

Service Profile

บริการ/ทีม: ฝ่ายบริหารทั่วไป

งานพัสดุและซ่อมบำรุง

โรงพยาบาลแก่งคอย

กันยายน 2560

สารบัญ

	หน้า
1. บริบท (Context)	1
ก. ความมุ่งหมาย (Purpose) :	1
ข. ขอบเขตการให้บริการ (Scope of Service) :	1
ค. ความต้องการของผู้รับผลงานสำคัญ :	1
ง. ความต้องการในการประสานงานภายในที่สำคัญ :	1
จ. ลักษณะสำคัญของงานบริการและปริมาณงาน :	2
ฉ. ประเด็นคุณภาพที่สำคัญ (Key Quality Issues) :	2
ช. ความท้าทายและความเสี่ยงที่สำคัญ จุดเน้น :	3
ซ. ศักยภาพและข้อจำกัดในด้านผู้ปฏิบัติงาน เครื่องมือ เทคโนโลยี :	5
ฌ. ประเด็นการสร้างเสริมสุขภาพที่เกี่ยวข้อง :	7
ญ. แผนปฏิบัติการ จุดเน้น :	7
ฎ. วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด การพัฒนา :	18
2. กระบวนการสำคัญ (Key Processes)	20
3. กิจกรรมทบทวนคุณภาพ.....	24
4. บทเรียนจากการพัฒนา	24
5. กระบวนการหรือระบบงานเพื่อบรรลุเป้าหมายและมีคุณภาพ	26
5.1 ระบบงานที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน (รวมทั้งการพัฒนาคุณภาพที่เสร็จสิ้นแล้ว)	26
5.2 การพัฒนาคุณภาพที่อยู่ระหว่างดำเนินการ	27
6. แผนการพัฒนาต่อเนื่อง	28

Service Profile

งานพัสดุและซ่อมบำรุง ฝ่ายบริหารทั่วไป โรงพยาบาลแก่งคอย

1. บริบท (Context)

ก. ความมุ่งหมาย (Purpose) :

งานพัสดุและซ่อมบำรุง มีเจตจำนง ในการให้บริการด้านการพัสดุและซ่อมบำรุง อย่างมีประสิทธิภาพ มีเป้าหมาย ให้ผู้รับบริการได้รับบริการด้านการพัสดุและซ่อมบำรุง ตรงตามความต้องการ และทันเวลาที่ต้องการ ใช้ ได้รับพัสดุครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ ผู้รับบริการพึงพอใจ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และได้รับบริการงานซ่อมอย่างปลอดภัยทั้งผู้ให้และผู้รับบริการ ด้วยความพึงพอใจ

โดยเน้น การบริหารจัดการความเสี่ยง การตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ การพัฒนาศักยภาพบุคลากร การส่งเสริม สุขภาพและการสร้างความสุขในการทำงานของบุคลากรและองค์กรมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

ข. ขอบเขตการให้บริการ (Scope of Service) :

งานพัสดุ ให้บริการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ (วัสดุ ครุภัณฑ์ อาคาร สิ่งปลูกสร้าง งานบริการ ที่มีใช้การแพทย์) ของโรงพยาบาลแก่งคอย อย่างถูกต้อง ตรงกับความต้องการ ทันตามกำหนดเวลา

งานซ่อมบำรุง ให้บริการซ่อมบำรุงเครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ สิ่งปลูกสร้าง และสาธารณูปโภค ของโรงพยาบาลแก่งคอย ยกเว้น เครื่องมือแพทย์ที่มีความเสี่ยงสูง ตามศักยภาพของงานซ่อมบำรุง

ค. ความต้องการของผู้รับผลงานที่สำคัญ :

ความต้องการของผู้รับผลงานภายนอก

ผู้ป่วยและญาติ : ต้องการได้รับความสะดวกและปลอดภัย เกี่ยวกับเรื่องอาคารสถานที่ และอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ ภายในโรงพยาบาล

ตัวแทนของบริษัท/ร้านค้า/บุคคลธรรมดา : ต้องการได้รับการติดต่อและการประสานงานที่ชัดเจน ถูกต้อง โปร่งใส และรวดเร็ว

เจ้าหน้าที่จากส่วนราชการต่างๆ เช่น จากสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด / ผู้ตรวจสอบภายใน/ ผู้ตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน / ผู้ตรวจราชการและผู้นิเทศงาน : ต้องการได้รับความร่วมมือในการจัดเตรียมเอกสารข้อมูลต่าง ๆ สำหรับให้ตรวจสอบ และจัดส่งเอกสารพร้อมข้อมูลให้ครบถ้วน ถูกต้อง ทันตามเวลา รวมทั้งต้องการให้งานพัสดุและซ่อมบำรุง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุและซ่อมบำรุงให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย

ความต้องการของผู้รับผลงานภายในโรงพยาบาล

1. ต้องการให้งานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง ให้ทันตามกำหนดเวลา ได้พัสดุที่มีคุณภาพ ตรงตามความต้องการ และชี้แจงขั้นตอนการดำเนินการที่ชัดเจน

2. ต้องการให้งานซ่อมบำรุง ดำเนินการซ่อมบำรุง เครื่องมือ อุปกรณ์ อาคาร สิ่งปลูกสร้าง และสาธารณูปโภค อย่างรวดเร็ว มีคุณภาพ และแจ้งกำหนดวันที่ชัดเจนในการซ่อมและการซ่อมเสร็จ

ง. ความต้องการในการประสานงานภายในที่สำคัญ :

งานพัสดุ : ต้องการได้รับการประสานงานในการให้ข้อมูลที่ชัดเจน เข้าใจตรงกัน ระหว่างหน่วยงาน และระหว่างวิชาชีพ เพื่อให้การบริการของงานพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

งานซ่อมบำรุง: ต้องการการบำรุงรักษา เครื่องมือ อุปกรณ์ อาคาร สิ่งปลูกสร้าง และสาธารณูปโภค อย่างรวดเร็ว ทราบกำหนดการซ่อมบำรุง และวันที่ดำเนินการซ่อมเสร็จที่แน่นอน การซ่อมบำรุงอย่างมีประสิทธิภาพ

จ. ลักษณะสำคัญของงานบริการและปริมาณงาน :

ลักษณะสำคัญของงานพัสดุ คือ การบริหารจัดการงานพัสดุ ซึ่งครอบคลุมถึงการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ (วัสดุ ครุภัณฑ์ อาคาร สิ่งปลูกสร้าง งานบริการ ที่มีใช้การแพทย์)

ปริมาณงานในปีที่ผ่านมา (งานพัสดุ)

รายละเอียด	2558	2559	2560
จำนวนครั้งของการจัดซื้อ	336	293	334
งบประมาณที่ใช้ (บาท)	6,637,034.17	5,142,609.72	6,524,107.27
จำนวนครั้งของการจัดจ้าง	155	153	155
งบประมาณที่ใช้ (บาท)	3,364,642.99	4,057,087.29	2,895,267.44
จำนวนการตรวจสอบยอดวัสดุคงคลัง (ครั้ง)	12	12	12

ลักษณะสำคัญของงานซ่อมบำรุง คือ การซ่อมบำรุงเครื่องมือและอุปกรณ์ อาคารสถานที่ต่าง ๆ และสาธารณูปโภค ของโรงพยาบาลแก่งคอยให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา

ปริมาณงานในปีที่ผ่านมา (งานซ่อมบำรุง)

รายละเอียด	2558	2559	2560
จำนวนชิ้นงานทั้งหมดที่รับซ่อม	892	914	
จำนวนชิ้นงานที่ซ่อมได้	889	909	
จำนวนชิ้นงานที่ไม่สามารถซ่อมได้	3	5	

ฉ. ประเด็นคุณภาพที่สำคัญ (Key Quality Issues) :

งานพัสดุ ยึดหลัก **ประเด็นคุณภาพที่สำคัญ** ได้แก่ ความถูกต้อง ทันตามกำหนดเวลา โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และผู้รับบริการพึงพอใจ

มีการสำรวจการใช้วัสดุของหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งส่งผลกระทบต่อด้านการเงินของโรงพยาบาล โดยมีหลักเกณฑ์ในการเบิกวัสดุ คือ หัวหน้าหน่วยงานต้องรับทราบว่าในหน่วยงานเบิกวัสดุใดไปใช้บ้าง เพื่อไม่ให้เจ้าหน้าที่เบิกวัสดุใช้เกินความจำเป็น ป้องกันเจ้าหน้าที่เพิ่มรายการเบิกทีหลัง

งานพัสดุได้ปรับเปลี่ยนการเบิกวัสดุจากเดิมเบิกวัสดุสัปดาห์ละ 1 ครั้ง ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์-มีนาคม 2553 ได้ปรับเปลี่ยนให้เบิกวัสดุเดือนละ 2 ครั้ง เดือน เมษายน 2555 เป็นต้นมากำหนดให้หน่วยงานเบิกวัสดุได้เดือนละ 1 ครั้ง ทำให้อยอดวัสดุคงคลังมีจำนวนลดลง

