

รายงานการดำเนินงานลดขั้นตอน (Lean Management)

เรื่อง ลดขั้นตอนงานตรวจสอบเอกสารประกอบการรับนักเรียนเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา 2563



จัดทำโดย

นางสาวเปรมจิตร ชนะมาร

ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

หลักการและเหตุผล

เนื่องจากกระบวนการรับนิสิตใหม่ระดับปริญญาตรี คณะเกษตรศาสตร์ ปีการศึกษา 2563 มีช่วงเวลาดำเนินงานตรงกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อ Covid-19 และตามประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อโรค Covid-19 (ฉบับที่ 3) ให้บุคลากรดำเนินงานจากที่พักอาศัย (Work from home) ในช่วงเวลาตามประกาศ ทำให้การดำเนินงานการรับนิสิตใหม่ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา 2563 TCAS รูปแบบที่ 2-5 ของคณะเกษตรศาสตร์ จำเป็นต้องปรับรูปแบบและขั้นตอนการสอบสัมภาษณ์นักเรียน ได้แก่ งดการสอบสัมภาษณ์ ปรับกระบวนการยื่นเอกสารประกอบการพิจารณาการรับ ได้แก่ เอกสารผลการศึกษา (ปพ.1) เอกสารตรวจร่างกายทั่วไป เอกสารการทดสอบตาบอดสี และเอกสารการตรวจฟิล์มเอกซเรย์ทรวงอก โดยให้นักเรียนยื่นเอกสารมาที่อีเมลล์เจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ที่ยังคงต้องตรวจความถูกต้องของเอกสารที่นักเรียนนำมายื่น

รายงานการลดขั้นตอนงานตรวจเอกสารเพื่อพิจารณาการรับนิสิตใหม่ ปีการศึกษา 2563 ฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์ในการรายงานกระบวนการลดขั้นตอนงานดังกล่าวให้ผู้บริหาร และผู้ร่วมงานทราบ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามประกาศ เรื่องมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อโรค Covid-19 ของรัฐบาล และของมหาวิทยาลัย
2. เพื่อให้นักเรียนผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาในคณะเกษตรศาสตร์ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา 2563 ชั้นที่ 1 TCAS รูปแบบที่ 2-5 ไม่ต้องเดินทางมาสอบสัมภาษณ์ และยื่นเอกสารประกอบการพิจารณา ได้แก่ ผลการศึกษา (ปพ.1) ผลการตรวจร่างกายทั่วไป ผลการทดสอบตาบอดสี และผลอ่านฟิล์มเอกซเรย์ทรวงอก โดยยื่นเอกสารมาทางระบบอิเล็กทรอนิกส์
3. เพื่อลดภาระงานของเจ้าหน้าที่คณะเกษตรศาสตร์ ที่ช่วยปฏิบัติงานการรับนิสิตใหม่ และให้เป็นไปตามประกาศ เรื่องมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อโรค Covid-19 ของมหาวิทยาลัย โดยให้บุคลากรปฏิบัติงานจากที่พักอาศัย (Work from home)

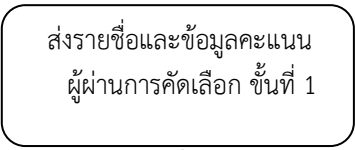
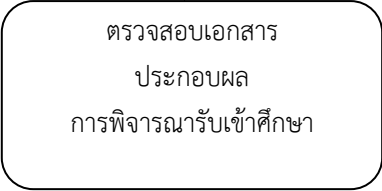
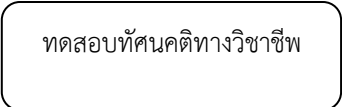
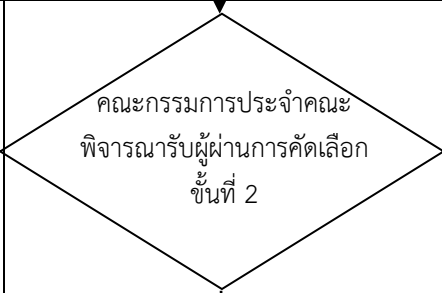
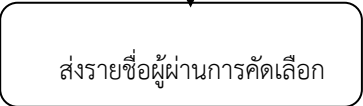
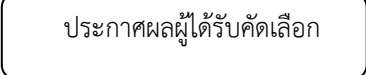
ระยะเวลาในการดำเนินการ

