



แบบฟอร์ม 1

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

ส่วนที่ 1 (เพื่อประโยชน์ของท่าน กรุณารอกข้อมูลให้ครบถ้วน)

การเผยแพร่ผลงานในทุกรูปแบบ ☒ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต	สถานภาพกลุ่ม ☒ เริ่มกิจกรรมครั้งแรก/ผลงานใหม่ ☐ กลุ่มกิจกรรมต่อยอด เรื่องที่...../ขยายผล ☐ ผลงานเรื่องนี้เคยส่งประกวด และที่ได้รับรางวัลมาแล้ว 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 ☒ คุณภาพ / สิ่งสูญเสีย [Safety] [Quality (waste)*] ☒ ต้นทุน / ความคุ้มค่า ☐ ลดรอบเวลาการทำงาน / การส่งมอบ [Cost] [Delivery]

ส่วนที่ 2 ชื่อเรื่อง / โครงการ บริหารการเบิก เก็บ จ่าย พัสดุและเวชภัณฑ์ ด้วย “Stock card”

1. หลักการและเหตุผล ความสำคัญของปัญหา (10)

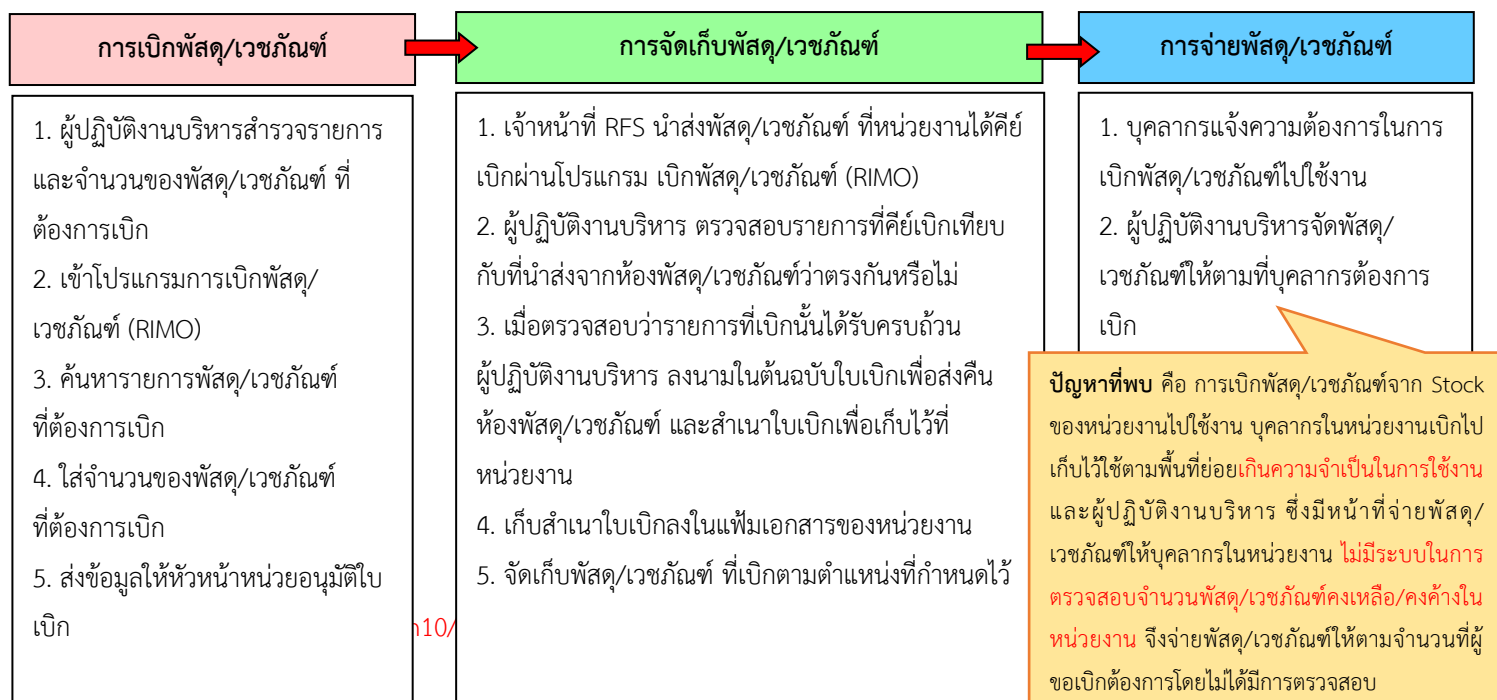
คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี มีการนำแนวความคิดของกิจกรรม 7ส (สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม และสิ่งแวดล้อม) เข้ามาใช้ในการพัฒนาคุณภาพกระบวนการทำงาน ที่ผ่านมา หน่วยประเมินและเตรียมความพร้อมผู้ป่วยพิเศษก่อนผ่าตัด อาคารสมเด็จพระเทพรัตน์ เปิดให้บริการตั้งแต่ ปี พ.ศ. 2561 มีบุคลากรภายในหน่วยงานจำนวน 22 คน ประกอบด้วย พยาบาล 5 คน ผู้ช่วยพยาบาล 13 คน และผู้ปฏิบัติงานบริหารจำนวน 4 คน มีหน้าที่ในการคัดกรอง ทำนัด เลื่อนนัด ประสาน-ส่งต่อผู้ป่วย วัดและประเมินสัญญาณชีพให้กับผู้ป่วยที่มารับบริการที่อาคารสมเด็จพระเทพรัตน์ ชั้น 2 และ ชั้น 4 เฉลี่ย 2,776 คน/วัน (ข้อมูลจาก โปรแกรม Power BI RAMA Hospital Service) ซึ่งทางหน่วยงานได้มีการจัดทำ 7ส อย่างสม่ำเสมอ โดยจะมีการตรวจประเมิน 7ส ภายในหน่วยงานปีละ 3 ครั้ง และการตรวจประเมินจากหน่วยงานอื่นปีละ 1 ครั้ง โดยได้รับความร่วมมือจากบุคลากรในหน่วยงานเป็นอย่างดี

