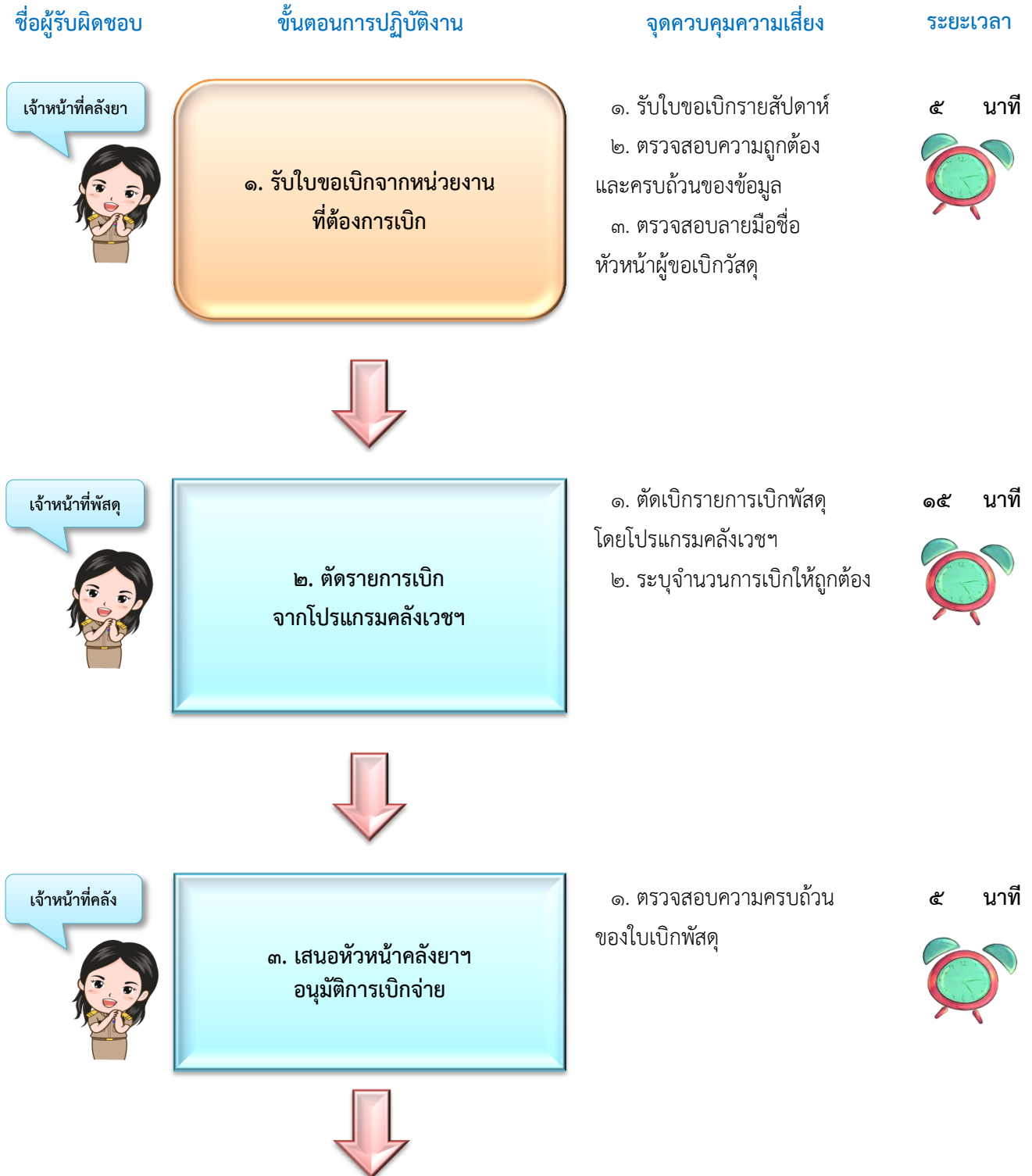


กระบวนการเบิกจ่ายยาและเวชภัณฑ์
งานคลังยาและเวชภัณฑ์ โรงพยาบาลปากพูนัง

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การเบิกจ่ายยาและเวชภัณฑ์ดำเนินการอย่างครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

