

ชื่อเรื่อง การจัดทำฐานข้อมูลครุภัณฑ์ เครื่องพิมพ์(Printer) ศูนย์อนามัยที่ 3

หน่วยงาน งานพัสดุ กลุ่มอำนวยการ

รายชื่อผู้จัดทำ

1. นางสมใจ กลิ่นดั่ง
2. นางนาตยา โพธิ์ทัย
3. นางวิภา ยอดยิ่ง
4. นางยาใจ กลิ่นจิตโต
5. นางสาววิภาวดี วัฒนธรรม
6. นายนิรุติ โพธิ์ทัย
7. นายสุรพงษ์ หงษ์ไทย

เหตุผลและที่มา

ปัจจุบันครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ มีความสำคัญอย่างมากต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในองค์กร โดยเฉพาะครุภัณฑ์ประเภทเครื่องพิมพ์ (Printer) ของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในศูนย์ฯ มีจำนวนมาก หลากหลายชนิด หลากหลายยี่ห้อ แตกต่างกันไป ทั้งที่เป็นเครื่องพิมพ์ (Printer) ที่จัดซื้อตามระบบจัดซื้อ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์ (Printer) ที่เป็นอุปกรณ์ส่วนควบของครุภัณฑ์การแพทย์ซึ่งส่งผลกระทบต่อ การบริหารจัดการครุภัณฑ์ประเภทนี้ ไม่ว่าจะเป็นในด้าน การดูแลบำรุงรักษา การดำเนินการจัดหาเพื่อ ทดแทน ครุภัณฑ์เดิมที่ชำรุด เกิดความยุ่งยากต่อการควบคุม ทั้งในตัวครุภัณฑ์เองและวัสดุคอมพิวเตอร์ (หมึกพิมพ์) ซึ่งบางครั้งหน่วยงานวางแผนการจัดซื้อไว้แต่เครื่องชำรุดระหว่างปี และไม่ปรับแผนการใช้หมึก พิมพ์ ทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อหมึกพิมพ์ตามแผน ซึ่งต้องนำหมึกพิมพ์ดังกล่าวมาบริหาร จัดการ หรือกรณีที่ศูนย์ฯมีเครื่องพิมพ์ (Printer) หลากหลายยี่ห้อ และชนิด ทำให้มีหมึกพิมพ์หลากหลาย ยี่ห้อ และรุ่น บางรุ่นมีการแจ้งยกเลิกการผลิต ทำให้ไม่สามารถจัดหาหมึกพิมพ์ได้ อีกทั้งในปัจจุบัน กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้ประกาศ เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ประจำปี 2558 ณ วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2558 ได้ให้ข้อเสนอแนะประกอบการพิจารณา ในการจัดซื้อเครื่องพิมพ์ (Printer) เพื่อให้หน่วยงานราชการใช้ประกอบการพิจารณาจัดซื้อ

ดังนั้น เพื่อให้การควบคุม ดูแล ให้ครุภัณฑ์เครื่องพิมพ์ (Printer) มีความถูกต้อง ครบถ้วน สามารถ ดูข้อมูลได้อย่างสะดวก รวดเร็ว งานพัสดุกุ่มอำนวยการ จึงได้พัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลด้านครุภัณฑ์ เครื่องพิมพ์ (Printer) เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูล ซึ่งง่ายต่อการสืบค้น โดยให้มีข้อมูลที่จำเป็นครบถ้วนถูกต้อง อาทิ วันเดือนปี ที่ได้รับจัดสรร รุ่น ยี่ห้อของเครื่อง รุ่นหมึกพิมพ์ที่ใช้ หมึกเติมได้/ไม่ได้ การลงประวัติ

ซ่อมแซมต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลสำหรับการบริหารจัดการเกี่ยวกับครุภัณฑ์ เครื่องพิมพ์ (Printer) เพื่อเป็นต้นแบบในการบริหารจัดการครุภัณฑ์ชนิดอื่น ๆ ได้อีกด้วย

