิกด่วน	33
2.11 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดส่งวัสดุเวชภัณฑ์ขอเบิกปกติ	35
5.1 ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข	72

สารบัญ ภาพ

รูปภาพที่	หน้า
2.1 ผังโครงสร้างการบริหารงานโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ	13
2.2 ผังโครงสร้างฝ่ายบริหารแผนและการคลัง	15
2.3 ผังโครงสร้างงานทะเบียนและคลังพัสดุ	16
2.4 แผนภูมิการจัดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่คลังเวชภัณฑ์	16
4.1 แสดงเอกสารประกอบการรับสินค้าจากบริษัท/ห้าง/ร้าน	42
4.2 แสดงเอกสารประกอบการรับสินค้าจากบริษัท/ห้าง/ร้าน	43
4.3 แสดงเอกสารประกอบการรับสินค้าจากบริษัท/ห้าง/ร้าน	44
4.4 แสดงเอกสารประกอบการตรวจรับ	46
4.5 แสดงเอกสารประกอบการตรวจรับ	47
4.6 แสดงเอกสารประกอบการตรวจรับ	48
4.7 แสดงเอกสารประกอบการตรวจรับ	49
4.8 แสดงเอกสารประกอบการตรวจรับ	50
4.9 แสดงเอกสารประกอบการตรวจรับ	51
4.10 แสดงเอกสารประกอบการรับขึ้นบัญชีหรือทะเบียน	53
4.11 แสดงเอกสารประกอบการจัดเก็บ	54
4.12 แสดงเอกสารประกอบการเบิก-จ่ายวัสดุเวชภัณฑ์ตามใบสั่งจ่าย/รับคืนเวชภัณฑ์	57
4.13 แสดงเอกสารประกอบการรับคืนวัสดุเวชภัณฑ์จากหน่วยงาน	59
4.14 แสดงเอกสารประกอบการรับคืนวัสดุเวชภัณฑ์จากหน่วยงาน	60
4.15 แสดงเอกสารประกอบการรับคืนวัสดุเวชภัณฑ์จากหน่วยงาน	61
4.16 แสดงเอกสารประกอบการเปลี่ยนสินค้าก่อนหมดอายุ กับบริษัท/ห้าง/ร้าน	62
4.17 แสดงเอกสารประกอบการเปลี่ยนสินค้าก่อนหมดอายุ กับบริษัท/ห้าง/ร้าน	63
4.18 แสดงเอกสารประกอบการจัดส่งวัสดุเวชภัณฑ์ด่วน (ขอเบิกด่วน)	65
4.19 แสดงเอกสารประกอบการจัดส่งวัสดุเวชภัณฑ์ด่วน (ขอเบิกด่วน)	66
4.20 แสดงเอกสารประกอบการจัดส่งวัสดุเวชภัณฑ์ด่วน (ขอเบิกด่วน)	67
4.21 แสดงเอกสารประกอบการจัดส่งวัสดุเวชภัณฑ์ตามรอบปกติ	69
4.22 แสดงเอกสารประกอบการจัดส่งวัสดุเวชภัณฑ์ตามรอบปกติ	70
4.23 แสดงเอกสารประกอบการจัดส่งวัสดุเวชภัณฑ์ตามรอบปกติ	71

1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

การบริหารพัสดุ เป็นขั้นตอนในการดำเนินงานที่มีความสำคัญ จึงมีความจำเป็นต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัดตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกอบด้วยหมวด 13 การบริหารพัสดุ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกอบด้วยหมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 1 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย โดยสาระสำคัญในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุโดยใช้เงินงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อภารกิจของโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ และป้องกันปัญหาการทุจริต โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับหลักการ คุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และตรวจสอบได้ โดยโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากงบประมาณเงินรายได้หน่วยงาน และงบประมาณแผ่นดิน ในการดำเนินงานของโรงพยาบาลฯ ตามภารกิจ ซึ่งเป็นโรงพยาบาลระดับตติยภูมิขั้นสูงที่มีศักยภาพในการให้การรักษา ได้ครบวงจรทุกสาขาวิชา รวมทั้งเป็นที่รับส่งต่อผู้ป่วยจากโรงพยาบาลอื่นๆ ให้บริการทั้งประเภทผู้ป่วยนอก ผู้ป่วยใน ผู้ป่วยฉุกเฉิน ผู้ป่วยส่วนใหญ่ของโรงพยาบาล มีภูมิภนาในจังหวัดปทุมธานี จังหวัดพระนครศรีอยุธยา กรุงเทพมหานคร และต่างจังหวัดต่างๆ ในภาคกลาง

ปัจจุบันหน่วยคลังเวชภัณฑ์ งานทะเบียนและคลังพัสดุ สังกัดฝ่ายบริหารแผนและการคลัง ให้บริการในการ รับ รับคืน รับฝาก จ่าย เก็บรักษาวัสดุเวชภัณฑ์ในคลัง ให้ถูกต้องครบถ้วนปลอดภัย และมีสภาพพร้อมจ่ายตลอดเวลา ตรวจสอบ วางแผนการจัดเก็บวัสดุเวชภัณฑ์ กำหนดรหัสตำแหน่งที่เก็บวัสดุภายในคลังกำหนดมาตรการการรักษาความปลอดภัย ในคลังเวชภัณฑ์และบริเวณรอบนอก คลังเวชภัณฑ์เสนอแนะการจำหน่ายวัสดุเวชภัณฑ์ในความรับผิดชอบ วางแผนเตรียมพื้นที่การรับวัสดุเวชภัณฑ์จากการซื้อหรือการส่งคืน มีจำนวนรายการเวชภัณฑ์สำรองคลัง จำนวน 782 รายการ แบ่งเป็น 4 ประเภท ประกอบด้วยผลิตภัณฑ์เคมีภัณฑ์ วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์จากการเช่า เวชภัณฑ์คงทน พร้อมทั้งให้บริการหน่วยงานจำนวน 156 หน่วยงาน ทุกขั้นตอนในการปฏิบัติงานจะต้องทำด้วยความละเอียดรอบคอบ ถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานที่แตกต่างกัน หากปฏิบัติงานด้วยความถูกต้องรวดเร็ว แม่นยำ ไม่มีข้อผิดพลาด ซึ่ง

ส่งผลดีแก่หน่วยงานและผู้รับบริการ หากปฏิบัติงานเป็นด้วยความล่าช้า ขาดความถูกต้องแม่นยำ หรือมีข้อผิดพลาดส่งผลกระทบต่อทั้งหน่วยงานและผู้รับบริการ เกิดข้อร้องเรียน ผู้เขียนเล็งเห็นถึงความสำคัญในการบริหารพัสดุ จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติ การบริหารคลังเวชภัณฑ์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ มีแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด ครอบคลุมของงาน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างถูกต้อง ลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงาน และศึกษาขั้นตอนการทำงาน โดยนำวิธีการไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ได้อย่างถูกต้อง

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าวจึงเป็นเหตุให้ผู้จัดทำมีความสนใจจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง “การบริหารคลังเวชภัณฑ์”

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

1.2.2 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการให้บริการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้รับบริการอย่างมีประสิทธิภาพ และคุ้มค่า

1.2.3 เพื่อใช้ในการควบคุมงานและลดระยะเวลาการทำงาน ไม่ก่อให้เกิดความเสี่ยงและป้องกัน ใ้ระว่างการทำงานผิดพลาด หรือให้ลดน้อยลงได้

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1 ผู้ปฏิบัติงานนำวิธีการไปใช้ในการปฏิบัติอย่างได้ถูกต้อง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

1.3.2 ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรในคลังเวชภัณฑ์และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1.3.3 เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานลดระยะเวลาในการทำงาน ลดข้อผิดพลาด

1.4 ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้อธิบาย บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบ ขั้นตอน วิธีการ ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข ซึ่งครอบคลุมถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานบริหารพัสดุ คลังเวชภัณฑ์ ว่าด้วยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 13 การบริหารพัสดุ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ดังนี้

1. การรับวัสดุเวชภัณฑ์จากบริษัท/ห้าง/ร้าน
2. การตรวจรับพัสดุ

3. การรับขึ้นบัญชีหรือทะเบียน
4. การจัดเก็บ
5. การเบิก-จ่ายวัสดุเวชภัณฑ์ตามใบสั่งจ่าย/รับคืนเวชภัณฑ์
6. การรับคืนวัสดุเวชภัณฑ์จากหน่วยงาน
7. การเปลี่ยนสินค้าก่อนหมดอายุ กับ บริษัท/ห้าง/ร้าน
8. การจัดส่งวัสดุเวชภัณฑ์ด่วน
9. การจัดส่งวัสดุเวชภัณฑ์ตามรอบปกติ

1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

การบริหารพัสดุ หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

วัสดุเวชภัณฑ์ วัสดุเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา หมายถึง วัสดุการแพทย์ วัสดุทันตกรรม วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ วัสดุเอกซเรย์ เวชภัณฑ์อื่นๆ ที่ใช้ในทางการแพทย์ และให้หมายรวมถึงอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่ใช้กับผู้ป่วยเฉพาะราย

พัสดุ หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

กรรมการตรวจรับพัสดุ หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ในสัญญาจัดซื้อ หรือจัดจ้างงาน ก่อสร้าง อาคาร จากผู้ว่าจ้าง เพื่อการอำนวยความสะดวก การกำกับควบคุมการก่อสร้าง การตรวจการจ้าง มีอำนาจ ตามสัญญาใน การสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ ตามที่เห็นสมควรปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบของทางราชการ สอดคล้องตามมาตรฐานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงาน

การรับเวชภัณฑ์ (Receiving) หมายถึง การตรวจสอบจำนวน คุณสมบัติ แยกแยะ จัดเก็บเป็นหมวดหมู่ ระบบการตรวจสอบและการนับความถูกต้องที่เกี่ยวข้องกับปริมาณ จำนวน สภาพ และคุณภาพ

การเบิกพัสดุ หมายถึง การที่หน่วยงานต้องการใช้พัสดุแจ้งความประสงค์ขอเบิกใช้พัสดุเพื่อใช้ในราชการต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุ

การจ่ายพัสดุ หมายถึง การจ่ายพัสดุให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุผู้

จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและ เอกสารประกอบ แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

การจัดเก็บและการบันทึก (Storage) หมายถึง การจัดเก็บวัสดุเวชภัณฑ์ตลอดจนถึงการนำไปใช้งาน

การจัดส่ง (Delivery) หมายถึง การเคลื่อนย้ายวัสดุเวชภัณฑ์จากที่หนึ่งไปยังอีกที่หนึ่งอย่างถูกต้อง ถูกที่ ทันเวลา

การส่งมอบเวชภัณฑ์ หมายถึง การส่งมอบเวชภัณฑ์ให้หน่วยงานผู้เบิกผ่านเจ้าหน้าที่จัดส่งของ ซึ่งจะต้องส่งมอบเวชภัณฑ์ให้ตรงกับใบสั่งจ่าย

วันหมดอายุ (Expiry date) หมายถึง วันที่กำหนดอายุการใช้สำหรับเวชภัณฑ์ที่ผลิต แต่ละครึ่ง ซึ่งแสดงว่าในช่วงระยะเวลาก่อนวันนั้น เวชภัณฑ์ดังกล่าวยังมีคุณภาพมาตรฐานตามข้อกำหนด ถ้าการจัดเก็บทำถูกต้องตามคำแนะนำตลอดตั้งแต่วันที่ผลิตถึงวันที่สิ้นอายุของเวชภัณฑ์

First expire–First out (FEFO) หมายถึง วัสดุเวชภัณฑ์ใดที่จะหมดอายุก่อน จ่ายออกไปก่อน เพื่อลดความผิดพลาดในการหยิบเวชภัณฑ์หมดอายุส่งไปให้หน่วยงาน

First In-First Out (FIFO) หมายถึง การจัดการสินค้าคงคลังที่เข้าคลังสินค้าก่อนก็หมุนเวียนออกไปก่อน เพื่อลดความเสื่อมจากการจัดเก็บเป็นเวลานาน

Location หมายถึง การกำหนดพื้นที่ สถานที่จัดเก็บรายการเวชภัณฑ์

Lot หมายถึง Lot หรือหน่วยของการผลิตสินค้า เป็นสิ่งที่ใช้สำหรับตรวจสอบ ควบคุม และบริหารจัดการกับสินค้า ซึ่งแต่ละ Lot ของการผลิต จะมีการระบุวันผลิตหรือวันหมดอายุสินค้า (Expired) กำกับการผลิตไว้ด้วยกัน

ระบบ E-Phis [Thammasat University Hospital] หมายถึง ระบบสารสนเทศสาธารณสุขที่สำนักงานแพทย์จัดทำขึ้นสำหรับการให้บริการผู้ป่วย

2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

โครงสร้างการบริหารจัดการ¹

การจัดตั้งโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้รับพระมหากรุณาธิคุณ จากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ โปรดเกล้าฯ พระราชทานนามว่า “โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ” เริ่มก่อสร้างในสมัย ศาสตราจารย์ คุณหญิงนงเยาว์ ชัยเสรี ดำรงตำแหน่งเป็นอธิการบดีมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จากแรงศรัทธาของทนายท ม.ร.ว. สุวพรรณ สนิทวงศ์ ณ อยุธยา เปิดให้บริการประชาชนทั่วไปเป็นครั้งแรกเมื่อวันที่ 5 ธันวาคม พ.ศ.2530 เพื่อถวายเป็นพระราชกุศลเนื่องในมหามงคลสมัยที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ทรงมีพระชนมพรรษาครบ 5 รอบ

ต่อมาเมื่อวันที่ 20 กันยายน พ.ศ.2543 สภามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้มีมติให้โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ ไปสังกัดสำนักงานอธิการบดี ด้วยเหตุผลดังนี้

1. เพื่อให้โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติมีความเป็นอิสระ คล่องตัว สามารถปฏิบัติงานให้เบ็ดเสร็จด้วยตนเอง เป็นลักษณะโรงพยาบาลในสังกัดของมหาวิทยาลัย (University Hospital)

2. มหาวิทยาลัยได้ตั้งคณะวิชาในกลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพเพิ่มขึ้นอีก 3 คณะ ได้แก่ คณะทันตแพทยศาสตร์ คณะสหเวชศาสตร์ และคณะพยาบาลศาสตร์ ซึ่งจำเป็นต้องใช้โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ เป็นสถานที่จัดการเรียนการสอนภาคปฏิบัติให้นักศึกษา โดยสามารถใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ในโรงพยาบาลได้อย่างเท่าเทียมกันและมีประสิทธิภาพ เป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าให้บริการทางวิชาการด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ ให้บริการรักษาพยาบาลและพัฒนาสุขภาพของประชาชน เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพดีถ้วนหน้าและมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ตลอดจนมีผลต่อการพัฒนาประเทศโดยรวม มีอาคารต่างๆ เพื่อการดำเนินการและการบริการรักษาพยาบาล ดังนี้

1. อาคาร ม.ร.ว. สุวพรรณ สนิทวงศ์
2. อาคารดุสิตโสภาคย์
3. อาคารกิตติวัฒนา
4. อาคารธนาкарทหารไทย
5. อาคารปัญญา สายาลักษณ์

¹ โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ ข้อมูลโรงพยาบาลฯ <https://hospital.tu.ac.th/>
เข้าถึงได้จาก https://www.hospital.tu.ac.th/ab_hospital.php (สืบค้น 1 ธันวาคม 2564)

2.2 โครงสร้างฝ่ายบริหารแผนและการคลัง²

2.2.1 พันธกิจฝ่ายบริหารแผนและการคลัง

1. สนับสนุนการบริหารงานของโรงพยาบาลด้านนโยบายและแผนงาน การเงิน งบประมาณ การบัญชี การจัดเก็บรายได้ และการบริหารพัสดุ
2. ประสานงานเพื่อจัดทำแผนตลอดจนการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนของโรงพยาบาล
3. การจัดทำงบประมาณประจำปี เพื่อเกิดประสิทธิภาพในการดำเนินการ
4. เก็บรวบรวม วิเคราะห์และบริการข้อมูลต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการบริหารและกำหนดวางแผน
5. การวิจัยสถาบันเพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงแก้ไขปัญหาการดำเนินการของโรงพยาบาล

2.2.2 ขอบเขตการให้บริการ

ฝ่ายบริหารแผนและการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินการทางด้านนโยบายและแผนงาน การเงิน การบัญชี งบประมาณ การจัดเก็บรายได้ การบริหารเงินลงทุน การรับบริจาค การบริหารพัสดุ รวบรวมติดตามประเมินผลตัวชี้วัด วิเคราะห์และจัดทำแผนของโรงพยาบาล บริหารและสนับสนุนข้อมูลเพื่อการวิจัยทั่วไป และการวิจัยสถาบันเพื่อให้การดำเนินงานตามพันธกิจของโรงพยาบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วยหน่วยงาน 6 งาน และระดับหน่วย 1 หน่วย ได้แก่

1. งานการเงิน
2. งานบัญชี
3. งานรายได้
4. งานจัดหาพัสดุ
5. งานทะเบียนและคลังพัสดุ
6. งานนโยบายและแผน
7. หน่วยรับบริจาค

² โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ ข้อมูลโรงพยาบาลฯ

เข้าถึงได้จาก https://www.hospital.tu.ac.th/ab_hospital.php (สืบค้น 1 ธันวาคม 2564)



รูปภาพที่ 2.2 ผังโครงสร้างฝ่ายบริหารแผนและการคลัง

ที่มา :โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ ข้อมูลโรงพยาบาลฯ <https://hospital.tu.ac.th/>

2.3 โครงสร้างงานทะเบียนและคลังพัสดุขอบเขตการให้บริการ

งานทะเบียนและคลังพัสดุ มีขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการควบคุมทำบัญชีการรับ การจ่าย การส่งคืน การยืม การตรวจนับพัสดุ การกำหนดหมายเลขพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ตรวจสอบวางแผนกำหนดจำนวนและระยะเวลาในการจัดหาพัสดุเพื่อสำรองคลัง และรักษาระดับพัสดุดังคลังให้มีจำนวนเพียงพอจ่ายตลอดเวลา เสนอความต้องการซื้อเพื่อให้จัดหาพัสดุ รวบรวมความต้องการพัสดุเพื่อประมาณการจัดทำงบประมาณ ดำเนินการประเมินสภาพเพื่อการจำหน่ายพัสดุ วิเคราะห์และกำหนดมาตรฐานของพัสดุ จัดทำร่างสัญญาและรวบรวมหลักฐานสัญญา ข้อตกลง และหลักค้ำประกัน ตรวจสอบเร่งรัดติดตามการรับประกันความชำรุดของพัสดุ

2.5 หน้าที่ความรับผิดชอบของมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง³

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	วิชาการพัสดุ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการพัสดุ
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

2.5.1. ด้านการปฏิบัติการ

1) จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษา คำนวณ รายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการคุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ ใช้สอย สมรรถภาพ ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนด มาตรฐานและ คุณภาพของพัสดุ วิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ เสนอความเห็นเพื่อ ประกอบการตัดสินใจในการจัดหาซื้อพัสดุ

2) จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุณทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของ พสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้โดยสะดวก

3) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน จำหน่าย พสดุ เมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิด ประโยชน์ ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

4) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับ งานใน หน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2.5.2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้ การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.5.3. ด้านการประสานงาน

1) ประสานงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

³ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์กองทรัพยากรมนุษย์ มาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง . เข้าถึงได้จาก มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ .<http://203.131.211.58/hrtuweb> (สืบค้นเมื่อวันที่ 8 ธันวาคม 2564)

2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2.5.4. ด้านการบริการ

1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านงานพัสดุรวมทั้งตอบ ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านงานพัสดุเพื่อให้ บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานนักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
2. ได้รับปริญญาโท หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
3. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภา อุดมศึกษากำหนด

2.6 ภาระงานของ นางภควรรณ แจ่มพุ่ม ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ (Supply Analyst Practitioner) เลขที่ตำแหน่ง 9356 ฝ่ายบริหารแผนและการคลัง โรงพยาบาล ธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ มีหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ผู้ควบคุมคลังเวชภัณฑ์ มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารและควบคุม กำกับ ดูแลและ บริหารเวชภัณฑ์ภายในคลังให้ถูกต้อง ครบถ้วน ปลอดภัยและมีสภาพพร้อมจ่ายตลอดเวลา ตรวจสอบ วางแผนการจัดเก็บวัสดุเวชภัณฑ์ กำหนดรหัสตำแหน่งที่เก็บวัสดุเวชภัณฑ์ภายในคลัง กำหนด มาตรการรักษาความปลอดภัยในคลัง และบริเวณรอบนอกคลัง เสนอแนะการจำหน่ายวัสดุเวชภัณฑ์ ในความรับผิดชอบ วางแผนเตรียมพื้นที่การรับวัสดุเวชภัณฑ์จากการซื้อหรือการส่งคืน และอำนวยความสะดวกในการตรวจรับวัสดุเวชภัณฑ์ แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

รายละเอียดของงาน (Responsibilities and Objectives)

- 1.1 รับวัสดุเวชภัณฑ์ตามเอกสารรับหรือเอกสารส่งคืน
- 1.2 ประสานงานกับหน่วยงานเพื่อให้รับวัสดุเวชภัณฑ์ตามที่ขอเบิก

- 1.3 ป้องกันและรักษาความปลอดภัยแก่วัสดุเวชภัณฑ์และทรัพย์สิน ที่อยู่ในความรับผิดชอบพร้อม กำหนดรหัสตำแหน่งที่เก็บวัสดุ
- 1.4 จัดทำทะเบียนการรับ การจ่ายเวชภัณฑ์ ให้ถูกต้องครบถ้วน
- 1.5 ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการรับ การจ่าย การส่งคืนวัสดุเวชภัณฑ์
- 1.6 จัดเตรียมพื้นที่รับวัสดุเวชภัณฑ์
- 1.7 ควบคุมดูแลวัสดุที่ได้รับฝากจากการจัดซื้อเพื่อรอการตรวจรับ ให้มีจำนวนถูกต้องครบถ้วน
- 1.8 อำนวยความสะดวกในการตรวจรับวัสดุเวชภัณฑ์ให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ
- 1.9 เสนอแนะการจำหน่ายเวชภัณฑ์ในความรับผิดชอบ
- 1.10 ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

เป้าหมายของงาน (Objectives)

1. สามารถบริหารเวชภัณฑ์ภายในคลังเวชภัณฑ์ได้
2. สามารถรับ รับคืน รับฝาก จ่าย เก็บรักษาวัสดุเวชภัณฑ์ในคลังเวชภัณฑ์ ให้ถูกต้องครบถ้วน ปลอดภัยและมีสภาพพร้อมจ่ายตลอดเวลา
3. สามารถตรวจสอบ วางแผนการจัดเก็บวัสดุเวชภัณฑ์กำหนดรหัสตำแหน่งที่เก็บวัสดุเวชภัณฑ์ภายในคลังกำหนดมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยในคลังและบริเวณรอบนอกคลัง
4. สามารถเสนอแนะการจำหน่ายวัสดุเวชภัณฑ์ในความรับผิดชอบ วางแผนเตรียมพื้นที่การรับวัสดุเวชภัณฑ์ที่ได้จากการซื้อหรือการส่งคืน
5. สามารถอำนวยความสะดวกในการตรวจรับพัสดุเวชภัณฑ์แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

วุฒิการศึกษาประจำตำแหน่ง ปริญญาตรี

สาขาวิชา (Major) การเงิน บัญชี การตลาด พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการ

ความสามารถประจำตำแหน่ง (Key Competencies)

1. มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายและมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวข้องกับการพัสดุ
2. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความสามารถในการศึกษาการจัดข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปผล
4. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

คลังเวชภัณฑ์ งานทะเบียนและคลังพัสดุ ฝ่ายบริหารแผนและการคลัง โรงพยาบาล

ธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ บริหารจัดการคลังวัสดุเวชภัณฑ์สำรองคลังให้มีสภาพพร้อมจ่าย เพื่อให้บริการกับหน่วยงานที่มีความประสงค์เบิกใช้วัสดุเวชภัณฑ์ และบันทึกการใช้วัสดุเวชภัณฑ์สำหรับ หัตถการผู้ป่วย ประกอบด้วยวัสดุ 4 ประเภท ประเภทวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ ประเภทผลิตภัณฑ์ เคมี ประเภทวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์จากการเช่า และประเภทเวชภัณฑ์คงทน โดยให้บริการตั้งแต่วันที่จันทร์ ถึง วันเสาร์ เวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น. ณ คลังเวชภัณฑ์ ชั้น 2 อาคารบริการ มีบุคคลากร จำนวน 13 อัตรา ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

นักวิชาการพัสดุ	1 อัตรา
พนักงานพัสดุ	1 อัตรา
เจ้าหน้าที่พัสดุ	6 อัตรา
พนักงานช่วยการ	5 อัตรา

1. พนักงานพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบในการ รับ รับคืน รับฝาก จ่าย เก็บรักษาวัสดุเวชภัณฑ์ ในคลังให้ถูกต้องครบถ้วนปลอดภัยและมีสภาพพร้อมจ่ายตลอดเวลา ตรวจสอบ วางแผนการจัดเก็บ วัสดุเวชภัณฑ์ กำหนดรหัสตำแหน่งที่เก็บวัสดุภายในคลังกำหนดมาตรการการรักษาความปลอดภัย ในคลังเวชภัณฑ์และบริเวณรอบนอกคลังเวชภัณฑ์เสนอแนะการจำหน่ายวัสดุเวชภัณฑ์ในความ รับผิดชอบ วางแผนเตรียมพื้นที่การรับวัสดุเวชภัณฑ์จากการซื้อหรือการส่งคืน

- 1.1 รับวัสดุเวชภัณฑ์ตามเอกสารรับหรือเอกสารส่งคืน
- 1.2 จัด-จ่ายวัสดุเวชภัณฑ์ให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่ได้รับอนุมัติจ่าย
- 1.3 ประสานงานกับหน่วยงานเพื่อให้รับวัสดุเวชภัณฑ์ตามที่ขอเบิก
- 1.4 ป้องกันและรักษาความปลอดภัยแก่วัสดุเวชภัณฑ์และทรัพย์สิน ที่อยู่ในความ

รับผิดชอบ

- 1.5 กำหนดรหัสตำแหน่งที่เก็บวัสดุ และพื้นที่จัดเก็บพร้อมจัดเตรียมพื้นที่รับวัสดุเวชภัณฑ์
- 1.6 จัดทำทะเบียนการรับการรับ การจ่ายเวชภัณฑ์ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน
- 1.7 ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการรับ การจ่าย การส่งคืนวัสดุเวชภัณฑ์
- 1.8 ควบคุมดูแลวัสดุที่ได้รับฝากจากการจัดซื้อเพื่อรอการตรวจรับ ให้มีจำนวนถูกต้อง

ครบถ้วน

1.9 อำนวยความสะดวกในการตรวจรับวัสดุเวชภัณฑ์ให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือ ผู้ตรวจรับพัสดุ

- 1.10 เสนอแนะการจำหน่ายเวชภัณฑ์ในความรับผิดชอบ

2. เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบในการ รับ รับคืน รับฝาก จ่าย เก็บรักษาวัสดุเวชภัณฑ์ ในคลังให้ถูกต้องครบถ้วนปลอดภัยและมีสภาพพร้อมจ่ายตลอดเวลา ตรวจสอบ วางแผนการจัดเก็บ วัสดุเวชภัณฑ์ กำหนดรหัสตำแหน่งที่เก็บวัสดุภายในคลังกำหนดมาตรการการรักษาความปลอดภัย

ในคลังเวชภัณฑ์และบริเวณรอบนอกคลังเวชภัณฑ์เสนอแนะการจำหน่ายวัสดุเวชภัณฑ์ในความ
รับผิดชอบ วางแผนเตรียมพื้นที่การรับวัสดุเวชภัณฑ์จากการซื้อหรือการส่งคืน

- 2.1 รับวัสดุเวชภัณฑ์ตามเอกสารรับหรือเอกสารส่งคืน
- 2.2 จัด-จ่ายวัสดุเวชภัณฑ์ให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่ได้รับอนุมัติจ่าย
- 2.3 ประสานงานกับหน่วยงานเพื่อให้รับวัสดุเวชภัณฑ์ตามที่ขอเบิก
- 2.4 ป้องกันและรักษาความปลอดภัยแก่วัสดุเวชภัณฑ์และทรัพย์สิน ที่อยู่ในความ

รับผิดชอบ

- 2.5 กำหนดรหัสตำแหน่งที่เก็บวัสดุ และพื้นที่จัดเก็บพร้อมจัดเตรียมพื้นที่รับวัสดุเวชภัณฑ์
- 2.6 จัดทำทะเบียนการรับ การจ่ายเวชภัณฑ์ ให้ถูกต้องครบถ้วน
- 2.7 ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการรับ การจ่าย การส่งคืนวัสดุเวชภัณฑ์
- 2.8 ควบคุมดูแลวัสดุที่ได้รับฝากจากการจัดซื้อเพื่อรอการตรวจรับ ให้มีจำนวนถูกต้อง

ครบถ้วน

2.9 อำนวยความสะดวกในการตรวจรับวัสดุเวชภัณฑ์ให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือ
ผู้ตรวจรับพัสดุ

- 2.10 เสนอแนะการจำหน่ายเวชภัณฑ์ในความรับผิดชอบ

3. พนักงานช่วยบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่คลังเวชภัณฑ์ในการรับ รับ
คืน รับฝาก จ่าย เก็บรักษาวัสดุเวชภัณฑ์ในคลังให้ถูกต้องครบถ้วนปลอดภัยและมีสภาพพร้อมจ่าย
ตลอดเวลา เสนอแนะการจำหน่ายวัสดุในความรับผิดชอบ วางแผนเตรียมพื้นที่การรับวัสดุที่ได้จาก
การซื้อหรือส่งคืน

- 3.1 รับวัสดุเวชภัณฑ์ตามเอกสารรับหรือเอกสารส่งคืน
- 3.2 จัด-จ่ายวัสดุเวชภัณฑ์ให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่ได้รับอนุมัติจ่าย
- 3.3 ป้องกันและรักษาความปลอดภัยแก่วัสดุเวชภัณฑ์และทรัพย์สิน ที่อยู่ในความ

รับผิดชอบ

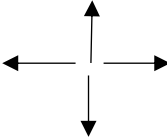
- 3.4 ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการรับ การจ่าย การส่งคืนวัสดุเวชภัณฑ์
- 3.5 ควบคุมดูแลวัสดุเวชภัณฑ์ที่ได้รับ ฝากจากการจัดซื้อเพื่อรอการตรวจรับให้มีจำนวน
ถูกต้องครบถ้วนตามที่ได้รับฝาก

- 3.6 เสนอแนะการจำหน่ายเวชภัณฑ์ในความรับผิดชอบ

ตารางที่ 2.1 ลักษณะกิจกรรม/ปฏิทินการปฏิบัติงานคลังเวชภัณฑ์

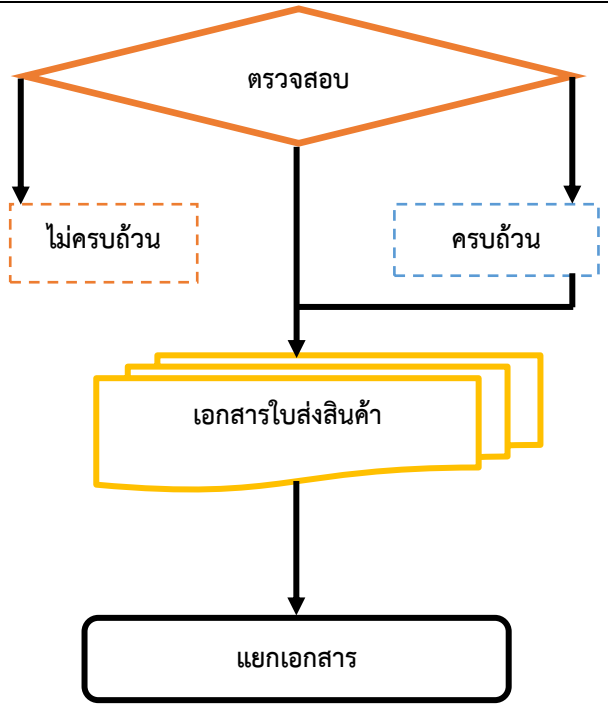
ลำดับ	วัน	เวลา	ลักษณะกิจกรรม	ผู้รับทราบ/หน่วยงาน	ผู้ปฏิบัติ
1	วันจันทร์ ถึง วันเสาร์	8.30-16.30	เบิก-จ่ายตามใบสั่งจ่าย/รับคืนเวชภัณฑ์	หน่วยงาน 156 หน่วยงาน	เจ้าหน้าที่คลังเวชภัณฑ์
2	วันจันทร์ ถึง วันเสาร์	14.00-15.00	ส่งพัสดุเวชภัณฑ์จำนวน 156 หน่วยงาน	งานจัดส่งกลาง ,หน่วยงาน 156 หน่วยงาน	เจ้าหน้าที่คลังเวชภัณฑ์
3	วันจันทร์ ถึง วันเสาร์	8.30-16.30	เบิก-จ่ายตามใบสั่งจ่าย/รับคืนเวชภัณฑ์ (ขอเบิกด่วน)	หน่วยงาน 156 หน่วยงาน	เจ้าหน้าที่คลังเวชภัณฑ์
4	วันจันทร์ ถึง วันเสาร์	8.30-16.30	ส่งพัสดุเวชภัณฑ์ด่วน	งานจัดส่งกลาง ,หน่วยงาน 156 หน่วยงาน	เจ้าหน้าที่คลังเวชภัณฑ์
5	วันจันทร์ ถึง วันเสาร์	10.00-12.00	ตรวจนับพัสดุกงเหลือประจำวัน และตรวจสอบพัสดุใกล้หมดอายุการใช้งาน	หัวหน้างานทะเบียนและคลังพัสดุ	เจ้าหน้าที่คลังเวชภัณฑ์
6	ทุกวันทำการ	8.30 -16.00	รับสินค้าจากบริษัท/ห้าง/ร้าน	งานจัดหาพัสดุ	เจ้าหน้าที่คลังเวชภัณฑ์
7	ทุกวันทำการ	8.30-16.00	รับพัสดุตามใบสั่งจ่าย หรือใบแจ้งส่งของ	บริษัท/ห้าง/ร้าน	เจ้าหน้าที่คลังเวชภัณฑ์
8	ทุกวันทำการ	10.30-12.00	รับคืนพัสดุ	หน่วยงาน 156 หน่วยงาน	เจ้าหน้าที่คลังเวชภัณฑ์
9	ทุกวันทำการ	15.00-16.00	ตรวจรับพัสดุ	คณะกรรมการตรวจรับ	เจ้าหน้าที่คลังเวชภัณฑ์
10	ก่อนวันที่ 5 ของเดือนถัดไป		สุ่มตรวจนับพัสดุใน STOCK จำนวนจริงให้ตรงรายงานตรวจนับพัสดุ	เจ้าหน้าที่สำรวจและตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่คลังเวชภัณฑ์
11	ก่อนวันที่ 5 ของเดือนถัดไป		จัดทำรายงานประจำเดือน	หัวหน้างานทะเบียนและคลังพัสดุ	เจ้าหน้าที่คลังเวชภัณฑ์
12	ก่อนวันที่ 5 ของเดือนถัดไป		รายงานผลการตรวจสอบพัสดุใกล้หมดอายุการใช้งาน	หัวหน้างานทะเบียนและคลังพัสดุ	เจ้าหน้าที่คลังเวชภัณฑ์
13	ก่อนวันที่ 5 ของเดือนถัดไป		รายงานผล Objective and Key Results (OKRs)	หัวหน้างานทะเบียนและคลังพัสดุ	เจ้าหน้าที่คลังเวชภัณฑ์
14	สัปดาห์แรกของเดือนถัดไป		รายงานผลการตรวจนับพัสดุใน STOCK จำนวนจริงให้ตรงรายงานตรวจนับพัสดุ	หัวหน้างานทะเบียนและคลังพัสดุ	เจ้าหน้าที่คลังเวชภัณฑ์

ตารางที่ 2.1 สัญลักษณ์อธิบายผังกระบวนการ (Flow Chart)

สัญลักษณ์อธิบายผังกระบวนการ (Flow Chart)	
สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดกระบวนการงาน
	กิจกรรม/การปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจที่ต้องการคำตอบ/ตรวจสอบ/อนุมัติ
	ทิศทางขั้นตอนการดำเนินงานปฏิบัติต่อเนื่องกันตามทิศทางของลูกศร
	แสดงผลเอกสารหลายฉบับ
	การขึ้นหน้าใหม่ ในกรณีที่ผังงานมีความยาวเกินหนึ่งหน้า

ตารางที่ 2.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับสินค้าจากบริษัท/ห้าง/ร้าน

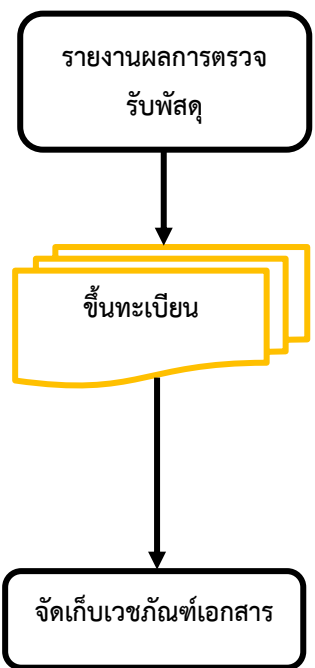
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่คลังเวชภัณฑ์	<pre> graph TD A[รับเอกสาร] --> B[ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารก่อนรับสินค้าจาก บริษัท ห้าง ร้าน] B --> C{ตรวจสอบ} C -- "ไม่แนบเอกสาร" --> D[ตรวจสอบชื่อรายการสินค้า นับให้ครบถ้วนตามจำนวน] C -- "แนบเอกสาร" --> D D --> E[ต่อ] </pre>	1 นาที/งาน	บริษัท ห้าง ร้าน แจ้งความประสงค์ส่งสินค้า เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเอกสารที่แนบ สำเนาใบแจ้งส่งของ หรือ สำเนาใบสั่งซื้อ ทุกครั้งก่อนรับสินค้าจากบริษัท ห้าง ร้าน	- สำเนาใบแจ้งส่งของ - สำเนาใบสั่งซื้อ
2.	เจ้าหน้าที่คลังเวชภัณฑ์ เจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุ บริษัท/ห้าง/ร้าน			บริษัท ห้าง ร้าน แจ้งความประสงค์ส่งสินค้า เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเอกสารที่แนบ สำเนาใบแจ้งส่งของ หรือ สำเนาใบสั่งซื้อ ทุกครั้งก่อนรับสินค้าจากบริษัท ห้าง ร้าน	- ใบส่งสินค้า - ใบกำกับภาษี - สำเนาใบแจ้งส่งของ - สำเนาใบสั่งซื้อ
3	เจ้าหน้าที่คลังเวชภัณฑ์			รับวัสดุเวชภัณฑ์สำรองคลังจากบริษัทฯ ห้าง ร้าน ให้ชื่อรายการและหน่วยนับจำนวน ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามสำเนาใบแจ้งส่งของ หรือสำเนาใบสั่งซื้อ และใบส่งของตรวจนับจำนวนให้ครบถ้วนถูกต้อง ตรวจสอบวันหมดอายุไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือตามเงื่อนไขที่กำหนด ณ พื้นที่ ที่กำหนดและลงนามในใบรับของ	

4	เจ้าหน้าที่คลังเวชภัณฑ์	 <pre> graph TD A{ตรวจสอบ} --> B[ไม่ครบถ้วน] A --> C[ครบถ้วน] B --> D[เอกสารใบส่งสินค้า] C --> D D --> E[แยกเอกสาร] </pre>	ระบุวิธีวัสดุเวชภัณฑ์เพื่อรอการตรวจรับ ลงวัน เดือน ปี ตรวจสอบจำนวน ขนาด /เกิน ขนาดและ ชื่อรายการเวชภัณฑ์ไม่ตรงตามสำเนา ใบสั่งซื้อ หีบห่อบรรจุภัณฑ์เสียหาย มี รอยบุบ หรือกล่องถูกเปิดใช้งาน ปฏิเสธ การรับสินค้า ส่งคืนบริษัท/ห้างร้าน หรือ เปลี่ยนดำเนินการแก้ไข แจ้งเจ้าหน้าที่จัดหา เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้อง	
5	เจ้าหน้าที่คลังเวชภัณฑ์		ระบุวิธีวัสดุเวชภัณฑ์เพื่อรอการตรวจรับ ลงวัน เดือน ปี ตรวจสอบจำนวน ขนาด /เกิน ขนาดและ ชื่อรายการเวชภัณฑ์ไม่ตรงตามสำเนา ใบสั่งซื้อ หีบห่อบรรจุภัณฑ์เสียหาย มี รอยบุบ หรือกล่องถูกเปิดใช้งาน ปฏิเสธ การรับสินค้า ส่งคืนบริษัท/ห้างร้าน หรือ เปลี่ยนดำเนินการแก้ไข แจ้งเจ้าหน้าที่จัดหา เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้อง	<u>เจ้าหน้าที่คลังเวชภัณฑ์</u> - สำเนาใบส่งสินค้า - สำเนาใบแจ้งส่งของ - สำเนาใบสั่งซื้อ <u>บริษัท/ห้าง/ร้าน</u> - สำเนาใบส่งสินค้า <u>เจ้าหน้าที่งานจัดหาพัสดุ</u> - ต้นฉบับใบส่งสินค้า - ต้นฉบับใบกำกับภาษี

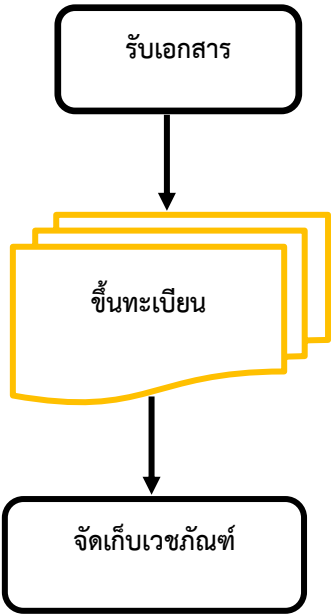
ตารางที่ 2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจรับพัสดุ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
1.	เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่คลังเวชภัณฑ์	<pre>graph TD; A[รับเอกสาร] --> B[รับเอกสารตรวจรับเพื่อแนบ สินค้าเพื่อรอการตรวจรับ]; B --> C[เอกสารตรวจรับ]; C --> D[คณะกรรมการลงนามรายงานผลการ ตรวจรับ]; D --> E[หัวหน้างานจัดหาพัสดุลงความ เห็นชอบอนุมัติ];</pre>	1 วันทำการ	- หลังจากที่ บริษัท/ห้าง/ร้าน ส่งมอบพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องตรงตามใบสั่งซื้อ แจ้งเจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุเพื่อจัดทำรายงานผลการตรวจรับ - รับเอกสารรายงานผลการตรวจรับ จากเจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุเพื่อตรวจสอบรายการให้ตรงกับวัสดุเวชภัณฑ์ที่รับเพื่อรอการตรวจรับ - จัดเตรียมเอกสารรายงานผลการตรวจรับ แนบกับพัสดุที่จะทำการตรวจรับอำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการตรวจรับ - ประธานกรรมการตรวจรับ ตรวจรับ ณ คลังเวชภัณฑ์โดยตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ และให้เสร็จโดยเร็วที่สุดไม่เกิน 7 วันทำการ ตรวจถูกต้องแล้ว ถือว่าส่งมอบถูกต้อง	- รายงานผลการตรวจรับ - รายงานผลการตรวจรับ	
2.	เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ					
3.	คณะกรรมการตรวจรับ ประธานกรรมการ รองประธาน กรรมการและเลขานุการ					เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ เสนอหัวหน้างานจัดหาพัสดุลงความเห็นชอบอนุมัติ
4.	คณะกรรมการตรวจรับ ประธานกรรมการ รองประธาน กรรมการและเลขานุการ					เจ้าหน้าที่ทะเบียนเวชภัณฑ์ รับขึ้นบัญชีหรือทะเบียนในระบบ E-phs เจ้าหน้าที่คลังเวชภัณฑ์ จัดเก็บวัสดุเวชภัณฑ์ตามสถานที่จัดเก็บที่กำหนด

ตารางที่ 2.5 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับขึ้นบัญชีหรือทะเบียน

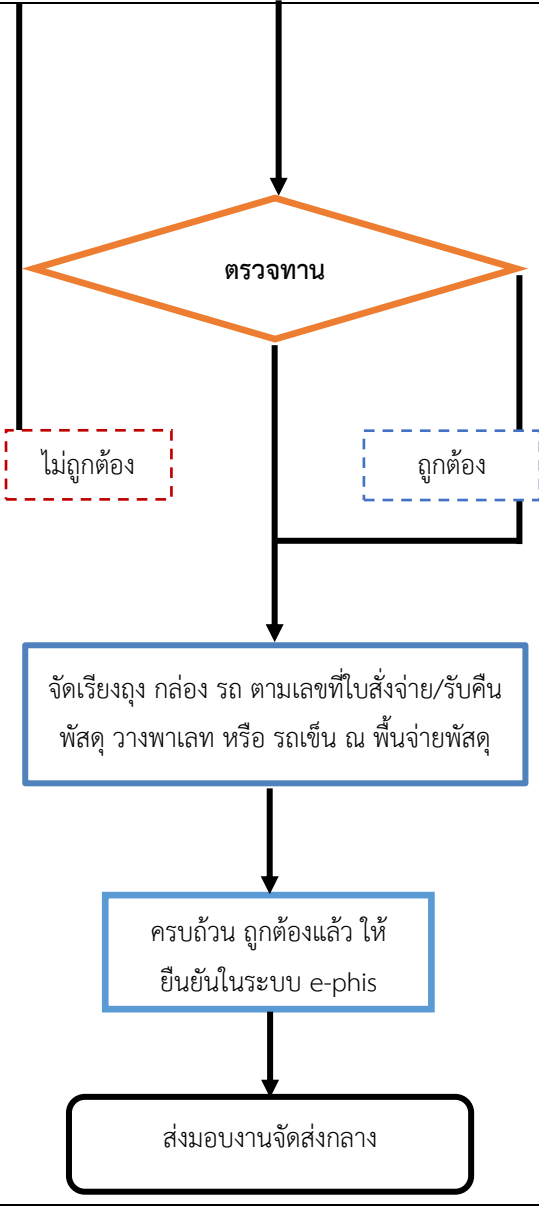
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่ทะเบียนเวชภัณฑ์	 <pre> graph TD A[รายงานผลการตรวจรับพัสดุ] --> B[ขึ้นทะเบียน] B --> C[จัดเก็บเวชภัณฑ์เอกสาร] </pre>	1 วันทำการ	- รับเอกสารรายงานผลการตรวจรับพัสดุ - รับขึ้นบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ และในระบบปฏิบัติ E-phis [Thammasat University Hospital] - ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการรายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้ - เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียน จัดเก็บพื้นที่ตาม Location จัดวางตาม Lot และ First-expire-First-out เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียน	รายงานผลการตรวจรับพัสดุ เอกสารขึ้นบัญชีหรือทะเบียน เอกสารขึ้นบัญชีหรือทะเบียน เอกสารขึ้นบัญชีหรือทะเบียน
2.	เจ้าหน้าที่ทะเบียนเวชภัณฑ์				
3.	เจ้าหน้าที่คลังเวชภัณฑ์				

ตารางที่ 2.6 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดเก็บ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่คลังเวชภัณฑ์	 <pre> graph TD A[รับเอกสาร] --> B[ขั้นทะเบียน] B --> C[จัดเก็บเวชภัณฑ์] </pre>	1 รายการ/ 5 นาที	นำวัสดุเวชภัณฑ์หลังจากการตรวจรับ ถูกต้องถูกต้องตามเอกสาร	เอกสารขึ้นบัญชีหรือทะเบียน
2.	เจ้าหน้าที่คลังเวชภัณฑ์			จัดเก็บรักษาวัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตาม บัญชี หรือทะเบียน	
3.	เจ้าหน้าที่คลังเวชภัณฑ์			เจ้าหน้าที่คลังเวชภัณฑ์จัดเก็บทันทีตาม 1. Location ที่กำหนด 2. จัดวางตาม Lot 3. วัสดุเวชภัณฑ์หมดอายุก่อนจ่ายก่อน/ วัสดุเวชภัณฑ์เข้ามาก่อนจ่ายก่อน	เอกสารขึ้นบัญชีหรือทะเบียน

ตารางที่ 2.7 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายวัสดุเวชภัณฑ์ตามใบสั่งจ่าย/รับคืนเวชภัณฑ์

