

รายงานผลการทำกิจกรรม (สว.138)

“โครงการปรับปรุงกระบวนการ”

จาก

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การเพิ่มประสิทธิภาพ การดำเนินงานโดยใช้การบริหารจัดการแบบลีน (Lean Management)

โครงการพัฒนาประสิทธิภาพงานโดยใช้การบริหารจัดการแบบลีน (Lean Management)

โครงการ : โครงการปรับปรุงกระบวนการ การรับหนังสือราชการ ของสำนักพิมพ์

หน่วยงาน : สำนักงานเลขานุการ สำนักพิมพ์

หลักการและเหตุผล :

งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ สำนักพิมพ์ มีหน้าที่รับผิดชอบการรับ-ส่งหนังสือของสำนักพิมพ์ การดำเนินการอย่างรวดเร็ว ทันเวลา ทันต่อเหตุการณ์ จึงเป็นสิ่งสำคัญ ซึ่งปัจจุบันยังมีความล่าช้าไม่ทันเวลา

ดังนั้นจึงเห็นสมควรนำระบบการรับหนังสือราชการ ของสำนักพิมพ์ มาปรับปรุง

วัตถุประสงค์ :

เพื่อให้การดำเนินการตามหนังสือราชการที่ได้รับแล้วเสร็จตามวัตถุประสงค์ของหนังสือ
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

สำนักพิมพ์ดำเนินงานได้อย่างรวดเร็ว เกิดประสิทธิภาพมากขึ้น

ชื่อการปฏิบัติงาน การรับหนังสือราชการ

รายการตรวจสอบสำหรับกรปฏิบัติงานเพื่อค้นหาความสูญเสียสำคัญ

ลำดับ ที่	ชื่อกระบวนการ	1	2	3	4	5	6	7	แนวคิดและข้อคิดเห็น ในการปรับปรุง
		ความสูญเสียที่เกิดจากการผลิตมากเกินไป	ความสูญเสียที่เกิดจากสินค้าคงคลัง	ความสูญเสียที่เกิดจากการลำเลียง	ความสูญเสียที่เกิดจากข้อบกพร่อง	ความสูญเสียที่เกิดจากการดำเนินการผลิต	ความสูญเสียที่เกิดจากการปฏิบัติงาน	ความสูญเสียที่เกิดจากการเวลาว่างงาน	
1.	รับเอกสารและตรวจสอบ - เอกสาร/1 ฉบับ								5 นาที
2.	ส่งรับทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/1 เรื่อง และ print								2 นาที
3.	จัดพิมพ์เสนอ ผอ. สพ. โดยแยกเรื่องความที่สุกกับเรื่องปกติ/รอบ								3 นาที
4.	เรื่องที่ไม่ต้องผ่านการนำเสนอ ผอ. สพ. ก็ส่ง								1 นาที
5.	บันทึกงานในระบบฯ ตามที่ ผอ. เกษียณ								3 นาที
6.	แยกเอกสารส่งหน่วยงานต่างๆ ใน สพ./รอบ								5 นาที
7.	Scan เอกสารเวียนแบบไฟล์และคลิกส่งหน่วยงานต่างๆ								2 นาที
รวม 7 ขั้นตอน									21 นาที

โครงการพัฒนาประสิทธิภาพงานโดยใช้การบริหารจัดการแบบลีน (Lean Management)

โครงการ : โครงการปรับปรุงกระบวนการการเปิดวัสดุการศึกษา

หน่วยงาน : ฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย สำนักพิมพ์

หลักการและเหตุผล :

หน่วยจัดจำหน่าย ฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย สำนักพิมพ์ มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดจำหน่ายวัสดุการศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยต้องดำเนินการเปิดวัสดุการศึกษาจากสำนักบริการการศึกษามาจัดจำหน่าย ดังนั้น เพื่อให้สามารถบริการลูกค้าได้อย่างรวดเร็ว จึงเห็นสมควรนำกระบวนการการเปิดวัสดุการศึกษามาปรับปรุง

