

ทรัพย์สิน (หน่วยงาน) มีค่า มีระบบตรวจตราไม่หายแน่นอน

นางสาวบุญส่ง สายวรรณ , นางสาวณรากรณ์ โพธิ์ไพร

หน่วยบริการจัดการ งานการพยาบาลบริการเฉพาะ ฝ่ายการพยาบาลโรงพยาบาลรามาธิบดี

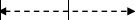
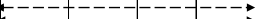
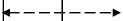
ที่มาและเหตุผล

หน่วยบริการจัดการเปิดให้บริการตั้งแต่ปี พ.ศ.2553 มีพันธกิจหลักในด้านการให้บริการนิเทศฯ ทำแผน และทำหัตถการต่างๆ ในหน่วยงานมีอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ ที่เกี่ยวกับการบริการทางการแพทย์ ซึ่งเป็นทรัพย์สินมีค่าของหน่วยงานจำนวนมาก ทางคณะมีการสำรวจทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์) ทุกปี ปีละ 1 ครั้ง ทำให้พบปัญหาว่าไม่มีผู้รับผิดชอบในการดูแลทรัพย์สินของหน่วยงานที่ชัดเจน ทำให้ไม่มีหลักฐานในการบันทึกการโอน/ย้าย ทรัพย์สินต่างๆในหน่วยงาน และยังต้องใช้ระยะเวลาตามหาทรัพย์สินเป็นเวลานาน เนื่องจากไม่ทราบสถานที่ตั้งของทรัพย์สินต่างๆ ของหน่วยงาน ผู้จัดทำโครงการจึงได้มีการพัฒนารูปแบบขึ้นมาใหม่โดยมีการรวบรวมข้อมูลทรัพย์สินของหน่วยงาน โดยการถ่ายรูปพร้อมทั้งบันทึกข้อมูลของทรัพย์สินลงในโปรแกรม Microsoft Excel เพื่อให้ง่ายต่อการสำรวจและเจ้าหน้าที่ทุกคนในหน่วยงานสามารถสืบค้นข้อมูลทรัพย์สินต่างๆ ในหน่วยงานได้

วัตถุประสงค์

- 1 ทรัพย์สินในหน่วยงานมีข้อมูลบันทึกครบถ้วน ถูกต้องมากกว่า 90% ของรายการทรัพย์สินทั้งหมด
- 2 เพื่อลดระยะเวลาในการสำรวจทรัพย์สินแต่ละครั้ง ลดลงมากกว่า 50% ของเวลาเดิม

แผนการดำเนินงาน

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ					ผู้รับผิดชอบ / บทบาทหน้าที่ของผู้รับผิดชอบ
	พ.ค.61 -พ.ย. 61	ธ.ค.61 – ก.พ.62	มี.ค.62 – ก.ย.62	ต.ค.62 –ม.ค. 63	ก.พ.63 ถึง ปัจจุบัน	
	6 เดือน	2 เดือน	6 เดือน	3 เดือน	6เดือน	
1.ร่วมกันค้นหาปัญหาของการบันทึก/สำรวจครุภัณฑ์						นางสาวบุญส่ง สายวรรณ นางสาวณรากรณ์ โพธิ์ไพร
2.กำหนดแนวทางแก้ไข						
3.มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบ/จัดทำเลขครุภัณฑ์แบบรูปเล่ม						
4. นำข้อมูลของครุภัณฑ์ในหน่วยงานมาเก็บในรูปแบบ Microsoft Excel						
5. ประเมินผลและปรับปรุง						
6. นำมาใช้จริง						
 วางแผน  ปฏิบัติ						

ตัวชี้วัดผลสำเร็จ/ผลดำเนินการโครงการ

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ก่อนดำเนินการ	ผลหลังดำเนินการ		
			ครั้งที่ 1 (พ.ย.61-เม.ย.62)	ครั้งที่ 2 (พ.ค.62-ต.ค.62)	ครั้งที่ 3 (พ.ย.62-ปัจจุบัน)
5.1 ทรัพย์สินในหน่วยงานมีข้อมูลบันทึกครบถ้วน	มากกว่า 90% ของรายการทรัพย์สินทั้งหมด	62.5% (40 รายการ จาก 64 รายการ)	78.57% (55 รายการ จาก 70 รายการ)	90.27 % (65 รายการ)	100% (64ชิ้น)
5.2 เพื่อลดระยะเวลาในการสำรวจทรัพย์สินแต่ละครั้ง	ลดลงมากกว่า 50%จากเวลาเดิม	5 วัน	4 วัน (20%)	3 วัน (40%)	1 วัน (80%)

ผลลัพธ์

1. เจ้าหน้าที่ทุกคนในหน่วยงานสามารถสืบค้นข้อมูลทรัพย์สินต่างๆ ในหน่วยงานได้
2. สามารถลดระยะเวลาในการสำรวจทรัพย์สินในแต่ละครั้ง
3. ประหยัดการใช้กระดาษ ในหน่วยงาน

ประโยชน์ที่ได้รับ

- เป็นการรักษาทรัพย์สินของหน่วยงาน และช่วยรักษาผลประโยชน์ของคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี
- แบบบันทึกครุภัณฑ์นี้เพิ่มความสะดวกและง่ายต่อการค้นหา จัดเก็บ และบันทึกข้อมูล

โอกาสพัฒนาในครั้งต่อไป

1. หน่วยงานบริการจัดการมีแนวคิดว่าจะนำข้อมูลที่อยู่ใน Microsoft Excel มาทำเป็น Google Sheet และ share เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้เข้าถึงง่ายและสะดวก
- 2.ทำคู่มือการใช้งาน การบันทึกข้อมูลทรัพย์สินของหน่วยบริการจัดการในโปรแกรม Microsoft Excel