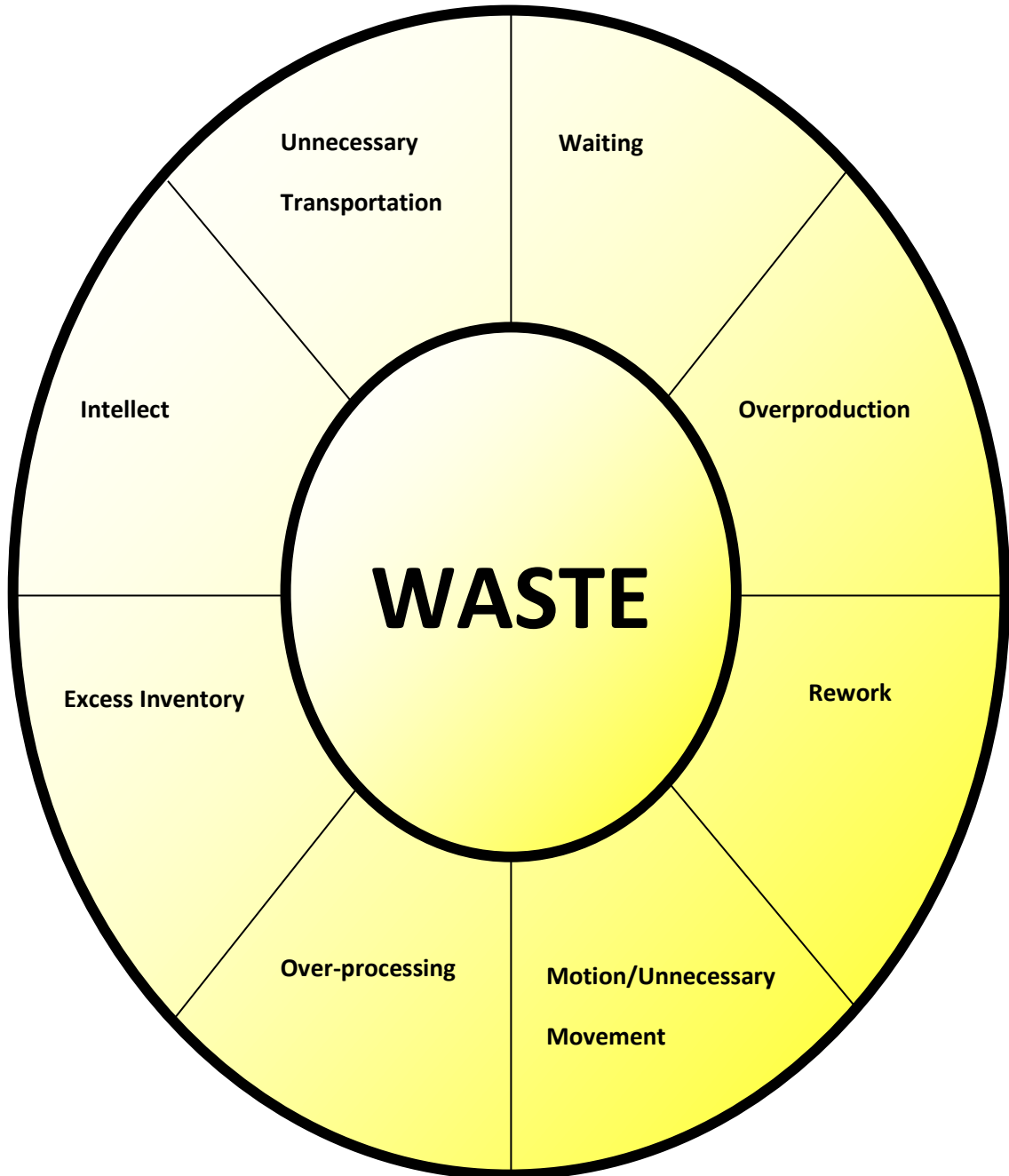


Lean Management



งานคลังและพัสดุ

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

แบบสรุปการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานด้วยระบบลีน (Lean Management)