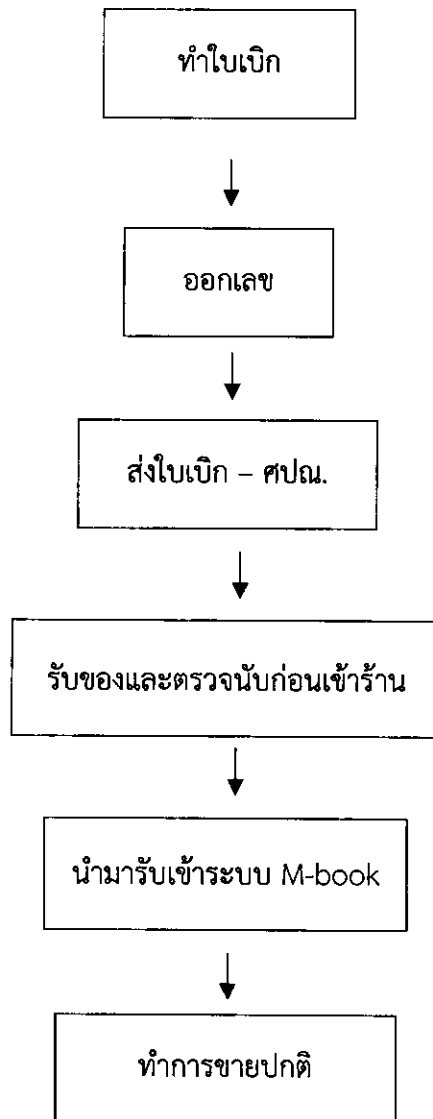
วัตถุประสงค์ :

เพื่อให้การดำเนินการเปิดวัสดุการศึกษาเป็นไปอย่างรวดเร็ว

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ลูกค้าเกิดความพึงพอใจมากขึ้น

ขั้นตอนการเบิกวัสดุการศึกษา



ชื่อการปฏิบัติงาน กระบวนการแก้ปัญหาการศึกษา

รายการตรวจสอบสำหรับการปฏิบัติการเพื่อค้นหาความสูญเสียหลัก

ลำดับ ที่	ชื่อกระบวนการ	1	2	3	4	5	6	7	แนวคิดและข้อคิดเห็น ในการปรับปรุง
		ความสูญเสียที่เกิดจากการผลิตมากเกินไป	ความสูญเสียที่เกิดจากสินค้าคงคลัง	ความสูญเสียที่เกิดจากการล่าช้า	ความสูญเสียที่เกิดจากข้อบกพร่อง	ความสูญเสียที่เกิดจากการดำเนินการผลิต	ความสูญเสียที่เกิดจากการปฏิบัติงาน	ความสูญเสียที่เกิดจากการเวลาว่างงาน	
1.	เช็ครายการวัสดุการศึกษาที่จะทำรายการเบิก								ข้อ1.ตรวจสอบรายการ วัสดุการศึกษาเพื่อทำ การเบิกในระบบ 3 มิติ พร้อมลงทะเบียนใบ เบิก/ลงbook/ลงนาม (3-5 นาที ขึ้นอยู่กับ ระบบฐานข้อมูล)
2.	ตรวจสอบรายการที่จะเบิกในระบบ 3 มิติ								
3.	ทำการเบิก (บันทึกการเบิกในระบบ 3 มิติ)								
4.	พิมพ์ใบเบิกวัสดุการศึกษาจำนวน 4 ฉบับ -ลงลงทะเบียนใบเบิก/ลงbook/ลงนาม								
5.	นำไปเบิกไปวางเพื่อรอรับวัสดุการศึกษาที่คลังพัสดุสำนักบริการการศึกษา								
6.	รอการจัดวัสดุการศึกษา								
7.	ตรวจเช็ครายการวัสดุการศึกษาที่เบิกกับวัสดุ								

การเบิกวัสดุการศึกษา

ในกรณีที่ลูกค้าขอรับสินค้าหน้าร้าน

ขั้นตอน

- มิติ)
1. เช็ครายการวัสดุการศึกษาที่จะทำรายการเบิก
 2. ตรวจสอบรายการที่จะเบิกในระบบ 3 มิติ
 3. ทำการเบิก (บันทึกการเบิกในระบบ 3 มิติ)
 4. พิมพ์ใบเบิกวัสดุการศึกษาจำนวน 4 ฉบับ
 - ลงเลขทะเบียนใบเบิก/ลงbook/ลงนาม
 5. นำใบเบิกไปวางเพื่อรอรับวัสดุการศึกษาที่คลังพัสดุสำนักบริการการศึกษา
 6. รอกการจัดวัสดุการศึกษา
 7. ตรวจสอบรายการวัสดุการศึกษาที่เบิกกับทางพัสดุ
 8. ลงนามตรวจเช็ควัสดุการศึกษา
 9. บันทึกการรับ - เข้าข้อมูลรายการวัสดุที่เราได้ไปเบิกเข้าระบบ M-book (ระบบหน้าร้าน)
 10. ถ้ามีลูกค้าจะสามารถจัดจำหน่ายวัสดุการศึกษาได้ทันที
 11. นำวัสดุการศึกษาที่เบิกมานำขึ้นชั้นจำหน่าย
- 3-5 นาที ขึ้นอยู่กับระบบฐานข้อมูล (3 มิติ)

