

คู่มือปฐมนิเทศข้าราชการบรรจุใหม่

สายงานเภสัชกรรม สำนักอนามัย

กองเภสัชกรรม

สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

คำนำ

คู่มือปฐมนิเทศข้าราชการบรรจุใหม่ สายงานเกษตรกรรม สำนักอนามัย จัดทำขึ้นเพื่อให้ข้าราชการบรรจุใหม่ สายงานเกษตรกรรม อันประกอบด้วย ข้าราชการ ตำแหน่งเกษตรกร และเจ้าพนักงานเกษตรกรรม รวมถึงข้าราชการในสายงานอื่นๆ ได้ใช้ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับ สภาพแวดล้อมการทำงาน ในหน่วยงาน โครงสร้างการบริหารงาน อำนาจหน้าที่ ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบ ฯลฯ ซึ่งเป็นสิ่งที่สำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งที่ข้าราชการบรรจุใหม่ และผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทาง และเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

กองเกษตรกรรม สำนักอนามัย หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อข้าราชการบรรจุใหม่ สายงานเกษตรกรรม และข้าราชการในสายงานอื่นๆ ของสำนักอนามัย ที่จะนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพต่อไป

กองเกษตรกรรม สำนักอนามัย

พฤษภาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การปฐมนิเทศข้าราชการบรรจุใหม่ สายงานเกษตรกรรม สำนักอนามัย	
- วัตถุประสงค์	๑
- กำหนดการปฐมนิเทศ	๑
- ขั้นตอนการส่งข้าราชการบรรจุใหม่เข้ารับการปฐมนิเทศ	๑
- แนวทางการปฐมนิเทศ	๑
สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร	
- ภารกิจและโครงสร้าง	๒
กองเกษตรกรรม สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร	
- กลุ่มงานเวชภัณฑ์	๓
- กลุ่มงานวิชาการและแผนงาน	๔
- กลุ่มงานผลิตยา	๕
- งานธุรการ	๖
- ระยะเวลาการปฐมนิเทศที่กองเกษตรกรรม	๖
ศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร	
- ภารกิจและโครงสร้าง	๗
- งานเกษตรกรรมศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักอนามัย ตามมาตรฐานงานเกษตรกรรม	
๑. งานบริหารจัดการงานเกษตรกรรม	๘
๒. งานบริหารเวชภัณฑ์	๘
๓. งานบริการเกษตรกรรม	๙
๔. งานบริหารทางเกษตรกรรม	๙
๕. งานคุ้มครองผู้บริโภคด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพ	๑๐
๖. งานวิชาการและสารสนเทศ	๑๐
๗. งานสนับสนุนการสาธารณสุขมูลฐาน	๑๑
๘. งานผลิตยา	๑๑
- ระยะเวลาการปฐมนิเทศที่ศูนย์บริการสาธารณสุข	๑๒

การปฐมนิเทศข้าราชการบรรจุใหม่ สายงานเภสัชกรรม สำนักอนามัย

วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากร ได้แก่ ข้าราชการบรรจุใหม่ สายงานเภสัชกรรม สำนักอนามัย ตำแหน่งเภสัชกร และเจ้าพนักงานเภสัชกรรม และส่งเสริมให้ข้าราชการบรรจุใหม่ ให้ความรู้ตรงกับตำแหน่งหน้าที่และงานที่ปฏิบัติ เข้าใจถึงสภาพแวดล้อมการทำงานในหน่วยงาน โครงสร้างการบริหารงาน อำนาจหน้าที่ ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบ ฯลฯ

กำหนดการปฐมนิเทศ

๑. ข้าราชการ ตำแหน่งเภสัชกรทุกราย มีกำหนดการปฐมนิเทศ ระยะเวลา ๔ สัปดาห์ โดยกำหนดให้ข้าราชการบรรจุใหม่ เข้ารับการปฐมนิเทศที่กองเภสัชกรรม ๑ สัปดาห์ และศูนย์บริการสาธารณสุข ๓ สัปดาห์ โดยผู้อำนวยการกองเภสัชกรรมและเภสัชกรอาวุโสประจำกลุ่มศูนย์บริการสาธารณสุขเขตพื้นที่เป็นผู้กำหนดช่วงเวลา และสถานที่ (ศูนย์บริการสาธารณสุข) ที่เหมาะสมสำหรับการปฐมนิเทศ

๒. ข้าราชการ ตำแหน่งเจ้าพนักงานเภสัชกรรมทุกราย มีกำหนดการปฐมนิเทศ ระยะเวลา ๒ สัปดาห์ โดยกำหนดให้ข้าราชการบรรจุใหม่ เข้ารับการปฐมนิเทศที่กองเภสัชกรรม ๑ สัปดาห์ และศูนย์บริการสาธารณสุข ๑ สัปดาห์ โดยผู้อำนวยการกองเภสัชกรรม เภสัชกรอาวุโสประจำกลุ่มศูนย์บริการสาธารณสุขเขตพื้นที่ และเภสัชกรประจำศูนย์บริการสาธารณสุขต้นสังกัดของข้าราชการบรรจุใหม่ เป็นผู้กำหนดช่วงเวลา และสถานที่ (ศูนย์บริการสาธารณสุข) ที่เหมาะสมสำหรับการปฐมนิเทศ

ขั้นตอนการส่งข้าราชการบรรจุใหม่เข้ารับการปฐมนิเทศ

๑. ศูนย์บริการสาธารณสุขต้นสังกัดของข้าราชการบรรจุใหม่แต่ละราย จัดทำหนังสือราชการ เพื่อให้ข้าราชการดังกล่าวเข้ารับการปฐมนิเทศ โดยทำเสนอไปยังกองเภสัชกรรม และศูนย์บริการสาธารณสุข ตามที่กำหนดให้เป็นสถานที่สำหรับการปฐมนิเทศ

๒. ข้าราชการบรรจุใหม่รายงานตัวเพื่อเข้ารับการปฐมนิเทศในวัน เวลา และสถานที่ตามกำหนด

