

*\*\*แบบรายงานฉบับนี้ เป็นตัวอย่างในการใช้รายงานผลความก้าวหน้าการพัฒนาคุณภาพของภาควิชา/หน่วยงานที่นำแนวคิดการบริหารจัดการแบบลีน (Lean Management) มาใช้ในการพัฒนางาน ซึ่งภาควิชา/หน่วยงานสามารถใช้รายงานฉบับนี้เป็นแนวทาง หรือปรับปรุงเพิ่มเติมแก้ไขข้อมูลต่างๆ ได้ หรือจัดทำรูปแบบรายงานตามบริบทของภาควิชา/หน่วยงานเองได้ ทั้งนี้ ควรพิจารณาให้มีความสอดคล้องและครอบคลุมในประเด็นที่สำคัญ และมีการสรุปเนื้อหาที่ชัดเจน*

**แบบสรุปการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานด้วยระบบลีน (Lean Management)**

ภาควิชา/หน่วยงาน.....

1. ชื่อเรื่องกิจกรรม/โครงการ.....

2. หลักการและเหตุผล  
.....  
.....  
.....  
.....

3. วัตถุประสงค์  
1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. ....  
5. ....

4. ทีมดำเนินการ/สมาชิกกลุ่ม  
1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. ....  
5. ....

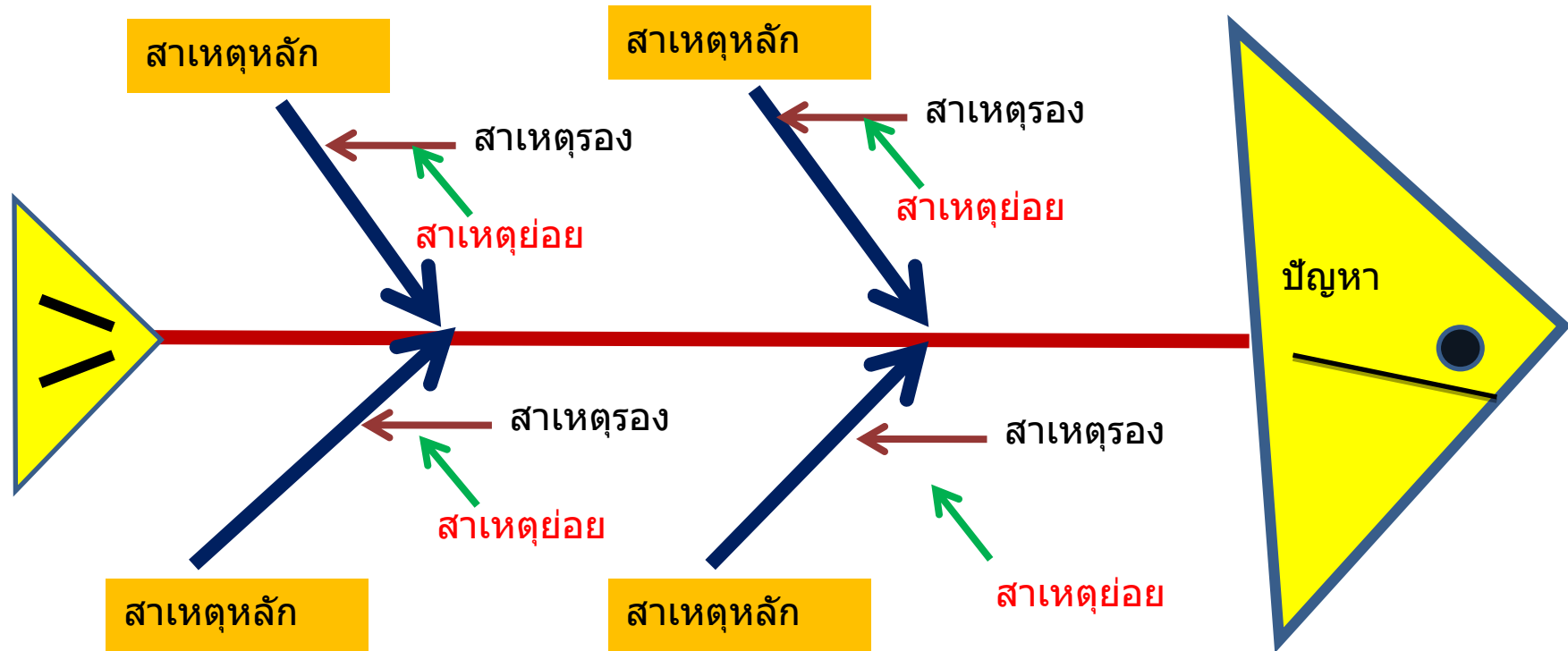
5. วิเคราะห์ WASTE  
การดำเนินการครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อต้องการขจัดความสูญเปล่า (Wastes : DOWNTIME) ข้อใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)  
1.  Defect & rework: ความสูญเปล่าจากงานเสีย/งานที่ต้องแก้ไข  
2.  Over production: ความสูญเปล่าจากการผลิตมากเกินไปเกินความต้องการ  
3.  Waiting: ความสูญเปล่าจากการรอคอยหรือความล่าช้า

4.  Non-utilized Talent, Ideas, creative: ความสูญเสียจากความคิดสร้างสรรค์ของทีมงานที่ไม่ได้นำมาใช้ประโยชน์/ใช้คนไม่ถูกกับงาน
5.  Transportation: ความสูญเสียจากการขนส่งหรือขนย้ายบ่อยๆ
6.  Inventory: ความสูญเสียจากพัสดุคงคลัง/สินค้าคงคลังมากเกินไป
7.  Motion/Movement: ความสูญเสียจากการเคลื่อนไหวที่ไม่จำเป็นของผู้ที่ปฏิบัติ หรือเคลื่อนที่โดยเปล่าประโยชน์
8.  Excessive Processing: ความสูญเสียจากกระบวนการทำงานที่ซับซ้อนหรือมากเกินไป

WASTE (Downtime)	สภาพปัญหา/ปัญหาที่เกิด	การแก้ไขปรับปรุงเพื่อลด wastes
Defect		
Over production		
Waiting		
Non-utilized Talent		
Transportation		
Inventory stock		
Motion		
Excessive processing		

หมายเหตุ : เติมเฉพาะหัวข้อที่วิเคราะห์ว่าเป็นความสูญเสียของกระบวนการ

6. วิเคราะห์สาเหตุของปัญหา โดยใช้แผนภูมิแก๊งปลา





8. เปรียบเทียบก่อนและหลังการปรับปรุง/แก้ไข

- ตัวอย่างรูปแบบแสดงผังกระบวนการ  
สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมหรือตามบริบทของงาน-

(แบบที่ 1)

ก่อนดำเนินการ (Pre-Lean)

ลำดับ	งาน	เวลา (นาที)

หลังดำเนินการ (Post-Lean)

ลำดับ	งาน	เวลา (นาที)

(แบบที่ 2)

ขั้นตอนเดิม	ขั้นตอนใหม่	ผลลัพธ์

9. ผลลัพธ์การดำเนินการ

ตัวชี้วัด	เป้าหมายตัวชี้วัด	ผลลัพธ์ (เพิ่มขึ้น/ลดลง)

10. สิ่งที่ได้รับจากการดำเนินการ

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

11. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

12. ข้อเสนอแนะ/ขยายผล

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

13. ภาพประกอบการทำกิจกรรม

.....  
(ลงชื่อ.....)  
หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าหน่วยงาน