โครงการพัฒนาประสิทธิภาพงานโดยใช้การบริหารจัดการแบบลีน (Lean Management)

โครงการ : โครงการปรับปรุงกระบวนการ การพิมพ์งาน

หน่วยงาน : ฝ่ายจัดพิมพ์ สำนักพิมพ์

หลักการและเหตุผล :

หน่วยผลิต ฝ่ายจัดพิมพ์ สำนักพิมพ์ มีหน้าที่รับผิดชอบจัดเตรียมการพิมพ์โดยตรวจสอบความถูกต้องของแม่พิมพ์ และอาร์ตเวิร์กประกอบกับใบสั่งพิมพ์งาน งานประสานงานและติดตามงานพิมพ์ ประสานงาน การกำหนดเครื่องพิมพ์ งานจัดเตรียมวัสดุการพิมพ์ เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ ฯลฯ ตรวจสอบการคำนวณ และสั่งตัดกระดาษให้เครื่องพิมพ์ งานผสมหมึก ดำเนินการพิมพ์ ตรวจสอบและควบคุมคุณภาพงานพิมพ์ ประสานงานจัดส่งงานพิมพ์กับงานทำสิ่งพิมพ์สำเร็จ จัดส่งงานพิมพ์ให้งานทำสิ่งพิมพ์สำเร็จ จัดเก็บ จัดส่ง ต้นฉบับอาร์ตเวิร์ก และตัวอย่างงานพิมพ์ พร้อมทั้งตรวจสอบให้สมบูรณ์ครบถ้วนก่อนจัดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอื่นๆ โดยขั้นตอนสำคัญของการผลิตคือกระบวนการพิมพ์ หากมีการออกแบบกระบวนการเพื่อให้ลดเวลาในกระบวนการผลิตได้ย่อมสามารถเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการพิมพ์ได้ ดังนั้น จึงเห็นสมควรนำแนวคิดแบบลีนมาประยุกต์ใช้ในการปรับปรุงกระบวนการพิมพ์

วัตถุประสงค์ :

เพื่อลดเวลาในกระบวนการพิมพ์

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

หน่วยผลิตสามารถจัดพิมพ์สิ่งพิมพ์ได้ปริมาณเพิ่มมากขึ้น

ชื่อการปฏิบัติงาน กระบวนการพิมพ์งาน

รายการตรวจสอบสำหรับการปฏิบัติตามข้อกำหนดความสูญเปล่าหลัก

ลำดับ ที่	ชื่อกระบวนการ	1	2	3	4	5	6	7	แนวคิดและข้อคิดเห็น ในการปรับปรุง
		ความสูญเปล่าที่เกิดจากการผลิตมากเกินไป	ความสูญเปล่าที่เกิดจากสินค้าคงคลัง	ความสูญเปล่าที่เกิดจากการลำเลียง	ความสูญเปล่าที่เกิดจากข้อบกพร่อง	ความสูญเปล่าที่เกิดจากการดำเนินการผลิต	ความสูญเปล่าที่เกิดจากการปฏิบัติงาน	ความสูญเปล่าที่เกิดจากการเวลาว่างงาน	
1.	รับใบสั่งพิมพ์ (10 นาที) - ชั่งสุญญากาศ					✓			การตรวจสอบ / QC
2.	2.1 เตรียมเครื่องพิมพ์ (15 นาที) - เปลี่ยนไส้กระดาษ (10 นาที) - เปลี่ยนสี (15 นาที) - เปลี่ยนงาน (20 นาที) 2.2 เตรียมพิมพ์ (5 นาที) - รอหมึก (ปกติไม่ได้รับงานใบสั่งพิมพ์) 2.3 เตรียมกระดาษ (5 นาที) - รอกระดาษจากแท่นตัด - จำนวนกระดาษ ไม่ตรงตามจำนวน				✓	✓	✓		