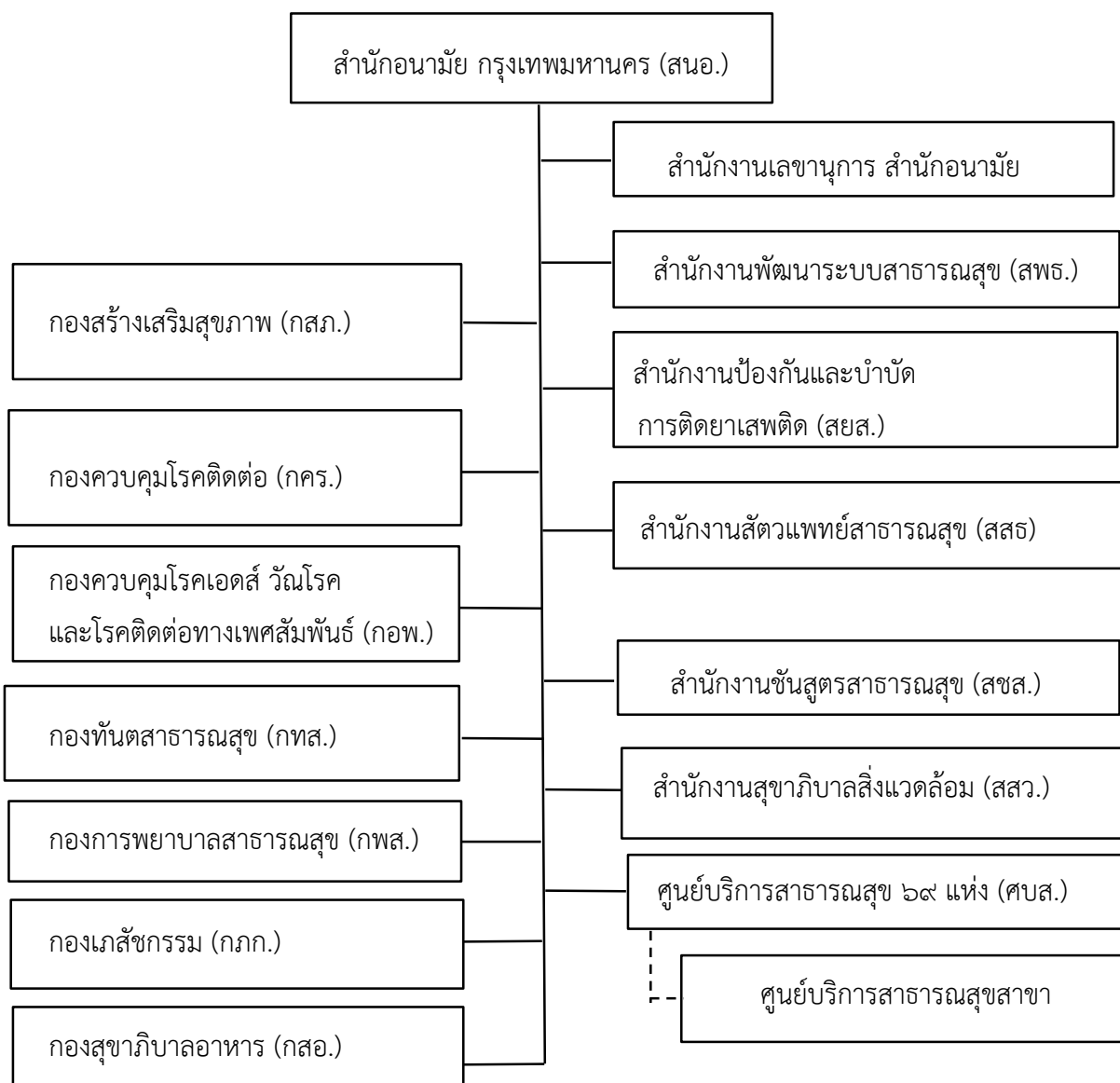
แนวทางการปฐมนิเทศ

- การกล่าวต้อนรับการปฐมนิเทศ
- การแนะนำหน่วยงาน โครงสร้างของหน่วยงาน ได้แก่ สำนักอนามัย กองเภสัชกรรม และศูนย์บริการสาธารณสุข
- การชี้แจงงานในความรับผิดชอบ วิธีการปฏิบัติงาน การประพฤติตน กิจกรรมการปฐมนิเทศ
- เรื่องอื่น ๆ ที่หน่วยงานเห็นว่าเป็นประโยชน์กับข้าราชการบรรจุใหม่

สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

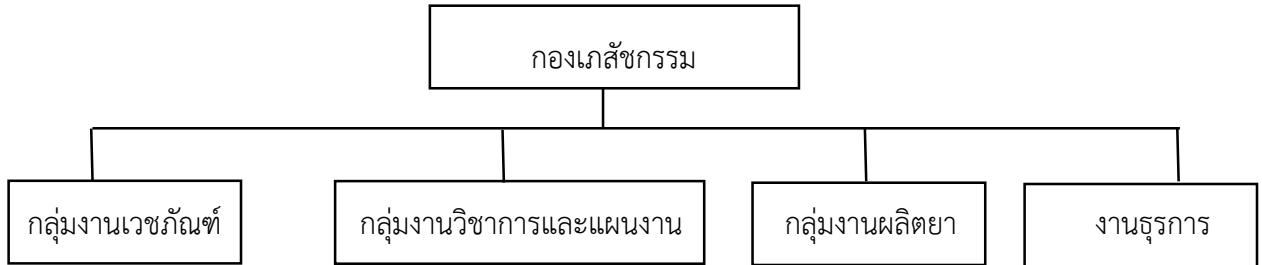
ภารกิจและโครงสร้าง

สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุน และจัดบริการด้านการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันและควบคุมโรค การแพทย์ระดับปฐมภูมิ การป้องกัน และบำบัดการติดยาเสพติด การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การนิเทศ กำกับ ตรวจสอบ และติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยปฏิบัติ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานและกองต่างๆ จำนวน ๑๓ แห่ง ศูนย์บริการสาธารณสุข ๖๙ แห่ง และศูนย์บริการสาธาณสุขสาขา ๗๖ แห่ง ดังนี้



กองเภสัชกรรม สำนักงานนําย กรุงเทพมหานคร

แบ่งส่วนราชการภายใน เป็น ๓ กลุ่มงาน และ ๑ งาน ดังนี้



๑. กลุ่มงานเวชภัณฑ์

๑.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ มีดังนี้

- คัดเลือกกรายการยาที่เหมาะสมมีคุณภาพ เหมาะสมกับราคา เพื่อให้ประชาชนได้รับยาที่มีคุณภาพดีและมีมาตรฐาน

