



แบบเสนอผลงานกิจกรรมพัฒนาคุณภาพประเภทรายบุคคล(KAIZEN)

(แบบฟอร์ม F-WI-RA-QS-201/03)

สำหรับงานพัฒนาคุณภาพงาน

เลขที่ผลงาน...../.....

วันลงทะเบียน.....

ชื่อ-สกุล.นางสาวปรางทอง สังข์ขาว เบอร์ติดต่อ.1706 Email Address Prangthong.sun@mahidol.ac.th .ภาควิชา/ หน่วยงาน...ฝ่ายการพัสดุ..

ชื่อ-สกุล.นางสาวปรางทอง สังข์ขาว รหัสบุคคล....003635...(ข้อมูลผู้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินเดือนผ่านรหัสบุคคลกรณีที่ผลงานผ่านเกณฑ์ - กรุณาระบุให้ครบ)

หมายเหตุ :- ผลงานทุกประเภทที่ส่งประกวดเป็นลิขสิทธิ์ของคณะฯ ห้ามมิให้ผู้ใดนำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

โปรดเขียน (✓) ในช่อง ☒ อนุญาตให้เผยแพร่ผลงานทางWebsite ☐ ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ผลงานทางWebsite

(โปรดระบุ) ☒ ไม่ต้องการต่อยอดผลงานเป็น R2R ☐ *ต้องการต่อยอดผลงานเป็น R2R

ชื่อผลงาน.....จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ค้าที่จะเชิญ สะดวก รวดเร็ว ทราบรายชื่อผู้ค้า....

1.สภาพปัญหา ก่อนปรับปรุง

2.กระบวนการปรับปรุง/สภาพหลังปรับปรุง

1.1 สภาพการทำงานเดิม และปัญหาที่พบจากการทำงาน

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 74 (1) ให้จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน ประกอบการดำเนินงานด้วยทุกครั้ง เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาผลทราบตั้งแต่ต้นว่าในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น คณะกรรมการฯ จะเชิญใครให้มาเสนอราคาบ้าง โดยมีผู้เสนอราคาไม่น้อยกว่า 3 ราย ตามระเบียบ ปัญหาเดิมคือ ไม่มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการ อาจติดจากใบเสนอราคาที่เป็นเรื่องมา ทำให้อาจมีการสับสนเมื่อถึงวันเชิญผู้ค้ามาเสนอราคาว่าได้เชิญใครบ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุจึงได้คิดแบบเอกสารที่จะใช้เป็นไปตามระเบียบฯ และแก้ไขปัญหาคำถามว่าเชิญใครบ้างโดยการจัดทำแบบบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการจะมีหนังสือเชิญไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้แนบเรื่อง

ปัญหาที่พบ	อัตราความถี่ (ต่อเดือน)
1. ไม่มีเอกสารอ้างอิงรายชื่อผู้ประกอบการโดยเจ้าหน้าที่พัสดุเชิญผู้ค้าตามใบเสนอราคาที่เป็นเรื่องมาด้วย	ร้อยละ 70
2.เกิดความไม่แน่ใจและไม่มีความมั่นใจว่าได้เชิญรายใดไว้บ้าง	ร้อยละ 70

1.2 วัตถุประสงค์

- เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 74(1) ให้จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน
- ลดความผิดพลาดในการเชิญผู้ประกอบการผิดราย
- เพื่อความสะดวกในการดำเนินงานโดยเมื่อถึงขั้นตอนการทำหนังสือเชิญเจ้าหน้าที่พัสดุสามารถออกหนังสือเชิญได้อย่างถูกต้องตามที่คณะกรรมการฯ ได้ให้รายชื่อผู้ประกอบการที่จะเชิญไว้

2.สภาพการทำงานใหม่/กระบวนการทำงานใหม่

ทบทวนระเบียบฯ และดำเนินการออกแบบเอกสารให้ครอบคลุมตามที่ระเบียบกำหนด

2.1 ขั้นตอนการวางแผน (Plan)

พิจารณาตามระเบียบฯ ว่าจะต้องมีข้อความครอบคลุมอะไรบ้างเพื่อให้ครบถ้วน และมีแบบใช้ได้อย่างสมบูรณ์

2.2 ขั้นตอนการปฏิบัติ (Do)

จัดทำแบบให้ดูเข้าใจง่ายโดยในแบบให้มีกำหนดระเบียบกำหนดไว้เพื่อให้ทราบว่าเป็นแบบฟอร์มดังกล่าวดำเนินการตามระเบียบข้อใด

2.3 ขั้นตอนการตรวจสอบ (Check)

เมื่อถึงวันเปิดซองเสนอราคา สามารถส่งรายชื่อผู้ประกอบการให้คณะกรรมการฯ ทราบได้ทันทีว่าในงานนั้น ๆ ได้มีการเชิญผู้ประกอบการรายใดเข้าร่วมเสนอราคา ผลดีที่ตามมาคือ

2.3.1 มีเอกสารอ้างอิงการเชิญที่มีลายเซ็นคณะกรรมการฯลงนาม และทำให้ทราบทันทีเมื่อเห็นบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการฯ

2.3.2 ลดความผิดพลาดในการเชิญผู้ประกอบการผิดราย และยังสามารถนำเอกสารบัญชีดังกล่าวมาเป็นเอกสารอ้างอิงได้ด้วย

2.4 จัดทำมาตรฐาน (Act)

2.4.1 ดำเนินการแจ้งหน่วยงานภาควิชาฯ ให้กรอกรายชื่อบริษัทฯ ที่จะเชิญให้มาเสนอราคา พร้อมลายเซ็นคณะกรรมการฯ

2.4.2 เมื่อได้ข้อมูลรายชื่อผู้ประกอบการครบถ้วนตามระเบียบแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุนำมาจัดทำแบบบัญชีเพื่อใช้ประกอบการดำเนินงาน

4. มาตรฐานการทำงาน (โปรดระบุ)

☒ มีการจัดทำมาตรฐานการทำงาน(WI) /มาตรฐานการใช้งาน

ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่พัสดุ

ระยะเวลาเก็บข้อมูล : มากกว่า 1 ปีงบประมาณ และดำเนินการต่อเนื่อง

5.การขยายผลกิจกรรม

☒ ใช้ในหน่วยงานของท่าน

☒ ใช้ในหน่วยงานอื่นภายในคณะฯ (Central Procurement)

ลงชื่อ(เจ้าของผลงาน)

(นางสาวปรางทอง สังข์ขาว)

ลงชื่อ(หัวหน้า ภาควิชา/งาน/หน่วย).....

(นางเพ็ญรุ่ง ยงศิริกุล)

สังกัด ฝ่ายการพัสดุ



แบบฟอร์ม ค.

บัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน
ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 74 (1) (วิธีคัดเลือก)

ชื่อโครงการ.....

ยื่นซอง วันที่.....เวลา.....น. ถึง.....น.

ณ ห้องประชุม.....

เจ้าของเรื่อง หน่วยงาน/ภาควิชา.....

ลำดับ	ชื่อ บริษัทฯ/ห้างฯ /ร้านฯ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	โทรศัพท์
1.	บริษัท A จำกัด	xxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxx
2.	บริษัท B จำกัด	xxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxx
3.	บริษัท D จำกัด	xxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxx

*หมายเหตุ เชิญผู้ประกอบการต้องมีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไม่น้อยกว่า ๓ ราย

ลงชื่อ.....(ประธานกรรมการ)

(.....)

ลงชื่อ.....(กรรมการ)

(.....)

ลงชื่อ.....(กรรมการ)

(.....)