การทำกิจกรรม 7ส ในหน่วยงานนั้น เริ่มต้นด้วยการสะสางสิ่งของต่างๆที่มีอยู่ในหน่วยงาน เช่น พัสดุ เวชภัณฑ์ เป็นต้น ทำให้พบปัญหาว่า หน่วยงานของเรามีตำแหน่งในการจัดเก็บพัสดุ/เวชภัณฑ์ ที่เป็นประเภทเดียวกันอยู่หลายที่ และมีพัสดุ/เวชภัณฑ์บางรายการที่มิเก็บไว้มากเกินความจำเป็น ยกตัวอย่างเช่น พลาสติกที่ครอบเครื่องวัดไข้ทางหู (Ear thermometer Probe Cover) เป็นเวชภัณฑ์ที่ทางหน่วยงานจะเบิกมาจัดเก็บไว้ที่จุดวัดและประเมินสัญญาณชีพ ชั้น 2 และ ชั้น 4 ซึ่งพลาสติกที่ครอบเครื่องวัดไข้ทางหูนั้น มีมูลค่าชิ้นละ 3 บาท ในแต่ละวัน ทางหน่วยงานจะใช้พลาสติกที่ครอบเครื่องวัดไข้ทางหู ประมาณ 2,776 ชิ้น หรือคิดเป็น จำนวน 19,432 ชิ้น/สัปดาห์ เดิมทางหน่วยงานจะเบิกพลาสติกที่ครอบเครื่องวัดไข้ทางหูสัปดาห์ละ 1 ครั้ง มาเก็บไว้ที่หน่วยงานรวมทั้ง 2 ชั้น จำนวน 50,000 ชิ้น โดยจำนวนที่เบิกนั้นใช้จากการคาดการณ์ความต้องการใช้งานโดยประมาณ ไม่ได้คำนึงถึงระบบพัสดุ/เวชภัณฑ์คงเหลือไม่ให้สูงเกินระดับใดระดับหนึ่ง (MAX) และในขณะที่เดียวกันก็ไม่ให้ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ (MIN) เพื่อให้มีพัสดุ/เวชภัณฑ์เพียงพอในการใช้งาน ซึ่งพบว่าปริมาณที่จัดเก็บพลาสติกที่ครอบเครื่องวัดไข้ทางหู ที่หน่วยงานนั้นเกินความต้องการถึงประมาณ 30,000 ชิ้น ซึ่งคิดเป็นมูลค่าถึง 90,000 บาท ส่งผลให้คณะฯ สูญเสียต้นทุนวัสดุคงคลังโดยไม่จำเป็น นอกจากนั้น การที่หน่วยงานเบิกพลาสติกที่ครอบเครื่องวัดไข้ทางหูที่มากเกินไปยังส่งผลทำให้ที่จัดเก็บไม่เพียงพอ ต้องวางกล่องใส่พลาสติกที่ครอบเครื่องวัดไข้ทางหูซ้อนกัน ไม่สวยงาม มีโอกาสตกหล่นชำรุดและเกิดอุบัติเหตุได้

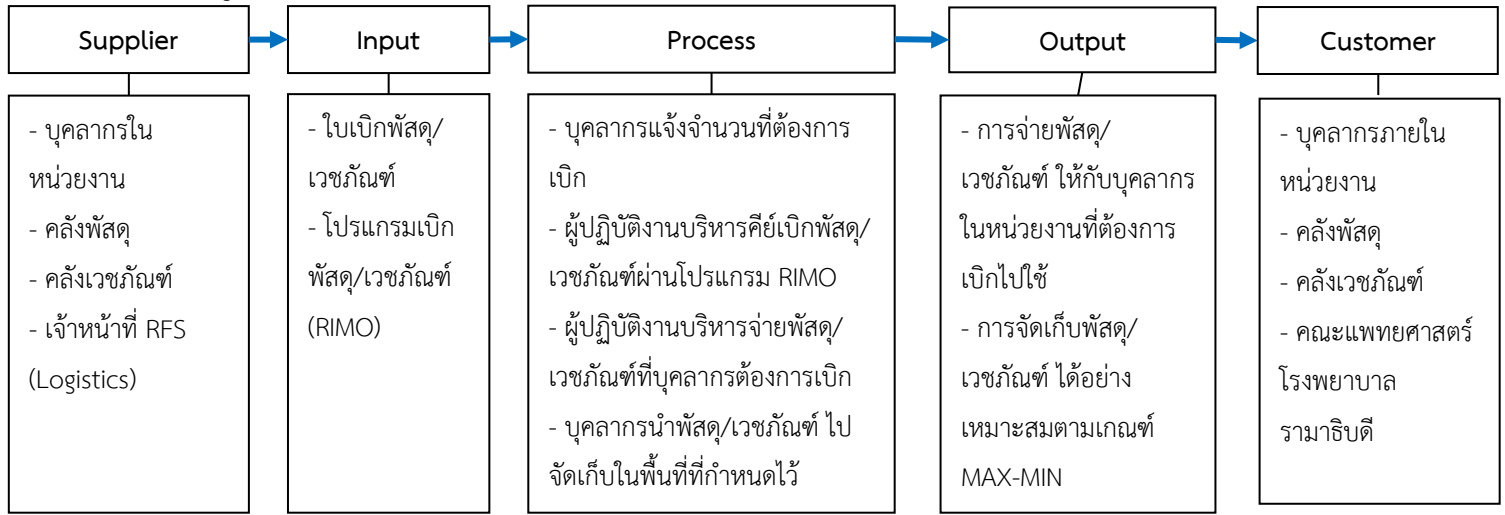
ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานบริหาร หน่วยประเมินและเตรียมความพร้อมผู้ป่วยพิเศษก่อนผ่าตัด ซึ่งมีหน้าที่ในการเบิก การจัดเก็บ และการจ่ายพัสดุ/เวชภัณฑ์ให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน จึงได้รวบรวมปัญหาที่พบเกี่ยวกับการเบิก การจัดเก็บ และการจ่ายพัสดุ/เวชภัณฑ์ที่เกิดขึ้น มาวิเคราะห์หาสาเหตุ และหาแนวทางแก้ไข เพื่อให้หน่วยงานมีการเบิกพัสดุ/เวชภัณฑ์มาใช้อย่างเพียงพอ เหมาะสมกับความต้องการการใช้งานจริง และพื้นที่จัดเก็บ สามารถคาดการณ์แนวโน้มในการใช้พัสดุ/เวชภัณฑ์ของหน่วยงาน เพื่อนำมาวางแผนการเบิกพัสดุ/เวชภัณฑ์ และการกำหนดค่า MAX-MIN ตามบริบทของผู้มารับบริการที่เปลี่ยนแปลงไปในอนาคตได้อย่างเหมาะสมอีกด้วย

2. กรอบแนวคิดแสดงภาพรวมระบบ Work System และ SIPOC Diagram (10)

2.1 กระบวนการทำงาน (Work Flow) ของผู้ปฏิบัติงานบริหารในการเบิก การจัดเก็บ และการจ่ายพัสดุ/เวชภัณฑ์ ให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน

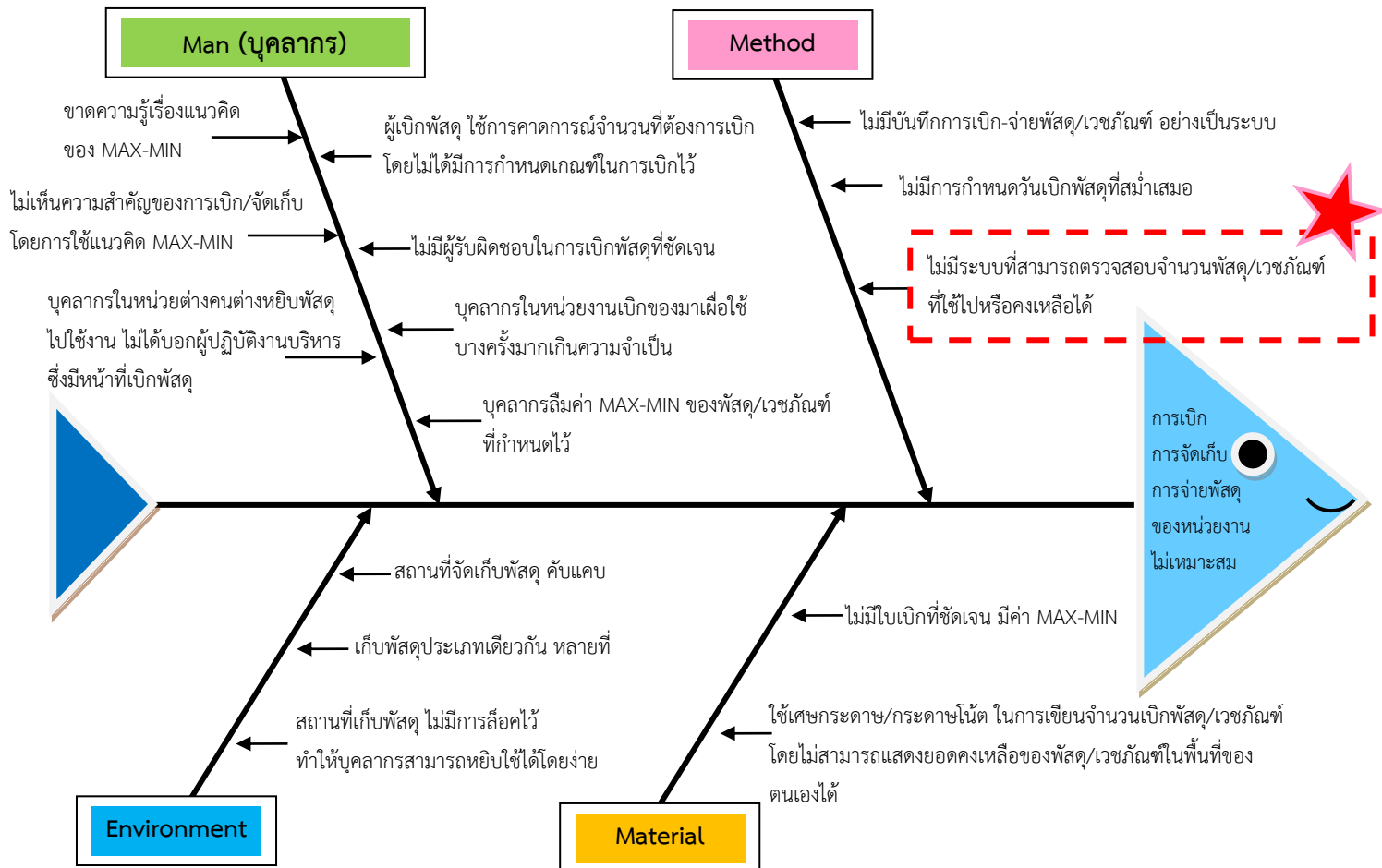


2.2 SIPOC Diagram



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

จากการทำ 7S พบว่าหน่วยงานมีการจัดเก็บพัสดุ/เวชภัณฑ์ประเภทเดียวกันไว้หลายจุด ทำให้มีจำนวนพัสดุ/เวชภัณฑ์มากเกินความจำเป็น ส่งผลให้พื้นที่จัดเก็บไม่เพียงพอ สูญเสียต้นทุนวัสดุคงคลัง อีกทั้งยังไม่มีระบบในการบันทึกข้อมูลสำหรับติดตามการเบิก-จ่าย พาส์/เวชภัณฑ์ภายในหน่วยงาน เพื่อให้สามารถติดตามจำนวนวัสดุ/เวชภัณฑ์ สำหรับการวางแผนในการตั้งค่า MAX-MIN ตามการใช้งานจริงได้



วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด และเป้าหมาย

1. เพื่อให้บุคลากรทุกคนในหน่วยงานสามารถเบิก-จ่ายพัสดุ/เวชภัณฑ์ ได้ตามค่า MAX-MIN ที่กำหนดไว้
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานบริหารสามารถบอกแนวโน้มการใช้พัสดุ/เวชภัณฑ์ ของหน่วยงานเพื่อใช้วางแผนในการเบิกพัสดุ/เวชภัณฑ์ มาจัดเก็บในหน่วยงานได้เหมาะสมกับการใช้งานจริงและพื้นที่จัดเก็บของหน่วยงาน
3. เพื่อลดต้นทุนพัสดุ/เวชภัณฑ์คงคลัง จากการสำรองพัสดุ/เวชภัณฑ์ที่มากเกินความจำเป็นของหน่วยงาน และคณะแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลรามาธิบดี

4. กระบวนการปรับปรุง / วิธีการแก้ไขปรับปรุง (15)

