



แบบเสนอผลงานกิจกรรมพัฒนาคุณภาพประเภทรายบุคคล(KAIZEN)

(แบบฟอร์ม F-WI-RA-QS-201/03)

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

ชื่อ-สกุลนาง นิตยา ทิมา.....เบอร์ติดต่อ.....098-829-8943.....Email Address.....tomtam1401@gmail.com.....ภาควิชา/ หน่วยงาน.....ฝ่ายการพัสดุ.....สำนักงานคณบดี.....

ชื่อ-สกุล.....นาง นิตยา ทิมา.....รหัสบุคคล.....009423.....(ข้อมูลผู้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินเดือนผ่านรหัสบุคคลกรณีที่ผลงานผ่านเกณฑ์ - กรุณารับให้ครบ)

หมายเหตุ :- ผลงานทุกประเภทที่ส่งประกวดเป็นลิขสิทธิ์ของคณะฯ ห้ามมิให้ผู้ใดนำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

โปรดเขียน (✓) ในช่อง ☒ อนุญาตให้เผยแพร่ผลงานทางWebsite ☐ ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ผลงานทางWebsite

(โปรดระบุ) ☒ ไม่ต้องการต่อยอดผลงานเป็น R2R ☐ *ต้องการต่อยอดผลงานเป็น R2R

ชื่อผลงาน.....การรับเข้า-ส่งออก เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง.....

1.สภาพปัญหาก่อนปรับปรุง

1.ระบุรายละเอียดตามหัวข้อ ด้านล่างนี้

1.1 ระบุสภาพการทำงานเดิม และปัญหาที่พบจากการทำงานพร้อมระบุข้อมูลสนับสนุนปัญหา (Fact)

- บันทึกข้อมูล ออกเลขรับเข้า-ส่งออกเอกสารใน Excel โดยการบันทึกต้องทำซ้ำกันทุกครั้งที่มีการออกเลข
- ในแต่ละขั้นตอนของการออกเลขจะต้องคีย์ข้อมูลต้นเรื่องใหม่เพื่อออกเลขในบรรทัดใหม่ ทำให้เกิดความซ้ำซ้อนในการคีย์ข้อมูล
- ไม่สามารถแสดงสถานะของเอกสารที่บันทึกและออกเลขได้ทันที ต้องทำการค้นหา เกิดความยุ่งยากและล่าช้า

1.2 ระบุวัตถุประสงค์ในการดำเนินการครั้งนี้

(ระบุ 1 หรือ 2 ข้อในประเด็นที่สำคัญ/สอดคล้องกับปัญหา)

- เพื่อจัดระบบการบันทึกข้อมูลให้สอดคล้องกับกระบวนการทำงานการออกเลขรับเข้า-ส่งออกเอกสาร
- เพื่อแสดงสถานะหรือขั้นตอนของเอกสาร การจัดซื้อจัดจ้าง และให้ง่ายต่อการสืบค้น

2.กระบวนการปรับปรุง/สภาพหลังปรับปรุง

2. สภาพการทำงานใหม่ /กระบวนการทำงานใหม่

1. ขั้นตอนการวางแผน (Plan)

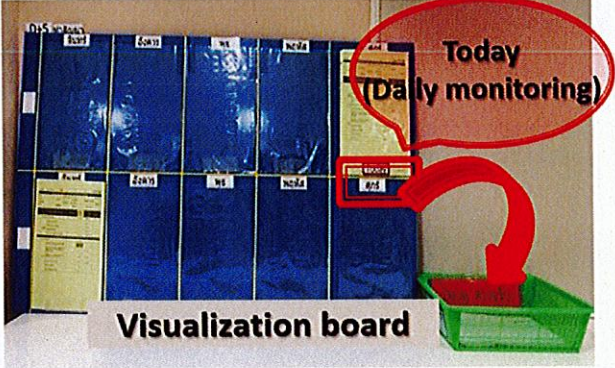
- ออกแบบการกรอกข้อมูลใน Excel เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาและคีย์ข้อมูล
- ตัดรายละเอียดข้อมูลที่จำเป็นออก
- กำหนด Standard L/T ในการทำงาน
- สร้างสูตรเพื่อคำนวณหาวันทำงานแล้วเสร็จ

2. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Do)

: บันทึกข้อมูล ออกเลขรับเข้า-ส่งออกทุกขั้นตอนใน Excel ให้แสดงสถานะของเอกสารได้ทันทีที่มีการออกเลข ข้อมูลจะลิงค์ไปยังใบแสดงสถานะเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง Cover Sheet ของแต่ละรายการที่บันทึก แล้วจึงปริ้นส์แนบกับเอกสารก่อนส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินงาน เพื่อเป็นใบกำกับสถานะของงานชิ้นนั้นๆ

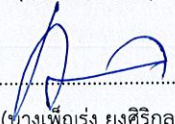
3. ขั้นตอนการตรวจสอบ (Check)

: แสดงสถานะขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างได้ชัดเจน สามารถตรวจสอบได้ง่าย โดยมีใบแสดงสถานะของงานแต่ละงาน Cover Sheet ระยะเวลาทำงานต้องเสร็จ ตั้งแต่ขั้นตอนการบันทึกรับเข้าเอกสาร จนเสร็จสิ้นกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

	4. จัดทำมาตรฐาน (Act) : สร้างระบบ visualization เพื่อแสดงสถานะของเอกสาร ที่ส่งออกไปอนุมัติตามพันธกิจ โดยดึงใบ Cover Sheet ออกจากต้นเรื่องแล้วนำไปใส่ไว้ที่บอร์ด โดยนับไปอีก 5 วันทำการ หากเรื่องใดกลับมามีภายในกำหนดให้นำใบ Cover Sheet มาแนบคืนต้นเรื่อง หากพ้นกำหนดแล้วเรื่องใดยังไม่กลับมาให้ดึงใบ Cover Sheet มาใส่ไว้ในตะกร้าเพื่อแสดงว่าเรื่องนั้น ๆ เกิดการ Delay แล้วรีบติดตามทันที  Visualization board * หมายเหตุ : ผู้ที่มีสิทธิ์เข้าพิจารณาขอทุนสนับสนุนการวิจัย R2R เฉพาะผลงานที่ผ่านเกณฑ์การตัดสิน เท่านั้น <u>โปรดเขียน (✓) ในช่อง</u> เพื่อแจ้งความประสงค์ของท่าน
3. ผลดำเนินโครงการ ผลการดำเนินงานหลังกระบวนการปรับปรุง สามารถเพิ่มความรวดเร็วในการบันทึกรับเข้า-ส่งออก ลดระยะเวลาการทำงาน แสดงให้เห็นสถานะของเอกสารได้ทันทีที่มีการออกเลขหนังสือในแต่ละขั้นตอน ช่วยลดปัญหาเอกสารสูญหาย เนื่องจากการติดตามที่เป็นระบบมากขึ้นจากการใช้ใบแสดงสถานะงาน Cover Sheet ลดการบันทึกข้อมูลที่ซ้ำซ้อนได้	4. มาตรฐานการทำงาน (โปรดระบุ) ☐ ไม่มีมาตรฐานการทำงาน(WI) / มาตรฐานการใช้งาน ☒ มีมาตรฐานการทำงาน(WI) / มาตรฐานการใช้งาน มีมาตรฐานการทำงานที่เป็นระบบการจัดเก็บข้อมูลใน Excel และสามารถพัฒนาต่อยอดการออกแบบการจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบอื่นได้ เช่น การสร้างระบบจัดเก็บข้อมูลบนเว็บไซต์ ผู้รับผิดชอบ: เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/ธุรการ (ระบุวิธีการ ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบที่ชัดเจนและครอบคลุม พร้อมหลักฐานแนบ) 5.การขยายผลกิจกรรม (โปรดระบุ) ☐ ใช้เฉพาะตนเองเท่านั้น ☒ ใช้เฉพาะในหน่วยงานของท่าน ☒ ใช้ในหน่วยงานอื่นภายในคณะฯ ☐ ใช้ในหน่วยงานอื่นภายนอกคณะฯ สามารถนำระบบการจัดเก็บข้อมูลใน Excel ไปประยุกต์ใช้ให้สอดคล้องกับหน่วยงานอื่นๆได้

ลงชื่อ(เจ้าของผลงาน) 

(นางนิตยา ทิมา)

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

(นางเพ็ญรุ่ง ยงศิริกุล)

สังกัดฝ่ายการพัสดุ...สำนักงานคณบดี.....

วัน / เดือน / ปี29..เมษายน..2565.....