

โรงพยาบาลปากพนัง



กระทรวงสาธารณสุข

โรงพยาบาลปากพนัง จังหวัดนครศรีธรรมราช

ระเบียบปฏิบัติ	เรื่อง : การเบิกจ่ายเวชภัณฑ์		
รหัสเอกสาร : P – PTC – ๐๐๑	เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ : ๔	จำนวนเนื้อหา : ๖ หน้า

ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การเบิกจ่ายเวชภัณฑ์

ผู้รับผิดชอบ		ลงชื่อ	วัน เดือน ปี
จัดทำโดย	กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค		
ทบทวนโดย	คณะกรรมการเภสัชกรรมและการบำบัด (PTC)		
อนุมัติโดย	นายแพทย์สมเกียรติ วรยุทธการ		

บันทึกการแก้ไข

ฉบับที่	วันที่มีผลบังคับใช้	วันที่ยกเลิก

สำเนาฉบับที่ :

เอกสารฉบับ ☐ ควบคุม ☐ ไม่ควบคุม

โรงพยาบาลปากพนัง		☐ ควบคุม	☐ ไม่ควบคุม
ระเบียบปฏิบัติ : P – PTC –		หน้า ๑	ฉบับที่
เรื่อง : การเบิกจ่ายเวชภัณฑ์		ปรับปรุงครั้งที่ ๔	วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕
แผนก : PTC	ทบทวนทุก ๑ ปี	แผนกที่เกี่ยวข้อง	
ผู้จัดทำ : กลุ่มงานเภสัชกรรมและ คุ้มครองผู้บริโภค	ผู้ทบทวน : คณะกรรมการ PTC	ผู้อนุมัติ : (นายแพทย์สมเกียรติ วรยุทธการ) ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลปากพนัง	

๑.วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หน่วยเบิกได้รับเวชภัณฑ์ที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว และเพียงพอต่อความจำเป็นในการให้บริการผู้ป่วย
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการเบิกจ่ายเวชภัณฑ์จากคลังเวชภัณฑ์ให้แก่หน่วยเบิกต่างๆ

๒.เป้าหมาย

วิธีปฏิบัติเรื่องการเบิกจ่ายเวชภัณฑ์ ครอบคลุมทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการเบิก-จ่ายเวชภัณฑ์ จาก คลังเวชภัณฑ์ ได้แก่ งานบริการจ่ายยา งานผู้ป่วยนอก งานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน งานห้องคลอด งานห้องผ่าตัด งานชันสูตร ฝ่ายทันตกรรม ตึกผู้ป่วยหญิง ตึกผู้ป่วยชาย ตึกผู้ป่วยเด็ก งานจ่ายกลาง หน่วยปฐมภูมิหลัก สถานบริการระดับรอง และหน่วยงานอื่นๆ

๓.คำจำกัดความ

- * หน่วยเบิก หมายถึง ทุกหน่วยงานที่มีการเบิกเวชภัณฑ์
- * หน่วยจ่าย หมายถึง คลังเวชภัณฑ์

หน่วยจ่าย

- หัวหน้าคลังเวชภัณฑ์ : ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกเวชภัณฑ์ก่อนส่งให้เจ้าหน้าที่คลังเวชภัณฑ์เบิกจ่าย เวชภัณฑ์
- เจ้าหน้าที่ผู้เบิกจ่ายเวชภัณฑ์ :
 ๑. เบิกเวชภัณฑ์ตามใบเบิกเวชภัณฑ์ของหน่วยเบิกต่างๆ
 ๒. ลงบันทึกการเบิกจ่ายเวชภัณฑ์ใน Stock card
 ๓. รวบรวมใบเบิกเวชภัณฑ์ ส่งเจ้าหน้าที่พัสดุลงข้อมูลการเบิกจ่ายเวชภัณฑ์ใน โปรแกรมคลังเวชภัณฑ์