เจ้าหน้าที่คลังยา



๔. รับใบเบิกพัสดุ
ที่ผ่านการอนุมัติพัสดุ
เรียบร้อยแล้ว

๑. ตรวจสอบลายมือชื่อของ
หัวหน้าคลังยาในใบเบิกพัสดุ
ทุกฉบับ

๑๐ นาที



เจ้าหน้าที่คลังยา



๕. ทำการเบิกจ่ายวัสดุ
ให้กับหน่วยงานที่ขอเบิก

๑. ตรวจสอบหน่วยงาน
ประเภทและจำนวน
ของพัสดุให้ถูกต้องตรงกัน
๒. ให้ผู้รับพัสดุ ตรวจสอบ
ความถูกต้องและลงลายมือชื่อ
ทุกครั้ง

๑๕ นาที



เจ้าหน้าที่คลัง



๖. เก็บเอกสารเบิกจ่ายวัสดุ
เข้าแฟ้ม

๑. เก็บเข้าแฟ้มโดยแยกหน่วยงาน
แยกประเภทการเบิก
๒. เก็บเข้าแฟ้มทันที

๑๐ นาที



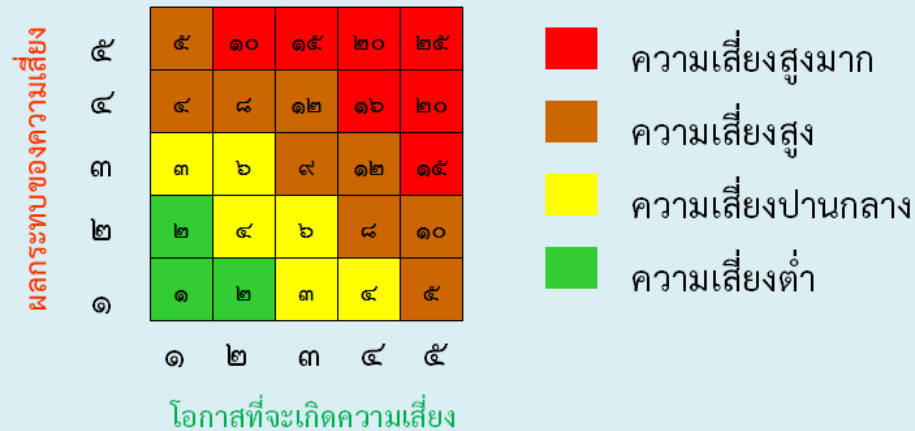
รวมระยะเวลาทั้งหมด ๖๐ นาที

ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง
เกณฑ์การประเมินระดับโอกาสของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น

๑. ปัจจัยเสี่ยง

โอกาสที่จะเกิดขึ้น	ระดับคะแนน	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง
เกินร้อยละ ๕ ต่อปี	๕	สูงมาก
ไม่เกินร้อยละ ๕ ต่อปี	๔	สูง
ร้อยละ ๓ - ๔ ต่อปี	๓	ปานกลาง
ร้อยละ ๒ ต่อปี	๒	น้อย
ร้อยละ ๑ ต่อปี	๑	น้อยมาก

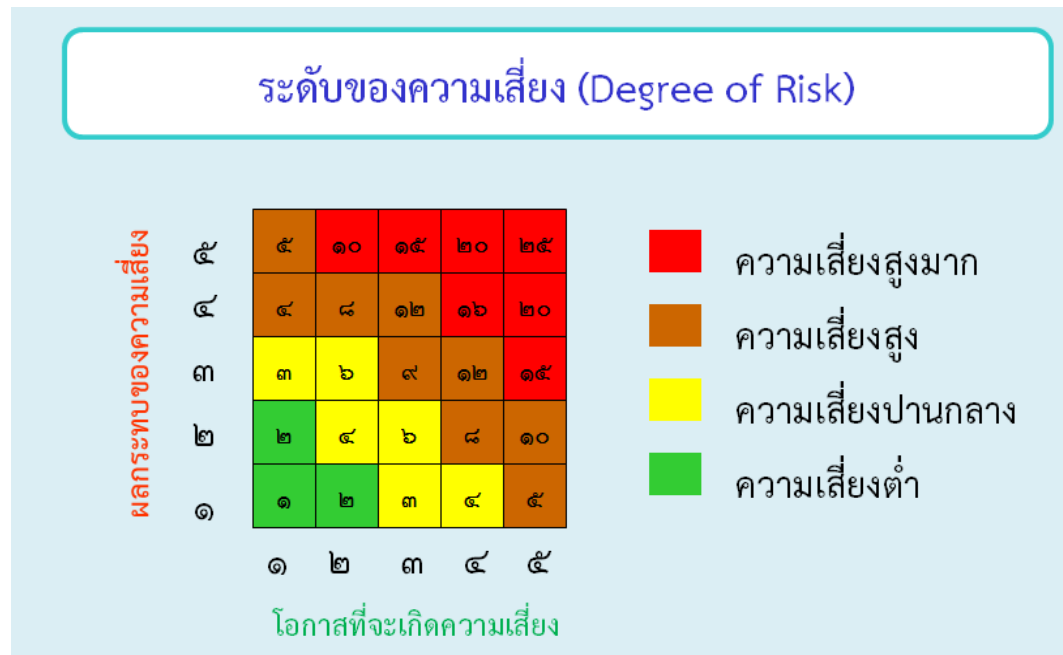
ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)



ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง
เกณฑ์การประเมินระดับผลกระทบของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น

๑. ปัจจัยเสี่ยง

ร้อยละของผลกระทบที่จะเกิดขึ้น	ระดับคะแนน	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง
กระทบกับหน่วยงานทั้งในและนอกองค์กร	๕	สูงมาก
กระทบกับหน่วยงานภายในองค์กรตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ ขึ้นไป	๔	สูง
กระทบกับหน่วยงานภายในองค์กรร้อยละ ๕๐ - ๗๕	๓	ปานกลาง
กระทบกับหน่วยงานภายในองค์กรร้อยละ ๒๕ - ๔๙	๒	น้อย
กระทบกับหน่วยงานภายในองค์กรน้อยกว่าร้อยละ ๒๕	๑	น้อยมาก



กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค โรงพยาบาลปากพูนัง
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(๑) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินงาน สำคัญของ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	(๒) ความเสี่ยง	(๓) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๔) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๕) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุม	(๗) หน่วยงานที่รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ
	ความกว้าง ๑๗.๐๐	ความกว้าง ๑๗.๐๐	ความกว้าง ๑๗.๐๐	ความกว้าง ๑๗.๐๐	ความกว้าง ๑๗.๐๐	ความกว้าง ๑๗.๐๐
งานคลังเวชภัณฑ์						
กระบวนการเบิกจ่ายยาและเวชภัณฑ์	ความคลาดเคลื่อน	การควบคุมที่มีอยู่	๑. อัตราความคลาด	๑.ลงข้อมูลเบิก	๑.ปรับปรุงวิธีปฏิบัติ	งานคลังเวชภัณฑ์
งานคลังยาและเวชภัณฑ์	จากการเบิกจ่ายและ	ไม่เพียงพอ	เคลื่อนในการเบิก	เวชภัณฑ์ในstock	การเบิกจ่าย	งานพัสดุ
โรงพยาบาลปากพูนัง	เวชภัณฑ์	๑. การตรวจสอบเวช	จ่ายเวชภัณฑ์ ≤ ๕%	card ผิด	เวชภัณฑ์	ก.ย.-๖๓
		ภัณฑ์โดยหน่วยเบิก	๒. จำนวนรายการ	๒.จ่ายเวชภัณฑ์ผิด	๒.มีระบบตรวจสอบ	
เพื่อให้การเบิกจ่ายยาและ		๒.วิธีปฏิบัติการ	เวชภัณฑ์ที่ค้างจ่าย	(จำนวน,รายการ)	ซ้ำ double check	
เวชภัณฑ์ ดำเนินการอย่าง		เบิกจ่ายเวชภัณฑ์	หน่วยเบิก ≤ ๒%		๓.หน่วยเบิกรายงาน	
ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไป		๓. วิธีปฏิบัติการ	๓. อัตราเวชภัณฑ์ที่	๓.การบันทึกโปรแกรม	อัตราการใช้จ่าย	
ตามระเบียบสำนักนายก		ตรวจสอบคลังเวชฯ	ค้างจ่ายเกิน ๗ วัน	คลังเวชภัณฑ์คลาด	สัปดาห์และกรณี	
รัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ			สำหรับหน่วยงาน	เคลื่อน	ที่ผิดปกติ	
พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไข			รพ. <๒๐%	๔.เวชภัณฑ์ไม่พอจ่าย	๔.กรณีบริษัทแจ้ง	
เพิ่มเติม					ขาด พักดูจัดหายืม	

