

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล
(Indivedual Study)

เรื่อง การปรับปรุงรหัสพัสดุ(อะไหล่) ในระบบ
สารสนเทศของกองโรงงานช่างกล

จัดทำโดย นายอารีย์ กองเงิน
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
ฝ่ายการเงิน กองโรงงานช่างกล สำนักการคลัง

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๒๑
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗

๑. ชื่อเรื่อง การปรับปรุงรหัสพัสดุ(อะไหล่) ในระบบสารสนเทศของกองโรงงานช่างกล

๒. หลักการและเหตุผล

กองโรงงานช่างกลเป็นหน่วยของกรุงเทพมหานคร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการซ่อมยานพาหนะ เครื่องจักรกลและเครื่องทุ่นแรง ให้หน่วยงานต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร โดยมี การดำเนินการจัดซื้อวัสดุอะไหล่และผลิตชิ้นส่วนอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับการซ่อม โดยแบ่งวัสดุอะไหล่ ออกเป็น ๒ ประเภท คือประเภทสั่งซื้อเพื่อใช้สำหรับสำรองไว้ในสต็อก ส่วนใหญ่จะเป็นพัสดุใช้บ่อยหรือ ใช้ประจำ และประเภทสั่งซื้อเฉพาะคันหรือเป็นรายคัน ส่วนใหญ่เป็นพัสดุใช้ไม่บ่อยหรือใช้ไม่ประจำ ซึ่งทั้งสองประเภทเป็นวัสดุอะไหล่ที่มีจำนวนมาก มีความหลากหลายของชนิด ยี่ห้อ และขนาด

ในปีงบประมาณ ๒๕๔๔ กองโรงงานช่างกล ได้มีการบริหารจัดการในการควบคุมพัสดุ โดยพัฒนาจากการเขียนลงในแผ่นการ์ดหรือทะเบียนคุม มาใช้ระบบสารสนเทศ (ระบบ LAN) เข้ามา ดำเนินการเกี่ยวกับระบบงานต่าง ๆ เช่น ระบบงานฝ่ายการเงิน ระบบงานฝ่ายซ่อมบำรุงและ ระบบงานฝ่ายควบคุมระบบการซ่อม เป็นต้น ทำให้งานทุกระบบเชื่อมโยงและสอดคล้องกันส่งผลให้ การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนที่วางไว้ การค้นคว้าอ้างอิงสามารถค้นหาได้อย่างรวดเร็ว ประหยัดเวลา ทำให้งานซ่อมยานพาหนะ เครื่องจักรกลและเครื่องทุ่นแรงต่างๆ แล้วเสร็จทันตาม กำหนดเวลา ซึ่งระบบงานฝ่ายการเงิน ได้แบ่งระบบงานย่อยออกมาคือ ระบบงานทรัพย์สินยานพาหนะ และพัสดุ ซึ่งมีหน้าที่ควบคุมดูแลและตรวจสอบการรับ การเบิก การจ่ายพัสดุ (อะไหล่) ของยานพาหนะ เครื่องจักรกล และเครื่องทุ่นแรงที่หน่วยงานต่างๆ ส่งเข้ามาซ่อมบำรุง ปัจจุบันระบบสารสนเทศ(ระบบ Lan) ของกองโรงงานช่างกลเริ่มประสบปัญหาเกี่ยวกับรหัสพัสดุ(อะไหล่) มีจำนวนรหัสอะไหล่ไม่เพียงพอกับ ยานพาหนะที่มีหลากหลายยี่ห้อ หลายรุ่น และรหัสอะไหล่ (Part Number) มีจำนวนตัวอักษรและตัวเลข รวมกันประมาณ ๑๐ - ๑๕ หลัก ทำให้การค้นหาข้อมูลและการตรวจสอบข้อมูลต่างๆ ในระบบเป็นไป ด้วยลำบากและล่าช้า ประกอบกับเครื่องแม่ข่ายและอุปกรณ์ต่างๆ มีอายุการใช้งานนานเกือบ ๑๓ ปี ทำให้เกิดภาวะคับคั่งของข้อมูลในระบบมากขึ้นส่งผลให้การดำเนินการจัดซื้ออะไหล่และการซ่อม ยานพาหนะมีความล่าช้าไม่เป็นไปตามกำหนด และ ผู้จัดทำใบรายการจัดซื้อพัสดุ(ใบเบิกพัสดุ) จะ พิจารณาเลือกรหัสอะไหล่ตัวใดตัวหนึ่ง ในบางยี่ห้อและบางรุ่นที่สามารถใช้ร่วมกันหรือทดแทนกันได้ ทำให้เกิดความผิดพลาดในการประมาณราคาซ่อมรถโดยราคาซ่อมอาจสูงเกินความเป็นจริงและทำให้ ประวัติการซ่อมคลาดเคลื่อน

ดังนั้น เพื่อให้การค้นหาข้อมูลรหัสพัสดุ(อะไหล่) มีประสิทธิภาพและเลือกใช้ได้อย่าง รวดเร็ว ถูกต้อง ผู้จัดทำจึงมีความสนใจที่จะศึกษาวิเคราะห์ถึงปัญหาที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานในการ ค้นหาข้อมูลรหัสพัสดุ(อะไหล่) และนำมากำหนดแนวทางการปรับปรุงรหัสพัสดุ(อะไหล่) ในระบบ สารสนเทศของกองโรงงานช่างกลให้เป็นมาตรฐาน เพื่อให้เกิดความสะดวก ความรวดเร็วในการค้นหา ข้อมูล การเลือกใช้รหัสพัสดุได้ถูกต้องตามยี่ห้อและรุ่นนั้น ๆ และง่ายต่อการตรวจสอบ รวมทั้งจะช่วยลด ระยะเวลาในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำใบรายการจัดซื้อพัสดุ(ใบเบิกพัสดุ)ให้รวดเร็วขึ้น ซึ่งจะ ส่งผลถึงข้อมูลที่ลงในประวัติการซ่อมเกิดความถูกต้องรวดเร็ว ทำให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ สูงสุด

๓. วัตถุประสงค์

- ๓.๑ เพื่อปรับปรุงระบบสารสนเทศของกองโรงงานช่างกล สำนักการคลัง โดยกำหนดรหัสพัสดุ(อะไหล่)ให้เป็นมาตรฐาน
- ๓.๒ เพิ่มประสิทธิภาพในการค้นหาข้อมูลรหัสพัสดุ(อะไหล่) และเลือกใช้ได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง
- ๓.๓ เพื่อลดระยะเวลาในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ลดข้อผิดพลาดในการจัดทำใบรายการจัดซื้อพัสดุ (ใบเบิกพัสดุ)
- ๓.๔ เพื่อให้ข้อมูลที่บันทึกในประวัติการซ่อมถูกต้อง ครบถ้วน

๔. เป้าหมาย

- ๔.๑ การจัดทำใบรายการจัดซื้อพัสดุ(ใบเบิกพัสดุ)สามารถค้นหาข้อมูลรหัสพัสดุ(อะไหล่) และเลือกใช้รหัสในระบบสารสนเทศของกองโรงงานช่างกลได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว
- ๔.๒ การจัดทำใบรายการจัดซื้อพัสดุ(ใบเบิกพัสดุ)ในระบบสารสนเทศของกองโรงงานช่างกลสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
- ๔.๓ เพื่อให้การจัดเก็บข้อมูลประวัติการซ่อมมีความถูกต้อง ครบถ้วน

๕. ความรู้ที่นำมาใช้ในการจัดทำรายงานฯ

เพื่อให้การบริหารจัดการรหัสพัสดุ(อะไหล่) ในระบบสารสนเทศของกองโรงงานช่างกลเป็นไปตามวัตถุประสงค์และบรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้จัดทำขอแนะนำปัจจัยแห่งความสำเร็จมาใช้ในการวิเคราะห์ปัญหาและกำหนดแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุงรหัสพัสดุ(อะไหล่)ในระบบสารสนเทศของกองโรงงานช่างกล ดังนี้

๕.๑ SWOT Analysis

นำเครื่องมือทางการบริหารคือ SWOT Analysis มาใช้ในการวิเคราะห์หาปัจจัยแห่งความสำเร็จ โดยการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในเพื่อหาจุดแข็ง (Strength) จุดอ่อน (Weakness) และวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกเพื่อประเมินโอกาส (Opportunity) และอุปสรรค (Threat) ดังนี้

๕.๑.๑ ปัจจัยภายใน

• จุดแข็ง (Strength)

- ผู้บริหารให้ความสำคัญและให้ความสนใจในการแก้ไขปรับปรุงหรือพัฒนาระบบสารสนเทศ
- บุคลากรมีความรู้ ความสามารถและทักษะด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
- มีระบบสารสนเทศ(ระบบ Lan) ที่ดีสามารถจัดเก็บข้อมูลประวัติการซ่อมยานพาหนะของหน่วยงานต่าง ๆ ที่เคยได้นำรถเข้าซ่อมในกองโรงงานช่างกลทั้งหมด

- เปิดโอกาสให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องในการใช้รหัสพัสดุมีส่วนร่วมในการเสนอข้อคิดเห็นและชี้แนะแนวทางในการแก้ไขปรับปรุง

• จุดอ่อน (Weakness)

- การมอบหมายงานไม่ตรงกับความรู้ความสามารถหรือความถนัดของเจ้าหน้าที่

- การพัฒนาความรู้ ความสามารถของบุคลากรในหน่วยงานให้ก้าวหน้า เทคโนโลยีไม่ครอบคลุมทั้งหมด

- เอกสาร คู่มืออะไหล่ประเภทต่าง ๆ มีไม่เพียงพอสำหรับการค้นคว้าหาข้อมูล
- การประเมินผลการดำเนินงานไม่มีประสิทธิภาพเนื่องจากไม่มีความจริงจังและขาดความต่อเนื่อง

- บุคลากรขาดความกระตือรือร้น ความคิดสร้างสรรค์ในการทำงานและไม่ยอมรับการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเพราะคิดว่าของเดิมที่ปฏิบัติอยู่แล้ว

- เครื่องมือ อุปกรณ์สำนักงานยังไม่เพียงพอเมื่อเทียบกับจำนวนเจ้าหน้าที่หรือผู้ใช้งาน

- การเปลี่ยนแปลงทัศนคติและวัฒนธรรมองค์กรบางอย่างทำได้ยาก

- ระบบสารสนเทศที่ใช้มานาน ทำให้เครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ เสื่อมสภาพ

๕.๑.๒ ปัจจัยภายนอก

• โอกาส (Opportunity)

- เทคโนโลยีสมัยใหม่มีความก้าวหน้าอย่างรวดเร็ว ทำให้เกิดนวัตกรรมใหม่และนำปรับปรุงระบบสารสนเทศให้สามารถรองรับข้อมูลอะไหล่ของยานพาหนะ เครื่องจักรกล และเครื่องทุ่นแรง รุ่นใหม่ๆ ที่พัฒนาขึ้นมาหลากหลายยี่ห้อได้อย่างต่อเนื่อง

- ได้รับงบประมาณให้ดำเนินการมาปรับปรุงระบบสารสนเทศที่ใช้มานาน โดยหน่วยงานได้ดำเนินการจัดหาเครื่องแม่ข่ายสำหรับจัดเก็บข้อมูลที่มีความจุมากกว่าเดิมพร้อมอุปกรณ์อื่น ๆ มาทดแทนเรียบร้อยแล้ว

- บริษัทผู้รับจ้างดูแลระบบสารสนเทศของกองโรงงานช่างกล มีการจัดฝึกอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและติดตามงานที่มีปัญหาตลอดสัญญาว่าจ้าง

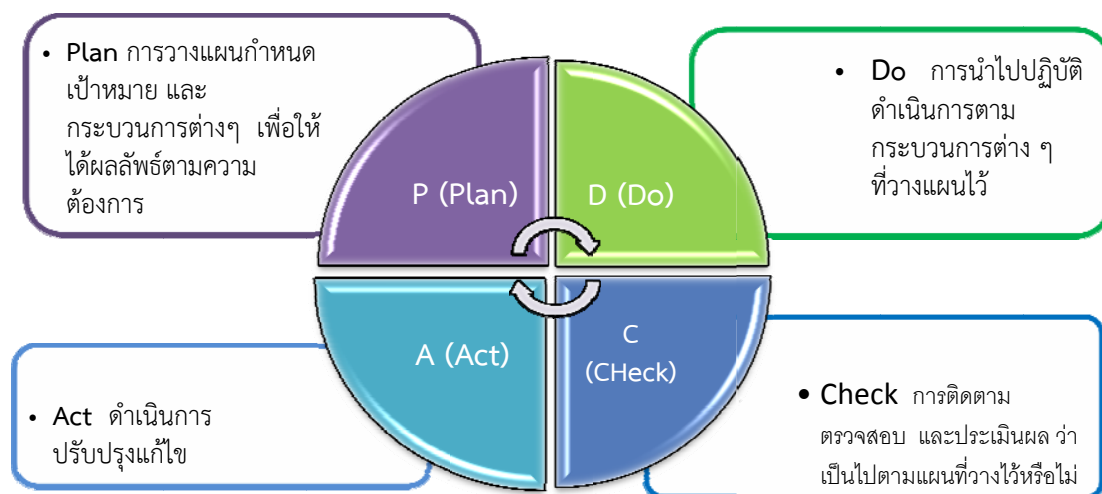
• อุปสรรค(Threat)

- ระบบสารสนเทศล้าสมัยทั้งอุปกรณ์และระบบงานต่าง ๆ

- ชื่อรายการของอะไหล่ประเภทเครื่องจักรกลและเครื่องทุ่นแรงไม่ถูกต้องต้องขอความร่วมมือจากบริษัท ห้างฯ ร้าน ช่วยในการตรวจสอบ

๕.๒ วงจรบริหารงานคุณภาพPDCA

เมื่อวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในทราบจุดแข็ง (Strength) จุดอ่อน (Weakness) และวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกประเมินโอกาส (Opportunity) และอุปสรรค(Threat) เรียบร้อยแล้วก็นำวงจรบริหารงานคุณภาพ PDCA มาใช้ในการวางแผน และปฏิบัติอย่างต่อเนื่องโดยมีวงจร ดังนี้



วงจรบริหารงานคุณภาพPDCA

วงจรบริหารงานคุณภาพ PDCA หมายถึงวงจรที่สามารถพัฒนาคุณภาพงานทุกงานให้ประสบความสำเร็จ โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ๔ ขั้นตอน ดังนี้คือ

ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผน (Plan) การวางแผนเป็นขั้นตอนแรกของการดำเนินการตามวงจรพัฒนาคุณภาพงาน ซึ่งเป็นขั้นตอนที่สำคัญและเป็นขั้นตอนที่ต้องใช้เวลา เพราะจะช่วยให้ขั้นตอนต่อไปดำเนินต่อไปได้ง่าย การวางแผนเพื่อให้เกิดการปรับปรุงงาน การเรียน การทำกิจกรรมต่างๆ ให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่องหรือเพื่อให้จัดการกับปัญหาอุปสรรคต่างๆ นั้นเราจำเป็นต้องเขียนแผนให้สมบูรณ์ที่สุดเท่าที่จะทำได้โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เลือกเรื่องที่ต้องการปรับปรุงหรือระบุปัญหาที่เกิดขึ้น
๒. ต้องมีความเข้าใจสถานะในปัจจุบัน โดยการเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และพยายามค้นหาสาเหตุของปัญหา
๓. กำหนดเป้าหมายที่ต้องการ และตัวชี้วัดความสำเร็จ
๔. เขียนแผน

ขั้นตอนที่ ๒ การปฏิบัติ (DO) คือ การลงมือปฏิบัติตามแนวทางที่ได้คิดและวางแผนไว้ โดยก่อนที่จะลงมือปฏิบัติตามแผนนั้น จะต้องได้รับการฝึกฝนเพื่อให้มีความรู้หรือทักษะในวิธีการปฏิบัติให้ถูกต้องก่อน

ขั้นตอนที่ ๓ การตรวจสอบ (Check) คือ การตรวจสอบ ได้แก่ การเทียบดูผลลัพธ์กับแผนที่ได้ปฏิบัติหรือเป็นการประเมินทางออกของปัญหาและอุปสรรคที่ได้ลองหาทางแก้ไขว่าวิธีที่เลือกนั้น เหมาะสมมากน้อยเพียงใดซึ่งการตรวจสอบให้ได้ผลดีนั้น จำเป็นต้องทำดังนี้

๑. เปรียบเทียบผลที่ได้จากการปฏิบัติจริงกับแผนที่ได้วางไว้
๒. ตรวจสอบว่ามีข้อมูลอะไรใหม่ๆ เกิดขึ้นบ้าง
๓. รวบรวมและบันทึกข้อมูลที่จำเป็น เพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์ และปรับปรุงให้ดีขึ้นต่อไป

ขั้นตอนที่ ๔ การดำเนินงาน (Act) คือ การลงมือแก้ไขหรือดำเนินการให้เหมาะสม ภายหลังจากได้ผ่านกระบวนการตามวงจรมาทั้ง ๔ ขั้นตอนแล้ว

วงจร PDCA ที่สมบูรณ์นั้นจะเกิดขึ้นเมื่อเรานำผลที่ได้หลังจากขั้นตอนดำเนินการให้เหมาะสม หรือการลงมือแก้ไข (Action) ไปสู่กระบวนการวางแผน (Plan) อีกครั้งหนึ่ง และจะเป็นวงจรเช่นนี้ต่อไปเรื่อยๆ ซึ่งการบริหารงานโดยยึดหลักวงจรบริหารงานคุณภาพ PDCA ให้ประสบผลสำเร็จนั้น ควรดำเนินการ ดังนี้

๑. การวางแผนแบบมีส่วนร่วม ทั้งร่วมคิด ร่วมวางแผน ร่วมทำ
๒. ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัดและต่อเนื่อง
๓. มีการตรวจสอบซึ่งกันและกันติดตามผลโดยฝ่ายบริหารและต้องรายงานผลให้บุคลากรทุกคนรับทราบ
๔. มีการทำงานเป็นทีม
๕. มีการสื่อสารสองทาง
๖. มีภาวะผู้นำ

๕.๓ การสอนงาน (Coaching)

การปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายนั้นต้องมีการให้ความรู้และการสอนงาน (Coaching) ให้กับเจ้าหน้าที่เพื่อให้มีแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง โดยจัดให้เจ้าหน้าที่ที่มีประสบการณ์มากกว่าทำหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ ประโยชน์ของการสอนงาน (Coaching)

- เป็นการพัฒนาทักษะและสมรรถนะของพนักงานให้สามารถปฏิบัติงานได้ประสบผลสำเร็จ และเป็นการเตรียมความพร้อมสำหรับงานที่มีความยากและซับซ้อนมากยิ่งขึ้นในอนาคต
- เป็นการช่วยนำทางให้พนักงานไปสู่เป้าหมาย และลดหรือตัดโอกาสที่จะทำงานล้มเหลว
- ช่วยลดความเสี่ยงต่อความเสียหายที่อาจเกิดจากการทำงานผิดพลาดของพนักงาน ขณะเดียวกันก็เพิ่มโอกาสเรียนรู้และพัฒนาตนเอง

๖. กรอบแนวทางการดำเนินการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๖.๑ กรอบแนวทางการดำเนินการ

ในการดำเนินการควบคุมดูแลการรับ การเบิก การจ่ายพัสดุ(อะไหล่) ในระบบสารสนเทศของกองโรงงานช่างกล พบปัญหาและอุปสรรคหลายประการ และจากการศึกษาทฤษฎี SWOT Analysis สามารถวิเคราะห์ปัญหาในแต่ละด้าน ดังนี้

๖.๑.๑ การวิเคราะห์ปัญหาด้านข้อมูล

- การกำหนดรหัสพัสดุ(อะไหล่)
 - การกำหนดเลขรหัสพัสดุ(อะไหล่) ที่ใช้อยู่ปัจจุบันยังคงใช้ตาม Part number จากหนังสือคู่มือรายการอะไหล่ประเภทต่างๆ ที่มีในท้องตลาดทั่วไป ซึ่งมีจำนวนตั้งแต่ ๑๐ หลัก จนถึง ๑๕ หลัก ทำให้การค้นหาข้อมูลมีความยุ่งยาก
 - การกำหนดรหัสพัสดุ(อะไหล่) เจ้าหน้าที่ในแต่ละฝ่ายจะกำหนดขึ้นเอง

- การเลือกใช้รหัสพัสดุ(อะไหล่)

- รหัสพัสดุ(อะไหล่) ที่นำมาใช้งานในปัจจุบัน ผู้ใช้มักจะประสบปัญหาในการเลือกใช้รหัสผิดพลาด เนื่องจากตัวอักษรและตัวเลขมีจำนวนมากและชื่อรายการเหมือนกัน ซึ่งทำให้การค้นหาข้อมูลเป็นไปด้วยความล่าช้า

- รหัสพัสดุ(อะไหล่) ที่มีการใช้รหัสร่วมกันหรือทดแทนกันในแต่ละยี่ห้อหรือรุ่นนั้นๆ ถ้าผู้จัดทำใบรายการจัดซื้อพัสดุ(ใบเบิกพัสดุ) เลือกรหัสผิดพลาดแล้ว จะส่งผลให้ราคาอะไหล่และการลงประวัติการซ่อมไม่ถูกต้อง

- รหัสพัสดุ(อะไหล่)ที่ได้กำหนดมาแล้วนั้นยังไม่มีรูปแบบที่แน่นอนหรือจัดเป็นหมวดหมู่ที่จะทำให้ผู้ใช้เกิดความสับสนในการใช้งาน

- การเลือกรหัสพัสดุ(อะไหล่) ที่ใช้ทดแทนกันได้ เมื่อตรวจพบว่าการจัดทำใบรายการจัดซื้อพัสดุ(ใบเบิกพัสดุ) ไม่ถูกต้อง จะทำให้เกิดความล่าช้าในการส่งคืนเพื่อแก้ไขต่อไป

- รายการอะไหล่ที่ได้จัดซื้อแล้วเกิดความผิดพลาดในการเลือกใช้รหัสร่วมกันหรือทดแทนกัน จะต้องเสนอขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อนำเข้าเป็นอะไหล่สำรองไว้ในคลังต่อไป

๖.๑.๒ การวิเคราะห์ปัญหาด้านระบบสารสนเทศ (ระบบ Lan)

- เครื่องแม่ข่ายสำหรับจัดเก็บข้อมูลทั้งหมดของกองโรงงานช่างกลไม่สามารถรองรับข้อมูลได้อย่างเพียงพอ เนื่องจากเครื่องใช้งานมานานและเกิดสภาวะคับคั่งของข้อมูล

- การปรับปรุงระบบงานในแต่ละครั้งทำให้โปรแกรมงานต่างๆ ติดขัด ส่งผลให้จัดทำใบรายการจัดซื้อพัสดุ (ใบเบิกพัสดุ) รายค้นหรือเฉพาะค้น ไม่สามารถดำเนินการอย่างปกติได้ เนื่องจากระบบ Lan ที่ใช้อยู่ในปัจจุบันใช้งานมานาน ทำให้เกิดปัญหา

จากปัญหาดังกล่าวข้างต้น ผู้จัดทำจึงมีความสนใจศึกษาวิเคราะห์ถึงปัญหาที่ส่งผลต่อการใช้รหัสพัสดุ(อะไหล่) โดยนำทฤษฎีระบบการบริหารจัดการ PDCA (Plan- Do- Check- Act) , และทฤษฎีการสอนงาน(Coaching) เพื่อกำหนดแนวทางปรับปรุงแก้ไขปัญหาในการจัดการบริหารรหัสพัสดุ(อะไหล่) ของยานพาหนะ เครื่องจักรกลและเครื่องทุ่นแรง ในระบบสารสนเทศของกองโรงงานช่างกลให้เป็นมาตรฐาน โดยจัดทำเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานดังนี้

การวางแผน (Plan)ในการปรับปรุงรหัสพัสดุ(อะไหล่)ในระบบสารสนเทศของกองโรงงานช่างกล การวางแผนเป็นขั้นตอนสำคัญในการกำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ เพื่อให้เป็นตามทิศทางที่กำหนดทำให้การวางแผนมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นตามวิธีการดังนี้

๑. จัดประชุมฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อชี้แจงปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น ประกอบด้วย หัวหน้าฝ่ายวิศวกรรม หัวหน้าฝ่ายซ่อมบำรุง หัวหน้าฝ่ายการเงิน และหัวหน้าฝ่ายควบคุมระบบการซ่อม พร้อมกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทุกคน
๒. รวบรวมข้อมูลจากใบรายการจัดซื้อพัสดุ (ใบเบิกพัสดุ)
๓. จัดทำสถิติของยานพาหนะทุกประเภทที่ใช้รหัสพัสดุ(อะไหล่) ไม่ตรงตามยี่ห้อหรือรุ่น
๔. กำหนดรหัสตามประเภทของอะไหล่ที่ใช้งานเฉพาะหรือใช้ทั่วไปและระบบการซ่อม
๕. เสนอผู้บริหารเห็นชอบเพื่อใช้รหัสพัสดุ
๖. บันทึกรหัสพัสดุ(อะไหล่) ที่กำหนดลงในระบบ

๗. ทดลองใช้ระบบ
๘. เวียนแจ้งทุกส่วนราชการเพื่อใช้ปฏิบัติงาน
๙. การให้ความรู้และการสอนงาน (Coaching) ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้มีแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง โดยจัดให้เจ้าหน้าที่ที่มีประสบการณ์มากกว่าทำหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ สอนงานดังนี้
 - กำหนดให้ระบบ Coaching เป็นนโยบายของหน่วยงาน
 - สร้างสภาพแวดล้อมและบรรยากาศให้มีความไว้วางใจกันระหว่างหัวหน้างานกับผู้ใต้บังคับบัญชา
 - พิจารณาสรรณะของเจ้าหน้าที่ว่ามีจุดแข็ง จุดอ่อนในเรื่องอะไร และมีเรื่องอะไรบ้างที่จะต้องพัฒนาเพื่อให้ผลงานดีขึ้น
 - จัดลำดับความสำคัญของเรื่องที่จะต้องพัฒนา
 - เลือกวิธีการพัฒนาให้สอดคล้องกับเรื่องที่จะพัฒนาเช่น ให้คำแนะนำสอนงาน รวมทั้งอาจจะใช้คำถาม เพื่อให้พนักงานได้คิดต่อยอดเองได้ เพื่อเป็นการพัฒนาอย่างยั่งยืน
 - วางแผนการ Coaching ให้ชัดเจนว่าจะทำกันอย่างไร เช่น ทุกวันก่อนเลิกงาน

๑ ชั่วโมง

ปฏิบัติ (Do) เป็นขั้นตอนการปฏิบัติในการลงมือปฏิบัติงานตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้ในขั้นตอนการวางแผน ให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผน

๑. รวบรวมข้อมูลจากใบรายการจัดซื้อพัสดุ (ใบเบิกพัสดุ) จากฝ่ายการเงินเพื่อตรวจสอบข้อผิดพลาดในการจัดซื้ออะไหล่พัสดุสำหรับจัดซ่อมรายคัน
 ๒. จัดทำสถิติโดยทำตารางสำหรับการตรวจสอบอะไหล่ของยานพาหนะทุกประเภทที่ใช้รหัสพัสดุ(อะไหล่) ไม่ตรงตามยี่ห้อหรือรุ่นนั้น ซึ่งจะเก็บเป็นจำนวนรายการทุกวัน เมื่อครบหนึ่งเดือนก็ลงบัญชีไว้
 ๓. กำหนดรหัสพัสดุ(อะไหล่) โดยการแบ่งเป็นลักษณะที่สำคัญประกอบด้วย ๓ ส่วน คือ
 - ส่วนที่ ๑ กำหนดตามลักษณะการใช้งาน
 - ส่วนที่ ๒ กำหนดตามลักษณะของการซ่อม
 - ส่วนที่ ๓ กำหนดเลขที่ของอะไหล่
- ส่วนที่ ๑ กำหนดตามลักษณะการใช้งานจำแนกได้ ๒ ประเภท ดังนี้
๑. ประเภทอะไหล่ใช้เฉพาะเจาะจง กำหนดตามยี่ห้อและรุ่น โดยใช้ชื่อรุ่นมาตั้งเป็นรหัสพัสดุ เช่น รถยี่ห้อ มิตซูบิชิ รุ่น FK๔๕๕F ซึ่งกำหนดรหัสตัวภาษาอังกฤษเป็นตัวอักษรพิมพ์ใหญ่
 ๒. ประเภทอะไหล่ใช้ทั่วไป คืออะไหล่ที่ใช้ได้ทั่วไป ซึ่งมีอยู่หลายยี่ห้อ การกำหนดรหัสเป็นตัวอักษรภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่ คือ ตัวอักษร E ซึ่งจะมีเพียง ๑ ตัวเท่านั้น
- ส่วนที่ ๒ กำหนดตามลักษณะของการซ่อม
- ระบบการซ่อมแบ่งเป็น ๑๐ ระบบ ดังนี้
๑. ระบบเครื่องยนต์
 ๒. ระบบเบรก

๓. ระบบช่วงล่าง
๔. ระบบตัวถังและห้องโดยสาร
๕. ระบบไฟฟ้า
๖. การบำรุงรักษาตามวาระ (ล้าง อัด ฉีด)
๗. ระบบบังคับเลี้ยว
๘. ระบบส่งกำลัง
๙. ระบบไฮดรอลิก
๑๐. ระบบอื่นๆ

การกำหนดรหัสตามลักษณะการซ่อมจะกำหนดด้วยตัวอักษรภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่จำนวน ๑ ตัวอักษร เช่น การบำรุงรักษาตามวาระ (ล้าง อัด ฉีด) ใช้อักษรตัว A , ระบบเบรก ใช้อักษรตัว B, ระบบไฟฟ้า ใช้อักษรตัว E เป็นต้น

ส่วนที่ ๓ กำหนดลำดับเลขที่อะไหล่ กำหนดเลขที่ของอะไหล่แต่ละชิ้น โดยการเรียงลำดับไปเรื่อยๆ โดยใช้ตัวเลข จำนวน ๔ ตัว เรียงลำดับไปเรื่อยๆ โดยเริ่มจากเลขที่ ๐๐๐๑

เมื่อได้ข้อมูลครบทั้ง ๓ ส่วน ให้ดำเนินการกำหนดรหัสพัสดุตามประเภทการใช้งาน ตามรุ่นของยานพาหนะ ประเภทของระบบการซ่อม และเลขที่ลำดับของอะไหล่ตามตัวอย่างดังนี้

ประเภทอะไหล่ที่ใช้เฉพาะเจาะจง

- ใส่กรองอากาศ ยี่ห้ออรรถมิตซูบิชิ รุ่น FK ๔๕๕H
รหัสที่ตั้งจะเป็น FK๔๕๕H-A๐๐๐๑ หมายความว่า
FK๔๕๕H คือ ชื่อรุ่นของรถ
A คือ การบำรุงรักษาตามวาระ (ล้าง อัด ฉีด)
๐๐๐๑ คือ ลำดับเลขที่ ๑ ของรายการอะไหล่ที่ส่งเข้ามากำหนดรหัส
- ไคซาร์จ ยี่ห้ออรรถนิสสัน รุ่น CPA๘๙
รหัสที่ตั้งจะเป็น CPA๘๙-E๐๐๒๑ หมายความว่า
CPA๘๙ คือ ชื่อรุ่นของรถ
E คือ ระบบไฟฟ้า
๐๐๒๑ คือ ลำดับเลขที่ ๒๑ ของรายการอะไหล่ที่ส่งเข้ามากำหนดรหัส

ประเภทการใช้ทั่วไป

- คอมเพรสเซอร์ SD ๕๐๘ ขนาด ๒๔ โวลท์ รหัสที่ตั้งคือ E-๐๐๐๑
- ฝาม้วนน้ำ (ขนาดเล็ก) รหัสที่ตั้งคือ E-๐๐๐๒

๔. เมื่อกำหนดรหัสเรียบร้อยแล้วนำเสนอผู้บริหารเห็นชอบเพื่อใช้รหัสพัสดุ

๕. เมื่อผู้บริหารเห็นชอบให้ใช้รหัสพัสดุจะดำเนินการบันทึกที่รหัสพัสดุ(อะไหล่) ที่กำหนดลงในระบบสารสนเทศ (ระบบ Lan)

๖. ทดลองใช้ระบบสารสนเทศ (ระบบ Lan) ที่ได้บันทึกที่รหัสพัสดุ(อะไหล่)

๗. เมื่อทดลองใช้ระบบเรียบร้อยแล้วจะดำเนินการเวียนแจ้งทุกส่วนราชการเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน

๘. การให้ความรู้และการสอนงาน (Coaching) เพื่อให้มีแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง โดยจัดให้เจ้าหน้าที่ที่มีประสบการณ์มากกว่าทำหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ สอนงานดังนี้

- กำหนดให้ระบบ Coaching เป็นนโยบายของกองโรงงานช่างกล
- สร้างสภาพแวดล้อมและบรรยากาศให้มีความไว้วางใจกันระหว่างหัวหน้างานกับผู้ใต้บังคับบัญชา
- มอบหมายผู้ที่มีความรู้ ความถนัดในแต่ละด้านเป็นผู้สอนงาน
- ให้คำแนะนำ สอนงาน ทุกวันก่อนเลิกงาน ๑ ชั่วโมง

ตรวจสอบ (Check) เป็นขั้นตอนการติดตามประเมินผล

เมื่อเจ้าหน้าที่ประจำสโตร์ได้รับใบรายการจัดซื้อพัสดุ(ใบเบิกพัสดุ)ในแต่ละวัน จะต้องตรวจสอบรหัสพัสดุ(อะไหล่)ทุกครั้ง โดยตรวจสอบรหัสพัสดุให้ตรงกับชื่อรุ่นตามรายละเอียดในใบรายการจัดซื้อพัสดุ ถ้าไม่ถูกต้องให้จัดทำรายงานเป็นตารางการใช้รหัสที่ไม่ตรงตามยี่ห้อหรือรุ่นนั้นๆ

- กำหนดให้มีการติดตามผลการปฏิบัติงานทุกสิ้นเดือน
- วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคระหว่างดำเนินกิจกรรม ตามปัจจัยต่าง ๆ
- สรุปปัญหา/อุปสรรค ที่ปรากฏ
- กำหนดแนวทางแก้ไขและจัดทำบทเรียนนำไปสู่การปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลยิ่งขึ้นต่อไป

การปรับปรุง (Act)

- นำผลที่ได้มาปรับปรุงแก้ไขและปรับเปลี่ยนให้เกิดความเหมาะสมมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลยิ่งขึ้นต่อไป

๖.๒ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๖.๒.๑ ผู้บริหารของกองโรงงานช่างกล ประกอบด้วยผู้อำนวยการกองโรงงานช่างกล หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย มีบทบาทสำคัญในกำหนดนโยบายเป้าหมาย การวางแผนให้การสนับสนุนการปฏิบัติงาน การกำกับ ดูแล และการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

