

ผ่านการคัดเลือกนำเสนอผลงานโดยไม่เข้าร่วมประกวดชิงรางวัล

เพิ่มประสิทธิภาพระบบตรวจสอบวัสดุภายในหน่วยงานให้ถูกต้องและรวดเร็วด้วยการจัดทำฐานข้อมูล

ที่มาและเหตุผล

นายสมโภชน์ จงรักษ์ งานพัฒนาคุณภาพงาน

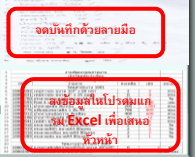
การดำเนินการ

ปัจจุบันงานพัฒนาคุณภาพงาน สำนักงานคณบดี มีหน้าที่ในการสนับสนุนหน่วยงานต่าง ๆ ภายในคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี มหาวิทยาลัยมหิดล โดยจัดกิจกรรมด้านพัฒนาคุณภาพในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ประชุม อบรม สัมมนา รวมถึงงานประจำ เป็นต้น เพื่อสร้างเป็นองค์ความรู้ใหม่และพัฒนาศักยภาพบุคลากรในคณะฯ ซึ่งการจัดกิจกรรม เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานจำเป็นต้องเบิกวัสดุต่าง ๆ จากหน่วยบริหารคลังพัสดุของคณะฯ มาใช้เพื่อสนับสนุนการจัดกิจกรรมหรืองานประจำดังกล่าวให้บรรลุตามวัตถุประสงค์โดยที่ผ่านมามีตั้งแต่ ปีงบประมาณ 2556-2559 พบว่าค่าใช้จ่ายในการเบิกใช้วัสดุภายในคณะฯ ของหน่วยงาน มีจำนวนสูงขึ้น (ดังภาพ) เนื่องจาก

1. ไม่มีการบันทึกสถิติข้อมูลการเบิกใช้วัสดุภายในหน่วยงาน
2. วัสดุเสื่อมสภาพจากการเก็บและไม่ได้นำมาใช้งาน



เดิม (ก.ย. 2556) เจ้าหน้าที่พัสดุต้องตรวจสอบวัสดุคงเหลือ (โดยนับทีละรายการ) และจัดบันทึกรายการด้วยมือเป็นประจำทุกเดือน แล้วจึงนำข้อมูลที่จดบันทึกมารวบรวมลงในโปรแกรม Excel ที่ออกแบบไว้ เพื่อเสนอหัวหน้างานพิจารณา ก่อนลงข้อมูลในระบบ RIMO



ปรับปรุงครั้งที่1 (ก.ค. 2559)

เนื่องจากที่ผ่านมาไม่ได้มีการเก็บข้อมูล จึงได้จัดทำแบบฟอร์มขึ้นเพื่อเก็บข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับวัสดุที่เกิดจากคณะฯ มาใช้ในหน่วยงาน รวมถึงข้อมูลในการประกอบการพิจารณา เช่น ราคา, จำนวนที่ควรมีสำรองอยู่ในหน่วยงาน, หมายเหตุ เป็นต้น



- วัตถุประสงค์**
1. เพื่อช่วยให้ค่าใช้จ่ายของคณะฯ ในการดำเนินการเบิกวัสดุให้แก่หน่วยงานน้อยลง
 2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลการใช้งานวัสดุของหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง
 3. เพื่อให้เจ้าหน้าที่นำส่งข้อมูลการสำรวจวัสดุประกอบการพิจารณาได้ทันกำหนดเวลา

ปรับปรุงครั้งที่2 (ก.ย. 2560)



พบปัญหา ข้อมูลในการเสนอพิจารณานั้นมีข้อมูลของวัสดุในหน่วยงานไม่ครบ (มีเพียงข้อมูลที่ต้องการเบิกเท่านั้น) และในบางครั้งหัวหน้างานติดภารกิจไม่ได้อยู่ที่โต๊ะทำงานทำให้ต้องรอให้กลับพิจารณาที่โต๊ะทำงาน จึงได้ดำเนินการปรับปรุงดังนี้



1. จัดทำแบบฟอร์มเพื่อลงข้อมูลในตารางรายการวัสดุภายในหน่วยงานโดยระบุรายละเอียด เช่นคลัง, รหัส, ชื่อรายการ, ยี่ห้อ, จำนวนที่ควรมีสำรองอยู่ในหน่วยงาน, คงเหลือ, จำนวนที่ต้องการเบิก, ผลการพิจารณา เป็นต้นในการเสนอหัวหน้าหน่วยงาน
2. ได้ทำการตั้งค่าตัวกรอง เพื่อเลือกเฉพาะข้อมูลที่ต้องการนำเสนอให้หัวหน้าพิจารณารวมถึงใส่สีไว้ เพื่อให้สังเกตง่าย ไม่ให้เกิดความสับสน สำหรับรายการที่มีความต้องการเบิกเพิ่ม
3. ได้ทำการแยก Sheet ตามหมวดต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกของวัสดุ
4. ส่งไฟล์ผ่านทาง E-Mail เพื่อให้หัวหน้างานพิจารณาได้รวดเร็วไม่จำเป็นต้องอยู่ที่โต๊ะทำงาน และUpdate ไฟล์ในฐานข้อมูลส่วนกลางของหน่วยงานเพื่อให้หัวหน้างานสามารถเข้าไปพิจารณาได้โดยไม่ต้องนำเสนอเป็นกระดาษ

