



แบบเสนอผลงานกิจกรรมพัฒนาคุณภาพประเภทรายบุคคล(KAIZEN)

(แบบฟอร์ม 3)

สำหรับงานพัฒนาคุณภาพงาน

เลขที่ผลงาน...../.....

วันลงทะเบียน.....

ชื่อ-สกุล นาย โกลสินทร์ ชินศรี เบอร์ติดต่อ 1335,0196 Email Address golfkosin26@gmail.com ภาควิชา/ หน่วยงาน งานพัฒนาและดูแลสินทรัพย์ ฝ่ายการพัสดุ

ชื่อ-สกุล นาย โกลสินทร์ ชินศรี รหัสบุคคล 015425 (ข้อมูลผู้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินเดือนผ่านรหัสบุคคลกรณีที่มีผลงานผ่านเกณฑ์ - กรณารับให้ครบ)

หมายเหตุ :- ผลงานทุกประเภทที่ส่งประกวดเป็นลิขสิทธิ์ของคณะฯ ห้ามมิให้ผู้ใดนำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

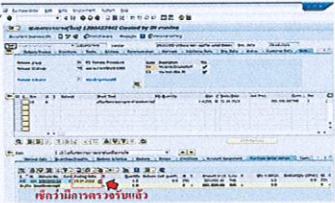
โปรดเขียน (✓) ในช่อง ☒ อนุญาตให้เผยแพร่ผลงานทางWebsite ☐ ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ผลงานทางWebsite

(โปรดระบุ) ☐ ไม่ต้องการต่อยอดผลงานเป็น R2R ☐ *ต้องการต่อยอดผลงานเป็น R2R

ชื่อผลงาน เพิ่มประสิทธิภาพการเข้าตีดรหส์ครุภัณฑ์ที่จัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบSAP

1.สภาพปัญหาก่อนปรับปรุง

ฝ่ายการพัสดุเป็นหน่วยงานที่ต้องจัดหาครุภัณฑ์ให้กับหน่วยงานภายในคณะฯโดยมีงานจัดซื้อและบริหารสัญญาทำหน้าที่ในการจัดหาครุภัณฑ์ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างเมื่อครุภัณฑ์มาส่งแล้วงานจัดซื้อและบริหารสัญญาจะทำการตรวจรับครุภัณฑ์ งานพัฒนาและดูแลสินทรัพย์ทำหน้าที่ควบคุมสินทรัพย์ของคณะฯเมื่อมีครุภัณฑ์ใหม่เข้ามางานพัฒนาและดูแลสินทรัพย์จะทำการติดรหัสครุภัณฑ์ แต่งานพัฒนาจะทราบได้ว่ามีครุภัณฑ์ใหม่เข้ามา ก็ต่อเมื่องานจัดซื้อตรวจรับในระบบSAPแล้วโดยมีเจ้าหน้าที่งานพัฒนาเข้าเช็คในระบบSAP



ปัญหาที่พบ

- ใช้เวลาในการเช็คครุภัณฑ์ในระบบSAP 10วันที่ต่อ1รหัสครุภัณฑ์
- เมื่อเจ้าหน้าที่งานพัฒนาเข้าไปติดรหัสครุภัณฑ์พบว่าครุภัณฑ์ถูกนำไปใช้งานแล้วซึ่งทำให้พบปัญหาดังนี้ 1.ไม่สามารถติดครุภัณฑ์ได้ทันที 2.ทำให้ติดรหัสล่าช้าและอาจจะเกิน KPI ที่กำหนดไว้ 3.เพิ่มเวลาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ต้องไปติดรหัสซ้ำ

วัตถุประสงค์

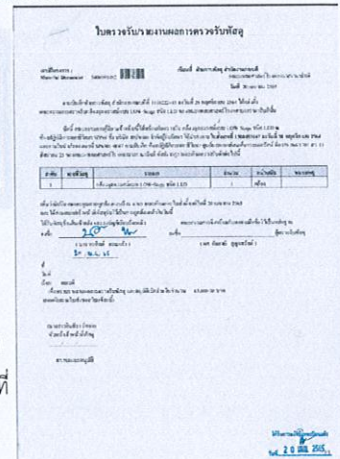
- เพื่อให้ลดขั้นตอนการเช็คการตรวจรับครุภัณฑ์ในระบบSAP
- เพื่อให้ติดรหัสครุภัณฑ์ได้รวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนหน่วยงานจะนำครุภัณฑ์ไปใช้งาน
- เพื่อให้สอดคล้องกับผลชี้วัดผลการปฏิบัติงาน(KPI)

