

สู่กฤตา บัณฑิต และคณะ

หน่วยประเมินและเตรียมความพร้อมผู้ป่วยพิเศษก่อนผ่าตัด (SDPPS) งานการพยาบาลผู้ป่วยนอกพิเศษ อาคารสมเด็จพระเทพรัตน์

กระบวนการปรับปรุง

ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานบริหารในหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่ในการเบิก การจัดเก็บ และการจ่ายพัสดุ/เวชภัณฑ์ให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน จึงได้รวบรวมปัญหาที่พบเกี่ยวกับการเบิก การจัดเก็บ และการจ่ายพัสดุ/เวชภัณฑ์ที่เกิดขึ้น มาวิเคราะห์หาสาเหตุ และหาแนวทางแก้ไข เพื่อให้หน่วยงานมีการเบิกพัสดุ/เวชภัณฑ์มาใช้อย่างเพียงพอ เหมาะสมกับความต้องการการใช้งานจริง และพื้นที่จัดเก็บ สามารถคาดการณ์ แนวนโยบายในการใช้พัสดุ/เวชภัณฑ์ของหน่วยงาน เพื่อนำมาวางแผนการเบิกพัสดุ/เวชภัณฑ์ และการกำหนดค่า MAX-MIN ตามบริบทของผู้มารับบริการที่เปลี่ยนแปลงไปในอนาคตได้อย่างเหมาะสมอีกด้วย

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

- ธันวาคม 2562

- ครั้งที่ 2 : มกราคม 2563 - ธันวาคม 2565

- ครั้งที่ 3 : มกราคม 2566 - ปัจจุบัน

1. จัดทำใบ Stock Card โดยบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายพัสดุ/เวชภัณฑ์ ได้แก่ ชื่อวัสดุ, รหัสเบิก,คลังจัดเก็บ, ค่า MAX-MIN ของวัสดุนั้น, วันที่เบิก/จ่าย, จำนวนที่เบิก/จ่าย, จำนวนคงเหลือ, ลงชื่อผู้รับ-ผู้จ่ายของ โดยข้อมูลแยกตามพื้นที่จัดเก็บชั้น 2 และชั้น 4
2. จัดทำใบเบิกย่อย โดยมีการกำหนดรายการพัสดุ/เวชภัณฑ์ที่เก็บตามพื้นที่ 7ส ของหน่วยงาน เพื่อใช้ในการสื่อสารเพื่อขอเบิกของจากคลังของหน่วยงานไปเดิมของแต่ละพื้นที่ตามค่า MAX-MIN ที่กำหนดไว้ โดยเขียนจำนวนคงเหลือ และจำนวนที่ต้องการเบิก

ผลการปฏิบัติการ

1. เจ้าหน้าที่ RFS นำส่งพัสดุ/เวชภัณฑ์
ที่หน่วยงานได้เคยเบิกผ่านโปรแกรม
เบิกพัสดุ/เวชภัณฑ์ (RIMO)
2. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ตรวจสอบรายการ
ที่คล้ายกับที่นำส่งจากห้องพัสดุ/
เวชภัณฑ์ว่าตรงกันหรือไม่
3. เมื่อตรวจสอบว่ารายการที่เบิกนั้น
ได้รับครบถ้วน ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
ลงนามในต้นฉบับใบเบิกเพื่อส่งคืน
ห้องพัสดุ/เวชภัณฑ์ และสำเนาใบเบิก
เพื่อเก็บไว้ที่หน่วยงาน
4. เก็บสำเนาใบเบิกลงในแฟ้มเอกสารของ
หน่วยงาน
5. จัดเก็บพัสดุ/เวชภัณฑ์ ที่เบิกตามตำแหน่ง
กำหนดไว้

- ปัญหาที่พบ** คือ การเบิกพัสดุ/เวชภัณฑ์ จาก Stock ของหน่วยงานไปใช้งาน บุคลากรในหน่วยงานเบิกไปเก็บไว้ใช้ตามพื้นที่ย่อย **เกินความจำเป็นในการใช้งาน** และผู้ปฏิบัติงานบริหาร ซึ่งมีหน้าที่จ่ายพัสดุ/เวชภัณฑ์ให้บุคลากรในหน่วยงาน **ไม่มีระบบในการตรวจสอบจำนวนพัสดุ/เวชภัณฑ์คงเหลือ/คงค้างในหน่วยงาน** จึงจ่ายพัสดุ/เวชภัณฑ์ให้ตามจำนวนที่ผู้ขอเบิกต้องการโดยไม่ได้มีการตรวจสอบ

การวิเคราะห์ปัญหาของโครงการ



1. บุคลากรสามารถทราบจำนวน MAX-MIN ของพัสดุ/เวชภัณฑ์ ของพื้นที่ 7ส ของตนเองได้ทันที โดยดูได้จากใบเบิกย่อยของพัสดุ/เวชภัณฑ์ และค่า MAX-MIN ที่ติดไว้บริเวณที่จัดเก็บพัสดุ/เวชภัณฑ์ และสามารถหยิบใช้พัสดุ/เวชภัณฑ์ได้ทันที ไม่เกิดปัญหาพัสดุ/เวชภัณฑ์หมด ซึ่งต้องใช้ระยะเวลาการคอยหากต้องทำเรื่องเบิก
2. หน่วยงานมีการจัดเก็บพัสดุ/เวชภัณฑ์ในจำนวนที่เหมาะสมกับการใช้งาน มีการกำหนดพื้นที่ในการจัดเก็บพัสดุ/เวชภัณฑ์ สามารถค้นหาได้ง่าย ประหยัดงบประมาณของหน่วยงาน (Cost Center) และของคณะฯ จากการเก็บสำรองพัสดุ/เวชภัณฑ์ที่มากเกินไป
3. บุคลากรภายในหน่วยงานทราบจำนวน MAX-MIN ของพัสดุ/เวชภัณฑ์ ของพื้นที่ 7ส ของตนเอง และสามารถเบิกพัสดุ/เวชภัณฑ์ไปเก็บในพื้นที่ของตนเองไม่เกินตามค่า MAX-MIN ที่กำหนดไว้ สามารถปฏิบัติได้เป็นแนวทางเดียวกัน ผู้ปฏิบัติงานบริหารสามารถบริหารจัดการพัสดุ/เวชภัณฑ์ได้อย่างต่อเนื่องทุกขั้นตอน ตั้งแต่การเบิก การเก็บ และการจ่ายพัสดุ/เวชภัณฑ์
4. ทำให้บุคลากรสามารถทำงานได้สะดวกขึ้น และสามารถปฏิบัติได้เป็นแนวทางเดียวกัน แม้ว่าจะมีการหมุนเวียนพื้นที่ในการปฏิบัติงาน