



# แบบฟอร์มการจัดการความรู้

การจัดการความรู้ของหน่วยงานเวชภัณฑ์กลาง

หัวข้อในการจัดการความรู้ (Knowledge Vision)

เรื่อง การจัดการงานคลังเวชภัณฑ์กลาง

วัน/เดือน/ปี ที่จัดการความรู้ 19 มกราคม 2567

## ผู้เข้าร่วมกิจกรรม

1.นางสาวสุวรรณา สีนสวาท	ผู้จัดการความรู้ (KM Manager)
2.ดร.ทัศนีย์ ลิ้มปิโสภณ	คุณอำนวย (Facilitator)
3.นางสาววีรนุช เรืองบุญ	คุณลิขิต (Note Taker)
4.นางสาวชนากานต์ มหาราช	คุณกิจ (KP)
5.นางสาวพรสุดา หมัดตานี	คุณกิจ (KP)
6.นางสาวเบญจมาศ ประมวลทรัพย์	คุณกิจ (KP)
7.นางสาวสภาพร พร้อมสินทรัพย์	คุณกิจ (KP)
8.นายอดิศักดิ์ ประภัก	คุณกิจ (KP)

## 1. หลักการและเหตุผล

คลังเวชภัณฑ์กลางมีหน้าที่หลักในการจัดหา จัดซื้อจัดจ้างเวชภัณฑ์มีไซยา จัดเก็บในสถานที่ที่เหมาะสม ตลอดจนจัดและจ่ายเวชภัณฑ์เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานและผู้รับบริการภายในศูนย์การแพทย์ฯ ระบบการทำงานจึงเป็นส่วนสำคัญที่ช่วยให้หน่วยงานทำงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ เพื่อที่จะตอบสนองความต้องการของแต่ละหน่วยงานได้อย่างครบถ้วนถูกต้อง รวดเร็ว ดังนั้นจึงได้มีการจัดทำระบบการทำงานในคลังเวชภัณฑ์กลาง เพื่อระบุหน้าที่และขั้นตอนการทำงานให้เกิดการทำงานอย่างเป็นระบบยิ่งขึ้น

## 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อดูแลเวชภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสม นำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.2 เพื่อให้มีเวชภัณฑ์เพียงพอสำหรับให้บริการ
- 2.3 เพื่อให้มีการบริหารจัดการที่เป็นระบบ และสามารถตรวจสอบได้

## 3. เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

มีระบบขั้นตอนการทำงาน/วิธีการทำงาน

#### 4. วิธีการ/รูปแบบการจัดการความรู้ \*\*\* (กรณีระบุ) \*\*\*

- Success Story Telling (SST) (กรณีเลือกข้อนี้ให้ใส่ข้อมูลตามตารางข้อ 5.1)
- The World Cafe (กรณีเลือกข้อนี้ให้ใส่ข้อมูลตามตารางข้อ 5.2)

