



ฝ่ายรองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนาคุณภาพ
รับที่ 2AP 2563
วันที่ 24 พ.ย. 2563 ๑๐๐ น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารศูนย์พัทยา

โทร.83-1100 (อนุชิต)

ที่ อว 67.06.4/ 21๙

วันที่ 23 พฤศจิกายน 2563

เรื่อง ขอส่งใบสมัครโครงการปรับปรุงกระบวนการทำงาน LEAN Project

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนาคุณภาพ

ตามบันทึกข้อความฝ่ายวางแผนและพัฒนาคุณภาพ ที่ อว.67.06.2/ว.0758 ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2562 เรื่องแบบฟอร์มและหลักเกณฑ์การพิจารณาโครงการ LEAN Project เพื่อการปรับเพิ่มการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนาบุคลากรฯ ในปีงบประมาณ 2563 จากเดิม 3,000 บาท ต่อคน เพิ่มเป็น 5,000 บาทต่อคน โดยให้หน่วยงานส่งรายงานผลการปรับปรุงกระบวนการทำงานด้วย LEAN ในรูปแบบเอกสารนั้น

ในการนี้ กองบริหารศูนย์พัทยา ได้จัดทำเอกสารรายงานผลการปรับปรุงกระบวนการทำงานด้วย LEAN เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งใบสมัครโครงการปรับปรุงกระบวนการทำงาน LEAN Project เพื่อขอการรับรองและขออนุมัติปรับเพิ่มงบประมาณโครงการพัฒนาคุณภาพบุคลากร(รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้การรับรองและอนุมัติปรับเพิ่มงบประมาณด้วย จักขอบคุณยิ่ง


(รองศาสตราจารย์ นพ.กัมมมาล กุมาร ปาวา)
รองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ



ใบสมัครโครงการปรับปรุงกระบวนการทำงาน (LEAN Project)

ชื่อหน่วยงาน..... กองบริหารศูนย์พัทยา.....

ชื่อกระบวนการที่จะปรับปรุง..... การขอใช้ห้องเรียนเพื่อจัดการเรียนการสอน.....

1. เหตุผลในการปรับปรุงกระบวนการทำงาน (ความเป็นมา และปัญหาที่พบ)

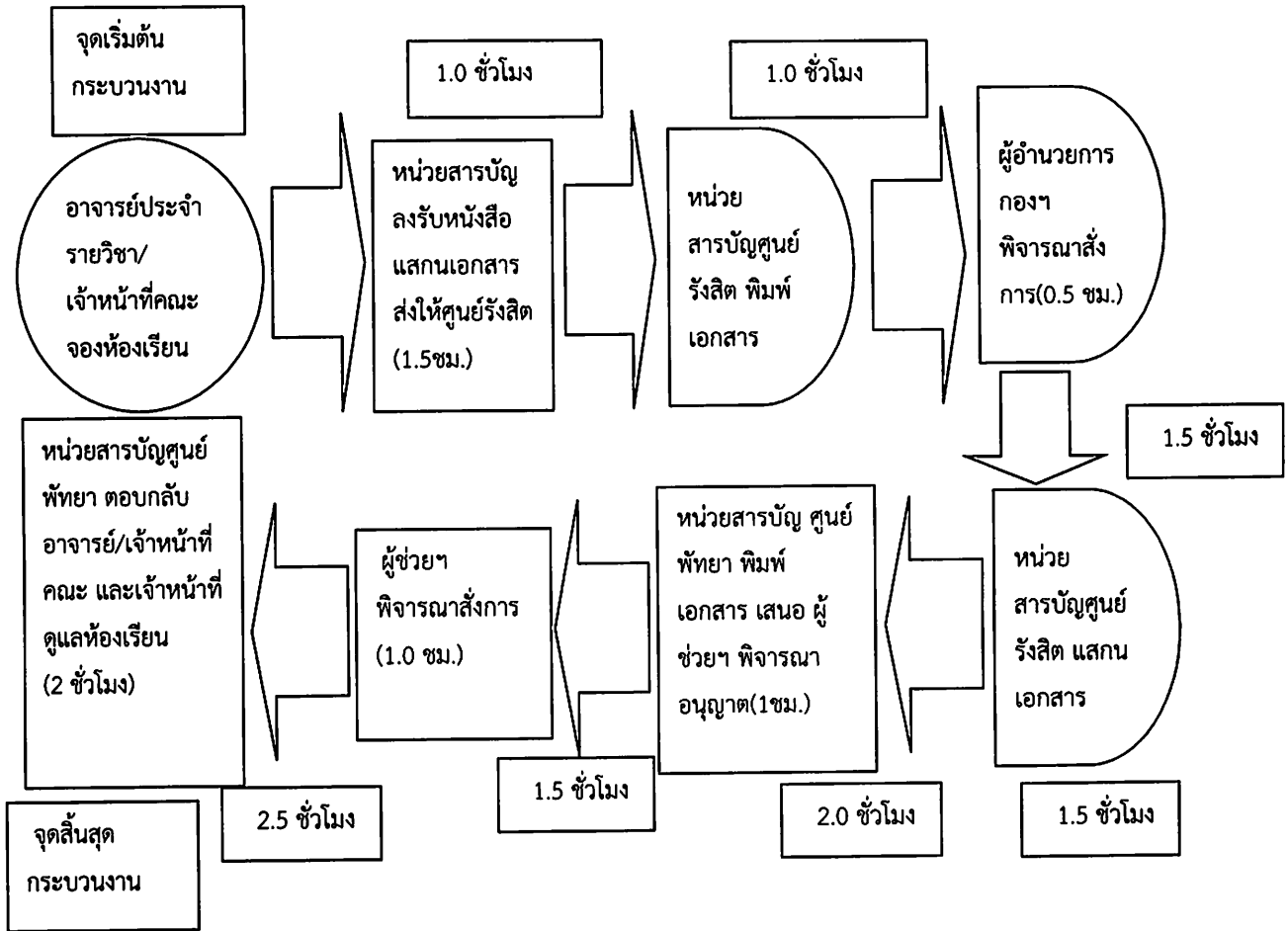
กองบริหารศูนย์พัทยา เป็นหน่วยงานกลางมี หน้าที่สำคัญในการให้บริการและดำเนินการตามนโยบายของผู้บริหารมหาวิทยาลัย มีภารกิจในการปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่ การบริหารจัดการอาคาร บรรยายรวม อาคารศูนย์นวัตกรรมธรรมชาติและพื้นที่ส่วนกลางอื่น ๆ ทางด้านการให้บริการขอใช้พื้นที่ ส่วนกลางการประสานงานจัดห้องเรียนเพื่อการเรียนการสอนและการจัดกิจกรรมของนักศึกษา บุคลากร และบุคคลภายนอกได้อย่างมีประสิทธิภาพ และกระบวนการการขอใช้ห้องเรียนเพื่อจัดกิจกรรม จะต้องมีการส่งต่อเอกสารมาเสนอขออนุมัติตามขั้นตอน สายการบังคับบัญชาที่กองบริหารศูนย์พัทยา และยังคงมีการติดต่อกับเจ้าหน้าที่เพื่อประสานงานการขอใช้สถานที่ดังกล่าวด้วย จึงทำให้เกิดความซ้ำซ้อนและล่าช้าในการให้บริการ ทั้งนี้ยังพบว่ามีปัญหาและอุปสรรคในการพิจารณาอนุมัติเช่น การใช้เวลาในการขออนุมัติหลายวันเนื่องจากการประสานงานมีความซ้ำซ้อนกัน ทำให้เจ้าหน้าที่ไม่สามารถให้บริการห้องเรียนได้ หรือให้ข้อมูลในการขอใช้สถานที่อย่างครบถ้วน ทำให้เสียเวลาในขั้นตอนการขออนุมัติ นอกจากนี้บันทึกหรือหนังสือราชการที่จัดส่งมาทำให้ต้องจัดส่งตามสายการบังคับบัญชาและผู้บริหารฯ ปฏิบัติงานประจำ อยู่คนละศูนย์การศึกษาทำให้เกิดความล่าช้าในการจัดส่งเอกสารและปฏิบัติงานอีกด้วย

จากปัญหาดังกล่าว กองบริหารศูนย์พัทยา จึงได้มีการปรับแนวปฏิบัติในการปรับลดขั้นตอนในการให้บริการห้องเรียนสำหรับการเรียนการสอน การจัดกิจกรรม โดยจัดให้มีเจ้าหน้าที่ประจำระบบ เพื่อตรวจสอบการขอใช้ ทำให้กระบวนการมีความรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

2. แผนภูมิสายธารแห่งคุณค่า (Value Stream Mapping (VSM))

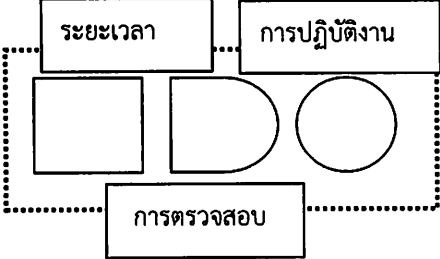
2.1 Flow (ก่อนปรับปรุง) ขั้นตอน AS-IS State พร้อมระบุเวลา เวลารอคอยในแต่ละขั้นตอน

พร้อมคำนวณประสิทธิภาพของกระบวนการ

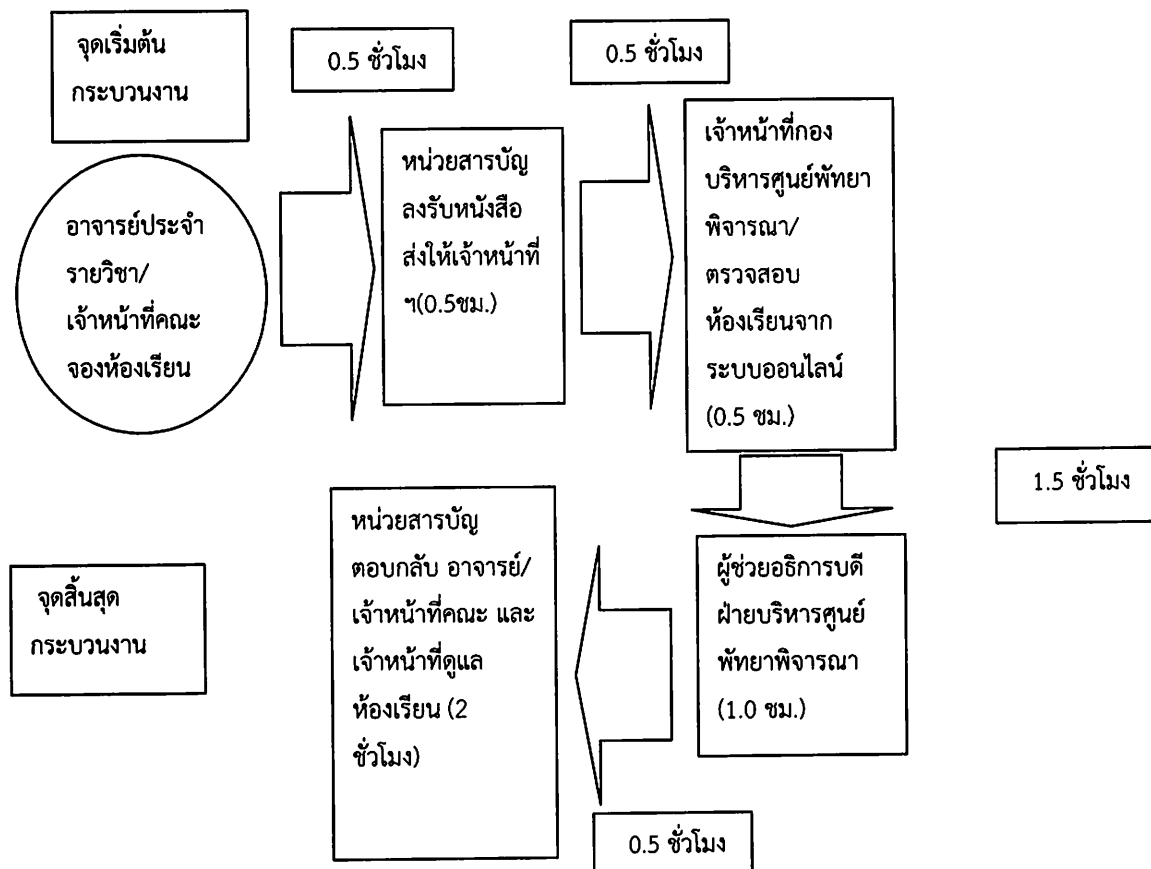


$$\text{ประสิทธิภาพ (AS-IS) (\%)} = \frac{\text{เวลาที่สร้างคุณค่า(4)}}{\text{เวลาทั้งหมด(19)}} \times 100 = 21$$

2.2 ระบุขั้นตอนที่ต้องการปรับปรุง

ฝั่งขั้นตอนที่ต้องการปรับปรุง	LEAN ด้วยวิธีการใด
	<ol style="list-style-type: none"> ใช้ระยะเวลาในการจองห้องเรียนให้น้อยลง เนื่องจากเจ้าหน้าที่กองบริหารศูนย์พญาสามารถตรวจสอบการขอใช้ห้องเรียนจากระบบจองห้องเรียนออนไลน์ได้ ใช้จำนวนคนทำงานที่น้อยลง ทำให้ขั้นตอนการขอใช้ห้องเรียนมีความรวดเร็วมากยิ่งขึ้น อาจารย์และเจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบห้องเรียนที่สามารถใช้งานได้จากระบบได้

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



$$\text{ประสิทธิภาพ (\%)} = \frac{\text{เวลาที่สร้างคุณค่า(2)}}{\text{เวลาทั้งหมด(7)}} \times 100 = 28$$

(TO BE)

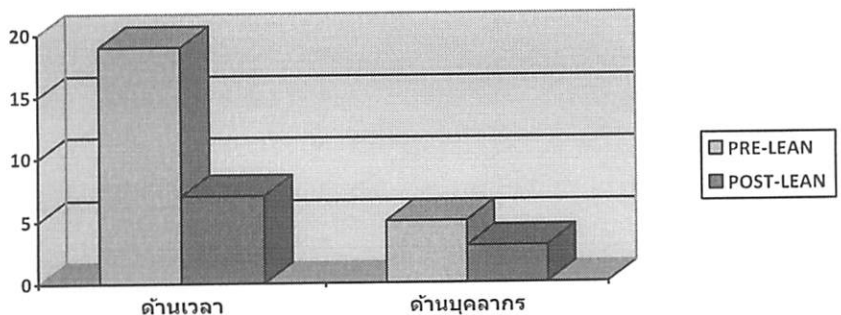
3. ผลการปรับปรุงกระบวนการทำงาน (เปรียบเทียบก่อน-หลัง)

ก่อนการปรับปรุง (การดำเนินงานเดิม)	หลังการปรับปรุง (ผลลัพธ์จากการปรับปรุงกระบวนการ)
1. ใช้เวลาในการขออนุมัตินาน	ใช้เวลาน้อยลง มีความรวดเร็ว
2. มีขั้นตอนในการขออนุมัติใช้เจ้าหน้าที่หลายคน	ลดจำนวนคนในการทำงาน เพื่อความสะดวก รวดเร็ว
3. ใช้เวลาในการตรวจสอบเอกสารและข้อมูล	ตรวจสอบข้อมูลได้อย่างรวดเร็วบนระบบออนไลน์
4. อาจารย์/เจ้าหน้าที่ไม่ได้รับความสะดวกในการขอใช้ห้องเรียน อาจารย์และเจ้าหน้าที่ต้องมาติดต่อขอจองด้วยตนเองหรือโทรศัพท์มาสอบถามก่อน	สามารถจองผ่านออนไลน์ได้ มีความสะดวกรวดเร็ว
5. ประสิทธิภาพ (%) = 21	5. ประสิทธิภาพ (%) = 28

4. ตัวชี้วัดความสำเร็จของการปรับปรุงกระบวนการทำงานที่ได้จาก LEAN

โดยตัวชี้วัด อาจะวัดในด้านเวลา ด้านงบประมาณ ด้านจำนวนคนที่ทำงาน หรือด้านประสิทธิภาพ
โปรดแสดงข้อมูลเปรียบเทียบผลที่ได้ก่อน-หลังจากการทำ LEAN ในรูปแบบตารางหรือกราฟข้อมูล

ตัวชี้วัด	PRE-LEAN	POST-LEAN	ผล
ระยะเวลา	19 ชั่วโมง	7 ชั่วโมง	ลดลง 12 ชั่วโมง
บุคลากร	5 คน	3 คน	ลดลง 2 คน



5. สรุปผลการดำเนินงาน

กระบวนการในการขอใช้ห้องเรียน เพื่อใช้ในการเรียนการสอน หรือ กิจกรรม ต่างๆ ทั้งในเวลาราชการ หรือนอกเวลาราชการ จำเป็นต้องมีการขออนุมัติใช้ห้องเรียน โดยผ่านการพิจารณาตามสายบังคับบัญชา ในกรณี ที่ประสานงานด้านข้อมูลการใช้ห้องเรียนมีความซับซ้อน ห้องเรียนไม่พร้อมใช้งานเนื่องจากเหตุผลต่างๆ เช่น การจัดโต๊ะ ในรูปแบบต่างๆ การจัดห้องประชุม เป็นต้น ซึ่งจำเป็นต้องประสานงานหลายครั้ง ทำให้ขั้นตอนการขออนุมัติมีความล่าช้า ผู้ที่ขอใช้ทั้งอาจารย์และเจ้าหน้าที่คณะ ไม่ได้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ในการขอใช้ห้องเรียน กองบริหารศูนย์แพทย์ฯ จึงได้ปรับปรุงกระบวนการบริการห้องเรียนผ่านระบบออนไลน์ เพื่อให้การขอใช้ห้องเรียน มีความสะดวก รวดเร็ว และ ลดปริมาณการใช้ ทรัพยากรด้านคน และ เวลาในการปฏิบัติงานได้มากยิ่งขึ้น

ลงชื่อ.....

(รองศาสตราจารย์ นพ.กัมมมาล กุมาร ปาวา)

รองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ



ใบรับรองโครงการ “LEAN PROJECT”

ตามที่ (ชื่อหน่วยงาน)...กองบริหารศูนย์พทยา.....ได้เสนอโครงการปรับปรุงกระบวนการทำงานด้วย LEAN เรื่อง..กระบวนการในการขอใช้ห้องใช้ห้องเรียนเพื่อจัดการเรียนการสอน....ฝ่ายวางแผนและพัฒนาคุณภาพได้พิจารณา และตรวจสอบแล้วว่าเห็นว่า

- เป็นโครงการที่สามารถแสดงผลการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานตามแนวคิดของ LEAN
- ไม่เป็นโครงการที่สามารถแสดงผลการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานตามแนวคิดของ LEAN

จึงเห็นควรให้

- อนุมัติปรับเพิ่มงบประมาณโครงการพัฒนาคุณภาพบุคลากร
- ไม่อนุมัติปรับเพิ่มงบประมาณโครงการพัฒนาคุณภาพบุคลากร

ลงชื่อ..... 

(รองศาสตราจารย์ ดร.دنุพันธ์ วิสุวรรณ)

รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนาคุณภาพ