

แบบสรุปการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานด้วยระบบลีน (Lean Management)

ภาควิชาเภสัชวิทยา

1. ชื่อเรื่องกิจกรรม/โครงการ.....การจัดการข้อมูลด้วยกุเกิลโดร์ฟ.....

2. หลักการและเหตุผล

การบริหารแบบลีนเป็นการบริหารงานที่สนับสนุนการพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง ภาควิชาเภสัชวิทยา มีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาการบริหารงานในภาควิชาฯ ให้มีประสิทธิภาพ โดย เน้นกระบวนการที่มีส่วนสนับสนุนให้เกิดการพัฒนาที่ดีขึ้นเรื่อยๆ เพื่อให้มีประสิทธิภาพ และคุณภาพที่ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง โดยนำการบริหารงานแบบลีนมาใช้ในการจัดการไฟล์ส่วนกลางของภาควิชาฯ โดยเน้นวิธีกำจัดความสูญเสียด้านเวลา พลังงาน หรือเงิน ซึ่งจะเริ่มจากการวิเคราะห์กระบวนการและพิจารณาลดขั้นตอนที่ไม่ทำให้เพิ่มคุณค่าของงาน โดยมี 4 ขั้นตอนหลัก คือ

- 1) กำหนดคุณค่าของผลิตภัณฑ์-บริการจากมุมมองของผู้ใช้
- 2) มองหาขั้นตอนที่ไม่ก่อให้เกิดมูลค่าเพิ่ม
- 3) ทำให้กระบวนการลัดสั้น
- 4) ทำซ้ำขั้นตอนที่ 1) ถึง 3) จนกระทั่งมีการกำจัด waste ได้ทั้งหมด

3. วัตถุประสงค์

1. เพื่อลดเวลาและจำนวนครั้งในการส่งต่อข้อมูล
2. เพื่อให้มีการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นระบบและเข้าถึงได้ง่าย
3. เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูล
4. ลดการใช้กระดาษ
5. ใช้เทคโนโลยีในการปรับปรุงการทำงาน

4. ทีมดำเนินการ/สมาชิกกลุ่ม

1. รศ.ดร.สุวรา วัฒนพิทยกุล
2. รศ.ดร.วิไล รัตนตยารมณ
3. ผศ.ดร.ปัทมา ลีวนิช
4. ผศ.ดร.อรพิน วงศ์สวัสดิ์กุล
5. อ.ดร.ปภาวี สมานวิวัฒน์
6. น.ส.ลักษณวดี เฝ้าจินตามุข
7. น.ส.สุมินตรา ศรีรัตน์

5. วิเคราะห์ WASTE

การดำเนินการครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อต้องการขจัดความสูญเปล่า (Wastes : DOWNTIME) ข้อใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

1. Defect & rework: ความสูญเปล่าจากงานเสีย/งานที่ต้องแก้ไข
2. Over production: ความสูญเปล่าจากการผลิตมากเกินไปความต้องการ
3. Waiting: ความสูญเปล่าจากการรอคอยหรือความล่าช้า
4. Non-utilized Talent, Ideas, creative: ความสูญเปล่าจากความคิดสร้างสรรค์ของทีมงานที่ไม่ได้

นำมาใช้ประโยชน์/ใช้คนไม่ถูกกับงาน

5. Transportation: ความสูญเปล่าจากการขนส่งหรือขนย้ายบ่อยๆ
6. Inventory: ความสูญเปล่าจากพัสดุคงคลัง/สินค้าคงคลังมากเกินไป
7. Motion/Movement: ความสูญเปล่าจากการเคลื่อนไหวที่ไม่จำเป็นของผู้ที่ปฏิบัติ หรือเคลื่อนที่โดย

