



แบบฟอร์ม 1

แบบเสนอผลงานกิจกรรมพัฒนาคุณภาพงาน

กระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่องตามแนวทาง PDCA (F-WI-RA-QS-201/01)

ส่วนที่ 1 (เพื่อประโยชน์ของท่าน กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน)

การเผยแพร่ผลงานในทุกรูปแบบ ☒ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต	สถานภาพกลุ่ม ☒ เริ่มกิจกรรมครั้งแรก/ผลงานใหม่ ☐ กลุ่มกิจกรรมต่อยอด เรื่องที่...../ขยายผล ☐ ผลงานเรื่องนี้เคยส่งประกวดและได้รับรางวัลมาแล้ว จาก.....
ประเภทกิจกรรมพัฒนาคุณภาพงาน ☒ CQI ☐ CQI → R2R (ระบุ ประเภทของโครงการวิจัย) ☐ ระบบบริการสุขภาพ ☐ งานสนับสนุนบริการสุขภาพ ☐ การสร้างเสริมสุขภาพ ☐ การศึกษา ☐ วิทยาศาสตร์ทางการแพทย์และเครื่องมือทางการแพทย์ ☐ งานบริหารและธุรการ ☐ อื่นๆ.....	

*หมายเหตุ : 1.กรณีทีผลงานผ่านเกณฑ์และได้รับเงินรางวัล คณะฯ จะโอนเงินรางวัลเข้าบัญชีเงินเดือนผ่านทางรหัสบุคคล ข้อ 6
2.ผลงานทุกประเภทที่ส่งประกวดเป็นลิขสิทธิ์ของคณะฯ ห้ามมิให้ผู้ใดนำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

สำหรับงานพัฒนาคุณภาพงาน
เลขที่กลุ่ม.....
วันที่รับข้อมูล.....

สรุปปัญหาเชื่อมโยงสอดคล้องกับข้อใด	
ด้านคลินิก (Clinical)	☐ Safe Surgery ☐ Patient Care Process ☐ Infection Control ☐ Line , Tube & Catheter ☐ Medication Safety ☐ Emergency Response ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
ด้านสนับสนุน (Non Clinical)	☐ ความปลอดภัย [Safety] ☒ คุณภาพ / สิ่งสูญเสีย [Quality (waste)*] ☐ ต้นทุน / ความคุ้มค่า [Cost] ☐ ลดรอบเวลาการทำงาน / การส่งมอบ [Delivery]

ส่วนที่ 2 ขอให้พิจารณา “คู่มือการเขียนผลงานกิจกรรมพัฒนาคุณภาพงาน” อย่างละเอียดเพื่อประโยชน์ต่อเจ้าของผลงาน
ชื่อเรื่อง / โครงการ เพิ่มประสิทธิภาพและลดการใช้กระดาษในกระบวนการจัดซื้อเวชภัณฑ์ทางการแพทย์

1. หลักการและเหตุผล ความสำคัญของปัญหา (10)

การจัดหาเวชภัณฑ์ทางการแพทย์เป็นปัจจัยสำคัญหนึ่งในการบริหารงานโรงพยาบาลให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีหลักสำคัญในการจัดซื้อจัดจ้างคือเน้นให้เกิดประโยชน์สูงสุด ต้องมีความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยขั้นตอนต่างๆของกระบวนการจัดซื้อที่มีประเภทที่มีในสัญญาซึ่งสินค้าเหล่านี้มีปริมาณการใช้งานเกิน 500,000 บาท/ปี โดยสินค้าประเภทนี้สามารถออกใบสั่งซื้อ (Purchase Order :PO) ได้ทันที โดย PO จะเป็นเอกสารที่แผนกจัดซื้อจัดทำสำหรับผู้ขายสินค้าหรือบริการ เพื่อแจ้งให้ทราบว่าเราต้องการจะซื้อสินค้าใด ราคาเท่าไร และมีเงื่อนไขเป็นอย่างไร และการจัดซื้อที่สินค้าที่มีการใช้งานน้อย ปริมาณการใช้งานไม่เกิน 500,000 บาท/ปี ทางโรงพยาบาลจะไม่ได้มีการเรียกบริษัทมาทำสัญญา ทำให้ในกระบวนการจัดซื้อจะเพิ่มขึ้นขั้นตอนของการจัดทำ Purchase Requisition : PR หมายถึงใบรายงานขอซื้อ/จ้าง โดยเป็นเอกสารที่คลังเวชภัณฑ์ฯ แจ้งความประสงค์ว่าจะซื้ออะไร โดยอ้างอิงจากใบเบิกของหน่วยงานที่มีความต้องการใช้งานเวชภัณฑ์ดังกล่าวและจะต้องให้หัวหน้าแผนกจัดซื้ออนุมัติก่อน จึงสามารถจัดทำเอกสาร PR/PO ได้ และเมื่อเกิดปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการซื้อสินค้า เอกสารใบสั่งซื้อ (PO) จะสามารถใช้เป็นหลักฐานในการขึ้นศาลหรือโต้แย้งกับผู้ขายได้ ซึ่งในกระบวนการจัดทำเอกสารต่างๆนี้จำเป็นต้องมีการเก็บหลักฐานในขั้นตอนต่างๆ เพื่อสามารถตรวจสอบได้ ทำให้ต้องมีการใช้ปริมาณกระดาษเป็นจำนวนมาก โดยเอกสาร PO 1 ฉบับ ประกอบด้วย PO 2 ชุด ใช้กระดาษจำนวน 4 แผ่น เอกสาร PR 1 ฉบับ ประกอบด้วย PR 2 ชุด ใช้กระดาษจำนวน 4 แผ่น

สถิติย้อนหลังตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565 โรงพยาบาลรามธิบดีมีการจัดทำใบสั่งซื้อ (PR)/(PO) ดังนี้

1. เอกสารใบสั่งซื้อสินค้า (PO) จำนวน 14,832 ฉบับ
2. เอกสารใบขอซื้อสินค้า (PR) จำนวน 6,177 ฉบับ

นอกจากนี้ยังมีการส่งเอกสารใบสั่งซื้อสินค้าและเอกสารเคลียร์ยืมจากคลังเวชภัณฑ์ฯ เฉลี่ยวันละประมาณ 40-50 รายการ โดยแต่ละรายการจะต้องมีการทำทั้งเอกสารทั้ง 2 ชุด และหัวหน้าหน่วยจัดซื้อจำเป็นต้องตรวจสอบสัญญาของสินค้าต่างๆ และมีการลงนามในเอกสารทุกแผ่นก่อนการจัดทำเอกสาร PR/PO ที่กล่าวมาข้างต้น ทำให้มีการใช้กระดาษจำนวนทั้งสิ้นประมาณ 100 ใบ/วัน ทำให้ใช้กระดาษประมาณ 2,200 แผ่น/เดือน ในกระบวนการจัดซื้อของงานเวชภัณฑ์ทางการแพทย์ ที่มีตระหนักถึงความสำคัญและเห็นโอกาสพัฒนา จึงริเริ่มและดำเนินโครงการนี้ โดยคาดหวังผลลัพธ์ที่ดีขึ้นหลังสิ้นสุดโครงการ

2. กรอบแนวคิดภาพรวมของกระแสงาน (Work Flow) และ SIPOC Diagram (10)

เอกสารแนบ 1

3. การวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา (Root Cause Analysis) วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด และเป้าหมาย (10)

เอกสารแนบ 2

วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด และเป้าหมาย

วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
1.เพื่อลดการใช้ทรัพยากรกระดาษในกระบวนการจัดซื้อเวชภัณฑ์ทางการแพทย์	อัตราที่ลดลงของการใช้ทรัพยากรกระดาษในกระบวนการจัดซื้อเวชภัณฑ์ทางการแพทย์	≥40%
2. เพื่อให้หน่วยงานได้รับสินค้าภายในเวลาที่กำหนด	ระยะเวลาที่หน่วยงานได้รับสินค้า (ตั้งแต่รับใบเบิกจากหน่วยงาน ถึงวันที่บริษัทส่งสินค้า)	≤15 วัน

4. กระบวนการปรับปรุง / วิธีการแก้ไขปรับปรุง (15)

ในกระบวนการจัดซื้อเวชภัณฑ์ทางการแพทย์ มีหลายขั้นตอน มีการจัดเก็บเอกสารจำนวนมากเพื่อให้กระบวนการจัดซื้อเวชภัณฑ์โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ทำให้มีการใช้ปริมาณกระดาษในแต่ละปีเป็นจำนวนมาก นอกจากนี้ยังมีขั้นตอนในการติดตามบริษัทมารับใบสั่งซื้อภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้หน่วยงานต้นทางได้ใช้สินค้าที่ต้องการตรงเวลา โดยมีเกณฑ์การประเมินในมิติต่างๆ ดังนี้

สภาพการทำงาน/การปรับปรุง	ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
สภาพก่อนการปรับปรุง 1. การรับ Order สินค้าในระบบจากหน่วยงานต้นทาง คลังเวชภัณฑ์ต้องทำการคีย์ใบส่งสินค้ามาส่งให้หน่วยจัดซื้อ เพื่อทำการออกใบสั่งซื้อ (PO) ให้กับบริษัทผู้จำหน่าย 2. หน่วยจัดซื้อจะมีกระบวนการตรวจสอบว่าสินค้าดังกล่าวมีอยู่ในสัญญาหรือไม่ เมื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้วหัวหน้าหน่วยจัดซื้อต้องลงนามในเอกสารทุกแผ่น เพื่อเป็นการยืนยันความถูกต้อง ก่อนจัดทำเอกสารใบรายงานขอซื้อ/จ้าง (PR) และเอกสารใบสั่งซื้อ (PO) 3. หลังจากจัดทำเอกสาร PR/PO เสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่ละฉบับต้องมีการ print เอกสารอย่างละ 2 ชุด โดยเอกสารถูกจัดส่งไปหน่วยงานอื่นๆ ดังนี้ 3.1 เอกสาร PR นำส่งงานคลังจำนวน 1 ชุด และงานเวชภัณฑ์การแพทย์เก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ชุด 3.2 เอกสาร PO โทรศัพท์แจ้งให้บริษัทมารับ พร้อมลงนามในเอกสารทั้ง 2 ชุด โดยเวชภัณฑ์การแพทย์เก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ชุด และอีก 1 ชุด บริษัทจะนำส่งมาพร้อมกับสินค้า ทางเวชภัณฑ์ฯ จะส่งเอกสารดังกล่าวให้ฝ่ายการคลัง เพื่อดำเนินการต่อไป	1. เอกสารมีจำนวนมากโดย 1 ตุลาคม 2564-30 กันยายน 2565 มีการ Order สินค้าดังนี้ - เอกสารใบสั่งซื้อสินค้า (PO) จำนวน 14,832 ฉบับ โดยใช้กระดาษในการทำ PO ทั้งหมด 4 แผ่น/1 ฉบับ ทำให้มีการใช้กระดาษทั้งหมด 59,328 แผ่น/ปี - เอกสารใบขอซื้อสินค้า (PR) จำนวน 6,177 ฉบับ โดยใช้กระดาษในการทำ PR ทั้งหมด 4 แผ่น/1 ฉบับ ทำให้มีการใช้กระดาษทั้งหมด 24,708 แผ่น/ปี 2. เอกสารใบส่งสินค้าและเอกสารเคลียร์ยืมจากคลังเวชภัณฑ์ฯ หัวหน้าหน่วยจัดซื้อจำเป็นต้องมีการเซ็นเอกสารทุกแผ่น เพื่อตรวจสอบความถูกต้องทั้งหมดอีกครั้งก่อนการจัดทำเอกสาร PR/PO โดยเฉลี่ยแล้วมี Order จากคลังเวชภัณฑ์ฯ วันละประมาณ 40-50 รายการ ทำให้ต้องเซ็นเอกสารวันละ 80-100 แผ่น ทำให้มีการใช้กระดาษประมาณ 500 แผ่น/สัปดาห์ และใช้ระยะเวลาเฉลี่ยประมาณ 2 ชม./1 วัน ในการตรวจสอบและเซ็นเอกสาร 3. การโทรแจ้งให้บริษัทมารับเอกสาร PO ที่งานเวชภัณฑ์การแพทย์ เนื่องจากสถานที่คับแคบ และมีบริษัทมารับเอกสารวันละประมาณ 30-40 ราย ทำให้เกิดความแออัด ผู้คนหนาแน่น เจ้าหน้าที่ต้องใช้เวลาประมาณ 7 นาทีในการหาเอกสาร PO และอธิบายรายละเอียดให้แก่แต่ละบริษัท ในกรณีที่โทรตามพนักงานบริษัทแต่ไม่มีคนรับสาย หรือพนักงานบริษัทติดธุระ ทำให้ระยะเวลาการมาเซ็นรับใบ PO ต้องล่าช้าออกไป ทำให้หน่วยงานได้สินค้าช้าลง โอกาสพัฒนา - ลดการใช้ทรัพยากรกระดาษ - ลดความแออัดที่งานเวชภัณฑ์ฯ และหน่วยงานได้รับสินค้าเร็วขึ้น
การปรับปรุงกระบวนการทำงานครั้งที่ 1 (เริ่ม พ.ค. 2564) 1. ปรับขั้นตอนการรับเอกสาร PO โดยมีการปรึกษากับฝ่ายการคลังก่อนจากเดิมต้อง print เอกสาร PO 2 ชุด และโทรตามให้ผู้แทนบริษัทมาเซ็นเอกสารรับ PO เป็นวิธีการส่ง Email แทน และให้บริษัทเซ็นชื่อด้วยปากกาสีน้ำเงิน ก่อน scan เอกสารส่งคืนงานเวชภัณฑ์ฯ เพื่อเป็นการยืนยันวันที่และเวลาในการรับเอกสาร เมื่อบริษัทมาส่งสินค้า ให้บริษัท นำเอกสารฉบับที่มีการเซ็นชื่อด้วยปากกาสีน้ำเงินแล้ว จำนวน 2 ชุด (เอกสารฉบับที่ scan ส่งกลับงานเวชภัณฑ์ฯ) ในวันที่มาส่งสินค้า โดยเอกสารถูกดำเนินการต่อ คือ 1.1 นำส่งฝ่ายการคลัง โดยประกบคู่กับเอกสาร PO ที่งานเวชภัณฑ์ฯ จัดทำขึ้น (ที่ยังไม่มีลายเซ็นของบริษัท) 1.2 เก็บไว้เป็นหลักฐานที่งานเวชภัณฑ์ฯ	1. ลดการใช้กระดาษ เนื่องจากงานเวชภัณฑ์ลดการ print เอกสาร PO โดยปีงบประมาณ 2565 มีเอกสาร PO ทั้งหมด 14,832 ฉบับ (เอกสาร PO 1 ฉบับ ประกอบด้วย PO 2 ชุด ใช้กระดาษจำนวน 2 แผ่น/1 ชุด) จะลดการ print เอกสารเหลือ 1 ชุด เพื่อ scan ส่งให้บริษัทผู้จำหน่ายเท่านั้น ทำให้เวชภัณฑ์ฯสามารถลดการใช้กระดาษได้ทั้งหมด 29,664 แผ่น คิดเป็น 59 รีม (กระดาษ 1 รีม ราคาประมาณ 125 บาท) ทำให้โรงพยาบาลสามารถประหยัดเงินค่ากระดาษได้เป็นจำนวนประมาณ 7,375 บาท/ปี 2. หน่วยงานได้รับสินค้าเร็วขึ้นประมาณ 5-10 วัน เนื่องจากลดขั้นตอนการโทรติดต่อบริษัท เพื่อให้เข้ามารับเอกสาร PO (กำหนดไว้ให้บริษัทเข้ามาติดต่อไม่เกิน 5 วันทำการ หลังได้รับโทรศัพท์จากงานเวชภัณฑ์ฯ และส่งสินค้าไม่เกิน 15 วันหลังรับเอกสาร PO)