ปรับปรุงครั้งที่3 (พ.ค. 2561)

ผลลัพธ์

ตัวชี้วัด	สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หรือไม่	เป้าหมาย	ผลสำเร็จการดำเนินงาน (ปีงบประมาณ)				
			ก่อนดำเนินการ ปีงบประมาณ 59	ครั้งที่ 1 ปีงบประมาณ 60	ครั้งที่ 2 ปีงบประมาณ 61	ครั้งที่ 3 ปีงบประมาณ 62	ครั้งที่ 4 ปีงบประมาณ 63
1. อัตราค่าใช้จ่ายในการเบิกวัสดุจากคณะฯ	1	90000 หรือ 17% 38,166 บาท	45% 97,289 บาท	36% 78,321 บาท	31% 68,107 บาท	15% 33,616 บาท	13% 28,670 บาท
2. อัตราความถูกต้องในการรวบรวมข้อมูล	2	100%	80%	90%	95%	100%	100%
3. จำนวนชั่วโมงในการสำรวจและค้นหาวัสดุในหน่วยงานแล้วนำส่งหัวหน้างาน	3	3 ชั่วโมง	7 ชั่วโมง	8 ชั่วโมง	4 ชั่วโมง	2 ชั่วโมง 30 นาที	1 ชั่วโมง 45 นาที



หมายเหตุ - ตัวชี้วัดที่ 1
 - เป้าหมายลดลงเหลือ 17% = (ยอดการเบิกจ่ายวัสดุจากคณะฯ รวมตั้งแต่ปีงบประมาณ 2556 ถึง 2559 ÷ 6)
 - ผลการดำเนินการ = (ยอดการเบิกจ่ายวัสดุจากคณะฯ หลังการดำเนินการ x 100) ÷ ยอดการเบิกจ่ายวัสดุจากคณะฯ รวมตั้งแต่ปีงบประมาณ 2556 ถึง 2559

พบปัญหา เนื่องจากภายในหน่วยงานมีผู้ใช้เก็บวัสดุของหน่วยงานอยู่หลายผู้ ไม่มีหมายเลข และไม่ได้ระบุว่าเป็นวัสดุในผู้เก็บวัสดุละใบงานทำให้ผู้ที่ต้องการใช้วัสดุต้องเปิดดูทุกผู้เสียเวลาในการทำงาน จึงได้จัดทำป้ายเพื่อระบุหมายเลขและรายการวัสดุภายในตู้พร้อมระบุจำนวน รวมถึงใส่รูปตัวอย่างของวัสดุไว้ด้วย



ปรับปรุงครั้งที่4 (ก.ย. 2562)

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Key Success Factor)

- ผู้บังคับบัญชาสนับสนุนและส่งเสริมให้เกิดการคิดวิเคราะห์งานประจำ จนสามารถออกแบบกระบวนการใหม่ได้
- เจ้าหน้าที่งานพัฒนาคุณภาพงาน ให้ความร่วมมือในการทำงานให้สอดคล้องตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงของการเก็บข้อมูลและการใช้วัสดุ
- ได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดี สำหรับการใช้โปรแกรม RIMO จากหน่วยบริหารวัสดุคลังงานบริหารพัสดุ ฝ่ายการพัสดุ

ปัญหา เจ้าหน้าที่งานพัฒนาคุณภาพงาน บางท่านไม่ได้ลงข้อมูล เมื่อนำวัสดุไปใช้

ข้อเสนอแนะ พัฒนาระบบการต่อไปเพื่อให้เจ้าหน้าที่งานพัฒนาคุณภาพงาน ลงข้อมูล ทุกครั้ง

ความรู้ที่ได้รับจากการจัดทำโครงการ

1. ทำให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ตระหนักถึงความสำคัญของการใช้วัสดุต่าง ๆ ในหน่วยงาน
2. งานพัฒนาคุณภาพงาน มีความภาคภูมิใจ ที่ได้เป็นส่วนหนึ่งในการลดค่าใช้จ่ายของคณะฯ

พบปัญหาหลังจากได้มีการเก็บข้อมูลการเบิกวัสดุพบปัญหาว่ายอดวัสดุบางรายการมีจำนวนสูง เมื่อได้ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลจึงทราบสาเหตุมาจากการเบิกวัสดุบางรายการเพื่อสำรองความต้องการใช้ในกิจกรรมของหน่วยงาน เช่น การจัดประชุม อบรม สัมมนา ต่าง ๆ จึงได้รายงานผลการวิเคราะห์ในที่ประชุมงานพัฒนาคุณภาพงานเพื่อให้ผู้รับผิดชอบทราบและร่วมกันแก้ไขปัญหาโดยดำเนินการเบิกวัสดุตามจำนวนของผู้ที่มีการยืนยันหรือลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมเท่านั้น ไม่เบิกมาสำรองสำหรับผู้ที่ไม่ลงทะเบียน

