

ระบบบริหารงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน
กองบริหารทรัพยากร สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน



วิธีการสร้างนวัตกรรม



ทำความเข้าใจปัญหา (Empathize)

สังเกตปัญหาจากการปฏิบัติงาน - สอบถามปัญหาจากผู้เกี่ยวข้อง

กำหนดปัญหา (Define)

ความล่าช้า - ความผิดพลาดจากการจัดทำเอกสาร - กรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่ทราบว่าได้รับการแต่งตั้ง - ผู้ขอซื้อขอจ้างไม่สามารถตรวจสอบสถานะการจัดซื้อจัดจ้าง

สร้างสรรค์ รวบรวมไอเดีย (Ideate)

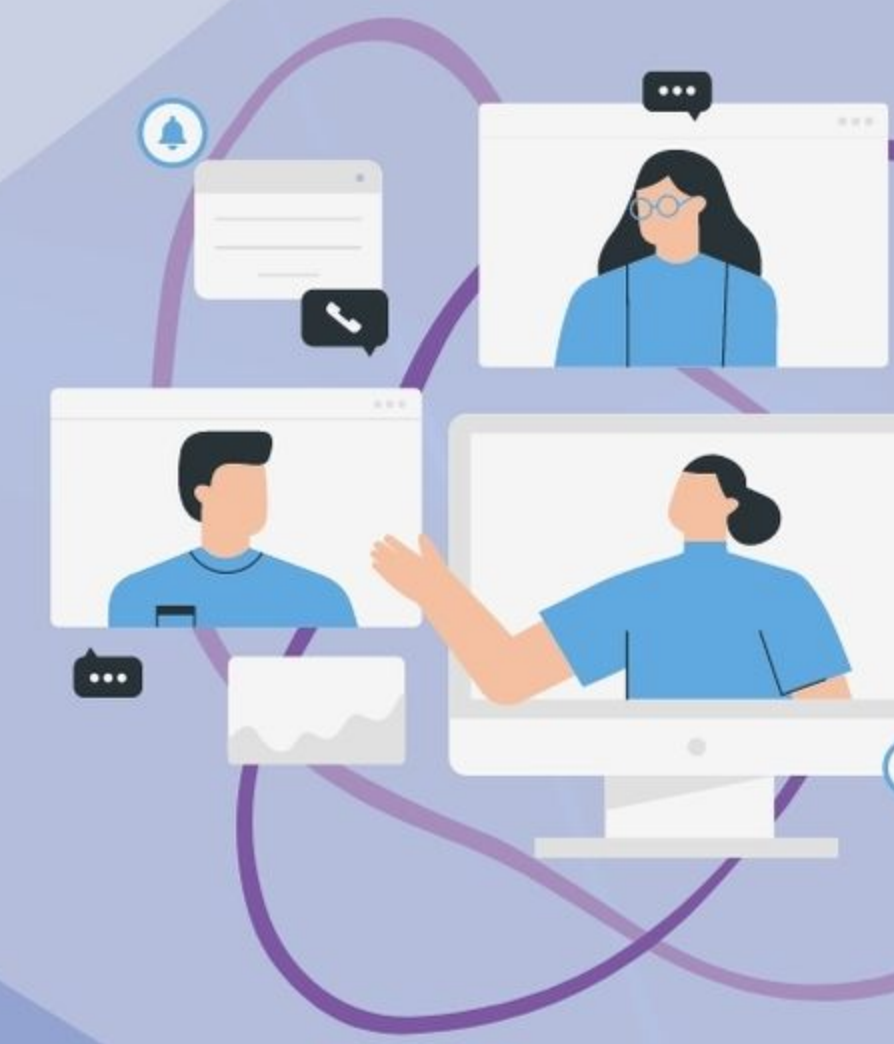
จัดประชุม หรือ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ความต้องการ - นำไอเดียมาพิจารณาร่วมกัน และสรุปไอเดีย

สร้างต้นแบบ (Prototype)

สร้างแบบจำลองของระบบ บน Slide - ส่งข้อมูลไปยังผู้ออกแบบและพัฒนาระบบ

ทดสอบระบบ (Test)

