

วัตถุประสงค์

เนื่องจากยาและเวชภัณฑ์เป็นสินค้าที่โรงพยาบาลมีอยู่แต่มีลักษณะที่แตกต่างไปจากสินค้าตามปกติของธุรกิจการค้าทั่วไป ในบทนี้จึงขอแยกเฉพาะการควบคุมเกี่ยวกับยา และเวชภัณฑ์มากล่าวต่างหาก ซึ่งจะแยกการควบคุมออกจากวัสดุสำนักงานตามปกติ การควบคุมในที่นี้จะกล่าวถึง

1. หน่วยงานที่รับผิดชอบ
2. การรับยาและเวชภัณฑ์
3. การจ่ายยาและเวชภัณฑ์

1. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ตามปกติโรงพยาบาลจะแยกหน่วยงานเฉพาะขึ้นมาเพื่อรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเก็บยาและเวชภัณฑ์ เช่น แผนกคลังยาและเวชภัณฑ์ให้มีเจ้าหน้าที่ในการรับ-จ่ายยา ซึ่งจะทำให้การจ่ายยาให้แก่หน่วยงาน 3 ประเภท คือ แผนกผู้ป่วยนอก แผนกผู้ป่วยใน และแผนกจ่ายกลาง (Central Supplies) สำหรับแผนกจ่ายกลางนี้จะทำหน้าที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายวัสดุที่ใช้ควบคู่กับยา เช่น เข็มฉีดยา ผ้าพันแผล สำลี เป็นต้น

โรงพยาบาลบางแห่งอาจให้แผนกเภสัชกรรม ทำหน้าที่ในการกำกับดูแลแผนกคลังยาและเวชภัณฑ์ด้วย การเบิกยาและเวชภัณฑ์ต่าง ๆ อาจต้องผ่านแผนกเภสัชกรรมก่อน

การแบ่งชนิดของยา ก็จะแบ่งเป็น 4 ชนิดคือ ยาน้ำ ยาทา ยาฉีด ยาเม็ดและยาแคปซูล สำหรับการแบ่งประเภทของยาเพื่อประโยชน์ทางการควบคุมแล้วจะแบ่งออกตามราคา ถ้าเป็นยาที่มีราคาแพง ต้องมีการควบคุมที่เข้มงวด การตัดบัญชีจะทำในลักษณะขวดต่อขวด เม็ดต่อเม็ด ตามที่มีการเบิกไปและใช้จริง แต่ถ้าเป็นประเภทที่มีราคาไม่แพงนัก การควบคุมอาจไม่เข้มงวดนัก บางครั้งเมื่อเบิกไป (ยังไม่ได้ใช้จริง) ก็อาจตัดเป็นค่าใช้จ่ายทันที โดยเฉพาะยาที่มีราคาต่ำจะทำการตัดสต็อกเป็นค่าใช้จ่ายทันทีที่เบิกไป แม้ว่าจะยังไม่ได้ใช้ไปทั้งหมด

2. การรับยาของคลังยาและเวชภัณฑ์

ที่คลังยานี้จะมีการตรวจสอบยาและปริมาณยาอยู่ตลอดเวลา ดังนั้นเมื่อพบว่ายาประเภทใดถึงขีดต่ำสุด (Minimum Stock) ที่กำหนดไว้ซึ่งขีดต่ำสุดนั้นทางโรงพยาบาลจะเป็นผู้กำหนดขึ้นตามประเภทของยานั้น ๆ ก็จะทำใบขอซื้อ (Purchase Requisition) โดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าแผนกคลังยาและจะส่งไปให้แผนกสั่งซื้อ เมื่อแผนกสั่งซื้อได้รับใบขอซื้อก็จะขออนุมัติจากหัวหน้าฝ่ายจัดซื้อ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วก็จะจัดทำเอกสารการสั่งซื้อขึ้นมา 4 สำเนาเรียกว่า “คำสั่งซื้อ” (Purchase Order)

ใบที่หนึ่ง จะถูกส่งไปให้ผู้ขาย

ใบที่สอง จะถูกส่งไปให้แผนกบัญชีเพื่อเป็นหลักฐานในการบันทึกรายการ

ใบที่สาม จะถูกส่งไปให้แผนกคลังยาเพื่อเป็นหลักฐานการรับยา

ใบที่สี่ จะถูกเก็บไว้ที่แผนกสั่งซื้อเอง

เมื่อผู้ขายส่งยามาให้จะมี Supplier's Invoice พร้อมใบส่งของมาด้วย แผนกคลังยาจะเป็นผู้รับยา และเช็คว่าตรงกับใบสั่งซื้อว่าตรงกันหรือไม่ ถ้าตรงกันแล้วแผนกคลังยาจะลงจำนวนยาและเวชภัณฑ์ที่รับในบัตรพัสดุ (Bill Card) ซึ่งจะมีแบบฟอร์มดังแบบฟอร์มที่ 1 (อยู่ในหน้า 170) นอกจากนี้ก็จะทำรายงานการรับยาและเวชภัณฑ์ (Receiving Report) ขึ้นมา 4 สำเนา

ใบที่ 1 ใบที่ 2 และ Supplier's Invoice จะส่งให้แผนกบัญชี เพื่อเช็คว่ากับใบ

ขอซื้อที่ทางแผนกขอซื้อสั่งมาให้ก่อนนั้น และนำไปลงบัญชีเจ้าหนี้ จากนั้นก็จะนำเอกสารใบที่ 2 เป็นหลักฐานในการลง Stock Card (S.C.) ซึ่งมีแบบฟอร์มที่ 2 (อยู่หน้า 171

ใบที่ 3 กับใบขอซื้อ จะเก็บไว้เป็นหลักฐานที่แผนกคลังยา

ใบที่ 4 จะคืนให้ผู้ขายไป

นอกจากนี้ ถ้าผู้ขายส่งยาผิดประเภทมาให้ ส่วนใหญ่แล้วจะส่งคืนให้ผู้ขายไปทันที โดยทางแผนกบัญชีจะตัดบัญชีออกเลย แต่ถ้าจะรับไว้ไม่ส่งคืนจะต้องมีการตรวจสอบยานั้นโดยเภสัชกรและต้องได้รับการอนุมัติจากฝ่ายบริหารเป็นราย ๆ ไป

การสั่งยานั้น ถ้ายามีลักษณะพิเศษ เป็นยานิดใหม่ที่สั่งเข้ามาโดยคำแนะนำจากแพทย์ต้องมีการตรวจสอบยาโดยเภสัชกรทุกครั้ง

ในกรณีที่โรงพยาบาลมีการผลิตยาขึ้นเองบางประเภทเช่น ยาน้ำ ยาทา โดยเภสัชกรเป็นผู้ปรุงขึ้น เมื่อปรุงสำเร็จแล้ว จะส่งเข้าเก็บที่คลังยา ขั้นตอนในการรับยาก็คือทำเช่นเดียวกัน การรับยาจากผู้ขายนั่นเอง

แบบฟอร์มที่ 1 BILL CARD

วันที่ เดือน ปี	รายการ	อ้างอิง	หน่วย	จำนวนหน่วย		
				รับ	จ่าย	คงเหลือ

แบบฟอร์มที่ 2 STOCK CARD

วัน เดือน ปี	รายการ	อ้างอิง	หน่วย	จำนวนหน่วย			ราคา ต่อหน่วย	จำนวนเงิน		
				รับ	จ่าย	คงเหลือ		รับ	จ่าย	คงเหลือ

ในกรณีที่จะซื้อเป็นยาเสพติด การสั่งซื้อจะต้องสั่งซื้อผ่านกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งจะซื้อได้ภายในอัตราตามที่ทางกระทรวงกำหนดและควบคุมไว้ ในกรณีนี้จะมีการควบคุมเป็นพิเศษและรัดกุมมากขึ้นกว่าปกติ

