



แบบฟอร์ม 1

แบบเสนอผลงานกิจกรรมพัฒนาคุณภาพงาน

กระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่องตามแนวทาง

PDCA (F-WI-RA-QS-201/01)

ส่วนที่ 1 (เพื่อประโยชน์ของท่าน กรุณากรอกข้อมูลให้

ครบถ้วน

การเผยแพร่ผลงานในทุกรูปแบบ ☒ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต	สถานภาพกลุ่ม ☒ เริ่มกิจกรรมครั้งแรก/ผลงานใหม่ ☐ กลุ่มกิจกรรมต่อยอด เรื่องที่...../ขยายผล ☐ ผลงานเรื่องนี้เคยส่งประกวด และที่ได้รับรางวัลมาแล้ว จาก.....
ประเภทกิจกรรมพัฒนาคุณภาพงาน ☒ CQI ☐ CQI → R2R (ระบุ ประเภทของโครงการวิจัย) ☐ ระบบบริการสุขภาพ ☐ งานสนับสนุนบริการสุขภาพ ☐ การสร้างเสริมสุขภาพ ☐ การศึกษา ☐ วิทยาศาสตร์ทางการแพทย์และเครื่องมือทางการแพทย์ ☐ งานบริหารและธุรการ ☐ อื่นๆ.....	

ชื่อกลุ่ม	พัสดุยุคใหม่					
	รหัส บุคคล	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน	ฝ่าย/ภาค วิชา	โทรศัพท์ ภายใน	โทรศัพท์ มือถือ
1.หัวหน้ากลุ่ม	00302	เพ็ญรุ่ง ยงศิริกุล	ฝ่ายการพัสดุ	ฝ่ายการพัสดุ	1873	0931639092
2.สมาชิกกลุ่ม	007241	สุวิมล สืบสังข์เทพพิพัฒน์ชัยกุล	งานจัดซื้อและ บริหารสัญญา	ฝ่ายการพัสดุ	1836	0965095459
	005749	ฐิติวัชร อวิรุทธิ์	งานจัดซื้อและ บริหารสัญญา	ฝ่ายการพัสดุ	6693	0899269822
	006178	อินทริา มีทอง	งานจัดซื้อและ บริหารสัญญา	ฝ่ายการพัสดุ	1706	0979474636
	022666	อาทิตยา กรวิริยะกิจ	งานจัดซื้อและ บริหารสัญญา	ฝ่ายการพัสดุ	1706	0618246390
	018785	ชยามณี พงษ์ไพบูลย์	งานจัดซื้อและ บริหารสัญญา	ฝ่ายการพัสดุ	1706	0929171727
	010725	วริศรา คงเจริญ	งานจัดซื้อและ บริหารสัญญา	ฝ่ายการพัสดุ	1706	0989659557
	021697	เขาวณัฐ ชัยสำเริง	งานจัดซื้อและ บริหารสัญญา	ฝ่ายการพัสดุ	1706	0955646632
	009423	นิตยา ทิมา	หน่วยธุรการ	ฝ่ายการพัสดุ	2940	0988298943
	002669	ชูชัย ชูเชิด	หน่วยธุรการ	ฝ่ายการพัสดุ	2940	0944951794
	005021	สุขสัน จำปา	หน่วยธุรการ	ฝ่ายการพัสดุ	2940	0959483416
3.ผู้ประสานงาน กลุ่ม	00302	เพ็ญรุ่ง ยงศิริกุล	ฝ่ายการพัสดุ	ฝ่ายการพัสดุ	1873	0931639092
Email address		Phenrungnong.yon.com				

ชื่อกลุ่ม	พัสตุดุคใหม่					
	รหัส บุคคล	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน	ฝ่าย/ภาค วิชาฯ	โทรศัพท์ ภายใน	โทรศัพท์ มือถือ
4.Facilitator ของ ทีม						
5.สหสาขาวิชาชีพที่ เกี่ยวข้อง (แพทย์ พยาบาล IT ฯลฯ)						
6.ชื่อตัวแทนรับเงิน รางวัล (เพียง 1 ท่าน)*						

*หมายเหตุ : 1.กรณีทีผลงานผ่านเกณฑ์และได้รับเงินรางวัล คณะฯ จะโอนเงินรางวัลเข้าบัญชีเงินเดือนผ่านทางรหัสบุคคล ข้อ 6
2.ผลงานทุกประเภทที่ส่งประกวดเป็นลิขสิทธิ์ของคณะฯ ห้ามมิให้ผู้ใดนำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

สำหรับงานพัฒนาคุณภาพงาน

เลขที่กลุ่ม.....

วันที่รับข้อมูล.....

สรุปปัญหาเชื่อมโยงสอดคล้องกับข้อใด		
ด้านคลินิก (Clinical)	☐ Safe Surgery	☐ Patient Care Process
	☐ Infection Control	☐ Line , Tube & Catheter
	☐ Medication Safety	☐ Emergency Response
	☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....	
ด้านสนับสนุน (Non Clinical)	☐ ความปลอดภัย [Safety]	☒ คุณภาพ / สิ่งสูญเสีย [Quality (waste)*]
	☐ ต้นทุน / ความคุ้มค่า [Cost]	☒ ลดรอบเวลาการทำงาน / การส่งมอบ [Delivery]

ส่วนที่ 2 ขอให้พิจารณา “คู่มือการเขียนผลงานกิจกรรมพัฒนาคุณภาพงาน” อย่างละเอียดเพื่อประโยชน์ต่อเจ้าของผลงาน
ชื่อเรื่อง / โครงการ การปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามแนวความคิด LEAN (LEAN
Procurement process: e-bidding)

1. หลักการและเหตุผล ความสำคัญของปัญหา (ความเป็นมาของโครงการ) (10)

ฝ่ายการพัสดุมีหน้าที่หลักในการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการให้ได้มาซึ่งวัสดุ ครุภัณฑ์ งานปรับปรุงที่ดินสิ่งก่อสร้าง เพื่อตอบสนอง
พันธกิจในด้านการเรียนการสอน การวิจัย การบริการสุขภาพและสนับสนุน ซึ่งหากกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความล่าช้า การ
ใช้จ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามแผน ผู้รับบริการได้รับพัสดุไม่ทันเวลา ย่อมส่งผลกระทบต่อลูกค้าภายในและลูกค้าภายนอก แพทย์
พยาบาลไม่มีพัสดุใช้ในการรักษา พยาบาล หน่วยงานรับบริการไม่สามารถวางแผนการให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ป่วยที่มารับ
บริการขาดความพึงพอใจ ซึ่งอาจผลต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์องค์กรได้

การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ.2560 ซึ่งการจัดซื้อจัดจ้างสามารถกระทำได้ 3 วิธี คือ (1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ 3 วิธี คือ (1.1) วิธีตลาด
อิเล็กทรอนิกส์ (1.2) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (1.3) วิธีสอบราคา (2) วิธีคัดเลือก (3) วิธีเฉพาะเจาะจง โดยในแต่ละกระบวนการ แต่
ละวิธีการจะมีเอกสารการดำเนินการจำนวนมาก ขั้นตอนการอนุมัติยุ่งยาก มีความเกี่ยวข้องกับบุคคลหลายฝ่าย ดังนั้น เพื่อให้การจัดซื้อ
จัดจ้างแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด ฝ่ายการพัสดุจึงได้กำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานในแต่ละวิธีไว้เพื่อเป็นกรอบระยะเวลาการ
ปฏิบัติงาน โดยวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีผลกระทบต่อประสิทธิภาพการให้บริการมากที่สุด คือ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ต้องดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 90 วัน จากสถิติข้อมูลปี 2563 และ 2564 พบว่า ระยะเวลาการ
ดำเนินการเป็นไปตาม KPI คิดเป็นร้อยละ 50 และ ร้อยละ 75 ซึ่งต่ำกว่าค่าเป้าหมายที่กำหนด (ค่าเป้าหมายร้อยละ 95)

ด้วยเหตุดังกล่าวจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จำเป็นต้องมีการวิเคราะห์ปัญหาหาสาเหตุที่แท้จริงอย่างเป็นระบบ (Root cause
analysis) เพื่อทบทวนกิจกรรมที่ล่าช้าและหาแนวทางปรับปรุงกระบวนการอย่างยั่งยืน ซึ่งที่ผ่านมาพบว่าในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมี
ระยะเวลาการทำงานที่ไม่มีคุณค่า เช่น ความล่าช้าในกระบวนการอนุมัติ ขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน ความล่าช้าในกระบวนการคัดเลือกผู้ขาย
ความล่าช้าในการทำสัญญา ความผิดพลาดในกระบวนการ คิดเป็นร้อยละ 90 ของเวลาทั้งหมด รวมทั้งไม่สามารถติดตามสถานะ
เอกสารจัดซื้อจัดจ้างให้แล้วเสร็จตามกรอบเวลาที่กำหนดได้ เนื่องจากไม่มีการกำหนดเวลามาตรฐานการทำงานของแต่ละขั้นตอนทั้ง
กระบวนการภายในและภายนอก

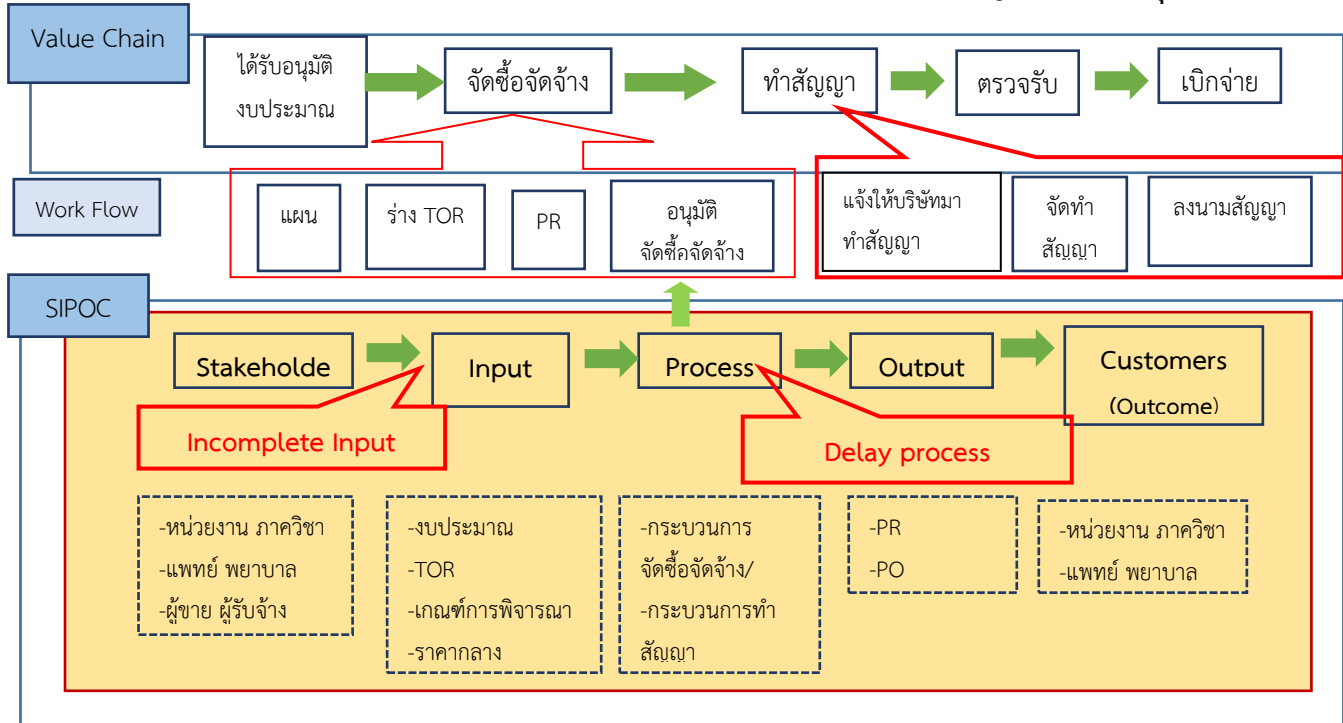
แนวความคิดแบบลีน (lean Thinking) เป็นแนวความคิดมุ่งเน้นการสร้างคุณค่า และการขจัดความสูญเปล่าของกิจกรรม
(Wastes) ประการ โดยเจฟฟรีย์ โลเคอร์ (Jeffer Liker) ได้นำเสนอไว้ในหนังสือวิธีแห่งโตโยต้า (The Toyota Way) ได้แก่ 1)งานที่
ต้องแก้ไข (Defect) 2) ผลิตสินค้าหรือบริการเกินความต้องการของลูกค้า (Over Production) 3) การรอคอย (Waiting) 4) ความคิด
สร้างสรรค์ที่ไม่นำมาใช้ประโยชน์(Non-utilized talent, Ideas ,creative) 5) การย้ายบ่อย (Transportation) 6) สินค้าคงคลัง
(Inventory) 7) การเคลื่อนไหว (Motion) 8) ขั้นตอนซ้ำซ้อน (Express processing) จากแนวความคิดดังกล่าวเป็นแนวความคิดใน
การเพิ่มประสิทธิภาพในกระบวนการทำงานตั้งแต่เริ่มกระบวนการพินท่วงโซ่อุปทานจนกระทั่งถึงมือผู้รับบริการขั้นสุดท้ายโดยการกำจัด
ความสูญเสีย

ดังนั้น ฝ่ายการพัสดุจึงจึงร่วมมือกับบริษัท โตโยต้าได้อัทสึ เอ็นจิเนียริง จำกัด (TDEM) จัดทำโครงการการปรับปรุงกระบวนการ
จัดซื้อจัดจ้างด้วยตามแนวความคิด LEAN (LEAN Procurement process เพื่อแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ เรื่อง การหาสิ่งผิดปกติใน
กระบวนการ การลดความสูญเสียทั้ง 8 ประการ รวมทั้งการวางแผนการติดตามงานอย่างเป็นระบบ นำแนวความคิดแบบลีนมา
ประยุกต์ใช้กับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน โดยการนำข้อมูลที่ผ่านมานำมาเขียนแผนผัง
กระบวนการแล้ววิเคราะห์ข้อมูล ระยะเวลาการทำงานในแต่ละขั้นตอน แต่ละวิธีการจัดซื้อจัดจ้างว่าขั้นตอนใดมีการทำงานซ้ำซ้อน
ขั้นตอนใดมีความล่าช้าใน ขั้นตอนใดต้องใช้ระยะเวลารอคอยนาน เพื่อหาแนวการทำงานที่มีประสิทธิภาพ มุ่งเน้นกิจกรรมที่จำเป็นและ
สร้างคุณค่าให้ทุกกิจกรรมในกระบวนการ ในการดำเนินการครั้งนี้มุ่งเน้นการประยุกต์ใช้แนวความคิดแบบลีนในกระบวนการจัดซื้อจัด
จ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์e-biddingเท่านั้น เนื่องจากเป็นกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่มีหลายขั้นตอน การดำเนินการใช้เวลามาก
ที่สุด มีปัญหาการสูญเสียระยะเวลาการทำงานมากที่สุด