งานคลังและพัสดุ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

1. ชื่อเรื่องกิจกรรม/โครงการ :

การลดระยะเวลาพิมพ์เอกสารจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงิน <10,000.-บาท)

2. หลักการและเหตุผล :

งานคลังและพัสดุ คณะแพทยศาสตร์ เป็นหน่วยงานที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยใช้งบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เพื่อสนับสนุนการเรียน การสอน การวิจัย การทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม การประกันคุณภาพการศึกษา การบริการทางวิชาการแก่สังคม และกิจกรรมต่างๆ

ปัจจุบัน เจ้าหน้าที่พัสดุต้องจัดทำเอกสารและบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบสารสนเทศต่างๆ เช่น จัดพิมพ์เอกสารเอง, บันทึกข้อมูลเข้าระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง, บันทึกข้อมูลเข้าระบบจัดซื้อจัดจ้าง (ERP) ของมหาวิทยาลัยฯ, บันทึกข้อมูลเข้าระบบ (E-Budget) ของคณะแพทยศาสตร์ และบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยฯ ในกรณีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินน้อยกว่า 10,000.-บาท เจ้าหน้าที่ต้องจัดพิมพ์เอกสารเอง ทำให้ต้องใช้เวลาค่อนข้างมากซึ่งอาจทำให้เกิดความล่าช้าและความผิดพลาดในการพิมพ์เอกสารได้

ในการนี้ งานคลังและพัสดุจึงได้มีความพยายาม ลดระยะเวลาพิมพ์เอกสารจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงิน <10,000.-บาท) โดยเชื่อมโยงข้อมูลพื้นฐานที่ต้องใช้ในการจัดทำรายงานต่างๆ และกำหนดแบบฟอร์มให้สามารถใช้ข้อมูลพื้นฐานร่วมกันได้ เพื่อปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้มีความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น แต่ยังคงครอบคลุมสาระสำคัญทุกขั้นตอนที่ต้องดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3. วัตถุประสงค์ :

- วิเคราะห์กระบวนการ เพื่อลดระยะเวลาพิมพ์เอกสารจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงิน <10,000.-บาท)
- เพื่อปรับปรุงขั้นตอนในการจัดพิมพ์เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ให้สะดวก รวดเร็ว ยิ่งขึ้น
- เพื่อลดระยะเวลาและความผิดพลาดในการคำนวณตัวเลข

4. ทีมดำเนินการ/สมาชิกกลุ่ม :

- | | | | |
|----------------|----------|-----------------------------------|----------------|
| 1. นายประเวศน์ | พักเชือก | นักวิชาการพัสดุ | หัวหน้าโครงการ |
| 2. นางสาวนิตา | วัฒนธรรม | รักษาการแทนหัวหน้างานคลังและพัสดุ | ที่ปรึกษา |

3. นางสาวกัญญา	ชนกุลพงษ์ศิริ	นักวิชาการพัสดุ	สมาชิกกลุ่ม
4. นายสมเจตน์	สำราญผล	นักวิชาการพัสดุ	สมาชิกกลุ่ม
5. นางพรพิมล	มูลอุบล	นักวิชาการพัสดุ	สมาชิกกลุ่ม
6. นางรัตนภรณ์	สิงห์โตทอง	ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป	สมาชิกกลุ่ม
7. นางอ้อมใจ	ม่วงสวัสดิ์	นักวิชาการเงินและบัญชี	สมาชิกกลุ่ม
8. นางศิรินันท์	เรืองปราชน์	นักวิชาการเงินและบัญชี	สมาชิกกลุ่ม
9. นางโสธญา	ม่วงกรุง	นักวิชาการเงินและบัญชี	สมาชิกกลุ่ม
10. นางปัทมกาญจน์	อาทิตย์ฉาย	นักวิชาการเงินและบัญชี	สมาชิกกลุ่ม
11. นางสาวนันทวรรณ	แก้วสุขใส	นักวิชาการเงินและบัญชี	สมาชิกกลุ่ม
12. นางชนิดาภา	จันทร์ชุกลิน	นักวิชาการเงินและบัญชี	สมาชิกกลุ่ม
13. นายนवल	ระโหลฐาน	ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป	เลขานุการกลุ่ม

