แบบเสนอผลงานกิจกรรมพัฒนาคุณภาพประเภทรายบุคคล(KAIZEN)

(แบบฟอร์ม F-WI-RAISO-QS-201/03)

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

ชื่อ-สกุล ....นายฐิติวัชร อวิรุทธ์ และ น.ส. รณธร รุทระวณิช....เบอร์ติดต่อ...022010268...Email Address....thitiwat.avi@mahidol.ac.th...ภาควิชา/ หน่วยงาน...ฝ่ายการพัสดุ....

ชื่อ-สกุล..........นายฐิติวัชร อวิรุทธ์............ รหัสบุคคล.........005749.........(*ข้อมูลผู้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินเดือนผ่านรหัสบุคคลกรณีที่ผลงานผ่านเกณฑ์ - กรุณาระบุให้ครบ)

หมายเหตุ :- ผลงานทุกประเภทที่ส่งประกวดเป็นลิขสิทธิ์ของคณะฯ ห้ามมิให้ผู้ใดนำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

โปรดเขียน (✓) ในช่อง ☐ **อนุญาตให้เผยแพร่ผลงานทางWebsite** ☐ **ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ผลงานทางWebsite**

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

ชื่อผลงาน...........การลดระยะเวลาในขั้นตอนการตรวจรับงานจ้างก่อสร้าง............

1.สภาพปัญหาก่อนปรับปรุง

1.1 สภาพการทำงานเดิม การตรวจรับการก่อสร้างจะมีขั้นตอนดังนี้

1) ผู้รับจ้าง ส่งใบส่งมอบงาน ฝ่ายการพัสดุ ลงทะเบียนรับเข้า
2) ฝ่ายการพัสดุ นัดวันประชุมกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
3) ฝ่ายการพัสดุ จองห้องประชุม
4) ฝ่ายการพัสดุ จัดทำหนังสือเชิญประชุม
5) ประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
6) ฝ่ายการพัสดุ เสนอคณะกรรมการลงนามในใบตรวจรับ
7) ฝ่ายการพัสดุ ออกเลขที่ตรวจรับในระบบ SAP
8) ฝ่ายการพัสดุ เสนอหัวหน้าส่วนงานอนุมัติเบิกจ่าย
9) ฝ่ายการพัสดุ จัดชุดเอกสารเบิกจ่ายเพื่อส่งเบิกฝ่ายการคลัง

1.2 ปัญหาที่พบ

ด้วยขั้นตอนที่มากและเป็นลำดับต่อเนื่องกัน ดังนั้น เมื่อขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งล่าช้า จะส่งผลให้ขั้นตอนถัดๆ ไปล่าช้าตามไปด้วย บางครั้งผู้ควบคุมงานตรวจสอบแล้วเกิดปัญหางานไม่ผ่าน ผู้รับจ้างจำเป็นต้องทำเอกสารส่งมอบงานใหม่ ณ วันที่แก้ไขแล้วเสร็จพร้อมลงวันที่ใหม่ ยิ่งทำให้เกิดความล่าช้าในการตรวจรับเพิ่มมากขึ้น จากการทำงานของฝ่ายการพัสดุ แบบเดิมพบว่า ระยะเวลาการทำงานตั้งแต่ขั้นตอนที่ 1 – 9 ใช้เวลา 20 วัน ความล่าช้าในแต่ละขั้นตอนส่งผลให้ผู้รับจ้างได้รับเงินประจำงวดล่าช้ามากขึ้น ผู้รับจ้างอาจขาดสภาพคล่อง ก่อให้เกิดผลกระทบต่อการบริหารสัญญา เช่น แก้ไขสัญญา, ค่าปรับ, ขยายเวลา รวมทั้งการยกเลิกสัญญาในอนาคต

1.3 วัตถุประสงค์ในการดำเนินการ

1) เพื่อลดขั้นตอนและลดระยะเวลาการตรวจรับงานก่อสร้าง

2.กระบวนการปรับปรุง/สภาพหลังปรับปรุง

สภาพการทำงานใหม่

1. **การวางแผน (Plan)** : คณะทำงานได้มีการประชุมระดมสมองเพื่อสืบค้นสาเหตุที่ทำให้การตรวจรับมอบงานล่าช้า

2. **การปฏิบัติ (Do)** โดยการลดขั้นตอนการตรวจรับงาน ดังนี้ :
   1) ฝ่ายการพัสดุลงทะเบียนรับเข้า และจัดทำหนังสือเชิญภายในวันเดียวกัน (รวมขั้นตอน 1-4 เดิม)
   2) คณะกรรมการประชุมตรวจรับมอบงาน พร้อมลงนามในใบตรวจรับให้ครบถ้วนในวันประชุม (รวมขั้นตอน 5-6 เดิม)
   3) ฝ่ายการพัสดุ ออกเลขที่พร้อมเสนออนุมัติเบิกจ่าย (รวมขั้นตอน 7-8 เดิม)
   4) ฝ่ายการพัสดุ จัดชุดเอกสารเบิกจ่าย (ขั้นตอน 9 เดิม)

3. **การตรวจสอบ (Check)** :
   1) ผู้รับจ้างและผู้ควบคุมงาน ติดตามและตรวจสอบงานไปพร้อมกันโดยละเอียด และให้ผู้ควบคุมงานลงนามรับรองวันที่งานแล้วเสร็จครบถ้วนในใบส่งมอบงาน แก้ปัญหางานไม่ผ่าน ที่ทำให้ต้องเสียเวลาแก้ไข ก่อนเสนอประธานนัดตรวจรับงาน
   2) ฝ่ายการพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องตามสัญญาอีกครั้ง โดยเร่งรัดตั้งแต่การออกหนังสือเชิญ เสนอลงนามในใบตรวจรับและอนุมัติเบิกจ่าย โดยระบุชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบในแต่ละงานอย่างชัดเจน มีการใช้สารสนเทศลงทะเบียนติดตามงานในแต่ละขั้นตอน มีการประชุมเพื่อติดตามงานเป็นประจำทุกสัปดาห์ ในกรณีที่ขั้นตอนใดมีแนวโน้มล่าช้า เจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับผิดชอบจะรายงานหัวหน้างานเพื่อร่วมเฝ้าระวังและแก้ไขอย่างทันท่วงที
   3) จัดทำ check list รายการเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการเบิกจ่าย ป้องกันการแนบเอกสารไม่ครบถ้วนและเพื่อไม่ให้เสียเวลาจากการตีกลับเอกสารจากฝ่ายการคลัง
   4) จัดทำแบบฟอร์มหนังสือเชิญและใบตรวจรับ ป้องกันความผิดพลาดในการใส่รายละเอียดไม่ครบถ้วนถูกต้อง และเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
   5) มีการกำหนดวันประชุมตรวจรับล่วงหน้าประจำทุกเดือน เพื่อเป็นการติดตามความก้าวหน้างานและเร่งรัดผู้รับจ้างให้รีบดำเนินการ และเพื่อลดขั้นตอนการนัดวันประชุมกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและจองห้องประชุมในแต่ละครั้ง

3.ผลดำเนินโครงการ

โครงการนี้มีเป้าหมายเพื่อลดขั้นตอนและลดระยะเวลาการตรวจรับงานก่อสร้าง โดยมีตัวชี้วัดคือ ขั้นตอนการทำงานที่ลดลง และเวลาในการดำเนินการแต่ละขั้นตอนลดลง

ผลลัพธ์หลังปรับปรุง

ตัวชี้วัด	ก่อน	หลัง
1. จำนวนขั้นตอนการตรวจรับ	9	4
2. ระยะเวลาขั้นตอน 1-4 (1-7 เดิม) (วัน)	20	≤10
3. จำนวนสัญญาที่ต้องขยายเวลา (เรื่อง)	9	1

4.มาตรฐานการทำงาน (โปรดระบุ)

☐ **ไม่มีมาตรฐานการทำงาน(WI)** / มาตรฐานการใช้งาน

☑ **มีมาตรฐานการทำงาน(WI)** / มาตรฐานการใช้งาน

(หากมี ให้แสดงมาตรฐานการทำงาน โดยระบุวิธีการ ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบชัดเจน ครอบคลุม พร้อมมีหลักฐานเอกสารอ้างอิง และ/หรือ รหัส QP WI คู่มือ)

5.การขยายผลกิจกรรม (โปรดระบุ)

☐ ใช้เฉพาะตนเองเท่านั้น ☐ ใช้เฉพาะในหน่วยงานของท่าน

☑ ใช้ในหน่วยงานอื่นภายในคณะฯ ☐ ใช้ในหน่วยงานอื่นภายนอกคณะฯ

- ฝ่ายวิศวกรรมบริการ และงานบริหารกายภาพฯ (ในขั้นตอนการควบคุมและตรวจสอบงานให้เรียบร้อยก่อนนัดประชุมตรวจรับงาน)
- ฝ่ายการคลัง (ในขั้นตอนเกี่ยวข้องกับการตั้งเบิก-วางฎีกา)

ลงชื่อ (เจ้าของผลงาน) รณธร...

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

สังกัด ....(นางเพ็ญรุ่ง ยงศิริกุล)....................

วัน / เดือน / ปี ....หัวหน้าฝ่ายการพัสดุ............

28 / 4 / 66