วันที่ 8 มีนาคม – วันที่ 15 กรกฎาคม 2563

ผังกระบวนการคัดเลือกนักเรียนเข้าศึกษาคณะเภสัชศาสตร์ (รูปแบบเดิม)

ลำดับ	ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้เกี่ยวข้อง
1	ส่งรายชื่อและข้อมูลคะแนน ผู้ผ่านการคัดเลือก ชั้นที่ 1	งานรับนิสิตใหม่ส่งรายชื่อ และ คะแนนผู้ผ่านการคัดเลือก ชั้นที่ 1 มายังคณะเภสัชศาสตร์	-	งานรับนิสิตใหม่
2	ตั้งกรรมการสอบสัมภาษณ์และ กรรมการดำเนินงานรับนิสิตใหม่	ฝ่ายวิชาการทบทวนกรรมการสอบ สัมภาษณ์ และกรรมการดำเนินงาน รับนิสิตใหม่ พร้อมจัดทำคำสั่ง แต่งตั้งกรรมการเสนอคณบดีลงนาม	2 วัน	1.คณบดี 2.รองคณบดีฝ่ายวิชาการ และวิชาชีพ 3.นักวิชาการศึกษา
3	ตรวจสอบเอกสาร ประกอบการสอบสัมภาษณ์	เจ้าหน้าที่ดำเนินงานรับนิสิตใหม่ ตรวจสอบเอกสาร ได้แก่ 1.ผลการศึกษา (ปพ.1) 2.ผลการตรวจร่างกายทั่วไป 3.ผลการทดสอบตาบอดสี 4.ผลการอ่านฟิล์มเอกซเรย์ทรวงอก	1.ระยะเวลา 1 ชั่วโมง 2. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน จำนวน 5 คน	1.เจ้าหน้าที่ดำเนินงานรับ นิสิตใหม่ 2.นักเรียน
4	ทดสอบทัศนคติทางวิชาชีพ	นักเรียนผู้ผ่านการคัดเลือกชั้นที่ 1 เข้ารับการทดสอบทัศนคติทาง วิชาชีพ	2 ชั่วโมง	1.นักจิตวิทยา 2.นักเรียน
5	ตรวจสอบเอกสารประกอบการสอบ สัมภาษณ์ ชั้นที่ 2	เจ้าหน้าที่ประจำหน้าห้องสอบ สัมภาษณ์ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร และความครบถ้วนของ เอกสาร	0.5 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ประจำหน้าห้อง สอบสัมภาษณ์
6	สอบสัมภาษณ์	1.กรรมการดำเนินการสอบ สัมภาษณ์ 2. คณบดี รองคณบดีฝ่ายวิชาการ และวิชาชีพ และคณะกรรมการสอบ สัมภาษณ์ประชุมตัดสินผลร่วมกัน หลังการสอบสัมภาษณ์เสร็จสิ้น	1.ระยะเวลาการสอบ สัมภาษณ์ 3 ชั่วโมง/1 ห้องสอบสัมภาษณ์ 2.ระยะเวลาประชุม ตัดสินผลร่วมกัน 1 ชั่วโมง	1.คณบดี 2.รองคณบดีฝ่ายวิชาการ และวิชาชีพ 3.กรรมการสอบสัมภาษณ์
7	ส่งรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	ฝ่ายวิชาการจัดทำบันทึกข้อความ แจ้งชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ชั้นที่ 2 เสนอคณบดีลงนามและส่งไปยัง มหาวิทยาลัย	1 วัน	1.คณบดี 2.รองคณบดีฝ่ายวิชาการ และวิชาชีพ 3.นักวิชาการศึกษา
8	ประกาศผลผู้ได้รับคัดเลือก	งานรับนิสิตใหม่ประกาศรายชื่อผู้ ผ่านการคัดเลือก	-	งานรับนิสิตใหม่

