



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.....ใบยืนยันการต่อรองราคาลดปัญหา ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงได้

1.สภาพปัญหาก่อนปรับปรุง

2.กระบวนการปรับปรุง/สภาพหลังปรับปรุง

1.1 สภาพการทำงานเดิม และปัญหาที่พบจากการทำงาน

กรณีวงเงิน 5 แสนบาทขึ้นไปทุกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา และคณะกรรมการพิจารณาผลฯ เห็นว่าควรมีการต่อรองราคาจากวิธีปฏิบัติเดิม เจ้าหน้าที่พัสดุได้ให้ผู้เสนอราคา มาเขียนลดราคาลงในใบเสนอราคา ซึ่งการปฏิบัติแบบเดิม ปัญหาที่พบ คือ ทำให้ใบเสนอราคาฉบับที่เสนอแต่ละเหอะและมีการเขียนลบไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย อาจมีปัญหาเรื่องการแก้ไขเอกสาร หรือถูกตั้งข้อสังเกตในการตรวจสอบได้ เจ้าหน้าที่พัสดุแก้ไขปัญหาดังกล่าวโดยคิดแบบฟอร์มขึ้นมาต่างหาก สำหรับให้ผู้เสนอราคาเขียนลดราคา และคณะกรรมการฯลงนามรับทราบ การต่อรองราคาสามารถใช้ได้ทั้งวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก และวิธีประกาศเชิญชวนฯ (กรณีที่เกี่ยวข้องผู้ค้ามาต่อรองนอกกระบวนการ)

ปัญหาที่พบ	อัตราความถี่ (ต่อปี)
1. การขีดฆ่าลบเอกสารในใบเสนอราคาต้นฉบับ	ร้อยละ 50
2.การเขียนเอกสารต่อรองในใบเสนอราคาไม่มีระเบียบ เขียนทับข้อความ หรือเขียนไม่พอกรณีการต่อรองหลายรายการ	ร้อยละ 80

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อนำแบบใบยืนยันการต่อรองราคามาแบบท้ายผนวกได้อย่างเป็นระเบียบเรียบร้อยแยกออกจากใบเสนอราคา
2. ลดปัญหาเอกสารถูกขีดฆ่า ลบ การเขียนไม่พอ เมื่อเพิ่มเติมข้อความในใบเสนอราคา
3. เพื่อใช้เป็นเอกสารสำคัญการต่อรองราคาแนบไปพร้อมกับเอกสารการเสนอราคาเพื่อประกอบการทำสัญญา

2.สภาพการทำงานใหม่/กระบวนการทำงานใหม่

2.1ขั้นตอนการวางแผน(Plan)

- 1) มองเห็นปัญหา และแนวทางพัฒนาให้การทำงานดีขึ้น
- 2) เก็บข้อมูลการต่อรองราคากรณีวงเงินตั้งแต่ 5 แสนบาทขึ้นไป

2.2 ขั้นตอนการปฏิบัติ (Do)

- 1) คิดแบบสำหรับใช้ในการต่อรองราคาเมื่อทราบผลการเสนอราคาแล้วและกรรมการมีความเห็นว่าเห็นควรต่อรองราคา
- 2) จัดทำแบบต่อรองให้ดูง่าย ๆ ไม่ซับซ้อนใช้เป็นหลักฐานการต่อรองในต้นเรื่อง

2.3 ขั้นตอนการตรวจสอบ (Check)

มีเอกสารการต่อรองราคาแนบไปกับเรื่องทุก ๆ เรื่องในกรณีที่มีการต่อรองราคา และได้ดำเนินการตลอดระยะเวลา 1 ปี (ปีงบประมาณ 2564) ปรากฏว่ามีความสมบูรณ์ของปัญหาการต่อรองราคา เก็บหลักฐานการต่อรองราคาได้อย่างมีระบบ มีหลักฐานเก็บเพื่อใช้ในการทำสัญญาและมีเอกสารในการตรวจสอบหากมีการตรวจสอบในภายหลัง

2.4 จัดทำมาตรฐาน (Act)

- 1) นำแบบการต่อรองมาใช้ในหน่วยงาน สามารถดำเนินการไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ งานดูมีระเบียบเรียบร้อย
- 2) สามารถใช้เป็นเอกสารอ้างอิงเพื่อการตรวจสอบและเก็บไว้เป็นหลักฐานได้อย่างสมบูรณ์

3. ผลดำเนินโครงการ

เมื่อสิ้นสุดการต่อรองราคา สามารถใช้ใบต่อรองราคาเป็นเอกสารประกอบเรื่องเพื่อเป็นเอกสารอ้างอิงได้ (ข้อมูลจากการดำเนินงาน)

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ก่อน	หลัง
1.มีหลักฐานการต่อรองราคาที่เป็นเอกสารต่างหากเพื่อใช้เป็นหลักฐานการต่อรอง	ร้อยละ 100	ร้อยละ 0	ร้อยละ 100
2.เอกสารสมบูรณ์แยกใบต่อรองราคาออกจากใบเสนอราคาตัวจริงของผู้ค้า	ร้อยละ 100	ร้อยละ 0	ร้อยละ 100

4. มาตรฐานการทำงาน (โปรดระบุ)

☒ มีการจัดทำมาตรฐานการทำงาน(WI) /มาตรฐานการใช้งานจัดทำเป็นแบบการต่อรองราคาใช้เมื่อมีการต่อรองราคา (ตามแบบแนบท้าย)

ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่พัสดุ

ระยะเวลาเก็บข้อมูล : มากกว่า 1 ปีงบประมาณ และดำเนินการต่อเนื่อง

5.การขยายผลกระทบ

- ☒ ใช้เฉพาะตนเองเท่านั้น
- ☒ ใช้ในหน่วยงานของท่าน
- ☒ ใช้ในหน่วยงานอื่นภายในคณะฯ (Central Procurement)

ลงชื่อ(เจ้าของผลงาน)

(นางสาวปรางทอง สังข์ขาว)

ลงชื่อ(หัวหน้าฝ่ายการพัสดุ).....

(นางเพ็ญรุ่ง ยิงศิริกุล)

สังกัด ฝ่ายการพัสดุ

ใบยืนยันการต่อรองราคา

ตามที่คณะกรรมการฯ ได้ทำการต่อรองราคา การจัดซื้อ.หุ่นฝึกปฏิบัติการช่วยฟื้นคืนชีพขั้นสูงผู้ใหญ่
จำนวน ๑ ชุด.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง สรุปได้ ดังนี้

1.ผู้ขาย/รับจ้าง เสนอราคาบาท (ราคารวมทั้งสิ้น)
(.....)

2.หลังจากต่อรองราคา ผู้ขาย

☐ ยินดีลดราคา

☐ ขอยืนยันราคา ตามข้อ 1.

เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้นบาท (.....) คิดเป็น.....%

3. คงเหลือราคาขายจริง เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

(.....) ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%

คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา
(.....)

ลงนามประทับตรา