



แบบเสนอผลงานกิจกรรมพัฒนาคุณภาพประเภทรายบุคคล (KAIZEN) (แบบฟอร์ม F-WI-RAISO-QS-201/03)

สำหรับงานพัฒนาคุณภาพงาน

เลขที่

ผลงาน...../.....

ชื่อ-สกุล นาย โกสินทร์ ชิดศรี เบอร์ติดต่อ 1335,0196 Email Address golfkosin26@gmail.com ภาควิชา/ หน่วยงาน งานพัฒนาและดูแลสินทรัพย์ ฝ่ายการพัสดุ
ชื่อ-สกุล นายโกสินทร์ ชิดศรี รหัสบุคคล 015425 (ข้อมูลผู้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินเดือนผ่านรหัสบุคคลกรณีที่ผลงานผ่านเกณฑ์ - กรุณาระบุให้ครบ)
หมายเหตุ :- ผลงานทุกประเภทที่ส่งประกวดเป็นลิขสิทธิ์ของคณะฯ ห้ามมิให้ผู้ใดนำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

ชื่อผลงาน ลดวันทำงาน การรอกเอกสารตอบกลับจากส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล

1.สภาพปัญหา ก่อนปรับปรุง

หน่วยงานพาหนะมีรถยนต์หมดความจำเป็นต้องใช้งานจำนวน 4 คัน แบ่งเป็น รถเก๋ง 3 คันและรถตู้ 1 คัน(แต่ยังสามารถใช้งานได้)จึงส่งเรื่องขอ แยกจำหน่ายรถยนต์มายังฝ่ายการพัสดุเพื่อดำเนินการต่อไป
ฝ่ายการพัสดุจึงเล็งเห็นการประหยัดงบประมาณให้กับหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัยมหิดลที่จะนำรถยนต์ไปใช้ประโยชน์ต่อจึงดำเนินการ ส่งหนังสือเวียนให้กับส่วนงานที่มีจำนวนมาก(15คณะ,3วิทยาเขต,4 วิทยาลัย,9สถาบัน,10ศูนย์)ซึ่งการเวียนหนังสือแล้วรอตอบกลับต้องใช้ เวลานาน

เป้าหมาย

ต้องสรุปข้อมูลให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 มี.ค.66

หมายเหตุวันที่เวียนหนังสือ 23 มี.ค.66 กำหนดให้ตอบกลับไม่เกิน วันที่ 31 มี.ค.66 ระยะเวลาในการตอบกลับ 7 วันทำการ

ปัญหาที่พบ

หลังจากที่ครบกำหนด จะต้องรอประมาณ3-5วัน จึงจะสรุปข้อมูลได้ เนื่องจากอาจจะมีการอยู่ระหว่างส่งกลับมายังฝ่ายการพัสดุ สถิติระยะเวลาของเอกสารในการส่งจากมหาวิทยาลัยมหิดลมาถึงฝ่ายการ พักสุดเฉลี่ยอยู่ที่ 5 วันทำการ สูงสุด 7 วันทำการ

วัตถุประสงค์

- 1.เพื่อลดวันทำงาน การรอกเอกสารตอบกลับ
- 2.เพื่อสามารถสรุปข้อมูลให้ใช้งานได้ทันที

3.ผลดำเนินโครงการ

- 1.ลดวันทำงาน การรอกเอกสารตอบกลับได้ 100% จากที่ต้องรอเอกสารถึง5วัน ตามที่กำหนดไว้
- 2.เมื่อครบกำหนดในวันที่ 31 มี.ค.66 สามารถสรุปข้อมูลและนำไปใช้ได้ทันที

ผลดำเนินการ

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ก่อน	หลัง	(%)
ลดวันรอ เอกสารตอบ กลับ	ต้องสรุปข้อมูล ให้เสร็จภายใน 31 มี.ค.66	5 วันหลังจาก ครบกำหนด	0 วันหลังจาก ครบกำหนด	100%

2.กระบวนการปรับปรุง/สภาพหลังปรับปรุง

กระบวนการปรับปรุง

1.ขั้นตอนการวางแผน(Plan) : ประชุมภายในหน่วยงานพัฒนาและดูแลสินทรัพย์สรุปว่าจะ เวียนหนังสือโดยให้ทุกส่วนงานในมหาวิทยาลัยมหิดลตอบกลับใน**รูป/แบบออนไลน์**

2.ขั้นตอนการปฏิบัติ (Do) :

- 2.1 จัดทำรูปแบบการตอบกลับในgoogleฟอรม์
- 2.2 แปลงลิงค์ google forms ให้เป็น QR Code
- 2.3 ร่างหนังสือเวียนและใส่QR Codeในหนังสือเวียน
- 2.4 ส่งหนังสือเวียน
- 2.5 ข้อมูลการตอบกลับจะเรียลไทม์ เก็บในรูปแบบ google sheets

สามารถสรุปข้อมูลได้ทันที

3.ขั้นตอนการตรวจสอบ (Check) : หลังจากครบกำหนดการตอบกลับ สามารถปัดรับข้อมูล และสรุปข้อมูลได้ทันที

4.จัดทำมาตรฐาน (Act) : กำหนดให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในครั้งต่อไป

ข้อมูลของทุกส่วนงานที่ส่งกลับมา

Google Sheets

หนังสือเวียน

QR Code เพื่อให้ทุกส่วนงาน Scan

กรณียกข้อมูลตอบกลับ

ทุกส่วนงาน Scan QR Code กรณียกข้อมูลตอบกลับ

Google Forms

4.มาตรฐานการทำงาน (โปรตรอบ)

☐ ไม่มีมาตรฐานการทำงาน(WI) / มาตรฐานการใช้งาน

☒ มีมาตรฐานการทำงาน(WI) / มาตรฐานการใช้งาน

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

5.การขยายผลกิจกรรม (โปรตรอบ)

☐ ใช้เฉพาะตนเองเท่านั้น ☐ ใช้เฉพาะในหน่วยงานของท่าน

☐ ใช้ในหน่วยงานอื่นภายในคณะฯ ☐ ใช้ในหน่วยงานอื่นภายนอกคณะฯ

ระบุหน่วยงานที่นำไปขยายผลจริง ที่ใช้เฉพาะตนเอง ใช้ภายในหน่วยงาน ใช้ในหน่วยงานอื่น ภายในคณะฯ หรือ ภายนอกคณะฯ โดยมีหลักฐานเอกสารอ้างอิงที่ชัดเจน เช่น รูปภาพ เว็บไซต์

ลงชื่อ.....
(นายโกสินทร์ ชิดศรี)

ลงชื่อ.....
(นายณัฐกร ขว่งสันเทียะ)

ลงชื่อ.....
(นางเพ็ญรุ่ง ยงศิริกุล)

สังกัด สำนักงานคณบดี 27 เมย. 2566

วัน / เดือน / ปี