



กรมอนามัย

ศูนย์อนามัยที่ 3 นครสวรรค์

คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่องกระบวนการจ่ายวัสดุ/เวชภัณฑ์การแพทย์

ศูนย์อนามัยที่ 3 นครสวรรค์ กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

หมายเลขเอกสาร : 2566-07-00-02-01

แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่มีผลบังคับใช้ : 12 มกราคม 2566

จำนวนหน้า : 3 หน้า

กลุ่มงานที่จัดทำ	 (นางพิชากานต์ วิเชียรกลยารัตน์) หัวหน้าหน่วยสนับสนุนบริการสุขภาพ และเวชภัณฑ์ทางการแพทย์	 (นางพิชากานต์ วิเชียรกลยารัตน์) ผู้ช่วยผู้อำนวยการภารกิจบริหาร การพยาบาล
ผู้ทบทวน	 (นางรุจิรา อีระรังสิกุล) ประธานคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน	
ผู้อนุมัติ	 (นางศรินนา แสงอรุณ) ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 3 นครสวรรค์	

 กรมอนามัย Ministry of Public Health	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	หมายเลขเอกสาร 2566-07-00-02-01	แก้ไขครั้งที่ 00
	กระบวนการจ่ายวัสดุ/เวชภัณฑ์การแพทย์	วัน เดือน ปีที่บังคับใช้ 12 มกราคม 2566 หน้า 1/3	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่จ่ายวัสดุ/เวชภัณฑ์การแพทย์ได้ถูกต้องและเป็นแนวทางเดียวกัน

2. คำนิยาม

- 2.1 กระบวนการ หมายถึง วิธีการ ขั้นตอนเปลี่ยนแปลงอย่างมีระเบียบไปสู่ผลอย่างหนึ่ง
- 2.2 จ่าย หมายถึง เอาออกใช้หรือให้
- 2.3 วัสดุ/เวชภัณฑ์การแพทย์ หมายถึง วัสดุและอุปกรณ์ทางการแพทย์ต่างๆ ใช้ในการบำบัดรักษาผู้ป่วย มีลักษณะมูลค่าไม่สูง ไม่คงทน ถาวร เสี่ยงต่อการสูญหายง่าย หรือใช้แล้วหมดไป ยากต่อการควบคุม

3. ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินงาน ตั้งแต่ขั้นตอนรับใบเบิกจากหน่วยงาน รวบรวมใบเบิกเสนอผู้อนุมัติการเบิก จ่ายเวชภัณฑ์การแพทย์ตามใบเบิก ลงบันทึกจำนวนเบิก-จ่าย ในบัตรรายการ (stock card) ติดตามหน่วยงานให้มารับเวชภัณฑ์การแพทย์ตามใบเบิก และ ส่งใบเบิกให้งานพัสดุเพื่อตัดบัญชี

4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

1. หัวหน้าหน่วยงาน/ ผู้รับมอบหมาย ทุกหน่วยงาน ที่ทำหน้าที่เบิกเวชภัณฑ์ทางการแพทย์ที่มีใช้ยา
2. หน่วยสนับสนุนบริการสุขภาพและเวชภัณฑ์การแพทย์/ ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำหน้าที่จ่ายเวชภัณฑ์ทางการแพทย์ที่มีใช้ยา
3. หัวหน้างานอำนวยการ
4. ผอ.ศูนย์ฯ
5. งานพัสดุ

5. เอกสารอ้างอิง

- 5.1 ไม่มี
- 5.2 ไม่มี

*แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

1. ใบเบิกวัสดุการแพทย์ (จ่ายวัสดุการแพทย์ : จวส.)
2. บัตรรายการ (stock card)

 กระทรวงสาธารณสุข Ministry of Public Health	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	หมายเลขเอกสาร	แก้ไขครั้งที่
	กระบวนการจ่ายวัสดุ/เวชภัณฑ์การแพทย์	วัน เดือน ปีที่บังคับใช้ 12 มกราคม 2566 หน้า 2/3	

6. แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
พยาบาลวิชาชีพ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	1.รับใบเบิกจาก หน่วยงาน	- เบิกไม่ตรงกำหนดเวลา - เบิกไม่ตรงตามแผนที่ตั้งไว้	- แจ้งแผนการเบิกให้ หน่วยงานรับทราบ - ตรวจสอบรายการเบิกกับ แผนของหน่วยงาน	1 วัน
1.หัวหน้าอำนวยการ 2. ผอ.ศูนย์ฯ	2. รวบรวมใบเบิกเสนอ ผู้อนุมัติการเบิก	- การอนุมัติการเบิกจ่าย ล่าช้าไม่ทันเวลา (ผู้อนุมัติ จ่ายติดราชการ/ ไม่อยู่) - เอกสารหาย	- มอบหมายผู้ปฏิบัติหน้าที่ รักษาการ - นับจำนวนเอกสารและลง บันทึกในสมุดรับ-ส่งเอกสาร	5 วัน
ผู้รับผิดชอบงาน เวชภัณฑ์ฯ	3. จ่ายเวชภัณฑ์การแพทย์ ตามใบเบิก	- ไม่มีของจ่าย/ ของหมด - รหัสเบิกกับรหัส เวชภัณฑ์ที่ต้องการไม่ ตรงกัน	- หน่วยงานเบิกเกินแผน - หน่วยงานที่เบิกและผู้จ่าย เวชภัณฑ์ไม่ตรวจสอบรหัส ก่อนจ่ายของ	20 นาที
ผู้รับผิดชอบงาน เวชภัณฑ์ฯ	4. ลงบันทึกจำนวนเบิก- จ่าย ในบัตรรายการ(stock card)	- บัตรรายการ(stock card)หาย/อยู่ไม่ตรงจุด - ลงรายการ/จำนวนไม่ ถูกต้อง	- สุ่มตรวจสอบ จำนวนของกับ (stock card) - ลงรายการ/ จำนวนทุกครั้ง ในบัตรรายการ(stock card)	15 นาที
ผู้รับผิดชอบงาน เวชภัณฑ์ฯ	5. ติดตามหน่วยงานให้ มารับของที่เบิก	- หน่วยงานมารับของไม่ ตรงเวลา - หน่วยงานได้รับของไม่ ตรงตามชนิดและจำนวนที่ เบิก	- นัดหมายและกำหนดเวลา รับของที่ชัดเจน - ทวนสอบชนิด/จำนวน เวชภัณฑ์การแพทย์กับบุคลากร ที่มารับของให้ตรงกับใบเบิก ของ (จวส.)	30 นาที
เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ได้รับ มอบหมาย	6. ส่งใบเบิกให้งาน พัสดุเพื่อตัดบัญชี	- ลงจำนวนที่เบิกไม่ถูกต้อง	- ตรวจสอบหน่วยของรายการที่ เบิกให้ถูกต้อง - เจ้าหน้าที่ที่จ่ายของทวนสอบ ยอดการเบิกกับเจ้าหน้าที่พัสดุที่ ตัดรายการในระบบ	2 ชั่วโมง

***** ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัตรรายการ (stock card) กับงานพัสดุ ไตรมาสละ 1 ครั้ง *****

รวม 6 วัน 185 นาที

 กรมอนามัย Ministry of Public Health	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	หมายเลขเอกสาร	แก้ไขครั้งที่
	กระบวนการจ่ายวัสดุ/ เวชภัณฑ์การแพทย์	วัน เดือน ปีที่บังคับใช้ 12 มกราคม 2566 หน้า 3/3	

7. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

7.1 รับใบเบิกจากหน่วยงานพร้อมตรวจสอบข้อมูลดังนี้

- 7.1.1 เอกสารเบิกถูกต้อง มีเลขที่ใบเบิก (จวส. เลขที่.....ปี.....) ผู้เบิก/ หัวหน้างาน/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- 7.1.2 รายการวัสดุในเอกสารเบิก ตรงกับแผนประจำปีของหน่วยงาน
- 7.1.3 รหัสรายการที่เบิกในเอกสารเบิก จำนวนที่เบิก หน่วยที่ใช้ในรายการเบิกตรงกับรายการที่อยู่ในแผนของหน่วยงาน และลงลายมือชื่อบริเวณที่ผู้เบิกว่าผ่านการตรวจสอบแล้ว

7.2 รวบรวมใบเบิกเสนอผู้อนุมัติการเบิก

ส่งเอกสารการเบิก (จวส.) ขออนุมัติเอกสารใบเบิก (จวส.) ผ่านหัวหน้ากลุ่มอำนาจการ เสนอผู้อำนวยการศูนย์ฯ ลงนาม ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาเบิกจ่าย

7.3 จ่ายเวชภัณฑ์การแพทย์ตามใบเบิก

เมื่อได้รับเอกสารการเบิกเวชภัณฑ์ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว จ่ายวัสดุ/ เวชภัณฑ์การแพทย์ตามเอกสารการเบิก (จวส.) ให้แก่หน่วยงานต่างๆ ลงลายมือชื่อในช่องผู้จ่าย

7.4 ลงบันทึกจำนวนเบิก-จ่าย ในบัตรรายการ (stock card)

ลงจำนวนเบิก-จ่าย ในบัตรรายการ (stock card) และตรวจสอบยอดคงเหลือตรงกับบัตรรายการ (stock card)

7.5 ติดตามหน่วยงานให้มารับของที่เบิก

ติดตามหน่วยงานที่เบิกเพื่อมารับของ โดยการตรวจสอบและนับจำนวนของให้ตรงกับเอกสารการเบิกและลงลายมือชื่อในช่องผู้รับพัสดุ

