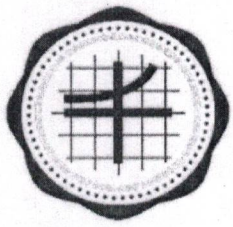


คณะเภสัชศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

รายงานการดำเนินงานลดขั้นตอน (Lean management)
เรื่อง การเสนอหนังสือราชการผ่านระบบออนไลน์

จัดทำโดย

นางวิชญาพร พินสำแดง

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สารบัญ

	หน้า
หลักการและเหตุผล	1
วัตถุประสงค์	1
ผังกระบวนการ	4
ปัญหา/อุปสรรค แนวทางแก้ไข	6

หลักการและเหตุผล

งานฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรม คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จำเป็นต้องส่งหนังสือภายนอกไปยังแหล่งฝึกเพื่อแจ้งให้แหล่งฝึกทราบถึงรายละเอียดที่ทางคณะส่งนิสิตออกฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรม รวมถึงเรื่องค่าตอบแทนบุคลากรแหล่งฝึกในแต่ละผลัดของทุกชั้นปี ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำหนังสือภายนอกครั้งละหลาย ๆ ฉบับ เพื่อเสนอให้ผู้บริหารตรวจทานและลงนามตามลำดับ ทำให้สิ้นเปลืองเวลาและทรัพยากรกระดาษจำนวนมาก ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจึงมีแนวคิดในการนำระบบการจัดการแบบลีน (lean management) เข้ามาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ลดการใช้ทรัพยากร ลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อลดระยะเวลาและขั้นตอนการทำงานที่ไม่จำเป็น
2. เพื่อลดกระดาษในการเสนอหนังสือราชการผ่านระบบออนไลน์

แผนผังกระบวนการ

การเสนอหนังสือภายนอกผ่านระบบออนไลน์ (รูปแบบเดิม)

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานแบบเดิม	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
1	ผู้ปฏิบัติงาน (ร่าง) หนังสือ	ผู้ปฏิบัติงานทำการร่างหนังสือราชการเพื่อส่งไปยังแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรมและปริ้นเสนอตามจำนวนแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรมในแต่ละผลัด ((ใช้เวลา 30 นาที)
2	เสนอหนังสือราชการทุกฉบับ ตามจำนวนแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรม	ผู้ปฏิบัติงานเสนอหนังสือราชกาไปยังหัวหน้างานเพื่อตรวจทานหนังสือ ((ใช้เวลา 5 นาที)
3	เสนอหนังสือราชการผ่าน หัวหน้างาน / ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี พิจารณาตรวจทานความถูกต้อง	เสนอหนังสือราชการผ่าน หัวหน้างาน / ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี / พิจารณาตรวจทานความถูกต้องของหนังสือราชการ (ใช้เวลา 3 ชั่วโมง) - หากหนังสือราชการมีการแก้ไขให้กลับไปดำเนินการตามข้อ 1 อีกครั้ง (ใช้เวลา 5 นาที)
4	คณบดี ลงนามในหนังสือราชการทุกฉบับ	คณบดีลงนามในหนังสือราชการทุกฉบับ (ใช้เวลา 10 นาที)
5	งานสารบรรณออกเลขหนังสือราชการ	งานสารบรรณดำเนินการออกเลขหนังสือในระบบ และส่งคืนหนังสือให้ผู้ปฏิบัติงาน (ใช้เวลา 30 นาที)
6	ส่งออกหนังสือ และจัดเก็บไฟล์สำเนาหนังสือภายนอก	ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการส่งหนังสือออก และสแกนเพื่อจัดเก็บไฟล์สำเนาหนังสือภายนอก (ใช้เวลา 1 ชั่วโมง)
7	สิ้นสุดกระบวนการทำงาน	สิ้นสุดกระบวนการทำงาน

คำอธิบายกระบวนการ (รูปแบบเดิม)