รอบการปรับปรุง	ก่อนการปรับปรุง	หลังการปรับปรุง	สิ่งที่ได้เรียนรู้จากการพัฒนา
ครั้งที่ 1 ม.ค. 61 - ธ.ค. 62	ผู้ปฏิบัติงานบริหารจะทำการเบิกพัสดุ/เวชภัณฑ์ผ่านโปรแกรม RIMO สัปดาห์ละ 1 ครั้งเพื่อหมุนเวียนใช้ในหน่วยงาน โดยใช้การคาดการณ์ประเภทและจำนวนของพัสดุ/เวชภัณฑ์ ที่ต้องใช้ภายใน 1 สัปดาห์ และเมื่อได้รับพัสดุ/เวชภัณฑ์แล้ว จะจัดเก็บในพื้นที่ต่างๆ ซึ่งมีอยู่อย่างจำกัด และเก็บสำเนาใบเบิกไว้ที่หน่วยงาน ปัญหาที่พบ - พบจำนวนพัสดุ/เวชภัณฑ์บางรายการมีมากเกินไปความต้องการทำให้ใช้พื้นที่ในการจัดเก็บมาก - พบจำนวนพัสดุ/เวชภัณฑ์บางรายการไม่เพียงพอต่อการใช้งาน ทำให้ต้องเบิกจากคลัง ไม่สามารถหยิบใช้ได้ทันทั่วทั้ง	- บุคลากรในหน่วยงานช่วยกันคาดการณ์ประเภทและจำนวนพัสดุ/เวชภัณฑ์ที่จำเป็นต้องใช้ใน 1 สัปดาห์ - จัดทำใบบันทึกรายการและจำนวนเวชภัณฑ์ ที่ต้องสำรองไว้ใช้ภายในหน่วยงาน/วัน - กำหนดให้ผู้ช่วยพยาบาลที่เลิกงานเวลา 19 น. เป็นผู้ตรวจสอบจำนวนเวชภัณฑ์ที่ใช้ไปในแต่ละวัน และเติมเวชภัณฑ์ให้ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ - เมื่อพบว่ามีพัสดุ/เวชภัณฑ์รายการใดที่หมด ผู้ที่พบจะแจ้งขอเบิกกับผู้ปฏิบัติงานบริหาร - ผู้ปฏิบัติงานบริหารจะทำการเบิกเวชภัณฑ์ที่หมดตามจำนวนที่ผู้ช่วยพยาบาลแจ้ง - กำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานบริหารเป็นผู้ตรวจสอบจำนวนและรายการเบิกพัสดุของหน่วยงานทุกสัปดาห์	ข้อดี - มีใบบันทึกประเภทและจำนวนเวชภัณฑ์ที่จำเป็นต้องมีสำรองในหน่วยงาน - มีการมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบรายการและจำนวนพัสดุ/เวชภัณฑ์ที่ต้องสำรองไว้ใช้ในหน่วยงาน ปัญหาที่พบ - ยังคงพบจำนวนพัสดุ/เวชภัณฑ์บางรายการมีมากเกินไปความต้องการ ทำให้ใช้พื้นที่ที่ใช้ในการจัดเก็บไม่เพียงพอ - ยังคงพบจำนวนพัสดุ/เวชภัณฑ์บางรายการไม่เพียงพอต่อการใช้งาน ทำให้ต้องรอเบิกจากคลัง ไม่สามารถหยิบใช้ได้ทันทั่วทั้ง - ไม่มีการกำหนดค่า MAX-MIN ของพัสดุ/เวชภัณฑ์ต่างๆ - ไม่มีบันทึกประเภทและจำนวนพัสดุที่ใช้ในหน่วยงาน - ไม่มีบันทึกการเบิก-จ่ายพัสดุ/เวชภัณฑ์ ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบข้อมูลการเบิก-จ่ายย้อนหลังได้ - ไม่สามารถคาดการณ์แนวโน้มของการใช้พัสดุ/เวชภัณฑ์ได้ตามการใช้งานจริง
ครั้งที่ 2 ม.ค. 63 - ธ.ค. 65	- มีแบบบันทึกประเภทและจำนวนเวชภัณฑ์ที่ต้องสำรองไว้ใช้ภายในหน่วยงาน - มีการมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบรายการและจำนวนพัสดุ/เวชภัณฑ์ที่ต้องสำรองไว้ใช้ในหน่วยงานต่อสัปดาห์ - เมื่อต้องการเบิกพัสดุ/เวชภัณฑ์ ผู้ที่ต้องการเบิกจะใช้วิธีการแจ้งปากเปล่า	- จัดทำใบบันทึกประเภทและจำนวนเวชภัณฑ์ ของแต่ละพื้นที่ 7 ส พร้อมกำหนดค่า MAX-MIN - เขียนค่า MAX-MIN ที่กำหนดไว้ ติดบริเวณพื้นที่จัดเก็บพัสดุ/เวชภัณฑ์ - มอบหมายให้ผู้ช่วยพยาบาลที่เลิกงานเวลา 19 น. เป็นผู้ตรวจสอบจำนวนเวชภัณฑ์ที่ใช้ไปในแต่ละวัน และเติมเวชภัณฑ์ให้ครบตามจำนวน MAX-MIN ที่กำหนดไว้ - เมื่อพบว่ามีเวชภัณฑ์รายการใดที่ถึงค่า MIN ที่กำหนด ให้ผู้ช่วยพยาบาลแจ้งผู้ปฏิบัติงานบริหาร โดยเขียนรายการและจำนวนที่ต้องการเบิกลงในกระดาษนี้ - ผู้ปฏิบัติงานบริหารจะทำการเบิกเวชภัณฑ์ตามที่ผู้ช่วยพยาบาลแจ้ง	ข้อดี - มีใบบันทึกประเภทและจำนวนเวชภัณฑ์ที่จำเป็นต้องมีสำรองในหน่วยงาน - มีการกำหนดค่า MAX-MIN ของเวชภัณฑ์ที่ต้องการสำรองไว้ใช้ในหน่วยงาน - เวชภัณฑ์มีใช้เพียงพอในหน่วยงานไม่เกินค่า MAX และไม่ต่ำกว่าค่า MIN ที่กำหนดไว้ ปัญหาที่พบ - ค่า MAX-MIN ที่ได้จากการคาดการณ์ไม่ได้เกิดจากสถิติที่ใช้จริงภายในหน่วยงาน - พบจำนวนพัสดบบางรายการมีมากเกินไปความต้องการทำให้ใช้พื้นที่จัดเก็บไม่เพียงพอ - ไม่มีบันทึกการเบิก-จ่ายพัสดุ/เวชภัณฑ์ ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังได้ - ไม่สามารถคาดการณ์แนวโน้มของการใช้พัสดุ/เวชภัณฑ์ได้ตามการใช้งานจริง