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่ทะเบียนเวชภัณฑ์	<pre> graph TD A[หน่วยงานมีความประสงค์ใช้วัสดุเวชภัณฑ์จัดทำใบขอเบิก เจ้าหน้าที่ทะเบียนเวชภัณฑ์ รวบรวมข้อมูลการเบิก] --> B{ตรวจสอบ} B -- ไม่ถูกต้อง --> A B -- ถูกต้อง --> C[พิมพ์เอกสารใบสั่งจ่าย/รับคืนเวชภัณฑ์] C --> D[เจ้าหน้าที่จัด-จ่ายเวชภัณฑ์ตามใบสั่งจ่าย/รับคืนพัสดุ] D --> E[ต่อ] </pre>	วันต่อวัน	หน่วยงานมีความประสงค์ใช้วัสดุเวชภัณฑ์จัดทำใบขอเบิกให้หน่วยงาน, บันทึกการใช้สำหรับเหตุการณ์ผู้ป่วย เจ้าหน้าที่ทะเบียนเวชภัณฑ์รวบรวมข้อมูลใช้ระบบปฏิบัติ E-phs [Thammasat University Hospital] ข้อ 19 รายงานใบสั่งจ่าย [IIVRTuh 501] ข้อมูลการเบิกใช้หน่วยงาน และบันทึกการใช้สำหรับเหตุการณ์ผู้ป่วย - การตรวจสอบรายการใบสั่งจ่าย/รับคืนเวชภัณฑ์ให้ครบถ้วน ถูกต้อง เช่น เลขที่ใบสั่งจ่าย เลขที่ขอเบิก จำนวน ขนาด ยอดคงเหลือของหมด เฉลี่ยจ่ายจำนวนตัดจ่ายติดลบ จำนวนตัดจ่ายไม่ตรงแพค ตรงกล่อง เลขที่ใบสั่งจ่ายซ้ำ ซ้ำม - เมื่อผู้จัดเวชภัณฑ์ได้รับใบสั่งจ่าย/รับคืนเวชภัณฑ์ ให้ไปบันทึกข้อมูลชื่อผู้จัดเวชภัณฑ์ในหน้า “ลำดับคิวคลังเวชภัณฑ์” ในระบบปฏิบัติ E-phs [Thammasat University Hospital] ก่อนการจัด-จ่ายเวชภัณฑ์ต้องตรวจสอบความถูกต้องของการตัดจ่ายเวชภัณฑ์ให้ตรงแพค โดยให้เพิ่มความระมัดระวังในการตรวจสอบความถูกต้องของ	ใบสั่งจ่าย/รับคืนเวชภัณฑ์
2.	ผู้ควบคุมคลัง		5 นาที/รายการ		ใบสั่งจ่าย/รับคืนเวชภัณฑ์
3.	ผู้ควบคุมคลัง				ใบสั่งจ่าย/รับคืนเวชภัณฑ์
4.	เจ้าหน้าที่คลังเวชภัณฑ์				
5.	เจ้าหน้าที่คลังเวชภัณฑ์		1 นาที/รายการ		

	เจ้าหน้าที่ตรวจทาน	 <pre> graph TD Start(()) --> Review{ตรวจทาน} Review -- ไม่ถูกต้อง --> Start Review -- ถูกต้อง --> Arrange[จัดเรียงถุง กล่อง รถ ตามเลขที่ใบสั่งจ่าย/รับคืน พัสดุ วางพาเลท หรือ รถเข็น ณ พื้นที่จ่ายพัสดุ] Arrange --> Confirm[ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ให้ ยืนยันในระบบ e-phis] Confirm --> Deliver[ส่งมอบงานจัดส่งกลาง] </pre>	1 นาที/รายการ	การตัดจ่ายเวชภัณฑ์ โดยเฉพาะหน่วยนับรายการที่มีหน่วยจัดซื้อ และหน่วยผู้ใช้ที่ไม่เหมือนกัน เช่น หน่วยนับจัดซื้อของรายการ เช่น แลบตรวจน้ำตาล และสไลด์แก้ว หน่วยนับใหญ่ เป็น “กล่อง” แต่หน่วยนับผู้ใช้เป็น “ชิ้น” - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของชื่อรายการ จำนวนที่จัดจ่าย เทียบกับรายการในใบสั่งจ่าย/รับคืนเวชภัณฑ์เวชภัณฑ์ ที่ผู้จัดเวชภัณฑ์ จัดเสร็จเรียบร้อยแล้ว - ตรวจสอบการลงชื่อผู้จัดเวชภัณฑ์ในใบสั่งจ่าย/รับคืนพัสดุ - เมื่อตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ให้ลงชื่อผู้สอบทานในใบสั่งจ่าย/รับคืนเวชภัณฑ์ - เจ้าหน้าที่ตรวจทานยืนยันในระบบ E-phis หากไม่ถูกต้องแก้ไขข้อผิดพลาด - เมื่อตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ให้บรรจุเวชภัณฑ์ลงในบรรจุภัณฑ์ พร้อมใบสั่งจ่าย/รับคืนเวชภัณฑ์ - ลงชื่อผู้ตรวจทานในใบสั่งจ่าย/รับคืนเวชภัณฑ์ แล้วนำไปใส่ในบรรจุภัณฑ์ พร้อมผูกมัดให้เรียบร้อยเขียนชื่อหน่วยงานให้ถูกต้องชัดเจนที่บรรจุภัณฑ์ และนำไปวางที่ ณ พื้นที่จ่ายพัสดุ เพื่อส่งมอบให้งานจัดส่งกลาง	ใบสั่งจ่าย/รับคืนเวชภัณฑ์
--	--------------------	---	---------------	---	---------------------------

ตารางที่ 2.8 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับคืนวัสดุเวชภัณฑ์จากหน่วยงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่หน่วยงาน	รับเอกสารส่งคืนพร้อมเวชภัณฑ์	1 นาที/รายการ	รับเอกสารการส่งคืนพร้อมวัสดุเวชภัณฑ์ ระบุส่งคืนจากหน่วยงาน	ใบขอเบิก/ส่งคืนพัสดุ
2.	เจ้าหน้าที่คลังเวชภัณฑ์	ตรวจนับจำนวนให้ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามใบส่งคืน ตรวจสอบหมายเลขพัสดุให้ตรงกับวัสดุเวชภัณฑ์	1 นาที/รายการ	เจ้าหน้าที่คลังเวชภัณฑ์ตรวจนับและตรวจสอบจำนวนให้ถูกต้องตรง	ใบส่งจ่าย/รับคืนเวชภัณฑ์
3.	เจ้าหน้าที่ทะเบียนเวชภัณฑ์	ตรวจสอบ	1 นาที/รายการ	เจ้าหน้าที่ทะเบียนเวชภัณฑ์รับคืนวัสดุเวชภัณฑ์	ใบส่งจ่าย/รับคืนเวชภัณฑ์ ประวัติการรับ
4.	เจ้าหน้าที่คลังเวชภัณฑ์	แจ้งเจ้าหน้าที่ทะเบียนเวชภัณฑ์รับคืน จัดเก็บ		เจ้าหน้าที่คลังเวชภัณฑ์จัดเก็บทันทีตาม 1. Location ที่กำหนด 2. จัดวางตาม Lot 3. วัสดุเวชภัณฑ์หมดอายุก่อนจ่ายก่อน/วัสดุเวชภัณฑ์เข้ามาก่อนจ่ายก่อน	ใบส่งจ่าย/รับคืนเวชภัณฑ์ ประวัติการรับจ่ายพัสดุ

ตารางที่ 2.9 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเปลี่ยนสินค้าก่อนหมดอายุ กับบริษัท/ห้าง/ร้าน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่คลังเวชภัณฑ์	<pre> graph TD A[เอกสาร] --> B[เจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง] B --> C[จัดเตรียมสินค้าให้ตรงตามใบรับสินค้า] C --> D[บริษัท/ห้าง/ร้าน นำสินค้าที่มีอายุนานมาเปลี่ยน] D --> E[ตรวจสอบ จัดเก็บ] </pre>	30 นาที/ฉบับ	บันทึกข้อความแจ้งงานจัดหาพัสดุเพื่อรายละเอียดวัสดุเวชภัณฑ์ ก่อนหมดอายุระยะ 8 ถึง 12 เดือน เพื่อแลกเปลี่ยน	บันทึกข้อความ
2.	หน.งานจัดหาพัสดุ			แจ้งเปลี่ยนสินค้ากับบริษัท/ห้าง/ร้าน	เอกสารใบรับสินค้า
3.	เจ้าหน้าที่คลังเวชภัณฑ์			บริษัท/ห้าง/ร้าน มารับสินค้าเพื่อแลกเปลี่ยน	เอกสารใบรับสินค้า
4.	เจ้าหน้าที่คลังเวชภัณฑ์			เจ้าหน้าที่คลังเวชภัณฑ์จัดเก็บทันทีตาม 1. Location ที่กำหนด 2. จัดวางตาม Lot 3. วัสดุเวชภัณฑ์หมดอายุก่อนจ่ายก่อน/วัสดุเวชภัณฑ์เข้ามาก่อนจ่ายก่อน	เอกสารใบรับสินค้า

ตารางที่ 2.10 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดส่งวัสดุเวชภัณฑ์ขอเบิกด่วน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่ทะเบียนเวชภัณฑ์	<pre> graph TD A[หน่วยงานมีความประสงค์ใช้วัสดุเวชภัณฑ์ จัดทำใบขอเบิกด่วน เจ้าหน้าที่ทะเบียนเวชภัณฑ์รวบรวมข้อมูล] --> B{ตรวจสอบ} B -- ไม่ถูกต้อง --> A B -- ถูกต้อง --> C[พิมพ์เอกสารใบสั่งจ่าย/รับคืน เวชภัณฑ์ (ขอเบิกด่วน)] C --> D[เจ้าหน้าที่จัด-จ่ายเวชภัณฑ์รับใบสั่งจ่าย/ จ่าย/รับคืนพัสดุ(ขอเบิกด่วน)] D --> E[ต่อ] </pre>	15 นาที/ฉบับ	- หน่วยงานมีความประสงค์ใช้วัสดุเวชภัณฑ์จัดทำใบขอเบิกใช้หน่วยงาน, บันทึกการใช้สำหรับเหตุการณ์ผู้ป่วย ขอเบิกด่วน - เจ้าหน้าที่ทะเบียนเวชภัณฑ์รวบรวมข้อมูล - ใช้ระบบปฏิบัติ E-phis [Thammasat University Hospital] - ข้อ 19 รายงานใบสั่งจ่าย [IIVRTuh 501] ข้อมูลการเบิกใช้หน่วยงาน และบันทึกการใช้สำหรับเหตุการณ์ผู้ป่วย ขอเบิกด่วน - เสนอหัวหน้างานทะเบียนและคลังพัสดุ - การตรวจสอบรายการใบสั่งจ่าย/รับคืนเวชภัณฑ์ (ขอเบิกด่วน) ให้ครบถ้วน ถูกต้อง เช่น เลขที่ใบสั่งจ่าย เลขที่ขอเบิก จำนวน ขนาด ยอดคงเหลือของหมด เหลือจ่าย จำนวนตัดจ่ายติดลบ จำนวนตัดจ่ายไม่ตรงแพค ตรงกล่อง เลขที่ใบสั่งจ่ายซ้ำ ซ้ำม - เมื่อเจ้าหน้าที่จัด-จ่ายเวชภัณฑ์ได้รับใบสั่งจ่าย/รับคืนเวชภัณฑ์ (ขอเบิกด่วน) ให้ไปบันทึกข้อมูลชื่อผู้จัดเวชภัณฑ์ในหน้า “ลำดับคิวคลังเวชภัณฑ์” ในระบบ E-phis ก่อนการจัด-จ่ายเวชภัณฑ์ต้องตรวจสอบความถูกต้องของการตัดจ่ายเวชภัณฑ์ให้ตรงแพค โดยให้เพิ่มความระมัดระวังในการตรวจสอบความถูกต้องของการตัดจ่ายเวชภัณฑ์ โดยเฉพาะหน่วยนับรายการที่มีหน่วยจัดซื้อ และหน่วยผู้ใช้ที่ไม่เหมือนกัน เช่น หน่วยนับจัดซื้อของรายการ เช่น	ใบสั่งจ่าย/รับคืนเวชภัณฑ์ (ขอเบิกด่วน)
2.	ผู้ควบคุมคลัง				
3.	ผู้ควบคุมคลังเจ้าหน้าที่คลังเวชภัณฑ์				
	เจ้าหน้าที่คลังเวชภัณฑ์				
4.					
5.	เจ้าหน้าที่ตรวจทาน				

		<pre> graph TD Start(()) --> Check{ตรวจทาน} Check -- ไม่ถูกต้อง --> Start Check -- ถูกต้อง --> Arrange[จัดเรียงถุง กล่อง ตามเลขที่ใบสั่งจ่าย/รับคืนเวชภัณฑ์ (ขอเบิกด่วน) จุด ณ พื้นที่ส่งเวชภัณฑ์ด่วน] Arrange --> Confirm[ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ให้ยืนยันในระบบ e-phis] Confirm --> Deliver[ส่งมอบงานจัดส่งกลาง] </pre>	15 นาที/งาน	แถบตรวจน้ำตาล และสไลด์แก้ว หน่วยนับใหญ่ เป็น “กล่อง” แต่หน่วยนับผู้ใช้เป็น “จิ้น” - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของชื่อรายการ จำนวนที่จัดจ่าย เทียบกับรายการในใบสั่งจ่าย/รับคืน เวชภัณฑ์ (ขอเบิกด่วน) ที่เจ้าหน้าที่จัด/จ่ายเวชภัณฑ์จัดเสร็จเรียบร้อยแล้ว - ตรวจสอบการลงชื่อผู้จัด-จ่ายเวชภัณฑ์ในใบสั่งจ่าย/รับคืนพัสดุ - เมื่อตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องแล้ว ให้ลงชื่อผู้ตรวจทานในใบสั่งจ่าย/รับคืนเวชภัณฑ์ (ขอเบิกด่วน) - เจ้าหน้าที่ตรวจทานยืนยันในระบบปฏิบัติ E-phis [Thammasat University Hospital] หากไม่ถูกต้องแก้ไขข้อผิดพลาด - เมื่อตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ให้บรรจุเวชภัณฑ์ลงในบรรจุภัณฑ์ พร้อมใบสั่งจ่าย/รับคืนเวชภัณฑ์ - ลงชื่อผู้สอบทานในใบสั่งจ่าย/รับคืนเวชภัณฑ์ แล้วนำไปใส่ในบรรจุภัณฑ์ พร้อมผูกมัดให้เรียบร้อยเขียนชื่อหน่วยงานให้ถูกต้องชัดเจนที่บรรจุภัณฑ์ และนำไปวางที่จุดรับส่งเวชภัณฑ์เพื่อส่งมอบให้งานจัดส่งกลาง - กำหนดให้ถึงหน่วยงานผู้เบิกใช้ ภายในระยะเวลา 30 นาที	
--	--	--	--------------------	---	--

ตารางที่ 2.11 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดส่งวัสดุเวชภัณฑ์ขอเบิกปกติ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่ทะเบียนเวชภัณฑ์	<pre> graph TD A[หน่วยงานมีความประสงค์ใช้วัสดุเวชภัณฑ์จัดทำใบขอเบิกใช้หน่วยงาน, บันทึกการใช้สำหรับเหตุการณ์ผู้ป่วย] --> B{ตรวจสอบ} B -- ไม่ถูกต้อง --> A B -- ถูกต้อง --> C[พิมพ์เอกสารใบสั่งจ่าย/รับคืนเวชภัณฑ์] C --> D[เจ้าหน้าที่จัดเวชภัณฑ์รับใบสั่งจ่าย/รับคืนพัสดุ] D --> E[ต่อ] </pre>	1 วันทำการ	- หน่วยงานมีความประสงค์ใช้วัสดุเวชภัณฑ์จัดทำใบขอเบิกใช้หน่วยงาน, บันทึกการใช้สำหรับเหตุการณ์ผู้ป่วย เจ้าหน้าที่ทะเบียนเวชภัณฑ์รวบรวมข้อมูล ใช้ระบบปฏิบัติ E-phiss [Thammasat University Hospital] ข้อ 19 รายงานใบสั่งจ่าย [HIVRTuh 501] ข้อมูลการเบิกใช้หน่วยงาน และบันทึกการใช้สำหรับเหตุการณ์ผู้ป่วย เสนอหัวหน้างานทะเบียนและคลังพัสดุ - การตรวจสอบรายการใบสั่งจ่าย/รับคืนเวชภัณฑ์ให้ครบถ้วนถูกต้อง เช่น เลขที่ใบสั่งจ่าย เลขที่ขอเบิก จำนวน ขนาด ยอดคงเหลือของหมด เฉลี่ยจ่ายจำนวนตัดจ่ายติดลบ จำนวนตัดจ่ายไม่ตรงแพค ตรงกล่อง เลขที่ใบสั่งจ่ายซ้ำ ซ้ำม - เมื่อเจ้าหน้าที่จัด-จ่ายเวชภัณฑ์ได้รับใบสั่งจ่าย/รับคืนเวชภัณฑ์ ให้ไปบันทึกข้อมูลชื่อผู้จัดเวชภัณฑ์ในหน้า “ลำดับคิวคลังเวชภัณฑ์” ในระบบปฏิบัติ E-phiss [Thammasat University Hospital] ก่อนการจัด-จ่ายเวชภัณฑ์ต้องตรวจสอบความถูกต้องของการตัดจ่ายเวชภัณฑ์ให้ตรงแพค โดยให้เพิ่มความระมัดระวังในการตรวจสอบความถูกต้องของการตัดจ่ายเวชภัณฑ์ โดยเฉพาะหน่วยนับรายการที่มีหน่วยจัดซื้อ และหน่วยผู้ใช้ที่ไม่เหมือนกัน เช่น หน่วยนับจัดซื้อของรายการ เช่น แอมบตรวจน้ำตาล และสไลด์แก้ว หน่วยนับใหญ่เป็น “กล่อง” แต่หน่วยนับผู้ใช้เป็น “ชิ้น”	ใบสั่งจ่าย/รับคืนเวชภัณฑ์
2.	ผู้ควบคุมคลัง		1 นาที/รายการ		
3.	ผู้ควบคุมคลังเจ้าหน้าที่คลังเวชภัณฑ์				
4.	เจ้าหน้าที่คลังเวชภัณฑ์				

5.	เจ้าหน้าที่ตรวจทาน	<pre> graph TD A{ตรวจทาน} -- ไม่ถูกต้อง --> A A -- ถูกต้อง --> B[จัดเรียงถุง กล่อง รถ ตามเลขที่ ใบสั่งจ่าย/รับคืนพัสดุ วางพาลา หรือ รถเข็น] B --> C[ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ให้ ยืนยันในระบบ e-phis] C --> D[ส่งมอบงานจัดส่งกลาง] </pre>	1 นาที/ รายการ	- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของชื่อรายการ จำนวนที่จัดจ่าย เทียบกับรายการในใบสั่งจ่าย/รับคืนเวชภัณฑ์ ที่เจ้าหน้าที่จัด/จ่ายเวชภัณฑ์จัดเสร็จเรียบร้อยแล้ว - ตรวจสอบการลงชื่อผู้จัดเวชภัณฑ์ในใบสั่งจ่าย/รับคืนพัสดุ - เมื่อตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ให้ลงชื่อผู้สอบทานในใบสั่งจ่าย/รับคืนเวชภัณฑ์ - เจ้าหน้าที่ตรวจทานยืนยันในระบบ E-phis [Thammasat University Hospital] หากไม่ถูกต้องแก้ไขข้อผิดพลาด	
6.	เจ้าหน้าที่คลังเวชภัณฑ์ เจ้าหน้าที่จัดส่งกลาง เจ้าหน้าที่หน่วยงาน		1 นาที/ รายการ	- เมื่อตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ให้บรรจุเวชภัณฑ์ลงในบรรจุภัณฑ์ พร้อมใบสั่งจ่าย/รับคืนเวชภัณฑ์	
			5 นาที/ หน่วยงาน	- ลงชื่อผู้สอบทานในใบสั่งจ่าย/รับคืนเวชภัณฑ์ แล้วนำไปใส่ในบรรจุภัณฑ์ พร้อมผูกมัดให้เรียบร้อยเขียนชื่อหน่วยงานให้ถูกต้องชัดเจนที่บรรจุภัณฑ์ และนำไปวางที่จุดรับส่งเวชภัณฑ์ ณ พื้นที่จ่ายพัสดุ เพื่อส่งมอบให้งานจัดส่งกลาง	

3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารคลังเวชภัณฑ์ งานทะเบียนและคลังพัสดุ โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ มีหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ที่เกี่ยวข้องมีดังนี้

3.1 กฎหมาย และระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

3.2 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

3.1 กฎหมาย และระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

3.1.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560⁴

มาตรา 112 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุม และดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา 113 การดำเนินการตามมาตรา 112 ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

3.1.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560⁵

ข้อ 175 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(1) การตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(2) การตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ

⁴ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

<http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2560/A/024/13.PDF> (สืบค้นเมื่อวันที่ 17 ธันวาคม 2564)

⁵ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

<https://sites.google.com/site/rbcgd2560/> (สืบค้นเมื่อวันที่ 17 ธันวาคม 2564)

เกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิอื่นๆ ก็ได้ในกรณีจำเป็นไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้การตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(3) ให้การตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมามีรายละเอียด ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและพิจารณาสั่งการ

(5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ ถูกต้องแต่ไม่ครบถ้วนตามจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด หากสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (4) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐ ที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย หากขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ตรวจพบ

(7) หากกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

ข้อ 202 การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้ดำเนินการตามหมวดนี้เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือ กฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นการบริหารพัสดุในหมวดนี้ไม่ใช้บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง การเก็บและการบันทึก

ข้อ 203 เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(1) การลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้

ประกอบรายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(2) การเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ 204 การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ 205 การจ่ายพัสดุให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับ การควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้อง

ข้อ 206 หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็น จะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

3.2 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

3.2.1 ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และคณะกรรมการชุดต่างๆ ต้องคำนึงถึงกฎหมาย และระเบียบ โดยปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบกำหนดไว้โดยเคร่งครัด รอบคอบและเพื่อประโยชน์หน่วยงานของรัฐ

3.2.2 การตรวจรับพัสดุ เมื่อผู้ขายหรือผู้จ้างส่งมอบพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ จะต้องทำการตรวจรับพัสดุนั้นให้เป็นไปตามข้อตกลงและตรวจรับให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

3.2.3 การใช้ดุลพินิจ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

3.2.4 การควบคุมและการบริหารพัสดุ เมื่อพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งดำเนินการ เช่น วิธีขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ หรือทำลาย

3.2.5 หลังจากผู้ขายส่งมอบพัสดุ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง นั้นว่าถูกต้องตรงตามใบสั่งซื้อหรือไม่ หากถูกต้องก็รับไว้ และหากไม่ถูกต้อง ให้ผู้ขายดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตรงตามใบสั่งซื้อ พร้อมทั้งตรวจสอบการส่งมอบ ว่าเกินจำนวนวันที่ครบกำหนดการส่งมอบหรือไม่ หากเกินต้องมีการคิดค่าปรับ และเจ้าหน้าที่พัสดุต้องแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้ทำการตรวจรับทันที

3.2.6 การจัดเก็บวัสดุเวชภัณฑ์ ควรแยกพื้นที่การจัดเก็บพัสดุ และพื้นที่จ่ายพัสดุอย่างชัดเจน เพื่อป้องกันการนำไปใช้ พื้นที่การจัดเก็บควรสะอาด แห้ง มีแสงสว่างเพียงพอ ปราศจากฝุ่นละอองน้ำ กลิ่น หรือควัน และแมลงสัตว์อื่นๆ เก็บรักษาภายใต้สภาพที่เหมาะสมให้สอดคล้องกับคุณ

ลักษณะเฉพาะของวัสดุเวชภัณฑ์ วัสดุเวชภัณฑ์ที่ต้องจัดเก็บในอุณหภูมิที่กำหนด ต้องคำนึงถึง อุณหภูมิ ความชื้น การสัมผัสแสง การควบคุมบรรยากาศ ควรแบ่งพื้นที่การจัดเก็บผลิตภัณฑ์เคมี และ วัสดุเวชภัณฑ์วิทยาศาสตร์การแพทย์ อย่างชัดเจน

3.2.7 การจ่ายวัสดุเวชภัณฑ์สิ่งที่ควรคำนึงถึง **First in – First out (FIFO)** เข้าก่อนออก ก่อน และ **First expire – First out (FEFO)** การหมดอายุก่อนนำออกใช้งานก่อนเป็นสิ่งสำคัญ เพื่อ ป้องกันวัสดุเวชภัณฑ์หมดอายุก่อนการใช้งาน การเบิกจ่ายวัสดุเวชภัณฑ์ ควรคำนึงถึงหน่วยนับ ใน- การจ่าย จำนวน กล่อง ชิ้น อัน แพค เพื่อหลีกเลี่ยงการจ่ายจำนวน ขาด หรือเกิน

3.2.8 การรับคืนวัสดุเวชภัณฑ์จากหน่วยงาน ควรตรวจสอบอย่างละเอียด วันหมดอายุ ร่องรอยการขีดเขียน การใช้งาน สิ่งปนเปื้อนจากสารคัดหลั่ง ยาหรือสารเคมีซึ่งปนเปื้อนมากับ ผลิตภัณฑ์ ของบรรจุภัณฑ์ การฉีกขาดของบรรจุภัณฑ์ ใช้การไม่ได้ มีผลกระทบต่อการรักษา หรือการ นำไปใช้งาน