ในกรณีที่มีผู้บริจาคยาและเวชภัณฑ์ให้โรงพยาบาลก็จะมี การบันทึกการขายการ ในแผนกคลังยาเช่นเดียวกัน การบันทึกในการตัดบัญชีจะระบุผู้บริจาค จำนวนหน่วย และถ้าทราบราคาทุนก็จะบันทึกราคาทุนของยานั้น ๆ ไว้ด้วย

3. การจ่ายยาและเวชภัณฑ์ของคลังยาและเวชภัณฑ์

แผนกคลังยาจะจ่ายยาให้แผนกย่อยต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้นโดยแผนกย่อยจะมีการตรวจสอบยาและปริมาณยาอยู่ตลอดเวลาเช่นกัน เมื่อพบว่ายาประเภทใดอยู่ในระดับต่ำสุด (Minimum Stock) ตามที่กำหนดไว้เพื่อบริการผู้ป่วย ก็จะทำใบเบิกยา และเวชภัณฑ์เพื่อเบิกจากคลังยาขึ้น 3 สำเนา

ใบที่ 1 ส่งให้คลังยาเก็บไว้เป็นหลักฐานและเพื่อทำการตัดสต็อกใน Bill Card

ใบที่ 2 ส่งให้แผนกบัญชีเพื่อทำการตัดสต็อครายการ

ใบที่ 3 เก็บไว้ที่แผนกเบิกของเพื่อเป็นหลักฐาน

ใบที่ 3 เก็บไว้ที่แผนกย่อยซึ่งเบิกของเพื่อเป็นหลักฐาน

ลักษณะวิธีการควบคุมยาของแผนกย่อยจะกระทำเช่นเดียวกับที่คลังยา

การจ่ายยาให้กับผู้ป่วยของแผนกย่อย

แผนกย่อยจะจ่ายยาให้กับผู้ป่วยตามใบสั่งยาของแพทย์เท่านั้นโดยแพทย์ทุกคน จะมีใบสั่งยาไว้ประจำตัวเมื่อต้องการจะจ่ายยาชนิดใดก็จะเขียนรายการยาลงในใบสั่งยานี้ แล้วมอบให้คนไข้นำไปซื้อที่แผนกจ่ายยาใบสั่งยานี้จะต้องมีสำเนา 1 ใบ (ดูตัวอย่าง ใบสั่งยาหน้า 174

ตัวจริง จะส่งไปให้แผนกบัญชีเพื่อบันทึกรายการและตัดสต็อก

สำเนา จะเก็บไว้ที่แผนกจ่ายยาเองเพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายยา และตัดสต็อกยา
การหมดอายุของยา

ยาทุกชนิดจะต้องมีกำหนดอายุกำกับเอาไว้ที่ฉลากยาเนื่องจากกฎหมายกำหนดเป็นข้อบังคับไว้ ดังนั้นแผนกจ่ายยาเมื่อทำการตรวจสอบจะทราบได้ว่ายาชนิดใดใกล้จะหมดอายุซึ่งส่วนมากทางโรงพยาบาลจะมีข้อตกลงไว้กับทางผู้ขายว่าก่อนยาหมดอายุเป็นเวลากี่วัน (ถ้าจ่ายยายังไม่หมด) ผู้ขายจะรับคืนไปแล้วเปลี่ยนยาใหม่ให้ แต่ถ้าไม่มีข้อตกลงดังกล่าวทางโรงพยาบาลจะทำการตัดเป็นค่าใช้จ่ายทันทีเมื่อยาหมดอายุและตัดสต็อคนั้นออกเสีย

สรุป

ในเรื่องของยาและเวชภัณฑ์นั้นเนื่องจากมีลักษณะพิเศษต่างไปจากสินค้าปกติ ดังนั้นการควบคุมจึงมักจะทำขึ้นเป็นพิเศษต่างไปจากธุรกิจปกติ ซึ่งถ้าการควบคุมทำไว้ไม่ดีพอแล้วอาจทำให้เกิดค่าใช้จ่ายสูงเกินความจำเป็น เช่น ยาที่หมดอายุหรือการเบิกใช้ที่ไม่จำเป็น เป็นต้น