	คู่มือปฏิบัติงาน (WORK PROCEDURE) โรงพยาบาลสมเด็จพระปิ่นเกล้า	
	รพ.สมเด็จพระปิ่นเกล้า พร.	กลุ่มงานเภสัชกรรม / แผนกบริการจ่ายยาผู้ป่วยนอก
	เลขที่เอกสาร WP-PHA-04-01-R18	สถานะเอกสาร ควบคุม
เรื่อง : การบริการจ่ายยาผู้ป่วยนอก		หน้า 1/8

โรงพยาบาลสมเด็จพระปิ่นเกล้า มีความมุ่งมั่นในการพัฒนางานอย่างต่อเนื่องทุกหน่วยงาน เพื่อการบริการสุขภาพที่มีคุณภาพได้มาตรฐานและประทับใจ โดยยึดหลักบริหารจัดการทรัพยากรที่เหมาะสม มีประสิทธิภาพ มุ่งเน้นการทำงานเป็นทีม และมีระเบียบวินัย

## สารบัญ

1. วัตถุประสงค์
2. ผังกระบวนการทำงาน
3. ขอบเขต
4. ความรับผิดชอบ
5. คำจำกัดความ
6. ข้อกำหนดที่สำคัญ
7. ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย
8. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
9. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
10. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร
11. ระบบการติดตามและประเมินผล
12. ภาคผนวก

## บันทึกการอนุมัติและการแก้ไข

สำเนาที่ .....

ฉบับที่	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้อนุมัติ	วันบังคับใช้
ฉบับ R16	ปรับเปลี่ยนหัวข้อตาม PMQA	นาวาเอกหญิง จันทราภรณ์ฯ	22 มี.ค.62
ฉบับ R17	แก้ไขทั้งฉบับ	นาวาเอกหญิง ธีรานันท์ฯ	29 ก.ย.64
ฉบับ R18	แก้ไขข้อ 2 และข้อ 7	นาวาเอกหญิง ธีรานันท์ฯ	10 ก.พ.66



คู่มือปฏิบัติงาน (WORK PROCEDURE) โรงพยาบาลสมเด็จพระปิ่นเกล้า

รพ.สมเด็จพระปิ่นเกล้า พร.

กลุ่มงานเภสัชกรรม /  
แผนกบริการจ่ายยาผู้ป่วยนอก

เลขที่เอกสาร WP-PHA-04-01-R18

สถานะเอกสาร ควบคุม

เรื่อง : การบริการจ่ายยาผู้ป่วยนอก

หน้า 2/8


โรงพยาบาลสมเด็จพระปิ่นเกล้า มีความมุ่งมั่นในการพัฒนางานอย่างต่อเนื่องทั้งทุกหน่วยงาน เพื่อการบริการสุขภาพที่มีคุณภาพได้มาตรฐานและประทับใจ โดยยึดหลักบริหารจัดการทรัพยากรที่เหมาะสม มีประสิทธิภาพ มุ่งเน้นการทำงานเป็นทีม และมีระเบียบวินัย

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดรูปแบบและแนวทางในการปฏิบัติให้เป็นไปในลักษณะเดียวกัน เพื่อป้องกันปัญหาที่เกิดขึ้นจากการเข้าใจและปฏิบัติไม่เหมือนกัน
- 1.2 ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ห้องจ่ายยาผู้ป่วยนอก

2. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอนของกระบวนการ	มาตรฐานเวลา (นาที)	ข้อกำหนดของกระบวนการ (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ)	ผู้รับผิดชอบ
1		10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มาตรฐานวิชาชีพเภสัชกรรมโรงพยาบาล สมาคมเภสัชกรรมโรงพยาบาล (ประเทศไทย)</li> <li>- ประกาศคณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติ เรื่องข้อมูลยาหลักแห่งชาติ พ.ศ. 2560</li> <li>- WI-PHA-04-001 การรับใบสั่งยาจากผู้บริการ</li> <li>- WI-PHA-04-002 การบันทึกข้อมูลจากใบสั่งยาลงในคอมพิวเตอร์</li> </ul>	จนท.เภสัชกรรม พงง.เภสัชกรรม
2		3		พงง.เภสัชกรรม
3		10	WI-PHA-04-004 การจัดยา/เวชภัณฑ์	พงง.เภสัชกรรม
4		12	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มาตรฐานวิชาชีพเภสัชกรรมโรงพยาบาล สมาคมเภสัชกรรมโรงพยาบาล (ประเทศไทย)</li> <li>- WI-PHA-04-008 การตรวจสอบความถูกต้องของยา เวชภัณฑ์</li> </ul>	หน.แผนกเภสัชกร
5		8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มาตรฐานวิชาชีพเภสัชกรรมโรงพยาบาล สมาคมเภสัชกรรมโรงพยาบาล (ประเทศไทย)</li> <li>- WI-PHA-04-009 การส่งมอบยา เวชภัณฑ์ และการให้คำแนะนำแก่ผู้บริการ</li> </ul>	หน.แผนกเภสัชกร

	คู่มือปฏิบัติงาน (WORK PROCEDURE) โรงพยาบาลสมเด็จพระปิ่นเกล้า	
	รพ.สมเด็จพระปิ่นเกล้า พร.	กลุ่มงานเภสัชกรรม / แผนกบริการจ่ายยาผู้ป่วยนอก
	เลขที่เอกสาร WP-PHA-04-01-R18	สถานะเอกสาร ควบคุม
เรื่อง : การบริการจ่ายยาผู้ป่วยนอก		หน้า 3/8

โรงพยาบาลสมเด็จพระปิ่นเกล้า มีความมุ่งมั่นในการพัฒนาอย่างต่อเนื่องทั่วทุกหน่วยงาน เพื่อการบริการสุขภาพที่มีคุณภาพได้มาตรฐานและประทับใจ โดยยึดหลักบริหารจัดการทรัพยากรที่เหมาะสม มีประสิทธิภาพ มุ่งเน้นการทำงานเป็นทีม และมีระเบียบวินัย

### 3. ขอบเขต


ระเบียบการปฏิบัตินี้ครอบคลุมการบริการจ่ายยาผู้ป่วยนอกตั้งแต่เวลา 06.30-20.00 น. วันจันทร์-ศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ โดยเริ่มตั้งแต่การรับคำสั่งจ่ายยาจากแพทย์ ซึ่งมีทั้งแพทย์บันทึกข้อมูลลงในระบบเอง และเขียนใบสั่งยามาให้เจ้าหน้าที่เภสัชทำการบันทึกลงในระบบ เพื่อให้พนักงานเภสัชกรรมจัดยา เภสัชกรตรวจสอบและจ่ายยา พร้อมให้คำแนะนำแก่ผู้รับบริการ และบุคลากรในโรงพยาบาล

### 4. ความรับผิดชอบ

- 4.1 หัวหน้าแผนกบริการจ่ายยาผู้ป่วยนอก มีหน้าที่ ตรวจสอบและจ่ายยา / เวชภัณฑ์ พร้อมทั้งให้คำแนะนำด้านยาแก่ผู้มารับบริการ ตอบคำถามด้านยาและให้คำปรึกษาด้านเภสัชวิทยา ประสานงานและสื่อสารข้อมูลทั้งภายในหน่วยงานและข้ามหน่วยงาน
- 4.2 เภสัชกร มีหน้าที่ ตรวจสอบและจ่ายยา / เวชภัณฑ์ พร้อมทั้งให้คำแนะนำด้านยาแก่ผู้มารับบริการ ตอบคำถามด้านยาและให้คำปรึกษาด้านเภสัชวิทยา ประสานงานและสื่อสารข้อมูลทั้งภายในหน่วยงานและข้ามหน่วยงาน
- 4.3 เจ้าหน้าที่เภสัชกรรม มีหน้าที่ คิดราคายา / เวชภัณฑ์ตามใบสั่งยา และบันทึกข้อมูลใบสั่งยาลงคอมพิวเตอร์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- 4.4 พนักงานเภสัชกรรม มีหน้าที่ คิดราคายา / เวชภัณฑ์ตามใบสั่งยา และบันทึกข้อมูลใบสั่งยาลงคอมพิวเตอร์ ดึงสต็อกเกอร์รายการยาและแปะสติ๊กเกอร์ในใบ A5 จัดยาและเวชภัณฑ์ตามสติ๊กเกอร์รายการยา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### 5. คำจำกัดความ

