

โรงพยาบาลปากพนัง

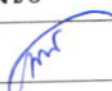



กระทรวงสาธารณสุข

โรงพยาบาลปากพนัง จังหวัดนครศรีธรรมราช

ระเบียบปฏิบัติ	เรื่อง : การเบิกจ่ายเวชภัณฑ์		
รหัสเอกสาร : P - PTC - ๐๐๑	เริ่มใช้ : ๑ เมษายน ๒๕๖๒	แก้ไขครั้งที่ : ๓	จำนวนเนื้อหา : ๖ หน้า

ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การเบิกจ่ายเวชภัณฑ์

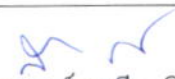
ผู้รับผิดชอบ		ลงชื่อ	วัน เดือน ปี
จัดทำโดย	กลุ่มงานเภสัชกรรมชุมชน		
ทบทวนโดย	คณะกรรมการเภสัชกรรมและการ บำบัด (PTC)		
อนุมัติโดย	นายแพทย์สมเกียรติ วรยุทธการ		

บันทึกการแก้ไข

ฉบับที่	วันที่มีผลบังคับใช้	วันที่ยกเลิก

สำเนาฉบับที่ :

เอกสารฉบับ ควบคุม ไม่ควบคุม

โรงพยาบาลปากพนัง		<input type="checkbox"/> ควบคุม	<input type="checkbox"/> ไม่ควบคุม
ระเบียบปฏิบัติ : P – PTC –		หน้า ๑	ฉบับที่
เรื่อง : การเบิกจ่ายเวชภัณฑ์		ปรับปรุงครั้งที่ ๓	วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒
แผนก : PTC	ทบทวนทุก ๑ ปี	แผนกที่เกี่ยวข้อง	
ผู้จัดทำ : กลุ่มงานเภสัชกรรมชุมชน	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 ดึกผู้ป่วยหญิง ดึกผู้ป่วยชาย ดึกผู้ป่วยเด็ก 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 ส่งเจ้าหน้าที่พัสดุลงข้อมูลการเบิกจ่ายเวชภัณฑ์ในโปรแกรมคลังเวชภัณฑ์

โรงพยาบาลปากพนัง		<input type="checkbox"/> ควบคุม	<input type="checkbox"/> ไม่ควบคุม
ระเบียบปฏิบัติ : P – PTC –		หน้า ๒	ฉบับที่
เรื่อง : การเบิกจ่ายเวชภัณฑ์		ปรับปรุงครั้งที่ ๓	วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒
แผนก : PTC	ทบทวนทุก ๑ ปี	แผนกที่เกี่ยวข้อง	
ผู้จัดทำ : กลุ่มงานเภสัชกรรมชุมชน	ผู้ทบทวน : คณะกรรมการ PTC	ผู้อนุมัติ : (นายแพทย์สมเกียรติ วยุทธการ) ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลปากพนัง	

หน่วยเบิก


- หัวหน้าหน่วยเบิก : ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเวชภัณฑ์ที่ต้องการเบิก เช่นอนุมัติเบิก
- เจ้าหน้าที่หน่วยเบิก :
 ๑. ตรวจสอบรายการและจำนวนเวชภัณฑ์คงเหลือ ณ ปัจจุบัน และลงข้อมูล จำนวนเวชภัณฑ์ที่ต้องการเบิกเพิ่มเติม ในใบเบิกเวชภัณฑ์
 ๒. เบิกเวชภัณฑ์จากคลังเวชภัณฑ์
 ๓. ตรวจสอบรับเวชภัณฑ์ก่อนนำเวชภัณฑ์ออกจากคลัง

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวอมรรัตน์ รักฉิม
๒. นายชัยวุฒิ ศรีทองมาศ
๓. นายพงศ์พัฒน์ ศิริสมบัติ
๔. สมศักดิ์ จันทรภักดี


ขั้นตอนการปฏิบัติ

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

โรงพยาบาลปากพนัง		<input type="checkbox"/> ควบคุม	<input type="checkbox"/> ไม่ควบคุม
ระเบียบปฏิบัติ : P – PTC –		หน้า ๓	ฉบับที่
เรื่อง : การเบิกจ่ายเวชภัณฑ์		ปรับปรุงครั้งที่ ๓	วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒
แผนก : PTC	ทบทวนทุก ๑ ปี	แผนกที่เกี่ยวข้อง	
ผู้จัดทำ : กลุ่มงานเภสัชกรรมชุมชน	ผู้ทบทวน : คณะกรรมการ PTC	ผู้อนุมัติ :  (นายแพทย์สมเกียรติ วรรณฤกษ์) ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลปากพนัง	


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 ต้องลงรายการเวชภัณฑ์ที่ค้างในระบบบันทึกเวชภัณฑ์ค้างจ่าย แจ้งหัวหน้าหน่วยเบิกเพื่อทราบหรือพิจารณาปรับเปลี่ยนรายการ
๖. เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยเบิกรับเวชภัณฑ์ที่คลังเวชภัณฑ์ ตามวันเบิกจ่ายที่กำหนด
 - หน่วยงานในโรงพยาบาล รับเวชภัณฑ์ทุกวันพฤหัสบดีของสัปดาห์ (กรณีที่ตรงกับวันหยุดราชการ ให้เลื่อน เป็นวันศุกร์ (เลื่อนลง ๑ วัน) สำหรับห้องยา รับเวชภัณฑ์ทุกวันอังคาร)
 - สถานบริการระดับรอง รับเวชภัณฑ์ตามวันที่ที่ระบุในตารางการเบิกเวชภัณฑ์
๗. เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยเบิก ตรวจสอบเวชภัณฑ์ที่เบิกก่อนนำเวชภัณฑ์ออกจากคลัง ถ้าไม่ถูกต้องต้องท้วงติงทันที เมื่อถูกต้องครบถ้วน จึงลงนามผู้รับ
๘. เจ้าหน้าที่คลังเวชภัณฑ์ รวบรวมใบเบิกเวชภัณฑ์ลงข้อมูล โปรแกรมคลังเวชภัณฑ์
๙. เจ้าหน้าที่คลังเวชภัณฑ์ เก็บหลักฐานใบเบิกเวชภัณฑ์เข้าแฟ้มตามหน่วยเบิก

โรงพยาบาลปากพนัง		<input type="checkbox"/> ควบคุม	<input type="checkbox"/> ไม่ควบคุม
ระเบียบปฏิบัติ : P – PTC –		หน้า ๔	ฉบับที่
เรื่อง : การเบิกจ่ายเวชภัณฑ์		ปรับปรุงครั้งที่ ๓	วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒
แผนก : PTC	ทบทวนทุก ๑ ปี	แผนกที่เกี่ยวข้อง	
ผู้จัดทำ : กลุ่มงานเภสัชกรรมชุมชน	ผู้ทบทวน : คณะกรรมการ PTC	ผู้อนุมัติ :  (นายแพทย์สมเกียรติ วรรณฤทธิการ) ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลปากพนัง	

ตัวชี้วัด

- อัตราความคลาดเคลื่อนในการเบิกจ่ายเวชภัณฑ์ $\leq 5\%$
- จำนวนรายการยาค้างจ่ายหน่วยเบิกต่างๆ
- จำนวนรายการยาที่ไม่สามารถปลดเปลื้องการค้างจ่ายได้ภายในเวลาที่กำหนด (ภายใน ๗ วัน)


โรงพยาบาลปากพนัง	<input type="checkbox"/> ควบคุม	<input type="checkbox"/> ไม่ควบคุม
ระเบียบปฏิบัติ : P – PTC –	หน้า ๕	ฉบับที่
เรื่อง : การเบิกจ่ายเวชภัณฑ์	ปรับปรุงครั้งที่ ๓	วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒
แผนก : PTC	ทบทวนทุก ๑ ปี	แผนกที่เกี่ยวข้อง
ผู้จัดทำ : กลุ่มงานเภสัชกรรมชุมชน	ผู้ทบทวน : คณะกรรมการ PTC	ผู้อนุมัติ :  (นายแพทย์สมเกียรติ วรรณฤกษ์) ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลปากพนัง

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

รพ.สต.	ส่งมอบเวชภัณฑ์ในวันที่					รับเวชภัณฑ์ในวันที่				
	สัปดาห์ 1	สัปดาห์ 2	สัปดาห์ 3	สัปดาห์ 4	สัปดาห์ 5	สัปดาห์ 1	สัปดาห์ 2	สัปดาห์ 3	สัปดาห์ 4	สัปดาห์ 5
1. ทวีปอยู่	☺							☺		
2. เกาะง่าม	☺							☺		
3. บางน้อย	☺							☺		
4. ครกบน	☺							☺		
5. บางสระ	☺							☺		
6. โทมน		☺							☺	
7. โทรมน		☺							☺	
8. บางพัง		☺							☺	
9. บางไทร		☺							☺	
10. บางตา		☺							☺	
11. ขมเนิน			☺							☺
12. ชยทะเล			☺							☺
13. ปอชทราย			☺							☺
14. บางนาว			☺							☺
15. บางมรด			☺							☺
16. วัดสระ				☺			☺			
17. เกาะกั้ง				☺			☺			
18. มะขามเรียง				☺			☺			
19. ชนบนาด				☺			☺			
20. ละลุมาด					☺			☺		
21. PCU2									☺	
22. เทศบาล										☺

หมายเหตุ

1. รพ.ปากพนัง จะทำการปิดคลังตั้งแต่วันที่ 25 กันยายน ถึง 2 ตุลาคม 2561 เพื่อสำรวจเวชภัณฑ์คงคลัง
2. การเบิกจ่ายเวชภัณฑ์จะไม่มีเกิน 20 รายการ

โรงพยาบาลปากพนัง		<input type="checkbox"/> ควบคุม	<input type="checkbox"/> ไม่ควบคุม
ระเบียบปฏิบัติ : P - PTC -		หน้า ๖	ฉบับที่
เรื่อง : การเบิกจ่ายเวชภัณฑ์		ปรับปรุงครั้งที่ ๓	วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒
แผนก : PTC	ทบทวนทุก ๑ ปี	แผนกที่เกี่ยวข้อง	
ผู้จัดทำ : กลุ่มงานเภสัชกรรมชุมชน	ผู้ทบทวน : คณะกรรมการ PTC	ผู้อนุมัติ :  (นายแพทย์สมเกียรติ วรรณฤกษ์) ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลปากพนัง	

แผนการเบิก-จ่าย รายสัปดาห์ สำหรับหน่วยงานภายใน รพ.ปากพนัง ประจำปีงบประมาณ 2562

หน่วยงาน	ส่งมอบเบิกยา						รับยา					
	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
1. ห้องจ่ายยานอก	☺							☺				
2. ห้องจ่ายยารักษา				☺						☺		
3. ER	☺											
4. คลินิกหญิง	☺											
5. คลินิกชาย	☺											
6. คลินิกเด็ก	☺											
7. LAB	☺											
8. LR	☺											
9. OR	☺											
10. ทันตะกรรม	☺											
11. Supply	☺											
12. เชนไทย	☺											
13. กลยภาพ	☺											
14. WBC	☺											
15. โดซเมตร	☺											
16. ANC	☺											
17. OPD	☺											
18. คลินิกโรรัง	☺											

หมายเหตุ

1. รพ.ปากพนัง จะทำการปิดคลังยารักษาตั้งแต่วันที่ 25 กันยายน ถึง ๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ เพื่อสำรวจเวชภัณฑ์คงคลัง ๒. การเบิกจ่าย มีสิทธิ์จะ ไม่เกิน ๒๐ รายการ