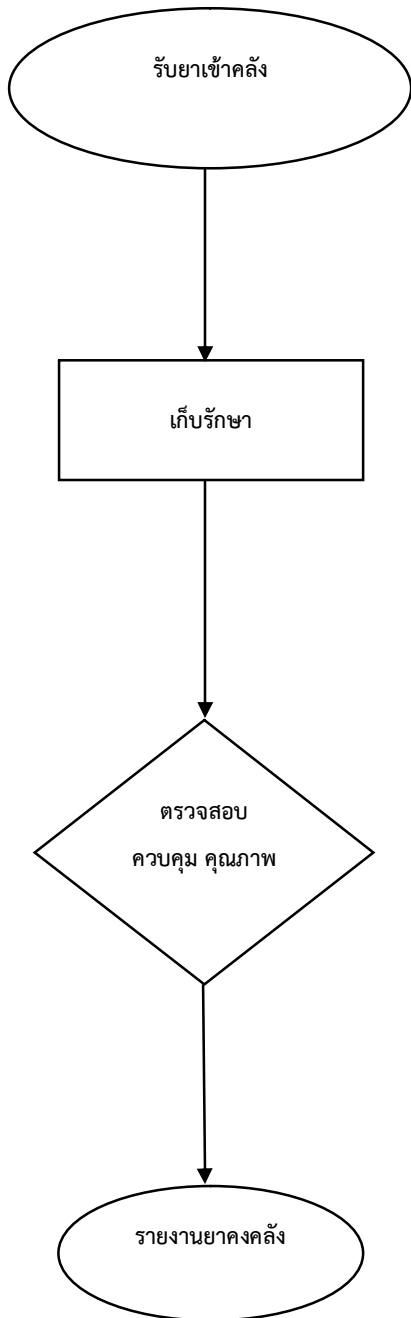


กระบวนการควบคุม เก็บรักษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



วิธีการปฏิบัติงาน

๑. ผู้รับผิดชอบคลังยาตรวจนับยาตามใบส่งของและรายงานการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์

๑. บันทึกการรับยาในบัญชีวัสดุ (Stock Card)

๒. จัดเก็บในสถานที่ที่เหมาะสมตามประเภทยา

๒.๑ สถานที่

๒.๒ อุณหภูมิ

๒.๓ แสงสว่าง

๒.๔ ความชื้น

๓. ติดแถบสีวันหมดอายุยา

๑. สุ่มตรวจสอบ บัญชีวัสดุ (Stock Card) กับปริมาณยาคงเหลือจริงให้ถูกต้องตรงกันเป็นระยะ

๒. ตรวจสอบปริมาณยาคงคลังทุกรายการอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

- กรณียาใกล้หมดอายุภายใน ๖ เดือนติดต่อส่งคืนบริษัท

๓. ตรวจสอบการควบคุมคุณภาพตามประเภทยา (สถานที่ อุปกรณ์ อุณหภูมิ แสงสว่าง ความชื้น)

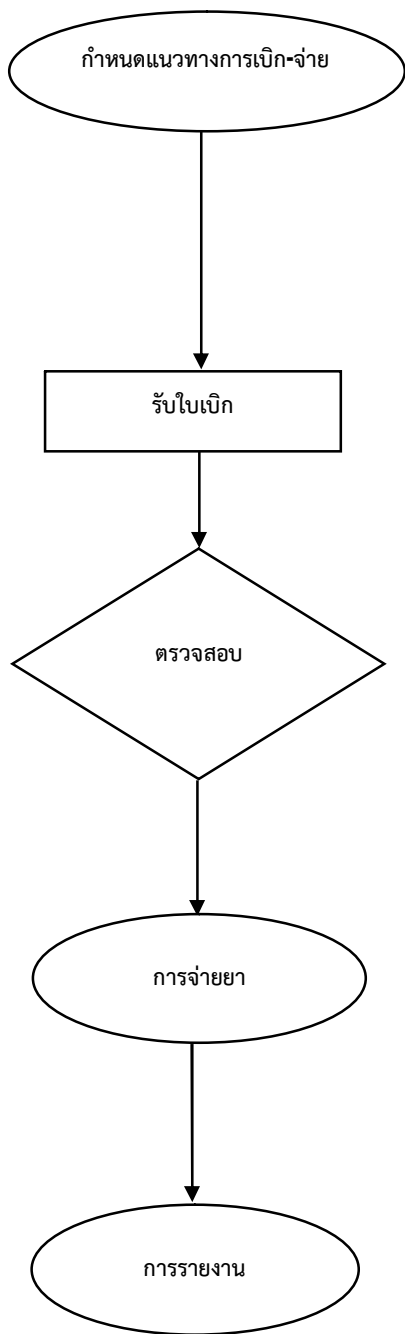
๑. ตรวจสอบยาคงเหลือจริงเปรียบเทียบกับบัญชีวัสดุให้ถูกต้องตรงกัน

๒. รายงานยาคงคลังแต่ละประเภท จำนวน ราคา จำนวนเงินรวม เดือนละ ๑ ครั้ง เสนอผู้อำนวยการ

๓. ส่งสำเนารายงานยาคงคลังให้ฝ่ายบัญชีตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

กระบวนการปฏิบัติงานการเบิก-จ่ายยา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



วิธีการปฏิบัติงาน

1. กำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์ ระยะเวลาการเบิก - จ่าย ภายในหน่วยงานให้ชัดเจน ตามความจำเป็นและเหมาะสม
2. กำหนดให้มีการเบิกจ่ายแบบ FIFO เพื่อป้องกันการเสื่อมสภาพ

1. รับใบเบิกจากผู้ขอเบิก
2. การเบิก - จ่าย ต้องจัดทำใบเบิกทุกครั้ง

1. ตรวจสอบรายการยาที่ขอเบิก (เปรียบเทียบใบเบิกกับบัญชีวัสดุ) เพื่อเตรียมจ่าย

1. จ่ายยาตามรายการในใบเบิก
2. ตรวจสอบลายมือชื่อของ ผู้เบิก ผู้จ่าย ผู้อนุมัติ และผู้รับของในใบเบิก ให้ครบถ้วน
3. บันทึกการจ่ายยาในบัญชีวัสดุ (Stock Card) ทุกครั้ง เป็นปัจจุบัน

1. มีการตรวจนับสินค้าประจำเดือน
2. มีการตรวจนับสินค้าประจำปีและรายงานต่อผู้มีอำนาจ