- 5.1 ห้องจ่ายยาผู้ป่วยนอก หมายถึง หน่วยที่ให้บริการจ่ายยาและเวชภัณฑ์ตามใบสั่งยาให้แก่ผู้ป่วยนอกที่มารับบริการในวันราชการ เวลา 0630-2000
- 5.2 ผู้รับบริการ หมายถึง ผู้ป่วยหรือผู้ดำเนินการแทนผู้ป่วย
- 5.3 ผู้ป่วย หมายถึง ผู้ที่มารับบริการตรวจรักษาจากแผนกตรวจโรคผู้ป่วยนอก
- 5.4 เภสัชกร หมายถึง ผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรีขึ้นไป จากคณะเภสัชศาสตร์
- 5.5 เจ้าหน้าที่เภสัชกรรม หมายถึง ผู้ที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรการพยาบาล หรือพยาบาลศาสตร์ ระดับต้นจากโรงเรียนพยาบาลกองทัพบเรือ กองการศึกษา กรมแพทย์ทหารเรือ ซึ่งปฏิบัติงานที่ห้องจ่ายยาผู้ป่วยนอก

	คู่มือปฏิบัติงาน (WORK PROCEDURE) โรงพยาบาลสมเด็จพระปิ่นเกล้า	
	รพ.สมเด็จพระปิ่นเกล้า พร.	กลุ่มงานเภสัชกรรม / แผนกบริการจ่ายยาผู้ป่วยนอก
	เลขที่เอกสาร WP-PHA-04-01-R18	สถานะเอกสาร ควบคุม
เรื่อง : การบริการจ่ายยาผู้ป่วยนอก		หน้า 4/8

โรงพยาบาลสมเด็จพระปิ่นเกล้า มีความมุ่งมั่นในการพัฒนางานอย่างต่อเนื่องทั่วทุกหน่วยงาน เพื่อการบริการสุขภาพที่มีคุณภาพได้มาตรฐานและประทับใจ โดยยึดหลักบริหารจัดการทรัพยากรที่เหมาะสม มีประสิทธิภาพ มุ่งเน้นการทำงานเป็นทีม และมีระเบียบวินัย

- 5.6 พนักงานเภสัชกรรม หมายถึง ผู้ที่ปฏิบัติงานที่ห้องจ่ายยาผู้ป่วยนอก แต่มิได้สำเร็จการศึกษาจาก คณะเภสัชศาสตร์ หรือการพยาบาล หรือพยาบาลศาสตรระดับต้นจากโรงเรียนพยาบาลกองทัพอากาศ หรือการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือปริญญาโทหรือปริญญาเอก
- 5.7 ใบสั่งยา หมายถึง เอกสารที่แพทย์ใช้เขียนคำสั่งจ่ายยาเพื่อให้อาบน้ำ/เวชภัณฑ์แก่ผู้ป่วย และ ใบ A5 ที่ใช้แปะสติ๊กเกอร์คำสั่งจ่ายยาที่แพทย์บันทึกข้อมูลการสั่งยาแล้วส่งข้อมูลมาที่ห้องจ่ายยาผู้ป่วยนอก

## 6. ข้อกำหนดที่สำคัญ


- 6.1 ผู้รับบริการได้รับยาอย่างถูกต้อง เหมาะสมตามหลักวิชาการ
- 6.2 ผู้รับบริการได้รับยาอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง
- 6.3 ผู้รับบริการได้รับคำแนะนำอย่างเหมาะสม