(๑) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือการกจตามแผนการ ความจำเป็น ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	(๒) ความเสี่ยง	(๓) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๔) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๕) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุม	(๗) หน่วยงานที่รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ
					แจ้งหน่วยเบิก	
					๕.ตรวจสอบ	
					เวชภัณฑ์คงคลัง	
					ทุก ๓ เดือน	

ชื่อผู้รายงาน อมรรัตน์ รักฉิม
(นางสาวอมรรัตน์ รักฉิม)
ตำแหน่ง เกสัชกรชำนาญการ
วันที่..... / กันยายน/๒๕๖๓

แบบสอบถามด้านการเบิกจ่ายยาและเวชภัณฑ์

ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหารระดับหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบ ซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับด้านการเบิกจ่ายยาและเวชภัณฑ์จากคลังเวชภัณฑ์ ข้อเสนอแนะจะต้องมาจากการสังเกตการณ์และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องนี้

๑. แบบสอบถามด้านการเบิกจ่ายยาและเวชภัณฑ์ ประกอบด้วย

ขั้นตอนที่ ๑ การลงข้อมูลการเบิกของหน่วยเบิก

๑. การรับใบขอเบิกรายสัปดาห์
๒. การตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล
๓. การตรวจสอบลายมือชื่อ หัวหน้าผู้ขอเบิกยาและเวชภัณฑ์

ขั้นตอนที่ ๒ การตัดรายการเบิกจากโปรแกรมคลังเวชภัณฑ์

๑. ตัดรายการเบิกพัสดุโดยโปรแกรมคลังและเวชภัณฑ์
๒. ระบุจำนวนเบิกให้ถูกต้อง

ขั้นตอนที่ ๓ เสนอหัวหน้าหน่วยคลังยาและเวชภัณฑ์เพื่ออนุมัติการเบิกจ่าย

๑. การตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกพัสดุ

ขั้นตอนที่ ๔ รับใบเบิกพัสดุที่ผ่านการอนุมัติ

๑. ตรวจสอบลายมือชื่อหัวหน้าคลังยาในใบเบิกพัสดุทุกฉบับ

ขั้นตอนที่ ๕ เบิกจ่ายวัสดุให้กับหน่วยงานที่ขอเบิก

๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ของชื่อหน่วยงาน ประเภทรายการ และจำนวนพัสดุให้ถูกต้อง ตรงกัน
๒. ผู้รับพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้อง ลงลายมือชื่อรับวัสดุทุกครั้ง