5. วิเคราะห์ WASTE :

การดำเนินการครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อต้องการขจัดความสูญเปล่า (Wastes : DOWNTIME) ดังนี้

- Defect & rework: ความสูญเปล่าจากงานเสีย/งานที่ต้องแก้ไข
- Over production: ความสูญเปล่าจากการผลิตมากเกินไปเกินความต้องการ
- Waiting: ความสูญเปล่าจากการรอคอยหรือความล่าช้า
- Non-utilized Talent, Ideas, creative: ความสูญเปล่าจากความคิดสร้างสรรค์ของทีมงานที่ไม่ได้

นำมาใช้ประโยชน์/ใช้คนไม่ถูกกับงาน

- Transportation: ความสูญเปล่าจากการขนส่งหรือขนย้ายบ่อยๆ
- Inventory: ความสูญเปล่าจากพัสดุคงคลัง/สินค้าคงคลังมากเกินไป
- Motion/Movement: ความสูญเปล่าจากการเคลื่อนไหวที่ไม่จำเป็นของผู้ที่ปฏิบัติ หรือเคลื่อนที่โดย

เปล่าประโยชน์

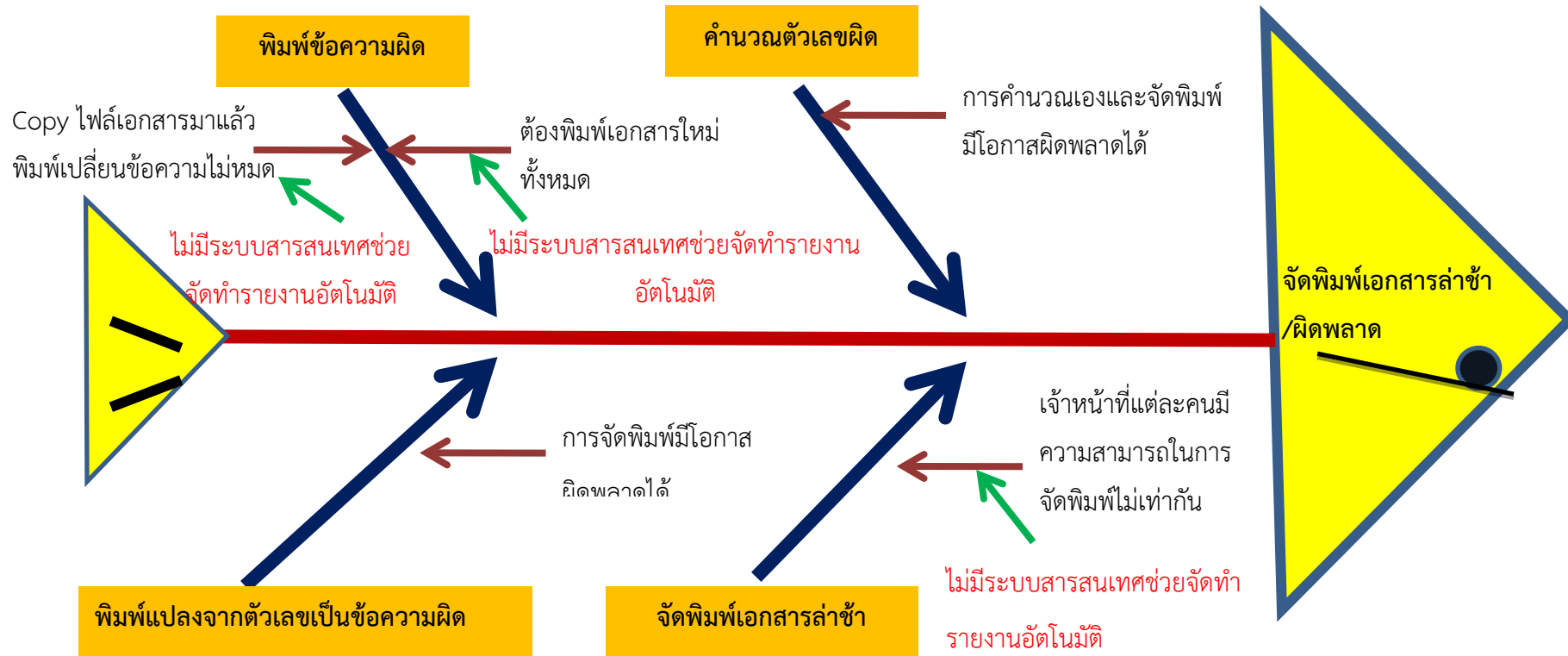
- Excessive Processing: ความสูญเปล่าจากกระบวนการทำงานที่ซับซ้อนหรือมากเกินไป

