

แนวทางการประยุกต์หลักการ Lean ในการบริหารงานพัสดุ*

GUIDELINES FOR APPLYING LEAN PRINCIPLES IN PROCUREMENT MANAGEMENT

ณัชชา ณัฐโชติภคิน

Natcha Natthachotphakhin

วิทยาลัยสงฆ์พุทธปัญญาศรีทวารวดี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

Buddhapanya Sri Thawarawadee Buddhist College, Mahachulalongkomrajavidyalaya University, Thailand

Corresponding author E-mail: wan.252526@gmail.com

วันที่รับบทความ : 28 มกราคม 2567; วันแก้ไขบทความ 26 กุมภาพันธ์ 2567; วันตอบรับบทความ : 28 กุมภาพันธ์ 2567

Received 28 January 2024; Revised 26 February 2024; Accepted 28 February 2024

บทคัดย่อ

การบริหารงานพัสดุเป็นส่วนสำคัญในองค์กรที่ต้องเพิ่มประสิทธิภาพและลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนและความสูญเสียให้น้อยลงหรือหมดไป หลักการ Lean เป็นแนวทางที่ได้รับความนิยมในการปรับปรุงกระบวนการทางธุรกิจทั่วโลก ซึ่งหลักการ Lean เป็นกระบวนการที่ช่วยลดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อ ลดความสูญเสีย และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน เป็นการสร้างระบบการทำงานในการใช้แผนภูมิกระบวนการ เพื่อวิเคราะห์กระบวนการบริหารงานพัสดุ และตรวจสอบขั้นตอนที่ไม่มีความเป็นมูลค่าเพื่อแก้ไขและปรับปรุง ส่งเสริมการเพิ่มความยืดหยุ่นในการบริหารงานพัสดุ ในการจัดลำดับการปฏิบัติงานใหม่เพื่อลดระยะเวลาในกระบวนการ การเตรียมพร้อมพัสดุล่วงหน้าเพื่อลดเวลาการส่งมอบ และการตอบสนองต่อความต้องการของบุคลากรในองค์กรที่เปลี่ยนแปลงได้ มีการพัฒนาความสามารถของบุคลากรที่เน้นการพัฒนาความรู้และทักษะเพื่อให้มีความสามารถในการแก้ไขปัญหาและดำเนินงานในลักษณะ Lean ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การนำหลักการและเครื่องมือลีนมา

Citation:



* ณัชชา ณัฐโชติภคิน. (2567). แนวทางการประยุกต์หลักการ Lean ในการบริหารงานพัสดุ. วารสารส่งเสริมและพัฒนาวิชาการสมัยใหม่, 2(1), 15-24.

Natcha Natthachotphakhin. (2024). Guidelines for applying Lean principles in procurement management. Modern Academic Development and Promotion Journal. 2(1), 15-24.;

DOI: <https://doi.org/10.>

<https://so12.tci-thaijo.org/index.php/MADPIADP/>

ประยุกต์ใช้กับกระบวนการจัดซื้อไม่เพียงแต่ทำให้การจัดซื้อได้รับการปรับปรุงให้ดีขึ้น แต่ยังสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้ได้รวดเร็วขึ้น โดยเป็นการมุ่งเน้นไปที่การสร้างคุณค่าเพื่อลดกิจกรรมที่ก่อให้เกิดความสูญเปล่า รวมไปถึงลดระยะเวลา และลดจำนวนกิจกรรมที่เกิดขึ้นภายในกระบวนการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นแนวทางในการปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการดำเนินงานโดยรวม ดังนั้นการประยุกต์หลักการ Lean ในการบริหารงานพัสดุจึงเป็นทางเลือกที่ดีในการเพิ่มความมั่นคงและความก้าวหน้าในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ

คำสำคัญ: การประยุกต์, หลักการ Lean, การบริหารงานพัสดุ

Abstract

Supply management is an important part of any organization that needs to increase efficiency and minimize or eliminate redundant processes and waste. Lean principles are a popular approach to improving business processes around the world. Lean principles are Processes that reduce procurement costs reduce the loss and increase work efficiency It creates a working system in the use of process charts. to analyze the procurement management process and reviewing procedures that are not of value to correct and improve Encourage more flexibility in the management of supplies. To rearrange operations to reduce process time. Prepare parcels in advance to reduce delivery time. And responding to the needs of personnel in a changeable organization. There is personnel competency development that focuses on developing knowledge and skills in order to have the ability to solve problems and operate in a lean manner with efficiency. Applying Lean principles and tools to the procurement process not only improves procurement. But it also makes it possible to respond to user needs faster. It focuses on creating value to reduce wasteful activities. Including reducing the time and reduce the number of activities that occur within the operational process. It is also a guide to improve the efficiency

of the overall operational process. Therefore, the application of Lean principles in the management of supplies is a good choice to increase stability and advancement in operational efficiency.