	ผลทางอ้อม ลดความแออัดและความหนาแน่นของผู้คนที่งานเวชภัณฑ์ฯ เจ้าหน้าที่ไม่เสียเวลาในการค้นหาเอกสาร โดยเอกสาร 1 ชุดใช้เวลาค้นหาและให้บริษัทเซนต์เอกสาร PO ประมาณ 7 นาที/1 ฉบับ ทำให้ประหยัดเวลาในส่วนนี้ได้ประมาณ 2 ชั่วโมง/วัน โอกาสพัฒนา ลดการใช้ทรัพยากรกระดาษได้ จากกระบวนการออกใบ PR
การปรับปรุงกระบวนการทำงานครั้งที่ 2 (เริ่ม ม.ค.2565) ลดการ print เอกสารใบขอซื้อ (PR) โดยแผนกจัดซื้องานเวชภัณฑ์ฯ ได้มีการปรึกษากับส่วนของคลัง ในการลดการใช้กระดาษ โดยลดการ print เอกสาร PR (จาก 1 ฉบับ print เอกสาร 2 ชุด ใช้กระดาษ 2 แผ่น/ชุด) เหลือ print เอกสารต้นฉบับนำส่งฝ่ายการคลัง 1 ชุดเท่านั้น ส่วนชุดที่มีการเก็บไว้ที่งานเวชภัณฑ์ฯ ขอจัดเก็บเป็นไฟล์ไว้ที่หน่วยงาน ซึ่งจะถูกจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาเมื่อต้องการ	ลดใช้กระดาษจากการ print เอกสาร PR โดยปีงบประมาณ 2565 มีการออกเอกสาร PR ทั้งหมด 6,177 ฉบับ (เอกสาร PR 1 ฉบับ ประกอบด้วย PR 2 ชุด ใช้กระดาษจำนวน 2 แผ่น/1 ชุด) จะลดการ print เอกสารเหลือ 1 ชุดเพื่อนำส่งฝ่ายการคลังเท่านั้น ทำให้ประหยัดกระดาษได้จำนวน 12,345 แผ่น คิดเป็นทั้งหมด 24 รีม (กระดาษ 1 รีม ราคาประมาณ 125 บาท) ทำให้โรงพยาบาลสามารถประหยัดเงินค่ากระดาษได้อีกประมาณ 3,000 บาท/ปี โอกาสพัฒนา ลดการใช้กระดาษในกระบวนการส่งเอกสารใบสั่งสินค้าและเอกสารเคลียร์ยืมจากคลังเวชภัณฑ์ฯ
การปรับปรุงกระบวนการทำงานครั้งที่ 3 (เริ่ม ก.ค.2565) แจ้งทางคลังเวชภัณฑ์ฯ ให้มีการลดการใช้กระดาษ โดยการสรุปรายการใบสั่งสินค้าหลาย Order ในกระดาษแผ่นเดียวกันจนเต็มแผ่น โดยปกติจะมีเอกสารใบสั่งสินค้าจากคลังเวชภัณฑ์ฯ วันละประมาณ 30-40 Order	ลดการใช้กระดาษจากการสรุปเอกสารใบสั่งสินค้า โดยใช้กระดาษแผ่นเดียวกันจนเต็ม และใช้กระดาษทั้ง 2 หน้าทำให้ลดการใช้กระดาษลงประมาณ 40 แผ่น/วัน ทำให้มีการลดการใช้กระดาษจากกระบวนการนี้ 9,600 แผ่น/ปี (240 วันทำการ) คิดเป็นทั้งหมดประมาณ 19 รีม (กระดาษ 1 รีม ราคาประมาณ 125 บาท) ทำให้สามารถประหยัดเงินค่ากระดาษได้อีกประมาณ 2,375 บาท/ปี ผลทางอ้อม ลดระยะเวลาในการที่หัวหน้าจัดซื้อต้องเซนต์เอกสารทุกแผ่น ได้วันละประมาณ 1-2 ชั่วโมง

จากแนวปฏิบัติในการลดการใช้กระดาษทุกขั้นตอนของกระบวนการจัดซื้อ ทำให้ประหยัดการใช้ทรัพยากรกระดาษของโรงพยาบาลได้ประมาณ 12,750 บาท /ปี ลดระยะเวลาในการปฏิบัติงานของหัวหน้าจัดซื้อ และเจ้าหน้าที่ธุรการ 3-4 ชั่วโมง/วัน ซึ่งทำให้สามารถใช้เวลาที่ได้อีกกลับมาใช้ในการปฏิบัติงานส่วนอื่นๆได้

5. การดำเนินการตามแผน (Gantt's Chart) (10)

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (เดือน/ปี)												ผู้รับผิดชอบ/บทบาทหน้าที่ของผู้รับผิดชอบ		
	2564						2565							2566	
	ม.ค-ก.พ.	มี.ค-เม.ย.	พ.ค-มิ.ย.	ก.ค-ส.ค.	ก.ย-ต.ค.	พ.ย-ธ.ค.	ม.ค-ก.พ.	มี.ค-เม.ย.	พ.ค-มิ.ย.	ก.ค-ส.ค.	ก.ย-ต.ค.	พ.ย-ธ.ค.		ม.ค-ก.พ.	มี.ค-เม.ย.
1. สังเกต และ ระบุปัญหา	↔														น.ส.ธัญรติ โตทอง น.ส.อังศนา อ่างษ์
2. ปรับปรุงระยะที่ 1 (ปรับปรุงกระบวนการนำส่ง PO)															
2.1 รวบรวมข้อมูล กำหนดแนวทางแก้ไขปัญหา			↔												
2.2 ปรึกษาฝ่ายการคลังเรื่องการส่งเอกสาร PO ให้บริษัททาง Email เพื่อให้รับเอกสารได้เร็วขึ้นและลดปริมาณการใช้กระดาษ			↔												
2.3 ปฏิบัติตามแผนที่วางไว้				↔↔											
2.4 ประเมินและสรุปผล						↔									
3. ปรับปรุงระยะที่ 2 (ปรับปรุงกระบวนการจัดทำเอกสาร PR)															

กระบวนการ	สิ่งที่ต้องควบคุมพิเศษ (Critical Point)	วิธีการควบคุม
-การจัดเก็บเอกสารใน PR อย่างเป็นระบบ ป้องกัน การสูญหาย/หาไม่พบ	การเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ	- จัดเก็บเอกสารในรูปแบบ File Excel แยก Folder ของเลข PR ให้เห็นชัดเจน ระบุ วันที่เพื่อให้ค้นหาง่ายในกรณีต้องการค้นหาเอกสาร - ชี้แจงให้ผู้ร่วมงานอื่นที่สามารถมาทำงานทดแทนได้ กรณีบุคลากรขาด/ลางาน ได้ ทราบถึงวิธีการเข้าถึง
- การส่งข้อมูลใบสั่งซื้อ (PO) ให้บริษัทต่างๆ	การส่งข้อมูลให้ถูกต้อง ตรงกับ บริษัทที่ต้องการส่ง (เนื่องจาก เป็นข้อมูลระหว่าง รพ.และ บริษัทคู่ค้า)	- เจ้าหน้าที่ธุรการที่มีหน้าที่ส่งเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องอย่างละเอียดทุกครั้ง ก่อนส่ง Email ให้บริษัท - มีการบันทึก Email บริษัทต่างๆ ไว้ใน File Excel ตามตัวอักษรชื่อบริษัท เพื่อให้ง่าย ต่อการค้นหาใน Computer ป้องกันความผิดพลาด

8.3 แสดงผลการตรวจสอบและการยืนยันผลที่ได้จากการตรวจสอบ จาก Critical Point โดยมีข้อมูลตัวเลขแสดงผลการตรวจสอบหลังการดำเนินงานเรื่องนี้จบแล้ว

ในกรณีที่บุคลากรอื่นที่สามารถปฏิบัติงานทดแทนได้ มาทำหน้าที่แทนกรณีบุคลากรที่ได้รับมอบหมายลางาน พบว่าสามารถปฏิบัติงานทดแทนได้ 100% ไม่เกิดความสับสนหรือความผิดพลาดในขั้นตอนการทำงาน หรือในกรณีที่ต้องส่งข้อมูลใบสั่งซื้อ (PO) ให้บริษัท พบว่าสามารถทำได้ถูกต้อง 100% โดยไม่พบความผิดพลาดเนื่องจากการส่งข้อมูลให้ผิดบริษัท

8.4 มีการแจ้งในที่ประชุมของหน่วยงานประจำเดือนถึงแนวทางการปฏิบัติ และมีการติดตามความผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานโดยหัวหน้างานเวชภัณฑ์ทางการแพทย์

9. การเรียนรู้ที่ได้รับจากการทำโครงการ

9.1 ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Key Success Factor) ได้แก่ การร่วมมือกันของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการร่วมกันคิดเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดปริมาณการใช้ทรัพยากรกระดาษ ช่วยกันหาจุดที่อาจเกิดปัญหาต่างๆ เพื่อจัดทำแนวทางการจัดซื้อเวชภัณฑ์ฯ ได้อย่างถูกต้อง หน่วยงานได้รับสินค้าน่าพอใจเร็วขึ้น

9.2 ระบุ/ปัญหา/อุปสรรคที่ได้จากการเรียนรู้จากการทำโครงการ ได้แก่ การทำความเข้าใจกระบวนการและแนวทางที่ปรับปรุงใหม่แก่บริษัท เนื่องจากมีหลายบริษัทที่เป็นคู่ค้ากับโรงพยาบาลรามารัตน์ และการชี้แจงวิธีการปฏิบัติงานให้บุคลากรคนอื่นๆ ที่ต้องมีการปฏิบัติงานต่อเนื่องกันในแต่ละจุดได้เข้าใจวิธีการปฏิบัติงานแบบใหม่ เพื่อจะได้ปฏิบัติงานได้ไม่ผิดพลาด

9.3 ระบุองค์ความรู้ที่สำคัญที่ใช้ในการแก้ปัญหา ได้แก่ Lean และการใช้ Resource ต่างๆอย่างเหมาะสม : เป็นการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ลดการใช้ทรัพยากรกระดาษ โดยมีการรวมข้อมูลต่างๆ เพื่อลดระยะเวลาในการเซ็นเอกสาร หรือการส่ง Email แทนการเรียกบริษัทมารับที่งานเวชภัณฑ์ฯ ทำให้ลดระยะเวลาในการรับ PO ของบริษัท และการลดการ Print เอกสารบางอย่าง ทำให้โรงพยาบาลประหยัดค่าใช้จ่ายในการซื้อกระดาษ และเมื่อเลยระยะเวลาจัดเก็บก็ไม่ใช่เป็นปัญหาในการทำลายเอกสาร

9.4 ระบุสหสาขาวิชาชีพ ชื่อ และสังกัด ที่เกี่ยวข้องที่ทำให้โครงการดำเนินการสำเร็จ หรือเกิดการเรียนรู้ ได้แก่ เจ้าหน้าที่คลังคุณธรรมพร ยมยะมาลี เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำเรื่องของการลดการ Print เอกสารบางอย่างที่สามารถทำได้ และหน่วยงานที่รับงานต่อสามารถปฏิบัติงานต่อเนื่องได้แบบไม่ติดขัด และบริษัทต่างๆ ที่เป็นคู่ค้ากับทางโรงพยาบาลรามารัตน์

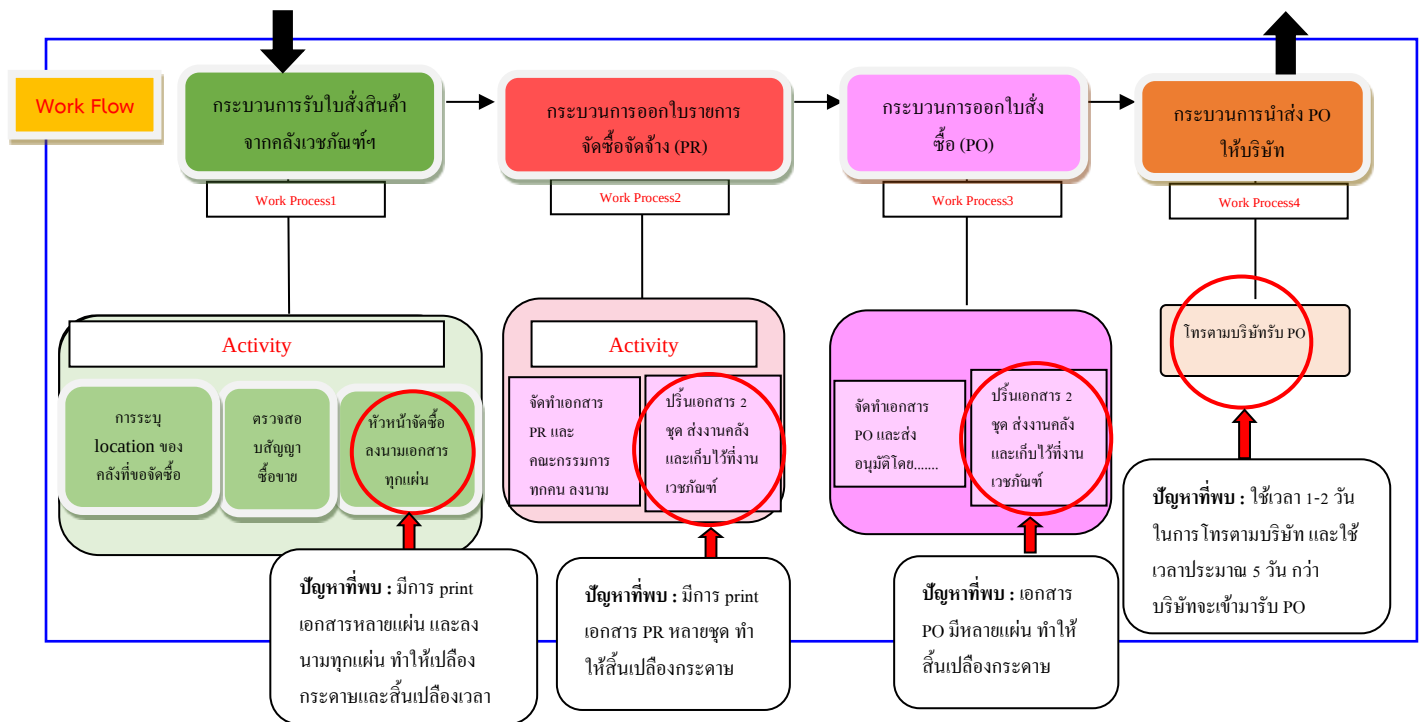
10. โครงการ / กิจกรรม / โอกาสพัฒนาในครั้งต่อไป (5)

10.1 งานคุณภาพที่เกิดขึ้นต่อ: โครงการบริหารจัดการ Stock ระหว่าง 3 คลัง (อาคารหลัก,อาคารสมเด็จพระเทพรัตน์ฯ และโรงพยาบาลรามารัตน์จักรีนฤเบดินทร์) โดยจะมีการใช้โปรแกรม SAP HANA ทำการดึงข้อมูลสินค้าคงเหลือเป็นประจำทุกเดือน เมื่อสินค้าประเภทไหนล้น Stock แต่คลังอื่นมีความต้องการใช้ ให้ใช้วิธีการโอนข้ามคลัง แทนการจัดซื้อสินค้ามาเพิ่มเติม เพื่อลดการสั่งสินค้ามากเกินไป ความจำเป็น ระยะเวลาที่คาดว่าจะเก็บข้อมูลสำเร็จ สรุปข้อมูลให้เห็นชัดเจน 30 มีนาคม 2567 (ระยะเวลาการเก็บข้อมูล 1 ปี 6 เดือน)

