



แบบเสนอผลงานกิจกรรมพัฒนาคุณภาพประเภทรายบุคคล(KAIZEN)

(แบบฟอร์ม F-WI-RA-QS-201/03)

สำหรับงานพัฒนาคุณภาพงาน

เลขที่ผลงาน...../.....

วันลงทะเบียน.....

ชื่อ-สกุล นายสุรศิษฐ์ บุญยะยุต เบอร์ติดต่อ 022011152 ต่อ 23 Email Address b.surasith@gmail.com ภาควิชา/ หน่วยงาน งานบริหารพัสดุ ฝ่ายการพัสดุ

ชื่อ-สกุล นายสุรศิษฐ์ บุญยะยุต รหัสบุคคล 018806 (ข้อมูลผู้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินเดือนผ่านรหัสบุคคลกรณีที่ผลงานผ่านเกณฑ์ - กรุณาระบุให้ครบ)

หมายเหตุ :- ผลงานทุกประเภทที่ส่งประกวดเป็นลิขสิทธิ์ของคณะฯ ห้ามมิให้ผู้ใดนำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

โปรดเขียน (✓) ในช่อง ☒ อนุญาตให้เผยแพร่ผลงานทางWebsite ☐ ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ผลงานทางWebsite

(โปรดระบุ) ☐ ไม่ต้องการต่อยอดผลงานเป็น R2R ☐ *ต้องการต่อยอดผลงานเป็น R2R

ชื่อผลงาน Q-BOT คิวทอง...ต้องจองคิว

1.สภาพปัญหา~~ก่อน~~ปรับปรุง

1.สภาพการทำงานเดิม และปัญหาที่พบ

สภาพเดิม

คลังพัสดุ เป็นหน่วยงานที่ให้บริการเบิกจ่ายวัสดุให้ภาควิชาหน่วยงาน ซึ่งจะมีรอบการเบิก-จ่าย รอบการการสั่งซื้อ รอบการส่งจากบริษัท ห้างร้าน ซึ่งจะในกรณีช่วงเวลางานทำงานพร้อมกัน ตัวอย่างเช่น ช่วงเวลาที่ตรวจสอบหรือการเตรียมขนส่งวัสดุไปส่งหน่วยงาน จะมีบริษัทมาส่งสินค้า ผู้รับบริการฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง ส่วนใหญ่จะเป็นบริษัทห้าง ร้าน ต้องรอคอย ให้เจ้าหน้าที่คลังพัสดุดำเนินการตรวจสอบตรวจรับสินค้าเข้าคลังจัดเก็บ

ปัญหา

เมื่อมีกิจกรรมหลายอย่างที่เจ้าหน้าที่คลังพัสดุต้องดำเนินการในช่วงเวลาเดียวกัน เช่นการขนส่งวัสดุให้หน่วยงาน กับกรรับสินค้าจากบริษัท จะทำให้เกิดการรอคอย และบริเวณจุดให้บริการเบิกจ่ายวัสดุซึ่งเป็นทางเข้าของคลังจัดเก็บหนาแน่น

1.2 วัตถุประสงค์ในการดำเนินการครั้งนี้

1.ลดระยะเวลาการรอคอยของผู้รับบริการ

2.ลดความหนาแน่นของพื้นที่ให้บริการ (จากสูตร)

ความหนาแน่นของประชากร = N / L

N = จำนวนประชากร L = พื้นที่/ตารางเมตร

2.กระบวนการปรับปรุง/สภาพ~~หลัง~~ปรับปรุง

2.สภาพการทำงานใหม่ /กระบวนการทำงานใหม่

1.ขั้นตอนการวางแผน(Plan)

- ตรวจสอบข้อมูลการส่งวัสดุย้อนหลังเพื่อหาปริมาณในการจัดส่งวัสดุ
- ทหาระยะเวลาที่การจัดส่งมีความแออัดมากที่สุด

2.ขั้นตอนการปฏิบัติ (Do)

- ดำเนินการสร้างแบบฟอร์มนัดหมายวันจัดส่งพัสดุในระบบ Google Form พร้อมจัดทำ Link และ QR Code
- ส่งข้อความทางไลน์กลุ่ม Vendor ขอความร่วมมือบริษัท ห้างร้าน แจ้งวันเวลาในการจัดส่งวัสดุ โดยการกรอกข้อมูล ใน Link หรือ QR Code
- จัดทำระบบ Line Notify เพื่อใช้ในการแจ้งเตือนไปยังไลน์กลุ่มเจ้าหน้าที่คลังพัสดุ เพื่อใช้ในการวางแผนและจัดคิวในการจัดส่งพัสดุ

3.ขั้นตอนการตรวจสอบ (Check)

- จากตรวจสอบนัดหมายจาก Vendor ในทุกวันทำการ โดยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับวัสดุ ทำให้สามารถนำข้อมูลมาวางแผนและจัดการเวลาในการรับวัสดุได้ดียิ่งขึ้น

4.จัดทำมาตรฐาน (Act)

- มีการกำหนดและสื่อสารการทำงานเรื่องนี้กับบริษัท ห้างร้าน ทุกสัปดาห์เพื่อให้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดส่งพัสดุ

3. ผลดำเนินการโครงการ

แสดงผลการดำเนินงานหลังกระบวนการปรับปรุง

ผลดำเนินการ(เดือน/ ปี)			
ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ก่อน	หลัง
ระยะเวลาการรอคอยของผู้รับบริการ	ลดลง	85 นาที	50 นาที
ลดความหนาแน่นของพื้นที่ให้บริการ	ลดลง	12คน/24ตรม	5คน/24ตรม

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) (นายสุรศิษฐ์ บุญยะยุต)

ลงชื่อ(หัวหน้างาน) (นายจรูญ ทั่งโต)