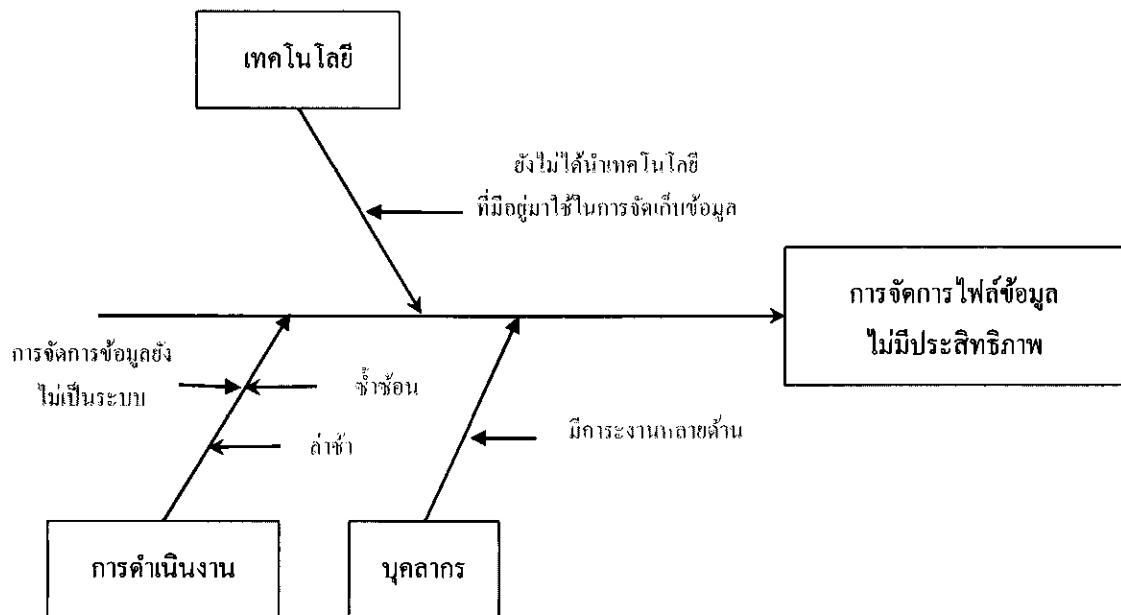
เปล่าประโยชน์

8. Excessive Processing: ความสูญเปล่าจากกระบวนการทำงานที่ซับซ้อนหรือมากเกินไป

WASTE (Downtime)	สภาพปัญหา/ปัญหาที่เกิด	การแก้ไขปรับปรุงเพื่อลด wastes
Defect	-	-
Over production	-	-
Waiting	การใช้ไฟล์ที่เป็นข้อมูลร่วมกัน เมื่อมีการแก้ไข ต้องรอให้ผู้รับผิดชอบแก้ไข แล้วส่งกลับมาให้ใหม่ในรูปแบบอีเมล หรือ flash drive	แก้ไขไฟล์ข้อมูลใน google drive ได้ทันที ไม่ต้องรอเวลาส่งไฟล์
Non-utilized Talent	-	-
Transportation	-	-
Inventory stock	-	-
Motion	-	-
Excessive processing	มีจำนวนครั้งการส่งไฟล์และดาวน์โหลดไฟล์ผ่านอีเมลไปมาระหว่างสมาชิกในกลุ่มหลายครั้ง	ใช้ไฟล์ร่วมกันใน google drive

หมายเหตุ : เติมเฉพาะหัวข้อที่วิเคราะห์ว่าเป็นความสูญเปล่าของกระบวนการ

6. วิเคราะห์สาเหตุของปัญหา โดยใช้แผนภูมิแก๊งปลา (Fish bone diagram)



7. การแก้ปัญหาและนำไปปฏิบัติ (นำสาเหตุของปัญหาที่วิเคราะห์ได้มาหาวิธีแก้ปัญหา)

ปัญหา	สาเหตุ	วิธีการแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ	วันที่		ผลลัพธ์
				เริ่ม	สิ้นสุด	
เทคโนโลยี	ยังไม่ได้นำเทคโนโลยีที่มีอยู่มาใช้ในการจัดเก็บข้อมูล	แนะนำการใช้เทคโนโลยีที่มีอยู่โดยเป็น public domain	หัวหน้าภาควิชา	สค.61	กค.62	นำเทคโนโลยีที่เป็นสาธารณะมาใช้โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย
การดำเนินงาน	การจัดข้อมูลยังไม่เป็นระบบ	จัดข้อมูลเป็นหมวดหมู่ในโฟลเดอร์	สมาชิกทุกท่าน	สค.61	กค.62	มีระบบการจัดเก็บข้อมูลเป็นหมวดหมู่
	การส่งไฟล์ล่าช้า ซ้ำซ้อน เนื่องจากต้องรอเวลากลับไปจัดการหรือแก้ไขข้อมูลก่อนจึงส่งผ่านอีเมลอีกครั้งหนึ่ง	จัดการหรือแก้ไขข้อมูลร่วมกันในไฟล์เดียวกัน	สมาชิกทุกท่าน	สค.61	กค.62	ข้อมูลได้รับการบันทึกหรือแก้ไขพร้อมใช้งานในทันที
บุคลากร	มีการระงับหลายด้าน	มีการอบรมและสาธิตการใช้งาน รวมทั้งมีการฝึกปฏิบัติและติดตามการใช้งาน	สมาชิกทุกท่าน	สค.61	มค.62	บุคลากรมีความรู้พร้อมใช้งาน

