



โรงพยาบาลร่อนพิบูลย์

Ronphibun Hospital

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : กระบวนการปฏิบัติงานกลุ่มงานทันตกรรม

งาน/กลุ่ม : กลุ่มงานทันตกรรม

หมายเลขเอกสาร :

หน้าที่ :

วันที่จัดทำเอกสาร :

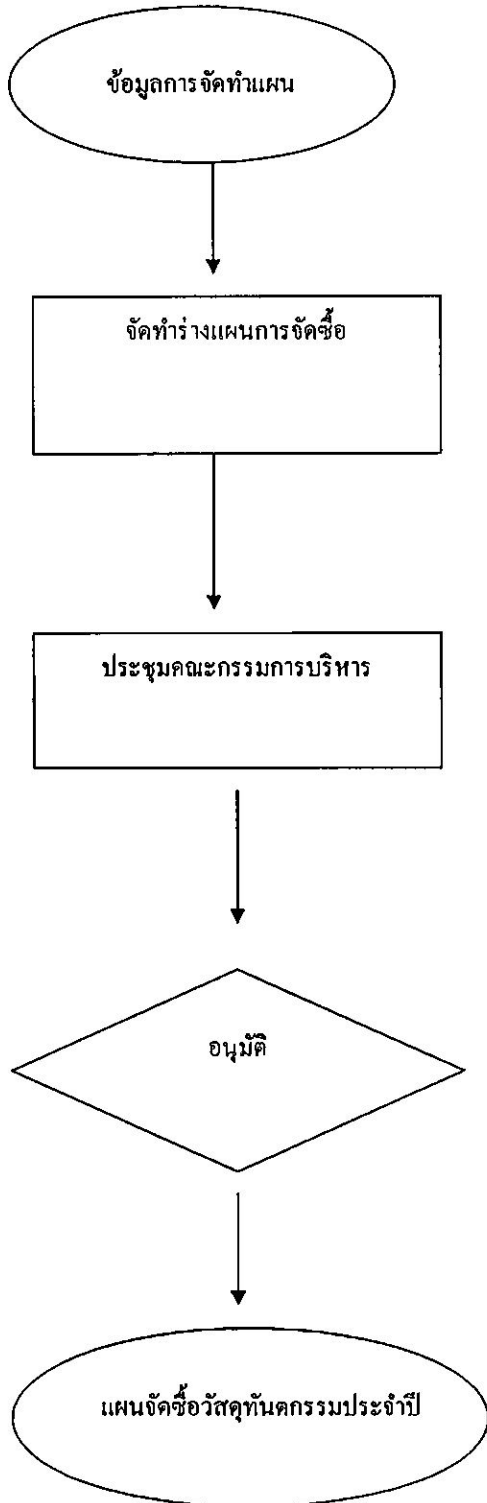
แก้ไขครั้งที่

การปฏิบัติงานกลุ่มงาน ทันตกรรม

ผู้จัดทำ : นางดวงพร อักษรนิตย์ ทันตแพทย์ชำนาญการ พิเศษ	ผู้ตรวจสอบ นางปจรรย์ ปัญจะสุวรรณ ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มงานทันตกรรม
	ผู้อนุมัติ นายศิริธัญญ์ ตัญญุกิจ นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลร่อนพิบูลย์

กระบวนการจัดซื้อวัสดุทันตกรรม(เงินบำรุง)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



วิธีการปฏิบัติงาน

- ฝ่ายทันตกรรมรวบรวมข้อมูลการจัดทำแผน
-รวบรวมปริมาณการจัดซื้อวัสดุทันตกรรมย้อนหลัง๑ปี
-ประมาณความต้องการใช้วัสดุทันตกรรม
- พิจารณาวัสดุทันตกรรมคลัง (ตัดยอดคงคลังณ สิ้นเดือน สิงหาคม)ก่อนจัดทำแผน

