วิธีปฏิบัติ (Work instruction)

ชื่อเอกสาร การตรวจรับและเบิกจ่ายวัสดุวิทยาศาสตร์ภายในกลุ่มงาน

รหัสเอกสาร .....WI-LAB-Mn010.....

ผู้จัดทำ..... (.....เปรมฤทัย.....หลอมทอง.....) **ตำแหน่ง** .....นักเทคนิคการแพทย์ปฏิบัติการ.....	**วันที่จัดทำ**..... 1..มีนาคม..2569.....
ผู้ทบทวน..... (.....น.ส..จิราพร.....ใจชื่น.....) **ตำแหน่ง** .....นักเทคนิคการแพทย์ปฏิบัติการ.....	**วันที่ทบทวน**.....1..มีนาคม..2569.....
ผู้อนุมัติ..... (.....น.ส..จิราพร.....ใจชื่น.....) **ตำแหน่ง** .....นักเทคนิคการแพทย์ปฏิบัติการ.....	**วันที่อนุมัติ**.....2..มีนาคม..2569.....
สำเนาฉบับที่.....00.....	**ผู้ถือครอง**.....เทคนิคการแพทย์.....
แก้ไขครั้งที่.....00.....	**วันที่เริ่มใช้**.....2..มีนาคม..2569.....
แก้ไขครั้งที่.....	**วันที่เริ่มใช้**.....
แก้ไขครั้งที่.....	**วันที่เริ่มใช้**.....
แก้ไขครั้งที่.....	**วันที่เริ่มใช้**.....
แก้ไขครั้งที่.....	**วันที่เริ่มใช้**.....

	วิธีปฏิบัติงาน: วิธีปฏิบัติ (Work Instruction)	ชื่อหน่วยงาน : กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์โรงพยาบาลวังเจ้า	หน้า 2 จาก 5 หน้า
	เรื่อง : การตรวจรับและเบิกจ่ายวัสดุวิทยาศาสตร์ภายในกลุ่มงาน	เอกสารเลขที่ : WI-LAB-Mn010	แก้ไขครั้งที่ : 00
ผู้จัดทำ : นางสาวเปรมฤทัย หลอมทอง ตำแหน่ง นักเทคนิคการแพทย์		วันที่ 1 มีนาคม 2569	
ผู้รับรอง : นางสาวจิราพร ใจชื่น ตำแหน่ง นักเทคนิคการแพทย์		วันที่ 1 มีนาคม 2569	
ผู้อนุมัติ : นางสาวจิราพร ใจชื่น ตำแหน่ง หัวหน้างานเทคนิคการแพทย์		วันที่บังคับใช้ : 2 มีนาคม 2569	

รายการทบทวนและแก้ไข

แก้ไขครั้งที่	วันที่	รายละเอียดการแก้ไข
00	1 มีนาคม 2569	- เริ่มจัดทำ
00	2 มีนาคม 2569	- ประกาศใช้

1. ความมุ่งหมาย (Purpose)

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการตรวจรับและการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุวิทยาศาสตร์ที่ใช้ในกลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ ให้เป็นไปอย่างมีระบบ และตรวจสอบย้อนหลังได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. การนำไปใช้ (Application)

- เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ทุกคน

3. เอกสารอ้างอิง (Reference)

-

4. นิยามและคำย่อ (Terminology and abbreviation)

-

5. หลักการ (Principle)

-

6. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Associated documents)

-

7. ความปลอดภัย (Safety)

-

8. เครื่องมือเครื่องใช้ (Equipment and Supplies)

-

9. สารมาตรฐาน (Standard)

-

10. วิธีดำเนินการ (Procedure)

10.1 การตรวจสอบวัสดุคงคลัง

- หัวหน้างานตรวจสอบยอดคงเหลือของวัสดุวิทยาศาสตร์ทุกชนิด ภายในวันที่ 25-28 ของเดือนโดยตรวจสอบทางคงคลังพัสดุ

10.2 การทำเรื่องเบิก/ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์

- ผู้จัดการคุณภาพการตรวจสอบราคา/ต่อรองราคา/จัดทำเอกสาร/ใบสั่งซื้อเพื่อเสนอเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้อำนวยการโรงพยาบาลอนุมัติใบสั่ง

10.3 การตรวจรับและการประเมินวัสดุวิทยาศาสตร์

กำหนดให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์เป็นผู้ตรวจรับและประเมิน ดังนี้

10.3.1 บันทึกการตรวจรับน้ำยาและวัสดุทางห้องปฏิบัติการ (F-LAB-01.050) ตามเกณฑ์ที่กำหนด