รอบการปรับปรุง	ก่อนการปรับปรุง	หลังการปรับปรุง	สิ่งที่ได้เรียนรู้จากการพัฒนา
ครั้งที่ 3 ม.ค. 66 - ปัจจุบัน	1. มีแบบบันทึกประเภทและกำหนดจำนวน MAX-MIN ของเวชภัณฑ์ 2. มีการมอบหมายให้มีผู้ตรวจสอบรายการและจำนวนพัสดุ/เวชภัณฑ์ ที่ต้องสำรองไว้ใช้ในหน่วยงานต่อสัปดาห์ 3. มีการสื่อสารภายในหน่วยงานระหว่างบุคลากรในหน่วยงานกับผู้ปฏิบัติงานบริหารด้วยการเขียนรายการเวชภัณฑ์และจำนวนที่ต้องการเบิกลงในกระดานโน้ต ซึ่งมีโอกาสสูญหายได้	1. จัดทำใบ Stock Card (เอกสารแนบ 1) โดยบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายพัสดุ/เวชภัณฑ์ ได้แก่ ชื่อวัสดุ, รหัสเบิก, คลังจัดเก็บ, ค่า MAX-MIN ของวัสดุนั้น, วันที่เบิก/จ่าย, จำนวนที่เบิก/จ่าย, จำนวนคงเหลือ, ลงชื่อผู้รับ-ผู้จ่ายของ โดยข้อมูลแยกตามพื้นที่จัดเก็บชั้น 2 และชั้น 4 2. จัดทำใบเบิกย่อย (เอกสารแนบ 2) โดยมีการกำหนดรายการพัสดุ/เวชภัณฑ์ที่เก็บตามพื้นที่ 7 ส ของหน่วยงาน เพื่อใช้ในการสื่อสารเพื่อขอเบิกของจากคลังของหน่วยงานไปเติมของแต่ละพื้นที่ตามค่า MAX-MIN ที่กำหนดไว้ โดยเขียนจำนวนคงเหลือ และจำนวนที่ต้องการเบิก 3. ผู้ปฏิบัติงานบริหารทำการจ่ายพัสดุ/เวชภัณฑ์ตามรายการที่มีการเบิก 4. ผู้ปฏิบัติงานบริหารบันทึกการเบิก-จ่ายพัสดุ/เวชภัณฑ์ ลงในใบ Stock card	ข้อดี 1. ทราบแนวโน้มจำนวนการใช้งานของพัสดุ/เวชภัณฑ์ของหน่วยงานได้ ทำให้สามารถวางแผนในการเบิกพัสดุ/เวชภัณฑ์ ตามจำนวนที่หน่วยงานใช้จริง 2. สามารถกำหนดเป็นค่า MAX-MIN ตามการใช้งานจริงของหน่วยงานได้ ซึ่งค่า MAX-MIN สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามจำนวนผู้มารับบริการที่เปลี่ยนแปลงไปในอนาคต 3. บุคลากรภายในหน่วยงานทุกคนทราบจำนวนพัสดุ/เวชภัณฑ์ ตามจำนวน MAX-MIN ของพื้นที่ 7 ส ตนเอง และเบิกพัสดุ/เวชภัณฑ์ได้ถูกต้อง เหมาะสม 4. ไม่พบปัญหาพื้นที่จัดเก็บไม่เพียงพอ 5. ผู้ปฏิบัติงานบริหารสามารถเบิกพัสดุ/เวชภัณฑ์ได้ถูกต้อง ถูกคลัง ลดระยะเวลาในการคีย์ข้อมูลเบิกใหม่ในกรณีที่คีย์ข้อมูลไม่ถูกต้องตามคลังที่กำหนด 5. สามารถตรวจสอบข้อมูลการเบิก-จ่ายพัสดุ/เวชภัณฑ์ที่ผ่านมาของหน่วยงานได้อย่างเป็นรูปธรรม และโปร่งใส

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

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (เดือน/ปี)														ผู้รับผิดชอบ
	ปี 2561		ปี 2562		ปี 2563		ปี 2564		ปี 2565		ปี 2566				
	ม.ค.	ธ.ค.	ม.ค.	ธ.ค.	ม.ค.	ธ.ค.	ม.ค.	ธ.ค.	ม.ค.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	
รวบรวมปัญหาและวิเคราะห์สาเหตุ	↔														สุกฤตา, พิไล
การปรับปรุงครั้งที่ 1	↔	↔													สุกฤตา, พิไล, ชุตินัน
การปรับปรุงครั้งที่ 2					↔										สุกฤตา, พิไล, ชุตินัน, อรัญญา
การปรับปรุงครั้งที่ 3										↔					สุกฤตา, พิไล, ชุตินัน, อรัญญา

←→ วางแผนงาน

←-→ ปฏิบัติจริง

6. ผลสำเร็จ/ผลลัพธ์ของการดำเนินการตามแผน/โครงการ (15)

ตัวชี้วัด	สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ (ข้อที่)			ก่อน ดำเนินการ	ผลดำเนินการ (เดือน/ ปี)					
	1	2	3		เป้าหมาย	หลัง				
						ปี 2562	ปี 2563	ปี 2564	ปี 2565	ม.ค. – เม.ย. 2566
รายการพัสดุ/เวชภัณฑ์ ที่จัดเก็บในหน่วยงาน มีจำนวนตาม เกณฑ์ ค่า MAX-MIN ที่กำหนด	/		/	50%	100%	70%	70%	80%	80%	100%
ผู้ปฏิบัติงานบริหารสามารถบอกแนวโน้มการใช้พัสดุ/เวชภัณฑ์ ของหน่วยงานในแต่ละเดือนได้		/		0%	100%	0%	0%	0%	0%	100%

7. ผลการปรับปรุง / ผลที่คาดว่าจะได้รับเมื่อดำเนินงานเสร็จสิ้น (10) ตามมุมมองมิติคคุณภาพ STEEP

Safety: เมื่อพัสดุ/เวชภัณฑ์ที่จัดเก็บภายในหน่วยงานมีจำนวนที่เหมาะสมกับการใช้งานและพื้นที่จัดเก็บแล้ว สามารถช่วยลดการวางซ้อนทับของกล่องพัสดุ/เวชภัณฑ์ที่มากเกินไปจนความจำเป็นได้ ช่วยให้สิ่งแวดล้อมภายในหน่วยงาน มีความสวยงามและปลอดภัย ป้องกันการตกลงมาจากการเก็บพัสดุ/เวชภัณฑ์ที่ไม่เหมาะสม ซึ่งอาจส่งผลให้บุคลากรได้รับอุบัติเหตุจากการทำงานได้

Timely: บุคลากรสามารถทราบจำนวน MAX-MIN ของพัสดุ/เวชภัณฑ์ ของพื้นที่ 7ส ของตนเองได้ทันที โดยดูได้จากใบเบิกย่อยของพัสดุ/เวชภัณฑ์ และค่า MAX-MIN ที่ติดไว้บริเวณที่จัดเก็บพัสดุ/เวชภัณฑ์ และสามารถหยิบใช้พัสดุ/เวชภัณฑ์ได้ทันที ไม่เกิดปัญหาพัสดุ/เวชภัณฑ์หมด ซึ่งต้องใช้ระยะเวลาคอยหากต้องทำเรื่องเบิก

Efficiency: หน่วยงานมีการจัดเก็บพัสดุ/เวชภัณฑ์ในจำนวนที่เหมาะสมกับการใช้งาน มีการกำหนดพื้นที่ในการจัดเก็บพัสดุ/เวชภัณฑ์สามารถค้นหาได้ง่าย ประหยัดงบประมาณของหน่วยงาน (Cost Center) และของคณะฯ จากการเก็บสำรองพัสดุ/เวชภัณฑ์ที่มากเกินไป

