



# 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...(ข้อมูลผู้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินเดือนผ่านรหัสบุคคลกรณีที่มีผลงานผ่านเกณฑ์ - กรุณาระบุให้ครบ)

หมายเหตุ :- ผลงานทุกประเภทที่ส่งประกวดเป็นลิขสิทธิ์ของคณะฯ ห้ามมิให้ผู้ใดนำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

โปรดเขียน (✓) ในช่อง ☒ อนุญาตให้เผยแพร่ผลงานทางWebsite ☐ ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ผลงานทางWebsite

(โปรดระบุ) ☒ ไม่ต้องการต่อยอดผลงานเป็น R2R ☐ \*ต้องการต่อยอดผลงานเป็น R2R

## ชื่อผลงาน.....แสดงเจตนาว่าจะให้ของแถมอย่างถูกต้อง

### 1.สภาพปัญหาที่พบก่อนปรับปรุง

#### 1.1 สภาพการทำงานเดิม และปัญหาที่พบจากการทำงาน

การให้ของแถมเมื่อการเสนอราคาสิ้นสุด แต่เดิม เจ้าหน้าที่พัสดุ ให้ผู้ขายเขียนรายการที่จะแถมลงในใบเสนอราคา ต่อมาจากการต่อรองราคา ซึ่งปัญหาที่พบคือ ทำให้ใบเสนอราคามีข้อความที่เต็มไปด้วยข้อความเพิ่มเติมมากมาย ดูไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย อีกทั้งยังทำให้ดูเหมือนเป็นการขอของแถมจากคณะกรรมการฯ เพื่อลดปัญหาการขอของแถม จึงได้จัดทำแบบเพื่อใช้บริษัทฯ แสดงเจตนาว่าจะให้โดยไม่มีผลประโยชน์ใด ๆ ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น ๆ อีกทั้งเจ้าหน้าที่พัสดุได้ดำเนินการหนังสือเวียนของกรมบัญชีกลาง (ว 457) เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติลดปัญหาเรื่องของแถม

| ปัญหาที่พบ                                             | ความถี่   | การเปรียบเทียบหลังพัฒนา |
|--------------------------------------------------------|-----------|-------------------------|
| 1.การเพิ่มข้อความลงในใบเสนอราคาตัวจริง                 | ร้อยละ 60 | ร้อยละ 5                |
| 2.ความผิดพลาดในการเขียนของแถมมีรอยขีดลบและแก้ไขข้อความ | ร้อยละ 50 | ร้อยละ 0                |

#### 1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง (ว 457) และเพื่อป้องกันปัญหาการเรียกรับของแถมที่ไม่เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติ
2. มีหลักฐานอ้างอิงในการเสนอของแถมโดยไม่มีผลประโยชน์ใด ๆ จากผู้ค้าที่เป็นลายลักษณ์อักษรและสามารถใช้แนบในการทำนิติกรรมทางสัญญา
3. สามารถตรวจสอบความโปร่งใสในการเรียกรับของแถม ป้องกันการร้องเรียนการเรียกรับของแถม

#### 3. ผลดำเนินการโครงการ

มีแบบแสดงเจตนาว่าจะให้อย่างถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติ และมีลายเซ็นของทั้งสองฝ่าย เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน สามารถนำมาตรวจสอบได้ ก่อนดำเนินการเจ้าหน้าที่ผู้ค้าเขียนเพิ่มในใบเสนอราคา

(ข้อมูลจากการดำเนินงาน)

| ตัวชี้วัด                                                                                     | เป้าหมาย   | ก่อน     | หลัง      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------|-----------|
| 1.มีเอกสารแสดงเจตนาว่าจะให้อย่างถูกต้องสามารถใช้อ้างอิงแนบประกอบการทำสัญญาและสามารถตรวจสอบได้ | ร้อยละ 100 | ร้อยละ 0 | ร้อยละ 95 |

(ตามแบบแนบท้าย)

### 2.กระบวนการปรับปรุง/สภาพหลังปรับปรุง

#### 2. สภาพการทำงานใหม่/กระบวนการทำงานใหม่

จัดทำแบบ ทำอย่างไรให้การได้รับของแถมมีเอกสารหลักฐานการแสดงเจตนาว่าจะให้โดยไม่มีผลประโยชน์ใด ๆ และเป็นประโยชน์กับการใช้งานให้กับคณะฯ โดยแท้ มีหลักฐานการแสดงเจตนาชัดเจน และมีความรวดเร็วในการเสนอเอกสารไปพร้อมกับการรายงานผล หากในงาานนั้น ๆ มีของแถม หรือส่วนสนับสนุนเพื่อประโยชน์กับหน่วยงานของรัฐ

