



แบบเสนอผลงานกิจกรรมพัฒนาคุณภาพประเภทรายบุคคล(KAIZEN)

(แบบฟอร์ม F-WI-RAISO-QS-201/03)

สำหรับงานพัฒนาคุณภาพงาน

เลขที่ผลงาน...../.....

วันลงทะเบียน.....

ชื่อ-สกุล น.ส.สุภาวรรณ กันหาประกอบ/นายอภิสิทธิ์ อินดี/น.ส.อาทิตยา กรวิริยะกิจ เบอร์ติดต่อ 6624 Email Address supawan.kuh@mahidol.ac.th หน่วยงาน ฝ่ายการพัสดุ

ชื่อ-สกุล น.ส.สุภาวรรณ กันหาประกอบ รหัสบุคคล 009554 (*ข้อมูลผู้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินเดือนผ่านรหัสบุคคลกรณีที่ผลงานผ่านเกณฑ์ - กรุณาระบุให้ครบ)

หมายเหตุ :- ผลงานทุกประเภทที่ส่งประกวดเป็นลิขสิทธิ์ของคณะฯ ห้ามมิให้ผู้ใดนำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

โปรดเขียน (✓) ในช่อง ☒ อนุญาตให้เผยแพร่ผลงานทางWebsite ☐ ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ผลงานทางWebsite

(โปรดระบุ) ☒ ไม่ต้องการต่อยอดผลงานเป็น CQI/R2R ☐ *ต้องการต่อยอดผลงานเป็น CQI/R2R

ชื่อผลงาน แบบฟอร์มกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงาน

1.สภาพปัญหาก่อนปรับปรุง

1.1 สภาพการทำงานเดิมและสภาพปัญหาที่พบจากการทำงาน
จากการเก็บข้อมูลการติ๊กกลับของเอกสารรับเข้าฝ่ายวิศวกรรมบริการ ในส่วน
ของ “รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงาน” บ่อยครั้งพบว่า ผู้กำหนด
รายละเอียดยังจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานไม่ถูกต้อง
ครบถ้วน เช่น ขาดระยะเวลาการรับประกัน, กำหนดส่งมอบงาน, จำนวนที่
จะจัดซื้อจัดจ้าง, เงื่อนไขทั่วไป รวมถึงการเขียนข้อมูลคุณลักษณะของงานที่
ไม่ถูกต้อง เป็นต้น ทางทีมผู้จัดทำจึงคิดเครื่องมือในการแก้ไขปัญหาขึ้นมา
เพื่อลดการติ๊กกลับของเอกสาร และเพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไป
อย่างรวดเร็วยิ่งขึ้น

ปัญหาที่พบ	จำนวน
1. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานไม่ครบถ้วน (ติ๊กกลับเอกสาร)	ร้อยละ 70
2. ระยะเวลาการเอกสารกลับมาเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยเฉลี่ย (วัน)	> 5 วัน

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อลดการติ๊กกลับของเอกสารที่รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานไม่ครบถ้วนตั้งแต่ครั้งแรกที่เอกสารมาถึงฝ่ายการพัสดุ
2. เพื่อลดระยะเวลาการเอกสารกลับมาเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของเจ้าหน้าที่พัสดุ
3. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่ในการดำเนินการ

3.ผลดำเนินการโครงการ

ผลดำเนินการ (1 เม.ย. 2565 – 31 มี.ค.2566)			
ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ก่อน	หลัง
1.จำนวนการติ๊กกลับของเอกสาร	ร้อยละ 10	ร้อยละ 70	ร้อยละ 20
2.ระยะเวลาการเอกสารกลับมาเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยเฉลี่ย (วัน)	0 วัน	> 5 วัน	<1 วัน

2.กระบวนการปรับปรุง/สภาพหลังปรับปรุง

แสดงกระบวนการปรับปรุงและรายละเอียดกิจกรรมตามหลัก PDCA

1. ขั้นตอนการวางแผน (Plan)

เจ้าหน้าที่ดำเนินการเก็บข้อมูลจำนวนการติ๊กกลับของเอกสารฝ่ายวิศวกรรมบริการ วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

2. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Do)

จัดทำแบบฟอร์ม “รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท” เพื่อให้เป็นมาตรฐาน และส่งให้ผู้กำหนดรายละเอียดใช้เป็นแบบฟอร์มในการดำเนินการ

3. ขั้นตอนการตรวจสอบ (Check)

ดำเนินการเก็บข้อมูล และติดตามจำนวนการติ๊กกลับของเอกสารฝ่ายวิศวกรรมบริการ ในส่วนของคุณลักษณะเฉพาะของงาน หลังจากที่ได้ส่งแบบฟอร์มให้ผู้กำหนดรายละเอียด ผลการเก็บข้อมูลพบว่า ผู้กำหนดรายละเอียดสามารถจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานจัดซื้อจัดจ้างได้ครบถ้วน ตั้งแต่ครั้งแรกที่ส่งเอกสารมาดำเนินการมากขึ้น ส่งผลให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปได้อย่างรวดเร็ว แต่ยังมีข้อผิดพลาดในส่วนของการเขียนรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงาน ทำให้ไม่สามารถบรรลุตัวชี้วัดได้ตามเป้าหมาย

4. การจัดทำมาตรฐาน (Act)

ดำเนินการเก็บข้อมูล และติดตามจำนวนการติ๊กกลับของเอกสารฝ่ายวิศวกรรมบริการ ในส่วนของคุณลักษณะเฉพาะของงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาเครื่องมือการทำงาน และสามารถบรรลุเป้าหมายต่อไป

4.มาตรฐานการทำงาน (โปรดระบุ)

☒ มีการจัดทำมาตรฐานการทำงาน (WI) / มาตรฐานการใช้งาน

จัดทำแบบฟอร์ม “รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท” ส่งให้ผู้กำหนดรายละเอียดเพื่อใช้ในการจัดทำถูกต้องตั้งแต่ครั้งแรก (ตามแบบแนบท้าย)

ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่พัสดุ

ระยะเวลาการเก็บข้อมูล : 1 ปี และดำเนินการต่อเนื่อง

5.การขยายผลกิจกรรม (โปรดระบุ)

☒ ใช้เฉพาะตนเองเท่านั้น ☒ ใช้เฉพาะในหน่วยงานของท่าน

☒ ใช้ในหน่วยงานอื่นภายในคณะฯ (ฝ่ายวิศวกรรมบริการ)

ลงชื่อ(เจ้าของผลงาน)

ลงชื่อ หัวหน้าฝ่ายการพัสดุ

(นางเพ็ญศรี) สังกัด ฝ่ายการพัสดุ
วัน / เดือน / ปี 28 เม.ย. 66