

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



ក្រសួងសុខាភិបាល
នាយកដ្ឋាន ឱសថ ចំណីអាហារ បរិក្ខារពេទ្យ
និងគ្រឿងសំអាត

គោលការណ៍ណែនាំ
ស្តីពី
ការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ
និង ផលិតផលសុខាភិបាល
សម្រាប់ស្រុកប្រតិបត្តិ



ព្រឹត្តិបត្រ

ការងារគ្រប់គ្រងគឺជាភារកិច្ចចាំបាច់បំផុតរបស់គ្រប់ស្ថាប័ននៃរាជរដ្ឋាភិបាល ក្នុងនោះរួមទាំងក្រសួង សុខាភិបាល មន្ទីរសុខាភិបាលរាជធានី ខេត្ត ការិយាល័យស្រុកប្រតិបត្តិ និងសេវាសុខាភិបាល ទូទាំងប្រទេស ។ ដោយឡែកការងារគ្រប់គ្រង ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ក៏ជាផ្នែកមួយដ៏សំខាន់របស់ក្រសួង សុខាភិបាល និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍។

ចាប់ពីឆ្នាំ ២០០៣ នាយកដ្ឋានឱសថ ចំណីអាហារ បរិក្ខារពេទ្យ និងគ្រឿងសំអាង ក្រសួងសុខាភិបាល ដោយមានការសហការពីអង្គការ RACHA ការងារគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ត្រូវបានអភិវឌ្ឍន៍ដោយបានចាប់ដំណើរការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ (ODDID Version 2003) ។ ប្រព័ន្ធនេះ ត្រូវ បានប្រើប្រាស់និងអភិវឌ្ឍន៍ជាបន្តបន្ទាប់នៅឆ្នាំ ២០០៥ (ODDID Version 2005 និង 2005.1) និងថ្មីៗចុង ក្រោយនេះនៅឆ្នាំ ២០១១ (ODDID Version 2011) ។ នៅឆ្នាំ ២០០៦ ដោយមានការឧបត្ថម្ភថវិកាពី USAID និង សហការជាមួយអង្គការ RACHA ការិយាល័យឱសថសាវ័ន្ត នាយកដ្ឋានឱសថ ចំណីអាហារ បរិក្ខារពេទ្យ និង គ្រឿងសំអាង បានធ្វើការពិនិត្យនិងកែសម្រួលគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និង ផលិតផលសុខាភិបាល ដែលបានរៀបចំដំបូងនៅឆ្នាំ ២០០១ ហើយបានធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីឃ្លាំងស្រុក ប្រតិបត្តិទាំងអស់ ។

នៅចុង ឆ្នាំ២០១៣ រហូតបច្ចុប្បន្ននេះ ដោយមានការឧបត្ថម្ភថវិកា ពីមូលនិធិសកល ការិយាល័យឱសថ សាវ័ន្តនៃនាយកដ្ឋានឱសថ ចំណីអាហារ បរិក្ខារពេទ្យ និងគ្រឿងសំអាង បានធ្វើការកែសម្រួលឡើងវិញនូវ គោលការណ៍ណែនាំខាងលើ ដើម្បីឲ្យស្របទៅនឹងប្រព័ន្ធ ODDID ចុងក្រោយ (ODDID Version 2011) ។ បន្ទាប់ពីធ្វើការកែសម្រួលរួច ការិយាល័យឱសថសាវ័ន្ត នាយកដ្ឋានឱសថ ចំណីអាហារ បរិក្ខារពេទ្យ និងគ្រឿង សំអាង គ្រឿងនឹងធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផល សុខាភិបាលនៅថ្នាក់ស្រុកប្រតិបត្តិ នៅចុងឆ្នាំ ២០១៤ និងដើមឆ្នាំ ២០១៥ ខាងមុខនេះ។

ក្រសួងសុខាភិបាលមានជំនឿយ៉ាងមុតមាំថា ក្រោយពីធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលនិងដាក់ឲ្យប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការ ក្នុងនាយកដ្ឋានឱសថ ចំណីអាហារ បរិក្ខារពេទ្យនិងគ្រឿងសំអាងនូវសេចក្តីណែនាំថ្មីនេះ មន្ត្រីគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលថ្នាក់ស្រុកប្រតិបត្តិ នឹងយកទៅអនុវត្តដោះស្រាយបញ្ហាដែលបានជួប ប្រទះក្នុងការអនុវត្តន៍ការងារ និងជាទស្សនៈវិស័យសម្រាប់អនាគតស្របទៅនឹងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រវិស័យ ឱសថឆ្នាំ ២០១៣ - ២០១៨ ។

ក្រសួងសុខាភិបាល សូមថ្លែងអំណរគុណចំពោះការឧបត្ថម្ភថវិការបស់មូលនិធិសកល ហើយក៏សូមថ្លែង អំណរគុណផងដែរចំពោះការខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់មន្ត្រីរាជការ ការិយាល័យឱសថសាវ័ន្ត ឃ្លាំងឱសថ កណ្តាលព្រមទាំងមន្ត្រីការិយាល័យឱសថរាជធានី ខេត្ត និងមន្ត្រីឃ្លាំងឱសថស្រុកប្រតិបត្តិមួយចំនួនដែលបាន ចូលរួមនិងផ្តល់បទពិសោធន៍ល្អៗក្នុងការកែសម្រួលជាថ្មីនូវគោលការណ៍ណែនាំនេះដើម្បីឲ្យមន្ត្រីឃ្លាំងឱសថ ស្រុកប្រតិបត្តិទាំងអស់ យកទៅអនុវត្តក្នុងការបំពេញការងារប្រចាំថ្ងៃឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព ។

ជាចុងបញ្ចប់ ខ្ញុំសង្ឃឹមថា ថ្នាក់ដឹកនាំគ្រប់អង្គភាព ឱសថការី ថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត ថ្នាក់ស្រុកប្រតិបត្តិ និងមន្ត្រី ទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងឱសថនៃក្រសួងសុខាភិបាលទាំងអស់នឹងទទួលបានជោគជ័យក្នុងភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ក្នុងការ អនុវត្តន៍តាមសេចក្តីណែនាំនេះ ។

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ២៤ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០១៤
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសុខាភិបាល

ប៊ែន ប៊ុនហេង

អារម្ភកថា

ការងារគ្រប់គ្រងគឺជាការកិច្ចចាំបាច់បំផុតរបស់គ្រប់ស្ថាប័ននៃរាជរដ្ឋាភិបាល ក្នុងនោះរួមទាំងក្រសួង សុខាភិបាល មន្ទីរសុខាភិបាលរាជធានី ខេត្ត ការិយាល័យស្រុកប្រតិបត្តិ និងសេវាសុខាភិបាល ទូទាំងប្រទេស ។ ដោយឡែកការងារគ្រប់គ្រង ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ក៏ជាផ្នែកមួយដ៏សំខាន់របស់ក្រសួង សុខាភិបាល និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍។

ចាប់ពីឆ្នាំ ២០០៣ នាយកដ្ឋានឱសថ ចំណីអាហារ បរិក្ខារពេទ្យ និងគ្រឿងសំអាង ក្រសួងសុខាភិបាល ដោយមានការសហការពីអង្គការ RACHA ការងារគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ត្រូវបានអភិវឌ្ឍន៍ដោយបានចាប់ដំណើរការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ (ODDID Version 2003) ។ ប្រព័ន្ធនេះ ត្រូវ បានប្រើប្រាស់និងអភិវឌ្ឍន៍ជាបន្តបន្ទាប់នៅឆ្នាំ ២០០៥ (ODDID Version 2005 និង 2005.1) និងថ្មីៗចុង ក្រោយនេះនៅឆ្នាំ ២០១១ (ODDID Version 2011) ។ នៅឆ្នាំ ២០០៦ ដោយមានការឧបត្ថម្ភថវិកាពី USAID និង សហការជាមួយអង្គការ RACHA ការិយាល័យឱសថសាវ័ន្ត នាយកដ្ឋានឱសថ ចំណីអាហារ បរិក្ខារពេទ្យ និង គ្រឿងសំអាង បានធ្វើការពិនិត្យនិងកែសម្រួលគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និង ផលិតផលសុខាភិបាល ដែលបានរៀបចំដំបូងនៅឆ្នាំ ២០០១ ហើយបានធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីឃ្លាំងស្រុក ប្រតិបត្តិទាំងអស់ ។

នៅចុង ឆ្នាំ២០១៣ រហូតបច្ចុប្បន្ននេះ ដោយមានការឧបត្ថម្ភថវិកា ពីមូលនិធិសកល ការិយាល័យឱសថ សាវ័ន្តនៃនាយកដ្ឋានឱសថ ចំណីអាហារ បរិក្ខារពេទ្យ និងគ្រឿងសំអាង បានធ្វើការកែសម្រួលឡើងវិញនូវ គោលការណ៍ណែនាំខាងលើ ដើម្បីឲ្យស្របទៅនឹងប្រព័ន្ធ ODDID ចុងក្រោយ (ODDID Version 2011) ។ បន្ទាប់ពីធ្វើការកែសម្រួលរួច ការិយាល័យឱសថសាវ័ន្ត នាយកដ្ឋានឱសថ ចំណីអាហារ បរិក្ខារពេទ្យ និងគ្រឿង សំអាង ត្រៀមនឹងធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផល សុខាភិបាលនៅថ្នាក់ស្រុកប្រតិបត្តិ នៅចុងឆ្នាំ ២០១៤ និងដើមឆ្នាំ ២០១៥ ខាងមុខនេះ។

ក្រសួងសុខាភិបាលមានជំនឿយ៉ាងមុតមាំថា ក្រោយពីធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលនិងដាក់ឲ្យប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការ ក្នុងនាយកដ្ឋានឱសថ ចំណីអាហារ បរិក្ខារពេទ្យនិងគ្រឿងសំអាងនូវសេចក្តីណែនាំថ្មីនេះ មន្ត្រីគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលថ្នាក់ស្រុកប្រតិបត្តិ នឹងយកទៅអនុវត្តដោះស្រាយបញ្ហាដែលបានជួប ប្រទះក្នុងការអនុវត្តន៍ការងារ និងជាទស្សនៈវិស័យសម្រាប់អនាគតស្របទៅនឹងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រវិស័យ ឱសថឆ្នាំ ២០១៣ - ២០១៨ ។

ក្រសួងសុខាភិបាល សូមថ្លែងអំណរគុណចំពោះការឧបត្ថម្ភថវិការបស់មូលនិធិសកល ហើយក៏សូមថ្លែង អំណរគុណផងដែរចំពោះការខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់មន្ត្រីរាជការ ការិយាល័យឱសថសាវ័ន្ត ឃ្លាំងឱសថ កណ្តាលព្រមទាំងមន្ត្រីការិយាល័យឱសថរាជធានី ខេត្ត និងមន្ត្រីឃ្លាំងឱសថស្រុកប្រតិបត្តិមួយចំនួនដែលបាន ចូលរួមនិងផ្តល់បទពិសោធន៍ល្អៗក្នុងការកែសម្រួលជាថ្មីនូវគោលការណ៍ណែនាំនេះដើម្បីឲ្យមន្ត្រីឃ្លាំងឱសថ ស្រុកប្រតិបត្តិទាំងអស់ យកទៅអនុវត្តក្នុងការបំពេញការងារប្រចាំថ្ងៃឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព ។

ជាចុងបញ្ចប់ ខ្ញុំសង្ឃឹមថា ថ្នាក់ដឹកនាំគ្រប់អង្គភាព ឱសថការី ថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត ថ្នាក់ស្រុកប្រតិបត្តិ និងមន្ត្រី ទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងឱសថនៃក្រសួងសុខាភិបាលទាំងអស់នឹងទទួលបានជោគជ័យក្នុងការកិច្ចរបស់ខ្លួន ក្នុងការ អនុវត្តន៍តាមសេចក្តីណែនាំនេះ ។

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ២០១៤
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសុខាភិបាល

សូមថ្លែងអំណរគុណចំពោះ

- ឯកឧត្តម ម៉ម ប៊ុនហេង រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសុខាភិបាល
- ឯកឧត្តម ជូ យ៉ិនស៊ីម រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងសុខាភិបាល
- លោកជំទាវ ឱ វណ្ណឌីន អគ្គនាយកបច្ចេកទេសសុខាភិបាល
- ឯកឧត្តម ទេព លន់ អគ្គិការណ៍អគ្គនាយកបច្ចេកទេសសុខាភិបាល

ដែលបានជួយជំរុញទាំងផ្នែកថវិកា និងស្មារតីដើម្បីឲ្យសម្រេចបានជាលទ្ធផលក្នុងការកែសម្រួលឡើងវិញនូវគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល គួរជាទីមោទនៈ និងសូមថ្លែងអំណរគុណចំពោះ៖

- ១- លោកឱសថបណ្ឌិត ហេង ប៊ុនគៀត ប្រធាននាយកដ្ឋានឱសថ
- ២- លោកឱសថការី ជា ឈីរស្រុង ប្រធានឃ្លាំងឱសថកណ្តាល
- ៣- លោកឱសថបណ្ឌិត យ៉ង់ ដារុដ អនុប្រធាននាយកដ្ឋានឱសថ
- ៤- លោកអនុបណ្ឌិត វ៉ា សុខគា អនុប្រធានឃ្លាំងឱសថកណ្តាល
- ៥- លោកឱសថការី ថន ខែលី អនុប្រធានឃ្លាំងឱសថកណ្តាល
- ៦- លោកស្រីឱសថបណ្ឌិត ឱ ឧត្តមរដ្ឋ ប្រធានការិយាល័យឱសថសារវន្ត
- ៧- លោកឱសថការី សៀ ថុល អនុប្រធានការិយាល័យឱសថសារវន្ត
- ៨- លោកស្រីឱសថការី វណ្ណ មុនី មន្ត្រីការិយាល័យឱសថសារវន្ត
- ៩- លោកឱសថការី ជា ដុក មន្ត្រីការិយាល័យឱសថសារវន្ត
- ១០- លោកឱសថការី សី យុតិវ មន្ត្រីការិយាល័យឱសថសារវន្ត
- ១១- លោកឱសថការី ឈូយ គឹមឆន មន្ត្រីការិយាល័យឱសថសារវន្ត
- ១២- លោកឱសថការី សេក ប៊ុនណាង មន្ត្រីការិយាល័យឱសថសារវន្ត
- ១៣- លោកឱសថការី ឡុង សុមេធ មន្ត្រីការិយាល័យឱសថសារវន្ត
- ១៤- លោកស្រីឱសថការី ជា ស៊ីស៊ិនថា មន្ត្រីការិយាល័យឱសថសារវន្ត
- ១៥- លោកឱសថការី អឿន សាមុត មន្ត្រីការិយាល័យឱសថសារវន្ត
- ១៦- លោកឱសថការី មៅ ដារ៉េត ប្រធានការិយាល័យឱសថមន្ទីរសុខាភិបាល រាជធានីភ្នំពេញ
- ១៧- លោកឱសថការី សំ ច័ន្ទវិទ្ធី ប្រធានការិយាល័យឱសថមន្ទីរសុខាភិបាល ខេត្ត កំពង់ឆ្នាំង
- ១៨- លោកស្រីឱសថការី ប៉ាង ដានី ប្រធានការិយាល័យឱសថមន្ទីរសុខាភិបាល ខេត្ត កំពង់ចាម
- ១៩- លោកឱសថការី ហាស់ អសនី ប្រធានការិយាល័យឱសថមន្ទីរសុខាភិបាល ខេត្ត បាត់ដំបង
- ២០- លោកឱសថការី ជិន ប៊ុលីណា ប្រធានការិយាល័យឱសថមន្ទីរសុខាភិបាល ខេត្ត កំពង់ធំ
- ២១- លោកឱសថការី អៀ ចាន់និមល ប្រធានការិយាល័យឱសថមន្ទីរសុខាភិបាល ខេត្ត ស្វាយរៀង
- ២២- លោកឱសថការី កែវ ស៊ុនណារី ប្រធានការិយាល័យឱសថមន្ទីរសុខាភិបាល ខេត្ត កំពង់ស្ពឺ
- ២៣- លោកស្រីឱសថការី លី វណ្ណៈ ប្រធានការិយាល័យឱសថមន្ទីរសុខាភិបាល ខេត្ត សៀមរាប
- ២៤- លោកឱសថការី លីម ចាន់ ប្រធានការិយាល័យឱសថមន្ទីរសុខាភិបាល ខេត្ត កំពត

២៥- លោកឱសថការី	លី ច័ន្ទណារិទ្ធ	ប្រធានការិយាល័យឱសថមន្ទីរសុខាភិបាល ខេត្ត រតនគិរី
២៦- លោកឱសថការី	ដួវ សុដោត	ប្រធានការិយាល័យឱសថមន្ទីរសុខាភិបាល ខេត្ត ក្រចេះ
២៧- លោកស្រីឱសថការី	អ៊ុង សាម៉ារី	ប្រធានការិយាល័យឱសថមន្ទីរសុខាភិបាល ខេត្ត តាកែវ
២៨- លោកឱសថការី	ទូច ផល្លា	ប្រធានការិយាល័យឱសថមន្ទីរសុខាភិបាល ខេត្ត កោះកុង
២៩- លោកគ្រូពេទ្យ	សយ លន	ប្រធានការិយាល័យឱសថមន្ទីរសុខាភិបាល ខេត្ត បន្ទាយមានជ័យ
៣០- លោក	នុត ទិត	ប្រធានការិយាល័យឱសថមន្ទីរសុខាភិបាល ខេត្ត ប៉ៃលិន
៣១- លោកឱសថការី	ហួត រិទ្ធីនរៈ	ប្រធានការិយាល័យឱសថមន្ទីរសុខាភិបាល ខេត្ត មណ្ឌលគិរី
៣២- លោកឱសថការី	កូ តាត	ប្រធានការិយាល័យឱសថមន្ទីរសុខាភិបាល ខេត្ត កណ្តាល
៣៣- លោក	សុខ សាខន	ប្រធានការិយាល័យឱសថមន្ទីរសុខាភិបាល ខេត្ត កែប
៣៤- លោក	គឹម វត្តៈ	ប្រធានការិយាល័យឱសថមន្ទីរសុខាភិបាល ខេត្ត ស្ទឹងត្រែង
៣៥- លោក	ហ៊ុយ អិត	អនុប្រធានការិយាល័យឱសថមន្ទីរសុខាភិបាល ខេត្ត ព្រៃវែង
៣៦- លោកឱសថការី	ឈឿន ឆាយវិសាល	អនុប្រធានការិយាល័យឱសថមន្ទីរសុខាភិបាល ខេត្ត បាត់ដំបង
៣៧- លោក	នង ប៊ុនម៉េង	មន្ត្រីការិយាល័យឱសថមន្ទីរសុខាភិបាល ខេត្ត ពោធិសាត់
៣៨- លោកស្រីឱសថការី	នង សុភារី	មន្ត្រីការិយាល័យឱសថមន្ទីរសុខាភិបាល ខេត្ត ព្រះវិហារ
៣៩- លោកឱសថការី	ឡុង ប៊ុណារ៉ាត់	មន្ត្រីការិយាល័យឱសថមន្ទីរសុខាភិបាល ខេត្ត ឧត្តរមានជ័យ
៤០- លោកឱសថការី	បូ ហាំ	មន្ត្រីការិយាល័យឱសថមន្ទីរសុខាភិបាល ខេត្ត មណ្ឌលគិរី
៤១- លោកស្រីឱសថការី	ថា សុត្តា	មន្ត្រីការិយាល័យឱសថខេត្ត ស្ទឹងត្រែង
៤២- លោកស្រីឱសថការីមធ្យម	សោ គឹមធី	ប្រធានឃ្នាំងឱសថស្រុកប្រតិបត្តិ ថ្មគោល
៤៣- លោកឱសថការី	ឡោ សំអុល	ប្រធានឃ្នាំងឱសថស្រុកប្រតិបត្តិ កំពង់ស្ពឺ
៤៤- លោកឱសថការី	សុខ ចាន់ថា	ប្រធានឃ្នាំងឱសថស្រុកប្រតិបត្តិ សៀមរាប
៤៥- លោកឱសថការី	ខ្ញុំ មករា	ប្រធានឃ្នាំងឱសថស្រុកប្រតិបត្តិ ឈូក
៤៦- លោកឱសថការីមធ្យម	ចោម សម្បត្តិ	ប្រធានឃ្នាំងឱសថស្រុកប្រតិបត្តិ ខ្សាច់កណ្តាល
៤៧- លោកឱសថការីមធ្យម	គ្រន អេង	ប្រធានឃ្នាំងឱសថស្រុកប្រតិបត្តិ កោះធំ
៤៨- លោក	យូ វណ្ណារី	ប្រធានឃ្នាំងឱសថស្រុកប្រតិបត្តិ ស្វាយអន្ទរ
៤៩- លោក	ប្រាក់ សារ៉ាត់	ប្រធានឃ្នាំងឱសថស្រុកប្រតិបត្តិ កំពង់ត្របែក
៥០- លោកឱសថការីមធ្យម	មាស ធី	ប្រធានឃ្នាំងឱសថស្រុកប្រតិបត្តិ ជីកូ

៥១- លោកឱសថការី	គ្រូច សារាវុធ	ប្រធានឃ្លាំងឱសថស្រុកប្រតិបត្តិ ក្រចេះ
៥២- លោកឱសថការី	សុខ សេង	ប្រធានឃ្លាំងឱសថស្រុកប្រតិបត្តិ ឆ្លូង
៥៣- លោកឱសថការីមធ្យម	សេង លេន	ប្រធានឃ្លាំងឱសថស្រុកប្រតិបត្តិ គីរីវង្ស
៥៤- លោកឱសថការី	ស៊ឹម ហិ	ប្រធានឃ្លាំងឱសថស្រុកប្រតិបត្តិ ព្រែកប្បាស
៥៥- លោកស្រីឱសថការី	ស្រីន ណារី	ប្រធានឃ្លាំងឱសថស្រុកប្រតិបត្តិ កណ្តាល
៥៦- លោកឱសថការី	សុផល ភក្តី	មន្ត្រីឃ្លាំងឱសថស្រុកប្រតិបត្តិ ស្មាច់មានជ័យ
៥៧- លោក	ហ៊ាន វណ្ណារុំ	មន្ត្រីឃ្លាំងឱសថស្រុកប្រតិបត្តិ រតនគីរី

លោក លោកស្រី ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យឱសថ រាជធានី ខេត្ត ព្រមទាំង លោក លោកស្រី ប្រធាន និង មន្ត្រីឃ្លាំងឱសថស្រុកប្រតិបត្តិ ដែលបានផ្តល់នូវមតិ និងបទពិសោធន៍ល្អៗក្នុងការកែសម្រួលជាថ្មីនូវគោលការណ៍ណែនាំស្តី ពីការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ឲ្យកាន់តែមានភាពប្រសើរ និងសុក្រឹតឡើង។

មាតិកា

សេចក្តីផ្តើម:

១) គោលបំណងនៃគោលការណ៍ណែនាំ..... ១

ជំពូក១: ប្រព័ន្ធផ្គត់ផ្គង់ និងតួនាទីភារកិច្ចលើការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល

១-១-ប្រព័ន្ធផ្គត់ផ្គង់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ៣

១-១-១-ប្រព័ន្ធផ្គត់ផ្គង់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យនិងផលិតផលសុខាភិបាលនៅកម្ពុជា ៣

១-១-២- លក្ខខណ្ឌនៃប្រព័ន្ធផ្គត់ផ្គង់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលនៅស្រុកប្រតិបត្តិ..... ៤

១-២-តួនាទីនិងភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវលើការគ្រប់គ្រងនិងផ្គត់ផ្គង់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលស.ប .. ៥

១-២-១-តួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់ប្រធានឃ្លាំងឱសថស.ប..... ៥

១-២-២-តួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីឃ្លាំងឱសថស.ប ៧

១-២-៣-តួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យសុខាភិបាលស.ប ៨

១-២-៤-តួនាទី និងភារកិច្ចការិយាល័យឱសថនៃមន្ទីរសុខាភិបាលរាជធានី ខេត្ត ៨

១-៣-ភារកិច្ចពាក់ព័ន្ធលើការគ្រប់គ្រង និងផ្គត់ផ្គង់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលស.ប..... ៩

១-៣-១-ភារកិច្ចពាក់ព័ន្ធទទួលខុសត្រូវរបស់ការិយាល័យឱសថសារវន្តនៃនាយកដ្ឋានឱសថ ចំណីអាហារ បរិក្ខារពេទ្យ និងគ្រឿងសំអាង..... ៩

១-៣-២-ភារកិច្ចពាក់ព័ន្ធទទួលខុសត្រូវរបស់ឃ្លាំងឱសថកណ្តាលនៃក្រសួងសុខាភិបាល (CMS)..... ១០

ជំពូក២: គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការរៀបចំទុកដាក់ផ្គត់ផ្គង់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល

និងឯកសារគំរូសម្រាប់ថ្នាក់ស្រុកប្រតិបត្តិ

២-១-គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការរៀបចំទុកដាក់ ផ្គត់ផ្គង់ ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលសម្រាប់ស្រុក ប្រតិបត្តិ..... ១២

២-១-១-គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការរៀបចំទុកដាក់ ផ្គត់ផ្គង់ ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល..... ១២

២-១-២-ការរៀបចំទុកដាក់ និងផ្គត់ផ្គង់ ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល តាមរបៀប FEFO និង FIFO..... ១៣

២-១-៣-ការគណនាកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ប្រើ..... ១៤

២-១-៤-ការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលខូចគុណភាព..... ១៥

២-២-ឯកសារគំរូសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ថ្នាក់ស្រុកប្រតិបត្តិ..... ១៥

ក- ឯកសារក្រដាស

១-វិក្កយប័ត្រប័ណ្ណបញ្ជាញពីឃ្លាំងឱសថកណ្តាល..... ១៨

២-កំណត់ហេតុទទួលឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលបញ្ជូលឃ្លាំង..... ១៨

៣-សលាកប័ត្រឃ្លាំងព្យួរ (Bin Card)..... ១៩

៤-របាយការណ៍ចំណូលចំណាយឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលរបស់ស្រុកប្រតិបត្តិ..... ២២

៥-របាយការណ៍ចំណូលចំណាយឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលបន្ថែមរបស់ស្រុកប្រតិបត្តិ បោះពុម្ពរបាយការណ៍ពីប្រព័ន្ធ ODDID (Version 2011)..... ២២

៦-របាយការណ៍ចំណូលចំណាយឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល សម្រាប់សេវាសុខាភិបាលក្រោមឱវាទ ២២

៧- ប័ណ្ណបញ្ជាញរបស់ឃ្លាំងឱសថស្រុកប្រតិបត្តិ ២២

៨- របាយការណ៍ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល កកស្ទះ: ២៣

៩- ប័ណ្ណផ្ទេរ ប្រគល់ ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល កកស្ទះ: ២៤

១០- កំណត់ហេតុស្តីពីឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ខូចគុណភាព..... ៣០

១១- សម្រង់ទិន្នន័យប្រចាំឆ្នាំ..... ៣២

១២- បរិមាណតម្រូវការប្រចាំឆ្នាំ ៣២

១៣- កំណត់ហេតុស្តីពីសន្និធិឃ្លាំងប្រចាំឆ្នាំ ៣២

១៤- ប័ណ្ណបញ្ជូលសម្ភារៈទំនិញ (សម្រាប់ផ្នែកគណនេយ្យស.ប).....	៣៣
១៥- ប័ណ្ណបញ្ជូលសម្ភារៈទំនិញ (សម្រាប់ផ្នែកគណនេយ្យស.ប).....	៣៤
១៦- បញ្ជីវិភាគតាមដានសម្ភារៈទំនិញ (សម្រាប់ផ្នែកគណនេយ្យស.ប).....	៣៥

ខ-ឯកសារជាអេឡិចត្រូនិច

១- វិក្កយបត្រឃ្លាំងឱសថកណ្តាល	៣៦
២- កំណត់ហេតុទទួលឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល បញ្ជូលឃ្លាំង	៣៦
៣- សលាកបត្រឃ្លាំងក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ.....	៣៦
៤- របាយការណ៍ចំណូលចំណាយឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល.....	៣៧
៥- របាយការណ៍ចំណូលចំណាយឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល សេវាសុខាភិបាលក្រោមឱវាទ	៣៩
៦- ប័ណ្ណបញ្ជូលរបស់ឃ្លាំងឱសថស្រុកប្រតិបត្តិ.....	៣៩
៧- សម្រង់ទិន្នន័យប្រចាំឆ្នាំ	៤០
៨- បរិមាណតម្រូវការប្រចាំឆ្នាំ	៤០

ជំពូក៣:ការធ្វើសារពើភណ្ឌ ពិនិត្យស្ថានភាពស្តុកឱសថ និងការស្នើសុំឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល

៣-១-សារពើភណ្ឌឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល.....	៤២
៣-២-ចំនួនប្រើប្រាស់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ជាមធ្យមប្រចាំខែ (AMC)	៤៤
៣-២-១-និយមន័យ AMC	៤៤
៣-២-២- AMC ពិត របស់ស-ប.....	៤៤
៣-២-៣- AMC ពិត របស់សេវាសុខាភិបាលក្រោមឱវាទ	៤៤
៣-២-៤- AMC (គំរូ) របស់ស-ប.....	៤៤
៣-៣-ការពិនិត្យស្ថានភាពស្តុកឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល.....	៤៥
៣-៣-១-ការពិនិត្យស្ថានភាពស្តុក	៤៥
៣-៣-២-និយមន័យចំនួនខែនៃស្តុក (MOS).....	៤៥
៣-៣-៣-របៀបគណនាចំនួនខែនៃស្តុក (MOS).....	៤៥
៣-៣-៤-គោលការណ៍កំណត់ស្ថានភាពស្តុក (MOS).....	៤៦
៣-៤- ការគណនាបរិមាណស្នើសុំឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលមកក្រសួងសុខាភិបាល.....	៤៧
៣-៤-១- រូបមន្តស្នើសុំឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល	៤៧
៣-៤-២- រូបមន្តស្នើសុំឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល សម្រាប់កម្មវិធីជាតិ	៤៨
៣-៤-៣- រូបមន្តស្នើសុំឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលបន្ថែម	៤៨

ជំពូក៤: ការអភិបាល និង តាមដាន

៤-១-ការចុះអភិបាល និងតាមដាន	៥១
៤-១-១-ចំណុចគន្លឹះនៃការចុះអភិបាល និងតាមដានប្រកបដោយគុណភាព	៥២
៤-១-២-សូចនាករនៃការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល	៥៣
៤-២-យុទ្ធសាស្ត្រនៃការចុះអភិបាល និងតាមដានប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព.....	៥៤
៤-២-១-បំណកស្រាយសូចនាករនៃការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល របស់សេវាសុខាភិបាលខាងក្រោម.....	៥៨
៤-២-២ ស្ថានភាពស្តុកសមស្របនៅតាមសេវាសុខាភិបាលក្រោមឱវាទ	៦១
ឧបសម្ព័ន្ធ	៦៣

បញ្ជីអក្សរកាត់

ក) ខេមរៈភាសា

- ១.ស.ប: ស្រុកប្រតិបត្តិ
- ២.ម ស: មណ្ឌលសុខភាព
- ៣.ខ : ឧទាហរណ៍
- ៤.ក.វិ: ការិយាល័យ

ខ) ភាសាបរទេស

- 1-AMC : Average Monthly Consumption
- 2-CMS : Central Medical Store
- 3-DDF : Department of Drugs and Food
- 4-EDB : Essential Drug Bureau
- 5-Exp : Expiry Date
- 6-MoH : Ministry of Health
- 7-MOS : Month of Stock
- 8-Mfd : Manufacturing Date
- 9-OD : Operational District
- 10-ODDID : Operational District Drug Inventory Database
- 11-PHD : Provincial Health Department
- 12-ProDID : Provincial Drug Inventory Database
- 13-RACHA : Reproductive and Child Health Alliance
- 14-GFATM : Global Fund to Fight AIDS Tuberculosis and Malaria

សេចក្តីផ្តើម

គោលបំណងនៃគោលការណ៍ណែនាំ (Manual)

គោលការណ៍ណែនាំនេះត្រូវបានរៀបចំចងក្រងឡើងនៅខែមេសា ឆ្នាំ២០០១ ហើយត្រូវបានពិនិត្យឡើងវិញ និងបោះពុម្ពលើកទី២ នៅខែតុលា ឆ្នាំ២០០៦ ។ យោងតាមការរីកចម្រើននៃបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងតាមតម្រូវការ ចាំបាច់ក្នុងវិស័យសុខាភិបាលលើការគ្រប់គ្រង ផ្គត់ផ្គង់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលតាមប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ ដោយកន្លងមកអង្គការ RACHA បានសហការជាមួយការិយាល័យឱសថសាស្ត្រនៃនាយកដ្ឋាន ឱសថ ចំណីអាហារ បរិក្ខារពេទ្យ និងគ្រឿងសំអាង ធ្វើការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបន្ថែមទៀត ។ នៅឆ្នាំ ២០១៤ ក្រសួង សុខាភិបាលបានធ្វើការកែសម្រួលជាថ្មីឡើងវិញនូវ “ គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល សម្រាប់ស្រុកប្រតិបត្តិ ” ។

គោលការណ៍ណែនាំនេះ ជាជំនួយដ៏សំខាន់សម្រាប់ការងារគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ថ្នាក់ស្រុកប្រតិបត្តិ ដូចជា៖

- ការស្នើសុំឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល មកក្រសួងសុខាភិបាលអោយបានត្រឹមត្រូវ ។
- ការរៀបចំទុកដាក់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល អោយបានត្រឹមត្រូវតាមគោលការណ៍ ណែនាំរបស់ក្រសួងសុខាភិបាល ។
- ការផ្គត់ផ្គង់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល អោយបានត្រឹមត្រូវដល់សេវាសុខាភិបាលក្រោម ឱវាទ ។
- ដឹងពីស្ថានភាពស្តុកឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល កកស្ទះ ដាច់ស្តុក នៅឃ្លាំងស.ប និង តាមសេវាសុខាភិបាលក្រោមឱវាទ ។
- ដឹងពីបញ្ហានៃការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលនៅតាមសេវាសុខាភិបាលក្រោម ឱវាទដូចជា ៖

-សុក្រិត្យភាពនៃការធ្វើរបាយការណ៍ចំណូលចំណាយឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ប្រចាំខែ ត្រឹមត្រូវ ។

-សុក្រិត្យភាពនៃការធ្វើសារពើភណ្ឌ ។ ល ។

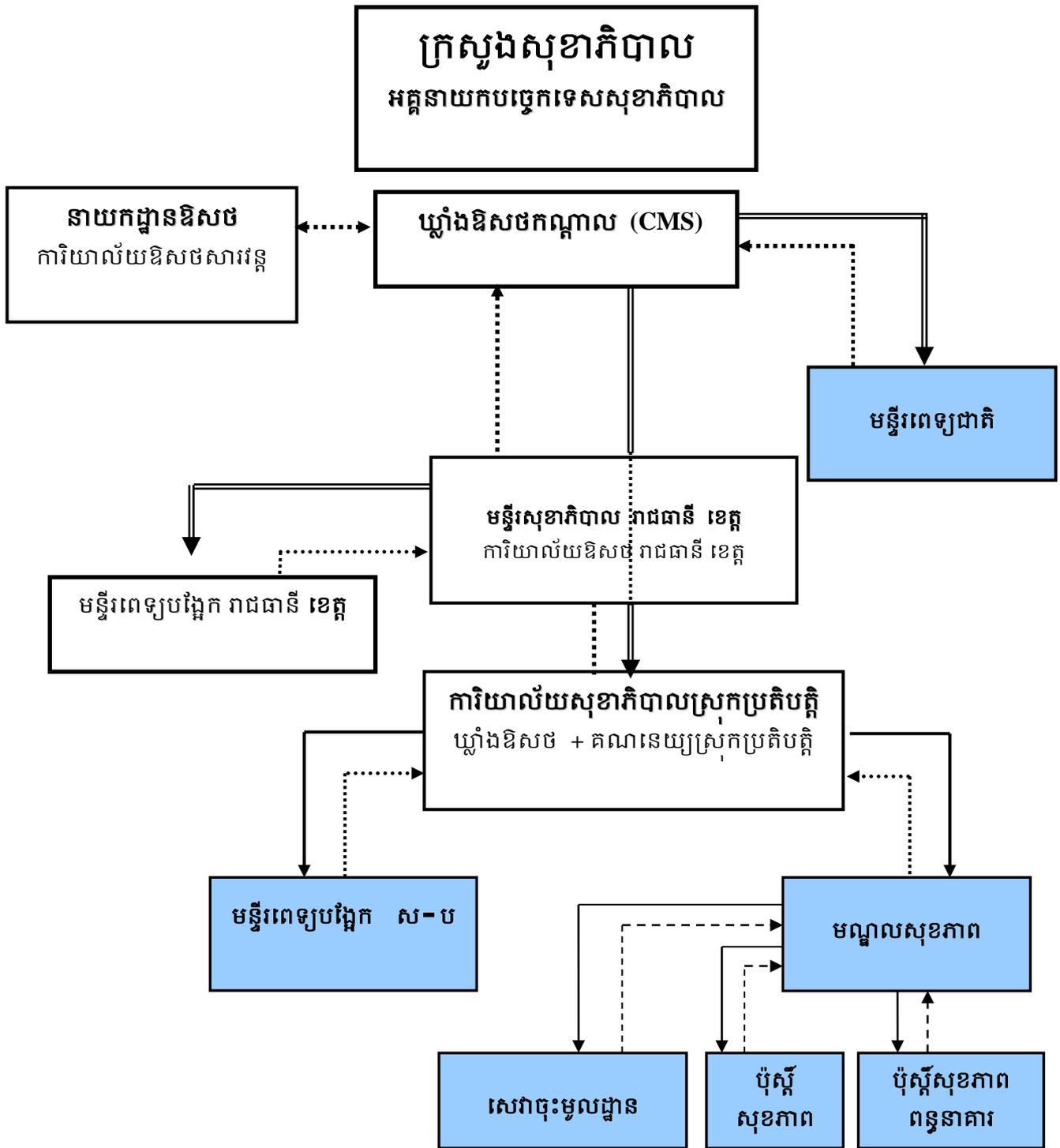
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យព័ត៌មាន និងសារពើភណ្ឌឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលក្នុងឃ្លាំងស.ប
- វិភាគស្ថានភាពស្តុកលើការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល នៅតាម សេវាសុខាភិបាលក្រោមឱវាទ និងធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសយកសេវាសុខាភិបាលណាមួយ សម្រាប់ការ ចុះអភិបាលជាបន្ទាន់ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ។

ជំពូក ១

ប្រព័ន្ធផ្គត់ផ្គង់ និងគុណភាព
ការកិច្ចលើការគ្រប់គ្រង
ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ
និងផលិតផលសុខាភិបាល

១-១-ប្រព័ន្ធផ្គត់ផ្គង់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល

១-១-១- ប្រព័ន្ធផ្គត់ផ្គង់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល នៅកម្ពុជា



សំគាល់ :

- ====> ការផ្គត់ផ្គង់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ពីក្រសួងទៅស-បនិងមន្ទីរពេទ្យបង្អែក រាជធានី ខេត្តដោយមានការសំរបសំរួលពីការិយាល័យឱសថនៃមន្ទីរសុខាភិបាលខេត្ត
- > ការផ្គត់ផ្គង់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ពីស-បទៅសេវាសុខាភិបាលក្រោមឱវាទ
-> ប្រព័ន្ធបាយការណ៍ចំណូលចំណាយឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល
- <.....> ប្រព័ន្ធព័ត៌មានរវាងឃ្លាំងឱសថកណ្តាល និងការិយាល័យឱសថសារវន្ត (EDB)

១-១-២- លក្ខខណ្ឌនៃប្រព័ន្ធផ្គត់ផ្គង់ ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល នៅស្រុកប្រតិបត្តិ

លក្ខខណ្ឌនៃការគ្រប់គ្រង ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល នៅស-បមាន :

- ធនធានមនុស្ស : យ៉ាងតិចចំនួន៤រូប (ឱសថការីយ៉ាងតិច ១រូប និងបុគ្គលិកឃ្នាំងចំនួន ០៣រូប)
- ឃ្នាំងស.ប : ឃ្នាំងស.បត្រូវមានទំហំតាមស្តង់ដាររបស់ក្រសួងសុខាភិបាល
- ការគ្រប់គ្រង និងការផ្គត់ផ្គង់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ត្រូវអនុវត្តតាមលក្ខណៈ

ត្រឹមត្រូវទាំង ៦ យ៉ាងដូចខាងក្រោម :

ការផ្គត់ផ្គង់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល មានលក្ខណៈត្រឹមត្រូវ ៦យ៉ាង

(The Six Rights)

លក្ខណៈត្រឹមត្រូវ ៦ យ៉ាង (The Six Rights)

- ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលត្រឹមត្រូវ ឱសថមានគុណភាព សុវត្ថិភាព និងប្រសិទ្ធភាព
- តាមបរិមាណត្រឹមត្រូវ : បរិមាណផ្តល់ត្រឹមត្រូវសមស្របជាមួយបរិមាណដែលស្មើសុំ
- បញ្ជូនទៅចំទីកន្លែងត្រឹមត្រូវ : ផ្តល់ចំទីកន្លែងដែលមានតម្រូវការប្រើប្រាស់
- តាមពេលវេលាត្រឹមត្រូវ : ទាន់ពេលវេលាដែលបានកំណត់
- រក្សាភាពដើមត្រឹមត្រូវ : រក្សាលក្ខណៈជាកញ្ចប់ ប្រអប់ រូបរាង ទំរង់មិនប្រែប្រួល
- ក្នុងតំលៃត្រឹមត្រូវ : ស្ថិតក្នុងតំលៃសមស្រប

លក្ខណៈត្រឹមត្រូវ ៦ យ៉ាងនេះអាចកើតឡើងបានលុះត្រាតែមាន:

ក-តើប្រធានគ្រប់គ្រងឱសថ ស.ប ធ្វើការវិភាគអ្វី ?

ស្ថានភាពស្តុក: តើឃ្នាំងស.បមានស្តុកគ្រប់គ្រាន់សំរាប់ផ្គត់ផ្គង់រហូតដល់ពេលទទួលឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល សំរាប់ត្រីមាសថ្មីពីក្រសួងសុខាភិបាល (CMS)ឬទេ?

ការផ្ទេរស្តុក : ចាត់ចែងផ្ទេរឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលពីឃ្នាំងស.បរបស់ខ្លួន ទៅឃ្នាំងស.បមួយទៀតដោយមានការសម្របសម្រួលពីមន្ទីរសុខាភិបាល ឬផ្ទេរទៅមន្ទីរសុខាភិបាល ខេត្តតែម្តង

សូចនាករមិនឆ្លើយតបនឹងទិសដៅ : មូលហេតុដែលនាំឲ្យមានស្ថានភាពដាច់ស្តុកឬលើសស្តុក ពីតម្រូវការ

ការផ្តល់របាយការណ៍មិនត្រឹមត្រូវ : មូលហេតុដែលមន្ត្រីសុខាភិបាលក្រោមឱវាទធ្វើរបាយការណ៍មិនត្រឹមត្រូវ និងមិនទាន់ពេលវេលា

ខ-តើអ្វីខ្លះជាព័ត៌មានចាំបាច់ ?

- តុល្យការឬស្តុកចុងគ្រា** : បរិមាណតុល្យការឬស្តុកចុងគ្រា ក្រោយពេលធ្វើសារពើភណ្ណ
- បរិមាណប្រើប្រាស់ជាមធ្យម** : បរិមាណដែលបានប្រើប្រាស់ជាមធ្យមក្នុងខែ
- ការកែតម្រូវ** : បរិមាណផ្ទេរចេញក្រៅសេវា ឬផ្ទេរចូលពីសេវាក្រោមឱវាទ និងរកឃើញនៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង

គ-ប្រធានឃ្លាំងឱសថស.បត្រូវធ្វើការសំរេចចិត្ត និងចាត់វិធានការដោះស្រាយ

- ឃ្លាំងឱសថមានស្តុកសមស្រប** : តាមដានស្ថានភាពស្តុកជាប់ជាប្រចាំកំណត់បរិមាណស្តុកផ្ទេរចេញ ឬផ្តល់បន្ថែមដើម្បីលុបបំបាត់ស្ថានភាពស្តុកកកស្ទះ ឬស្ថានភាពដាច់ស្តុក ។
- ការចុះអភិបាល** : កំណត់បញ្ហា ណែនាំ និងកែលំអចំណុចខ្វះខាតនៅតាមសេវាសុខាភិបាលក្រោមឱវាទ
- ការធ្វើផែនការ** : រៀបចំធ្វើផែនការសុវិភាគសំរាប់សកម្មភាពចុះអភិបាលនិងសកម្មភាពផ្សេងៗទៀត
- ការបង្កើនសមត្ថភាព** : ត្រូវបង្កើនសមត្ថភាពគ្រប់គ្រង និងអភិបាលតាមរយៈការស្វែងយល់ពីការទទួលខុសត្រូវ និងចូលរួមបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកក្រោមឱវាទអោយបានសមស្រប
- ការដោះស្រាយបញ្ហា** : តាមដានសូចនាករលើការគ្រប់គ្រង និងផ្គត់ផ្គង់ឱសថហើយដាក់ផែនការអនុវត្តន៍ និងដោះស្រាយអោយចំទិសដៅគោលការណ៍របស់ក្រសួងសុខាភិបាល។

១-២-តួនាទីនិងភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវលើការគ្រប់គ្រង និងផ្គត់ផ្គង់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលស-ប

១-២-១- តួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់ប្រធានឃ្លាំងឱសថស-ប

- * **តួនាទី** : ប្រធានឃ្លាំងឱសថស្រុកប្រតិបត្តិ
- * **ភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវរួមមាន** :
 - ១- រៀបចំទុកដាក់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ឱសថកម្មវិធីជាតិនានា និងមធ្យោបាយពន្យារកំណើតក្នុងឃ្លាំងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល របស់ស-ប អោយស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំរបស់ក្រសួងសុខាភិបាល
 - ២- បញ្ជូលរបាយការណ៍ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលរបស់សេវាសុខាភិបាលក្រោមឱវាទទៅក្នុងប្រព័ន្ធ
 - ៣- ផ្គត់ផ្គង់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល សេវាសុខាភិបាលក្រោមឱវាទដោយអនុវត្តតាមរូបមន្ត FEFO និង FIFO

៤- បោះពុម្ពរបាយការណ៍ ចំណូលចំណាយឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល របស់សេវាសុខាភិបាលក្រោមឱវាទនីមួយៗ ចេញពីប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រដោយមានភ្ជាប់មកជាមួយចំនួនសល់ចំនួនចូល និងចំនួនសរុប។

៥- ធ្វើបញ្ជីសារពើភណ្ណឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល រៀងរាល់ត្រីមាស មុនពេលស្នើសុំ ឬក្នុងករណីមិនប្រក្រតី និងរាល់ចុងឆ្នាំ ។

៦- ទទួលនិងរាប់បរិមាណជាក់ស្តែងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលដែលបានផ្គត់ផ្គង់ពីឃ្លាំងឱសថកណ្តាល និងប្រភពផ្សេងៗទៀត ។

៧- ធ្វើកំណត់ហេតុទទួលបញ្ចូលឃ្លាំងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ជាមួយគណៈកម្មការស.ប ចំនួន៣ច្បាប់ ៖ ១ច្បាប់ទុកនៅស.ប ១ច្បាប់ធ្វើការិយាល័យឱសថខេត្ត និង១ច្បាប់ទៀតផ្ញើជូនឃ្លាំងឱសថកណ្តាលនៃក្រសួងសុខាភិបាលតាមរយៈការិយាល័យឱសថខេត្ត ។

៨- បញ្ចូលបរិមាណឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលដែលទទួលពីប្រភពផ្សេងៗឬទិញទៅក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ ដូចគ្នានឹងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលដែលទទួលពីឃ្លាំងឱសថកណ្តាលនៃក្រសួងសុខាភិបាលដែរ ។ ចំពោះឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ដែលទទួលបានក្រៅពីបញ្ជីឱសថសារវន្ត ត្រូវបញ្ចូលក្នុងសលាកប័ត្រឃ្លាំងព្យួរ ។

៩- វិភាគ “របាយការណ៍ចំណូលចំណាយឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល” របស់សេវាសុខាភិបាលក្រោមឱវាទនិងសម្រេចធ្វើការផ្គត់ផ្គង់ ដោយផ្អែកតាមទិន្នន័យនៃប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ ។

១០- ប៉ាន់ប្រមាណនិងសំរេចស្នើសុំឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល តាមតម្រូវការឃ្លាំងស.ប ដោយផ្អែកតាមទិន្នន័យនៃប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ ។

១១- បញ្ជូនរបាយការណ៍ចំណូលចំណាយឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ប្រចាំត្រីមាស ឬស្នើសុំបន្ថែមជាសារអេឡិចត្រូនិចទៅការិយាល័យឱសថខេត្ត និងឃ្លាំងឱសថកណ្តាលនៃក្រសួងសុខាភិបាល ដោយមានការឯកភាពលើសារអេឡិចត្រូនិចពីសំណាក់ប្រធានការិយាល័យស្រុកប្រតិបត្តិ ។ ឯកសារខាងលើនេះ ត្រូវបោះពុម្ពដោយមានហត្ថលេខានិងត្រារបស់ប្រធានការិយាល័យស្រុកប្រតិបត្តិ រួចផ្ញើជូនក្រសួងសុខាភិបាលតាមរយៈការិយាល័យឱសថនិងមន្ទីរសុខាភិបាលខេត្ត ព្រមទាំងភ្ជាប់មកជាមួយនូវបញ្ជីរាយមុខឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ដែលកកស្ទះ។

១២- ឆ្លើយតបអោយបានសមស្របទៅនឹងការស្នើសុំឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលបន្ថែមរបស់សេវាសុខាភិបាលក្រោមឱវាទ។

១៣- ធ្វើការស្នើសុំបន្ថែមនិងផ្ទេរឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ដោយផ្អែកលើស្ថានភាពស្តុកតាមប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ។

១៤- ប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការប្រចាំឆ្នាំរបស់ស.ប ។

១៥- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងផែនការថវិកា (ប្រភពនានា) ប្រចាំឆ្នាំសំរាប់ការចុះអភិបាល និងការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីសុខាភិបាលក្រោមឱវាទនិងការប្រជុំស្តីពីការងារគ្រប់គ្រងនិងប្រើប្រាស់ឱសថសមស្របនិងចំណាយផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធ (ដូចជា អ៊ុនធើណេត ទូរស័ព្ទ ជូសដុល ថែទាំកុំព្យូទ័រ ។ល។) ។

សំគាល់: *ការគណនាតម្លៃឱសថបរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល របស់ស-ប ជាភារកិច្ចរបស់ ផ្នែកគណនេយ្យស.ប

* ករណីឃ្នាំងស.បមានទ្វារ១ : ត្រូវកាន់សោរពីរនាក់ផ្សេងគ្នា

* ករណីឃ្នាំងស.បមានទ្វារ២ : ប្រធានគ្រប់គ្រងឱសថស.បកាន់សោរក្រៅនិងបុគ្គលិកកាន់សោរក្នុង

* ឃ្នាំងស.បត្រូវមានសោរមួយសំរាប់រក្សាទុកយ៉ាងត្រឹមត្រូវក្នុងប្រអប់សុវត្ថិភាពនៅការិយាល័យស្រុកប្រតិបត្តិ ១៦-ប្រមូលរបាយការណ៍អំពីប្រតិកម្មខានរបស់ឱសថ និងផ្ញើជូន ការិយាល័យឱសថរាជធានី ខេត្ត ឬនាយកដ្ឋានឱសថ ចំណីអាហារ បរិក្ខារពេទ្យ និងគ្រឿងសំអាង (មណ្ឌលព័ត៌មានឱសថ) ១៧-ត្រួតពិនិត្យអនាម័យឃ្នាំងឱសថ និងប្រព័ន្ធសុវត្ថិភាព

១-២-២- តួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីឃ្នាំងឱសថស-ប

១ -រៀបចំទុកដាក់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ឱសថកម្មវិធីជាតិធានា និងមធ្យោ បាយពន្យារកំណើតក្នុងឃ្នាំងស.ប អោយស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំរបស់ក្រសួងសុខាភិបាល ។

២ -រៀបចំវេចខ្ចប់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យនិងផលិតផលសុខាភិបាល សំរាប់ផ្គត់ផ្គង់ជូនសេវាសុខាភិបាល ក្រោមឱវាទដោយអនុវត្តតាម FEFO និង FIFO ។

៣ -ទទួលខុសត្រូវថែរក្សា និងសំអាតឃ្នាំងស.ប។

៤ -ចូលរួមធ្វើបញ្ជីសារពើភណ្ឌឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល រៀងរាល់ត្រីមាសមុន ពេលស្នើសុំប្រកបដោយប្រក្រតី និងចុងឆ្នាំ។

៥ -ចូលរួមធ្វើកំណត់ហេតុបញ្ចូលឃ្នាំង ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ជាមួយ គណៈកម្មការស.ប។

៦ -ចូលរួម ទទួលនិងរាប់បរិមាណឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ជាក់ស្តែងដែលបាន ផ្គត់ផ្គង់ពីឃ្នាំងឱសថកណ្តាល និង ប្រភពផ្សេងទៀត។

៧ -ទទួលខុសត្រូវលើការបំពេញសលាកប័ត្រឃ្នាំងព្យួរ (Bin Card)។

៨ -រៀបចំទុកដាក់ឯកសារគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល (វិក្កយប័ត្របញ្ចូល /បញ្ជី កំណត់ហេតុ ។ល។) ។

៩-កាន់សោរឃ្នាំងស.ប (ក្នុងករណីអវត្តមាន ត្រូវប្រគល់សោរឃ្នាំងជូនប្រធានគ្រប់គ្រងឱសថស.ប)។

១០-ចូលរួមប្រជុំប្រចាំខែ ឬត្រីមាសស្តីពីការងារគ្រប់គ្រងឱសថ ។

១-២-៣- តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យសុខាភិបាលស-ប

- ១- ពង្រឹងមន្ត្រីក្រុមអភិបាលការគ្រប់គ្រងនិងប្រើប្រាស់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ថ្នាក់ស្រុកប្រតិបត្តិ ។
- ២- សម្របសម្រួលនិងគាំទ្រលើផែនការសកម្មភាព ថវិកា សម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល ការចុះអភិបាល និងចំណាយផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធ (ដូចជាអ៊ុនធើណែត ទូរស័ព្ទ ជួសជុល ថែទាំកុំព្យូទ័រ ។ល។) ។
- ៣- ចូលរួមដោះស្រាយនូវរាល់បញ្ហាស្ថានភាពស្តុកឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលរបស់ឃ្នាំងស.ប និងសេវាសុខាភិបាលក្រោមឱវាទ ។
- ៤- សហការជាមួយការិយាល័យឱសថ នៃមន្ទីរសុខាភិបាល រាជធានី ខេត្ត និងកម្មវិធីដែលពាក់ព័ន្ធលើការគ្រប់គ្រងនិងផ្គត់ផ្គង់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ។
- ៥- ប្រជុំដោះស្រាយបញ្ហា លើការគ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់ឱសថនៅតាមសេវាសុខាភិបាលក្រោមឱវាទ។
- ៦- ពង្រឹងការប្រើប្រាស់ឱសថសមស្រប និងជំរុញអោយមានការរាយការណ៍អំពីប្រតិកម្មរំខានឱសថ ដើម្បីធានាការប្រើប្រាស់ឱសថអោយមានសុវត្ថិភាពដល់អ្នកជំងឺ ។
- ៧- ជំរុញគណនេយ្យអោយបំពេញត្រង់ខ្ទង់ថវិកា ឯកសារគំរូ គ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល។
- ៨- គាំទ្រ និងលើកទឹកចិត្តដល់គ្រប់មន្ត្រីគ្រប់គ្រងឃ្នាំងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល។
- ៩- ភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធ និងការងារឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល។

១-២-៤- តួនាទី និងភារកិច្ចការិយាល័យឱសថនៃមន្ទីរសុខាភិបាល រាជធានី ខេត្ត

- ១- សម្របសម្រួលលើដំណើរការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល របស់មន្ទីរសុខាភិបាល រាជធានី ខេត្តជាមួយក្រសួងសុខាភិបាល អង្គភាពផ្សេងៗ និងអង្គការនានា ។
- ២- វិភាគ និងសរុបតម្រូវការឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលប្រចាំឆ្នាំរបស់មន្ទីរសុខាភិបាល រាជធានី ខេត្ត ។
- ៣- ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ និងកែសម្រួលលើខ្ទង់ស្នើសុំឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលប្រចាំត្រីមាស និងស្នើសុំបន្ថែមរបស់ស-ប ។
- ៤- បញ្ជូនរបាយការណ៍ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ប្រចាំត្រីមាស និងស្នើសុំបន្ថែមពីស-បទៅក្រសួងសុខាភិបាល ។
- ៥- វិភាគសូចនាករ (Indicators) លើការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលក្នុងរាជធានី ខេត្ត ។
- ៦- ចូលរួមប្រជុំប្រចាំខែរាយការណ៍ពីស្ថានភាពឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលដូចជាកកស្ទះ ដាច់ស្តុក ខូចគុណភាព ទូទាំងរាជធានី ខេត្ត ជាមួយមន្ទីរសុខាភិបាលខេត្ត និងប្រធានស-ប ។
- ៧- លើកគម្រោងផែនការសកម្មភាព ថវិកា សំរាប់ការបណ្តុះបណ្តាលការចុះអភិបាល និងចំណាយផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធ (ដូចជា អ៊ុនធើណែត ទូរស័ព្ទ ជួសជុល ថែទាំកុំព្យូទ័រ ។ល។) ។

- ៨- ចុះអភិបាលតាមដានលើការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ឃ្នាំងស-ប មន្ទីរពេទ្យបង្អែក និង មណ្ឌលសុខភាពមួយចំនួន ។
- ៩- សហការជាមួយការិយាល័យសុខាភិបាលស្រុកប្រតិបត្តិ ដោះស្រាយបញ្ហាដែលពាក់ព័ន្ធការផ្គត់ផ្គង់ និងការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ។
- ១០- ចូលរួមប្រជុំប្រចាំត្រីមាសអំពីស្ថានភាពឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ដូចជាកកស្ទះ ដាច់ស្តុក ខូចគុណភាព នៅតាមស្រុកប្រតិបត្តិជាមួយប្រធានស-ប និងមន្ត្រីក្រោមឱវាទ។
- ១១- ពង្រឹងការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល និងជំរុញអោយមានការរាយការណ៍អំពីប្រតិកម្មរំខានឱសថ ដើម្បីធានាការប្រើប្រាស់ឱសថអោយមានសុវត្ថិភាពដល់អ្នកជំងឺទៅក្រសួងសុខាភិបាល(នាយកដ្ឋានឱសថ) ។

១-៣-ការកិច្ចពាក់ព័ន្ធលើការគ្រប់គ្រង និងផ្គត់ផ្គង់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ស-ប

១-៣-១- ការកិច្ចពាក់ព័ន្ធនៃខុសត្រូវរបស់ការិយាល័យឱសថសារវន្តនៃនាយកដ្ឋានឱសថ ចំណីអាហារ បរិក្ខារពេទ្យ និងគ្រឿងសំណង

- ១- ធ្វើការប៉ាន់ក្រមណាត់រូបការឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលប្រចាំឆ្នាំ ។
- ២-ចុះត្រួតពិនិត្យវាយតម្លៃការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលតាមប្រព័ន្ធ NatDID , ODDID , ProDID និងHosDID
- ៣- រៀបចំចងក្រងអត្រានៃការប្រើប្រាស់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល គំរូ សំរាប់ថ្នាក់មន្ទីរពេទ្យនិងមណ្ឌលសុខភាព ។
- ៤- ចុះត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានលើការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល នៅតាមឃ្នាំងស-ប មន្ទីរពេទ្យបង្អែក និងមណ្ឌលសុខភាពមួយចំនួនដែលចាំបាច់ ។
- ៥- រៀបចំចងក្រងនិងកែលម្អជាថ្មីឡើងវិញនូវគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ថ្នាក់ស្រុកប្រតិបត្តិ មន្ទីរពេទ្យបង្អែកនិងមណ្ឌលសុខភាព ។
- ៦- រៀបចំធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលបន្តប្រចាំឆ្នាំឡើងវិញពីការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលតាមលំដាប់ថ្នាក់ ដោយសហការជាមួយមន្ទីរសុខាភិបាលរាជធានី ខេត្ត ។
- ៧- ចូលរួមតាមដានដោះស្រាយបញ្ហាឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល កកស្ទះ និងដាច់ស្តុកទូទាំងរាជធានី ខេត្ត
- ៨- រៀបចំធ្វើផែនការសកម្មភាពនិងថវិកា សំរាប់ចុះត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានលើការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ទូទាំងប្រទេស ។
- ៩- ផ្តល់ព័ត៌មានអំពីរបៀបប្រើប្រាស់នូវមុខឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ថ្មីៗជូនដល់ការិយាល័យឱសថខេត្ត និងស-បទូទាំងប្រទេស ។
- ១០- ចូលរួមអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ អោយស្របតាមគោលការណ៍របស់ក្រសួងសុខាភិបាល ។

១-៣-២- ការកិច្ចពាក់ព័ន្ធទទួលខុសត្រូវរបស់រដ្ឋាភិបាលខ្មែរសម្រាប់ការអនុវត្តកម្មវិធីសុខាភិបាល (CMS)

- ១- ចូលរួមធ្វើការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ប្រចាំឆ្នាំ ។
- ២- រៀបចំផែនការផ្គត់ផ្គង់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ជូនស-ប ។
- ៣- កំណត់ពេលវេលាដែលត្រូវបញ្ជូនរបាយការណ៍ប្រើប្រាស់ស្នើសុំពីស-ប និងជូនដំណឹងពីថ្ងៃ ខែ ដែលត្រូវបែងចែក ។
- ៤- ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ និងសម្រេចបរិមាណត្រូវផ្គត់ផ្គង់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ជូនស-បប្រចាំត្រីមាសឬករណីស្នើសុំបន្ថែម ។
- ៥- រៀបចំឯកសារ ប័ណ្ណបញ្ជាញឬវិក្កយបត្រជាក្រដាស និងអេឡិចត្រូនិច ព្រមទាំងវេចខ្ចប់ដឹកជញ្ជូនទៅស-ប ។
- ៦- ក្នុងករណីចាំបាច់ ចូលរួមសហការជាមួយការិយាល័យឱសថសាវ័ន្ត តាមដាននិងដោះស្រាយបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងការស្នើសុំប្រចាំត្រីមាស និងសុំបន្ថែម ។
- ៧- បង្កើតលេខកូដថ្មីសំរាប់មុខឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ថ្មីដែលទើបនឹងទទួលបាន ។
- ៨- ចូលរួមអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ គ្រប់លំដាប់ថ្នាក់អោយស្របតាមគោលការណ៍របស់ក្រសួងសុខាភិបាល ។
- ៩- ផ្តល់ព័ត៌មានអំពីរបៀបប្រើប្រាស់នូវមុខឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ថ្មីៗជូនដល់ការិយាល័យឱសថខេត្តនិងស-បទូទាំងប្រទេស ។

ជំពូក ២

គោលការណ៍ណែនាំស្តីពី
ការរៀបចំទុកដាក់ផ្គត់ផ្គង់
ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ
ផលិតផលសុខាភិបាល និង
ឯកសារគំរូសម្រាប់ថ្នាក់ស្រុក
ប្រតិបត្តិ

២-១-គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការរៀបចំទុកដាក់ ផ្គត់ផ្គង់ ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល សម្រាប់ស្រុកប្រតិបត្តិ

២-១-១-គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការរៀបចំទុកដាក់ ផ្គត់ផ្គង់ ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល

បំពេញភារកិច្ចដោយ	ប្រធានឃ្នាំង និងមន្ត្រីឃ្នាំង ស.ប
គោលបំណង	រក្សាបានគុណភាព សុវត្ថិភាព ប្រសិទ្ធិភាពឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ព្រមទាំងធានាកុំឲ្យខូចគុណភាពមុនថ្ងៃ ខែ ផុតកំណត់ប្រើប្រាស់។
ពេលដែលត្រូវធ្វើ	ទទួលឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ធ្វើសារពើភណ្ឌនេះប្រចាំត្រីមាស និងក្រោយពេលផ្គត់ផ្គង់។
ការរៀបចំទុកដាក់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ត្រឹមត្រូវ	កំណត់សំគាល់
១)សំអាត និងថែទាំឃ្នាំងឲ្យបានទៀងទាត់	<ul style="list-style-type: none"> • ប្រើថ្នាំសម្លាប់មេរោគ និងសម្លាប់សត្វល្អិតក្នុងឃ្នាំង។ ឧ - (Chlorexidine gluconate) • Pest control device
២)រៀបចំទុកដាក់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ក្នុងឃ្នាំងឲ្យមានខ្យល់ចេញចូល គ្រប់គ្រាន់ ស្ងួតមិនប៉ះនឹងពន្លឺផ្ទាល់ ។ រៀបចំទុកដាក់បរិក្ខារពេទ្យដែលធ្វើពីជាតិកៅស៊ូឲ្យឆ្ងាយពីម៉ាស៊ីនភ្លើងនិងពន្លឺព្រះអាទិត្យ(ស្រោម អនាម័យស្រោមដៃ...)។	<ul style="list-style-type: none"> • ជញ្ជាំងត្រូវតែមានស្លាបព្រិលដាក់សំណាញ់ បង្ហូរចំរើងរឹងមាំ • កំដៅខ្លាំង ការស្និទ្ធស្នាលត្រូវវិញ្ញាណព័ន្ធព្រះអាទិត្យធ្វើឲ្យអាយុកាលឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ត្រូវកាត់បន្ថយខ្លះខាតគុណភាព។ • ពន្លឺព្រះអាទិត្យ និងកំដៅថ្ងៃធ្វើឲ្យបរិក្ខារពេទ្យ ធ្វើពីជាតិកៅស៊ូស្លឹតជាប់គ្នាខ្លះខាតប្រើការលែងកើត ។
៣)- ការពារឃ្នាំងកុំឲ្យទឹកជ្រាបចូល - ការពារសុវត្ថិភាពឃ្នាំង	<ul style="list-style-type: none"> • ទឹកអាចបំផ្លាញឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ព្រមទាំងប្រអប់វា • ត្រូវចាក់សោរពេលចប់ម៉ោងធ្វើការ និងយាមជាប្រចាំ
៤)ត្រូវមានឧបករណ៍សម្រាប់ ពន្លត់អគ្គីភ័យ (ត្រូវបង្រៀនបុគ្គលិកឲ្យចេះប្រើឧបករណ៍និងវិធីពន្លត់អគ្គីភ័យនេះ)	<ul style="list-style-type: none"> • ហាមដក់បារីក្នុងឃ្នាំង និងមិនត្រូវទុកដាក់សម្ភារៈផ្សេងក្រៅពីឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ក្នុងឃ្នាំងឡើយ ។ • បំពង់ពន្លត់អគ្គីភ័យត្រូវមានជាប្រចាំ និងរក្សាទុកក្នុងឃ្នាំងត្រឹមត្រូវដោយស្រួលយក ពេលត្រូវការប្រើ។
៥)រៀបចំទុកដាក់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល តាមលំដាប់អក្សរ និងដាក់ដោយឡែកពីគ្នា តាមកម្មវិធីជាតិនិមួយៗ ។ ចំពោះឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល មួយចំនួនត្រូវថែរក្សាក្នុងទូរទឹកកកដាច់ខាត ។	<ul style="list-style-type: none"> • ត្រូវមានផ្ទេរតម្កល់ និងទូរទឹកកកសម្រាប់ដាក់ឱសថព្រមទាំងប្រតិករ។ • បិតឈ្មោះឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល មួយមុខៗភ្ជាប់នឹងផ្ទេរដោយគោរពតាមលំដាប់តួអក្សរ និងកម្មវិធីជាតិនិមួយៗ។ • FEFO និង FIFO របៀបចែកចាយទំនើប(កៀកថ្ងៃ ខែ ផុតកំណត់ប្រើមុន និងចូលមុន បញ្ចេញប្រើមុន)។

<p>៦) រៀបចំទុកដាក់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និង ផលិតផលសុខាភិបាល ធ្ងន់ៗនៅលើ កំណល់ ឬ ជាន់ក្រោមនៃផ្នែក និងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ស្រាលៗនៅផ្នែកខាងលើ។</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ត្រូវរៀបចំផ្ទៃឃ្លាតពីជញ្ជាំង ០,៥០ម • មិនត្រូវដាក់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលលើ កម្រាលឥដ្ឋដោយផ្ទាល់ទេ។ • មិនត្រូវដាក់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលត្រួត លើគ្នាខ្ពស់ជាង ២,៥០ម ទេ។ • មិនត្រូវដាក់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល លើ ផ្ទៃទាំងកេសឡើយ។
<p>៧) រៀបចំទុកដាក់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និង ផលិតផលសុខាភិបាល ដែលខូច គុណភាពក្នុងកេសដាច់ដោយឡែក ។</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ក្នុងកេសត្រូវមានឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ខូចគុណភាព និងឯកសារកត់ត្រាបរិមាណច្បាស់លាស់។
<p>៨) ត្រូវរៀបចំទៅតាម ស្លាកសញ្ញាលើ កេស ប្រអប់ឬកញ្ចប់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល។</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ដែលងាយបែក បាក់ ត្រូវដាក់ដោយមានការប្រុងប្រយ័ត្ន (នៅពេលរៀបចំ និងផ្គត់ ផ្គង់) ។
<p>៩) ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផល សុខាភិបាល ទាំងអស់ត្រូវរក្សាទុកក្នុង ឃ្លាំង ស.ប។</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ដែលរក្សាទុកនៅ ច្រើនកន្លែងផ្សេងៗគ្នានាំឱ្យមានការលំបាកគ្រប់គ្រងឈានទៅរកការ រកកស្ទះ និងហួសកំណត់ពេលប្រើប្រាស់។

២-១-២- ការរៀបចំ ទុកដាក់ និងផ្គត់ផ្គង់ ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល តាមរបៀប FEFO និង FIFO ក-និយមន័យ

◆ **FEFO** មកពីពាក្យ FIRST EXPIRY, FIRST OUT ។ មានន័យថាឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ណាដែលកៀកកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ឱ្យប្រើត្រូវបញ្ជូនប្រើប្រាស់មុន ។

◆ **FIFO** មកពីពាក្យ “ FIRST IN, FIRST OUT ” មានន័យថាទទួលបានមុនបញ្ជូនប្រើមុន តែក្នុងករណី ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ដែលគ្មានបញ្ជាក់ពីថ្ងៃ ខែផលិត និងថ្ងៃ ខែផុតកំណត់ប្រើ ។

ខ- របៀបផ្គត់ផ្គង់ ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល តាម FEFO

<p>បំពេញភារកិច្ចដោយ</p>	<p>ប្រធានឃ្លាំង និងមន្ត្រីឃ្លាំង ស ប</p>
<p>គោលបំណង</p>	<p>ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ទាំងអស់ត្រូវបានចែកចាយមុន កាលបរិច្ឆេទ ផុតកំណត់ប្រើ ។</p>
<p>ពេលដែលត្រូវធ្វើ</p>	<p>រាល់ពេលបញ្ជូនឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ទៅឱ្យសេវា សុខាភិបាលក្រោមឱវាទ ។</p>
<p>ដំណាក់កាល</p>	<p>សកម្មភាព</p>
<p>១</p>	<p>សរសេរកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ប្រើ នៅខាងក្រៅកំប៉ុងឬប្រអប់ដោយអក្សរធំៗ បើចាំបាច់។</p>
<p>២</p>	<p>រៀបចំកំប៉ុងឬប្រអប់ដែលដាក់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល កៀកកាល បរិច្ឆេទផុតកំណត់ប្រើ នៅខាងមុខ ឬពីលើ ហើយឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខា ភិបាល ដែលមានកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ប្រើនៅយូរ ត្រូវដាក់ខាងក្រោម ឬខាងក្រោយ។</p>
<p>៣</p>	<p>បញ្ជូនឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ប្រើប្រាស់ពីខាងមុខទៅក្រោយឬ ពីលើចុះក្រោម ធ្វើដូច្នោះឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលណា ដែលកៀក កាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ប្រើនឹងត្រូវបញ្ជូនប្រើប្រាស់មុន ។</p>

២-១-៣-ការគណនាកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ប្រើ

ក) និយមន័យអាយុកាល (Shelf Life)

គឺជាពេលវេលាដែលអាចរក្សាបាននូវ គុណភាព សុវត្ថិភាព ប្រសិទ្ធិភាព ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ដោយគ្មានប៉ះពាល់ដល់ការប្រើប្រាស់ ។

អាយុកាល របស់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល និមួយៗត្រូវបានកំណត់ដោយអ្នកផលិត ។ នៅពេលដែលឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ទាំងនោះផុតអាយុកាល (shelf life)មានន័យថាវាហួសកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ប្រើ និងមិនត្រូវផ្គត់ផ្គង់ឲ្យ សេវាសុខាភិបាលក្រោមឱវាទ។ កាលបរិច្ឆេទផលិត និងកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ប្រើត្រូវបានបោះពុម្ពភ្ជាប់នៅលើប្រអប់ ឬបន្ទះមកជាមួយឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ។ ប៉ុន្តែឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ខ្លះមានតែកាលបរិច្ឆេទផលិតប៉ុណ្ណោះ ដូច្នេះប្រធានគ្រប់គ្រងឱសថ ស.ប ត្រូវធ្វើការគណនាកាលបរិច្ឆេទ ផុតកំណត់ប្រើជាមុនសិន ទើបធ្វើការផ្គត់ផ្គង់ ។

ខ)ការគណនាកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ប្រើ

ការគណនាកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ប្រើ ធ្វើឡើងតែក្នុងករណីដែលទទួលបានឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល មិនមានថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំផុតកំណត់ប្រើ ហើយមានតែថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំផលិត ។

បំពេញភារកិច្ចដោយ	ប្រធានឃ្លាំង និងមន្ត្រីឃ្លាំង ស.ប	
គោលបំណង	ដើម្បីជៀសវាងការផ្គត់ផ្គង់ ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលផុតកំណត់ប្រើជូនសេវាសុខាភិបាល។	
ពេលដែលត្រូវធ្វើ	នៅពេលទទួល ផ្គត់ផ្គង់ និងធ្វើសារពើភណ្ឌ ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល។	
ប្រសិនបើ	សកម្មភាព	ឧទាហរណ៍
១) កាលបរិច្ឆេទផលិត ត្រូវសរសេរ (Mfd: ...) នៅលើ ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ឬ លើ កញ្ចប់ ប្រអប់ (មិនសរសេរកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ប្រើ) (Exp:)	បូកចំនួនឆ្នាំនៃអាយុកាលជាមួយនឹងកាលបរិច្ឆេទផលិត ពេលនោះ អ្នកនឹងរកឃើញកាលបរិច្ឆេទកាលផុតកំណត់ប្រើ។	<ul style="list-style-type: none"> •អ្នកទទួលស្រោមអនាម័យដែលមានចុះ កាលបរិច្ឆេទផលិត ខែ០២/២០១៣ •អាយុកាលស្រោមអនាម័យ(៥ឆ្នាំ) •អនុវត្ត: កាលបរិច្ឆេទផលិតខែ០២/២០១៣ + អាយុកាល(៥ឆ្នាំ) ដូច្នេះ កាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ប្រើគឺ Exp:០២/២០១៨

រូបមន្តនៃការគណនាកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ប្រើ = កាលបរិច្ឆេទផលិត (Mfd) + អាយុកាល (shelf life)

សំគាល់: កាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ប្រើរបស់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលត្រូវបានសរសេរជា៖
Exp, Used before, Best before, A utilisier avant...

២-១-៤- ការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ខូចគុណភាព

ត្រូវធ្វើដូចម្តេច ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ខូចគុណភាព

បំពេញភារកិច្ចដោយ	ប្រធានឃ្នាំង និងមន្ត្រីឃ្នាំង ស.ប
គោលបំណង	ជៀសវាងការច្រឡំផ្គត់ផ្គង់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យខូចគុណភាព
ពេលដែលត្រូវធ្វើ	នៅពេលដែលរកឃើញឱសថ បរិក្ខារពេទ្យខូចគុណភាព
ដំណាក់កាល	សកម្មភាព
១	រៀបចំទុកដាក់ ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ខូចគុណភាពនៅក្នុងកេសដែលមានបិទស្លាកថាឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ខូចគុណភាព ដាក់ដាច់ដោយឡែកពី ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ដែលអាចប្រើប្រាស់បាន ។
២	<p>◆ ការបំពេញសលាកប័ត្រឃ្នាំងព្យួរ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - សរសេរពាក្យឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ខូចគុណភាពក្នុងខ្នងអង្គភាពផ្គត់ផ្គង់ឬទទួល(បិទពណ៌ក្រហម) ។ - ចុះបរិមាណឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ខូចគុណភាពក្នុងខ្នងកែតម្រូវ ដោយប្រើសញ្ញាដក(-) ។ - ដកបរិមាណឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ខូចគុណភាពពីខ្នង « តុល្យការ » ។ - សរសេរមូលហេតុឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ខូចគុណភាពក្នុងខ្នង « ផ្សេងៗ » ។ <p>-ជូនលោកប្រធានការិយាល័យស្រុកប្រតិបត្តិចុះហត្ថលេខាត្រង់ខ្នងផ្សេងៗនៃសលាកប័ត្រឃ្នាំងព្យួរ ។</p> <p>◆ ក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ ODDID :</p> <ul style="list-style-type: none"> -ចុះបរិមាណឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ខូចគុណភាពត្រង់ផ្នែក « បញ្ចូល ដកស្តុក »(Quick Transaction) ។ <p>(សូមអានសេចក្តីណែនាំលើការប្រើប្រាស់ កម្មវិធី ODDID)(version 2011)</p>
៣	ត្រូវធ្វើកំណត់ហេតុស្តីពីឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ខូចគុណភាពរាល់៦ខែម្តង

សំគាល់: កំណត់ហេតុស្តីពីឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលខូចគុណភាព ត្រូវមាន៣ច្បាប់ ១ច្បាប់ទុកក្នុងប្រអប់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ខូចគុណភាព ១ច្បាប់ទុកនៅឃ្នាំងស.ប និង១ច្បាប់ផ្ញើជូនការិយាល័យឱសថរបស់មន្ទីរសុខាភិបាលរាជធានី ខេត្ត ។

២-២- ឯកសារអនុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ថ្នាក់ស្រុកប្រតិបត្តិ

គឺជាឯកសារដែលត្រូវដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ផ្លូវការដើម្បីកត់ត្រាចលនា ចេញ ចូលឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ដោយដៃ និងកុំព្យូទ័រនៅក្នុងឃ្នាំងស.ប ។ ឯកសារទាំងនេះមានសារៈសំខាន់ណាស់សម្រាប់ប្រធានឃ្នាំងឱសថនិងមន្ត្រីឃ្នាំងស-ប ។ ការកត់ត្រានេះធ្វើអោយស-បអាចត្រួតពិនិត្យបរិមាណទទួល

ផ្គត់ផ្គង់ ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ហើយមានលទ្ធភាពកំណត់នូវតម្រូវការស្តុករបស់
ស.ប។

ឯកសារគំរូសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ថ្នាក់ស្រុកប្រតិបត្តិ

ក) ឯកសារក្រដាស:

- ១- វិក្កយប័ត្រឃ្លាំងឱសថកណ្តាល
- ២- កំណត់ហេតុទទួលឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល បញ្ចូលឃ្លាំង
- ៤- កំណត់ហេតុស្តីពីឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ខូចគុណភាព
- ៥- របាយការណ៍ចំណូល ចំណាយឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល របស់ឃ្លាំងឱសថ ស្រុកប្រតិបត្តិ។
- ៦- របាយការណ៍ស្នើសុំឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល បន្ថែមរបស់ឃ្លាំងឱសថស្រុក ប្រតិបត្តិ។
- ៧- របាយការណ៍ចំណូល ចំណាយឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល របស់សេវា សុខាភិបាលក្រោមឱវាទ។
- ៨- របាយការណ៍ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល កកស្ទះ
- ៩- ប័ណ្ណផ្ទេរ/ប្រគល់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល កកស្ទះ
- ១០- កំណត់ហេតុស្តីពីឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ខូចគុណភាព
- ១១- សម្រង់ទិន្នន័យប្រចាំឆ្នាំ
- ១២- បរិមាណតម្រូវ ការប្រចាំឆ្នាំ
- ១៣- កំណត់ហេតុស្តីពីសន្និធិឃ្លាំង
- ១៤- ប័ណ្ណបញ្ជូលសម្ភារៈទំនិញ (សម្រាប់ផ្នែកគណនេយ្យ)
- ១៥- ប័ណ្ណបញ្ជូលសម្ភារៈទំនិញ (សម្រាប់ផ្នែកគណនេយ្យ)
- ១៦- ប័ណ្ណវិភាគតាមដានសម្ភារៈទំនិញ (សម្រាប់ផ្នែកគណនេយ្យស-ប)

ខ-ឯកសារអេឡិចត្រូនិច:

- ១- វិក្កយប័ត្រឃ្លាំងឱសថកណ្តាល
- ២- កំណត់ហេតុទទួលឱសថបរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល បញ្ចូលឃ្លាំង
- ៣- សលាកប័ត្រឃ្លាំង
- ៤- របាយការណ៍ចំណូលចំណាយឱសថ បរិក្ខារពេទ្យនិងផលិតផលសុខាភិបាល របស់ឃ្លាំង ឱសថស្រុកប្រតិបត្តិ។
- ៥- របាយការណ៍ចំណូលចំណាយឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល របស់សេវា សុខាភិបាលក្រោមឱវាទ។
- ៦- ប័ណ្ណបញ្ជូលរបស់ឃ្លាំងឱសថស្រុកប្រតិបត្តិ
- ៧- សម្រង់ទិន្នន័យប្រចាំឆ្នាំ

៨- បរិមាណតម្រូវការប្រចាំឆ្នាំ
សំគាល់: ឯកសារគ្រប់គ្រងទាំងអស់ខាងលើ ត្រូវរក្សាទុកអោយបានត្រឹមត្រូវ យ៉ាងតិចរយៈពេល ៥ឆ្នាំ

ក- ឯកសារជាត្រួតពិនិត្យ:

១- វិក្កយប័ត្រប្រចាំឆ្នាំបញ្ជីបញ្ជីឃ្នងឱសថកណ្តាល:

វិក្កយប័ត្រនេះជាឯកសារសម្រាប់ទទួល ប្រគល់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល រវាងឃ្នងឱសថកណ្តាល និងស.ប ។ វិក្កយប័ត្រនេះមានចុះ លេខរៀង កូដ ប្រភេទ កំរិត បរិមាណ តំលៃ និងថ្ងៃខែផុតកំណត់ប្រើ របស់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល គ្រប់មុខដែលត្រូវផ្គត់ផ្គង់ពីឃ្នងឱសថកណ្តាល (CMS) ។

សំគាល់ :

- ◆ ឃ្នងឱសថកណ្តាល(CMS) ត្រូវបោះពុម្ពប័ណ្ណបញ្ជីបញ្ជីឃ្នងឱសថ ច្បាប់ ១
- ◆ ឃ្នងឱសថកណ្តាល(CMS) ផ្តល់ឯកសារអេឡិចត្រូនិចនូវប័ណ្ណបញ្ជីបញ្ជីឃ្នងឱសថស.ប។

២- កំណត់ហេតុទទួលឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល បញ្ជូលឃ្នង

រាល់ពេលទទួលឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ត្រូវរាប់បរិមាណឱសថបរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល មួយមុខៗ ជាក់ស្តែង និងផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយប័ណ្ណបញ្ជីបញ្ជីឃ្នងឱសថស.បបានត្រឹមត្រូវ ។

ស្រុកប្រតិបត្តិត្រូវធ្វើកំណត់ហេតុទទួលឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល បញ្ជូលឃ្នងស.ប ចំនួន៣ច្បាប់ ១ច្បាប់ទុកនៅស.ប ១ច្បាប់ផ្ញើជូនការិយាល័យឱសថនៃមន្ទីរសុខាភិបាលរាជធានី ខេត្ត និងផ្ញើមកការិយាល័យឱសថសារវន្ត (EDB) ១ច្បាប់ ។

ដើម្បីឲ្យដំណើរការក្នុងការធ្វើកំណត់ហេតុបានត្រឹមត្រូវ តាមគោលការណ៍ណែនាំរបស់សុខាភិបាលស.បត្រូវបង្កើតគណៈកម្មការដែលមានសមាសភាពចូលរួមយ៉ាងតិចបំផុត៣រូប:

- ប្រធានឬអនុប្រធាន ស.ប ១ រូប
- ប្រធានឃ្នងឱសថស.ប ១ រូប
- ប្រធានគណនេយ្យ ស.ប ១ រូប

មេមេបងនៃការអនុវត្ត

បំពេញការកិច្ចដោយ	ប្រធានឃ្នង និងមន្ត្រីឃ្នង ស.ប
គោលបំណង	ដើម្បីឲ្យដឹងពីបរិមាណឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ជាក់ស្តែងដែល ស.ប បានទទួល
ពេលដែលត្រូវធ្វើ	រាល់ពេលទទួលឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល
ដំណាក់កាល	សកម្មភាព
១	ប្រធានឃ្នងឱសថ និង មន្ត្រីឃ្នងឱសថស.ប ត្រូវរៀបចំឃ្នងឱសថមានកន្លែងស្តុកគ្រប់គ្រាន់ និងសម្អាត ដើម្បីងាយស្រួលទទួលឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ចូលថ្មី។
២	ពេលទទួលឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល
	ប្រសិនបើ ការអនុវត្ត

<p>ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផល សុខាភិបាល ខូចគុណភាព ដូចជា បែកធ្លាយ ប្រែពណ៌ ឡើងកក ។ល។</p>	<ul style="list-style-type: none"> •គ្រប់ពេលទទួលត្រូវរាប់បរិមាណឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ជាក់ស្តែងដែលខូចគុណភាពនិងរៀបចំដោយឡែកពីឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ដែលនៅប្រើបាន។ •រៀបចំបែបបទធ្វើរបាយការណ៍ជូនក្រសួងសុខាភិបាលជាបន្ទាន់ក្រោយពីរកឃើញ ។
<p>ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផល សុខាភិបាល ទាំងនោះមិនខូចគុណភាព</p>	<ul style="list-style-type: none"> •រាល់ពេលទទួលឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ត្រូវ៖ <ol style="list-style-type: none"> ១)រាប់ចំនួន កំប៉ុង ប្រអប់ ឬឯកត្តា(ចំនួនរាយ)របស់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ដែលបានទទួល ។ ២)ពិនិត្យមើលកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ប្រើ និងបរិមាណដែលទទួលជាមួយនឹងបរិមាណដែលមានក្នុងបំណុលបញ្ចេញឬវិក្កយប័ត្រ ។ •ពេលទៅដល់ឃ្នាំងឱសថស.ប ត្រូវ៖ <ol style="list-style-type: none"> ៣-ធ្វើកំណត់ហេតុទទួលឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល បញ្ចូលឃ្នាំង ចំនួន៣ច្បាប់។

ត្រឡប់ឃ្នាំង (Bin Card)

សលាកប័ត្រឃ្នាំងព្យួរដែលប្រើប្រាស់នៅស.ប គឺជាឯកសារសំខាន់ណាស់ ។ ឯកសារនេះត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់កត់ត្រាចំនួនចេញចូលជាប្រចាំ និងផ្តល់ព័ត៌មានយ៉ាងច្បាស់លាស់អំពីបរិមាណស្តុកក្នុងឃ្នាំងស.ប ក្រោយពីការផ្គត់ផ្គង់ទៅសេវាក្រោមឱវាទរួច ។ ដើម្បីអោយសលាកប័ត្រឃ្នាំងព្យួរផ្តល់ទិន្នន័យមានភាពសុក្រិតបំផុត ស.បត្រូវតែបំពេញសលាកប័ត្រឃ្នាំងព្យួរ ឲ្យស្របទៅនឹងកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ និងអនុវត្តតាមគោលការណ៍ ដូចខាងក្រោម ៖

- ◆ ប្រើប៊ិចពណ៌ខៀវ សម្រាប់ចលនាចេញ និងផ្ទេរចូលឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលពីសេវាសុខាភិបាលក្រោមឱវាទ។
- ◆ ប្រើប៊ិចពណ៌ក្រហម សម្រាប់ចលនាចូល និងធ្វើសារពើភណ្ឌឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ព្រមទាំងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ខូចគុណភាព។
- ◆ ដូរសលាកប័ត្រឃ្នាំងថ្មី ក្រោយពីធ្វើសារពើភណ្ឌចុងឆ្នាំរួច សរសេរពាក្យ **យោងសារពើភណ្ឌចុងឆ្នាំ**ក្នុងខ្ទង់ « **អង្គភាព ផ្គត់ផ្គង់ ទទួល** » ដោយប្រើប៊ិចពណ៌ក្រហម ព្រមទាំងចុះបរិមាណឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល យោងពីសលាកប័ត្រឃ្នាំងពីឆ្នាំចាស់ត្រង់បន្ទាត់ទីមួយនៃសលាកប័ត្រឃ្នាំងថ្មីក្នុងខ្ទង់តុល្យការ ។
- ◆ សរសេរពាក្យថា« **សមតុល្យយោង**»ក្នុងខ្ទង់« **អង្គភាព ផ្គត់ផ្គង់ ទទួល** »ដោយប្រើប៊ិចពណ៌ខៀវត្រង់បន្ទាត់ទីមួយនៃសលាកប័ត្រឃ្នាំងថ្មី នៅពេលដែលសលាកប័ត្រឃ្នាំងចាស់បំពេញអស់។

បែបបទនៃការអនុវត្ត

បំពេញការកិច្ចដោយ	មន្ត្រីឃ្នាំង ស.ប
------------------	-------------------

គោលបំណង	ដឹងពីស្ថានភាពស្តុកឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ដែលទទួលជាក់ស្តែង		
ពេលវេលាដែលត្រូវធ្វើ	-ទទួលឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល (វិក្កយប័ត្រទទួលពី CMS, NGO ផ្ទេរ ៗលៗ) ។ ក្រោយពេលផ្គត់ផ្គង់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ជូនសេវាសុខាភិបាលក្រោមវាទ។ - ធ្វើសារពើភណ្ឌបិទបញ្ជី និងសារពើភណ្ឌធម្មតា ឬក្នុងករណីពិសេស		
ដំណាក់កាល	ការអនុវត្ត	សំគាល់	ឧទាហរណ៍
១	លេខ(Number): ចុះលេខកូដ ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល	ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល មួយមុខ មានលេខកូដមួយ	-Acetyl salicylic acid 500mg គ្រាប់ មានលេខកូដ(AA0010)
២	ឈ្មោះ កំរិត ប្រភេទ ឱសថ: ចុះ(ឈ្មោះតាមបញ្ជីឱសថ) កំរិត ប្រភេទ (គ្រាប់ អំពូល...)	បើឱសថមានឈ្មោះដូចគ្នា (Generic Name)និងកំរិតជាតិថ្នាំ ដូចគ្នា(P.A)ត្រូវចុះក្នុងសលាកប័ត្រឃ្លាំងតែមួយ	-Acetyl salicylic acid 500mg គ្រាប់ -Aspirine (Acetyl salicylic Acid 500mg គ្រាប់
៣	ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ : ចុះថ្ងៃ ខែឆ្នាំទទួល បញ្ចេញ ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល	ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ លើវិក្កយប័ត្រទទួល បញ្ចេញត្រូវចុះក្នុងសលាកប័ត្រឃ្លាំង	-Acetyl salicylic acid 500mg គ្រាប់ ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ទទួល បញ្ចេញ លើវិក្កយប័ត្រ ១៤ វិច្ឆិកា ២០១៣ -ថ្ងៃ ខែ ចុះលើសលាកប័ត្រ ២៦ វិច្ឆិកា ២០១៣
៤	លេខវិក្កយប័ត្រ ចុះលេខវិក្កយប័ត្រ ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលមួយមុខៗ ដែល បានទទួល	វិក្កយប័ត្រមួយមានលេខតែមួយ	វិក្កយប័ត្រ ០០៩
៥	អង្គភាព ផ្គត់ផ្គង់ទទួល : -ចុះប្រភព ផ្គត់ផ្គង់ ទទួល - សារពើភណ្ឌ -ផ្ទេរចេញចូល -ឱសថខូចគុណភាព ៗលៗ	ត្រូវសរសេរឲ្យច្បាស់ពីប្រភព ផ្គត់ផ្គង់ ទទួល	ទទួលពីCMS,NGOបញ្ចេញ ទៅមណ្ឌលសុខភាពព្រៃខ្មែរ (ស ប កំពង់ឆ្នាំង)
៦	ចំនួនចូល : ចុះបរិមាណតាម	ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលដែលបាន	-ទទួលពី CMS -NGO - អំណោយមនុស្សធម៌ផ្សេងៗ

	វិក្កយប័ត្រ ឬប័ណ្ណបញ្ជាក់ដែលបានទទួល	ទទួលពីប្រភពផ្សេងៗក៏ត្រូវចុះក្នុងខ្ទង់«ចំនួនចូល»	-ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលទិញ -ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យនិងផលិតផលសុខាភិបាល ផ្ទេរពីអង្គភាពផ្សេងៗ
៧	ចំនួនចេញ : ចុះ បរិមាណផ្គត់ផ្គង់ជាក់ស្តែងជូនសេវាសុខាភិបាលក្រោមឱវាទ	-ត្រូវចុះបរិមាណលើខ្ទង់ចំនួនចេញនេះ មួយខ្ទង់ម្តងៗសម្រាប់សេវាសុខាភិបាលនីមួយៗដែលស .ប ផ្គត់ផ្គង់។	Acetyl Salicylic Acid 500mg មណ្ឌលសុខភាព ព្រៃខ្មែរ បរិមាណចេញ: ៣០០គ្រាប់
៨	ខ្ទង់កែតម្រូវ		Acetyl Salicylic Acid 500mg -បាត់បង់ ២០០:ត្រូវសរសេរក្នុងខ្ទង់កែតម្រូវ (-២០០) -ឱសថខូចគុណភាព ១០០ : ត្រូវសរសេរក្នុងខ្ទង់កែតម្រូវ (-១០០) - ឱសថសំរាប់ធ្វើយុទ្ធនាការ ១០០០ (-១០០០)
	ក)ប្រសិនបើ	សំគាល់	
	-ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលខូចគុណភាព -ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលបាត់បង់ -ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលផ្ទេរចេញពីស-ប -ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលសម្រាប់ប្រើក្រៅសេវា	-ត្រូវចុះតួលេខដោយប្រើសញ្ញាអវិជ្ជមាន (-)	
	ខ)ប្រសិនបើ	សំគាល់	
	-ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលផ្ទេរចូលពីសេវាសុខាភិបាលក្រោមឱវាទ -ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលរកឃើញលើស	ត្រូវចុះតួលេខដោយប្រើសញ្ញាវិជ្ជមាន (+)	Acetyl Salicylic Acid 500mg -ឃើញលើស ១០០ : ត្រូវសរសេរ (+ ១០០) -ផ្ទេរពី HCs & RHs ៥០០ : ត្រូវសរសេរ (+ ៥០០)
៩	តុល្យការ: តុល្យការគឺជាចំនួនសល់ចុងគ្រានៃខែឬត្រីមាសនីមួយៗ។	-តុល្យការគឺជាបរិមាណឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលជាក់ស្តែងដែលអាច	-ចំនួនសរុប ៣០០០គ្រាប់ -ចំនួនចេញ ២០០០គ្រាប់ -បាត់ = ៥០គ្រាប់ អនុវត្តន៍ :

		ប្រើប្រាស់បានក្រោយពីធ្វើសារពើភណ្ឌ។	ក ៣០០០-២០០០ = ១០០០ ខ ១០០០ - ៥០ = ៩៥០ តុល្យការចុងក្រោយស្មើ ៩៥០
១០	ថ្ងៃ ខែផុតកំណត់: ចុះកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ប្រើ នៃមុខឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល។	បើសិនគ្មានថ្ងៃ ខែ ផុតកំណត់ត្រូវយកថ្ងៃ ខែ ផលិតបូកនឹងអាយុកាលឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល។	Acetyl Salicylic Acid 500mg ថ្ងៃ ខែផុតកំណត់: ១១/២០១៥ (Exp: 11/2015)
១១	ផ្សេងៗ : ត្រូវសរសេរពីមូលហេតុផ្សេងៗ	មិនត្រូវចុះតួលេខណាមួយក្នុងខ្ទង់ផ្សេងៗ	<ul style="list-style-type: none"> ● បាត់បង់ រកឃើញលើស ● យុទ្ធនាការប្រើក្រៅសេវា ● ខូចគុណភាព

៤-របាយការណ៍ចំណូលចំណាយឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល របស់ស្រុកប្រតិបត្តិ
បោះពុម្ពរបាយការណ៍ពីប្រព័ន្ធ ODDID (Version 2011) ហើយបំពេញដោយដៃបន្ថែមនូវចំនួនស្មើសុំចំពោះឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ដែលចាំបាច់ច្រើនជាងប្រព័ន្ធកំណត់។

៥ -របាយការណ៍ចំណូលចំណាយ ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល បន្ថែមរបស់ស្រុកប្រតិបត្តិ បោះពុម្ពរបាយការណ៍ពីប្រព័ន្ធ ODDID (Version 2011)

៦-របាយការណ៍ចំណូលចំណាយ ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលសម្រាប់សេវា សុខាភិបាលក្រោមឱវាទ

របាយការណ៍ចំណូលចំណាយ ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល សម្រាប់សេវាសុខាភិបាលក្រោមឱវាទប្រើប្រាស់ សម្រាប់បញ្ចូលរបាយការណ៍មូលដ្ឋានសុខាភិបាលក្រោមឱវាទ ដើម្បីធ្វើការស្នើសុំប្រចាំខែ តាមវដ្តនៃការផ្គត់ផ្គង់។

បោះពុម្ពរបាយការណ៍ពីប្រព័ន្ធ ODDID (Version 2011) ផ្តល់ជូនមណ្ឌលសុខភាព ដើម្បីបំពេញចំនួនចេញប្រើប្រាស់ តុល្យការ ចំនួនថ្ងៃដាច់ស្តុក និងចំនួនស្មើសុំរួចបញ្ជូនមកស្រុកប្រតិបត្តិដោយមានហត្ថលេខាពីមន្ត្រីឃ្នាំង និងប្រធានមូលដ្ឋានសុខាភិបាល ។

៧- ប័ណ្ណបញ្ជូញ(ទាំង២)របស់ឃ្នាំងឱសថស្រុកប្រតិបត្តិ

ប័ណ្ណបញ្ជូញនេះប្រើជាឯកសារសម្រាប់ផ្គត់ផ្គង់ ប្រគល់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផល សុខាភិបាល រវាងឃ្នាំងឱសថ ស. ប ទៅសេវាសុខាភិបាលក្រោមឱវាទ (មន្ទីរពេទ្យបង្អែក និងមណ្ឌលសុខភាព) ។ល។ លើប័ណ្ណបញ្ជូញនេះមានចុះលេខរៀង លេខកូដ ប្រភព កំរិត បរិមាណ តម្លៃថ្ងៃ ខែផុតកំណត់ប្រើប្រាស់ និងផ្សេងៗនៃឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលមួយមុខៗ។

ប័ណ្ណបញ្ជូញឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ត្រូវធ្វើជា ២ច្បាប់ មួយច្បាប់ទុកសម្រាប់គណនេយ្យស.ប គិតតម្លៃ និងមួយច្បាប់ទៀតទុកក្នុងឃ្នាំងឱសថស្រុកប្រតិបត្តិ ។

គណនេយ្យ ស.ប ត្រូវធ្វើវិក្កយប័ត្រប័ណ្ណប្រគល់ជា៣ច្បាប់ ដែលលើវិក្កយប័ត្រប័ណ្ណប្រគល់ត្រូវចុះហត្ថលេខា ប្រធានការិយាល័យ ស.ប ប្រធានឃ្នាំងឱសថប្រធានគណនេយ្យស្រុកប្រតិបត្តិអ្នកប្រគល់និងអ្នកទទួល ។

- វិក្កយប័ត្រនេះត្រូវធ្វើជូន:
- ១ច្បាប់រក្សាទុកនូវគណនេយ្យ ស.ប
 - ១ច្បាប់ផ្តល់ជូនសេវាសុខាភិបាលក្រោមឱវាទ

៨- របាយការណ៍ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល កកស្ទះ

ធ្វើលិខិតរាយការណ៍ស្តីពីឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលកកស្ទះ ភ្ជាប់មកជាមួយនូវតារាងរាយមុខឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលកកស្ទះ ដោយបញ្ជាក់ពីចំនួនថ្ងៃ ខែ ផុតកំណត់ប្រើមូល ហេតុ(ខ្ទង់ផ្សេងៗ) មកមន្ទីរសុខាភិបាលរាជធានី ខេត្ត ។ ក្នុងករណីមានមុខ ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផល សុខាភិបាលកកស្ទះ ដែលស្រុកប្រតិបត្តិមិនមានលទ្ធភាពប្រើប្រាស់អស់ឬផ្ទេរក្នុងសេវាសុខាភិបាលក្រោមឱវាទស.ប ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ពីឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលកកស្ទះ មក មន្ទីរសុខាភិបាលរាជ ធានី ខេត្ត ឲ្យបានមុនពេលឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ផុតកំណត់រយៈពេលប្រើប្រាស់ ៦ខែ (ករណីឃ្លាំងស.ប ទទួលឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ដែលមានថ្ងៃ ខែ ផុតកំណត់ប្រើលើស ពី១២ខែ) ដោយគោរពតាមគោលការណ៍ណែនាំដូចខាងក្រោមនេះ៖

- ◆ប្រធានឃ្លាំងឱសថស្រុកប្រតិបត្តិត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលកកស្ទះ ជា៣ច្បាប់ (មួយច្បាប់ទុកនៅស.បនិង២ច្បាប់ទៀតផ្ញើជូនការិយាល័យឱសថ រាជធានី ខេត្ត)។
- ◆ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលកកស្ទះ រាល់ពេលពិនិត្យឃើញរៀងរាល់ត្រីមាសនិងនៅពេលពិនិត្យឃើញមានបញ្ហាឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលកកស្ទះ។

បែបបទនៃការអនុវត្ត

បំពេញបែបបទដោយ : ប្រធានឃ្លាំងស.ប			
គោលបំណង : រាយការណ៍ពីឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល កកស្ទះ			
ពេលដែលត្រូវធ្វើ : រៀងរាល់ខែ ត្រីមាស និងរាល់ពេលដែលពិនិត្យឃើញថាមានឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល កកស្ទះ។			
ដំណាក់កាល	សកម្មភាព	ពេលដែលត្រូវធ្វើ	
I. ស្បៀង	១	ពិនិត្យស្ថានភាពស្តុកឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ក្នុងឃ្លាំង	រាល់ពេលធ្វើសារពើភណ្ឌ និងពេលធ្វើការស្នើសុំប្រចាំត្រីមាស សូមមើលសេចក្តីណែនាំការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ ODDID
	២	រាប់ចំនួនជាក់ស្តែងនូវមុខឱសថកកស្ទះពិនិត្យថ្ងៃខែ ផុតកំណត់ដោយប៉ាន់ប្រមាណការប្រើប្រាស់រហូតដល់ពេលផុតកំណត់ប្រើប្រាស់	
	3	ជូនប្រធានចុះហត្ថលេខាលើរបាយការណ៍ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល កកស្ទះ។	
ដំណាក់កាល	សកម្មភាព	ឧទាហរណ៍	
II. ការបំពេញ	១	បំពេញឈ្មោះស បនិងមន្ទីរសុខាភិបាលរាជធានី ខេត្ត	ឧទាហរណ៍ ស.ប កំពង់ឆ្នាំង ខេត្ត កំពង់ឆ្នាំង
	២	បំពេញថ្ងៃខែធ្វើរបាយការណ៍ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល កកស្ទះ	ពីថ្ងៃទី១មករាដល់ ៣០ខែមិនា
	៣	សមាសភាពចូលរួមប្រធាន និងមន្ត្រីឃ្លាំងឱសថ ស.ប	

៤	ឈ្មោះឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល តាមលំដាប់ លេខកូដ លេខរៀង តួអក្សរ ឈ្មោះ កំរិត	1 AA0010 Acetyl Salicylic Acid 500 mg
៥	ប្រភេទ	គ្រាប់
៦	បរិមាណលើស	៥០០០០
៧	ចំនួនប្រើប្រាស់ជាមធ្យមក្នុងមួយខែ(AMC)	៥០០
៨	ថ្ងៃ ខែផុតកំណត់	១១/២០១៤
៩	មូលហេតុ	ការប្រើប្រាស់តិច

៩-ប័ណ្ណផ្ទេរ ប្រគល់ ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល កកស្ទះ

ក) ប័ណ្ណផ្ទេរ ប្រគល់ ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលកកស្ទះនៅតាមសេវាសុខាភិបាល ក្រោមឱវាទ

ប័ណ្ណផ្ទេរ ប្រគល់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល កកស្ទះ ប្រើនៅពេលដែលមានឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល កកស្ទះតាមសេវាសុខាភិបាលក្រោមឱវាទ ។ ប័ណ្ណផ្ទេរ ត្រូវ មានចុះហត្ថលេខា អ្នកទទួល អ្នកប្រគល់ ប្រធានមន្ទីរពេទ្យបង្អែក ប្រធានមណ្ឌលសុខភាព ហើយចុងក្រោយត្រូវមាន ហត្ថលេខាពីប្រធានការិយាល័យស្រុកប្រតិបត្តិ ។ ប័ណ្ណផ្ទេរនេះត្រូវធ្វើជា ២ ច្បាប់ (១ច្បាប់រក្សា ទុកនៅឃ្លាំងស.ប និង១ច្បាប់ទៀតទុកនៅសេវាដែលបានផ្ទេរ ក្រោយពីបានចុះហត្ថលេខាពីប្រធានស.ប រួច ហើយ ។ គ្រប់មុខឱសថ បរិក្ខារពេទ្យដែលបានផ្ទេរពីសេវាសុខាភិបាលក្រោមឱវាទទាំងអស់ ស.បត្រូវចុះបញ្ជីលក្ខណៈ ក្នុងសលាកប័ត្រឃ្លាំងពូរ (Bin Card) និងបញ្ជីលក្ខណៈក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ ODDID ត្រង់ផ្នែកបញ្ជីលក្ខណៈ ដកស្តុក (Quick Transaction) ដោយប្រើពាក្យ ផ្ទេរចូល ។

មេមេបទនៃការអនុវត្ត

បំពេញបែបបទដោយ ប្រធានឃ្លាំង ស.ប			
គោលបំណង ជៀសវាងការកកស្ទះ និងខូចគុណភាពឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល នៅតាមសេវាសុខាភិបាលក្រោមឱវាទ ។			
ពេលដែលត្រូវធ្វើ នៅពេលដែលពិនិត្យឃើញឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល កកស្ទះ នៅតាមសេវាសុខាភិបាលក្រោមឱវាទ			
១)ការបំពេញ ប័ណ្ណផ្ទេរ ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផល សុខាភិបាល	សកម្មភាព	សំគាល់	ឧទាហរណ៍
១	បំពេញឈ្មោះសេវា សុខាភិបាលនិង ឈ្មោះស.ប	ឈ្មោះសេវាសុខាភិបាលក្រោម ឱវាទ	មណ្ឌលសុខភាពស្រែថ្មី ស.ប កំពង់ឆ្នាំង

២	បំពេញកាលបរិច្ឆេទ ផ្ទេរ	ថ្ងៃខែ ឆ្នាំផ្ទេរ,ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល	ថ្ងៃ២៧ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០១៣
៣	រាយឈ្មោះឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និង ផលិតផលសុខាភិ បាលដែលត្រូវផ្ទេរ	-លេខរៀងនិងលេខកូដមុខឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខា ភិបាលដែលផ្ទេរ -សរសេរឈ្មោះឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលដែល ផ្ទេរ	១-AA0010 : Acetyl salicylic Acid 500mg
៤	ប្រភេទ	គ្រាប់សុល អំពូល កញ្ចប់ ដប។ល។	គ្រាប់
៦	កំរិត	កំរិតនៃមុខឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល នីមួយៗ	500 mg
៧	បរិមាណ	បរិមាណឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និង ផលិតផលសុខាភិបាល ដែលផ្ទេរ	300
៨	ថ្លៃឯកត្តា		
៩	ថ្លៃសរុប		
១០	លេខឡូត៍		
១១	ប្រភព		
១២	ថ្ងៃខែផុតកំណត់	កាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ប្រើ (លើកំប៉ុង ប្រអប់បន្ទះថ្នាំ)	11/2012
១៣	អង្គភាពផ្គត់ផ្គង់		
១៤	វិក្កយប័ត្រ		
១៥	ផ្សេងៗ	សរសេរបញ្ជាក់នូវព័ត៌មានផ្ទេរ	
១៦	ហត្ថលេខាអ្នកផ្ទេរ	ប្រធានឃ្លាំងមន្ទីរពេទ្យបង្អែក មណ្ឌលសុខភាព	ឱសថការី គីលានុប្បដ្ឋាក
១៧	ហត្ថលេខាអ្នកទទួល	ប្រធានឃ្លាំងស.ប	ឱសថការី មន្ត្រី
១៨	ហត្ថលេខាស.ប	ប្រធានការិយាល័យស្រុកប្រតិបត្តិ	វេជ្ជបណ្ឌិត គ្រូពេទ្យ ឱសថការី