<p>2.4 เตรียมเพลง (5 นาที)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ด้านท่วงไม่ตรงกับขนาดไซด์เครื่องพิมพ์ (มาร์ค,คลิกไปเบอร์) - เพลงไม่ตรงกับต้นฉบับ (Reprint) - เพลงเก่า - การเปลี่ยนแปลงระหว่างเครื่อง (เพลงใหญ่ตัดเป็นไซด์เล็ก) 			✓	✓		
<p>3. ขั้นตอนการพิมพ์ (ขึ้นอยู่กับจำนวนพิมพ์)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจ proof (5 นาที) - การตรวจคุณภาพสิ่งพิมพ์ (ถ่ายซีเอ็มพิมพ์-การเกิดสีซึม) (5 นาที) - ตรวจเช็คสิ่งพิมพ์ทุกๆ 200-300 แผ่นพิมพ์ (2-3 นาที) 			✓	✓	✓	✓

โครงการพัฒนาประสิทธิภาพงานโดยใช้การบริหารจัดการแบบลีน (Lean Management)

โครงการ : โครงการปรับปรุงกระบวนการ การจัดทำภาพประกอบชุดวิชา/สิ่งพิมพ์พิเศษ

หน่วยงาน : ฝ่ายจัดพิมพ์ สำนักพิมพ์

หลักการและเหตุผล :

หน่วยศิลปะ ฝ่ายจัดพิมพ์ สำนักพิมพ์ มีหน้าที่รับผิดชอบการออกแบบ การจัดทำภาพประกอบ เอกสารการสอนชุดวิชา และสิ่งพิมพ์พิเศษ ซึ่งมีปริมาณมากและหลากหลาย โดยได้นำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานด้วย ดังนั้น เพื่อให้การผลิตภาพประกอบชุดวิชาและสิ่งพิมพ์แล้วเสร็จตามกำหนด จึงเห็นสมควรนำกระบวนการทำภาพประกอบชุดวิชา/สิ่งพิมพ์พิเศษ มาปรับปรุง

วัตถุประสงค์ :

เพื่อให้กระบวนการดำเนินการจัดทำภาพประกอบชุดวิชา/สิ่งพิมพ์พิเศษมีความรวดเร็วตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ และงานแล้วเสร็จตามกำหนด

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

การผลิตภาพประกอบเอกสารการสอนชุดวิชาและสิ่งพิมพ์พิเศษใช้เวลาดำเนินการลดลง ส่งผลต่อการผลิตเอกสารการสอนชุดวิชา และสิ่งพิมพ์พิเศษให้เป็นไปอย่างรวดเร็ว

รายการตรวจสอบสำหรับการปฏิบัติการเพื่อค้นหาความสูญเสียล่าช้า

ชื่อการปฏิบัติงาน การบรรณาธิการเอกสารการสอนชุดวิชา (AWM1)

ลำดับ ที่	ชื่อกระบวนการ	1	2	3	4	5	6	7	แนวคิดและข้อคิดเห็น ในการปรับปรุง
		ความสูญเสียล่าช้าที่เกิดจากการผลิตมากเกินไป	ความสูญเสียล่าช้าที่เกิดจากสินค้าคงคลัง	ความสูญเสียล่าช้าที่เกิดจากการล่าช้า	ความสูญเสียล่าช้าที่เกิดจากข้อบกพร่อง	ความสูญเสียล่าช้าที่เกิดจากการดำเนินการผลิต	ความสูญเสียล่าช้าที่เกิดจากการปฏิบัติงาน	ความสูญเสียล่าช้าที่เกิดจากการเวลาว่างงาน	
1.	การรับต้นฉบับ/ตรวจเช็คต้นฉบับ								
		- ไฟล์ต้นฉบับมาไม่พร้อม Paper							
		- ไฟล์กับต้นฉบับไม่ตรงกัน							
		- ไฟล์มาแต่ขาดภาพประกอบ							
		- ความล่าช้าของระบบสารสนเทศฯ							
		- ต้นฉบับมรภาพไม่ครบถ้วน							
		- ขาดบรรณานุกรมและเชิงอรรถ							
- ส่งหน่วยต้นฉบับมาผิดชุดวิชา									
2.	การส่งทำภาพประกอบ								
		- การส่งไฟล์และแนบไฟล์และแนบไฟล์ในการส่งทำภาพประกอบ							

<ul style="list-style-type: none"> - การวาง Headings ชื่อหน่วยและชื่อชุดวิชาพร้อมทั้งเลขหน้าและหน่วยผลิตชุด 									
<ul style="list-style-type: none"> - การใช้คำศัพท์ไปในทางเดียวกัน เช่น ทัศนยะ ,บรรณยะ, วิกฤติ ,วิกฤต เป็นต้น 									
<ul style="list-style-type: none"> - รูปกับวาสนิผู้เขียนหน่วยยังไม่ได้รับจาก บก. จึงไม่สามารถตรวจสอบให้แล้วเสร็จภายใน A/W1 									
<ul style="list-style-type: none"> - การเปิดพจนานุกรมหรือการค้นคว้าอ้างอิงทางอินเทอร์เน็ต 									
<ul style="list-style-type: none"> - ภาพประกอบในเนื้อหาไม่ถูกต้องตรงกับต้นฉบับ 									
<ul style="list-style-type: none"> - การวางรูปแบบการจัดหน้าผลิตรูปแบบ เช่น เส้นค้น หัวเรื่อง ขนาดตัวอักษร แบบตัวอักษร 									

โครงการพัฒนาประสิทธิภาพงานโดยใช้การบริหารจัดการแบบลีน (Lean Management)

โครงการ : โครงการปรับปรุงกระบวนการ การบรรณาธิการเอกสารการสอนชุดวิชา (A/W1)

หน่วยงาน : ฝ่ายวิชาการ สำนักพิมพ์

หลักการและเหตุผล :

หน่วยบรรณาธิการ ฝ่ายวิชาการ สำนักพิมพ์ มีหน้าที่รับผิดชอบการบรรณาธิการต้นฉบับ และตรวจพิสูจน์อักษร เอกสารการสอนชุดวิชาและแบบฝึกปฏิบัติ ชุดวิชาปรับปรุงและชุดวิชาฉบับเพิ่มเติม ชุดวิชาที่พิมพ์ซ้ำ และรายวิชา เอกสารการสอนเสริม และเอกสารสอดแทรก แผนกิจกรรมการศึกษา ประมวลสาระชุดวิชา และแนวการศึกษาของระดับบัณฑิตศึกษา การบรรณาธิการต้นฉบับ การกำหนดรูปแบบและกำหนดตัวอักษร การตรวจพิสูจน์อักษรอาร์ตเวิร์ก ตลอดจนประสานงานการจัดพิมพ์ตลอดทั้งกระบวนการจัดพิมพ์ ด้วยเอกสารการสอนชุดวิชาเป็นสื่อสำคัญที่ใช้ในการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย จึงต้องเร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จเพื่อจัดส่งให้นักศึกษาโดยเร็ว

วัตถุประสงค์ :

เพื่อปรับปรุงกระบวนการดำเนินการบรรณาธิการเอกสารการสอนชุดวิชาของมหาวิทยาลัย

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

เพื่อให้การดำเนินการบรรณาธิการเอกสารการสอนชุดวิชาของมหาวิทยาลัยมีความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากขึ้น

รายการตรวจสอบสำหรับกรปฏิบัติการเพื่อค้นหาความสูญเสียหลัก

ชื่อการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดทำภาพประกอบชุดวิชา/สิ่งพิมพ์พิเศษ

ลำดับ ที่	ชื่อกระบวนการ	ความเสี่ยง							แนวคิดและข้อคิดเห็น ในการปรับปรุง
		1	2	3	4	5	6	7	
1.	ปรับเปลี่ยนงานภาพประกอบ	ความสูญเสียที่เกิดจากการผลิตมากเกินไป							15 นาที
		ความสูญเสียที่เกิดจากสินค้าคงคลัง		✓					
		ความสูญเสียที่เกิดจากการล่าช้า							
		ความสูญเสียที่เกิดจากข้อบกพร่อง				✓			
2.	กระบวนการทำงาน	ความสูญเสียที่เกิดจากการดำเนินการผลิต				✓			เฉลี่ย 1 ชม.
		ความสูญเสียที่เกิดจากการปฏิบัติงาน							
		ความสูญเสียที่เกิดจากการเวลาว่างงาน							
	2.1 ทักภาพ/scan				✓				
	2.2 ภาพวาดจาก computer				✓				
	2.3 ภาพ Draft				✓				

งานสิ่งพิมพ์

ภาพประกอบ

ลำดับ	รายละเอียดของความสูญเปล่า	ใช่	ไม่ใช่	ใช่	ไม่ใช่
1.	ชิ้นงานล่าช้าจากระบวนการก่อนหน้า	✓	-	✓	-
2.	เครื่องจักรอยู่สถานะไม่ทำงาน	-	-	✓	-
3.	ชิ้นส่วนหาย	-	-	✓	-
4.	ขาดความสอดคล้องกับกระบวนการก่อนหน้า	✓	-	✓	-
5.	ขาดการวางแผน	-	✓	-	✓
6.	ขาดการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน	-	✓	-	✓
7.	คนงานลาหยุด	-	-	✓	-
8.	คนงานมากเกินไป (มากกว่าสองคน)	-	-	-	✓