



สำนักงานพัฒนาคุณภาพงาน

เลขที่ผลงาน...../.....

วันลงทะเบียน.....

แบบเสนอผลงานกิจกรรมพัฒนาคุณภาพงาน ประเภทเรื่องเล่าเร้าพลัง

(แบบฟอร์ม F-WI-RA-QS-201/04)

ส่วนที่ 1

ชื่อ-สกุล.....นางสาวจิราพร..แสงอรุณ.....รหัสบุคคล..... 021638.....

เบอร์โทรภายใน.....0571.....เบอร์โทรมือถือ091-1046992..... Email Address...jeeraporn.sae@mahidol.edu.....

หน่วยงาน.....งานบริหารทั่วไป.....

ภาควิชา / ฝ่าย(ต้นสังกัด).....โรงเรียนพยาบาลรามาธิบดี.....

*ชื่อ-สกุล.....นางสาวจิราพร..แสงอรุณ..... รหัสบุคคล.....021638.....

(ผู้ที่จะรับเงินโดยโอนผ่านบัญชี)

โปรดเขียน (✓) ในช่อง ☒ อนุญาตให้เผยแพร่ผลงานทางWebsite ☐ ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ผลงานทางWebsite

*หมายเหตุ:

1.กรณีที่ผลงานผ่านเกณฑ์และได้รับเงินรางวัล คณะฯ จะโอนเงินรางวัลเข้าบัญชีเงินเดือนผ่านทางรหัสบุคคลที่ท่านได้ระบุไว้

โดยขอให้ระบุตัวแทนการรับเงินเพียง 1 ท่าน

2.ผลงานทุกประเภทที่ส่งประกวดเป็นลิขสิทธิ์ของคณะฯ ห้ามมิให้ผู้ใดนำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

(กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วนทุกช่องและทบทวนความถูกต้อง เพื่อผลประโยชน์ของท่าน)

.....

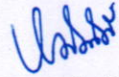
ครุภัณฑ์ในมือฉัน...ไม่ยากอย่างที่คิด

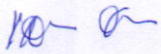
ยากจังส์ !!!! ข้าพเจ้าปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหาร รับผิดชอบด้านพัสดุ รวม 2 ปี จึงหนีไม่พ้นงาน ควบคุม ดูแล หรือแจ้งหน่วยงานครุภัณฑ์ ข้าพเจ้าเริ่มจากพยายามลงข้อมูลรหัสครุภัณฑ์ ที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยให้รู้ว่า ครุภัณฑ์อยู่ที่หน่วยไหน และใครเป็นผู้ดูแล เวลาตรวจสอบครุภัณฑ์จะได้ใช้เวลาไม่นาน ต่อมา ก่อน จะถึงรอบสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี ข้าพเจ้ารับรู้ว่ายี่สิบโรงเรียนพยาบาลรามาธิบดี มีประเด็นปัญหาเรื่องข้อมูลครุภัณฑ์ที่ไม่ เป็นปัจจุบัน จึงได้จัดประชุมเรื่อง ประเด็นปัญหาการสำรวจทรัพย์สินถาวรประจำปีงบประมาณ โดยเชิญผู้ช่วยคณบดีฯ และเจ้าหน้าที่ฝ่ายการพัสดุ คณะฯ ร่วมให้ความรู้ และคำปรึกษาประเด็นปัญหาการสำรวจทรัพย์สินถาวร ทั้งเรื่องการไม่ มีรหัสครุภัณฑ์ทรัพย์สินถาวร รหัสไม่ตรง สูญหาย และอื่นๆ ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องและคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ตลอดจนร่วมหาแนวทางการแก้ไขปัญหา และการนำข้อมูลเข้าระบบฐานข้อมูล (RANSIS) ของโรงเรียนพยาบาล รามาธิบดี เพื่อผู้บริหารสามารถพิจารณาตัดสินใจเกี่ยวกับการบริหารครุภัณฑ์ต่างๆ นอกจากนี้ ข้อมูลใน RANSIS ต้อง ตรงกับข้อมูลในระบบ SAP หรือ ระบบงานสารสนเทศครุภัณฑ์ของคณะฯ ซึ่งลงบันทึก /แก้ไขข้อมูลครุภัณฑ์ สภาพการ ใช้งาน การซ่อม และแสดงรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับครุภัณฑ์

และแล้วเอกสารการสำรวจครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ 2565 ก็มาถึง เราต้องสำรวจในเดือนตุลาคมของทุกปี ข้าพเจ้าเห็นเอกสารครั้งแรกตกใจมาก เอกสารจำนวน 1,499 แผ่น ครุภัณฑ์ของโรงเรียนพยาบาลรามาธิบดีหรือนี้ มีมาก จริง ๆ เราจะทำอย่างไรดีกับเอกสารกองนี้ จะเริ่มอย่างไรดี จากตรงไหน หน่วยงานใด ข้าพเจ้าปรึกษาอาจารย์และ หัวหน้างานเพื่อทราบแนวทางปฏิบัติ จึงเริ่มวางแผนโดยตั้งต้นจากหน่วยงานและคณะกรรมการสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี และแยกเอกสารส่งให้ผู้รับผิดชอบแต่ละหน่วยงาน ซึ่งเจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่มีข้อมูลที่สำรวจจากปีที่ผ่านมาอยู่บ้าง แต่ไม่ ครบถ้วน ข้าพเจ้าจึงต้องมาเริ่มทวนสอบทีละหน่วยงานโดยเทียบกับข้อมูลเดิม บางรายการก็มีอยู่จริง บางรายการก็ไม่มี ข้าพเจ้าจึงให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยต่าง ๆ พาไปเดินสำรวจ ซึ่งใช้เวลาหลายอาทิตย์ ทำให้ทราบว่าครุภัณฑ์บางรายการที่ หาไม่เจอ อาจเป็นเพราะ บางรายการเก่ามากก่อนเจ้าหน้าที่มาทำงาน บางรายการโอนย้ายภายในโรงเรียนฯ โดยไม่ได้ แจ้งหรือจัดทำฐานข้อมูล พอเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ก็จะตกหล่น บางรายการไม่มีความจำเป็นในการใช้งาน จึงให้หน่วยงานรับ แจ้งหน่วยงาน บางรายการซ่อมแล้วแพงกว่าซื้อใหม่ ให้แจ้งหน่วยงานเพื่อลดค่าใช้จ่าย ภายหลังจากที่สำรวจเสร็จ ข้าพเจ้า นำข้อมูลทั้งหมดลงใน EXCEL เพื่อปีต่อไป จะได้มีข้อมูลในการสำรวจว่า ครุภัณฑ์อยู่ที่ไหน และใครดูแล พร้อมกับขอให้ เจ้าหน้าที่หน่วยงานข้อมูลในระบบครุภัณฑ์ (RANSIS) ดำเนินการแก้ไข/ เปลี่ยนแปลงให้เป็นปัจจุบันมากที่สุด

ข้าพเจ้ารู้สึกว่าเป็นส่วนหนึ่งในการช่วยคณะฯ ควบคุม ดูแล และรักษาครุภัณฑ์ ให้คงอยู่ในสภาพใช้งานได้ต้ออยู่ เสมอ หรือ หากใช้ต่อไป จะทำให้สูญเสียค่าใช้จ่ายในการดูแลบำรุงรักษา จึงควรที่จะจำหน่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ และจัดหาพัสดุมาทดแทน และข้าพเจ้ายังมีฐานข้อมูลให้ผู้บริหารตัดสินใจ เพื่อดำเนินการวางแผนจัดซื้อจัดจ้างใน อนาคตอีกด้วย เย้ ไม่ยากอย่างที่คิด!!!!

จิราพร แสงอรุณ
นางสาวจิราพร แสงอรุณ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป


นางสาวหทัยรัตน์ ลียากาศ
หัวหน้างานบริหารทั่วไป


รองศาสตราจารย์ ดร.แสงทอง ชีระทองคำ
รองผู้อำนวยการโรงเรียนพยาบาลฯ ฝ่ายกายภาพและพัสดุ

สังกัดหน่วยกายภาพและพัสดุ
งานบริหารทั่วไป

โรงเรียนพยาบาลรามาธิบดี
20 เม.ย. 2565