3. ผลที่ได้จากการปรับปรุง/ ผลลัพธ์

- ลดขั้นตอนการเช็คการตรวจรับครุภัณฑ์ในระบบSAP ได้ 100%
- ได้ติดรหัสครุภัณฑ์ก่อนหน่วยงานจะนำไปใช้งาน

ผลดำเนินการ(ครั้ง)				
ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ก่อน	หลัง	(%)
ลดการเช็คครุภัณฑ์ (ต่อ1รหัสครุภัณฑ์ ใน 1 วันเช็คมากกว่า10รหัส)	>50%	10วันที่	0วันที่	100%

2.กระบวนการปรับปรุง/สภาพหลังปรับปรุง



กระบวนการปรับปรุง

- ขั้นตอนการวางแผน(Plan) : ประชุมร่วมกับหัวหน้างานจัดซื้อเพื่อหาแนวทางการแนวทางการแก้ไขปัญหา จึงสรุปได้ว่าต้องเพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จัดซื้อในการตรวจรับงาน
- ขั้นตอนการปฏิบัติ (Do) : 2.1เพิ่มขั้นตอนการทำงาน คือเมื่อเจ้าหน้าที่จัดซื้อตรวจรับPOในระบบSAPต้องนำเอกสารใบตรวจรับมาให้งานพัฒนาลงนามรับทราบการตรวจรับ 2.2งานพัฒนาลงนามในเอกสารตรวจรับพร้อมกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มแจ้งตรวจรับ 2.3นำเอกสารฟอร์มแจ้งตรวจรับส่งให้กับเจ้าหน้าที่ติดรหัสครุภัณฑ์เพื่อทำการไปติดรหัสครุภัณฑ์
- ขั้นตอนการตรวจสอบ (Check) : เก็บบันทึกข้อมูลในรูปแบบExcelเพื่อวิเคราะห์และกำหนดเป็นKPIของการติดรหัสครุภัณฑ์
- จัดทำมาตรฐาน (Act) : จัดทำWIเพื่อให้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

4. การจัดทำมาตรฐาน (โปรดระบุ)

- ☐ ยังไม่ได้จัดทำมาตรฐานการทำงาน(WI) / มาตรฐานการใช้งาน
- ☒ มีการจัดทำมาตรฐานการทำงาน(WI) / มาตรฐานการใช้งาน (ระบุวิธีการ ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาที่ชัดเจนและครอบคลุม พร้อมหลักฐานแนบ)

5.หลังเสร็จสิ้นโครงการท่านดำเนินการในการขยายผล อย่างไร (โปรดระบุ)

- ☐ ใช้เฉพาะตนเองเท่านั้น ☒ ใช้เฉพาะในหน่วยงานของท่าน
- ☐ ใช้ในหน่วยงานอื่นภายในคณะฯ

(ระบุชื่อหน่วยงานที่ท่านไปขยายผลจริงเช่น นำไปประยุกต์ใช้ในงานพัฒนาคุณภาพงาน สำนักงานคนบดี)

ลงชื่อ(เจ้าของผลงาน)

นายโกลสินทร์ ชินศรี

ลงชื่อ(หัวหน้า ภาควิชา/ฝ่าย/งาน/หน่วย).....

นายณัฏฐก พวงสันเพียร

สังกัด

งานพัฒนาและดูแลสินทรัพย์

วัน / เดือน / ปี

29 เม.ย. 2565



วิธีทำงาน (Work Instruction)		รหัสเอกสาร : WPMS - ๐๓ วันที่เริ่มใช้ : ๒๑ เมษายน ๒๕๖๕	
เรื่อง : การแจ้งการตรวจรับครุภัณฑ์ที่จัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ SAP		ฉบับที่ : หน้า ๑	แก้ไขครั้งที่ :
ผู้จัดทำ ๑..... ๒..... ๓..... ๔..... ๕..... ๖..... ๗..... (เจ้าหน้าที่งานพัฒนาและดูแลสินทรัพย์)	ผู้ทบทวนและอนุมัติ (นายณัฐกร ขวัญสันเทียะ) ตำแหน่ง หัวหน้างานพัฒนาและดูแลสินทรัพย์ วันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๕	ผู้อนุมัติ (นางเพ็ญรุ่ง ยงศิริกุล) ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการพัสดุ วันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๕	

วิธีทำงาน : การแจ้งการตรวจรับครุภัณฑ์ที่จัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ SAP

๑. รับเอกสาร ใบตรวจรับ/รายงานผลการตรวจรับพัสดุ จากเจ้าหน้าที่จัดซื้อ
๒. ตรวจสอบความถูกต้องโดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้ (เอกสารแนบที่ ๑)
 - ๒.๑ ตรวจสอบเอกสาร ตามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เฉพาะที่เป็นการจัดซื้อครุภัณฑ์
๓. ใช้ตารางประทับด้านล่างมุมขวาของใบตรวจรับพร้อมเซ็นชื่อและลงวันที่ (เอกสารแนบที่ ๒)
๔. บันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มการแจ้งตรวจรับ (เอกสารแนบที่ ๓)
 - ๔.๑ บันทึกเลขใบสั่งซื้อ (ช่องหมายเลข ๑)
 - ๔.๒ บันทึกวันที่กำหนดส่งของ (ช่องหมายเลข ๒)
 - ๔.๓ บันทึกวันที่ตรวจรับ (ช่องหมายเลข ๓)
 - ๔.๔ บันทึกเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำ PO (ช่องหมายเลข ๔)
 - ๔.๕ บันทึกวันที่แจ้งตรวจรับ (ช่องหมายเลข ๕)
๕. ส่งเอกสาร ใบตรวจรับ/รายงานผลการตรวจรับพัสดุ คืนให้กับเจ้าหน้าที่จัดซื้อ
๖. ส่งฟอร์มการแจ้งตรวจรับให้กับเจ้าหน้าที่งานพัฒนาเพื่อนำรหัสครุภัณฑ์ไปติด(ภายใน ๓ วันทำการ)



16417 p.p.la

เอกสารแนบ :

เลขที่ : 1300453147

เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2564

ถึง ผู้จัดการบริษัท สเปซเมค จำกัด

เลขที่รายงานของซื้อของจ้าง 1100222443

มหาวิทยาลัยมหิดล (คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี) ซึ่งต่อไปในใบสั่งซื้อนี้ เรียกว่า "ผู้จัดหา" ตกกลงจัดหา ก่อตั้งจุลทรรศน์แบบ LOW-Stage ชนิด LED จาก บริษัท สเปซเมค จำกัด ซึ่งต่อไปในใบสั่งซื้อนี้เรียกว่า "ผู้รับจัดหา" ตามใบเสนอราคา เลขที่ SPM64-SP-024 ลงวันที่ โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไขดังต่อไปนี้

ลำดับ ที่	จำนวน	รายการ	ราคาต่อหน่วย (บาท.สตางค์)	จำนวนเงิน (บาท.สตางค์)	สถานที่ส่งของ
1	1 ก่อตั้ง	ก่อก่อตั้งจุลทรรศน์แบบ LOW-Stage ชนิด LED	65,000.00	65,000.00	
(หกหมื่นห้าพันบาทถ้วน)			จำนวนเงินรวม	65,000.00	

ข้อ 1. สิ่งของที่จัดหาตามใบสั่งซื้อนี้ ต้องมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในใบเสนอราคาและ เอกสารแนบท้ายใบสั่งซื้อนี้ (ถ้ามี) และต้องเป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยถูกใช้มาก่อน ไม่ใช่ของเก่าเก็บ หรือเป็นของที่ นำมาดัดแปลงหรือปรับปรุงขึ้นใหม่ และหากตรวจทดสอบแล้วต้องมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ด้วยค่าใช้จ่ายในการ ทดลองผู้รับจัดหาเป็นผู้รับผิดชอบ

ข้อ 2. ผู้รับจัดหาจะส่งมอบสิ่งของที่จัดหาตามใบสั่งซื้อนี้ให้แก่ผู้จัดหา ณ คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาล รามาธิบดี (ห้องปฏิบัติการพยาธิวิทยา SDMC) ภายในกำหนด 30 เมษายน 2565

โดยผู้รับจัดหาต้องนำใบสั่งซื้อนี้พร้อม หลักฐาน และสิ่งของที่จัดหา

มามอบให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้จัดหาด้วย

ก่อนการส่งมอบทุกครั้ง ผู้รับจัดหาจะต้องแจ้งกำหนดเวลาส่งมอบ เป็นหนังสือไม่น้อยกว่า 7 วัน ทำการของส่วนงาน

ข้อ 3. ผู้รับจัดหาขอรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือข้อบกพร่องของสิ่งของตามใบสั่งซื้อนี้ เป็นเวลา 1 ปี นับแต่วันที่ผู้จัดหาได้รับมอบพัสดุ โดยภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หากสิ่งของตามใบสั่งซื้อนี้ เกิดชำรุดบกพร่องหรือ ข้อบกพร่องอันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ ผู้รับจัดหาจะต้องจัดการซ่อมแซมหรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้การ ได้ดังเดิม ภายใน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้จัดหา โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 4. เมื่อครบกำหนดส่งมอบสิ่งของตามใบสั่งซื้อนี้แล้ว ถ้าผู้รับจัดหาไม่ส่งมอบสิ่งของที่ตกลงจัดหาให้แก่ ผู้จัดหา หรือส่งมอบไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบจำนวน หรือเห็นว่าผู้รับจัดหาไม่อาจปฏิบัติตามใบสั่งซื้อต่อไปได้ ผู้จัดหา มีสิทธิ บอกเลิกใบสั่งซื้อนี้ทั้งหมด หรือบางส่วนก็ได้

ในกรณีที่ผู้จัดหาใช้สิทธิบอกเลิกใบสั่งซื้อ ถ้าผู้จัดหาจัดหาสิ่งของจากบุคคลอื่นเดิมจำนวน หรือเฉพาะจำนวนที่ ขาดส่งแล้วแต่กรณี ภายในกำหนด นับแต่วันบอกเลิกใบสั่งซื้อ ผู้รับจัดหาจะต้องชดเชยราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนด ไว้ในใบสั่งซื้อนี้ให้แก่ผู้จัดหา และผู้จัดหาจะต้องเรียกหรือให้ชำระค่าปรับไปยังผู้รับจัดหาแล้ว ผู้จัดหา มีสิทธิที่จะปรับ ผู้รับจัดหา จนถึงวันบอกเลิกใบสั่งซื้อได้อีกด้วย

ข้อ 5. ในกรณีที่ผู้จัดหาไม่ได้ใช้สิทธิบอกเลิกใบสั่งซื้อตาม ข้อ 4 ผู้รับจัดหาจะต้องชำระค่าปรับให้ผู้จัดหา เป็นรายวัน ในอัตรา 0.01-0.2% ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดตามใบสั่งซื้อ

งานพัสดุและ
สร้างพัสดุและ
ลงชื่อ
ลงวันที่
รับพัสดุวันที่

30 พ.ย. 2564

13000004086

รหัสครุภัณฑ์

เลขที่ 1300453147 หน้า 1 / 2

ใบตรวจรับ/รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

เลขที่โครงการ :

Material Document : 5000593482



เขียนที่ ฝ่ายการพัสดุ สำนักงานกษบติ

คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี

วันที่ 20 เมษายน 2565

ตามบันทึกใบการพัสดุ สำนักงานกษบติที่ 1100222443 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2564 ได้แต่งตั้ง
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจตุรศรแบบ LOW-Stage ชนิด LED ของคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี

บัดนี้ คณะกรรมการผู้มีนามข้างท้ายนี้ได้พร้อมกันตรวจรับ พัสดุจตุรศรแบบ LOW-Stage ชนิด LED ณ
ห้องปฏิบัติการพยาธิวิทยา SDMC ซึ่ง บริษัท สป.ชมต จำกัดได้รับจัดหา ได้นำส่งตาม ใบสั่งเลขที่ 1300453147 ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2564
และตามใบนำส่งของเลขที่ SP6501-0047 ตามบันทึก ห้องปฏิบัติการพยาธิวิทยา ศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตน์ ที่สว78.066/1701 ต. 11
สิงหาคม 25 ของคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี ดังปรากฏรายละเอียดตรวจรับดังต่อไปนี้

ลำดับ	เลขที่วัสดุ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเหตุ
1		พัสดุจตุรศรแบบ LOW-Stage ชนิด LED	1	กล่อง	

เห็นว่าปริมาณและคุณภาพถูกต้องครบถ้วน ตามรายละเอียดใบสั่งตั้งแต่วันที่ 20 เมษายน 2565

และได้ส่งมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุรับไว้เป็นการถูกต้องแล้วในวัน

ได้รับพัสดุข้างต้นเข้าคลัง และลงบัญชีเรียบร้อยแล้ว

คณะกรรมการจึงพร้อมกันลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ 20 น

ลงชื่อ ผู้ตรวจรับพัสดุ

(นาง พรทิพย์ หอมแก้ว)

(ผศ. ศัลยาณี อุกุลทรัพย์)

20 / เม.ย. 65

ที่

วันที่

เขียน กษบติ

เพื่อทราบรายงานผลการตรวจรับพัสดุ และอนุมัติเบิกจ่ายเงินจำนวน 65,000.00 บาท

(ยอดเงินตามใบสั่งของใบแจ้งหนี้)

(นางสาวอินทิรา มีทอง)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ทราบและอนุมัติ

ได้รับทราบแจ้งให้ทราบแล้ว

วันที่ 20 เมย 2565

ใบตรวจรับ/รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

เลขที่เอกสาร : 50009482

เขียนที่ ในทางพัสดุ ตำบลหนองบัว
กองการพัสดุฯ โรงเรียนหนองบัว

วันที่ 20 มิถุนายน 2565

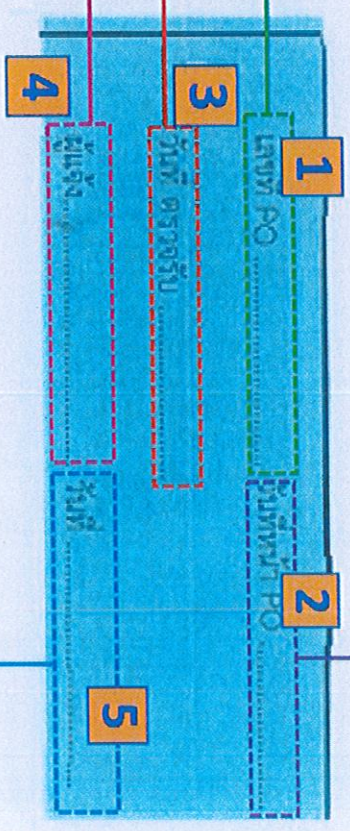
งานนี้เกี่ยวข้องกับพัสดุ ชิ้นงานเลขที่ 1100222485 เมื่อวันที่ 20 พฤษภาคม 2564 ได้แจ้ง
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุโรงเรียนหนองบัว LOW-Sage ซักผ้า LED ของคณะกรรมการโรงเรียนหนองบัว

บัดนี้ คณะกรรมการผู้แทน ผู้จ้างและผู้รับได้ร่วมกันตรวจรับพัสดุ LOW-Sage ซักผ้า LED 1100222485
ซึ่งมีใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) เลขที่ 1300453147 วันที่ 30 พฤษภาคม 2564
และใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) เลขที่ 1300453147 วันที่ 30 พฤษภาคม 2564 เลขที่ 1300453147
ซึ่งมีใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) เลขที่ 1300453147 วันที่ 30 พฤษภาคม 2564 เลขที่ 1300453147

ลำดับ	เลขที่พัสดุ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเหตุ
1		เครื่องซักผ้าแบบ LOW-Sage ซักผ้า LED	1	เครื่อง	

เมื่อวันที่ 20 พฤษภาคม 2565 คณะกรรมการผู้แทน ผู้จ้างและผู้รับได้ร่วมกันตรวจรับพัสดุ LOW-Sage ซักผ้า LED 1100222485

ได้รับพัสดุจากผู้จ้างและผู้รับได้ร่วมกันตรวจรับพัสดุ LOW-Sage ซักผ้า LED 1100222485
ซึ่งมีใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) เลขที่ 1300453147 วันที่ 30 พฤษภาคม 2564 เลขที่ 1300453147
ซึ่งมีใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) เลขที่ 1300453147 วันที่ 30 พฤษภาคม 2564 เลขที่ 1300453147



เลขที่ PO 1300453147 วันที่รับ PO 30 มิถุนายน 2565
วันที่ตรวจรับ 20 มิถุนายน 2565
ผู้จ้าง K. พัทธินันท์ วันที่ 20 มิถุนายน 2565

(นามสกุลตัวอักษร)
ผู้ตรวจรับพัสดุ

ตราและลงชื่อ

ใบรับรองการส่งพัสดุ
วันที่ 20 มิถุนายน 2565