WASTE (Downtime)	สภาพปัญหา/ปัญหาที่เกิด	การแก้ไขปรับปรุง เพื่อลด wastes
Defect	เอกสารต่างๆ ที่จัดพิมพ์มีความผิดพลาดของข้อความ และการพิมพ์ตัวเลข อาจเกิดความผิดพลาดในการคำนวณตัวเลข	ใช้โปรแกรม Microsoft office Excel โดยใช้สูตรในการคำนวณตัวเลขและแปลเป็นตัวอักษร เพื่อลดความผิดพลาดในการคำนวณ และแปลจากตัวเลขเป็นตัวอักษร
Over production	-	-

Waiting	การจัดพิมพ์เอกสารด้วย Microsoft office word มีความล่าช้าในการจัดพิมพ์	ใช้โปรแกรม Microsoft office Excel จัดทำแบบฟอร์มที่ต้องการตั้งแต่ขั้นตอนแรกจนถึงขั้นตอนสุดท้าย โดยใช้ชุดข้อมูลพื้นฐานร่วมกันเพื่อเชื่อมโยงข้อมูลในการจัดทำรายงานต่างๆ
Non-utilized Talent	-	-
Transportation	-	-
Inventory stock	-	-
Motion	-	-
Excessive processing	-	-

หมายเหตุ : เติมเฉพาะหัวข้อที่วิเคราะห์ว่าเป็นความสูญเปล่าของกระบวนการ

6. วิเคราะห์สาเหตุของปัญหา โดยใช้แผนภูมิแก๊งปลา :



7. การแก้ปัญหาและนำไปปฏิบัติ (นำสาเหตุของปัญหาที่วิเคราะห์ได้มาหาวิธีแก้ปัญหา)

ปัญหา	สาเหตุ	วิธีการแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ	วันที่		ผลลัพธ์
				เริ่ม	สิ้นสุด	
1. พิมพ์ข้อความผิด 2. คำนวณตัวเลขผิด 3. พิมพ์แปลงจากตัวเลขเป็นข้อความผิด 4. จัดพิมพ์เอกสารล่าช้า	ไม่มีระบบ สารสนเทศช่วย จัดทำรายงาน อัตโนมัติ	ใช้โปรแกรม Microsoft office Excel จัดทำแบบฟอร์มที่ต้องการตั้งแต่ขั้นตอนแรกจนถึงขั้นตอนสุดท้าย โดยใช้ชุดข้อมูลพื้นฐานร่วมกันเพื่อเชื่อมโยงข้อมูลในการจัดทำรายงานต่างๆ และลดความผิดพลาดในการคำนวณ และแปลงจากตัวเลขเป็นตัวอักษร	นายประเวศน์ พักเชือก	01/10/61	31/12/61	จัดพิมพ์เอกสารจัดซื้อจัดจ้างได้เร็วและถูกต้องมากยิ่งขึ้น โดยใช้ชุดข้อมูลพื้นฐานร่วมกัน และดึงข้อมูลต่างๆ ไปจัดทำเป็นรายงานเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง

8. เปรียบเทียบก่อนและหลังการปรับปรุง/แก้ไข :

ก่อนดำเนินการ (Pre-Lean)

ลำดับ	งาน	เวลา (นาที)
1.	จัดพิมพ์บันทึกข้อความ รายงานขอซื้อ/จ้าง	10
2.	จัดพิมพ์บันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง	10
3.	จัดพิมพ์ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาซื้อ/จ้าง	5
4.	จัดพิมพ์ใบสั่งซื้อ/จ้าง	15
5.	จัดพิมพ์ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จ้าง	7
6.	จัดพิมพ์ใบเบิกพัสดุ	3
7.	จัดพิมพ์บันทึกข้อความ รายงานการจัดซื้อและขออนุมัติเบิกจ่าย	10
รวม (นาที)		60

หลังดำเนินการ (Post-Lean)

ลำดับ	งาน	เวลา (นาที)
1.	บันทึกข้อมูลในชุดข้อมูลพื้นฐาน เพื่อจัดทำบันทึกข้อความและรายงานต่างๆ	2
2.	บันทึกข้อมูลในชุดข้อมูลพื้นฐาน เพื่อจัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง	1
3.	บันทึกข้อมูลในชุดข้อมูลพื้นฐาน เพื่อจัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาซื้อ/จ้าง	0.5
4.	บันทึกข้อมูลในชุดข้อมูลพื้นฐาน เพื่อจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง	1
5.	บันทึกข้อมูลในชุดข้อมูลพื้นฐาน เพื่อจัดทำใบตรวจรับการจัดซื้อ/จ้าง	0.5
6.	บันทึกข้อมูลในชุดข้อมูลพื้นฐาน เพื่อจัดทำใบเบิกพัสดุ	0
7.	บันทึกข้อมูลในชุดข้อมูลพื้นฐาน เพื่อจัดทำรายงานการจัดซื้อและขออนุมัติเบิกจ่าย	1
รวม (นาที)		6

9. ผลลัพธ์การดำเนินการ :

จากการปรับปรุงวิธีการในการปฏิบัติงานใหม่ทำให้มีการลดระยะเวลาการปฏิบัติงานจริงจาก 60 นาที ลดเหลือ 6 นาที (ลดลงร้อยละ 90) และการประหยัดทรัพยากรกระดาษเนื่องจากมีความผิดพลาดน้อยลง

No.	ตัวชี้วัด	หน่วย	เป้าหมาย ตัวชี้วัด	ผลลัพธ์ (เพิ่มขึ้น/ลดลง)	การบรรลุ เป้าหมาย
1.	ร้อยละจำนวนระยะเวลาที่ลดลงจากเดิม	ร้อยละ	≥50	90	✓
2.	ร้อยละจำนวนเอกสารตีกลับที่เกิดจากความผิดพลาดในการจัดพิมพ์	ร้อยละ	≥50	≥ 90	✓

10. สิ่งที่ได้รับจากการดำเนินการ :

1. สามารถลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
2. สามารถลดทรัพยากรในการปฏิบัติงาน
3. สามารถลดความผิดพลาดในการจัดพิมพ์เอกสาร
4. ผู้ใช้บริการทั้งภายในและภายนอกได้รับความสะดวก รวดเร็ว ในการขอดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

11. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ :

1. การกรอกชุดข้อมูลพื้นฐานที่จะนำไปใช้ ถึงแม้จะกรอกข้อมูลนั้นเพียงแค่ครั้งเดียว แต่หากกรอกข้อมูลผิดจะทำให้หน้ารายงานต่างๆ ผิดเหมือนกันหมดเนื่องจากข้อมูลที่ดึงมาทำรายงานเป็นข้อมูลเดียวกัน
2. ข้อความต่างๆ ที่บันทึก หากมียาวเกินไป อาจเป็นปัญหาต่อการจัดทำหน้ารายงานเนื่องจากยาวเกินที่กำหนดไว้ในแบบฟอร์ม อาจให้มีข้อความตกหล่นได้ เช่น ชื่อรายการพัสดุที่มีชื่อยาว หรือชื่อบริษัท ที่มีชื่อยาวมาก เป็นต้น

