

วงเวียนแห่งความรู้ สู่องค์กรร่วมพัฒนา

20-21 สิงหาคม 2563

ผ่านการคัดเลือกนำเสนอผลงานโดยไม่เข้าร่วมประกวดชิงรางวัล

ที่มาและเหตุผล

นายสมโภชน์ จงรักษ์ งานพัฒนาคุณภาพงาน

การดำเนินการ

เนื่องจากการสำรวจจุดแข็งประจำปีของหน่วยงานประสบปัญหาการตรวจสอบสภาพปัจจุบันของพัสดุมีความล่าช้า เนื่องจากหาอุปกรณ์ไม่พบ อาจส่งผลกระทบต่อ การชำระหนี้หรือเสื่อมสภาพของพัสดุ และข้อมูลจากระบบไม่ถูกต้อง ทั้งนี้ที่ผ่านมาทาง งานพัฒนาคัดกรองงานประสบปัญหา ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานนำส่งต่อไปใช้ แต่ไม่นำกลับมาเก็บที่เดิมทำให้เกิดความล่าช้าในการสำรวจตรวจสอบ หรือรบกวนการทำงานของเจ้าหน้าที่คนอื่น

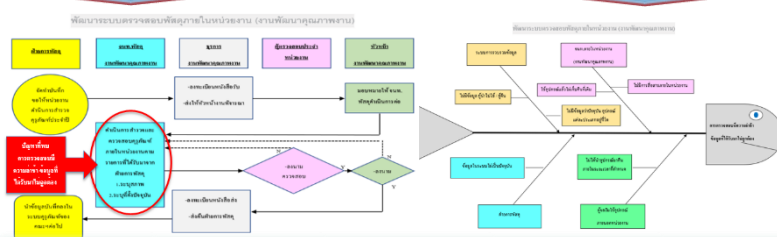


2. หน่วยงานได้ดำเนินการแจ้ง
คำแนะนำที่สุดที่เสื่อมสภาพหรือไม่พร้อม
ใช้งานไปแล้ว แต่พบข้อมูลอยู่ใน
ระบบ จึงทำให้เกิดความสับสน
ตัวอย่างเช่น ในปีงบประมาณ 2562

วัดถ้ำประสังค์

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลการใช้งานพัสดุของหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่นำส่งข้อมูลการสำรวจพัสดุดังกล่าวได้ทันกำหนดเวลา
3. เพื่อสามารถตรวจสอบสภาพความพร้อมใช้ของอุปกรณ์ในหน่วยงาน
4. เพื่อลดค่าใช้จ่ายของคณะฯ ในการดำเนินการจัดซื้อพัสดุนิใหม่ให้แก่หน่วยงาน

แนวทางดำเนินการ



การวิเคราะห์ปัญหา



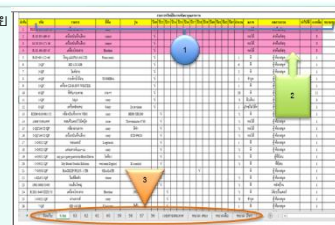
ผลลัพธ์

ผลลัพธ์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลดำเนินการ (ปีงบประมาณ)			
			ก่อน ดำเนินการ	หลังดำเนินการ		
				ครั้งที่1 ปีงบประมาณ 60	ครั้งที่2 ปีงบประมาณ 61	ครั้งที่3 ปีงบประมาณ 62
1. ได้รับความถูกต้องในการรวบรวมข้อมูล		100%	80%	95%	100%	100%
2. จำนวนชั่วโมงในการเข้าร่วมการประชุมหรือการพบปะในหน่วยงานแล้วนำส่งค่าการพัสดุ		24 ชั่วโมง	48 ชั่วโมง	24 ชั่วโมง	6 ชั่วโมง	4 ชั่วโมง
3. ได้รับความพร้อมของอุปกรณ์ภายในหน่วยงาน		100%	94.68 %	96.96 %	97.84 %	100 %
4. ได้รับความโปร่งใสในการจัดซื้อของคณะ (หมายเหตุ ผลมูลค่าซื้อขายในการจัดซื้อจำนวน 7 ปี ปีละ 2,700 บาท รวมทั้งหมด 18,900 บาท=100%)		ลดลง 14 % 2,700 บาท	คณะมีค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อ ปีละ 2,700 บาท	- ยังไม่เริ่มดำเนินการ	ลดลง 43 % (คู่ 3 ปี x 2,700 บาท = 8,100 บาท)	ลดลง 57 % (คู่ 4 ปี x 2,700 บาท = 10,800บาท)

การเรียนรู้

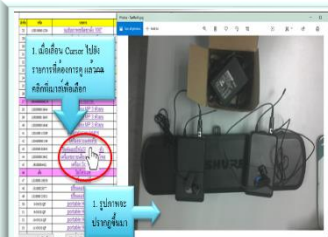
- 1.ทำให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ตระหนักถึงความสำคัญของใช้ทรัพย์สินต่าง ๆ ในหน่วยงาน
- 2.งานพัฒนาคุณภาพงาน มีความภาคภูมิใจ ที่ได้เป็นส่วนหนึ่งในการลดค่าใช้จ่ายของคณะฯ
- 3.การที่วิเคราะห์ถึงปัญหาต่าง ๆ พร้อมกับรับฟังปัญหาจากหลาย ๆ ด้าน ทำให้ทราบถึงสาเหตุที่แท้จริงและวิธีการแก้ไข

