

แบบฟอร์มขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาค
โรงพยาบาลปากพนัง จังหวัดนครศรีธรรมราช
ตามประกาศโรงพยาบาลปากพนัง จังหวัดนครศรีธรรมราช
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๗
สำหรับหน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาค ในสังกัดโรงพยาบาลปากพนัง

แบบฟอร์มขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาค โรงพยาบาลปากพนัง

ชื่อหน่วยงาน: โรงพยาบาลปากพนัง จังหวัดนครศรีธรรมราช

วัน/เดือน/ปี ตุลาคม ๒๕๖๗

หัวข้อ: ขออนุมัตินำ แบบมอบหมายงานและตัวชี้วัด เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค ประจำปี
งบประมาณ ๒๕๖๘ เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาล

รายละเอียดข้อมูล : แบบมอบหมายงานและตัวชี้วัด เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค ประจำปี
งบประมาณ ๒๕๖๘ (ตามเอกสารแนบ)

Link ภายนอก: [http:// www.pknhospital.com](http://www.pknhospital.com)

หมายเหตุ:

.....
.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

ผู้อนุมัติรับรอง

(นางศรีสุดา ศิลาโชติ)

เภสัชกรชำนาญการพิเศษ

วันที่ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายสมเกียรติ วรรณฤทธิการ)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปากพนัง

วันที่ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบนำข้อมูลเผยแพร่

.....

(นางสาวอภิรดี เบ้าวงศ์สกุล)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

วันที่ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

แบบมอบหมายงาน

ประจำปีงบประมาณ 2568 (วันที่ 1 ตุลาคม 2567 ถึง 30 กันยายน 2568)

ผู้รับการประเมิน ญ.ดร.ศรีสุดา ศิลาโชติ

ตำแหน่ง เกษีกรชำนาญการพิเศษ

เงินเดือน 69,040 บาท

สังกัด โรงพยาบาลปากพนัง

ผู้ประเมิน นพ.สมเกียรติ วรยุทธการ

ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ

รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปากพนัง

งาน/โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย/มาตรฐาน/ผลผลิตที่ต้องการ	ระยะเวลา แล้วเสร็จ	ลงชื่อ		
			ผู้มอบ	ผู้รับมอบ	ว/ด/ป
1. งานบริหารจัดการ/งานคุณภาพ 1.1 วางระบบการจัดการด้านยา 1.2 ติดตามตัวชี้วัดระบบยา 1.3 ควบคุมกำกับ แนวทางการพัฒนาระบบการจัดการด้านยา 1.4 พัฒนาศักยภาพบุคลากร	1.ระบบงานบริหารกลุ่มงานฯเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ 2.ผ่านเกณฑ์คุณภาพ ระบบยา HA 3. ผ่านเกณฑ์คุณภาพมาตรฐานความปลอดภัยด้านยา 4.คุณภาพตามมาตรฐานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	งานประจำ			
2.งานบริหารเวชภัณฑ์ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา 2.1 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ 2.2 จัดทำแผนจัดซื้อ ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง 2.3 ติดตามและประเมินผล/รายงาน 2.4 จัดทำเอกสาร รายงานบริหารเวชภัณฑ์ รายเดือน รายไตรมาส รายปี	เพื่อให้มียาและเวชภัณฑ์ที่มีคุณภาพเพียงพอ พร้อมใช้ เป็นไปตามระเบียบ	งานประจำ ตามคำสั่ง มอบหมาย			
3. งานคุ้มครองผู้บริโภคด้านสุขภาพ 3.1 วางแผนระบบงานคุ้มครองผู้บริโภคฯ 3.2 เฝ้าระวัง-ตรวจสอบสถานที่ตามกฎหมายที่รับผิดชอบก่อนอนุญาต 3.3 เฝ้าระวัง-ตรวจสอบสถานที่ตามกฎหมายที่รับผิดชอบหลังอนุญาต 3.4 พัฒนาศักยภาพผู้บริโภคผู้ประกอบการ / เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง 3.5 ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน เฝ้าระวังผลิตภัณฑ์สุขภาพไม่ปลอดภัย 3.6 เฝ้าระวังการโฆษณาผลิตภัณฑ์สุขภาพ	1.ผู้บริโภคได้รับความปลอดภัยจากการบริโภคยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพ 2.ผู้ประกอบการปฏิบัติถูกต้องตามข้อกำหนด กฎหมายที่เกี่ยวข้อง 3.ชุมชนมีความรอบรู้ด้านยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพ	งานประจำ ตามคำสั่ง มอบหมาย			

แบบมอบหมายงาน

ประจำปีงบประมาณ 2568 (วันที่ 1 ตุลาคม 2567 ถึง 30 กันยายน 2568)

ผู้รับการประเมิน ญ.ดร.ศรีสุตา ศิลาโชติ

ตำแหน่ง เกษีกรชำนาญการพิเศษ

เงินเดือน 69,040 บาท

สังกัด โรงพยาบาลปากพ่อง

ผู้ประเมิน นพ.สมเกียรติ วรยุทธการ

ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ

รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปากพ่อง

งาน/โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย/มาตรฐาน/ผลผลิตที่ต้องการ	ระยะเวลา แล้วเสร็จ	ลงชื่อ		
			ผู้มอบ	ผู้รับมอบ	ว/ด/ป
3.7 วิทยากรคุมครองผู้บริโภค 3.8 ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง					
4.งานบริการ/บริหารเภสัชกรรม ผู้ป่วยนอก 4.1 จ่ายยาพร้อมให้คำแนะนำ 4.2 พิมพ์ฉลาก จัดยา ตรวจสอบยา 4.3 จ่ายยาคลินิกโรคทางเดินหายใจ	ผู้ป่วยนอกได้รับยาอย่างถูกต้อง เหมาะสม ปลอดภัย มีประสิทธิภาพ Adherence ที่ดี	งานประจำ			
5.งานบริการ/บริหารเภสัชกรรม ผู้ป่วยใน 5.1 จ่ายยาพร้อมให้คำแนะนำ 5.2 คัดลอกคำสั่ง จัดยา ตรวจสอบยา 5.3 ติดตามยาเดิม 5.4 ติดตามยาความเสี่ยงสูง	ผู้ป่วยในได้รับยาอย่างถูกต้อง เหมาะสม ปลอดภัย มีประสิทธิภาพ Adherence ที่ดี	งานประจำ			
6.งานบริการ/บริหารผู้ป่วย คลินิกโรคเรื้อรัง 6.1 จ่ายยาพร้อมให้คำแนะนำ 6.2 พิมพ์ฉลาก จัดยา ตรวจสอบยา 6.3 ติดตามปัญหาการใช้ยาของผู้ป่วย 6.4 การติดตามยาเดิม	ผู้ป่วยคลินิกโรคเรื้อรังได้รับยาอย่างถูกต้อง เหมาะสม ปลอดภัย มีประสิทธิภาพ Adherence ที่ดี	งานประจำ			
7. งานให้คำปรึกษาด้านยา ร่วมกับผู้ป่วยค้นหาปัญหาด้านยา และให้คำปรึกษาเพื่อแก้ปัญหา	ผู้ป่วยได้รับการแก้ไขปัญหาด้านยา ที่เหมาะสมกับบริบทรายบุคคล ผู้ป่วยใช้ยาเทคนิคพิเศษได้อย่างถูกต้อง	งานประจำ			
8. งานบริการเภสัชกรรมปฐมภูมิ 8.1 วางระบบบริการเภสัชกรรมปฐมภูมิ 8.2 ติดตามนิเทศ วางแผนแก้ปัญหา	งานบริการปฐมภูมิมีมาตรฐาน ตามมาตรฐานหน่วยบริการปฐมภูมิ 2566 ระบบการจัดการด้านยา	งานประจำ			

แบบมอบหมายงาน

ประจำปีงบประมาณ 2568 (วันที่ 1 ตุลาคม 2567 ถึง 30 กันยายน 2568)

ผู้รับการประเมิน ญ.ดร.ศรีสุดา ศิลาโชติ

ตำแหน่ง เกษีกรชำนาญการพิเศษ

เงินเดือน 69,040 บาท

สังกัด โรงพยาบาลปากพนัง

ผู้ประเมิน นพ.สมเกียรติ วรยุทธการ

ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ

รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปากพนัง

งาน/โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย/มาตรฐาน/ผลผลิตที่ต้องการ	ระยะเวลา แล้วเสร็จ	ลงชื่อ		
			ผู้มอบ	ผู้รับมอบ	ว/ด/ป
พัฒนาระบบ 8.3 จ่ายยา ให้คำแนะนำ 8.4 ติดตามการใช้ยาและเฝ้าระวัง ผลิตภัณฑ์สุขภาพในชุมชน 8.5 พัฒนาศักยภาพบุคลากร อสม. หน่วยบริการปฐมภูมิ 8.6 เป็นครูพี่เลี้ยง แหล่งฝึกปฏิบัติงาน เกษีกรปฐมภูมิ สภาเกษีกรกรม					
9. งานติดตามอาการไม่พึงประสงค์จาก การใช้ยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพ 7.1 วางระบบการป้องกันอาการไม่พึง ประสงค์จากการใช้ยา 7.2 บันทึกระบบรายงานอาการไม่พึง ประสงค์จากการใช้ยา	เพื่อเฝ้าระวังความปลอดภัยด้านยา และผลิตภัณฑ์สุขภาพแก่ผู้รับบริการ ไม่พบผู้ป่วยแพ้ยาซ้ำ	งานประจำ			
10. งานวิชาการ 10.1 อาจารย์พี่เลี้ยงฝึกปฏิบัติงาน วิชาชีพเกษีกรกรม ปี 4 และปี 6 10.2 อาจารย์พี่เลี้ยงฝึกปฏิบัติงาน จพ.เกษีกรกรม 10.2 อาจารย์พี่เลี้ยงฝึกปฏิบัติงาน วิชาชีพสาธารณสุข 10.2 อาจารย์พี่เลี้ยงฝึกปฏิบัติงาน บุคลากรอื่นๆ เช่น นักเรียนมัธยม 10.3 วิชาการด้านยาและคุ้มครอง ผู้บริโภค	เพื่อพัฒนาวิชาการ ข้อมูลด้านยาที่ทันสมัย พัฒนาบุคลากร นักศึกษาฝึกงาน ผู้ป่วย บุคลากร ผู้เกี่ยวข้องได้รับข้อมูล ยาที่ถูกต้อง รวดเร็ว ทันสมัย	งานประจำ			

แบบมอบหมายงาน

ประจำปีงบประมาณ 2568 (วันที่ 1 ตุลาคม 2567 ถึง 30 กันยายน 2568)

ผู้รับการประเมิน ญ.ดร.ศรีสุตา ศีลาโชติ

ตำแหน่ง เกษีษกรชำนาญการพิเศษ

เงินเดือน 69,040 บาท

สังกัด โรงพยาบาลปากพนัง

ผู้ประเมิน นพ.สมเกียรติ วรยุทธการ

ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ

รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปากพนัง

งาน/โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย/มาตรฐาน/ผลผลิตที่ต้องการ	ระยะเวลา แล้วเสร็จ	ลงชื่อ		
			ผู้มอบ	ผู้รับมอบ	ว/ด/ป
10.4 งานเภสัชสารสนเทศ ข้อมูลข่าวสารด้านยา					
10.5 งานวิจัย นวัตกรรม การพัฒนาระบบยา และคุ้มครองผู้บริโภค					
11. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย					
11.1 คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิต ระดับอำเภอ (พชอ.) อ.ปากพนัง		งานประจำ ตามคำสั่ง มอบหมาย			
11.2 คณะกรรมการประสานงานสาธารณสุข อำเภอปากพนัง					
11.3 คณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค ด้านสุขภาพ อำเภอปากพนัง					
11.4 คณะกรรมการพัฒนาโรงพยาบาล					
11.5 คณะกรรมการบริหารโรงพยาบาล					
11.6 เลขานุการที่มนำคุณภาพ					
11.7 เลขานุการ คณะกรรมการเภสัชกรรม และการบำบัด					
11.8 เลขานุการ คณะทำงานในสถานการณ์ การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส โคโรนา 2019 รพ.ปากพนัง					
11.9 เลขานุการ คณะทำงานให้บริการ วัคซีนสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค เครือข่ายสุขภาพอำเภอปากพนัง					
11.10. เลขานุการ คณะกรรมการกัญชา ทางการแพทย์ โรงพยาบาลปากพนัง					
11.11. เลขานุการ คณะกรรมการทำงาน					

แบบมอบหมายงาน

ประจำปีงบประมาณ 2568 (วันที่ 1 ตุลาคม 2567 ถึง 30 กันยายน 2568)

ผู้รับการประเมิน ญ.ดร.ศรีสุตา ศิลาโชติ

ตำแหน่ง เกษีกรชำนาญการพิเศษ เงินเดือน 69,040 บาท

สังกัด โรงพยาบาลปากพนัง

ผู้ประเมิน นพ.สมเกียรติ วรยุทธการ ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ
รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปากพนัง

งาน/โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย/มาตรฐาน/ผลผลิตที่ต้องการ	ระยะเวลา แล้วเสร็จ	ลงชื่อ		
			ผู้มอบ	ผู้รับมอบ	ว/ด/ป
11.12 คณะกรรมการสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย โรงพยาบาลปากพนัง 11.13 คณะกรรมการบริหารการเงิน และการคลัง โรงพยาบาลปากพนัง 11.14 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง 11.15 คณะกรรมการพัฒนาบุคลากร 11.16 คณะกรรมการควบคุมภายใน 11.17 พนง.จนท.งานคุ้มครองผู้บริโภค และบริการสุขภาพ ประจำโรงพยาบาล เกษีกรสาธารณสุขด้านผลิตภัณฑ์และ บริการสุขภาพ ประจำโรงพยาบาล จ.นครศรีธรรมราช 11.18 คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน จังหวัดนครศรีธรรมราช 11.19 คณะกรรมการประเมินผลงานให้ ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ของจังหวัด(ยกเว้นสายนิติกร) 11.20 คณะกรรมการพัฒนาระบบบริการ งานบริการเกษีกรกรมจังหวัดนครศรีธรรมราช 11.21 คณะกรรมการพัฒนาระบบบริการ สาขาการแพทย์แผนไทย จังหวัดนครศรีธรรมราช 11.22 คณะกรรมการตรวจสอบภายใน เครือข่ายจังหวัดนครศรีธรรมราช					

แบบมอบหมายงาน

ประจำปีงบประมาณ 2568 (วันที่ 1 ตุลาคม 2567 ถึง 30 กันยายน 2568)

ผู้รับการประเมิน ญ.ดร.ศรีสุดา ศิลาโชติ

ตำแหน่ง เกษีกรชำนาญการพิเศษ เงินเดือน 69,040 บาท

สังกัด โรงพยาบาลปากพนัง

ผู้ประเมิน นพ.สมเกียรติ วรยุทธการ ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ
รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปากพนัง

งาน/โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย/มาตรฐาน/ผลผลิตที่ต้องการ	ระยะเวลา แล้วเสร็จ	ลงชื่อ		
			ผู้มอบ	ผู้รับมอบ	ว/ด/ป
11.23 คณะกรรมการประเมินคุณภาพ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ หน่วยบริการ					
ปฐมภูมิ จังหวัดนครศรีธรรมราช 11.24 คณะทำงานด้านการให้บริการวัคซีน ป้องกันโรคโควิด 19 และฝึกอบรม จังหวัดนครศรีธรรมราช					
11.25 คณะกรรมการพัฒนาระบบ ทางเกษีกรกรมและระบบห้องปฏิบัติการ เขตสุขภาพที่ 11					
11.26 คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพและ รูปแบบการจัดบริการหน่วยบริการปฐมภูมิ ระบบงานเกษีกรกรมปฐมภูมิคุณภาพ จังหวัดนครศรีธรรมราช					
11.27 ผู้เชี่ยวชาญพิจารณาตรวจสอบ คุณภาพการตีพิมพ์บทความทางวิชาการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครศรีธรรมราช					

ความคิดเห็นของผู้มอบหมายงาน (เช่น ความสำคัญของงานที่มอบหมาย จุดเด่นของผู้ได้รับการมอบหมายงาน ความรู้
ความสามารถ/ประสบการณ์เฉพาะตัว)

.....

.....

.....

.....

.....

