

เบิกง่าย อนุมัติไว เบิกยาออนไลน์



หน่วยงาน: กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค

ที่มาและความสำคัญ

การเบิกจ่ายยาสำรองของหน่วยงานทุกสัปดาห์รูปแบบเดิม เบิกโดยเขียนรายการยาในสมุดเบิกยาไม่เป็นไปตามขั้นตอนการเบิกจ่ายที่ต้องผ่านการอนุมัติก่อน นำส่งเอกสารหลายจุด มีเอกสารจำนวนมาก เอกสารสูญหาย ตรวจประวัติการเบิกยาของแต่ละหน่วยงานได้ยาก ส่งผลต่อการปรับจำนวนสำรองยา ยาเหลือค้าง stock ทำให้ยาเสื่อมคุณภาพ ยาหมดอายุในหน่วยงาน หน่วยงานนำไปสู่การปรับขั้นตอนการเบิกจ่ายยาสำรองของหน่วยงานเป็นการเบิกยาออนไลน์ ผ่านเว็บไซต์ <https://tinyurl.com/stocklk> โดยปัจจุบันมีหน่วยงานที่เบิกยาสำรอง 15 หน่วยงาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน นำส่งเอกสารเบิกจ่ายยา
2. ความพึงพอใจระดับมากถึงมากที่สุด มากกว่าร้อยละ 80

ระยะเวลาดำเนินการ

มี.ค.67: วิเคราะห์กระบวนการทำงานจากปัญหาที่พบ

เม.ย.-ก.ค.67: วางแผนดำเนินการ เขียนโปรแกรมเบิกยาออนไลน์

ส.ค.-ต.ค.67: วางแผนดำเนินการร่วมกับหน่วยงานอื่น ได้แก่ ทบพวนรายการและจำนวนยาสำรอง เพิ่มลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ลงข้อมูลในโปรแกรมเบิกยาออนไลน์

พ.ย.67: เริ่มดำเนินงานเบิกยาออนไลน์

ธ.ค.67-มี.ค.68: ติดตามผลการดำเนินงาน: พบปัญหาใบเบิกค้างในระบบเบิกยาออนไลน์

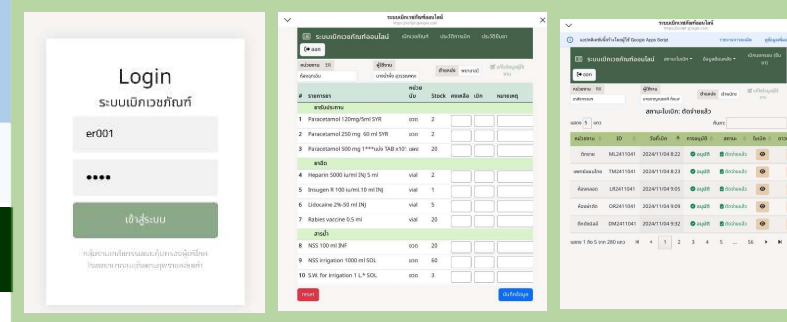
เม.ย.68: ลีอกระบบการเบิกยา คีย์เบิกได้วันอาทิตย์-วันจันทร์

ปัญหาและอุปสรรค

1. ระบบค่อนข้างช้า ใช้เวลาประมวลผลค่อนข้างนาน
2. การเบิกยาไม่ตรงตามรอบเบิก
3. ผู้เบิกยาไม่ได้ขึ้นปฏิบัติหน้าที่ช่วงวันที่เปิดระบบให้เบิกยา

แนวทางการแก้ไข/แผนพัฒนาในอนาคต

เพิ่มให้คีย์เบิกยานอกรอบเบิกยา



กระบวนการทำงาน (VALUE STREAM MAPPING; VSM)

กระบวนการทำงานเดิม (Old VSM)	กระบวนการทำงานใหม่ (New VSM)
1. หน่วยงานสำรวจ stock คงเหลือ	
2. เขียนเบิกยา ส่งสมุดเบิกยาประจำสัปดาห์ที่ห้องยาผู้ป่วยนอก	2. ลงยอดคงเหลือและจำนวนยาที่ต้องการเบิกประจำสัปดาห์ในระบบเบิกยาออนไลน์
3. เจ้าหน้าที่คลังยาได้รับสมุดเบิกยาประจำสัปดาห์ที่ห้องยาผู้ป่วยนอก	
	3. ผู้ได้รับมอบอำนาจแทน ผอ.รพ. ลงนามอนุมัติ ใบเบิกของประจำสัปดาห์ ทางออนไลน์ ก่อนตัดเบิก (ทพญ.ธัญกรณ คำค้อ)
4. เจ้าหน้าที่คลังยาตัดเบิกยาในโปรแกรมคลังยา	
5. เจ้าหน้าที่คลังยาจัดยาตามรายการเบิกยาประจำสัปดาห์	
6. ส่งของรายการเบิกยาที่หน่วยงานต่างๆ พร้อมลงนามผู้รับของเบิก	
7. ผู้ได้รับมอบอำนาจแทน ผอ.รพ. ลงนามอนุมัติ ใบเบิกของทุกสัปดาห์ (ย้อนหลัง) (ทพญ.ธัญกรณ คำค้อ)	

ผลการดำเนินงาน

1. ด้านความเสี่ยง: ยังไม่พบอุบัติการณ์เรื่องเอกสารเบิกยาสูญหาย
2. ด้านคุณภาพบริการ: ลดการเคลื่อนไหวของการทำงาน โดยลดระยะทางแต่ละหน่วยงาน รวมไปกลับ ~ 13,010 เมตร
3. ด้านระยะเวลา: ประหยัดเวลาการเดินทางไปห้องยานอก ~ 51 นาที
4. ด้านทรัพยากร: ลดกระดาษ (ทุกหน่วยงาน) ~ 15-30 แผ่น/สัปดาห์ หรือ ~ 60-120 แผ่น/เดือน
5. ความพึงพอใจ: ระดับมากถึงมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 87.5