1. ผู้ปฏิบัติงานทำการร่างหนังสือราชการเพื่อส่งไปยังแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรม และปริ้นเสนอตามจำนวนแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรมในแต่ละผลัด (ใช้เวลา 30 นาที)
2. ผู้ปฏิบัติงานเสนอหนังสือราชการไปยังหัวหน้างานเพื่อตรวจทานหนังสือ (ใช้เวลา 5 นาที)
3. เสนอหนังสือราชการผ่าน หัวหน้างาน / ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี / พิจารณาตรวจทานความถูกต้องของหนังสือราชการ (ใช้เวลา 3 ชั่วโมง)
   - หากหนังสือราชการมีการแก้ไขให้กลับไปดำเนินการตามข้อ 1 อีกครั้ง (ใช้เวลา 5 นาที)
4. คณบดีลงนามในหนังสือราชการทุกฉบับ (ใช้เวลา 10 นาที)
5. งานสารบรรณดำเนินการออกเลขหนังสือในระบบ และส่งคืนหนังสือให้ผู้ปฏิบัติงาน (ใช้เวลา 30 นาที)
6. ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการส่งหนังสือออก และสแกนเพื่อจัดเก็บไฟล์สำเนาหนังสือภายนอก (ใช้เวลา 1 ชั่วโมง)
7. สิ้นสุดกระบวนการทำงาน

การเสนอหนังสือภายนอกผ่านระบบออนไลน์ (รูปแบบใหม่)

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานแบบเดิม	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
1	ผู้ปฏิบัติงาน (ร่าง) หนังสือราชการ	ผู้ปฏิบัติงานทำการร่างหนังสือราชการเพื่อส่งไปยังแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรม จำนวน 1 ฉบับ (ใช้เวลา 10 นาที)
2	ส่งไฟล์หนังสือราชการ เพื่อพิจารณาตรวจทาน 1 ฉบับ	ผู้ปฏิบัติงานเสนอไฟล์หนังสือราชการไปยังหัวหน้างานเพื่อพิจารณาตรวจทานผ่านระบบออนไลน์ (ใช้เวลา 3 นาที)
3	เสนอหนังสือราชการผ่าน หัวหน้างาน / ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี พิจารณาตรวจทานความถูกต้องผ่านระบบออนไลน์	เสนอหนังสือราชการผ่าน หัวหน้างาน / ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี / พิจารณาตรวจทานความถูกต้องของหนังสือราชการ (ใช้เวลา 1 ชั่วโมง) - หากหนังสือราชการมีการแก้ไขให้กลับไปดำเนินการตามข้อ 1 อีกครั้ง (ใช้เวลา 3 นาที)
4	คณบดีลงนามในไฟล์หนังสือราชการ ผ่านระบบออนไลน์	คณบดีลงนามในไฟล์หนังสือราชการผ่านระบบออนไลน์ (ใช้เวลา 5 นาที)
5	งานสารบรรณออกเลขหนังสือราชการ	งานสารบรรณส่งคืนไฟล์ PDF ที่ออกเลขแล้วกลับมายังผู้ปฏิบัติงาน (ใช้เวลา 20 นาที)
6	ส่งออกหนังสือราชการ และจัดเก็บไฟล์สำเนาหนังสือภายนอก	ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการส่งออกหนังสือราชการ และจัดเก็บไฟล์สำเนาหนังสือภายนอกเข้าระบบ (ใช้เวลา 30 นาที)
7	สิ้นสุดกระบวนการทำงาน	สิ้นสุดกระบวนการทำงาน

