



# 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.....แจ้งผู้คํานามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ลดความผิดพลาดและแจ้งข้า....

## 1.สภาพปัญหาที่พบก่อนปรับปรุง

## 2.กระบวนการปรับปรุง/สภาพหลังปรับปรุง

### 1.1 สภาพการทำงานเดิม และปัญหาที่พบจากการทำงาน

ปัญหาเดิมของขั้นตอนการแจ้งผู้คํานามใบสั่งซื้อสั่งจ้างตัวจริง กรณีเงินไม่เกิน 5 แสนบาท คือ ผู้คํานามใบสั่งซื้อสั่งจ้างต้องกรณียกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หรือ การชำระค่าตราสาร ซึ่งเป็นเรื่องสำคัญที่เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องแจ้งให้ผู้คํานามใบสั่งซื้อสั่งจ้างรับ PO แทนการส่งเฉพาะใบสั่งซื้อสั่งจ้าง และ คำอธิบายที่ข้าฯ ที่เคยปฏิบัติ จากปัญหาดังกล่าว เจ้าหน้าที่พัสดุ ที่คิดวิธีแนวทางการแก้ไขปัญหา และสามารถเก็บข้อมูลของปัญหา ได้ดังนี้

| ปัญหาที่พบ                                            | ความถี่ (เรื่อง) | หลังพัฒนางานเหลือ |
|-------------------------------------------------------|------------------|-------------------|
| 1.การลงนามใบสั่งซื้อสั่งจ้างไม่สมบูรณ์ตั้งแต่ครั้งแรก | ร้อยละ 50        | ร้อยละ 3          |
| 2.การให้ความรู้ในคำถามที่พบบ่อย                       | ร้อยละ 50        | ร้อยละ 3          |

### 1.2 วัตถุประสงค์

- เพื่อลดการติดตามให้ผู้คํานามดำเนินการซ้ำในครั้งที่ 2 กรณีดำเนินการไม่ครบถ้วนในครั้งแรก เช่น ลืมนำตราสารฯ ลืมติดอากรแสตมป์ ไม่ทราบสถานที่ส่งของสินค้า ไม่ทราบชื่อผู้ประสานงาน ไม่ทราบเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- ลดความสูญเปล่าจากการที่เจ้าหน้าที่ใช้เวลาไปกับการอธิบายข้อมูลการรับใบสั่งซื้อสั่งจ้างให้ผู้คํานามฟังทางโทรศัพท์ เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานอื่นได้มากยิ่งขึ้น

### 2.1 สภาพการทำงานใหม่/กระบวนการทำงานใหม่

รวบรวมหัวข้อของปัญหาให้ครบถ้วน จัดทำใบแจ้งให้ผู้คํานามใบสั่งซื้อสั่งจ้างพร้อมคำแนะนำการเตรียมความพร้อมในวันมาลงนาม

#### 1) ขั้นตอนการวางแผน (Plan)

เจ้าหน้าที่เก็บข้อมูลการแจ้งผู้คํานามใบสั่งซื้อสั่งจ้างในการให้ข้อมูลขั้นตอนการมาลงนามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง และประมวลปัญหาและวางแผนการแก้ไขปัญหา จนได้แบบแจ้งให้มารับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง พร้อมคำแนะนำการรับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

#### 2) ขั้นตอนการปฏิบัติ (Do)

จัดทำแบบแจ้งให้ผู้คํานามรับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ที่ครอบคลุมคำถามที่พบบ่อยของผู้คํานามและเป็นคำถามที่ซ้ำ ๆ ความผิดพลาดในการลงนามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เช่น ผู้คํานาม ลืมนำตราสารฯ ในการประทับตราใบสั่งจ้างตัวจริง และลืมอากรแสตมป์ ในวันมาลงนาม ทำให้ต้องมีการเดินทางมาเป็นครั้งที่ 2

#### 3) ขั้นตอนการตรวจสอบ (Check)

การเก็บข้อมูลการให้ข้อมูลที่ซ้ำ ๆ หลังจากได้มีการพัฒนาโดยแนบวิธีปฏิบัติให้กับผู้คํานามและได้ติดตามในระยะเวลา 1 ปี (ปีงบประมาณ 2564) ปรากฏว่า ลดปัญหาการผิดพลาดในการดำเนินการในขั้นตอนการลงนามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