ขั้นตอนที่ ๖ เก็บเอกสารเบิกจ่ายวัสดุเข้าแฟ้ม

๑. เก็บเข้าแฟ้ม โดยแยกหน่วยงาน ประเภทการเบิก
๒. เก็บเข้าแฟ้มทันที

แบบสอบถามด้านการเบิกจ่ายยาและเวชภัณฑ์

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
ขั้นตอนที่ ๑ การลงข้อมูลการเบิกของหน่วยเบิก			
➤ หน่วยงานส่งใบเบิกตรงเวลา	✓		x
➤ หน่วยงานระบุรายการ จำนวนเบิก ถูกต้อง ครบถ้วน	✓		
➤ หน่วยงานมีการระบุนลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยเบิก	✓		
ขั้นตอนที่ ๒ การตัดรายการเบิกจากโปรแกรมคลังฯ			
➤ ใบเบิกมีการตัดโปรแกรมคลังฯเรียบร้อยแล้วหรือไม่	✓		
➤ รายการใบจ่ายยาจากโปรแกรมถูกต้องตรงตามใบเบิกหรือไม่	✓		
ตรงตามใบเบิกหรือไม่			
ขั้นตอนที่ ๓ เสนอหัวหน้าคลังยาและเวชภัณฑ์เพื่ออนุมัติ			
➤ ปริมาณการเบิกยาและเวชภัณฑ์ ตรงตามรายการ	✓		
ที่อนุมัติให้เบิก ปริมาณเหมาะสมกับปริมาณการใช้และ			
ปริมาณคงเหลือ			
ขั้นตอนที่ ๔ รับใบเบิกพัสดุที่ได้รับอนุมัติ			
➤ มีลายมือชื่อหัวหน้าคลังยาและเวชภัณฑ์อนุมัติหรือไม่	✓		
ขั้นตอนที่ ๕ การเบิก-จ่ายพัสดุให้หน่วยเบิก			
➤ ตรวจสอบหน่วยงาน ประเภท จำนวนของพัสดุ	✓		
ให้ถูกต้อง ตรงกัน			
➤ ผู้รับพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน	✓		
➤ ผู้รับพัสดุ ลงลายมือชื่อรับ ในใบเบิก	✓		
ขั้นตอนที่ ๖ การเก็บเอกสารเบิก-จ่ายวัสดุเข้าแฟ้ม			
➤ มีการเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม แยกหน่วยงาน ประเภท	✓		
ถูกต้องหรือไม่			
➤ มีการเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ทันที ไม่มีเอกสารค้างหรือไม่	✓		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
-------	----------	----------------	------------------

สรุป : ด้านการเบิกจ่ายยาและเวชภัณฑ์

ชื่อผู้ประเมิน.....
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

หน่วยงาน งานคลังยาและเวชภัณฑ์ กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค
 รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	(๔) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๕) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนด เสร็จ	(๘) สถานะดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น
ความกว้างของ column ๒๘.๐๐	ความกว้าง ๑๗.๐๐	ความกว้าง ๑๗.๐๐	ความกว้าง ๑๗.๐๐	ความกว้าง ๑๗.๐๐	ความกว้าง ๑๗.๐๐	ความกว้าง ๑๗.๐๐
กระบวนการเบิกจ่ายยาและเวชภัณฑ์	๑. การตรวจสอบเวช	๑.ลงข้อมูลเบิก	๑.ปรับปรุงวิธีปฏิบัติ	งานคลังเวชภัณฑ์		
งานคลังยาและเวชภัณฑ์	กันต์โดยหน่วยเบิก	เวชภัณฑ์ในstock	การเบิกจ่าย	งานพัสดุ	ดำเนินการแล้ว	นิเทศประเมิน
โรงพยาบาลปากพนัง		card ผิด	เวชภัณฑ์	ก.ย.๖๓		โดยหน.คลังยาและ
	๒.วิธีปฏิบัติการ	๒.จ่ายเวชภัณฑ์ผิด	๒.มีระบบตรวจสอบ			หน.กลุ่มงานฯ
เพื่อให้การเบิกจ่ายยาและ	เบิกจ่ายเวชภัณฑ์	(จำนวน,รายการ)	ซ้ำ double check			ผลการดำเนินการ
เวชภัณฑ์ ดำเนินการอย่าง	๓. วิธีปฏิบัติการ		๓.หน่วยเบิกรายงาน			ถูกต้อง ครบถ้วน
ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไป	ตรวจสอบคลังเวชฯ	๓.การบันทึกโปรแกรม	อัตราการใช้จ่าย			
ตามระเบียบสำนักนายก		คลังเวชภัณฑ์ตลาด	สัปดาห์และกรณี			
รัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ		เคลื่อน	ที่ผิดปกติ			
พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไข		๔.เวชภัณฑ์ไม่พอจ่าย	๔.กรณีบริษัทแจ้ง			
เพิ่มเติม			ขาด พักดูจัดหาเยี่ยม			
			แจ้งหน่วยเบิก			
			๕.ตรวจสอบ			
			เวชภัณฑ์คงคลัง			

		ทุก ๓ เดือน			
--	--	-------------	--	--	--

สถานะดำเนินการ

- ☆ = ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ✓ = ดำเนินการแล้วแต่ล่าช้ากว่ากำหนด
- X = ยังไม่ได้ดำเนินการ
- = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ลายมือชื่อ อมรรรัตน์ รักฉิม

ตำแหน่ง เกษัตริ์กรชำนาญการ

วันที่ ๑. เดือน กันยายน.พ.ศ. ๒๕๖๓