

I believe, I can find.

พว.นฤมล เกียรติศิริกุล

งานบริหารทรัพยากรสุขภาพ

ที่มาและเหตุผล

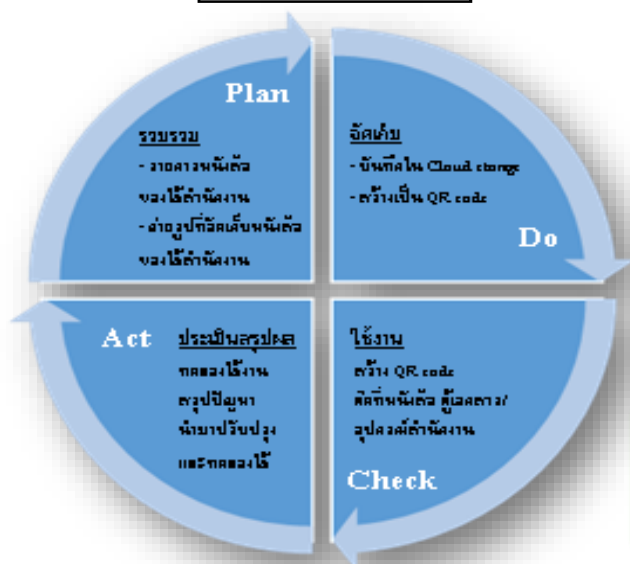
งานบริหารทรัพยากรสุขภาพ มีเอกสารหนังสืออ้างอิง และอุปกรณ์สำนักงาน จำนวนมากเก็บรักษาไว้ในตู้เอกสารของหน่วยงานจำนวน 5 ตู้ ผู้จัดทำสังเกตจากการปฏิบัติงานว่าเมื่อต้องการหาเอกสารแต่ละครั้งต้องเปิดสมุดบันทึกแต่ละตู้ดูก่อนว่าเอกสารถูกจัดเก็บไว้ตำแหน่งใดซึ่งใช้เวลาในการค้นหานาน นอกจากนี้ยังเป็นการยากต่อการจัดเก็บเข้าที่เดิม

ผู้จัดทำจึงเกิดแนวคิดหาวิธีพัฒนาระบบงานเพื่อลดระยะเวลาในการหาเอกสารและอุปกรณ์สำนักงานที่เก็บในตู้สำนักงานรวมถึงจัดเก็บเข้าตำแหน่งเดิมได้อย่างสะดวกรวดเร็ว โดยนำเอาเทคโนโลยี QR Code และการจัดเก็บข้อมูลรูปแบบ Cloud storage มาประยุกต์ให้เกิดประโยชน์เพื่อระบุตำแหน่งจัดเก็บที่ถูกต้องรวดเร็ว

วัตถุประสงค์

1. เพื่อต่อยอดจากงานประจำว่าจะทำอย่างไรในการนำเอาความรู้เรื่อง Microsoft excel มาประยุกต์ใช้กับงานประจำที่ทำให้มีประสิทธิภาพรวดเร็วขึ้นมากขึ้น
2. เพื่อเพิ่มความแม่นยำในการค้นหา และจัดเก็บหนังสือและอุปกรณ์สำนักงาน
3. เพื่อลดระยะเวลาในการค้นหา และจัดเก็บหนังสือและอุปกรณ์สำนักงาน

ลักษณะโครงการ



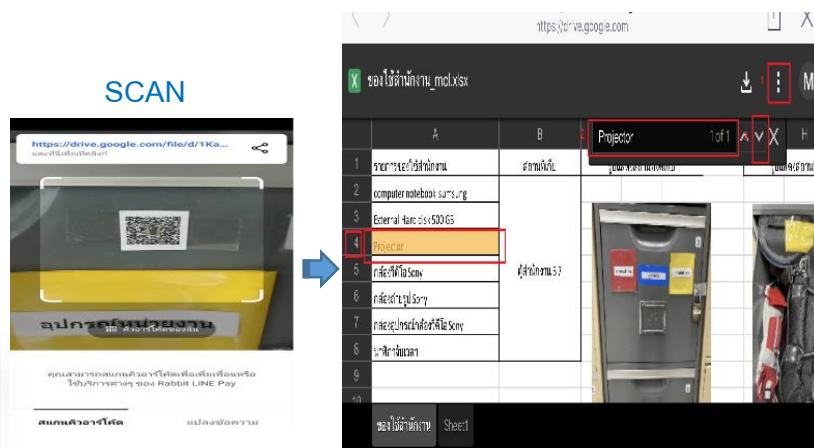
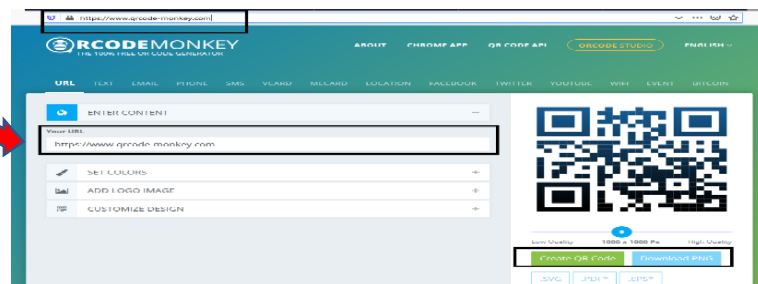
ผลการปฏิบัติการ

ดัชนีชี้วัด

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ		
		ก่อนการดำเนินการ	หลังการดำเนินการ ครั้งที่ 1 มี.ค. 63	ครั้งที่ 2 เม.ย. 63
1.ลดระยะเวลาการค้นหาอุปกรณ์สำนักงาน	< 5 นาที	7 นาที	5 นาที	2 นาที
2.ลดระยะเวลาการจัดเก็บอุปกรณ์สำนักงาน	< 5 นาที	11 นาที	2 นาที	1 นาที
3.ความแม่นยำในการค้นหาและจัดเก็บ	100%	50%	100%	100%

ผลลัพธ์ คือ แม่นยำและลดระยะเวลาค้นหาจัดเก็บอุปกรณ์/หนังสือ ผ่าน QR Code

รายการของใช้สำนักงาน	สถานที่เก็บ	รูปแสดงสถานที่จัดเก็บ	รูปแสดงสถานที่จัดเก็บ	QR code
computer notebook samsung External Hard disk 500 GB Projector กล้องวิดีโอ Sony กล้องถ่ายรูป Sony กล้องอุปกรณ์กล้องวิดีโอ Sony บันทึกงานเวลา	ตู้สำนักงาน 87			



สรุป : เพียงเชื่อมั่นว่างานประจำ ทำอย่างไรให้รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ นำไปสู่การคิดลงมือทำ นำไปประยุกต์ใช้