Keywords: Applications, Lean Principles, Procurement Management

บทนำ

การดำเนินงานของกระบวนการจัดซื้อถือเป็นงานที่มีความสำคัญต่อประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กรเนื่องจากเป็นกระบวนการที่มีบทบาทในการให้ได้มาซึ่งสินค้าและบริการที่มีคุณภาพ ราคาเหมาะสม และตรงตามเวลาที่กำหนด (Thompson, 1996) อย่างไรก็ตาม การดำเนินงานเกี่ยวกับงานจัดซื้อในองค์กรหลายๆ แห่งประสบปัญหาหลัก คือ การใช้เวลาในการปฏิบัติงานเป็นระยะเวลานานและขั้นตอนการดำเนินงานที่มีความซ้ำซ้อน ขาดการควบคุมกระบวนการจัดซื้อที่เป็นระบบ อีกทั้งการวางแผนความต้องการยังไม่ชัดเจน ซึ่งส่งผลให้เกิดความล่าช้าที่จะได้มาซึ่งเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ หรืออาจจะได้รับสินค้าไม่ตรงกับความต้องการ เพื่อนำมาใช้ในการสนับสนุนการดำเนินงานภายในองค์กร (Macharia, 2014)

หลักการ Lean ในการบริหารงานพัสดุเกิดจากแนวคิดที่เน้นการลดสิ่งที่ไม่มีความเพิ่มระดับความมั่นคงในกระบวนการ และเพิ่มประสิทธิภาพของการทำงาน หลักการนี้ได้รับความสำคัญและนิยมในวงกว้างในอุตสาหกรรมพัสดุและโลจิสติกส์ โดยมีแนวคิดและทฤษฎีที่สำคัญต่อการประยุกต์หลักการ Lean ได้แก่ 1. ปริมาณที่ใช้สำหรับผลิต (Just-In-Time) หลักการ Just-In-Time (JIT) เน้นการจัดสรรวัตถุดิบและสินค้าให้มีปริมาณที่ตรงกับความต้องการจริง โดยลดการเก็บสินค้าสำเร็จรูปที่ไม่จำเป็น ทำให้เกิดความยืดหยุ่นในกระบวนการลดความสูญเสียและเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุ 2. การตรวจสอบและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง หลักการความต้องการการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องในกระบวนการ ซึ่งเกี่ยวข้องกับการตรวจสอบข้อมูล วัตถุประสงค์และประเมินค่าเพื่อระบุจุดอ่อนและประสิทธิภาพที่ต้องปรับปรุง การตรวจสอบและปรับปรุงอย่างต่อเนื่องเป็นกระบวนการที่ต้องทำให้เป็นวิธีการในการบริหารงานพัสดุเพื่อปรับปรุงคุณภาพและประสิทธิภาพในระยะยาว และ 3. การลดสิ่งที่ไม่มีความเพิ่ม (Eliminate Waste) หลักการลดสิ่งที่ไม่มีความเพิ่มในกระบวนการการบริหารงานพัสดุ ซึ่งจะเน้นการกำจัดกิจกรรมที่ไม่สร้างความคุ้มค่าและเพิ่มประสิทธิภาพในกระบวนการ แนวคิดนี้

จะช่วยลดการเสียเวลา การเคลื่อนย้ายที่ไม่จำเป็น การรอคอย การบริโภคทรัพยากรที่มากเกินไป เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมที่มีประสิทธิภาพสูงขึ้น (Womack, Jones & Roos, 1990)