แบบมอบหมายงาน

ประจำปี 2568 (วันที่ 1 ตุลาคม 2567 ถึง 30 กันยายน 2568)

ผู้รับการประเมิน นางศรีโรจน์ ไตวัฒนกุล

ตำแหน่งเภสัชกรชำนาญการ เงินเดือน58,390..... บาท

สังกัดโรงพยาบาลปากพันธ์

ผู้ประเมิน ... ดร.ภญ.ศรีสุดา ศิลาโชติ ตำแหน่ง เภสัชกรชำนาญการพิเศษ

งาน/โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย / มาตรฐาน ผลผลิตที่ต้องการ	ระยะเวลา แล้วเสร็จ	ลงชื่อ		
			ผู้มอบ	ผู้รับมอบ	ว/ด/ป
<p>1. งานบริการจ่ายยาผู้ป่วยนอก</p> <ul style="list-style-type: none"> - จ่ายยาผู้ป่วยนอก - จ่ายยาผู้ป่วยคลินิก ARI 	<p>ผู้ป่วยนอกทุกรายได้รับยาพร้อมคำแนะนำในการใช้ยาที่ต้องครบถ้วน ในเวลาที่รวดเร็ว</p> <p>1. ผู้รับบริการทุกรายได้รับยาที่ถูกต้อง เหมาะสม ปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ(Dispensing error < 1 ครั้ง/1000ใบสั่งยา และไม่เกิน category D)</p> <p>2. ผู้รับบริการ ได้รับข้อมูลด้านยา และการดูแล/ป้องกันอาการอันไม่พึงประสงค์ที่อาจเกิดขึ้น(อัตราการแพ้ยาซ้ำ=0)</p> <p>3. ผู้รับบริการให้ความร่วมมือและสามารถใช้ยาได้ตรงตามแผนการรักษาที่กำหนด(ความร่วมมือในการใช้ยามากกว่า 80%)</p> <p>4. "ผู้จ่ายยา" และ "ผู้รับบริการ" มีสัมพันธที่ดีต่อกัน และ เกิด "ภาพลักษณ์ที่ดี" ต่อฝ่ายเภสัชกรรม และ โรงพยาบาลปากพันธ์ (ความพึงพอใจในการรับบริการ>80%)</p>	<p>งานประจำ</p> <p>งานประจำ</p>			

งาน/โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย / มาตรฐาน ผลผลิตที่ต้องการ	ระยะเวลา แล้วเสร็จ	ลงชื่อ		
			ผู้มอบ	ผู้รับมอบ	ว/ด/ป
<p>2. งานบริการคลินิกเรื้อรัง (เบาหวาน, ความดันโลหิตสูง)</p> <ul style="list-style-type: none"> - จ่ายยาพร้อมให้คำแนะนำแก่ผู้ป่วยคลินิก - ติดตามข้อมูลยาเดิมผู้ป่วยปรึกษาแพทย์ กรณีพบว่าข้อมูลตรงกัน และส่งต่อข้อมูลยาเดิมยาเดิมกับยาที่แพทย์สั่งใช้ใหม่ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อกระตุ้นเตือนให้เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ป่วยนำยาเดิมมาทุกราย - ค้นหาปัญหาด้านยาของผู้ป่วย พร้อมดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าว 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ป่วยทุกรายได้รับยาพร้อมคำแนะนำในการใช้ยาที่ถูกต้องครบถ้วน ในเวลาที่รวดเร็ว - ผู้ป่วยทุกรายได้รับการประสานข้อมูลยาเดิม ที่ถูกต้อง ครบถ้วน - ผู้ป่วยที่เกิดปัญหาด้านยาได้รับคำแนะนำ การแก้ไข อย่างทันท่วงที ทำให้สามารถเข้ายาได้ถูกต้อง และปลอดภัย 	งานประจำ			
<p>3. งานเภสัชกรรมบริหารผู้ป่วยโรคไตเรื้อรัง (CKD clinic)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้รับบริการให้ความร่วมมือและสามารถเข้ายาได้ตรงตามแผนการรักษาที่กำหนด(ความร่วมมือในการเข้ายามากกว่า 80%) 2. เพื่อค้นหาปัญหาจากการเข้ายา 3. เผื่อระวังการเข้ายา/สมุนไพร ที่มีผลต่อการทำงานของไต 	งานประจำ 1 วัน/สัปดาห์			
<p>4. งานเภสัชกรรมบริหารผู้ป่วยวัณโรค (TB clinic)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้รับบริการให้ความร่วมมือและสามารถเข้ายาได้ตรงตามแผนการรักษาที่กำหนด(ความร่วมมือในการเข้ายามากกว่า 90%) 2. เพื่อค้นหาปัญหาจากการเข้ายา 3. เผื่อระวังการเข้ายาในผู้ป่วยวัณโรค 	งานประจำ 1 วัน/สัปดาห์			
<p>5. งานให้คำปรึกษาด้านยา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ร่วมกับผู้ป่วยค้นหาปัญหาที่ทำให้การเข้ายา-การรักษา ไม่ประสบผลสำเร็จ และให้คำแนะนำ-ปรึกษา เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว - การเข้ายาเทคนิคพิเศษ - ผู้ป่วยที่มีปัญหาในการเข้ายา 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ป่วยได้รับการแก้ไขปัญหาด้านการเข้ายา-การรักษา นำไปสู่การเข้ายาที่ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ - ผู้ป่วยที่ต้องใช้ยาเทคนิคพิเศษทุกรายสามารถเข้ายาได้ถูกต้อง 	งานประจำ			

งาน/โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย / มาตรฐาน ผลผลิตที่ต้องการ	ระยะเวลา แล้วเสร็จ	ลงชื่อ		
			ผู้มอบ	ผู้รับมอบ	ว/ด/ป
- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของคำสั่งการใช้ยาของแพทย์	1. เพื่อจัดลำดับคิวและตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วนของคำสั่ง การใช้ยาของแพทย์ 2. เพื่อลดความคลาดเคลื่อนทาง ยาในกระบวนการสั่งจ่ายยา 3. เพื่อนำข้อมูลมาพัฒนาระบบและ ลดความคลาดเคลื่อนใน กระบวนการสั่งใช้ยา (Prescription error < 20 ครั้ง/1000 ใบสั่งยา)	งานประจำ			
- ตรวจสอบยาก่อนจ่าย (Double check)	- เพื่อตรวจสอบความคลาดเคลื่อน จากกระบวนการพิมพ์ฉลากยาและ การจัดยา รวมทั้งคำสั่งการใช้ยา ของแพทย์ (Pre-dispensing error ไม่เกิน 20 ครั้ง/1000 ใบสั่งยา)	งานประจำ			
- บันทึกและสรุปข้อมูล ตัวชี้วัด 1. Medication error	- เพื่อนำข้อมูลมาพัฒนาระบบการ สั่งใช้ยา-การพิมพ์ฉลากยา-การจัด ยา และการจ่ายยา เพื่อลดความ คลาดเคลื่อนทางยา	ทุกวัน/ทุก เดือน			
2. ความพึงพอใจในการรับ บริการ	- เพื่อนำข้อมูลมาพัฒนาระบบ เภสัชกรรมบริการ	ทุก 6 เดือน			
3. ความร่วมมือในการใช้ยา	- เพื่อเพิ่มความร่วมมือในการใช้ยา ของผู้ป่วยตามแผนการรักษา	ทุกวัน/ทุก 6 เดือน			
4. ระยะเวลารอคอย	- เพื่อลดระยะเวลารอคอยของ ผู้ป่วย	ทุก 3 เดือน			

งาน/โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย / มาตรฐาน ผลผลิตที่ต้องการ	ระยะเวลา แล้วเสร็จ	ลงชื่อ		
			ผู้มอบ	ผู้รับมอบ	ว/ด/ป
6. งานวิชาการ - งานเภสัชสนเทศ และให้ข้อมูล ข่าวสารด้านยา	-บุคลากรทางการแพทย์ ผู้รับบริการ ผู้ป่วย และประชาชนทั่วไป ได้รับข้อมูล ยาที่ถูกต้อง รวดเร็วและทันต่อ เหตุการณ์	งานประจำ			
7. งานติดตามอาการไม่พึง ประสงค์จากการใช้ยา/ ผลิตภัณฑ์	- ผู้ป่วยที่เกิด ADR ทุกราย ได้รับการ ซักประวัติ ลงรายงาน และเฝ้าระวัง ป้องกันการเกิด ADR ซ้ำ	งานประจำ			
8. งานเบิก-จ่าย ยาและ เวชภัณฑ์คลังยาจ่าย OPD	- เพื่อให้เวชภัณฑ์ในคลังจ่าย OPD มีความถูกต้อง ครบถ้วน ไม่หมดอายุ/ เสื่อมสภาพ และมีความเพียงพอ พร้อมที่จะให้บริการแก่ผู้มารับบริการ	งานประจำ			
9. งานเบิก-จ่าย วัคซีน EPI	- เพื่อให้มีวัคซีน EPI สำรองในคลัง เวชภัณฑ์ มีความถูกต้อง ครบถ้วน ไม่ หมดอายุ/เสื่อมสภาพ และมีความ เพียงพอ พร้อมที่จะให้บริการแก่ผู้มา รับบริการ	งานประจำ			
10. งานจัดเตรียม Methadone	-เพื่อเตรียม Methadone syrup สำหรับผู้ป่วยติดสารเฮโรอีน ให้ เพียงพอ พร้อมใช้	งานประจำ			
11. งานอื่น ๆ - งานบริการจ่ายยาผู้ป่วย นอกเวลาราชการ - เป็นคณะกรรมการความ เสี่ยงโรงพยาบาล - เป็นคณะกรรมการยาเสพติด - กรรมการเภสัชกรรมและ การบำบัด (PTC) - งาน 5 ส. - งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย		งานประจำ งานประจำ งานประจำ งานประจำ งานประจำ งานประจำ			

ความคิดเห็นของผู้มอบหมายงาน (เช่น ความสำคัญของงานที่มอบหมาย จุดเด่นของผู้ได้รับการมอบหมาย ความรู้
ความสามารถ / ประสบการณ์เฉพาะตัว)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แบบมอบหมายงาน

ประจำปี 2568 (วันที่ 1 ตุลาคม 2567 ถึง 30 กันยายน 2568)

ผู้รับการประเมิน น.ส.บวรรัตน์ อังศุวัฒนากุล

ตำแหน่งเภสัชกรชำนาญการ..... เงินเดือน58,390..... บาท

สังกัดโรงพยาบาลปากพนัง

ผู้ประเมินดร.ภญ.ศรีสุตา ศิลาโชติ ตำแหน่ง ...เภสัชกรชำนาญการพิเศษ.....

งาน/โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย / มาตรฐาน ผลผลิตที่ต้องการ	ระยะเวลา แล้วเสร็จ	ลงชื่อ		
			ผู้มอบ	ผู้รับมอบ	ว/ด/ป
<p>1. งานพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุดูแลยาเวชภัณฑ์มีไชยา - จัดทำเอกสารจัดซื้อยา เวชภัณฑ์มีไชยา - จัดทำรายงานผลการดำเนินงานจัดซื้อรายไตรมาส 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้มียา -เวชภัณฑ์มีไชยาเพียงพอต่อการให้บริการผู้ป่วยและมีอัตราการสำรองอย่างเหมาะสม 	งานประจำ			
<p>2. งานคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฝ้าระวัง – ตรวจเยี่ยมสถานที่ผลิตน้ำบริโภคฯ/อาหาร/ผลิตภัณฑ์สุขภาพ - ฝ้าระวัง – ตรวจเยี่ยมคลินิกเอกชน - ฝ้าระวัง – ตรวจเยี่ยมสถานประกอบการด้านยา - ฝ้าระวัง-ตรวจเยี่ยมร้านค้าส่งเสริม <p>ให้เกิดร้านชำ RDU</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฝ้าระวัง – ตรวจสอบสารปนเปื้อนในอาหาร (Food Safety) ปีละ 1 ครั้ง - ตรวจสอบและฝ้าระวังความปลอดภัยด้านเครื่องสำอาง - เก็บตัวอย่างอาหาร ยา เครื่องสำอางและผลิตภัณฑ์สุขภาพ - ตรวจสอบที่ผลิตน้ำบริโภคฯ อาหาร/ผลิตภัณฑ์สุขภาพ, สถานบริการสุขภาพ เพื่อประกอบการอนุญาตเปิดสถานประกอบการดังกล่าว 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริโภคได้รับความปลอดภัยในการบริโภคยา อาหาร ผลิตภัณฑ์สุขภาพ และบริการด้านสุขภาพ - สถานบริการสุขภาพได้มาตรฐาน และปลอดภัยต่อผู้ใช้บริการ - ผู้ผลิตอาหาร ผลิตภัณฑ์และผู้ให้บริการสุขภาพในชุมชนมีความรู้ และปฏิบัติตามมาตรฐาน – ข้อบังคับตามกฎหมาย - กลุ่มผู้ผลิตอาหาร ผลิตภัณฑ์สุขภาพในชุมชนสามารถผลิตอาหารและผลิตภัณฑ์สุขภาพที่มีคุณภาพ และได้มาตรฐาน - ชุมชนมีความตระหนักถึงความสำคัญของการคุ้มครองผู้บริโภค สามารถส่งต่อความรู้ ฝ้าระวังความปลอดภัยด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพ 	งานประจำ			

งาน/โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย / มาตรฐาน ผลผลิตที่ต้องการ	ระยะเวลา แล้วเสร็จ	ลงชื่อ		
			ผู้มอบ	ผู้รับมอบ	ว/ด/ป
<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบสถานที่ผลิตน้ำบริโภค/อาหาร/ ผลิตภัณฑ์สุขภาพ, สถานบริการสุขภาพ เพื่อประกอบการอนุญาตเปิดสถาน ประกอบการดังกล่าว - ตรวจสอบกลุ่มผลิตอาหาร/ผลิตภัณฑ์ สุขภาพชุมชน (OTOP) - ส่งเสริมการสร้างเครือข่ายด้านการ คุ้มครองผู้บริโภคในชุมชน พชต.บวร.รการ ตั้งกลุ่มอย.น้อย และพัฒนาศักยภาพของ กลุ่มดังกล่าว - เป็นวิทยากรให้ความรู้ด้านคุ้มครอง ผู้บริโภคแก่ อสม., ผู้นำชุมชน , อย.น้อย, ผู้นำนักเรียน, ผู้ประกอบการ - ติดตามเฝ้าระวังโฆษณาในพื้นที่และ การโฆษณาออนไลน์ - รับเรื่องร้องเรียนด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพ ในชุมชน - เฝ้าระวังความปลอดภัยในการใช้ใน ครัวเรือน - เฝ้าระวังความปลอดภัยด้านยาใน ชุมชน และส่งเสริมให้เกิดการใช้ยาอย่าง สมเหตุผลในชุมชน 					
<p>3. งานบริการผู้ป่วยใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับคำสั่งใช้ยา ตรวจสอบความถูกต้องของ คำสั่งใช้ยา - คัดลอกและบันทึกข้อมูลการใช้ยาใน Patient medical profile และ HOSxp. - ติดตามยาเดิมผู้ป่วย 	<ul style="list-style-type: none"> -ผู้ป่วยในทุกรายได้รับยาอย่าง ถูกต้อง ทันเวลาที่ -ผู้ป่วยในที่กลับบ้านได้รับยาพร้อม คำแนะนำในการใช้ยาที่ถูกต้อง ครบถ้วน ในเวลาที่รวดเร็ว -ผู้ป่วยใหม่ที่รับใหม่ทุกรายได้รับ การติดตามยาเดิม และประสาน ข้อมูลยาเดิมกับยาที่ใช้ขณะรับ การรักษาในโรงพยาบาล 	งานประจำ			
<p>4. งานบริการผู้ป่วยนอก</p> <ul style="list-style-type: none"> - จ่ายยาพร้อมให้คำแนะนำ แก่ผู้ป่วย - พิมพ์ผลลากยา, จัดยา, ตรวจสอบยา ก่อนจ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ป่วยนอกทุกรายได้รับยาพร้อม คำแนะนำในการใช้ยาที่ถูกต้อง ครบถ้วน ในเวลาที่รวดเร็ว 	งานประจำ			

งาน/โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย / มาตรฐาน ผลผลิตที่ต้องการ	ระยะเวลา แล้วเสร็จ	ลงชื่อ		
			ผู้มอบ	ผู้รับมอบ	ว/ด/ป
<p>5. งานบริการคลินิกเรื้อรัง (เบาหวาน, ความดันโลหิตสูง)</p> <ul style="list-style-type: none"> - จ่ายยาพร้อมให้คำแนะนำแก่ผู้ป่วยคลินิก - ติดตามข้อมูลยาเดิมผู้ป่วยปรึกษาแพทย์ กรณีพบว่าข้อมูลตรงกัน และส่งต่อข้อมูลยาเดิมยาเดิมกับยาที่แพทย์สั่งใช้ใหม่ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อกระตุ้นเตือนให้เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ป่วยนำยาเดิมมาทุกราย - ค้นหาปัญหาด้านยาของผู้ป่วย พร้อมดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าว 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ป่วยทุกรายได้รับยาพร้อมคำแนะนำในการใช้ยาที่ถูกต้อง ครบถ้วน ในเวลาที่รวดเร็ว - ผู้ป่วยทุกรายได้รับการประสานข้อมูลยาเดิม ที่ถูกต้อง ครบถ้วน - ผู้ป่วยที่เกิดปัญหาด้านยาได้รับคำแนะนำ การแก้ไข อย่างทันท่วงที ทำให้สามารถใช้ยาได้ถูกต้อง และปลอดภัย 	งานประจำ			
<p>6. งานให้คำปรึกษาด้านยา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ร่วมกับผู้ป่วยค้นหาปัญหาที่ทำให้การใช้ยา-การรักษา ไม่ประสบความสำเร็จ และให้คำแนะนำปรึกษา เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ป่วยได้รับการแก้ไขปัญหาด้านการใช้ยา-การรักษา นำไปสู่การใช้ยาที่ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ - ผู้ป่วยที่ต้องใช้ยาเทคนิคพิเศษทุกรายสามารถใช้ยาได้ถูกต้อง 	งานประจำ			
<p>7.งานติดตามอาการไม่พึงประสงค์จากการใช้ยา/ผลิตภัณฑ์สุขภาพ (ADR)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ป่วยที่เกิด ADR ทุกราย ได้รับการซักประวัติ บันทึกรายงาน ออกบัตรแพทย์ เพื่อป้องกันการเกิด ADR ซ้ำ 	งานประจำ			
<p>8.งานเภสัชกรรมปฐมภูมิ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จ่ายยาพร้อมให้คำแนะนำแก่ผู้ป่วยเรื้อรังและผู้ป่วยทั่วไปในคลินิกโรคเรื้อรัง - ให้คำปรึกษาและค้นหาปัญหาด้านยาของผู้ป่วย - ร่วมกับรพ.สต.และเครือข่ายคุ้มครองผู้บริโภคเฝ้าระวังความปลอดภัยด้านยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพในพื้นที่ - ติดตามการใช้ยาและเฝ้าระวังความปลอดภัยด้านยา-ผลิตภัณฑ์สุขภาพในครัวเรือน - พัฒนาศักยภาพบุคลากรรพ.สต. อสม. ผู้นำชุมชน ผู้นำนักเรียน ผู้รับบริการ และกลุ่มคุ้มครองผู้บริโภคในพื้นที่ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ป่วยทุกรายได้รับยาพร้อมคำแนะนำในการใช้ยาที่ถูกต้อง ครบถ้วน ในเวลาที่รวดเร็ว - ผู้ป่วยทุกรายได้รับการประสานข้อมูลยาเดิม ที่ถูกต้อง ครบถ้วน - ผู้ป่วยที่เกิดปัญหาด้านยาได้รับคำแนะนำ การแก้ไข อย่างทันท่วงที ทำให้สามารถใช้ยาได้ถูกต้อง และปลอดภัย - ผู้บริโภคในพื้นที่ได้รับความปลอดภัยในการบริโภคยา อาหาร ผลิตภัณฑ์สุขภาพ และบริการด้านสุขภาพ - รพ.สต.ผ่านเกณฑ์ประเมินการจัดการบริการเภสัชกรรมและงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านสุขภาพ(คบส.) คุณภาพมาตรฐานบริการสุขภาพปฐมภูมิ 	งานประจำ			

งาน/โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย / มาตรฐาน ผลผลิตที่ต้องการ	ระยะเวลา แล้วเสร็จ	ลงชื่อ		
			ผู้มอบ	ผู้รับมอบ	ว/ด/ป
<ul style="list-style-type: none"> - เป็นที่เลี้ยง/ที่รักษาด้าน งานเภสัชกรรมปฐมภูมิของรพ.สต.ที่ รับผิดชอบ 9. งานอื่นๆ <ul style="list-style-type: none"> - งานบริการจ่ายยาผู้ป่วย นอกเวลาราชการ - งานสนับสนุนสถานบริการ ระดับรอง - งานบริการเภสัชสนเทศ - กรรมการเภสัชกรรมและ การบำบัด (PTC) - กรรมการ IMC - กรรมการ palliative care - งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย 		<p>งานประจำ</p> <p>งานประจำ</p> <p>งานประจำ</p> <p>งานประจำ</p> <p>งานประจำ</p> <p>งานประจำ</p> <p>งานประจำ</p>			

ความคิดเห็นของผู้มอบหมายงาน (เช่น ความสำคัญของงานที่มอบหมาย จุดเด่นของผู้ได้รับการมอบหมาย
งาน ความรู้ ความสามารถ / ประสบการณ์เฉพาะตัว)

.....