#### 5. กระบวนการจัดการความรู้ (Share & Learn)

##### 5.1 Success Story Telling (SST)

ผู้เล่าเรื่อง (Narrator)	ปัญหาเกี่ยวกับการการกระจายของ	เทคนิค/วิธีการ (Action)	ผลลัพธ์ที่ได้รับ (Result)
พรสุดา	ของไม่พอจ่าย	ตรวจนับเวชภัณฑ์และแจ้งผู้รับผิดชอบว่าของใกล้หมด	ได้วิธีปฏิบัติการจัดการงานคลังเวชภัณฑ์กลางที่ทุกคนในหน่วยงานมีส่วนร่วม
เบญจมาศ	ไม่ลง stock card เวลาจ่ายของ	ลงใบ stock card ทุกครั้งที่จ่ายของ	
สุภาพร	- เต็มของผิดที่ - ทำงานเร่งรีบทำให้จัดของผิด - ลืมจัดของ - จ่ายของไม่ครบ - จ่ายของผิดประเภท - ไม่ตรวจเช็คเวชภัณฑ์ก่อนจ่าย	ตรวจเช็คเวชภัณฑ์ก่อนจ่าย	
วีรณัฐ	เวชภัณฑ์หมดอายุ	ตรวจนับเวชภัณฑ์ เช็ควันหมดอายุ	
สุวรรณา	ไม่มีการส่งต่องานที่ต้องทำ	จัดทำกรุปไลน์เพื่อส่งต่องาน หรือแจ้งปัญหา	
พรสุดา	สถานที่คับแคบ	ตามหน่วยงานมารับเวชภัณฑ์	
เบญจมาศ	จัดของไม่ทัน	ขออัตรากำลังเพิ่ม	
สุภาพร	หาของยาก	จัดของให้เป็นระเบียบ แยกตามหมวดหมู่	
วีรณัฐ	ระบบการเบิกในEMRของเวชภัณฑ์บางประเภทซับซ้อนยากต่อการทำงาน	นำปัญหาปรึกษาหัวหน้างานเพื่อหาวิธีการแก้หรือปรับให้เข้าบริบทหน่วยงาน	

## 6.สรุปความถี่ (ข้อมูลที่ได้มาจากข้อ 5.1 หรือ 5.2)

เรื่อง	จำนวนความถี่
ตรวจนับเวชภัณฑ์และแจ้งผู้รับผิดชอบว่าของใกล้หมด	6
ลงใบ stock card ทุกครั้งที่จ่ายของ	5
ตรวจเช็คเวชภัณฑ์ก่อนจ่าย	4
ตรวจนับเวชภัณฑ์ เช็ควັນหมดอายุ	3
จัดทำกรุปไลน์เพื่อส่งต่องาน หรือแจ้งปัญหา	3
ตามหน่วยงานมารับเวชภัณฑ์	5
ขออัตรากำลังเพิ่ม	4
จัดของให้เป็นระเบียบ แยกตามหมวดหมู่	4
นำปัญหาปรึกษาหัวหน้างานเพื่อหาวิธีการแก้หรือปรับให้เข้าบริบทหน่วยงาน	3

## 7. Key Success Factor (ปัจจัยที่ทำให้ประสบความสำเร็จ สรุปจากกระบวนการจัดการความรู้ในข้อ.6

(โดยเรียงจากความถี่ที่ได้จากข้อ 6 จากความถี่มากที่สุดไปหาน้อยสุด)

- 1.ทุกคนในหน่วยงานได้ออกความเห็นไปในทิศทางเดียวกัน
- 2.ทุกคนในหน่วยงานให้ความร่วมมือในการหาแนวทางการแก้ไขปัญหาาร่วมกัน

## 8. นวัตกรรมหรือสิ่งที่ได้จากการจัดการความรู้ (กรุณาแนบหลักฐาน)

- คู่มือ  
 แผ่นพับ

และ  มีการเผยแพร่ความรู้ผ่านโปรแกรมหรือระบบต่างๆ เมื่อวันที่ 19 มกราคม 2567

เพื่อการตรวจสอบ (พร้อมปริ๊นเอกสารแนบ หน้า website KM หน่วยงานมาด้วย)

## 9. ผลจากการดำเนินการทำกิจกรรม KM

มีวิธีการจัดการงานคลังเวชภัณฑ์กลาง

## 10. สรุปผลการนำเทคนิคไปปฏิบัติใช้

มีวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัด/จ่ายเวชภัณฑ์ ที่บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการสร้าง ทำให้มีขั้นตอนการทำงาน/การส่งต่องาน การจัด/จ่าย เวชภัณฑ์ที่มีความคล่องตัวมากขึ้น

## 11. After Action Review (AAR)

1. ท่านสามารถนำองค์ความรู้ไปพัฒนาหน่วยงานของท่านได้อย่างไร

พัฒนาในเรื่องของระบบขั้นตอนการทำงาน/โครงสร้างในการทำงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นเพื่อตอบสนองความต้องการของหน่วยงานและผู้รับบริการ ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

2. ท่านสามารถนำองค์ความรู้ไปพัฒนาองค์กรได้อย่างไร

เนื่องจากงานเวชภัณฑ์กลางเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการจัดหา จัดซื้อจัดจ้าง จัดจ่ายเวชภัณฑ์มีไข้ยา เพื่อตอบสนองความต้องการด้านการเพียงพอ พร้อมใช้ให้แก่หน่วยงานและผู้รับบริการภายในศูนย์การแพทย์ฯ ได้อย่างรวดเร็ว เพื่อให้ห้องครมมีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการเวชภัณฑ์ที่เพียงพอพร้อมใช้ตลอดเวลา

## 12. ภาพประกอบการทำกิจกรรม



นางสาวสุวรรณา สิ้นสวาท  
หัวหน้าหน่วยงานเวชภัณฑ์กลาง

## วิธีการปฏิบัติการจัดการงานคลังเวชภัณฑ์กลาง

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อดูแลเวชภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสม นำไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้มีเวชภัณฑ์เพียงพอสำหรับให้บริการ
3. เพื่อให้มีการบริหารจัดการที่เป็นระบบ และสามารถตรวจสอบได้

### ขอบเขต

คลังเวชภัณฑ์กลางศูนย์การแพทย์ฯ

### วิธีปฏิบัติ

#### 1. การรับเวชภัณฑ์เข้าคลัง

- เจ้าหน้าที่รับเวชภัณฑ์ต่อจากเจ้าหน้าที่พัสดุด้านเวชภัณฑ์ ซึ่งผ่านการตรวจรับจากกรรมการเรียบร้อยแล้ว
- บันทึกการรับเวชภัณฑ์ในคอมพิวเตอร์/สต็อกการ์ด
- จัดเก็บเวชภัณฑ์ตามระบบ FIFO และ FEFO
- เวชภัณฑ์ที่ต้องควบคุมอุณหภูมิ แยกเก็บในตู้เย็นตามประเภท

#### 2. การดูแลรักษาเวชภัณฑ์

- จัดเก็บเวชภัณฑ์ตามประเภท
- ตรวจสอบวันหมดอายุ ใกล้หมดอายุ และนำมาใช้ก่อน พร้อมทั้งรายงานผู้รับผิดชอบ
- ตรวจสอบอุณหภูมิตู้เย็น และความชื้นในคลังเวชภัณฑ์
- จัดหาวัสดุมารองรับเวชภัณฑ์ที่ต้องวางบนพื้น เพื่อป้องกันความชื้น การสัมผัสน้ำ
- มีการจัดการระบบ 5ส. ในพื้นที่

#### 3. การจัดจ่ายเวชภัณฑ์

- จัดเวชภัณฑ์ตามใบเบิกที่ปรีนจากระบบ EMR โดยจัดตามรายชื่อเวชภัณฑ์ จำนวน และบันทึกการจ่ายลงในสต็อกการ์ดทุกครั้ง
- จัดวางเวชภัณฑ์ของหน่วยเบิกแต่ละหน่วย
- ตรวจเช็คเวชภัณฑ์ให้ตรงกับใบเบิกทั้งรายการและจำนวน
- ตามหน่วยงานมารับเวชภัณฑ์ เนื่องจากสถานที่คับแคบ ไม่พอจัดวางเวชภัณฑ์ และให้ลงชื่อรับของทุกครั้ง
- เจ้าหน้าที่คลังลงข้อมูลสรุปจำนวนใบเบิก จำนวนรายการ และรายการเวชภัณฑ์ที่ไม่พอจ่ายทุกเดือน พร้อมรายงานหัวหน้างาน

## วิธีการปฏิบัติการจัดการงานคลังเวชภัณฑ์กลาง