10.3.1.1 จำนวนรายการครบตามจำนวนคำสั่งซื้อ

10.3.1.2 พัสดุต้องมีอายุการใช้งานมากกว่า 6 เดือน (Expired Date)

10.3.1.3 ลักษณะบรรจุภัณฑ์ต้องอยู่ในสภาพสมบูรณ์ ไม่มีการฉีกขาดแตกหักหรือเปื่อยยุ่ยหีบห่อไม่แตกเสียหาย

10.3.1.4 4.สภาพส่งถูกต้องตามข้อกำหนด

10.3.1.5 พัสดุถูกเก็บในอุณหภูมิที่เหมาะสม ตรงตามระบุไว้ที่ข้างกล่องของน้ำยาหรือวัสดุอุปกรณ์

บันทึกการตรวจรับน้ำยา วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือวิทยาศาสตร์ F-LAB-01.050
วันที่อนุมัติใช้เอกสาร 1 ต.ค. 66 แก้ไขครั้งที่ 02
กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ โรงพยาบาลวังเจ้า หน้าที่ 1 จาก 1 หน้า

บันทึกการตรวจรับน้ำยา วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือวิทยาศาสตร์

กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ ร.พ. วังเจ้า

ลำดับที่	วัน/ปีที่รับ	บริษัท	เลขที่บิล	1.จำนวนรายการ		2.วันหมดอายุของสินค้า		3.ลักษณะบรรจุภัณฑ์		4.สภาพส่งถูกต้องตาม		5.การรักษาอุณหภูมิในการ		6.กรณีค้าง		ระบุสินค้าค้างส่ง	สรุปผลการตรวจรับ		ผู้ประเมินตรวจรับ	หมายเหตุ
				ครบ	ไม่ครบ	> 6 เดือน	< 6 เดือน	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	มี	ไม่มี		ผ่าน	ไม่ผ่าน		

เกณฑ์ ประเมินผ่านเกณฑ์ ต้องผ่านทั้ง 5 เงื่อนไขแรก หากไม่เป็นไปตามข้อกำหนดให้ส่งมอบสินค้าและดำเนินการแก้ไขหรือส่งคืนแล้วให้จัดส่งใหม่

10.3.2 บันทึกการรับและรายละเอียดวัสดุทุกรายการลงในบัญชีควบคุมวัสดุเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา (STOCK CARD) (F-LAB-01.029) ได้แก่วันที่รับวัสดุ , จำนวน , Lot No., Exp. Date ,

บัญชีควบคุมวัสดุเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา (STOCK CARD)

หัสวัสดุเวชภัณฑ์.....**ชื่อหรือชนิดวัสดุ**.....**บริษัท**.....

ขนาดบรรจุ.....**ราคา**.....**ราคาต่อหน่วย**.....

ว/ด/ป	รับ	จ่าย	จำนวน	คงเหลือ	Lot No.	Exp.date	หมายเหตุ

10.3.3 ประเมินให้คะแนนผู้ขายตามเกณฑ์แต่ละข้อ โดยกำหนดดังนี้ โดยรวบรวมเป็นคะแนนเฉลี่ยประจำปีใช้เป็นส่วนหนึ่งในการประเมินความพึงพอใจผู้ขาย (F-LAB-01.020)

แบบประเมินผู้ขาย F-LAB-01.020
วันที่อนุมัติใช้เอกสาร 1 ต.ค. 66 แก้ไขครั้งที่ 01
กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ โรงพยาบาลวังเจ้า หน้า 1 จาก 1 หน้า

แบบประเมินผู้ขาย

งาน.....กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์.....**วันที่ประเมิน**.....

ชื่อบริษัทผู้ขาย.....

การประเมินผู้ขาย

รายการประเมิน	ผลการประเมิน				หมายเหตุ
1. กำหนดส่งของภายใน 10 วัน	4	3	2	1	
2. กรณีของขาดต้องแจ้งให้ผู้ซื้อทราบภายใน 1 วัน	4	3	2	1	
3. การบรรจุหีบห่อและอุณหภูมิขณะขนส่งเหมาะสม	4	3	2	1	
4. ภาชนะที่ใช้บรรจุเวชภัณฑ์ เหมาะสม	4	3	2	1	
5. ลักษณะทางกายภาพของเวชภัณฑ์ดี	4	3	2	1	
6. กรณีเวชภัณฑ์ชำรุดหรือใกล้หมดอายุสามารถแลกเปลี่ยนคืนได้	4	3	2	1	
7. รูปแบบและขนิดของเวชภัณฑ์ถูกต้อง	4	3	2	1	
8.เอกสารข้อมูลของเวชภัณฑ์ถูกต้องครบถ้วน	4	3	2	1	
9. ราคาเหมาะสมกับคุณภาพของเวชภัณฑ์	4	3	2	1	
10. การบริการของช่างและผู้แทนขาย (ช่วยแก้ไขปัญหาภายใน 24 ช.ม.)	4	3	2	1	
รวมคะแนน					

