



แบบเสนอผลงานกิจกรรมพัฒนาคุณภาพประเภทรายบุคคล(KAIZEN)

(แบบฟอร์ม F-WI-RA-QS-201/03)

สำหรับงานพัฒนาคุณภาพงาน
เลขที่ผลงาน...../.....
วันลงทะเบียน.....

ชื่อ-สกุลนาย ธีรวัฒน์ บุญเรืองรัตน์.....เบอร์ติดต่อ.....080-079-2148.....Email Address.....teerawat.boon@mahidol.ac.th.....ภาควิชา/ หน่วยงาน.....ฝ่ายการพัสดุ.....
สำนักงานคณบดี.....

ชื่อ-สกุล.....นาย ธีรวัฒน์ บุญเรืองรัตน์.....รหัสบุคคล.....002118.....(ข้อมูลผู้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินเดือนผ่านรหัสบุคคลกรณีที่มีผลงานผ่านเกณฑ์ - กรุณาระบุให้ครบ)

หมายเหตุ :- ผลงานทุกประเภทที่ส่งประกวดเป็นลิขสิทธิ์ของคณะฯ ห้ามมิให้ผู้ใดนำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

โปรดเขียน (✓) ในช่อง ☒ อนุญาตให้เผยแพร่ผลงานทางWebsite ☐ ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ผลงานทางWebsite

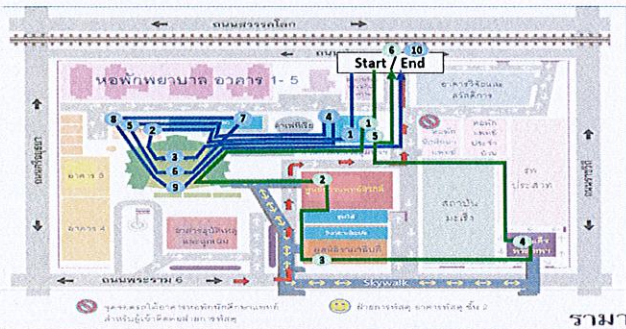
(โปรดระบุ) ☒ ไม่ต้องการต่อยอดผลงานเป็น R2R ☐ *ต้องการต่อยอดผลงานเป็น R2R

ชื่อผลงาน.....บุรุษไปรษณีย์ฝ่ายการพัสดุ (V.2).....

1.สภาพปัญหา^{ก่อน}ปรับปรุง

1.บรรยายละเอียดตามหัวข้อ ด้านล่างนี้

1.1 ระบุสภาพการทำงานเดิม และปัญหาที่พบจากการทำงานพร้อมระบุข้อมูลสนับสนุนปัญหา (Fact)



- 1) การแบ่งเส้นทางการรับ-ส่งเอกสารที่วกไปวนมา ทำให้เสียเวลาไปโดยเปล่าประโยชน์
- 2) รอบของการเดินเอกสาร ไม่ตรงกับรอบที่ผู้มีอำนาจบังคับบัญชาตามพันธกิจลงนามในเอกสาร
- 3) เนื่องจากไม่มีการแยกเอกสารที่จะต้องส่งออก เพื่อไปในแต่ละสถานที่ จึงทำให้บุรุษไปรษณีย์เสียเวลาในการคัดแยกเอกสารก่อนส่งออก

1.2 ระบุวัตถุประสงค์ในการดำเนินการครั้งนี้

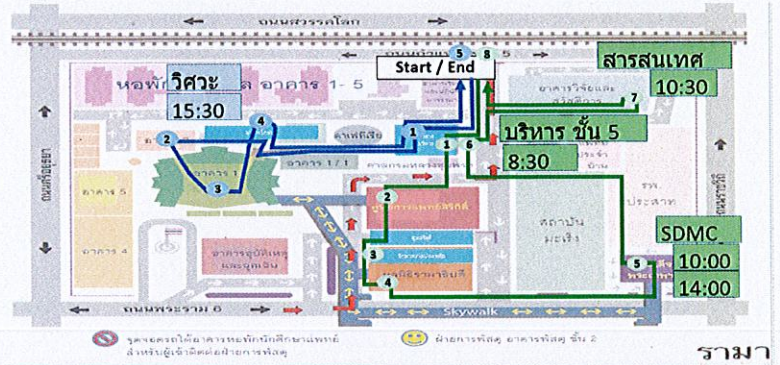
(ระบุ 1 หรือ 2 ข้อในประเด็นที่สำคัญ/สอดคล้องกับปัญหา)

- 1) เพื่อจัดระบบการเดินรับ-ส่งเอกสารให้ชัดเจน
- 2) เพื่อลดระยะเวลาในการเดินรับ-ส่งเอกสาร

2.กระบวนการปรับปรุง/สภาพ^{หลัง}ปรับปรุง

2. สภาพการทำงานใหม่ /กระบวนการทำงานใหม่

1.ขั้นตอนการวางแผน (Plan)



- 1) กำหนดเส้นทางการเดินรับ-ส่งเอกสารให้ชัดเจน และมีระยะเวลากำกับ
- 2) กำหนดรอบการเดินรับ-ส่งเอกสารให้ตรงกับผู้มีอำนาจบังคับบัญชาตามพันธกิจลงนามในเอกสาร
- 3) มีการบันทึกประวัติการรับเข้าส่งเอกสารด้วยการถ่ายภาพ และ Scan ใบปะหน้าเอกสารจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- 4) จัดทำกล่องเพื่อคัดแยกเอกสาร ที่จะต้องนำไปส่งแต่ละสถานที่
- 5) ยืนยันเวลาการลงนามของผู้มีอำนาจ เพื่อทราบเวลาที่เหมาะสมในการรับ-ส่งเอกสาร



2.ขั้นตอนการปฏิบัติ (Do)

: การเดินรับ-ส่งเอกสาร แบ่งเป็น 2 รอบ ดังนี้

รอบที่ 1 เวลา 9.00 – 10.30 น. รอบที่ 2 เวลา 14.00 – 15.30 น.

- 1) ก่อนไปส่งเอกสาร บุรุษไปรษณีย์จะต้องจัดเอกสารลงในรถเข็น จากการคัดแยกเอกสารที่ต้องส่งในแต่ละสถานที่ลงในแต่ละกล่องไว้แล้ว เพื่อความสะดวก รวดเร็ว
- 2) บุรุษไปรษณีย์เดินรับ-ส่งเอกสารตามเส้นทางการเดินใหม่ โดยมีระยะเวลากำกับในแต่ละสถานที่ ในการไปรับเอกสารตามที่ได้อืนยันเวลาการลงนามของผู้มีอำนาจ เพื่อให้ได้รับเอกสารนั้นกลับมา
- 3) เมื่อมาถึงหน่วยงานบุรุษไปรษณีย์ทำการบันทึกประวัติการรับเข้าส่งเอกสารด้วยการถ่ายภาพ และ Scan ใบปะหน้าเอกสารจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน ก่อนนำส่งเจ้าหน้าที่

3. ขั้นตอนการตรวจสอบ (Check)

: โดยการดึงข้อมูลจากการบันทึกรับเข้า-ส่งออก เป็นใบแสดงรายการของเอกสาร ซึ่งมีการกำหนดเวลาที่เหมาะสมในการรับกลับมาในแต่ละวัน เพื่อสามารถตรวจสอบได้เบื้องต้นว่าในแต่ละสถานที่ มีเอกสารที่รายการที่บุรุษไปรษณีย์ต้องได้รับกลับมา