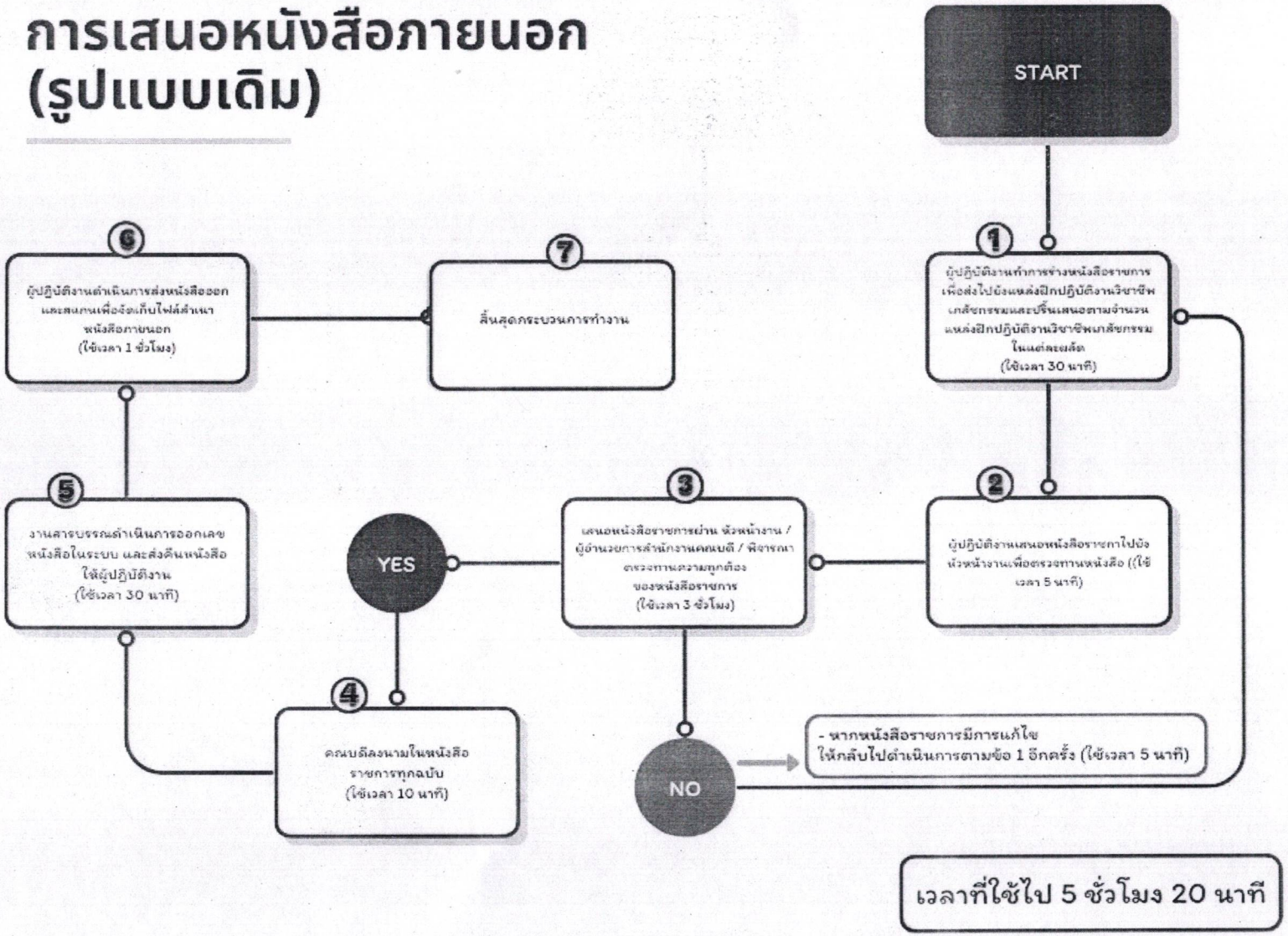
คำอธิบายกระบวนการ (รูปแบบใหม่)

1. ผู้ปฏิบัติงานทำการร่างหนังสือราชการเพื่อส่งไปยังแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรม จำนวน 1 ฉบับ (ใช้เวลา 10 นาที)
2. ผู้ปฏิบัติงานเสนอไฟล์หนังสือราชการไปยังหัวหน้างานเพื่อพิจารณาตรวจทานผ่านระบบออนไลน์ (ใช้เวลา 3 นาที)
3. เสนอหนังสือราชการผ่าน หัวหน้างาน / ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี / พิจารณาตรวจทานความถูกต้องของหนังสือราชการ (ใช้เวลา 1 ชั่วโมง)
   - หากหนังสือราชการมีการแก้ไขให้กลับไปดำเนินการตามข้อ 1 อีกครั้ง (ใช้เวลา 3 นาที)
4. คณบดีลงนามในไฟล์หนังสือราชการผ่านระบบออนไลน์ (ใช้เวลา 5 นาที)
5. งานสารบรรณส่งคืนไฟล์ PDF หนังสือราชการที่ออกเลขแล้วกลับมายังผู้ปฏิบัติงาน (ใช้เวลา 20 นาที)
6. ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการส่งออกหนังสือราชการ และจัดเก็บไฟล์สำเนาหนังสือภายนอกเข้าระบบ (ใช้เวลา 30 นาที)
7. สิ้นสุดกระบวนการทำงาน

ผังกระบวนการ

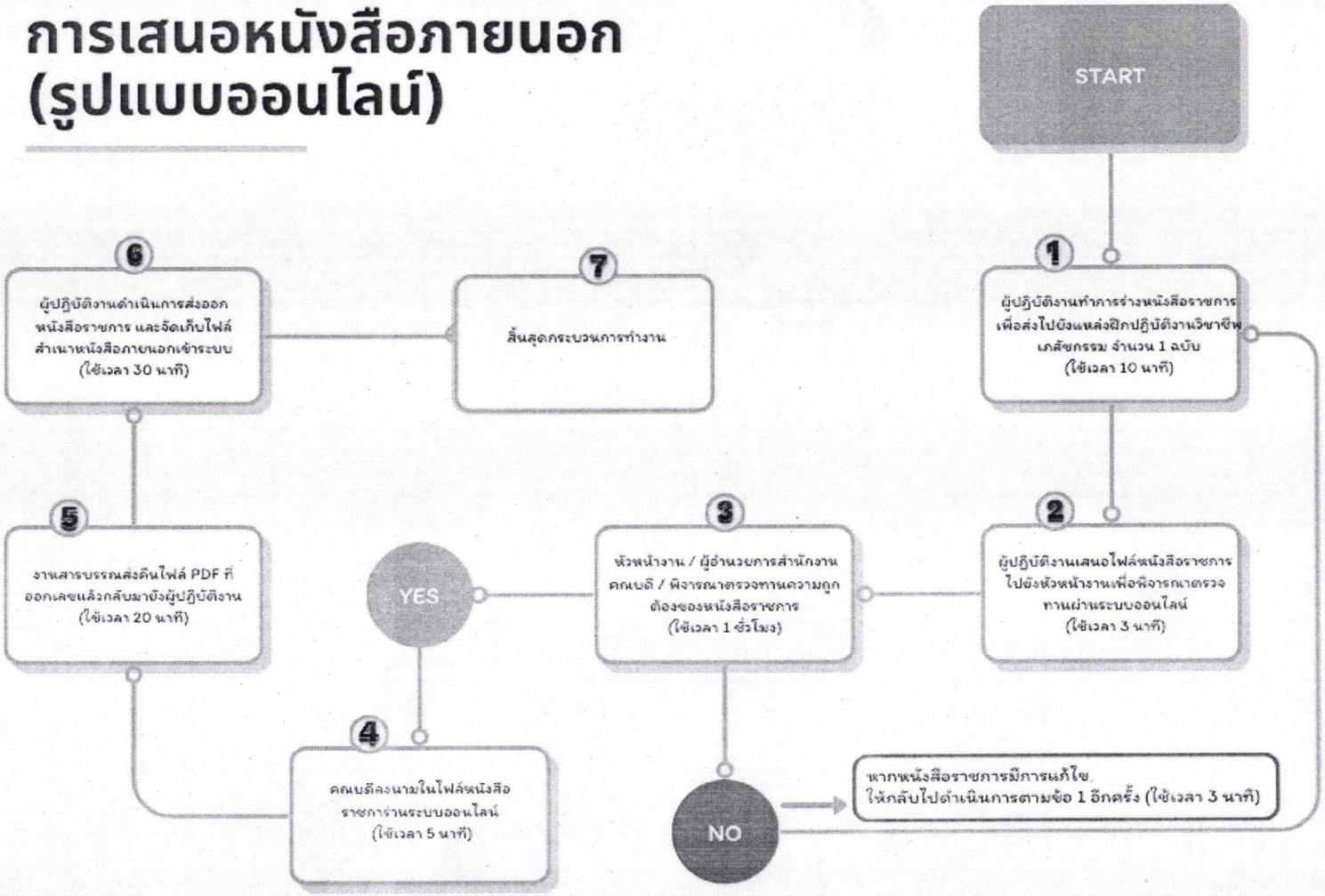
คณะเภสัชศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

การเสนอหนังสือภายนอก (รูปแบบเดิม)



คณะเภสัชศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

การเสนอหนังสือภายนอก (รูปแบบออนไลน์)