การประยุกต์หลักการ Lean ในการบริหารงานพัสดุมีเหตุผลที่ชัดเจนและน่าสนใจ เนื่องจากมุ่งเน้นการเพิ่มประสิทธิภาพ ลดการสูญเสีย และลดความเสี่ยงในกระบวนการพัสดุ ซึ่งส่งผลให้องค์กรประหยัดทรัพยากรและเวลา และสามารถตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ หลักการ Lean ในการบริหารงานพัสดุมีคุณค่าที่สำคัญอย่างมาก เพราะสามารถช่วยลดค่าใช้จ่ายในกระบวนการ ลดการเกิดสินค้าที่ไม่ต้องการ และลดการเสียเวลา ทำให้องค์กรมีความแข็งแกร่งและมั่นคงในตลาดที่แข่งขันอย่างเข้มข้น การนำหลักการ Lean มาประยุกต์ในการบริหารงานพัสดุจึงมีประโยชน์มากมาย องค์กรสามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงาน ลดการสูญเสีย ลดรอบการจัดเตรียมสินค้า และเพิ่มความพึงพอใจให้กับลูกค้าได้ ทำให้องค์กรสามารถเติบโตและเจริญเติบโตได้อย่างยั่งยืนในตลาด

การส่งเสริมวัฒนธรรมแบบลีน

ลีน (Lean) เป็นแนวคิดในการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยมุ่งเน้นไปที่การจัดการความสูญเปล่า (Waste) ในกระบวนการผลิตหรือกระบวนการทำงานโดยความสูญเปล่ามีอยู่ 7 ประการคือ 1. ความสูญเปล่าเนื่องจากการผลิตมากเกินไป 2. ความสูญเปล่าเนื่องจากการเก็บวัสดุคงคลังมากเกินไป 3. ความสูญเปล่าเนื่องจากการขนส่ง 4. ความสูญเปล่าเนื่องจากการเคลื่อนไหวที่มากเกินไป 5. ความสูญเปล่าเนื่องจากระบวนการที่ไม่จำเป็น 6. ความสูญเปล่าเนื่องจากการรอคอย 7. ความสูญเปล่าเนื่องจากการผลิตของเสีย ซึ่งองค์กรที่มีลักษณะลีน (Lean Enterprise) หมายถึง องค์กรที่ปราศจากความสูญเปล่า จึงทำให้สามารถดำเนินงานได้อย่างคล่องตัว มีความสามารถในการปรับตัวได้อย่างรวดเร็ว และสามารถตอบสนองต่อความต้องการของตลาดได้อย่างทันท่วงที (ขวัญใจ โชคไพฑูริย์, 2555)

วัฒนธรรมแบบลีน (Lean Culture) เป็นแนวคิดที่กำลังได้รับความนิยมและการใช้งานกันอย่างแพร่หลายในองค์กรในปัจจุบัน เพื่อเสริมสร้างสภาพแวดล้อมที่เน้นความพร้อมทางกายภาพและจิตใจเพื่อส่งเสริมการทำงานที่มีประสิทธิภาพและคุณภาพสูงขึ้น วัฒนธรรมแบบลีนไม่ใช่แค่กระบวนการทางธุรกิจเท่านั้น แต่เป็นทั้งการเปลี่ยนแปลงทางวัฒนธรรมและทัศนคติของพนักงานในองค์กร ในวัฒนธรรมแบบลีน การให้ความสำคัญกับการลดสิ่งที่ไม่มีความสำคัญและการเพิ่มสิ่งที่มีคุณค่าเป็นศูนย์กลาง เป้าหมายคือการเพิ่มประสิทธิภาพในกระบวนการและการ

บริหารองค์กร เพื่อให้ผลิตภัณฑ์หรือบริการที่มีคุณภาพสูง การลดสิ่งที่ไม่มีความหมายว่าเราจะกำจัดขั้นตอนหรือกิจกรรมที่ไม่เพิ่มมูลค่าให้กับผู้บริโภค ซึ่งส่งผลให้เกิดการประหยัดเวลา ค่าใช้จ่าย และพลังงานที่ไม่จำเป็น