๖.๒.๒ หัวหน้ากลุ่มงานในแต่ละฝ่าย มีบทบาทในการควบคุมและตรวจสอบการออกใบรายการจัดซื้อพัสดุ(ใบเบิกพัสดุ)

๖.๒.๓ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่จัดทำใบรายการจัดซื้อพัสดุ(ใบเบิกพัสดุ)ในแต่ละฝ่าย มีบทบาทในการให้ข้อมูลของปัญหาที่พบในแต่ละขั้นตอนที่ดำเนินการ

๗. ระยะเวลาการดำเนินการ

งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ (ตุลาคม ๒๕๕๗ - กันยายน ๒๕๕๘)

ระยะเวลา กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินกิจกรรม											
	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘											
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย	พ.ค	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
ขั้นตอนการวางแผน												
การกำหนดรหัส												
ขออนุมัติใช้รหัส												
บันทึกรหัสลงระบบ Lan												
ทดลองใช้ระบบ												
ปฏิบัติงานจริง												
ติดตามและประเมินผล												
แก้ไขปรับปรุง												

๘. แนวทางการติดตามและประเมินผล

๘.๑ ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)

- การจัดทำใบเบิกพัสดุสามารถเลือกใช้รหัสพัสดุ(อะไหล่) ในระบบสารสนเทศของกองโรงงานช่างกลได้อย่างถูกต้องรวดเร็วมีข้อผิดพลาดไม่เกินร้อยละ ๑๐
- ข้อมูลประวัติการซ่อมมีความถูกต้องร้อยละ ๙๐

ตัวชี้วัดผลลัพธ์(Outcome)

- ผู้รับบริการมีความพึงพอใจเพิ่มขึ้นร้อยละ ๑๐ ทำให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อกองโรงงานช่างกล สำนักการคลัง

๘.๒ วิธีการ/เครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและการประเมินผล(สำเร็จ)

วิธีการประเมินผล

- ติดตามประเมินผลทุกเดือน

เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผล

- ใบรายการจัดซื้อพัสดุ(ใบเบิกพัสดุ)
- รายงานการใช้รหัสพัสดุ(อะไหล่)

๙. ข้อเสนอแนะ

๙.๑ ผู้บริหารควรให้ความสำคัญในการกำหนดรหัสพัสดุ(อะไหล่) และการติดตามประเมินผลอย่างจริงจังและต่อเนื่อง

๙.๒ มีการทำงานเป็นทีมและมีการประสานงานที่ดี

- ๙.๓ ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายต่าง ๆ ควรมีการประชุมปรึกษาถึงแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระยะ ๆ
- ๙.๔ จัดให้มีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านระบบงานสารสนเทศทุกครั้งที่มีการปรับปรุงระบบงานสารสนเทศใหม่ เช่น ระบบการค้นหาข้อมูล การสอบถามข้อมูล เป็นต้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินงานที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมและเป็นการลดปัญหาจากการปฏิบัติงานที่ผิดพลาดที่ก่อให้เกิดความล่าช้า ไม่ทันตามกำหนดเวลา
- ๙.๕ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง มีความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- ๙.๖ มีศูนย์กลางในการจัดเก็บและรวบรวมเอกสารข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ไว้อย่างเป็นระบบเพื่อสะดวกในการค้นหาโดยใช้ระบบงานสารสนเทศ เป็นศูนย์กลางเก็บข้อมูลในการนำมาใช้ปฏิบัติงาน

ถ้ามองแค่ "หลัก" ก็คือ รหัสสินค้าต่างๆ จะต้องมีความหมายในตัวมันเอง ไม่ใช่แค่ตัวเลขที่รันต่อกันไปเรื่อยๆ เนื่องจากคุณไม่ได้ระบุว่า สินค้าของคุณนั้น เป็นประเภทใด ผมก็ขอแนะนำแบบรวมๆ กล่าวคือ

อันดับแรก ให้เราแบ่งหมวดหมู่ (category) เป็นกลุ่มใหญ่ๆ ก่อน เช่น เครื่องเขียน เครื่องครัว เครื่องกีฬา ฯลฯ โดยอาจใช้ตัวเลข หรือตัวอักษร 1-3 ตัวแล้วแต่จำนวนหมวดหมู่ที่มี เช่น 001-xxxxx, 002-xxxxx หรือ A-xxxxx, B-xxxxx เป็นต้น

จากนั้นในแต่ละหมวดหมู่ ก็มาแบ่งกลุ่มย่อยอีก เช่น หมวดเครื่องเขียน ก็อาจจะแบ่งได้เป็นกลุ่มปากกา-ดินสอ กลุ่มสมุด กลุ่มวาดเขียน กลุ่มโปสเตอร์ ฯลฯ อาจใช้ตัวเลข หรือตัวอักษร 1-3 ตัวแล้วแต่จำนวนกลุ่มย่อยที่มี เช่น 001-01xxxx, 001-02xxxx หรือ A-01xxxxx, A-02xxxxx เป็นต้น

ภาคผนวก