## 7. ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย

- 7.1 ความคลาดเคลื่อนในการสั่งจ่ายยา (Prescribing error) : ไม่เกิน 10 ครั้งต่อ 1, 000 ใบสั่งยา ใน 1 เดือน
- 7.2 อัตราความคลาดเคลื่อนขั้นก่อนการจ่ายยา (Predispensing error) : ไม่เกิน 10 ครั้งต่อ 1,000 ใบสั่งยา ใน 1 เดือน
- 7.3 อัตราความคลาดเคลื่อนในการจ่ายยา (Dispensing error) : ไม่เกิน 1 ครั้งต่อ 1, 000 ใบสั่งยา ใน 1 เดือน
- 7.4 จำนวนความคลาดเคลื่อนในการจ่ายยา (Dispensing error) ที่มีความรุนแรงระดับ E (เกิดผลเสียชั่วคราวที่ต้องรักษาหรือแก้ไข) ขึ้นไป : ศูนย์ (ไม่เกิดอุบัติการณ์) ใน 1 เดือน
- 7.5 จำนวนอุบัติการณ์การเกิดอาการไม่พึงประสงค์จากการใช้ยาซ้ำ (แพ้ยาซ้ำ) : ศูนย์ (ไม่เกิดอุบัติการณ์) ใน 1 เดือน
- 7.6 ระยะเวลาที่ใช้ในการรอรับยา (Waiting time) ในช่วงเวลา 0630-0830 และ 1600-2000 ไม่เกิน 45 นาที
- 7.7 ระดับความพึงพอใจเฉลี่ยของผู้รับบริการ : ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 80

## 8. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 8.1 รับใบสั่งยา/รับคำสั่งจ่ายยาจากแพทย์ แบ่งเป็น 2 กรณี

	คู่มือปฏิบัติงาน (WORK PROCEDURE) โรงพยาบาลสมเด็จพระปิ่นเกล้า	
	รพ.สมเด็จพระปิ่นเกล้า พร.	กลุ่มงานเภสัชกรรม / แผนกบริการจ่ายยาผู้ป่วยนอก
	เลขที่เอกสาร WP-PHA-04-01-R18	สถานะเอกสาร ควบคุม
เรื่อง : การบริการจ่ายยาผู้ป่วยนอก		หน้า 5/8


โรงพยาบาลสมเด็จพระปิ่นเกล้า มีความมุ่งมั่นในการพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อทุกหน่วยงาน เพื่อการบริการสุขภาพที่มีคุณภาพได้มาตรฐานและประทับใจ โดยยึดหลักบริหารจัดการทรัพยากรที่เหมาะสม มีประสิทธิภาพ มุ่งเน้นการทำงานเป็นทีม และมีระเบียบวินัย

- 8.1.1 ผู้ที่ได้รับมอบหมายรับใบสั่งยาจากผู้รับบริการ จากนั้นปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติงานเรื่อง การรับใบสั่งยาจากผู้รับบริการ (WI-PHA-04-001)
- 8.1.2 แพทย์สั่งใช้ยาในระบบคอมพิวเตอร์ (EMR) ที่ห้องตรวจแล้วส่งข้อมูลมาพิมพ์ฉลากยาที่ห้องยาโดยอัตโนมัติ
- 8.2 การคิดราคา ยา /เวชภัณฑ์ และพิมพ์ฉลากยา (ในกรณี 8.1.1)
  - 8.2.1 เจ้าหน้าที่เภสัชกรรมคิดราคาและพิมพ์ฉลากยาตามวิธีปฏิบัติงานเรื่อง การบันทึกข้อมูลจากใบสั่งยาลงในคอมพิวเตอร์ (WI-PHA-04-002)
  - 8.2.2 กรณีที่ระบบสารสนเทศ รพ.ฯ ไม่สามารถใช้งานได้ ให้ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติงานเรื่อง การปฏิบัติงานเมื่อระบบสารสนเทศ รพ.ฯ ไม่สามารถใช้งานได้ (WI-PHA-04-003)
- 8.3 จัดยาและเวชภัณฑ์
 

เจ้าหน้าที่เภสัชกรรม หรือพนักงานเภสัชกรรม จัดยาตามวิธีปฏิบัติงานเรื่อง การจัดยา / เวชภัณฑ์ (WI-PHA-04-004)

