บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารศูนย์พัทยา กองบริหารศูนย์พัทยา โทร.83-1100 (อนุชิต)

ที่ อว 67.06.4/918 **วันที่** 8 ธันวาคม 2564

เรื่อง ขอส่งใบสมัครโครงการปรับปรุงกระบวนการทำงาน LEAN Project ปีงบประมาณ 2565

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนาคุณภาพ

ตามที่ฝ่ายวางแผนและพัฒนาคุณภาพ กองแผนงาน ได้มีบันทึกที่ อว.67.03.1/ว.502 ลงวันที่ 5 พฤศจิกายน 2562 เรื่องแจ้งการปรับเพิ่มการจัดสรรงบประมาณรายการค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนาบุคลากรเฉพาะภายในหน่วยงานในสังกัดกลุ่มให้บริการและสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย(สำนักงานอธิการบดี) จากเดิม 3,000 บาทต่อคน เพิ่มเป็น 5,000 บาทต่อคน โดยมีเงื่อนไขให้หน่วยงานต้องดำเนินโครงการ “Lean Project” ที่ผ่านการรับรองจากรองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา นั้น

ในการนี้ ฝ่ายบริหารศูนย์พัทยา ขอจัดส่งใบสมัครโครงการปรับปรุงกระบวนการทำงาน (Lean Project) ของกองบริหารศูนย์พัทยา เพื่อขอการรับรองและขออนุมัติปรับเพิ่มการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายค่าใช้จ่ายในการพัฒนาบุคลากรฯ ปีงบประมาณ 2565 (รายละเอียดตามโครงการที่แนบมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ นพ.กัมมาล กุมาร ปาวา)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์พัทยา

ใบสมัครโครงการปรับปรุงกระบวนการทำงาน (LEAN Project)

ชื่อหน่วยงาน กองบริหารศูนย์พัทยา

ชื่อกระบวนการที่จะปรับปรุง การเสนอหนังสือต่อผู้บริหารพิจารณาลงนาม

1. **เหตุผลในการปรับปรุงกระบวนการทำงาน (ความเป็นมา และปัญหาที่พบ)**

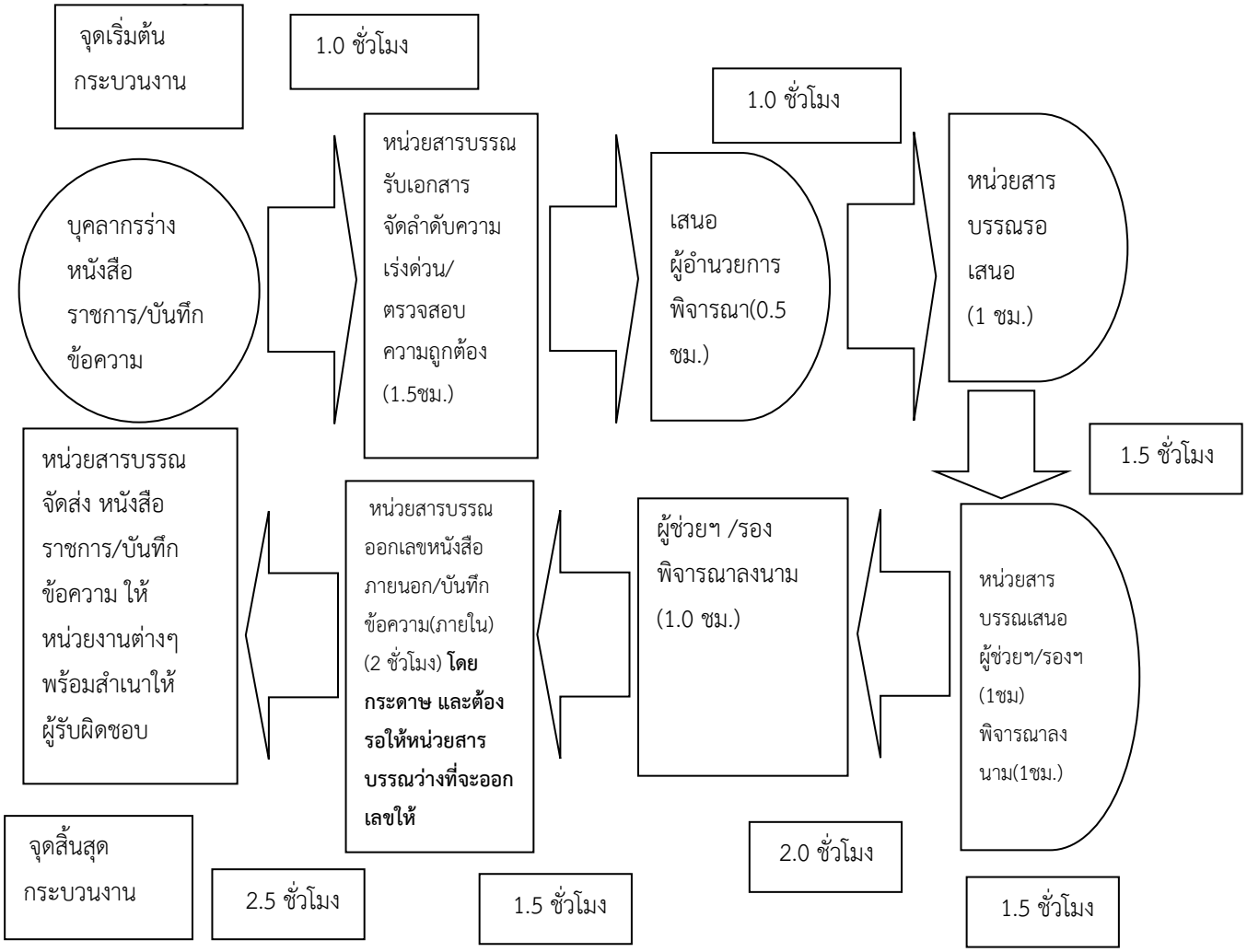
กองบริหารศูนย์พัทยา เป็นหน่วยงานกลางมีหน้าที่สำคัญในการให้บริการและดำเนินการตามนโยบายของผู้บริหารมหาวิทยาลัย มีภารกิจในการปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่ ประสานงานจัดห้องเรียนเพื่อการเรียนการสอนและการจัดกิจกรรมของนักศึกษา บุคลากรและบุคคลภายนอกได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการประสานงานในเรื่องต่างๆ ของโครงการพัฒนาระเบียงเศรษฐกิจพิเศษภาคตะวันออก (EEC) จึงทำให้มีปริมาณเอกสาร มีปริมาณเพิ่มขึ้นอย่างมาก อีกทั้ง สำนักงานยังมีทั้งศูนย์พัทยา และ ศูนย์รังสิต ทำให้เกิดปัญหาต่อการบริหารงาน เกิดความล่าช้า และซ้ำซ้อนกัน

กองบริหารศูนย์พัทยา ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาในการบริหารงานด้านเอกสาร จึงได้นำระบบ Google Sheets มาใช้ในการขอเลขออกจากงานสารบรรณ และการเสนอเอกสารต่อผู้บริหารทางระบบออนไลน์ เพื่อให้การปฏิบัติงาน รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ประหยัดเวลา งบประมาณ และลดความผิดพลาด

จากการทบทวนปัญหาดังกล่าว กองบริหารศูนย์พัทยา จึงได้จัดทำโครงการปรับปรุงกระบวนการ (LEAN Project) ในปีงบประมาณ 2565 เกี่ยวกับ **“การเสนอหนังสือต่อผู้บริหารพิจารณาลงนาม”** มีการปรับแนวปฏิบัติในการปรับลดขั้นตอนในการเสนอหนังสือต่อผู้บริหารให้มีความถูกต้อง แม่นยำ ทำให้กระบวนการมีความรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

2. แผนภูมิสายธารแห่งคุณค่า (Value Stream Mapping (VSM))