ผังกระบวนการคัดเลือกนักเรียนเข้าศึกษาคณะเภสัชศาสตร์ ปีการศึกษา 2563

ลำดับ	ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้เกี่ยวข้อง
1		งานรับนิสิตใหม่ส่งรายชื่อ และคะแนน ผู้ผ่านการคัดเลือก ชั้นที่ 1 มายังคณะเภสัชศาสตร์	-	งานรับนิสิตใหม่
2		1.นักเรียนผู้ผ่านการคัดเลือกชั้นที่ 1 ส่งเอกสาร มาที่อีเมลล์ pramchita@gs.swu.ac.th ดังนี้ 1.1ผลการศึกษา (ปพ.1) 1.2ผลการตรวจร่างกายทั่วไป 1.3ผลการทดสอบตาบอดสี 1.4ผลการอ่านฟิล์มเอกซเรย์ทรวงอก 2.นักวิชาการศึกษาตรวจสอบความ ถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสาร	นักวิชาการศึกษา จำนวน 1 คน ตรวจสอบเอกสาร ระยะเวลา 1 วัน	1.นักวิชาการศึกษา 2.นักเรียน
3		เลื่อนกิจกรรมไปช่วงเปิดภาคเรียน	-	1.นักจิตวิทยา 2.นักเรียน
4		คณะกรรมการประจำคณะ พิจารณา รับผู้ผ่านการคัดเลือก ชั้นที่ 2	-	คณะกรรมการประจำคณะ
5		ฝ่ายวิชาการจัดทำบันทึกข้อความแจ้ง ชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ชั้นที่ 2 เสนอ คณบดีลงนามและส่งไปยัง มหาวิทยาลัย	1 วัน	1.คณบดี 2.รองคณบดีฝ่ายวิชาการ และวิชาชีพ 3.นักวิชาการศึกษา
6		งานรับนิสิตใหม่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	-	งานรับนิสิตใหม่

** การรับนิสิตในปีการศึกษา 2563 “งดการสอบสัมภาษณ์” เพื่อให้

สรุปลดขั้นตอนงานตรวจเอกสารประกอบการรับนักเรียนเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา 2563

ขั้นตอนการดำเนินงาน (เดิม)	ขั้นตอนการดำเนินงาน(ใหม่)	ประโยชน์ของการลดขั้นตอน
<p>นักเรียนยื่นเอกสาร</p> <p>1.1 ผลการศึกษา (ปพ.1)</p> <p>1.2 ผลการตรวจร่างกายทั่วไป</p> <p>1.3 ผลการทดสอบตาบอดสี</p> <p>1.4 ผลการอ่านฟิล์มเอกซเรย์ทรวงอกที่โต๊ะเจ้าหน้าที่</p>	<p>นักเรียนยื่นเอกสาร</p> <p>1.1 ผลการศึกษา (ปพ.1)</p> <p>1.2 ผลการตรวจร่างกายทั่วไป</p> <p>1.3 ผลการทดสอบตาบอดสี</p> <p>1.4 ผลการอ่านฟิล์มเอกซเรย์ทรวงอกมาที่อีเมลล์ Pramchit@g.swu.ac.th</p>	<p>1.นักเรียนลดระยะเวลาในการเดินทางมายื่นเอกสาร</p> <p>2.ลดจำนวนงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน</p> <p>3.นักวิชาการศึกษาสามารถตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และสามารถจัดเอกสารเข้าแฟ้มประวัติการสอบสัมภาษณ์ได้ล่วงหน้า</p> <p>4.การดำเนินงานรับนิสิตใหม่ ปีการศึกษา 2563 เป็นไปตามประกาศ เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อโรค Covid-19 รัฐบาลและมหาวิทยาลัย</p>

ทั้งนี้ การลดขั้นตอนงานตรวจเอกสาร จะดำเนินการตั้งแต่ปีการศึกษา 2563 เป็นต้นไป

ปัญหาที่พบจากการดำเนินงานลดขั้นตอน

พบนักเรียนร้อยละ 2 % ไม่ทราบการประกาศแจ้งส่งเอกสาร จึงไม่ได้ส่งเอกสารในระยะเวลาที่กำหนด เจ้าหน้าที่ต้องติดต่อแจ้งให้ส่งเอกสาร

แนวทางแก้ไข

1. เจ้าหน้าที่รับดำเนินการตรวจสอบเอกสารและเช็คข้อมูลนักเรียนที่ยังไม่ส่งเอกสาร **ก่อนหมด** ระยะเวลาส่งเอกสาร 2 วัน เพื่อหากพบนักเรียนยังไม่ส่งเอกสารสามารถติดตามนักเรียนให้ส่งเอกสารได้ทันในระยะเวลาที่กำหนด
2. ประชาสัมพันธ์กำหนดการสอบสัมภาษณ์และกำหนดการส่งเอกสาร บนหน้า Website คณะเพิ่มอีกช่องทางหนึ่ง