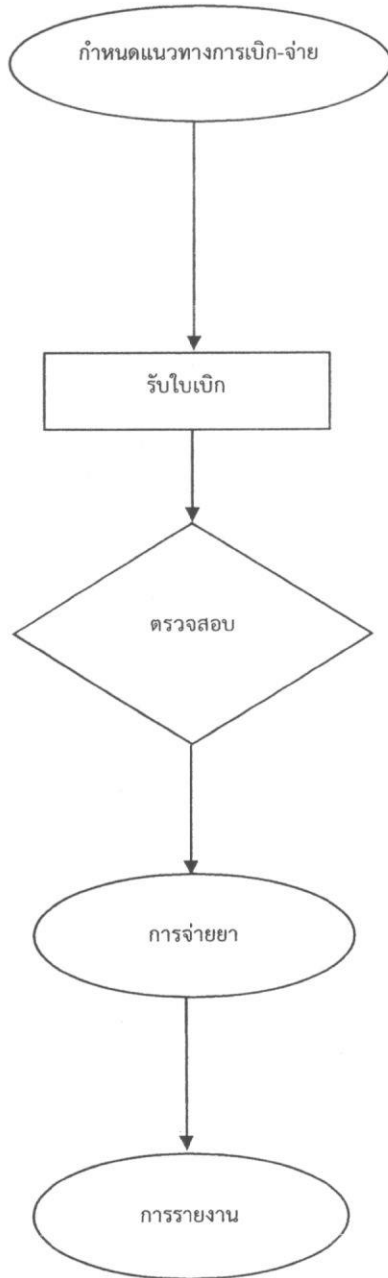


## กระบวนการปฏิบัติงานการเบิก-จ่ายยา

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



### วิธีการปฏิบัติงาน

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

1. รับใบเบิกจากผู้ขอเบิก
2. การเบิก - จ่าย ต้องจัดทำใบเบิกทุกครั้ง

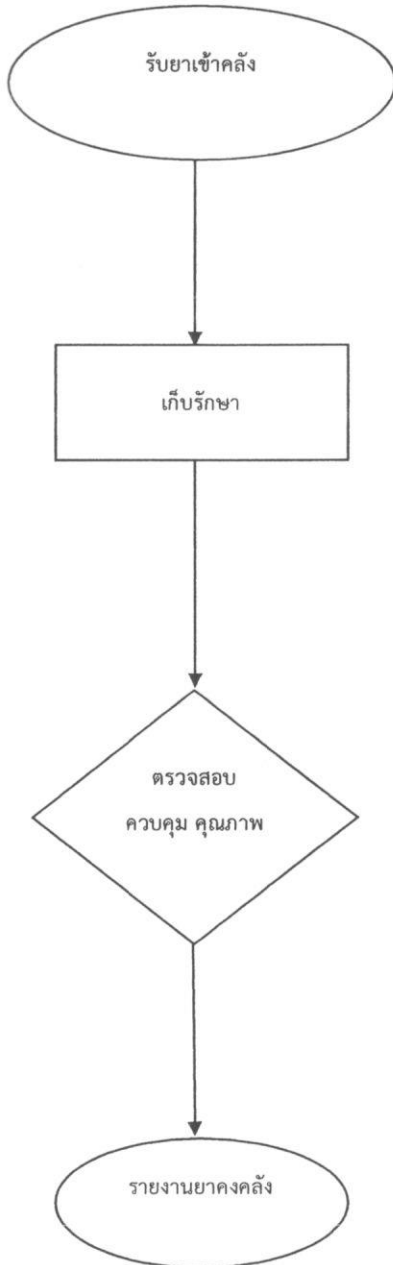
1. ตรวจสอบรายการยาที่ขอเบิก (เปรียบเทียบใบเบิกกับบัญชีวัสดุ) เพื่อเตรียมจ่าย

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

1. มีการตรวจนับสินค้าประจำเดือน
2. มีการตรวจนับสินค้าประจำปีและรายงานต่อผู้มีอำนาจ

## 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. คู่ตรวจสอบ บัญชีวัสดุ (Stock Card) กับปริมาณยาคงเหลือจริงให้ถูกต้องตรงกันเป็นระยะ
๒. ตรวจสอบปริมาณยาคงคลังทุกรายการอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
  - กรณียาใกล้หมดอายุภายใน ๖ เดือนติดต่อส่งคืนบริษัท
๓. ตรวจสอบการควบคุมคุณภาพตามประเภทยา (สถานที่ อุณหภูมิ อุณหภูมิ แสงสว่าง ความชื้น)

๑. ตรวจนับยาคงเหลือจริงเปรียบเทียบกับบัญชีวัสดุให้ถูกต้องตรงกัน
๒. รายงานยาคงคลังแต่ละประเภท จำนวน ราคา จำนวนเงินรวม เดือนละ ๑ ครั้ง เสนอผู้อำนวยการ
๓. ส่งสำเนารายงานยาคงคลังให้ฝ่ายบัญชีตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง