มีการนำการบริหารการจัดการลีน ที่ทำไปแล้วนำเสนอผลงานในคลังความรู้บน Web site แบ่งเป็นก่อนลดขั้นตอน และหลังลดขั้นตอน ดังนี้

ก่อนลดขั้นตอน (Pre – Lean)

1. รับโทรศัพท์จากหน่วยงานที่ขอ โทรแจ้ง พร้อมพิมพ์ใบบันทึกข้อความและพิมพ์ป้ายจอดรถชั่วคราว (คิดเวลาเฉพาะรับโทรศัพท์เท่านั้น) 2 นาที

2. เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานที่ขอ จะต้องเดินมาส่งที่ตึก 2 ชั้น 2 ห้องติดบันได 20 นาที

3. รอลิฟท์ 5 นาที

4. เจ้าของงาน (ผู้ควบคุม รปภ.) ใชวิทยุสื่อสารเรียกหัวหน้าชุด รปภ. ให้มารับ 1 นาที

5. หัวหน้าชุด รปภ. เดินมารับเอกสารแล้วเดินกลับไปที่ป้อม เพื่อรอดำเนินการ 10 นาที

6. นำแผงเหล็กมาปิดป้ายและจัดหาที่จอดรถ 20 นาที

7. โทรแจ้งหน่วยงานที่ขอว่าได้ที่จอดรถบริเวณใด 2 นาที

8. เก็บป้ายและแผงเหล็กหลังเลิกใช้งาน 10 นาที

จำนวน 8 กระบวนการ ใช้เวลา 1 ชั่วโมง 10 นาที (70 นาที)

หลังลดขั้นตอน (Post – Lean)

1. ดาวน์โหลดแบบฟอร์มการขอที่จอดรถชั่วคราวที่ www.http:/pcmc.swc.ac.th/docs.html แล้วพิมพ์รายการ 10 นาที

2. ส่งทาง E-mail ชื่อ nittayaya1062@gmail.com 1 นาที

3. เจ้าของงาน (ผู้ควบคุม รปภ.) เปิดเว็บไซด์วันละ 2 รอบ เวลา 10.00 น. และ 14.00 น. พร้อมปริ้นป้ายที่จอดรถ 5 นาที

4. เจ้าของงาน (ผู้ควบคุม รปภ.) ใช้วิทยุสื่อสารเรียกหัวหน้า ชุด รปภ. ให้มารับ 1 นาที

5. หัวหน้าชุด รปภ. เดินมารับ และมอบให้นำไปกั้นที่จอดรถ นำแผงกั้นมาติดป้ายพร้อมทั้งจัดหาที่จอดรถ 20 นาที

6. โทรแจ้งหน่วยงานที่ขอไว้ว่าได้ที่จอดรถบริเวณใด 2 นาที

7. เก็บป้ายและแผงเหล็กหลังเลิกใช้งาน 10 นาที

จำนวน 7 กระบวนการ ใช้เวลา 49 นาที

สรุป กระบวนการที่ใช้จากเดิมใช้เวลา 1 ชม. 10 นาที ลดเหลือ 49 นาที กระบวนการ การลดขั้นตอน ก่อนลด มี 8 กระบวนการ หลังลด มี 7 กระบวนการ และมีกระบวนการทำงานใหม่เพิ่มเติมอีก 3 ข้อ เพื่อมีกระบวนทำงานใหม่ สะดวกต่อผู้ใช้บริการเพิ่มขึ้น ดังนี้

1. ใส่สัญลักษณ์ในป้ายเป็นรูป  เพื่อสังเกตได้ชัดเจน ไม่ปะปนกับป้ายการขอที่จอดรถอื่น ๆ ทำให้ผู้รับบริการลดระยะเวลาในการมองหา และ รปภ. จะได้ประสานงานง่ายขึ้นกว่าเดิม

2. ใช้กระดาษ Recycle ในการพิมพ์ป้าย เพื่อลดค่าใช้จ่ายในการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

3. สรุปรายงานการขอจองที่จอดรถชั่วคราวให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกเดือน และรวบรวมเป็นข้อมูลประจำปี