วัตถุประสงค์ของการจัดการความรู้

1. เพื่อพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุด้านการควบคุม ดูแลครุภัณฑ์ เครื่องพิมพ์(Printer) ให้มีมาตรฐาน ครบถ้วน ถูกต้อง อันจะส่งผลให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับความ สะดวก รวดเร็วในการสืบค้นข้อมูลเพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น
2. เพื่อให้ฐานข้อมูลด้านครุภัณฑ์ เครื่องพิมพ์ (Printer) ของหน่วยงาน สามารถเชื่อมโยง กันได้อย่างเป็นระบบโดยเริ่มจากระบบการวางแผนการจัดซื้อใหม่และซื้อทดแทน การสืบค้นประวัติการ ซ่อมแซม บำรุงรักษา และค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน และการวางแผนจัดซื้อหมึกพิมพ์
3. เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลให้คณะกรรมการICT ของศูนย์ฯ ไว้สำหรับวางแผนในการจัดซื้อ ครุภัณฑ์เครื่องพิมพ์ (Printer) ต่อไป

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 1.งานพัสดุ กลุ่มอำนวยการ มีระบบฐานข้อมูลด้านครุภัณฑ์เครื่องพิมพ์ (Printer) ที่ ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
- 2.สามารถค้นหาข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง อาทิ การบำรุงรักษา ซ่อมแซม ชนิดหมึกพิมพ์ที่ ใช้ ฯลฯ ได้สะดวกรวดเร็วขึ้น
- 3.เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาต่อยอดวิธีการไปใช้กับครุภัณฑ์ชนิดอื่น ๆ ต่อไป

กระบวนการจัดการความรู้

กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

พูดคุยสอบถามถึงปัญหาที่เกิดขึ้นจากเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ ICT คณะกรรมการ ICT ของศูนย์ฯ และรวมศึกษาข้อมูลระบบเดิมในการบริหารจัดการด้านครุภัณฑ์เครื่องปริ้นสเตอร์

ปัญหา ได้แก่

- 1.เจ้าหน้าที่พัสดุ ไม่ทราบว่าตัวครุภัณฑ์จ่ายไปให้หน่วยงานไหนเนื่องจากเมื่อคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะมอบครุภัณฑ์เครื่องปริ้นสเตอร์ทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่ ICT ดำเนินการบริหาร จัดการมอบให้หน่วยงานที่ต้องการใช้ต่อไป
- 2.การจัดทำแผนความต้องการใช้วัสดุหมึกพิมพ์สำหรับเครื่องปริ้นสเตอร์ ซึ่งบางครั้งได้เครื่อง ปริ้นสเตอร์ระหว่างปี ทำให้ไม่มีหมึกใช้เพราะไม่ได้ปรับแผนความต้องการหรือหมดในช่วงที่ไม่มีมีการปรับแผน

ผลสรุป

1. จัดทำแนวทางปฏิบัติที่ง่ายต่อการควบคุมครุภัณฑ์เครื่องปริ้นสเตอร์ โดยการจ่ายครุภัณฑ์ให้หน่วยงานโดยเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่ ICT จ่ายพร้อมกัน โดยเริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ 2560
2. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ปริ้นสเตอร์ให้เป็นปัจจุบันโดยสอบถามจากการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี 2559
3. การจัดซื้อวัสดุหมึกพิมพ์สำหรับเครื่องปริ้นสเตอร์หากมีการจัดซื้อระหว่างปีงบประมาณให้กำหนดในคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ไว้ด้วยว่าเครื่องปริ้นสเตอร์ว่าใช้หมึกรุ่นอะไร แบบไหน ไว้ด้วยเพื่อสะดวกในการวางแผนจัดซื้อ

การประมวลผล/กลั่นกรอง/เรียนรู้/วิเคราะห์ข้อมูล/การนำไปใช้ การเผยแพร่ การต่อยอดองค์ความรู้

ปัจจุบันได้พัฒนาและทดลองใช้ระบบใหม่ในการบริหารจัดการด้านครุภัณฑ์เครื่องพิมพ์ (Printer) โดยใช้ข้อมูลการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2558 เป็นฐานในการทดลองใช้ ซึ่งข้อมูลที่ได้สามารถนำมาใช้ได้ระดับหนึ่ง ซึ่งงานพัสดุจะนำมาใช้ในการวางแผนในการบริหารจัดการด้านการจัดซื้อวัสดุหมึกพิมพ์ การลงประวัติซ่อมแซมบำรุงรักษา

การจัดการความรู้
เรื่อง
การจัดทำฐานข้อมูลครุภัณฑ์
เครื่องพิมพ์(Printer)ศูนย์อนามัยที่ 3



งานพัสดุ กลุ่มอำนวยการ
ศูนย์อนามัยที่ 3 นครสวรรค์



[lazada.co.th](https://www.lazada.co.th)
Epson All In One Inkjet ...
850 x 850 - 130 กิโลไบต์ - jpg



[lazada.co.th](https://www.lazada.co.th)
CANON PIXMA MP287 -
Black
340 x 340 - 27 กิโลไบต์ - jpg



[lazada.co.th](https://www.lazada.co.th)
เครื่องพิมพ์และอุปกรณ์
850 x 850 - 14 กิโลไบต์ - jpg



- เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์/ชนิด LED ขาวดำ แบบ Network แบบที่ 1 (35 หน้า/นาที) ราคาไม่ควรงเกิน 0.97 บาทต่อแผ่น
- เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์/ชนิด LED ขาวดำ แบบ Network แบบที่ 2 (40 หน้า/นาที) ราคาไม่ควรงเกิน 0.84 บาทต่อแผ่น
- เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์/ชนิด LED สี แบบ Network ราคาไม่ควรงเกิน 0.83 บาทต่อแผ่น
- เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์/ชนิด LED ขาวดำสำหรับกระดาษขนาด A3 ราคาไม่ควรงเกิน 0.45 บาทต่อแผ่น
- เครื่องพิมพ์ Multifunction แบบฉีดหมึก (Inkjet) ราคาไม่ควรงเกิน 0.42 บาทต่อแผ่น
- เครื่องพิมพ์ Multifunction ชนิดเลเซอร์/ชนิด LED สี ราคาไม่ควรงเกิน 0.90 บาทต่อแผ่น

12.ในการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ควรมุ่งเน้นถึงงบประมาณที่ต้องจ่ายในอนาคต เช่น ค่าหมึกพิมพ์ ค่าบำรุงรักษา ค่าบริหารจัดการ ค่าไฟฟ้า เป็นต้น

เรื่องการซ่อมแซมหากมีซ้ำชุด การลงประวัติซ่อมแซมเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาจัดซื้อทดแทน และการใช้เป็นข้อมูลสำหรับวางแผนการจัดซื้อของคณะกรรมการ ICT ศูนย์ฯต่อไป

งานพัสดุ กลุ่มอำนวยการ ศูนย์อนามัยที่ 3 มีบทบาทหน้าที่ในการ รวบรวมแผนความต้องการใช้พัสดุ ประจำปี รวบรวมค่าของประมาณจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ ประจำปี เพื่อของประมาณกรมอนามัย การควบคุม ดูแล รักษาตรวจสอบ จัดทำทะเบียนพัสดุ การรับและการเบิกจ่ายพัสดุ รวมถึงการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ซึ่งการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบนี้ ปัจจุบันเจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับผิดชอบประสบปัญหาในการปฏิบัติ เนื่องจากครุภัณฑ์ประเภทปริ้นสเตอร์ของหน่วยงานศูนย์ฯ มีจำนวนมาก หลากหลายชนิด แตกต่าง กัน มีทั้งที่เป็นปริ้นสเตอร์ที่จัดซื้อตามระบบจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และปริ้นสเตอร์ที่เป็นอุปกรณ์ส่วน ควบของครุภัณฑ์การแพทย์ซึ่งส่งผลต่อการบริหารจัดการเรื่อง การจัดซื้อหมึกพิมพ์ การเติมหมึก เรื่องการ ซ่อมแซมหากมีซ้ำชุด การลงประวัติซ่อมแซมเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาจัดซื้อทดแทน