ดำเนินการทดสอบระบบ - ปรับปรุงระบบให้ตรงกับความต้องการ - ทดสอบระบบจริง



Output และ Outcome ที่เกิดจากการนำนวัตกรรมไปใช้ ลดระยะเวลา และขั้นตอนการทำงาน

ขั้นตอนการทำงานเดิม

- ผู้ขอซื้อขอจ้าง ติดต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ แจ้งรายละเอียดที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างแบบในเสนอราคา และเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 5-10 นาที
- เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบเอกสาร 20-30 นาที
- ประธานผู้ได้รับการเสนอชื่อเป็นกรรมการตรวจรับ 5-10 นาที
- เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสาร 60-90 นาที
- ออกเลขเอกสาร 2-5 นาที
- เสนอผู้มีอำนาจลงนาม 30-45 นาที
- บริษัทส่งของ กรรมการตรวจรับ 5-30 นาที
- สำเนาเอกสาร 1 ชุด ใส่แฟ้ม 3-5 นาที

ขั้นตอนการทำงานใหม่

- ผู้ซื้อกรอรายละเอียดลงในระบบ 5-10 นาที
- เอกสารจะแจ้งเตือนไปยังคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 3-10 นาที
- เจ้าหน้าที่พัสดุทำการตรวจสอบข้อมูล และพิมพ์เอกสาร 5-10 นาที
- เสนอผู้บริหารลงนาม 30-45 นาที
- บริษัทส่งของและตรวจรับ 5-30 นาที
- อัปโหลดไฟล์เอกสารเข้าระบบ 3-5 นาที



มีทีขั้นตอนลดลง 25% มีทีระยะเวลาลดลง 55.1% - 60.7%



ลดภาระงานของพนักงานในการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ Full-time equivalent (FTE)

ก่อนใช้งานระบบ

การจัดซื้อจัดจ้าง ระยะเวลาที่ใช้ใน 1 ปี คือ 181,500 นาที FTE = 1.80
การแจ้งซ่อมแซม ระยะเวลาที่ใช้ใน 1 ปี คือ 27,000 นาที FTE = 0.27

FTE = 2.07

หลังใช้งานระบบ

การจัดซื้อจัดจ้าง ระยะเวลาที่ใช้ใน 1 ปี คือ 44,000 นาที FTE = 0.44
การแจ้งซ่อมแซม ระยะเวลาที่ใช้ใน 1 ปี คือ 27,000 นาที FTE = 0.27

FTE = 0.07

การเผยแพร่วัตกรรม

ผ่านการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
ประชาสัมพันธ์ผ่านหนังสือเวียน
ผ่านหน้าเพจเฟซบุ๊กกองบริหารทรัพยากร
ผ่านเว็บเพจกองบริหารทรัพยากร

ผลประโยชน์ความสำเร็จของนวัตกรรม

1. ผู้ปฏิบัติงานขอซื้อขอจ้างได้ผ่านระบบออนไลน์ได้ทุกที่ทุกเวลา
2. ระบบต้องสามารถสรุปข้อมูลวิเคราะห์จำนวนเงินตามประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง
3. ระบบสามารถคำนวณจำนวนเงินรวมทั้งตัวเลขและตัวอักษรแบบอัตโนมัติ
4. ระบบสามารถออกบันทึกข้อความ (แบบขอให้ซื้อให้จ้าง) และรายงานขอซื้อขอจ้าง
5. ระบบสามารถวิเคราะห์ประเภทจัดซื้อจัดจ้าง แยกข้อมูลรายวัน รายเดือน และรายปีได้

ผลประโยชน์ความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบของผู้ซื้อ ขอจ้าง

คำถาม	ระดับความพึงพอใจ	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
ระยะเวลาในขอซื้อขอจ้าง	4.19	0.59
ความง่ายของการใช้ระบบ	4.24	0.61
ขั้นตอนในการขอซื้อขอจ้างผ่านระบบ	4.00	0.76
ความสะดวกในการติดตามสถานะ	4.05	0.79

ผลประโยชน์ความพึงพอใจและไม่พึงพอใจต่อการใช้งานระบบ

พึงพอใจ 100%