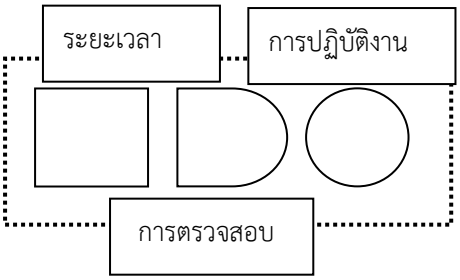
2.1 Flow (ก่อนปรับปรุง) ขั้นตอน AS-IS State พร้อมระบุเวลา เวลารอคอยในแต่ละขั้นตอนพร้อมคำนวณประสิทธิภาพของกระบวนการ



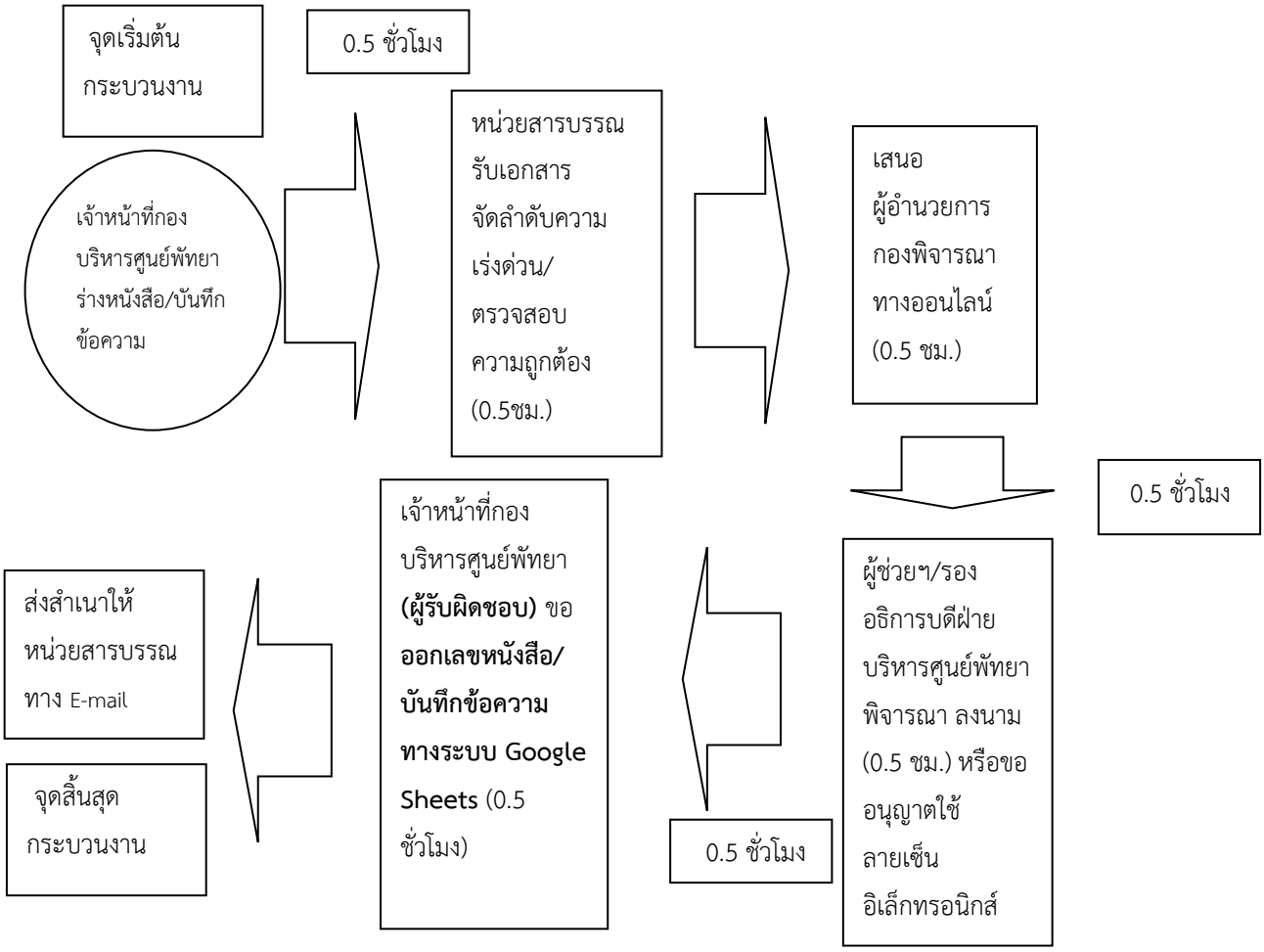
ประสิทธิภาพ (%) = (AS-IS)