#### 4) จัดทำมาตรฐาน (Act)

การแจ้งให้ผู้คํานามรับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยส่งทาง e-mail ปะหน้าใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุ ติดตามการสอบถามจากผู้คํานามน้อยลง ผู้คํานามมีความเข้าใจเพิ่มมากขึ้น

### 4. มาตรฐานการทำงาน (โปรดระบุ)

☒ มีการจัดทำมาตรฐานการทำงาน(WI) /มาตรฐานการใช้งาน

เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำใบแจ้งให้ผู้คํานามใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่จะแจ้ง ส่งทาง e-mail เป็นใบนำไปพร้อมกันเพื่อให้ผู้คํานามเตรียมความพร้อมในการเข้ามาลงนามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ตามแบบแนบท้าย)

ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่พัสดุ

ระยะเวลาเก็บข้อมูล : มากกว่า 1 ปีงบประมาณ และดำเนินการต่อเนื่อง

### 5.การขยายผลกิจกรรม

☒ ใช้ในหน่วยงานของท่าน

☒ ใช้ในหน่วยงานอื่นภายในคณะฯ (Central Procurement)

ลงชื่อ(เจ้าของผลงาน) .....

(นางสาวปรางทอง สังข์ขาว)

ลงชื่อ(หัวหน้าฝ่ายการพัสดุ).....

(นางเพ็ญรุ่ง ยงศิริกุล)

สังกัด ฝ่ายการพัสดุ

## ใบแจ้งให้มารับใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO)

เรียน .....บริษัท ..... จำกัด

ตามที่ ผู้ขาย /ผู้รับจ้าง ได้เสนอราคา ไว้กับคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี

ตามใบเสนอราคาเลขที่..... -.....

ซึ่งบัดนี้ เรืองได้รับอนุมัติให้ออกใบสั่งซื้อ/จ้างแล้ว จึงขอแจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง มารับใบสั่งซื้อ/จ้าง

ที่ ฝ่ายการพัสดุ ชั้น 2 อาคารบำบัดน้ำเสีย คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี ถ.พระราม 6

แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

ติดต่อ .....คุณ..... โทร.02-201-1706.....โทรสาร .....02-201-1706.....

กำหนดส่งของ/ส่งมอบงาน ภายใน.....รายละเอียดตามใบสั่งซื้อ.....

สถานที่ส่งของ .....โรงเรียนพยาบาลรามาธิบดี..คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี.....

ชื่อผู้ที่จะติดต่อส่งของ.....-..... โทร.....-.....

เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง.....1300463175.....

☐ กรณีงานจ้าง ให้นำอากรแสตมป์ จำนวน .....บาท

☐ กรณีวงเงินเกิน 200,000.00 บาท ให้นำใบสั่งจ้างไปชำระค่าตราสาร ที่สำนักงานเขตฯ (ได้ทุกเขต)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

...../..... /.....

### คำแนะนำการรับใบสั่งซื้อ/จ้าง

- 1.ให้นำตราประทับบริษัทฯ/ห้างฯ/ร้าน มาประทับ PO. ตัวจริง ทุกครั้งที่ติดต่อขอรับ PO.
- 2.เมื่อได้รับ PO แล้ว โปรดอ่านรายละเอียด เงื่อนไข กำหนดส่งของ สถานที่ส่งของ หากเลยระยะเวลาที่กำหนดไว้ จะมีการปรับตามเงื่อนไขของ PO ของราคาส่งของนั้น
- 3.เมื่อได้ส่งมอบของเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ที่รับของ และเจ้าหน้าที่ผู้ส่งของ เซ็นในใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ทุกครั้ง และให้นำบิลดังกล่าวมาวางบิลที่ฝ่ายการพัสดุ
4. กรณีเป็นการจ้างเป็นงวด ๆ ให้ผู้รับจ้างวางบิลแจ้งหนี้เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาตามใบสั่งจ้างภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันสิ้นงวด นั้น ๆ
5. นำบิลดังกล่าวมาวางบิลเพื่อส่งตั้งเบิกที่เจ้าหน้าที่พัสดุ และทางพัสดุจะส่งเอกสารไปยังการเงินเพื่อตั้งเบิกให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ต่อไป
- 6.ให้เก็บใบเสร็จรับเงินไว้รอยื่นเมื่อฝ่ายการคลังแจ้งให้มารับเช็ค

มุ่งเรียนรู้ คู่คุณธรรม ใฝ่คุณภาพ ร่วมสานภารกิจ คิดนอกกรอบ รับผิดชอบสังคม