



แบบเสนอผลงานกิจกรรมพัฒนาคุณภาพประเภทรายบุคคล(KAIZEN)

(แบบฟอร์ม 3)

สำหรับงานพัฒนาคุณภาพงาน

เลขที่ผลงาน...../.....

วันลงทะเบียน.....

ชื่อ-สกุล น.ส. ศรีนภัทร์ โชคศิริพงษ์กุล เบอร์ติดต่อ 1335 Email Address tubtimsod@hotmail.com ภาควิชา/ หน่วยงาน งานพัฒนาและดูแลสินทรัพย์ ฝ่ายการพัสดุ

ชื่อ-สกุล น.ส. ศรีนภัทร์ โชคศิริพงษ์กุล รหัสบุคคล 010689 (ข้อมูลผู้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินเดือนผ่านรหัสบุคคลกรณีที่มีผลงานผ่านเกณฑ์ - กรณารับให้ครบ)

หมายเหตุ :- ผลงานทุกประเภทที่ส่งประกวดเป็นลิขสิทธิ์ของคณะฯ ห้ามมิให้ผู้ใดนำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

โปรดเขียน (✓) ในช่อง ☒ อนุญาตให้เผยแพร่ผลงานทางWebsite ☐ ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ผลงานทางWebsite

(โปรดระบุ) ☐ ไม่ต้องการต่อยอดผลงานเป็น R2R ☐ *ต้องการต่อยอดผลงานเป็น R2R

ชื่อผลงาน แจ้จกรบ จบงาน

1.สภาพปัญหา^{ก่อน}ปรับปรุง

ในทุกๆปี คณะฯมีการปรับปรุงพื้นที่และก่อสร้างเพิ่มเติมซึ่งในแต่ละปี
งานการปรับปรุงพื้นที่และงานก่อสร้างจะมีครุภัณฑ์อยู่ในงานนั้น ๆ ด้วย

ดังนั้นงานพัฒนาและดูแลสินทรัพย์ซึ่งมีหน้าที่ควบคุมและดูแลสินทรัพย์
ของคณะฯจึงมีส่วนร่วมเข้าไปด้วยการจัดการในเรื่องการออกรหัสครุภัณฑ์และ
ตรวจสอบรายการที่เป็นครุภัณฑ์ให้ถูกต้อง
ตามBOQโดยก่อนหน้าได้เข้าตรวจสอบ
รายการครุภัณฑ์หลังที่ตรวจรับเสร็จแล้ว
จึงเกิดปัญหาในการติดรหัสครุภัณฑ์



ปัญหาที่พบ

1. ได้รับข้อมูลครุภัณฑ์ไม่ครบถ้วน เช่น BOQ ระบุแต่ชื่อรายการและราคาทำให้
ไม่สามารถรู้ถึงลักษณะว่าจะเป็ครุภัณฑ์หรือวัสดุ
2. พื้นที่เปิดใช้งานแล้วทำให้เข้าไปติดรหัสครุภัณฑ์ไม่สะดวกเนื่องจากบาง
หน่วยงานเมื่อเปิดใช้พื้นที่แล้วไม่สามารถเข้าพื้นที่ได้ เช่น ห้องผ่าตัด หอผู้ป่วย
ติดเชื่อ เป็นต้น
3. หลังจากตรวจรับงวดสุดท้ายแล้วบริษัทส่งคืนพื้นที่ทำให้ไม่มีเจ้าหน้าที่ของ
บริษัทมาช่วยขึ้นระบุตำแหน่งครุภัณฑ์

วัตถุประสงค์

1. เพื่อต้องการให้บริษัทส่งข้อมูลครุภัณฑ์ได้ครบถ้วนตามรายการBOQ
ภายในระยะเวลาที่กำหนด
2. เพื่อการทำข้อมูลและสร้างรหัสครุภัณฑ์ให้แล้วเสร็จก่อนตรวจรับงานงวด
สุดท้าย
3. เพื่อความสะดวกในการเข้าพื้นที่ติดรหัสครุภัณฑ์

3. ผลที่ได้จากการปรับปรุง/ ผลลัพธ์

1. ได้รับข้อมูลครุภัณฑ์ที่ถูกต้องครบถ้วนตามBOQ ได้ 100%
2. สามารถสร้างข้อมูลครุภัณฑ์ได้ครบถ้วนก่อนตรวจรับงวดสุดท้าย 100%
3. ติดรหัสได้ครบถ้วนหลังจากตรวจรับ 100%

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย(%)	ก่อน(%)	หลัง (%)
สร้างข้อมูลครุภัณฑ์	100	80	100
ติดรหัส	100	80	100

2.กระบวนการปรับปรุง/สภาพ^{หลัง}ปรับปรุง



บริษัทนำเจ้าหน้าที่มาตรวจพื้นที่



ติดรหัสครุภัณฑ์ ก่อนเปิดใช้งานพื้นที่



- 1.ขั้นตอนการวางแผน(Plan) : ประชุมวางแผนระหว่างงานพัฒนา กับ
งานจัดซื้อเพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานร่วมกัน
- 2.ขั้นตอนการปฏิบัติ (Do) : กำหนดการปฏิบัติงานดังนี้
2.1 งานจัดซื้อต้องแจ้งการตรวจรับงวดสุดท้ายล่วงหน้าอย่างน้อย30วัน
2.2 บริษัทต้องจัดทำรายการครุภัณฑ์สรุปเป็นรูปแบบตามแบบฟอร์ม
ที่งานพัฒนากำหนดก่อนตรวจรับงานงวดสุดท้ายอย่างน้อย30วัน
2.3 งานพัฒนาต้องสร้างรหัสครุภัณฑ์พร้อมติดรหัสครุภัณฑ์ภายใน15วันหลังจากที่ได้รับแจ้ง
2.4 หลังจากตรวจรับงานงวดสุดท้ายจะต้องติดรหัสครุภัณฑ์ให้แล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการ
- 3.ขั้นตอนการตรวจสอบ (Check) : จากการกำหนดข้อตกลง สามารถได้รับข้อมูลครบถ้วน ก่อน
ตรวจรับงาน
- 4.จัดทำมาตรฐาน (Act) : กำหนดการปฏิบัติงานโดยกำหนดเป็นผลการปฏิบัติงาน(KPI)ของ
เจ้าหน้าที่งานพัฒนาและดูแลสินทรัพย์

4. การจัดทำมาตรฐาน (โปรดระบุ)

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

5.หลังเสร็จสิ้นโครงการท่านดำเนินการในการขยายผล อย่างไร (โปรดระบุ)

- ☐ ใช้เฉพาะตนเองเท่านั้น ☒ ใช้เฉพาะในหน่วยงานของท่าน
☐ ใช้ในหน่วยงานอื่นภายในคณะฯ
(ระบุชื่อหน่วยงานที่นำไปขยายผลจริงเช่น นำไปประยุกต์ใช้ในงานพัฒนา
คุณภาพงาน สำนักงานคณบดี)

ลงชื่อ(เจ้าของผลงาน)

นางสาว ศรีนภัทร์ โชคศิริพงษ์กุล

ลงชื่อ(หัวหน้า ภาควิชา/งาน/หน่วย)

สังกัด

นายณัฐกร ขวัญสินเชื้อ

วัน / เดือน / ปี *29 เม.ย. 2565*

29 เม.ย. 2565