



ชื่อ-สกุล นายธนัช เทือกภูเขียว เบอร์ติดต่อ 1152, 1729 Email Address : joiepanasonic21@gmail.com ภาควิชา/ หน่วยงาน งานบริหารพัสดุ ฝ่ายการพัสดุ
ชื่อ-สกุล นายธนัช เทือกภูเขียว รหัสบุคคล 009948 (ข้อมูลผู้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินเดือนผ่านรหัสบุคคลกรณีที่ผลงานผ่านเกณฑ์ - กรณารับใช้ครบ)

หมายเหตุ :- ผลงานทุกประเภทที่ส่งประกวดเป็นลิขสิทธิ์ของคณะฯ ห้ามมิให้ผู้ใดนำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

โปรดเขียน (✓) ในช่อง ☒ อนุญาตให้เผยแพร่ผลงานทางWebsite ☐ ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ผลงานทางWebsite
(โปรดระบุ) ☐ ไม่ต้องการต่อ ยอดผลงานเป็น R2R ☐ *ต้องการต่อ ยอดผลงานเป็น R2R

ชื่อผลงาน Green Bill Power พลังใบ (เขียว)

1.สภาพปัญหา^{ก่อน}ปรับปรุง

1.สภาพการทำงานเดิม และปัญหาที่พบ

• สภาพเดิม

การเบิกวัสดุจากคลังพัสดุทั่วไป จะเป็นระบบการเบิกด้วยระบบ RIMO ซึ่งเป็นระบบ Paperless เมื่อถึงขั้นตอนการเตรียมจัดส่ง เพื่อให้วัสดุมีความปลอดภัยป้องกันการตกหล่น การสูญหายของวัสดุ ระหว่างการขนส่ง เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ จะจัดบรรจุวัสดุที่หน่วยงานเบิกส่งกล่องเพื่อให้การขนส่งมีความสะดวกและขนส่งได้ในปริมาณมาก

• ปัญหาที่พบ

เมื่อหน่วยงานได้รับวัสดุจากผู้ขนส่ง บางหน่วยงานหรือในบางครั้ง ไม่สามารถจดจำรายการที่เบิกได้ทำให้มีการโทรมาสอบถาม ว่าได้รับพัสดุครบหรือไม่ บางครั้งขอให้เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ Print ใบจ่ายวัสดุให้

1.1 วัตถุประสงค์ในการดำเนินการครั้งนี้

- 1.ลดปริมาณการติดต่อสอบถามเรื่อง จำนวนรายการวัสดุที่ได้รับ
- 2.ลดปริมาณการพิมพ์ใบเบิกจ่ายวัสดุ
- 3.เพื่อให้หน่วยงานสามารถตรวจสอบใบเบิกจ่ายวัสดุได้

2.กระบวนการปรับปรุง/สภาพ^{หลัง}ปรับปรุง

2.สภาพการทำงานใหม่ /วิธีการทำงานใหม่

ขั้นตอนการวางแผน(Plan)

- ประชุมหารือกับผู้ขนส่งเพื่อหารือการจัดส่งวัสดุและใบนำส่ง Green Bill Power
- ออกแบบใบนำส่งให้สามารถระบุสาระสำคัญข้อมูลด้านการเบิกจ่ายวัสดุ
- ประชุมสัมมนาให้หน่วยงานรับทราบถึงขั้นตอนและวิธีการดูข้อมูลในใบนำส่ง
- เจ้าหน้าที่คลังพัสดุที่ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดจ่ายวัสดุทำความเข้าใจในการใช้ใบนำส่ง

2.ขั้นตอนการปฏิบัติ (Do)

- จัดทำข้อมูลที่สำคัญเพื่อให้หน่วยงานสามารถเข้าถึงข้อมูลที่สำคัญ
- จัดทำ QR Code เพื่อให้หน่วยงานสามารถ Scan ตรวจสอบ/ตรวจรับ/เรียกดูค่าใช้จ่ายการใช้วัสดุของหน่วยงานได้ผ่านระบบมือถือได้ทันที
- การตรวจสอบวัสดุก่อนปล่อย เมื่อตรวจสอบแล้วถูกต้องจะกรอกข้อมูลในใบนำส่ง
- ผู้ขนส่งตรวจสอบรายการวัสดุโดยอ้างอิงข้อมูลในใบนำส่ง ถ้าข้อมูลถูกต้องจะเข้าระบบเพื่อรับวัสดุไปส่งหน่วยงาน

3.ขั้นตอนการตรวจสอบ (Check)

- มีการทดสอบ QR Code ในใบนำส่งทุกสัปดาห์เพื่อให้มั่นใจว่า QR Code ใช้ได้
- ในกรณีที่วัสดุหมด Stock จะระบุในใบนำส่งเพื่อให้หน่วยงานรับทราบว่าเป็นวัสดุค้างจ่าย
- จัดเก็บข้อมูลการติดต่อสอบถาม และการพิมพ์ใบเบิกจ่ายวัสดุ

4. จัดทำมาตรฐาน (Act)

- เพื่อให้การนำส่งวัสดุเป็นไปตามมาตรฐานจึงมีการจัดทำ WI การใช้ใบนำส่ง

3. ผลดำเนินโครงการ

แสดงผลการดำเนินงานหลังกระบวนการปรับปรุง

ผลดำเนินการ(เดือน/ ปี)

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ก่อน	หลัง
การโทรติดต่อสอบถาม	ลดลง 50%	65 ครั้ง	6 ครั้ง(90.7%)
การพิมพ์ใบเบิกจ่ายวัสดุ	ลดลง 80%	30 ใบ	1 ใบ(96.7%)

4. มาตรฐานการทำงาน (โปรตรอบ)