- ฝ่ายทันตกรรมจัดทำร่างแผนการจัดซื้อ โดย
-คำนวณปริมาณความต้องการ
-คำนวณงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อวัสดุทันตกรรมประจำปี
- กำหนดระยะเวลาการจัดซื้อเป็นรายงวดชัดเจน

- ฝ่ายเภสัชกรรมเสนอร่างแผนจัดซื้อยาต่อคณะกรรมการบริหาร เพื่อพิจารณาแผนและงบประมาณ
- ประชุมคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาทบทวน กลั่นกรอง ปรับลร่างแผนจัดซื้อวัสดุทันตกรรมตามความเหมาะสม
- คณะกรรมการบริหารพิจารณาเห็นชอบ
- เพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ

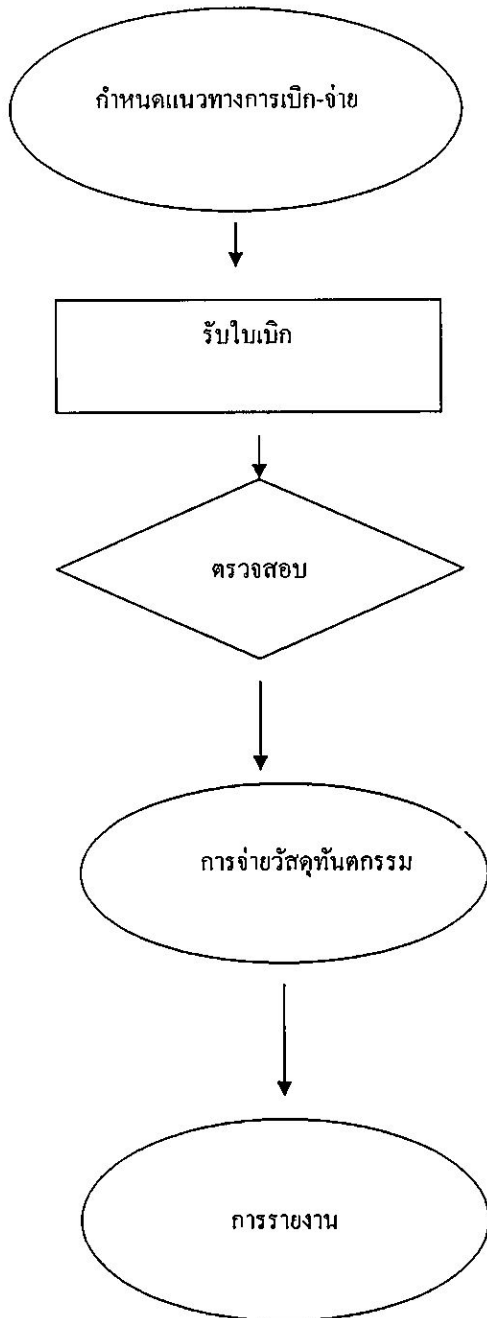
- ผู้อำนวยการอนุมัติแผนจัดซื้อวัสดุทันตกรรมประจำปี

- แผนจัดซื้อวัสดุทันตกรรมประจำปี
- ดำเนินการจัดซื้อวัสดุทันตกรรมตามแผนที่กำหนด กรณีจัดซื้อนอกแผนตามเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนหรือ ทบทวนแผนการจัดซื้อประจำปีต้องขออนุมัติผู้มีอำนาจ

กระบวนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายวัสดุทันตกรรม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงาน



๑ กำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์ ระยะเวลาการเบิก - จ่ายภายในฝ่ายทันตกรรมให้ชัดเจนตามความจำเป็นและเหมาะสม

๑ รับใบเบิกจากผู้ขอเบิก
๒ การเบิก-จ่าย ต้องจัดทำใบเบิกทุกครั้ง

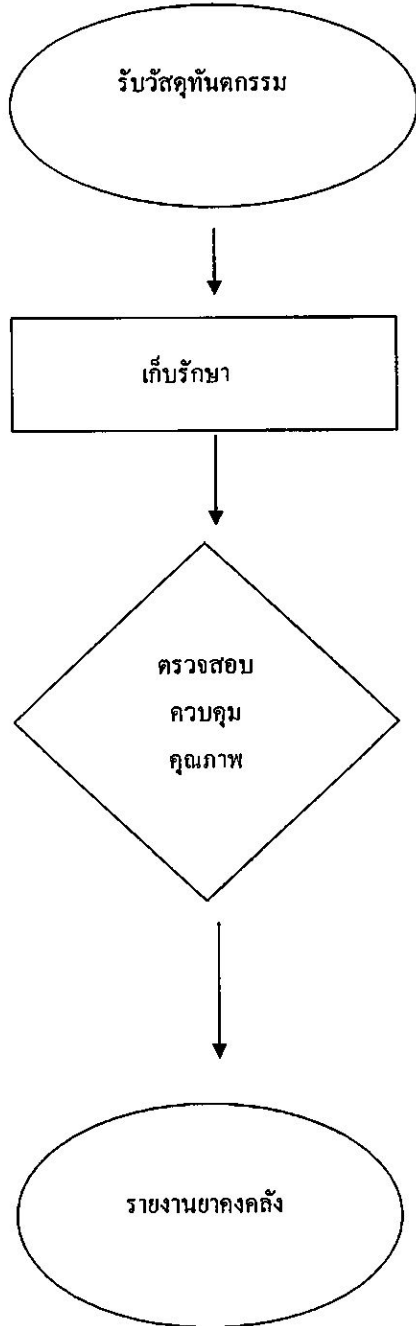
๑ ตรวจสอบวัสดุทันตกรรมที่ขอเบิก (เปรียบเทียบใบเบิกกับบัญชีวัสดุ)เพื่อเตรียมจ่าย

๑.จ่ายวัสดุทันตกรรมตามรายการในใบเบิก
๒ ตรวจสอบลายมือชื่อของผู้เบิก ผู้จ่าย ผู้อนุมัติและผู้รับของในใบเบิกให้ครบถ้วน
๓ บันทึกการจ่ายวัสดุทันตกรรมลงในคอมพิวเตอร์ให้เป็นปัจจุบัน

๑.มีการตรวจนับวัสดุทันตกรรมประจำเดือน
๒ มีการตรวจนับวัสดุทันตกรรมประจำปีและรายงานต่อผู้อำนวยการ

กระบวนการควบคุม เก็บรักษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



วิธีการปฏิบัติงาน

๑ ผู้รับผิดชอบคลังวัสดุอันตรายตรวจนับวัสดุอันตรายตามใบส่งของและรายงานการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์

๑ บันทึกการรับวัสดุอันตรายในสมุดบันทึกและคอมพิวเตอร์
๒ จัดเก็บวัสดุอันตรายในสถานที่ที่เหมาะสมตามประเภท
๓ ติดแถบสีวันหมดอายุของวัสดุอันตราย
๔ จัดเรียงวัสดุอันตรายแต่ละประเภทตามลำดับวันหมดอายุก่อน-หลังเพื่อความสะดวกในการเบิกจ่าย

๑. ตุ่มตรวจสอบบัญชีวัสดุ(ในระบบคอมพิวเตอร์) กับปริมาณวัสดุอันตรายคงเหลือจริงให้ถูกต้องตรงกันเป็นระยะ
๒. ตรวจสอบปริมาณคงคลังทุกรายการอย่างน้อยเดือนละ๑ครั้ง(กรณียาใกล้หมดอายุภายใน๖เดือนเปลี่ยนแถบสีวันหมดอายุเป็นสีแดง)
๓. ตรวจสอบการควบคุมคุณภาพตามประเภทวัสดุอันตราย(สถานที่ อุณหภูมิ แสงสว่าง ความชื้น)

๑. ตรวจนับวัสดุอันตรายคงเหลือจริงเปรียบเทียบกับบัญชีวัสดุให้ถูกต้องตรงกัน
๒. แต่งสำเนารายงานวัสดุอันตรายคงคลังให้ฝ่ายบัญชีตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง