



คณะเภสัชศาสตร์  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

## การลดขั้นตอน

Lean ระบบการสั่งซื้อยาและเวชภัณฑ์ของร้านยา มศว

จัดทำโดย

นางสาวอภัสรา เกิดแก้ว

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

## ที่มาและเหตุผล

การออกใบสั่งซื้อยาประจำสัปดาห์ เดิมจะคีย์ใบสั่งซื้อตามปริมาณของยาแต่ละรายการในบันทึกที่จัดทำไว้โดยเป็นการคีย์ใบสั่งซื้อทีละใบ และต้องใส่ ข้อมูลรายละเอียดในใบสั่งซื้อใหม่ทุกครั้ง ซึ่งใบสั่งซื้อที่ออกในแต่ละสัปดาห์มีจำนวนมากหลายรายการ อาจส่งผลให้เกิดความผิดพลาดในการออกใบสั่งซื้อ รวมถึงทำให้เกิดความล่าช้าในการออกใบสั่งซื้อ ยาและเวชภัณฑ์ประจำสัปดาห์ การพัฒนาโปรแกรมการออกใบสั่งซื้ออัตโนมัติในระบบ Hygeia Pharmacy เพื่อให้สามารถออกใบสั่งซื้อรวมถึงใส่ข้อมูลรายละเอียดในใบสั่งซื้อให้ได้ครบถ้วน ในระยะเวลาที่รวดเร็วขึ้น ส่งผลให้บริษัทได้รับใบสั่งซื้อเร็วขึ้นและสามารถส่งยาและเวชภัณฑ์ ได้รวดเร็ว ทันเวลา ลดการคัดลอกคำสั่งซื้อผิดพลาด และสามารถแสดงรายงานการสั่งซื้อยาและเวชภัณฑ์เพื่อติดตาม การจัดส่งยาในแต่ละสัปดาห์ได้

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาระบบการออกใบสั่งซื้อยาประจำสัปดาห์ให้สามารถนำเข้า (Import) ข้อมูลจากไฟล์ ที่คำนวณปริมาณการสั่งซื้อมาแล้ว และออกเป็นใบสั่งซื้ออัตโนมัติ โดยไม่ต้องผ่านการคีย์ใหม่ ลด ขั้นตอนและระยะเวลาในการทำงาน
2. เพิ่มความถูกต้องในการออกใบสั่งซื้อยา (PO) ลดความผิดพลาดในการคัดลอกคำสั่งซื้อยา
3. เพื่อพัฒนาระบบการออกใบสั่งซื้อยาให้สามารถตรวจสอบได้ง่าย และสามารถนำข้อมูล รายงานไปใช้ในการติดตามสถานะ การจัดส่งยาในแต่ละรายการได้
4. เพื่อให้สามารถออกใบสั่งซื้อยาประจำสัปดาห์ซึ่งมีรายการยาที่ต้องออกจำนวนมากได้อย่าง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันต่อการให้บริการ

## การวิเคราะห์สาเหตุและปัญหาที่พบ

1. ไม่มีระบบการออกใบสั่งซื้อที่มีจำนวนมากในเวลาที่รวดเร็ว
2. เจ้าหน้าที่ร้านยาออกใบสั่งซื้อผิดพลาดเนื่องจากดึงข้อมูลยาผิด
  - ผิดชื่อยาและเวชภัณฑ์ที่ทำการสั่งซื้อ
  - ผิดความแรงของยา
  - ผิดปริมาณ/จำนวน
  - การออกใบสั่งซื้อมีหลายขั้นตอนใช้เวลานาน
3. หากมีรายการยาหรือเวชภัณฑ์ประจำสัปดาห์ที่ต้องสั่งซื้อจำนวนมากจะใช้เวลานาน ทำให้ยาหรือเวชภัณฑ์ส่งมาที่ร้านไม่ทันในการให้บริการ
4. ระบบการสั่งซื้อปัจจุบันยังเป็นแบบ Manual
5. ในการออกใบสั่งซื้อ เดิมจะต้องมีการคำนวณปริมาณที่ต้องสั่งซื้อในโปรแกรม Excel ซึ่งเมื่อได้จำนวนที่ต้องการส่งมาแล้วก็ต้องพิมพ์ใบสำหรับเตรียมออกใบสั่งซื้อออกมาและนำข้อมูลมาคีย์เข้ามาในระบบ Smart Biz ไม่สามารถนำข้อมูลจากไฟล์ Excel ที่คำนวณแล้วนำมาใช้
6. ใบสั่งซื้อที่ออกจาก โปรแกรม Excel โดยวิธี แบบ Manual หากจะสรุปข้อมูลใบสั่งซื้อทั้งหมด ต้องเข้าอีก T-Code ในระบบ Smart Biz เพื่อดึงข้อมูลใบสั่งซื้อทั้งหมดออกมา ซึ่งต้องทำการกระบวนการหลายขั้นตอน

กระบวนการปรับปรุง/วิธีการแก้ไข

| ตารางสรุปขั้นตอนการทำงานในการออกใบสั่งซื้อ                                                                                    |                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ก่อนพัฒนา<br>(อดีต-ก.พ 68)                                                                                                    | หลังพัฒนา<br>(มีนาคม 2568-เมษายน 2568)                                                                                                            |
| 1.เจ้าหน้าที่ร้านยาจัดเตรียมเอกสารประมาณการสั่งซื้อยา ในไฟล์ Excel ภายใน 10-15 นาที                                           | 1.เจ้าหน้าที่ร้านยาจัดเตรียมเอกสารประมาณการสั่งซื้อยา ในไฟล์ Excel ภายใน 10-15 นาที                                                               |
| 2.พิมพ์เอกสารประมาณการสั่งซื้อยา ในไฟล์ Excel เตรียมออกใบสั่งซื้อ ภายใน 1-3 ชั่วโมง                                           | 2.เจ้าหน้าที่ร้านยานำข้อมูลเข้า Template และ Import ข้อมูลปริมาณยาสั่งซื้อเข้าระบบ Hygeia Pharmacy ออกเป็นใบสั่งซื้ออัตโนมัติ ภายใน 1 ชั่วโมง     |
| 3.เจ้าหน้าที่ร้านยาศึกษาใบสั่งซื้อในระบบ Smart Biz คัดลอกเอกสารตามประมาณการสั่งซื้อและเวชภัณฑ์ที่พิมพ์ออกมา ภายใน 1-2 ชั่วโมง | 3.เจ้าหน้าที่ร้านยาตรวจสอบความถูกต้องของใบสั่งซื้อ โดยเทียบกับไฟล์ประมาณการสั่งซื้อยา ก่อนพิมพ์ใบสั่งซื้อออกจากระบบ Hygeia Pharmacy ภายใน 30 นาที |
| 4.เจ้าหน้าที่ร้านยาตรวจสอบความถูกต้องของใบสั่งซื้อ ถ้ามีผิดพลาด ต้องกลับไปแก้ไขใหม่และพิมพ์ใบสั่งซื้อใหม่ ภายใน 1 ชั่วโมง     | 4.เจ้าหน้าที่ร้านยาเสนอคณะกรรมการร้านยาพิจารณาอนุมัติภายใน 1 วันทำการ                                                                             |
| 5.เจ้าหน้าที่ร้านยาเสนอคณะกรรมการร้านยาพิจารณา อนุมัติภายใน 1 วันทำการ                                                        |                                                                                                                                                   |

**หมายเหตุ** การพัฒนาในระยะแรกทดลองทำในระบบเสมือนจริง เพื่อทดสอบความเสถียรของระบบ ดังนั้น การออกใบสั่งซื้อประจำสัปดาห์ยังคงใช้ระบบเดิมควบคู่ไปกับการทดลองระบบใหม่ด้วย



คณะเภสัชศาสตร์  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

Lean management /การลดขั้นตอน Lean ระบบการสั่งซื้อยา  
และเวชภัณฑ์ของร้านยา มศว

☒ ขั้นตอนใหม่      ปรับปรุง

จัดทำโดย :  
นางสาวอภัสรา เกิดแก้ว  
ณ วันที่ 11 มิถุนายน 2568

### การลดขั้นตอน Lean ระบบการสั่งซื้อยาและเวชภัณฑ์ของร้านยา มศว คณะเภสัชศาสตร์ รูปแบบเดิม

| ลำดับ | ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานเดิม | รายละเอียดการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                        |
|-------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.    |                             | เจ้าหน้าที่ร้านยา จัดเตรียมเอกสารตามรายละเอียด ดังนี้<br>1. ชื่อยาและเวชภัณฑ์ 2. ความแรง 3. ขนาด 4. จำนวน<br>ใช้เวลา 10-15 นาที<br>หมายเหตุ กระบวนการนี้ เจ้าหน้าที่ร้านยาต้องว่างจากงานขายหน้าร้าน<br>(ใช้เวลาว่างจากการทำงานซื้อขายหน้าร้าน) |
| 2     |                             | เจ้าหน้าที่ร้านยาพิมพ์เอกสารประมาณการสั่งซื้อยา ในไฟล์ Excel เตรียมออกใบสั่งซื้อ ภายใน 1-3 ชั่วโมง<br>หมายเหตุ กระบวนการนี้ เจ้าหน้าที่ร้านยาต้องว่างจากงานขายหน้าร้าน<br>(ใช้เวลาว่างจากการทำงานซื้อขายหน้าร้าน)                              |
| 3     |                             | เจ้าหน้าที่ร้านยาซื้อใบสั่งซื้อในระบบ Smart Biz คัดลอกเอกสารตามประมาณการสั่งซื้อและเวชภัณฑ์ที่พิมพ์ออกมา ภายใน 1-2 ชั่วโมงหมายเหตุ กระบวนการนี้<br>เจ้าหน้าที่ร้านยาต้องว่างจากงานขายหน้าร้าน<br>(ใช้เวลาว่างจากการทำงานซื้อขายหน้าร้าน)       |
| 4.    |                             | เจ้าหน้าที่ร้านยาตรวจสอบความถูกต้องของใบสั่งซื้อ ถ้ามีผิดพลาด ต้องกลับไปแก้ไขใหม่และพิมพ์ใบสั่งซื้อใหม่ ภายใน 1 ชั่วโมง<br>หมายเหตุ กระบวนการนี้ เจ้าหน้าที่ร้านยาต้องว่างจากงานขายหน้าร้าน<br>(ใช้เวลาว่างจากการทำงานซื้อขายหน้าร้าน)         |
| 5.    |                             | เจ้าหน้าที่ร้านยาเสนอคณะกรรมการร้านยาพิจารณา อนุมัติภายใน 1 วัน<br>ณ โครงงานสถานปฏิบัติการเภสัชกรรมชุมชน ร้านยา มศว<br>ใช้เวลา 8 ชั่วโมง<br>กระบวนการนี้ต้องรอเวลาที่อาจารย์ว่างจากการสอน                                                      |
| 6.    |                             |                                                                                                                                                                                                                                                |



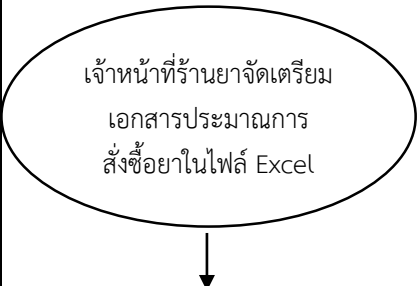
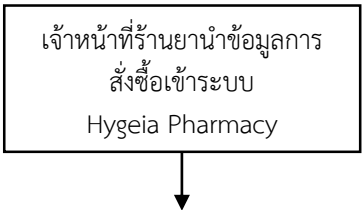
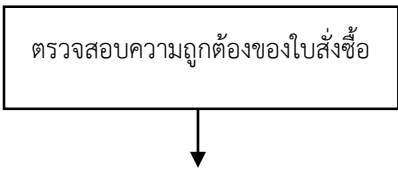
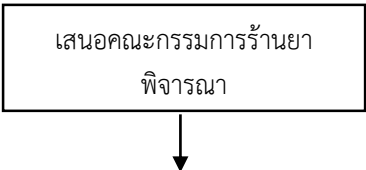
คณะเภสัชศาสตร์  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

Lean management /การลดขั้นตอน Lean ระบบการสั่งซื้อยา  
และเวชภัณฑ์ของร้านยา มศว

☒ ขั้นตอนใหม่      ปรับปรุง

จัดทำโดย :  
นางสาวอภัสรา เกิดแก้ว  
ณ วันที่ 11 มิถุนายน 2568

การลดขั้นตอน Lean ระบบการสั่งซื้อยาและเวชภัณฑ์ของร้านยา มศว คณะเภสัชศาสตร์ รูปแบบเดิม  
ที่ผ่านการจัดการด้วยระบบ ลีน (lean management)

| ลำดับ | ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานเดิม                                                         | รายละเอียดการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.    |    | เจ้าหน้าที่ร้านยา จัดเตรียมเอกสารตามรายละเอียด ดังนี้<br>1. ชื่อยาและเวชภัณฑ์ 2. ความแรง 3. ขนาด 4. จำนวน<br>ใช้เวลา 10-15 นาที<br>หมายเหตุ กระบวนการนี้เจ้าหน้าที่ร้านยาต้องว่างจากงานขายหน้าร้าน<br>(ใช้เวลาว่างจากการทำงานซื้อขายหน้าร้าน)                        |
| 2.    |   | เจ้าหน้าที่ร้านยาตรวจสอบความถูกต้องของใบสั่งซื้อ โดยเทียบกับไฟล์<br>ประมาณการสั่งซื้อยา ก่อนพิมพ์ใบสั่งซื้อออกจากระบบ Hygeia Pharmacy<br>ภายใน 30 นาที<br>หมายเหตุ กระบวนการนี้เจ้าหน้าที่ร้านยาต้องว่างจากงานขายหน้าร้าน<br>(ใช้เวลาว่างจากการทำงานซื้อขายหน้าร้าน) |
| 3.    |  | เจ้าหน้าที่ร้านยาตรวจสอบความถูกต้องของใบสั่งซื้อ โดยเทียบกับไฟล์<br>ประมาณการสั่งซื้อยา ก่อนพิมพ์ใบสั่งซื้อออกจากระบบ Hygeia Pharmacy<br>ภายใน 30 นาที<br>หมายเหตุ กระบวนการนี้เจ้าหน้าที่ร้านยาต้องว่างจากงานขายหน้าร้าน<br>(ใช้เวลาว่างจากการทำงานซื้อขายหน้าร้าน) |
| 4.    |  | เจ้าหน้าที่ร้านยาเสนอคณะกรรมการร้านยาพิจารณา<br>ณ โครงงานสถานปฏิบัติการเภสัชกรรมชุมชน ร้านยา มศว<br>ใช้เวลา 8 ชั่วโมง<br>กระบวนการนี้ต้องรอเวลาที่อาจารย์ว่างจากการสอน                                                                                               |
| 5.    |  |                                                                                                                                                                                                                                                                      |