1. รวบรวมข้อมูลในตารางรายการทรัพย์สินภายในหน่วยงานโดย
ระบุรายละเอียด เช่น รหัส, ชื่อรายการ, ยี่ห้อ, ปีที่ได้มา,
จำนวน, สภาพ, ผลการตรวจ(ที่อยู่), คงเหลือ เป็นต้น
2. ได้ทำการใส่สีไว้ เพื่อให้เห็นคงง่าย และยืมครมียอดอยู่
ไม่สูญหายไป ไม่ให้เกิดความสับสน สำหรับรายการที่ได้
ดำเนินการและจำหน่ายไปแล้ว
3. ได้ทำการแยก Sheet ตามหมวดต่าง ๆ เพื่อง่ายต่อการ
ระบุประเภทของทรัพย์สิน



ปรับปรุงครั้งที่1 (เชื่อมโยงให้เห็นภาพ)

1.พบปัญหา เมื่อผู้สำรวจไม่ใช้ เจ้าหน้าที่ที่พัสดุ ไม่มีความคุ้นเคยกับอุปกรณ์หรือทรัพย์สินต่าง ๆ เนื่องจากไม่เคยเห็นมาก่อน ทำให้การสำรวจเกิดความล่าช้า จึงได้ใช้เครื่องมือ “ไฮเปอร์ลิงก์” ของ Excel ในการเชื่อมโยงรูปภาพ เพื่อเพิ่มความถูกต้องแม่นยำมากขึ้น ผู้สำรวจไม่สับสน

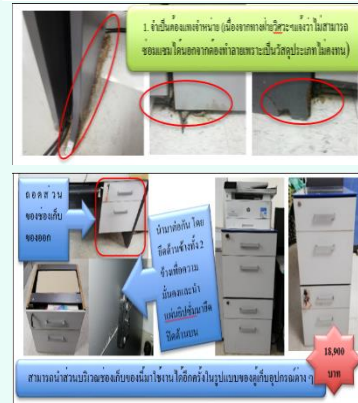


2. พบปัญหา เนื่องจากภายในหน่วยงานมี ผู้ที่
ใช้เก็บอุปกรณ์หรือทรัพย์สินของหน่วยงานอยู่
หลายผู้ ไม่มีหมายเลขผู้ และไม่ได้ระบุว่ามี
ภายในตู้เก็บอุปกรณ์หรือทรัพย์สินละใบงานทำ
ให้ผู้สำรวจหรือผู้ที่ต้องการใช้อุปกรณ์ต้อง
เปิดดูทุกตู้ เสียเวลาในการทำงาน จึงได้จัดทำ
ป้าย ระบุหมายเลขและรายการอุปกรณ์
ภายในตู้พร้อมระบุจำนวน รวมถึงใส่ปลอก
ตัวอักษรของอุปกรณ์หรือสินทรัพย์ไว้ด้วย

ลำดับ	รายการ	ตัวอย่าง	อื่นๆ	2 ผู้บังคับ เพื่อให้ง่าย รู้สึกลูกค้าได้ ชัดเจนขึ้น
1	ใบยืมสินค้า			
2	ใบเคลีย			
3	ใบแจ้งหนี้			
4	ใบแจ้งหนี้			
5	ใบแจ้งหนี้			
6	ใบแจ้งหนี้			
7	ใบแจ้งหนี้			

ปรับปรุงครั้งที่2 (รูปชีวิตช่องเก็บของ)

พบปัญหา ที่ผ่านมาหน่วยงานประสบปัญหาน้ำท่วม
เนื่องจากระบายน้ำไม่ทันในเวลาที่ฝนตกหนักจนทำให้
ให้เครื่องใช้สำนักงานชำรุดอยู่ในสภาพใช้งานไม่ได้
ต้องแพงจำหน่าย จำหน่าย เช่น โต๊ะทำงาน แต่เมื่อ
ได้สำรวจแล้วพบว่า ในส่วนของกล่องลิ้นชักของโต๊ะ
ทำงานนั้นยังคงใช้งานได้ จึงได้ทำการถอดกล่อง
ลิ้นชักแยกออกมาเพื่อนำมาใช้ในการเก็บ
อุปกรณ์ใช้ภายในงานในส่วนงานต่อไป ช่วย
ลดค่าใช้จ่ายในการซื้อตู้ใหม่ทดแทนคะ ใบ
ละ 2,700 บาท จำนวน 7 ใบ รวม 18,900 บาท



ปรับปรุงครั้งที่3 (บันทึกค่าคูณแฉ)

1. พบปัญหา บุคลากรภายในหน่วยงานได้นำอุปกรณ์ต่าง ๆ ไปใช้แต่ไม่ได้คืนในตู้อุปกรณ์หลังจากใช้งานเสร็จ เมื่อผู้ที่มีความจำเป็นต้องใช้อีก จึงมีอุปกรณ์ไม่เพียงพอต่อความต้องการ และไม่สามารถติดตามได้ว่า อุปกรณ์อยู่ที่บุคลากรท่านใด รวมถึง มีความเสี่ยงที่จะสูญหาย **จึงได้จัดทำสมุดตู้อุปกรณ์**
2. พบปัญหา เนื่องจากบุคลากรในหน่วยงานยังไม่เคยชิน กับการลงบันทึกข้อมูล ยืม-คืน อุปกรณ์ลงในสมุดจึงทำให้มีและนำอุปกรณ์ไปเปิดตู้อุปกรณ์เพื่อนำอุปกรณ์ มาใช้งาน ทำให้ปัญหาเดิมยังคงอยู่ **จึงได้นำสมุดมาเจาะรู เพื่อติดพวงกุญแจเพื่อเป็นการมีความต้องการนำตู้อุปกรณ์มาใช้เป็นระเบียบตั้งแต่แรกและถูกนำไปเปิด**