២)ការបញ្ចូល ស្តុកឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិត ផលសុខាភិ បាល ផ្ទេរ ក្នុងឃ្នាំង ស.ប	គ្រប់មុខឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និង ផលិតផលសុខាភិ បាល ផ្ទេរទាំងអស់ ត្រូវបញ្ចូលក្នុងឃ្នាំង ស.ប	-ចុះបញ្ចូលក្នុង សលាកបំត្រឃ្នាំង ព្យួរ បញ្ចូល ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និង ផលិតផលសុខាភិបាល ផ្ទេរក្នុង ប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រត្រង់ផ្នែកបញ្ចូលដក ស្តុកដោយប្រើ(Quick Transaction) ពាក្យផ្ទេរចូល (Adjustment)	-Bin Card -សូមអានសេចក្តីណែនាំ នាំលើការប្រើប្រាស់ ប្រព័ន្ធ ODDID (Version 2011)
--	---	---	--

សំគាល់:

- ◆ ករណីស.បពិនិត្យស្ថានភាពស្តុករបស់សេវាសុខាភិបាលក្រោមឱវាទ ឃើញមានស្ថានភាពជិតដាច់ស្តុកស.បត្រូវធ្វើការណែនាំ ឲ្យសេវាសុខាភិបាលក្រោមឱវាទធ្វើការស្នើសុំបន្ថែមជាបន្ទាន់។
- ◆ ករណីចាំបាច់ ស.បអាចផ្ទេរឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល កកស្ទះពីសេវាមួយទៅសេវាមួយទៀត រួចទើបធ្វើប័ណ្ណផ្ទេរ ប្រគល់ជាក្រោយ។
- ◆ ការគណនាតំលៃឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលដែលត្រូវផ្ទេរជាភារកិច្ចរបស់គណៈនេយ្យ។

ខ)ប័ណ្ណផ្ទេរ ប្រគល់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ពីស.បទៅស.ប

ប័ណ្ណផ្ទេរ ប្រគល់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល កកស្ទះ ពីស.បទៅស.បក្នុងខេត្តតែមួយ ត្រូវធ្វើឡើងដោយឆ្លងកាត់ការសម្របសម្រួលពីការិយាល័យឱសថខេត្តនៃមន្ទីរសុខាភិបាលរាជធានីខេត្ត ។ ប័ណ្ណផ្ទេរ(ទាំង២) ត្រូវមានចុះហត្ថលេខា ប្រធានមន្ទីរសុខាភិបាលរាជធានី ខេត្ត ប្រធានការិយាល័យឱសថរាជធានី ខេត្ត ប្រធានការិយាល័យស្រុកប្រតិបត្តិ ផ្ទេរ ទទួល និង ប្រធានឃ្នាំងស្រុកប្រតិបត្តិ ផ្ទេរ ទទួល ។ ប័ណ្ណផ្ទេរនេះត្រូវធ្វើជា ៣ ច្បាប់ (១ច្បាប់រក្សាទុកនៅឃ្នាំងស.បផ្ទេរ មួយជូនទៅ ឃ្នាំងស.បទទួល និង១ច្បាប់ទៀតទុកនៅការិយាល័យឱសថនៃ មន្ទីរសុខាភិបាលរាជធានី ខេត្ត) ។ គ្រប់មុខឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ដែលស.បបានទទួល ត្រូវចុះបញ្ចូលក្នុងសលាកបំត្រឃ្នាំងព្យួរ (Bin Card) និងបញ្ចូលក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ ODDID ត្រង់ផ្នែកបញ្ចូល ដកស្តុក (Quick Transaction) ដោយប្រើពាក្យ **ទទួលចូល** (External Supply) ។

បែបបទនៃការអនុវត្ត

បំពេញបែបបទដោយ ប្រធានឃ្នាំង ស.ប
គោលបំណង ជៀសវាងការកកស្ទះ និងខូចគុណភាពឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល នៅស.ប ។
ពេលដែលត្រូវធ្វើ រាល់ខែរាល់ត្រីមាស ពេលដែលពិនិត្យឃើញឱសថ បរិក្ខារពេទ្យនិងផលិតផលសុខាភិបាល កកស្ទះ ។

១)ការបំពេញ ប័ណ្ណផ្ទេរ ឱសថ បរិក្ខារ ពេទ្យ និង ផលិតផល សុខាភិបាល	សកម្មភាព	សំគាល់	ឧទាហរណ៍
១	បំពេញឈ្មោះ ស. ប		ស.ប កំពង់ឆ្នាំង
២	បំពេញកាលបរិច្ឆេទ ផ្ទេរ	ថ្ងៃខែ ឆ្នាំផ្ទេរ,ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល	ថ្ងៃទី ២៧ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០១៣
៣	រាយឈ្មោះឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និង ផលិតផលសុខា ភិបាល ដែលត្រូវ ផ្ទេរ	-លេខរៀងនិងលេខកូដមុខឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខា ភិបាល ផ្ទេរ -សរសេរឈ្មោះឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ផ្ទេរ	1. AA0411 Paracetamol 500mg
៤	ប្រភេទ	គ្រាប់ ស៊ុល អំពូល កញ្ចប់ ដប។ល។	គ្រាប់
៥	កំរិត	កំរិតនៃមុខឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និង ផលិតផលសុខាភិបាល នីមួយៗ	500mg
៦	បរិមាណ	បរិមាណឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និង ផលិតផលសុខាភិបាល ដែលផ្ទេរ	300
៧	ថ្លៃឯកត្តា	គិតតំលៃរាយ(គ្រាប់ ដប អំពូល។ល។)	១គ្រាប់ ស្មើ ៥០រៀល
៨	ថ្លៃសរុប	គិតថ្លៃសរុបចំពោះឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខា ភិបាល មួយមុខៗ(ការគិតថវិកាជា ភារកិច្ចរបស់គណនេយ្យស.ប)	១០០០គ្រាប់ X៥០រៀល= ៥០.០០០ រៀល
៩	លេខឡូតី	លើបន្ទះ ដប អំពូល កេស	Lot : 012837280
១០	ប្រភព	ឈ្មោះរោងចក្រនិងប្រទេសផលិត	CPE(Cambodia)
១១	ថ្ងៃខែផុតកំណត់	កាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ប្រើប្រាស់ (លើកំប៉ុង ប្រអប់បន្ទះថ្នាំ)	11/2012
១២	អង្គភាពផ្គត់ផ្គង់	ក្រសួងសុខាភិបាល(ឃ្នាំងឱសថ កណ្តាល.....) ឬអំណោយ...	(CMS , MFS , NGO)
១៣	វិក្កយប័ត្រ	លេខវិក្កយប័ត្រ០១២៣ ៤៥	
១៤	ផ្សេងៗ	សរសេររបញ្ជាក់នូវព័ត៌មានផ្សេរ	

១៥	ហត្ថលេខាអ្នកផ្ទេរ	ប្រធានឃ្លាំងមន្ទីរពេទ្យបង្អែក មណ្ឌលសុខភាព	ឱសថការី /គិលានុប្បដ្ឋាក
១៦	ហត្ថលេខាអ្នក ទទួល	ប្រធានឃ្លាំងឱសថស.ប	ឱសថការី មន្ត្រី
១៧	ហត្ថលេខាស.ប	ប្រធានការិយាល័យស.ប	វេជ្ជបណ្ឌិត គ្រូពេទ្យ ឱសថការី
២)ការបញ្ជូល ស្តុកឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផ លសុខាភិ បាល ផ្ទេរក្នុង ឃ្លាំងស.ប	គ្រប់មុខឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និង ផលិតផលសុខា ភិបាល ផ្ទេរទាំង អស់ត្រូវបញ្ជូលក្នុង ឃ្លាំងស.ប	-ចុះបញ្ជីក្នុង សលាកប័ត្រឃ្លាំង ព្យួរ បញ្ជូលឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និង ផលិតផលសុខាភិបាល ផ្ទេរក្នុង ប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រត្រង់ផ្នែកបញ្ជូលដក ស្តុកដោយប្រើ(Quick Transaction) ពាក្យផ្ទេរចូល (Adjustment)	-Bin Card -សូមអានសេចក្តីណែនាំ នាំលើការប្រើប្រាស់ ប្រព័ន្ធ ODDID (Version 2011)

សំគាល់:

- ◆ ការផ្ទេរឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល លើសតម្រូវការ កកស្ទះពីស.បមួយទៅស.ប មួយទៀតក្នុងខេត្តតែមួយ ចាំបាច់ត្រូវមានការសម្របសម្រួលឯកសារពីការិយាល័យឱសថមន្ទីរសុខាភិបាលរាជធានី ខេត្ត។
- ◆ ការគណនាតំលៃឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ដែលត្រូវផ្ទេរជាភារកិច្ចចរបស់គណនេយ្យ។

ក)ប័ណ្ណផ្ទេរ/ប្រគល់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ពីខេត្តទៅខេត្ត

ប័ណ្ណផ្ទេរ ប្រគល់ ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល កកស្ទះពីខេត្តទៅខេត្ត ត្រូវធ្វើឡើងដោយឆ្លងកាត់ការសម្របសម្រួលពីការិយាល័យឱសថសារវន្ត នៃនាយកដ្ឋានឱសថ ក្រសួងសុខាភិបាល ។ ប័ណ្ណផ្ទេរ ប្រគល់ ត្រូវមានចុះហត្ថលេខាពីអគ្គនាយកបច្ចេកទេសសុខាភិបាល ប្រធាននាយកដ្ឋានឱសថ ចំណីអាហារ បរិក្ខារពេទ្យ និង គ្រឿងសំអាង ប្រធានមន្ទីរសុខាភិបាល រាជធានី ខេត្ត ផ្ទេរ ទទួល ។ ប័ណ្ណផ្ទេរនេះត្រូវធ្វើជា ៣ ច្បាប់ (១ច្បាប់រក្សាទុកនៅមន្ទីរសុខាភិបាលរាជធានី ខេត្តផ្ទេរ មួយជូនទៅ មន្ទីរសុខាភិបាលរាជធានី ខេត្តទទួល និង១ច្បាប់ទៀតទុកនៅការិយាល័យឱសថសារវន្តនៃនាយកដ្ឋានឱសថ ក្រសួងសុខាភិបាល) ។ គ្រប់មុខឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ដែលមន្ទីរសុខាភិបាល រាជធានី ខេត្តទទួលបាន ត្រូវផ្ទេរទៅស.បដែលខ្វះខាតនិងត្រូវចុះបញ្ជីក្នុងសលាកប័ត្រឃ្លាំងព្យួររបស់ស.បនោះ (Bin Card) ព្រមទាំងបញ្ជូលក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ ODDID ត្រង់ផ្នែកបញ្ជូល ដកស្តុក (Quick Transaction) ដោយប្រើពាក្យ **ទទួលចូល (External Supply)** ។

មេមេណៃនៃការអនុវត្ត

បំពេញបែបបទដោយ ប្រធានឃ្លាំង ស.ប និងមន្ទីរសុខាភិបាលរាជធានី ខេត្ត
គោលបំណង ជៀសវាងការកកស្ទះ និងខូចគុណភាពឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល នៅស.ប ។
ពេលដែលត្រូវធ្វើ រាល់ខែ រាល់ត្រីមាស និងជាបន្ទាន់។

១)ការបំពេញប័ណ្ណផ្ទេរឱសថបរិក្ខារពេទ្យនិងផលិតផលសុខាភិបាល	សកម្មភាព	សំគាល់	ឧទាហរណ៍
១	ឈ្មោះមន្ទីរសុខាភិបាលរាជធានី ខេត្ត		ខេត្ត កំពង់ឆ្នាំង
២	បំពេញកាលបរិច្ឆេទផ្ទេរ	ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំផ្ទេរឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល	ថ្ងៃទី ២៧ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០១៣
៣	រាយឈ្មោះឱសថបរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ដែលត្រូវផ្ទេរ	-លេខរៀងនិងលេខកូដមុខឱសថបរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ផ្ទេរ -សរសេរឈ្មោះឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ផ្ទេរ	1. AA0411 Paracetamol 500mg
៤	ប្រភេទ	គ្រាប់ស៊ុល អំពូល កញ្ចប់ ដប។ល។	គ្រាប់
៥	កំរិត	កំរិតនៃមុខឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល នីមួយៗ	500mg
៦	បរិមាណ	បរិមាណឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ដែលផ្ទេរ	300
៧	ថ្លៃឯកត្តា	គិតតំលៃរាយ(គ្រាប់ ដប អំពូល ។ល។)	១គ្រាប់ ស្មើ ៥០រៀល
៨	ថ្លៃសរុប	គិតថ្លៃសរុបចំពោះឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល មួយមុខៗ(ការគិតថវិកាជាភារកិច្ចរបស់គណនេយ្យស.ប)	១០០០គ្រាប់ X៥០រៀល= ៥០.០០០ រៀល
៩	លេខឡូតី	លើបន្ទះ ដប អំពូល កេស	Lot : 012837280
១០	ប្រភព	ឈ្មោះរោងចក្រនិងប្រទេសផលិត	CPE(Cambodia)
១១	ថ្ងៃខែផុតកំណត់	កាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ប្រើ (លើកំប៉ុង ប្រអប់បន្ទះថ្នាំ)	11/2012
១២	អង្គភាពផ្គត់ផ្គង់	ក្រសួងសុខាភិបាល(ឃ្នាំងឱសថ កណ្តាល.....) ឬអំណោយ...	(CMS , MFS , NGO)
១៣	វិក្កយប័ត្រ	លេខវិក្កយប័ត្រ០១២៣ ៤៥	
១៤	ផ្សេងៗ	សរសេររបញ្ជាក់នូវព័ត៌មានផ្សេរ	

១៥	ហត្ថលេខាអ្នកផ្ទេរ	ប្រធានឃ្លាំងមន្ទីរពេទ្យបង្អែក មណ្ឌលសុខភាព	ឱសថការី គិលានុប្បដ្ឋាក
១៦	ហត្ថលេខាអ្នកទទួល	ប្រធានឃ្លាំងស.ប	ឱសថការី មន្ត្រី
១៨	ហត្ថលេខានាយក មន្ទីរសុខាភិបាលរាជ ធានី ខេត្តប្រគល់	នាយកមន្ទីរសុខាភិបាលរាជធានី ខេត្ត	វេជ្ជបណ្ឌិត/ឱសថការី
១៨	ហត្ថលេខានាយក មន្ទីរសុខាភិបាលរាជ ធានី ខេត្តទទួល	នាយកមន្ទីរសុខាភិបាលរាជធានី ខេត្ត	វេជ្ជបណ្ឌិត/ឱសថការី
១៩	នាយកដ្ឋានឱសថ	ប្រធាន អនុប្រធាននាយកដ្ឋានឱសថ	ឱសថការី
២០	អគ្គនាយកបច្ចេក ទេសសុខាភិបាល	-អគ្គនាយក ឬ អគ្គនាយករង	វេជ្ជបណ្ឌិត
២)ការបញ្ជូ លស្តុក ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិត ផលសុខាភិ បាល ផ្ទេរ ក្នុងឃ្លាំង ស.ប	គ្រប់មុខឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និង ផលិតផលសុខា ភិបាល ផ្ទេរទាំងអស់ ត្រូវបញ្ជូលក្នុងឃ្លាំង ស.ប	-ចុះបញ្ជីក្នុងសលាកប័ត្រឃ្លាំង ព្យូបញ្ជូល ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និង ផលិតផលសុខាភិបាល ផ្ទេរក្នុងប្រ ព័ន្ធកុំព្យូទ័រត្រង់ ផ្នែកបញ្ជូលដក ស្តុក ដោយប្រើ (Quick Transaction) ពាក្យ ផ្ទេរចូល (Adjustment)	-Bin Card -សូមអានសេចក្តីណែ នាំលើការប្រើប្រាស់ ប្រព័ន្ធ ODDID (Version 2011)

សំគាល់:

- ◆ ការគណនាតំលៃឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ដែលត្រូវផ្ទេរជាភារកិច្ចរបស់ផ្នែក គណនេយ្យស.ប។
- ◆ ការផ្ទេរឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល របស់រាជធានី ខេត្ត មន្ទីរពេទ្យជាតិ គឺយោងតាម ការស្នើសុំប្រចាំត្រីមាស ដែលមានរបាយការណ៍កកស្ទះភ្ជាប់មកជាមួយ។ក្នុងករណីឃើញមានឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល កកស្ទះ ឬស្នើសុំនៅរាជធានី ខេត្តណាមួយនោះ ឃ្លាំងឱសថ កណ្តាលមិនត្រូវធ្វើការផ្គត់ផ្គង់ទេ តែត្រូវធ្វើការផ្ទេរពីរាជធានី ខេត្តណាមួយដែលកកស្ទះ ដោយ មិនចាំបាច់ស្នើសុំជាថ្មី។

១០-កំណត់ហេតុស្តីពីឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ខូចគុណភាព

ក្នុងករណីមានមុខឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល មួយចំនួន (បែកធ្លាយ ប្រៃពណ៌ ហួសកំណត់ពេលប្រើ...)ដែលស.បមិនមានលទ្ធភាពផ្ទេរ និងប្រើប្រាស់បានស.បត្រូវធ្វើកំណត់ហេតុស្តីពីឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ខូចគុណភាពរបស់ខ្លួននិងសេវាសុខាភិបាលក្រោមឱវាទ ២ដងក្នុងមួយ ឆ្នាំ ដោយគោរពតាមការណែនាំដូចខាងក្រោមនេះ៖

- ◆ កំណត់ហេតុឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ខូចគុណភាពត្រូវរៀបចំតាមកម្មវិធីជាតិ នីមួយៗ (ឧ. ឱសថសារវន្ត ឱសថកម្មវិធីជាតិ)។

- ◆ ប្រធានឃ្លាំងឱសថស.ប ត្រូវធ្វើកំណត់ហេតុឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលខូចគុណភាព ចំនួន៣ច្បាប់រក្សាទុកនៅស.ប)។
- ◆ ការធ្វើកំណត់ហេតុឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ខូចគុណភាពក្នុងមួយឆ្នាំ២ដង ដោយកំណត់ លើកទី១ ថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនា និងលើកទី២ ថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ រាល់ឆ្នាំ។
- ◆ ការគណនាតំលៃឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ខូចគុណភាពជាភារកិច្ចរបស់ផ្នែក គណនេយ្យស.ប។

បែបបទនៃការអនុវត្ត

បំពេញបែបបទដោយ ប្រធានឃ្លាំង ស.ប		
គោលបំណង រាយការណ៍ពីឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ខូចគុណភាព និងរៀបចំឃ្លាំង ។		
ពេលដែលត្រូវធ្វើ: រាល់៦ខែម្តង(លើកទីមួយគិតពីថ្ងៃទី១ ខែមករា ដល់ ថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនា និងលើកទី២ គិតពីថ្ងៃទី១ ខែកក្កដាដល់ថ្ងៃទី ៣១ ខែ ធ្នូ រៀងរាល់ឆ្នាំ) ។		
ដំណាក់កាល	សកម្មភាព	ពេលដែលត្រូវធ្វើ
I.រៀបចំ	១ ដកឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ខូចគុណភាពចេញពីលើធ្នើ និងទុកដាក់ក្នុងប្រអប់ដាច់ដោយឡែកពីឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ដែលប្រើប្រាស់បាន។	រាល់ពេលធ្វើសារពើភណ្ឌសូមអានសេចក្តីណែនាំលើការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ ODDID (Version 2011)
	២ ពេលដែលត្រូវធ្វើចុះបរិមាណឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ខូចគុណភាពក្នុងខ្ទង់កែតម្រូវព្រមទាំងសរសេរពីមូលហេតុក្នុងខ្ទង់ផ្សេងៗនៃសលាប័ត្រឃ្លាំងព្យួរ និងត្រូវយកទិន្នន័យធ្វើសារពើភណ្ឌនេះផ្ទៀងផ្ទាត់នឹងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ។	
	៣ ជូនប្រធានស.បចុះហត្ថលេខាលើសលាកប័ត្រឃ្លាំង។	
	៤ បូកសរុបបរិមាណឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ខូចគុណភាពក្នុងខ្ទង់កែតម្រូវនៃសលាកប័ត្រឃ្លាំងព្យួរ ដោយផ្ទៀងផ្ទាត់នឹងសលាកប័ត្រឃ្លាំងក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័ររយៈពេល៦ខែម្តង។	ធ្វើកំណត់ហេតុឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលខូចគុណភាព
ដំណាក់កាល	សកម្មភាព	ឧទាហរណ៍
	១ បំពេញឈ្មោះស.បនិងមន្ទីរសុខាភិបាលរាជធានី ខេត្ត	ស.បកំពង់ឆ្នាំង ខេត្តកំពង់ឆ្នាំង
	២ បំពេញចាប់ពីថ្ងៃទី...ដារយៈពេលធ្វើកំណត់ហេតុ	ពីថ្ងៃទី១ ខែមករា ដល់ថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនា

៣	សមាសភាពចូលរួម: -ប្រធានស.ប ឬ អនុប្រធាន១រូប -ប្រធានផ្នែកគណនេយ្យ១រូប -ប្រធាន ឬ មន្ត្រីឃ្នាំងឱសថ ស.ប ១រូប	
៤	ឱសថកម្មវិធីជាតិ:រៀបចំតាមកម្មវិធីជាតិនីមួយៗ	ពន្យារកំណើត របេង
៥	វិធានការដោះស្រាយ: អនុវត្តការផ្ទេរឲ្យអស់លទ្ធភាព	ផ្ទេរទៅស.ប រាជធានី ខេត្ត
៦	ចុះលេខរៀងនៃមុខឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ពីលេខ ១ រហូតដល់ លេខចុងក្រោយ	
៧	ចុះឈ្មោះឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល តាមលំដាប់អក្សរ ប្រភេទ កំរិត បរិមាណ	Acetyl Salicylic Acid 500 mg ១០០០គ្រាប់
៨	ប្រភព:ជាឈ្មោះរោងចក្រ និងប្រទេសផលិត	CPE (Cambodia)
៩	លេខឡូត៍: លេខឡូត៍មានបោះពុម្ពជាប់លើប្រអប់ ឬ បន្ទះ	Lot : ០១២៩
១០	ថ្ងៃខែផុតកំណត់: មានបោះពុម្ពជាប់លើប្រអប់ ឬបន្ទះ ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល	Exp. ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០១៣
១១	អង្គភាពផ្គត់ផ្គង់: សរសេរឈ្មោះអង្គភាពផ្គត់ផ្គង់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល	CMS ឬប្រភពផ្សេងៗដែលផ្តល់
១២	វិក្កយប័ត្រ: ចុះលេខវិក្កយប័ត្រ និងថ្ងៃខែដែលទទួល ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល	១៥៣ ចុះថ្ងៃទី១២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០
១៣	មូលហេតុ:បញ្ជាក់ពីមូលហេតុដែលនាំឲ្យឱសថ បរិក្ខារ ពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ខូចគុណភាព	-ផ្តល់លើសតម្រូវការ -ផ្គត់ផ្គង់ការប្រើប្រាស់តិចតួច -ផ្តល់ឱសថកៀកថ្ងៃផុតកំណត់

សំគាល់: មិនអនុញ្ញាតឲ្យបញ្ចេញឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ខូចគុណភាពប្រើទេ។

១១-សម្រង់ទិន្នន័យប្រចាំឆ្នាំ

បោះពុម្ពរបាយការណ៍ចេញពីប្រព័ន្ធ ODDID 2011 ដោយមានហត្ថលេខាអ្នកធ្វើរបាយការណ៍ និង ប្រធានការិយាល័យស្រុកប្រតិបត្តិ។

១២-បរិមាណតម្រូវការប្រចាំឆ្នាំ

បោះពុម្ពរបាយការណ៍ចេញពីប្រព័ន្ធ ODDID 2011 ដោយមានហត្ថលេខាអ្នកធ្វើរបាយការណ៍ និង ប្រធានការិយាល័យស្រុកប្រតិបត្តិ។

១៣-កំណត់ហេតុស្តីពីសន្និធិឃ្នាំងប្រចាំឆ្នាំ

រៀងរាល់ម៉ោងសូន្យនៃដំណាច់ឆ្នាំចាស់នីមួយៗ ត្រូវធ្វើសន្និធិឃ្នាំងប្រចាំឆ្នាំ ដោយមានសមាសភាពចូល រួម: ប្រធានស្រុកប្រតិបត្តិ ប្រធានផ្នែករដ្ឋបាល ប្រធានផ្នែកគណនេយ្យ ប្រធានផ្នែកបច្ចេកទេស ប្រធាន និងមន្ត្រីឃ្នាំង ស្រុកប្រតិបត្តិ ។

បែបបទនៃការអនុវត្ត

បំពេញបែបបទដោយ :	គណៈកម្មការដែលធ្វើអង្កេតសន្និធិឃ្នាំង
គោលបំណង	៖ រាយការណ៍ពីឱសថបរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល សន្និធិក្នុងបញ្ជី សន្និធិជាក់ស្តែង ចំនួនលើស ចំនួនខ្លះ ប្រភេទនៃគុណភាព ។

ពេលដែលត្រូវធ្វើ ៖ រៀងរាល់ម៉ោងសូន្យនៃដំណាច់ឆ្នាំចាស់នីមួយៗ		
ដំណាក់កាល	សកម្មភាព	ពេលដែលត្រូវធ្វើ
I. រៀបចំ	១ រៀបចំគណៈកម្មការដើម្បីធ្វើអង្កេតសន្និធិឃ្លាំង	រៀងរាល់ម៉ោងសូន្យនៃដំណាច់ឆ្នាំចាស់នីមួយៗ
	២ បង្កើតតារាងធ្វើអង្កេត សន្និធិឃ្លាំងរួមមាន៖ ១-លេខរៀង ២-លេខកូដ ៣-ឈ្មោះឱសថ សម្ភារៈ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល យថាប្រភេទ ៤-កំរិត ៥-ឯកតាគិត ៦-តម្លៃរាយ ៧-សន្និធិក្នុងបញ្ជី (៧-១ ជាចំនួន ៧-២ ជាប្រាក់) ៨-សន្និធិជាក់ស្តែង (៨-១ ជាចំនួន ៨-២ ជាប្រាក់) ៩-ចំនួនលើស (៩-១ ជាចំនួន ៩-២ ជាប្រាក់) ១០-ចំនួនខ្លះ (១០-១ ជាចំនួន ១០-២ ជាប្រាក់) ១១-ប្រភេទគុណភាព (១១-១ ល្អ ១១-២ អន់ ១១-៣ បាត់) ទឹកប្រាក់សរុប៖	

១៤-បំណុលបញ្ចូលសម្ភារៈទំនិញ(សម្រាប់ផ្នែកគណនេយ្យស.ប)

បែបបទនៃការអនុវត្ត

បំពេញបែបបទដោយ ៖ ប្រធានផ្នែកគណនេយ្យ ស.ប និងប្រធានឃ្លាំង ស.ប			
គោលបំណង ៖ រៀបរាប់ការខុសឆ្គងក្នុងការបញ្ចូលឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលនៅឃ្លាំងស.ប			
ពេលដែលត្រូវធ្វើ ៖ រាល់ពេលមានឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល បញ្ចូលនៅឃ្លាំងស.ប			
នៅក្បាលខាងលើត្រូវបំពេញគំរូ.....ស.ភ លេខ.....បំណុល-មាន ថ្ងៃទី.....ខែ..... ឆ្នាំ.....បញ្ចូលពី.....តាមលេខ.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....កំណត់ហេតុពិនិត្យ វិភាគលេខ..... ថ្ងៃទី.....ខែ..... ឆ្នាំ.....អ្នកបញ្ចូលពី.....បញ្ចូលនៅឃ្លាំង.....			
១-ការបំពេញបំណុលបញ្ចូល	សកម្មភាព	សំគាល់	ឧទាហរណ៍

១	លេខរៀង		
២	ឈ្មោះសញ្ញាកូន ខ្នាត បរិក្ខារ ទំនិញ		
៣	ឯកត្តាគិត		
៤	ចំនួន ៤-១តាមសក្ខី ប័ត្រ៤-២ បញ្ចូលពិត		
៥	ថ្លៃឯកត្តា		
៦	ទឹកប្រាក់		
៧	ចំនួន ៧-១ តាមសក្ខី ប័ត្រ ៧-២ បញ្ចូល ពិត		
៨	បូកទឹកប្រាក់ (សរ សេរជាអក្សរ)		
៩	ចុះថ្ងៃខែឆ្នាំធ្វើ		
១០	ហត្ថលេខា ឆ្នាំឃ្លាំង		
១១	ហត្ថលេខាអ្នក ប្រគល់		
១២	អ្នកទទួលបន្ទុកផ្គត់ ផ្គង់		

១៥-ប័ណ្ណបញ្ជូនសម្ភារៈទំនិញ (សម្រាប់ផ្នែកគណនេយ្យស.ប)

បែបបទនៃការអនុវត្ត

បំពេញបែបបទដោយ ៖ ប្រធានផ្នែកគណនេយ្យស.ប និងប្រធានឃ្លាំងស.ប			
គោលបំណង ៖ ជៀសវាងការខុសឆ្គង ក្នុងការបញ្ជូនឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ពីឃ្លាំង ស.ប			
ពេលដែលត្រូវធ្វើ ៖ រាល់ពេលមានឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល បញ្ជូននៅឃ្លាំងស.ប នៅក្បាលខាងលើត្រូវបំពេញគំរូ.....ស.ភ លេខ.....ឥណពន្ធ-ឥណទាន ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ផ្នែកប្រើប្រាស់..... មុខសញ្ញាប្រើប្រាស់..... បញ្ជូននៅឃ្លាំង.....			
១-ការបំពេញប័ណ្ណបញ្ជូន	សកម្មភាព	សំគាល់	ឧទាហរណ៍
១	លេខរៀង		

២	ឈ្មោះសញ្ញាក្បួន ខ្នាត បរិក្ខារ ទំនិញ		
៣	ឯកតាគិត		
៤	ចំនួន ៤-១ សំណូមពរ ៤-២ បញ្ចេញពិត ប្រាក់ដ		
៥	ថ្លៃឯកតា		
៦	ទឹកប្រាក់		
៧	បូកទឹកប្រាក់ (សរសេរជាអក្សរ)		
៨	បញ្ចេញនៅថ្ងៃខែឆ្នាំ		
៩	ហត្ថលេខា ឆ្នាំឃ្លាំង		
១០	ហត្ថលេខាអ្នកទទួល		
១១	អ្នកទទួលបន្ទុកមុខ ជំនាញផ្គត់ផ្គង់		
១២	ហត្ថលេខាអ្នកទទួល បន្ទុកផ្នែកប្រើប្រាស់		
១៣	អ្នកទទួលបន្ទុកផ្គត់ ផ្គង់		

១៦-បញ្ជីវិភាគតាមដានសម្ភារៈទំនិញ (សម្រាប់ផ្នែកគណនេយ្យស.ប)

បែបបទនៃការអនុវត្ត

បំពេញបែបបទដោយ ៖ ប្រធានផ្នែកគណនេយ្យស.ប និងប្រធានឃ្លាំងស.ប			
គោលបំណង ៖ ជៀសវាងការខុសឆ្គង អំពីប្រភពនិងយថាប្រភេទ ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និង ផលិតផលសុខាភិបាល			
ពេលដែលត្រូវធ្វើ ៖ ជៀសវាងការខុសឆ្គង អំពីប្រភពនិងយថាប្រភេទ ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និង ផលិតផលសុខាភិបាល បញ្ចេញ នៅឃ្លាំងស.ប			
នៅក្បាលខាងលើត្រូវបំពេញកំរូ.....			
ឈ្មោះសញ្ញាក្បួនខ្នាតបរិក្ខារ ទំនិញ.....			
លេខសលាកបំត្រឃ្លាំង..... ឯកតា.....			
ថ្លៃឯកតាតាមថ្លៃទូទាត់ រឺ ថ្លៃផែនការ.....ឃ្លាំង.....ឯកតាគិតរង.....			
១-ការបំពេញប័ណ្ណបញ្ជូល	សកម្មភាព	សំគាល់	ឧទាហរណ៍
១	លេខរៀង		

២	សក្ខីប័ត្រ ២-១ លេខ ២-២ ថ្ងៃ		
៣	បរិយាយ		
៤	បញ្ចូល ៤-១ ចំនួន ៤-២ ថ្លៃឯកតា ៤-៣ ទឹកប្រាក់		
៥	បញ្ចេញ ៥-១ ចំនួន ៥-២ ថ្លៃឯកតា ៥-៣ ទឹកប្រាក់		
៦	សល់៦-១ ចំនួន ៦-១ ទឹកប្រាក់		
៧	ចំនួនតាមឯកតារង		
៨	បញ្ចេញនៅថ្ងៃខែឆ្នាំ		

ខ-ឯកសារជាអេឡិចត្រូនិច

១-វិក្កយប័ត្រឃ្លាំងឱសថកណ្តាល

ទទួលវិក្កយប័ត្រឃ្លាំងឱសថកណ្តាលតាមរយៈប្រព័ន្ធ ProDID ។

២-កំណត់ហេតុទទួលឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល បញ្ចូលឃ្លាំង

ដើម្បីបញ្ចូលវិក្កយប័ត្រឃ្លាំងឱសថកណ្តាល ប្រធានឃ្លាំងឱសថចាំបាច់ត្រូវធ្វើកំណត់ហេតុទទួលឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល បញ្ចូលឃ្លាំងជាមុនសិនដោយ មានសមាសភាពចូលរួម:

- ប្រធាន ឬ អនុប្រធានស្រុកប្រតិបត្តិ ១រូប
- ប្រធានឃ្លាំងឱសថស្រុកប្រតិបត្តិ ១រូប
- ប្រធានគណនេយ្យស្រុកប្រតិបត្តិ ១រូប
- បុគ្គលិកឃ្លាំងឱសថស្រុកប្រតិបត្តិ ១រូប

(សូមអានសេចក្តីណែនាំលើការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ ODDID Version 2011)

៣-សលាកប័ត្រឃ្លាំងក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ

ដើម្បីប្រើប្រាស់សលាកប័ត្រឃ្លាំងក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ ប្រធានឃ្លាំងឱសថត្រូវចូលក្នុងប្រព័ន្ធ ODDID 2011 ហើយចាប់ផ្តើមបើកប្រអប់ដែលសរសេរថាសលាកប័ត្រឃ្លាំង (Stock Card) ។ នៅពេលចុចប្រអប់សលាកប័ត្រឃ្លាំងវាបង្ហាញនូវប្រអប់តូចៗចំនួន៤ដូចខាងក្រោម:

- ក)សារពើភណ្ឌ (Physical Inventory)
- ខ)សារពើភណ្ឌសម្រាប់ប្តូរកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ (Physical Inventory For Change Exp)
- គ)សលាកប័ត្រឃ្លាំង (Stock Card)
- ឃ)បញ្ចូល ដកស្តុក (Quick Transaction)

(សូមអានសេចក្តីណែនាំលើការប្រើប្រាស់កម្មវិធី ODDID Version 2011)

ក)សារពើភណ្ឌ (Physical Inventory)

ប្រើប្រាស់សម្រាប់ផ្ទៀងផ្ទាត់នូវបរិមាណដែលមាននៅក្នុងឃ្លាំងស.ប (Bin Card) ជាមួយនឹង

បរិមាណដែលមានក្នុងស្តុកបច្ចុប្បន្ន (ប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ)។

ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញថាចំនួនស្តុកបច្ចុប្បន្ន ខុសពីចំនួនស្តុកបានរាប់ដាក់ស្តែង តម្រូវឲ្យមានការកែតម្រូវក្នុងខ្ទង់បរិមាណកែតម្រូវ និងបញ្ជាក់ពីមូលហេតុក្នុងខ្ទង់ សម្គាល់ ។

(សូមអានសេចក្តីណែនាំការប្រើប្រាស់កម្មវិធី ODDID Version 2011)

ខ)សារពើភណ្ឌសម្រាប់ប្តូរកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ប្រើ (Physical Inventory For Change Exp)

ប្រើប្រាស់សម្រាប់ធ្វើការកែតម្រូវកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ ចំពោះឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល មួយចំនួន។

(សូមអានសេចក្តីណែនាំការប្រើប្រាស់កម្មវិធី ODDID Version 2011)

គ)សលាកបំត្រឃ្លាំងក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ

សលាកបំត្រឃ្លាំងក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ មានទំរង់ដូចសលាកបំត្រឃ្លាំងព្យួរ (Bin Card) ដែរ។ គ្រាន់តែជាផ្ទាំងព័ត៌មាន សម្រាប់បង្ហាញបរិមាណស្តុកដាក់ស្តែងដោយបែងចែកឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល តាមប្រភព កាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ ចលនាចេញ ចូល ផ្ទេរ សុំបន្ថែមប៉ុណ្ណោះ។ មិនមែនជាប្រអប់សម្រាប់បញ្ជូលស្តុកឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ទេ។ សលាកបំត្រឃ្លាំងក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ ស.បប្រើប្រាស់ ដើម្បីពិនិត្យមើលព័ត៌មានទាំងអស់ ដែលទាក់ទងទៅនឹងមុខឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល និមួយៗបានយ៉ាងឆាប់រហ័ស។

សលាកបំត្រឃ្លាំងក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័របង្ហាញលក្ខណៈស្វ័យប្រវត្តិដូចខាងក្រោម៖

- ◆ រាល់ចលនាចេញ ផ្ទេរបានបង្ហាញជាអក្សរពណ៌ខ្មៅ ដោយស្វ័យប្រវត្តិ
- ◆ រាល់ចលនាចូល និងធ្វើសារពើភណ្ឌបានបង្ហាញជាអក្សរពណ៌ក្រហម ដោយស្វ័យប្រវត្តិ

(សូមអានសេចក្តីណែនាំការប្រើប្រាស់កម្មវិធី ODDID Version 2011)

ឃ)បញ្ជូល ដកស្តុក (Quick Transaction)

ប្រអប់បញ្ជូល ដកស្តុកនេះ ប្រើសម្រាប់តែទទួលផ្គត់ផ្គង់ទៅសេវាសុខាភិបាលក្រោមឱវាទខុសពីវដ្តផ្គត់ផ្គង់ ទទួល៖

- ◆ ទទួលឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ខុសពីវដ្តផ្គត់ផ្គង់របស់ CMS ដូចជា NGO ឬ សប្បុរសជននានា។
- ◆ ការផ្គត់ផ្គង់ខុសពីវដ្ត ទៅអោយសេវាសុខាភិបាលក្រោមឱវាទ (ស្នើសុំបន្ថែម)
- ◆ ការផ្ទេរឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ពីសេវាសុខាភិបាលក្រោមឱវាទ ។
- ◆ ទទួលឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ផ្ទេរពីឃ្លាំងស្រុកប្រតិបត្តិ រាជធានីខេត្តផ្សេងៗទៀត។

(សូមអានសេចក្តីណែនាំការប្រើប្រាស់កម្មវិធី ODDID Version 2011)

៤-របាយការណ៍ចំណូលចំណាយឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល

ដើម្បីប្រើប្រាស់របាយការណ៍ស.បក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ ត្រូវចូលក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រហើយចាប់ផ្តើមបើកប្រអប់ដែលសរសេររបាយការណ៍ស.ប (OD Request)។ នៅពេលចុចប្រអប់របាយការណ៍ស.ប ប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញនូវប្រអប់តូចៗដូចតទៅ៖

- ◆ របាយការណ៍ស.ប (OD Request)
- ◆ របាយការណ៍ស្នើសុំបន្ថែមរបស់ស.ប (OD Additional Request) ។

ក)របាយការណ៍ស.ប (OD Request)

របាយការណ៍ចំណូលចំណាយឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល របស់ស.បក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រជាទម្រង់បែបបទ ប្រើប្រាស់សម្រាប់រាយការណ៍ពីបរិមាណឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល មួយមុខៗ ដែលសល់ក្នុងស្តុក ចំនួនចូល ចំនួនចេញ បរិមាណកែតម្រូវ តុល្យការ (ស.ប) តុល្យការ (ស.បសរុប និងសេវាក្រោមឱវាទ) ស្នើសុំ និងផ្សេងៗ (ខូចគុណភាព ប្រើប្រាស់សេវាផ្ទេរ។ល។) ។ របាយការណ៍ស.បក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រអាចអនុវត្តបាន តម្រូវឲ្យធ្វើសារពើភណ្ឌបិទបញ្ជីជាមុនសិន បើពុំនោះទេការធ្វើរបាយការណ៍ស.បមិនអាចប្រព្រឹត្តទៅបានឡើយ ។ ក្នុងខ្ទង់នីមួយៗនៃរបាយការណ៍របស់ស.បត្រូវបានគណនាឡើងដោយស្វ័យប្រវត្តិ ។ ចំណែកឯបរិមាណស្នើសុំឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលក៏ត្រូវបានគណនាឡើងដោយស្វ័យប្រវត្តិដែរ។ ដើម្បីបានទិន្នន័យជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ធ្វើការស្នើសុំ ក្នុងការអនុវត្តន៍តម្រូវឲ្យស.បគោរពគោលការណ៍ណែនាំដូចខាងក្រោមនេះ៖

- ◆ របាយការណ៍ស.បត្រូវបោះពុម្ព ចំនួន៤ច្បាប់ ដូចគ្នា
 - ១ច្បាប់ផ្ញើទុកនៅស.បជាឯកសារតម្កល់ទុក
 - ៣ច្បាប់ផ្ញើជូនមន្ទីរសុខាភិបាលរាជធានី ខេត្ត (២ច្បាប់ផ្ញើទៅក្រសួងសុខាភិបាលតាមរយៈការិយាល័យឱសថមន្ទីរសុខាភិបាលរាជធានី ខេត្ត)
- ◆ របាយការណ៍ស.បប្រចាំត្រីមាស ស្នើសុំបន្ថែម ផ្ញើមកការិយាល័យឱសថរាជធានី ខេត្តជាក្រដាស និងអេឡិចត្រូនិច ត្រូវមានចុះហត្ថលេខាពីប្រធានឃ្លាំងឱសថស.ប និងហត្ថលេខានិងត្រាប្រធានស.ប។
- ◆ ស្រុកប្រតិបត្តិត្រូវបោះពុម្ពរបាយការណ៍ស្នើសុំឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ប្រចាំត្រីមាសតាមលេខកូដ និង រាយការណ៍ពីចំនួនអ្នកជំងឺសរុបនិងករណីថ្មី។
- ◆ ករណីសង្កេតឃើញភាពមិនប្រក្រតីនៃបរិមាណស្នើសុំ ដូចជា (លើស ខ្វះតូលេខ ឬការបញ្ជាក់មិន ច្បាស់ ។ល។) ក្នុងករណីនេះការិយាល័យឱសថនៃមន្ទីរសុខាភិបាលរាជធានី ខេត្ត មានសិទ្ធិគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការកែឡើងវិញពីតម្រូវការនៃការស្នើសុំឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលសម្រាប់ស.ប ក្រោយពីការបំភ្លឺរបស់ប្រធានឃ្លាំងឱសថស.បរួចហើយ។

(សូមអានសេចក្តីណែនាំការប្រើប្រាស់កម្មវិធី ODDID Version 2011)

ខ) របាយការណ៍ស្នើសុំបន្ថែមរបស់ស.ប (OD Additional Request)

ការស្នើសុំបន្ថែមឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល បន្ថែមអាចដំណើរការក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រដោយធ្វើការត្រួតពិនិត្យមើលចំនួនខែនៃស្តុកស.ប (OD MOS) និងស្ថានភាពស្តុកបច្ចុប្បន្ន (Current Stock On Hand) ជាមុនសិន ។ ក្នុងខ្ទង់នីមួយៗរាល់របាយការណ៍ស្នើសុំឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលបន្ថែមស.ប ត្រូវបានបង្ហាញឡើងដោយស្វ័យប្រវត្តិនូវ៖

- ចំនួនសល់ដើមគ្រា (Initial Stock)
- ចំនួនចូល (Incomming)
- ថ្ងៃទទួលចុងក្រោយ (Last Rec Date)
- តុល្យការស្រុកប្រតិបត្តិ (OD Balance)
- តុល្យការសរុប (Balance OD + HC + RH)
- ចំនួនខែនៃស្តុក (MOS)
- បរិមាណប្រើប្រាស់ជាមធ្យមប្រចាំខែ (AMC)

- បរិមាណស្នើសុំបន្ថែម (Additional Request)

ការស្នើសុំឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលបន្ថែម ស.បត្រូវគោរពតាមគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម ៖

- ◆ ស្ថានភាពស្តុកបច្ចុប្បន្នក្នុងឃ្លាំងតូចជាងឬស្មើ ១.៥ (MOS≤1.5) ដូច្នោះស.បត្រូវស្នើសុំបន្ថែម ដើម្បីធានាស្តុកគ្រប់គ្រាន់រហូតដល់ទទួលបានការផ្គត់ផ្គង់វដ្តថ្មី
- ◆ របាយការណ៍ស្នើសុំឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលបន្ថែម ត្រូវមាន៤ច្បាប់៖
 - ១ច្បាប់រក្សាទុកនៅស.បជាឯកសារតម្កល់
 - ៣ច្បាប់ផ្ញើជូនមន្ទីរសុខាភិបាលរាជធានី ខេត្ត (២ច្បាប់ផ្ញើទៅក្រសួងសុខាភិបាលតាមរយៈការិយាល័យឱសថនៃមន្ទីរសុខាភិបាលរាជធានី ខេត្ត)។
- ◆ របាយការណ៍ស.បស្នើសុំបន្ថែម ផ្ញើមកការិយាល័យឱសថរាជធានី ខេត្ត ជាក្រដាស និងអេឡិចត្រូនិច ត្រូវមានចុះហត្ថលេខាប្រធានឃ្លាំងឱសថស.ប និងហត្ថលេខាប្រធានការិយាល័យស.ប។
- ◆ ស.បអាចធ្វើការស្នើសុំបន្ថែម យ៉ាងតិចមួយខែមុនការស្នើសុំប្រចាំត្រីមាស ហើយចំនួនឱសថបរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល មិនលើសពី៣០មុខ(ក្នុងករណីដែលឃ្លាំងស.បទទួលបានតាមវដ្តនៃការផ្គត់ផ្គង់)។

(សូមអានសេចក្តីណែនាំការប្រើប្រាស់កម្មវិធី ODDID Version 2011)

៥-របាយការណ៍ចំណូលចំណាយឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល សេវាសុខាភិបាលក្រោមឱវាទ

បោះពុម្ពរបាយការណ៍ចេញពីប្រព័ន្ធ **ODDID** ផ្តល់ជូនមណ្ឌលសុខភាព ដើម្បីបំពេញចំនួនចេញប្រើតុល្យការ ចំនួនថ្ងៃជាចំណុះ និងចំនួនស្នើសុំ រួចបញ្ជូនត្រឡប់មកស.បដោយមានហត្ថលេខាមន្ត្រីឃ្លាំង និងប្រធានមូលដ្ឋានសុខាភិបាល។ ប្រធានឃ្លាំងស.បត្រូវបញ្ជូនរបាយការណ៍ចំណូលចំណាយរបស់មូលដ្ឋានសុខាភិបាលទៅក្នុងប្រព័ន្ធ **ODDID** ក្នុងទម្រង់របាយការណ៍មូលដ្ឋានសុខាភិបាល ។ ពេលបញ្ជូនរបាយការណ៍ចំណូលចំណាយឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល របស់សេវាសុខាភិបាលក្រោមឱវាទស.ប ត្រូវពិនិត្យ **ខ្ទង់ចំនួនសល់ ខ្ទង់ចំនួនចូល ខ្ទង់ចំនួនចេញ តុល្យការ ចំនួនថ្ងៃជាចំណុះ ចំនួនស្នើនិងខ្ទង់ផ្សេងៗ** ឲ្យបានត្រឹមត្រូវមុននឹងធ្វើការផ្គត់ផ្គង់ ។ ក្នុងករណីដែលរបាយការណ៍ចំណូលចំណាយឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល របស់សេវាសុខាភិបាលក្រោមឱវាទបង្ហាញពីខ្ទង់ចំនួនចូលធំជាងឬតូចជាងពីការផ្គត់ផ្គង់របស់ស.ប ប្រធានឃ្លាំងឱសថស.ប ត្រូវតែធ្វើការកែតម្រូវលើបរិមាណដែលលើសឬតិចជាង ដោយបញ្ជាក់ពីមូលហេតុដែលសេវាសុខាភិបាលក្រោមឱវាទនិមួយៗបានរាយការណ៍ ។ ក៏ប៉ុន្តែបើរបាយការណ៍របស់សេវាសុខាភិបាលក្រោមឱវាទធ្វើមិនបានត្រឹមត្រូវ ជាពិសេសលើខ្ទង់ចំនួនចូល ចំនួនចេញនិងតុល្យការ ស.បមិនត្រូវធ្វើការវាយបញ្ជូនរបាយការណ៍នោះទៅក្នុងប្រព័ន្ធ**ODDID**ទេ ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានជាបន្ទាន់ទៅសេវាសុខាភិបាលក្រោមឱវាទ ពីការធ្វើរបាយការណ៍និងដោះស្រាយជាប្រញាប់ ។ ពេលបញ្ជូនរបាយការណ៍ និងធ្វើការផ្គត់ផ្គង់បានត្រឹមត្រូវរួចហើយ ស.បត្រូវធ្វើការបោះពុម្ពវិក្កយប័ត្ររបស់សេវាសុខាភិបាលនិមួយៗដែលត្រូវផ្តល់ឲ្យ។

សំគាល់:

ស.បត្រូវធ្វើការបោះពុម្ពរបាយការណ៍គំរូសេវាសុខាភិបាលក្រោមឱវាទ នៅពេលមកបើកឱសថបរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល រៀងរាល់ខែ ដែលលើរបាយការណ៍នោះមានខ្ទង់ចំនួនសល់ ចំនួនចូល និងចំនួនសរុប។

(សូមអានសេចក្តីណែនាំការប្រើប្រាស់កម្មវិធី ODDID Version 2011)

៦-ប័ណ្ណបញ្ជូនរបស់ឃ្លាំងឱសថស្រុកប្រតិបត្តិ

ដើម្បីបោះពុម្ពប័ណ្ណបញ្ជូនរបស់ឃ្លាំងឱសថស.បត្រូវ ៖

- បញ្ចូលទិន្នន័យនៃរបាយការណ៍មូលដ្ឋានសុខាភិបាល
- សម្រេចផ្តល់បរិមាណផ្គត់ផ្គង់តាមរូបមន្ត
- ចុះចូលក្នុងសលាកប័ត្រឃ្លាំង
- បោះពុម្ពប័ណ្ណបញ្ជាញឬវិក្កយប័ត្រស.ប ត្រូវចម្លងវិក្កយប័ត្រជាអេឡិចត្រូនិចផ្តល់ជូនមន្ទីរពេទ្យបង្អែក។

ប្រធានឃ្លាំងឱសថស.ប ត្រូវបោះពុម្ពប័ណ្ណបញ្ជាញឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ចំនួនពីរច្បាប់ ដែលមិនទាន់មានតម្លៃពីប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ ដោយមួយច្បាប់ជូនទៅផ្នែកគណនេយ្យស.បសម្រាប់គិតតម្លៃ និងមួយច្បាប់ទៀតរក្សាទុកនៅឃ្លាំងស.ប។

(សូមអានសេចក្តីណែនាំការប្រើប្រាស់កម្មវិធី ODDID Version 2011)

៧-សម្រង់ទិន្នន័យប្រចាំឆ្នាំ

សម្រង់ទិន្នន័យប្រចាំឆ្នាំរបាយការណ៍មួយសំខាន់ណាស់ គឺស្រង់បរិមាណឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ដែលបានប្រើប្រាស់ជាក់ស្តែង ប្រើក្រៅសេវា បាត់បង់ខូចគុណភាពក្នុងរយៈពេលមួយឆ្នាំកន្លងមកក្នុងស្រុកប្រតិបត្តិ។ សម្រង់ទិន្នន័យជាតួលេខមួយផ្តល់ភាពងាយស្រួលឱ្យឱសថការីស.ប ការិយាល័យឱសថខេត្ត និងការិយាល័យឱសថសាវន្តនៃនាយកដ្ឋានឱសថ ធ្វើការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការប្រើប្រាស់សម្រាប់ថ្នាក់ជាតិទូទាំងប្រទេស ។ ប្រធានឃ្លាំងឱសថស.ប ត្រូវបោះពុម្ពឬផ្ញើឯកសារអេឡិចត្រូនិចនូវសម្រង់ទិន្នន័យប្រចាំឆ្នាំទៅមន្ទីរសុខាភិបាលរាជធានី ខេត្ត និងការិយាល័យឱសថសាវន្ត រាល់ថ្ងៃទី ៣១ ខែមករា ឆ្នាំថ្មីជាកំណត់។ ស.បត្រូវគោរពគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម៖

- ◆សម្រង់ទិន្នន័យប្រចាំឆ្នាំត្រូវធ្វើ ៣ ច្បាប់(១ផ្ញើទៅការិយាល័យឱសថសាវន្តនៃនាយកដ្ឋានឱសថ ១ច្បាប់ផ្ញើទៅការិយាល័យឱសថខេត្ត និង១ច្បាប់ទៀតរក្សាទុកនៅស.ប)
- ◆ សម្រង់ទិន្នន័យប្រចាំឆ្នាំរបស់ស.ប ត្រូវគិតការដាច់ស្តុករបស់ស.បនិងមូលដ្ឋានសុខាភិបាលក្រោមឱវាទ (សូមអានសេចក្តីណែនាំការប្រើប្រាស់កម្មវិធី ODDID Version 2011)

៨-បរិមាណតម្រូវការប្រចាំឆ្នាំ

បរិមាណតម្រូវការប្រចាំឆ្នាំប្រើសម្រាប់ប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលសម្រាប់ប្រើប្រាស់ប្រចាំឆ្នាំ។

ដើម្បីគណនាបរិមាណតម្រូវការឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ប្រចាំឆ្នាំ៖

- ១) ចូលត្រង់របាយការណ៍ផ្សេងៗ
- ២) ជ្រើសរើសយកប្រអប់បរិមាណតម្រូវការប្រចាំឆ្នាំ
- ៣) បញ្ចូលកាលបរិច្ឆេទសម្រាប់ធ្វើបរិមាណតម្រូវការ
- ៤) បញ្ចូល (ប្រអប់សម្រាប់ឆ្នាំ) សម្រាប់ប៉ាន់ប្រមាណបរិមាណតម្រូវការ
- ៥) ចុចប្រអប់គណនាប្រព័ន្ធនឹងគណនាដោយស្វ័យប្រវត្តិ

(សូមអានសេចក្តីណែនាំការប្រើប្រាស់កម្មវិធី ODDID Version 2011)

ជំពូក ៣

ការធ្វើសារពើភណ្ណ ពិនិត្យ
ស្ថានភាពស្នូក និងការស្នើសុំ
ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ
និងផលិតផលសុខាភិបាល

៣-១-សារពើភណ្ឌឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល

វិធីសាស្ត្រនៃការធ្វើសារពើភណ្ឌ

ជាវិធីសាស្ត្ររាប់ដោយផ្ទាល់ដៃនូវចំនួនរាយសរុបនៃឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលមួយមុខៗដែលមានក្នុងឃ្នាំងស-ប និងតាមពេលកំណត់មួយ (ប្រចាំខែ ត្រីមាស) ដោយផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយតួលេខដែលមានក្នុងសលាកប័ត្រឃ្នាំង (Bin Card) និងសលាកប័ត្រឃ្នាំងក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ ។ ក្នុងការអនុវត្តន៍ប្រធានឃ្នាំងឱសថស-ប ត្រូវគោរពតាមគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម ៖

- បំពេញសលាកប័ត្រឃ្នាំងព្យួរឲ្យបានចប់ត្រឹមត្រូវ
- ត្រូវចុះបញ្ជីក្នុងសលាកប័ត្រឃ្នាំង (Update Stock Card) ក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រឲ្យបានចប់ត្រឹមត្រូវ
- បោះពុម្ពស្តុកចុងក្រោយ (Stock on Hand) ថ្ងៃធ្វើសារពើភណ្ឌក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ

បំពេញបែបបទដោយ : ប្រធានឬ មន្ត្រីឃ្នាំងឱសថស-ប		
គោលបំណង :		
<ul style="list-style-type: none"> - ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ បរិមាណស្តុកឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ដែលអាចប្រើប្រាស់បាន - ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល មានជាក់ស្តែង និងលើសលាកប័ត្រឃ្នាំង - ពិនិត្យឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ជិតផុតកំណត់ប្រើ ខូចគុណភាពនិងមិនសូវប្រើ - រៀបចំឃ្នាំងឡើងវិញតាមគោលការណ៍របស់ក្រសួងសុខាភិបាល 		
ពេលដែលត្រូវធ្វើ:		
<ul style="list-style-type: none"> - ប្រចាំត្រីមាស ឆ្នាំ - សង្ស័យបរិមាណឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល មានជាក់ស្តែងខុសគ្នានឹងតួលេខក្នុងបញ្ជី - មានការផ្លាស់ប្តូរប្រធានឬបុគ្គលិកឃ្នាំងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ស-ប ចោរកម្ម ។ល។ 		
១-ដំណាក់កាល	សកម្មភាពអនុវត្តន៍	សំគាល់
១	-ត្រូវបោះពុម្ពស្តុកចុងក្រោយ (Stock on Hand) នៃថ្ងៃធ្វើសារពើភណ្ឌ	-Stock on Hand ក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ
២	-សលាកប័ត្រឃ្នាំងដែលបំពេញដោយដៃចប់ត្រឹមត្រូវ (Bin Card)	-ពេលផ្គត់ផ្គង់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ទៅសេវាសុខាភិបាលក្រោមឱវាទរួច ស-បត្រូវបំពេញសលាកប័ត្រឲ្យទាន់ពេលនិងចប់ត្រឹមត្រូវ
៣	ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ដែលខូចគុណភាព បែកធ្លាយ ដាក់ដោយឡែកក្នុងកេស ឬ ប្រអប់មួយ	ត្រូវបញ្ជាក់អំពីមូលហេតុនៃការខូចគុណភាពបែក ធ្លាយ (ថ្ងៃខែផុតកំណត់ប្រើ)

៤	<p>-រាប់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល មួយមុខៗដែលអាចប្រើប្រាស់បាន ដោយផ្ទាល់ដៃផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយស្តុកចុងក្រោយនៃថ្ងៃធ្វើសារពើភណ្ឌនិងសលាកបំត្រឃ្លាំងដែលបំពេញដោយដៃចប់ត្រឹមត្រូវ</p>	<p>-ត្រូវរាប់បញ្ចូលឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ទាំងអស់ដែលមាននៅក្នុងទូរទឹកកក និងកន្លែងស្តុកផ្សេងទៀត ។</p>
៥	<p>-លើសលាកបំត្រឃ្លាំង ត្រូវចុះកាលបរិច្ឆេទនៃការធ្វើបញ្ជីសារពើភណ្ឌ ត្រូវសរសេរពាក្យបញ្ជីសារពើភណ្ឌ ក្នុងខ្នងអង្គភាពផ្គត់ផ្គង់ ទទួល។</p> <p>-ចុះលើខ្នងកែតម្រូវដោយប្រើសញ្ញា(-)៖</p> <ul style="list-style-type: none"> • ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ខូចគុណភាព • ឱសថផ្ទេរចេញពីស-ប • ឱសថចេញក្រៅសេវា(ផ្តល់ឲ្យយោធា នគរបាល) ។ល។ <p>-ចុះលើខ្នងកែតម្រូវដោយប្រើសញ្ញា(+):</p> <ul style="list-style-type: none"> • ឱសថផ្ទេរពីសេវាសុខាភិបាលក្រោមឱវាទ • ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ដែលរកឃើញលើស <p>-ចុះលើខ្នងតុល្យការ នូវបរិមាណឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលណាដែលអាចប្រើប្រាស់បាន</p> <p>-ចុះលើខ្នងថ្ងៃខែផុតកំណត់នូវ លេខឡឺត ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ណាដែលជិតផុតកំណត់ប្រើមុន</p>	<p>-សរសេរលើខ្នង-ផ្សេងៗ- នៃសលាកបំត្រឃ្លាំងដោយបង្ហាញពីមូលហេតុនីមួយៗ ។</p>
៦	<p>-រៀបចំឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលឡើងវិញតាមកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ប្រើអោយស្របតាមគោលការណ៍ FEFO</p>	<p>អនុវត្ត FEFOក្នុងការរៀបចំទុកដាក់និងផ្គត់ផ្គង់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ទៅសេវាសុខាភិបាលក្រោមឱវាទ ។</p>

២-សារពើភណ្ឌក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ	-ប្រធានឃ្លាំងឱសថស-ប ត្រូវយកទិន្នន័យពីការធ្វើសារពើភណ្ឌខាងលើមកផ្ទៀងផ្ទាត់និងការធ្វើសារពើភណ្ឌដោយប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ (ការកែតម្រូវ)	-ការអនុវត្តធ្វើសារពើភណ្ឌក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ (សូមមើលសេចក្តីណែនាំលើការប្រើប្រាស់កម្មវិធី ODDID Version 2011)
---	--	--

សំគាល់:

សារពើភណ្ឌត្រូវចុះបរិមាណជាក់ស្តែងលើសលាក់បំត្រឃ្លាំងព្យួរដោយប្រើបិចពណ៌ក្រហមនិងចុះថ្ងៃខែផុតកំណត់ប្រើ។

៣-២- ចំនួនប្រើប្រាស់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ជាមធ្យមប្រចាំខែ (AMC)

៣-២-១-និយមន័យ AMC

ជាបរិមាណឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ដែលបានប្រើប្រាស់ជាមធ្យមក្នុង១ខែ ។ ក្នុងការអនុវត្តន៍គណនារក AMC ត្រូវធ្វើតាមរូបមន្តដូចខាងក្រោម:

$$AMC = \frac{\text{បរិមាណប្រើប្រាស់សរុប ១២ខែចុងក្រោយ}}{១២}$$

៣-២-២- AMC ពិត របស់ស-ប

ជាបរិមាណឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល មួយមុខៗដែលស-បផ្គត់ផ្គង់ទៅសេវាសុខាភិបាលក្រោមឱវាទរយៈពេល១២ខែចុងក្រោយ ចែកនឹង១២ ដកនឹងចំនួនថ្ងៃដាច់ស្តុក ។ ក្នុងការអនុវត្តស-បមិនបាច់ធ្វើការគណនា AMC ពិត ដោយដៃទេ គឺប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័របានធ្វើការគណនាដោយស្វ័យប្រវត្តិ ។

$$AMC = \frac{\text{បរិមាណប្រើប្រាស់សរុប ១២ខែចុងក្រោយ}}{១២ - (\text{ចំនួនថ្ងៃដាច់ស្តុក ចែកនឹង}៣០.៥)}$$

សំគាល់: មួយខែគិតជាមធ្យមស្មើនឹង ៣០.៥ ថ្ងៃ

(សូមអានសេចក្តីណែនាំលើការប្រើប្រាស់ កម្មវិធី ODDID Version 2011)

៣-២-៣- AMC ពិត របស់សេវាសុខាភិបាលក្រោមឱវាទ

ជាបរិមាណឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលមួយមុខៗ ដែលសេវាសុខាភិបាលក្រោមឱវាទនិមួយៗប្រើប្រាស់ពិត រយៈពេល១២ខែចុងក្រោយ ចែកនឹង១២ ។ ក្នុងការអនុវត្តសេវាសុខាភិបាលនិមួយៗឬស-បមិនបាច់ធ្វើការគណនា AMC ពិត នេះដោយដៃទេ គឺប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័របានធ្វើការគណនាដោយស្វ័យប្រវត្តិ (សូមអានសេចក្តីណែនាំលើការប្រើប្រាស់ កម្មវិធី ODDID Version 2011)

៣-២-៤- AMC គំរូ របស់ស-ប

AMC គំរូ ស-បបានមកពីអត្រាប្រើប្រាស់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលសម្រាប់អ្នកជំងឺម្នាក់ (Profile Consumption) ដែលកំណត់ដោយការិយាល័យឱសថសាវន្ត នៃនាយកដ្ឋានឱសថ។ ក្នុងការអនុវត្ត ស-បមាន AMC (គំរូ) ដែលគណនាដោយប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រជាស្វ័យប្រវត្តិ ។

(សូមអានសេចក្តីណែនាំលើការប្រើប្រាស់ កម្មវិធី ODDID Version 2011)

៣-៣-ការពិនិត្យស្ថានភាពស្តុកឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល

៣-៣-១-ការពិនិត្យស្ថានភាពស្តុក

គឺជាវិធីសាស្ត្រដើម្បីគណនា ចំនួនខែនៃស្តុក ក្នុងគោលបំណងអោយដឹងថាឃ្លាំងឱសថមានស្តុក ចំនួនប៉ុន្មានខែ សម្រាប់ធ្វើការផ្គត់ផ្គង់ជូនសេវាសុខាភិបាលក្រោមឱវាទ ។ ការអនុវត្តពិនិត្យស្ថានភាពស្តុកក្នុង ប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ ប្រធានឃ្លាំងឱសថស-បត្រូវធ្វើសារពើភណ្ឌជាមុនសិន ។ ករណីពិនិត្យស្ថានភាពស្តុកនៅពេលមិន ទាន់បានធ្វើសារពើភណ្ឌ ត្រូវចុះបញ្ជីរាល់ចលនាចេញចូលឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ទៅក្នុងស្តុកជាមុនសិន (Update Stock Card) ។

ស-បអាចពិនិត្យស្ថានភាពស្តុករបស់សេវាសុខាភិបាលក្រោមឱវាទរាល់ចុងខែ នៅពេលដែលបានបញ្ជូន របាយការណ៍ចំណូលចំណាយឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល របស់សេវាក្រោមឱវាទបាន ចប់សព្វគ្រប់ ។ ការពិនិត្យស្ថានភាពស្តុករបស់សេវាសុខាភិបាលក្រោមឱវាទ ជាទិន្នន័យសម្រាប់ជួយផ្តល់អោយ ស-បសំរេចចិត្តផ្គត់ផ្គង់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល បន្តទៀតឬធ្វើការផ្ទេរស្តុកត្រឡប់មកស- បវិញ ។

(សូមអានសេចក្តីណែនាំលើការប្រើប្រាស់ កម្មវិធី ODDID Version 2011)

៣-៣-២-និយមន័យចំនួនខែនៃស្តុក (MOS)

គឺជាចំនួនខែនៃស្តុករបស់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល មួយមុខៗដែលអាចនឹងធ្វើការ ផ្គត់ផ្គង់បាន ។ ការពិនិត្យស្ថានភាពស្តុកស-ប និងស្ថានភាពស្តុកសេវាសុខាភិបាលក្រោមឱវាទ ជាទិន្នន័យដែល ផ្តល់អោយដឹងពីបរិមាណស្តុកគ្រប់គ្រាន់ មិនគ្រប់គ្រាន់ កកស្ទះ នៅគ្រប់សេវាសុខាភិបាលក្រោមឱវាទទាំងអស់ និងមានវិធានការដោះស្រាយបន្ទាន់។

៣-៣-៣-របៀបគណនាចំនួនខែនៃស្តុក (MOS)

របៀបគណនាចំនួនខែនៃស្តុកឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល មួយមុខៗស-បត្រូវគោរព តាមគោលការណ៍ដូចខាងក្រោមនេះ៖

- ◆ ប្រធានឃ្លាំងឱសថស-បចាំបាច់ត្រូវពិនិត្យស្ថានភាពស្តុកស-បមុនពេលផ្គត់ផ្គង់ឱសថ បរិក្ខារ ពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ជូនសេវាសុខាភិបាលក្រោមឱវាទ ។
- ◆ ប្រធានឃ្លាំងឱសថស-បចាំបាច់ត្រូវពិនិត្យស្ថានភាពស្តុកសេវាសុខាភិបាលក្រោមឱវាទមុនធ្វើ ការផ្គត់ផ្គង់ ។
- ◆ ចំនួនស្តុកបច្ចុប្បន្ន (Stock on Hand) ឬ តុល្យការ គឺជាចំនួនស្តុកសល់ក្រោយការផ្គត់ផ្គង់និងធ្វើ សារពើភណ្ឌរួច ។
- ◆ ចំនួនខែនៃស្តុកត្រូវបានគណនាតាមប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រដោយស្វ័យប្រវត្តិ ។
- ◆ ក្រសួងសុខាភិបាលបានកំណត់ចំនួនខែនៃស្តុករបស់ឃ្លាំងស-បដូចខាងក្រោម ៖
 - ចំនួនខែនៃស្តុកអតិបរិមា ៦ AMC
 - ចំនួនខែនៃស្តុកអប្បបរមា ៣ AMC
- ◆ រូបមន្តគណនាចំនួនខែនៃស្តុក

$\text{ចំនួនខែនៃស្តុក (MOS)} = \frac{\text{ចំនួនស្តុកបច្ចុប្បន្ន (Stock on Hand) ឬ តុល្យការ}}{\text{ចំនួនប្រើប្រាស់ជាមធ្យមប្រចាំខែ (AMC)}}$

៣-៣-៤-គោលការណ៍កំណត់ស្ថានភាពស្តុក (MOS)

ដើម្បីអោយការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល បានត្រឹមត្រូវ មិនដាច់ស្តុក ឬ លើសស្តុក ជាគោលការណ៍ក្រសួងសុខាភិបាលតម្រូវអោយមានការកំណត់ស្ថានភាពស្តុកស-ប និងស្ថានភាពស្តុករបស់សេវាសុខាភិបាលក្រោមឱវាទជាមុនសិន មុនពេលស្នើសុំផ្គត់ផ្គង់ ។

(សូមអានសេចក្តីណែនាំលើការប្រើប្រាស់ កម្មវិធី ODDID Version 2011)

ក-ការកំណត់ស្ថានភាពស្តុកឃ្លាំងស-ប

ការកំណត់ស្ថានភាពស្តុករបស់ស-ប បង្ហាញដូចខាងក្រោម៖

ពិនិត្យដោយ :		ប្រធានឃ្លាំងឱសថស-ប
គោលបំណង :		ពិនិត្យស្ថានភាពស្តុក(លើសតម្រូវការ ឈានទៅរកការដាច់ស្តុក ឬ ដាច់ស្តុក)
ពេលដែលត្រូវធ្វើ:		រៀងរាល់ខែ ត្រីមាស
ស្ថានភាព	ការបកស្រាយ	ការអនុវត្ត
$៣ \leq MOS < ៦$	ស-បមានស្តុកសមស្របឬ គ្រប់គ្រាន់	ស្នើសុំដើម្បីបំពេញស្តុក ៦AMC សម្រាប់វដ្តក្រោយ
$MOS \geq ៦$	ស-បមានស្តុកលើសតម្រូវការ (កកស្ទះ)	ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល មាន ថ្ងៃ ខែផុតកំណត់ប្រើតិចជាង៦ខែ ស-បរាយការណ៍ជូនការិយាល័យឱសថខេត្តដើម្បីចាត់វិធានការដោះស្រាយ ។
$0 < MOS < ៣$	ស-ប ឈានទៅរកការដាច់ស្តុក	<ul style="list-style-type: none"> ពិនិត្យស្តុកដែលត្រៀមនឹងផ្គត់ផ្គង់ទៅសេវាក្រោមឱវាទ ពិនិត្យលើការប្រើប្រាស់របស់សេវាសុខាភិបាលក្រោមឱវាទស្របគ្នានឹងកំណើននៃករណីជំងឺថ្មី ឬ បណ្តាលមកពីការប្រើប្រាស់ឱសថមិនសមស្រប
$MOS \leq ១.៥$	ស-ប ឈានទៅរកការដាច់ស្តុក	<ul style="list-style-type: none"> ស្នើសុំបន្ថែមមកក្រសួងតាមរយៈមន្ទីរសុខាភិបាលរាជធានី ខេត្ត

សំគាល់ :

រៀងរាល់ខែស-បត្រូវរាយការណ៍ពីឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល លើសតម្រូវការ (កកស្ទះ) និងឈានទៅរក ការដាច់ស្តុកទៅការិយាល័យឱសថនៃមន្ទីរសុខាភិបាលរាជធានី ខេត្ត ។

ខ. ការកំណត់ស្ថានភាពស្តុកសេវាសុខាភិបាលក្រោមឱវាទ

ដើម្បីកំណត់ស្ថានភាពស្តុកសេវាសុខាភិបាលក្រោមឱវាទ ស-បត្រូវរកគោរពគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម ៖

- ◆ ស-បត្រូវបញ្ជូលរបាយការណ៍ស្នើសុំឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ប្រចាំខែ ត្រីមាស របស់សេវាសុខាភិបាលក្រោមឱវាទក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រជាមុនសិន។

- ◆ មុនពេលផ្គត់ផ្គង់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ទៅសេវាសុខាភិបាលក្រោមឱវាទត្រូវពិនិត្យស្ថានភាពស្តុកជាមុនសិន។
- ◆ ណែនាំអោយសេវាសុខាភិបាលក្រោមឱវាទ ដែលមានឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលលើសតម្រូវការ ធ្វើការផ្ទេរមកស-ប ។
- ◆ មិនត្រូវផ្គត់ផ្គង់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល បន្ថែមឱ្យសេវាសុខាភិបាលក្រោមឱវាទនៅពេលដំណាលគ្នានឹងការស្នើសុំប្រើប្រាស់ប្រចាំខែ ត្រីមាស ទេ ។

ការកំណត់ស្ថានភាពស្តុករបស់សេវាសុខាភិបាលក្រោមឱវាទ

ពិនិត្យដោយ : ប្រធានឃ្នាំងឱសថ ស-ប		
គោកបំណង : ពិនិត្យស្ថានភាពស្តុក (លើសតម្រូវការ ឈានទៅរកការដាច់ស្តុក ឬដាច់ស្តុក)		
ពេលដែលត្រូវធ្វើ: មុនពេលផ្គត់ផ្គង់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល		
ស្ថានភាព	ការបកស្រាយ	ការអនុវត្ត
$0.5 \leq MOS < 3$	សេវាសុខាភិបាលមានស្តុកសមស្របឬគ្រប់គ្រាន់	ប្រើប្រាស់ និង ស្នើសុំបំពេញស្តុកជាធម្មតា
$MOS \geq 3$	សេវាសុខាភិបាលមានស្តុកលើសតម្រូវការ (កកស្ទះ)	<ul style="list-style-type: none"> • មុខឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលមានថ្ងៃខែផុតកំណត់ប្រើតិចជាង៤ខែ ប្រធានឃ្នាំងឱសថស-បត្រូវធ្វើការពិភាក្សា ជាមួយប្រធានស-ប និងប្រធានឃ្នាំងមណ្ឌលសុខភាពដើម្បីធ្វើការដោះស្រាយ ។ • ស្តុកលើសពីតម្រូវការត្រូវផ្ទេរមកឃ្នាំងស-បវិញ ។ • មិនត្រូវផ្គត់ផ្គង់មុខឱសថដែលកកស្ទះទៅសេវាសុខាភិបាលក្រោមឱវាទដែលមានមុខឱសថកកស្ទះដូចគ្នា
$MOS < 0.5$	សេវាសុខាភិបាលឈានទៅរកការដាច់ស្តុក	<ul style="list-style-type: none"> • ស-បត្រូវផ្គត់ផ្គង់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល បន្ថែមអោយសេវាសុខាភិបាលក្រោមឱវាទដើម្បីមានស្តុកសមស្រប។ • ស-បពិនិត្យមើលការស្នើសុំបន្ថែមរបស់សេវាក្រោមឱវាទ <ul style="list-style-type: none"> - ចំនួនករណីជំងឺកើនឡើងឬទេ? - វិភាគ Profile ប្រើប្រាស់ក្នុងមួយករណីអ្នកជំងឺ - ពិនិត្យមើលការផ្គត់ផ្គង់ពីខែមុនត្រឹមត្រូវដែរឬទេ?

៣-៤- ការគណនាបរិមាណស្នើសុំឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលមកក្រសួងសុខាភិបាល

៣-៤-១- រូបមន្តស្នើសុំឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល

ដើម្បីគណនាបរិមាណស្នើសុំឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ស-បត្រូវគោរពតាមគោល

ការណែនាំកំណត់ដូចខាងក្រោម៖

- ◆ ស-បមានស្តុកអតិបរិមា ៦ AMC
- ◆ ស-បត្រូវពិនិត្យមើល AMC ពិត និង AMC គំរូ
- ◆ បើ AMC ពិតតូចជាង AMC គំរូ សូមប្រើ AMC ពិតសម្រាប់គណនាបរិមាណស្នើសុំឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និង ផលិតផលសុខាភិបាល។
- ◆ បើ AMC ពិត ធំជាង AMC គំរូ សូមប្រើ AMC គំរូសម្រាប់គណនាបរិមាណស្នើសុំឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និង ផលិតផលសុខាភិបាល។

ក្នុងការអនុវត្ត៖

រូបមន្តស្នើសុំឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល = (AMC x ៦) - តុល្យការ
--

(សូមអានសេចក្តីណែនាំលើការប្រើប្រាស់ កម្មវិធី ODDID Version 2011)

៣-៤-២- រូបមន្តស្នើសុំឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល សម្រាប់កម្មវិធីជាតិ

ដើម្បីគណនាបរិមាណស្នើសុំឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល កម្មវិធីជាតិនីមួយៗ ស-ប ត្រូវគោរពគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម៖

១-កម្មវិធីគ្រុនចាញ់ : ចំនួនស្នើសុំ = (AMCពិត x ៦) - តុល្យការ

២-កម្មវិធីកាមរោគ-អេដស៍ : ចំនួនស្នើសុំ = (AMCពិត x ៦) - តុល្យការ
(ចំពោះឱសថ ឱកាសនិយម OI Medicine)

៣-កម្មវិធីពន្យារកំណើត : ចំនួនស្នើសុំ = (AMCពិត x ៦) - តុល្យការ

៤-កម្មវិធីរបេង : ចំនួនស្នើសុំ = (AMCពិត x ៦) - តុល្យការ

(សូមអានសេចក្តីណែនាំលើការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រទំព័រទី៣១-៣៤)

សំគាល់៖

◆ ប្រធានឃ្លាំងឱសថស-បត្រូវសហការជាមួយកម្មវិធីជាតិប្រចាំស-បខេត្តក្នុងការស្នើសុំឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ឲ្យបានត្រឹមត្រូវ។

៣-៤-៣- រូបមន្តស្នើសុំឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលបន្ថែម

ស-បអាចធ្វើការស្នើសុំឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលបន្ថែម ដើម្បីធានាស្តុកគ្រប់គ្រាន់ រហូតដល់ទទួលបានការផ្គត់ផ្គង់វដ្តថ្មី ។ ត្រូវគោរពតាមគោលការណ៍កំណត់ដូចខាងក្រោម៖

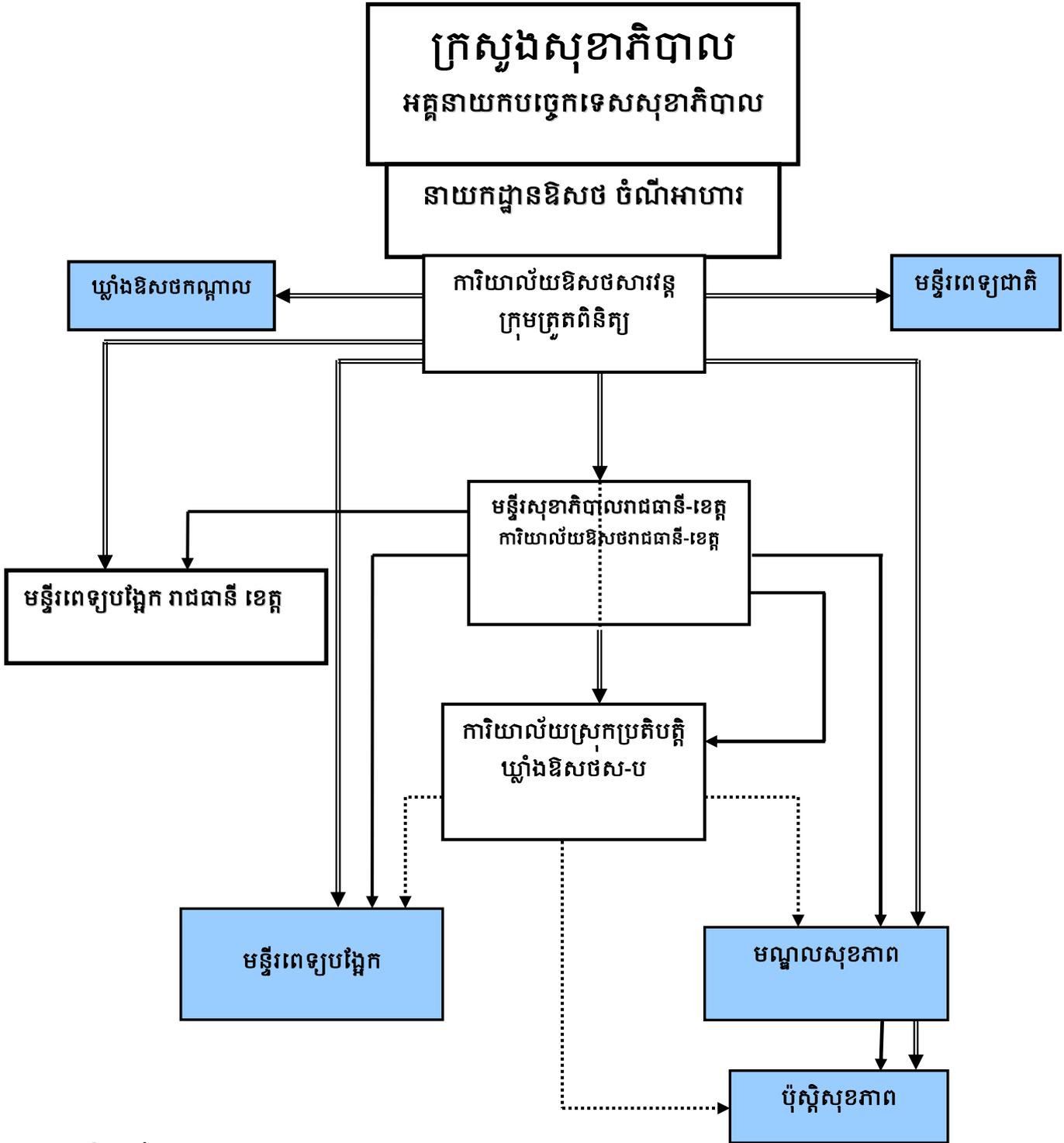
- ◆ ស-បមានស្ថានភាពស្តុកតូចជាង ឬស្មើ ១.៥ (MOS ≤ 1,5)
- ◆ ស-បមិនទទួលបានឬក៏ទទួលបានឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល មិនតាមតម្រូវការដែល ស្នើសុំក្នុងត្រីមាសកន្លងមក។
- ◆ ស-បអាចស្នើសុំឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល បន្ថែមយ៉ាងតិច១ខែមុនការស្នើសុំប្រចាំ ត្រីមាស ។
- ◆ ស-បត្រូវបង្ហាញពីកត្តាផ្សេងៗដែលនាំអោយមានការស្នើសុំបន្ថែម (ករណីថ្មីកើនឡើង រោគរាតត្បាត ផ្សេងៗ) ។

(សូមអានសេចក្តីណែនាំលើការប្រើប្រាស់ កម្មវិធី ODDID Version 2011)

ជំពូក ៤

ការអភិបាល និង នាមជាន

របាយការណ៍ស្តីពីការអភិបាល និងតាមដានលើការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល



សំគាល់:

- ====> សកម្មភាពនៃការចុះអភិបាល និងតាមដានរបស់ថ្នាក់កណ្តាល
- ====> សកម្មភាពនៃការចុះអភិបាល និងតាមដានរបស់ថ្នាក់ខេត្ត
-> សកម្មភាពនៃការចុះអភិបាល និងតាមដានរបស់ថ្នាក់ស្រុកប្រតិបត្តិ

ការអភិបាល និងតាមដាន

ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល អាចដំណើរការទៅប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ល្អបាន ទាមទារ**ការចុះអភិបាល និងតាមដាន** ឲ្យបានទៀងទាត់និងតាមយុទ្ធសាស្ត្រដែលបានកំណត់ ។ ការ ចុះអភិបាល និងតាមដានជាប្រចាំរបស់ប្រធានឃ្នាំងឱសថ ដើម្បីស្វែងរកមូលហេតុនៃបញ្ហានិងធ្វើការដោះ ស្រាយបញ្ហាដែលកើតឡើងនៅតាមសេវាសុខាភិបាលក្រោមឱវាទ គឺជាសកម្មភាពគន្លឹះដ៏មានប្រសិទ្ធភាពដើម្បី ធានាថា នៅតាមសេវាសុខាភិបាលក្រោមឱវាទនីមួយៗគោរពតាមគោលការណ៍ណែនាំរបស់ក្រសួងសុខា ភិបាល។

៤-១- ការចុះអភិបាល និងតាមដាន

ការចុះអភិបាល គឺជាដំណើរការមួយដើម្បីធានាអោយប្រាកដថា មន្ត្រីក្រុមអភិបាលនិងមន្ត្រីដែលទទួល ការអភិបាល ត្រូវមានចំណេះដឹងនិងជំនាញក្នុងការអនុវត្តន៍ការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ។ ការ អភិបាលគឺជាវិធីសាស្ត្រណែនាំ កែលំអ លើកសរសើរ មានជំនឿជាក់និងចូលរួមដោះស្រាយបញ្ហា ដោយផ្ទាល់ដើម្បីឲ្យសេវាសុខាភិបាលមានគុណភាពល្អប្រសើរដូចជា៖

- ◆ ការរៀបចំទុកដាក់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល
- ◆ ការរៀបចំទុកដាក់ឯកសារគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល
- ◆ ការបំពេញឯកសារគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលគំរូ

ការចុះតាមដាន ជាការពិនិត្យវាយតម្លៃលើការអនុវត្តន៍ការងារ និងលទ្ធផលដែលទទួលបាន ដើម្បីធានា ថា៖

- ◆ សេវាសុខាភិបាល និងមន្ត្រីទទួលខុសត្រូវឱសថស្ថានក្រោមឱវាទ បានអនុវត្តការងារដោយយកចិត្ត ទុកដាក់តាមការណែនាំនិងការសន្យាចំពោះមន្ត្រីក្រុមអភិបាលដូចខាងក្រោមដែរឬទេ?
 - បញ្ហាដែលបានណែនាំត្រូវបានកែលំអ
 - ចំណុចខ្វះខាតដែលនៅសេសសល់ពីលើកមុនត្រូវបានបំពេញ
 - ស្វែងយល់បន្ថែមនូវបញ្ហាដែលទាក់ទងជាមួយការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខា ភិបាល
 - ស្វែងរកការគាំទ្រពីថ្នាក់ដឹកនាំគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់
 - លើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីគ្រប់គ្រងឱសថក្រោមឱវាទ ដែលបានខិតខំយកចិត្តទុកដាក់លើការងារ
- ◆ លទ្ធផលដែលទទួលបានកាន់តែមានភាពប្រសើរឡើង

៤-១-១-ចំណុចគន្លឹះនៃការចុះអភិបាល និងតាមដានប្រកបដោយគុណភាព

ចំណុចខាងក្រោមនេះបង្ហាញពីគន្លឹះសំខាន់ៗ ដែលតម្រូវអោយមន្ត្រីក្រុមអភិបាលមានជំនាញនិងបទពិសោធន៍ក្នុងការអភិបាលនិងតាមដាននៅតាមសេវាសុខាភិបាលក្រោមឱវាទប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនិងសុក្រឹតភាព៖

- ◆ មន្ត្រីអភិបាល និងតាមដានត្រូវមានចំណេះដឹង បទពិសោធន៍ច្បាស់លាស់ពីការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល៖
 - ត្រូវមានជំនាញក្នុងការបំពេញនិងទុកដាក់ ឯកសារគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល គំរូរបស់សេវាសុខាភិបាលក្រោមឱវាទ មានបទពិសោធន៍ក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវស្វែងរក បញ្ហាការកែលំអ និងដោះស្រាយ ។
 - ត្រូវមានជំនាញក្នុងការប្រើប្រាស់សូចនាករ (Indicator) ទាំង៤ដូចខាងក្រោម៖
 - ១-ភាគរយនៃមុខឱសថមានស្តុកសមស្រប (% of drugs satisfactory stock)
 - ២-ភាគរយនៃមុខឱសថឈានទៅរកការដាច់ស្តុក (% of drugs Potential Stock-out)
 - ៣-ភាគរយនៃមុខឱសថដាច់ស្តុក (% of drugs stock-out)
 - ៤-ភាគរយនៃមុខឱសថលើសស្តុកអតិបរិមា (% of drugs over-stock)
 - ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ឡើងវិញនូវលទ្ធផលសូចនាករនៃការចុះអភិបាល និងតាមដានលើកមុន (ក្នុង **Check list**)
 - ពិនិត្យពីបញ្ហាខ្វះខាតដែលបានរកឃើញពីពេលមុននោះ តើសេវាសុខាភិបាលបានអនុវត្តនិងកែប្រែឬទេ?
- ◆ មន្ត្រីអភិបាលនិងតាមដាន ត្រូវអនុវត្តការងារជាគំរូដោយផ្ទាល់នៅតាមសេវាសុខាភិបាលដែលខ្លួនបានចុះ
- ◆ មន្ត្រីអភិបាលនិងតាមដាន ត្រូវមានវិធីសាស្ត្រក្នុងការពន្យល់ ណែនាំ ជំរុញនិងលើកទឹកចិត្តដល់សេវាសុខាភិបាលក្រោមឱវាទ ។
- ◆ មន្ត្រីអភិបាលនិងតាមដាន ត្រូវមានទំនាក់ទំនងសហការល្អជាមួយមន្ត្រីគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់

៤-១-២- សូចនាករនៃការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល

សូចនាករ គឺជាខ្នាតវាស់វែងមួយ ដើម្បីធ្វើការវាយតម្លៃគុណភាពនៃការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល។ ក្រសួងសុខាភិបាលក៏ដូចជាអ្នកផ្តល់ជំនួយ តែងតែធ្វើការពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់នូវលទ្ធផលនៃការអនុវត្តន៍របស់សេវាសុខាភិបាលនីមួយៗ លើការគ្រប់គ្រងផ្គត់ផ្គង់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ចំពោះការវាយតម្លៃគុណភាព ឬប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យនិងផលិតផលសុខាភិបាល អាស្រ័យទៅលើលទ្ធផលនៃ **សូចនាករ** ដែលនឹងក្លាយទៅជាដែនការសម្រាប់ធ្វើការដោះស្រាយ កែលំអរលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលអោយកាន់តែមានភាពល្អប្រសើរឡើង។

ការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល

ក-សូចនាករស្ថានភាពស្តុកឱសថបរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល

- ១-ភាគរយនៃលើសស្តុក
- ២-ភាគរយជាប់ស្តុក
- ៣-ភាគរយលានទៅរកជាប់ស្តុក
- ៤-ភាគរយស្តុកសមស្រប
- ៥-ភាគរយនៃចំនួនមុខឱសថជាប់ស្តុកលើសពី៥ថ្ងៃ

ខ-សូចនាករនៃការបំពេញត្រឹមត្រូវនូវឯកសារគ្រប់គ្រង សារពើភណ្ឌ ការផ្តល់ឱសថ បានត្រឹមត្រូវតាមវេជ្ជបញ្ជា និងឱសថបរិក្ខារពេទ្យខូចគុណភាព

- ១-ភាគរយនៃការបំពេញឯកសារគំរូត្រឹមត្រូវ
- ២-ភាគរយនៃសារពើភណ្ឌត្រឹមត្រូវ
- ៣-ភាគរយនៃឱសថបរិក្ខារពេទ្យខូចគុណភាព
- ៤-ភាគរយនៃការផ្តល់ឱសថបានត្រឹមត្រូវតាមវេជ្ជបញ្ជា
- ៥-ភាគរយនៃអ្នកជម្ងឺដែលបាននិយាយប្រាប់ពីការប្រើប្រាស់ឱសថបានត្រឹមត្រូវ

៤-២-យុទ្ធសាស្ត្រនៃការចុះអភិបាល និងតាមដាននៅតាមសេវាសុខាភិបាលក្រោមឱវាទប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព

ដើម្បីអោយការចុះអភិបាល និងតាមដាននៅតាមសេវាសុខាភិបាលក្រោមឱវាទប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ត្រូវមានទំនាក់ទំនង និងមានការចូលរួមគាំទ្រពីថ្នាក់ដឹកនាំមន្ទីរសុខាភិបាលរាជធានី ខេត្ត ការិយាល័យឱសថ ខេត្ត ការិយាល័យសុខាភិបាលស្រុកប្រតិបត្តិ ប្រធានឃ្លាំងឱសថសេវាក្រោមឱវាទ ព្រមទាំងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍វិស័យ សុខាភិបាលដែលជាមូលដ្ឋានគ្រឹះដ៏សំខាន់។

ចំណុចទី១: ការចូលរួមពីក្រុងលំដាប់ថ្នាក់ និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍

១-មន្ទីរសុខាភិបាល និង ការិយាល័យឱសថរាជធានី ខេត្ត :

ក-មន្ទីរសុខាភិបាល និង ការិយាល័យឱសថរាជធានី ខេត្ត ត្រូវសហការជាមួយអង្គការ និងអង្គការ ផ្សេងៗដូចជា៖

- ការិយាល័យឱសថរាជធានី ខេត្ត ធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលពីការគ្រប់គ្រង និងវិធីសាស្ត្រអភិបាល តាម ដានប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពដល់មន្ត្រីជំនាញក្រោមឱវាទ។
- សហការជាមួយកម្មវិធីជាតិ ផ្នែកនានារបស់មន្ទីរសុខាភិបាលរាជធានី ខេត្តនិងអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិ បាល ដែលមានទំនាក់ទំនងទៅនឹងការគ្រប់គ្រងនិងការប្រើប្រាស់ឱសថសមស្រប។

ខ-មន្ទីរសុខាភិបាល និង ការិយាល័យឱសថរាជធានី ខេត្ត ត្រូវចូលរួមជាមួយក្រុមអភិបាលស-ប៖

- អភិបាល និងតាមដានលើការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល នៅតាមសេវា សុខាភិបាលជាពិសេសមន្ទីរពេទ្យបង្អែក ។
- សម្របសម្រួលលើការគ្រប់គ្រង ផ្គត់ផ្គង់ ផ្ទេរ និងករណីស្នើសុំបន្ថែមជាបន្ទាន់មកក្រសួង។
- រៀបចំផែនការប្រតិបត្តិ និងថវិកាពីប្រភពផ្សេងៗសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិបាល និងតាម ដានលើការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ប្រចាំឆ្នាំ។

គ-មន្ទីរសុខាភិបាល និងការិយាល័យឱសថរាជធានី ខេត្ត ត្រូវចូលរួមដោះស្រាយកែលំអររាល់បញ្ហា ដែល កើតឡើងនៅតាមសេវាសុខាភិបាលនីមួយៗក្រោយពីបានចុះអភិបាលនិងទទួលរបាយការណ៍អភិបាល តាមដានលើការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលរបស់ស-ប។

ឃ-ការិយាល័យឱសថខេត្ត ត្រូវរាយការណ៍ជាបន្ទាន់ ជូននាយកមន្ទីរសុខាភិបាល រាជធានី ខេត្តរាល់បញ្ហា ដែលកើតឡើង នៅតាមសេវាសុខាភិបាលនីមួយៗ ដែលក្រុមអភិបាល និងប្រធានស-បមិនអាចដោះ ស្រាយកែលំអបាន។

២-ការិយាល័យស្រុកប្រតិបត្តិ

ក-ការិយាល័យសុខាភិបាលស-ប ចូលរួមផ្តល់ការលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីចុះអភិបាល និងតាមដានដូចជា ៖

- លិខិតបេសកកម្ម និងប្រាក់បេសកកម្ម ។
- មធ្យោបាយធ្វើដំណើរដូចជា ផ្តល់ប្រេងឥន្ធនៈ ការជួសជុលម៉ូតូ...។ល។

ខ-ការិយាល័យសុខាភិបាលស-ប ទទួលខុសត្រូវចំពោះការចំណាយផ្សេងៗដូចជា៖

- បោះពុម្ពឯកសារគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ។
- ការផ្ទេរឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ពីស-បមួយទៅស-បមួយទៀតនិងករណីស្នើ សុំបន្ថែមជាបន្ទាន់មកក្រសួង។
- ការផ្ញើរបាយការណ៍ចំណូលចំណាយឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ជាអេឡិចត្រូនិច ទៅមន្ទីរសុខាភិបាលខេត្ត ឬទៅក្រសួងសុខាភិបាល (ឃ្លាំងឱសថកណ្តាល)។

គ-ការិយាល័យសុខាភិបាលស-ប ចូលរួមដោះស្រាយកែលំអររាល់បញ្ហាដែលកើតឡើងនៅតាមសេវាសុខា ភិបាលក្រោមឱវាទ ក្រោយពីទទួលរបាយការណ៍អភិបាលនិងតាមដាន លើការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល របស់ប្រធានឃ្លាំងឱសថស-ប។

យ-ធានាអោយមានមន្ត្រីទទួលខុសត្រូវលើការគ្រប់គ្រងឱសថ នៅតាមសេវាសុខាភិបាលក្រោមឱវាទ ។

៣-អង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍

- ក- អង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាលចូលរួមសហការ និងផ្តល់បច្ចេកទេសដល់មន្ត្រីអភិបាលនិងតាមដាន ៖
 - សហការជាមួយការិយាល័យឱសថរបស់មន្ទីរសុខាភិបាលរាជធានី ខេត្ត ធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលពីការគ្រប់គ្រងនិងវិធីសាស្ត្រនៃការចុះអភិបាល តាមដានប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពដល់មន្ត្រីឃ្នាំងឱសថនិងដៃគូសហការ។
 - ផ្តល់បច្ចេកទេស និងបណ្តុះបណ្តាលពីការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រលើការគ្រប់គ្រងឱសថ (ODDID) ។
 - ចូលរួមសហការជាមួយមន្ត្រីឃ្នាំងឱសថស-ប ចុះអនុវត្តផ្ទាល់នៅតាមសេវាសុខាភិបាលក្រោមឱវាទ ។
- ខ- អង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាលចូលរួមលើកទឹកចិត្តដល់ដៃគូសហការបន្ថែមទៀត ដើម្បីអោយការអភិវឌ្ឍន៍លើវិស័យសុខាភិបាលកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព៖
 - ផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភបេសកកម្មបន្ថែមពីលើប្រាក់បៀវត្សន៍របស់រដ្ឋាភិបាល
 - ផ្តល់ជាមធ្យោបាយសម្រាប់ធ្វើដំណើរចុះបេសកកម្ម
 - ផ្តល់ជាថវិកាសម្រាប់ចំណាយលើការបោះពុម្ពឯកសារ និងចំណាយផ្សេងៗទៀត។
- គ- អង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាលចូលរួមផ្តល់ជាអនុសាសន៍ ដែលទាក់ទងទៅនឹងការងារបច្ចេកទេសនៃការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល នៅតាមសេវាសុខាភិបាលនីមួយៗ ។

៤-ប្រធានឃ្នាំងឱសថ ស្រុកប្រតិបត្តិ

- ក-ប្រធានឃ្នាំងឱសថស-ប ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់លើការអនុវត្តន៍ពីការគ្រប់គ្រងឱសថនៅឃ្នាំងស-ប
- ខ-រៀបចំផែនការប្រតិបត្តិនិងថវិកាពីប្រភពផ្សេងៗ សម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលនិងចុះអភិបាលតាមដានលើការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ប្រចាំឆ្នាំ ។
- គ-រៀបចំធ្វើកាលវិភាគផ្គត់ផ្គង់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ព្រមទាំងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តអោយបានសមស្រប ។

យ-ប្រធានឃ្នាំងឱសថស-ប ត្រូវសហការនិងផ្តល់ព័ត៌មានពីស្ថានភាពស្តុកឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល នៅតាមសេវាសុខាភិបាលក្រោមឱវាទនីមួយៗដែលបានចុះអភិបាល ដល់មន្ត្រីអភិបាលការប្រើប្រាស់ឱសថសមស្រប ។

ង-ប្រធានឃ្នាំងឱសថស-បត្រូវចូលរួមដោះស្រាយកែលំអររាល់បញ្ហាដែលកើតឡើងនៅតាមសេវាសុខាភិបាលក្រោមឱវាទប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព នៅពេលចុះអភិបាលលើការគ្រប់គ្រង ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ។

ច-ប្រធានឃ្នាំងឱសថស-ប ត្រូវរាយការណ៍ជាបន្ទាន់ជូនប្រធានការិយាល័យសុខាភិបាលស-បរាល់បញ្ហាដែលកើតឡើងនៅតាមសេវាសុខាភិបាលនីមួយៗដែលក្រុមអភិបាលមិនអាចដោះស្រាយកែលំអបាន ។

៥-សេវាសុខាភិបាលក្រោមឱវាទ (មណ្ឌលសុខភាព និងមន្ទីរពេទ្យបន្ត)

- ក-សេវាសុខាភិបាលក្រោមឱវាទ សហការជាមួយមន្ត្រីចុះអភិបាល និងតាមដានលើការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល គ្រប់កំរិត ។
- ខ-សេវាសុខាភិបាលក្រោមឱវាទត្រូវយកចិត្តទុកដាក់លើការអនុវត្តការងារ៖
 - បំពេញឯកសារគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល អោយបានត្រឹមត្រូវ និងទាន់ពេលវេលា ។
 - ធ្វើសារពើភណ្ឌទៀងទាត់
 - អ្នកគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានពីស្ថានភាពស្តុក

ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ដល់អ្នកចេញវេជ្ជបញ្ជា ។

- ផ្តល់ព័ត៌មានពីស្ថានភាពឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល កកស្ទះ និងត្រូវចេះធ្វើការផ្ទេរឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ដែលកកស្ទះ ។
- ស្នើសុំបន្ថែម

គ-អ្នកចេញវេជ្ជបញ្ជាត្រូវជួយសម្របសម្រួលទៅតាមស្ថានភាពស្តុកឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល នៃសេវាសុខាភិបាលដូចជា៖

- សហការនិងប្រើប្រាស់ព័ត៌មានពីស្ថានភាពស្តុកឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ដែលទទួលបានពីអ្នកគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ។
- ជ្រើសរើសឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ប្រើប្រាស់អោយបានសមស្របក្នុងការចេញវេជ្ជបញ្ជា ។
- ផ្តល់ព័ត៌មានអំពីស្ថានភាពស្តុករវាង អ្នកគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល និងអ្នកចេញវេជ្ជបញ្ជា ។

ចំណុចទី២ : សកម្មភាពនៃការគ្រប់គ្រង និងការចុះអតិថិភាព តាមដាន

១-សកម្មភាពនៃការគ្រប់គ្រង និងផ្គត់ផ្គង់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល របស់ស-ប

ការគ្រប់គ្រងឱសថរបស់ស-បបានសម្របសម្រួលសម្រាប់ធ្វើការផ្គត់ផ្គង់ជូនសេវាសុខាភិបាលក្រោមឱវាទមានសារៈសំខាន់ណាស់ ដូច្នេះស-បត្រូវតែអនុវត្តនូវវិធីសាស្ត្រទាំងពីរខាងក្រោម ៖

- **វិធីសាស្ត្រនៃការគ្រប់គ្រងស្តុកនៅឃ្នាំងស-ប :**
 - ការរៀបចំទុកដាក់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល នៅឃ្នាំងស-ប
 - ការកត់ត្រា បំពេញឯកសារគ្រប់គ្រងរបស់ឃ្នាំងស-ប
 - ការបំពេញឯកសារដោយដៃ
 - ការបំពេញឯកសារតាមប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ
 - ការធ្វើសារពើភណ្ឌ
 - ការពិនិត្យស្ថានភាពស្តុក
- **វិធីសាស្ត្រនៃការផ្គត់ផ្គង់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល របស់ឃ្នាំងស-ប :**
 - រៀបចំផែនការ និងកាលវិភាគនៃការផ្គត់ផ្គង់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ទៅសេវាសុខាភិបាលក្រោមឱវាទ ។
 - ពិនិត្យស្ថានភាពស្តុកនៅតាមសេវាសុខាភិបាលក្រោមឱវាទនីមួយៗតាមប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ
 - កំណត់បរិមាណឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ដែលត្រូវធ្វើការផ្គត់ផ្គង់ និងផ្ទេរពីសេវាសុខាភិបាលក្រោមឱវាទ ។
 - រៀបចំវេចខ្ចប់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល សម្រាប់ធ្វើការផ្គត់ផ្គង់ជូនសេវាសុខាភិបាលក្រោមឱវាទ ។

២-វិធីសាស្ត្រនៃការចុះអតិថិភាព និងតាមដានប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព

**វិធីសាស្ត្រនៃការចុះអភិបាល និងតាមដាន
ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព**



**ពិនិត្យសុចរិតរបស់សេវាសុខាភិបាលក្រោម
ឱវាទនិមួយៗតាមប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ**

- បោះពុម្ពសូចនាកររបស់សេវាសុខាភិបាល
ក្រោមឱវាទតាមប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ
-ភាគរយឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិត
ផលសុខាភិបាល មានស្តុកសមស្រប
-ភាគរយនៃឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិត
ផលសុខាភិបាល ឈានទៅរកការដាច់ស្តុក
-ភាគរយនៃឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិត
ផលសុខាភិបាល ដាច់ស្តុក
-ភាគរយនៃឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិត
ផលសុខាភិបាល លើសស្តុកអតិបរិមា
- ពិនិត្យបញ្ហាផ្សេងៗទៀតលើរបាយការណ៍
ប្រចាំខែ
- សំរេចចិត្តជ្រើសរើសសេវាសុខាភិបាលជា
អាទិភាព

ជំហានទី១ : ឧទ្ទេសនាមមន្ត្រី ក្រុមអភិបាល និងសំណេះសំណាល

ជំហានទី២ :

- ពិនិត្យសកម្មភាពការងារទូទៅលើការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារ
ពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ពិនិត្យមើលការរៀបចំទុក
ដាក់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលនិងឯកសារ
គ្រប់គ្រង
- ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់លើការបំពេញឯកសារគ្រប់គ្រងឱសថ
បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល
-បំពេញសម្រង់ការប្រើប្រាស់ប្រចាំថ្ងៃខែនិងសេវាចុះមូលដ្ឋាន
-សលាកបំពេញរាយការណ៍ចំណូលចំណាយប្រចាំខែ
- ធ្វើសារពើភណ្ឌឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល
- ពិនិត្យស្ថានភាពស្តុកជាក់ស្តែងប្រៀបធៀបនិងកុំព្យូទ័រ

ជំហានទី៣ :

- កំណត់ស្វែងរកមូលហេតុនៃបញ្ហាលើការគ្រប់គ្រងឱសថ
បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល
- ដោះស្រាយ និងកែលម្អបញ្ហា ផ្ទាល់ជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រងឱសថ
បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល

ជំហានទី១ :
ប្រជុំបូកសរុបលទ្ធផលអភិបាល និង
តាមដាន ធ្វើការដោះស្រាយកែលម្អរាល់
បញ្ហា និងទទួលនូវសំណូមពរពីសេវា
សុខាភិបាលក្រោមឱវាទ

ជំហានទី២ :
ប្រជុំបូកសរុបលទ្ធផលអភិបាលជាមួយ
ថ្នាក់ដឹកនាំស-ប មន្ទីរ និងផ្តល់ព័ត៌មាន
ត្រឡប់ទៅសេវាសុខាភិបាលក្រោម
ឱវាទ

៤-២-១-បំណកស្រាយសូចនាករនៃការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល របស់សេវាសុខាភិបាលខ្មែរក្រោម

សូចនាករ	មូលហេតុ	ដំណោះស្រាយ	អនុវត្ត
<p>%ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលជាប់ស្តុក > ៥</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ស-បផ្គត់ផ្គង់មិនតាមតម្រូវការ • ឃ្នាំងស-បដាច់ស្តុក • ការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល មិនត្រឹមត្រូវ៖ <ul style="list-style-type: none"> - មិនបានធ្វើសារពើភណ្ឌ - ដកស្តុកមិនទាន់ពេលវេលា - បូកចំណាយប្រចាំថ្ងៃមិនត្រឹមត្រូវ ឬបូកសរុបមិនទាន់ពេល • ការចេញវេជ្ជបញ្ជាមិនគោរពតាមមគ្គុទ្ទេសក៍ព្យាបាល • ដំងើកើនឡើងខុសប្លែកពីធម្មតា • យកឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ចុះសេវាមូលដ្ឋាន មិនគោរពតាមគោលការណ៍ និងមិនបានធ្វើផែនការស្នើសុំឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល សម្រាប់យុទ្ធនាការ • មិនយកចិត្តទុកដាក់ និងគ្មានលទ្ធភាពស្នើសុំបន្ថែម • ការចុះអភិបាល គ្មានប្រសិទ្ធភាព 	<ul style="list-style-type: none"> • ស្នើសុំបន្ថែមមកស-ប • ណែនាំបណ្តុះបណ្តាលពីគោលការណ៍គ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល • ណែនាំ ឬបណ្តុះបណ្តាលការចេញវេជ្ជបញ្ជាតាមមគ្គុទ្ទេសក៍ព្យាបាល • ស្នើសុំបន្ថែមមកស-ប • ណែនាំឱ្យយកឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ចុះសេវាមូលដ្ឋានគោរពតាមគោលការណ៍ក្រសួងសុខាភិបាល • ពង្រឹងការចុះអភិបាលនិងតាមដានអោយមានប្រសិទ្ធភាព • ប្រជុំដោះស្រាយកែលំអនៅសេវាសុខាភិបាលក្រោមឱវាទស-ប 	<ul style="list-style-type: none"> • សេវាសុខាភិបាលក្រោមឱវាទ • ប្រធានឃ្នាំងឱសថស-ប • ប្រធានស-ប • ការិយាល័យឱសថមន្ទីរសុខាភិបាលរាជធានីខេត្ត

<p>%ឱសថ បរិក្ខារ ពេទ្យ និង ផលិតផល សុខាភិបាល កកស្ទះ: ≥ 90</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ស-បផ្គត់ផ្គង់លើសតម្រូវការ • ការគ្រប់គ្រងមិនបានត្រឹមត្រូវ • ផ្តល់ព័ត៌មានពីស្ថានភាពស្តុកដល់អ្នកចេញវេជ្ជបញ្ជាមិនទៀងទាត់ • ចេញវេជ្ជបញ្ជាមិនតាមមគ្គុទេសក៍ព្យាបាល • ការប្រើប្រាស់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលមិនស្របតាមស្ថានភាពស្តុកឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល • មិនយកចិត្តទុកដាក់ការផ្ទេរឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលលើសតម្រូវការ • ការទិញឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលស្ទួនគ្នាជាមួយនឹងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ដែលបានផ្គត់ផ្គង់ ពីក្រសួងសុខាភិបាល ។ 	<ul style="list-style-type: none"> • ផ្គត់ផ្គង់តាមសំណើ • ណែនាំពីគោលការណ៍គ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល • ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានពីស្ថានភាពស្តុកអោយបានទៀងទាត់ • បណ្តុះបណ្តាល ឬណែនាំអំពីការប្រើប្រាស់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលសមស្របតាមមគ្គុទេសក៍ព្យាបាល • ណែនាំអោយចេញវេជ្ជបញ្ជាទៅតាមស្ថានភាពស្តុកឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល • ណែនាំអោយសេវាសុខាភិបាលក្រោមឱវាទផ្ទេរឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលលើសតម្រូវការមកស-ប (យ៉ាងតិច៦ខែមុនថ្ងៃផុតកំណត់ពេលប្រើ) • អភិបាលស្តុកក្នុងឃ្លាំងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលឱ្យបានច្បាស់លាស់មុននឹងធ្វើការសំរេចទិញ 	<ul style="list-style-type: none"> • សេវាសុខាភិបាលក្រោមឱវាទ • ប្រធានឃ្លាំងឱសថស-ប • ប្រធានស-ប • ការិយាល័យឱសថ មន្ទីរសុខាភិបាលរាជធានីខេត្ត
---	---	---	---

<p>%នៃការធ្វើសារពើភណ្ឌត្រឹមត្រូវ < ៨០</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ធ្វើសារពើភណ្ឌមិនទៀងទាត់ • បុគ្គលិកពុំបានបណ្តុះបណ្តាល អសមត្ថភាព ខ្វះឆន្ទៈក្នុងការអនុវត្តន៍ • ការចុះអភិបាល មិនទៀងទាត់ • មានការផ្លាស់ប្តូរអ្នកកាន់ឃ្លាំងជាញឹកញាប់និងពុំមានការគាំទ្រលើកទឹកចិត្តពីថ្នាក់ដឹកនាំ • បុគ្គលិកឃ្លាំងមានការងារផ្សេងច្រើនពេក 	<ul style="list-style-type: none"> • ណែនាំធ្វើសារពើភណ្ឌអោយបានទៀងទាត់(រាល់ខែ) • បណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកថ្មី • រៀបចំផែនការចុះអោយបានទៀងទាត់ • ធ្វើការលើកទឹកចិត្តនិងកាត់បន្ថយការផ្លាស់ប្តូរមន្ត្រីឃ្លាំងឱសថ • ដោះស្រាយសំណូមពរតាមលំដាប់ថ្នាក់ 	<ul style="list-style-type: none"> • សេវាសុខាភិបាលក្រោមឱវាទ • ប្រធានឃ្លាំងឱសថស-ប • ប្រធានស-ប • ការិយាល័យឱសថមន្ទីរសុខាភិបាលរាជធានី ខេត្ត
<p>%នៃឱសថបរិក្ខារពេទ្យនិងផលិតផលសុខាភិបាលមានកំណត់ពេលប្រើ ≥ 9</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ធ្វើសារពើភណ្ឌមិនទៀងទាត់ • មិនសូវប្រើឱសថ បរិក្ខារពេទ្យនិងផលិតផលសុខាភិបាលមួយចំនួន • ការរៀបចំទុកដាក់មិនអនុវត្តតាមគោលការណ៍ FEFO • ផ្គត់ផ្គង់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យនិងផលិតផលសុខាភិបាលពីស-បកៀកថ្ងៃខែផុតកំណត់ប្រើ ។ • ការចុះអភិបាលមិនទៀងទាត់ • មិនបានធ្វើការផ្ទេរឱសថ 	<ul style="list-style-type: none"> • ធ្វើសារពើភណ្ឌរាល់ខែ • ណែនាំពីការប្រើប្រាស់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលទាំងនោះអោយបានត្រឹមត្រូវ • ការរៀបចំទុកដាក់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល តាមគោលការណ៍ក្រសួងសុខាភិបាល • ដកឱសថ បរិក្ខារពេទ្យនិងផលិតផលសុខាភិបាលដែលផុតកំណត់ប្រើពីលើធ្នើដាក់ក្នុងប្រអប់ ឬ កេស • ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលទទួលពីស-ប ត្រូវមានថ្ងៃខែផុតកំណត់សមស្រប • រៀបចំផែនការចុះអោយបានទៀងទាត់ • ផ្ទេរឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ 	<ul style="list-style-type: none"> • សេវាសុខាភិបាលក្រោមឱវាទ • ប្រធានផ្នែកឱសថ ស-ប • ប្រធានស-ប • ការិយាល័យឱសថមន្ទីរសុខាភិបាលរាជធានី ខេត្ត

	បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលដែលលើសតម្រូវការ	និងផលិតផលសុខាភិបាលលើសតម្រូវការ	
--	---	--------------------------------	--

សំគាល់ :

- ◆ ករណីដែលមុខឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ជាប់ស្តុកនៅ CMS និងជាប់ស្តុកនៅស-ប មុខឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលនោះមិនរាប់បញ្ចូលជាសូចនាករ នៃការដាច់ស្តុកនៅសេវាសុខាភិបាលក្រោមឱវាទទេ។
- ◆ ករណីដែលមុខឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលផ្តល់ពីស-ប ច្រើនហួសតម្រូវការឬជាអំណោយបន្ថែមពីប្រភពផ្សេងៗ មិនរាប់បញ្ចូលជាសូចនាករនៃមុខឱសថ បរិក្ខារពេទ្យនិងផលិតផលសុខាភិបាលកកស្ទះនៅសេវាសុខាភិបាលក្រោមឱវាទទេ។

៤-២-២ ស្ថានភាពស្តុកសមស្របនៅតាមសេវាសុខាភិបាលក្រោមឱវាទ

ស្ថានភាពស្តុកសមស្រប: ស្ថានភាពស្តុកសមស្រប គឺជាចំនួនស្តុកដែលធានាមានឱសថ បរិក្ខារពេទ្យនិងផលិតផលសុខាភិបាល ប្រើប្រាស់គ្រប់គ្រាន់សមស្របនៅតាមសេវាសុខាភិបាលនីមួយៗ។

ដើម្បីធានាអោយមានស្ថានភាពស្តុកសមស្របនៅតាមសេវាសុខាភិបាលនីមួយៗ ប្រធានឃ្នាំងឱសថស-ប ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់លើការពិនិត្យមើលសូចនាករអំពីចំនួនស្តុកនៅស-បនិងសេវាសុខាភិបាលក្រោមឱវាទតាមប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រដែលបង្ហាញពីសេវាសុខាភិបាលនីមួយៗ មានបញ្ហាឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលលើសតម្រូវការ ដាច់ស្តុក ដែលត្រូវអោយធ្វើការដោះស្រាយបញ្ហាទាំងនេះជាបន្ទាន់ ។ ដូចនេះប្រធានឃ្នាំងឱសថស-ប ត្រូវដឹងពីចំនួនស្តុកដែលត្រូវធ្វើការផ្ទេរចេញ ចូល។

វិធីពិនិត្យស្ថានភាពស្តុកសមស្រប

ចំណេញនាអក្ខរដោយ: ប្រធានឃ្នាំងឱសថស-ប	
គោលបំណង : ស្ថានភាពស្តុកសមស្របនៅស-បនិងនៅតាមសេវាសុខាភិបាលក្រោមឱវាទមានឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល គ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ផ្តល់ជូនអ្នកជំងឺ និងជៀសវាងខូចគុណភាពឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល នៅតាមសេវាសុខាភិបាលក្រោមឱវាទ។	
ពេលវេលាត្រូវធ្វើ : រាល់ពេលចុះអភិបាលឬករណីពិសេសពេលស្ថានភាពស្តុកនៅសេវាក្រោមឱវាទមានបញ្ហា ។	
ដំណាក់កាល	សកម្មភាព
១	កំណត់ចំនួនមុខឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ដែលមានបញ្ហា
២	ពិនិត្យចំនួនចេញ ស្នើសុំដោយផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយចំនួនករណីអ្នកជំងឺ
៣	ពិនិត្យ MOS តាមប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ ODDID នៃមុខឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល មានបញ្ហា

៤	កំណត់ MOS របស់សេវាសុខាភិបាលដែលត្រូវផ្ទេរ ឬស្នើសុំបន្ថែម		
	ប្រសិនបើ	ក្នុងករណីដែល	ទូទៅ
	-ផ្គត់ផ្គង់ប្រចាំខែ	MOS \geq ៣	ត្រូវធ្វើការផ្ទេរដោយរក្សាទុក MOS < ៣
		MOS < ០.៥	ផ្គត់ផ្គង់បន្ថែមដើម្បីឱ្យ MOS ស្ថិត ចន្លោះ: ០.៥ \leq MOS < ៣
	-ផ្គត់ផ្គង់ត្រីមាស	MOS \geq ៦	ត្រូវធ្វើការផ្ទេរដោយរក្សាទុក MOS < ៦
		MOS < ១.៥	ផ្គត់ផ្គង់បន្ថែមដើម្បីឱ្យ MOS ស្ថិត ចន្លោះ: ៣ \leq MOS < ៦

ចំណាំ :

- ប័ណ្ណបញ្ជូនសម្ភារៈ
- ប័ណ្ណបញ្ជូនសម្ភារៈទំនិញ
- បញ្ជីវិភាគតាមដាន សម្ភារៈទំនិញ

ការបំពេញគំរូឯកសារទាំងបីខាងលើនេះជាភារកិច្ចរបស់គណនេយ្យស-ប។

ក្នុងការអនុវត្តសូមអាន "សៀវភៅគណនេយ្យសម្រាប់ស្រុកប្រតិបត្តិ"

ଅଧ୍ୟାୟ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

មន្ទីរសុខាភិបាលរាជធានី ខេត្ត.....
ការិយាល័យស្រុកប្រតិបត្តិ.....

កំណត់ហេតុទទួលឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលបញ្ចូលឃ្នាំង

វេលាម៉ោង.....ព្រឹក/ល្ងាច ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ ពីរពាន់.....នៅឃ្នាំងស្រុកប្រតិបត្តិ.....
ខេត្ត.....បានធ្វើកំណត់ហេតុទទួលឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលពី.....
សម្រាប់ប្រើប្រាស់.....។

សមាសភាពគណៈកម្មការរួមមាន៖

- | | |
|---|----------------|
| ១- ប្រធាន/អនុប្រធានការិយាល័យស្រុកប្រតិបត្តិ | ០១រូប ជាប្រធាន |
| ២- ប្រធានផ្នែកឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលស្រុកប្រតិបត្តិ | ០១រូប សមាជិក |
| ៣- ប្រធានគណនេយ្យស្រុកប្រតិបត្តិ | ០១រូប សមាជិក |
| ៤- បុគ្គលិកឃ្នាំងស្រុកប្រតិបត្តិ | ០១រូប សមាជិក |

ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលដែលការិយាល័យស្រុកប្រតិបត្តិបានទទួលក្នុងត្រីមាសទី.....ឆ្នាំ២០...
រួមមានវិក្កយប័ត្រចំនួន.....ដែលមានលេខ.....ចុះថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០...មានទឹកប្រាក់សរុប.....រៀល
(ដូចមានវិក្កយប័ត្រ/ប័ណ្ណបញ្ចេញភ្ជាប់មកជាមួយ)។

លទ្ធផលនៃការត្រួតពិនិត្យឃើញថា នៅលើវិក្កយប័ត្រ/ប័ណ្ណបញ្ចេញដែលមានលេខ.....ទទួលបានត្រឹមត្រូវ ឬនៅ
លើវិក្កយប័ត្រ/ប័ណ្ណបញ្ចេញមានលេខ.....ដែលឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលមានលេខកូដ.....
បានបែក...../ឆ្លាយ...../ខ្វះ.....ខុសពីបរិមាណដែលមានលើវិក្កយប័ត្រ/ប័ណ្ណបញ្ចេញ ចំនួន.....

ការធ្វើកំណត់ហេតុទទួលឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលបញ្ចូលឃ្នាំងបានបញ្ចប់សព្វគ្រប់នៅម៉ោង.....
.....ព្រឹក/ល្ងាចថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០..... ។

.....ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០....
អ្នកធ្វើកំណត់ហេតុ

- សមាសភាពគណៈកម្មការរួមមាន៖**
- ១.....
 - ២.....
 - ៣.....
 - ៤.....

បានឃើញ និង ឯកភាព
ប្រធានការិយាល័យស្រុកប្រតិបត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ការិយាល័យស្រុកប្រតិបត្តិ

មន្ទីរពេទ្យបង្អែក/មណ្ឌលសុខភាព.....

.....ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០

ប័ណ្ណផ្ទេរ/ប្រគល់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលកកស្ទះ

-ផ្ទេរពីមណ្ឌលសុខភាព/មន្ទីរពេទ្យបង្អែក.....ចុះថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០.....

ល.រ No	កូដ Code	ឈ្មោះឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល Name of Drug	ប្រភេទ Form	កម្រិត Strength	បរិមាណ Quantity	ថ្លៃឯកតា Unit Price	ថ្លៃសរុប Total Price	លេខឡូត៍ Lot No	ប្រភព Manufacturer	ថ្ងៃខែហួសកំណត់ Expiry date	អង្គភាពផ្គត់ផ្គង់ Source	វិក្កយបត្រលេខ Invoice No Date	ផ្សេងៗ Observation
១													
២													
៣													
៤													
៥													
៦													
៧													
៨													
៩													
១០													
១១													

សរុបទឹកប្រាក់ (សរសេរអក្សរ).....

ធានាឃើញ និងឯកភាព

ប្រធានការិយាល័យស្រុកប្រតិបត្តិ

មណ្ឌលសុខភាព/មន្ទីរពេទ្យបង្អែក

អ្នកទទួល

អ្នកប្រគល់

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

មន្ទីរសុខាភិបាលខេត្ត

.....ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០

ប័ណ្ណផ្ទេរ/ប្រគល់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលកកស្ទះ

-យោងលិខិតសុំផ្ទេរលេខ.....របស់ស-ប.....ទៅស-ប.....ចុះថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០.....

ល.រ No	កូដ Code	ឈ្មោះឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល Name of Drug	ប្រភេទ Form	កម្រិត Strength	បរិមាណ Quantity	ថ្លៃឯកតា Unit Price	ថ្លៃសរុប Total Price	លេខឡូត៍ Lot No	ប្រភព Manufacturer	ថ្ងៃខែផុតកំណត់ Expiry date	អង្គភាពផ្គត់ផ្គង់ Source	វិក្កយប័ត្រលេខ Invoice No Date	ផ្សេងៗ Observation
១													
២													
៣													
៤													
៥													
៦													
៧													
៨													
៩													
១០													

សរុបទឹកប្រាក់ (សរសេរអក្សរ).....

ធានាឃើញ និងឯកភាព

នាយកមន្ទីរសុខាភិបាលខេត្ត **ការិយាល័យឱសថខេត្ត** **ការិយាល័យស-ប (ទទួល)** **ការិយាល័យស-ប (ប្រគល់)** **អ្នកទទួល** **អ្នកប្រគល់**

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសុខាភិបាល

មន្ទីរសុខាភិបាលខេត្ត.....

.....ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០

ប័ណ្ណឆ្លើយ/ប្រគល់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលកកស្ទះ

-យោងលិខិតសុំផ្ទេរលេខ.....របស់មន្ទីរសុខាភិបាលខេត្ត/ក្រុង.....ចុះថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០.....

-យោងលិខិតសុំលេខ.....របស់មន្ទីរសុខាភិបាលខេត្ត/ក្រុង.....ចុះថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០.....

ល.រ No	កូដ Code	ឈ្មោះឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល Name of Drug	ប្រភេទ Form	កម្រិត Strength	បរិមាណ Quantity	ថ្លៃឯកតា Unit Price	ថ្លៃសរុប Total Price	លេខឡូត៍ Lot No	ប្រភព Manufacturer	ថ្ងៃខែផុតកំណត់ Expiry date	អង្គភាពផ្គត់ផ្គង់ Source	វិក្កយប័ត្រលេខ Invoice No Date	ផ្សេងៗ Observation
១													
២													
៣													
៤													
៥													
៦													
៧													
៨													
៩													
១០													

សរុបទឹកប្រាក់ (សរសេរអក្សរ).....

ធានាឃើញ និងឯកភាព

អគ្គនាយកបច្ចេកទេសសុខាភិបាល

នាយកប្បាទឱសថ

មន្ទីរសុខាភិបាល (ទទួល)

មន្ទីរសុខាភិបាល (ប្រគល់)

អ្នកទទួល

អ្នកប្រគល់

កំណត់ហេតុស្តីពីឱសថខូចគុណភាព
Report on defected and expired drug

មន្ទីរសុខាភិបាលខេត្ត:.....

Provincial Health Department

ស្រុកប្រតិបត្តិ:.....

Operational District

មន្ទីរពេទ្យ/មណ្ឌលសុខភាព:.....

Referral Hospital/Health Center

សមាសភាពចូលរួម:.....

Participants

1..... 4.....

2..... 5.....

3..... 6.....

ចាប់ពីថ្ងៃទី.....ដល់ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០.....

From.....to.....20.....

ឱសថរបស់កម្មវិធីជាតិ.....

National Program Drug

វិធានការដោះស្រាយ:.....

Solving Method:.....

ល.រ No	កូដ Code	ឈ្មោះឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល Name of Drug	ប្រភេទ Form	កម្រិត Strength	បរិមាណ Quantity	ថ្លៃឯកត្តា Unit Price	ថ្លៃសរុប Total Price	ប្រភព Manufacturer	លេខទូត Lot No	ថ្ងៃខែផុតកំណត់ Expiry date	អង្គភាពផ្គត់ផ្គង់ Source	ប័ណ្ណបញ្ជូញ លេខចុះថ្ងៃខែឆ្នាំ	ផ្សេងៗ Observation

សរុបទឹកប្រាក់..... (សរសេរអក្សរ.....)

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ ២០

ប្រធានអង្គភាព

ប្រធានគណនេយ្យ

អ្នកធ្វើរបាយការណ៍

បំណុលពេទ្យ

ថ្នាក់សុខាភិបាលខេត្ត.....
Provincial Health Department
ស្រុកប្រតិបត្តិ.....
Operational District
មណ្ឌលសុខាភិបាល.....
Health Center
រំបួលរំបំប៉ន៖
Review Period
(MPA Allocation)

លេខបំណុល.....
ODDID No.....

កាលបរិច្ឆេទធ្វើ៖.....
ធ្វើដោយ៖.....
កាលបរិច្ឆេទកែ៖.....
កែដោយ៖.....
ចុះបញ្ជីសាលាកម្មត្រឡប់៖.....

ល.រ No	កូដ Code	ឈ្មោះឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល Name of Drug	កម្រិត Strength	ប្រភេទ Form	ចំនួនផ្តល់ Supply	ផ្សេងៗ Observation
001	AA011	Acetyl Salicylic Acid	500mg	Tab		
002	AA02	Aluminum Hydroxide	500mg	Tab		
003	AA03	Aminophylline	100mg	Tab		
004	AA04	Amoxicilline	250mg	Tab		
005	AA05					
006	AA11					
007	AA14					
008	AA17					
009	AA20					
010	AA21					
011	AA23					
012	AA24					

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០...
ប្រធានការិយាល័យសុខាភិបាលស្រុកប្រតិបត្តិ

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០...
ប្រធានគ្រប់គ្រងឱសថស្រុកប្រតិបត្តិ

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០...
អ្នកទទួល អ្នកប្រគល់

ប័ណ្ណបញ្ជូន

មន្ទីរសុខាភិបាលខេត្ត.....
Provincial Health Department
ស្រុកប្រតិបត្តិ.....
Operational District
មន្ទីរពេទ្យបំប្រែ.....
Referral Hospital
រំបួលរំរំ:
Review Period
(CPA1/CPA2/CPA3 Allocation)

លេខប័ណ្ណ.....
ODDID No.....

កាលបរិច្ឆេទធ្វើ:.....
ធ្វើដោយ:.....
កាលបរិច្ឆេទកែ:.....
កែដោយ:.....
ចុះបញ្ជីសាលាកម្មត្រឡប់:.....

ល.រ No	កូដ Code	ឈ្មោះឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល Name of Drug	កម្រិត Strength	ប្រភេទ Form	ចំនួនផ្តល់ Supply	ផ្សេងៗ Observation
001	AA011	Acetyl Salicylic Acid	500mg	Tab		
002	AA02	Aluminum Hydroxide	500mg	Tab		
003	AA03	Aminophylline	100mg	Tab		
004	AA04	Amoxicilline	250mg	Tab		
005	AA05					
006	AA11					
007	AA14					
008	AA17					
009	AA20					
010	AA21					
011	AA23					
012	AA24					

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០.....
ប្រធានការិយាល័យសុខាភិបាលស្រុកប្រតិបត្តិ

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០.....
ប្រធានគ្រប់គ្រងឱសថស្រុកប្រតិបត្តិ

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០.....
អ្នកទទួល អ្នកប្រគល់

របាយការណ៍ចំណូលចំណាយឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល
Drugs & Consumables Consumption Report

មន្ទីរសុខាភិបាលខេត្ត:.....

Provincial Health Department

ស្រុក/ក្រុង/ស្រុក:.....

Operational District

មណ្ឌលសុខភាព:.....

Health Center

ចំនួនអ្នកជំងឺដែលបានពិនិត្យសរុបក្នុង.....ខែ:.....នាក់

Total Number cases per.....month (OPD)

ចំនួនអ្នកជំងឺដែលបានពិនិត្យសរុបក្នុង.....ខែ:.....នាក់

Number of new cases per.....month (OPD)

(MPA Allocation)

ចាប់ពីថ្ងៃទី.....ខែ.....ដល់ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០

From:.....To.....20

ល.រ No	កូដ Code	ឈ្មោះឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល Description	កម្រិត Strength	ប្រភេទ Form	ចំនួនសល់ Initial Stock	ចំនួនចូល Incoming	ថ្លៃសរុប Total	ចំនួនចេញ Outgoing	តុល្យការ Balance	ថ្ងៃ ដាច់ស្តុក Stock out day	ចំនួនស្នើ Request	ផ្សេងៗ Observation
-----------	-------------	---	--------------------	----------------	---------------------------	----------------------	-------------------	----------------------	---------------------	---------------------------------	----------------------	-----------------------

1-ORAL MEDECINE

ទិន្នន័យដែលបោះពុម្ព

ទិន្នន័យដែលសេវាសុខាភិបាលបំពេញ

1	AA011	Acetyl Salicylic Acid	500mg	Tab	200	500	700					
2	AA02	Aluminum Hydroxide	500mg	Tab								
3	AA03	Aminophylline	100mg	Tab								
4	AA04	Amoxicilline	250mg	Tab								
5	AA05	Charcoal, Activated	500mg	Tab								
6	AA09	Ciprofloxacin	500mg	Tab								
7	AA11	Cotrimoxazole	100+20mg	Tab								

របាយការណ៍ចំណូលចំណាយឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល
Drugs & Consumables Consumption Report

មន្ទីរសុខាភិបាលខេត្ត:.....

Provincial Health Department

ស្រុក/ប្រតិបត្តិ:.....

Operational District

មន្ទីរពេទ្យបង្អែក:.....

Referral Hospital

ចំនួនអ្នកជំងឺដែលបានពិនិត្យជំងឺក្រៅសរុបក្នុង.....ខែ:.....នាក់

Number of new cases permonth (OPD)

ចំនួនករណីថ្មីដែលបានសំរាកពេទ្យសរុបក្នុង.....ខែ:.....នាក់

Number of new cases of IPD per.....month (OPD)

ចំនួនករណីថ្មីដែលបានសំរាកពេទ្យសរុបពិសេសក្នុង.....ខែ:.....នាក់

Number of new cases of IPD (Special) per.....month

(CPA1/CPA2/CPA3 Allocation)

ចាប់ពីថ្ងៃទី.....ខែ.....ដល់ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០

From:.....To:.....20

ល.រ No	កូដ Code	ឈ្មោះឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល Description	កំរិត Strength	ប្រភេទ Form	ចំនួនសល់ Initial Stock	ចំនួនចូល Incoming	ថ្លៃសរុប Total	ចំនួនចេញ Outgoing	តុល្យការ Balance	ថ្ងៃ ដាច់ស្តុក Stock out day	ចំនួនស្នើ Request	ផ្សេងៗ Observation
-----------	-------------	---	-------------------	----------------	---------------------------	----------------------	-------------------	----------------------	---------------------	---------------------------------	----------------------	-----------------------

1-ORAL MEDECINE

ទិន្នន័យដែលបោះពុម្ព

ទិន្នន័យដែលសេវាសុខាភិបាលបំពេញ

1	AA011	Acetyl Salicylic Acid	500mg	Tab	200	500	700					
2	AA02	Aluminum Hydroxide	500mg	Tab								
3	AA03	Aminophylline	100mg	Tab								
4	AA04	Amoxicilline	250mg	Tab								
5	AA05	Charcoal, Activated	500mg	Tab								
6	AA09	Ciprofloxacin	500mg	Tab								
7	AA11	Cotrimoxazole	100+20mg	Tab								

**ក្រសួងសុខាភិបាល
នាយកដ្ឋានឱសថ ចំណីអាហារ
បរិក្ខារពេទ្យ និង គ្រឿងសំណង**



**តារាងតាយតំលៃ និងចុះពង្រឹងលើការងារក្រប្រឹក្សាឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល
សម្រាប់មណ្ឌលសុខភាព**

មន្ទីរសុខាភិបាលខេត្ត:.....

ស្រុកប្រតិបត្តិ:.....

មណ្ឌលសុខភាព:.....

ផ្នែកទី១

**តារាងស្តីអំពីការអនិចារ និង
សូចនាករនៃការគ្រប់គ្រងឱសថ
បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល**

ចំណាំ

មន្ត្រីក្រុមអភិបាលត្រូវពិនិត្យយ៉ាងលម្អិតលើកិច្ចការផ្គត់ផ្គង់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលទៅសេវាសុខាភិបាលក្រោមឱវាទ ហើយធ្វើការដោយផ្ទាល់ ជាមួយមន្ត្រីទទួលបន្ទុកឱសថស្ថាន ដើម្បីសំរេច រាល់កិច្ចការទាំងអស់ដោយពុំទាន់បញ្ចេញយោបល់ ឬការទិៀនចាប់កំហុសណាមួយឡើយ ។ ទោះបីយ៉ាងណាក៏ដោយ មន្ត្រីក្រុមអភិបាលត្រូវតែ ធ្វើការចងចាំហើយ និងកត់ត្រាទុកនូវអ្វីដែលប្លែកពីធម្មតា ។

- ក្នុងករណីសង្កេតឃើញលទ្ធផលល្អ ត្រូវលើកសរសើរ ដើម្បីជំរុញការជឿជាក់លើការបំពេញការងារ របស់មន្ត្រីទទួលខុសត្រូវឱសថស្ថាន ។
- ក្នុងករណីដែលសង្កេតឃើញលទ្ធផលពុំល្អ ឬមានបញ្ហា ត្រូវរិះរកវិធីសាស្ត្រ ស្វែងរកមូលហេតុនៃបញ្ហាបន្តិចមកទើប ពន្យល់ណែនាំរាល់បណ្តាបញ្ហា ដែលកើតមានឡើង ដើម្បីជាការជំរុញលើកទឹកចិត្តក្នុងការលុបបំបាត់ឬកាត់បន្ថយនូវបញ្ហាខ្វះខាត ។

ដើម្បីទទួលបាននូវលទ្ធផលទាំងពីរករណីខាងលើនោះ មន្ត្រីក្រុមអភិបាល មិនត្រូវធ្វើការសាកសួរដោយផ្ទាល់ចាប់កំហុសទៅលើមន្ត្រីដែលត្រូវ ទទួលការអភិបាលឡើយ ។ ក៏ប៉ុន្តែមន្ត្រីក្រុមអភិបាល ត្រូវប្រើសំនួរ បើក ជៀសវាង ការភ័យ និងមិនចង់ចូលរួម ផ្តល់យោបល់ដែល ពាក់ព័ន្ធជាមួយនិងមន្ត្រីក្រុមអភិបាល ។

ខ. ប្រើវិធីពិភាក្សា សំណេះសំណាលស្វែងរកមូលហេតុនៃបញ្ហា ចូលរួមដោះស្រាយរាល់បញ្ហាដែលកើតមានឡើង ឆ្លងតាមការចូលរួមការអនុវត្តការងារជាក់ស្តែង រឺនៅពេលពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ ឯកសារគ្រប់គ្រងឱសថគំរូ ។ មន្ត្រីក្រុមអភិបាលគួរតែវិភាគដើម្បី ឲ្យប្រាកដថា តើបញ្ហាណាដែលចាំបាច់ត្រូវកែលំអ ដើម្បីបំបាត់ចំណុច ខ្វះខាត ដោយបង្កើតជាសកម្មភាព ក្នុងភារកិច្ចនានានៃកិច្ចការ ប្រចាំថ្ងៃ ហើយនិងសកម្មភាពត្រឹមត្រូវជាបន្តបន្ទាប់ ក្នុងមូលដ្ឋានសុខាភិបាលនោះ ។

មន្ត្រីក្រុមអភិបាលត្រូវធ្វើការប្រជុំសរុបលើការអង្កេតដោយពិភាក្សា លើអ្វីដែលកើតមានឡើង នៅមូលដ្ឋានសុខាភិបាលនោះត្រូវវិភាគទៅលើសំណូមពរ និងវិធីសាស្ត្រ ដើម្បីបំផុសគំនិតដល់ម្ចាស់មូលដ្ឋានឲ្យលើកជាគម្រោងសកម្មភាពសម្រាប់ដោះស្រាយនូវបញ្ហាដែលកើតមានចំពោះមុខនៃមូលដ្ឋានសុខាភិបាលនោះ ។

I. កាលបរិច្ឆេទ និង អ្នកចូលរួម

កាលបរិច្ឆេទ:..... ម៉ោងចូល:..... ម៉ោងចេញ:.....	កាលបរិច្ឆេទ:..... ម៉ោងចូល:..... ម៉ោងចេញ:.....	កាលបរិច្ឆេទ:..... ម៉ោងចូល:..... ម៉ោងចេញ:.....	កាលបរិច្ឆេទ:..... ម៉ោងចូល:..... ម៉ោងចេញ:.....
ក. មន្ត្រីអភិបាល			
ឈ្មោះ:..... មុខងារ:..... ហត្ថលេខា:.....	ឈ្មោះ:..... មុខងារ:..... ហត្ថលេខា:.....	ឈ្មោះ:..... មុខងារ:..... ហត្ថលេខា:.....	ឈ្មោះ:..... មុខងារ:..... ហត្ថលេខា:.....
ឈ្មោះ:..... មុខងារ:..... ហត្ថលេខា:.....	ឈ្មោះ:..... មុខងារ:..... ហត្ថលេខា:.....	ឈ្មោះ:..... មុខងារ:..... ហត្ថលេខា:.....	ឈ្មោះ:..... មុខងារ:..... ហត្ថលេខា:.....
ខ. មន្ត្រីទទួលការអភិបាល			
ឈ្មោះ:..... មុខងារ:..... ហត្ថលេខា:.....	ឈ្មោះ:..... មុខងារ:..... ហត្ថលេខា:.....	ឈ្មោះ:..... មុខងារ:..... ហត្ថលេខា:.....	ឈ្មោះ:..... មុខងារ:..... ហត្ថលេខា:.....
ឈ្មោះ:..... មុខងារ:..... ហត្ថលេខា:.....	ឈ្មោះ:..... មុខងារ:..... ហត្ថលេខា:.....	ឈ្មោះ:..... មុខងារ:..... ហត្ថលេខា:.....	ឈ្មោះ:..... មុខងារ:..... ហត្ថលេខា:.....

II. អនាម័យឃ្លាំង ការរៀបចំទុកដាក់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យ និង ការគ្រប់គ្រងឯកសារគំរូ

ក. អនាម័យឃ្លាំង និង ការរៀបចំទុកដាក់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យ				
ចំណុចដែលត្រូវវាយតម្លៃ	ថ្ងៃទី.....		ថ្ងៃទី.....	
	បាទ	ទេ	បាទ	ទេ
១. ឃ្លាំងឱសថមណ្ឌលសុខភាពមានអនាម័យល្អ	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
២. ធ្វើទុកដាក់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យមានបិទស្លាកឈ្មោះឱសថបរិក្ខារពេទ្យត្រឹមត្រូវ	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
៣. ឱសថបរិក្ខារពេទ្យត្រូវបានរៀបចំតាមគោលការណ៍ណែនាំ	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
៤. គ្មានឱសថបរិក្ខារពេទ្យផុតកំណត់ ឬ ខូចគុណភាពលើធ្វើរ	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
៥. មានប្រអប់/កេសសម្រាប់ដាក់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យខូចគុណភាព	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ខ. ការគ្រប់គ្រងឯកសារគំរូ				
ចំណុចដែលត្រូវវាយតម្លៃ	ថ្ងៃទី.....		ថ្ងៃទី.....	
	បាទ	ទេ	បាទ	ទេ
១. រៀបចំទុកដាក់ឯកសារគ្រប់គ្រងគំរូបានត្រឹមត្រូវ និង មានរបៀបរៀបរយ	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
២. ការបំពេញសម្រង់ការប្រើប្រាស់ប្រចាំថ្ងៃទាន់ពេល	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
៣. ការបំពេញសម្រង់ការប្រើប្រាស់ប្រចាំខែបំពេញទាន់ពេល	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
៤. គ្មានមុខឱសថបរិក្ខារពេទ្យដាច់ស្តុកនៅក្នុងចំណោម១៥មុខ	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
៥. ការចុះសលាកបត្រឃ្លាំងទាន់ពេលត្រឹមត្រូវដោយមានកត់ត្រាចំនួនថ្ងៃដាច់ស្តុក	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
៦. ការទទួលរបាយការណ៍ចំណូលចំណាយសម្រាប់សេវាចុះមូលដ្ឋានដែលត្រឹមត្រូវ	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
៧. ការធ្វើរបាយការណ៍ចំណូលចំណាយឱសថប្រចាំខែទាន់ពេល និងបានរាយការណ៍ចំនួនថ្ងៃដាច់ស្តុក	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

ចំណាំ: - ដើម្បីបំពេញចំណុច ក សូមពិនិត្យមើលសេចក្តីណែនាំក្នុងទំព័រទី ១២
 - ដើម្បីបំពេញចំណុច ខ សូមពិនិត្យមើលសេចក្តីណែនាំក្នុងទំព័រទី ១៣

III. សូចនាករនៃការគ្រប់គ្រងឱសថបរិក្ខារពេទ្យ និង ឧបករណ៍សម្រាប់ឆ្លៀងឆ្លាត

ក. សូចនាករនៃការគ្រប់គ្រងឱសថបរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល

១. សូចនាករស្ថានភាពស្តុកឱសថបរិក្ខារពេទ្យ				
សូចនាករ	ខែ.....ឆ្នាំ.....	ខែ.....ឆ្នាំ.....	ខែ.....ឆ្នាំ.....	ខែ.....ឆ្នាំ.....
១. ភាគរយលើសស្តុក				
២. ភាគរយដាច់ស្តុក				
៣. ភាគរយឈានទៅរកដាច់ស្តុក				
៤. ភាគរយស្តុកសមស្រប				
៥. ភាគរយនៃចំនួនមុខឱសថដាច់ស្តុកលើសពី៥ថ្ងៃ				

២. សូចនាករនៃការបំពេញត្រឹមត្រូវនូវឯកសារគ្រប់គ្រងគំរូ សារពើភណ្ឌ ការផ្តល់ឱសថបានត្រឹមត្រូវតាមវេជ្ជបញ្ជា និង ឱសថបរិក្ខារពេទ្យខូចគុណភាព				
សូចនាករ	ខែ.....ឆ្នាំ.....	ខែ.....ឆ្នាំ.....	ខែ.....ឆ្នាំ.....	ខែ.....ឆ្នាំ.....
៦. ភាគរយនៃការបំពេញឯកសារគំរូត្រឹមត្រូវ				
៧. ភាគរយនៃសារពើភណ្ឌត្រឹមត្រូវ				
៨. ភាគរយនៃឱសថបរិក្ខារពេទ្យខូចគុណភាព				
៩. ភាគរយនៃការផ្តល់ឱសថបានត្រឹមត្រូវតាមវេជ្ជបញ្ជា				
១០. ភាគរយនៃអ្នកជម្ងឺដែលនិយាយប្រាប់ពីការប្រើប្រាស់ឱសថបានត្រឹមត្រូវ				

ចំណាំ: ដើម្បីបំពេញចំណុច ក សូមពិនិត្យមើលសេចក្តីណែនាំក្នុងទំព័រទី ១៤ និង ១៥

ឃ. ឧបករណ៍សម្រាប់មុខឱសថបរិក្ខារពេទ្យខូចគុណភាព					
ថ្ងៃខែឆ្នាំ:.....					
ល.រ	កូដ	រាយឈ្មោះឱសថ	កំរិត	ប្រភេទ	សំគាល់
១					
២					
៣					
៤					
៥					
៦					
ភាគរយនៃមុខឱសថបរិក្ខារពេទ្យខូចគុណភាព					

ឃ. ឧបករណ៍សម្រាប់មុខឱសថបរិក្ខារពេទ្យខូចគុណភាព					
ថ្ងៃខែឆ្នាំ:.....					
ល.រ	កូដ	រាយឈ្មោះឱសថ	កំរិត	ប្រភេទ	សំគាល់
១					
២					
៣					
៤					
៥					
៦					
ភាគរយនៃមុខឱសថបរិក្ខារពេទ្យខូចគុណភាព					

ថ្ងៃខែឆ្នាំ:.....					
ល.រ	កូដ	រាយឈ្មោះឱសថ	កំរិត	ប្រភេទ	សំគាល់
១					
២					
៣					
៤					
៥					
៦					
ភាគរយនៃមុខឱសថបរិក្ខារពេទ្យខូចគុណភាព					

ថ្ងៃខែឆ្នាំ:.....					
ល.រ	កូដ	រាយឈ្មោះឱសថ	កំរិត	ប្រភេទ	សំគាល់
១					
២					
៣					
៤					
៥					
៦					
ភាគរយនៃមុខឱសថបរិក្ខារពេទ្យខូចគុណភាព					

ចំណាំ: ដើម្បីបំពេញចំណុច ឃ សូមពិនិត្យមើលសេចក្តីណែនាំក្នុងទំព័រទី ១៧

IV- តារាងកំណត់បញ្ជី ដំណោះស្រាយ និង សំណូមពរ

ពិធីធានា	អនិច្ចាសលើកទី១	អនិច្ចាសលើកទី២
កំណត់បញ្ជី		
ដំណោះស្រាយ		
សំណូមពររបស់ម.ស		
សំណូមពរមន្ត្រី ក្រុមអភិបាល		
សមាសភាពប្រជុំ ដោះស្រាយ	១.....តួនាទី.....ហត្ថលេខា..... ២.....តួនាទី.....ហត្ថលេខា..... ៣.....តួនាទី.....ហត្ថលេខា..... ៤.....តួនាទី.....ហត្ថលេខា.....	១.....តួនាទី.....ហត្ថលេខា..... ២.....តួនាទី.....ហត្ថលេខា..... ៣.....តួនាទី.....ហត្ថលេខា..... ៤.....តួនាទី.....ហត្ថលេខា.....

ចំណាំ: ដើម្បីបំពេញតារាងនេះសូមពិនិត្យមើលសេចក្តីណែនាំក្នុងទំព័រទី ១៨

ផ្នែកទី២

សេចក្តីណែនាំអំពីការប្រើប្រាស់ Checklist

I. លក្ខណៈទូទៅរបស់ Checklist

១. អ្វីទៅជា Checklist ដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់ការងារគ្រប់គ្រងឱសថនៅមណ្ឌលសុខភាព?

Checklist គឺជាឧបករណ៍ដែលមន្ត្រីក្រុមអភិបាល និងតាមដានប្រើប្រាស់សម្រាប់ស្រង់នូវព័ត៌មានផ្សេងៗ ការកំណត់បញ្ហា មូលហេតុនៃបញ្ហា ដំណោះស្រាយ និងសូចនាករនៃការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យនៅមណ្ឌលសុខភាពមួយ ។

២. ប្រវត្តិរបស់ Checklist សម្រាប់ការអនិច្ចាសការងារគ្រប់គ្រងឱសថបរិក្ខារពេទ្យនៅមណ្ឌលសុខភាព

Checklist នៃការគ្រប់គ្រងឱសថនៅមណ្ឌលសុខភាពត្រូវបានចងក្រងឡើងដោយការិយាល័យឱសថសាស្ត្រ នាយកដ្ឋានឱសថ ចំណីអាហារ បរិក្ខារពេទ្យ និងគ្រឿងសំអាងរបស់ក្រសួងសុខាភិបាល ដើម្បីជាឧបករណ៍សម្រាប់ស្រង់នូវព័ត៌មានផ្សេងៗ និង សូចនាករនៃការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យនៅក្នុងឆ្នាំ ១៩៩៦។ Checklist នេះត្រូវបានការិយាល័យឱសថសាស្ត្រ នាយកដ្ឋានឱសថ ចំណីអាហារ បរិក្ខារពេទ្យ និង គ្រឿងសំអាងនៃក្រសួងសុខាភិបាលបានសហការជាមួយអង្គការ វ៉ាសា ដើម្បីពិនិត្យ និង កែសម្រួលឱ្យស្របទៅនឹងគោលការណ៍របស់ក្រសួងសុខាភិបាលនៅឆ្នាំ ១៩៩៦។ ហើយដោយយោងទៅលើការអភិវឌ្ឍន៍នៃបច្ចេកវិទ្យា និង គោលនយោបាយអភិវឌ្ឍន៍របស់ក្រសួងសុខាភិបាល ទើបក្នុងឆ្នាំ ២០១០ នាយកដ្ឋានឱសថ ចំណីអាហារ បរិក្ខារពេទ្យ និង គ្រឿងសំអាង និង អង្គការវ៉ាសា បានចាប់ផ្តើមពិនិត្យ និងកែសម្រួល Checklist ជាថ្មីម្តងទៀត។

២. ទម្រង់របស់ Checklist ថ្មីនៃការអនិច្ចាសការងារគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ នៅមណ្ឌលសុខភាព

Checklist ថ្មីសម្រាប់ការអភិបាលការងារគ្រប់គ្រងឱសថបរិក្ខារពេទ្យនៅមណ្ឌលសុខភាពបានរៀបចំឡើងដោយបែងចែកជាពីរផ្នែក៖

- ផ្នែកទី១ គឺជាតារាងសម្រាប់កត់ត្រាព័ត៌មានផ្សេងៗ បញ្ហា ដំណោះស្រាយលើការងារគ្រប់គ្រងឱសថបរិក្ខារពេទ្យ សូចនាករ និង តារាងសម្រាប់ផ្ទៀងផ្ទាត់ការគណនាសូចនាកររបស់មណ្ឌលសុខភាព។
- ផ្នែកទី២ គឺជាសេចក្តីណែនាំស្តីពីការប្រើប្រាស់ Checklist របៀបកត់ត្រានូវព័ត៌មានផ្សេងៗ និង របៀបនៃការផ្ទៀងផ្ទាត់ការគណនាសូចនាករ

II. របៀបប្រើប្រាស់ Checklist

Checklist នៃការអភិបាលការគ្រប់គ្រងឱសថបរិក្ខារពេទ្យត្រូវបានរៀបចំឡើងសម្រាប់មន្ត្រីក្រុមអភិបាលក្នុងការចុះអភិបាលការគ្រប់គ្រងឱសថនៅមណ្ឌល-សុខភាព ដែលក្នុង Checklist ១ក្បាលអាចបំពេញបាន ៤ដង (សម្រាប់ការចុះអភិបាល៤ត្រីមាស)។ ក្នុងការចុះអភិបាលមួយលើកៗទៅកាន់មណ្ឌលសុខភាពមួយ មន្ត្រីក្រុមអភិបាលត្រូវបំពេញ Checklist ចំនួនពីរក្បាល ដែល Checklist មួយក្បាលត្រូវរក្សាទុកនៅមណ្ឌលសុខភាព ហើយ Checklist មួយក្បាលទៀតត្រូវបាននាំយកមករក្សាទុកនៅក្នុងស្រុកប្រតិបត្តិ ដើម្បីជាព័ត៌មានសម្រាប់ថ្នាក់ដឹកនាំ។

❖ **កាលបរិច្ឆេទ និង អ្នកចូលរួម**

• **កាលបរិច្ឆេទ:**

តម្រូវឲ្យមន្ត្រីក្រុមអភិបាលបំពេញនូវព័ត៌មានអំពីថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ និង ម៉ោងទៅដល់ ម៉ោងចេញនៃការអភិបាលនៅមណ្ឌលសុខភាពនោះ:

• **អ្នកចូលរួម:**

ក. មន្ត្រីក្រុមអភិបាល

តម្រូវឲ្យមន្ត្រីក្រុមអភិបាលបំពេញឈ្មោះ មុនងារ និង ហត្ថលេខា

ខ. អ្នកទទួលការអភិបាល

អ្នកទទួលការអភិបាលស្តីពីការគ្រប់គ្រងឱសថបរិក្ខារពេទ្យនៅមណ្ឌលសុខភាពរួមមានមន្ត្រីទទួលបន្ទុកឱសថស្ថាន មន្ត្រីជំនួយការ ប្រធានមណ្ឌល-សុខភាព ឬ អ្នកដែលជំនួសជូន: អ្នកទទួលការអភិបាល តម្រូវឲ្យមន្ត្រីក្រុមអភិបាលបំពេញឈ្មោះ មុនងារ និង ហត្ថលេខារបស់មន្ត្រីទទួលការអភិបាល។

III. របៀបកំណត់នូវព័ត៌មានផ្សេងៗក្នុង Checklist

១. អនាម័យឃ្លាំង ការរៀបចំទុកដាក់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យ និង ការគ្រប់គ្រងឯកសារគំរូ

ក. អនាម័យឃ្លាំង និង ការរៀបចំទុកដាក់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យ

ល.រ	ចំណុចដែលត្រូវវាយតម្លៃ	ចំណុចដែលត្រូវពិនិត្យ	លក្ខខណ្ឌដែលត្រូវជ្រើសរើស	
			ប្រាថ្នា	ទេ
១	-ឃ្លាំងឱសថមណ្ឌលសុខភាពមានអនាម័យល្អ	-លើជញ្ជាំង ពិដាន និង លើកំរាលតដួ -លើឆ្នើរទុកដាក់ឱសថ និង តុចែកចាយឱសថ	-លុះត្រាតែចំណុចទាំងអស់ដែលត្រូវពិនិត្យនោះពុំមានធូលី សំបុកពីងពាង	-ចំណុចទាំងអស់ខាងលើបើមានចំណុចណាមួយមានធូលី ឬ សំបុកពីងពាង
២	-ឆ្នើរទុកដាក់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យមានបិទស្លាកឈ្មោះឱសថបរិក្ខារពេទ្យត្រឹមត្រូវ	-ពិនិត្យឆ្នើរ និង ទូទុកដាក់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យ	-លុះត្រាតែឆ្នើរ ឬ ទូទុកដាក់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យមានបិទស្លាកឈ្មោះចាប់ពី៧០%ឡើងទៅ	-ក្នុងករណីដែលស្លាកឈ្មោះបានបិទតិចជាង៧០%
៣	-ឱសថបរិក្ខារពេទ្យត្រូវរៀបចំតាមគោលការណ៍ណែនាំ	-តាមលំដាប់តួអក្សរតាមកម្មវិធីជាតិ តាមប្រភេទ និង តាមរបៀប FEFO	-លុះត្រាតែការរៀបចំទុកដាក់គោរពតាម គោលការណ៍ដែលបានរៀបរាប់ខាងដើម។	-ក្នុងករណីមានចំណុចណាមួយខ្វះខាត
៤	-គ្មានឱសថបរិក្ខារពេទ្យខូចគុណភាពលើឆ្នើរ	-លើឆ្នើរទុកដាក់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យ លើតុចែកចាយ	-លុះត្រាតែគ្មានឱសថបរិក្ខារពេទ្យដែលខូចគុណភាពនៅលើឆ្នើរ តុចែកចាយ	-ក្នុងករណីដែលមានមុខណាមួយត្រូវបានរកឃើញនៅលើឆ្នើរ ឬ តុចែកចាយថាខូចគុណភាព
៥	-មានប្រអប់/កេសសម្រាប់ដាក់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យខូចគុណភាព	-នៅក្នុងឃ្លាំងមណ្ឌលសុខភាព	-លុះត្រាតែមានប្រអប់ ឬ កេស ហើយមានសរសេរថា “ឱសថខូចគុណភាព”	-ពុំមានប្រអប់ ឬ កេសសរសេរថា “ឱសថខូចគុណភាព”

ខ. ការគ្រប់គ្រងឯកសារគំរូ

ល.រ	ចំណុចដែលត្រូវវាយតម្លៃ	ចំណុចដែលត្រូវពិនិត្យ	លក្ខខណ្ឌដែលត្រូវជ្រើសរើស	
			ប្រាស	ទេ
១	-រៀបចំទុកដាក់ឯកសារគ្រប់គ្រងគំរូ បានត្រឹមត្រូវ និង មានរបៀបរៀបរយ	-វេជ្ជបញ្ជា សម្រង់ប្រចាំខែ សលាកបត្រឃ្លាំង របាយការណ៍ វិក្កយបត្រ និង របាយការណ៍ សេវាតាមមូលដ្ឋាន	-លុះត្រាតែឯកសារទាំងនេះរៀបចំមានសណ្តាប់ ធ្លាប់ក្នុងកេស ក្រូណូ និង ងាយរកពេលចុះ អភិបាល	-ក្នុងករណីឯកសារណាមួយពុំបានរៀបចំ តាមលំដាប់ ហើយពុំមានសណ្តាប់ធ្លាប់ និង នៅក្នុងក្រូណូ
២	-ការបំពេញសម្រង់ការប្រើប្រាស់ប្រចាំ ថ្ងៃទាន់ពេល	-សម្រង់ការប្រើប្រាស់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យប្រចាំថ្ងៃ បំពេញបាន១ថ្ងៃមុនថ្ងៃចុះអភិបាល	-សម្រង់ការប្រើប្រាស់ប្រចាំថ្ងៃត្រូវបំពេញឲ្យបាន ចប់១ថ្ងៃមុនថ្ងៃចុះអភិបាល	-ក្នុងករណីយឺតយ៉ាវ១ថ្ងៃមុនថ្ងៃចុះអភិបាល
៣	-ការបំពេញសម្រង់ការប្រើប្រាស់ប្រចាំ ខែទាន់ពេល	-សម្រង់ការប្រើប្រាស់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យប្រចាំខែ ចាប់ពីដើមខែរហូតដល់២ថ្ងៃមុនថ្ងៃចុះអភិបាល	-សម្រង់ការប្រើប្រាស់ប្រចាំខែត្រូវបំពេញឲ្យបាន រួចរាល់យ៉ាងតិច២ថ្ងៃគិតទាំងថ្ងៃចុះអភិបាល	-ក្នុងករណីយឺតយ៉ាវ ១ថ្ងៃមុនថ្ងៃចុះអភិបាល
៤	-គ្មានមុខឱសថបរិក្ខារពេទ្យដាច់ស្តុកនៅ ក្នុងចំណោមមុខឱសថទាំងអស់	-សលាកបត្រឃ្លាំងនៃមុខឱសថទាំងអស់នៅក្នុង ១វដ្តនៃការផ្គត់ផ្គង់	-ក្នុងករណីដែលខ្ពង់តុល្យកានៃសលាកបត្រឃ្លាំង នៃមុខឱសថណាមួយស្មើសូន្យនៅក្នុង១វដ្តនៃ ការផ្គត់ផ្គង់	-ក្នុងខ្ពង់តុល្យកានៃសលាកបត្រឃ្លាំង ទាំងអស់ពុំមានខ្ពង់តុល្យកាណាមួយ ស្មើសូន្យនៅក្នុងវដ្តនៃការផ្គត់ផ្គង់។
៥	-ការចុះសលាកបត្រឃ្លាំងទាន់ពេលត្រឹម ត្រូវដោយមានកត់ត្រាចំនួនថ្ងៃដាច់ស្តុក	-ពិនិត្យមើលគ្រប់ខ្ពង់តុល្យនៃសលាកបត្រឃ្លាំងទាំង អស់	-លុះត្រាតែសលាកបត្រឃ្លាំងចុះទាន់បច្ចុប្បន្នភាព និង ត្រឹមត្រូវតាមគោលការណ៍	-មិនមានបច្ចុប្បន្នភាព និង កត់ត្រាចំនួន ថ្ងៃដាច់ស្តុក
៦	-ការទទួលរបាយការណ៍ចំណូលចំណាយ សម្រាប់សេវាចុះមូលដ្ឋានត្រឹមត្រូវ	-របាយការណ៍ចំណូលចំណាយឱសថបរិក្ខារពេទ្យ សម្រាប់សេវាតាមមូលដ្ឋាននៅក្នុងរយៈពេល ១វដ្តនៃការអភិបាល	-លុះត្រាតែមានបរិមាណខ្លីមុន ចំនួនពិត បរិមាណ សល់ និង ចំនួនអ្នកទទួល ព្រមទាំងហត្ថលេខា ប្រធានមណ្ឌលសុខភាព	-ពុំបានគ្រប់លក្ខណៈដូចដែលបានរៀប រាប់ខាងដើម។
៧	-ធ្វើរបាយការណ៍ចំណូលចំណាយឱសថ ប្រចាំខែទាន់ពេល និង បានរាយការណ៍ ចំនួនថ្ងៃដាច់ស្តុក	-ពិនិត្យមើលរបាយការណ៍ចំណូលចំណាយឱសថ បរិក្ខារពេទ្យខែមុន ឬ ត្រីមាសមុន និង ខ្ពង់ចំនួន ថ្ងៃដាច់ស្តុក	-ក្រោយថ្ងៃកំណត់ដែលត្រូវបិទបញ្ជីត្រឹមតែ២ថ្ងៃ របាយការណ៍ត្រូវបញ្ជូលទៅ ស.ប មាន រាយការណ៍ចំនួនថ្ងៃដាច់ស្តុក	-យឺតលើសពី២ថ្ងៃឡើងទៅ ហើយពុំ រាយការណ៍ចំនួនថ្ងៃដាច់ស្តុក

IV. របៀបធ្វើការគណនាសូចនាករការបំពេញឯកសារគំរូ សារពើភណ្ឌ និង ឱសថបរិក្ខារពេទ្យខូចគុណភាព

ក. សូចនាករស្ថានភាពស្តុក និង ការគ្រប់គ្រងឱសថបរិក្ខារពេទ្យនៅមណ្ឌលសុខភាព

១. សូចនាករស្ថានភាពស្តុក និង របៀបគណនា

❖ **សូចនាករស្ថានភាពស្តុករួមមាន:**

◊ ភាគរយលើសស្តុកអតិបរិមា ◊ ភាគរយដាច់ស្តុក ◊ ឈានទៅរកការដាច់ស្តុក ◊ ភាគរយនៃស្តុកសមស្រប ◊ ភាគរយនៃចំនួនថ្ងៃដាច់ស្តុក

សូចនាករទាំង៥នេះត្រូវបានស្រង់ចេញពីប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រដែលជាអ្នកគណនាដោយស្វ័យប្រវត្តិដោយយកទិន្នន័យពីរបាយការណ៍ចំណូលចំណាយពីមណ្ឌលសុខភាពកាលពីចុងខែមុនមកធ្វើការគណនា។

❖ **របៀបគណនា:**

- ទី១ : ត្រូវជ្រើសរើសឱសថចំនួន១៥មុខដើម្បីគណនាសូចនាករទាំងបួននៅក្នុងមណ្ឌលសុខភាព
- ទី២ : យកឱសថទាំង១៥មុខធ្វើជាភាគបែងដើម្បីគណនា
- ទី៣ : ចំនួនឱសថដែលនៅក្នុងស្ថានភាពស្តុកទាំងបួនខាងលើជាភាគរយសម្រាប់ធ្វើការគណនា

ឧទាហរណ៍: ស្ថានភាពនៃមុខឱសថសមស្របមានចំនួន ១៣មុខ ដូចនេះ **សូចនាករនៃស្តុកសមស្របគឺ** ១៣មុខ ៖ $១៥មុខ \times ១០០ = ៨៦.៦\%$

❖ **របៀបគណនាភាគរយចំនួនមុខឱសថដែលដាច់ស្តុកលើសពី៥ថ្ងៃ:**

មុខឱសថដែលមានថ្ងៃដាច់ស្តុកលើសពី៥ថ្ងៃឡើងទៅជាភាគយកហើយមុខឱសថដែលបានជ្រើសរើស១៥មុខជាភាគបែង

ឧទាហរណ៍: មុខឱសថដែលមានចំនួនថ្ងៃដាច់ស្តុកលើសពី៥ថ្ងៃ ២មុខ ៖ $២មុខ \times ១០០ = ១៣\%$

✚ **ចំណាំ:** សម្រាប់មណ្ឌលសុខភាពដែលទទួលបានការផ្គត់ផ្គង់រៀងរាល់ខែ

- ◊ លើសស្តុកអតិបរិមា $MOS \geq ៣$ ◊ ដាច់ស្តុក $MOS = ០$ ◊ ឈានទៅរកការដាច់ស្តុក $MOS \leq ០.៥$ ◊ ស្តុកសមស្រប $០.៥ \leq MOS < ៣$
- ◊ ភាគរយនៃមុខឱសថដែលដាច់ស្តុកលើសពី៥ថ្ងៃនៅក្នុងវដ្តនៃការផ្គត់ផ្គង់
- ◊ មុខឱសថនីមួយៗក្នុងចំណោមឱសថទាំង១៥មុខ ដែលបានជ្រើសរើសមិនត្រូវដាច់ស្តុកលើសពី៥ថ្ងៃ
- ◊ សូចនាករទាំង ៥ ខាងលើគឺស្រង់ចេញពីប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រមុនពេលចុះអភិបាល (ត្រៀមលក្ខណៈអភិបាល)

២. សូចនាករនៃការបំពេញត្រឹមត្រូវនូវ ឯកសារគ្រប់គ្រងគំរូ សារពើភណ្ណ ការផ្តល់ឱសថបានតាមវេជ្ជបញ្ជា និង ឱសថបរិក្ខារពេទ្យ ខូចគុណភាព សូចនាកររួមមាន:

- ◊ សូចនាករនៃការបំពេញឯកសារគ្រប់គ្រងគំរូ
 - ◊ សូចនាករនៃឱសថបរិក្ខារពេទ្យផុតកំណត់ប្រើប្រាស់នៅលើឆ្នើរ
 - ◊ សូចនាករនៃការគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ណ
 - ◊ សូចនាករនៃការផ្គត់ផ្គង់ឱសថបានត្រឹមត្រូវតាមវេជ្ជបញ្ជា
- សូចនាករទាំងបួននេះត្រូវបានស្រង់ចេញនៅពេលមន្ត្រីអភិបាលធ្វើសកម្មភាពអភិបាលនៅតាមមណ្ឌលសុខភាពនីមួយៗ។

❖ របៀបគណនា:

◊ សូចនាករនៃការបំពេញឯកសារគ្រប់គ្រងគំរូ: ចំនួនមុខឱសថដែលបានផ្ទេរទិន្នន័យបានត្រឹមត្រូវ ៖ ១៥មុខដែលបានជ្រើសរើសដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់ x ១០០%

ឧទាហរណ៍: មុខឱសថដែលបានផ្ទេរទិន្នន័យបានត្រឹមត្រូវមានចំនួន ១៤មុខ ដូចនេះ: **សូចនាករនៃការបំពេញឯកសារគំរូ** ១៤មុខ ៖ $14 \times 100\% = 93\%$

◊ សូចនាករនៃការគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ណ: ចំនួនមុខឱសថដែលបានផ្ទៀងផ្ទាត់បានត្រឹមត្រូវ ៖ ៥មុខ ដែលបានជ្រើសរើសដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់ x ១០០%

ឧទាហរណ៍: មុខឱសថដែលបានផ្ទៀងផ្ទាត់ត្រឹមត្រូវមានចំនួន ៤មុខ ដូចនេះ: **សូចនាករនៃការគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ណ** ៤មុខ ៖ $4 \times 100\% = 80\%$

◊ សូចនាករនៃឱសថបរិក្ខារពេទ្យផុតកំណត់ប្រើប្រាស់នៅលើឆ្នើរ: ចំនួនមុខឱសថបរិក្ខារពេទ្យដែលផុតកំណត់ ឬ ខូចគុណភាពនៅលើឆ្នើរ ៖ មុខឱសថដែលមាន ចលនាចេញចូល x ១០០

ឧទាហរណ៍: មុខឱសថដែលរកឃើញថាផុតកំណត់ប្រើមានចំនួន ១មុខ ដូចនេះ: **សូចនាករនៃឱសថផុតកំណត់ប្រើ ឬ ខូចគុណភាពនៅលើឆ្នើរ** គឺ

១មុខ ៖ $1 \times 100\% = 1.1\%$

+ **ចំណាំ:** មុខឱសថបរិក្ខារពេទ្យដែលជាភាគបែងសម្រាប់យកមកគណនាគឺត្រូវរាប់យកមុខឱសថដែលមានចលនាចេញចូលនៅក្នុង រដ្ឋាករណ៍ចំណូលចំណាយប្រចាំខែ។

◊ សូចនាករនៃការផ្គត់ផ្គង់ឱសថបានត្រឹមត្រូវតាមវេជ្ជបញ្ជា: ចំនួនអ្នកជំងឺដែលបានទទួលឱសថត្រឹមត្រូវតាមវេជ្ជបញ្ជា ៖ ចំនួនអ្នកជំងឺ ៥នាក់ x ១០០%

ឧទាហរណ៍: អ្នកជំងឺដែលមកទទួលសេវានៅមណ្ឌលសុខភាពតាមវេជ្ជបញ្ជាបានត្រឹមត្រូវចំនួន ៥នាក់ ដូចនេះ: **សូចនាករនៃអ្នកជំងឺដែលទទួលបានឱសថត្រឹមត្រូវ** គឺ ៥នាក់ ៖ $5 \times 100\% = 100\%$

◊ សូចនាករនៃអ្នកជំងឺដែលនិយាយប្រាប់ពីការប្រើប្រាស់ឱសថបានត្រឹមត្រូវ: ចំនួនអ្នកជំងឺដែលនិយាយប្រាប់ពីការប្រើប្រាស់ឱសថបានត្រឹមត្រូវ ៖ ចំនួនអ្នកជំងឺ ៥នាក់ x ១០០%

ឧទាហរណ៍: អ្នកជំងឺដែលនិយាយប្រាប់ពីការប្រើប្រាស់ឱសថបានត្រឹមត្រូវចំនួន ៤នាក់ ក្នុងចំណោម ៥នាក់ ដូចនេះ **សូចនាករនៃអ្នកជំងឺដែលនិយាយប្រាប់ពីការប្រើប្រាស់ឱសថបានត្រឹមត្រូវគឺ** ៤នាក់ ៖ ៥នាក់ x ១០០% = ៨០%

ខ. ឧបករណ៍សម្រាប់ផ្ទៀងផ្ទាត់ការគណនាការបំពេញឯកសារគំរូ

១. ការផ្ទៀងផ្ទាត់ការផ្តល់ទិន្នន័យពីវេជ្ជបញ្ជានៅក្នុងសម្រង់ប្រចាំថ្ងៃ និង ខែ

- ជំហានទី១ : ជ្រើសរើសលេខកូដនៃមុខឱសថព្រមទាំងថ្ងៃ និង វេជ្ជបញ្ជាដែលអ្នកចង់ផ្ទៀងផ្ទាត់
- ជំហានទី២: ធ្វើការស្រង់បរិមាណឱសថដែលបានចេញប្រើទៅតាមវេជ្ជបញ្ជានៅក្នុងថ្ងៃដែលបានជ្រើសរើស
- ជំហានទី៣: បូកសរុបបរិមាណចេញប្រើនៅក្នុងវេជ្ជបញ្ជាទាំង៣ថ្ងៃដាក់ចូលក្នុងខ្ទង់សរុបសម្រាប់រយៈពេល៣ថ្ងៃ (A)
- ជំហានទី៤: សរុបបរិមាណនៅក្នុងសម្រង់ប្រចាំថ្ងៃរយៈពេល៣ថ្ងៃដែលបានជ្រើសរើស (B)
- ជំហានទី៥: សរុបបរិមាណដែលចេញប្រើប្រាស់រយៈពេល៣ថ្ងៃនៅក្នុងសម្រង់ប្រចាំខែដែលបានជ្រើសរើស (C)
- ជំហានទី៦: ធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់រវាងបរិមាណចេញប្រើក្នុងវេជ្ជបញ្ជា (A) សម្រង់ប្រចាំថ្ងៃ (B) និង សម្រង់ប្រចាំខែ (C) បើ (A = B = C) = ១ពិន្ទុ

២. ការផ្ទៀងផ្ទាត់វិនាសសម្រង់ប្រចាំខែ សលាកម័ត្រឃ្លាំង និង របាយការណ៍ចំណូលចំណាយប្រចាំខែ

- ជំហានទី១ : ជ្រើសរើសលេខកូដនៃមុខឱសថសម្រាប់ធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់
- ជំហានទី២: ធ្វើការស្រង់ទិន្នន័យដាក់បញ្ចូលទៅតាមខ្ទង់នីមួយៗនៃតារាងសម្រាប់ផ្ទៀងផ្ទាត់ឲ្យបានត្រឹមត្រូវ
- ជំហានទី៣: ធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់ បើក្នុងករណីដូចខាងក្រោម:
 - A = C = G
 - B = F
 - D = H
 នោះត្រូវផ្តល់ ១ពិន្ទុ

◊ របៀបគណនាសូចនាករនៃការបំពេញឯកសារគំរូបានត្រឹមត្រូវ: ចំនួនមុខឱសថដែលបានផ្ទៀងផ្ទាត់ឃើញថាត្រឹមត្រូវ ៖ ចំនួនមុខឱសថដែលបានជ្រើសរើសដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់ ១៥មុខ x ១០០%

ឧទាហរណ៍: ឱសថបានផ្ទេរបានត្រឹមត្រូវចំនួន ១៤នាក់ ដូចនេះ **សូចនាករនៃការបំពេញឯកសារគំរូគឺ** ១៤មុខ ៖ ១៥មុខ x ១០០% = ៩៣%

គ. ឧបករណ៍សម្រាប់ផ្ទៀងផ្ទាត់សារពើភណ្ឌ

❖ **ការផ្ទៀងផ្ទាត់ការគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌឱសថបរិក្ខារពេទ្យ**

ជំហានទី១ : ជ្រើសរើសលេខកូដនៃមុខឱសថសម្រាប់ធ្វើសារពើភណ្ឌ

ជំហានទី២: ស្រង់ទិន្នន័យនៅក្នុងសលាកបត្រឃ្លាំងសម្រាប់តុល្យការចុងក្រោយដាក់ក្នុងតារាង (A)

ជំហានទី៣: សរុបបរិមាណនៃការចេញឱសថប្រើប្រាស់សម្រាប់មុខឱសថត្រូវធ្វើសារពើភណ្ឌចាប់ពីថ្ងៃចុងក្រោយនៃតុល្យការហូតដល់មុនថ្ងៃចុះអភិបាលមួយថ្ងៃ (B)

ជំហានទី៤: សរុបបរិមាណនៃការចេញប្រើឱសថនៅក្នុងវេជ្ជបញ្ជាសម្រាប់ថ្ងៃចុះអភិបាល (មុនពេលមកដល់បន្តិច) (C)

ជំហានទី៥: រាប់បរិមាណស្តុកជាក់ស្តែងដែលមាននៅលើផ្ទៃ តុ ឬ ប្រអប់យាម (D)

ជំហានទី៦: ធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់សារពើភណ្ឌគឺ $A = (B + C + D) = ១$ ពិន្ទុ

◦ **របៀបគណនាសូចនាករនៃការគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌ:** ចំនួនមុខឱសថដែលគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌបានត្រឹមត្រូវ ៖ ចំនួនមុខឱសថដែលបានជ្រើសរើសសម្រាប់ធ្វើសារពើភណ្ឌ ៥មុខ x ១០០%

ឧទាហរណ៍: ឱសថបានដែលបានផ្ទៀងផ្ទាត់ត្រឹមត្រូវចំនួន ៤នាក់ ដូចនេះ **សូចនាករនៃការគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌ** ៤មុខ ៖ ៥មុខ x ១០០% = ៨០%

ឃ. ឧបករណ៍សម្រាប់ស្រង់មុខឱសថបរិក្ខារពេទ្យដែលខូចគុណភាព

❖ **របៀបស្វែងរកមុខឱសថបរិក្ខារពេទ្យដែលខូចគុណភាព**

ជំហានទី១ : ពិនិត្យមើលនៅលើផ្ទៃ ទូ និង តុចែកចាយឱសថបរិក្ខារពេទ្យអំពី ថ្ងៃផុតកំណត់ និង លក្ខណៈដើមរបស់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ

ជំហានទី២: កត់ត្រានូវមុខឱសថបរិក្ខារពេទ្យដែលបានរកឃើញថាខូចគុណភាពនៅក្នុងឧបករណ៍

◦ **របៀបគណនាសូចនាករឱសថបរិក្ខារពេទ្យខូចគុណភាព:** ចំនួនមុខឱសថបរិក្ខារពេទ្យដែលរកឃើញថាខូចគុណភាព ៖ មុខឱសថបរិក្ខារពេទ្យដែលមានចលនាចេញចូល x ១០០%

✚ **ចំណាំ:** មុខឱសថបរិក្ខារពេទ្យដែលជាភាគបែងសម្រាប់យកមកគណនាគឺ ត្រូវរាប់យកមុខឱសថដែលមានចលនាចេញចូលនៅក្នុង រប្យាយការណ៍ចំណូលចំណាយប្រចាំខែ។

តារាងនៃការកំណត់បញ្ជី ដំណោះស្រាយ និង សំណូមពរ

ខ្ទង់នៃការអនុវត្តលើកទី១-២-៣-៤

- ១. **ការកំណត់បញ្ជី** : នៅក្នុងជួរនេះតម្រូវឲ្យមន្ត្រីក្រុមអភិបាលកំណត់នូវបញ្ជីដែលបានរកឃើញក្នុងពេលអភិបាលនៅមណ្ឌលសុខភាពនោះ
- ២. **ដំណោះស្រាយ** : ជួរនេះតម្រូវឲ្យមន្ត្រីក្រុមអភិបាលសរសេររាល់ដំណោះស្រាយដែលបានឯកភាពគ្នានៅពេលប្រជុំបូកសរុបលទ្ធផលអភិបាលនៅមណ្ឌលសុខភាព
- ៣. **សំណូមពររបស់មន្ត្រីម.ស** : ជួរនេះតម្រូវឲ្យមន្ត្រីក្រុមអភិបាលកត់ត្រារាល់សំណូមពរដែលមន្ត្រីទទួលការអភិបាលលើកទៅកាន់មន្ត្រីក្រុមអភិបាល
- ៤. **សំណូមពររបស់ក្រុមអភិបាល** : ជួរនេះតម្រូវឲ្យមន្ត្រីក្រុមអភិបាលធ្វើកំណត់ត្រានូវរាល់សំណូមពរសម្រាប់មន្ត្រីទទួលបន្ទុកឱសថស្ថាន ឬ ប្រធានមណ្ឌលសុខភាព ធ្វើបន្តនូវចំណុចដែលត្រូវកែប្រែ។
- ៥. **សមាសភាពចូលរួម** : ជួរនេះតម្រូវឲ្យចុះឈ្មោះ តួនាទី និង ហត្ថលេខារបស់មន្ត្រីក្រុមអភិបាល ប្រធានមណ្ឌលសុខភាព មន្ត្រីឃ្នាំងឱសថមណ្ឌលសុខភាព និង មន្ត្រីផ្សេងៗទៀតដែលបានចូលរួមប្រជុំដោះស្រាយ។