เกณฑ์การให้คะแนน
4 = ดีมาก
3 = ดี
2 = พอใช้
1 = ควรปรับปรุง

เกณฑ์การประเมิน
A = ดีมาก (35-40 คะแนน)
B = ดี (30-34 คะแนน)
C = พอใช้ (25-29 คะแนน)
D = ควรปรับปรุง (<25 คะแนน)

สรุปผลการประเมิน .....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

10.4 การเก็บหลักฐานการเบิกและการตรวจรับวัสดุ

ให้เก็บหลักฐานดังต่อไปนี้ไว้ที่กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์เป็นเวลา 5 ปีในภายใต้การดูแลของผู้จัดการคุณภาพ

10.4.1 สำเนาใบเบิกวัสดุที่ได้รับคืนจากเจ้าหน้าที่พัสดุหลังจากจ่ายของแล้วเสร็จ 1 ฉบับ

10.4.2 สำเนาใบส่งสินค้า สำเนาใบแจ้งหนี้ ส าเนาใบกำกับภาษี ที่ส่งมาพร้อมกับวัสดุที่ดำเนินการจัดซื้อ โดยต้องเก็บไว้ครบทุกบริษัทที่มีการจัดซื้อในคราวนั้นๆเป็นเวลา 5 ปี

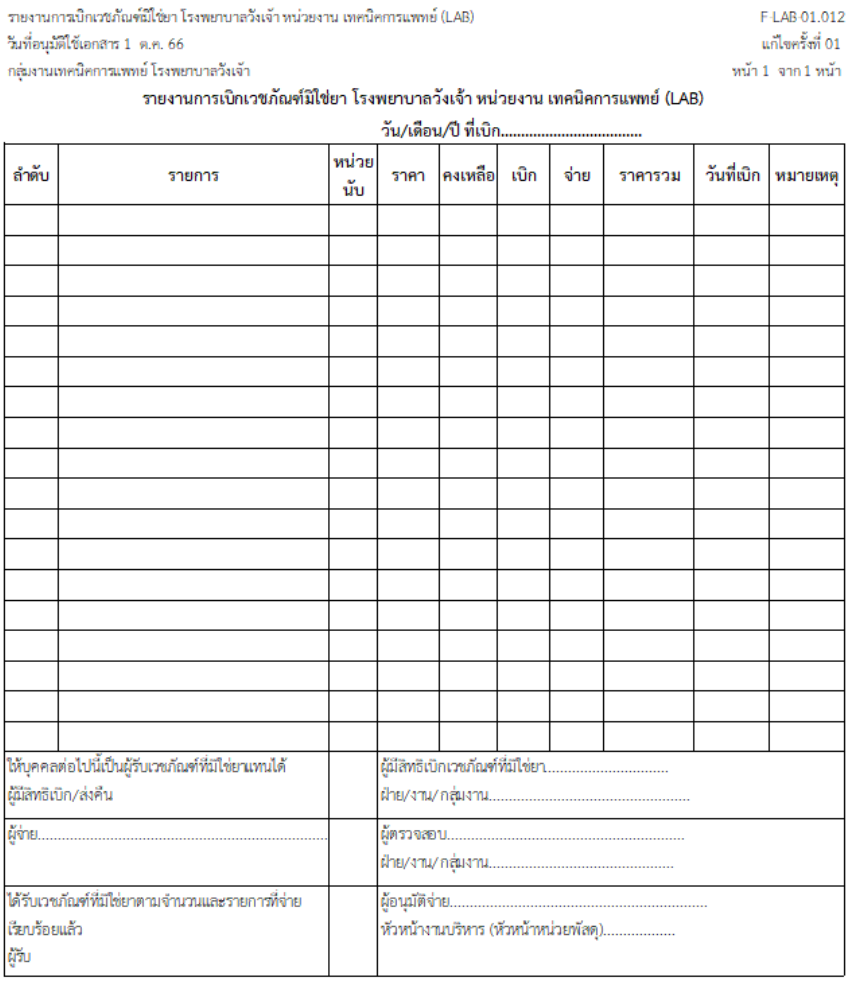
10.5 การลงบันทึกการรับและเบิกจ่ายน้ำยาภายในห้องปฏิบัติการ

10.5.1 กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ตรวจรับและเบิกจ่ายเป็นผู้ลงบันทึกรายละเอียดการดำเนินการลงในบัญชีควบคุมวัสดุเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา (STOCK CARD) (F-LAB-01.029)