8. เปรียบเทียบก่อนและหลังการปรับปรุง/แก้ไข

(แบบที่ 2)

ขั้นตอนเดิม	ขั้นตอนใหม่	ผลลัพธ์
จัดพิมพ์ข้อมูลในไฟล์แล้วเซฟไว้ที่ desktop	จัดพิมพ์ข้อมูลในรูปไฟล์ google doc แล้วจัดเก็บใน google drive	มีไฟล์ที่แก้ไขให้เป็นปัจจุบันได้ทันที และสามารถนำไปใช้ร่วมกันได้ในทันที
จัดทำข้อมูลในคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและส่งไฟล์ผ่านทางอีเมล	จัดพิมพ์ข้อมูลในรูปไฟล์ google doc แล้วจัดเก็บใน google drive	ไฟล์ไม่ซ้ำซ้อนในกรณีที่มีการแก้ไข และ upload หลายครั้ง

9. ผลลัพธ์การดำเนินการ

ตัวชี้วัด	เป้าหมายตัวชี้วัด	ผลลัพธ์ (เพิ่มขึ้น/ลดลง)
จำนวนครั้งในการส่งไฟล์ทางอีเมล	0	ลดลง
มีการจัดเก็บข้อมูลส่วนกลางอย่างเป็นระบบ	มี	เพิ่มขึ้น
ความล่าช้าและซ้ำซ้อนในการส่งข้อมูล	0	ลดลง

10. สิ่งที่ได้รับจากการดำเนินการ

1. ไฟล์ข้อมูลอยู่ในรูปพร้อมใช้งานโดยไม่ต้องนำกลับไปแก้ไขหรือส่งต่อข้อมูลอีกครั้ง
2. ลดขั้นตอนในการดำเนินงาน
3. มีการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นระบบและมีระเบียบมากขึ้น

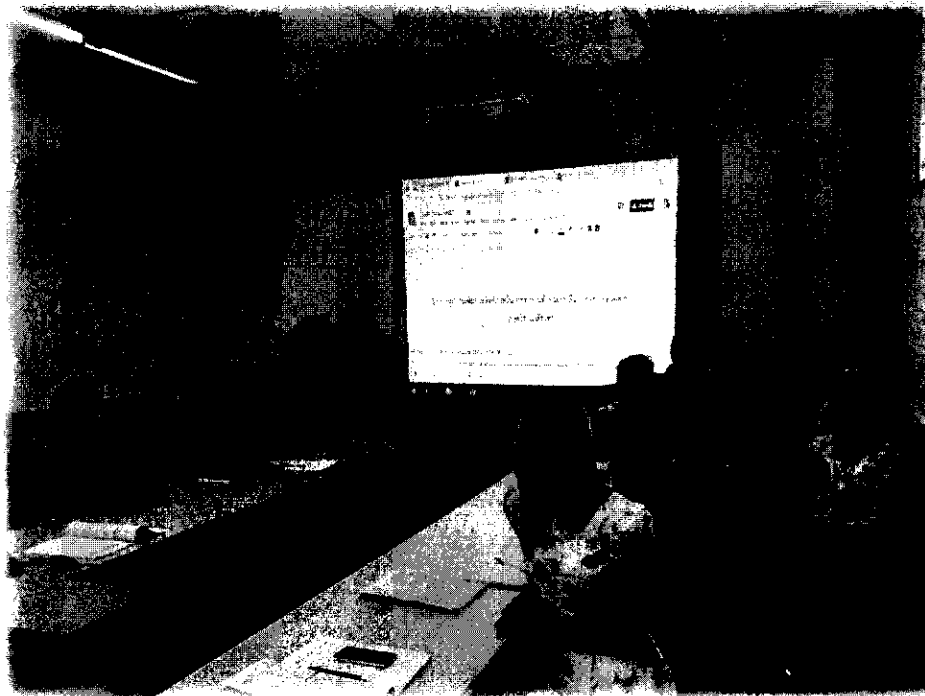
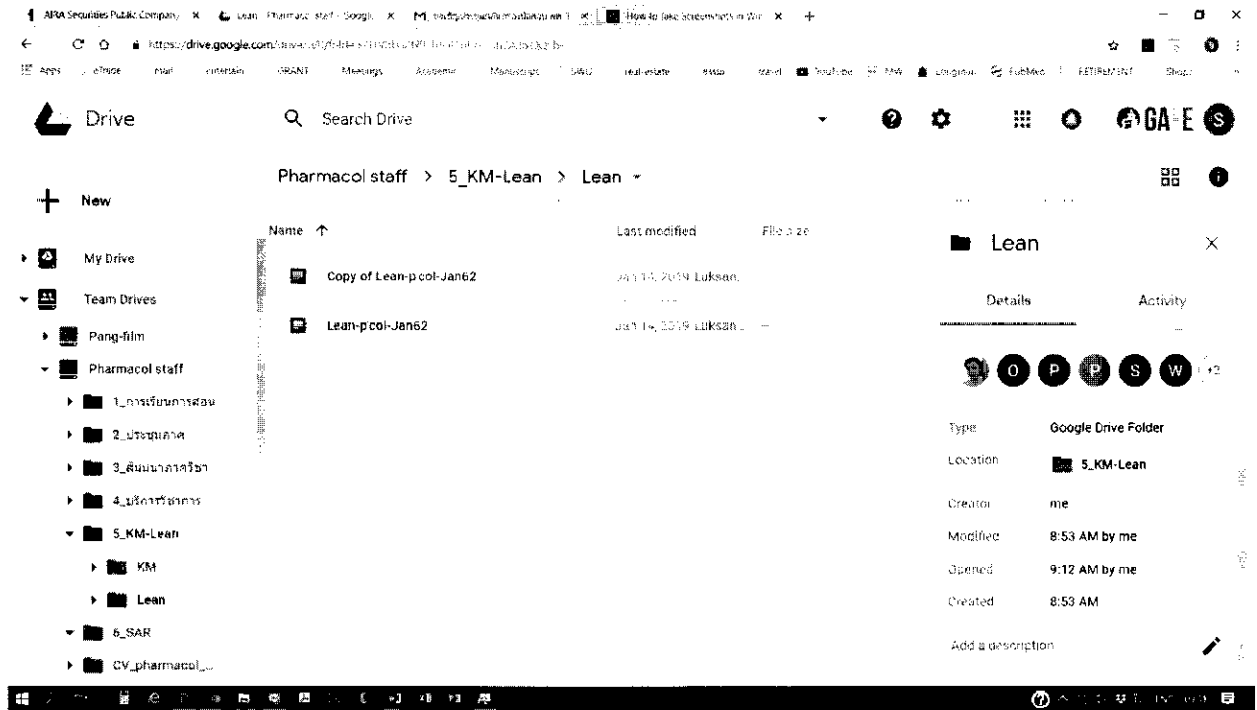
11. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

ในช่วงแรกบุคลากรไม่คุ้นชินกับการใช้โปรแกรม google doc และมีความกังวลเกี่ยวกับความปลอดภัยของข้อมูล

12. ข้อเสนอแนะ/ขยายผล

อาจเชื่อมโยงการใช้โปรแกรมเป็นหนึ่งเดียวในรูปแบบ Google One (Google Drive, Gmail, Google Photos) เพื่อแชร์ข้อมูลและจัดการข้อมูลร่วมกันในกลุ่มสมาชิก

13. ภาพประกอบการทำกิจกรรม



(ลงชื่อ)

(รศ.ดร.สุวรา วัฒนพิทยกุล)
หัวหน้าภาควิชาเภสัชวิทยา