โรงพยาบาลปากพนัง		☐ ควบคุม	☐ ไม่ควบคุม
ระเบียบปฏิบัติ : P – PTC –		หน้า ๒	ฉบับที่
เรื่อง : การเบิกจ่ายเวชภัณฑ์		ปรับปรุงครั้งที่ ๔	วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕
แผนก : PTC	ทบทวนทุก ๑ ปี	แผนกที่เกี่ยวข้อง	
ผู้จัดทำ : กลุ่มงานเภสัชกรรมและ คุ้มครองผู้บริโภค	ผู้ทบทวน : คณะกรรมการ PTC	ผู้อนุมัติ : (นายแพทย์สมเกียรติ วรยุทธการ) ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลปากพนัง	

หน่วยเบิก

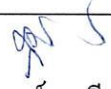
- หัวหน้าหน่วยเบิก : ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเวชภัณฑ์ที่ต้องการเบิก เช่น อนุมัติเบิก
- เจ้าหน้าที่หน่วยเบิก :
 ๑. ตรวจสอบรายการและจำนวนเวชภัณฑ์คงเหลือ ณ ปัจจุบัน และลงข้อมูล จำนวนเวชภัณฑ์ที่ต้องการเบิกเพิ่มเติม ในใบเบิกเวชภัณฑ์
 ๒. เบิกเวชภัณฑ์จากคลังเวชภัณฑ์
 ๓. ตรวจรับเวชภัณฑ์ก่อนนำเวชภัณฑ์ออกจากคลัง

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวอมรัตน์ รักนิม
๒. นายชัยวุฒิ ศรีทองมาศ
๓. นายพงศ์พัฒน์ ศรีสมบัติ
๔. สมศักดิ์ จันทรรักดี

ขั้นตอนการปฏิบัติ

๑. เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยเบิก ดำเนินการความต้องการการใช้เวชภัณฑ์
 - หน่วยงานในโรงพยาบาล กำหนดให้สำรองเวชภัณฑ์ ๑ สัปดาห์
 - สถานบริการระดับรอง สำรองเวชภัณฑ์ ๑ เดือน
 เขียนรายการเบิกเวชภัณฑ์ลงในใบเบิกเวชภัณฑ์ ลงนามผู้เบิก
๒. หัวหน้าหน่วยเบิก ตรวจสอบและพิจารณาขออนุมัติเบิก ลงนามผู้ขออนุมัติเบิก

โรงพยาบาลปากพนัง		☐ ควบคุม	☐ ไม่ควบคุม
ระเบียบปฏิบัติ : P – PTC –		หน้า ๓	ฉบับที่
เรื่อง : การเบิกจ่ายเวชภัณฑ์		ปรับปรุงครั้งที่ ๔	วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕
แผนก : PTC	ทบทวนทุก ๑ ปี	แผนกที่เกี่ยวข้อง	
ผู้จัดทำ : กลุ่มงานเภสัชกรรมและ คุ้มครองผู้บริโภค	ผู้ทบทวน : คณะกรรมการ PTC	ผู้อนุมัติ :  (นายแพทย์สมเกียรติ วรยุทธการ) ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปากพนัง	

ขั้นตอนการปฏิบัติ (ต่อ)

๓. เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยเบิก ส่งใบเบิกเวชภัณฑ์ให้เจ้าหน้าที่คลังเวชภัณฑ์
 - หน่วยงานในโรงพยาบาล ส่งใบเบิกภายในวันจันทร์ (กรณีวันจันทร์เป็นวันหยุดราชการ ให้ส่งใบเบิก เวชภัณฑ์ในวันถัดไป)
 - สถานบริการระดับรอง ส่งใบเบิกเวชภัณฑ์ภายในสัปดาห์แรกของเดือน (ตามตารางการเบิกเวชภัณฑ์)
๔. เจ้าหน้าที่พัสดุรับและตรวจสอบใบเบิกเวชภัณฑ์ ลงนามผู้ตรวจสอบ เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายเวชภัณฑ์ เสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อลงนามอนุมัติจ่าย
๕. เจ้าหน้าที่คลังเวชภัณฑ์ นำใบเบิกมาจัดเวชภัณฑ์ตามใบเบิกเวชภัณฑ์ โดยเบิกเวชภัณฑ์ตามหลัก First in First out พร้อมทั้งตัด Stock card กรณีที่มีเวชภัณฑ์ค้างจ่าย ต้องลงรายการเวชภัณฑ์ที่ค้างในแบบบันทึกเวชภัณฑ์ค้างจ่าย แจ้งหัวหน้าหน่วยเบิกเพื่อทราบหรือพิจารณาปรับเปลี่ยนรายการ
๖. เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยเบิกรับเวชภัณฑ์ที่คลังเวชภัณฑ์ ตามวันเบิกจ่ายที่กำหนด
 - หน่วยงานในโรงพยาบาล รับเวชภัณฑ์ทุกวันพฤหัสบดีของสัปดาห์ (กรณีที่ตรงกับวันหยุดราชการ ให้เลื่อน เป็นวันศุกร์ (เลื่อนลง ๑ วัน) สำหรับห้องยา รับเวชภัณฑ์ทุกวันอังคาร)
 - สถานบริการระดับรอง รับเวชภัณฑ์ตามวันที่ที่ระบุในตารางการเบิกเวชภัณฑ์
๗. เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยเบิก ตรวจสอบเวชภัณฑ์ที่เบิกก่อนนำเวชภัณฑ์ออกจากคลัง ถ้าไม่ถูกต้อง ต้องท้วงติงทันที เมื่อถูกต้องครบถ้วน จึงลงนามผู้รับ
๘. เจ้าหน้าที่คลังเวชภัณฑ์ รวบรวมใบเบิกเวชภัณฑ์ลงข้อมูลโปรแกรมคลังเวชภัณฑ์
๙. เจ้าหน้าที่คลังเวชภัณฑ์ เก็บหลักฐานใบเบิกเวชภัณฑ์เข้าแฟ้มตามหน่วยเบิก

โรงพยาบาลปากพนัง		☐ ควบคุม ☐ ไม่ควบคุม	
ระเบียบปฏิบัติ : P – PTC –		หน้า ๔	ฉบับที่
เรื่อง : การเบิกจ่ายเวชภัณฑ์		ปรับปรุงครั้งที่ ๔	วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕
แผนก : PTC	ทบทวนทุก ๑ ปี	แผนกที่เกี่ยวข้อง	
ผู้จัดทำ : กลุ่มงานเภสัชกรรมและ คุ้มครองผู้บริโภค	ผู้ทบทวน : คณะกรรมการ PTC	ผู้อนุมัติ : (นายแพทย์สมเกียรติ วรยุทธการ) ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลปากพนัง	

ตัวชี้วัด

๑. อัตราความคลาดเคลื่อนในการเบิกจ่ายเวชภัณฑ์ $\leq 5\%$
๒. จำนวนรายการยาค้างจ่ายหน่วยเบิกต่างๆ
๓. จำนวนรายการยาที่ไม่สามารถปลดปล่อยการค้างจ่ายได้ภายในเวลาที่กำหนด (ภายใน ๗ วัน)

โรงพยาบาลปากพนัง		☐ ควบคุม	☐ ไม่ควบคุม
ระเบียบปฏิบัติ : P – PTC –		หน้า ๕	ฉบับที่
เรื่อง : การเบิกจ่ายเวชภัณฑ์		ปรับปรุงครั้งที่ ๔	วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕
แผนก : PTC	ทบทวนทุก ๑ ปี	แผนกที่เกี่ยวข้อง	
ผู้จัดทำ : กลุ่มงานเภสัชกรรมและ คุ้มครองผู้บริโภค	ผู้ทบทวน : คณะกรรมการ PTC	ผู้อนุมัติ : (นายแพทย์สมเกียรติ วรรณการ) ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลปากพนัง	

แผนการเบิก-จ่าย รายเดือน สำหรับรพ.สต. ในเครือข่ายรพ.ปากพนัง ประจำปีงบประมาณ 2562

รหัส	ส่งเบิกตามวัน						รับตามวัน				
	สัปดาห์ 1	สัปดาห์ 2	สัปดาห์ 3	สัปดาห์ 4	สัปดาห์ 5	สัปดาห์ 6	สัปดาห์ 1	สัปดาห์ 2	สัปดาห์ 3	สัปดาห์ 4	สัปดาห์ 5
1. ทับทิม	☺								☺		
2. เกล็ด	☺								☺		
3. บ้าง	☺								☺		
4. ครบ	☺								☺		
5. บ้าง	☺								☺		
6. โหม		☺								☺	
7. โหม		☺								☺	
8. บ้าง		☺								☺	
9. บ้าง		☺								☺	
10. บ้าง		☺								☺	
11. บ้าง			☺								☺
12. บ้าง			☺								☺
13. บ้าง			☺								☺
14. บ้าง			☺								☺
15. บ้าง			☺								☺
16. บ้าง				☺			☺				
17. บ้าง				☺			☺				
18. บ้าง				☺			☺				
19. บ้าง				☺			☺				
20. บ้าง					☺			☺			
21. PCU2					☺			☺			
22. บ้าง					☺			☺			

หมายเหตุ

1. รพ.ปากพนัง จะทำการปิดคลังตั้งแต่วันที่ 25 กันยายน ถึง 2 ตุลาคม 2561 เพื่อสำรวจเวชภัณฑ์คลัง 2. การเบิกเพิ่มเบิกครั้งละ ไม่เกิน 20 รายการ

โรงพยาบาลปากพนัง		☐ ควบคุม ☐ ไม่ควบคุม	
ระเบียบปฏิบัติ : P – PTC –		หน้า ๖	ฉบับที่
เรื่อง : การเบิกจ่ายเวชภัณฑ์		ปรับปรุงครั้งที่ ๔	วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕
แผนก : PTC	ทบทวนทุก ๑ ปี	แผนกที่เกี่ยวข้อง	
ผู้จัดทำ : กลุ่มงานเภสัชกรรมและ คุ้มครองผู้บริโภค		ผู้ทบทวน : คณะกรรมการ PTC	ผู้อนุมัติ : (นายแพทย์สมเกียรติ วรรณการ) ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปากพนัง

แผนการเบิกจ่าย รายสัปดาห์ สำหรับหน่วยงานภายใน โรงพยาบาล 2562

หน่วยงาน	ส่งเบิกเบิกยา					รับยา				
	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์
1. ห้องจ่ายยานอก	☺						☺			
2. ห้องจ่ายยาใน				☺					☺	☺
3. ER	☺								☺	
4. คลินิกหญิง	☺								☺	
5. คลินิกชาย	☺								☺	
6. คลินิกเด็ก	☺								☺	
7. LAB	☺								☺	
8. LR	☺								☺	
9. OR	☺								☺	
10. ทันตะกรรม	☺								☺	
11. Supply	☺								☺	
12. แผนไทย	☺								☺	
13. กายภาพ	☺								☺	
14. WBC	☺								☺	
15. โภชนาการ	☺								☺	
16. ANC	☺								☺	
17. OPD	☺								☺	
18. คลินิกเรื้อรัง	☺								☺	

หมายเหตุ

1. โรงพยาบาลจะทำการเบิกจ่ายเวชภัณฑ์ในวันที่ 25 กันยายน ถึง 2 ตุลาคม 2561 สำหรับหน่วยงานดังกล่าว 2. การเบิกจ่าย เวชภัณฑ์จะ ไม่เกิน 30 รายการ