10.5.2 การเบิกจ่ายวัสดุให้ผู้ที่ดำเนินการเบิกใช้วัสดุดำเนินการเบิกจ่ายในรายงานการเบิกเวชภัณฑ์มิใช่ยา (F-LAB-01.012)

10.5.2.1 การเบิกน้ำยาตรวจวิเคราะห์ให้ลงบันทึกการการเปิดใช้เป็นรายขวดโดยติดสติ๊กเกอร์ข้อมูล วันที่เปิดใช้ ผู้ปิด และ วันหมดอายุที่ขวดน้ำยาที่มีการหยิบใช้

10.5.2.2 การเบิกใช้วัสดุอื่นให้ลงบันทึกการเบิกจ่ายตามหน่วยนับที่เหมาะสมและง่ายต่อการบันทึกและทวนสอบตามที่ตกลงกันภายในกลุ่มงาน



รายงานการเบิกเวชภัณฑ์มิใช่ยา โรงพยาบาลวังเจ้า หน่วยงาน เทคนิคการแพทย์ (LAB) F-LAB-01.012
วันที่อนุมัติใช้เอกสาร 1 ต.ค. 66 แก้ไขครั้งที่ 01
กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ โรงพยาบาลวังเจ้า หน้า 1 จาก 1 หน้า

รายงานการเบิกเวชภัณฑ์มิใช่ยา โรงพยาบาลวังเจ้า หน่วยงาน เทคนิคการแพทย์ (LAB)

วัน/เดือน/ปี ที่เบิก.....

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	ราคา	คงเหลือ	เบิก	จ่าย	ราคารวม	วันที่เบิก	หมายเหตุ

ให้บุคคลต่อไปนี้เป็นผู้รับเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาแทนได้ ผู้มีสิทธิเบิก/ส่งคืน		ผู้มีสิทธิเบิกเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา..... ฝ่าย/งาน/ กลุ่มงาน.....
ผู้จ่าย.....		ผู้ตรวจสอบ..... ฝ่าย/งาน/ กลุ่มงาน.....
ได้รับเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาตามจำนวนและรายการที่จ่ายเรียบร้อยแล้ว ผู้รับ		ผู้อนุมัติจ่าย..... หัวหน้างานบริหาร (หัวหน้าหน่วยพัสดุ).....

10.6 การจัดเก็บวัสดุต่างๆ

เมื่อมีการตรวจรับน้ำยาและวัสดุทางห้องปฏิบัติการผ่านเกณฑ์ที่กำหนดเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่ผู้ ดำเนินการตรวจรับการจัดเก็บวัสดุต่างๆ จัดเก็บในที่ๆกำหนดไว้ตาม**หลัก 5 ส. โดยจัดเรียงตามหลักFirst in-First out**

10.6.1 กรณีเรียงวัสดุแบบซ้อนทับกันให้เรียงตามลำดับก่อนหลังของวัสดุที่โดยเรียงลำดับท้ายไว้ล่างไล่ไปหาลำดับแรกสุดอยู่บน และหยิบใช้จากบนลงล่างเป็นลำดับไปเรื่อยๆ

10.6.2 กรณีเรียงวัสดุแบบเรียงแถวตอนลึก ให้เรียงจากลำดับจากวันหมดอายุเร็วสุดไปหาลำดับสุดท้าย จากหน้าสุดไปหลังสุดและหยิบใช้จากหน้าไปหลังเป็นลำดับไปเรื่อยๆ

10.6.3 กรณีเรียงวัสดุแบบเรียงแถวตอนเดียว ให้เรียงจากวันหมดอายุเร็วสุดอยู่ทางซ้ายสุดไปหาขวาสุด และหยิบใช้จากทางซ้ายสุดไปหาขวาเป็นลำดับไปเรื่อยๆ

10.6.4 ติดสติ๊กเกอร์วงกลมสีแดงเพื่อบ่งบอกว่าใกล้หมดอายุให้หยิบใช้ก่อน

11.การคำนวณ (Calculation)

-

12. การควบคุมคุณภาพ (Quality control)

-

13. การบันทึกข้อมูลและเอกสารที่ใช้ (Data record and documentation)

- บันทึกการตรวจรับน้ำยาและวัสดุทางห้องปฏิบัติการ (F-LAB-01.050)
- บัญชีควบคุมวัสดุเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา (STOCK CARD) (F-LAB-01.029)
- ประเมินความพึงพอใจผู้ขาย (F-LAB-01.020)
- การเบิกใช้วัสดุดำเนินการเบิกจ่ายในรายงานการเบิกเวชภัณฑ์มิใช่ยา (F-LAB-01.012)

14. การรายงานผล (Report of analysis)

-

15. รายละเอียดอื่น (Supplementary note)

-