



แบบเสนอผลงานกิจกรรมพัฒนาคุณภาพประเภทรายบุคคล(KAIZEN)

(แบบฟอร์ม F-WI-RA-QS-201/03)

สำหรับงานพัฒนาคุณภาพงาน

เลขที่ผลงาน...../.....

วันลงทะเบียน.....

ชื่อ-สกุล.นางสาวปรางทอง สังกัชชา เบอร์ติดต่อ.1706 Email Address Prangthong.sun@mahidol.ac.th .ภาควิชา/ หน่วยงาน...ฝ่ายการพัสดุ..

ชื่อ-สกุล.นางสาวปรางทอง สังกัชชา รหัสบุคคล....003635...(ข้อมูลผู้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินเดือนผ่านรหัสบุคคลกรณีที่มีผลงานผ่านเกณฑ์ - กรณารับให้ครบ)

หมายเหตุ :- ผลงานทุกประเภทที่ส่งประกวดเป็นลิขสิทธิ์ของคณะฯ ห้ามมิให้ผู้ใดนำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

โปรดเขียน (✓) ในช่อง ☒ อนุญาตให้เผยแพร่ผลงานทางWebsite ☐ ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ผลงานทางWebsite

(โปรดระบุ) ☒ ไม่ต้องการต่อ ยอดผลงานเป็น R2R ☐ *ต้องการต่อ ยอดผลงานเป็น R2R

ชื่อผลงาน แบบแจ้งรายชื่อคณะกรรมการลดปัญหาการขอสำเนาบัตรฯ

1.สภาพปัญหา~~ก่อน~~ปรับปรุง

2.กระบวนการปรับปรุง/สภาพหลังปรับปรุง

1.1 สภาพการทำงานเดิม และปัญหาที่พบจากการทำงาน

ปัญหาเดิม การดำเนินการแต่งตั้งรายชื่อคณะกรรมการพิจารณาผล และ คณะกรรมการตรวจรับในระบบ egp เมื่อถึงขั้นตอนการแต่งตั้งรายชื่อ คณะกรรมการฯ ระบบให้กรอกรายละเอียดของคณะกรรมการ เช่น ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง วด.เกิด เลขที่บัตรประชาชน และ e-mail ของคณะกรรมการ แต่เดิม เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องขอสำเนาบัตรประชาชน เพื่อใช้ในการกรอกข้อมูลซึ่งมี ข้อขัดข้องและไม่สะดวกในการร้องขอ จึงได้มีการพัฒนาแบบฟอร์มไว้ให้หน่วยงาน เจ้าของเรื่องเพื่อใช้ในการขอข้อมูลดังกล่าวให้เสร็จสรรพก่อนส่งให้ฝ่ายการพัสดุ ดำเนินการซึ่งได้ผลเป็นที่น่าพอใจลดปัญหาข้อขัดข้องและได้ข้อมูลตาม วัตถุประสงค์การใช้งาน มีข้อมูลเปรียบเทียบ ดังนี้

ปัญหาที่พบ	ความถี่ต่อปี	เป้าหมายให้ คงเหลือ
1.ระยะเวลาการร้องขอเอกสารเกินกว่า 1 week/เรื่อง	ร้อยละ 80	ร้อยละ 0
2.ไม่มีเอกสารสำเนาบัตรฯในครั้งแรกที่ส่งงาน	ร้อยละ 80	ร้อยละ 0

1.2 วัตถุประสงค์

- เพื่อลดปัญหาการแจ้งขอสำเนาบัตรประชาชนจากคณะกรรมการฯ ซึ่งเดิม ใช้เวลาในการประสานงานหลายวัน
- เพื่อให้ได้ข้อมูลของคณะกรรมการฯ ที่ครบถ้วนจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง โดยไม่ต้องใช้สำเนาบัตรประชาชนอีกต่อไป

2.สภาพการทำงานใหม่

เก็บข้อมูลที่จะใช้ในการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนแล้วนำมาจัดทำแบบฟอร์มแทนการ ขอสำเนาบัตรประชาชน

1) ขั้นตอนการวางแผน(Plan)

รวบรวมข้อมูลที่จะต้องใช้ในการกรอกลงในแผ่นเดียว แล้วนำมาจัดทำ แบบฟอร์มทั้ง 2 กลุ่มคณะกรรมการ คือ คณะกรรมการพิจารณาผล และ คณะกรรมการตรวจรับ

2) ขั้นตอนการปฏิบัติ (Do)

จัดทำแบบฟอร์มรายชื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (สำหรับลงระบบ egp) เพื่อแก้ไขปัญหาคือข้อมูลไม่ ครบ หน่วยงานสามารถกรอกข้อมูลส่งได้อย่างสมบูรณ์ เจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีปัญหา การขอสำเนาบัตรประชาชนอีกต่อไป

3) ขั้นตอนการตรวจสอบ (Check)

ผลการตอบรับและติดตามผลมากกว่า 1 ปีงบประมาณ ปรากฏว่า ลด ปัญหาการแจ้งจากหน่วยงานถึงเหตุผลที่งานยังล่าช้าเนื่องจากยังไม่ได้รับ รายละเอียดกรณีขอสำเนาบัตรประชาชน ทำให้การทำงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง รวดเร็วยิ่งขึ้นไม่ต้องรอข้อมูลดังกล่าว

4) จัดทำมาตรฐาน (Act)

ส่งแบบฟอร์มการกรอกรายละเอียดของคณะกรรมการเพื่อนำมาใช้ในการ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งไปให้หน่วยงาน/ภาควิชาฯ ได้ใช้ และใช้แบบมาด้วยทุกครั้ง เมื่อมีการส่งเรื่องให้พัสดุดำเนินการซื้อจ้าง

3. ผลดำเนินการโครงการ

ได้ข้อมูลคณะกรรมการฯ สำหรับใช้ในการสร้างรายชื่อคณะกรรมการในระบบ egp อย่างครบถ้วน

(ข้อมูลจากการดำเนินงาน)(เป้าหมายให้คงเหลือ)

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ก่อน	หลัง
1.จำนวนการรอข้อมูลเพื่อใช้ในการ กรอกในระบบ egp	ร้อยละ 0	ร้อยละ 90	ร้อยละ 0
2.ลดปัญหาความไม่พึงพอใจในการส่ง สำเนาบัตรประชาชน	ร้อยละ 0	ร้อยละ 90	ร้อยละ 0

4. มาตรฐานการทำงาน (โปรดระบุ)

☒ มีการจัดทำมาตรฐานการทำงาน(WI) /มาตรฐานการใช้งาน จัดทำแบบเพื่อเก็บข้อมูลที่จะต้องใช้ในการกรอกข้อมูลในระบบ egp ของ คณะกรรมการพิจารณาผล และคณะกรรมการตรวจรับอย่างครบถ้วน มีแบบไว้ใช้ใน หน่วยงานฯ ลดปัญหาการทวงถามข้อมูล และลดปัญหาความไม่พึงพอใจในการส่ง ข้อมูล

แบบที่ใช้ (ตามเอกสารแนบท้าย)

ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่พัสดุ

ระยะเวลาเก็บข้อมูล : มากกว่า 1 ปีงบประมาณ และดำเนินการต่อเนื่อง

5.การขยายผลกิจกรรม

- ☒ ใช้ในหน่วยงานของท่าน
- ☒ ใช้ในหน่วยงานอื่นภายในคณะฯ (Central Procurement)

ลงชื่อ(เจ้าของผลงาน)

(นางสาวปรางทอง สังกัชชา)

ลงชื่อ(หัวหน้าฝ่ายการพัสดุ)

(นางเพ็ญรุ่ง ยงศิริกุล)

สังกัด ฝ่ายการพัสดุ

รายชื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง และคณะกรรมการการตรวจรับพัสดุ (สำหรับลงระบบ egp)
โครงการจัดซื้อ.....

ชุดที่ ๑.คณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่งงาน	เลขบัตรประชาชน	วตป.เกิด	e-mail
		ประธานกรรมการ				
		กรรมการ				
		กรรมการ				

ชุดที่ ๒.คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่งงาน	เลขบัตรประชาชน	วตป.เกิด	e-mail
		ประธานกรรมการ				
		กรรมการ				
		กรรมการ				

หมายเหตุ ตำแหน่งงาน หมายถึง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ , อาจารย์ , พยาบาลวิชาชีพ เป็นต้น