  - 8.3.1 ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทำการเบิกยา / เวชภัณฑ์ ตามวิธีปฏิบัติงานเรื่องการเบิกยา / เวชภัณฑ์ และการจัดเก็บ (WI-PHA-04-005) และวิธีปฏิบัติงานเรื่องการเบิกจ่ายยาเสพติดให้โทษประเภท 2 / วัตถุออกฤทธิ์และการจัดเก็บ (WI-PHA-04-006)
  - 8.3.2 บันทึกวันหมดอายุของยา / เวชภัณฑ์ และทำการสำรวจตามระเบียบปฏิบัติเรื่อง การควบคุมเภสัชภัณฑ์สิ้นอายุ
  - 8.3.3 แบ่งบรรจุยา (prepacked) ยาตามรายการและจำนวนที่มีการสั่งใช้เป็นประจำไว้ล่วงหน้า เพื่อความสะดวกรวดเร็วและถูกต้องในการจัดยา ตามวิธีปฏิบัติงานเรื่องการแบ่งบรรจุยา (WI-PHA-04-007)
- 8.4 ตรวจสอบความถูกต้องของยา / เวชภัณฑ์
 

เภสัชกรหรือเจ้าหน้าที่เภสัชกรรม ทำการตรวจสอบความถูกต้องตรงกันของฉลาก และยา / เวชภัณฑ์ที่จัด เปรียบเทียบกับใบสั่งยา / ข้อมูลในคอมพิวเตอร์ที่แพทย์ทำการบันทึกข้อมูลการใช้ยา รวมทั้งตรวจสอบถูกต้อง/เหมาะสมทางเภสัชวิทยา ตามวิธีปฏิบัติงานเรื่อง การตรวจสอบความถูกต้องของยา/เวชภัณฑ์ (WI-PHA-04-008)
- 8.5 ส่งมอบยา / เวชภัณฑ์แก่ผู้รับบริการ
  - 8.5.1 เภสัชกรประกาศเรียกชื่อ-นามสกุลผู้ป่วย จากใบสั่งยา / กระดาษ A5 ที่ติดสติ๊กเกอร์หัวฉลากยาที่ผ่านการจัดยาและตรวจสอบความถูกต้องแล้ว เพื่อให้ผู้รับบริการมาติดต่อรับ

	คู่มือปฏิบัติงาน (WORK PROCEDURE) โรงพยาบาลสมเด็จพระปิ่นเกล้า	
	รพ.สมเด็จพระปิ่นเกล้า พร.	กลุ่มงานเภสัชกรรม / แผนกบริการจ่ายยาผู้ป่วยนอก
	เลขที่เอกสาร WP-PHA-04-01-R18	สถานะเอกสาร ควบคุม
เรื่อง : การบริการจ่ายยาผู้ป่วยนอก		หน้า 6/8

โรงพยาบาลสมเด็จพระปิ่นเกล้า มีความมุ่งมั่นในการพัฒนางานอย่างต่อเนื่องทั้งทุกหน่วยงาน เพื่อการบริการสุขภาพที่มีคุณภาพได้มาตรฐานและประทับใจ โดยยึดหลักบริหารจัดการทรัพยากรที่เหมาะสม มีประสิทธิภาพ มุ่งเน้นการทำงานเป็นทีม และมีระเบียบวินัย

ยา / เวชภัณฑ์ ตามวิธีปฏิบัติงานเรื่อง การส่งมอบยา / เวชภัณฑ์ และการให้คำแนะนำแก่ผู้รับบริการ (WI-PHA-04-009)

8.5.2 กรณีที่ผู้รับบริการมีความประสงค์ขอคืนยาภายในวันที่รับยา ให้ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติงานเรื่อง การรับคืนยาจากผู้ป่วย (WI-PHA-04-010)

