การประกันระยะเวลาการจัดซื้อจัดจ้าง หลังจากได้รับใบเสนอความต้องการซื้อ (ทุกประเภท)

นำเสนอโดย

งานจัดหาพัสดุ ฝ่ายบริหารแผนและการคลัง

1.บทสรุปของผู้บริหาร

โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ เป็นโรงพยาบาลระดับตะติยภูมิชั้นสูง มีศักยภาพ ในการให้การรักษาได้ครบวงจรทุกสาขาวิชา รวมทั้งเป็นที่รับส่งต่อผู้ป่วยจากโรงพยาบาลอื่นๆ เพื่อให้บริการรักษาผู้ป่วยเฉพาะทางครบวงจร รวมทั้งการฝึกอบรมแพทย์เฉพาะทางทุกสาขา ให้บริการผู้ป่วยนอกเฉลี่ยวันละประมาณ ๓,๐๐๐ ถึง ๔,๐๐๐ คน ผู้ป่วยใน ๗๕๕ เตียง และผู้ป่วยฉุกเฉิน คิดเป็นอัตราคลองเตียงเฉลี่ย ๖๗.๕๔%

<u>ปัญหา</u> : พัสดุมีไม่เพียงพอต่อความต้องการใช้

<u>สาเหตุ</u> : ไม่ได้วางแผนหรือคาดการณ์ไว้ล่วงหน้า

๑. ก่อนการดำเนินการตามโครงการ ใช้ระยะเวลาเฉลี่ย ๓๐ วัน

๒. นำหลักการ Lean และหลัก ๘ ประการ (Wastes DOWTIME) มาเป็นเครื่องมือในการค้นหาความสูญเสียที่เกิดขึ้นในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๓. หลังการปรับปรุงกระบวนการตามโครงการ ใช้ระยะเวลาเฉลี่ย ๒๒ วัน

2. ข้อมูลเกี่ยวกับองค์กรและหน่วยงาน

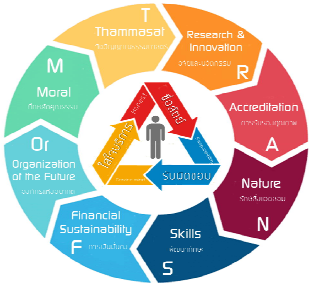
วัฒนธรรมองค์กร

รัก : ความรู้สึกในเชิงบวก ที่ดีต่อประชาชน ผู้ป่วย วิชาชีพ องค์กร ครอบครัว และตนเอง

พัฒนา : การเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง

ธรรมาภิบาล : ยุติธรรม โปร่งใส และมีหลักธรรม

ค่านิยมโรงพยาบาล



Think TRANSFORM

ค่านิยม (Core Values): Think "TRANSFORMS"

TRAN : Transform

เราจะเป็นส่วนหนึ่งของการเปลี่ยนแปลงเพื่อความสำเร็จในการก้าวไปสู่องค์กรแห่งอนาคต

S : Spirit of Thammasat

เราจะยึดมั่นในจิตวิญญาณธรรมศาสตร์ "โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เพื่อประชาชน"

FOR : Focus on Results

เราจะพัฒนามาตรฐานคุณภาพ เพื่อมุ่งเน้นสู่ผลลัพธ์ความเป็นเลิศ

M: Managements by Fact

เราจะมีความโปร่งใสและใช้ข้อเท็จจริงในการบริหารจัดการองค์กร

S: System Perspective

เราจะมีมุมมองเชิงระบบ มุ่งเน้น 3P และมองภาพรวมเห็นการเชื่อมโยงอย่างครอบคลุมทุกองค์ประกอบ"

บริบทงานจัดหาพัสดุ

รับผิดชอบในการดำเนินการจัดซื้อ/ จัดจ้าง พัสดุทุกประเภท (ยกเว้นยา) สำหรับสนับสนุนการปฏิบัติงาน ทุกหน่วยงานในโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

3. การเรียนรู้ความต้องการและความคาดหวังของ "ลูกค้าของกระบวนการที่นำเสนอ"

ลูกค้า คือ หน่วยงานภายในโรงพยาบาลที่ต้องการได้รับพัสดุทันตามความต้องการใช้

- รับพัสดุพัสดุทันต่อความต้องการใช้งาน
- รับพัสดุตรงตามรายละเอียดคุณลักษณะที่กำหนด
- ส่งพัสดุ ณ สถานที่ที่กำหนด
- จัดซื้อพัสดุจากแหล่งผู้ค้าที่เชื่อถือได้

4. กระบวนการและวิธีปฏิบัติในอดีต

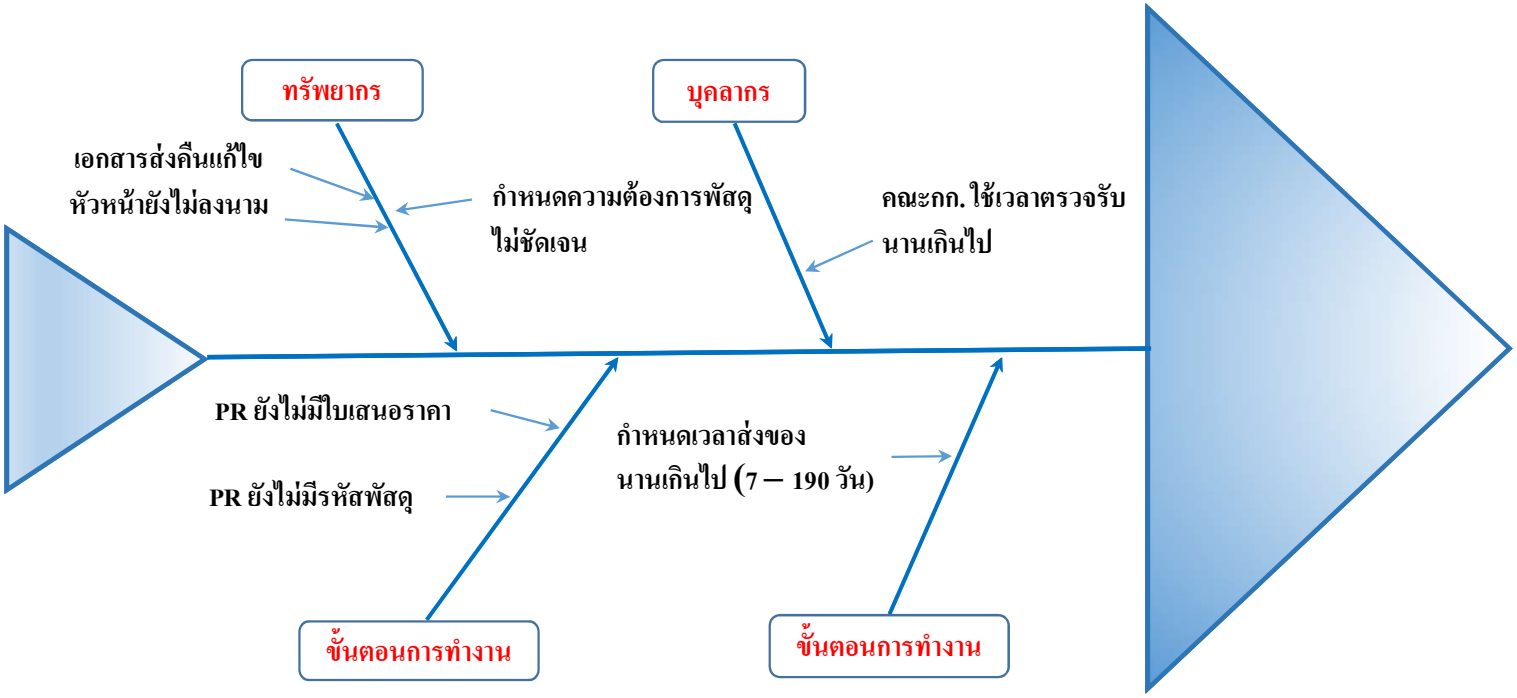
ขั้นตอนการจัดซื้อพัสดุก่อนดำเนินการตามโครงการ

BEFOR : 30 วัน

- รับ PR = 1 วัน
- ขอรหัส (กรณีไม่มี) = 4 วัน
- ขอใบเสนอราคา = 7 วัน
- จัดทำ PO = 11 วัน
- ตรวจรับ = 7 วัน

4. กระบวนการและวิธีปฏิบัติในอดีต (ต่อ 1)

การวิเคราะห์ปัญหาในกระบวนการ



4. กระบวนการและวิธีปฏิบัติในอดีต (ต่อ 2)

4. กระบวนการและวิธีปฏิบัติในอดีต (ต่อ 3)

D : Defect lost คือ ความสูญเสียที่เกิดจากการส่งเอกสารคืนหน่วยงานเพื่อแก้ไข

W : Wait lost คือ ความสูญเสียที่เกิดจากรอคอยเอกสาร ใบเสนอราคา การส่งสินค้าฯ

M : Motion lost คือ ความสูญเสียที่เกิดจากการส่งเอกสารให้คณะกรรมการฯ ลงนามที่อยู่ต่างหน่วยงานกัน

E : Extra Processing คือ ความสูญเสียที่เกิดจากขั้นตอนการขอกำหนดรหัสพัสดุที่ต้องทำเป็น

5. กระบวนการและวิธีปฏิบัติที่ได้ปรับปรุงใหม่

ขั้นตอนการจัดซื้อพัสดุหลังจากดำเนินการตามโครงการ

AFTER : 22 วัน

- รับ PR = 1 วัน
- ขอรหัส (กรณีไม่มี) = 3 วัน
- ขอใบเสนอราคา = 5 วัน
- จัดทำ PO = 10 วัน
- ตรวจรับ = 3 วัน

6. การวัดและวิเคราะห์คุณภาพของผลการทำงานและประโยชน์ที่ได้รับ

หลังปรับปรุง	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด
• มีพัสดุเพียงพอ 95%	• 100%	• จำนวนการแจ้งอุบัติการณ์
• ควบคุมค่าใช้จ่ายประจำปี 100%	• 100%	• ไม่มีการการขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี
• ส่งมอบพัสดุตามระยะเวลาที่กำหนด 95%	• 100%	• อัตราการแจ้งปรับและการขยายระยะเวลาลดลง

7. ปัญหา อุปสรรค และแนวทางในการแก้ไข

1. ขาดการติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงาน
2. คณะกรรมการไม่สามารถมาตรวจรับพร้อมกันได้
3. ความไม่ยินยอมในการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ
4. ผู้ขายเปลี่ยนผู้แทนหรือผู้ประสานงานบ่อยครั้ง

7. ปัญหา อุปสรรค และแนวทางในการแก้ไข (ต่อ)

๑.ให้คำแนะนำหน่วยงาน

เพิ่มช่องทางการติดต่อสื่อสาร

จัดทำประมาณการใช้พัสดุทั้งปี

นัดกรรมการมาพร้อมกันในวันตรวจรับพัสดุ

แต่งตั้งคณะกรรมการฯ ที่อยู่ในหน่วยงานเดียวกัน

8. ความท้าทายต่อไป

การจัดทำแบบรายงานการจัดซื้อเร่งด่วน

๑. กำหนดให้ส่งคำขอซื้อ พร้อมลงนามตรวจรับพัสดุมาในคราวเดียวกัน

๒. บันทึกข้อมูลการสั่งซื้อในระบบคอมพิวเตอร์ของโรงพยาบาล (e-Phis) โดยไม่ต้องสั่งพิมพ์แบบฟอร์มใบสั่งซื้อ/จ้าง

๓. เสนออนุมัติตามสายการบังคับบัญชา

๔. กำหนดให้ผู้ค้าวางบิล ภายใน ๗ วัน

๕. บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุในระบบคอมพิวเตอร์ของโรงพยาบาล (e-Phis) โดยไม่ต้องสั่งพิมพ์แบบฟอร์มรายงานผลการตรวจรับพัสดุ ภายใน ๑ วัน

๖. ส่งเบิก-จ่าย ภายใน ๑ วัน

9. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ และความยั่งยืน

- ควบคุมระยะเวลา
- ติดตามสถานะของเอกสาร
- ป้องกันเอกสารสูญหาย

9. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ และความยั่งยืน

๑. ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง สามารถดำเนินการและควบคุมระยะเวลาในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้แล้วเสร็จตามการประกันระยะเวลาที่กำหนด

๒. เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องสามารถติดตามสถานะของเอกสารได้อย่างเป็นระบบ

๓. สามารถป้องกันอัตราการสูญหายของเอกสารได้

10. เอกสารอ้างอิง

๑. ข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง จากระบบของโรงพยาบาล (e-Phis)

๒. ข้อมูลการตรวจรับพัสดุจากระบบของโรงพยาบาล (e-Phis)

๓. ข้อมูลเกี่ยวกับองค์กร https://www.hospital.tu.ac.th/

๔. หลัก ๘ ประการ (Wastes DOWTIME)

https://th.hrnote.asia/orgdevelopment/lean-management-๒๑๐๖๒๑/

The End