ลงชื่อ(หัวหน้าฝ่าย) (นางเพ็ญรุ่ง ยงศิริกุล)

สังกัด งานบริหารพัสดุ ฝ่ายการพัสดุ

วัน / เดือน / ปี

1. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการนัดหมายส่งวัสดุล่วงหน้า



Vendor ~ คลังวัสดุทั่วไป รพ.ร... (178)
Sam(RT.MedicalDevice ส่ง)

เรียน บริษัท / ห้าง / ร้าน เพื่อ
โปรดทราบ

งานบริหารพัสดุ ขอความร่วมมือในการจัดส่งวัสดุ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ อย่างเป็นระบบ

ด้วยการขอให้ Scan QR Code
หรือคลิกลิงก์ เพื่กรอกข้อมูล
นัดหมายส่งของก่อนล่วงหน้า
อย่างน้อย 2 วันทำการก่อนชน
สินค้าเข้าคลังพัสด ทุกครั้ง

โดยสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

1. นายกรฤทธิ บุตรดา โทร.
02-2011152 กด 24
2. นายณัฐวัชร อรุณศิริโชควงศ์
โทร. 02-2011152 กด 22

ทั้งนี้ งานบริหารพัสดุ ขอ
ขอบคุณบริษัท / ห้าง / ร้าน ที่ให้
ความร่วมมืออย่างดีเสมอมา

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdpqyrKuM7fpZtjxJMoWBuS0fmN-c_iAl6ZwP0Xyjbk7msdw/viewform



แบบฟอร์มนัดหมายวันจัดส่งวัสดุ
ทั่วไป

170 באגודת
15:03

แบบฟอร์มนัดหมายวันจัดส่งวัสดุทั่วไป

กรุณามุ่งตรงหน้าก่อนวันจัดสอบอย่างน้อย 2 วัน

 b.surasith@gmail.com (อีเมลแอดเดรส) **สลับบัญชี**

* 37. 眞

นิเวศวิทยา *

คำขอขบของคดี

ប៊ិចផ្គុករកប៊ិចប្អូន ប្រឹក្សា *

คำอธิบายของชุดฯ

เบอร์โทรศัพท์ บริษัท *

សំណុំរឿង ២០១៧/២០១៨

สถานะการรับใบสั่งซื้อ (PO) *

☐ รับแล้ว

☐ ยังไม่รับ

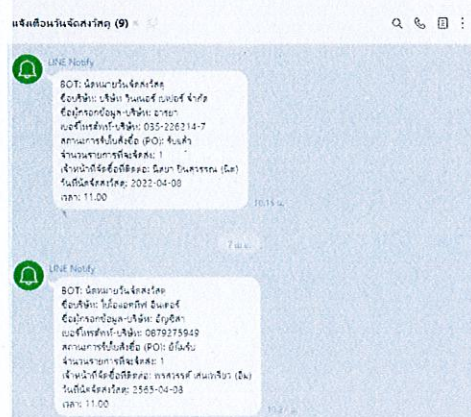
จำนวนรายการที่จะจัดส่ง *

ផ្ទាំងបង្ហាញសេចក្តី

เจ้าหน้าที่จัดซื้อที่ติดต่อ *

ເລື່ອກ

ภาพที่ 1 การสื่อสารไปยังกลุ่ม Vendorคลังวัสดุทั่วไป รพ.รามรา



ภาพที่3 ระบบแจ้งเตือนที่ได้พัฒนาขึ้นโดยการนำข้อมูลจาก Google Form มาทำการแจ้งเตือนผ่านระบบ Line Notify

ภาพที่ 2 ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ใช้กรอกเพื่อนัดหมายวันส่งวัสดุ

[illegible]

ภาพที่4 ข้อมูลที่ได้จากระบบ Google Form เพื่อนำไปใช้ในการจัดคิวส่งวัสดุ

2.เจ้าหน้าที่จะทำการปฐมนิเทศของแต่ละวันเพื่อนำมาตรวจสอบและจัดคิวตามเวลานัดหมาย

ชื่อบริษัท	วันที่นัดจัดส่งวัสดุ	สถานะการรับใบสั่งซื้อ (PO)	เลขที่บิล	ผู้รับบิล
บริษัทไทยเทปกาวอุตสาหกรรม จำกัด	22/4/2565	รับแล้ว	IV477802	
SCGP	22/4/2565	A4 80แกรม 2000 รีม	518423661	
พีโปรเมท	22/4/2565	EKG Adapter 10 แพ็ค	IV 725	
บริษัท 40	22/4/2565	ขนาดมว. 24	IV 47036	} 96
บริษัท 200 ม้วน	22/4/2565		IV 47236	
บริษัท 106/106 กป	22/4/2565	INTAKE OUTPUT 10 มม	60797	
บริษัท 3 ม 50 ข้อ	22/4/2565	DOCTOR 30 PAPER	R65040501	

3.การนัดหมายล่วงหน้าจึงทำให้สามารถลดระยะเวลาในการจัดส่งและลดความหนาแน่นของพื้นที่ให้บริการ

ก่อนมีระบบนัดหมายล่วงหน้า	หลังมีระบบนัดหมายล่วงหน้า
	
← ในระยะเวลาเดียวกัน →	
บริษัทที่ส่งวัสดุมาติดต่อพร้อมกับเจ้าหน้าที่ขนส่งภายในคณะจึงทำให้มีความหนาแน่นในพื้นที่และต้องเพิ่มระยะเวลาในการส่งวัสดุในพื้นที่จำกัด	บริษัทนัดส่งวัสดุในระบบซึ่งจะไม่ตรงกับเจ้าหน้าที่ขนส่งภายในคณะจึงทำให้ไม่เสียเวลาในการรอและลดความหนาแน่นของพื้นที่