เวลาที่ใช้ไป 2 ชั่วโมง 11 นาที

จากการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงาน : การเสนอหนังสือภายนอกทั้งรูปแบบเดิม และรูปแบบใหม่ สรุปได้ดังนี้

การประเมินขั้นตอน การปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ไป (เดิม)	เวลาที่ใช้ไป (ใหม่)	จำนวน การใช้กระดาษ (เดิม)	จำนวน การใช้กระดาษ (ใหม่)	ผลต่าง
ผู้ปฏิบัติงานทำการร่างหนังสือราชการเพื่อส่งไปยังแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรมตามจำนวนในแต่ละผลัด	30 นาที	10 นาที	ประมาณ 30 แผ่น	1 แผ่น	ลดเวลาไป 20 นาที ลดกระดาษไป 29 แผ่น
ผู้ปฏิบัติงานเสนอหนังสือราชการไปยังหัวหน้างานเพื่อตรวจทานหนังสือ (ใช้เวลา 5 นาที)	5 นาที	3 นาที	-	-	ลดเวลาไป 2 นาที
เสนอหนังสือราชการผ่าน หัวหน้างาน / ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี พิจารณาตรวจทานความถูกต้อง	3 วัน	1 ชั่วโมง	ประมาณ 30 แผ่น	1 แผ่น	ลดเวลาไป 2 วัน กับ 21 นาที ลดกระดาษไป 29 แผ่น
หากเอกสารมีการแก้ไข	5 นาที	3 นาที	ประมาณ 30 แผ่น	-	ลดเวลาไป 2 นาที ลดกระดาษไป 29 แผ่น
คณบดี ลงนามในหนังสือราชการทุกฉบับ	10	5 นาที	-	-	-
งานสารบรรณออกเลขหนังสือราชการ	30 นาที	20 นาที	ประมาณ 30 แผ่น	1 แผ่น	ลดเวลาไป 10 นาที ลดกระดาษไป 29 แผ่น
ส่งออกหนังสือ และจัดเก็บไฟล์สำเนาหนังสือภายนอก	1 ชั่วโมง	30 นาที	ประมาณ 30 แผ่น	ประมาณ 30 แผ่น	ลดเวลาไป 30 นาที ลดกระดาษไป 29 แผ่น
รวมเวลา และกระดาษที่ใช้ไป	5 ชั่วโมง 20 นาที	2 ชั่วโมง 11 นาที	150 แผ่น	33 แผ่น	ลดเวลาไป 3 ชั่วโมง 9 นาที กระดาษไป 33 แผ่น

ปัญหา/อุปสรรค แนวทางแก้ไข

จากเดิมการปฏิบัติงานของงานฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรมชั้นปีที่ 3 ชั้นปีที่ 4 และชั้นปีที่ 6 จำเป็นต้องมีการส่งหนังสือภายนอกไปยังแหล่งฝึกเพื่อแจ้งให้แหล่งฝึกทราบถึงรายละเอียดที่ทางคณะต้องส่งนิสิตออกฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรมรวมถึงเรื่องค่าตอบแทนบุคลากรแหล่งฝึกในแต่ละผลัดของทุกชั้นปี ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำหนังสือภายนอกครั้งละหลาย ๆ ฉบับ เพื่อเสนอให้ผู้บริหารตรวจทานและลงนามตามลำดับครั้งละ 1 - 3 แฟ้ม หากนับจำนวนกระดาษ ที่ใช้ไปไม่น้อยกว่า 30 แผ่นในแต่ละผลัด

ผู้ปฏิบัติงานจึงมีแนวคิดในการนำระบบการจัดการแบบลีน (lean management) เข้ามาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน โดยปรับปรุงวิธีการส่งหนังสือภายนอกไปยังแหล่งฝึกเพื่อลดขั้นตอน ลดระยะเวลาในการทำงาน ซึ่งพบว่าหลังการนำระบบการจัดการแบบลีน (lean management) เข้ามาช่วยในการทำงานแล้วสามารถเพิ่มประสิทธิภาพ ประหยัดทรัพยากร และลดเวลาในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยสรุปแล้ว การนำหลักการ Lean มาประยุกต์ใช้นี้ จะช่วยให้หน่วยงานสามารถเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ลดความสูญเสีย และลดต้นทุนได้