.....

.....

.....

.....

แบบมอบหมายงาน

ปี 2568 (ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2567 ถึง 30 กันยายน 2568)

ผู้รับการประเมิน ... นางสาวกศพิชา วิมล

ตำแหน่ง เกษัตริกร..... ระดับ ชำนาญการ.....เงินเดือน...47790..... บาท

สังกัดโรงพยาบาลปากพนัง

ผู้ประเมินดร.ภญ.ศรีสุตา ศิลาโชติ..... ตำแหน่ง ...เกษัตริกรชำนาญการพิเศษ...

งาน / โครงการ / กิจกรรม	เป้าหมาย / มาตรฐาน ผลผลิตที่ต้องการ	ระยะเวลา แล้วเสร็จ	ลงชื่อ		
			ผู้มอบ	ผู้รับมอบ	ว/ด/ป
<p>1. งานบริการผู้ป่วยใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - พัฒนาระบบงานบริการจ่ายยาผู้ป่วยในให้ได้มาตรฐาน - รับคำสั่งใช้ยาจาก Doctor's order sheet พร้อมคัดลอกรายการยา Continuation ใส่ PMP และบันทึกข้อมูลยาใน computer พิมพ์ฉลากยา รายวัน จัดยา ตรวจสอบเช็คยา และจ่ายยาไปยังหอผู้ป่วย และเมื่อผู้ป่วยกลับบ้าน - ให้ข้อมูลด้านยาแก่แพทย์ในหอผู้ป่วย เมื่อมีปัญหาด้านการใช้ยา ในผู้ป่วยแต่ละราย - ตรวจสอบรายการยาโรคประจำตัวผู้ป่วยเมื่อผู้ป่วยเข้ารับการรักษาในโรงพยาบาลเพื่อป้องกันการไม่ได้รับยาที่จำเป็นในผู้ป่วยทุกรายที่เข้า admit 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบริการจ่ายยาผู้ป่วยในทุกคนเข้าใจระบบงาน - ผู้ป่วยในทุกรายต้องได้รับยาที่ถูกต้อง ครบถ้วน ในเวลาที่เหมาะสม - ผู้ป่วยทุกรายที่มีโรคประจำตัวได้รับยาที่จำเป็นต่อสภาวะโรค 	งานประจำ			
<p>2. งานให้คำปรึกษาด้านยา</p> <ul style="list-style-type: none"> - D/C Counselling ในผู้ป่วย Hypo-Hyperglycemia, Hypertension ความคุมความดันไม่ได้, ACS, Stroke, VCA, ผู้ป่วยใช้ยาเทคนิคพิเศษ และผู้ป่วยที่มี DRPs 	<p>ผู้ป่วยใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ป่วยในที่มีปัญหาเรื่องการให้ยา ต้องได้รับปรึกษาเรื่องการให้ยาก่อนกลับบ้าน (D/C counselling) - ผู้ป่วยได้รับการแก้ไขปัญหาด้านการใช้ยา-การรักษา นำไปสู่การใช้ยาที่ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ - ผู้ป่วยที่ต้องใช้ยาเทคนิคพิเศษทุกรายสามารถให้ยาได้ถูกต้อง 	งานประจำ			

งาน / โครงการ / กิจกรรม	เป้าหมาย / มาตรฐาน ผลผลิตที่ต้องการ	ระยะเวลา แล้วเสร็จ	ลงชื่อ		
			ผู้มอบ	ผู้รับมอบ	ว/ด/ป
<p>3.การติดตามยาความเสี่ยงสูง</p> <p>- ติดตามการใช้ยาความเสี่ยงสูง (ตามรายการที่กำหนด) เมื่อแพทย์มีการสั่งใช้ยาในผู้ป่วยที่รับการรักษาในโรงพยาบาลทุกราย ติดตามผลข้างเคียงที่อาจเกิดขึ้นและผลการใช้ยา พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องในคำสั่งใช้ยาของแพทย์</p>	<p>- ผู้ป่วยทุกรายที่ได้รับยาความเสี่ยงสูง ได้รับยาอย่างถูกต้อง เหมาะสม ไม่เกิดอาการไม่พึงประสงค์จากยา หรือเกิดน้อยที่สุด</p>	งานประจำ			
<p>4. Medication reconciliation</p> <p>- พัฒนาระบบ Medication reconciliation</p> <p>- ติดตามประวัติการใช้ยาเดิม ก่อนเข้ารับการรักษาในโรงพยาบาลของผู้ป่วยทุกราย</p> <p>- บริกรักษาแพทย์เมื่อพบว่ามีรายการยาอื่นๆ ที่ผู้ป่วยกิน นอกเหนือจากที่แพทย์สั่งใช้ เพื่อให้แพทย์พิจารณาสั่งใช้เพิ่มเติม</p> <p>- ส่งต่อข้อมูลยาเดิมให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อกระตุ้นเตือนให้เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ป่วยนำยาเดิมมาทุกราย</p>	<p>- เพื่อให้ผู้ป่วยที่รับการรักษาในโรงพยาบาลทุกรายได้รับยาที่ถูกต้อง ครบถ้วน ในเวลาที่รวดเร็ว</p>	งานประจำ			

งาน / โครงการ / กิจกรรม	เป้าหมาย / มาตรฐาน ผลผลิตที่ต้องการ	ระยะเวลา แล้วเสร็จ	ลงชื่อ		
			ผู้มอบ	ผู้รับมอบ	ว/ด/ป
5. งานติดตามอาการไม่พึงประสงค์จากการใช้ยา / ผลลิตภัณฑ์	- ผู้ป่วยที่เกิด ADR ทุกราย ได้รับ การซักประวัติ ลงรายงาน ADR และเฝ้าระวังป้องกันการเกิด ADR ซ้ำ	งานประจำ			
6. งานบริการตอบคำถามด้านการใช้ยา - ให้บริการตอบคำถามด้านยาแก่ผู้ป่วย และ บุคลากรทางการแพทย์	- สามารถตอบคำถามด้านยาแก่ บุคลากรทางการแพทย์ ผู้ป่วย ญาติ และผู้สนใจได้	งานประจำ			
7. งานอื่นๆ - งานบริการจ่ายยาผู้ป่วยนอกเวลาราชการ - งานกิจกรรม 5 ส - ตัวชี้วัด medication error - ตัวชี้วัด Medication reconciliation - ตัวชี้วัด DUE ยา meropenam inj	- ผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน ที่มารับ บริการนอกเวลาราชการได้รับยาที่ ถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็ว - ดูแลความสะอาดของพื้นที่ที่ รับผิดชอบให้สะอาด และพร้อม ทำงาน	งานประจำ งานประจำ			
9. เข้าร่วมเป็นกรรมการเภสัชกรรมและ การบำบัด (PTC)		ประชุม เดือนละ 1 ครั้ง			
10. เข้าร่วมเป็นกรรมการ PCT		ประชุม เดือนละ 2 ครั้ง			
11. ให้บริการจ่ายยา และให้คำแนะนำ ปรึกษาด้านยา รพ.สต.มะขามเรียง รพ. สต.บางแรด รพ.บางนาว	- ดูแลด้านการคลังยา การบริการ ผู้ป่วย และ การคุ้มครองผู้บริโภคที่ อยู่ในเขต รพ.สต.บางนาว รพ.สต. มะขามเรียง รพ.สต.บางแรด	งานประจำ			
11. ตรวจสอบ stock ยาห้องคลอด, ward หญิง	-	เดือนละ 1 ครั้ง			

ความคิดเห็นของผู้มอบหมายงาน (เช่น ความสำคัญของงานที่มอบหมาย จุดเด่นของผู้ได้รับการมอบหมาย
ความรู้ ความสามารถ / ประสบการณ์เฉพาะตัว)

.....

.....

.....

.....

.....

แบบมอบหมายงาน

ประจำปี 2568 (วันที่ 1 ตุลาคม 2567 ถึง 30 กันยายน 2568)

ผู้รับการประเมิน นางสาว อมรรัตน์ รักฉิม.....

ตำแหน่งเภสัชกรชำนาญการ..... เงินเดือน ...40,000..... บาท

สังกัดโรงพยาบาลปากพนัง

ผู้ประเมินดร.ภญ.ศรีสุดา ศิลาโชติ..... ตำแหน่งเภสัชกรชำนาญการพิเศษ.....

งาน/โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย / มาตรฐาน ผลผลิตที่ต้องการ	ระยะเวลา แล้วเสร็จ	ลงชื่อ		
			ผู้มอบ	ผู้รับมอบ	ว/ด/ป
<p>1. งานบริการจ่ายยาผู้ป่วยนอก</p> <p>- จ่ายยาผู้ป่วยนอก</p>	<p>ผู้ป่วยนอกทุกรายได้รับยาพร้อม คำแนะนำในการใช้ยาที่ถูกต้อง ครบถ้วน ในเวลาที่รวดเร็ว</p> <p>1. ผู้รับบริการทุกรายได้รับยาที่ ถูกต้อง เหมาะสม ปลอดภัยและมี ประสิทธิภาพ(Dispensing error < 1 ครั้ง/1000ใบสั่งยา และไม่เกิน category D)</p> <p>2. ผู้รับบริการ ได้รับข้อมูลด้านยา และการดูแล/ป้องกันอาการอันไม่ พึงประสงค์ที่อาจเกิดขึ้น(อัตราการ แพ้ยาซ้ำ=0)</p> <p>3. ผู้รับบริการให้ความร่วมมือและ สามารถใช้ยาได้ตรงตามแผนการ รักษาที่กำหนด(ความร่วมมือใน การใชยามากกว่า 80%)</p> <p>4. "ผู้จ่ายยา" และ "ผู้รับบริการ" มี สัมพันธ์ที่ดีต่อกัน และ เกิด "ภาพลักษณ์ที่ดี" ต่อฝ่ายเภสัช กรรม และ โรงพยาบาลปากพนัง (ความพึงพอใจในการรับ บริการ>80%)</p>	<p>งานประจำ</p> <p>งานประจำ</p>			

งาน/โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย / มาตรฐาน ผลผลิตที่ต้องการ	ระยะเวลา แล้วเสร็จ	ลงชื่อ		
			ผู้มอบ	ผู้รับมอบ	ว/ด/ป
<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำสั่งการใช้ยาของแพทย์ - ตรวจสอบยาก่อนจ่าย (Double check) - บันทึกและสรุปข้อมูล ตัวชี้วัด <ul style="list-style-type: none"> 1. Medication error 2. ความพึงพอใจในการรับบริการ 3. ความร่วมมือในการใช้ยา 4. ระยะเวลารอคอย 	<ul style="list-style-type: none"> 1. เพื่อจัดลำดับคิวและตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำสั่งการใช้ยาของแพทย์ 2. เพื่อลดความคลาดเคลื่อนทางยาในกระบวนการสั่งจ่ายยา 3. เพื่อนำข้อมูลมาพัฒนาระบบและลดความคลาดเคลื่อนในกระบวนการสั่งใช้ยา (Prescription error < 20 ครั้ง/1000 ใบสั่งยา) - เพื่อตรวจสอบความคลาดเคลื่อนจากกระบวนการพิมพ์ฉลากยาและการจัดยา รวมทั้งคำสั่งการใช้ยาของแพทย์ (Pre-dispensing error ไม่เกิน 20 ครั้ง/1000 ใบสั่งยา) - เพื่อนำข้อมูลมาพัฒนาระบบการสั่งใช้ยา-การพิมพ์ฉลากยา-การจัดยา และการจ่ายยา เพื่อลดความคลาดเคลื่อนทางยา - เพื่อนำข้อมูลมาพัฒนาระบบเภสัชกรรมบริการ - เพื่อเพิ่มความร่วมมือในการใช้ยาของผู้ป่วยตามแผนการรักษา - เพื่อลดระยะเวลารอคอยของผู้ป่วย 	<ul style="list-style-type: none"> งานประจำ งานประจำ ทุกวัน/ทุกเดือน ทุก 6 เดือน ทุกวัน/ทุก 6 เดือน ทุก 3 เดือน 			
<p>2. งานบริการคลินิกเรือร้าง (เบาหวาน, ความดันโลหิตสูง)</p> <ul style="list-style-type: none"> - จ่ายยาพร้อมให้คำแนะนำแก่ผู้ป่วยคลินิก - ติดตามข้อมูลยาเดิมผู้ป่วยปรึกษาแพทย์ กรณีพบว่าข้อมูลตรงกัน และส่งต่อข้อมูลยาเดิมยาเดิมกับยาที่แพทย์สั่งใช้ไม่ <p>ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อกระตุ้นเตือนให้เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ป่วยนำยาเดิมมาทุกราย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ป่วยทุกรายได้รับยาพร้อมคำแนะนำในการใช้ยาที่ถูกต้อง ครบถ้วน ในเวลาที่รวดเร็ว - ผู้ป่วยทุกรายได้รับการประสานข้อมูลยาเดิม ที่ถูกต้อง ครบถ้วน - ผู้ป่วยที่เกิดปัญหาด้านยาได้รับคำแนะนำ การแก้ไข อย่างทันท่วงที ทำให้สามารถใช้ยาได้ถูกต้อง และปลอดภัย 	งานประจำ			

<p>- ค้นหาปัญหาด้านยาของผู้ป่วย พร้อมดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าว</p>					
<p>3. งานเภสัชกรรมบริบาลผู้ป่วยโรคหัวใจ (Warfarin Clinic)</p>	<p>1. ผู้รับบริการให้ความร่วมมือและสามารถเข้ายาได้ตรงตามแผนการรักษาที่กำหนด(ความร่วมมือในการเข้ายามากกว่า 80%) 2. เพื่อค้นหาปัญหาจากการเข้ายา 3. เฝ้าระวังการเข้ายา/สมุนไพร ที่มีผลต่อการทำงานของยา 4. เพื่อหาแนวทางการพัฒนาระบบในการดูแลผู้ป่วยที่ใช้ยาวาร์ฟารินให้ครอบคลุม 5. ผู้ป่วยมีความเข้าใจการเข้ายาที่ถูกต้องและมีINR ในช่วงการรักษาเพิ่มมากขึ้น</p>	<p>งานประจำ 1 วัน/ สัปดาห์</p>			
<p>4. งานเภสัชกรรมบริบาลผู้ป่วยโรคหอบหืด (Asthma clinic)</p>	<p>1. ผู้รับบริการให้ความร่วมมือและสามารถเข้ายาได้ตรงตามแผนการรักษาที่กำหนด(ความร่วมมือในการเข้ายามากกว่า 80%) 2. เพื่อค้นหาปัญหาจากการเข้ายา 3. แนะนำการใช้ชีวิตประจำวันที่เหมาะสมกับโรค</p>	<p>งานประจำ 1 วัน/ สัปดาห์</p>			
<p>5. งานเภสัชกรรมบริบาลผู้ป่วยโรคปอดอุดกั้นเรื้อรัง (COPD clinic)</p>	<p>1. ผู้รับบริการให้ความร่วมมือและสามารถเข้ายาได้ตรงตามแผนการรักษาที่กำหนด(ความร่วมมือในการเข้ายามากกว่า 80%) 2. เพื่อค้นหาปัญหาจากการเข้ายา 3. แนะนำการใช้ชีวิตประจำวันที่เหมาะสมกับโรค</p>	<p>งานประจำ 1 วัน/ สัปดาห์</p>			
<p>6. งานให้คำปรึกษาด้านยา - ร่วมกับผู้ป่วยค้นหาปัญหาที่ทำให้การเข้ายา-การรักษา ไม่ประสบผลสำเร็จ และให้คำแนะนำ-ปรึกษา เพื่อแก้ปัญหาดังกล่าว - การเข้ายาเทคนิคพิเศษ</p>	<p>- ผู้ป่วยได้รับการแก้ไขปัญหาด้านการเข้ายา-การรักษา นำไปสู่การใช้ยาที่ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ - ผู้ป่วยที่ต้องใช้ยาเทคนิคพิเศษทุกรายสามารถเข้ายาได้ถูกต้อง</p>	<p>งานประจำ</p>			

-ผู้ป่วยที่มีปัญหาในการใช้ยา					
7. งานติดตามอาการไม่พึงประสงค์จากการใช้ยา/ผลิตภัณฑ์	- ผู้ป่วยที่เกิด ADR ทุกราย ได้รับการซักประวัติ ลงรายงาน และเฝ้าระวัง ป้องกันการเกิด ADR ซ้ำ	งานประจำ			
8. งานบริหารคลังและเวชภัณฑ์ - จัดยา ตามจุดบริการต่างๆ ในโรงพยาบาล แลพ รพ.สต 20 แห่ง - รับ-ตัด รายการยา และ เวชภัณฑ์ที่มีไซยา ในโปรแกรมคลัง	- เพื่อให้เวชภัณฑ์ในคลังยาและเวชภัณฑ์ มีความถูกต้อง ครบถ้วน ไม่หมดอายุ/เสื่อมสภาพ และมีความเพียงพอ พร้อมทั้งจะให้บริการแก่หน่วยเบิก - เพื่อควบคุม ปริมาณ ยา และเวชภัณฑ์มีไซยา ให้เพียงพอ ต่อจุดบริการต่าง และ รพ.สต ทั้ง 20 แห่ง	งานประจำ งานประจำ			
9.งานเภสัชกรรมปฐมภูมิ	- ผู้ป่วยทุกรายได้รับยาพร้อมคำแนะนำในการใช้ยาที่ถูกต้อง ครบถ้วน 1. ผู้รับบริการทุกรายได้รับยาที่ถูกต้อง เหมาะสม ปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ 2.ผู้รับบริการ ได้รับข้อมูลด้านยา และการดูแล/ป้องกันอาการอันไม่พึงประสงค์ที่อาจเกิดขึ้น 3.ผู้รับบริการให้ความร่วมมือและสามารถใช้ยาได้ตรงตามแผนการรักษาที่กำหนด 4.ตรวจสอบคลังย่าย่อยและการจัดการยาใน รพ.สต. รายเดือน 5.ตรวจสอบและดูแลกล่องยาฉุกเฉิน	งานประจำ			
10.งานอื่น ๆ - งานบริการจ่ายยาผู้ป่วยนอกเวลาราชการ - งาน 5 ส. - งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย					

ความคิดเห็นของผู้มอบหมายงาน (เช่น ความสำคัญของงานที่มอบหมาย จุดเด่นของผู้ได้รับการมอบหมาย
ความรู้ ความสามารถ / ประสบการณ์เฉพาะตัว)

.....

.....

.....

.....

แบบมอบหมายงาน

ประจำปี 2568 (วันที่ 1 ตุลาคม 2567 ถึง 30 กันยายน 2568)

ผู้รับการประเมิน นส.กรองแก้ว พรหมชัยศรี

ตำแหน่งเภสัชกรชำนาญการ..... เงินเดือน36,430..... บาท

สังกัดโรงพยาบาลปากพนัง

ผู้ประเมิน ...ดร.ภญ.ศรีสุดา ศิลาโชติ..... ตำแหน่ง ...เภสัชกรชำนาญการพิเศษ.....

งาน/โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย / มาตรฐาน ผลผลิตที่ต้องการ	ระยะเวลา แล้วเสร็จ	ลงชื่อ		
			ผู้มอบ	ผู้รับมอบ	ว/ด/ป
<p>1. งานบริการจ่ายยาผู้ป่วยนอก</p> <p>- จ่ายยาผู้ป่วยนอก</p>	<p>ผู้ป่วยนอกทุกรายได้รับยาพร้อม คำแนะนำในการใช้ยาที่ต้อง ครบถ้วน ในเวลาที่รวดเร็ว</p> <p>1. ผู้รับบริการทุกรายได้รับยาที่ ถูกต้อง เหมาะสม ปลอดภัยและมี ประสิทธิภาพ(Dispensing error < 1 ครั้ง/1000ใบสั่งยา และไม่เกิน category D)</p> <p>2. ผู้รับบริการ ได้รับข้อมูลด้านยา และการดูแล/ป้องกันอาการอันไม่ พึงประสงค์ที่อาจเกิดขึ้น(อัตราการ แพ้ยาซ้ำ=0)</p> <p>3. ผู้รับบริการให้ความร่วมมือและ สามารถใช้ยาได้ตรงตามแผนการ รักษาที่กำหนด(ความร่วมมือใน การใช้ยามากกว่า 80%)</p> <p>4. "ผู้จ่ายยา" และ "ผู้รับบริการ" มี สัมพันธที่ดีต่อกัน และ เกิด "ภาพลักษณ์ที่ดี" ต่อฝ่ายเภสัช กรรม และ โรงพยาบาลปากพนัง (ความพึงพอใจในการรับ บริการ>80%)</p>	<p>งานประจำ</p> <p>งานประจำ</p>			

งาน/โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย / มาตรฐาน ผลผลิตที่ต้องการ	ระยะเวลา แล้วเสร็จ	ลงชื่อ		
			ผู้มอบ	ผู้รับมอบ	ว/ด/ป
<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของคำสั่งการใช้ยาของแพทย์ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อจัดลำดับคิวและตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วนของคำสั่ง การใช้ยาของแพทย์ 2. เพื่อลดความคลาดเคลื่อนทาง ยาในกระบวนการสั่งจ่ายยา 3. เพื่อนำข้อมูลมาพัฒนาระบบและ ลดความคลาดเคลื่อนใน กระบวนการสั่งใช้ยา (Prescription error < 20 ครั้ง/1000 ใบสั่งยา) 	งานประจำ			
<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบยาก่อนจ่าย (Double check) 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อตรวจสอบความคลาดเคลื่อน จากกระบวนการพิมพ์ฉลากยาและ การจัดยา รวมทั้งคำสั่งการใช้ยา ของแพทย์ (Pre-dispensing error ไม่เกิน 20 ครั้ง/1000 ใบสั่งยา) - เพื่อนำข้อมูลมาพัฒนาระบบการ สั่งใช้ยา-การพิมพ์ฉลากยา-การจัด ยา และการจ่ายยา เพื่อลดความ คลาดเคลื่อนทางยา - เพื่อนำข้อมูลมาพัฒนาระบบ เภสัชกรรมบริการ - เพื่อเพิ่มความร่วมมือในการใช้ยา ของผู้ป่วยตามแผนการรักษา - เพื่อลดระยะเวลารอคอยของ ผู้ป่วย 	งานประจำ			

งาน/โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย / มาตรฐาน ผลผลิตที่ต้องการ	ระยะเวลา แล้วเสร็จ	ลงชื่อ		
			ผู้มอบ	ผู้รับมอบ	ว/ด/ป
<p>2. งานบริหารทางเภสัชกรรมในคลินิกโรคเรื้อรัง</p> <p>(เบาหวาน, ความดันโลหิตสูง, ผู้ป่วยสูงอายุ, อายุรกรรม)</p> <ul style="list-style-type: none"> - จ่ายยาพร้อมให้คำแนะนำแก่ผู้ป่วยคลินิก - ติดตามข้อมูลยาเดิมผู้ป่วยปรึกษาแพทย์ กรณีพบว่าข้อมูลตรงกัน และส่งต่อข้อมูลยาเดิมยาเดิมกับยาที่แพทย์สั่งใช้ใหม่ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อกระตุ้นเตือนให้เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ป่วยนำยาเดิมมาทุกราย - ค้นหาปัญหาด้านยาของผู้ป่วย พร้อมดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าว - ประเมินการให้ยาฉีดอินซูลินชนิดปากกา (Penfill) ทั้งรายเก่าและรายใหม่ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ป่วยทุกรายได้รับยาพร้อมคำแนะนำในการใช้ยาที่ถูกต้อง ครบถ้วน ในเวลาที่รวดเร็ว - ผู้ป่วยทุกรายได้รับการประสานข้อมูลยาเดิม ที่ถูกต้อง ครบถ้วน - ผู้ป่วยที่เกิดปัญหาด้านยาได้รับคำแนะนำ การแก้ไข อย่างทันท่วงที ทำให้สามารถให้ยาได้ถูกต้อง และปลอดภัย - ผู้ป่วยสามารถให้ยาฉีดอินซูลินชนิดปากกาได้อย่างถูกต้อง ส่งผลต่ออาการควบคุมระดับน้ำตาลในเลือด 	งานประจำ			
<p>3. งานเภสัชกรรมบริหารผู้ป่วยโรคไตเรื้อรัง (CKD clinic)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้รับบริการให้ความร่วมมือและสามารถให้ยาได้ตรงตามแผนการรักษาที่กำหนด (ความร่วมมือในการใช้ยามากกว่า 80%) 2. เพื่อค้นหาปัญหาจากการใช้ยา 3. เผื่อระวังการใช้ยา/สมุนไพร ที่มีผลต่อการทำงานของไต 	งานประจำ 1 วัน/ สัปดาห์			
<p>4. งานให้คำปรึกษาด้านยา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ร่วมกับผู้ป่วยค้นหาปัญหา ที่ทำให้การใช้ยา-การรักษา ไม่ประสบผลสำเร็จ และให้คำแนะนำ-ปรึกษา เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว - การใช้ยาเทคนิคพิเศษ - ผู้ป่วยที่มีปัญหาในการใช้ยา 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ป่วยได้รับการแก้ไขปัญหาด้านการใช้ยา-การรักษา นำไปสู่การใช้ยาที่ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ - ผู้ป่วยที่ต้องใช้ยาเทคนิคพิเศษทุกรายสามารถให้ยาได้ถูกต้อง 	งานประจำ			
<p>5. งานวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเภสัชสนเทศ และให้ข้อมูลข่าวสารด้านยา 	<ul style="list-style-type: none"> -บุคลากรทางการแพทย์ ผู้รับบริการ ผู้ป่วย และประชาชนทั่วไป ได้รับข้อมูลยาที่ถูกต้อง รวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์ 	งานประจำ			

งาน/โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย / มาตรฐาน ผลผลิตที่ต้องการ	ระยะเวลา แล้วเสร็จ	ลงชื่อ		
			ผู้มอบ	ผู้รับมอบ	ว/ด/ป
6. งานติดตามอาการไม่พึงประสงค์จากการใช้ยา/ ผลิตภัณฑ์ และส่งต่อข้อมูล ADR ส่งต่อ อย.	- ผู้ป่วยที่เกิด ADR ทุกราย ได้รับการซักประวัติ ลงรายงานในโปรแกรม Hos.Xp โดยการประเมิน Naranjo's algorithm และเฝ้าระวัง ป้องกันการเกิด ADR ซ้ำ - รวบรวมข้อป่วยที่ป่วยทั้งผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน ในการเกิด ADR จากการใช้ยาในทุกๆเดือน - รวบรวมข้อป่วยที่ป่วยทั้งผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน ในการเกิด ADR จากการใช้ยาสมุนไพรในทุกๆเดือน - รายงานสรุปข้อมูล ADR ต่อ อย.	งานประจำ			
7. งานเบิก-จ่าย ยาและ เวชภัณฑ์คลังยาจ่าย NCD และ OR	- เพื่อให้เวชภัณฑ์ในคลังยาจ่าย NCD และ OR มีความถูกต้อง ครบถ้วน ไม่หมดอายุ/เสื่อมสภาพ และมีความเพียงพอ พร้อมทั้งจะให้บริการแก่ผู้มารับบริการ	งานประจำ			
8. งานอื่น ๆ - งานบริการจ่ายยาผู้ป่วย นอกเวลาราชการ - งาน 5 ส. ที่ NCD แบ่งเป็น Zone ในการรับผิดชอบ		งานประจำ งานประจำ			
9. งานสอนนักศึกษาเภสัช - สอนการประเมินทบทวน วรรณกรรม - การทำ SOAP ใน Case ต่างๆ - การทำ Academic - เป็นพี่เลี้ยงแหล่งฝึก		งานประจำ			

งาน/โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย / มาตรฐาน ผลผลิตที่ต้องการ	ระยะเวลา แล้วเสร็จ	ลงชื่อ		
			ผู้มอบ	ผู้รับมอบ	ว/ด/ป
10.งานเภสัชกรรมปฐมภูมิ	<p>- ผู้ป่วยทุกรายได้รับยาพร้อมคำแนะนำในการใช้ยาที่ถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>1. ผู้รับบริการทุกรายได้รับยาที่ถูกต้องเหมาะสม ปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ</p> <p>2. ผู้รับบริการ ได้รับข้อมูลด้านยาและการดูแล/ป้องกันอาการอันไม่พึงประสงค์ที่อาจเกิดขึ้น</p> <p>3. ผู้รับบริการให้ความร่วมมือและสามารถใช้ยาได้ตรงตามแผนการรักษาที่กำหนด</p> <p>4. ตรวจสอบคลังจ่ายย่อยและการ จัดการยาใน รพ.สต. รายเดือน</p> <p>5. ตรวจสอบและดูแลกล่องยาฉุกเฉิน</p>	งานประจำ			

ความคิดเห็นของผู้มอบหมายงาน (เช่น ความสำคัญของงานที่มอบหมาย จุดเด่นของผู้ได้รับการมอบหมายงาน ความรู้ความสามารถ / ประสบการณ์เฉพาะตัว)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แบบมอบหมายงาน

ประจำปี 2568 (วันที่ 1 ตุลาคม 2567 ถึง 30 กันยายน 2568)

ผู้รับการประเมิน นางสาว ณัฐรจกา ทองเกื้อ.....

ตำแหน่งเภสัชกรปฏิบัติการ..... เงินเดือน ...24,430..... บาท

สังกัดโรงพยาบาลปากพนัง

ผู้ประเมินดร.ภญ.ศรีสุดา ศิลาโชติ..... ตำแหน่งเภสัชกรชำนาญการพิเศษ.....

งาน/โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย / มาตรฐาน ผลผลิตที่ต้องการ	ระยะเวลา แล้วเสร็จ	ลงชื่อ		
			ผู้มอบ	ผู้รับมอบ	ว/ด/ป
1. งานบริการจ่ายยาผู้ป่วยนอก - จ่ายยาผู้ป่วยนอก	ผู้ป่วยนอกทุกรายได้รับยาพร้อม คำแนะนำในการใช้ยาที่ถูกต้อง ครบถ้วน ในเวลาที่รวดเร็ว 1. ผู้รับบริการทุกรายได้รับยาที่ ถูกต้อง เหมาะสม ปลอดภัยและมี ประสิทธิภาพ(Dispensing error < 1 ครั้ง/1000ใบสั่งยา และไม่เ็น category D) 2. ผู้รับบริการ ได้รับข้อมูลด้านยา และการดูแล/ป้องกันอาการอันไม่ พึงประสงค์ที่อาจเกิดขึ้น(อัตราการ แพ้ยาซ้ำ=0) 3. ผู้รับบริการให้ความร่วมมือและ สามารถใช้ยาได้ตรงตามแผนการ รักษาที่กำหนด(ความร่วมมือใน การใช้ยามากกว่า 80%) 4. "ผู้จ่ายยา" และ "ผู้รับบริการ" มี สัมพันธ์ที่ดีต่อกัน และ เกิด "ภาพลักษณ์ที่ดี" ต่อฝ่ายเภสัช กรรม และ โรงพยาบาลปากพนัง (ความพึงพอใจในการรับ บริการ>80%)	งานประจำ งานประจำ			

งาน/โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย / มาตรฐาน ผลผลิตที่ต้องการ	ระยะเวลา แล้วเสร็จ	ลงชื่อ		
			ผู้มอบ	ผู้รับมอบ	ว/ด/ป
<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำสั่งการใช้ยาของแพทย์ - ตรวจสอบยาก่อนจ่าย (Double check) - บันทึกและสรุปข้อมูล ตัวชี้วัด <ol style="list-style-type: none"> 1. Medication error 2. ความพึงพอใจในการรับบริการ 3. ความร่วมมือในการใช้ยา 4. ระยะเวลารอคอย 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อจัดลำดับคิวและตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำสั่งการใช้ยาของแพทย์ 2. เพื่อลดความคลาดเคลื่อนทางยาในกระบวนการส่งจ่ายยา 3. เพื่อนำข้อมูลมาพัฒนาระบบและลดความคลาดเคลื่อนในกระบวนการสั่งใช้ยา (Prescription error < 20 ครั้ง/1000 ใบสั่งยา) - เพื่อตรวจสอบความคลาดเคลื่อนจากกระบวนการพิมพ์ฉลากยาและการจัดยา รวมทั้งคำสั่งการใช้ยาของแพทย์ (Pre-dispensing error ไม่เกิน 20 ครั้ง/1000 ใบสั่งยา) - เพื่อนำข้อมูลมาพัฒนาระบบการสั่งใช้ยา-การพิมพ์ฉลากยา-การจัดยา และการจ่ายยา เพื่อลดความคลาดเคลื่อนทางยา - เพื่อนำข้อมูลมาพัฒนาระบบเภสัชกรรมบริการ - เพื่อเพิ่มความร่วมมือในการใช้ยาของผู้ป่วยตามแผนการรักษา - เพื่อลดระยะเวลารอคอยของผู้ป่วย 	<p>งานประจำ</p> <p>งานประจำ</p> <p>ทุกวัน/ทุกเดือน</p> <p>ทุก 6 เดือน</p> <p>ทุกวัน/ทุก 6 เดือน</p> <p>ทุก 3 เดือน</p>			
<p>2. งานบริการคลินิกเรือรัง (เบาหวาน, ความดันโลหิตสูง)</p> <ul style="list-style-type: none"> - จ่ายยาพร้อมให้คำแนะนำแก่ผู้ป่วยคลินิก - ติดตามข้อมูลยาเดิมผู้ป่วยปรึกษาแพทย์ กรณีพบว่าข้อมูลตรงกัน และส่งต่อข้อมูลยาเดิมยาเดิมกับยาที่แพทย์สั่งใช้ใหม่ <p>ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อกระตุ้นเตือนให้เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ป่วยนำยาเดิมมาทุกราย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ป่วยทุกรายได้รับยาพร้อมคำแนะนำในการใช้ยาที่ถูกต้อง ครบถ้วน ในเวลาที่รวดเร็ว - ผู้ป่วยทุกรายได้รับการประสานข้อมูลยาเดิม ที่ถูกต้อง ครบถ้วน - ผู้ป่วยที่เกิดปัญหาด้านยาได้รับคำแนะนำ การแก้ไข อย่างทันท่วงที ทำให้สามารถใส่ยาได้ถูกต้อง และปลอดภัย 	งานประจำ			

<p>- ค้นหาปัญหาด้านยาของผู้ป่วย พร้อมดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าว</p>					
<p>3. งานเภสัชกรรมบริบาลผู้ป่วยโรคหัวใจ (Warfarin Clinic)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้รับบริการให้ความร่วมมือและสามารถเข้ายาได้ตรงตามแผนการรักษาที่กำหนด(ความร่วมมือในการเข้ายามากกว่า 80%) 2. เพื่อค้นหาปัญหาจากการเข้ายา 3. เผื่อระวังการเข้ายา/สมุนไพร ที่มีผลต่อการทำงานของยา 4. เพื่อหาแนวทางการพัฒนาระบบในการดูแลผู้ป่วยที่เข้ายาวาร์ฟารินให้ครอบคลุม 5. ผู้ป่วยมีความเข้าใจการเข้ายาที่ถูกต้องและมีINR ในช่วงการรักษาเพิ่มมากขึ้น 	<p>งานประจำ 1 วัน/ สัปดาห์</p>			
<p>4. งานเภสัชกรรมบริบาลผู้ป่วยเฉพาะทางตา</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้รับบริการให้ความร่วมมือและสามารถเข้ายาได้ตรงตามแผนการรักษาที่กำหนด(ความร่วมมือในการเข้ายามากกว่า 80%) 2. เพื่อค้นหาปัญหาจากการเข้ายา 3. ให้คำแนะนำการเข้ายาเทคนิคพิเศษเฉพาะที่ 	<p>งานประจำ 1 วัน/ สัปดาห์</p>			
<p>5. งานเภสัชกรรมบริบาลผู้ป่วยโรคติดเชื้อ HIV (ARV Clinic) และ โรคไวรัสตับอักเสบบี/ซี</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้รับบริการให้ความร่วมมือและความสม่ำเสมอในการกินยา (Adherence > 95%) 2. ประเมินและให้คำแนะนำผู้ป่วยที่เกิด ADR และ Side Effect จากยาต้าน HIV 	<p>งานประจำ</p>			
<p>6. งานให้คำปรึกษาด้านยา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ร่วมกับผู้ป่วยค้นหาปัญหาที่ทำให้การเข้ายา-การรักษา ไม่ประสบผลสำเร็จ และให้คำแนะนำ-ปรึกษา เพื่อแก้ปัญหาดังกล่าว - การเข้ายาเทคนิคพิเศษ - ผู้ป่วยที่มีปัญหาในการเข้ายา 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ป่วยได้รับการแก้ไขปัญหาด้านการเข้ายา-การรักษา นำไปสู่การใช้ยาที่ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ - ผู้ป่วยที่ต้องใช้ยาเทคนิคพิเศษทุกรายสามารถเข้ายาได้ถูกต้อง 	<p>งานประจำ</p>			

7. งานติดตามอาการไม่พึงประสงค์จากการใช้ยา/ผลิตภัณฑ์	- ผู้ป่วยที่เกิด ADR ทุกราย ได้รับการชักประวัติ ลงรายงาน และเฝ้าระวัง ป้องกันการเกิด ADR ซ้ำ	งานประจำ			
8. งานเบิก-จ่าย ยาและเวชภัณฑ์คลังยาย่อย OPD	- เพื่อให้เวชภัณฑ์ในคลังยาย่อย OPD มีความถูกต้อง ครบถ้วน ไม่หมดอายุ/เสื่อมสภาพ และมีความเพียงพอ พร้อมทั้งจะให้บริการแก่ผู้มารับบริการ	งานประจำ			
9.งานเภสัชกรรมปฐมภูมิ	<p>- ผู้ป่วยทุกรายได้รับยาพร้อมคำแนะนำในการใช้ยาที่ถูกต้อง ครบถ้วน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้รับบริการทุกรายได้รับยาที่ถูกต้อง เหมาะสม ปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ 2. ผู้รับบริการ ได้รับข้อมูลด้านยา และการดูแล/ป้องกันอาการอันไม่พึงประสงค์ที่อาจเกิดขึ้น 3. ผู้รับบริการให้ความร่วมมือและสามารถใช้ยาได้ตรงตามแผนการรักษาที่กำหนด 4. ตรวจสอบคลังยาย่อยและการจัดการยาใน รพ.สต. รายเดือน 5. ตรวจสอบและดูแลกล่องยาฉุกเฉิน 	งานประจำ			
<p>10.ดูแลคลังยาย่อยห้องฉุกเฉิน</p> <p>- งานบริการจ่ายยาผู้ป่วยนอกเวลาราชการ</p> <p>- งาน 5 ส.</p> <p>- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>- ตรวจสอบคลังยาย่อยและการจัดการยาในห้องฉุกเฉิน รายเดือน</p> <p>- ตรวจสอบและดูแลกล่องยาฉุกเฉินและกล่อง Refer ของห้อง ER</p>	<p>งานประจำ</p> <p>งานประจำ</p>			

ความคิดเห็นของผู้มอบหมายงาน (เช่น ความสำคัญของงานที่มอบหมาย จุดเด่นของผู้ได้รับการมอบหมาย
ความรู้ ความสามารถ / ประสบการณ์เฉพาะตัว)

.....

.....

.....

.....

แบบมอบหมายงาน

ประจำปี 2568 (วันที่ 1 ตุลาคม 2567 ถึง 30 กันยายน 2568)

ผู้รับการประเมิน นางสาวรติมา พรหมมาศ

ตำแหน่งเภสัชกรปฏิบัติการ..... เงินเดือน25,760..... บาท

สังกัดโรงพยาบาลปากพนัง

ผู้ประเมินดร.ภญ.ศรีสุดา ศิลาโชติ..... ตำแหน่งเภสัชกรชำนาญการพิเศษ.....

งาน/โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย / มาตรฐาน ผลผลิตที่ต้องการ	ระยะเวลา แล้วเสร็จ	ลงชื่อ		
			ผู้มอบ	ผู้รับมอบ	ว/ด/ป
1. งานบริการจ่ายยาผู้ป่วยนอก - จ่ายยาผู้ป่วยนอก	ผู้ป่วยนอกทุกรายได้รับยาพร้อม คำแนะนำในการใช้ยาที่ถูกต้อง ครบถ้วน ในเวลาที่รวดเร็ว 1. ผู้รับบริการทุกรายได้รับยาที่ ถูกต้อง เหมาะสม ปลอดภัยและมี ประสิทธิภาพ(Dispensing error < 1 ครั้ง/1000ใบสั่งยา และไม่เกิน category D) 2. ผู้รับบริการ ได้รับข้อมูลด้านยา และการดูแล/ป้องกันอาการอันไม่ พึงประสงค์ที่อาจเกิดขึ้น(อัตราการ แพ้ยาซ้ำ=0) 3. ผู้รับบริการให้ความร่วมมือและ สามารถใช้ยาได้ตรงตามแผนการ รักษาที่กำหนด(ความร่วมมือใน การให้ยามากกว่า 80%) 4. "ผู้จ่ายยา" และ "ผู้รับบริการ" มี สัมพันธที่ดีต่อกัน และ เกิด "ภาพลักษณ์ที่ดี" ต่อฝ่ายเภสัช กรรม และ โรงพยาบาลปากพนัง (ความพึงพอใจในการรับ บริการ>80%)	งานประจำ งานประจำ			

งาน/โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย / มาตรฐาน ผลผลิตที่ต้องการ	ระยะเวลา แล้วเสร็จ	ลงชื่อ		
			ผู้มอบ	ผู้รับมอบ	ว/ด/ป
<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำสั่งการใช้ยาของแพทย์ - ตรวจสอบยาก่อนจ่าย (Double check) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อจัดลำดับคิวและตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำสั่งการใช้ยาของแพทย์ 2. เพื่อลดความคลาดเคลื่อนทางยาในกระบวนการสั่งจ่ายยา 3. เพื่อนำข้อมูลมาพัฒนาระบบและลดความคลาดเคลื่อนในกระบวนการสั่งใช้ยา (Prescription error < 20 ครั้ง/1000 ใบสั่งยา) <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อตรวจสอบความคลาดเคลื่อนจากกระบวนการพิมพ์ฉลากยาและการจัดยา รวมทั้งคำสั่งการใช้ยาของแพทย์ (Pre-dispensing error ไม่เกิน 20 ครั้ง/1000 ใบสั่งยา) 	<p>งานประจำ</p> <p>งานประจำ</p>			
<p>2. งานบริการคลินิกเรื้อรัง (เบาหวาน, ความดันโลหิตสูง)</p> <ul style="list-style-type: none"> - จ่ายยาพร้อมให้คำแนะนำแก่ผู้ป่วยคลินิก - ติดตามข้อมูลยาเดิมผู้ป่วยปรึกษาแพทย์ กรณีพบว่าข้อมูลตรงกัน และส่งต่อข้อมูลยาเดิมยาเดิมกับยาที่แพทย์สั่งใช้ไม่ ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อกระตุ้นเตือนให้เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ป่วยนำยาเดิมมาทุกราย - ค้นหาปัญหาด้านยาของผู้ป่วย พร้อมดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าว 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ป่วยทุกรายได้รับยาพร้อมคำแนะนำในการใช้ยาที่ถูกต้อง ครบถ้วน ในเวลาที่รวดเร็ว - ผู้ป่วยทุกรายได้รับการประสานข้อมูลยาเดิม ที่ถูกต้อง ครบถ้วน - ผู้ป่วยที่เกิดปัญหาด้านยาได้รับคำแนะนำ การแก้ไข อย่างทันท่วงที ทำให้สามารถใช้ยาได้ถูกต้อง และปลอดภัย 	งานประจำ			
<p>3. งานเภสัชกรรมบริบาลผู้ป่วยโรคจิตเวช (Psychosis clinic)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้รับบริการให้ความร่วมมือและสามารถใช้ยาได้ตรงตามแผนการรักษาที่กำหนด(ความร่วมมือในการใช้ยามากกว่า 90%) 2. เพื่อค้นหาปัญหาจากการใช้ยา 3. เฝ้าระวังอันตรกิริยาระหว่างยา 	<p>งานประจำ</p> <p>1 วัน/สัปดาห์</p>			

งาน/โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย / มาตรฐาน ผลผลิตที่ต้องการ	ระยะเวลา แล้วเสร็จ	ลงชื่อ		
			ผู้มอบ	ผู้รับมอบ	ว/ด/ป
4. งานบริการคลินิกแพทย์เฉพาะทาง - จ่ายยาพร้อมให้คำแนะนำแก่ผู้ป่วยคลินิกแพทย์เฉพาะทาง ได้แก่ คลินิกกุมารเวช คลินิก ศัลยกรรม คลินิกสูตินรีเวช และ คลินิกจักษุ	- ผู้ป่วยทุกรายได้รับยาพร้อมคำแนะนำในการใช้ยาที่ถูกต้อง ครบถ้วน ในเวลาที่รวดเร็ว - ผู้ป่วยที่เกิดปัญหาด้านยาได้รับคำแนะนำ การแก้ไข อย่างทันท่วงที ทำให้สามารถใช้งานได้ถูกต้อง และปลอดภัย	งานประจำ			
5. งานให้คำปรึกษาด้านยา - ร่วมกับผู้ป่วยค้นหาปัญหาที่ทำให้การใช้ยา-การรักษา ไม่ประสบความสำเร็จ และให้คำแนะนำ-ปรึกษา เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว - การใช้ยาเทคนิคพิเศษ - ผู้ป่วยที่มีปัญหาในการใช้ยา	- ผู้ป่วยได้รับการแก้ไขปัญหาด้านการใช้ยา-การรักษา นำไปสู่การใช้ยาที่ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ - ผู้ป่วยที่ต้องใช้ยาเทคนิคพิเศษทุกรายสามารถใช้งานได้ถูกต้อง	งานประจำ			
6. งานวิชาการ - งานเภสัชสนเทศ และให้ข้อมูลข่าวสารด้านยา	-บุคลากรทางการแพทย์ ผู้รับบริการผู้ป่วย และประชาชนทั่วไป ได้รับข้อมูลยาที่ถูกต้อง รวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์	งานประจำ			
7. งานติดตามอาการไม่พึงประสงค์จากการใช้ยา/ผลิตภัณฑ์	- ผู้ป่วยที่เกิด ADR ทุกราย ได้รับการซักประวัติ ลงรายงาน และเฝ้าระวัง ป้องกันการเกิด ADR ซ้ำ	งานประจำ			
8. งานเบิก-จ่าย ยาและเวชภัณฑ์คลังยาย่อย OPD	- เพื่อให้เวชภัณฑ์ในคลังยาย่อย OPD มีความถูกต้อง ครบถ้วน ไม่หมดอายุ/เสื่อมสภาพ และมีความเพียงพอพร้อมที่จะให้บริการแก่ผู้มารับบริการ	งานประจำ			
9.งานเภสัชกรรมปฐมนุ้	- ผู้ป่วยทุกรายได้รับยาพร้อมคำแนะนำในการใช้ยาที่ถูกต้อง ครบถ้วน 1. ผู้รับบริการทุกรายได้รับยาที่ถูกต้องเหมาะสม ปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ 2. ผู้รับบริการ ได้รับข้อมูลด้านยาและการดูแล/ป้องกันอาการอันไม่พึงประสงค์ที่อาจเกิดขึ้น	งานประจำ			

งาน/โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย / มาตรฐาน ผลผลิตที่ต้องการ	ระยะเวลา แล้วเสร็จ	ลงชื่อ		
			ผู้มอบ	ผู้รับมอบ	ว/ด/ป
	3. ผู้รับบริการให้ความร่วมมือและ สามารถเข้ายาได้ตรงตามแผนการรักษา ที่กำหนด 4. ตรวจสอบคลังจ่ายย่อยและการ จัดการยาใน รพ.สต. รายเดือน 5. ตรวจสอบและดูแลกล่องยาฉุกเฉิน				
10. งานเบิก-จ่าย ยาคลินิกฝาก ครรภ์(ANC)	- เพื่อให้มียาที่ใช้จ่ายผู้ป่วยฝากครรภ์ ถูกต้อง ครบถ้วน ไม่หมดอายุ/ เสื่อมสภาพ และมีความเพียงพอ พร้อมที่จะให้บริการแก่ผู้มารับบริการ	งานประจำ 2 วัน/สัปดาห์			
11. งานอื่น ๆ - งานบริการจ่ายยาผู้ป่วย นอกเวลาราชการ - งาน 5 ส. - งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย		งานประจำ งานประจำ งานประจำ			

ความคิดเห็นของผู้มอบหมายงาน (เช่น ความสำคัญของงานที่มอบหมาย จุดเด่นของผู้ได้รับการมอบหมายงาน ความรู้
ความสามารถ / ประสบการณ์เฉพาะตัว)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แบบมอบหมายงาน

ปี 2568 (ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2567 ถึง 30 กันยายน 2568)

ผู้รับการประเมิน ... นางสาวฉัตรวรา แก้วถาวร

ตำแหน่ง เกษัตริกร..... ระดับ เงินเดือน23,890.....บาท

สังกัดโรงพยาบาลปากพนัง

ผู้ประเมิน ...ดร.ภญ.ศรีสุตา ศีลาโชติ..... ตำแหน่ง....เภสัชกรชำนาญการพิเศษ....

งาน / โครงการ / กิจกรรม	เป้าหมาย / มาตรฐาน ผลผลิตที่ต้องการ	ระยะเวลา แล้วเสร็จ	ลงชื่อ		
			ผู้มอบ	ผู้รับมอบ	ว/ด/ป
<p>1. งานบริการผู้ป่วยใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - พัฒนาระบบงานบริการจ่ายยาผู้ป่วยในให้ได้มาตรฐาน - รับคำสั่งใช้ยาจาก Doctor's order sheet พร้อมคัดลอกรายการยา Continuation ใส่ PMP และบันทึกข้อมูลยาใน computer พิมพ์ฉลากยา รายวัน จัดยา ตรวจสอบเช็คยา และจ่ายยาไปยังหอผู้ป่วย และเมื่อผู้ป่วยกลับบ้าน - ให้ข้อมูลด้านยาแก่แพทย์ในหอผู้ป่วย เมื่อมีปัญหาด้านการใช้ยา ในผู้ป่วยแต่ละราย - ตรวจสอบรายการยาโรคประจำตัวผู้ป่วยเมื่อผู้ป่วยเข้ารับการรักษาในโรงพยาบาลเพื่อป้องกันการไม่ได้รับยาที่จำเป็นในผู้ป่วยทุกรายที่เข้า admit 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบริการจ่ายยาผู้ป่วยในทุกคนเข้าใจระบบงาน - ผู้ป่วยในทุกรายต้องได้รับยาที่ถูกต้อง ครบถ้วน ในเวลาที่เหมาะสม - ผู้ป่วยทุกรายที่มีโรคประจำตัวได้รับยาที่จำเป็นต่อสภาวะโรค 	งานประจำ			
<p>2. งานให้คำปรึกษาด้านยา</p> <ul style="list-style-type: none"> - D/C Counselling ในผู้ป่วย Hypo-Hyperglycemia, Hypertension ควบคุมความดันไม่ได้, ACS, Stroke, VCA, ผู้ป่วยใช้ยาเทคนิคพิเศษ และผู้ป่วยที่มี DRPs 	<p>ผู้ป่วยใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ป่วยในที่มีปัญหาเรื่องการให้ยา ต้องได้รับปรึกษาเรื่องการให้ยาก่อนกลับบ้าน (D/C counselling) - ผู้ป่วยได้รับการแก้ไขปัญหาด้านการใช้ยา-การรักษา นำไปสู่การใช้ยาที่ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ - ผู้ป่วยที่ต้องใช้ยาเทคนิคพิเศษทุกรายสามารถให้ยาได้ถูกต้อง 	งานประจำ			

งาน / โครงการ / กิจกรรม	เป้าหมาย / มาตรฐาน ผลผลิตที่ต้องการ	ระยะเวลา แล้วเสร็จ	ลงชื่อ		
			ผู้มอบ	ผู้รับมอบ	ว/ด/ป
<p>3.การติดตามยาความเสี่ยงสูง</p> <p>- ติดตามการใช้ยาความเสี่ยงสูง (ตามรายการที่กำหนด) เมื่อแพทย์มีการสั่งใช้ยาในผู้ป่วยที่รับเข้ารับรักษาในโรงพยาบาลทุกราย</p> <p>ติดตามผลข้างเคียงที่อาจเกิดขึ้นและผลการใช้ยา พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องในคำสั่งใช้ยาของแพทย์</p>	<p>- ผู้ป่วยทุกรายที่ได้รับยาความเสี่ยงสูง ได้รับยาอย่างถูกต้อง เหมาะสม ไม่เกิดอาการไม่พึงประสงค์จากยา หรือเกิดน้อยที่สุด</p>	งานประจำ			
<p>4. Medication reconciliation</p> <p>- พัฒนาระบบ Medication reconciliation</p> <p>- ติดตามประวัติการใช้ยาเดิม ก่อนเข้ารับการรักษาในโรงพยาบาลของผู้ป่วยทุกราย</p> <p>- ปรึกษาแพทย์เมื่อพบว่ามีรายการยาอื่นๆ ที่ผู้ป่วยกิน นอกเหนือจากที่แพทย์สั่งใช้ เพื่อให้แพทย์พิจารณาสั่งใช้เพิ่มเติม</p> <p>- ส่งต่อข้อมูลยาเดิมให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อกระตุ้นเตือนให้เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ป่วยนำยาเดิมมาทุกราย</p>	<p>- เพื่อให้ผู้ป่วยที่รับเข้ารับรักษาในโรงพยาบาลทุกรายได้รับยาที่ถูกต้อง ครบถ้วน ในเวลาที่รวดเร็ว</p>	งานประจำ			

งาน / โครงการ / กิจกรรม	เป้าหมาย / มาตรฐาน ผลผลิตที่ต้องการ	ระยะเวลา แล้วเสร็จ	ลงชื่อ		
			ผู้มอบ	ผู้รับมอบ	ว/ต/ป
5. งานติดตามอาการไม่พึงประสงค์จากการใช้ยา / ผลลัพท์	- ผู้ป่วยที่เกิด ADR ทุกราย ได้รับการช้ประวัติ ลงรายงาน ADR และเฝ้าระวังป้องกันการเกิด ADR ซ้ำ	งานประจำ			
6. งานบริการตอบคำถามด้านการใช้ยา - ให้บริการตอบคำถามด้านยาแก่ผู้ป่วย และบุคลากรทางการแพทย์	- สามารถตอบคำถามด้านยาแก่บุคลากรทางการแพทย์ ผู้ป่วย ญาติ และผู้สนใจได้	งานประจำ			
7. งานอื่นๆ - งานบริการจ่ายยาผู้ป่วยนอกเวลาราชการ - งานกิจกรรม 5 ส - ตัวชี้วัด High alert drug - ตัวชี้วัด DUE ยา Tazocin inj	- ผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน ที่มารับบริการนอกเวลาราชการได้รับยาที่ถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็ว - ดูแลความสะดวกของพื้นที่ที่รับผิดชอบให้สะอาด และพร้อมทำงาน - เพื่อให้เกิดการใช้ยาที่ถูกต้องเหมาะสม คุ่มค่า และผู้ป่วยได้รับความปลอดภัยจากการใช้ยา	งานประจำ งานประจำ			
9. งานคลินิก ARV - จ่ายยา ให้คำแนะนำด้านยาและการปฏิบัติตัวในผู้ป่วยที่ได้รับยาต้านไวรัส	- ผู้ป่วยทุกรายต้องได้รับยาที่ถูกต้อง ครบถ้วน มีความเข้าใจเรื่องการรับประทานยา การเฝ้าระวังอาการไม่พึงประสงค์จากยา	งานประจำ			
10. ให้บริการจ่ายยา และให้คำแนะนำปรึกษาด้านยา รพ.สต บางไทร รพ.สต. บางศาลา	- ดูแลด้านการคลัง การบริการผู้ป่วย และการคุ้มครองผู้บริโภคที่อยู่ในเขต รพ.สต บางไทร รพ.สต.บางศาลา	งานประจำ			
11. ตรวจสอบ stock ward ชายและ กุมารเวชกรรม, คลังยาย่อย	- มียาใน stock พร้อมใช้ - ติดตามไม่ให้มียาหมดอายุ	เดือนละ 1 ครั้ง			

ความคิดเห็นของผู้มอบหมายงาน (เช่น ความสำคัญของงานที่มอบหมาย จุดเด่นของผู้ได้รับการมอบหมาย
ความรู้ ความสามารถ / ประสบการณ์เฉพาะตัว)

.....

.....

.....

.....

.....

แบบมอบหมายงาน

ประจำปี 2568 (วันที่ 1 ตุลาคม 2567 ถึง 30 กันยายน 2568)

ผู้รับการประเมิน นางกัญญชิตา เงินถาวร

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเภสัชกรรมชำนาญงาน เงินเดือน 50,200 บาท

สังกัด โรงพยาบาลปากพะนิง

ผู้ประเมิน ดร.ภญ.ศรีสุตา ศิลาโชติ

ตำแหน่ง เภสัชกรชำนาญการพิเศษ

งาน/โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย / มาตรฐาน ผลผลิตที่ต้องการ	ระยะเวลา แล้วเสร็จ	ลงชื่อ		
			ผู้มอบ	ผู้รับมอบ	ว/ด/ป
<p>1. งานบริการผู้ป่วยโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง (NCD Clinic)</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับใบสั่งยา ตรวจสอบ จัดลำดับคิว พร้อมพิมพ์ฉลากยา - จัดยาให้ผู้ป่วยตามคำสั่งการใช้ยาของแพทย์ 	<p>ผู้ป่วยทุกรายได้รับยาพร้อมคำแนะนำในการใช้ยาที่ถูกต้อง ครบถ้วน ในเวลาที่รวดเร็ว</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อจัดลำดับคิว และตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของคำสั่งการใช้ยาของแพทย์เบื้องต้น - เพื่อจัดยาให้ถูกต้องตามชื่อผู้ป่วย ชื่อยา ความแรง รูปแบบยา จำนวนยา จำนวนรายการยา ตามคำสั่งการใช้ยาของแพทย์ อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ <p>(Pre-dispensing ไม่เกิน 20 ครั้ง/ 1000 ใบสั่งยา)</p>	<p>งานประจำ</p> <p>งานประจำ</p> <p>งานประจำ</p>			
<p>2. งานคลังเวชภัณฑ์ (NCD Clinic)</p> <ul style="list-style-type: none"> - การตรวจสอบคลังเวชภัณฑ์ - การเบิก-จ่ายยาและเวชภัณฑ์ - การควบคุมอุณหภูมิห้อง / ตู้เย็นเก็บเวชภัณฑ์ และความชื้นสัมพัทธ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้ยาและเวชภัณฑ์ในคลังยา ย่อย มีความถูกต้อง ครบถ้วน ไม่หมดอายุ/ไม่เสื่อมสภาพ และมีความเพียงพอ พร้อมทั้งจะให้บริการแก่ผู้มารับบริการ 	งานประจำ			
<p>3. งานสนับสนุนงานบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดูแล ตรวจเช็คยา-จัดเก็บยา ณ จุดบริการ และเตรียมความพร้อมต่าง ๆ เพื่อความสะดวก รวดเร็ว ในการให้บริการผู้ป่วย 	<ul style="list-style-type: none"> - มียาและเวชภัณฑ์ พร้อมให้บริการผู้มารับบริการ 	งานประจำ			

งาน/โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย / มาตรฐาน ผลผลิตที่ต้องการ	ระยะเวลา แล้วเสร็จ	ลงชื่อ		
			ผู้มอบ	ผู้รับมอบ	ว/ด/ป
4. งานแบ่งบรรจุยาล่วงหน้า	- แบ่งบรรจุยาได้อย่างถูกต้อง เพียงพอ พร้อมใช้ สำหรับการ ให้บริการผู้มารับบริการ	งานประจำ			
5. งานอื่น ๆ - งานบริการผู้ป่วยนอกเวลาราชการ - งาน 5ส. - งานสนับสนุนวิชาการ - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย		งานประจำ			

ความคิดเห็นของผู้มอบหมายงาน (เช่น ความสำคัญของงานที่มอบหมาย จุดเด่นของผู้ได้รับการมอบหมายงาน ความรู้
ความสามารถ / ประสบการณ์เฉพาะตัว)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แบบมอบหมายงาน

ประจำปี 2568 (วันที่ 1 ตุลาคม 2567 ถึง 30 กันยายน 2568)

ผู้รับการประเมิน นายชัยวุฒิ ศรีทองมาศ

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเภสัชกรรม ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน เงินเดือน 42,250.- บาท

สังกัด โรงพยาบาลปากปังหวัง

ผู้ประเมิน ญ. ดร. ศรีสุดา ศิลาโชติ

ตำแหน่ง เภสัชกรชำนาญการพิเศษ

งาน/โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย / มาตรฐาน ผลผลิตที่ต้องการ	ระยะเวลา แล้วเสร็จ	ลงชื่อ		
			ผู้มอบ	ผู้รับมอบ	ว/ด/ป
<p>1. งานบริหารคลังเวชภัณฑ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรรมการตรวจรับเวชภัณฑ์ - ตรวจรับ,ตรวจสอบ, บันทึกรับ เวชภัณฑ์ จากผู้ขนส่ง พร้อมบันทึกข้อมูลใน Stock Card - ตรวจรับ,ตรวจสอบ, บันทึกรับ เวชภัณฑ์ที่ต้องควบคุมคุณภาพ จากผู้ขนส่ง พร้อมบันทึกข้อมูลใน Stock Card - ติดสัญลักษณ์ แสดงวันหมดอายุจริง, วันหมดอายุหลังเปิดใช้, Multiple dose, พร้อมนำยาขึ้นชั้นวาง - ส่งใบเบิกให้หน่วยงานต่างๆ, รับใบเบิกจากหน่วยงานต่างๆ - ตรวจสอบพร้อมพิมพ์, รายงาน,ส่งต่อ ใบเบิกวัคซีน, ใบเบิกอื่นๆ, รายงานต่างๆ จาก e-mail - เบิกจ่ายเวชภัณฑ์, เวชภัณฑ์ที่ต้องควบคุมคุณภาพ พร้อมตัด Stock Card แก่ห้องจ่ายยาผู้ป่วยนอก, ผู้ป่วยใน, หน่วยงานอื่นๆ ในโรงพยาบาล, รพ.สต., หน่วยงานนอกโรงพยาบาลอื่นๆ - ตรวจสอบซ้ำพร้อมบรรจุเวชภัณฑ์ลงกล่อง ก่อนส่งมอบ - ดูแลความเรียบร้อยของคลังยา, พื้นที่ 5 ส.ที่รับผิดชอบ - รายงานเวชภัณฑ์ไม่พอจ่าย, รายงานเวชภัณฑ์ค้างจ่าย - บันทึกความขึ้น, อนุมัติตู้เย็น, อนุมัติห้อง คลังยา - ตรวจสอบการบันทึกความขึ้น, อนุมัติตู้เย็น, อนุมัติห้อง คลังยา - นำส่งเวชภัณฑ์ ห้องยานอก, ห้องยาใน, หน่วยงานอื่นๆในโรงพยาบาล, รพ.สต., หน่วยงานอื่นๆนอกโรงพยาบาล 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจนับยาได้ถูกต้องตรงตามใบส่งของ - เบิกจ่ายยาแก่กลุ่มงานต่างๆ อย่างถูกต้องและรวดเร็วตามใบเบิกทั้งภายนอกและภายในโรงพยาบาล - คลังยาสะอาด เป็นระเบียบ และปลอดภัย 	งานประจำ			

<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบยอดคงเหลือใน Stock Card, รายงานรายการเวชภัณฑ์ที่จะจัดซื้อจัดหา - บันทึกพร้อมรายงานเวชภัณฑ์ที่ใกล้หมดอายุหรือมีปัญหาที่ต้องส่งคืนบริษัท หรือติดต่อประสานงาน ในการแลกเปลี่ยน, หรือช่วยใช้ เวชภัณฑ์ที่ใกล้หมดอายุ - จัดทำ, ตรวจสอบ ใบแจ้งเตือนเวชภัณฑ์ที่ใกล้หมดอายุ - ทะเบียนยืมกระดิกวัคซีน, กล่องไฟม, หนีบเย็บ 					
<p>2. งานบริการผู้ป่วยนอก – ผู้ป่วยใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับใบสั่งยา ตรวจสอบ/แก้ไข - จัดยาให้ผู้ป่วยตามใบสั่งยา - นำส่งยาผู้ป่วยในให้กับเจ้าหน้าที่ประจำตึกผู้ป่วย - แบ่งบรรจุยาเม็ด-ยาน้ำ-ยาภายนอก - จัดยาคืน ER - ทำบัญชียาเดิมผู้ป่วย 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ป่วยทุกรายได้รับยาที่ถูกต้องครบถ้วน ในเวลาที่รวดเร็ว 	งานประจำ			
<p>3. งานบริการผู้ป่วย นอกเวลาราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์ฉลากยา(กรณีเขียนรายการยาในใบสั่งยา) - จัดยา - เขียนใบเสร็จ และเก็บเงินผู้ป่วย - จ่ายยาให้ผู้ป่วย (เวรดึก 24.00 น.- 08.00 น.) - แบ่งบรรจุยาเม็ด-ยาน้ำ-ยาภายนอก - จัดยาคืน ER - นำส่งยาผู้ป่วยในให้กับเจ้าหน้าที่ประจำตึกผู้ป่วย - ทำบัญชียาเดิมผู้ป่วย 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ป่วยได้รับยาพร้อมคำแนะนำการใช้ยาที่ถูกต้องครบถ้วน และรวดเร็ว 	งานประจำ			

<p>4. งานอื่นๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรรมการตรวจรับพัสดุ (ของฝ่ายอื่นๆ) - เบิกพัสดุ, แจ้างซ่อมครุภัณฑ์, สอบเทียบเครื่องมือประจำปี - ฝั้าระวังและซ่อมแผนอัครคีภัย, ฝั้าระวังและตรวจสอบห่วงโซ่ความเย็น, ระบบปรับอากาศ และความชื้นสัมพัทธ์, ระบบไฟฟ้า, อุภภัย, ภัยธรรมชาติอื่นๆ - งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - ช่วยดูแลและระวังความไม่ปลอดภัยไม่ให้เกิดขึ้นทั้งใน กลุ่มงานและในโรงพยาบาล - ดูแลพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายให้สะอาด มีความพร้อมในการทำงาน 				
--	--	--	--	--	--

ความคิดเห็นของผู้มอบหมายงาน (เช่น ความสำคัญของงานที่มอบหมาย จุดเด่นของผู้ได้รับการมอบหมายงาน ความรู้ความสามารถ / ประสบการณ์เฉพาะตัว)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แบบมอบหมายงาน

ปี 2568 (ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2267 ถึง 30 กันยายน 2568)

ผู้รับการประเมิน ... กิริติ สันตติภริมย์

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเภสัชกรรม ชำนาญงาน เงินเดือน...28900.....บาท

สังกัดโรงพยาบาลปากพนัง

ผู้ประเมินดร.ภญ.ศรีสุดา ศิลาโชติ ตำแหน่ง ...เภสัชกรชำนาญการพิเศษ.....

งาน / โครงการ / กิจกรรม	เป้าหมาย / มาตรฐาน ผลผลิตที่ต้องการ	ระยะเวลา แล้วเสร็จ	ลงชื่อ		
			ผู้มอบ	ผู้รับมอบ	ว/ด/ป
1.งานบริการผู้ป่วยใน -รับใบสั่งยา ตรวจสอบพร้อมพิมพ์ยาตาม คำสั่งแพทย์ -จัดยาให้แก่ผู้ป่วยตามคำสั่งแพทย์ -ตรวจสอบยาอีกครั้งก่อนส่งยาให้แก่เภสัช -นำยาส่งไปยังหอผู้ป่วยประจำตึก	- เพื่อให้ผู้ป่วยรับยาที่ถูกต้อง และรวดเร็ว	งานประจำ			
2. งานสนับสนุนงานบริการ - ตรวจสอบเช็คยาในคลังยา / เบิกยา - รับยาเข้าคลังยา / ลง stock card - จัดเก็บยาในคลังยา - เตรียมความพร้อมยาเพื่อให้บริการแก่ ผู้ป่วย - บันทึกอุณหภูมิห้อง และอุณหภูมิตู้เย็น ความชื้นสัมพัทธ์ - แบ่งบรรจุยาเม็ด ยาน้ำ ยาใช้ภายนอก พร้อมติดฉลากแสดงวันหมดอายุ ดูแลให้ พร้อมใช้ตลอดเวลา 3. งานบริการผู้ป่วยนอก/ใน นอกเวลา ราชการ -พิมพ์ใบคำสั่งแพทย์ จัดยาใส่รดยาประจำ ตึกผู้ป่วย เพื่อให้เภสัชกรตรวจเช็คอีกครั้ง -รับใบสั่งยา พิมพ์ฉลากยา (ห้องยาผู้ป่วย นอก)จัดยาให้เภสัชกร -จัดเตรียมยา ให้พร้อมบริการผู้ป่วย	- มียาพร้อมให้บริการผู้ป่วย	งานประจำ			

-เช็คคุณสมบัติ ห้องยา ตู้เย็น ความชื้น สัมพัทธ์					
งาน / โครงการ / กิจกรรม	เป้าหมาย / มาตรฐาน ผลผลิตที่ต้องการ	ระยะเวลา แล้วเสร็จ	ลงชื่อ		
			ผู้มอบ	ผู้รับมอบ	ว/ด/ป
3. งานอื่นๆ - เผยแพร่ความรู้ด้านยา - ดูแลงาน 5 ส พื้นที่รับผิดชอบในฝ่ายเภสัช กรรม - งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	- ดูแลพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายให้ สะอาด มีความพร้อมในการ ทำงาน	งานประจำ			

ความคิดเห็นของผู้มอบหมายงาน (เช่น ความสำคัญของงานที่มอบหมาย จุดเด่นของผู้ได้รับการมอบหมายงาน
 ความรู้ ความสามารถ / ประสบการณ์เฉพาะตัว)

.....

.....

.....

.....

.....

แบบมอบหมายงาน

ปี 2568 (ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2267 ถึง 30 กันยายน 2568)

ผู้รับการประเมิน ... จุติกา สมัยแก้ว

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเภสัชกรรม ระดับปฏิบัติงาน เงินเดือน...15800.....บาท

สังกัดโรงพยาบาลปากพนัง

ผู้ประเมินดร.ภญ.ศรีสุดา ศิลาโชติ ตำแหน่ง ...เภสัชกรชำนาญการพิเศษ.....

งาน / โครงการ / กิจกรรม	เป้าหมาย / มาตรฐาน ผลผลิตที่ต้องการ	ระยะเวลา แล้วเสร็จ	ลงชื่อ		
			ผู้มอบ	ผู้รับมอบ	ว/ด/ป
1.งานบริการผู้ป่วยใน -รับใบสั่งยา ตรวจสอบพร้อมพิมพ์ยาตามคำสั่งแพทย์ -จัดยาให้แก่ผู้ป่วยตามคำสั่งแพทย์ -ตรวจสอบยาอีกครั้งก่อนส่งยาให้แก่เภสัช -นำยาส่งไปยังหอผู้ป่วยประจำตึก	- เพื่อให้ผู้ป่วยรับยาที่ถูกต้องและรวดเร็ว	งานประจำ			
2. งานสนับสนุนงานบริการ - ตรวจเช็คยาในคลังยา / เบิกยา - รับยาเข้าคลังยา / ลง stock card - จัดเก็บยาในคลังยา - เตรียมความพร้อมยาเพื่อให้บริการแก่ผู้ป่วย - บันทึกอุณหภูมิห้อง และอุณหภูมิตู้เย็น ความชื้นสัมพัทธ์ - แบ่งบรรจุยาเม็ด ยาน้ำ ยาใช้ภายนอก พร้อมติดฉลากแสดงวันหมดอายุ ดูแลให้พร้อมใช้ตลอดเวลา -งาน รพ.สต. ออกปฏิบัติงาน ตามรพ.สต.ที่ได้รับมอบหมาย พิมพ์ยา จัดยา ตามคำสั่งแพทย์ และจ่ายยาให้แก่ผู้ป่วย วันที่เภสัชกร ไม่ได้ออก รพ.สต. เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับยาที่ถูกต้องและรวดเร็ว	- มียาพร้อมให้บริการผู้ป่วย	งานประจำ			

-ดูแล คลังยา ตรวจเช็คยา เพื่อให้มีความพร้อมสำหรับให้บริการแก่ผู้ป่วย					
งาน / โครงการ / กิจกรรม	เป้าหมาย / มาตรฐาน ผลผลิตที่ต้องการ	ระยะเวลา แล้วเสร็จ	ลงชื่อ		
			ผู้มอบ	ผู้รับมอบ	ว/ด/ป
3. งานอื่นๆ - เผยแพร่ความรู้ด้านยา และจัดบอร์ดให้ความรู้ด้านยา - ดูแลงาน 5 ส พื้นที่รับผิดชอบในฝ่ายเภสัชกรรม - งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	- ดูแลพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายให้สะอาด มีความพร้อมในการทำงาน	งานประจำ			

ความคิดเห็นของผู้มอบหมายงาน (เช่น ความสำคัญของงานที่มอบหมาย จุดเด่นของผู้ได้รับการมอบหมายงาน
 ความรู้ ความสามารถ / ประสบการณ์เฉพาะตัว)

.....

.....

.....

.....

.....

แบบมอบหมายงาน

ประจำปี 2568 (วันที่ 1 ตุลาคม 2567 ถึง 30 กันยายน 2568)

ผู้รับการประเมินนางสาวอลดา ศรีอ่อน

ตำแหน่งเจ้าพนักงานเภสัชกรรมปฏิบัติงาน..... เงินเดือน13,470..... บาท

สังกัดโรงพยาบาลปากพูนัง

ผู้ประเมินดร.ภญ.ศรีสุดา ศิลาโชติ..... ตำแหน่งเภสัชกรชำนาญการพิเศษ...

งาน/โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย / มาตรฐาน ผลผลิตที่ต้องการ	ระยะเวลา แล้วเสร็จ	ลงชื่อ		
			ผู้มอบ	ผู้รับมอบ	ว/ด/ป
<p style="text-align: center;">1. งานพัสดุ</p> <p>- จัดทำเอกสารจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ มีใช้ยา</p>	<p>- เพื่อให้มียาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ ยา เพียงพอต่อการให้บริการ ผู้ป่วย</p>	งานประจำ			
<p style="text-align: center;">2. งานบริการผู้ป่วยนอก</p> <p>- รับใบสั่งยา ตรวจสอบ จัดลำดับ คิว พร้อมพิมพ์ฉลากยา</p> <p>- จัดยาให้ผู้ป่วยตามคำสั่งการใช้ยา ของแพทย์</p>	<p>- ผู้ป่วยนอกทุกรายได้รับยา พร้อมคำแนะนำในการใช้ยาที่ ถูกต้อง ครบถ้วน ในเวลาที่ รวดเร็ว</p> <p>-เพื่อจัดลำดับคิวและตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วนของคำสั่ง การใช้ยาของแพทย์เบื้องต้น</p> <p>-เพื่อจัดยาให้ถูกต้องตามชื่อ ผู้ป่วย ชื่อยา ความแรง รูปแบบ ยา จำนวนยา จำนวนรายการยา ตามคำสั่งการใช้ยาของแพทย์ อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และมี ประสิทธิภาพ (Pre-dispensing ไม่เกิน 20 ครั้ง/1000 ใบสั่งยา)</p>	งานประจำ งานประจำ งานประจำ			

งาน/โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย / มาตรฐาน ผลผลิตที่ต้องการ	ระยะเวลา แล้วเสร็จ	ลงชื่อ		
			ผู้มอบ	ผู้รับมอบ	ว/ด/ป
3.งานบริการคลินิกโรคเรื้อรัง (เบาหวาน, ความดันโลหิตสูง) - จัดยาให้ผู้ป่วยตามคำสั่งการใช้ยา ของแพทย์	-เพื่อจัดยาให้ถูกต้องตามชื่อ ผู้ป่วย ชื่อยา ความแรง รูปแบบ ยา จำนวนยา จำนวนรายการ ยา ตามคำสั่งการใช้ยาของ แพทย์ อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ	งานประจำ			
3.งานบริการผู้ป่วยใน - จัดยาให้ผู้ป่วยตามคำสั่งการใช้ยาของ แพทย์	- ผู้ป่วยในทุกรายต้องได้รับยาที่ ถูกต้อง ครบถ้วน ในเวลาที่ เหมาะสม	งานประจำ			
4. งานสนับสนุนงานบริการ - ดูแล ตรวจเช็คยา จัดเก็บยา ณ จุด บริการ และเตรียมความพร้อมต่าง ๆ เพื่อความสะดวก รวดเร็ว ในการ ให้บริการผู้ป่วย	- มียา เวชภัณฑ์ พร้อม ให้บริการผู้มารับบริการ	งานประจำ			
5. งานแบ่งบรรจุยาล่วงหน้า	-แบ่งบรรจุยาได้อย่างถูกต้อง เพียงพอ พร้อมใช้ สำหรับการ ให้บริการผู้มารับบริการ	งานประจำ			
6. งานอื่น ๆ - งานบริการผู้ป่วยนอกเวลาราชการ - งาน 5ส. - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	- ผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน ที่มา รับบริการนอกเวลาราชการ ได้รับยาที่ถูกต้อง ครบถ้วน และ รวดเร็ว - ดูแลความสะอาดของพื้นที่ที่ รับผิดชอบให้สะอาด และพร้อม ทำงาน	งานประจำ งานประจำ			

ความคิดเห็นของผู้มอบหมายงาน (เช่น ความสำคัญของงานที่มอบหมาย จุดเด่นของผู้ได้รับการมอบหมาย
ความรู้ ความสามารถ / ประสบการณ์เฉพาะตัว)

.....

.....

.....

.....

แบบมอบหมายงาน

ประจำปี 2568 (วันที่ 1 ตุลาคม 2567 ถึง 30 กันยายน 2568)

ผู้รับการประเมิน นางสาวเวฬุรชานา แวมุซอ

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเภสัชกรรม เงินเดือน 10,020 บาท

สังกัด โรงพยาบาลปากพ่อง

ผู้ประเมิน ดร.ภญ.ศรีสุดา ศิลลาโชติ ตำแหน่ง เภสัชกรชำนาญการพิเศษ

งาน/โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย / มาตรฐาน ผลผลิตที่ต้องการ	ระยะเวลา แล้วเสร็จ	ลงชื่อ		
			ผู้มอบ	ผู้รับมอบ	ว/ด/ป
<p>1. งานบริการผู้ป่วยโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง (NCD Clinic)</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับใบสั่งยา ตรวจสอบ จัดลำดับคิว พร้อมพิมพ์ฉลากยา - จัดยาให้ผู้ป่วยตามคำสั่งการใช้ยาของแพทย์ 	<p>ผู้ป่วยทุกรายได้รับยาพร้อมคำแนะนำในการใช้ยาที่ถูกต้อง ครบถ้วน ในเวลาที่รวดเร็ว</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อจัดลำดับคิว และตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของคำสั่งการใช้ยาของแพทย์เบื้องต้น - เพื่อจัดยาให้ถูกต้องตามชื่อผู้ป่วย ชื่อยา ความแรง รูปแบบยา จำนวนยา จำนวนรายการยา ตามคำสั่งการใช้ยาของแพทย์ อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ <p>(Pre-dispensing ไม่เกิน 20 ครั้ง/ 1000 ใบสั่งยา)</p>	<p>งานประจำ</p> <p>งานประจำ</p> <p>งานประจำ</p>			
<p>2. งานคลังเวชภัณฑ์ (NCD Clinic)</p> <ul style="list-style-type: none"> - การตรวจสอบคลังเวชภัณฑ์ - การเบิก-จ่ายยาและเวชภัณฑ์ - การควบคุมอุณหภูมิห้อง / ตู้เย็นเก็บเวชภัณฑ์ และความชื้นสัมพัทธ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้ยาและเวชภัณฑ์ในคลังยา ย่อย มีความถูกต้อง ครบถ้วน ไม่หมดอายุ/ไม่เสื่อมสภาพ และมีความเพียงพอ พร้อมทั้งจะให้บริการแก่ผู้มารับบริการ 	งานประจำ			
<p>3. งานสนับสนุนงานบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดูแล ตรวจเช็คยา-จัดเก็บยา ณ จุดบริการ และเตรียมความพร้อมต่าง ๆ เพื่อความสะดวก รวดเร็ว ในการให้บริการผู้ป่วย 	<ul style="list-style-type: none"> - มียาและเวชภัณฑ์ พร้อมให้บริการผู้มารับบริการ 	งานประจำ			

งาน/โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย / มาตรฐาน ผลผลิตที่ต้องการ	ระยะเวลา แล้วเสร็จ	ลงชื่อ		
			ผู้มอบ	ผู้รับมอบ	ว/ด/ป
4. งานแบ่งบรรจุยาล่วงหน้า	- แบ่งบรรจุยาได้อย่างถูกต้อง เพียงพอ พร้อมใช้ สำหรับบริการ ให้บริการผู้มารับบริการ	งานประจำ			
5. งานอื่น ๆ - งานบริการผู้ป่วยนอกเวลาราชการ - งาน 5ส. - งานสนับสนุนวิชาการ - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย		งานประจำ			

ความคิดเห็นของผู้มอบหมายงาน (เช่น ความสำคัญของงานที่มอบหมาย จุดเด่นของผู้ได้รับการมอบหมายงาน ความรู้
ความสามารถ / ประสบการณ์เฉพาะตัว)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แบบมอบหมายงาน

ประจำปี 2568 (วันที่ 1 ตุลาคม 2567 ถึง 30 กันยายน 2568)

ผู้รับการประเมิน นางสาวนุรมี เอลี

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเภสัชกรรม

เงินเดือน ...10,020..... บาท

สังกัดโรงพยาบาลปากพนัง

ผู้ประเมิน ... ดร.ภญ.ศรีสุดา ศิลาโชติ ตำแหน่ง เภสัชกรชำนาญการพิเศษ

งาน/โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย / มาตรฐาน ผลผลิตที่ต้องการ	ระยะเวลา แล้วเสร็จ	ลงชื่อ		
			ผู้มอบ	ผู้รับมอบ	ว/ด/ป
1. งานบริการผู้ป่วยนอก - รับใบสั่งยา ตรวจสอบ จัดลำดับคิว พร้อมพิมพ์ ฉลากยา - จัดยาให้ผู้ป่วยตามคำสั่งการ ใช้ยาของแพทย์	ผู้ป่วยนอกทุกรายได้รับยาพร้อม คำแนะนำในการใช้ยาที่ถูกต้อง ครบถ้วน ในเวลาที่รวดเร็ว -เพื่อจัดลำดับคิวและตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วนของคำสั่ง การใช้ยาของแพทย์เบื้องต้น -เพื่อจัดยาให้ถูกต้องตามชื่อผู้ป่วย ชื่อยา ความแรง รูปแบบยา จำนวน ยา จำนวนรายการยา ตามคำสั่ง การใช้ยาของแพทย์ อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ (Pre- dispensing ไม่เกิน 20 ครั้ง/1000 ใบสั่งยา)	งานประจำ งานประจำ งานประจำ			
2. งานคลังเวชภัณฑ์ คลังยาย่อย OPD - การตรวจสอบคลังเวชภัณฑ์ - การเบิก-จ่ายเวชภัณฑ์ -การควบคุมอุณหภูมิ ความชื้นคลัง เวชภัณฑ์และตู้เย็นเก็บเวชภัณฑ์	-เพื่อให้เวชภัณฑ์ในคลังยาย่อย มี ความถูกต้อง ครบถ้วน ไม่ หมดอายุ/เสื่อมสภาพ และมีความ เพียงพอ พร้อมทั้งจะให้บริการแก่ผู้ มารับบริการ	งานประจำ			
3. งานสนับสนุนงานบริการ - ดูแล ตรวจเช็คยา-จัดเก็บยา ณ จุด บริการ และเตรียมความพร้อมต่าง ๆ เพื่อความสะดวกรวดเร็ว ในการ ให้บริการผู้ป่วย	-มียา เวชภัณฑ์ พร้อมให้บริการผู้ มารับบริการ	งานประจำ			

งาน/โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย / มาตรฐาน ผลผลิตที่ต้องการ	ระยะเวลา แล้วเสร็จ	ลงชื่อ		
			ผู้มอบ	ผู้รับมอบ	ว/ด/ป
4. งานแบ่งบรรจุยาล่วงหน้า	-แบ่งบรรจุยาได้อย่างถูกต้อง เพียงพอ พร้อมใช้ สำหรับการ ให้บริการผู้มารับบริการ	งานประจำ			
5. งานอื่น ๆ - งานบริการผู้ป่วยนอกเวลาราชการ - งาน 5ส. - งานสนับสนุนวิชาการ - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย		งานประจำ			

ความคิดเห็นของผู้มอบหมายงาน (เช่น ความสำคัญของงานที่มอบหมาย จุดเด่นของผู้ได้รับการมอบหมายงาน ความรู้
ความสามารถ / ประสบการณ์เฉพาะตัว)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ใบแสดงลักษณะงาน (Job Description)
โรงพยาบาลปากพนัง อำเภopakพนัง จังหวัดนครศรีธรรมราช

ข้อมูลทั่วไป

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง นาย สมศักดิ์ จันทรภักดี		ตำแหน่งเลขที่	
วุฒิการศึกษาที่ใช้ในการดำรงตำแหน่ง ม.๖			
วุฒิการศึกษาสูงสุด(ถ้ามี) ปริญญาตรี			
ชื่อตำแหน่ง (ภาษาไทย)	พนักงานประจำห้องยา	ชื่อตำแหน่ง (ภาษาอังกฤษ)	
งาน	งานบริการเภสัชกรรม,งานบริหารเวชภัณฑ์	ฝ่าย/กลุ่มงาน	ฝ่ายเภสัชกรรม
รายงานตรงต่อ	หัวหน้าฝ่ายเภสัชกรรม	ระดับ	

วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job Purpose)

<p>สรุปขอบเขตงานที่ได้รับผิดชอบ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานด้านการบริการเภสัชกรรมผู้ป่วยนอก งานบริหารคลังเวชภัณฑ์ บริการหน่วยเบิกเวชภัณฑ์ภายในและภายนอกองค์กร ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับและแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

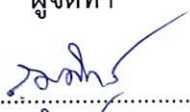
ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	ภาระงานหลัก (Key Activities)	ภาระงานย่อย	ผลลัพธ์
๑.ด้านปฏิบัติการ	๑.ใช้ควันทันหมดอายุของยาก่อนเข้าชั้นวาง โดยดู First -in First-out ๒. จัดยาเข้าชั้นวางเพื่อให้เป็นระเบียบ เรียบร้อยเพื่อให้ง่ายในการจัดยาให้หน่วยเบิก ๓.ติดStickerวันหมดอายุของยาโดยใช้สีของ Sticker เป็นตัวบ่งชี้วันหมดอายุยา ๔.เบิก-จ่ายยาและเวชภัณฑ์ให้กับห้องยานอกทุกวัน อังคาร ๕.เบิก-จ่ายยาและเวชภัณฑ์ให้กับหน่วยงานโรงพยาบาล ๖.เบิก-จ่ายยาและเวชภัณฑ์ให้กับ รพ.สต เพื่อใช้ในการจ่ายยาให้ผู้ป่วยในชุมชน	๑.งานบริการผู้ป่วย ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย ๒.ดูแล ระบบบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้อุปกรณ์ต่างๆ ตามตารางการบำรุงรักษา	๑.ประชาชนผู้ป่วยและญาติที่มารับบริการ ได้รับการบริการที่มีคุณภาพ ๒.ประชาชนผู้ป่วยและญาติที่มารับบริการมีความพึงพอใจการให้บริการของพนักงานบริการ ตามลักษณะของงานที่ปฏิบัติ

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	ภาระงานหลัก (Key Activities)	ภาระงานย่อย	ผลลัพธ์
	<p>๗.บันทึกการตรวจรับยาและเวชภัณฑ์จากผู้ส่งของ</p> <p>๘.บันทึกและตรวจรับวัคซีนจากผู้ส่งของ</p> <p>๙.รายงานยาเวชภัณฑ์ที่มีปริมาณคงคลังน้อย กว่า/เท่ากับ Min.stock</p> <p>๑๐. ดูแลความเรียบร้อย บริเวณที่จัดเก็บยาและเวชภัณฑ์</p> <p>๑๑.บันทึกอุณหภูมิในคลังเวชภัณฑ์และความชื้น</p> <p>๑๒.บันทึกอุณหภูมิในตู้เย็นที่ใช้เก็บวัคซีน</p>		
<p>๒.ด้านการประสานงาน</p>	<p>๑.ติดต่อประสานงาน บุคลากร องค์กร หน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก ในการปฏิบัติการให้บริการ เพื่อความพร้อมบริการของ องค์กร ตามมาตรฐาน HA ด้านความปลอดภัย และ สิ่งแวดล้อม</p> <p>๒.ประสานงาน กับบุคลากร ฝ่ายต่างๆ ในการให้บริการ ตามกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติใน แต่ละวัน</p>	<p>๑.ประสานงานกับบุคลากร ทั้งหน่วยงานภายในและ ภายนอก ทั้งทางตรงและ ทางอ้อม เช่น ในรูปแบบ หนังสือราชการ โทรศัพท์ อย่างเป็นทางการและไม่ อย่างเป็นทางการ พร้อมทั้งแจ้ง ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ</p>	<p>๑.ผู้ป่วยได้รับการบริการ ที่ รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ</p>

๓.ด้านบริการ	๑.งานบริการผู้ป่วยนอก -จัดยาตามใบสั่งแพทย์ -เตรียมความพร้อม ณ จุดจัด ยาก่อนให้บริการประจำวัน	๑.ปฏิบัติงานหรือภารกิจ ที่ได้รับมอบหมายได้ อย่าง มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ปลอดภัย	๑.ผู้ป่วยและญาติ ผู้รับบริการ ได้รับการดูแลอย่างมีคุณภาพ ๒.ผู้ป่วยและญาติ ผู้รับบริการ เกิดความพึงพอใจ ในการ บริการของหน่วยงาน
--------------	---	---	--

ผู้จัดทำ

(ลงชื่อ).....

 (นาย วาสตัท จิตกรเกียรติ)
 วันที่.....

ผู้เห็นชอบ

(ลงชื่อ).....
 (.....)
 วันที่.....

ผู้อนุมัติ

(ลงชื่อ).....
 (.....)
 วันที่.....

หมายเหตุ ใบแสดงลักษณะงาน(Job Description)ฉบับนี้เป็นการบรรยายลักษณะงาน ตำแหน่งพนักงานบริการ เมื่อนำไปใช้ ให้ปรับเปลี่ยนภาระงานให้เหมาะสมกับผู้ปฏิบัติงานแต่ละประเภท เช่น พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้างชั่วคราว เป็นต้น

ใบแสดงลักษณะงาน (Job Description)
โรงพยาบาลปากพนัง อำเภอปากพนัง จังหวัดนครศรีธรรมราช

ข้อมูลทั่วไป

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง นาย พงศ์พัฒน์ ศิริสมบัติ		ตำแหน่งเลขที่	
วุฒิการศึกษาที่ใช้ในการดำรงตำแหน่ง ม.๖			
วุฒิการศึกษาสูงสุด(ถ้ามี)ปริญญาตรี			
ชื่อตำแหน่ง (ภาษาไทย)	พนักงานประจำห้องยา	ชื่อตำแหน่ง (ภาษาอังกฤษ)	
งาน	งานบริการเภสัชกรรม,งานบริหารเวชภัณฑ์	ฝ่าย/กลุ่มงาน	ฝ่ายเภสัชกรรม
รายงานตรงต่อ	หัวหน้าฝ่ายเภสัชกรรม	ระดับ	

วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job Purpose)

<p>สรุปขอบเขตงานที่ได้รับผิดชอบ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานด้านการบริการเภสัชกรรมผู้ป่วยนอก งานบริหารคลังเวชภัณฑ์ บริการหน่วยเบิกเวชภัณฑ์ภายในและภายนอกองค์กร ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
--

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

ความรับผิดชอบหลัก	ความรับผิดชอบหลัก	ความรับผิดชอบหลัก	ความรับผิดชอบหลัก
๑.ด้านปฏิบัติการ	๑.เช็ควันหมดอายุของยาก่อนเข้าชั้นวาง โดยดู First -in First-out ๒. จัดยาเข้าชั้นวางเพื่อให้เป็นระเบียบ เรียบร้อยเพื่อให้ง่ายในการจัดยาให้หน่วยเบิก ๓.ติดStickerวันหมดอายุของยาโดยใช้สีของ Sticker เป็นตัวบ่งชี้วันหมดอายุยา ๔.เบิก-จ่ายยาและเวชภัณฑ์ให้กับห้องยานอกทุกวัน อังคาร ๕.เบิก-จ่ายยาและเวชภัณฑ์ให้กับหน่วยงานโรงพยาบาล ๖.เบิก-จ่ายยาและเวชภัณฑ์ให้กับ รพ.สต เพื่อใช้ในการจ่ายยาให้ผู้ป่วยในชุมชน	๑.งานบริการผู้ป่วย ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย ๒.ดูแล ระบบบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้อุปกรณ์ต่างๆ ตามตารางการบำรุงรักษา	๑.ประชาชนผู้ป่วยและญาติที่มาใช้บริการ ได้รับการบริการที่มีคุณภาพ ๒.ประชาชนผู้ป่วยและญาติที่มาใช้บริการมีความพึงพอใจการให้บริการของพนักงานบริการ ตามลักษณะของงานที่ปฏิบัติ

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	ภาระงานหลัก (Key Activities)	ภาระงานย่อย	ผลลัพธ์
	<p>๗.บันทึกการตรวจรับยาและเวชภัณฑ์จากผู้ส่งของ</p> <p>๘.บันทึกและตรวจรับวัคซีนจากผู้ส่งของ</p> <p>๙.รายงานยาเวชภัณฑ์ที่มีปริมาณคงคลังน้อย กว่า/เท่ากับ Min.stock</p> <p>๑๐. ดูแลความเรียบร้อย บริเวณที่จัดเก็บยาและเวชภัณฑ์</p> <p>๑๑.บันทึกอุณหภูมิในคลังเวชภัณฑ์และความชื้น</p> <p>๑๒.บันทึกอุณหภูมิในตู้เย็นที่ใช้เก็บวัคซีน</p>		
<p>๒.ด้านการประสานงาน</p>	<p>๑.ติดต่อประสานงาน บุคลากร องค์กร หน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก ในการปฏิบัติการให้บริการ เพื่อความพร้อมบริการของ องค์กร ตามมาตรฐาน HA ด้านความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม</p> <p>๒.ประสานงาน กับบุคลากร ฝ่ายต่างๆ ในการให้บริการ ตามกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในแต่ละวัน</p>	<p>๑.ประสานงานกับบุคลากร ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก ทั้งทางตรงและทางอ้อม เช่น ในรูปแบบ หนังสือราชการ โทรศัพท์ อย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ พร้อมทั้งแจ้งผู้บังคับบัญชาตามลำดับ</p>	<p>๑.ผู้ป่วยได้รับการบริการ ที่รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ</p>

๓.ด้านบริการ	๑.งานบริการผู้ป่วยนอก -จัดยาตามใบสั่งแพทย์ -เตรียมความพร้อม ณ จุดจัด ยาก่อนให้บริการประจำวัน	๑.ปฏิบัติงานหรือภารกิจ ที่ได้รับมอบหมายได้ อย่าง มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ปลอดภัย	๑.ผู้ป่วยและญาติ ผู้รับบริการ ได้รับการดูแลอย่างมีคุณภาพ ๒.ผู้ป่วยและญาติ ผู้รับบริการ เกิดความพึงพอใจ ในการ บริการของหน่วยงาน
---------------------	---	---	--

ผู้จัดทำ

(ลงชื่อ).....
 (นางพงษ์พริมา สิริขันธ์)
 วันที่.....

ผู้เห็นชอบ

(ลงชื่อ).....
 (.....)
 วันที่.....

ผู้อนุมัติ

(ลงชื่อ).....
 (.....)
 วันที่.....

หมายเหตุ ใบแสดงลักษณะงาน(Job Description)ฉบับนี้เป็นการบรรยายลักษณะงาน ตำแหน่งพนักงานบริการ เมื่อนำไปใช้ ให้ปรับเปลี่ยนภาระงานให้เหมาะสมกับผู้ปฏิบัติงานแต่ละประเภท เช่น พนักงานราชการ พนักงาน กระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้างชั่วคราว เป็นต้น

แบบมอบหมายงาน

ประจำปี 2568 (วันที่ 1 ตุลาคม 2567 ถึง 30 กันยายน 2568)

ผู้รับการประเมิน นางสาวพลอยไพลิน ยืนยาว

ตำแหน่ง พนักงานประจำห้องยา เงินเดือน 8,690 บาท

สังกัด โรงพยาบาลปากพูนัง

ผู้ประเมิน ดร.ภญ.ศรีสุดา ศิลาโชติ ตำแหน่ง เกษัตริกรชำนาญการพิเศษ

งาน/โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย / มาตรฐาน ผลผลิตที่ต้องการ	ระยะเวลา แล้วเสร็จ	ลงชื่อ		
			ผู้มอบ	ผู้รับมอบ	ว/ด/ป
<p>1. งานบริการผู้ป่วยโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง (NCD Clinic)</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับใบสั่งยา ตรวจสอบ จัดลำดับคิว พร้อมพิมพ์ฉลากยา - จัดยาให้ผู้ป่วยตามคำสั่งการใช้ยาของแพทย์ 	<p>ผู้ป่วยทุกรายได้รับยาพร้อมคำแนะนำในการใช้ยาที่ถูกต้อง ครบถ้วน ในเวลาที่รวดเร็ว</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อจัดลำดับคิว และตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของคำสั่งการใช้ยาของแพทย์เบื้องต้น - เพื่อจัดยาให้ถูกต้องตามชื่อผู้ป่วย ชื่อยา ความแรง รูปแบบยา จำนวนยา จำนวนรายการยา ตามคำสั่งการใช้ยาของแพทย์ อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ <p>(Pre-dispensing ไม่เกิน 20 ครั้ง/ 1000 ใบสั่งยา)</p>	<p>งานประจำ</p> <p>งานประจำ</p> <p>งานประจำ</p>			
<p>2. งานคลังเวชภัณฑ์ (NCD Clinic)</p> <ul style="list-style-type: none"> - การตรวจสอบคลังเวชภัณฑ์ - การเบิก-จ่ายยาและเวชภัณฑ์ - การควบคุมอุณหภูมิห้อง / ตู้เย็นเก็บเวชภัณฑ์ และความชื้นสัมพัทธ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้ยาและเวชภัณฑ์ในคลังยา มีความถูกต้อง ครบถ้วน ไม่หมดอายุ/ ไม่เสื่อมสภาพ และมีความเพียงพอพร้อมที่จะให้บริการแก่ผู้มารับบริการ 	<p>งานประจำ</p>			
<p>3. งานสนับสนุนงานบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดูแล ตรวจเช็คยา-จัดเก็บยา ณ จุดบริการ และเตรียมความพร้อมต่าง ๆ เพื่อความสะดวก รวดเร็ว ในการให้บริการผู้ป่วย 	<ul style="list-style-type: none"> - มียาและเวชภัณฑ์ พร้อมให้บริการผู้มารับบริการ 	<p>งานประจำ</p>			

งาน/โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย / มาตรฐาน ผลผลิตที่ต้องการ	ระยะเวลา แล้วเสร็จ	ลงชื่อ		
			ผู้มอบ	ผู้รับมอบ	ว/ด/ป
4. งานแบ่งบรรจุยาล่วงหน้า	- แบ่งบรรจุยาได้อย่างถูกต้อง เพียงพอ พร้อมใช้ สำหรับบริการ ให้บริการผู้มารับบริการ	งานประจำ			
5. งานอื่น ๆ - งานบริการผู้ป่วยนอกเวลาราชการ - งาน 5ส. - งานสนับสนุนวิชาการ - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย		งานประจำ			

ความคิดเห็นของผู้มอบหมายงาน (เช่น ความสำคัญของงานที่มอบหมาย จุดเด่นของผู้ได้รับการมอบหมายงาน ความรู้
ความสามารถ / ประสบการณ์เฉพาะตัว)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แบบมอบหมายงาน

ประจำปี 2568 (วันที่ 1 ตุลาคม 2567 ถึง 30 กันยายน 2568)

ผู้รับการประเมิน นางสาวเบญจวรรณ หมายปาน

ตำแหน่งพนักงานประจำห้องยา เงินเดือน8,220..... บาท

สังกัดโรงพยาบาลปากพนัง

ผู้ประเมิน ... ดร.ภญ.ศรีสุดา ศิลาโชติ ตำแหน่ง เกษตรกรชำนาญการพิเศษ

งาน/โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย / มาตรฐาน ผลผลิตที่ต้องการ	ระยะเวลา แล้วเสร็จ	ลงชื่อ		
			ผู้มอบ	ผู้รับมอบ	ว/ด/ป
1. งานบริการผู้ป่วยนอก - จัดยาให้ผู้ป่วยตามคำสั่งการใช้ยาของแพทย์	ผู้ป่วยนอกทุกรายได้รับยาพร้อมคำแนะนำในการใช้ยาที่ถูกต้องครบถ้วน ในเวลาที่รวดเร็ว -เพื่อจัดยาให้ถูกต้องตามชื่อผู้ป่วย ชื่อยา ความแรง รูปแบบยา จำนวนยา จำนวนรายการยา ตามคำสั่งการใช้ยาของแพทย์ อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ (Pre-dispensing ไม่เกิน 20 ครั้ง/1000 ใบสั่งยา)	งานประจำ งานประจำ งานประจำ			
2. งานตรวจสอบจุด ณ บริการ OPD - การตรวจสอบคลังเวชภัณฑ์ - การเบิก-จ่ายเวชภัณฑ์ -การควบคุมอุณหภูมิ ความชื้นคลังเวชภัณฑ์และตู้เย็นเก็บเวชภัณฑ์	-เพื่อให้เวชภัณฑ์ ณ จุดบริการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน ไม่หมดอายุ/เสื่อมสภาพ และมีความเพียงพอ พร้อมทั้งจะให้บริการแก่ผู้มารับบริการ	งานประจำ			
3. งานสนับสนุนงานบริการ - ดูแล ตรวจเช็คยา-จัดเก็บยา ณ จุดบริการ และเตรียมความพร้อมต่าง ๆ เพื่อความสะดวก รวดเร็ว ในการให้บริการผู้ป่วย	-มียา เวชภัณฑ์ พร้อมให้บริการผู้มารับบริการ	งานประจำ			

งาน/โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย / มาตรฐาน ผลผลิตที่ต้องการ	ระยะเวลา แล้วเสร็จ	ลงชื่อ		
			ผู้มอบ	ผู้รับมอบ	ว/ด/ป
4. งานแบ่งบรรจุยาล่วงหน้า	-แบ่งบรรจุยาได้อย่างถูกต้อง เพียงพอ พร้อมใช้ สำหรับการ ให้บริการผู้มารับบริการ	งานประจำ			
5. งานอื่น ๆ - งานบริการผู้ป่วยนอกเวลาราชการ - งาน 5ส. - งานสนับสนุนวิชาการ - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย		งานประจำ			

ความคิดเห็นของผู้มอบหมายงาน (เช่น ความสำคัญของงานที่มอบหมาย จุดเด่นของผู้ได้รับการมอบหมายงาน ความรู้
ความสามารถ / ประสบการณ์เฉพาะตัว)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แบบมอบหมายงาน

ปี 2568 (ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2267 ถึง 30 กันยายน 2568)

ผู้รับการประเมิน ... นางสาวกฤษชา สวัสดิ์

ตำแหน่ง พนักงานประจำห้องยา เงินเดือน...7,365.....บาท

สังกัดโรงพยาบาลปากพูนัง

ผู้ประเมินดร.ภญ.ศรีสุตา ศีลาโชติ ตำแหน่ง ...เภสัชกรชำนาญการพิเศษ.....

งาน / โครงการ / กิจกรรม	เป้าหมาย / มาตรฐาน ผลผลิตที่ต้องการ	ระยะเวลา แล้วเสร็จ	ลงชื่อ		
			ผู้มอบ	ผู้รับมอบ	ว/ด/ป
1.งานบริการผู้ป่วยใน/คลินิกโรคเรื้อรัง -รับใบสั่งยา ตรวจสอบพร้อมพิมพ์ยาตาม คำสั่งแพทย์ -จัดยาให้แก่ผู้ป่วยตามคำสั่งแพทย์ -ตรวจสอบยาอีกครั้งก่อนส่งยาให้แก่เภสัช -นำยาส่งไปยังหอผู้ป่วยประจำตึก	- เพื่อให้ผู้ป่วยรับยาที่ถูกต้อง และรวดเร็ว	งานประจำ			
2. งานสนับสนุนงานบริการ - ตรวจเช็คยาในคลังยา / เบิกยา - จัดเก็บยาในคลังยา - เตรียมความพร้อมยาเพื่อให้บริการแก่ ผู้ป่วย - บันทึกอุณหภูมิห้อง และอุณหภูมิตู้เย็น ความชื้นสัมพัทธ์ - แบ่งบรรจุยาเม็ด ยาน้ำ ยาใช้ภายนอก พร้อมติดฉลากแสดงวันหมดอายุ ดูแลให้ พร้อมใช้ตลอดเวลา 3. งานบริการผู้ป่วยนอก/ใน นอกเวลา ราชการ -จัดยาใส่รถยาประจำตึกผู้ป่วย เพื่อให้ เภสัชกรตรวจเช็คอีกครั้ง -จัดเตรียมยา ให้พร้อมบริการผู้ป่วย -เช็คอุณหภูมิ ห้องยา ตู้เย็น ความชื้น สัมพัทธ์	- มียาพร้อมให้บริการผู้ป่วย	งานประจำ			

งาน / โครงการ / กิจกรรม	เป้าหมาย / มาตรฐาน ผลผลิตที่ต้องการ	ระยะเวลา แล้วเสร็จ	ลงชื่อ		ว/ด/ป
			ผู้มอบ	ผู้รับมอบ	
3. งานอื่นๆ - ดูแลงาน 5 ส พื้นที่รับผิดชอบในฝ่ายเภสัชกรรม - งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย 4.ดูแลเพจ กลุ่มงาน - รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายแต่ละวัน	- ดูแลพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายให้สะอาด มีความพร้อมในการทำงาน	งานประจำ			

ความคิดเห็นของผู้มอบหมายงาน (เช่น ความสำคัญของงานที่มอบหมาย จุดเด่นของผู้ได้รับการมอบหมายงาน
 ความรู้ ความสามารถ / ประสบการณ์เฉพาะตัว)

.....

.....

.....

.....

.....

ใบแสดงลักษณะงาน (Job Description)
โรงพยาบาลปากพ่อง อำเภอบากพ่อง จังหวัดนครศรีธรรมราช

ข้อมูลทั่วไป

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง นาย ศักดา มุสิกเทศ		ตำแหน่งเลขที่	
วุฒิการศึกษาที่ใช้ในการดำรงตำแหน่ง ม.๓			
วุฒิการศึกษาสูงสุด(ถ้ามี) ปวส.			
ชื่อตำแหน่ง (ภาษาไทย)	พนักงานประจำห้องยา	ชื่อตำแหน่ง (ภาษาอังกฤษ)	
งาน	งานบริการเภสัชกรรม,งานบริหารเวชภัณฑ์	ฝ่าย/กลุ่มงาน	ฝ่ายเภสัชกรรม
รายงานตรงต่อ	หัวหน้าฝ่ายเภสัชกรรม	ระดับ	

วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job Purpose)

<p>สรุปขอบเขตงานที่รับผิดชอบ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานด้านการบริการเภสัชกรรมผู้ป่วยนอก งานบริหารคลังเวชภัณฑ์ บริการหน่วยเบิกเวชภัณฑ์ภายในและภายนอกองค์กร ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
--

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

ความรับผิดชอบหลัก	ความรับผิดชอบหลัก	ความรับผิดชอบหลัก	ความรับผิดชอบหลัก
๑.ด้านปฏิบัติการ	๑.เช็ควันหมดอายุของยาก่อนเข้าชั้นวาง โดยดู First -in First-out ๒. จัดยาเข้าชั้นวางเพื่อให้เป็นระเบียบ เรียบร้อยเพื่อให้ง่ายในการจัดยาให้หน่วยเบิก ๓.ติดStickerวันหมดอายุของยาโดยใช้สีของ Sticker เป็นตัวบ่งชี้วันหมดอายุยา ๔.เบิก-จ่ายยาและเวชภัณฑ์ให้กับห้องยานอกทุกวัน อังคาร ๕.เบิก-จ่ายยาและเวชภัณฑ์ให้กับหน่วยงานโรงพยาบาล ๖.เบิก-จ่ายยาและเวชภัณฑ์ให้กับ รพ.สต เพื่อใช้ในการจ่ายยาให้ผู้ป่วยในชุมชน	๑.งานบริการผู้ป่วย ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย ๒.ดูแล ระบบบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้อุปกรณ์ต่างๆ ตามตารางการบำรุงรักษา	๑.ประชาชนผู้ป่วยและญาติที่มาใช้บริการ ได้รับการบริการที่มีคุณภาพ ๒.ประชาชนผู้ป่วยและญาติที่มาใช้บริการมีความพึงพอใจการให้บริการของพนักงานบริการ ตามลักษณะของงานที่ปฏิบัติ

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	ภาระงานหลัก (Key Activities)	ภาระงานย่อย	ผลลัพธ์
	๗.บันทึกการตรวจรับยาและ เวชภัณฑ์จากผู้ส่งของ ๘.บันทึกและตรวจรับวัคซีน จากผู้ส่งของ ๙.รายงานยาเวชภัณฑ์ที่มี ปริมาณคงคลังน้อย กว่า/ เท่ากับ Min.stock ๑๐. ดูแลความเรียบร้อย บริเวณที่จัดเก็บยาและ เวชภัณฑ์ ๑๑.บันทึกอุณหภูมิในคลัง เวชภัณฑ์และความชื้น ๑๒.บันทึกอุณหภูมิในตู้เย็น ที่ใช้เก็บวัคซีน		
๒.ด้านการประสานงาน	๑.ติดต่อประสานงาน บุคลากร องค์กร หน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก ใน การปฏิบัติการให้บริการ เพื่อความพร้อมบริการของ องค์กร ตามมาตรฐาน HA ด้านความปลอดภัย และ สิ่งแวดล้อม ๒.ประสานงาน กับบุคลากร ฝ่ายต่างๆ ในการให้บริการ ตามกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติใน แต่ละวัน	๑.ประสานงานกับบุคลากร ทั้งหน่วยงานภายในและ ภายนอก ทั้งทางตรงและ ทางอ้อม เช่น ในรูปแบบ หนังสือราชการ โทรศัพท์ อย่างเป็นทางการและไม่ เป็นทางการ พร้อมทั้งแจ้ง ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	๑.ผู้ป่วยได้รับการบริการ ที่ รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ

๓.ด้านบริการ	๑.งานบริการผู้ป่วยนอก -จัดยาตามใบสั่งแพทย์ -เตรียมความพร้อม ณ จุดจัด ยา ก่อนให้บริการประจำวัน	๑.ปฏิบัติงานหรือภารกิจ ที่ได้รับมอบหมายได้ อย่าง มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ปลอดภัย	๑.ผู้ป่วยและญาติ ผู้รับบริการ ได้รับการดูแลอย่างมีคุณภาพ ๒.ผู้ป่วยและญาติ ผู้รับบริการ เกิดความพึงพอใจ ในการ บริการของหน่วยงาน
---------------------	--	---	--

ผู้จัดทำ

(ลงชื่อ).....
 (นาย วิชาญ ม.วิเศษ.....)
 วันที่.....

ผู้เห็นชอบ

(ลงชื่อ).....
 (.....)
 วันที่.....

ผู้อนุมัติ

(ลงชื่อ).....
 (.....)
 วันที่.....

หมายเหตุ ใบแสดงลักษณะงาน(Job Description)ฉบับนี้เป็นการบรรยายลักษณะงาน ตำแหน่งพนักงานบริการ เมื่อนำไปใช้ ให้ปรับเปลี่ยนภาระงานให้เหมาะสมกับผู้ปฏิบัติงานแต่ละประเภท เช่น พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้างชั่วคราว เป็นต้น