☐ ไม่มีมาตรฐานการทำงาน(WI) / มาตรฐานการใช้งาน

☒ มีมาตรฐานการทำงาน(WI) / มาตรฐานการใช้งาน

(ระบุวิธีการ ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบที่ชัดเจนและครอบคลุม พร้อมหลักฐานแนบ)

5.การขยายผลกิจกรรม (โปรตรอบ)

☐ ใช้เฉพาะตนเองเท่านั้น ☐ ใช้เฉพาะในหน่วยงานของท่าน

☒ ใช้ในหน่วยงานอื่นภายในคณะฯ ☐ ใช้ในหน่วยงานอื่นภายนอกคณะฯ

(ระบุชื่อหน่วยงานที่นำไปขยายผลจริง เช่น นำไปประยุกต์ใช้ในงานพัฒนาคุณภาพงานสำนักงานคณบดี)

ลงชื่อ(เจ้าของผลงาน)
ลงชื่อ(หัวหน้างาน)
ลงชื่อ(หัวหน้าฝ่าย)
สังกัด งานบริหารพัสดุ ฝ่ายการพัสดุ

วัน / เดือน / ปี

ปรับปรุงเอกสารใบส่งวัสดุ

ก่อนปรับปรุง

ฉบับที่..... ใบส่งวัสดุ

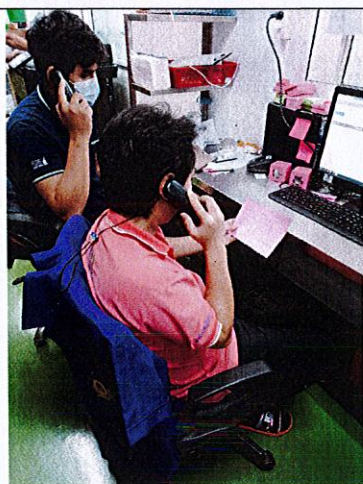
รหัสเอกสาร : RMS-11 R00 Page 1/2

กรณีสั่งซื้อวัสดุ..... วันที่.....

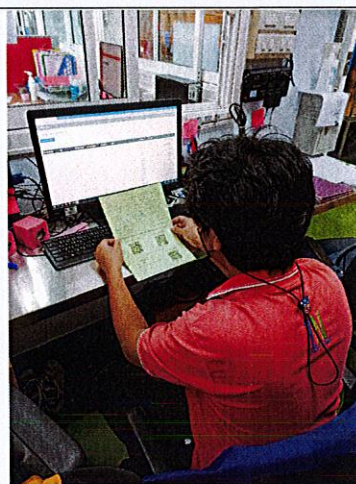
ลำดับ	ชนิดวัสดุ	จำนวนที่บรรจุ	จำนวนที่ไม่บรรจุ	ผู้จัดวัสดุ	ผู้ตรวจทาน	ผู้จัดส่ง	หมายเหตุ
1	วัสดุสำนักงาน	กล่อง	รายการ				
2	วัสดุงานช่าง	กล่อง	รายการ				
3	วัสดุแบบพิมพ์	กล่อง	รายการ				
4	วัสดุวิทยุสื่อสาร	กล่อง	รายการ				
5	วัสดุงานช่าง	กล่อง	รายการ				

การมีใบส่งวัสดุใบนี้เพื่อติดต่อขอเสนอ โทร 2184 ต่อ 21

หลังการปรับปรุง



เจ้าหน้าที่รับโทรศัพท์เพื่อตอบคำถามเรื่องจำนวนรายการวัสดุที่ได้รับ



หน่วยงานสามารถตรวจสอบจำนวนวัสดุที่ได้รับผ่านมือถือได้ด้วยตนเอง



*หมายเหตุ

หลังจากได้มีการใช้ใบส่งวัสดุแบบใหม่แล้ว หน่วยงานเข้าใจในการตรวจสอบวัสดุที่ได้รับ จึงทำให้การโทรศัพท์มาสอบถาม เรื่องจำนวนรายการวัสดุที่ได้รับ มีปริมาณลดลง

- 1.การโทรติดต่อสอบถาม หลังจากปรับปรุงทำให้จำนวนการโทรลดลง คิดเป็น 90.7% ซึ่งเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- 2.การพิมพ์ใบเบิกจ่ายวัสดุ หลังจากปรับปรุงจำนวนครั้งที่พิมพ์ลดลง คิดเป็น 96.7% ซึ่งเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

ใบส่งวัสดุ Green Bill Power พลังใบ (เขียว)

Handwritten Title (Title of the assignment)	Date: MM/DD/YY Page: 1/1
1. Introduction 2. Main Content 3. Conclusion 4. References	

รายละเอียดในใบนำเสนอมี 4 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ประกอบด้วย

- วันที่ เพื่อระบุวันที่จ่ายวัสดุ
- เลขที่ใบเบิก เพื่อให้หน่วยงานสามารถนำเลขที่ดังกล่าวไปใช้ในการตรวจรับวัสดุได้
- ชื่อหน่วยงาน เพื่อระบุหน่วยงานนั้น

ส่วนที่ 2 ประกอบด้วย

- จำนวนวัสดุ
- ผู้จัดวัสดุ
- ผู้ตรวจทานวัสดุ
- ผู้ส่งวัสดุ
- ผู้รับวัสดุ
- มีรายการวัสดุค้างจ่าย
- ไม่มีรายการวัสดุค้างจ่าย

ส่วนที่ 3 ประกอบด้วย

- QR CODE คือการตรวจสอบรายการเบิก และตรวจสอบค่าใช้จ่ายหน่วยงาน
- รายละเอียดเบอร์ติดต่อหน่วยงาน กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับวัสดุและระบบ

ส่วนที่ 4 ข้อตกลงเงื่อนไขการรับ-ส่งวัสดุ