- เป็นหน่วยกลางในการจัดซื้อ จัดหา ยา เวชภัณฑ์ เคมีภัณฑ์ และเครื่องมือแพทย์ของสำนักงานนําย ให้กับศูนย์บริการสาธารณสุข

- จ่ายเวชภัณฑ์ เคมีภัณฑ์ และเครื่องมือแพทย์ให้กับศูนย์บริการสาธารณสุข และส่วนราชการ

- พัฒนาโปรแกรมระบบงานคลังเวชภัณฑ์ เพื่อช่วยควบคุมการบริหารคลังเวชภัณฑ์ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และพัฒนาระบบการจัดเก็บยาให้เป็นไปตามมาตรฐานทางวิชาชีพเภสัชกรรม

๑.๒ กิจกรรมในการปฐมนิเทศสำหรับเภสัชกร ระยะเวลา ๒ วัน มีดังนี้

- ศึกษากระบวนการในการรับยาเข้าคลังตั้งแต่กระบวนการรับจากบริษัท การตรวจสอบยาก่อนการรับเข้าคลัง ตลอดจนการรับยาเข้าคลังโดยผ่านโปรแกรมบริหารคลังยาและเวชภัณฑ์

- ศึกษาการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ยา และวันหมดอายุก่อนรับยาเข้าคลัง

- ศึกษาการดึงข้อมูลยาใกล้หมดอายุจากระบบเพื่อส่งต่อข้อมูลให้กับศูนย์บริการสาธารณสุข

- ศึกษาขั้นตอนและกระบวนการในการแลกเปลี่ยนยาที่พบปัญหาต่างๆ เช่น ยาใกล้หมดอายุที่มีความผิดปกติทั้งในส่วนของบรรจุภัณฑ์ หรือในลักษณะของยาที่ผิดปกติ และยาที่มีการเรียกเก็บคืนจากบริษัทผู้ผลิต หรือจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.)

- ศึกษาแนวทางในการควบคุมอุณหภูมิและความชื้นภายในคลังยาให้เป็นไปตามมาตรฐานตลอด ๒๔ ชั่วโมง รวมถึงวิธีการดึงข้อมูลจากเครื่อง Data logger

- ศึกษาแนวทางการดำเนินการจัดหายาและเวชภัณฑ์ของกองเภสัชกรรม

- การคัดเลือกยาเข้าบัญชียาสำนักงานนําย
- จัดทำรายงานวัตถุประสงค์ที่ประเภท ๒, ๓ และ ๔
- กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง
- กระบวนการจัดซื้อวัตถุประสงค์ที่ประเภท ๒, ๓ และ ๔
- การเฝ้าระวังยาและเวชภัณฑ์ใกล้หมดอายุ
- การจัดทำแผนจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ประจำปี

- ศึกษาแนวทางการบริหารคลังเวชภัณฑ์ของกองเภสัชกรรม

- ขั้นตอนการรับใบเบิกยาและเวชภัณฑ์จากศูนย์บริการสาธารณสุขและหน่วยงานอื่นๆ
- ขั้นตอนการพิมพ์ใบเบิกยาและเวชภัณฑ์เพื่อจ่ายยาให้ศูนย์บริการสาธารณสุขและหน่วยงานอื่นๆ
- ขั้นตอนการจัดยาและเวชภัณฑ์และตรวจสอบยาและเวชภัณฑ์ที่จัด เพื่อส่งให้ศูนย์บริการสาธารณสุขและหน่วยงานอื่นๆ
- ขั้นตอนการจัดส่งยาและเวชภัณฑ์ให้ศูนย์บริการสาธารณสุขและหน่วยงานอื่นๆ

๑.๓ กิจกรรมในการปฐมนิเทศสำหรับเจ้าพนักงานเภสัชกรรม ระยะเวลา ๒ วัน มีดังนี้

- ศึกษากระบวนการในการรับยาเข้าคลังตั้งแต่กระบวนการรับจากบริษัท การตรวจสอบยา ก่อนการรับเข้าคลัง ตลอดจนการรับยาเข้าคลังโดยผ่านโปรแกรมบริหารคลังยาและเวชภัณฑ์

- ศึกษาวิธีการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ยา และวันหมดอายุก่อนรับยาเข้าคลัง

- ศึกษาแนวทางในการควบคุมอุณหภูมิและความชื้นภายในคลังยา

๒. กลุ่มงานวิชาการและแผนงาน

๒.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ มีดังนี้

- ให้บริการเภสัชกรรมแก่บุคลากรกรุงเทพมหานคร ณ หน่วยบริการเภสัชกรรม กทม. ๑ และ ๒

- ควบคุม กำกับ ดูแล และพัฒนางานเภสัชกรรมศูนย์บริการสาธารณสุข ตามมาตรฐาน ศูนย์บริการสาธารณสุข (PHCA) โดยจัดทำมาตรฐานและคู่มือปฏิบัติงานเภสัชกรรม ศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักอนามัย ตรวจสอบเยี่ยมงานเภสัชกรรมศูนย์บริการสาธารณสุข

- พัฒนาบุคลากรสายงานเภสัชกรรม ให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ มีความเป็นมืออาชีพ ที่เหมาะสมกับนโยบายการดำเนินงานของสำนักอนามัย และเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม โดยประสาน การส่งข้าราชการสายงานเภสัชกรรมไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุม สัมมนา กำหนดความก้าวหน้า ในสายงานเภสัชกรรม สมรรถนะวิชาชีพ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของบุคลากร

- สนับสนุนศูนย์บริการสาธารณสุขให้มีการดำเนินงานส่งเสริมการใช้ยาอย่างสมเหตุผล (Rational Drug Use; RDU) รวมถึงพัฒนาการดำเนินงานการจัดการการติดยาต้านจุลชีพ โดยมีการควบคุม กำกับ ติดตาม ดูแล และถึงกำหนดนโยบาย RDU ในระดับสำนักอนามัย

- เป็นหน่วยงานในการประสานงานด้านเภสัชกรรมของสำนักอนามัยกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ภายในและภายนอกกรุงเทพมหานคร เช่น โครงการความร่วมมือทางวิชาการร่วมกับคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยต่าง ๆ การฝึกปฏิบัติงานของนิสิต/นักศึกษา เภสัชศาสตร์ การสนับสนุนเภสัชกรเป็นวิทยากร ในด้านเภสัชกรรมปฐมภูมิ เป็นต้น

- เป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารด้านยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพ เพื่อให้บริการข้อมูลยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพที่ถูกต้อง แก่ประชาชน บุคลากรทางการแพทย์ และหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสังกัด กรุงเทพมหานคร

- พัฒนาและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพจากแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ แก่ประชาชน และเครือข่ายในกรุงเทพมหานคร ในรูปแบบสื่อสังคมออนไลน์ สื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เป็นต้น

- กำหนดนโยบาย วางแผน และติดตามการจัดการยาเหลือใช้จากบ้านเรือนประชาชน ให้แก่ศูนย์บริการสาธารณสุข คัดแยกขยะยาจากบ้านเรือนประชาชน และส่งมอบยา และเวชภัณฑ์หมดอายุ หรือเสื่อมสภาพ เพื่อดำเนินการทำลาย อย่างถูกต้อง ส่งมอบยาในสภาพดีและไม่หมดอายุ ให้หน่วยงาน ที่ต้องการนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

- พัฒนาแนวทางการดำเนินการคุ้มครองผู้บริโภคด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพในพื้นที่กรุงเทพฯ โดยอาศัยความร่วมมือจากหน่วยงาน และเครือข่ายต่าง ๆ เช่น ศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักงานเขต อาสาสมัครสาธารณสุข และร้านยาเครือข่าย ในการดำเนินการเฝ้าระวัง ตรวจสอบ ติดตามการจำหน่าย โฆษณา และการใช้ผลิตภัณฑ์สุขภาพ เพื่อให้สามารถดำเนินการได้ครอบคลุมทั่วพื้นที่กรุงเทพมหานคร โดยเป็นศูนย์การรับเรื่องร้องเรียน และประสานส่งต่อและติดตามเรื่องร้องเรียนกับสำนักงานคณะกรรมการ อาหารและยา

๒.๒ กิจกรรมในการปฐมนิเทศสำหรับเภสัชกร ระยะเวลา ๑ วัน มีดังนี้

- ศึกษาโครงการและงานต่างๆ ของกลุ่มงานฯ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับศูนย์บริการสาธารณสุข เช่น โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายงานเภสัชกรรม โครงการเครือข่ายความร่วมมือในการเฝ้าระวัง ความปลอดภัยด้านยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพ สำนักอนามัย งานพัฒนาบุคลากร งานนิเทศศูนย์บริการ สาธารณสุข งานคุ้มครองผู้บริโภคด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพ งานจัดทำสื่อให้ความรู้เรื่องยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพ เป็นต้น โดยเภสัชกรผู้รับผิดชอบเป็นผู้ชี้แจงข้อมูลของโครงการและงานดังกล่าว

- ศึกษาการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเภสัชกรรมของศูนย์บริการสาธารณสุข

- บันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มประวัติเภสัชกร เพื่อรวบรวมไว้ที่กลุ่มงานวิชาการและแผนงาน

๒.๓ กิจกรรมในการปฐมนิเทศสำหรับเจ้าพนักงานเภสัชกรรม ระยะเวลา ๑ วัน มีดังนี้

- ศึกษาโครงการและงานต่างๆ ของกลุ่มงานฯ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับศูนย์บริการสาธารณสุข เช่น โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายงานเภสัชกรรม โครงการเครือข่ายความร่วมมือในการเฝ้าระวัง ความปลอดภัยด้านยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพ สำนักอนามัย งานจัดทำสื่อให้ความรู้เรื่องยาและผลิตภัณฑ์ สุขภาพ เป็นต้น โดยเภสัชกรผู้รับผิดชอบเป็นผู้ชี้แจงข้อมูลของโครงการและงานดังกล่าว

- บันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มประวัติเจ้าพนักงานเภสัชกรรม เพื่อรวบรวมไว้ที่กลุ่มงานวิชาการ และแผนงาน

๓. กลุ่มงานผลิตยา

๓.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ มีดังนี้

- ผลิตยา เพื่อใช้ในการรักษา ควบคุมและป้องกันโรคทั้งในสถานการณ์ปกติ ซึ่งเป็นรายการยา ที่ไม่มีจำหน่ายในท้องตลาด และสถานการณ์ฉุกเฉิน ตลอดจนยาที่ใช้บำบัดในคลินิกผู้ติดเชื้อเสถียร และยาเตรียมสำหรับผู้ป่วยเฉพาะราย เพื่อสนับสนุนงานทางเภสัชกรรมแก่ศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักอนามัย และหน่วยงานอื่นในกรุงเทพมหานคร

- พัฒนาคุณภาพเภสัชภัณฑ์ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการรักษาตรงตามมาตรฐาน เภสัชตำรับ โดยจัดทำระบบการตรวจสอบคุณภาพยาทางกายภาพ และทางเคมีเบื้องต้นก่อนทำการส่งวิเคราะห์ ไปยังหน่วยงานราชการที่น่าเชื่อถือ

- ทบทวนและพัฒนากระบวนการผลิตยา รวมทั้งวิจัยและพัฒนาเภสัชตำรับ เพื่อให้ได้ยา ที่มีคุณภาพ เป็นไปตามมาตรฐานหลักเกณฑ์วิธีการที่ดีในการผลิตยา

๓.๒ กิจกรรมในการปฐมนิเทศสำหรับเภสัชกร ระยะเวลา ๒ วัน มีดังนี้

- ศึกษาและดูงานกระบวนการผลิตยาครีม
- ศึกษาและดูงานการควบคุมดูแลการบรรจุยาลงในบรรจุภัณฑ์
- ศึกษาและดูงานการควบคุมคุณภาพการผลิตยา

๓.๓ กิจกรรมในการปฐมนิเทศสำหรับเจ้าพนักงานเภสัชกรรม ระยะเวลา ๒ วัน มีดังนี้

- ศึกษาและดูงานการควบคุมดูแลการบรรจุยาลงในบรรจุภัณฑ์

๔. งานธุรการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการประชุม งานการเงิน งบประมาณ บัญชีและพัสดุ
- การควบคุมดูแลอาคารสถานที่และยานพาหนะ
- งานอื่นๆ ที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ

ระยะเวลาการปฐมนิเทศที่กองเภสัชกรรม

งาน		ระยะเวลาการปฐมนิเทศ (วัน)	
		เภสัชกร	เจ้าพนักงานเภสัชกรรม
๑	กลุ่มงานเวชภัณฑ์	๒	๒
๒	กลุ่มงานวิชาการและแผนงาน	๑	๑
๓	กลุ่มงานผลิตยา	๒	๒
รวม		๕ วัน (๑ สัปดาห์)	๕ วัน (๑ สัปดาห์)

ศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ภารกิจและโครงสร้าง

ศูนย์บริการสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการด้านสุขภาพแก่ประชาชน ทั้งภายในและภายนอกศูนย์บริการสาธารณสุขอย่างครอบคลุมทั้ง ๔ มิติ ได้แก่ การรักษาพยาบาล การควบคุม และป้องกันโรค การสร้างเสริมสุขภาพและการฟื้นฟูสภาพ ตลอดจนการพัฒนากระบวนการให้บริการสาธารณสุข และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

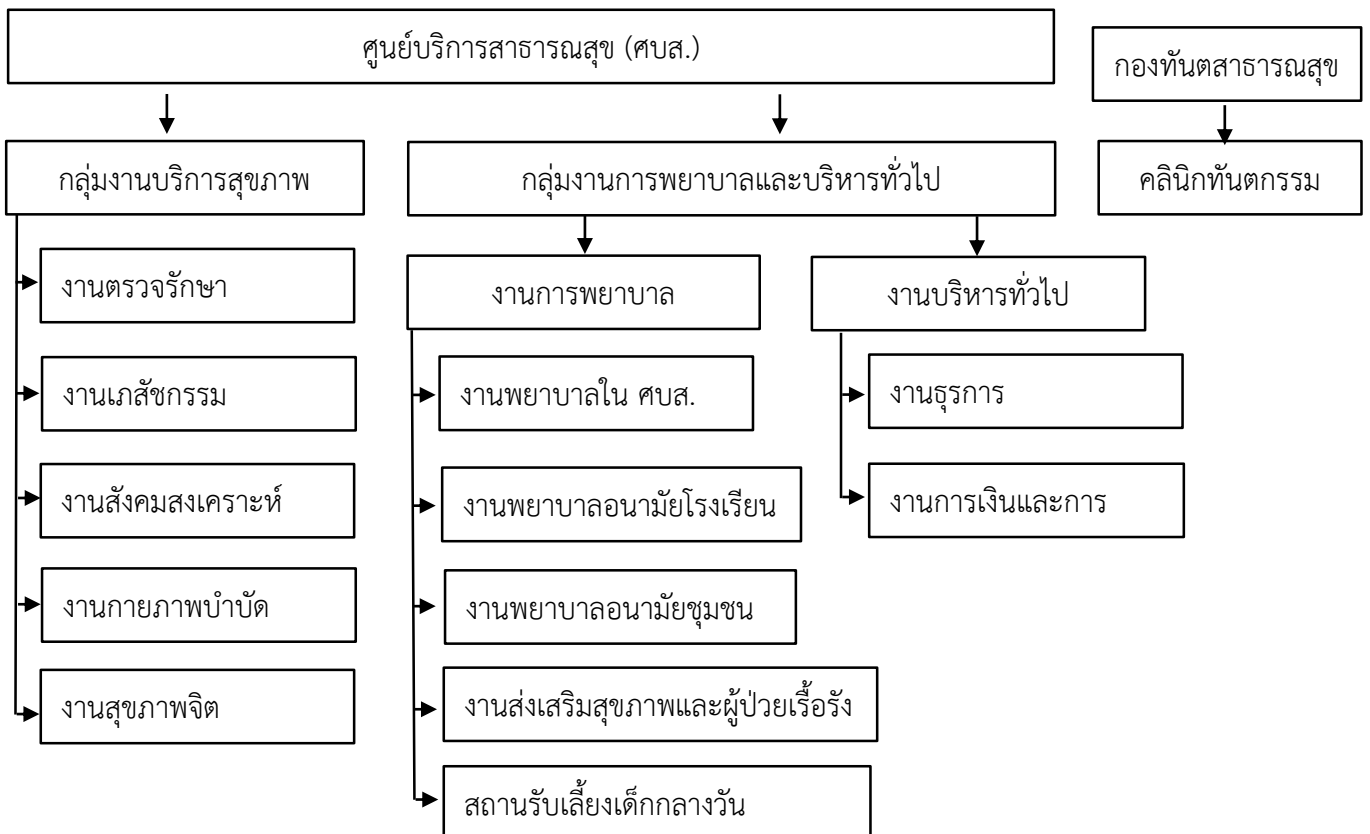
โดยแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๒ กลุ่มงาน และศูนย์บริการสาขาสหสาขา ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริการสุขภาพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการด้านการรักษา การส่งเสริมสุขภาพ และสุขภาพอนามัยแก่ประชาชน งานด้านการแพทย์ งานด้านเภสัชกรรม และงานด้านสังคมสงเคราะห์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. กลุ่มงานการพยาบาลและบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการรักษาพยาบาลทั้งภายในและภายนอกศูนย์บริการสาธารณสุข การควบคุมและป้องกันโรค การสร้างเสริมสุขภาพ การฟื้นฟูสภาพ งานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป การเจ้าหน้าที่ การเงินและงบประมาณ การพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. ศูนย์บริการสาขาสหสาขา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการรักษาพยาบาล เบื้องต้น การควบคุมและป้องกันโรค การสร้างเสริมและฟื้นฟูสภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

โครงสร้างของศูนย์บริการสาธารณสุข



หมายเหตุ โครงสร้างของศูนย์บริการสาธารณสุขอาจแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับบริบทของแต่ละศูนย์บริการสาธารณสุข

งานเภสัชกรรม ศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักอนามัย

ตามมาตรฐานงานเภสัชกรรม และคู่มือการปฏิบัติงานเภสัชกรรม ศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักอนามัย แบ่งงานออกเป็น ๘ หัวข้อ ดังนี้

๑. งานบริหารจัดการงานเภสัชกรรม เกี่ยวข้องกับการมีภาวะผู้นำและทักษะในการบริหารจัดการงานอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับพันธกิจของศูนย์บริการสาธารณสุข และความต้องการของผู้ป่วย มีการกำหนดเป้าหมายของงาน มีแผนและตารางกำกับงาน ควบคุมกำกับดูแล ประเมิน และปรับแผนกรณีจำเป็น มีการวางแผนด้านบุคลากรที่ใช้ในการปฏิบัติงาน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และส่งเสริมการศึกษาฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง เพื่อรักษาระดับความสามารถของบุคลากร ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามแนวทางและมาตรฐานอย่างมีคุณภาพ

๑.๑ กิจกรรมในการปฐมนิเทศสำหรับเภสัชกร ระยะเวลา ๑ วัน มีดังนี้

- ศึกษาขั้นตอนและวิธีการบริหารจัดการงานเภสัชกรรมของศูนย์บริการสาธารณสุข
- ศึกษารายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานเกี่ยวกับยาและเวชภัณฑ์ที่มีปัญหาของศูนย์บริการสาธารณสุข

๑.๒ กิจกรรมในการปฐมนิเทศสำหรับเจ้าพนักงานเภสัชกรรม ระยะเวลา ๓-๖ ชั่วโมง มีดังนี้

- ศึกษาและทำความเข้าใจเรื่องหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าพนักงานเภสัชกรรม

๒. งานบริหารเวชภัณฑ์ เกี่ยวข้องกับการวางแผนจัดการ การเก็บและสำรองยาและเวชภัณฑ์ในงานเภสัชกรรม สร้างความมั่นใจในระบบบริหารจัดการที่ปลอดภัย เหมาะสม มีคุณภาพและความเพียงพอของยาและเวชภัณฑ์ที่มีอยู่ ให้กับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในศูนย์บริการสาธารณสุข และผู้รับบริการ มีการวางแผนการใช้เวชภัณฑ์ ที่มั่นใจได้ว่าจะมีการสั่งใช้ และการจ่ายเวชภัณฑ์ที่ปลอดภัย ถูกต้องและเหมาะสม

๒.๑ กิจกรรมในการปฐมนิเทศสำหรับเภสัชกร ระยะเวลา ๑ วัน มีดังนี้

- ศึกษาการจัดทำบัญชีรายการยาและเวชภัณฑ์ของศูนย์บริการสาธารณสุข
- ศึกษาโปรแกรมระบบสารสนเทศของศูนย์บริการสาธารณสุข (HCIS) เช่น การเบิกเวชภัณฑ์ การลงข้อมูลบัญชีรับ-จ่ายเวชภัณฑ์ การจัดทำรายงานเวชภัณฑ์คงคลังประจำปี เป็นต้น

- ศึกษาการจัดทำ การลงข้อมูลบัญชีรับ-จ่ายเวชภัณฑ์ (ว.ภ.๖)

- ศึกษาการจัดเก็บยาและเวชภัณฑ์ในคลังเวชภัณฑ์

- ศึกษาการจัดทำบัญชีรับ-จ่ายเวชภัณฑ์

- ศึกษาการตรวจสอบวันหมดอายุของเวชภัณฑ์

- ศึกษาการจัดทำรายงานสรุปเวชภัณฑ์คงคลังประจำปี

๒.๒ กิจกรรมในการปฐมนิเทศสำหรับเจ้าพนักงานเภสัชกรรม ระยะเวลา ๓-๖ ชั่วโมง มีดังนี้

- ศึกษาวิธีการจัดทำใบเบิกเวชภัณฑ์

- ศึกษาวิธีการตรวจรับเวชภัณฑ์

- ศึกษาวิธีการจัดเก็บยาและเวชภัณฑ์ในคลังเวชภัณฑ์

- ศึกษาการตรวจสอบอายุยาและเวชภัณฑ์

- ศึกษาวิธีการสำรวจเวชภัณฑ์คงคลังประจำปี

- ศึกษาวิธีการตรวจสอบและบันทึกอุณหภูมิของตู้เย็น/ห้องจัดเก็บเวชภัณฑ์

๓. งานบริการเภสัชกรรม เกี่ยวข้องกับการให้บริการเภสัชกรรมที่เหมาะสมมีคุณภาพ และได้มาตรฐานแก่ผู้รับบริการ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการบริการทางเภสัชกรรมอย่างถูกต้อง เหมาะสม ปลอดภัย และเกิดประสิทธิผลจากการใช้ยาอย่างสูงสุด ตลอดจนมียาและเวชภัณฑ์พร้อมในการให้บริการ ประชาชนที่มาใช้บริการที่ศูนย์บริการสาธารณสุข หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกศูนย์ฯ หน่วยแพทย์เคลื่อนที่ รวมถึงศูนย์สุขภาพชุมชน และผู้ยาชุมชน

๓.๑ กิจกรรมในการปฐมนิเทศสำหรับเภสัชกร ระยะเวลา ๑ วัน มีดังนี้

- ศึกษาขั้นตอนการจ่ายยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ในศูนย์บริการสาธารณสุข
- ศึกษาโปรแกรมระบบสารสนเทศของศูนย์บริการสาธารณสุข (HCIS) ในการบันทึกข้อมูลยา และเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของผู้ป่วย การจัดทำลากยาที่ถูกต้อง มีมาตรฐาน
- ศึกษาข้อมูลยาของสำนักอนามัยและศูนย์บริการสาธารณสุข
- ศึกษาการจัดเก็บยาและเวชภัณฑ์ ณ จุดจ่ายยา การจัดทำเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์ เช่น ยาที่ต้องเก็บให้พ้นแสง ยาที่มีชื่อพ้องมองคล้าย เป็นต้น
- ศึกษาการจัดเก็บข้อมูลงานบริการเภสัชกรรม การลงบัญชีสถิติประจำวัน
- ศึกษาการเบิกจ่ายยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาแก่หน่วยงานต่างๆ ภายในศูนย์บริการสาธารณสุข และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ศึกษาการให้บริการทางเภสัชกรรมในหน่วยแพทย์เคลื่อนที่

๓.๒ กิจกรรมในการปฐมนิเทศสำหรับเจ้าพนักงานเภสัชกรรม ระยะเวลา ๑ วัน มีดังนี้

- ศึกษาขั้นตอนการจ่ายยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ในศูนย์บริการสาธารณสุข
- ศึกษาโปรแกรมระบบสารสนเทศของศูนย์บริการสาธารณสุข (HCIS) ในการบันทึกข้อมูลยา และเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของผู้ป่วย
- ศึกษาข้อมูลยาของสำนักอนามัยและศูนย์บริการสาธารณสุข
- ศึกษาการจัดเก็บยาและเวชภัณฑ์ ณ จุดจ่ายยา การจัดทำเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์ เช่น ยาที่ต้องเก็บให้พ้นแสง ยาที่มีชื่อพ้องมองคล้าย เป็นต้น
- ศึกษาการจัดเก็บข้อมูลงานบริการเภสัชกรรม การลงบัญชีสถิติประจำวัน
- ศึกษาการเบิกจ่าย การจัดเตรียมยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาแก่หน่วยงานต่างๆ ภายในศูนย์บริการสาธารณสุข หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และหน่วยแพทย์เคลื่อนที่

๔. งานบริหารทางเภสัชกรรม เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานที่เภสัชกรใช้กระบวนการคิด อย่างเป็นระบบในการค้นหา ป้องกัน และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับยา โดยอาศัยทักษะและองค์ความรู้ ผ่านกิจกรรมต่างๆ ได้แก่ การจัดทำแบบบันทึกข้อมูลการใช้ยาผู้รับบริการ การให้คำปรึกษาเรื่องยา การเฝ้าระวังติดตาม และประเมินอาการไม่พึงประสงค์จากการใช้ยา การประเมินการใช้ยา และบริหารเภสัชกรรมที่บ้าน เพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความปลอดภัย และได้รับประโยชน์สูงสุดจากการใช้ยา

๔.๑ กิจกรรมในการปฐมนิเทศสำหรับเภสัชกร ระยะเวลา ๑ วัน มีดังนี้

- ศึกษาขั้นตอนการบริหารจัดการปัญหาที่เกี่ยวข้องกับยา และความคลาดเคลื่อนทางยา, การให้คำปรึกษาเรื่องยา, การเฝ้าระวังอาการไม่พึงประสงค์จากการใช้ยา, การประเมินการใช้ยา, การประสานรายการยา และการบริหารทางเภสัชกรรมที่บ้าน

- ศึกษาโปรแกรมระบบสารสนเทศของศูนย์บริการสาธารณสุข (HCIS) ในการบันทึกผู้ป่วยที่เป็นคู่อันตรกิริยาที่อันตราย, ยาที่ผู้ป่วยเกิดอาการไม่พึงประสงค์

- ศึกษาการจัดทำรายงานความปลอดภัยด้านยา

๔.๒ กิจกรรมในการปฐมนิเทศสำหรับเจ้าพนักงานเภสัชกรรม ระยะเวลา ๑ วัน มีดังนี้

- ศึกษาและทราบถึงขั้นตอนเบื้องต้นในการดำเนินการบริหารจัดการปัญหาที่เกี่ยวข้องกับความคลาดเคลื่อนทางยา, การให้คำปรึกษาเรื่องยา, การเฝ้าระวังอาการไม่พึงประสงค์จากการใช้ยา, การประเมินการใช้ยา, การประสานรายการยา และการบริหารทางเภสัชกรรมที่บ้าน ในส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น การรับเรื่องและช่วยประสานส่งต่อข้อมูลให้เภสัชกรทราบ การลงข้อมูลในแบบบันทึกความคลาดเคลื่อนทางยา เป็นต้น

๕. งานคุ้มครองผู้บริโภคด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพ เกี่ยวข้องกับการเฝ้าระวังการใช้ผลิตภัณฑ์สุขภาพ และการโฆษณาผลิตภัณฑ์สุขภาพที่ไม่เหมาะสมในชุมชน ให้ความรู้ คำแนะนำทางวิชาการร่วมกันระหว่างกองเภสัชกรรม ศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักงาน/กองอื่น ๆ ของสำนักอนามัย ภาศิเครือข่าย และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้แก่ประชาชนในพื้นที่ความรับผิดชอบของศูนย์บริการสาธารณสุข

๕.๑ กิจกรรมในการปฐมนิเทศสำหรับเภสัชกร ระยะเวลา ๑ วัน มีดังนี้

- ศึกษาขั้นตอนและวิธีการเผยแพร่ความรู้ด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพ เช่น การเบิกสื่อความรู้จากกองเภสัชกรรม หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การจัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้ด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพ เป็นต้น

- ศึกษาขั้นตอนและวิธีการเฝ้าระวังปัญหาการใช้ยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพในชุมชน เช่น การตรวจสอบสารปลอมปนในผลิตภัณฑ์สุขภาพ โดยใช้ชุดทดสอบเตียรอยด์ พรอทแอมโมเนีย ไฮโดรควิโนน เป็นต้น

- ศึกษาขั้นตอนและวิธีการสร้างภาศิเครือข่ายเพื่อดำเนินงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพ

- ศึกษาขั้นตอนและวิธีการรับและส่งต่อข้อมูลปัญหาด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพ ระหว่างเครือข่ายและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของศูนย์บริการสาธารณสุข

๕.๒ กิจกรรมในการปฐมนิเทศสำหรับเจ้าพนักงานเภสัชกรรม ระยะเวลา ๓-๖ ชั่วโมง มีดังนี้

- ศึกษาและทราบถึงขั้นตอนเบื้องต้นในการเผยแพร่ความรู้ด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพ และการเฝ้าระวังปัญหาการใช้ยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพในชุมชน ในส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น การบันทึกแบบสำรวจข้อมูลผลิตภัณฑ์สุขภาพในชุมชน การจัดเตรียมเอกสาร สื่อ อุปกรณ์การเผยแพร่ความรู้ด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพ เป็นต้น

๖. งานวิชาการและสารสนเทศ เกี่ยวข้องกับรวบรวม และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพ บริการตอบคำถามข้อมูลทางยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพ แก่บุคลากรทางการแพทย์และประชาชน เป็นแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพทางเภสัชกรรม ของนิสิต หรือนักศึกษาเภสัชศาสตร์จากสถาบันการศึกษาต่างๆ เพื่อส่งเสริมทักษะประสบการณ์และทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพ ติดตามกำกับดำเนินการด้านเภสัชกรรมของศูนย์แพทย์ชุมชนเมือง และศูนย์สาขา ให้มีความถูกต้องเหมาะสม

๖.๑ กิจกรรมในการปฐมนิเทศสำหรับเภสัชกร ระยะเวลา ๑ วัน มีดังนี้

- ศึกษาขั้นตอนและวิธีการให้บริการข้อมูลทางยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพ

- ศึกษาขั้นตอนและวิธีการให้ความรู้ทางเภสัชกรรมแก่หน่วยงานภายในและภายนอกศูนย์บริการสาธารณสุข

- ศึกษาขั้นตอนและวิธีการตรวจเยี่ยมศูนย์แพทย์ชุมชนเมือง ศูนย์สาขาของศูนย์บริการสาธารณสุข

๖.๒ กิจกรรมในการปฐมนิเทศสำหรับเจ้าพนักงานเภสัชกรรม ระยะเวลา ๓-๖ ชั่วโมง มีดังนี้

- ศึกษาขั้นตอนและวิธีการให้บริการข้อมูลทางยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น การบันทึกคำถามในแบบบันทึกการให้บริการเภสัชสนเทศ เป็นต้น

- ศึกษาขั้นตอนและวิธีการให้ความรู้ทางเภสัชกรรมแก่หน่วยงานภายในและภายนอกศูนย์บริการสาธารณสุข ในส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น การจัดเตรียมเอกสาร สื่ออุปกรณ์การให้สุขศึกษา เป็นต้น

- ศึกษาขั้นตอนและวิธีการตรวจเยี่ยมศูนย์แพทย์ชุมชนเมือง ศูนย์สาขาของศูนย์บริการสาธารณสุข ในส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น การจัดเตรียมแบบบันทึกการตรวจเยี่ยม เป็นต้น

๗. งานสนับสนุนการสาธารณสุขมูลฐาน เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนให้ประชาชนมีความรู้ในการดูแลตนเองหรือผู้ใกล้ชิดเบื้องต้นก่อนไปพบแพทย์ งานสนับสนุนสาธารณสุขมูลฐานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเภสัชกรศูนย์บริการสาธารณสุข ได้แก่ การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับอาสาสมัครสาธารณสุข อาสาสมัครสาธารณสุขในโรงเรียน เยาวชนสาธารณสุขในโรงเรียน และการให้บริการมูชายยา

๗.๑ กิจกรรมในการปฐมนิเทศสำหรับเภสัชกร ระยะเวลา ๑ วัน มีดังนี้

- ศึกษาขั้นตอนและวิธีการสนับสนุนยาและเวชภัณฑ์ให้แก่ ศูนย์สุขภาพชุมชนและตู้ยาชุมชน

- ศึกษาขั้นตอนและวิธีการตรวจเยี่ยมศูนย์สุขภาพชุมชน ตู้ยาชุมชน และตู้ยาโรงเรียน

- ศึกษาขั้นตอนและวิธีการให้บริการมูชายยา

๗.๒ กิจกรรมในการปฐมนิเทศสำหรับเจ้าพนักงานเภสัชกรรม ระยะเวลา ๓-๖ ชั่วโมง มีดังนี้

- ศึกษาและทราบถึงขั้นตอนเบื้องต้นในการสนับสนุนยาและเวชภัณฑ์ให้แก่ ศูนย์สุขภาพชุมชน และตู้ยาชุมชน เช่น การเตรียมฉลากยา เป็นต้น

- ศึกษาขั้นตอนและวิธีการตรวจเยี่ยมศูนย์สุขภาพชุมชน ตู้ยาชุมชน และตู้ยาโรงเรียน ในส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น การจัดเตรียมแบบบันทึกการตรวจเยี่ยม เป็นต้น

- ศึกษาขั้นตอนและวิธีการให้บริการมูชายยา ในส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น วิธีการบันทึกรายการยาในระบบ HCIS เป็นต้น

๘. งานผลิตยา เกี่ยวข้องกับกระบวนการปรุง ผสมยา หรือเจือจางยาสำเร็จรูปบางชนิดสำหรับผู้ป่วยของศูนย์บริการสาธารณสุข โดยพิจารณาตามหลักการทางเภสัชกรรม ทั้งนี้รวมถึงการแบ่งบรรจุยาล่วงหน้าในปริมาณการใช้ที่แน่นอน โดยใช้ภาชนะบรรจุที่เหมาะสม

๘.๑ กิจกรรมในการปฐมนิเทศสำหรับเภสัชกร ระยะเวลา ๑ วัน มีดังนี้

- ศึกษาขั้นตอนและวิธีการเตรียมยาแบบ freshly-prepared

- ศึกษาขั้นตอนและวิธีการแบ่งบรรจุยาภายในศูนย์บริการสาธารณสุข

๘.๒ กิจกรรมในการปฐมนิเทศสำหรับเจ้าพนักงานเภสัชกรรม ระยะเวลา ๓-๖ ชั่วโมง มีดังนี้

- ศึกษาและทราบถึงขั้นตอนเบื้องต้นในการเตรียมยาแบบ freshly-prepared เช่น วิธีการเตรียมยาแต่ละชนิด เป็นต้น

- ศึกษาและทราบถึงขั้นตอนเบื้องต้นในการแบ่งบรรจุยาภายในศูนย์บริการสาธารณสุข เช่น บันทึกรายการบรรจุยาล่วงหน้า เป็นต้น

ระยะเวลาการปฐมนิเทศที่ศูนย์บริการสาธารณสุข

งาน		ระยะเวลาการปฐมนิเทศ (วัน)	
		เภสัชกร	เจ้าพนักงานเภสัชกรรม
๑	งานบริหารจัดการงานเภสัชกรรม	๑	๑
๒	งานบริหารเวชภัณฑ์	๒	
๓	งานบริการเภสัชกรรม	๓	๑
๔	งานบริหารทางเภสัชกรรม	๓	๑
๕	งานคุ้มครองผู้บริโภคด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพ	๒	๑
๖	งานวิชาการและสารสนเทศ	๑	
๗	งานสนับสนุนการสาธารณสุขมูลฐาน	๒	๑
๘	งานผลิตยา	๑	
รวม		๑๕ วัน (๓ สัปดาห์)	๕ วัน (๑ สัปดาห์)