## แผนการดำเนินโครงการ

| กิจกรรม                                       | มี.ค | เม.ย | พ.ค |
|-----------------------------------------------|------|------|-----|
| 1.สรุปปัญหาในกระบวนการ<br>ซื้อขายประจำสัปดาห์ | ↔    |      |     |
| 2.พัฒนาระยะแรก เริ่ม<br>ทดลองใช้ระบบ          | ↔    |      |     |
| 3.พัฒนาระยะที่สอง สรุป<br>ปัญหาและแก้ไข       |      | ↔    |     |
| 4.ตรวจสอบรายการใบสั่งซื้อที่<br>ออกผ่านระบบ   |      | ↔    |     |
| 5.เริ่มปฏิบัติงานตาม<br>กระบวนการทำงานใหม่    |      |      | ↔   |

## ตัวชี้วัดผลสำเร็จ

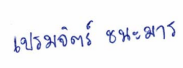
| ตัวชี้วัด                                                                                                     | เป้าหมาย | ก่อนดำเนินงาน              | มี.ค            | เม.ย            | พ.ค             | สรุป              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-------------------|
| 1.ความผิดพลาดในการ<br>ออกใบสั่งซื้อ                                                                           | 0        | เฉลี่ย 4 ครั้ง/เดือน       | 0               | 0               | 0               | 4 ครั้ง/<br>เดือน |
| 2.ระยะเวลาในการออก<br>ใบสั่งซื้อประจำทุก 2<br>สัปดาห์<br>(นับตั้งแต่คีย์ใบสั่งซื้อถึง<br>ส่งข้อมูลให้บริษัทฯ) | 1 วัน    | เฉลี่ย 2-3 วัน/<br>สัปดาห์ | เฉลี่ย<br>2 วัน | เฉลี่ย<br>2 วัน | เฉลี่ย<br>2 วัน | ลด 1 วัน          |
| 3.ขั้นตอนการทำงาน                                                                                             | ลดลง     | 4 ขั้นตอน                  | 2<br>ขั้นตอน    | 2<br>ขั้นตอน    | 2<br>ขั้นตอน    | ลด 2<br>ขั้นตอน   |

## ประโยชน์การดำเนินโครงการ

- พัฒนาระบบการทำงานให้มีระบบมากขึ้น
- ลดขั้นตอนในการทำงาน
- ลดการคัดลอกคำสั่งซื้อจากกระดาษเข้าสู่ระบบ
- ลดความผิดพลาดที่เกิดจากการออกใบสั่งซื้อยา
- ลดระยะเวลาการทำงานในกระบวนการสั่งซื้อยาและเวชภัณฑ์

## โอกาสพัฒนาในครั้งต่อไป

พัฒนาเพื่อเชื่อมต่อกับระบบการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์แบบ EDI (Electronic Data Interchange) รวมถึงขยายต่อไปยัง VMI (Vendor Managed Inventory) ในอนาคต เพื่อลดขั้นตอนตั้งแต่กระบวนการประมาณการสั่งยาจนกระทั่งถึงขั้นตอนการตรวจรับยาเข้าร้าน โดยที่ทางร้านยาสามารถวางแผนเพื่อควบคุมอัตราคงคลังได้อย่างเหมาะสมเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการสินค้าคงคลัง ลดปัญหาสต็อกสินค้าขาดแคลน และยกระดับการให้บริการลูกค้า

|                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>ตรวจสอบข้อมูลแล้ว</div> <div></div> <div>(นายสมชาย หลวงสนาม<br/>หัวหน้างานบริการการศึกษา<br/>วันที่.....</div> | <div>ตรวจสอบข้อมูลแล้ว</div> <div></div> <div>(นางสาวเปรมจิตร ชนะมาร<br/>ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี<br/>วันที่.....26 มิถุนายน 2568.....</div> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|