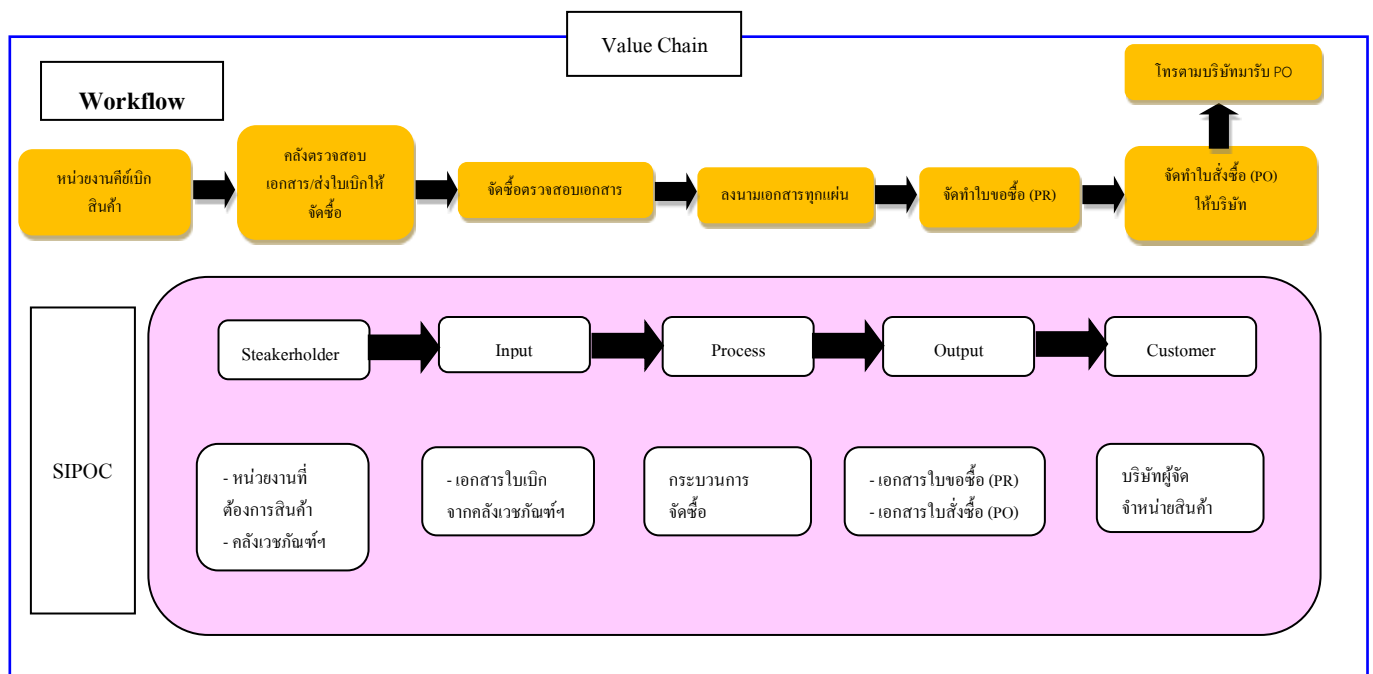
10.2 การขยายผลการใช้งานไปยังคลังเวชภัณฑ์อื่นๆ ของโรงพยาบาลรามารัตน์ (อาคารหลัก,อาคารสมเด็จพระเทพรัตน์ฯ และโรงพยาบาลรามารัตน์จักรีนฤเบดินทร์) เพื่อให้ทุกคลังสามารถบริหารจัดการเวชภัณฑ์ต่างๆร่วมกันได้ เพื่อลดการ Stock สินค้ามากเกินไป ความจำเป็น และลดปัญหาการที่สินค้า Expire โดยที่ยังไม่ได้มีการใช้งาน ก่อให้เกิดความสูญเสียกับโรงพยาบาล



Work Flow : กระบวนการจัดซื้อเวชภัณฑ์ทางการแพทย์



SIPOC Diagram : กระบวนการรับใบสั่งสินค้าจากคลังเวชภัณฑ์ฯ



Driver Diagram กระบวนการจัดซื้อ