##### 2.1ขั้นตอนการวางแผน( Plan)

ทบทวนหนังสือเวียนตาม ว 457 ถึงข้อปฏิบัติ และนำมาวางแผนการใช้งานให้สอดคล้องตามที่หนังสือเวียนแจ้ง

##### 2.2 ขั้นตอนการปฏิบัติ (Do )

จัดทำแบบฟอร์มให้ครอบคลุมการให้ของแถม เช่น ส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใด ๆ

##### 2.3 ขั้นตอนการตรวจสอบ (Check)

เก็บข้อมูลการให้ของแถมโดยในแต่ละเรื่องจะต้องมีหนังสือแสดงเจตนาในการให้ส่วนแถมพิเศษ ฯลฯ เพื่อใช้ประโยชน์ในงานบริการผู้ป่วย สามารถใช้เป็นเอกสารแนบท้ายประกอบการทำสัญญาได้

##### 2.4 จัดทำมาตรฐาน (Act )

นำมาใช้งานจริง หลังจากมีการต่อรองราคา หรือเสร็จสิ้นกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว เมื่อผู้ค้ามีความประสงค์ให้ของแถม เจ้าหน้าที่พัสดุ จะให้แบบแสดงเจตนาว่าจะให้เพื่อให้ผู้ค้าดำเนินการจัดทำระบุสินค้าที่จะให้ พร้อมทั้งลงนามประทับตราว่าให้เพื่อเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ

#### 4. มาตรฐานการทำงาน (โปรดระบุ)

##### ☒ มีการจัดทำมาตรฐานการทำงาน(WI) /มาตรฐานการใช้งาน

○ วิธีการ เมื่อผู้ค้าเสนอให้ของแถม สามารถจัดทำหนังสือแสดงเจตนาว่าจะให้โดยไม่มีผลประโยชน์ใด ๆ ตามแบบที่กำหนดไว้ โดยให้ผู้ค้าลงนามประทับตรา และคณะกรรมการฯ ลงนามรับทราบ แบบแสดงเจตนาว่าจะให้ซึ่งผู้ค้าสามารถดำเนินการในวันเดียวกันกับวันทราบ

○ ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่พัสดุเจ้าของงานนั้น ๆ

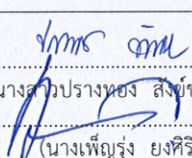
○ ระยะเวลาการดำเนินการ มากกว่า 1 ปีงบประมาณ และดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

(แบบที่ใช้ ตามเอกสารแนบท้าย)

#### 5.การขยายผลกิจกรรม

☒ ใช้ในหน่วยงานของท่าน

☒ ใช้ในหน่วยงานอื่นภายในคณะฯ (Central Procurement)

ลงชื่อ(เจ้าของผลงาน) ..... 

(นางสาวปรางทอง สังข์ขาว)

ลงชื่อ(หัวหน้าฝ่ายการพัสดุ).....

(นางเพ็ญรุ่ง ยงศิริกุล)

หนังสือแสดงเจตนาในการให้ส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใด ๆ

(อ้างอิงตามหนังสือ ที่ กค( กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว.๔๕๗ ลว.๑๙ กันยายน ๒๕๖๒)

เรียน คณะกรรมการจัดซื้อ/จ้าง ด้วยวิธี.....

ตามที่คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี ได้มีการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง จนเสร็จสิ้นจนได้ผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับคัดเลือกแล้ว นั้น

การจัดซื้อ/จัดจ้าง ชื่อโครงการ.....

เนื่องด้วย บริษัท/ห้าง/ร้าน.....มีความประสงค์ที่จะให้ส่วนแถมพิเศษ

ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใด ๆ และเมื่อคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

โดย ขอแสดงความจำนงในการให้ฯ ดังกล่าว แก่ คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ตาม

รายการ ดังนี้

๑.....

จำนวน.....มูลค่า.....บาท

๒.....

จำนวน.....มูลค่า.....บาท

๓.....

จำนวน.....มูลค่า.....บาท

๔.....

จำนวน.....มูลค่า.....บาท

๕.....

จำนวน.....มูลค่า.....บาท

๖.อื่น ๆ .....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ลงนามประทับตรา