ยอดวัสดุคงคลัง ปีงบประมาณ 2560	
เดือน/ปี	จำนวนเงิน (บาท)
ตุลาคม 2559	44,776.05
พฤศจิกายน 2559	42,440.76
ธันวาคม 2559	47,086.84
มกราคม 2560	46,959.70
กุมภาพันธ์ 2560	48,632.72
มีนาคม 2560	50,583.09
เมษายน 2560	37,989.57
พฤษภาคม 2560	41,958.35
มิถุนายน 2560	38,698.95
กรกฎาคม 2560	51,913.35
สิงหาคม 2560	39,417.25
กันยายน 2560	37,371.15

หมายเหตุ : ในบางเดือนที่ยอดคงคลังเพิ่มขึ้น เนื่องจากวัสดุบางชนิดจะต้องสั่งซื้อในปริมาณมาก ผู้ขายจึงจะนำมาส่งให้ เช่น ถูขยยะ กระดาษทิชชู

งานซ่อมบำรุงยึดหลักประเด็นคุณภาพที่สำคัญได้แก่ ทันต่อความต้องการ ความพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา ให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ

ข. ความท้าทายและความเสี่ยงที่สำคัญ จุดเน้น :

โรงพยาบาลแก่งคอย จังหวัดสระบุรี

งานพัสดุ

ความท้าทายที่สำคัญ ได้แก่ การจัดซื้อ/จัดจ้าง ทันตามกำหนดเวลาและทันตามความต้องการของผู้รับบริการ
ความเสี่ยงที่สำคัญ ได้แก่ การจัดซื้อ/จัดจ้าง ไม่ทันตามกำหนดเวลาและไม่ทันตามความต้องการของผู้รับบริการ
จุดเน้น ในการพัฒนา คือ การพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุให้มีประสิทธิภาพ

ความเสี่ยง HI 5 งานพัสดุ (เดือนตุลาคม 2559 – เมษายน 2560)**1. งานพัสดุ จัดซื้อ/จัดจ้างนอกคลังไม่ทันตามกำหนดเวลา และไม่ทันตามความต้องการของผู้รับบริการ****สาเหตุ**

1. งานพัสดุได้รับมอบหมายให้ดำเนินงานเร่งด่วนบ่อยครั้ง
2. ผู้รับบริการมีความต้องการใช้พัสดุเร่งด่วน

แนวทางแก้ไข

1. เรียงลำดับความสำคัญของพัสดุที่จัดซื้อว่ามีปัจจัยความเสี่ยงกับผู้ป่วยหรือไม่
2. ตรวจสอบการจัดซื้อว่าเป็นไปตามแผนหรือไม่

ผลลัพธ์

สามารถจัดหาพัสดุได้ทันตามกำหนดเวลาและทันตามความต้องการใช้ของผู้รับบริการ

2. การตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีไม่ทันตามกำหนดเวลา

สาเหตุ การเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์โดยไม่แจ้งงานพัสดุ ทำให้ต้องเสียเวลาในการสืบหาครุภัณฑ์

แนวทางแก้ไข ถ้ามีการเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ ให้หน่วยงานแจ้งการเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ให้งานพัสดุทราบทุกครั้ง

ผลลัพธ์ สามารถตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีได้ทันตามกำหนดเวลา

ข. ความท้าทายและความเสี่ยงที่สำคัญ จุดเน้น :**งานซ่อมบำรุง**

ความท้าทายที่สำคัญ ได้แก่ การซ่อมเครื่องมือ อุปกรณ์ ได้เอง และทันต่อความต้องการใช้ ผู้รับบริการพึงพอใจ

ความเสี่ยงที่สำคัญ ได้แก่ การซ่อมที่ไม่ทันต่อความต้องการใช้ การซ่อมแล้วต้องนำกลับมาซ่อมซ้ำใน

ชิ้นงานเดิม

ความเสี่ยง HI 5 งานซ่อมบำรุง (เดือนตุลาคม 2559 – กุมภาพันธ์ 2560)**1. ข้อมูลประวัติการซ่อมครุภัณฑ์ไม่สมบูรณ์ ครบถ้วน**

สาเหตุ ไม่มีการบันทึกเลขรหัสครุภัณฑ์ที่ต้องการซ่อมแซมจากผู้รับบริการ ในโปรแกรมแจ้งซ่อม

แนวทางแก้ไข แจ้งในที่ประชุมคณะกรรมการเครื่องมือ และที่ประชุมสภาพพัฒนาฯ ให้แต่ละหน่วยงานมี

การบันทึกเลขรหัสครุภัณฑ์ทุกครั้งที่มีการแจ้งซ่อมและขออนุมัติซ่อม

ผลลัพธ์ เมื่อดำเนินการแล้วมีข้อมูลเป็นบางส่วนเพื่อเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมและความคุ้ม

ทุนในการ

ซ่อมแซม เพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหาทดแทน

2. การดำเนินการซ่อมไม่ทันเวลา

สาเหตุ

1. ต้องรออะไหล่จากการสั่งซื้อภายนอก
2. ปริมาณงานที่แจ้งซ่อมมีจำนวนมาก
3. บุคลากรไม่เพียงพอต่อการทำงาน

แนวทางแก้ไข

1. ติดตามอะไหล่จากร้านภายนอกบ่อยๆ, ดัดแปลงอะไหล่บางตัวให้สามารถนำมาใช้งานได้โดยไม่มีผลกระทบ
2. เมื่อบุคลากรไม่เพียงพอต่อการทำงาน จึงจำเป็นต้องจ้างช่างภายนอกซ่อมแซมงานบางส่วน

ผลลัพธ์

1. ได้รับอะไหล่เร็วขึ้น
2. ซ่อมแซมเร็วขึ้น และทันเวลา

จุดเน้นปี 2560 ปฏิบัติงานตามเข็มมุ่งของโรงพยาบาล ปี 2560

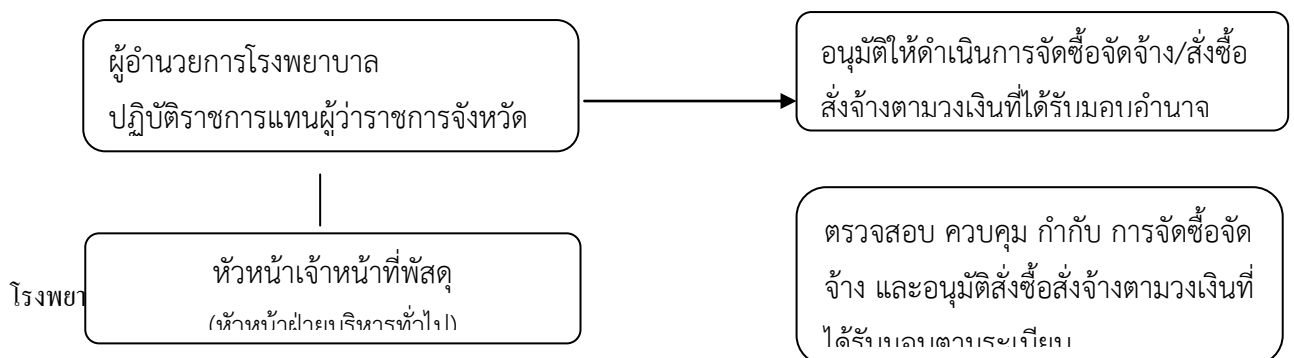
1. การดูแลผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส
2. การป้องกันปัญหาอุบัติเหตุ
3. อาหารปลอดภัย

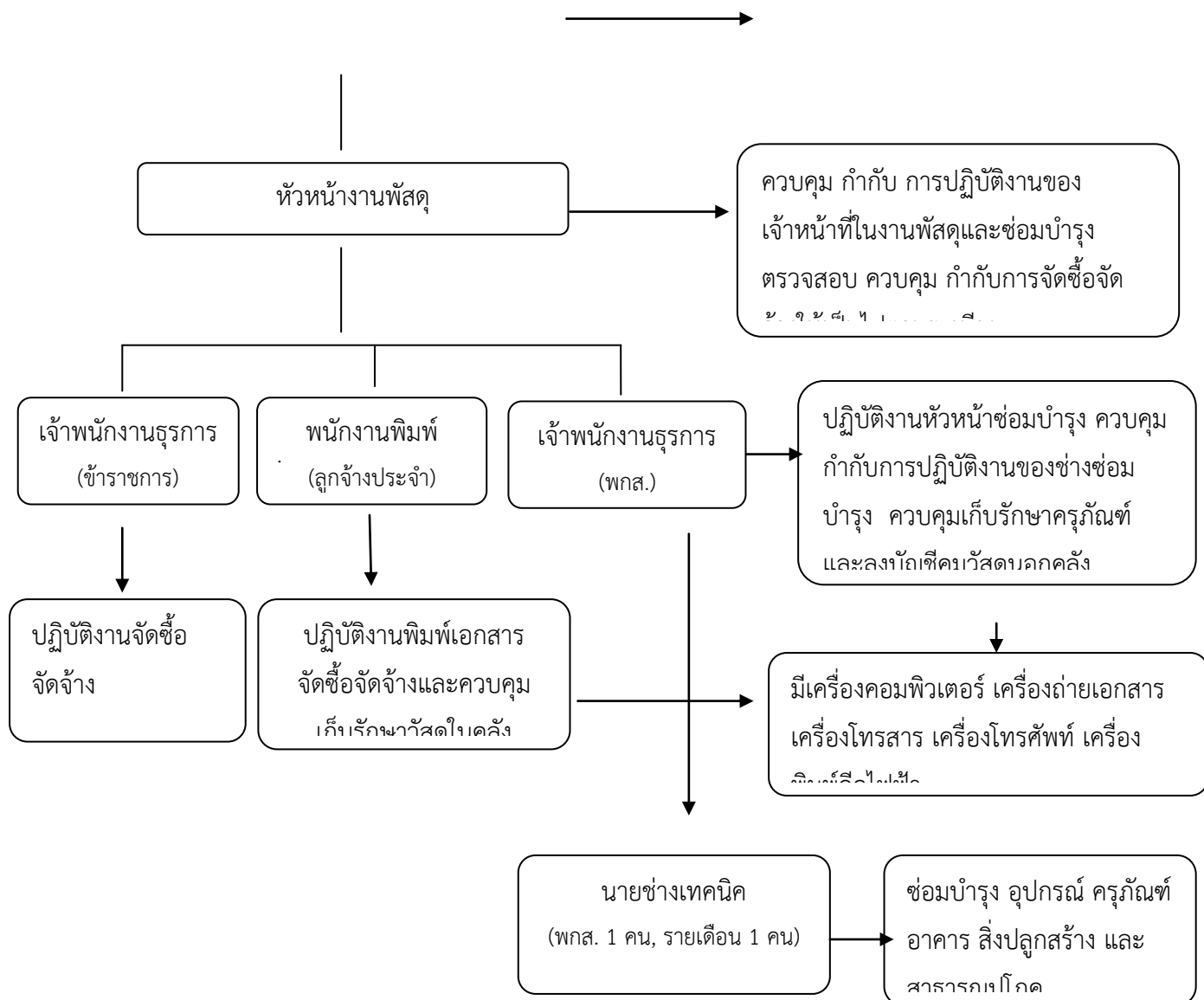
ข. ศักยภาพและข้อจำกัดในด้านผู้ปฏิบัติงาน เครื่องมือ เทคโนโลยี :

รายการ	ปี 2558	ปี 2559	ปี 2560
อัตรากำลัง			
1. นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพัสดุและซ่อมบำรุง	1	1	1
2. เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	1	1	1
3. นักวิชาการพัสดุ	-	-	-
4. พนักงานพิมพ์ (ลูกจ้างประจำ)	1	1	1
5. เจ้าพนักงานธุรการ และนายช่างเทคนิค (พนักงานกระทรวงสาธารณสุข)	2	2	2

6. นายช่างเทคนิค(ลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุงรายเดือน)	1	1	1
อุปกรณ์ที่สำคัญ			
1. เครื่องคอมพิวเตอร์	4	4	4
2. เครื่องพิมพ์	3	3	3
3. เครื่องโทรศัพท์	3	3	3

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ และซ่อมบำรุง





บุคลากรในงานพัสดุและซ่อมบำรุง มีความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน มีความรับผิดชอบและเข้าใจอำนาจหน้าที่ของตน ยอมรับ และปฏิบัติตามนโยบายการปฏิบัติงาน มีจริยธรรม และศีลธรรมอันดี

งานพัสดุ มีข้าราชการตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เป็นหัวหน้างานพัสดุและซ่อมบำรุง มีเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน จำนวน 1 คน เป็นเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง มีลูกจ้างประจำตำแหน่งพนักงานพิมพ์ จำนวน 1 คน ปฏิบัติหน้าที่พิมพ์เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง จัดซื้อวัสดุในคลัง ควบคุม เก็บรักษา และเบิกจ่ายวัสดุในคลัง และมีพนักงานกระทรวงสาธารณสุขตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน 1 คน ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมเก็บรักษาครุภัณฑ์สำนักงาน และลงบัญชีวัสดุคงคลัง

งานซ่อมบำรุง มีพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน 1 คน ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้างานซ่อมบำรุง ควบคุม กำกับ ติดตามงานซ่อมบำรุง รับและแจกงานซ่อมบำรุงให้กับนายช่างเทคนิค มีพนักงานกระทรวงสาธารณสุขตำแหน่ง นายช่างเทคนิค จำนวน 1 คน และมีลูกจ้างชั่วคราว (รายเดือน) ตำแหน่งนายช่างเทคนิค จำนวน 1 คน รับผิดชอบงานซ่อมบำรุง โดยมีข้าราชการตำแหน่งโรงพยาบาลแก่งคอย จังหวัดสระบุรี

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพัสดุและซ่อมบำรุง เป็นผู้ควบคุมดูแล กำกับการปฏิบัติงานอีกชั้นหนึ่ง

งานพัสดุและซ่อมบำรุง มีเครื่องมือ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวก ที่ได้มาตรฐานเพื่อให้บริการผู้ป่วย ได้อย่างปลอดภัย มีคุณภาพและประสิทธิภาพในการทำงานของหน่วยงานนี้ ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร เครื่องโทรศัพท์ เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องเจียร์ไฟเบอร์ เลื่อยจิ๊กซอ เครื่องเป่าลม ส่วนไขควง เลื่อยวงเดือน ส่วนไฟฟ้า กบไฟฟ้า สกัดไฟฟ้า เครื่องตัดเหล็ก เครื่องเจียรไน ตู้เชื่อมไฟฟ้า ปีมล และส่วนแท่น

ณ ประเด็นการสร้างเสริมสุขภาพที่เกี่ยวข้อง :

เจ้าหน้าที่ทุกคนได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี มีการทดสอบสมรรถภาพ ทุก 6 เดือน โดยงานอาชีวอนามัย และมีการดูแลติดตามผลการทดสอบสมรรถภาพ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนดูแลตนเองในการปฏิบัติงาน และใช้ชีวิตประจำวัน เช่น หากต้องพิมพ์คอมพิวเตอร์เป็นเวลานาน ทุก 2 ชั่วโมง ให้มีการพักสายตาออกไปเปลี่ยนอิริยาบถบ้าง โดยมองออกไปดูวิวทิวทัศน์ภายนอกและมีการเดินพักผ่อน ส่วนบุคลากรงานซ่อมบำรุงจะต้องปฏิบัติตามแนวทางการป้องกันการติดเชื้อ การบาดเจ็บจากการทำงาน ให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง มีอุปกรณ์ป้องกันขณะปฏิบัติงาน ทุกวัน และมีการส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ทุกคน ได้ออกกำลังกายอย่างน้อย สัปดาห์ละ 2 ครั้ง ๆ ละ 30 นาที และแนะนำให้เจ้าหน้าที่รับประทานอาหารเช้าครบ 5 หมู่ และส่งเสริมสุขภาพให้สมบูรณ์ แข็งแรงอยู่เสมอ

ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่เข้าร่วมโครงการทุกโครงการของโรงพยาบาล ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมสุขภาพ สนับสนุนให้มีการนำหลักธรรมเข้ามาใช้ในการปฏิบัติงาน

ญ. แผนปฏิบัติการ จุดเน้น : งานพัสดุ

ญ. แผนปฏิบัติการ จุดเน้น : งานพัสดุ

วัตถุประสงค์/กิจกรรม	เครื่องชี้วัด	เป้าหมาย	ระดับที่ปฏิบัติได้														
			ปีงบประมาณ 2559														
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			

1. การจัดหาพัสดุอย่างถูกต้องตรงตามความต้องการเพื่อให้รับบริการพึงพอใจ	อัตราการส่งคืนพัสดุ	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2. การจัดหาพัสดุให้กับหน่วยงานขอเบิกได้ทันตามความต้องการใช้ เพื่อไม่ให้เกิดการหยุดชะงักของงานในหน่วยขอเบิก	อัตราการจัดซื้อพัสดุตันทตามเวลา	100%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
3. เอกสารซื้อ-จ้างส่งการเงินไม่สมบูรณ์ (ไม่มีลายเซ็นกรรมการ)	จำนวนเอกสารรับคืนจากงานการเงิน	ไม่เกิน 7 ชุด/เดือน	1	0	0	0	1	2	0	0	0	0	2	0
4. หน่วยงานขอเบิกส่งใบเบิก ณ วันจ่ายของเบิก	จำนวนหน่วยงานที่ส่งเบิก ณ วันที่จ่ายของ	ไม่เกิน 2 หน่วยงาน/ ครั้ง	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5. จำนวนครั้งของการตรวจสอบวัสดุคงคลัง (1 ครั้ง/เดือน)	จำนวนครั้งของการตรวจสอบวัสดุคงคลัง	1 ครั้ง/เดือน	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

ญ. แผนปฏิบัติการ จุดเน้น : งานพัสดุ

วัตถุประสงค์/กิจกรรม	เครื่องชี้วัด	เป้าหมาย	ระดับที่ปฏิบัติได้												
			ปีงบประมาณ 2560												
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
1. การจัดหาพัสดุอย่างถูกต้องตรงตามความต้องการเพื่อให้รับบริการพึงพอใจ	อัตราการส่งคืนพัสดุ	0%	0.72	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2. การจัดหาพัสดุให้กับหน่วยงานขอเบิกได้ทันตามความต้องการใช้ เพื่อไม่ให้เกิดการหยุดชะงักของงานในหน่วยขอเบิก	อัตราการจัดซื้อพัสดุตันทตามเวลา	100%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
3. เอกสารซื้อ-จ้างส่งการเงินไม่สมบูรณ์ (ไม่มีลายเซ็นกรรมการ)	จำนวนเอกสารรับคืนจากงานการเงิน	ไม่เกิน 7 ชุด/เดือน	0	1	0	0	2	0	0	0	3	0	0	0	1
4. เพื่อเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียน และถูกต้องตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	จำนวนครั้งของการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของวัสดุคงคลัง	1 ครั้ง/เดือน	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

ญ. แผนปฏิบัติการ จุดเน้น : งานซ่อมบำรุง

วัตถุประสงค์/กิจกรรม	เครื่องชี้วัด	เป้าหมาย	ระดับที่ปฏิบัติได้														
			ปีงบประมาณ 2558														
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			

วัตถุประสงค์/กิจกรรม	เครื่องชี้วัด	เป้าหมาย	ระดับที่ปฏิบัติได้											
			ปีงบประมาณ 2558											
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. เพื่อให้เกิดการซ่อมเครื่องมือ และอุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพ	การซ่อมเครื่องมือและอุปกรณ์ ซ้ำในเดิมนเดียวกัน	ไม่เกิน 3 ซ้ำ /เดือน	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2. เพื่อให้เครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆทันต่อความต้องการใช้งานของเจ้าหน้าที่ในรพ.	อัตราการซ่อมเครื่องมือและอุปกรณ์ ได้ภายใน 1 วัน (เครื่องมือแพทย์ 10 รายการ)	ไม่ต่ำกว่า 80%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	อัตราการซ่อมเครื่องมือและอุปกรณ์ได้ภายใน 5 วันทำการ	ไม่ต่ำกว่า 80%	100	100	95	100	100	98.52	100	98.50	100	100	100	98.11
	อัตราการตรวจสอบความพร้อมใช้เครื่องกำเนิดไฟฟ้า	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
โรงพยาบาลแก่งคอย จังหวัดสระบุรี			-	-	3	-	-	1	-	1	-	-	-	1

วัตถุประสงค์/กิจกรรม	เครื่องชี้วัด	เป้าหมาย	ระดับที่ปฏิบัติได้											
			ปีงบประมาณ 2558											
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.

วัตถุประสงค์/กิจกรรม	เครื่องชี้วัด	เป้าหมาย	ระดับที่ปฏิบัติได้											
			ปีงบประมาณ 2558											
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
3. เพื่อให้ผู้รับ บริการมี ความพึงพอใจต่อการ ปฏิบัติงานของช่างซ่อมบำรุง ลดการร้องเรียนในการซ่อม ล่าช้า	อัตราการทดสอบ ความพร้อมใช้เครื่อง กำเนิดไฟฟ้า	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	จำนวนครั้งของการ ร้องเรียน	ไม่เกิน 5 ครั้ง/เดือน	3	3	3	3	1	1	1	2	1	4	2	2
โรงพยาบาลแก่งคอย จังหวัดสระบุรี														

ญ. แผนปฏิบัติการ จุดเน้น : งานซ่อมบำรุง

วัตถุประสงค์/กิจกรรม	เครื่องชี้วัด	เป้าหมาย	ระดับที่ปฏิบัติได้														
			ปีงบประมาณ 2559														
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			

ญ. แผนปฏิบัติการ จุดเน้น : งานซ่อมบำรุง

วัตถุประสงค์/กิจกรรม	เครื่องชี้วัด	เป้าหมาย	ระดับที่ปฏิบัติได้														
			ปีงบประมาณ 2559														
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			

วัตถุประสงค์/กิจกรรม	เครื่องชี้วัด	เป้าหมาย	ระดับที่ปฏิบัติได้											
			ปีงบประมาณ 2559											
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
	อัตราการทดสอบ ความพร้อมใช้เครื่อง กำเนิดไฟฟ้า	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3. เพื่อให้ผู้รับ บริการมี ความพึงพอใจต่อการ ปฏิบัติงานของช่างซ่อมบำรุง ลดการร้องเรียนในการซ่อม ล่าช้า	จำนวนครั้งของการ ร้องเรียน	ไม่เกิน 5 ครั้ง/เดือน	3	3	3	3	1	1	1	2	1	4	2	2
โรงพยาบาลแก่งคอย จังหวัดสระบุรี														

วัตถุประสงค์/กิจกรรม	เครื่องชี้วัด	เป้าหมาย	ระดับที่ปฏิบัติได้														
			ปีงบประมาณ 2560														
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			

วัตถุประสงค์/กิจกรรม	เครื่องชี้วัด	เป้าหมาย	ระดับที่ปฏิบัติได้											
			ปีงบประมาณ 2559											
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. เพื่อให้เกิดการซ่อม เครื่องมือ และอุปกรณ์ที่มี ประสิทธิภาพ	การซ่อมเครื่องมือ และอุปกรณ์ ซื่นเดิม ในเดือนเดียวกัน	ไม่เกิน 3 ซิ่น /เดือน	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2. เพื่อให้เครื่องมือและ อุปกรณ์ต่างๆทันต่อความ ต้องการใช้งานของเจ้าหน้าที่ ในรพ.	อัตราการซ่อม เครื่องมือและ อุปกรณ์ ได้ภายใน1 วัน (เครื่องมือแพทย์ 10 รายการ)	ไม่ต่ำกว่า 80%	-	-	100%	100%	100%	100%	-	100	100	100	-	-
	อัตราการซ่อม เครื่องมือและ อุปกรณ์ได้ภายใน 5 วันทำการ	ไม่ต่ำกว่า 80%	95.52	97.46	99	96.66	98	95.52	98	98.97	96.72	69.64	75.86	40.65
	อัตราการตรวจสอบ ความพร้อมใช้เครื่อง กำเนิดไฟฟ้า	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100	100	100	100	100
โรงพยาบาลแก่งคอย จังหวัดสระบุรี														

ญ. แผนปฏิบัติการ จุดเน้น : งานซ่อมบำรุง

วัตถุประสงค์/กิจกรรม	เครื่องชี้วัด	เป้าหมาย	ระดับที่ปฏิบัติได้													
			ปีงบประมาณ 2560													
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		

วัตถุประสงค์/กิจกรรม	เครื่องชี้วัด	เป้าหมาย	ระดับที่ปฏิบัติได้												
			ปีงบประมาณ 2560												
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
3. เพื่อให้ผู้รับ บริการมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของช่างซ่อมบำรุงลดการร้องเรียนในการซ่อมล่าช้า	อัตราการทดสอบความพร้อมใช้เครื่องกำเนิดไฟฟ้า	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100	100	100	100	100
	จำนวนครั้งของการร้องเรียน	ไม่เกิน 5 ครั้ง/เดือน	2	2	1	2	1	3	1	2	2	2	4	8	

ฎ. วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด การพัฒนา : งานพัสดุ

ประเด็นคุณภาพที่สำคัญ/ความท้าทายที่สำคัญ	เป้าหมาย/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดและผลลัพธ์	กิจกรรมพัฒนา
1. ความถูกต้อง	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอย่างถูกต้องตรงตามความต้องการ เพื่อให้ผู้รับบริการพึงพอใจ - เอกสารจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องก่อนส่งเบิกงานการเงิน 	<p>อัตราการส่งคืนพัสดุ (เป้าหมาย 0%)</p> <p>- จำนวนเอกสารส่งคืนจากงานการเงิน (เป้าหมายไม่เกิน 7 ชุด/เดือน)</p>	<p>สอบถามจากหน่วยขอซื้อเมื่อได้รับใบขออนุมัติซื้อเพื่อความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน</p> <p>- การตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องครบถ้วน</p>
2. ทันตามกำหนดเวลา	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดหาพัสดุให้กับหน่วยงานขอเบิกได้ทันตามความต้องการใช้ เพื่อไม่ให้เกิดการหยุดชะงักของงานในหน่วยขอเบิก 	<p>อัตราการจัดซื้อพัสดุตันตามเวลา (เป้าหมาย 100%)</p>	<p>พัฒนาในเรื่องของการบริหารจัดการเวลาให้สามารถตอบสนองความต้องการการใช้พัสดุให้กับหน่วยขอเบิก โดยการวางแผนการจัดซื้อ ซึ่งอิงกับข้อมูลวัสดุคงคลัง</p>
3. โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้	<p>เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างสามารถตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ</p>	<p>จำนวนครั้งของการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของวัสดุคงคลัง (เป้าหมาย 1 ครั้ง/เดือน)</p>	<p>-การตรวจนับวัสดุในคลัง โดย กรรมการตรวจสอบประจำเดือน สามารถตรวจสอบความถูกต้องระหว่างผู้จัดซื้อและผู้ควบคุม ทุกเดือนถูกต้องตรงกัน</p>

ประเด็นคุณภาพที่สำคัญ/ความท้าทายความเสี่ยงที่สำคัญ	เป้าหมาย/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดและผลลัพธ์	กิจกรรมพัฒนา
1. ทันท่วงทีความต้องการ	เพื่อให้เครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ทันท่วงทีความต้องการใช้งานของเจ้าหน้าที่ในรพ.	อัตราการซ่อมเครื่องมือและอุปกรณ์ได้ภายใน 5 วันทำการ (เป้าหมายไม่ต่ำกว่า 80 %)	-จะปฏิบัติงานในเชิงรุกโดยการที่ช่างซ่อมบำรุง จะต้องเดินสำรวจจุดที่รับผิดชอบทุกวันในตอนเช้า เพื่อรับแจ้งจากเจ้าหน้าที่ประจำจุด
2. การซ่อมบำรุงชิ้นงานชิ้นเดิม	เพื่อให้เกิดการซ่อมเครื่องมือและอุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพ	อัตราการซ่อมชิ้นงานชิ้นเดิมใน 1 เดือน (ไม่เกิน 3 ชิ้น : เดือน)	-พัฒนาทักษะและความชำนาญของช่างซ่อมบำรุง โดยการส่งช่างซ่อมบำรุงเข้ารับการอบรมเป็นระยะ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ 10 ครั้ง/คน/ปี
3. ผู้รับบริการพึงพอใจ	เพื่อให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของช่างซ่อมบำรุง ลดการร้องเรียนในการซ่อมล่าช้า	จำนวนครั้งของการร้องเรียน (ไม่เกิน 5 ครั้งต่อ เดือน)	- หัวหน้างานซ่อมบำรุงและช่างซ่อมบำรุง เติมน้ำมันรถจักรยานยนต์ 2 แห่งทุกวันอังคาร เพื่อรับทราบงานซ่อมและเพื่อลดข้อร้องเรียน

ก. วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด การพัฒนา : งานซ่อมบำรุง

2. กระบวนการสำคัญ (Key Processes) งานพัสดุ

กระบวนการสำคัญ (Key Process)	สิ่งที่คาดหวัง (Process Requirement)	ความเสี่ยงสำคัญ (Key Risk)	ตัวชี้วัดที่สำคัญ (Performance Indicator)
<u>การจัดทำแผน</u> - การจัดทำแผนการ ใช้เงินประจำปีของ โรงพยาบาลแก่งคอย - การจัดทำแผนการ จัดซื้อประจำปี	- เพื่อวางแผนการใช้เงินในการ จัดซื้อจัดจ้างประจำปี - เพื่อจัดซื้อให้ตรงกับความต้องการ ของผู้รับบริการและเป็นไปตาม แผนการใช้เงินประจำปี	- มีการใช้เงินนอก แผนการใช้เงิน ประจำปี - มีการขอซื้อวัสดุ นอกแผนการจัดซื้อ	
<u>การจัดซื้อจัดจ้าง</u> - การจัดซื้อ - การจัดจ้าง	- เพื่อให้ผู้รับบริการมีพัสดุไว้ใช้ตาม ความต้องการที่ขออนุมัติซื้อและ ผู้อำนวยการโรงพยาบาล อนุมัติให้ จัดซื้อ โดยถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 - เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ เกิดจากงานจ้างบริการ งานจ้าง เหมาบริการ งานจ้างทำของ และ การรับขนตามประมวลกฎหมาย แพ่งและพาณิชย์ ตามที่ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอนุมัติ	-การจัดซื้อพัสดุไม่ทัน ตามเวลาที่ต้องการใช้ -การจัดหาพัสดุไม่ ถูกต้องตามความ ต้องการ	-อัตราการจัดซื้อพัสดุ ทันตามเวลา -อัตราการส่งคืนพัสดุ
<u>การบริหารพัสดุ</u> - การเก็บ	- เพื่อเก็บรักษาพัสดุ ให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย ปลอดภัย และให้ ครบถ้วนถูกต้อง ตรงตามบัญชี หรือ ทะเบียน และถูกต้องตามระเบียบ	-พัสดุสูญหาย	-การตรวจสอบพัสดุ ประจำปี

กระบวนการสำคัญ (Key Process)	สิ่งที่คาดหวัง (Process Requirement)	ความเสี่ยงสำคัญ (Key Risk)	ตัวชี้วัดที่สำคัญ (Performance Indicator)
<ul style="list-style-type: none"> - การบันทึก - การเบิกจ่าย - การตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำเดือน - การตรวจสอบพัสดุประจำปี - การจำหน่ายพัสดุ 	<p>กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560</p> <ul style="list-style-type: none"> - การลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุให้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 - เพื่อให้ผู้รับบริการมีพัสดุไว้ใช้ตามความต้องการและทันตามกำหนดเวลา - เพื่อตรวจสอบยอดวัสดุคงเหลือในคลังให้ตรงกับยอดคงเหลือในบัญชีคุมวัสดุ - เพื่อตรวจสอบว่ามีการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักวัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี หรือทะเบียนหรือไม่ เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 - เพื่อจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพจากการใช้งาน และพัสดุที่หมดความจำเป็น หรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย มากให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 - เพื่อลงจ่ายพัสดุที่แหว่งจำหน่ายแล้วออกจากบัญชี หรือทะเบียนให้ 	<ul style="list-style-type: none"> -การลงบัญชีไม่ครบถ้วน -การติตรหัสครุภัณฑ์ไม่ครบถ้วน - อัตราค้างจ่ายวัสดุในคลัง -วัสดุไม่ตรงกับยอดคงเหลือในบัญชี - การตรวจสอบพัสดุและรายงานผลการตรวจสอบให้ทันตามที่ระเบียบกำหนด -ครุภัณฑ์ที่แหว่งจำหน่ายไม่มีตัวอยู่จริง -ไม่มีความเสี่ยง 	<ul style="list-style-type: none"> -การตรวจสอบพัสดุประจำปี -หน่วยเบิกได้รับวัสดุครบถ้วน ถูกต้อง -จำนวนครั้งของการตรวจสอบวัสดุ -การตรวจสอบพัสดุประจำปีล่าช้าไม่เกิน 15 วัน -ครุภัณฑ์ชำรุดมีตัวอยู่จริงตามทะเบียนครบทุกตัว

กระบวนการสำคัญ (Key Process)	สิ่งที่คาดหวัง (Process Requirement)	ความเสี่ยงสำคัญ (Key Risk)	ตัวชี้วัดที่สำคัญ (Performance Indicator)
	ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560		

กระบวนการคู่ขนาน

กระบวนการสำคัญ	สิ่งที่คาดหวังจาก กระบวนการ	ตัวชี้วัดสำคัญ/ผลลัพธ์	กิจกรรมที่จะพัฒนา

<p>1. การตอบสนองความต้องการของ ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การให้ข้อมูล - พฤติกรรมบริการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับบริการพึงพอใจในบริการ 	<ul style="list-style-type: none"> - อัตราการส่งคืนพัสดุ - อัตราการจัดซื้อพัสดุทันเวลา 	<ul style="list-style-type: none"> - ลดอัตราการส่งคืนพัสดุ และเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดซื้อ ให้ทันเพื่อตอบสนองความต้องการ ใช้พัสดุให้กับหน่วยงาน
<p>2. การพัฒนาศักยภาพบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> - การอบรม/ประชุม/สัมมนา 	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรมีความชำนาญ มีทักษะในการปฏิบัติงาน - บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง 		
<p>3. การส่งเสริมสุขภาพ และการสร้างความสุขในการทำงานของ บุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> - การป้องกันการบาดเจ็บจากการทำงาน - การออกกำลังกาย - การทำงานเป็นทีม - การพิจารณาความดีความชอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรปฏิบัติตามแนวทางป้องกันการบาดเจ็บอย่างถูกต้องและเป็นวัฒนธรรมของหน่วยงาน - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการทำงานร่วมกันเป็นทีม ให้เกิดประสิทธิภาพ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผลจากการทดสอบสมรรถภาพทุก ๆ 6 เดือน - การตรวจสุขภาพประจำปี 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ในงานพัสดุทุกคนร่วมทดสอบสมรรถภาพทุก 6 เดือน - เจ้าหน้าที่ในงานพัสดุร่วมตรวจสุขภาพประจำปีครบทุกคน

2. กระบวนการสำคัญ (Key Processes) งานซ่อมบำรุง

กระบวนการ (key Process)	สิ่งที่คาดหวัง (Process Requirement)	ความเสี่ยงสำคัญ (Key Risk)	ตัวชี้วัดที่สำคัญ (Performance Indicator)
----------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	-------------------------------------------------

กระบวนการ (key Process)	สิ่งที่คาดหวัง (Process Requirement)	ความเสี่ยงสำคัญ (Key Risk)	ตัวชี้วัดที่สำคัญ (Performance Indicator)
<p><u>การรับแจ้งเรื่อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - รับบันทึกขอซ่อม - คีย์รับใบแจ้งซ่อมทางคอมพิวเตอร์ - เสนอบันทึกเพื่อขออนุมัติ - แจ้งช่างซ่อมบำรุง ดำเนิน การ <p><u>การซ่อมบำรุง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ช่างซ่อมบำรุง ตรวจสอบ เครื่องมือ และอุปกรณ์ที่จะซ่อม - ดำเนินการจัดซื้อ อะไหล่เพื่อใช้ในการซ่อม - ดำเนินการซ่อม เครื่องมือและอุปกรณ์ อาคาร สิ่งปลูกสร้าง สาธารณูปโภค - จ้างบุคคลภายนอก หรือบริษัทมาทำการ ซ่อมกรณีช่างซ่อมบำรุง ไม่สามารถซ่อมเองได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อตรวจสอบและจัดเรียง ความสำคัญของงานซ่อมและ รวบรวมนำเสนอผู้มีอำนาจ อนุมัติ - เพื่อให้ผู้มีอำนาจในการอนุมัติ รับทราบพร้อมอนุมัติ / ไม่อนุมัติ ใน บันทึก การซ่อม - เพื่อให้ช่างซ่อมบำรุง รับทราบว่ามี หน่วยงานใดที่แจ้ง ซ่อมเครื่องมือ และอุปกรณ์ - เพื่อให้ช่างซ่อมบำรุงได้ ตรวจสอบเครื่องมือและอุปกรณ์ ที่จะซ่อมว่าจะต้องซ่อมอย่างไร บ้าง และต้องใช้อะไหล่ในการ ซ่อมหรือไม่ จะต้องใช้เวลาใน การซ่อมเท่าใด - เพื่อให้ช่างซ่อมบำรุงมีอะไหล่ ไว้ใช้ในการซ่อม - เพื่อซ่อมเครื่องมือและ อุปกรณ์ อาคาร สิ่งปลูกสร้าง และสาธารณูปโภคของ โรงพยาบาลให้ใช้งานได้ดี - เพื่อให้เครื่องมือและอุปกรณ์ ของโรงพยาบาลสามารถใช้งาน ได้ดี 	<ul style="list-style-type: none"> - การได้รับข้อมูลที่ไม่ชัดเจน - การไม่มีอะไหล่สำรอง - อะไหล่บางตัวต้องสั่งซื้อใช้ เวลานานกว่าจะได้รับของ - มีงานซ่อมมากทำให้ช่างไม่ สามารถซ่อมได้ทัน - ครุภัณฑ์ อาคาร สิ่งปลูก สร้าง สาธารณูปโภค บางงาน ช่างไม่สามารถซ่อมเองได้ 	<p>อัตราการซ่อมเครื่องมือและ อุปกรณ์ได้ภายใน 5 วัน (ไม่ ต่ำกว่า 80 %)</p> <ul style="list-style-type: none"> - อัตราการซ่อมเครื่องมือ และอุปกรณ์ชิ้นเดิมในเดือน เดียวกัน(ไม่เกิน 3 ชิ้น/ เดือน) - จำนวนครุภัณฑ์ อาคาร สิ่งปลูกสร้าง สาธารณูปโภค ที่ส่งซ่อมภายนอก

3. กิจกรรมทบทวนคุณภาพ

3.1 กิจกรรมทบทวนคุณภาพ งานพัสดุ

การทบทวนตัวชี้วัด

- วิธีการ/ความถี่/ผู้เข้าร่วม : การจัดหาพัสดุอย่างถูกต้องตรงตามความต้องการ เพื่อให้ผู้รับบริการพึงพอใจ
- ความครอบคลุม : มีการทบทวนทุกครั้งที่เกิดปัญหา
- การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น : เมื่อได้รับใบขอซื้อจากหน่วยงาน จะทำการสอบถามรายละเอียดเกี่ยวกับพัสดุที่หน่วยงานขอซื้อ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการส่งคืนพัสดุ
- กรณีตัวอย่าง : ในเรื่องของการขอซื้อเก้าอี้ ไม่ตรงความต้องการของผู้รับบริการ เพราะเก้าอี้แบบเดิมที่หน่วยงานต้องการไม่มีจำหน่ายในท้องตลาด เจ้าหน้าที่พัสดุ แจ้งกลับให้หน่วยงานทราบ และนำตัวอย่างแบบใหม่ให้หน่วยงานดู หน่วยงานเลือกแบบที่ต้องการใหม่ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อให้ ดำเนินการส่งมอบให้หน่วยงาน

การทบทวนคำร้องเรียน

- วิธีการ/ความถี่/ผู้เข้าร่วม : จากปัญหาของการสื่อสารที่เข้าใจไม่ตรงกัน ระหว่างหน่วยงาน ทำให้เกิดข้อร้องเรียน จึงได้มีการนำข้อร้องเรียนเข้ามาทบทวน ปรึกษาหารือกันในการทำหัวหน้าพาทำ หรือในขณะที่ปฏิบัติงาน
- ความครอบคลุม : มีการทบทวนทุกครั้งที่เกิดปัญหา
- การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น : ทุกครั้งที่มิใบขอซื้อจะต้องมีการประสานงานกับหน่วยงาน ทำให้มีการจัดซื้อพัสดุที่ถูกต้องและลดอัตราการส่งคืน

ณ. บทเรียนจากการพัฒนา (CQI, QA)

- เรื่อง : QA อัตราการส่งคืนพัสดุ
- ปัญหา/โอกาสพัฒนา : จัดซื้อพัสดุไม่ตรงตามความต้องการหน่วยงาน
- วัตถุประสงค์ : เพื่อจัดซื้อให้ตรงกับความต้องการ และลดอัตราการส่งคืนพัสดุ
- การปรับปรุง/เปลี่ยนแปลง : ทุกครั้งที่มิใบขอซื้อจะต้องมีการประสานงานกับหน่วยงาน ทำให้มีการจัดซื้อพัสดุที่ถูกต้องและลดอัตราการส่งคืนได้มากขึ้น
- ผลลัพธ์ : อัตราการส่งคืนพัสดุลดลงจากปีที่ผ่านมาลดลงเป็นลำดับ ในขณะที่ปีงบประมาณไม่มีอัตราการส่งคืนพัสดุ

เรื่อง :	CQI ระยะเวลาในการแจ้งผล
ปัญหา/โอกาสพัฒนา :	ไม่มีการแจ้งกลับยังหน่วยงานที่ขอซื้อมาให้ทราบว่าได้ดำเนินการแล้ว
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้หน่วยงานที่ขอซื้อทราบว่างานพัสดุได้ดำเนินการให้แล้ว รอของที่ขอซื้อ ประมาณระยะเวลาที่วันจึงจะได้ของ
การปรับปรุง/เปลี่ยนแปลง :	ต้องมีการแจ้งกลับยังหน่วยงานที่ขอซื้อว่ากำลังดำเนินการให้
ตัวชี้วัด :	จำนวนครั้งของการไม่แจ้งผล
เป้าหมาย :	5 ครั้ง/ เดือน
ผลลัพธ์ :	การแจ้งผลให้หน่วยงานที่ขอซื้อทราบ

3.2 กิจกรรมทบทวนคุณภาพ งานซ่อมบำรุง

การทบทวนข้อร้องเรียน

วิธีการ/ความถี่/ผู้เข้าร่วม : จากปัญหาของการซ่อมเครื่องมือและอุปกรณ์ อาคารสถานที่ ที่ไม่ทันต่อความต้องการใช้งานของหน่วยงานต่าง ๆ ได้มีการนำปัญหาข้อร้องเรียนที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานนำเข้ามาทบทวนทุกครั้ง ที่มีเสียงสะท้อน ในการทำหัวหน้าพาทำ หรือ พูดคุยปรึกษากันในขณะปฏิบัติงาน

ความครอบคลุม : มีการทบทวนทุกครั้งเมื่อพบปัญหา

การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น : มีการตรวจเช็คเครื่องมือ และแจ้งงานซ่อมบำรุงให้รับทราบเร็วขึ้นรับใบแจ้งซ่อม
น้อยลง ลดจำนวนข้อร้องเรียนในเรื่องของความล่าช้า ปฏิบัติงานในเชิงรุกได้มากขึ้น

กรณีตัวอย่าง : ในเรื่องของการซ่อมไม่ทันตามความต้องการของหน่วยงานผู้ใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ เดิมจะมีการซ่อมเครื่องมือและอุปกรณ์เมื่อได้รับใบแจ้งซ่อมที่เสนอผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารและผู้อำนวยการอนุมัติแล้ว จึงทำให้เกิดความล่าช้าต่อความต้องการใช้งานของเครื่องมืออุปกรณ์ และ อาคารสถานที่ ปรับเปลี่ยน ได้มีการแบ่งเขตความรับผิดชอบระหว่างช่างซ่อมบำรุงทั้ง 2 คน อย่างชัดเจน และในตอนเช้าของทุกวันจะมีการเดินสำรวจจุดรับผิดชอบของตนเอง เพื่อที่จะได้ดำเนินการได้ทันทั่วถึง

4. บทเรียนจากการพัฒนา (CQI, QA)

เรื่อง : ซ่อมซ้ำในเครื่องมือและอุปกรณ์ขึ้นเดิมในเดือนเดียวกัน

ปัญหา/โอกาสพัฒนา : จากการที่ช่างซ่อมบำรุงได้ดำเนินการซ่อมเครื่องมือและอุปกรณ์แล้วนำส่งกลับหน่วยงาน แต่ใช้งานได้ในระยะเวลาที่สั้น ทำให้มีการแจ้งซ่อมอีกครั้ง ทำให้ต้องมีการพัฒนาทั้งในเรื่องของความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะ ของช่างซ่อมบำรุง และ การซ่อมบำรุงรักษาเชิงป้องกันที่จะต้องมียิ่งมากขึ้น

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้ใช้งานในเครื่องมือ อุปกรณ์ อาคาร สถานที่ ได้ใช้ประโยชน์ได้อย่างต่อเนื่อง และทันต่อความต้องการใช้ ในทุกครั้ง

การปรับปรุง/เปลี่ยนแปลง : ให้นายช่างเทคนิค ได้เข้าร่วมการฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นมีหนังสือเชิญมา

ผลลัพธ์ : มีการเข้าร่วมประชุมอบรมเพื่อเพิ่มพูนทักษะเป็นระยะ

เรื่อง : CQI การดำเนินซ่อมให้ทันกำหนดเวลา

ปัญหา/โอกาสพัฒนา : ในการดำเนินงานพบปัญหาว่าวัสดุอุปกรณ์ไม่เพียงพอในการซ่อมบำรุงและบางครั้งไม่สามารถที่จะซ่อมเองได้ จึงนำส่งร้านซ่อมกับบุคคลภายนอก (ร้านค้า/บริษัท) เพื่อทำการซ่อมแต่เกิดปัญหาความล่าช้าในการซ่อมทำให้อุปกรณ์ดังกล่าวไม่สามารถนำกลับมาใช้ได้ตามกำหนดเวลา

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มีอุปกรณ์พร้อมใช้ทันตามกำหนดเวลาและมีประสิทธิภาพ

การปรับปรุง/เปลี่ยนแปลง : ใช้ช่างซ่อมบำรุงตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ว่ามีความเพียงพอต่อการที่จะใช้งานหรือไม่

ตัวชี้วัด : อัตราการซ่อมเครื่องมือและอุปกรณ์ได้ภายใน 5 วันทำการ

เป้าหมาย : ไม่ต่ำกว่า 80%

ผลลัพธ์ : ปีงบประมาณ 2560 เผลี่ย 88.50 %

5. กระบวนการหรือระบบงานเพื่อบรรลุเป้าหมายและมีคุณภาพ

ระบบงานที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน (รวมทั้งการพัฒนาคุณภาพที่เสร็จสิ้นแล้ว)

การจัดทำแผน

การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี เริ่มด้วยกระบวนการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีของโรงพยาบาล งานพัสดุจะต้องสำรวจความต้องการใช้วัสดุของแต่ละหน่วยงาน เพื่อนำมารวบรวมยอดการใช้จ่ายเงินประจำปี สำหรับจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีของวัสดุแต่ละหมวด และประมาณการใช้จ่ายวัสดุและค่าจ้างซ่อมที่ใช้สำหรับซ่อมครุภัณฑ์ อาคาร สิ่งปลูกสร้าง สาธารณูปโภคของโรงพยาบาล และค่าจ้างเหมาบริการต่าง ๆ ของโรงพยาบาล

เมื่อได้ยอดเงินครบทุกรายการแล้ว จึงนำมารวบรวมเป็นแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีของโรงพยาบาล เพื่อเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลพิจารณา แล้วงานการเงินและบัญชีจึงรวบรวมและสรุปแผนทั้งหมดเพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลพิจารณาอนุมัติแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี พร้อมทั้งจัดส่งให้นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด และแต่ละหน่วยงานของโรงพยาบาล

การจัดทำแผนการจัดซื้อวัสดุ งานพัสดุจัดทำแผนการจัดซื้อวัสดุตามรายการและยอดเงินที่ได้รับอนุมัติ โดยแบ่งการจัดซื้อเป็นรายเดือน ๆ ละ 1 ครั้ง

การจัดซื้อจัดจ้าง

หน่วยงานที่มีความประสงค์จะขอซื้อพัสดุ หรืองานจ้าง เขียนใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง จัดส่งที่งานพัสดุเพื่อตรวจสอบว่าเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีหรือไม่ แล้วเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาล ผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหาร เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง

เมื่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลพิจารณาอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้างตามที่หน่วยงานขอซื้อหรือขอจ้างมา เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 รวมทั้งกฎกระทรวง

โดยได้กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างไว้ 3 วิธีคือ

1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
2. วิธีคัดเลือก
3. วิธีเฉพาะเจาะจง

การบริหารพัสดุ

การบันทึก เจ้าหน้าที่พัสดุลงบัญชีคุมวัสดุหรือทะเบียนคุมครุภัณฑ์ตามรายการที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาพัสดุให้เรียบร้อยปลอดภัยครบถ้วนถูกต้อง

การเบิกจ่ายพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก เจ้าหน้าที่ลงบัญชีรับ-จ่ายวัสดุหรือลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์ตามใบเบิกของ เจ้าหน้าที่พัสดุนำจ่ายพัสดุให้กับผู้ขอเบิกพร้อมกับลงจ่ายใน Stock Cardเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บใบเบิกไว้เป็นหลักฐาน

การตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำเดือน

เจ้าหน้าที่พัสดุสรุปยอดวัสดุคงเหลือประจำเดือนจัดส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำเดือนของฝ่ายบริหารทั่วไปทุกวันทำการสุดท้ายของเดือน คณะกรรมการตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำเดือนของฝ่ายบริหารทั่วไปดำเนินการตรวจสอบวัสดุคงเหลือในคลังว่ายอดตรงกับวัสดุคงเหลือในบัญชีคุมหรือไม่ คณะกรรมการเซ็นชื่อไว้เป็นหลักฐานว่าการตรวจสอบวัสดุคงเหลือยอดตรงตามบัญชีคุม

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

เดือนสิงหาคมของทุกปี เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาล เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบพัสดุทั้งหมดที่มีอยู่ในโรงพยาบาล แล้วรายงานให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทราบ งานพัสดุ จัดส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุให้กับ สสจ. 2 ชุด และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด โดยส่งเฉพาะรายงานผลการตรวจสอบประจำปี และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ส่วนเอกสารบัญชีรับ-จ่ายวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ให้เก็บไว้ที่โรงพยาบาล เพื่อรอการตรวจสอบต่อไป

การจำหน่ายพัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุเขียนรายงานแนบท้าย รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีเพื่อให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงในกรณีที่มีพัสดุชำรุด คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงตรวจสอบข้อเท็จจริงว่าพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพเนื่องจากการใช้งานจริงหรือไม่ และมีผู้ต้องรับผิดชอบหรือไม่ คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงรายงานการสอบข้อเท็จจริงให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทราบ เพื่อให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาล พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลางพัสดุที่ชำรุด คณะกรรมการประเมินราคากลางดำเนินการประเมินราคากลางพัสดุที่ชำรุด พร้อมรายงานโรงพยาบาลแก่งคอย จังหวัดสระบุรี

ผลการประเมินราคากลางพัสดุที่ชำรุดเสนอต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาล เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอขออนุมัติจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดและขอแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาล เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด คณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสร็จแล้วทำรายงานการจำหน่ายพัสดุเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลพร้อมส่งเงินที่ได้รับจากการจำหน่ายพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อนำเงินส่งคลังจังหวัดเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุส่งให้ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด และ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน นายทะเบียนครุภัณฑ์ดำเนินการลงจ่ายพัสดุดอกจากทะเบียนครุภัณฑ์ / บัญชีคุมวัสดุ

การทำกิจกรรมพัฒนาคุณภาพ

มีการทบทวน ของงานพัสดุ ถึงปัญหา ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น มีตัวอย่างกิจกรรมพัฒนาคุณภาพที่สำคัญ ได้แก่ QA เรื่อง อัตราการส่งคืนพัสดุ CQI เรื่อง ระยะเวลาในการแจ้งผลให้หน่วยงานที่ขอซื้อทราบว่างานพัสดุได้ดำเนินการให้แล้วหรือกำลังดำเนินการให้

การพัฒนาคุณภาพที่อยู่ระหว่างดำเนินการ งานพัสดุ

- การดำเนินการจัดซื้อพัสดุ (ครุภัณฑ์และวัสดุนอกคลัง) ให้ทันตามความต้องการของหน่วยงาน

ระบบงานที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน งานซ่อมบำรุง (รวมทั้งการพัฒนาคุณภาพที่เสร็จสิ้นแล้ว)

กระบวนการซ่อมบำรุง

งานพัสดุรับแจ้งเรื่องจากฝ่ายต่าง ๆ ในรูปของบันทึกขอซ่อม และรับแจ้งซ่อมทางโปรแกรมซ่อมบำรุง โดยเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบงานซ่อมบำรุง จะดำเนินการคีย์ข้อมูลรับใบแจ้งซ่อมแล้วพิมพ์ออกมาเพื่อแจกให้กับช่างซ่อมบำรุงตามศักยภาพการทำงานของช่างซ่อมบำรุงทั้ง 2 คน และเพื่อช่างซ่อมบำรุงดำเนินการซ่อมเรียบร้อยแล้วจะนำไปแจ้งซ่อมส่งกลับคืนมาที่หัวหน้าที่ควบคุมงานซ่อมบำรุงเพื่อปิด Job การซ่อม แล้วจึงนำไปแจ้งซ่อมนั้นเสื่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลเพื่อทราบ และถ้าเป็นบันทึกแจ้งซ่อมก็จะนำเสนอต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลอนุมัติสั่งการ ผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป จากนั้นหัวหน้างานซ่อมบำรุงจึงแจ้งช่างซ่อมบำรุงทราบเพื่อดำเนินการตรวจสอบ ตามบันทึกขอซ่อม ช่างซ่อมบำรุงจะจัดทำแผนการซ่อม ตรวจสอบเครื่องมือและอุปกรณ์ที่จะซ่อม ถ้าเครื่องมือนั้นต้องซ่อมเร่งด่วน ช่างสามารถซ่อมได้เอง จะดำเนินการซ่อมทันทีในกรณีที่มีอะไหล่ ในกรณีที่ไม่มียอะไหล่จะขออนุมัติผู้อำนวยการด้วยวาจา กรณีเป็นพัสดุสำนักงานฯ ช่างซ่อมบำรุงแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุสำนักงาน ออกใบสั่งซื้อวัสดุ กรณีเป็นพัสดุการแพทย์ ช่างซ่อมบำรุงแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุการแพทย์ และจะดำเนินการซ่อมทันทีเมื่อได้รับวัสดุที่สั่งซื้อไว้

ถ้าไม่สามารถซ่อมได้เอง กรณีพัสดุการแพทย์ช่างซ่อมบำรุงตรวจสอบแล้วจะแจ้งให้หน่วยงานเจ้าของเครื่องอุปกรณ์ โทรแจ้งบริษัทภายใน 24 ชม. เพื่อให้เข้ามาดำเนินการซ่อม พร้อมแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุการแพทย์ทราบ กรณีเป็นพัสดุสำนักงาน ช่างซ่อมบำรุง/เจ้าหน้าที่พัสดุสำนักงานโทรแจ้งบริษัทภายใน 24 ชม. เพื่อให้เข้ามาทำการซ่อม

ถ้าในกรณีไม่เร่งด่วน สามารถซ่อมเองได้ จะดำเนินการซ่อมตามแผนกรณีที่มีอะไหล่ กรณีที่ไม่มีอะไหล่ และเป็นพัสดุสำนักงานช่างจะแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุสำนักงานออกไปสั่งซื้อวัสดุ กรณีเป็นพัสดุการแพทย์ช่างจะแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุการแพทย์ และดำเนินการซ่อมตามแผนเมื่อได้รับวัสดุ กรณีที่ไม่สามารถซ่อมได้เอง ถ้าเป็นพัสดุสำนักงานจะติดต่อช่างจากภายนอกมาดำเนินการซ่อม กรณีพัสดุการแพทย์จะแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุการแพทย์ทราบ ทุกกรณีจะมีการติดตามงานเป็นระยะ

การพัฒนาคุณภาพที่อยู่ระหว่างดำเนินการ งานซ่อมบำรุง

การลดจำนวนของคำร้องเรียนในเรื่องการปฏิบัติงานล่าช้าให้ลดลง ด้วยการสื่อสารทำความเข้าใจกับหน่วยงาน /ฝ่ายต่าง ๆ ที่แจ้งเรื่องเข้ามายังงานซ่อมบำรุง

6. แผนการพัฒนาต่อเนื่อง

งานพัสดุ พัฒนาระบบการบริหารพัสดุ โดยการดำเนินการดังนี้

1. การเบิกจ่ายวัสดุในคลัง

จะมีการนำโปรแกรมการเบิกจ่ายวัสดุมาใช้โดยการให้หน่วยงานที่ต้องการเบิกวัสดุ คีย์เบิกวัสดุที่หน่วยงานของตนเองทางโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบการควบคุมวัสดุในคลังจะดำเนินการตัดจ่ายวัสดุโดยใช้โปรแกรมเดียวกันเพื่อลงบัญชีเบิกจ่ายวัสดุ

2. การเบิกจ่ายวัสดุนอกคลัง

จะมีการนำโปรแกรมการเบิกจ่ายวัสดุ มาใช้ในการลงบัญชีวัสดุและเบิกจ่ายวัสดุนอกคลัง โดยเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบการลงบัญชีวัสดุนอกคลังจะเป็นผู้คีย์ข้อมูลการเบิกจ่าย แล้วนำไปเบิกไปให้หน่วยงานที่ขอซื้อวัสดุลงนามเบิกวัสดุ

3. การลงทะเบียนทรัพย์สิน

จะมีการนำโปรแกรมการลงทะเบียนครุภัณฑ์ของกองวิศวกรรมมาใช้ในการลงทะเบียนทรัพย์สินแทนโปรแกรมลงทะเบียนครุภัณฑ์เดิมของโรงพยาบาล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วน สะดวกในการค้นหาข้อมูล และจะมีการปรับปรุงให้สามารถคิดค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ได้ เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการคิดค่าเสื่อมราคาสำหรับจัดส่งให้นักบัญชีเพื่อลงบัญชีทรัพย์สินของโรงพยาบาลต่อไป

การพัฒนาทักษะของบุคลากร ในการจัดทำการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP และการจัดพิมพ์เอง ให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

งานซ่อมบำรุง

การพัฒนาคุณภาพ	กิจกรรมพัฒนาคุณภาพ	ตัวชี้วัด
----------------	--------------------	-----------

<p>- พัฒนาการคุณภาพการซ่อมเครื่องมือและอุปกรณ์</p> <p>-พัฒนาบุคลากร ช่างซ่อมบำรุงให้มีการซ่อมให้แล้วเสร็จตามกำหนด</p>	<p>- พัฒนาทักษะของช่างซ่อมบำรุงให้ซ่อมเครื่องมือและอุปกรณ์อย่างมีประสิทธิภาพ ซ่อมแล้วสามารถนำกลับมาใช้งานได้เหมือนเดิม</p> <p>- ติดตามและตรวจสอบงานซ่อมของช่างซ่อมบำรุงหลังจากส่งใบงานที่ซ่อมเสร็จแล้ว</p>	<p>- อัตราการซ่อมเครื่องมือและอุปกรณ์ขึ้นเต็มในเดือนเดียวกัน</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------