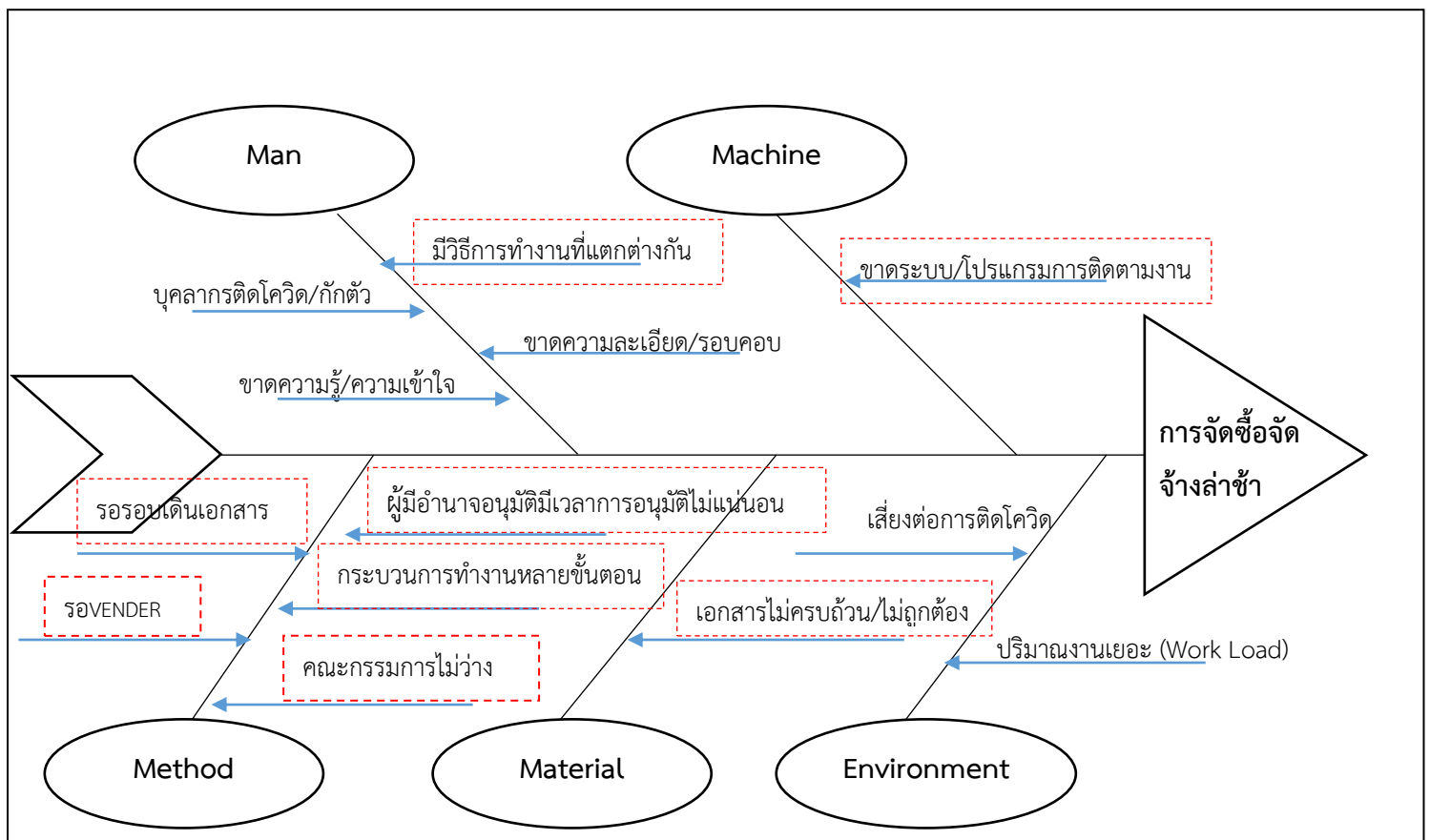
2. กรอบแนวคิดและการวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา (Root cause analysis) (20)

2.1 วิเคราะห์กระบวนการทำงานจาก Work process เพื่อค้นหาปัญหา เดิมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่ได้รับเอกสารการดำเนินการจนกระทั่งทำสัญญาเสร็จ จะใช้เวลาดำเนินการเฉลี่ย 118 วัน ซึ่งปัญหาที่พบเกิดสาเหตุหลัก คือ 1.ไม่สามารถทำงานได้ทันทีเมื่อรับเข้า(Incomplete Input) 2. ความล่าช้าในกระบวนการ (Delay process)

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (Work Process) ที่มีการนำ SIPOC Diagram มาประยุกต์ใช้



2.2 การวิเคราะห์ปัญหาสาเหตุระดับลึก (Root cause analysis)



3. วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด และเป้าหมาย (10)

วัตถุประสงค์

1. เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและหาแนวทางการแก้ไขปัญหาความล่าช้า ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding

2. เพื่อพัฒนาระบบติดตามการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding

3. เพื่อลดระยะเวลาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

ตัวชี้วัดและเป้าหมาย

1. ความล่าช้าในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding เป็น 0 (zero abnormality)

2. ระบบการติดตามเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding (Site Visualization)

3. ลดระยะเวลาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding ให้อยู่ในระยะเวลา 94 วันตามมาตรฐานที่กำหนด (Lead time reduction)

4. กระบวนการปรับปรุง / วิธีการแก้ไขปรับปรุง(15)

4.1 การวางแผน (Plan)

1) กำหนดแผนการปฏิบัติงาน(Activity Schedule) ศึกษาภาพรวมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและเก็บข้อมูลสถิติเวลาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ทั้งกระบวนการ ตั้งแต่กระบวนการรับเข้าเอกสารจนกระทั่งถึงกระบวนการทำสัญญาแล้วเสร็จ

2) ตั้งค่าเป้าหมาย (Target KPI)และกำหนดกลยุทธ์ในการดำเนินการ โดยพิจารณาจากกระบวนการที่เป็นระยะเวลาปฏิบัติงานจริงโดยไม่นับระยะเวลารอคอย เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานการทำงาน

3) วิเคราะห์ปัญหา Root Cause Analysis และการทำ Site Visualization เพื่อให้เห็นสถานะของเอกสารว่าอยู่ในขั้นตอนใดในกระบวนการ

4.2 การปฏิบัติงาน (Do)

1) ลงพื้นที่เก็บข้อมูลจริง สังเกตการปฏิบัติงานจริง สัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานเก็บข้อมูล และเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานจริง

2) จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน Standard Operation Procedure (SOP) การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding และการทำสัญญา

3) การจัดทำ Site Visualization เพื่อทราบสถานะเอกสารการดำเนินการแบบ Document Visualization (Doc-out board) และแบบElectronic Visualization (ระบบการควบคุมเอกสารด้วย Master sheet Excel และใบแสดงสถานะเอกสาร Cover sheet) โดยการแยกประเภทเอกสารตามการเดินเอกสารที่ใช้เวลาน้อยที่สุด

4) ประสานงานกับเลขานุการผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อกำหนดเวลาการเดินเอกสารให้สอดคล้องกับการลงนามของผู้มีอำนาจอนุมัติ

5) การจัดการประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติตามคู่มือ

6) จัดทำแบบฟอร์มการขออนุมัติในหลักการและเอกสารแนบท้ายซึ่งเป็นเอกสารที่จำเป็นในการดำเนินการและจัดประชุมชี้แจงกับหน่วยงานภาควิชาเพื่อจัดทำเอกสารได้ครบถ้วนถูกต้อง

7) การทำ root cause analysis เพื่อหาสาเหตุและวิเคราะห์ปัญหา หาความสูญเสียเปล่าในกระบวนการแต่ละขั้นตอน

8) นำแผนการลดระยะเวลาสู่การปฏิบัติ (Process KPI)ตามแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนดร่วมกัน เช่น การกำหนดเวลาการเดินเอกสาร กำหนดเวลานำเสนองาน กำหนดเวลาการอนุมัติของผู้มีอำนาจอนุมัติ กำหนดการนัดคณะกรรมการพิจารณาผล

4.3 การตรวจสอบ Check

1) ทบทวนงานตรวจสอบการปฏิบัติงานประจำวันของเจ้าหน้าที่ตามกำหนดเวลาตามขั้นตอนต่างๆ ว่าเจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้ตามข้อกำหนด

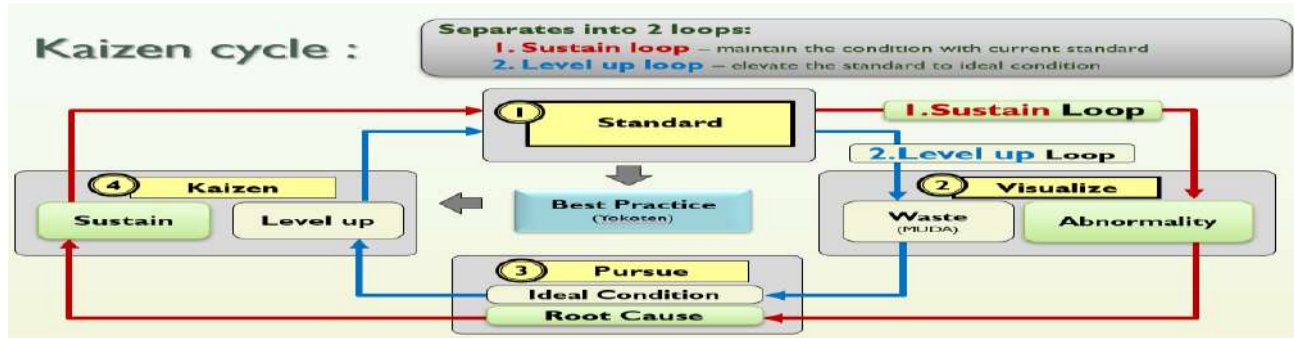
2) เจ้าหน้าที่สรุปปัญหาความล่าช้าประจำวัน (Daily report) เพื่อหา root cause analysis โดยการเก็บข้อมูลจัดกลุ่มสาเหตุของปัญหาที่ไม่สามารถจบงานของแต่ละเดือนได้

3) ประชุมเจ้าหน้าที่ประจำเดือน เพื่อให้เกิดการเรียนรู้กระบวนการวิเคราะห์ปัญหาสาเหตุจาก root cause อย่างแท้จริง เจ้าหน้าที่จักได้สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้เอง

4.4 การปรับปรุง Action

ปรับปรุงแก้ไขปัญหาความล่าช้าในกระบวนการและหาแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุด โดยการลด Lead time reduction

ตามวงจรการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ซึ่งประกอบด้วย 2 วงคือ 1. วงด้านนอก Sustain loop คือเริ่มจากการสร้างมาตรฐาน และระบบการจัดการ เพื่อให้มองเห็นสิ่งผิดปกติที่อยู่นอกเหนือจากมาตรฐานที่ได้ตั้งไว้ จากนั้นทำการหาสาเหตุของปัญหาที่แท้จริงและแก้ไข เพื่อให้อยู่ในมาตรฐานได้อย่างต่อเนื่อง 2. วงด้านใน Level up loop เป็นการปรับปรุงมาตรฐานให้ดียิ่งขึ้น โดยการค้นหา Muda สิ่งที่ไม่จำเป็นที่เกิดขึ้นในกระบวนการ และสุดท้ายจะนำตัวอย่างที่ดี สำหรับการถอดบทเรียน เพื่อไปอ้างผลในการทำงานต่อไป อย่างไรก็ตาม เพื่อให้เกิดการปรับปรุงอย่างยั่งยืน และต่อเนื่อง จะมีการปรับปรุงวงด้านนอก Sustain loop ตลอดเวลา และทำการพัฒนาทั้ง 2 loop ไปพร้อมๆกันในทุกกระบวนการ



5. การดำเนินงานตามแผน (Gantt's Chart) (10)

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (เดือน/ปี)						ผู้รับผิดชอบ / บทบาทหน้าที่ของ ผู้รับผิดชอบ
	ก.ย. 2564	ต.ค. 2564	พ.ย. 2564	ธ.ค. 2564	ม.ค. 2565	ก.พ. 2565	
ระยะที่ 1 การหาเวลามาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding ➢ ออกแบบแบบฟอร์มใน excell ตาม work process เพื่อเก็บข้อมูล ➢ ออกแบบ VISUALIZATION และระบบการติดตามการทำงาน ➢ เขียนคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ➢ ติดตามประเมินผลการดำเนินการตาม(SOP)เพื่อหาสิ่งผิดปกติ	↔	↔	↔				นางนิตยา ทิมา นางสุวิมล สืบสังข์ เทพพิพัฒน์ชัยกุล นายฐิติวัชร อวิรุทธ์ นางอินทรา มีทอง และทีม TDEM นางสาววิรสรา คงเจริญ นางสาวชยามณี พงษ์ไพบูลย์ นางสาวอาทิตยา และทีม TDEM
ระยะที่ 2 การลดระยะเวลาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding ➢ วิเคราะห์ประเด็นปัญหาหาสิ่งผิดปกติ ความล่าช้าในแต่ละขั้นตอน root cause analysis ➢ ออกแบบกระบวนการใหม่ตั้งมาตรฐานการทำงานในแต่ละขั้นตอน ➢ ปรับวงรอบการเดินเอกสาร ปรับเวลาการเสนองานต่อหัวหน้าส่วนงาน ➢ การลดระยะเวลาการรอคอยของการทำสัญญา ➢ ติดตามประเมินผลการดำเนินการ			↔	↔	↔	↔	นางสุวิมล สืบสังข์ เทพพิพัฒน์ชัยกุล นายฐิติวัชร อวิรุทธ์ นางอินทรา มีทอง นางสาววิตรี อิศรี เลขานุการผู้มีอำนาจอนุมัติ นางสาวอาทิตยาและทีม TDEM

6.1 คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน Standard Operation Procedure (SOP) การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding

Disruption (Stop flow/visualize) Before process	ជំនួស		កម្រិត/កម្រិត		ជំនួស		កម្រិត/កម្រិត		ជំនួស		កម្រិត/កម្រិត		ជំនួស		កម្រិត/កម្រិត		កម្រិត/កម្រិត		កម្រិត/កម្រិត (Total)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
	PR																		PO (Contract)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492

Current Problem of Theme I (PR&PO Lead Time Reduction)

Problem = **Stagnation** (Document waiting)

Current Lead-time : Total 94 days

Process	User request	Create Plan (10 Days)	Scope & PR (10 Days)	Summary FB (11 Days)	Bidding & Winner (39 Days)	Contract (PO) (24 Days)
Approver/ Committee		Approve	Approve	Approve	Approve	Final Approve
Logistic 2 times/day						
Admin	Create IN#1	Create IN#2, Register out	Register In, Create IN#3, Register out	Register In, Create IN#4, Register out	Register In, Create IN#5, Register out	Final Approve
Checker 2		Check	Check	Check	Check	Check
Checker 1		Check	Check	Check	Check	Check
Purchasing Staff/Contract		Draft plan	Draft Scope & PR	Summary Feedback	Upload doc. For bidding, Appoint Committee, Opening & Summary Bidding, Create endorse, Announce winner, Create Contract	Appoint Vendor, Storage contract, Sign contract
User	Request					
Vendor						

Problems identified in the flowchart:

- Over capacity** (Red box, I-1 Wait)
- Document incomplete** (Red box, I-2 Wait)
- User request to change spec** (Red box, I-4 Wait)
- Document lost** (Red box, I-2 Wait)
- Information mistake in doc.** (Red box, I-2 Wait)

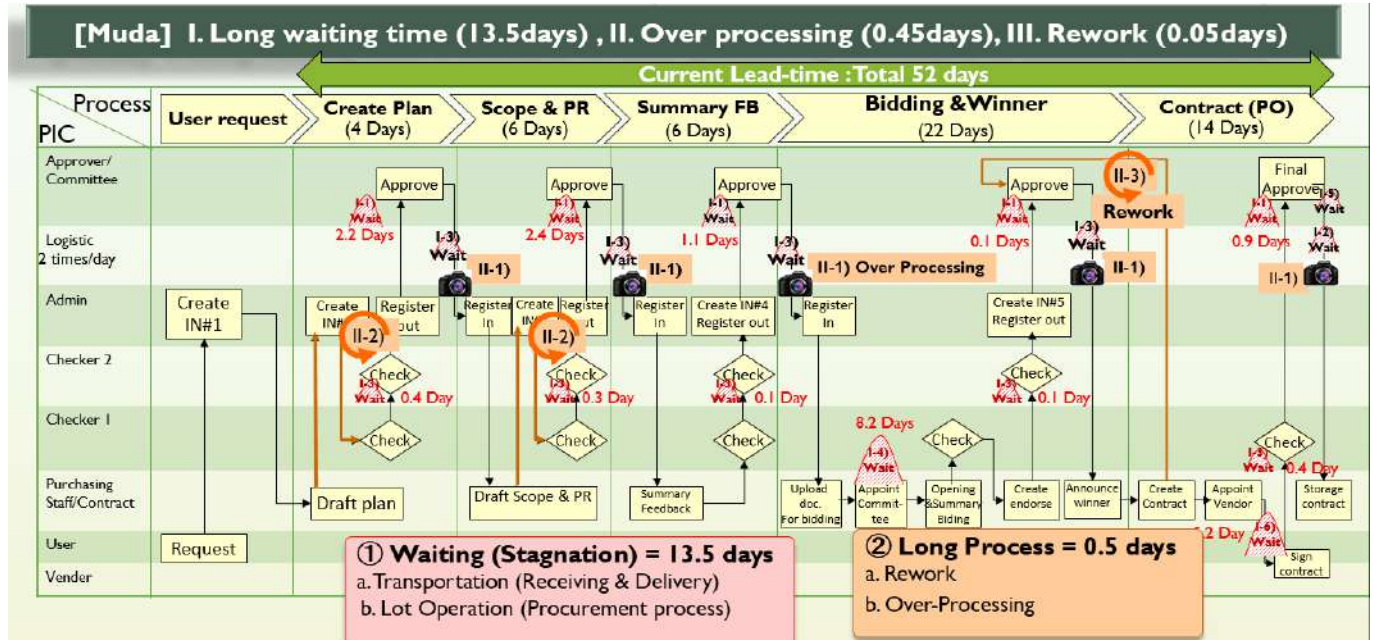
ตัวชี้วัด	สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ (ข้อที่)				ก่อนดำเนินการ	ผลดำเนินการ (เดือน/ ปี)				
	1	2	3			เป้าหมาย	หลัง			
							ครั้งที่1	ครั้งที่2	ครั้งที่3	ครั้งที่...
ความล่าช้าในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding เป็น 0 (zero abnormality)	1				24วัน	0	9วัน	6 วัน	4 วัน	
ระบบการติดตามเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding (Site Visualization)		2			ไม่มี	1ระบบ				
ลดระยะเวลาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้อยู่ในระยะเวลา 94 วันตามมาตรฐานที่กำหนด (Lead time reduction)			3		118 วัน	94 วัน	94 วัน	90วัน	52วัน	

7. ผลการปรับปรุง / ผลที่คาดว่าจะได้รับเมื่อดำเนินงานเสร็จสิ้น (10)

7.1 เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถปฏิบัติงานได้ตามเวลาที่กำหนดตามคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน Standard Operation Procedure (SOP) การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์และทำสัญญาให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา 94 วัน

7.2 มีระบบการติดตามงาน Electronic Visualization เพื่อติดตามสถานะการจัดซื้อจัดจ้างและแสดงความล่าช้าในกระบวนการ

7.3 เจ้าหน้าที่พัสดุที่เป็น key person สามารถลดระยะเวลาจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding ให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลา 52 วัน



รูปภาพแสดง ผลการลดระยะเวลาการจัดซื้อด้วยวิธีประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding เหลือ 52 วัน

8. การตรวจสอบ/ ติดตาม / ประเมินผล เพื่อป้องกันปัญหาเกิดซ้ำ (10)

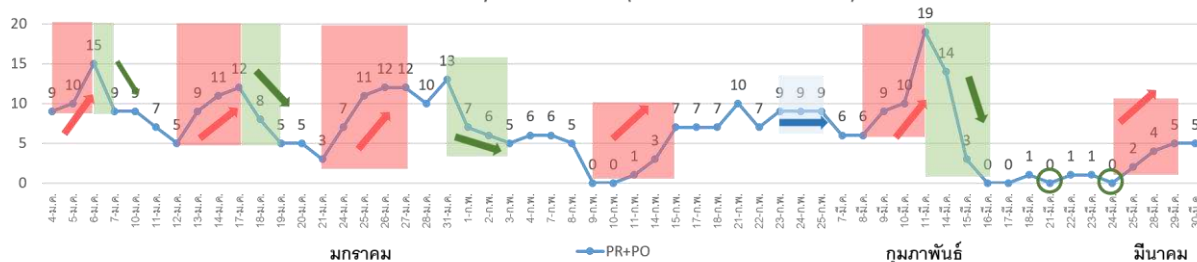
8.1 เจ้าหน้าที่ดึงรายงานจาก Master sheet สรุปรายงานความล่าช้าเป็นรายวัน Daily report ทาง LINE

8.2 หัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์รายงานความล่าช้าเป็นประจำวัน เพื่อหาสาเหตุ 5 WHY แก้ไขปัญหาในแต่ละ process ได้อย่างทันท่วงที

8.3 ประชุมประจำเดือนเพื่อวิเคราะห์สาเหตุร่วมกัน และหาแนวทางการปฏิบัติที่เป็นมาตรฐาน

8.4 รายงานผลการดำเนินการโครงการต่อฝ่ายบริหารประจำเดือน

Delayed of PR+PO (4 Jan 22 – 30 Mar 22)



External	สะสมวันหยุดยาวช่วงปีใหม่	เอกสารต้นเรื่องไม่ครบถ้วน	เอกสารต้นเรื่องไม่ครบถ้วน	ทำเรื่องขอเปิด Vendor ใหม่ ต้องใช้เวลานาน	ระบบ e-GP มีปัญหา
internal		ดำเนินการล่าช้า		ดำเนินการล่าช้า	ดำเนินการล่าช้า
Manage ment	หัวหน้างานเจ้าหน้าที่ดำเนินการติดตามงาน	หัวหน้างานเจ้าหน้าที่ดำเนินการติดตามงาน		เอกสารผิด ต้องแก้ไขใหม่	เอกสารผิด ต้องแก้ไขใหม่

รูปภาพแสดง รายงานความล่าช้าประจำวัน

9. การเรียนรู้ที่ได้รับจากการทำโครงการ (5)

9.1 ระบบการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมาตรฐานสามารถทำได้โดยการกำหนดกรอบระยะเวลาการทำงานในแต่ละขั้นตอนอย่างชัดเจน เมื่อมีปัญหาในแต่ละขั้นตอนจึงสามารถเข้าไปแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้อย่างทันท่วงที

9.2 การหาสาเหตุความล่าช้าในกระบวนการเกิดได้จากภายในและภายนอก การแก้ไขปัญหาเพื่อให้เกิดความยั่งยืนต้องวิเคราะห์หาสาเหตุแบบหยั่งรากลึก Root cause analysis เพื่อมิให้เกิดปัญหาซ้ำ หากเกิดปัญหาซ้ำต้องหาแนวทางการดำเนินการใหม่

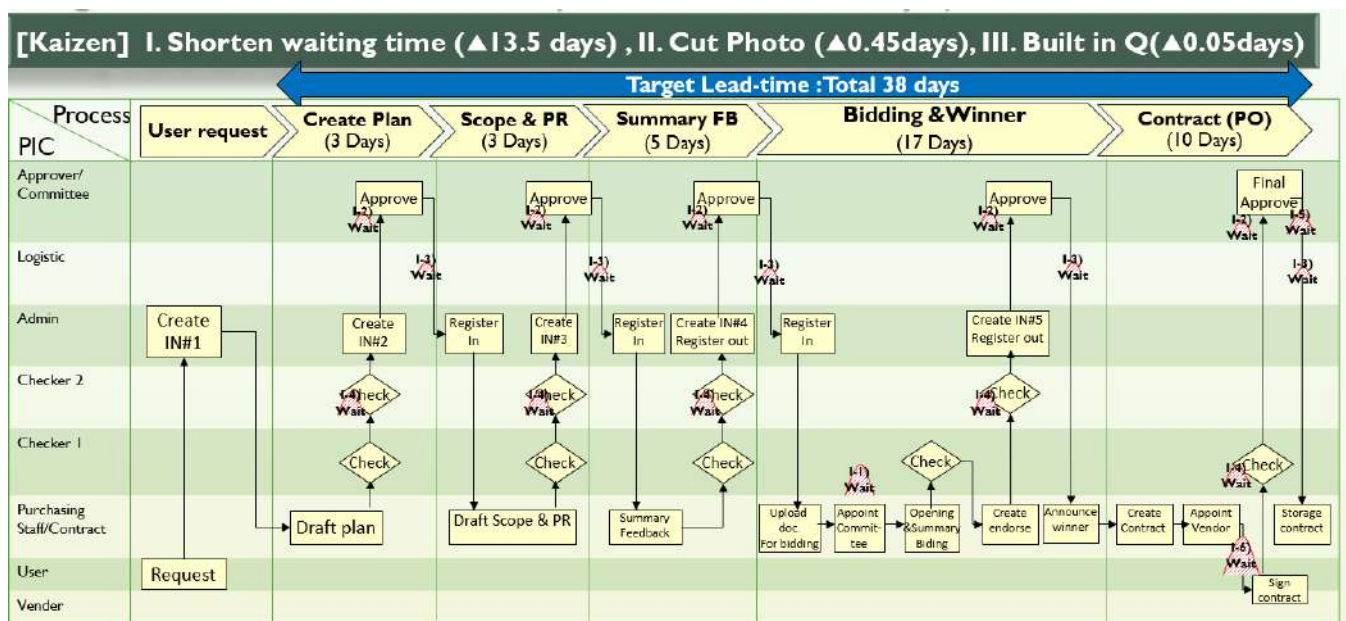
9.3 การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง Kaizen cycle เป็นการเรียนรู้ตลอดชีวิต และทุกคนต้องเรียนรู้ร่วมกันและต้องได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยงานบริหาร คณบดี รองคณบดีผู้มีอำนาจอนุมัติ

9.4 การสร้างวัฒนธรรมองค์กร Learning organization ที่มุ่งเน้นการแก้ไขปัญหาที่ระบบไม่ใช้การเพ่งเล็งไปที่ความผิดบกพร่องของตัวบุคคล ซึ่งการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดีต้องใช้เวลาในการดำเนินการ

10. โครงการ / กิจกรรม / โอกาสพัฒนาในครั้งต่อไป (5)

10.1 เจ้าหน้าที่พัสดุทุกคนสามารถจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ภายในระยะเวลา 52 วัน

10.2 ในการปรับปรุงระยะต่อไปสามารถลดความสูญเสียในกระบวนการจากการทำงานจากการหา ROOT CAUSE เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แล้วเสร็จภายในระยะเวลา 38 วัน



รูปภาพแสดงเป้าหมายการดำเนินการลดระยะเวลาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้เหลือ 38 วัน

10.3 สามารถนำแนวความคิดแบบ LEAN มาปรับปรุงกระบวนการในขั้นตอนการทำสัญญาและการตรวจรับพัสดุเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในห่วงโซ่อุปทาน

ลงชื่อ(หัวหน้ากลุ่ม)(นางเพ็ญรุ่ง ยงศิริกุล)
 ลงชื่อ(หัวหน้า ภาค/ฝ่าย/งาน/หน่วย).....(นางเพ็ญรุ่ง ยงศิริกุล)
 สังกัดฝ่ายการพัสดุสำนักงานคณบดี.....
 วัน / เดือน / ปี..... 29 เมษายน 2565.....