

แบบฟอร์มติดตาม

การนำแนวทางปฏิบัติที่ได้จากการแลกเปลี่ยนไปใช้ในหน่วยงาน

CoP-Cost Reduction แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ 2

เรื่อง

“แนวทางลดความสูญเปล่าที่เกิดจากการให้บริการหรือกิจกรรมของหน่วยงานต่าง ๆ”

วันศุกร์ที่ 23 พฤศจิกายน 2555

ณ ห้อง 985 อาคาร ดร.เจริญ คันธวงศ์ วิทยาเขตกล้วยน้ำไท



ให้ท่านระบุว่า หน่วยงานของท่านได้นำแนวทางปฏิบัติที่ได้จากการแลกเปลี่ยน ไปใช้อย่างไร
โดยเติมรายละเอียด ในช่องที่ 2

ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน

นำเสนอโดย แผนกจัดซื้อ กลุ่ม 1

แนวทางปฏิบัติที่ได้จากการแลกเปลี่ยน	การนำไปใช้ในหน่วยงานของท่าน	หมายเหตุ
1. การติดต่อสื่อสาร ใช้ E-mail แทน Fax เช่น PO.ใบเสนอราคา		
2. ประชุม online (video conference) แทน การประชุม เดินทางข้ามวิทยาเขต		
3. ให้แจกเอกสารโดยการส่งเป็น Mail		
4. งานซื้อของภายนอกของแผนกจัดซื้อ เวลา ขอรดให้อาจารย์แผนกจัดซื้อที่มีงานออกไปข้าง นอกให้ใช้รถร่วมกัน หรือ รับเรื่องซื้อแทนกัน		
5. ให้มีการสำรวจพัสดุเพิ่มขึ้นเพื่อลดค่าใช้จ่าย ในการติดต่อแต่ละครั้ง		

นำเสนอโดย แผนก จัดซื้อ กลุ่ม 2		
6. การส่งข้อมูลงาน ข่าวสารต่างๆ ภายใน หน่วยงานจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ให้ส่งผ่าน ระบบคอมพิวเตอร์ แทนการส่งข่าวสารโดย เอกสาร		
7. ใช้กระดาษอย่างคุ้มค่าใช้ทั้งสองหน้าไม่ใช้ กระดาษหน้าเดียวแล้วทิ้ง		
8. ช่วยกันดูแลอุปกรณ์ในสำนักงานและภายใน มหาวิทยาลัย ถ้าพบว่าอุปกรณ์ชำรุดให้โทร.แจ้ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ เพื่อดำเนินการ ซ่อมแซมต่อไป		
9. สั่งซื้อของแผนกพัสดุ รังสิต และ พัสดุกู้ย น้ำไท ให้สั่งซื้อเป็นยอดเดียวกันเพื่อลดค่าใช้จ่าย		
นำเสนอโดย แผนกพัสดุ รังสิต		
1. เปลี่ยนการสำรองกระดาษชำระชนิดม้วน ใน ห้องน้ำอาจารย์เป็นชั้นเดียวแบบห้องน้ำ นักศึกษา		
2. รณรงค์ให้หน่วยงานพิมพ์แบบฟอร์มของฝ่าย จบท. จาก website my Bu		
3. รณรงค์ให้หน่วยงานแยกกระดาษที่ใช้งานแล้ว แบบขาวดำ และแบบสีเพื่อเพิ่มมูลค่าการขาย กระดาษ ขาวดำ กล.ละ 6 บาท กระดาษสี กล. ละ 2.50 บาท		

4. ควรตรวจสอบเอกสารก่อนการสั่งพิมพ์ทุกครั้ง เพื่อลดการใช้กระดาษ		
5. ใช้กระดาษไนต์ หรือพื้นที่ว่างในกระดาษ 1 แผ่นให้คุ้มค่าที่สุด		
6. ลดการเก็บเอกสารที่เป็นกระดาษให้เก็บเป็นไฟล์บนทีกในคอมพิวเตอร์		
7. ลดจำนวนสำเนาวัสดุเพื่อ - การสำรองเพื่อทำให้เกิดต้นทุนจม - ลดพื้นที่การจัดเก็บ - ลดต้นทุนการดูแลรักษาวัสดุคงเหลือ - ลดระยะเวลาในการตรวจนับสต็อก	<u>แนวทางการรณรงค์</u> เร่งกระบวนการจัดซื้อวัสดุสำรองให้เร็วขึ้น <u>วิธีปฏิบัติ</u> 1. จัดซื้อผ่านระบบออฟฟิศเมท 2. เร่งกระบวนการจัดซื้อวัสดุสำรองให้เร็วกว่าการสั่งสินค้าปกติ	

นำเสนอโดย แผนกพัสดุกล้วยน้ำไท

แนวทางปฏิบัติที่ได้จากการแลกเปลี่ยน	การนำไปใช้ในหน่วยงานของท่าน	หมายเหตุ
1. เมื่อหน่วยงานต้องการรายงานหรือข้อมูลต่างๆ ควรรับ-ส่งเป็นไฟล์งานผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ(อีเมล)แทนการพรี้นข้อมูลลงบนกระดาษ		
2. ลดการใช้ถุงพลาสติกจากการเบิก-จ่ายวัสดุสำรอง โดยใช้ถุงกระดาษจากห่อกระดาษปอนด์ 80g A4ที่พัสดุทำขึ้นแทน หรือให้หน่วยงานนำถุงพลาสติกกลับมาใช้ซ้ำ		
3. ทำสัญญาโครงการเช่าใช้คอมพิวเตอร์ เครื่องพรี้นเตอร์ และเครื่องถ่ายเอกสาร แทนการสั่งซื้อเพื่อลดค่าใช้จ่ายในการดูแลซ่อมแซม		
4. เปลี่ยนงานเก็บเอกสารให้เป็นไฟล์งาน PDF หรืออื่นๆ โดยผ่านเครื่องสแกนเนอร์		

<p>5. นำวัสดุและอุปกรณ์ที่หน่วยงานยกเลิกการใช้ งานที่ยังมีสภาพใช้งานได้ มาจัดสรรให้ หน่วยงานที่ต้องการใช้งาน</p>		
<p>6. ควรใช้กระดาษให้ครบสองหน้า เช่น การพรีน แบบฟอร์ม และเอกสารต่างๆ</p>		
<p>7. เก็บพับกล่องกระดาษต่างๆ ที่ไม่ใช้แล้ว สำหรับให้หน่วยงานที่ต้องการใช้เก็บเอกสารหรือ ขนย้ายของ แทนการสั่งซื้อหรือการว่าจ้างขนย้าย</p>		
<p>8. ใช้กระดาษทุกตารางนิ้วให้คุ้มค่า โดยตัด ส่วนที่มีช่องว่างสีขาว มาทำกระดาษโน้ต</p>		
<p>9. กรณีพิมพ์งานจำนวนมากควรปรับระดับ คุณภาพการพิมพ์ปานกลาง เพื่อประหยัด จำนวนน้ำหมึกที่พิมพ์ลงกระดาษ เช่น เอกสาร QA</p>		