3.2.9 ในกรณีที่วัสดุเวชภัณฑ์ที่ต้องเก็บในตู้เย็น เพื่อควบคุมอุณหภูมิในขณะจัดส่งควรจัดส่ง ด้วยกระเป๋าคอมคุมอุณหภูมิ เพื่อให้มีอุณหภูมิคงที่ตามที่กำหนด เพื่อลดความเสี่ยงสภาพของวัสดุ เวชภัณฑ์ อุณหภูมิสูงหรือต่ำส่งผลกระทบต่อคุณภาพของเวชภัณฑ์ทั้งสิ้น

3.2.10 การจัดส่งวัสดุเวชภัณฑ์ขอเบิกด่วน ต้องส่งภายในระยะเวลาที่กำหนดภายใน 30 นาที หากล่าช้า มีผลกระทบต่อหน่วยงานผู้รับบริการ หรือกับผู้ป่วย ยกเลิกการทำหัตถการหรือเกิด ข้อร้องเรียนได้

4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารคลังเวชภัณฑ์ งานทะเบียนและคลังพัสดุ โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ ว่าด้วยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบ การจำหน่ายพัสดุ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- 4.1 การรับวัสดุเวชภัณฑ์จากบริษัท/ห้าง/ร้าน
- 4.2 การตรวจรับพัสดุ
- 4.3 การรับขึ้นบัญชีหรือทะเบียน
- 4.4 การจัดเก็บ
- 4.5 การเบิก-จ่ายวัสดุเวชภัณฑ์ตามใบสั่งจ่าย/รับคืนเวชภัณฑ์
- 4.6 การรับคืนวัสดุเวชภัณฑ์จากหน่วยงาน
- 4.7 การเปลี่ยนสินค้าก่อนหมดอายุ กับบริษัท/ห้าง/ร้าน
- 4.8 การจัดส่งวัสดุเวชภัณฑ์ด่วน
- 4.9 การจัดส่งวัสดุเวชภัณฑ์ตามรอบปกติ

4.1. การรับวัสดุเวชภัณฑ์จากบริษัท/ห้าง/ร้าน

4.1.1 บริษัท/ห้าง/ร้าน แจ้งความประสงค์ส่งสินค้า เจ้าหน้าที่คลังเวชภัณฑ์ ตรวจสอบเอกสารที่แนบ สำเนาใบแจ้งส่งของ หรือ สำเนาใบสั่งซื้อ ทุกครั้งก่อนรับสินค้าจากบริษัท/ห้าง/ร้าน หากไม่ได้แนบเอกสารดังกล่าวให้ดำเนินการแก้ไข โดยติดต่อเจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุ

4.1.2 เจ้าหน้าที่ รับสินค้า จากบริษัท/ห้าง/ร้าน ให้ชื่อรายการและหน่วยนับถูกต้อง จำนวนครบถ้วน ตรงตามสำเนาใบแจ้งส่งของหรือสำเนาใบสั่งซื้อ และใบส่งของ ดูวันที่หมดอายุมีวันหมดอายุไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือตามข้อตกลงระหว่างบริษัท/ห้าง/ร้าน สามารถเปลี่ยนวัสดุเวชภัณฑ์ก่อนวันหมดอายุได้

4.1.3 เจ้าหน้าที่คลังเวชภัณฑ์ ตรวจสอบสภาพสินค้าในกล่อง หรือบรรจุภัณฑ์ให้มีสภาพใช้การได้ กล่องไม่บุบเสียหายหรือ ฉีกขาด ขำรูด หรือมีการเปิดก่อนใช้งาน

4.1.4 ตรวจนับจำนวนสินค้าให้ครบถ้วนถูกต้อง ตรงตามสำเนาใบแจ้งส่งของหรือสำเนาใบสั่งซื้อ และใบส่งของ

4.1.5 เจ้าหน้าที่ลงนามในใบส่งสินค้า ให้ระบุ “รับสินค้า เพื่อบริการตรวจรับ” ลงวันที่ระบุวันเดือนปีทุกครั้ง

4.1.6 แยกเอกสารสำเนาใบส่งสินค้าสำเนาใบสั่งซื้อ หรือสำเนาใบส่งแจ้งของ คลังเวชภัณฑ์ จัดเก็บไว้เป็นหลักฐานการรับสินค้า ส่วนเอกสารต้นฉบับส่งงานจัดหาพัสดุ เพื่อเจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุดำเนินการจัดทำรายงานผลการตรวจรับ

ใบแจ้งส่งของ

เลขที่ใบสั่งซื้อ/ชื่อผู้ขาย

เลขที่ 30PC-00662/62
บริษัท หิมาลัย (ประเทศไทย) จำกัด

ใบแจ้งส่งของ

โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ
วันที่ 9 / 7 / 2562

ใบแจ้งส่งของลง ว/ด/ป เมื่อได้รับอนุมัติ

ตามใบสั่งซื้อ/แจ้ง เลขที่ 30PC-00662/62 โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ ส่งของภายใน 7 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับใบแจ้งให้ส่งของ จึงขอให้ท่านส่งมอบสิ่งของตามรายการและจำนวนดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย
	หมวก Disposable (Nurse Cap) (100 ใบ/กล่อง)	3,000	ใบ	1.71

หน่วยนับ

ทั้งหมด 3,000 ใบ

ทั้งนี้ให้ส่งมอบสิ่งของตามรายการและจำนวนดังกล่าวข้างต้น ณ คลังเวชภัณฑ์ ชั้น 2 อาคารบริการ อนึ่งเมื่อส่งมอบสิ่งของแล้วให้นำใบส่งสินค้า, ใบกำกับภาษี, ใบเสนอราคา คืนฉบับ ส่งทีมงานจัดหาพัสดุ ชั้น 1 อาคารบริการ ทุกครั้ง

ลายมือชื่อผู้ขาย
ส่งมอบสินค้าภายใน 7 วันทำการ นับตั้งแต่รับใบสั่งซื้อ

ลายมือชื่อ
หัวหน้างานจัดหาพัสดุ

รูปภาพที่ 4.1 เอกสารประกอบการรับสินค้าจากบริษัท/ห้าง/ร้าน

สำเนาใบสั่งซื้อ

ใบแจ้งส่งของลง ว/ด/ป
เมื่อได้รับอนุมัติ

เลขที่ใบสั่งซื้อ
ชื่อผู้ขาย

ใบสั่งซื้อ

วันที่ ๑๒/๖

กำหนดส่งของ

ต้องระบุ
สถานที่ส่ง

จำนวน	รายการ	ราคาหน่วยละ	รวม
60 (ซอง)	Nylon No.3/0	29.96	10,785.6
2 (ซอง)	Silk No.0 (15x60 cm.ไหมเย็บแผล)	65.54	4,718.8
32 (ซอง)	Silk No.3/0 HR.22 (ไหมเย็บแผล)	46.01	11,594.4
2 (ซอง)	Silk No.4/0 HR.22 (ไหมเย็บแผล)	46.36	3,337.6
*โปรดระบุ LOT การผลิต และวันหมดอายุ ในใบทุกครั้ง *เมื่อส่งมอบงานแล้วให้แนบใบส่งสินค้า, ใบกำกับภาษี หรือใบส่งมอบงานลงฉบับ ส่งถึงงานจัดหามาสดทุกครั้ง**		จำนวนเงิน	30,436.9
กำหนดส่งของภายใน 30 วัน ชำร่วยเงิน 45 วัน กำหนดส่งของภายใน 45 วัน ชำร่วยเงิน 60 วัน กำหนดส่งของภายใน 45 วัน ชำร่วยเงิน 90 วัน (นับตั้งแต่วันที่ตรวจรับเสร็จ)		ภาษีมูลค่าเพิ่ม	1,991.2
		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	30,436.9

รายการหรือ
รายละเอียดพัสดุที่

ราคาต่อหน่วย/
ราคารวม/
ภาษี/ราคารวม

กำหนดส่งของ

ลายมือชื่อผู้ขายส่งมอบ
สินค้าภายใน 7 วัน
นับตั้งแต่รับใบสั่งซื้อ

ลายมือชื่อผู้ซื้อ

ข้าพเจ้าได้รับต้นฉบับใบสั่งซื้อนี้

เมื่อวันที่ 22 เดือน ๕ พ.ศ. ๖2

ข้าพเจ้าได้ทราบเงื่อนไขข้อตกลงระหว่างผู้ซื้อกับผู้ขาย

ผู้ขายและวิธีการที่ผู้ขายต้องปฏิบัติ ซึ่งปรากฏอยู่ด้านหลัง

ใบสั่งซื้อแล้วและยินยอมปฏิบัติตามทุกประการ จึงลงชื่อ

ไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ ผู้ขาย

ประทับตรา (ถ้ามี)

คำสั่ง ที่ 622/2560 ลง 15 พ.ย. 2560

ตามรายงานขอซื้อเลขที่ 30PO-02176/62

ลงชื่อ ผู้ซื้อ

(นายวิทย์ นามสมาน)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

รูปภาพที่ 4.2 เอกสารประกอบการรับสินค้าจากบริษัท/ห้าง/ร้าน

สำเนาใบสั่งซื้อ ด้านหลัง
ข้อตกลงระหว่างผู้ซื้อและผู้ขาย

ข้อตกลงระหว่างผู้ซื้อและผู้ขาย

๑. สิ่งของตามใบสั่งซื้อนี้ เมื่อผู้ขายได้ส่งมอบให้ผู้ซื้อตามที่กำหนดและผู้ซื้อหรือกรรมการตรวจรับสิ่งของของผู้ซื้อได้ตรวจรับสิ่งของที่ส่งมอบถูกต้องครบถ้วนแล้ว ผู้ขายจะนำหลักฐานใบเสร็จรับเงินภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันออกใบรับรองให้แล้วก็ได้

๒. เมื่อผู้ขายส่งมอบสิ่งของให้ในใบสั่งซื้อ ใบสั่งซื้อและสำเนาจำนวน ๓ ฉบับ มาพร้อมกับสิ่งของด้วย เพื่อให้กรรมการทำการตรวจรับโดยนำส่งที่งานจัดหาพัสดุ

๓. ในวันรับใบสั่งซื้อ ถ้าผู้ซื้อเห็นสมควรมีประกันผู้ขายต้องนำหลักประกัน.....
มอบไว้แก่ผู้ซื้อเพื่อเป็นประกันการปฏิบัติตามใบสั่งนี้เป็นจำนวนร้อยละ ๑๐ ของราคาส่งของทั้งหมด คิดเป็นเงิน.....บาท (.....) หลักประกัน
ที่ผู้ขายนำมามอบไว้ให้ผู้ซื้อจะคืนให้ผู้ขายพ้นจากข้อผูกพันตามใบสั่งแล้ว

๔. สิ่งของตามใบสั่งซื้อนี้ ผู้ขายยินยอมส่งมอบให้โดยเร็วภายในเวลาที่กำหนดในใบสั่งซื้อและเมื่อพ้นกำหนดส่งมอบสิ่งของตามใบสั่งซื้อแล้ว ผู้ขายไม่ส่งมอบสิ่งของผู้ซื้อตามที่ตกลงหรือส่งมอบสิ่งของทั้งหมดไม่ถูกต้อง หรือส่งมอบสิ่งของไม่ครบจำนวน ผู้ซื้อจะมีสิทธิ ดังนี้

๔.๑ บอกเลิกใบสั่งซื้อทั้งหมดหรือแต่บางส่วน และผู้ขายยอมให้ผู้ซื้อรับเงินประกันหรือเรียกเอาจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกัน (ถ้ามี) เป็นจำนวนทั้งหมดหรือแต่บางส่วนก็ได้แล้วแต่ผู้ซื้อจะเห็นสมควร และถ้าผู้ซื้อจัดซื้อสิ่งของจากบุคคลอื่นเพิ่มจำนวนหรือเฉพาะจำนวนที่ขาดส่งแล้วแต่กรณี ภายในกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันบอกเลิกใบสั่ง ผู้ขายต้องยอมรับคิดชดเชยราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในใบสั่งนี้ด้วย

๔.๒ ในกรณีที่ผู้ซื้อไม่ใช้สิทธิบอกเลิกใบสั่งตามข้อ ๔.๑ ผู้ขายยอมให้ผู้ซื้อปรับเป็นรายวันในอัตรา ร้อยละศูนย์จุดสอง (๐.๒) ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบนับถัดจากวันครบกำหนดตามใบสั่ง จนถึงวันที่ผู้ขายได้นำส่งของมาส่งให้แก่ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วน

แต่ถ้าในระหว่างที่มีการปรับนั้นถ้าผู้ซื้อเห็นว่าผู้ขายไม่ปฏิบัติตามใบสั่งต่อไปนี้ให้ผู้ซื้อจะใช้สิทธิบอกเลิกใบสั่งและคืนหลักประกัน (ถ้ามี) กับเรียกร้องให้ชดเชยราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในใบสั่งตามข้อ ๔.๑ นอกเหนือจากการปรับจนถึงวันบอกเลิกใบสั่งด้วยก็ได้

๔.๓ ผู้ขายยอมให้ผู้ซื้อเรียกร้องสินไหมทดแทนความเสียหายในกรณีที่ผู้ขายไม่ปฏิบัติตามใบสั่งซื้อ

๕. สิ่งของตามใบสั่งนี้ ผู้ขายต้องส่งมอบได้ถูกต้องตามรายการที่กำหนดหรือตามตัวอย่าง หากปรากฏว่าสิ่งของที่ขายส่งมอบไม่ตรงตามใบสั่งซื้อหรือคณะกรรมการตรวจรับมีสิทธิที่จะไม่รับของนั้น และผู้ขายต้องรับนำส่งของนั้นกลับคืนโดยเร็วที่สุดหรือต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามใบสั่ง โดยผู้ซื้อไม่ต้องจ่ายค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายแต่ประการใด

รูปภาพที่ 4.3 เอกสารประกอบการรับสินค้าจากบริษัท/ห้าง/ร้าน

4.2 การตรวจรับพัสดุ (ระเบียบฯ ข้อ 175)

4.2.1 หลังจากที่ได้รับบริษัท/ห้าง/ร้าน ส่งมอบพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องตรงตามใบสั่งซื้อ แจ้งเจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ เพื่อจัดทำรายงานผลการตรวจรับ และแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

4.2.2 เมื่อเจ้าหน้าที่คลังเวชภัณฑ์ รับรายงานผลการตรวจรับพัสดุ จากเจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ ให้ตรวจสอบรายการ และจำนวนสินค้าให้ถูกต้อง

4.2.3 จัดเตรียมเอกสารรายงาน ผลการตรวจรับพัสดุแนบกับพัสดุ ที่รับเพื่อรอการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

4.2.4 ให้เจ้าหน้าที่คลังเวชภัณฑ์ อำนวยความสะดวกในการตรวจรับวัสดุเวชภัณฑ์ ให้แก่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ

4.2.5 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ ตกลงไว้ และ ให้เสร็จโดยเร็วที่สุดไม่เกิน 7 วันทำการ ตรวจถูกต้องแล้ว ถือว่าส่งมอบถูกต้อง

4.2.6 คณะกรรมการรับพัสดุ ลงนาม เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุลงลายมือชื่อ เสนอรายงานผลการตรวจรับพัสดุหัวหน้างานจัดหาพัสดุ

4.2.7 เสนอหัวหน้างานจัดหาพัสดุให้ความเห็นชอบอนุมัติ

4.2.8 เจ้าหน้าที่ทะเบียนเวชภัณฑ์รับขึ้นทะเบียน หรือบัญชีหรือทะเบียน ในระบบ E-phs [Thammasat University Hospital]

4.2.9 เจ้าหน้าที่คลังเวชภัณฑ์จัดเก็บพัสดุ ตามสถานที่จัดเก็บที่กำหนดเพื่อรอการเบิกจ่าย

4.2.10 แยกเอกสารส่งงานทะเบียนและคลังพัสดุ เพื่อรับขึ้นบัญชีหรือทะเบียน ส่งงานการเงิน เพื่อเบิกจ่าย

รายงานผลการตรวจรับ

เลขที่เอกสารรายงานผลการตรวจรับ
เลขที่ใบสั่งซื้อ
ประเภทพัสดุที่ซื้อ/จ้าง
ว.ด.ป.จัดทำเอกสาร

รายงานผลการตรวจรับพัสดุ/พัสดุ/พัสดุ

ชื่อบริษัท
วิธีการซื้อ
กำหนดส่งมอบ
จำนวนเงินที่ซื้อ

เลขที่	30RC-00775/65	ว.ด.ป.	21 ธ.ค. 2564	ชื่อบริษัท	งบโรงพยาบาลธรรมศาสตร์ (รพ.) / 2565
เลขที่ใบสั่งซื้อ	30PO-00707/65	ว.ด.ป.	16 ธ.ค. 2564	วิธีจัดซื้อ/จัดจ้าง	วิธีเฉพาะเจาะจง
ประเภทพัสดุที่ซื้อ/จ้าง	วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์				
นับตั้งแต่ ว.ด.ป.	21 ธ.ค. 2564	ถึง		กำหนดส่งมอบ	7 วัน
รวม	จำนวนเงินที่ซื้อ/จ้าง 56,700.00 บาท				

ชื่อผู้ขาย

ชื่อเห็นควร
เบิกจ่ายให้

ตาม รายงานขอซื้อ วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ เลขที่ 30PO-00707/65 ลงวันที่ 16 ธ.ค. 2564

ได้แจ้งให้ผู้ขายมีรายการแนบมาตามใบสั่งซื้อเลขที่ 30PO-00707/65 ลงวันที่ 21 ธ.ค. 2564

และได้ตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง เมื่อวันที่ 21 ธ.ค. 2564 ณ งานทะเบียนและคลังพัสดุ

ที่	ชื่อรายการ	หน่วยนับ	จำนวน
1	กระดาษฟอยล์เครื่องมือ ขนาด 60x60 cm.	ชิ้น	10,000
2	กระดาษฟอยล์เครื่องมือ ขนาด 40x40 cm.	ชิ้น	10,000

จึงเห็นควรเบิกจ่ายเงินให้ บริษัท สยาม จำกัด ดี เอช ซี เทรดดิ้ง รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 56,700.00 บาท

จำนวน

หน่วยนับ

ว.ด.ป. ส่งมอบพัสดุ

จำนวนเงิน
เบิกจ่ายให้

ลายมือชื่อ
เจ้าหน้าที่ตรวจรับ

ลายมือชื่อ
หัวหน้างานจัดหาพัสดุเห็นชอบอนุมัติ

ลายมือชื่อ
หน่วยงานได้รับพัสดุ

ลงชื่อ (นางสาวสุวิมล คุลาทอง) วันที่ลงนาม 22/12/64

ลงชื่อ (น.ส.พรทิมา กสินสายหยุด) วันที่ลงนาม 22/12/64

ลงชื่อ (นางศุภรดา แสงคุ้ม) วันที่ลงนาม 22/12/64

ประธานกรรมการตรวจรับ วันที่ลงนาม 22/12/64

กรรมการ วันที่ลงนาม 22/12/64

กรรมการและเลขานุการ วันที่ลงนาม 22/12/64

ลายมือชื่อ คณะกรรมการตรวจรับ ลง ว.ด.ป.

ลายมือชื่อ
เจ้าหน้าที่ตรวจรับ

ลายมือชื่อ
หัวหน้างานจัดหาพัสดุเห็นชอบอนุมัติ

ลายมือชื่อ
หน่วยงานได้รับพัสดุ

รูปภาพที่ 4.4 เอกสารประกอบการตรวจรับ

ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน

ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน

ชื่อที่อยู่ผู้ซื้อ

เลขที่บิล วันที่ออกบิล

จำนวนเงินรวมต่อรายการ

ชื่อรายการ

จำนวน/ชิ้น

ราคาต่อหน่วย

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น เป็นตัวเลข

ภาษีมูลค่าเพิ่ม

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นเป็นตัวอักษร

ลายมือชื่อผู้ขาย

ใบเสร็จรับเงิน ORIGINAL RECEIPT

เลขที่ Invoice No. DHC6412094

วันที่ Date 21/12/2564

วันที่รับกำหนด Terms

รายการ

ลำดับที่ ITEM NO.	รายการ DESCRIPTION	จำนวน QUANTITY	ราคาต่อหน่วย UNIT PRICE	จำนวนเงิน AMOUNT
1 CR60	กระดาษห่อเครื่องมือ ขนาด 60 X 60 ซม.	10,000 ชิ้น	3.70	37,000.00
2 CR40	กระดาษห่อเครื่องมือ ขนาด 40 X 40 ซม.	10,000 ชิ้น	1.97	19,700.00

ใบส่งซื้อเลขที่ 30PO-00707/65

ราคาสินค้า SUB TOTAL 56,700.00

ส่วนลด DISCOUNT

ราคาหักส่วนลด TOTAL NET 52,990.65

ภาษีมูลค่าเพิ่ม VAT 7 % 3,709.35

จำนวนเงินรวม TOTAL 56,700.00

ได้รับชำระโดย PAYMENT RECEIVED BY

เงินสด CASH

โอนเงิน TRANSFER

เช็คธนาคาร CHEQUE BANK

เช็ค

ในนาม ห้างหุ้นส่วนจำกัด ดี เอช ซี เทรดดิ้ง
FOR D H C TRADING LIMITED PARTNERSHIP

ลายมือชื่อผู้รับเงิน CASHIER/BILL COLLECTOR

ลงวันที่ DATE

ลายมือชื่อผู้ขาย

รูปภาพที่ 4.5 เอกสารประกอบการตรวจรับ

ต้นฉบับใบสั่งซื้อ

ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อ

ระบุวันที่ได้รับอนุมัติ

กำหนดส่งมอบ

สถานที่ส่งมอบพัสดุ

จำนวน	รายการ	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
10,000 (ชิ้น)	กระดาษห่อเครื่องมือ ขนาด 60x60 cm.	3.70	37,000.00
10,000 (ชิ้น)	กระดาษห่อเครื่องมือ ขนาด 40x40 cm.	1.97	19,700.00
		ราคาต่อหน่วย	

ระบุชื่อรายการพัสดุ
จำนวน/ชิ้น ราคาต่อหน่วย จำนวนเงินรวม
ภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น

จำนวนเงินรวม
ทั้งสิ้นเป็นตัวอักษร

ราคารวม

ระบุเงื่อนไขการชำระเงิน

ภาษีมูลค่าเพิ่ม

จำนวนเงินรวม
ทั้งสิ้นเป็นตัวเลข

ลายมือชื่อผู้ขายส่งต้องมอบสินค้าภายใน 7 วัน นับตั้งแต่รับใบสั่งซื้อ

ลายมือชื่อผู้ซื้อ

รูปภาพที่ 4.6 เอกสารประกอบการตรวจรับ

ต้นฉบับใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งสินค้า

DHC ห้างหุ้นส่วนจำกัด ดี เอช ซี เทรดดิ้ง
สำนักงานใหญ่ : เลขที่ 442/1 ม.10 ต.บ้านสวน อ.เมือง จ.ชลบุรี 20000
โทร. 038-148-185, 081-884-5577 โทรสาร. 038-148-184
E-mail: info@diwahelthcare.com
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี Tax Reg. No. 0103552005942

ต้นฉบับใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งสินค้า
ORIGINAL TAX INVOICE/INVOICE/DELIVERY ORDER

(เอกสารประกอบใบแจ้งหนี้)

ชื่อที่อยู่ ลูกค้า: **โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ**
Customer & Address: **95 ม.8 ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12120** A051
เลขที่ Invoice No. **DHC6412094**
วันที่ Date **21/12/2564** ← **วันเดือนปีที่ส่งของ**
☐ สำนักงานใหญ่ ☐ สาขาที่ **สำนักงานใหญ่** เลขประจำตัวผู้เสียภาษี Tax Reg. No. **0-9940-00160-86-1** วัจนกรณกำหนด Terms

ลำดับที่ ITEM NO.	รายการ DESCRIPTION	จำนวน QUANTITY	ราคาต่อหน่วย UNIT PRICE	S01 จำนวนเงิน AMOUNT
1 CR60	กระดามท่อเครื่องมือ ขนาด 60 X 60 ซม.	10,000 ชิ้น	3.70	37,000.00
2 CR40	กระดามท่อเครื่องมือ ขนาด 40 X 40 ซม.	10,000 ชิ้น	1.97	19,700.00

รายการและรายละเอียดพัสดุดตาม

จำนวน/หน่วยนับ

ราคาต่อหน่วย

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นเป็นตัวอักษร

หมายเหตุ: ใบสั่งซื้อเลขที่ 30PO-00707/65

ราคาสินค้า SUB TOTAL	56,700.00
ส่วนลด DISCOUNT	
ราคาหักส่วนลด TOTAL NET	52,990.65
ภาษีมูลค่าเพิ่ม VAT 7 %	3,709.35
จำนวนเงินรวม TOTAL	56,700.00

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลข

ได้รับสินค้าจำนวนการจ้างคืนไว้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

ผู้รับสินค้า RECEIVED BY: **พ.ร.ก.จ.** ลงวันที่ DATE: **21/12/2564** ← **ลายมือชื่อผู้รับของลงวันเดือนปีทุกครั้ง**

ผู้ส่งสินค้า DELIVERY BY: **ก.ว.ค.ย.** ลงวันที่ DATE: **21/12/2564** ← **ลายมือชื่อผู้ส่งของ**

ในนาม ห้างหุ้นส่วนจำกัด ดี เอช ซี เทรดดิ้ง
FOR D H C TRADING LIMITED PARTNERSHIP
ลายมือชื่อผู้ขาย: **ช.น.อ.ก.** ← **ลายมือชื่อผู้ขาย**
DHC TRADING LIMITED PARTNERSHIP
AUTHORIZED SIGNATURE

รูปภาพที่ 4.7 เอกสารประกอบการตรวจรับ

รายงานเสนอความต้องการซื้อพัสดุสำรองคลัง

รายงานเสนอความต้องการซื้อพัสดุเพื่อสำรองคลัง
งานทะเบียนและคลังพัสดุ
โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

เลขที่รายงาน : 30PR-01239/65

วัน/เดือน/ปี : 06 ธันวาคม 2564

คลังพัสดุ : คลังเวชภัณฑ์

ระบุ ประเภทพัสดุ

ประเภทพัสดุ : เวชวัสดุศาสตร์หรือการแพทย์

รายการพัสดุ	หน่วย จัดซื้อ	อัตราการใช้ ต่อเดือน	พัสดुकงเหลือ		จำนวนที่ ต้องการ
			เมื่อ	จำนวน	
(6560-102-0033) กระดาษห่อเครื่องมือ ขนาด 40x40 cm. ราคาซื้อครั้งสุดท้าย : 1.97	ชิ้น	11667 ชิ้น	06/12/64	15,000	10,000

รายการ/รายละเอียดที่

เรียน หัวหน้างานจัดหาพัสดุ

โปรดพิจารณาอนุมัติหลักการให้จัดซื้อ /จ้าง เวชวัสดุศาสตร์หรือการแพทย์ จำนวน 1 รายการ

จาก 1001-01 พย ข ๖/๓๐๖ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น : ๖๕,๕๐๐ บาท โดยใช้งบ

ต้องระบุจำนวนที่ต้องการ

ลงชื่อ
 (นางกรรพิต์ ผิวเกลี้ยง)
 เจ้าหน้าที่บริหารวัสดุเวชภัณฑ์
 06 ธันวาคม 2564

ลายมือชื่อผู้เสนอความต้องการซื้อผ่าน หน.งานทะเบียนและคลังพัสดุ

ลงชื่อ
 (นางนันทวรรณ อากมนันท์)
 เจ้าหน้าที่จัดซื้อวัสดุเวชภัณฑ์
14, 12, 64

ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่จัดซื้อ

หัวหน้างานจัดหาพัสดุขออนุมัติในหลักการ

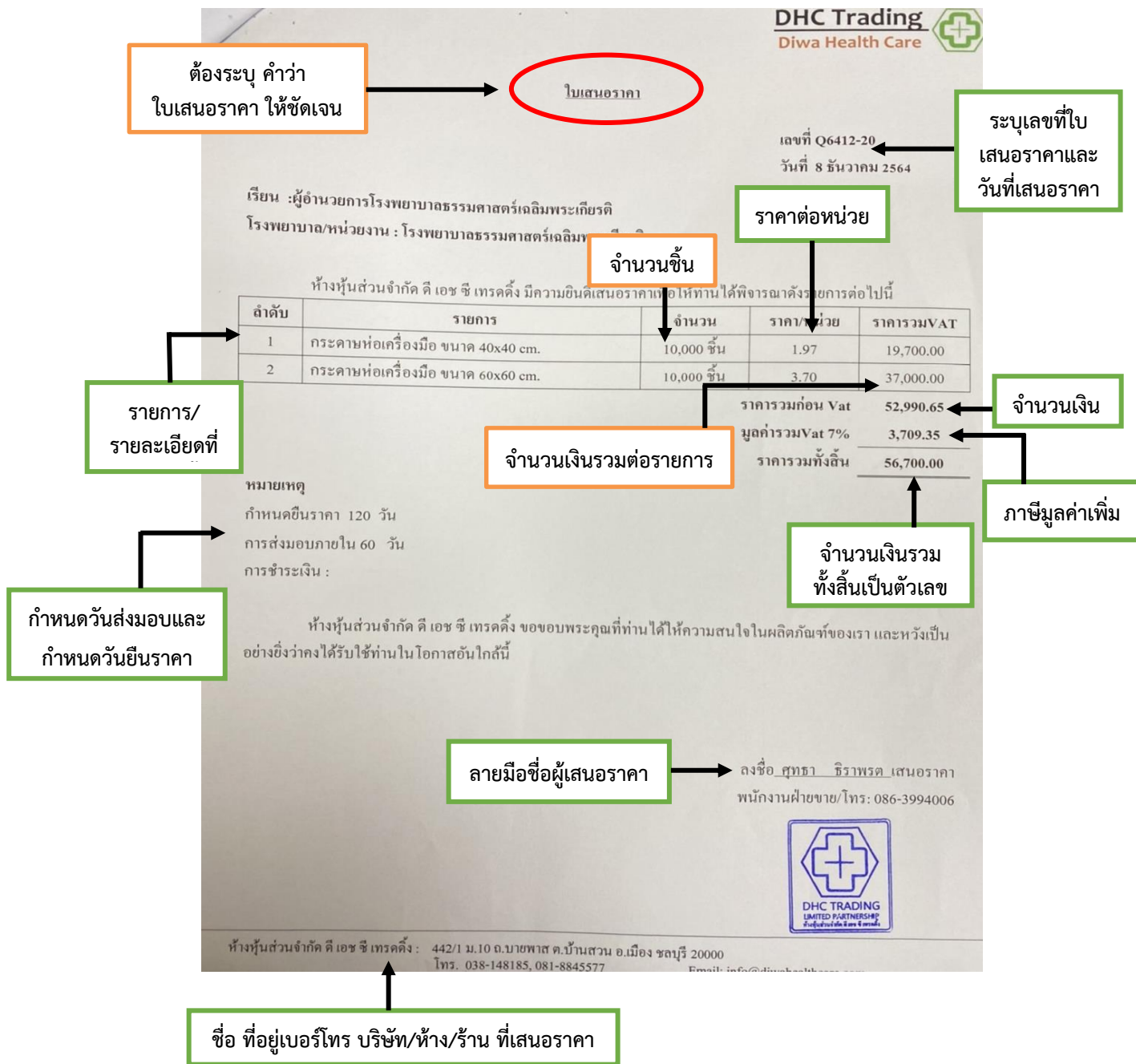
ลงชื่อ
 นางฉวีวรรณ อ่อนทองกลาง
 หัวหน้างานจัดหาพัสดุ
๑๕-๑๒-๒๕๖๔

ลายมือชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเห็นชอบอนุมัติ

ลงชื่อ
 (น.ส.อุษณีย์ มีลาภา)
 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๖ ธ.ค. ๒๕๖๔

รูปภาพที่ 4.8 เอกสารประกอบการตรวจรับ

ใบเสนอราคา



รูปภาพที่ 4.9 เอกสารประกอบการตรวจรับ

4.3 การรับขึ้นบัญชีหรือทะเบียน (ระเบียบฯ ข้อ 202)

4.3.1 รับเอกสารรายงานผลการตรวจรับพัสดุ จากเจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ หัวหน้างานจัดหาพัสดุเห็นชอบอนุมัติแล้ว

4.3.2 เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุนำที่รายงานผลการตรวจรับพัสดุ บันทึกการอนุมัติระบบ E-phs [Thammasat University Hospital]

4.3.3 เจ้าหน้าที่ทะเบียนเวชภัณฑ์รับขึ้นบัญชีหรือทะเบียนระบบ E-phs [Thammasat University Hospital]

4.3.4 เจ้าหน้าที่คลังเวชภัณฑ์จัดเก็บทันทีตาม Location ที่กำหนด จัดวางตาม Lot และ First expire–First out หรือ First in–Firstout เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียน

4.3.5 เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ จัดส่งเอกสารรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

- เจ้าหน้าที่ทะเบียนเวชภัณฑ์ เพื่อรับขึ้นบัญชีหรือทะเบียน
- เจ้าหน้าที่คลังเวชภัณฑ์ จัดเก็บเพื่อรอการเบิกจ่าย
- งานการเงิน เพื่อเบิกจ่าย

รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

เลขที่เอกสารรายงาน
ผลการตรวจรับ
เลขที่ใบสั่งซื้อ
ประเภทพัสดุที่ซื้อ/จ้าง
วัน เดือน ปี จัดทำ
เอกสาร

รายงานผลการตรวจรับพัสดุ/ตรวจเช็คพัสดุ

ซื้องบประมาณ
วิธีการซื้อ/จ้าง
กำหนดส่งมอบ
จำนวนเงินที่ซื้อ

เลขที่	30RC-00775/65	ว.ด.ป.	21 ธ.ค. 2564	ซื้องบประมาณ	งบโรงพยาบาลธรรมศาสตร์ (รพธ.) /2565
เลขที่ใบสั่ง/สัญญา	30PO-00707/65	ว.ด.ป.	16 ธ.ค. 2564	วิธีจัดซื้อ/จัดจ้าง	วิธีเฉพาะเจาะจง
ประเภทพัสดุที่ซื้อ/จ้าง	วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์				
นับตั้งแต่ ว.ด.ป.	21 ธ.ค. 2564	ถึง		กำหนดส่งมอบ	7 วัน
				จำนวนเงินที่ซื้อ/จ้าง	56,700.00 บาท

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาล

ตาม รายงานขอซื้อ วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ เลขที่ 30PO-00707/65 ลงวันที่ 16 ธ.ค. 2564
ได้แต่งตั้งให้ข้าพเจ้าผู้มีความชำนาญเป็น คณะกรรมการตรวจรับ ตามใบสั่งซื้อเลขที่ 30PO-00707/65
และได้ตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง เมื่อวันที่ 21 ธ.ค. 64 ณ งานทะเบียนและคลังพัสดุ ดังมีรายการต่อไปนี้

ที่	ชื่อรายการ	หน่วยนับ	จำนวน
1	กระดาษห่อเครื่องมือ ขนาด 60x60 cm.	ชิ้น	10,000
2	กระดาษห่อเครื่องมือ ขนาด 40x40 cm.	ชิ้น	10,000

ชื่อผู้ขาย → ซึ่ง ห้างหุ้นส่วนจำกัด ดี เอช ซี เทรดดิ้ง

ชื่อเห็นควรเบิกจ่ายให้ → คณะกรรมการตรวจรับ

หน่วยนับ → ชิ้น

จำนวน → 10,000

วัน เดือน ปี
ส่งมอบพัสดุ

จึงเห็นควรเบิกจ่ายเงินให้ ห้างหุ้นส่วนจำกัด ดี เอช ซี เทรดดิ้ง รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 56,700.00 บาท

ลงชื่อ (นางชฎาพร ผิวเกลี้ยง) ลงชื่อ (น.ส.พรณิภา กลิ่นสายหยุด) ลงชื่อ (นางศรวิมล แสงพุ่ม)	ประธานกรรมการตรวจรับ วันที่ลงนาม 22/12/64 กรรมการ วันที่ลงนาม 22/12/64 กรรมการและเลขานุการ วันที่ลงนาม 22/12/64	จำนวนเงินเบิกจ่ายให้
---	--	-----------------------------

ลายมือชื่อ
คณะกรรมการ
ตรวจรับ
ลง วัน เดือน ปี

ลายมือชื่อ
เจ้าหน้าที่ตรวจรับ

ลายมือชื่อ
หัวหน้างานจัดหาพัสดุ
เห็นชอบอนุมัติ

ลายมือชื่อ
หน่วยงานได้รับพัสดุ
ลง วัน เดือน ปี

รูปภาพที่ 4.10 เอกสารประกอบการรับขึ้นบัญชีหรือทะเบียน

4.4 การจัดเก็บ (ระเบียบฯ ข้อ 203)

4.4.1 นำวัสดุเวชภัณฑ์จากการตรวจรับพัสดุที่ถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

4.4.2 เจ้าหน้าที่คลังเวชภัณฑ์นำเอกสารการรับขึ้นบัญชีหรือทะเบียน และรายงานสรุปการตรวจรับ เพื่อประกอบการจัดเก็บ ข้อ 27 รายงานสรุปการตรวจรับ [IIVRTuh 006] ในระบบ E-phis [Thammasat University Hospital]

4.4.3 เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัย และให้ครบถ้วน ถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

4.4.4 เจ้าหน้าที่คลังเวชภัณฑ์จัดเก็บทันทีตาม Location ที่กำหนด จัดวางตาม Lot และ First expire–First out เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียน (ข้อ 203)

รายงานสรุปการตรวจรับ

โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ								หน้า 1/4
รายงานสรุปการตรวจรับ								
ตั้งแต่วันที่ 17/12/2564 ถึงวันที่ 18/12/2564								
ลำดับ	รหัสสินค้า	รายละเอียดสินค้า	จำนวน	หน่วยนับ	วันหมดอายุ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	
เลขที่ใบตรวจรับซื้อ เลขที่ใบส่งซื้อ ว.ด.ป.รับ สินค้า แหล่งเงิน		ใบตรวจรับซื้อ เลขที่: 308C-00721/65 วันที่ตรวจรับ: 17 ธันวาคม 2564	2564	คู่จำหน่าย: ทางหุ้นส่วนจำกัด บี.ดี.เค.เครื่องมือแพทย์ (540000124)				ชื่อผู้ขาย ประเภทวัสดุ วันที่ขึ้น ทะเบียน หน่วยงานแจ้ง
		ใบส่งซื้อ เลขที่: 30PO-00667/65 คลังวัสดุ: คลังเวชภัณฑ์		ประเภทพัสดุ: วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์				
		วันที่รับสินค้า: 17 ธันวาคม 2564 เลขที่ใบส่งสินค้า: IV6403618		วันที่ขึ้นทะเบียน: 17 ธันวาคม 2564 Lotno: 17126				
		แหล่งเงิน: ขบโรงพยาบาลธรรมศาสตร์ (คลังวัสดุการแพทย์)		หน่วยที่แจ้ง: งานทะเบียนและคลังพัสดุ				
จัดเก็บสินค้า ตาม รายการ และจำนวน	1	6501-210-0102 Aluminum finger splint 0.50 นิ้ว	12	อัน	17 ธ.ค. 65	40.00	480.00	
	2	6503-002-0011 Blade Surgical No.11 (ใบมีดผ่าตัดชนิดคาร์บอน)	3,000	ใบ	30 ธ.ค. 69	4.90	14,700.00	
	3	6503-002-0015 Blade Surgical No.15 (ใบมีดผ่าตัดชนิดคาร์บอน)	1,500	ใบ	30 ธ.ค. 69	4.90	7,350.00	
	4	6503-002-0023 Blade Surgical No.23 (ใบมีดผ่าตัดชนิดคาร์บอน)	1,000	ใบ	30 ม.ค. 68	2.90	2,900.00	
	5	6504-002-0004 กระบือทาสติกกลมใส สำหรับ เล็มทำศูนย์กลาง 4 ซม.	800	ใบ	30 ธ.ค. 63	1.50	1,200.00	
	6	6504-005-0004 กระบือทาสติกกลมใส เล็มทำศูนย์กลาง 3.9 ซม. (เบอร์ 2)	800	ใบ	30 ธ.ค. 63	1.60	1,280.00	
	มูลค่าสินค้า:		27,910.00	ภาษีมูลค่าเพิ่ม:	1,825.89	รวมสุทธิ:	27,910.00	

รูปภาพที่ 4.11 เอกสารประกอบการจัดเก็บ

4.5 การเบิกจ่ายวัสดุเวชภัณฑ์ตามใบสั่งจ่าย/รับคืนเวชภัณฑ์ (ระเบียบฯ ข้อ 204, 205

และ 206)

4.5.1 หน่วยงานมีความประสงค์ต้องการใช้วัสดุเวชภัณฑ์ จัดทำใบขอเบิกใช้หน่วยงาน และมีความประสงค์ทำหัตถการกับผู้ป่วย จัดทำใบขอเบิกใช้กับผู้ป่วย

4.5.2 เจ้าหน้าที่ทะเบียนเวชภัณฑ์ รวบรวมข้อมูลการเบิกใช้งานของหน่วยงานในระบบ E-phs จัดทำใบสั่งจ่าย/รับคืนเวชภัณฑ์ใช้ในระบบ E-phs [Thammasat University Hospital]

ข้อ 19 รายงานใบสั่งจ่าย [IIVRTuh 501]

4.5.3 เสนอหัวหน้างานทะเบียนและคลังพัสดุ เพื่ออนุมัติการจ่ายพัสดุ

4.5.4 ผู้ควบคุมคลัง ตรวจสอบรายการใบสั่งจ่าย/รับคืนเวชภัณฑ์ให้ครบถ้วน ถูกต้อง เช่น เลขที่ใบสั่งจ่าย เลขที่ขอเบิก จำนวน ขนาด หน่วยนับ ยอดคงเหลือ ของหมด เฉลี่ยจ่าย จำนวนตัดจ่าย ติดลบ จำนวนตัดจ่ายไม่ตรงแพค ตรงกล่อง เลขที่ใบสั่งจ่ายซ้ำ ซ้ำม

4.5.5 จัดพิมพ์ใบสั่งจ่ายจากระบบ E-phs [Thammasat University Hospital] ที่รวบรวมข้อมูล บันทึกวันเดือนปี เลขที่ใบสั่งจ่าย/รับคืนเวชภัณฑ์ ชื่อหน่วยงาน ชื่อผู้จัดเวชภัณฑ์ แบ่งตามสายความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่คลังเวชภัณฑ์ บันทึกข้อมูลบันทึกข้อมูลชื่อผู้จัดเวชภัณฑ์ในหน้า “ลำดับคิวคลังเวชภัณฑ์” ในระบบ E-phs [Thammasat University Hospital] ก่อนการเบิกจ่ายวัสดุเวชภัณฑ์ ต้องตรวจสอบความถูกต้อง ของการตัดจ่ายเวชภัณฑ์ให้ตรงแพค โดยให้เพิ่มความระมัดระวังในการตรวจสอบความถูกต้อง ของการตัดจ่ายเวชภัณฑ์ โดยเฉพาะหน่วยนับรายการที่มีหน่วยจัดซื้อและหน่วยผู้ใช้ที่ไม่เหมือนกัน เช่น หน่วยนับจัดซื้อของรายการ เช่น แสบตรวจน้ำตาล และสไลด์แก้ว หน่วยนับใหญ่ เป็น “กล่อง” แต่หน่วยนับผู้ใช้เป็น “ชิ้น” ชื่อหน่วยงานซ้ำ

4.5.6 เมื่อเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลพื้นฐาน ในการตรวจสอบและเป็นสถิติ ในการรายงานผลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่จ่ายเวชภัณฑ์ โดยให้ไปตาม Location ที่กำหนดในใบสั่งจ่ายตามรายการที่ปรากฏ ใบสั่งจ่าย/รับคืนเวชภัณฑ์ และพร้อม ตรวจสอบชื่อรายการ จำนวนที่ต้องจ่าย Lot, Location ที่กำหนด วันหมดอายุ ให้ถูกต้องตรงตามใบสั่งจ่าย/รับคืนเวชภัณฑ์ จนครบทุกรายการ นำใส่ตะกร้าหรือรถเข็น ลงชื่อผู้จัดเวชภัณฑ์ เพื่อรอการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ตรวจทาน ณ พื้นที่รอจ่ายพัสดุพร้อมใบสั่งจ่าย/รับคืนเวชภัณฑ์

4.5.7 เจ้าหน้าที่ตรวจทานตรวจสอบ การลงชื่อผู้จัดเวชภัณฑ์ในใบสั่งจ่าย/รับคืนเวชภัณฑ์ เมื่อตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ให้ลงชื่อผู้ตรวจทานในใบสั่งจ่าย/รับคืนเวชภัณฑ์และยืนยันการตรวจทานในระบบ E-phs [Thammasat University Hospital] หากไม่ถูกต้องให้แก้ไขข้อผิดพลาด โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดเวชภัณฑ์ ดำเนินการแก้ไขโดยทันที เมื่อตรวจทานความครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ให้บรรจุเวชภัณฑ์ลงในบรรจุภัณฑ์ พร้อมใบสั่งจ่าย/รับคืนเวชภัณฑ์ที่ลงชื่อผู้สอบทานในใบสั่งจ่าย/รับคืนเวชภัณฑ์ แล้วนำไปใส่ในบรรจุภัณฑ์ พร้อมผูกมัดให้เรียบร้อย เขียนชื่อหน่วยงานให้ถูกต้องชัดเจนที่บรรจุภัณฑ์ และนำไป ณ พื้นที่จ่ายพัสดุ เพื่อส่งมอบให้งานจัดส่งกลาง

4.5.8 เจ้าหน้าที่หน่วยงานรับวัสดุเวชภัณฑ์ จากงานจัดส่งกลางรับเข้าคลังหน่วยงานในระบบ E-phs [Thammasat University Hospital] เบิก-จ่ายวัสดุเวชภัณฑ์สำหรับหน่วยงานและทำหัตถการ สำหรับผู้ป่วย/ผู้มารับบริการ

ใบสั่งจ่าย/รับคืนเวชภัณฑ์

เลขที่ขอเบิก.....
เลขที่ใบสั่ง.....
วันที่สั่งจ่าย 30IS...../....

ต้องระบุชื่อคลัง
ประเภทพัสดุ
ชื่อหน่วยงานผู้เบิก

ระบุรายละเอียด
รายการ
หน่วยนับ
Lot สินค้า

สถานที่จัดเก็บ
วันหมดอายุ

โรงพยาบาลนครพนม สภ.นครพนม

ใบสั่งจ่าย/รับคืนเวชภัณฑ์

คลังพัสดุ : คลังเวชภัณฑ์ ประเภทพัสดุเวชภัณฑ์หรือการแพทย์

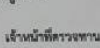
วันที่ยื่นเบิก : เลขที่ขอเบิก : 193376/65

อณูหน่วยงาน : 10402110 งานการพยาบาลผู้ป่วยวิกฤตใหม่บ้านเรือนลาว

วันที่สั่งจ่าย : 09 ธ.ค. 2564 เลขที่สั่งจ่าย : 30IS-13080/65

ลำดับ	รหัสพัสดุ / ชื่อพัสดุ พินัย / Lot / Exp	หน่วยนับ	จำนวน		ราคา	ราคา	จำนวน
			เบิก	จ่าย	ต่อหน่วย	รวม	คงเหลือ
1	(6506-006-0014) Closed Suction System, Adult CH14 (สายดูดเสมหะระบบปิด) เบอร์ 14 พินัย : S02-A00-042 Lot: 21007756 วันหมดอายุ: 01/05/2569	เส้น	1	1	400.00	400.00	315
2	(6501-420-0004) สายให้ออกซิเจนชนิดข้อต่อเกลียว พินัย : S02-800-011 Lot: 111164 วันหมดอายุ: 11/11/2565	เส้น	1	1	14.00	14	
3	(6502-109-0001) Infusion IV Set (Baxter) พินัย : S02-C00-011 Lot: 20F15V789 วันหมดอายุ: 31/05/2566	ชุด	10	10			
4	(6501-550-0001) Threeway stopcock, disposable พินัย : S02-C00-012 Lot: 21D2309043 วันหมดอายุ: 01/04/2567	อัน	1	1	7.60	7.60	1,351
5	(6507-007-0001) Extension Set With (T) พินัย : S02-C00-012 Lot: 21E24K8431 วันหมดอายุ: 01/05/2566	ชุด	2	2	12.84	25.68	0.8
6	(6511-004-0002) Urine bag ชนิดที่ติดไว้ใส่สายเป็นซี่ (2,500 ซีซี) พินัย : S02-C00-052 Lot: 344500 วันหมดอายุ: 01/01/2568	ชุด	1	1	267.50	267.50	
7	(6532-010-0015) หมวกคลุมขน สี่เหลี่ยม พินัย : S02-C00-082 Lot: 25640910 วันหมดอายุ:	ใบ	24	24	0.98	23.52	13,978
8	(6502-003-2004) Airway 90 mm No.4 สีเหลือง พินัย : S02-F00-003 Lot: 2104010687 วันหมดอายุ: 30/03/2569	อัน	1	1	15.00		
9	(6506-003-0024) Catheter I.V. No.24 G ยาว 19 mm. พินัย : S02-G00-001 Lot: 21072758 วันหมดอายุ: 30/06/2569	อัน	5	5	8.50	42.50	8,930
10	(6506-003-0020) Catheter I.V. No.20 G ยาว 32 mm. พินัย : S02-G00-002 Lot: 2109135F วันหมดอายุ: 31/08/2569	อัน	5	5	8.50		

รายการทั้งหมด 29 รายการ รวมมูลค่า : 3916.33 บาท

ผู้ตรวจจ่าย แพทย์  เจ้าหน้าที่ตรวจทาน 

ลายมือชื่อผู้จัดเวชภัณฑ์ 

เจ้าหน้าที่รับพัสดุ	จ่าย	จ่าย	จ่าย
	นางสาวกรรณ มิ่งมณี (นางสาวกรรณ มิ่งมณี)	นางสาวกรรณ มิ่งมณี (นางสาวกรรณ มิ่งมณี)	นางสาวกรรณ มิ่งมณี (นางสาวกรรณ มิ่งมณี)
ผู้รับ/ส่งพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่คลัง	นางสาวกรรณ มิ่งมณี (นางสาวกรรณ มิ่งมณี)
เดือน ปี	09/12/2564	เดือน ปี	09/12/2564

จำนวนที่ขอเบิก

จำนวนที่จ่าย

จำนวนคงเหลือ

ราคาต่อหน่วย

จำนวนรายการทั้งหมด

ลายมือชื่อผู้จัดเวชภัณฑ์

ลายมือชื่อ
เจ้าหน้าที่
ตรวจทาน

ลายมือชื่อ
เจ้าหน้าที่ทะเบียนพัสดุ

ลายมือชื่อ
เจ้าหน้าที่คลัง

ลายมือชื่อ
หัวหน้างานทะเบียน

รูปภาพที่ 4.12 เอกสารประกอบการเบิก-จ่ายวัสดุเวชภัณฑ์ตามใบสั่งจ่าย/รับคืนเวชภัณฑ์

4.6 การรับคืนวัสดุเวชภัณฑ์จากหน่วยงาน

4.6.1 เจ้าหน้าที่คลังเวชภัณฑ์นำใบขอเบิกพัสดุ หน่วยงานระบุส่งคืน ในระบบ E-phs [Thammasat University Hospital]) ตรวจสอบการใช้การได้/ไม่ได้ วันหมดอายุ จำนวน วัสดุเวชภัณฑ์ที่ส่งมาด้วย

4.6.2 เมื่อครบถ้วนถูกต้องตรงตามจำนวน ส่งเอกสารใบขอเบิกพัสดุ แก่เจ้าหน้าที่ทะเบียนเวชภัณฑ์ เพื่อประกอบการรับคืน

4.6.3 เมื่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนเวชภัณฑ์ รับคืนในระบบ E-phs [Thammasat University Hospital] แล้ว

4.6.4 เจ้าหน้าที่คลังเวชภัณฑ์ ตรวจสอบ ตามรื้อ 19 รายงานใบส่งจ่าย [IIVRTuh 501] ในระบบ E-phs [Thammasat University Hospital] เลขที่ใบส่งจ่ายรับคืน 30RT-00...../64 ปรากฏรายการทั้งหมดตามรายการ

4.6.5 เจ้าหน้าที่คลังเวชภัณฑ์ ตรวจสอบ รื้อ 11 รายงานประวัติการเบิก-จ่ายพัสดุ [IIVRTuh 102] ในระบบ E-phs [Thammasat University Hospital] เลขที่ใบส่งจ่ายรับคืน 30RT-00...../64 และจำนวนแต่ละรายการ

4.6.6 ให้เจ้าหน้าที่คลังเวชภัณฑ์จัดเก็บทันทีตาม Location จัดวางตาม Lot และ First expire-First out หรือ First in-First out เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียน (ข้อ 203)

ใบขอเบิกพัสดุ (วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์)

**หน่วยงาน
ระบุส่งคืน**

**ชื่อหน่วยงานชื่อ
คลังประเภทวัสดุ**

**ระบุรหัสรายละเอียด
ชื่อรายการ
จำนวนส่งคืน**

ลายมือชื่อผู้ส่งคืน

โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ
ใบขอเบิกพัสดุ (วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์)

วันที่พิมพ์ : 26/01/2564 เวลา : 14:53

เลขที่ : 1 พอ1จำนวน : 1 แผ่น

จากแผนก : 10402108

งานการพยาบาลผู้ป่วยผ่าตัดรวม 3

ถึง : ศัลยเวชภัณฑ์

วัตถุประสงค์หรือการแพทย์

หมายเหตุ :

เลขที่ใบเบิก : 711/65

เบิก	ยืม	ส่งคืน	ทะเบียนเอกสาร
		X	

วันที่ : 26 พฤศจิกายน 2564

วันคืน : หมดเกิน : วัน

เบิกจ่ายจากหน่วยงาน :

ทะเบียนเอกสารพัสดุ :

ลำดับที่	รหัส	รายการ	หน่วยนับ	จำนวนเบิก / ส่งคืน
1	6506-004-0024	Foley Catheter 2 way No.24	เส้น	2
2	6506-010-0016	Foley 3 way FR.16	เส้น	3
3	6506-010-0024	Foley 3 way FR.24	เส้น	1
4	6506-007-0016	N.G. Tube No.16 (สายให้อาหาร)	เส้น	1
5	6506-007-0018	N.G. Tube No.18 (สายให้อาหาร)	เส้น	1
6	6501-080-0001	Oxygen Cannula	ชุด	3
7	6502-130-1627	แผ่นฟิล์มสำหรับติดแผล ขนาด 10x25 cm.	แผ่น	12
8	6506-009-0015	แถบผ้าสำหรับติดท่อช่วยหายใจ ขนาด 1 นิ้ว	ม้วน	6
9	6504-010-0006	กระปุก PP ขนาด 50 ml. แบบฝาเกลียวพร้อมร่อน	ชุด	7
10	6506-009-0101	Micropore 1 นิ้วx10 yds.	ม้วน	23
รวมทั้งรวม			10	รายการ

ผู้มีสิทธิเบิก/ส่งคืน นางศรีไพร นิระพันธ์

พนักงานทั่วไปเป็นผู้รับพัสดุแทนได้

รับพัสดุ น.ส.พรอนันต์ ปานทุ่ง

ผู้ตรวจสอบ

ผู้อนุมัติจ่ายรับคืน

ผู้จ่าย

รพ.ส่ง ค. ศรีท้าว

ป. ปะจ่า

รพ.ส่งคืน ข. ใช้การได้

จน. ใช้การไม่ได้

ลายมือชื่อผู้รับคืน

รูปภาพที่ 4.13 เอกสารประกอบการรับคืนวัสดุเวชภัณฑ์จากหน่วยงาน

เลขที่ส่งคืน.....
ต้องระบุเป็นเท่านั้น
30RT...../....

ใบจ่าย/รับคืนเวชภัณฑ์

ใบส่งจ่าย/รับคืนเวชภัณฑ์

ชื่อคลัง
ประเภทวัสดุ

ชื่อหน่วยงาน

ระบุรหัส
รายละเอียด
ชื่อรายการ

ระบุที่เก็บ
ว.ด.ป. หมตอายุ

คลังพัสดุ : คลังเวชภัณฑ์ ประเภทวัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ วันที่ขอเบิก : เลขที่ขอเบิก : ๔6997/65
ชื่อหน่วยงาน : 10406020 งานการพยาบาลผู้ป่วยผ่าตัด วันที่ส่งจ่าย : 26 ก.พ. 2565 เลขที่ส่งจ่าย : 30IS-27965/65

ลำดับ	รหัสพัสดุ / ชื่อพัสดุ ที่เก็บ / Lot / Exp	หน่วยนับ	จำนวน		ราคา ต่อหน่วย	ราคา รวม	จำนวน คงเหลือ
			เบิก	จ่าย			
21	(6506-004-0016) Foley Catheter 2 way No.16 ที่เก็บ : S02-B00-042 Lot: 130181 วันหมดอายุ: 30/06/2569	เส้น	4	4	19.26	77.04	850
22	(6502-030-0010) Steri-Drape 10x14 cm.x10s ที่เก็บ : S02-B00-082 Lot: 201929 วันหมดอายุ: 01/07/2567	แผ่น	7	7	52.97	370.76	1,383
23	(6506-003-1018) Catheter I.V. No.18 , J ยาว 45 mm.(อัน) ที่เก็บ : S02-B00-091 Lot: 3886944 วันหมดอายุ: 16/10/2567	อัน	2	2	18.00	36.00	288
24	(6510-011-0011) สปองโกสแตนสเปเชียล ตัวห้ามเลือด ที่เก็บ : S02-B00-091 Lot: 26448 วันหมดอายุ: 21/06/2568	ชิ้น	3	3	262.15	786.45	62
25	(6550-073-0027) Syringe disp 5 มล. (หัวฉีดแบบลิ้น) ที่เก็บ : S02-B00-092 Lot: 210426C วันหมดอายุ: 31/03/2569	อัน	1	1	1.70	1.70	189
26	(6562-025-0031) Guide Wire 0.035x150 cm. Angled ที่เก็บ : S02-B00-092 Lot: 210913V วันหมดอายุ: 31/08/2576	เส้น	2	2	856.00	1,712.00	105
27	(6550-073-0029) Syringe disp 10 มล. (หัวฉีดแบบลิ้น) ที่เก็บ : S02-B00-092 Lot: 211022L วันหมดอายุ: 30/09/2569	อัน	14	14	2.44	34.16	1,383
28	(6550-073-0026) Syringe disp 3 มล. (หัวฉีดแบบลิ้น) ที่เก็บ : S02-B00-092 Lot: 210703K วันหมดอายุ: 30/06/2569	อัน	3	3	1.33	3.99	939
29	(6510-011-0002) สปองโกสแตน สแตนดาร์ด ที่เก็บ : S02-B00-092 Lot: 264706 วันหมดอายุ: 15/07/2568	ชิ้น	3	3	262.15	786.45	101
30	(6507-002-0012) Extension Tube No.12 ที่เก็บ : S02-C00-011 Lot: 111164 วันหมดอายุ: 30/11/2569	อัน	1	1	633.20	633.20	101

จำนวนที่ส่งคืน

จำนวนรายการทั้งหมด

รายการทั้งหมด 122 รายการ รวมมูลค่า : 63320.655 บาท

ผู้จัดเวชภัณฑ์ เจ้าหน้าที่ตรวจทาน

เจ้าหน้าที่รับพัสดุ	ลายมือชื่อ	จ่าย/รับคืน	อนุมัติ
ลงชื่อ			
ผู้รับ/ส่งคืนพัสดุ	นางสาวกรรณ หิวน้อย (นางสาวกรรณ แจ่มพุ่ม) เจ้าหน้าที่คลัง		นางสาวณัฏฐา ปรังทอง หัวหน้างานทะเบียนพัสดุ
	26/02/2565		26/02/2565

ลายมือชื่อ
เจ้าหน้าที่ทะเบียนพัสดุ

ลายมือชื่อ
เจ้าหน้าที่คลัง

ลายมือชื่อ
หัวหน้างานทะเบียนพัสดุ

รูปภาพที่ 4.14 เอกสารประกอบการส่งคืนวัสดุเวชภัณฑ์จากหน่วยงาน

ตรวจสอบประวัติการเบิก-จ่ายพัสดุ ในระบบ e-phs

หน้า 1/1

โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

ประวัติการเบิก-จ่ายพัสดุ

ตั้งแต่วันที่ 01/12/2564 ถึงวันที่ 06/12/2564

คลังพัสดุ: คลังเวชภัณฑ์

รหัสพัสดุ: 6506-010-0016

ชื่อพัสดุ: Foley 3 way FR.16

ประเภทพัสดุ: วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์

หน่วยนับ: เส้น

เลขที่รับคืนตรง
กับใบรับคืน

ชื่อหน่วยงานต้อง
ตรงกับใบรับคืน

วันที่	หน่วยงาน	Lot.รับ/จ่าย	เลขที่ใบเบิก	ใบส่งจ่าย/รับ	รับ	จ่าย	จำนวนคงคลัง
	ยอคยภมา						46
01/12/2564	งานการพยาบาลผู้ป่วยศัลยกรรม 3	009181	711/65	30RT-00292/65	3		49
01/12/2564	งานการพยาบาลผู้ป่วยศัลยกรรม 3	009181	712/65	30RT-00295/65	5		54
02/12/2564	งานการพยาบาลผู้ป่วยพิเศษหญิงทอง 4		59/64	30ISF-00414/65		1	53
02/12/2564	งานการพยาบาลผู้ป่วยพิเศษหญิงทอง 4	022181	1๕3076/65	30IS-11826/65		1	52
03/12/2564	งานการพยาบาลผู้ป่วยอายุรกรรมชายสามัญ	022181	1๕3109/65	30IS-12051/65		1	51
							51
รวม				8		3	51

จำนวนที่รับคืนตรงกับใบรับคืน

รูปภาพที่ 4.15 เอกสารประกอบการส่งคืนวัสดุเวชภัณฑ์จากหน่วยงาน

4.7 การเปลี่ยนสินค้าก่อนหมดอายุ กับบริษัท/ห้าง/ร้าน

4.7.1 เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความ แจ้งหัวหน้างานจัดหาพัสดุ รายละเอียดวัสดุเวชภัณฑ์ ก่อนหมดอายุ ระยะ 8 ถึง 12 เดือน เพื่อประสานงานแจ้งเปลี่ยนสินค้ากับ บริษัท/ห้าง/ร้าน

4.7.2 เจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

4.7.3 เจ้าหน้าที่คลังเวชภัณฑ์จัดเตรียมสินค้าให้ตรงตามบันทึกข้อความ

4.7.4 บริษัท/ห้าง/ร้าน นำใบรับสินค้ามารับสินค้าเพื่อแลกเปลี่ยน

4.7.5 นำสำเนาใบรับสินค้าแนบกับสำเนาทันทีข้อความเพื่อเป็นหลักฐานในการนับพัสดุ

4.7.6 บริษัท/ห้าง/ร้าน นำสินค้าที่มีระยะอายุการหมดอายุยาวมาเปลี่ยน

4.7.7 เจ้าหน้าที่คลังเวชภัณฑ์จัดเก็บทันทีตาม Location จัดวางตาม Lot และ First expire-First out หรือ First in-First out เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียน (ข้อ 203)

บันทึกข้อความ

เรียนหัวหน้างานจัดหาพัสดุ

ระเบียบ Lot การผลิต

ต้องระบุวันหมดอายุ

รายละเอียดชื่อรายการที่ต้องการแจ้งเปลี่ยน

ลำดับ	หมายเลขพัสดุ	ชื่อรายการ	จำนวน	หน่วยนับ	lot	วันหมดอายุ
	6500-043-0700	สาย Swan ganz (3 ทาง) 7F	4	ชุด	62449691	31-07-2021
	6500-043-0001	สาย Swan Ganz CCO Catheter	5	ชุด	62524584	30-09-2021
	6515-007-0001	ชุดสายวัดระดับความลึกของการให้ยาระงับความรู้สึก	15	ชิ้น	0620201J	20-12-2021
	6501-001-0001	เทป Autoclave 0.5 นิ้ว	42	ม้วน	200211	08-11-2021
	6562-410-4004	แผ่นนำไฟฟ้าสำหรับกระตุ้นหัวใจ (Stat Padz Multifunction Electrode)	1	ม้วน	191210	10-06-2021
	6556-017-0006	EG7 + Cartridge (แผ่นนำยาตรวจวิเคราะห์ค่าชีวเคมีในเลือด) (25 ชิ้น/กล่อง)	23	ชุด	1919 F	31-05-2021
	6562-018-0009	AngioSeal VIP 6F (อุปกรณ์ซ่อมปิดหลอดเลือด)	48	กล่อง	N20304	29-06-2021
	6562-018-0010	AngioSeal VIP 8F (อุปกรณ์ซ่อมปิดหลอดเลือด)	3	ชิ้น	0000008715	31-07-2021
	6501-065-0022	AngioSeal VIP 8F (อุปกรณ์ซ่อมปิดหลอดเลือด)	10	ชิ้น	0000022392	31-10-2021
	6501-065-0022	กานเมือกพลาสติก ขนาด 3 นิ้ว x 35 นิ้ว	8	ม้วน	1808TH	20-08-2021
10	6502-040-0300	Tracheostomy Tube Disp 3 mm. (Profile)	1	ชุด	3257287	12-08-2021

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

(นางภควรรณ แจ้งทุม)
เจ้าหน้าที่คลังเวชภัณฑ์

จำนวนที่ต้องการแจ้งเปลี่ยน

ลงชื่อเจ้าหน้าที่คลังเวชภัณฑ์ผ่าน น.ท.ทะเบียนและคลังพัสดุ

รูปภาพที่ 4.16 เอกสารประกอบการเปลี่ยนสินค้าก่อนหมดอายุ กับบริษัท/ห้าง/ร้าน

ใบแจ้งขอรับคืนสินค้า



ระบุใบแจ้งขอรับคืนสินค้า

ใบแจ้งขอรับคืนสินค้า
(Return Request) ดัชนีพัสดุ

สินค้าที่

เลขที่ 5200005850
Page 1 of 1

ชื่อลูกค้า: **รพ. ชรามเสาศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ**

ข้อมูลเจ้าหน้าที่: **รพ. ชรามเสาศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ**
 95 หมู่ที่ 8 ต.พหลโยธิน อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 0-2926-9999

หมายเลข: **รับคืนสินค้าเนื่องจากสาเหตุการรับคืนสินค้าตามแผนการควบคุมคุณภาพ**
 บริษัท Tel.029269999

รหัสสินค้า: **RBB171033CO1/5335810183**

รหัสลูกค้า: **170017904**

สายส่ง: **VAN-15 C**

กรุณาส่ง

รายละเอียดภายในตู้:

รหัสสินค้า / Code	รายการสินค้า	Lot	Date	Status	Lot Size
100849571 XH00202581	พลาสติกใส ขนาด 1 นิ้ว batch 33H3MC	9017	ย.พี		394 กล่อง

รายละเอียดชื่อรายการที่ต้องการแจ้งเปลี่ยน

จำนวน

ผู้รับสินค้า (บริษัท/ขนส่ง)

ชื่อ: _____ วันที่: _____ เวลา: _____

จำนวนกล่อง: **394**

ผู้ส่ง

ชื่อ: **รพ. ชรามเสาศาสตร์** วันที่: **29/12/65**

รพ./ร้าน: _____

ทางบริษัทขอสงวนสิทธิ์การรับคืนสินค้า ในกรณีที่สินค้าหมดอายุเกิน 12 เดือน

กรณีคืนสินค้าเนื่องจากสาเหตุการควบคุมคุณภาพ: ☒ กรณีคืนสินค้าเนื่องจากสาเหตุอื่น: ☐

ลายมือชื่อผู้รับสินค้า: _____ ลายมือชื่อผู้ส่งสินค้า: _____

ตรวจสอบ ()

☐ ชื่อสินค้า
☐ ขนาด
☐ ในกล่อง

☐ จำนวน
☐ batch / lot
☐ ในแพ็คเกจ

สภาพสินค้า (เฉพาะสินค้าที่คืน)

☐ สภาพสินค้าเรียบร้อย

☐ สภาพสินค้ามีปัญหา

หมายเหตุ: _____

รูปภาพที่ 4.17 เอกสารประกอบการเปลี่ยนสินค้าก่อนหมดอายุ กับบริษัท/ห้าง/ร้าน

4.8 การจัดส่งวัสดุเวชภัณฑ์ด่วน

4.8.1 หน่วยงานมีความประสงค์ใช้วัสดุเวชภัณฑ์จัดทำใบขอเบิกใช้หน่วยงาน, บันทึกการใช้สำหรับเหตุการณ์ผู้ป่วย ขอเบิกด่วน

4.8.2 เจ้าหน้าที่ทะเบียนเวชภัณฑ์รวบรวมข้อมูลการเบิกใช้งานของหน่วยงานข้อ 19 รายงานใบสั่งจ่าย [IVRTuh 501] ในระบบ E-phs [Thammasat University Hospital] (ขอเบิกด่วน) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน เสนอหัวหน้างานทะเบียนและคลังพัสดุเห็นชอบอนุมัติ

4.8.3 เจ้าหน้าที่คลังเวชภัณฑ์ตรวจสอบรายการใบสั่งจ่าย/รับคืนเวชภัณฑ์ (ขอเบิกด่วน) ให้ครบถ้วน ถูกต้อง เช่น เลขที่ใบสั่งจ่าย เลขที่ขอเบิก จำนวน ขนาด ยอดคงเหลือของหมด เฉลี่ยจ่าย จำนวนตัดจ่ายติดลบ จำนวนตัดจ่ายไม่ตรงแพค หรือไม่ตรงกล่อง เลขที่ใบสั่งจ่ายซ้ำ ซ้ำ

4.8.4 ให้ผู้จัดเวชภัณฑ์นำใบสั่งจ่าย/รับคืนเวชภัณฑ์จากในระบบ E-phs [Thammasat University Hospital] ที่รวบรวมข้อมูล บันทึกวันเดือนปี เลขที่ใบสั่งจ่าย/รับคืนเวชภัณฑ์ (ขอเบิกด่วน) ชื่อหน่วยงาน ชื่อผู้จัดเวชภัณฑ์ แบ่งตามสายความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่คลังเวชภัณฑ์ บันทึกข้อมูลบันทึกข้อมูลชื่อผู้จัดเวชภัณฑ์ในหน้า “ลำดับคิวคลังเวชภัณฑ์” ในระบบ E-phs [Thammasat University Hospital] ก่อนการจัดเวชภัณฑ์ผู้จัดเวชภัณฑ์ ต้องตรวจสอบความถูกต้องของการตัดจ่ายเวชภัณฑ์ให้ตรงจำนวนแพค จำนวนกล่อง โดยให้เพิ่มความระมัดระวังในการตรวจสอบความถูกต้องของการตัดจ่ายเวชภัณฑ์ โดยเฉพาะหน่วยนับรายการที่มีหน่วยจัดซื้อ และหน่วยผู้ใช้ที่ไม่เหมือนกัน เช่น หน่วยนับจัดซื้อของรายการ เช่น แกลบตรวจน้ำตาล และสไลด์แก้ว หน่วยนับใหญ่ เป็น “กล่อง” แต่หน่วยนับผู้ใช้เป็น “ชิ้น” และหน่วยนับที่ใช้ระบบการทมาใช้งานด้วย

4.8.5 เมื่อผู้จัดเวชภัณฑ์บันทึกข้อมูลพื้นฐาน ในการตรวจสอบและเป็นสถิติในการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้จัดเวชภัณฑ์ ดำเนินการตาม Location ที่กำหนดในใบสั่งจ่าย/รับคืนเวชภัณฑ์ (ขอเบิกด่วน) ตามรายการที่ปรากฏ พร้อมทั้งตรวจสอบชื่อรายการ จำนวนที่ต้องจ่าย Lot, Location ที่กำหนด และวันหมดอายุ ให้ถูกต้องตรงตามใบสั่งจ่าย/รับคืนเวชภัณฑ์ (ขอเบิกด่วน) จนครบทุกรายการ นำใส่ตะกร้าหรือรถเข็น ลงชื่อผู้จัดเวชภัณฑ์ เพื่อบริการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ตรวจทาน ณ พื้นที่รอจ่ายพัสดุพร้อมใบสั่งจ่าย ให้แล้วเสร็จภายใน 15 นาที

4.8.6 เจ้าหน้าที่ตรวจทานตรวจสอบการลงชื่อผู้จัดเวชภัณฑ์ในใบสั่งจ่าย/รับคืนเวชภัณฑ์ (ขอเบิกด่วน) และตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ให้ลงชื่อผู้ตรวจทานในใบสั่งจ่าย/รับคืนเวชภัณฑ์ (ขอเบิกด่วน) เจ้าหน้าที่ตรวจทานยืนยันในระบบ E-phs [Thammasat University Hospital] หากไม่ถูกต้องแก้ไขข้อผิดพลาดโดยผู้จัดเวชภัณฑ์ทันที เมื่อตรวจทานความครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ให้บรรจุเวชภัณฑ์ลงในบรรจุภัณฑ์ พร้อมใบสั่งจ่าย/รับคืนเวชภัณฑ์ลงชื่อเจ้าหน้าที่ตรวจทานในใบสั่งจ่าย/รับคืนเวชภัณฑ์ แล้วนำไปใส่ในบรรจุภัณฑ์ พร้อมผูกมัดให้เรียบร้อยเขียนชื่อหน่วยงานให้ถูกต้องชัดเจนที่บรรจุภัณฑ์ และนำไปวางที่จุดรับส่งเวชภัณฑ์ด่วน ณ พื้นที่จ่ายพัสดุ แจ้งให้งานจัดส่งกลาง เพื่อรับวัสดุเวชภัณฑ์ขอเบิกด่วนส่งมอบหน่วยงาน ให้แล้วเสร็จภายในเวลา 30 นาที นับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ทะเบียนเวชภัณฑ์รวบรวมข้อมูล ใบสั่งจ่าย/รับคืนเวชภัณฑ์ และหัวหน้างานทะเบียนและคลังพัสดุเห็นชอบอนุมัติ

บันทึกในระบบ E-phs

e-PHIS TUH2 [THAMMASAT UNIVERSITY HOSPITAL]

โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ งานทั่วไป เกี่ยวกับระบบ

ข่าวสาร - ประ... / รายงานทะเบียนโรค สืบค้นข้อมูลเวชก...

ลำดับคิวคลังเวชก...

คลังพัสดุ : คลังเวชภัณฑ์ ประเภทพัสดุ : หน่วยผู้เบิก : รายการที่ยืนยันแล้ว

วันที่เริ่มต้น : 16/10/2564 ถึง : 16/10/2564 ค้นหา

	เลขที่ตัดจ่าย	เลขที่เอกสาร	ผู้จัดเวชภัณฑ์	ประเภทพัสดุ	หน่วยงานขอเบิก
☐	301S-02927/65	lg793-2/65		วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์จากการ	งานการพยาบาลผู้ป่วยวิกฤตวิสัญญี
☐	301S-02925/65	lg793-1/65		ผลิตภัณฑ์เคมี	งานการพยาบาลผู้ป่วยวิกฤตวิสัญญี
☐	301S-02928/65	lg793/65		วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์	งานการพยาบาลผู้ป่วยวิกฤตวิสัญญี
☐	301S-02929/65	lg779-2/65		วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์จากการ	งานการพยาบาลผู้ป่วยวิสัญญี
☐	301S-02930/65	lg805-2/65		วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์จากการ	งานการพยาบาลผู้ป่วยกึ่งวิกฤตทารกแรกเกิด
☐	301S-02931/65	lg805-1/65		ผลิตภัณฑ์เคมี	งานการพยาบาลผู้ป่วยกึ่งวิกฤตทารกแรกเกิด
☐	301S-02932/65	lg805/65		วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์	งานการพยาบาลผู้ป่วยกึ่งวิกฤตทารกแรกเกิด
☐	301S-02926/65	lg779/65		วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์	งานการพยาบาลผู้ป่วยวิสัญญี
☐	301S-02923/65	lg778-1/65		ผลิตภัณฑ์เคมี	งานการพยาบาลผู้ป่วยวิกฤตระบบการหายใจบ้านปู
☐	301S-02924/65	lg778/65		วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์	งานการพยาบาลผู้ป่วยวิกฤตระบบการหายใจบ้านปู
☐	301S-02933/65	lg803-2/65		วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์จากการ	งานการพยาบาลผู้ป่วยวิกฤตทารกแรกเกิด
☐	301S-02916/65	lg802-2/65		วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์จากการ	งานการพยาบาลผู้ป่วยวิกฤตกุมารเวชกรรม
☐	301S-02919/65	lg802-1/65		ผลิตภัณฑ์เคมี	งานการพยาบาลผู้ป่วยวิกฤตกุมารเวชกรรม

ยืนยัน ตวน ยืนยัน คืน

ผู้จัดเวชภัณฑ์ลงชื่อ หรือรหัสเจ้าหน้าที่
ก่อนนำไปส่งจ่าย/รับคืนเวชภัณฑ์ไป จัดเวชภัณฑ์

รูปภาพที่ 4.18 เอกสารการจัดส่งวัสดุเวชภัณฑ์ตวน (ขอเบิกตวน)

ใบจ่าย/รับคืนเวชภัณฑ์ (ขอเบิกด่วน)

ใบสั่งจ่าย/รับคืน
เวชภัณฑ์ระบุ
ขอเบิกด่วน
ชื่อหน่วยงาน

รายละเอียดที่
ต้องการเบิกด่วน
รหัสพัสดุ/ชื่อพัสดุ

ที่เก็บ/Lot/วันหมดอายุ

เลขที่ขอเบิก.....
เลขที่สั่งจ่ายต้องเท่านั้น
30ISF...../....

รหัสด่วน		รหัส		จำนวน		ราคา		จำนวน	
รหัสพัสดุ / ชื่อพัสดุ	ที่เก็บ / Lot / Exp	หน่วยนับ	เบิก	จ่าย	ต่อหน่วย	รวม	จำนวน	จำนวน	จำนวน
(6504-006-0008) หลอดไตเลือดจุลสีม่วง K2 EDTA 3 mL		อัน	30	30	3.70	111.00			
ที่เก็บ : S02-A00-011 Lot: วันหมดอายุ:									
(6504-006-0007) หลอดไตเลือดจุลสีเขียว ขนาด 4ml (Lithium Heparin Vacuum)		อัน	50	50	3.80	190.00			14,782
ที่เก็บ : S02-A00-012 Lot: วันหมดอายุ:									
(6504-006-0003) หลอดไตเลือดจุลสีฟ้า (Citrate Vacuum Tube) ขนาด 13x75 mm., 2.7 mL. (อัน)		อัน	30	30	6.42	192.60			
ที่เก็บ : S02-G00-031 Lot: วันหมดอายุ:									

ลงลายมือชื่อผู้จัดเวชภัณฑ์

ลงลายมือชื่อ
เจ้าหน้าที่ตรวจทาน

รายการทั้งหมด 3 รายการ รวมมูลค่า: 493.6 บาท
 ผู้จัดเวชภัณฑ์: *(ลายเซ็น)* เจ้าหน้าที่ตรวจทาน: *(ลายเซ็น)*

เจ้าหน้าที่รับพัสดุ	จ่าย/รับคืน	อนุมัติ
<i>(ลายเซ็น)</i> (นางสาวกรรณย์ ผิวเกลี้ยง) เจ้าหน้าที่ทะเบียนพัสดุ 28/12/2564	<i>(ลายเซ็น)</i> (นางสาวกรรณย์ ผิวเกลี้ยง) เจ้าหน้าที่คลัง วัน เดือน ปี	<i>(ลายเซ็น)</i> (นางสาวณัฏฐริตรา ปรางทอง) หัวหน้างานทะเบียนพัสดุ 28/12/2564

จำนวนที่ขอเบิก

จำนวนที่จ่าย

ลายมือชื่อ
เจ้าหน้าที่ทะเบียนพัสดุ

ลายมือชื่อ
เจ้าหน้าที่คลัง

ลายมือชื่อ
หัวหน้างานทะเบียนพัสดุ
เห็นชอบอนุมัติ

รูปภาพที่ 4.19 เอกสารการจัดส่งวัสดุเวชภัณฑ์ด่วน (ขอเบิกด่วน)

บันทึกในระบบ E-phis

e-PHIS TUH2 [THAMMASAT UNIVERSITY HOSPITAL]

โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ งานทั่วไป เกี่ยวกับระบบ

ข่าวสาร - ประ... รายงานทะเบียนประวัติ ลำดับคิวคลังเวชภัณฑ์

ลำดับคิวคลังเวชภัณฑ์

คลังพัสดุ : คลังเวชภัณฑ์ ประเภทพัสดุ : หน่วยผู้เบิก : รายการที่ยืนยันแล้ว

วันเริ่มต้น : 15/10/2564 ถึง : 16/10/2564 ค้นหา

	เลขที่พัสดุ	เลขที่เอกสาร	ผู้จัดเวชภัณฑ์	ประเภทพัสดุ	หน่วยงานขอเบิก
☒	30IS-02647/65	ฟิ266/65	นายจักรพงษ์ คงสาส์	วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์	งานอุบัติเหตุและฉุกเฉิน
☒	30IS-02699/65	ฟิ250/65	นายวิฑูรย์ แจ่มมันไวย	วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์	งานการพยาบาลผู้ป่วยวิกฤตศัลยกรรมหัวใจและทรวงอก
☒	30IS-02680/65	42/64	นายพิรศักดิ์ ปรีกราน	วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์	งานการพยาบาลผู้ป่วยผ่าตัดไม่ค้างคืน
☒	30IS-02652/65	ฟิ265-1/65	นายประพันธ์ บุญช่วย	ผลิตภัณฑ์เคมี	คลังสินค้าเฉพาะทางทันตกรรมนอกเวลาราชการ
☒	30IS-02655/65	4000lg342-1/65	นายเอกวุฒิ สถาปโกบุตร	ผลิตภัณฑ์เคมี	งานการพยาบาลตรวจโรคอายุรกรรม 2
☒	30IS-02657/65	ฟิ265/65	นายประพันธ์ บุญช่วย	วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์	คลังสินค้าเฉพาะทางทันตกรรมนอกเวลาราชการ
☒	30IS-02658/65	3841/65	นายจักรพงษ์ คงสาส์	วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์	งานการพยาบาลผู้ป่วยก่อนและหลังผ่าตัด
☒	30IS-02659/65	4000lg342/65	นายเอกวุฒิ สถาปโกบุตร	วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์	งานการพยาบาลตรวจโรคอายุรกรรม 2
☒	30IS-02615/65	ฟิ263/65	นายประพันธ์ บุญช่วย	วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์	ฝ่ายทันตกรรม
☒	30IS-02616/65	ฟิ262-1/65	นายวิฑูรย์ อุดอานาคย์	ผลิตภัณฑ์เคมี	งานการพยาบาลตรวจโรคจักษุ
☒	30IS-02641/65	25lg361-2/65	นายเอกวุฒิ สถาปโกบุตร	วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์จากการแพทย์	งานการพยาบาลผู้ป่วยนอกเคมีบำบัดและหออภิบาลผู้ป่วยไต
☒	30IS-02697/65	ฟิ249-1/65	นายประพันธ์ บุญช่วย	ผลิตภัณฑ์เคมี	งานการพยาบาลผู้ป่วยศัลยกรรมกระดูกและข้อสามัญ
☒	30IS-02643/65	25lg361-1/65	นายเอกวุฒิ สถาปโกบุตร	ผลิตภัณฑ์เคมี	งานการพยาบาลผู้ป่วยนอกเคมีบำบัดและหออภิบาลผู้ป่วยไต

ยืนยัน ตัด ยับ คืน

↑
เจ้าหน้าที่ตรวจทานยืนยัน
ความครบถ้วนถูกต้อง

รูปภาพที่ 4.20 เอกสารการจัดส่งวัสดุเวชภัณฑ์ด่วน (ขอเบิกด่วน)

4.9 การจัดส่งวัสดุเวชภัณฑ์ตามรอบปกติ

4.9.1 หน่วยงานมีความประสงค์ต้องการใช้วัสดุเวชภัณฑ์ จัดทำใบขอเบิกใช้หน่วยงาน

และมีความประสงค์ทำหัตถการกับผู้ป่วย จัดทำใบขอเบิกใช้กับผู้ป่วย

4.9.2 เจ้าหน้าที่ทะเบียนเวชภัณฑ์รวบรวมข้อมูลการเบิกใช้งานของหน่วยงานข้อ 19 รายงานใบสั่งจ่าย [IIVRTuh 501] ในระบบ E-phis [Thammasat University Hospital] ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน เสนอหัวหน้างานทะเบียนและคลังพัสดุเห็นชอบอนุมัติ

4.9.3 ผู้จัดเวชภัณฑ์ตรวจสอบรายการใบสั่งจ่ายหรือรับคืนเวชภัณฑ์ให้ครบถ้วน ถูกต้อง เช่น เลขที่ใบสั่งจ่าย เลขที่ขอเบิก จำนวน ขนาด ยอดคงเหลือของหมด เฉลี่ยจ่ายจำนวนตัดจ่ายติดลบ จำนวนตัดจ่ายไม่ตรงแพค ไม่ตรงกล่อง เลขที่ใบสั่งจ่ายซ้ำ ข้าม

4.9.4 ให้ผู้จัดเวชภัณฑ์นำใบสั่งจ่ายหรือรับคืนเวชภัณฑ์จากในระบบ E-phis [Thammasat University Hospital] ที่รวบรวมข้อมูล บันทึก วัน เดือน ปี เลขที่ใบสั่งจ่ายหรือรับคืนเวชภัณฑ์ ชื่อ

หน่วยงาน ชื่อผู้จัดเวชภัณฑ์ แบ่งตามสายความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่คลังเวชภัณฑ์ บันทึกข้อมูล บันทึกข้อมูลชื่อผู้จัดเวชภัณฑ์ในหน้า “ลำดับคิวคลังเวชภัณฑ์” ในระบบ E-phs [Thammasat University Hospital] ก่อนการจัดเวชภัณฑ์ผู้จัดเวชภัณฑ์ ต้องตรวจสอบความถูกต้องของการตัดจ่าย เวชภัณฑ์ให้ตรงจำนวนแพค จำนวนกล่อง โดยให้เพิ่มความระมัดระวังในการตรวจสอบความถูกต้องของการตัดจ่ายเวชภัณฑ์ โดยเฉพาะหน่วยนับรายการที่มีหน่วยจัดซื้อ และหน่วยผู้ใช้ที่ไม่เหมือนกัน เช่น หน่วยนับจัดซื้อของรายการ เช่น แกลบตรวจน้ำตาล และสไลด์แก้ว หน่วยนับใหญ่ เป็น “กล่อง” แต่ หน่วยนับผู้ใช้เป็น “ชิ้น” และหน่วยนับที่ใช้ระบบการทมาใช้งานด้วย

4.8.5 เมื่อผู้จัดเวชภัณฑ์บันทึกข้อมูลพื้นฐาน ในการตรวจสอบและเป็นสถิติในการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้จัดเวชภัณฑ์ ดำเนินการตาม Location ที่กำหนดในใบสั่งจ่ายหรือรับคืนเวชภัณฑ์ ตามรายการที่ปรากฏ พร้อมทั้งตรวจสอบชื่อรายการ จำนวนที่ต้องจ่าย Lot, Location ที่กำหนด, วันหมดอายุ, ให้ถูกต้องตรงตามใบสั่งจ่ายหรือรับคืนเวชภัณฑ์ จนครบทุกรายการ นำใส่ตะกร้าหรือรถเข็นลงชื่อผู้จัดเวชภัณฑ์ เพื่อรอการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ตรวจทาน ณ พื้นที่รอจ่ายพัสดุพร้อมใบสั่งจ่ายหรือรับคืนเวชภัณฑ์ ให้แล้วเสร็จ

4.9.6 เจ้าหน้าที่ตรวจทานการลงชื่อของผู้จัดเวชภัณฑ์ ในใบสั่งจ่ายหรือรับคืนเวชภัณฑ์ เมื่อตรวจทานความครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ให้ลงลายชื่อผู้ตรวจทานในใบสั่งจ่ายหรือรับคืนเวชภัณฑ์ เจ้าหน้าที่ตรวจทานยืนยันในระบบ E-phs [Thammasat University Hospital] หากไม่ถูกต้องแก้ไขข้อผิดพลาดโดยผู้จัดเวชภัณฑ์ทันที เมื่อตรวจทานความครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ให้บรรจุเวชภัณฑ์ลงในบรรจุภัณฑ์ พร้อมใบสั่งจ่ายหรือรับคืนเวชภัณฑ์ ลงชื่อผู้ตรวจทานในใบสั่งจ่ายหรือรับคืนเวชภัณฑ์ แล้วนำไปใส่ในบรรจุภัณฑ์ พร้อมผูกมัดให้เรียบร้อยเขียนชื่อหน่วยงานให้ถูกต้องชัดเจนที่บรรจุภัณฑ์ และนำไปวางที่จุดรับส่งเวชภัณฑ์เพื่อส่งมอบให้งานจัดส่งกลางนำส่งหน่วยงานประสงค์ขอเบิกใช้ตามรอบเวลา 14.00 น ถึง 15.00 น.ของทุกวันทำการ

บันทึกในระบบ E-phis [Thammasat University Hospital]

e-PHIS TUH2 [THAMMASAT UNIVERSITY HOSPITAL]

โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ | งานทั่วไป | เกี่ยวกับระบบ

ข่าวสาร - ประ... | รายงานทะเบียนโรค | สืบค้นข้อมูลเวชกั...

ค้นหา

คำสั่งที่: คลังเวชภัณฑ์ | ประเภทที่: | หน่วยผู้เบิก: | รายการที่ยืนยันแล้ว

วันที่เริ่มต้น: 16/10/2564 ถึง: 16/10/2564

	เลขที่คำสั่งจ่าย	เลขที่เอกสาร	ผู้จัดเวชภัณฑ์	ประเภทที่	หน่วยงานขอเบิก
☐	30IS-02927/65	lg793-2/65		วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์จากการะ	งานการพยาบาลผู้ป่วยวิกฤตวิสัญญี
☐	30IS-02925/65	lg793-1/65		ผลิตภัณฑ์เคมี	งานการพยาบาลผู้ป่วยวิกฤตวิสัญญี
☐	30IS-02928/65	lg793/65		วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์	งานการพยาบาลผู้ป่วยวิกฤตวิสัญญี
☐	30IS-02929/65	lg779-2/65		วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์จากการะ	งานการพยาบาลผู้ป่วยวิสัญญี
☐	30IS-02930/65	lg805-2/65		วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์จากการะ	งานการพยาบาลผู้ป่วยกึ่งวิกฤตทารกแรกเกิด
☐	30IS-02931/65	lg805-1/65		ผลิตภัณฑ์เคมี	งานการพยาบาลผู้ป่วยกึ่งวิกฤตทารกแรกเกิด
☐	30IS-02932/65	lg805/65		วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์	งานการพยาบาลผู้ป่วยกึ่งวิกฤตทารกแรกเกิด
☐	30IS-02926/65	lg779/65		วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์	งานการพยาบาลผู้ป่วยวิสัญญี
☐	30IS-02923/65	lg778-1/65		ผลิตภัณฑ์เคมี	งานการพยาบาลผู้ป่วยวิกฤตระบบการหายใจนำปุ
☐	30IS-02924/65	lg778/65		วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์	งานการพยาบาลผู้ป่วยวิกฤตระบบการหายใจนำปุ
☐	30IS-02933/65	lg803-2/65		วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์จากการะ	งานการพยาบาลผู้ป่วยวิกฤตทารกแรกเกิด
☐	30IS-02916/65	lg802-2/65		วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์จากการะ	งานการพยาบาลผู้ป่วยวิกฤตกุมารเวชกรรม
☐	30IS-02919/65	lg802-1/65		ผลิตภัณฑ์เคมี	งานการพยาบาลผู้ป่วยวิกฤตกุมารเวชกรรม

ยืนยัน | ล้วน | ยืม | คืน

ผู้จัดเวชภัณฑ์ลงชื่อ หรือรหัสเจ้าหน้าที่
ก่อนนำไปส่งจ่าย/รับคืนเวชภัณฑ์ไป จัดเวชภัณฑ์

รูปภาพที่ 4.21 เอกสารประกอบการจัดส่งวัสดุเวชภัณฑ์ตามรอบปกติ

ที่มา: บันทึกในระบบ E-phis[Thammasat University Hospital]

ใบสั่งจ่าย/รับคืนเวชภัณฑ์

ระบุเลขที่ขอเบิก
เลขที่สั่งจ่ายต้องระบุ เท่านั้น
30IS...../....

ระบุชื่อคลัง
ชื่อหน่วยงาน

รายละเอียดที่
ต้องการเบิกด่วน
รหัสพัสดุ/ชื่อ
พัสดุ
ที่เก็บ/Lot/
วันหมดอายุ

จำนวนที่ขอเบิก

จำนวนที่จ่าย

ลงลายมือชื่อ
ผู้จัดเวชภัณฑ์

ลงลายมือชื่อ
เจ้าหน้าที่ตรวจทาน

โรงพยาบาลนครพนม คณะบดีเฉลิมพระเกียรติ									
ใบสั่งจ่าย/รับคืนเวชภัณฑ์									
ถึงพนัก : คลังเวชภัณฑ์ โรงพยาบาลนครพนม					วันที่ขอเบิก : 13/7/65		เลขที่ขอเบิก : 3015-13080/65		
ขอหน่วยงาน : 10402110 งานการพยาบาลผู้ป่วยวิกฤตหอผู้ป่วยหนัก					วันที่สั่งจ่าย : 09 ธ.ค. 2564		เลขที่สั่งจ่าย : 3015-13080/65		
ลำดับ	รหัสพัสดุ / ชื่อพัสดุ ที่เก็บ / Lot / Exp	หน่วยนับ	จำนวน		ราคา ต่อหน่วย	ราคา รวม	จำนวน คงเหลือ		
			เบิก	จ่าย					
1	(6506-006-0014) Closed Suction System, Adult, CH14 (สายดูดเสมหะระบบปิด) เบอร์ 14 ที่เก็บ : 502-A00-042 Lot: 21007756 วันหมดอายุ: 01/05/2569	เส้น	1	1	400.00	400.00	315		
2	(6501-420-0004) สายให้ออกซิเจนชนิดเชื่อมต่อเกลียว ที่เก็บ : 502-800-011 Lot: 111164 วันหมดอายุ: 11/11/2565	เส้น	1	1	14.00	14.00	486		
3	(6502-109-0001) Infusion IV Set (Baxter) ที่เก็บ : 502-C00-011 Lot: 20F15V789 วันหมดอายุ: 31/05/2566	ชุด	10	10	58.85	588.50	534		
4	(6501-550-0003) Threeway stopcock, disposable ที่เก็บ : 502-C00-012 Lot: 2102309043 วันหมดอายุ: 01/04/2567	อัน	1	1	7.60	7.60	1,351		
5	(6507-007-0001) Extension Set With (T) ที่เก็บ : 502-C00-012 Lot: 21E24K8431 วันหมดอายุ: 01/05/2566	ชุด	2	2	12.84	25.68	698		
6	(6511-004-0002) Urine bag ชนิดที่ใส่ระบบสภาวะเบส (2,500 ซีซี) ที่เก็บ : 502-C00-052 Lot: 344500 วันหมดอายุ: 01/01/2568	ชุด	1	1	267.50	267.50	254		
7	(6532-010-0015) หมวกกั๊วหนุ่น สีเขียว ที่เก็บ : 502-C00-082 Lot: 25640910 วันหมดอายุ:	ใบ	24	24	0.98	23.52	13,978		
8	(6502-003-2004) Airway 90 mm No.4 สีเหลือง ที่เก็บ : 502-F00-003 Lot: 2104010687 วันหมดอายุ: 30/03/2569	อัน	1	1	15.00	15.00	354		
9	(6506-003-0024) Catheter LV, No.24 G ยาว 19 mm. ที่เก็บ : 502-G00-001 Lot: 21072758 วันหมดอายุ: 30/06/2569	อัน	5	5	8.50	42.50	8,930		
10	(6506-003-0020) Catheter LV, No.20 G ยาว 32 mm. ที่เก็บ : 502-G00-002 Lot: 2109135F วันหมดอายุ: 31/08/2569	อัน	5	5	8.50	42.50	5,051		
รายการทั้งหมด 29 รายการ รวมมูลค่า :			3916.33 บาท				ผู้จัดเวชภัณฑ์: <i>[ลายมือ]</i> เจ้าหน้าที่ตรวจทาน: <i>[ลายมือ]</i>		
เจ้าหน้าที่รับพัสดุ		จ่าย/รับคืน		ลงชื่อ		ลงชื่อ			
ชื่อ		ชื่อ		ชื่อ		ชื่อ			
ผู้รับ/ส่งพัสดุ		(นางสาวกรรณ มีวงษ์)		(นางสาววรรณ แสงคุ้ม)		(นางสาวณัฐวิศา ปราสาท)			
เดือน ปี		เจ้าหน้าที่ทะเบียนพัสดุ 09/12/2564		เจ้าหน้าที่คลัง		หัวหน้างานทะเบียนพัสดุ 09/12/2564			

ลายมือชื่อ
เจ้าหน้าที่ทะเบียนพัสดุ

ลายมือชื่อ
เจ้าหน้าที่คลัง

ลายมือชื่อ
หัวหน้างานทะเบียนพัสดุ

รูปภาพที่ 4.22 เอกสารประกอบการจัดส่งวัสดุเวชภัณฑ์ตามรอบปกติ

e-PHIS TUH2 [THAMMASAT UNIVERSITY HOSPITAL]

โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ งานทั่วไป เกี่ยวกับระบบ

ข่าวสาร - ประ... รายงานทะเบียนประวัติ ลำดับคิวคลังเวชภัณฑ์

ลำดับคิวคลังเวชภัณฑ์

คลังพัสดุ : คลังเวชภัณฑ์ ประเภทพัสดุ : หน่วยเบิก : รายการที่ยืนยันแล้ว

วันที่เริ่มต้น : 15/10/2564 ถึง : 16/10/2564 ค้นหา

		เลขที่จัดจ่าย	เลขที่เอกสาร	ผู้จัดเวชภัณฑ์	ประเภทพัสดุ	หน่วยงานขอเบิก
☒		30IS-02647/65	fig266/65	นายจักรพงษ์ คงสาส์	วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์	งานอุบัติเหตุและฉุกเฉิน
☒		30IS-02699/65	fig250/65	นายวิรัชทศ แจ่มหมื่นไวย	วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์	งานการพยาบาลผู้ป่วยวิกฤตศัลยกรรมหัวใจและทรวงอก
☒		30IS-02680/65	42/64	นายพีรศักดิ์ ปริภรณ	วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์	งานการพยาบาลผู้ป่วยผ่าตัดไม่ค้างคืน
☒		30IS-02652/65	fig265-1/65	นายประพันธ์ บุญช่วย	ผลิตภัณฑ์เคมี	คลินิกพิเศษเฉพาะทางทันตกรรมเอกเวลายาชากร
☒		30IS-02655/65	4000lg342-1/65	นายเอกวุฒิ สถาปนิกบุตร	ผลิตภัณฑ์เคมี	งานการพยาบาลตรวจโรคอายุรกรรม 2
☒		30IS-02657/65	fig265/65	นายประพันธ์ บุญช่วย	วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์	คลินิกพิเศษเฉพาะทางทันตกรรมเอกเวลายาชากร
☒		30IS-02658/65	3841/65	นายจักรพงษ์ คงสาส์	วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์	งานการพยาบาลผู้ป่วยก่อนและหลังผ่าตัด
☒		30IS-02659/65	4000lg342/65	นายเอกวุฒิ สถาปนิกบุตร	วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์	งานการพยาบาลตรวจโรคอายุรกรรม 2
☒		30IS-02615/65	fig263/65	นายประพันธ์ บุญช่วย	วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์	ฝ่ายทันตกรรม
☒		30IS-02616/65	fig262-1/65	นายวิรัชทศ อุดอานาคย์	ผลิตภัณฑ์เคมี	งานการพยาบาลตรวจโรคจักษุ
☒		30IS-02641/65	25lg361-2/65	นายเอกวุฒิ สถาปนิกบุตร	วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์จากการ	งานการพยาบาลผู้ป่วยเอกเคมีบำบัดและหอผู้ป่วยพิเศษ
☒		30IS-02697/65	fig249-1/65	นายประพันธ์ บุญช่วย	ผลิตภัณฑ์เคมี	งานการพยาบาลผู้ป่วยศัลยกรรมกระดูกและข้อสามัญ
☒		30IS-02643/65	25lg361-1/65	นายเอกวุฒิ สถาปนิกบุตร	ผลิตภัณฑ์เคมี	งานการพยาบาลผู้ป่วยเอกเคมีบำบัดและหอผู้ป่วยพิเศษ

ยืนยัน ตัดวัน ยืนยัน คืน

เจ้าหน้าที่ตรวจทานยืนยัน
ความครบถ้วนถูกต้อง

รูปภาพที่ 4.23 เอกสารประกอบการจัดส่งวัสดุเวชภัณฑ์ตามรอบปกติ
ที่มา: บันทึกในระบบ E-phis[Thammasat University Hospital]

5

ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารคลังเวชภัณฑ์ งานทะเบียนและคลังพัสดุ โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ ว่าด้วยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบ การจำหน่ายพัสดุ ผู้จัดทำได้รวบรวม ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา โดยสรุปไว้ดังนี้

5.1 ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข

5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

5.1 ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข

ตารางที่ 5.1 ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข

ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
5.1.1 การรับสินค้าจากบริษัท/ห้าง/ร้าน	บริษัท/ห้าง/ร้าน ไม่แนบสำเนาใบสั่งซื้อ สำเนาแจ้งส่งสินค้าไม่สามารถรับสินค้าเพื่อตรวจรับได้	กำหนดให้ บริษัท/ห้าง/ร้าน แนบสำเนาใบสั่งซื้อ สำเนาแจ้งส่งสินค้า ทุกครั้ง หากไม่ได้แนบ ติดต่อเจ้าหน้าที่งานจัดหาพัสดุ
	จำนวนสินค้าไม่ตรงกับสำเนาใบสั่งซื้อ มีผลกระทบต่อคลังเวชภัณฑ์ไม่สามารถรับสินค้า	รับวัสดุเวชภัณฑ์ให้ชื่อรายการและจำนวนถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามสำเนาใบสั่งซื้อ (PO) และสำเนาใบแจ้งส่งของแจ้งเจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุ เพื่อดำเนินการประสานงาน บริษัท/ห้าง/ร้าน แก้ไขให้ถูกต้องก่อนส่งสินค้า
	ชื่อรายการไม่ตรงกับสำเนาใบสั่งซื้อ มีผลกระทบต่อคลังเวชภัณฑ์ไม่สามารถรับสินค้า	กำหนดให้ บริษัท/ห้าง/ร้าน จัดทำชื่อรายการให้ตรงตามสำเนาใบสั่งซื้อ สำเนาแจ้งส่งสินค้า

ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
	สินค้าขาดส่งจาก บริษัท/ห้างร้าน ยกเลิกการผลิต ยกเลิกการเป็นผู้แทน จำหน่ายหรือนำเข้าจากต่างประเทศ	1.กำหนดให้บริษัท/ห้างร้าน แจ้งล่วงหน้าเพื่อแจ้งหน่วยงาน ผู้ใช้ทราบ 2.เจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุดำเนินการ จัดหาเวชภัณฑ์ที่ใช้ทดแทนได้
5.1.2 การตรวจรับพัสดุ	เอกสารการส่งสินค้าบริษัท/ห้างร้าน รอกการแก้ไข ทำให้ล่าช้า	แจ้งบริษัท/ห้างร้าน จัดทำ เอกสาร การส่งสินค้า ให้ ครบถ้วนถูกต้อง แจ้งเจ้าหน้าที่ตรวจรับ ประสานงานคณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับก่อน รอกการตรวจรับ
5.1.3 การรับขึ้นบัญชีหรือ ทะเบียน	รายงานการรับขึ้นบัญชีหรือทะเบียน ไม่มีในระบบ E-phis [Thammasat University Hospital]	แจ้งเจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุให้ ดำเนินการแก้ไข ระบุ ว/ด/ป, จำนวน, ชื่อรายการผิด
5.1.4 การจัดเก็บ	1.ไม่ตรงตาม Location ที่กำหนด 2.การวางวัสดุเวชภัณฑ์ ที่อาจทำให้ เกิดการสะดุดล้ม โดยเฉพาะของขึ้น เล็ก ส่วนของขึ้นใหญ่ แม้จะเห็นของ วางขวางชัดเจน จนอาจจะไม่สะดุด การเคลื่อนย้ายสินค้าที่ไม่สะดวก จน อาจส่งผลกระทบต่อเจ้าหน้าที่ใน บริเวณคลัง 3.จัดเรียงวัสดุเวชภัณฑ์สูงเกินไปหรือ ไม่ได้ระดับพอดี เนื่องจากของในคลังมี จำนวนมากพื้นที่การจัดเก็บจำกัด แต่ จำเป็นต้องเก็บ ทำให้ต้องเรียงสินค้า ในแนวตั้งให้มากที่สุด แต่อันตราย เกิดขึ้นได้ทันทีหากจัดเรียงไม่เสมอกัน หรือวางไว้สูงเกินกว่าของชั้นล่างสุดจะ รับน้ำหนักได้ อาจทำให้สินค้าล้ม และ ตกกระจาย ส่งผลอันตราย	1. กำหนดให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบจัดเก็บตามพื้นที่ 2. กำหนดให้เจ้าหน้าที่ 1 ท่าน ตรวจสอบความถูกต้อง 3. หมั่นตรวจสอบดูแล และเก็บ กวาดทางเดินที่ชัดเจน และอยู่ใน สภาพที่ดี ไม่ให้มีสิ่งกีดขวาง ทางเดิน 4 จัดวางเวชภัณฑ์ตามความสูงที่ ระบุข้างกล่องบรรจุภัณฑ์ หรือ คู่มือที่กำหนดให้จัดเก็บวัสดุ เวชภัณฑ์ ให้กระจายน้ำหนักอย่าง สม่ำเสมอ และถูกต้องเหมาะสม

ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
5.1.4 การจัดเก็บ	4.การบาดเจ็บทางร่างกาย ในยกหรือขนย้ายวัสดุเวชภัณฑ์และการยกของที่หนักเกินกำลัง แทนที่จะใช้อุปกรณ์ช่วย และการยกผิดท่า ทำให้เกิดบาดเจ็บจากการทำงานได้	กำหนดอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการเคลื่อนย้ายให้ชัดเจน จากการเขียนป้ายระบุที่กล่องหรือช่องเก็บสินค้าหากเป็นวัสดุเวชภัณฑ์ที่ยกโดยคนได้ ต้องใช้ท่ายกที่เหมาะสม และต้องมั่นใจว่าน้ำหนักไม่มากเกินไปจนรับไหว หากหนักเกินไปขอความช่วยเหลือจากเพื่อนร่วมงาน หรือให้ดีที่สุด คือใช้อุปกรณ์ช่วยทุ่นแรง
5.1.4 การจัดเก็บ	มีวัสดุเวชภัณฑ์ไม่สามารถใช้งานได้ การเสื่อมสภาพของวัสดุเวชภัณฑ์	1.จัดเก็บในสถานที่สะอาด มีขนาดเหมาะสม อากาศถ่ายเทได้สะดวก มีระบบเครื่องปรับอากาศ สามารถหมุนเวียนไม่อับชื้น ไม่มีแสงแดดส่องถึงโดยตรง หรือโดนความร้อนเป็นระยะเวลานาน 2.ไม่ควรวางเวชภัณฑ์บนพื้นโดยตรง ควรมีแผ่นไม้รองรับเพื่อกันความชื้น 3.เวชภัณฑ์จัดเก็บในตู้เย็น ควบคุมอุณหภูมิให้เหมาะสมของเวชภัณฑ์นั้น
5.1.5 การเบิกจ่าย	<u>ขาด, เกิน</u> หน่วยงานไม่ได้รับเวชภัณฑ์ตรงตามใบสั่งจ่าย/รับคืนเวชภัณฑ์ มีผลกระทบหน่วยงานไม่มีเวชภัณฑ์เพียงพอพร้อมใช้	เจ้าหน้าที่นับบททวน นับซ้ำทำสัญลักษณ์ในการจัดเวชภัณฑ์ เจ้าหน้าที่ตรวจทานนับซ้ำทำสัญลักษณ์อีกครั้งเพื่อลดข้อผิดพลาดในการทำงาน
5.1.5 การเบิกจ่าย	หน่วยนับผิด ชนิดผิด	แจ้งเจ้าหน้าที่ทะเบียนเวชภัณฑ์ทันทีเพื่อดำเนินการแก้ไข ลดข้อผิดพลาดก่อนถึงผู้ใช้

ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
5.1.5 การเบิกจ่าย	หน่วยนับผิด จำนวนผิด ใบส่งจ่าย/รับคืนเวชภัณฑ์ - ชื่อรายการผิด - จัดทำซ้ำ - ชื่อหน่วยงานผิด - ไม่ได้จัดทำหน่วยงานที่กำหนดไว้	แจ้งเจ้าหน้าที่ทะเบียนเวชภัณฑ์ทันทีเพื่อดำเนินการแก้ไข ลดข้อผิดพลาดก่อนถึงผู้ใช้
5.1.6 การรับคืนวัสดุเวชภัณฑ์จากหน่วยงาน	มีสิ่งปนเปื้อนและ ร่องรอยสารเคมี ปนเปื้อนยาหรือสารเคมี ฉีกขาดของบรรจุภัณฑ์ ทำให้ใช้การไม่ได้การรับคืนวัสดุเวชภัณฑ์จากหน่วยงาน	ควรตรวจสอบอย่างละเอียด วันหมดอายุ ร่องรอยการขีดเขียนการใช้งาน สิ่งปนเปื้อนจากสารคัดหลั่ง ปนเปื้อนยาหรือสารเคมี ฉีกขาดของบรรจุภัณฑ์
5.1.7 จัดส่งเวชภัณฑ์ผิดหน่วยงาน	หน่วยงานไม่ได้รับเวชภัณฑ์ทันต่อความต้องการใช้ เขียนชื่อหน่วยงานผิด อ่านชื่อหน่วยงานผิด เช่น งานการพยาบาลผู้ป่วยจักษุ หน่วยตรวจโรคจักษุ งานการพยาบาลผู้ป่วยเคมีบำบัด หน่วยตรวจโรคเคมีฯ งานเคมีบำบัด	1.กำหนดให้ชานชื่อหน่วยงาน 1 ท่านและชานทบทวนอีก 1 ท่านเพื่อความชัดเจน 2.เขียนระบุชื่อหน่วยงานให้ชัดเจนจักษุ ชั้น 6 หรือหน่วยตรวจผู้ป่วยนอกจักษุ 3.ให้เจ้าหน้าที่ขนส่งกลางอ่านชื่อหน่วยงาน และทบทวน ชื่อก่อนออกรับวัสดุเวชภัณฑ์ออกจากคลังเวชภัณฑ์

5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

จากประเด็นปัญหาอุปสรรคของคลังเวชภัณฑ์ งานทะเบียนและคลังพัสดุ โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ ดังกล่าวข้างต้น ส่งผลกระทบต่อการบริหารคลังเวชภัณฑ์ และมีผลกระทบต่อหน่วยงานในโรงพยาบาลฯ ที่เกี่ยวข้องจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน หรือสิ่งอื่นใด จึงขอเสนอแนวทางดังนี้

5.2.1 การรับวัสดุเวชภัณฑ์จากบริษัท/ห้าง/ร้าน

สำเนาใบสั่งซื้อ หรือใบแจ้งส่งของ

กรณีที่แนบเอกสารให้ บริษัท/ห้าง/ร้าน สามารถส่งสินค้าได้ทันทีที่คลังเวชภัณฑ์สามารถดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อได้ทันที

กรณีที่ไม่แนบเอกสารให้ บริษัท/ห้าง/ร้าน ติดต่อเจ้าหน้าที่งานจัดหาพัสดุ ไม่สามารถส่งสินค้าได้เป็นเหตุให้ล่าช้า อาจเสียหายต่อราชการ

5.2.2 การตรวจรับพัสดุ

เมื่อดำเนินการจัดหาพัสดุ จนกระทั่งผู้ขายส่งมอบงาน จะต้องมีการตรวจรับพัสดุ ซึ่งเป็นขั้นตอนที่สำคัญขั้นตอนหนึ่งในการบริหารพัสดุ เพราะหากผู้ตรวจรับพัสดุยังไม่ได้ตรวจรับและลงนามในบันทึกการตรวจรับแล้ว จะนำพัสดุดังกล่าวเข้าบัญชีควบคุมพัสดุไม่ได้ หรือนำพัสดุดังกล่าวไปใช้งานไม่ได้ รวมทั้งไม่สามารถเบิกจ่ายเงินชำระสินค้า แก่ผู้ขาย ซึ่งเป็นคู่สัญญาได้ การตรวจรับพัสดุ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการ ให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุดแต่อย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการ ณ คลังเวชภัณฑ์ โดยตรวจความถูกต้องครบถ้วน ตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ ถือว่าส่งมอบถูกต้อง

กรณีที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนถูกต้อง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอย่างเร่งด่วน

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการสั่งการ ต้องดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป โดยเร็ว หากดำเนินการล่าช้า จะส่งผลให้ค่าปรับของผู้ขายเพิ่มมากขึ้น เกิดปัญหาถ้าผู้ขายไม่ยินยอม ความผิดพลาดจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่รายงานล่าช้า

5.2.3 การรับขึ้นบัญชีหรือทะเบียน

การรับขึ้นบัญชีหรือทะเบียน ในการนำส่งเอกสารรายงานผลการตรวจรับพัสดุ ต้องมีความสอดคล้องและเป็นไปแนวทางเดียวกัน เมื่อนำส่งเอกสารรายงานผลการตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ ต้องขึ้นบัญชีหรือทะเบียนในระบบ E-phis [Thammasat University Hospital] เท่านั้น

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ และการเก็บรักษานั้นให้เป็นระเบียบเรียบร้อยให้ถูกต้องและครบถ้วนตามบัญชีหรือทะเบียน กรณี การขึ้นบัญชีหรือทะเบียนเกิดความล่าช้า ส่งผลกระทบต่อหน่วยงานผู้ใช้ไม่สามารถนำพัสดุไปใช้งานได้ทันต่อความต้องการ เกิดข้อร้องเรียนจากผู้รับบริการ

5.2.4 การจัดเก็บ

เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียน พร้อมจ่าย กรณีจัดเก็บไม่ถูกต้องตามสถานที่จัดเก็บที่กำหนดทำให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดเวชภัณฑ์จ่ายตาม Lot หรือ Location ที่กำหนดโดยไม่ได้ตรวจสอบชื่อรายการหรือขนาดของที่แท้จริง ส่งผลกระทบต่อความผิดพลาดในการทำงาน

วัสดุเวชภัณฑ์ไม่เคลื่อนไหวสิ้นเปลืองพื้นที่ในการจัดเก็บมีวัสดุเวชภัณฑ์ทั้งที่มีจำนวนมากหรือจำนวนน้อยจำนวนไม่เหมาะสม เจ้าหน้าที่ทะเบียนเวชภัณฑ์ควรคำนวณอัตราการใช้ให้เหมาะสม หรือควรเสนอแนะให้ดำเนินการจำหน่ายเวชภัณฑ์ที่หมดความจำเป็นในการใช้งานและควรตัดออกจากรายการสำรองคลัง

5.2.5 การเบิก-จ่ายวัสดุเวชภัณฑ์ตามใบสั่งจ่าย/รับคืนเวชภัณฑ์

กรณีจัดพิมพ์ใบสั่งจ่ายระบบ E-phis [Thammasat University Hospital] ที่รวบรวมข้อมูลบันทึกวันเดือนปี เลขที่ใบสั่งจ่าย/รับคืนเวชภัณฑ์ ชื่อหน่วยงาน ชื่อผู้จัดเวชภัณฑ์ แบ่งตามสายความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่คลังเวชภัณฑ์

โดยให้เพิ่มความระมัดระวังในการตรวจสอบความถูกต้องของการตัดจ่ายเวชภัณฑ์ โดยเฉพาะหน่วยนับรายการที่มีหน่วยจัดซื้อ และหน่วยผู้ใช้ที่ไม่เหมือนกัน เช่น หน่วยนับจัดซื้อของรายการ เช่น แกลบตรวจน้ำตาล และสไลด์แก้ว หน่วยนับใหญ่เป็น “กล่อง” แต่หน่วยนับผู้ใช้เป็น “ชิ้น” ชื่อหน่วยงานซ้ำ วัสดุเวชภัณฑ์มีจำนวนมากหรือน้อยจำนวนไม่เหมาะสมต่อการใช้งาน อัตราการเบิก-จ่าย ของหน่วยงาน เปลี่ยนแปลง ขึ้นอยู่กับความต้องการใช้งานของหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ทะเบียนเวชภัณฑ์ควรคำนวณอัตราการใช้งานให้เหมาะสม ตามความต้องการใช้ที่แท้จริง เสนอความต้องการซื้อให้เพียงพอจัดทำแผนการเสนอความต้องการซื้อ

ใน ระบบ E-phis [Thammasat University Hospital] กรณีที่ไม่ลงชื่อผู้ปฏิบัติงาน ผู้จัดเวชภัณฑ์ และเจ้าหน้าที่ตรวจทาน เพื่อยืนยันความถูกต้องของ ผู้จัดเวชภัณฑ์ และเจ้าหน้าที่ตรวจทาน

ข้อควรระวัง กำหนดให้ลงชื่อหรือรหัสเจ้าหน้าที่ในระบบ E-phis [Thammasat University Hospital] ทุกครั้ง เพื่อง่ายต่อการตรวจสอบ และลดข้อผิดพลาดในการจัดวัสดุเวชภัณฑ์ ซ้ำ หรือข้ามก่อนถึงรอบการจัดส่งไปยังหน่วยงาน

5.2.6 การรับคืนวัสดุเวชภัณฑ์จากหน่วยงาน

กรณีการรับคืนวัสดุเวชภัณฑ์จากหน่วยงานให้ดำเนินการโดยเร็ว วัสดุเวชภัณฑ์บางประเภทที่ใช้การได้ ไม่เหมาะที่จะใช้งานกับหน่วยงานที่ส่งคืน แต่มีความจำเป็นต้องใช้กับหน่วยงานอื่นที่มีความจำเป็นต้องใช้งาน

ข้อควรระวังต้องตรวจสอบ ความใช้ได้ของวัสดุเวชภัณฑ์ เช่น มีสารเคมีปนเปื้อน สารคัดหลั่ง หรือรอยขีดเขียน หรือรอยฉีกขาดของบรรจุภัณฑ์ ซึ่งหน่วยงานอื่นไม่สามารถนำไปใช้งานได้อีกต่อไปส่งผลกระทบต่อวัสดุเวชภัณฑ์ไม่ปลอดภัย

5.2.7 การเปลี่ยนสินค้าก่อนหมดอายุ กับบริษัท/ห้าง/ร้าน

กรณีการเปลี่ยนสินค้าก่อนหมดอายุหรือก่อนเสื่อมสภาพ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการแลกเปลี่ยนโดยทันที เพื่อรักษาผลประโยชน์ของโรงพยาบาลฯ ให้ดำเนินงานโดยเร่งด่วน

5.2.8 การจัดส่งวัสดุเวชภัณฑ์ด่วน

การจัดส่งวัสดุเวชภัณฑ์ขอเบิกด่วน ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการโดยทันที เพื่อให้ผู้รับบริการหรือหน่วยงานมีวัสดุเวชภัณฑ์เพียงพอพร้อมใช้งานทันต่อการใช้งานภายในเวลา 30 นาที นับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ทะเบียนเวชภัณฑ์ รวบรวมข้อมูลจัดทำใบสั่งจ่าย/รับคืนเวชภัณฑ์ และหัวหน้างานทะเบียนและคลังพัสดุเห็นชอบอนุมัติ แจ้งคลังเวชภัณฑ์

กรณีที่ดำเนินการจัดส่งล่าช้าส่งผลกระทบต่อการทำงานหัตถการผู้ป่วย หรือเกิดข้อร้องเรียนได้

5.2.9 การจัดส่งวัสดุเวชภัณฑ์ตามรอบปกติ

กรณีการจัดส่งวัสดุเวชภัณฑ์ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการโดยให้ทันรอบระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้ผู้รับบริการมีวัสดุเวชภัณฑ์เพียงพอพร้อมใช้งาน เวลาการจัดส่ง 14.00 น. ถึง 15.00 น.ทุกวันทำการ กรณีที่ดำเนินการจัดส่งล่าช้าส่งผลกระทบต่อการทำหัตถการผู้ป่วย หรือเกิดข้อร้องเรียนได้

บรรณานุกรม

สื่ออิเล็กทรอนิกส์

โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ <https://www.hospital.tu.ac.th/>

เข้าถึงได้จาก https://www.hospital.tu.ac.th/ab_hospital.php

(สืบค้น 1 ธันวาคม 2564)

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กองทรัพยากรมนุษย์ มาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ <http://203.131.211.58/hrtuweb/>

(สืบค้น 2 ธันวาคม 2564)

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

<http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2560/A/024/13.PDF>

(สืบค้น 17 ธันวาคม 2564)

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

<https://sites.google.com/site/rbcgd2560/> (สืบค้น 17 ธันวาคม 2564)

ประวัติผู้จัดทำคู่มือ

ชื่อ – สกุล	นางภาควรรณ แจ้จ่ม
วัน เดือน ปีเกิด	24 มีนาคม พ.ศ. 2512
ตำแหน่ง	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ งานทะเบียนและคลังพัสดุ ฝ่ายบริหารแผนและการคลัง โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ
สถานที่ทำงาน	งานทะเบียนและคลังพัสดุ โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ 95 หมู่ 8 ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ 0-2-926-8438 , 08-0208-5036 E-mail pakawan_jazz@hotmail.com
การศึกษา	บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการบริหารธุรกิจ วิชาการจัดการทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
ประสบการณ์ทำงาน	1 สิงหาคม 2545 ถึง 30 กันยายน 2555 เจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มงานพัสดุโรงพยาบาล ธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ 1 ตุลาคม 2555 ถึง 30 กันยายน 2557 พนักงานพัสดุ งานทะเบียนและคลังพัสดุ ฝ่ายบริหารแผนและการคลัง โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ 1 ตุลาคม 2557 ถึงปัจจุบัน นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ งานทะเบียนและคลังพัสดุ ฝ่ายบริหารแผนและการคลัง โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