วันที่ไปเอกสาร	14 มี.ค. 22	✓	หน่วยงานที่ส่ง			
Current Step	สถานที่	หน่วยงาน	รายการการจัดหา	เจ้าหน้าที่	เอกสารเลขที่	จำนวนเอกสารที่รับ
5 รายงานผลการดำเนินงาน	8-8	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ (กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ)	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	นายสมชาย ใจดี	01936	1
7. ดึงข้อมูลจากเอกสาร	5	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ (กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ)	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	นายสมชาย ใจดี	01534	1
		กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ (กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ)	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	นายสมชาย ใจดี	01600	1
		กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ (กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ)	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	นายสมชาย ใจดี	01978	1
		กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ (กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ)	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	นายสมชาย ใจดี	01656	1
		กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ (กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ)	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	นายสมชาย ใจดี	01723	1
		กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ (กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ)	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	นายสมชาย ใจดี	01669	1
		กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ (กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ)	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	นายสมชาย ใจดี	02234	1
		กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ (กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ)	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	นายสมชาย ใจดี	01438	1
		กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ (กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ)	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	นายสมชาย ใจดี	01646	1
		กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ (กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ)	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	นายสมชาย ใจดี	01694	1
		กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ (กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ)	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	นายสมชาย ใจดี	01318	1
		กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ (กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ)	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	นายสมชาย ใจดี	01803	1
		กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ (กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ)	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	นายสมชาย ใจดี	01856	1
		กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ (กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ)	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	นายสมชาย ใจดี	01872	1
		กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ (กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ)	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	นายสมชาย ใจดี	01984	1
		กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ (กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ)	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	นายสมชาย ใจดี	01994	1

4. จัดทำมาตรฐาน (Act)

- 1) เส้นทางเดินรับ-ส่งเอกสารที่ไม่ซ้ำซ้อน ระยะทางสั้นลงและมีเวลากำกับ เพื่อความสะดวก รวดเร็วในการปฏิบัติงาน และช่วยลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อน
- 2) มีการถ่ายภาพเพื่อบันทึกเอกสารรับเข้าไว้เป็นหลักฐาน เพื่อป้องกันการสูญหาย

* หมายเหตุ : ผู้ที่มีสิทธิ์เข้าพิจารณาขอทุนสนับสนุนการวิจัย R2R

เฉพาะผลงานที่ผ่านเกณฑ์การตัดสิน เท่านั้น โปรดเขียน (✓) ในช่อง เพื่อแจ้งความประสงค์ของท่าน

3. ผลดำเนินโครงการ

การแยกเอกสารส่งออกในแต่ละสถานที่ ทำให้การทำงานของบุรุษไปรษณีย์รวดเร็วขึ้น ลดระยะเวลาจัดเอกสารลงรถขึ้นได้ / การปรับเปลี่ยนเส้นทางเดินเอกสาร โดยการปรับระยะทางการเดิน สามารถลดระยะเวลาการเดินเอกสาร ไม่เดินซ้ำในจุดเดิม / การยืนยันเวลาการลงนามของผู้มีอำนาจ ทำให้ทราบเวลาที่เหมาะสมต่อการไปรับเอกสารกลับมาเพื่อดำเนินการต่อ

4. มาตรฐานการทำงาน (โปรดระบุ)

- ☐ ไม่มีมาตรฐานการทำงาน(WI) / มาตรฐานการใช้งาน
- ☒ มีมาตรฐานการทำงาน(WI) / มาตรฐานการใช้งาน
- (ระบุวิธีการ ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบที่ชัดเจนและครอบคลุม พร้อมหลักฐานแนบ)

5. การขยายผลกิจกรรม (โปรดระบุ)

- ☐ ใช้เฉพาะตนเองเท่านั้น ☒ ใช้เฉพาะในหน่วยงานของท่าน
- ☐ ใช้ในหน่วยงานอื่นภายในคณะฯ ☐ ใช้ในหน่วยงานอื่นภายนอกคณะฯ

(ระบุชื่อหน่วยงานที่นำไปขยายผลจริง เช่น นำไปประยุกต์ใช้ในงานพัฒนาคุณภาพงานสำนักงานคณบดี)

ลงชื่อ(เจ้าของผลงาน)

(นาย อธิวัฒน์ บุญเรืองรัตน์)

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

(นางเพ็ญรุ่ง ยงศิริกุล)

สังกัดฝ่ายการพัสดุ...สำนักงานคณบดี.....

วัน / เดือน / ปี29..เมษายน..2565.....