Effectiveness: บุคลากรในหน่วยงานเห็นความสำคัญของการกำหนดค่า MAX-MIN ของการเก็บสำรองพัสดุ/เวชภัณฑ์เพื่อใช้ในหน่วยงานตามความต้องการใช้งานที่แท้จริง และสามารถตรวจสอบข้อมูลการใช้งานที่ผ่านมาเพื่อพยากรณ์แนวโน้มการใช้งานสำหรับปรับค่า MAX-MIN ตามการเปลี่ยนแปลงของผู้รับบริการในอนาคตได้ และการเบิกพัสดุ/เวชภัณฑ์ที่สม่ำเสมอตามจำนวน MAX-MIN ที่กำหนด จะช่วยให้คลังพัสดุ/เวชภัณฑ์ ทราบจำนวนที่ใช้งานจริงและสามารถสำรองพัสดุ/เวชภัณฑ์ที่คลังใหญ่ให้เพียงพอต่อการเบิกของหน่วยงานได้

Equity: บุคลากรภายในหน่วยงานทราบจำนวน MAX-MIN ของพัสดุ/เวชภัณฑ์ ของพื้นที่ 7ส ของตนเอง และสามารถเบิกพัสดุ/เวชภัณฑ์ไปเก็บในพื้นที่ของตนเองไม่เกินตามค่า MAX-MIN ที่กำหนดไว้ สามารถปฏิบัติได้เป็นแนวทางเดียวกัน ผู้ปฏิบัติงานบริหารสามารถบริหารจัดการพัสดุ/เวชภัณฑ์ได้อย่างต่อเนื่องทุกขั้นตอนตั้งแต่การเบิก การเก็บ และการจ่ายพัสดุ/เวชภัณฑ์

Personnel Center: เนื่องจากมีการหมุนเวียนบุคลากรในหน่วยงานระหว่างจุดประเมินอาการและวัดสัญญาณชีพ ชั้น 2 และชั้น 4 ทำให้มีการใช้พัสดุ/เวชภัณฑ์อยู่ตลอดเวลา ดังนั้นการจัดทำใบเบิกพัสดุ/เวชภัณฑ์ย่อย และระบบการบันทึกการเบิกจ่ายของพัสดุ/เวชภัณฑ์ จึงทำให้บุคลากรสามารถทำงานได้สะดวกขึ้น และสามารถปฏิบัติได้เป็นแนวทางเดียวกัน แม้ว่าจะมีการหมุนเวียนพื้นที่ในการปฏิบัติงาน

8. การตรวจสอบ/ ติดตาม / ประเมินผล เพื่อป้องกันปัญหาเกิดซ้ำ (10)

ผู้ปฏิบัติงานบริหารมีหน้าที่ทบทวนจำนวนเบิกพัสดุ/เวชภัณฑ์ของหน่วยงานทุกเดือน เพื่อประเมินแนวโน้มในการใช้งานพัสดุ/เวชภัณฑ์ในเดือนที่ผ่านมาของหน่วยงานว่ามีจำนวนใช้งานมากกว่าค่า MAX ที่กำหนดไว้หรือไม่ หากมีพัสดุ/เวชภัณฑ์รายการใดที่ใช้มากกว่าค่า MAX ที่กำหนด จะมีการปรึกษาร่วมกับหัวหน้าหน่วยเพื่อปรับมาตรฐานค่า MAX-MIN ของหน่วยงานให้เหมาะสมตามการใช้งานจริง

9. การเรียนรู้ที่ได้รับจากการทำโครงการ (5)

9.1 ปัจจัยแห่งความสำเร็จ คือ ความร่วมมือของบุคลากรภายในหน่วยงานร่วมกันทำ 7ส และได้รวบรวมปัญหาที่พบ วิเคราะห์สาเหตุของปัญหา และหาแนวทางแก้ไขปัญหา พัฒนาระบบการทำงาน และบุคลากรให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกัน

9.2 ปัญหาและอุปสรรคที่ได้เรียนรู้ ในการลงข้อมูลในใบ Stock card ในช่วงแรก จะมีบุคลากรบางคนที่ไม่เข้าใจเหตุผลที่จะต้องมีการแจ้งจำนวนที่ต้องการเบิกกับผู้ปฏิบัติงานบริหาร เพราะเดิมเคยหยิบใช้ได้เองโดยสะดวก ทางคณะผู้จัดทำจึงมีการสื่อสารข้อมูลเพิ่มเติม ชี้ให้เห็นถึงความสำคัญในการบันทึกจำนวนพัสดุ/เวชภัณฑ์ที่นำไปใช้งาน และรับฟังข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากเพื่อนร่วมงานเพื่อนำมาพัฒนาต่อ

9.3 องค์ความรู้ที่สำคัญที่ใช้ในการแก้ปัญหา การแก้ปัญหามีจำนวนของพัสดุ/เวชภัณฑ์ที่มากเกินไปจนความจำเป็น หรือน้อยจนไม่เพียงพอต่อการใช้งาน โดยการใช้แนวคิด MAX-MIN และ การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Excel ในการจัดทำรูปแบบใบบันทึก Stock Card และใบเบิกย่อย

9.4 การเรียนรู้ร่วมกันจากการจัดทำโครงการนี้ ทำให้บุคลากรเห็นความสำคัญในการจัดเก็บพัสดุ/เวชภัณฑ์ ตามค่า MAX-MIN ที่กำหนด ซึ่งผลที่ได้รับ คือ การลดต้นทุนของหน่วยงานในการจัดเก็บพัสดุ/เวชภัณฑ์ที่มากเกินไปหรือน้อยเกินไป ส่งผลให้คณะฯ ลดต้นทุนวัสดุคงคลังอีกด้วย

10. โครงการ / กิจกรรม / โอกาสพัฒนาในครั้งต่อไป (5)

คณะผู้จัดทำวางแผนลดการใช้กระดาษจากการใช้ใบบันทึก Stock Card และใบเบิกย่อย ด้วยการใช้ Google Form แทนใบเบิกย่อย เพื่อให้บุคลากรสามารถส่งข้อมูลจำนวนพัสดุ/เวชภัณฑ์ที่ต้องการเบิก และการใช้โปรแกรม Excel ในการทำใบ Stock card และบันทึกข้อมูลเป็น Electronic File ซึ่งโปรแกรม Excel นี้สามารถสร้างสูตรคำนวณข้อมูลจำนวนการเบิก-จ่าย ของพัสดุ/เวชภัณฑ์ ทำให้ทราบจำนวนต่างๆได้ทันที และนำข้อมูลมาวิเคราะห์แนวโน้มการใช้งานพัสดุ/เวชภัณฑ์เป็นแผนภูมิได้ โดยจะเริ่มดำเนินการในเดือน มิถุนายน 2566

เอกสารแนบ

เอกสารแนบ 1 ตัวอย่างใบ Stock Card

STOCK CARD (SDPPS : Costcenter 13PT22014)

ชื่อวัสดุ 6000-005 Braun Pro 600 Probe covers							รหัสเบิก 300.55053			หน่วยนับ ชิ้น						
ประเภทการเบิก 301 เวชภัณฑ์							คลังจัดเก็บ 7002 คลังเวชภัณฑ์ (PT)									
หน่วยงาน							พื้นที่จัดเก็บ ชั้น 2					พื้นที่จัดเก็บ ชั้น 4				
MAX 40,000				MIN 20,000			MAX 15,000			MIN 10,000		MAX —		MIN —		
วันที่	จำนวน			ผู้เบิกของ	ผู้จ่ายของ	วันที่	จำนวน		ผู้รับของ	ผู้จ่ายของ	วันที่	จำนวน		ผู้รับของ	ผู้จ่ายของ	
	เบิก/รับ	จ่าย	คงเหลือ				คงค้าง	เบิก			คงเหลือ		คงค้าง			เบิก
27 ม.ค. 66	40,000		25,000	—	—	27 ม.ค. 66	40,000	5,000	—	—	3 ก.พ. 66	5,000	—	วิเศษ	วิเศษ	
27 ม.ค. 66	10,000	10,000	15,000	วิเศษ	วิเศษ	27 ม.ค. 66	10,000	15,000	วิเศษ	วิเศษ	30 ม.ค. 66	5,000	—	วิเศษ	วิเศษ	
2 ม.พ. 66	70,000		40,000	วิเศษ	—	6 ก.พ. 66	10,000	5,000	15,000	วิเศษ	วิเศษ	8 ก.พ. 66	5,000	—	วิเศษ	วิเศษ
3 ก.พ. 66	5,000	35,000	30,000	วิเศษ	วิเศษ	6 ก.พ. 66	—	5,000	5,000	วิเศษ	วิเศษ	16 ก.พ. 66	10,000	—	วิเศษ	วิเศษ
4 ก.พ. 66	5,000	30,000	25,000	วิเศษ	วิเศษ	10 ก.พ. 66	5,000	5,000	10,000	วิเศษ	วิเศษ	16 ก.พ. 66	5,000	—	วิเศษ	วิเศษ
30 ม.ค. 66	5,000	25,000	20,000	วิเศษ	วิเศษ	15 ก.พ. 66	5,000	5,000	10,000	วิเศษ	วิเศษ	17 ก.พ. 66	5,000	—	วิเศษ	วิเศษ
6 ก.พ. 66	5,000	20,000	15,000	วิเศษ	วิเศษ	13 ก.พ. 66	—	10,000	10,000	วิเศษ	วิเศษ	18 ก.พ. 66	5,000	—	วิเศษ	วิเศษ
8 ก.พ. 66	5,000	15,000	10,000	วิเศษ	วิเศษ	23 ก.พ. 66	5,000	5,000	10,000	วิเศษ	วิเศษ	19 ก.พ. 66	5,000	—	วิเศษ	วิเศษ
7 ก.พ. 66	20,000	35,000	30,000	วิเศษ	—	23 ม.ค. 66	5,000	10,000	10,000	วิเศษ	วิเศษ	9 มี.ค. 66	5,000	—	วิเศษ	วิเศษ
10 ก.พ. 66	5,000	30,000	25,000	วิเศษ	วิเศษ	3 มี.ค. 66	5,000	10,000	10,000	วิเศษ	วิเศษ					
13 ก.พ. 66	5,000	25,000	20,000	วิเศษ	วิเศษ											
16 ก.พ. 66	10,000	35,000	30,000	วิเศษ	—											
16 ก.พ. 66	10,000	25,000	15,000	วิเศษ	วิเศษ											
19 ก.พ. 66	5,000	20,000	15,000	วิเศษ	วิเศษ											
19 ก.พ. 66	15,000	—	35,000	วิเศษ	—											
25 ก.พ. 66	10,000	15,000	5,000	วิเศษ	วิเศษ											
27 ก.พ. 66	5,000	10,000	5,000	วิเศษ	วิเศษ											
27 ก.พ. 66	5,000	15,000	10,000	วิเศษ	วิเศษ											
28 ก.พ. 66	5,000	10,000	5,000	วิเศษ	วิเศษ											
4 มี.ค. 66	5,000	5,000	—	วิเศษ	—											
9 มี.ค. 66	15,000	20,000	5,000	วิเศษ	—											
3 มี.ค. 66	10,000	10,000	—	วิเศษ	—											
9 มี.ค. 66	5,000	5,000	—	วิเศษ	—											
9 มี.ค. 66	30,000	35,000	—	วิเศษ	—											

STOCK CARD (SDPPS : Costcenter 13PT22014)

ชื่อวัสดุ Alcohol handgel						รหัสเบิก 10003564			หน่วยนับ ขวด.					
ประเภทการเบิก 201 ยาเวชภัณฑ์						คลังจัดเก็บ 1100 หอผู้ป่วย/วิ								
หน่วยงาน						พื้นที่จัดเก็บ ชั้น 2				พื้นที่จัดเก็บ ชั้น 4				
MAX 24			MIN 12			MAX 6		MIN 3		MAX —		MIN —		
วันที่	จำนวน		ผู้เบิกของ	ผู้จ่ายของ	วันที่	จำนวน		ผู้รับของ	ผู้จ่ายของ	วันที่	จำนวน		ผู้รับของ	ผู้จ่ายของ
	เบิก/รับ	จ่าย	คงเหลือ			คงค้าง	เบิก	คงเหลือ			คงค้าง	เบิก	คงเหลือ	
27 ม.ค. 66	40000	0	24	—	27 ม.ค. 66	40000	0	5	—	28 ม.ค. 66	—	1	—	—
27 ม.ค. 66	—	1	23	วิเศษ	วิเศษ	27 ม.ค. 66	—	1	6	28 ม.ค. 66	—	3	—	วิเศษ
28 ม.ค. 66	—	1	22	วิเศษ	วิเศษ	17 ก.พ. 66	1	5	6	3 ก.พ. 66	—	5	—	วิเศษ
30 ม.ค. 66	—	3	19	วิเศษ	23 ก.พ. 66	4	2	6	—	4 ก.พ. 66	—	5	—	วิเศษ
30 ม.ค. 66	2	—	21	—	3 มี.ค. 66	—	6	6	—	5 ก.พ. 66	—	1	—	วิเศษ
3 ก.พ. 66	—	5	16	วิเศษ	6 มี.ค. 66	2	4	6	—	12 ก.พ. 66	—	1	—	วิเศษ
4 ก.พ. 66	—	5	11	วิเศษ						15 ก.พ. 66	—	1	—	วิเศษ
5 ก.พ. 66	—	1	10	วิเศษ						16 ก.พ. 66	—	2	—	วิเศษ
6 ก.พ. 66	14	—	24	—						17 ก.พ. 66	—	1	—	วิเศษ
12 ก.พ. 66	1	23	22	วิเศษ						2 มี.ค. 66	—	1	—	วิเศษ
13 ก.พ. 66	1	22	21	วิเศษ						2 มี.ค. 66	—	1	—	วิเศษ
16 ก.พ. 66	7	15	8	วิเศษ						3 มี.ค. 66	—	3	—	วิเศษ
17 ก.พ. 66	5	10	5	วิเศษ						12 มี.ค. 66	—	1	—	วิเศษ
20 ก.พ. 66	14	—	24	—										
23 ก.พ. 66	2	22	20	วิเศษ										
25 ก.พ. 66	3	19	16	วิเศษ										
1 มี.ค. 66	1	18	17	วิเศษ										
2 มี.ค. 66	1	17	16	วิเศษ										
3 มี.ค. 66	6	11	5	วิเศษ										
13 ก.พ. 66	5	—	16	วิเศษ										
2 มี.ค. 66	—	1	15	วิเศษ										
9/2/66	8	—	23	—										
6 มี.ค. 66	0	0	20	วิเศษ										
10 มี.ค. 66	1	16	15	วิเศษ										

เอกสารแนบ 2 ใบเบิกย่อย สำหรับให้บุคลากรแจ้งจำนวนของวัสดุ/เวชภัณฑ์ที่ต้องการเบิก

ใบเบิกวัสดุ/เวชภัณฑ์ย่อยนี้ มีการกำหนดรายการและจำนวนของวัสดุ/เวชภัณฑ์ที่ใช้โดยแบ่งตามพื้นที่ 7ส ได้แก่ พื้นที่ A พื้นที่ B และพื้นที่ C ตามลำดับ โดยในการทำงานจะมีการหมุนเวียนผู้ช่วยพยาบาลปฏิบัติงานที่จุดประเมินอาการและวัดสัญญาณชีพระหว่างชั้น 2 และชั้น 4 สลับกันทุกเดือน เมื่อบุคลากรต้องการเบิกวัสดุ/เวชภัณฑ์จะเขียนจำนวนคงเหลือและจำนวนที่ต้องการมาให้ผู้ปฏิบัติงานบริหาร แม้ว่าจะมีการหมุนเวียนบุคลากรในการทำงาน แต่การเบิกวัสดุ/เวชภัณฑ์ก็จะเป็นไปในทางเดียวกัน เพราะมีการกำหนดรายการวัสดุ/เวชภัณฑ์ที่จำเป็นต้องใช้ในแต่ละพื้นที่ และมีค่า MAX-MIN ของแต่ละรายการ ทำให้บุคลากรสามารถปฏิบัติแนวทางเดียวกัน

ใบเบิกวัสดุ/เวชภัณฑ์ เคาน์เตอร์ลงทะเบียนและคัดกรอง ชั้น 4 (พื้นที่ A)

No.	รายการ	MAX	MIN	หน่วย	คงค้าง	จำนวนเบิก
1	Probe วัดไข้	40,000	20,000	ชิ้น		
2	ถุงมือตรวจโรค ไม่มีแป้ง Size S	2	1	กล่อง		
3	ถุงมือตรวจโรค ไม่มีแป้ง Size M	2	1	กล่อง		
4	Alcohol 70% (GPO Alcohol) 450 mL	12	6	ขวด		
5	Alcohol hand gel	24	12	ขวด		
6	เทปกาวยาวใหญ่ ขนาด 3/4"	5	3	ม้วน		
7	กระดาษถ่ายเอกสาร A4 80 แกรม	5	3	รีม		
8	กระดาษ A5 สีฟ้า 80 แกรม	12	6	รีม		
9	ปากกาไวท์บอร์ด สีดำ	24	12	ด้าม		
10	ปากกาลูกกลิ้ง สีน้ำเงิน	30	15	ด้าม		
11	ถุงพลาสติก (ขนาด10x14 นิ้ว)	3	1	กก.		
12	กระดาษเช็ดมือ แบบพ่นใหญ่	3	1	ฟอยล์		
13	ปากกาขายเหิน สีน้ำเงิน	24	6	ด้าม		
14	ปากกาขายเหิน สีแดง	24	6	ด้าม		
15	ลูกแม็กซ์ No.35	24	12	กล่อง		

ผู้เบิกของ

ผู้จ่ายของ

วันที่

ใบเบิกเวชภัณฑ์ จุดประเมินอาการและวัดสัญญาณชีพ ชั้น 4 (พื้นที่ B)

No.	รายการ	MAX	MIN	หน่วย	คงค้าง	จำนวนเบิก
1	Cotton Ball 3 ชั้น/ฟอยล์	25	10	ฟอยล์		
2	Alcohol cotton ball	40	20	แผง		
3	Gauze 2 ชั้น/ฟอยล์	50	25	ฟอยล์		
4	Swab Stick	30	15	ฟอยล์		
5	พลาสติก	100	50	ชิ้น		
6	Transpore *	2	1	ม้วน		
7	ไม้พันสำลี (หัวใหญ่ - ไม่ Sterile)	100	50	ก้าน		
8	PoseQuat PAD	2	1	กระป๋อง		

ผู้เบิกของ

ผู้จ่ายของ

วันที่

ใบเบิกวัสดุ/เวชภัณฑ์ จุดประเมินอาการและวัดสัญญาณชีพ ชั้น 2 (พื้นที่ C)

No.	รายการ	MAX	MIN	หน่วย	คงค้าง	จำนวนที่เบิก
1	ปากกา	10	5	ด้าม		
2	White board	10	5	แผง		
3	Stapler (MAX)	10	5	อัน		
4	ลูกแม็กซ์	10	5	กล่อง		
5	ถุงพลาสติก	1	½	กก.		
6	กระดาษเช็ดมือ	4	2	ฟอยล์		
7	Alcohol Gel	6	3	ขวด		
8	Acetone	3	1	ขวด		
9	Alcohol 70% (GPO Alcohol) 450 mL	6	3	ขวด		
10	แอลกอฮอล์	1	½	ขวด		
11	ถุงมือตรวจโรค ไม่มีแป้ง Size S	1	½	กล่อง		
12	ถุงมือตรวจโรค ไม่มีแป้ง Size M	1	½	กล่อง		
13	PoseQuat Pad	2	1	กระป๋อง		
14	Alcohol Cotton Ball Blister	3	1	แผง		
15	Gauze ขนาด 2x2 5 ชั้น/ฟอยล์	3	1	ฟอยล์		
16	Swab Stick	3	1	ฟอยล์		
17	พลาสติก	10	5	ชิ้น		
18	Micropore	1	½	ม้วน		
19	Transpore white	1	½	ม้วน		
20	ไม้พันสำลี (หัวใหญ่-Non sterile)	20	10	ก้าน		
21	Probe วัดไข้	3	1	กล่อง		

ผู้เบิกของ

ผู้จ่ายของ

วันที่