8.6 บันทึกและรายงานดัชนีชี้วัดต่างๆ

8.6.1 บันทึกความคลาดเคลื่อนที่พบโดยแยกเป็น ความคลาดเคลื่อนจากการสั่งใช้ยา, ความคลาดเคลื่อนขั้น ก่อนจ่ายยา และความคลาดเคลื่อนในการจ่ายยา ที่พบจากการปฏิบัติงานตามวิธีปฏิบัติงานเรื่อง การรับใบสั่งยาจากผู้รับบริการ (WI-PHA-04-001), วิธีปฏิบัติงานเรื่อง การบันทึกข้อมูลจากใบสั่งยาลงในคอมพิวเตอร์ (WI-PHA-04-002), วิธีปฏิบัติงานเรื่อง การตรวจสอบความถูกต้องของยา / เวชภัณฑ์ (WI-PHA-04-008) และวิธีปฏิบัติงานเรื่อง การส่งมอบยา / เวชภัณฑ์และการให้คำแนะนำแก่ผู้รับบริการ (WI-PHA-04-009)

8.6.2 บันทึกอุบัติการณ์การเกิดอาการไม่พึงประสงค์จากการใช้ยาซ้ำ (แพ้ยาซ้ำ)

8.6.3 บันทึกระยะเวลาที่ใช้ในการรอรับยา (Waiting time)


8.6.4 บันทึกระดับความพึงพอใจเฉลี่ยของผู้รับบริการ

8.6.5 รายงานดัชนีชี้วัดในหัวข้อ 8.6.1- 8.6.4 ส่ง รพ.ฯ ตามรายงาน เป็นประจำทุกเดือน

## 9. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

WP-PHA-06-02	การควบคุมเภสัชภัณฑ์สิ้นอายุ
WI-PHA-04-001	การรับใบสั่งยาจากผู้รับบริการ / รับคำสั่งใช้ยาจากแพทย์
WI-PHA-04-002	การบันทึกข้อมูลจากใบสั่งยาลงในคอมพิวเตอร์
WI-PHA-04-003	การปฏิบัติงานเมื่อระบบสารสนเทศ รพ.ฯ ไม่สามารถใช้งานได้
WI-PHA-04-004	การจัดยา / เวชภัณฑ์
WI-PHA-04-005	การเบิกยา / เวชภัณฑ์ และการจัดเก็บ
WI-PHA-04-006	การเบิกจ่ายยาเสพติดให้โทษประเภท 2 / วัตถุออกฤทธิ์ และการจัดเก็บ
WI-PHA-04-007	การแบ่งบรรจุยา
WI-PHA-04-008	การตรวจสอบความถูกต้องของยา / เวชภัณฑ์
WI-PHA-04-009	การส่งมอบยา / เวชภัณฑ์ และการให้คำแนะนำแก่ผู้รับบริการ
WI-PHA-04-010	การรับคืนยาจากผู้ป่วย



	คู่มือปฏิบัติงาน (WORK PROCEDURE) โรงพยาบาลสมเด็จพระปิ่นเกล้า	
	รพ.สมเด็จพระปิ่นเกล้า พร.	กลุ่มงานเภสัชกรรม / แผนกบริการจ่ายยาผู้ป่วยนอก
	เลขที่เอกสาร WP-PHA-04-01-R18	สถานะเอกสาร ควบคุม
เรื่อง : การบริการจ่ายยาผู้ป่วยนอก		หน้า 7/8

โรงพยาบาลสมเด็จพระปิ่นเกล้า มีความมุ่งมั่นในการพัฒนางานอย่างต่อเนื่องทั่วทุกหน่วยงาน เพื่อการบริการสุขภาพที่มีคุณภาพได้มาตรฐานและประทับใจ โดยยึดหลักบริหารจัดการทรัพยากรที่เหมาะสม มีประสิทธิภาพ มุ่งเน้นการทำงานเป็นทีม และมีระเบียบวินัย

- มาตรฐานวิชาชีพเภสัชกรรมโรงพยาบาล สมาคมเภสัชกรรม  
โรงพยาบาล (ประเทศไทย)

## 10. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร


ลำดับ	ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ / ผู้มีอำนาจอนุมัติทำลาย	การจัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการทำลาย
1	ใบยืมพัสดุใช้ราชการเร่งด่วน ฉบับสำเนา และ ในระบบ EMR	ห้องจ่ายยาผู้ป่วยนอก	หน.แผนกฯ / หน.แผนกฯ	- บันทึก - ไฟล์	- 2 ปี - ตามข้อกำหนด ของสารสนเทศ	- ย่อยทำลาย - ตามข้อกำหนด ของสารสนเทศ

## 11. ระบบการติดตามและประเมินผล

- 11.1 มีการเก็บรายงานความคลาดเคลื่อนในการสั่งจ่ายยา (Prescribing error) ในแต่ละเดือน โดยเภสัชกรผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้เก็บรวบรวม แล้วสรุปรายงานส่ง รอง หน.กลุ่มงานเภสัชกรรม ทุกเดือน
- 11.2 มีการเก็บรายงานความคลาดเคลื่อนก่อนการจ่ายยา (Pre-dispensing error) ในแต่ละเดือนโดยเภสัชกรผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้เก็บรวบรวม แล้วสรุปรายงาน ส่ง รอง หน.กลุ่มงานเภสัชกรรม ทุกเดือน
- 11.3 มีการเก็บรายงานความคลาดเคลื่อนในการจ่ายยา (Dispensing error) ในแต่ละเดือนโดยเภสัชกรผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้เก็บรวบรวม แล้วสรุปรายงาน ส่ง รอง หน.กลุ่มงานเภสัชกรรม ทุกเดือน
- 11.4 มีการเก็บข้อมูลระยะเวลาที่ใช้ในการรอรับยา (Waiting time) ในแต่ละเดือนโดยเภสัชกรผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้เก็บรวบรวม แล้วสรุปรายงาน ส่ง หน.แผนกบริการจ่ายยาผู้ป่วยนอก ทุกเดือน
- 11.5 มีการเก็บข้อมูลระดับความพึงพอใจ ในแต่ละเดือนโดยเภสัชกรผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้เก็บรวบรวม แล้วสรุปรายงาน ส่ง หน.แผนกบริการจ่ายยาผู้ป่วยนอก ทุกเดือน

## 12. ภาคผนวก

- 12.1 แบบบันทึกรายงาน Medication Error
- 12.2 รายงานระยะเวลาารอคอย ห้องจ่ายยาผู้ป่วยนอก
- 12.3 รายงานความพึงพอใจ ห้องจ่ายยาผู้ป่วยนอก
- 12.4 ใบเบิกยา, เวชภัณฑ์ และพัสดุ (ฉบับสำเนา ในระบบ EMR)
- 12.5 ใบสั่งยา

	คู่มือปฏิบัติงาน (WORK PROCEDURE) โรงพยาบาลสมเด็จพระปิ่นเกล้า	
	รพ.สมเด็จพระปิ่นเกล้า พร.	กลุ่มงานเภสัชกรรม / แผนกบริการจ่ายยาผู้ป่วยนอก
	เลขที่เอกสาร WP-PHA-04-01-R18	สถานะเอกสาร ควบคุม
เรื่อง : การบริการจ่ายยาผู้ป่วยนอก		หน้า 8/8

โรงพยาบาลสมเด็จพระปิ่นเกล้า มีความมุ่งมั่นในการพัฒนางานอย่างต่อเนื่องทั่วทุกหน่วยงาน เพื่อการบริการสุขภาพที่มีคุณภาพได้มาตรฐานและประทับใจ โดยยึดหลักบริหารจัดการทรัพยากรที่เหมาะสม มีประสิทธิภาพ มุ่งเน้นการทำงานเป็นทีม และมีระเบียบวินัย

- 12.6 บันทึกการแบ่งบรรจุยา
- 12.7 บันทึกความคลาดเคลื่อนและไม่ชัดเจนของใบสั่งยา
- 12.8 บันทึกความคลาดเคลื่อนขึ้นก่อนจ่ายยา
- 12.9 บันทึกความคลาดเคลื่อนของการจ่ายยา
- 12.10 บันทึกวันหมดอายุของยา / เวชภัณฑ์

เอกสารลับพิมพ์ ไม่ควบคุม