$$\frac{\text{เวลาที่สร้างคุณค่า (6)}}{\text{เวลาทั้งหมด(18)}} \times 100 = 33.33$$

2.3 ระบุขั้นตอนที่ต้องการปรับปรุง

ผังขั้นตอนที่ต้องการปรับปรุง	LEAN ด้วยวิธีการใด
	1. นำเทคโนโลยีสารสนเทศ(Information Technology: IT) มาช่วยในการปฏิบัติงาน เช่น Google Sheets และ Application Line ใช้ระยะเวลาในการขอเลขที่งานสารบรรณ ให้น้อยลง**เนื่องจากเจ้าหน้าที่กองบริหารศูนย์พัทยาสามารถขอเลขจากงานสารบรรณออนไลน์ได้ โดยการกรอกชื่อเรื่อง ผู้ลงนาม และผู้รับ ได้เอง ทำให้ลดเวลาเจ้าหน้าที่สารบัญไม่ต้องเขียนลงสมุดส่งหนังสือ เจ้าของเรื่องไม่ต้องรอเรื่องกลับจากเจ้าหน้าที่สารบรรณ** 2. **ผู้บริหารพิจารณาเอกสารด้วยระบบออนไลน์** 3. **เอกสารบางเรื่องขอใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์จากผู้บริหารได้** 4. ใช้จำนวนคนทำงานที่น้อยลง ทำให้ขั้นตอนการทำงานมีความรวดเร็วมากยิ่งขึ้น 5. เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบเลขที่สารบรรณจากระบบได้

2.4 Flow (หลังปรับปรุง) ขั้นตอน TO BE State พร้อมระบุเวลา เวลารอคอยในแต่ละขั้นตอน พร้อมคำนวณประสิทธิภาพของกระบวนการ



ประสิทธิภาพ (%) (TO BE) = $\frac{\text{เวลาที่สร้างคุณค่า(4)}}{\text{เวลาทั้งหมด(3)}} \times 100$ = 133.33

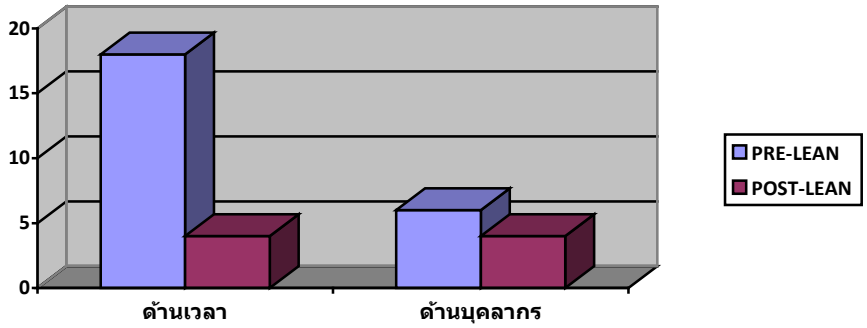
3. **ผลการปรับปรุงกระบวนการทำงาน (เปรียบเทียบก่อน-หลัง)**