12. ข้อเสนอแนะ/ขยายผล :

1. สามารถนำไปประยุกต์ใช้กับงานอื่นๆ ที่มีการจัดทำรายงานต่างๆ ที่มีแบบฟอร์มชัดเจนและคงที่

13. ภาพประกอบการทำกิจกรรม :



ภาพที่ 1

แสดงการวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา โดยใช้แผนภูมิแกงปลา



ภาพที่ 2

แสดงการวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา โดยใช้แผนภูมิแกงปลา

000_CDS_เฉพาะเจาะจง 1 รายการ - Microsoft Excel

หน้าแรก แทรก คำโครงหน้ากระดาษ สูตร ข้อมูล ตรวจสอบ มุมมอง Acrobat

Cordia New 16 A A คัดข้อความ ข้อความ การจัดการรูปแบบ จัดรูปแบบ ลักษณะ ตามเงื่อนไข เป็นตาราง เซลล์

B47 -

1	ชื่อนุมัติชื่อ / จ้าง									
2	วัน เดือน ปี ที่ชื่อนุมัติ	1	ตุลาคม	พศ. 2561	เลขที่	001	-	62		
3	หน่วยงานที่ขอให้จัดซื้อ/จ้าง	ภาควิชาพยาธิวิทยา								
4	สถานที่ส่งมอบ ณ	ห้องปฏิบัติการพยาธิวิทยา				ชั้น	3	อาคาร	ศูนย์การแพทย์ฯ	
5	ส่งที่ ประสานมิตร / องค์กรฯ	อำเภอองครักษ์ จังหวัดนครนายก								
6										
7	จัดซื้อจัดจ้าง	จัดซื้อ	ครุภัณฑ์							ใส่ประเภทครุภัณฑ์
8	รายการที่ 1	หุ่นแขนฝึกเจาะเลือด ตำบลองครักษ์ อำเภอองครักษ์ จังหวัดนครนายก								
9	จำนวน	8	ตัว	งบประมาณ	399,200.00		ราคา	399,200.00		บาท
10	ยี่ห้อ									
11	รุ่น									
12	ผลิตภัณฑ์จากประเทศ									
38	โดยวิธี	เฉพาะเจาะจง								
39	เพื่อ	สนับสนุนการจัดซื้อและเรียนการสอนและวิธีการทางการแพทย์								
40	ชื่อบริษัทที่จัดซื้อจัดจ้าง	บริษัท เฟอร์ตี อี.เอ็ม. จำกัด								
42	ที่อยู่ บรรทัดที่ 1	เลขที่ 219/19 หมู่ที่ 6 ซอยกรุงเทพมหานคร 6								
43	ที่อยู่ บรรทัดที่ 2	ตำบลบางเลน อำเภอเมือง								
44	ที่อยู่ บรรทัดที่ 3	จังหวัดนนทบุรี 11000								
45	เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี	0105545083650								
47	เลขที่บัญชีเงินฝาก									
48	ชื่อบัญชีเงินฝาก									
49	ธนาคาร									
51	เงินรายได้ (เงินอุดหนุนจากรัฐบาล) ประจำปี พ.ศ. 2562									
52	งบ	งบลงทุน								

หน้า 1

CDS รายงานขอซื้อจ้าง รายงานผลการพิจารณา ประกาศผู้ชนะ ใบสั่งซื้อจ้าง ใบตรวจรับ ใบเบิกเงินสด รายงาน

พร้อม

ภาพที่ 3

แสดงการบันทึกข้อมูลในชุดข้อมูล เพื่อนำไปสร้างเป็นรายงานต่างๆ

000_CDS_เฉพาะเจาะจง 1 รายการ - Microsoft Excel

หน้าแรก แทรก คำโครงหน้ากระดาษ สูตร ข้อมูล ตรวจสอบ มุมมอง Acrobat

TH SarabunPSK 16 A A

ตัดข้อความ

ทัวไป


ผสานและจัดกึ่งกลาง

การวัดแบบ จัดรูปแบบ ลักษณ ตามเงื่อนไข เป็นตาราง เซลล์

ตัวเลข

CY28

1 001-62

2 

3 **บันทึกข้อความ**

4 **ส่วนงาน** มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ คณะแพทยศาสตร์ งานคลังและพัสดุ โทร. 0-3739-5457

6 **ที่** ศธ 6908 (1).5/- **วันที่** 1 ตุลาคม 2561

8 **เรื่อง** รายงานขอซื้อ

10 เรียง คณบดีคณะแพทยศาสตร์

12 ด้วย ภาควิชาพยาธิวิทยา มีความประสงค์จะ ขอซื้อ ดังนี้

13 ครุภัณฑ์ (รายละเอียดตามใบเสนอราคาแนบ)

14 **หุ่นแขนฝึกเจาะเลือด ตาบลองครักษ์ อำเภองครักษ์ จังหวัดนครนายก**

15 จำนวน 8 ตัว

1. เหตุผลความจำเป็น : เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนและบริการทางการแพทย์

24

2. รายละเอียดของพัสดุ : รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามเอกสารแนบ

26 3. ราคาากลาง (ราคาอ้างอิง) : สิบราคาจากท้องตลาด เป็นจำนวนเงิน 399,200.00 บาท

27 4. วงเงินที่จะซื้อ : 399,200.00 บาท (สามแสนเก้าหมื่นเก้าพันสองร้อยบาทถ้วน)

28 โดยใช้เงิน : รายได้ (เงินอุดหนุนจากรัฐบาล) ประจำปี พ.ศ. 2562

29 งบ : งบลงทุน หมวด : ค่าครุภัณฑ์

30 แผนงาน : พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน

31 ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ

32 เงินอุดหนุนทั่วไป : -

33 5. กำหนดเวลาที่ต้องใช้พัสดุหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ : ภายใน 120 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง

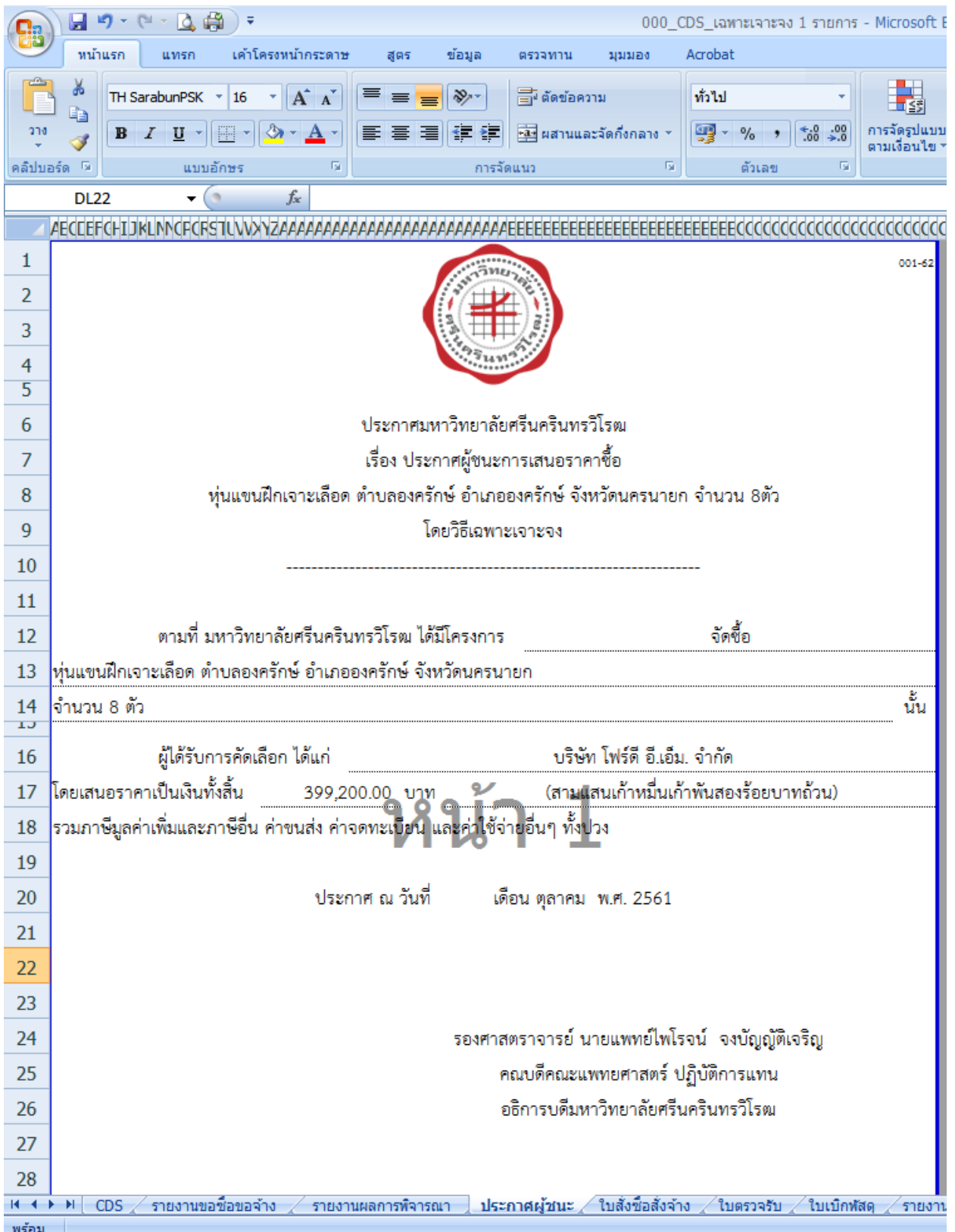
6. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผล : วิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการ

พร้อม

ภาพที่ 4

แสดงรายงานขอซื้อ/จ้าง

แสดงรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง



ภาพที่ 6

แสดงประกาศผู้ชนะการเสนอราคาซื้อ/จ้าง

000_CDS_เฉพาะเจาะจง 1 รายการ - Microsoft Excel

หน้าแรก แทรก คำโครงหน้ากระดาษ สูตร ข้อมูล ตรวจสอบ มุมมอง Acrobat

TH SarabunPSK 16 A A

จัดข้อความ

ฟิวเจอร์

การจัดแนว

ตัวเลข

การจัดรูปแบบ จัดรูปแบบตามเงื่อนไข เป็นต้น

DD19

1	ใบเบิกพัสดุ						
2	ที่...../2562						คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
3							วันที่
4	เรียน คณบดี						
6	ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอเบิกพัสดุ สำหรับใช้ในส่วนงานคณะแพทยศาสตร์ ภาควิชา / หน่วยงาน						
7	ภาควิชาพยาธิวิทยา ตามรายการข้างล่างนี้						
9	ลำดับ	รายการ	รหัส	หน้าบัญชี	จำนวนของ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
10	1	หุ่นแขนฝึกเจาะเลือด ตำบลองครักษ์ อำเภอองครักษ์ จังหวัดนครนายก		/	8 ตัว	399,200.00	งปม. 2562
11		ชี้ข้อ -					
12		รุ่น - ผลิตภัณฑ์ประเทศ :-	หมายเลขครุภัณฑ์ -				
14							
15							
16							
18							
19							
20							
22							
23							
24							
26							
27							

หน้า 1

H CDS รายงานขอซื้อขอจ้าง รายงานผลการพิจารณา ประกาศผู้ชนะ ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ใบตรวจรับ ใบเบิกพัสดุ รายงาน

ภาพที่ 9



.....
(นางสาววนิดา วัฒนชะ)

รักษาการแทนหัวหน้างานคลังและพัสดุ