การส่งเสริมวัฒนธรรมแบบลีนต้องเริ่มต้นจากการเข้าใจและตระหนักถึงประโยชน์ที่สามารถได้รับการปรับปรุงกระบวนการ องค์กรควรส่งเสริมการคิดเชิงบวกและการแบ่งปันไอเดีย พร้อมกับการสร้างสภาพแวดล้อมที่เปิดกว้างและสนับสนุนการทำงานที่ทีม การส่งเสริมการพัฒนาทักษะและความรู้ของพนักงานเป็นสิ่งสำคัญเพื่อให้พวกเขามีความพร้อมในการทำงานตามแนวคิดและหลักการของวัฒนธรรมแบบลีนร่วมกับใช้เครื่องมือลีน PDCA (Plan Do Check Act) คือ วางแผนปฏิบัติ ตรวจสอบ ปรับปรุง เป็นสร้างแนวทางปรับปรุงเพื่อลดปริมาณของเสียและความสูญเปล่าในงานก่อสร้าง LEAN CONSTRUCTION ซึ่งดัดแปลงมาจากแนวคิดเดียวกันกับที่ใช้ในอุตสาหกรรมการผลิตที่เรียกว่า LEAN MANUFACTURING หรือ LEAN PRODUCTION ความหมายรวมของแนวคิดดังกล่าวในธุรกิจก่อสร้างคือ การปรับปรุงเทคนิคการก่อสร้างและวิธีการบริหารโครงการ เพื่อให้ได้สิ่งปลูกสร้างที่ตรงกับความต้องการของลูกค้า และมีผลตอบแทนที่เหมาะสม (ภิญญาพัชญ์ สุกใส, 2561)

นอกจากนี้ การส่งเสริมวัฒนธรรมแบบลีนยังควรปรับเปลี่ยนโครงสร้างองค์กรเพื่อให้เหมาะสมกับหลักการและค่านิยมของวัฒนธรรมแบบลีน การกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพและคุณภาพ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรมีการมุ่งมั่นสู่การพัฒนาและการเปลี่ยนแปลงที่ต่อยอดไปในทิศทางที่ดี วัฒนธรรมแบบลีนจึงเป็นกรอบการทำงานที่ผสมผสานความพร้อมทางกายภาพและจิตใจ เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมที่สนับสนุนการทำงานที่มีประสิทธิภาพและคุณภาพสูงขึ้น การส่งเสริมวัฒนธรรมแบบลีนจำเป็นต่อองค์กรที่ต้องการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาอย่างต่อเนื่องในยุคที่การแข่งขันกันอย่างเข้มข้นในตลาดธุรกิจเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง

การจัดทำแผนที่กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

ขอบเขตของการจัดการการจัดซื้อจัดจ้างเป็นการทำความเข้าใจความซับซ้อนของกระบวนการเป็นสิ่งสำคัญสำหรับการระบุพื้นที่ของการปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน นี่คือการที่มาของการทำแผนที่กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การแสดงภาพสถานะปัจจุบันของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง องค์กรภาครัฐสามารถระบุปัญหาคอขวด ความซ้ำซ้อน และพื้นที่ของเสีย ซึ่งนำไปสู่การเพิ่มประสิทธิภาพและประหยัดต้นทุน ในบทความนี้ เราจะเจาะลึก

ลงไปถึงความสำคัญของการทำแผนที่กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และวิธีที่จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานในภาครัฐสร้างผลกระทบเชิงบวกได้ การทำแผนที่กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวข้องกับการบันทึกขั้นตอนด้วยภาพ กิจกรรม และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับเส้นทางการจัดซื้อ ให้มุมมองที่ชัดเจนและครอบคลุมของกระบวนการทั้งหมด ตั้งแต่การระบุความต้องการสำหรับผลิตภัณฑ์หรือบริการไปจนถึงการส่งมอบและการชำระเงินขั้นสุดท้าย เมื่อทำแผนที่กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่ของรัฐจะเข้าใจสถานะปัจจุบันได้ดีขึ้น ทำให้สามารถระบุและแก้ไขความไร้ประสิทธิภาพได้

วิธีกำหนดแผนผังกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย 4 ขั้นตอนดังนี้

1. กำหนดขอบเขต: เริ่มต้นด้วยการกำหนดขอบเขตของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่คุณต้องการทำแผนที่อย่างชัดเจน ซึ่งอาจรวมถึงกิจกรรมต่างๆ เช่น การระบุความต้องการ การจัดหาซัพพลายเออร์ การประเมินข้อเสนอ การเจรจาสัญญา และการจัดการความสัมพันธ์กับซัพพลายเออร์

2. แสดงภาพกระบวนการและระบุกิจกรรมหลักและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย: ใช้ผังงานไดอะแกรม swimlane หรือซอฟต์แวร์การแมปกระบวนการเพื่อสร้างการแสดงผลของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง อธิบายลำดับของกิจกรรม จุดตัดสินใจ และการส่งมอบระหว่างผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่แตกต่างกันอย่างชัดเจน และระบุกิจกรรมหลักและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งอาจรวมถึงผู้ขอใบขอซื้อ แผนกจัดซื้อ แผนกการเงิน ซัพพลายเออร์ และผู้ใช้ปลายทาง จัดทำเอกสารแต่ละขั้นตอนและบุคคลหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

3. วิเคราะห์และปรับปรุง: เมื่อกำหนดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้วิเคราะห์อย่างมีวิจรรย์ญาณเพื่อระบุปัญหาคอขวด ความซ้ำซ้อน และพื้นที่ของเสีย มองหาโอกาสในการปรับปรุงกิจกรรม ลดการส่งต่อ และทำให้การตัดสินใจง่ายขึ้น ทำงานร่วมกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อรวบรวมข้อมูลเชิงลึกและข้อเสนอแนะสำหรับการปรับปรุง

4. สื่อสารและนำการเปลี่ยนแปลงไปใช้: แบ่งปันกระบวนการที่จัดทำแผนที่กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง อธิบายเหตุผลเบื้องหลังการเปลี่ยนแปลงที่เสนอ ขอความคิดเห็นและการสนับสนุนก่อนดำเนินการแก้ไขใดๆ สื่อสารการอัปเดตและความคืบหน้าอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้มั่นใจถึงความโปร่งใสและรักษาการมีส่วนร่วม

การทำแผนที่กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นขั้นตอนสำคัญในการบรรลุประสิทธิภาพและการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ การแสดงผลสถานะปัจจุบัน ระบุจุดที่

ต้องปรับปรุง และดำเนินการเปลี่ยนแปลงตามเป้าหมาย องค์กรภาครัฐสามารถปรับปรุงการดำเนินงาน ลดค่าใช้จ่าย และส่งมอบผลลัพธ์ที่ดีขึ้นสำหรับสาธารณะที่พวกเขาให้บริการ ให้เรายอมรับพลังของการทำแผนที่กระบวนการและทำงานเพื่อให้ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น

การปรับปรุงการสื่อสารและการทำงานร่วมกัน

การสื่อสารและการทำงานร่วมกันเป็นสิ่งสำคัญในการจัดซื้อจัดจ้าง เนื่องจากมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและผลลัพธ์ของงาน องค์กรที่มีการสื่อสารที่เป็นระบบและการทำงานร่วมกันที่ดี มักจะมีความสามารถในการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมภายนอกมากขึ้น นอกจากนี้ยังสร้างความเชื่อมั่นในทีมและลูกค้า ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและสร้างความพึงพอใจในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

การปรับปรุงการสื่อสารและการทำงานร่วมกันในการจัดซื้อจัดจ้าง มีขั้นตอนและแนวทางที่สำคัญต่อไปนี้

1. กำหนดเป้าหมายและแผนก่อนเริ่มทำงาน: สร้างเป้าหมายและแผนการทำงานที่ชัดเจนในการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงกำหนดบทบาทและความรับผิดชอบของทุกคนในทีม ทำให้ทุกคนเข้าใจภารกิจและวัตถุประสงค์ของการทำงานร่วมกัน

2. สร้างและส่งเสริมการสื่อสารที่เปิดเผยและเป็นระบบ: สร้างวัฒนธรรมการสื่อสารที่เปิดเผยและเป็นระบบ โดยให้ทุกคนในทีมได้รับข้อมูลที่เป็นประโยชน์และสามารถแลกเปลี่ยนความคิดเห็นได้อย่างเสรี สร้างช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม เช่น การใช้เครื่องมือและแพลตฟอร์มออนไลน์ การเปิดพื้นที่สำหรับการอภิปรายและการแลกเปลี่ยนข้อมูล

3. สนับสนุนการทำงานร่วมกันและการแบ่งปันความรู้: สร้างบรรยากาศที่สนับสนุนการทำงานร่วมกันและการแบ่งปันความรู้ในทีม สร้างกลไกในการแบ่งปันประสบการณ์และความรู้ระหว่างสมาชิกในทีม สามารถใช้เทคโนโลยีในการแลกเปลี่ยนความรู้ อบรมและการเรียนรู้ร่วมกัน เพื่อเสริมสร้างทักษะและความสามารถของทีม

4. สร้างวัฒนธรรมการร่วมกันและการทำงานเป็นทีม: สร้างวัฒนธรรมการร่วมกันและการทำงานเป็นทีมในทีมจัดซื้อจัดจ้าง ทำให้ทุกคนมีความรับผิดชอบในการสนับสนุนและเป็นที่ยอมรับของผู้อื่นในทีม สร้างความเข้าใจและเคารพกันระหว่างสมาชิกในทีม พัฒนาทักษะการทำงานเป็นทีม เช่น การแก้ไขข้อขัดแย้งและการแก้ปัญหาร่วมกัน

5. ตรวจสอบและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง: ตรวจสอบและปรับปรุงการสื่อสารและการทำงานร่วมกันในทีมจัดซื้อจัดจ้างอย่างต่อเนื่อง โดยให้ความสำคัญในการรับฟังความคิดเห็นและความคิดของสมาชิกทีม พิจารณาผลลัพธ์ของการปรับปรุงและการแก้ไขปัญหา และให้การตอบรับและขอบคุณต่อความพยายามและการมีส่วนร่วมของทุกคนในทีม

การปรับปรุงการสื่อสารและการทำงานร่วมกันในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นกระบวนการที่ต้องใช้เวลาและความพยายาม แต่มันเป็นการลงทุนที่มีค่าอย่างมาก เมื่อทีมสามารถสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพและทำงานร่วมกันได้ดี จะเกิดผลกระทบที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการดำเนินงานของทีมจัดซื้อจัดจ้าง อีกทั้งยังช่วยสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กรในด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วย

การตรวจสอบและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

การบริหารงานพัสดุเป็นกระบวนการที่ซับซ้อนและมีความสำคัญสำหรับองค์กร การดำเนินการในส่วนของพัสดุต้องสอดคล้องกับหลักการการบริหารและการใช้ทรัพยากรทั้งทางเงินและทางวัสดุให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและความพึงพอใจสูงสุดในการทำงานขององค์กร การตรวจสอบและปรับปรุงเป็นขั้นตอนสำคัญในการบริหารงานพัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด นอกจากนี้ยังช่วยในการระบุปัญหาและข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น และสามารถแก้ไขและปรับปรุงกระบวนการได้ทันที เพื่อให้มีการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารงานพัสดุ

การตรวจสอบคุณภาพถือเป็นส่วนหนึ่งของมิติดานประสิทธิภาพคลังสินค้า สามารถวัดได้ด้วย 19 ตัวชี้วัด แบ่งออกเป็น 4 มิติ ได้แก่ มิติดานความถูกต้อง (Accuracy) มิติดานการใช้ประโยชน์จากทรัพยากร (Resources utilization) มิติดานการตอบแทนทางการเงิน (Financial outcome) และมิติดานการตอบสนองและความยืดหยุ่น (Responsiveness and flexibility) ซึ่งการควบคุมคุณภาพสินค้าที่จ่ายออกไปยังลูกค้าให้ตรงตามความต้องการของลูกค้าเป็นส่วนหนึ่งของมิติดานความถูกต้องซึ่งมีน้ำหนักความสำคัญมากเป็นอันดับหนึ่งในบรรดามิติดานประสิทธิภาพทั้งหมด (ศุจิกา บุญฤทธิ์ และตรีทศ เหลลาศิริหงษ์ทอง, 2556)

การตรวจสอบประสิทธิภาพของกระบวนการว่ากระบวนการทำงานเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ มีปัญหาหรือข้อผิดพลาดใดๆ เกิดขึ้นหรือไม่ มีการวิเคราะห์และระบุปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น วางแผนและดำเนินการปรับปรุงจากการระบุปัญหา จัดทำ

แผนและกำหนดวิธีการปรับปรุงกระบวนการที่เหมาะสม เน้นที่การปรับปรุงที่สามารถแก้ไข ปัญหาหลักและมีผลกระทบใหญ่ต่อการบริหารงานพัสดุ ตั้งเป้าหมายและกำหนดเครื่องมือหรือ วิธีการที่เหมาะสมในการปรับปรุง และตรวจสอบผลลัพธ์ของการปรับปรุงที่ดำเนินการ ติดตาม และประเมินผลปรับปรุงที่ดำเนินการ ตรวจสอบว่าการปรับปรุงได้ส่งผลในการเพิ่ม ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารงานพัสดุหรือไม่ ประเมินผลตามเป้าหมายที่กำหนด ไว้และทำการปรับปรุงต่อไป

การตรวจสอบและปรับปรุงอย่างต่อเนื่องในการบริหารงานพัสดุเป็นกระบวนการที่ต้อง ใช้เวลาและความพยายามอย่างต่อเนื่อง อย่างไรก็ตาม ความพยายามและการลงทุนในการ ตรวจสอบและปรับปรุงนี้เป็นสิ่งสำคัญ เพื่อให้การบริหารงานพัสดุมีประสิทธิภาพสูงสุดและ เป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรในระยะยาว

สรุป

การส่งเสริมวัฒนธรรมแบบสลินในการบริหารงานพัสดุเป็นกระบวนการที่สำคัญเพื่อ สร้างสภาพที่เอื้ออำนวยและสนับสนุนการทำงานที่มีความยืดหยุ่น นอกจากการดำเนินงานที่มี ความเป็นระบบและประสิทธิภาพสูง การส่งเสริมวัฒนธรรมแบบสลินยังส่งผลให้เกิดสภาพการ ทำงานที่มีความเป็นทีมและความร่วมมือที่สูงขึ้น โดยมีลักษณะการทำงานที่เน้นความ รับผิดชอบร่วมกัน การแบ่งปันความรู้และการทำงานร่วมกันเป็นหลัก ซึ่งสร้างข้อได้เปรียบใน การสร้างวัฒนธรรมของความโปร่งใสและความซื่อสัตย์ มีการส่งเสริมการทำงานเป็นทีมที่มี ความสามารถและความเชี่ยวชาญในการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง โดยการให้โอกาสในการศึกษาและพัฒนาทักษะที่จำเป็นใน การบริหารงานพัสดุ มีการสร้างสภาพแวดล้อมที่เปิดกว้างและสนับสนุนให้เกิดนวัตกรรมและ การปรับปรุงกระบวนการการทำงานในการบริหารงานพัสดุ เช่น การใช้เทคโนโลยีในการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและลดความผิดพลาด การส่งเสริมวัฒนธรรมแบบสลินในการบริหารงาน พสดุจึงเป็นปัจจัยที่สำคัญในการสร้างองค์กรที่มีความยืดหยุ่นและประสิทธิภาพ ซึ่งส่งผลต่อการ ดำเนินงานที่มีคุณภาพและความสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้างในองค์กร ผ่านการสร้างวัฒนธรรม ของความโปร่งใสและความรับผิดชอบร่วมกัน การส่งเสริมการทำงานเป็นทีมและการร่วมมือ การเรียนรู้และพัฒนาตนเอง และการส่งเสริมนวัตกรรมและการปรับปรุง องค์กรที่มีวัฒนธรรม แบบสลินที่เข้มแข็งจะสร้างพื้นที่สำหรับพนักงานในการเติบโตและพัฒนา เพื่อตอบสนองความ

ต้องการและท้าทายในการบริหารงานพัสดุในยุคที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วไปในทิศทางที่ดี และยั่งยืน

เอกสารอ้างอิง

- ภิญญาพัชญ์ สุขใส. (2561). การประยุกต์หลักการสินค้าคอนสตรัคชันเพื่อลดความสูญเปล่าในงานก่อสร้าง กรณีศึกษา : โครงการก่อสร้างอาคารที่พักอาศัยสูง 33 ชั้น. *วารสารบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์*, 7(1), 1146-1162.
- ศุจีภา บุญฤทธิ์ และ ตรีนทศ เหลลาศิริหงษ์ทอง. (2556). การกำหนดมิติของตัวชี้วัดประสิทธิภาพการจัดการคลังสินค้า. *วิศวกรรมสารฉบับวิจัยและพัฒนา*, 24(2), 45-55
- Macharia, A. (2014). *Lean procurement and supply chain performance at Safaricom Limited*. (Master's theses). University of Nairobi.
- Thompson, M. (1996). Effective purchasing strategy: the untapped source of competitiveness, *Supply Chain Management: An International Journal*, 1(3), 6-8.
- Womack, J.P., Jones, D.T., & Roos, D. (1990). *The Machine That Changed the World*. Simon & Schuster.