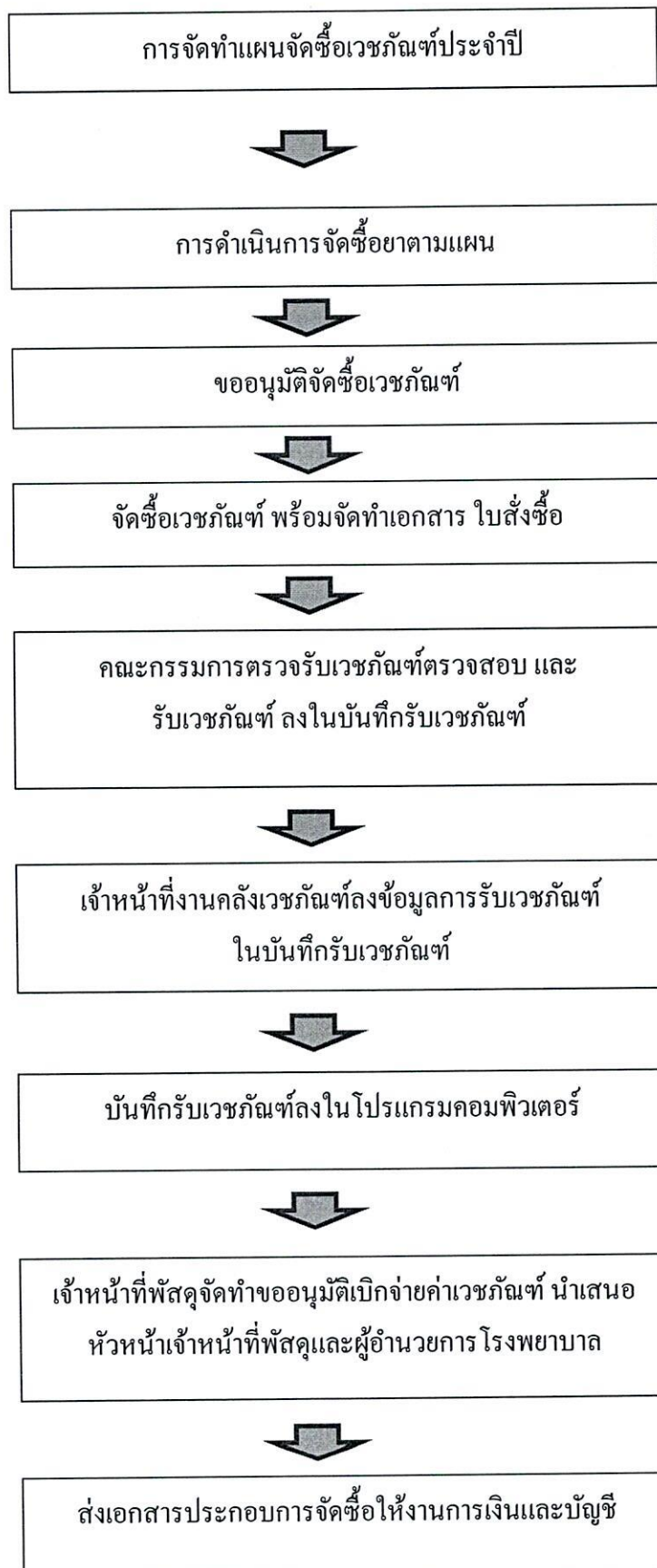


Flow chart การดำเนินการจัดซื้อจัดหาเวชภัณฑ์



ผู้ทบทวน

ผู้อนุมัติ.....

ปรับปรุงครั้งที่ 3

วันที่ 1 ตุลาคม 2565

Flow chart การเบิกจ่ายเวชภัณฑ์

หน่วยงานสำรวจความต้องการการใช้ เวชภัณฑ์ประจำสัปดาห์ และ
บันทึกปริมาณการเบิกในใบเบิก ส่งใบเบิกภายในวันจันทร์บ่าย



หัวหน้าฝ่ายเภสัชกรรมชุมชนรวบรวมใบเบิกเสนอ
ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลเพื่อพิจารณาอนุมัติ



เจ้าหน้าที่พัสดุลงข้อมูลการเบิก-จ่ายเวชภัณฑ์ใน
โปรแกรมคลัง พร้อมพิมพ์ใบจัดเวชภัณฑ์



คลังเวชภัณฑ์เบิก-จ่ายเวชภัณฑ์



หน่วยเบิกรับเวชภัณฑ์
โดย : - งานบริการจ่ายยาผู้ป่วยนอก รับเวชภัณฑ์วันอังคาร บ่าย
- หน่วยเบิกต่างๆ ในรพ. รับเวชภัณฑ์วันพฤหัสบดี บ่าย
- งานบริการจ่ายยาผู้ป่วยใน, PCU 2 รับเวชภัณฑ์วันศุกร์ บ่าย
ผู้รับเวชภัณฑ์ต้องตรวจสอบความถูกต้องของเวชภัณฑ์ที่เบิกกับ ใบเบิก
ก่อนลงนามกำกับในช่องผู้รับในใบเบิก และนำเวชภัณฑ์ออก จากคลังเวชภัณฑ์
ถ้าพบความคลาดเคลื่อน ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ งานคลังเวชภัณฑ์ทันที



กรณีที่พบความคลาดเคลื่อน บันทึกความคลาดเคลื่อนที่พบ
ใน แบบบันทึกความคลาดเคลื่อนในงานคลังเวชภัณฑ์

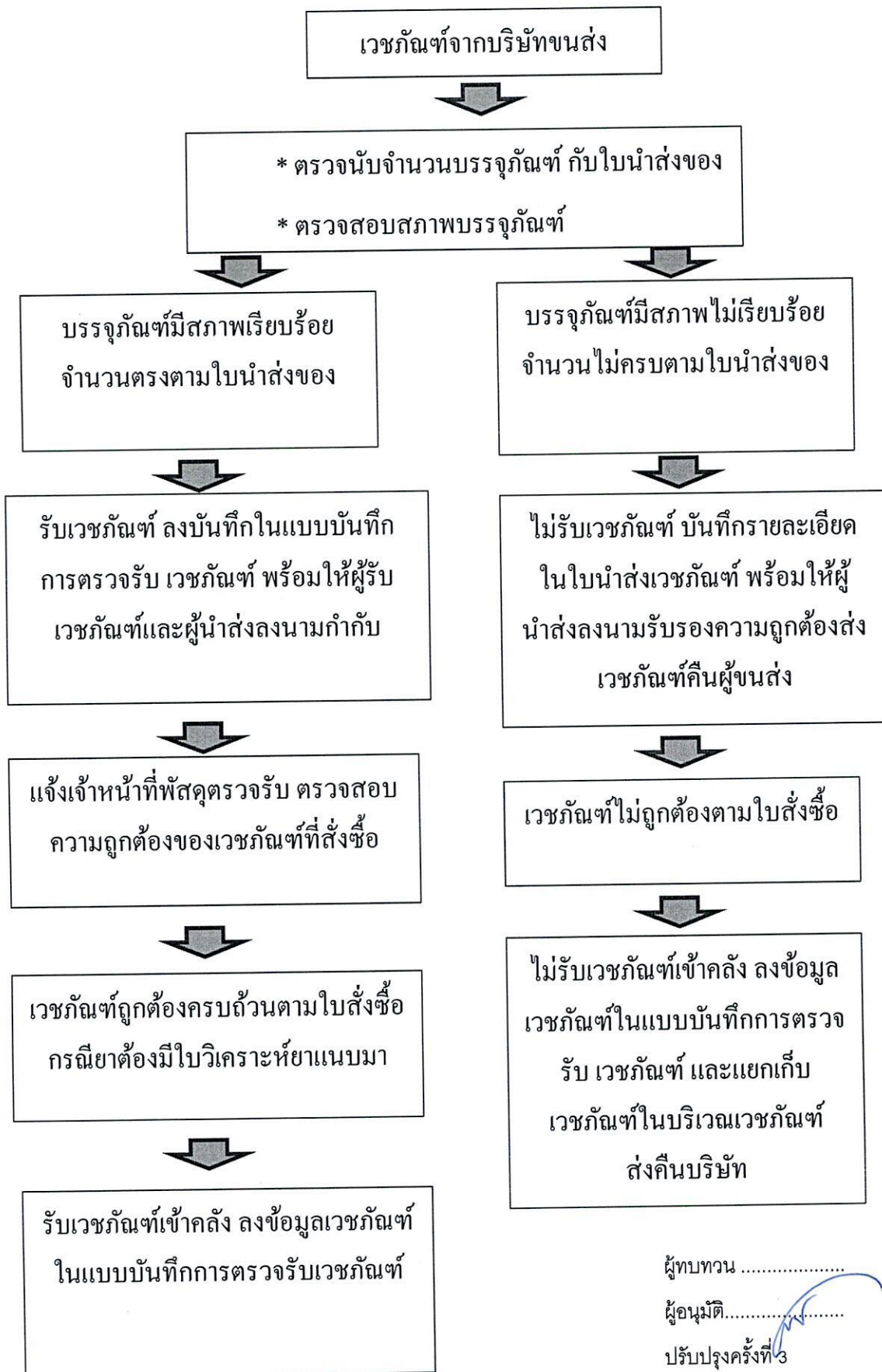


ปรับปรุงระบบงานใหม่



ผู้ทบทวน
ผู้อนุมัติ.....
ปรับปรุงครั้งที่ 3
วันที่ 1 ตุลาคม 2565

Flow chart การรับเวชภัณฑ์



ผู้ทบทวน

ผู้อนุมัติ.....

ปรับปรุงครั้งที่ 3

วันที่ 1 ตุลาคม 2565

Flow chart งานบริหารเวชภัณฑ์

การกำหนดความต้องการ

1. แต่งตั้งคณะกรรมการ (PTC)
2. กำหนดนโยบาย
3. กำหนดบัญชียาฯ/ หน่วยบริการในรพ./ รพ.สต.
4. กำหนดคุณสมบัติยา/บริษัท



การดำเนินการจัดซื้อจัดหา

1. วางแผนการจัดหา
2. ดำเนินการตามแผนและระเบียบพัสดุ
3. ส่งมอบยาเข้าคลัง



งานคลังเวชภัณฑ์

1. ลงทะเบียนรับยาเข้าคลัง
2. วางแผนการเบิกจ่าย
3. สำรอง รับใบเบิก
4. เบิกจ่ายให้หน่วยบริการ
5. ลงทะเบียนจ่าย



การตรวจสอบ

1. เวชภัณฑ์หมดอายุ
2. เวชภัณฑ์เสื่อมสภาพ
3. รายงานการบริหารเวชภัณฑ์
4. เวชภัณฑ์คงคลัง

ผู้ทบทวน

ผู้อนุมัติ.....

ปรับปรุงครั้งที่ 3

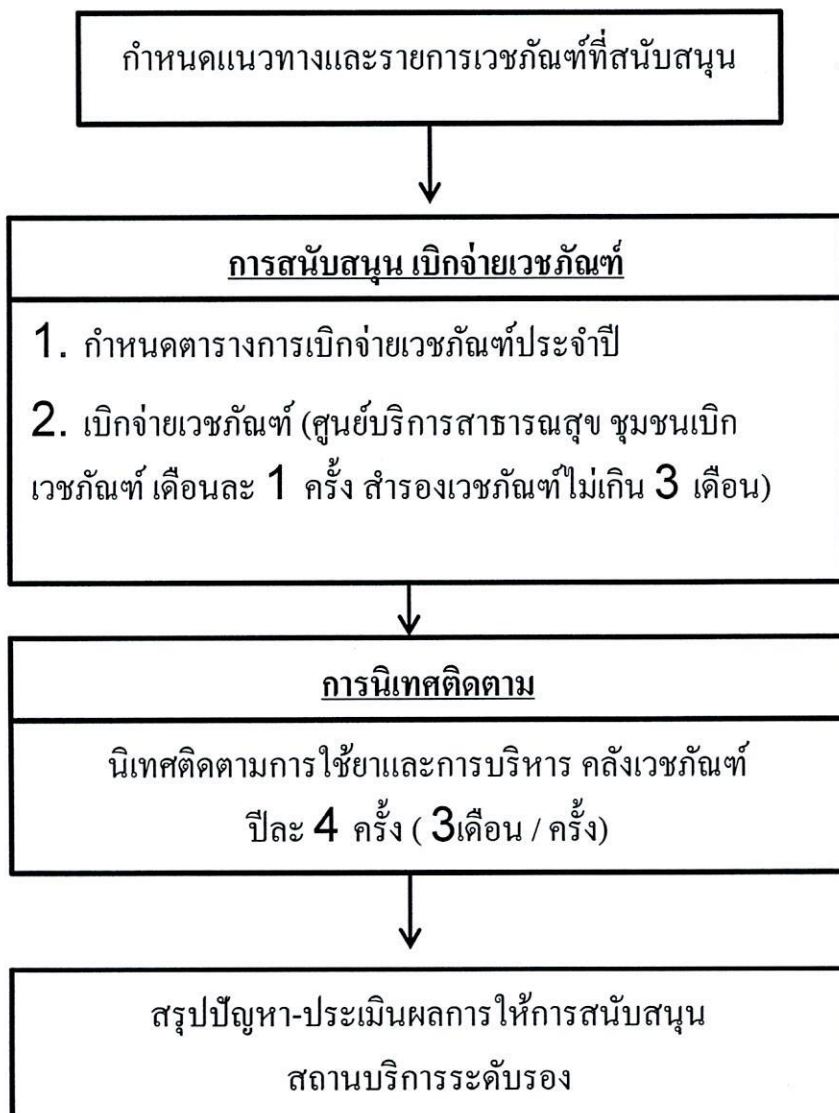
วันที่ 1 ตุลาคม 2565

- ระบบการตรวจสอบคลังเวชภัณฑ์



กรณีที่พบความคลาดเคลื่อน ต้องหาสาเหตุ พร้อมทั้งบันทึกการความคลาดเคลื่อนส่งหัวหน้าฝ่ายเภสัชกรรม และวิเคราะห์หาวิธีป้องกัน-แก้ไข ต่อไป

- งานสนับสนุนสถานบริการระดับรอง



ผู้ทบทวน

ผู้อนุมัติ.....

ปรับปรุงครั้งที่ 3

วันที่ 1 ตุลาคม 2565