7.6 ส่งใบเบิกให้งานพัสดุเพื่อตัดบัญชี

ส่งใบเบิกตัวจริงให้เจ้าหน้าที่พัสดุดัดบัญชีในระบบคอมพิวเตอร์พร้อมตรวจสอบยอดคงเหลือในคลังกับบัตรรายการ Stock Card ไตรมาสละ 1 ครั้ง

ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงกระบวนการจ่ายวัสดุ/เวชภัณฑ์การแพทย์

ภารกิจตามกฎหมาย/ แผนงาน/ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ/ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับ ความ เสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
1. รับใบเบิกจากหน่วยงาน	- เพื่อให้การเบิก-จ่าย เวชภัณฑ์ทางการแพทย์ ตรงตามแผนที่กำหนด	- เบิกไม่ตรงกำหนดเวลา (1 หน่วยงาน) - เบิกไม่ตรงตามแผนที่ตั้งไว้ (5 หน่วยงาน)	หน่วยงานไม่ปฏิบัติตาม แผนการเบิกเวชภัณฑ์	2	1	2	น้อยมาก	4
				5	2	10	ปานกลาง	1
2. รวบรวมใบเบิกเสนอ ผู้อนุมัติการเบิก	- เพื่อให้เป็นไปตาม ระเบียบการเบิก-จ่าย เวชภัณฑ์ทางการแพทย์	- การรออนุมัติการเบิกจ่ายล่าช้า ไม่ทันเวลา	ผู้อนุมัติจ่ายติดราชการ/ ไม่อยู่	1	2	2	น้อยมาก	4
3. จ่ายเวชภัณฑ์การแพทย์ ตามใบเบิก	- เพื่อจ่ายเวชภัณฑ์ ทางการแพทย์ให้ตรงกับ ความต้องการของ หน่วยงานที่เบิก	- ไม่มีซองจ่าย/ซองหมด (1 หน่วย) - รหัสเบิกกับรหัสเวชภัณฑ์ที่ ต้องการไม่ตรงกัน (พบทุก เดือน เฉลี่ยเดือนละ 1 หน่วยงาน)	- หน่วยงานเบิกเกินแผน - หน่วยงานที่เบิกและผู้ จ่ายเวชภัณฑ์ไม่ตรวจสอบ รหัสก่อนจ่ายของ	5	2	10	ปานกลาง	1
								2
4. ลงบันทึกจำนวนเบิก - จ่าย ในบัตรรายการ (stock card)	- เพื่อให้ยอดคงคลัง เวชภัณฑ์ทางการแพทย์ ตรงกับจำนวนของใน บัตรรายการ(stock card)	- บัตรรายการ (stock card) หาย/อยู่ไม่ตรงจุด - ลงรายการ/จำนวนไม่ ถูกต้อง	- ของถูกเคลื่อนย้ายหรือ เปลี่ยนที่เก็บ - ไม่ทวนสอบหน่วยงาน และจำนวนของรายการ ในใบเบิก	1	1	1	น้อยมาก	5
				1	1	1	น้อยมาก	5

ภารกิจตามกฎหมาย/ แผนงาน/ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ/ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับ ความ เสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
5. ติดตามหน่วยงานในให้มา รับของที่เบิก	- เพื่อให้หน่วยงานมี เวชภัณฑ์เพียงพอต่อการ ใช้งาน	- หน่วยงานมารับของไม่ตรง เวลา (ล่าช้า) - หน่วยงานได้รับของไม่ตรง ตามชนิดและจำนวนที่เบิก	- ติดตามงาน - เจ้าหน้าที่จ่ายของไม่ ทวนสอบชนิด/จำนวน เวชภัณฑ์การแพทย์กับ คลกรที่มารับของให้ตรง กับใบเบิกของ (จวส.)	1	1	1	น้อยมาก	5
				1	2	2	น้อยมาก	4
6. ส่งใบเบิกให้งานพัสดุเพื่อ ตัดบัญชี	- เพื่อให้ยอดคงคลัง เวชภัณฑ์ทางการแพทย์ ตรงกับบัญชีของในระบบ คอมพิวเตอร์ (SSB Stock)	- ลงจำนวนที่เบิกไม่ถูกต้อง	- เจ้าหน้าที่จ่ายของไม่ ทวนสอบยอดการเบิก กับเจ้าหน้าที่พัสดุที่ตัด รายการในระบบ	3	1	3	น้อย	3

*** คะแนน 1-3 คือ น้อยมาก

คะแนน 4-6 คือ น้อย

คะแนน 8-12 คือ ปานกลาง

คะแนน 15-25 คือ สูง

อ้างอิงจาก ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงของศูนย์อนามัยที่ 3 นครสวรรค์