ก่อนการปรับปรุง (การดำเนินงานเดิม)	**หลังการปรับปรุง (ผลลัพธ์จากการปรับปรุงกระบวนการ)**
1.ใช้เวลาในการตรวจสอบข้อมูลนาน	ใช้เวลาน้อยลง มีความรวดเร็ว
2.มีขั้นตอนการพิจารณาใช้เจ้าหน้าที่หลายคน	ลดจำนวนคนในการทำงาน เพื่อความสะดวก รวดเร็ว
3.ใช้เวลาในการตรวจสอบเอกสารและข้อมูล	ตรวจสอบข้อมูลได้อย่างรวดเร็วบนระบบออนไลน์
4.บุคคลากรไม่ได้รับความสะดวกในการขอเลขออกงานสารบัญที่ต้องมาติดต่อขอด้วยตนเองหรือโทรศัพท์มาสอบถามก่อน	สามารถจองผ่านออนไลน์ได้ด้วยตนเอง มีความสะดวกรวดเร็ว

4. **ตัวชี้วัดความสำเร็จของการปรับปรุงกระบวนการทำงานที่ได้จาก LEAN**

โดยตัวชี้วัด อาจจะวัดในด้านเวลา ด้านงบประมาณ ด้านจำนวนคนที่ทำงาน หรือด้านประสิทธิภาพ โปรดแสดงข้อมูลเปรียบเทียบผลที่ได้ก่อน-หลังจากการทำ LEAN ในรูปแบบตารางหรือกราฟข้อมูล

ตัวชี้วัด	PRE-LEAN	POST-LEAN	**ผล**
ระยะเวลา	18 ชั่วโมง	4 ชั่วโมง	ลดลง 14 ชั่วโมง
บุคลากร	6 คน	4 คน	ลดลง 2 คน



5. สรุปผลการดำเนินงาน

กระบวนงานการเสนอหนังสือต่อผู้บริหารพิจารณาลงนาม โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology : IT) มาใช้ในการปฏิบัติงาน Google Sheets และ Application Line หรือ E-mail ซึ่งก่อนการปรับปรุงกระบวนการเสนอหนังสือต่อผู้บริหารพิจารณาลงนามนั้น การบริหารงานเอกสารของหน่วยงานมีความล่าช้า ทำให้เกิดปัญหาต่อการบริหารงาน ปริมาณเอกสารมากขึ้น หลังจากที่ทำการปรับปรุงกระบวนงานตามโครงการปรับปรุงกระบวนการทำงาน (LEAN Project) โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology : IT) ได้แก่ Google Sheets และ Application Line หรือ E-mail เข้ามามีส่วนในการดำเนินงาน ทำให้มีความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และ ลดปริมาณการใช้ทรัพยากรด้านคน และ เวลาในการปฏิบัติงานได้มากยิ่งขึ้น

ลงชื่อ.....

(รองศาสตราจารย์ นพ.กัมมาล กุมาร ปาวา)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์พัทยา

ใบรับรองโครงการ “LEAN PROJECT”

ตามที่ (ชื่อหน่วยงาน)...กองบริหารศูนย์พัทยา.....ได้เสนอโครงการปรับปรุงกระบวนการทำงานด้วย LEAN Project ปีงบประมาณ 2565 เรื่อง..กระบวนงานการเสนอหนังสือต่อผู้บริหารพิจารณาลงนาม ฝ่ายวางแผนและพัฒนาคุณภาพได้พิจารณา และตรวจสอบแล้วว่าเห็นว่า

☑ เป็นโครงการที่สามารถแสดงผลการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานตามแนวคิดของ LEAN

☐ ไม่เป็นโครงการที่สามารถแสดงผลการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานตามแนวคิดของ LEAN

จึงเห็นควรให้

☑ อนุมัติปรับเพิ่มงบประมาณโครงการพัฒนาคุณภาพบุคลากร

☐ ไม่อนุมัติปรับเพิ่มงบประมาณโครงการพัฒนาคุณภาพบุคลากร

ลงชื่อ.....

(รองศาสตราจารย์ ดร.ดนุพันธ์ วิสุวรรณ)

รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนาคุณภาพ