



แบบฟอร์มการจัดการความรู้

ชื่อหน่วยงานสำนักงานฝ่ายการพยาบาล

แบบฟอร์มส่วนที่ 1

ชื่อเรื่อง การใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดส่งเอกสารจัดซื้อจัดจ้างด้วยแนวคิด lean management

****กรุณา ✓ เลือกที่มาของปัญหา :** ☐ มาจากปัญหาของระบบงาน ☐ ระบบบริการ ☐ ใบรายงานอุบัติการณ์)

1. กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Share & Learn) (กรุณา ✓ เลือกหัวข้อที่ดำเนินการ)

☒ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสรุปประเด็นในกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เฉพาะในระดับหน่วยงาน/
แผนกของตนเอง

☐ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสรุปประเด็นใน ระหว่างหน่วยงาน / คร่อมสายงาน

2. ผู้เข้าร่วมกิจกรรม (ใส่รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม)

1.	ดร.ประภาดา	วัชรนาถ	ผู้จัดการความรู้ (KM Manager)
2.	นางสาวนุชนาฏ	จันทอง	อำนวย (Facilitator)
3.	นางนิภาพร	แย้มสระโส	ลิขิต (Note Taker)
4.	นางสุภาณี	คำชู	กิจ
5.	นางสาวชนิสรา	ธรรมชัย	กิจ
6.	นายสุภูมิพนธ์	พรศรี	กิจ

3. หลักการและเหตุผล

ฝ่ายการพยาบาล ได้มีหน่วยงานภายในสังกัดจำนวน 45 หน่วยงาน และบริหารงานภายใต้ ศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ซึ่งเป็นโรงพยาบาลระดับมหาวิทยาลัย มีจำนวนเตียงให้บริการ ปี 2567 จำนวน 437 เตียง มีจำนวนผู้ป่วยในมารับบริการเฉลี่ยต่อเดือน 2,040 ราย และมีผู้ป่วยนอกมารับบริการเฉลี่ยต่อเดือน 26,869 ราย โดยการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์และอุปกรณ์ต่าง ๆ จะต้องดำเนินควบคู่กันไป เพื่อให้การบริการนั้นมีความสะดวก รวดเร็วและช่วยเหลือผู้เจ็บป่วยได้ทันทั่วถึง แม้ว่าจะมีแผนกพัสดุของโรงพยาบาลเป็นหลักดำเนินการอยู่แล้วก็ตาม แต่การวางแผนในการดำเนินการเกี่ยวกับความต้องการในการใช้งานจากฝ่ายการพยาบาลมีปริมาณมาก เพราะมีหน่วยงานที่ต้องกำกับดูแลทั้งหอผู้ป่วยและหน่วยงานที่ให้บริการรักษาพยาบาลผู้ป่วยนอกต้องมีการจัดซื้อ

จัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงานรวมถึงอุปกรณ์และเครื่องมือทางการแพทย์จำนวนมากในแต่ละปี ซึ่งในระยะ 2 ปีที่ผ่านมาพบการส่งเอกสารการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานสังกัดฝ่ายการพยาบาล ไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เช่น ใช้เอกสารติดแบบฟอร์มหรือไม่สามารถจำแนกได้ว่ารายการใดเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ เพราะไม่มีรายการที่จะใช้จำแนกได้แน่นอน จึงต้องกลับไปแก้ไขหลายรอบ ทำให้สูญเสียเวลา สูญเสียกระดาษและใช้ลิฟต์เพื่อมาส่งเอกสารที่สำนักงานฝ่ายการพยาบาลชั้น 7 หลายรอบ ส่งผลให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่ทันเวลาต่อการใช้งาน จึงทำให้เกิดอุปสรรคปัญหาเกี่ยวกับหน่วยงานต่าง ๆ ในการขาดวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นที่หน่วยงานมีความต้องการ เพื่อใช้ให้บริการแก่ประชาชนส่งผลต่อการให้บริการที่ขาดประสิทธิภาพ

4. วัตถุประสงค์

1. ลดระยะเวลาการทำงาน
2. ใช้แบบฟอร์มให้ถูกต้องมากยิ่งขึ้น

5. เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

- 5.1 จำนวนระบบสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดส่งเอกสารจัดซื้อจัดจ้างวัสดุและครุภัณฑ์จำนวน 1 ระบบ
- 5.2 ลดความผิดพลาดการใช้แบบฟอร์มการแยกประเภทวัสดุ , ครุภัณฑ์ และบันทึกข้อความในการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ร้อยละ 100 %
- 5.3 ความพึงพอใจผู้ใช้บริการ 95 %

6. สรุปประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Key Success Factor คือ ปัจจัยที่ทำให้ประสบความสำเร็จในเรื่องที่เลือกทำ เช่น ใช้วิธีการหรือกระบวนการอะไรที่ทำให้ประสบความสำเร็จให้สรุปเป็นข้อ)

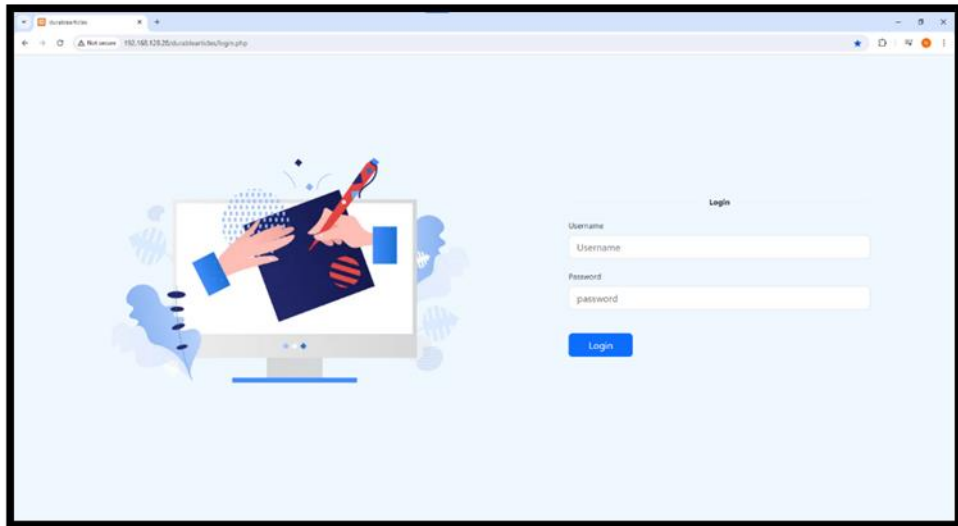
- 6.6 วิเคราะห์หาข้อมูลและจัดทำการแยกประเภทวัสดุและครุภัณฑ์
- 6.7 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไปหรือผู้ป่วยสามารถดูรายการแยกประเภทวัสดุและครุภัณฑ์ได้จากโปรแกรม
- 6.8 จัดทำ flow chart ขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทั่วไปเข้าใจมากยิ่งขึ้น
- 6.9 จัดทำระบบรายการแยกประเภทวัสดุ และครุภัณฑ์ในระบบ
- 6.10 พัฒนาระบบการใช้สารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดส่งเอกสารจัดซื้อจัดจ้างในรูปแบบออนไลน์
- 6.11 จัดทำรายการแยกประเภทวัสดุและครุภัณฑ์ ในระบบ
- 6.12 ติดตาม update รายการวัสดุ ครุภัณฑ์ ทุก 6 เดือน

7. มีแนวทางปฏิบัติที่สนับสนุนการทำงาน หรือช่วยแก้ปัญหาในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น (กรุณา ✓ เลือกหัวข้อที่หน่วยงานได้ดำเนินการ สามารถเลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 7.1 ☐ มีแนวทางปฏิบัติ (ใส่รายละเอียดหรือแนบหลักฐาน)

6.2 ☒ มีนวัตกรรม (ใส่รายละเอียดหรือแนบหลักฐาน)

โปรแกรม durable articles



คู่มือใช้งาน

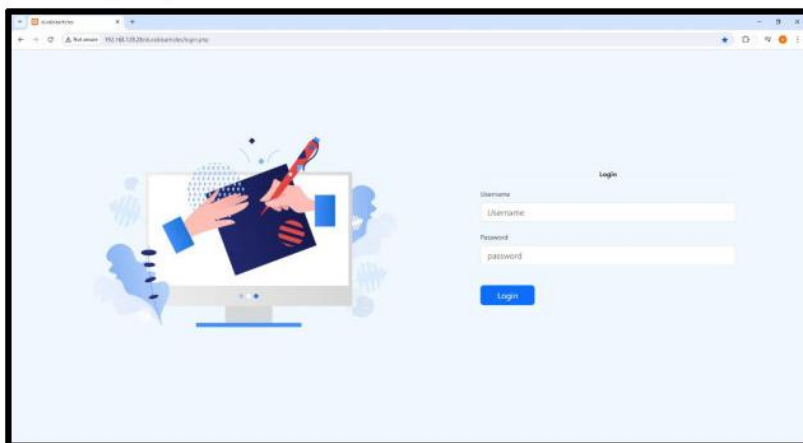
โปรแกรม durable articles

การเข้าสู่โปรแกรม durable articles

การเข้าใช้งานระบบสามารถเข้าใช้งานได้จาก URL คือ

<http://192.168.128.28/durablearticles/login.php> ผ่าน Web Browser ทั้งนี้ระบบจะให้ ท่าน Login โดยต้องกรอก Username และ Password ตามที่ Admin ได้ให้กับ User

(1) Log-in เข้าสู่ระบบ



รูปภาพที่1 หน้าLog-in

7.4 ☐ มีการขึ้นทะเบียนเอกสารคุณภาพ WI (ใส่รายละเอียดหรือแนบหลักฐาน)

.....

.....

.....

7.5 ☐ แผ่นพับ/โปสเตอร์ที่ได้เผยแพร่ (ใส่รายละเอียดหรือแนบหลักฐาน)

.....

.....

.....

7.6 ☐ อื่นๆ (กรุณาระบุ)

.....

.....

.....

แบบฟอร์มส่วนที่ 2

8. มีการนำผลไปปฏิบัติ/ผลจากการดำเนินการทำกิจกรรม KM

8.1 ☐ มีการนำแนวทางปฏิบัติไปใช้ในการแก้ปัญหาในการทำงานจริงอย่างเป็นรูปธรรม
(กรุณาสรุปรายละเอียด)

.....

.....

.....

.....

.....

8.2 ☒ มีการเผยแพร่แนวทางปฏิบัติที่ดี (Best Practice) ไปยังผู้ที่สนใจ มีหลักฐานเชิงประจักษ์และ
สามารถตรวจสอบได้ เช่น website หน่วยงาน หรือบันทึกข้อความหรืออื่นๆ (กรุณาระบุรายละเอียด)

.....

.....

.....

.....

8.3 ☐ มีการประเมินผลการนำแนวทางปฏิบัติไปใช้จนเกิดเป็น Best Practice ที่เป็นประโยชน์ต่อ
หน่วยงานหรือบุคคลอื่น (กรุณาระบุรายละเอียด).....

.....

.....

.....

.....

9. After Action Review (AAR)

9.1 ท่านสามารถนำองค์ความรู้ไปพัฒนาหน่วยงานของท่านได้อย่างไร

- ผู้ปฏิบัติงานทั่วไปสังกัดฝ่ายการพยาบาล มีเครื่องมือช่วยในการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุและครุภัณฑ์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

- มีการลดกระบวนการและขั้นตอนการทำงานในการจัดส่งเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง

- มีรายการจำแนกวัสดุและครุภัณฑ์ที่ชัดเจน

9.2 ท่านสามารถนำองค์ความรู้ไปพัฒนาองค์กรได้อย่างไร

ช่วยลดเวลาในการปฏิบัติงาน ลดค่าใช้จ่ายให้กับหน่วยงานสังกัดฝ่ายการพยาบาล มีพัฒนา

ระบบการจัดส่งเอกสารจัดซื้อจัดจ้างในรูปแบบออนไลน์ เพื่อให้บุคลากรได้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสมทันเวลาและประหยัดค่าใช้จ่าย รวมทั้งจะช่วยสนับสนุนให้งานบริการรักษาพยาบาลได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

10 ภาพประกอบการทำกิจกรรม (กรุณาแนบภาพ)





ลงชื่อ.....

(ดร.ประภาดา วัชรนาถ)

รองผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์ฯ ฝ่ายการพยาบาล