



แบบเสนอผลงานกิจกรรมพัฒนาคุณภาพประเภทรายบุคคล(KAIZEN)

(แบบฟอร์ม F-WI-RAISO-QS-201/03)

สำหรับงานพัฒนาคุณภาพงาน

เลขที่ผลงาน...../.....

วันลงทะเบียน.....

ชื่อ-สกุล นางสาวกมลพรรณ มัญชวาท เบอร์ติดต่อ 6693 Email Address kamolpan.man@mahidol.ac.th ภาควิชา/หน่วยงาน ฝ่ายการพัสดุ สำนักงานคณบดี

ชื่อ-สกุล นางสาวกมลพรรณ มัญชวาท รหัสบุคคล 022824 (*ข้อมูลผู้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินเดือนผ่านรหัสบุคคลกรณีที่ผลงานผ่านเกณฑ์ - กรุณาระบุให้ครบ)

หมายเหตุ :- ผลงานทุกประเภทที่ส่งประกวดเป็นลิขสิทธิ์ของคณะฯ ห้ามมิให้ผู้ใดนำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

โปรดเขียน (✓) ในช่อง ☒ อนุญาตให้เผยแพร่ผลงานทางWebsite ☐ ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ผลงานทางWebsite

(โปรดระบุ) ☒ ไม่ต้องการต่อยอดผลงานเป็น CQI/R2R ☐ *ต้องการต่อยอดผลงานเป็น CQI/R2R

ชื่อผลงาน ปรับปรุงกระบวนการจัดหาของนอกคลัง

1.สภาพปัญหา ก่อนปรับปรุง

1.1 ปัญหาในการจัดหาของนอกคลัง

โดยปกติขั้นตอนแรกในการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อหน่วยงานต้องการใช้วัสดุหรือครุภัณฑ์ จะจัดทำใบเบิกนอกคลังตามแบบฟอร์ม ใส่รายละเอียดต่างๆ ดังตัวอย่าง เมื่อลงนามเรียบร้อยแล้วส่งเอกสารมาที่ฝ่ายการพัสดุ

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับใบเบิกนอกคลัง จะทำการติดต่อขอใบเสนอราคาจากบริษัท ปัญหาที่เกิดขึ้นคือ สินค้าไม่เพียงพอหรือหมด รายละเอียดสินค้าไม่ตรงกับความต้องการของหน่วยงาน ต้องติดต่อขอใบเสนอราคาจากผู้ขายรายอื่นทำให้เกิดความล่าช้า ระยะเวลาในการจัดทำอนุมัติหลักการจะขยับออกไปอีก

1.2 วัตถุประสงค์ในการดำเนินการครั้งนี้

- เพื่อลดเวลาในการดำเนินการ ให้ทันต่อการใช้งานของหน่วยงาน
- เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดของรายละเอียดวัสดุ ครุภัณฑ์

2.กระบวนการปรับปรุง/สภาพหลังปรับปรุง

- Plan : หลังจากพบปัญหาการจัดหาของนอกคลัง ได้มีการประชุมเพื่อหาวิธีแก้ไขโดยแบ่งเป็น 2 ส่วน ได้แก่ ด้านเอกสารและการติดต่อประสานงาน เนื่องจากหน่วยงานยังไม่เคยติดต่อกับบริษัทผู้ขายโดยตรง ยังไม่ทราบรายละเอียดของเอกสาร
- Do : เปลี่ยนขั้นตอนการดำเนินงาน โดยหน่วยงานเป็นผู้ติดต่อขอใบเสนอราคา จากบริษัทผู้ขายโดยตรง และจัดทำ ใบขออนุมัติหลักการ เสนอลงนามตามอำนาจของแต่ละหน่วยงาน เอกสารจะถูกส่งไปยังฝ่ายการคลัง เพื่อออกใบจองงบประมาณ และส่งมายังฝ่ายการพัสดุ เจ้าหน้าที่จะสามารถดำเนินการต่อได้ทันที ลดความล่าช้าของกระบวนการทำงาน
- Check : ตรวจสอบระยะเวลาดำเนินการตามที่ได้บันทึกไว้ เทียบกับก่อนเปลี่ยนขั้นตอนพบว่าใช้เวลาน้อยลง ลดความซับซ้อนในการทำงาน เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีการประสานงานกับบริษัท ทำให้ข้อมูลถูกต้องครบถ้วนโดยไม่ต้องผ่านคนกลาง
- Act : สามารถนำไปใช้เป็นขั้นตอนหลักในการจัดหาของนอกคลัง ใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงได้



3.ผลดำเนินโครงการ

ผลดำเนินการ			
ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ก่อน	หลัง
1. ระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่รับเอกสารจนถึง ออกอนุมัติหลักการ 1-3 วันทำการ	ร้อยละ 100	ร้อยละ 70	ร้อยละ 100
2. เอกสารถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์	ร้อยละ 100	ร้อยละ 80	ร้อยละ 100

4.มาตรฐานการทำงาน (โปรดระบุ)

☐ ไม่มีมาตรฐานการทำงาน(WI) / มาตรฐานการใช้งาน

☒ มีมาตรฐานการทำงาน(WI) / มาตรฐานการใช้งาน

(มาตรฐานการใช้งาน รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่พัสดุ

ระยะเวลา : 1 ปีงบประมาณ

5.การขยายผลกิจกรรม (โปรดระบุ)

☒ ใช้เฉพาะตนเองเท่านั้น ☐ ใช้เฉพาะในหน่วยงานของท่าน

☒ ใช้ในหน่วยงานอื่นภายในคณะฯ ☐ ใช้ในหน่วยงานอื่นภายนอกคณะฯ

(ทุกหน่วยงานภายในคณะฯ)

ลงชื่อ(เจ้าของผลงาน)

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

สังกัด

วัน / เดือน / ปี



คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี

Faculty of Medicine, Ramathibodi Hospital

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction)		เลขที่เอกสาร W-IN-001
เรื่อง ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารก่อนการดำเนินการจัดหา		ฉบับที่: A แก้ไขครั้งที่
		วันที่เริ่มใช้: 28 มิ.ย. 2558
ผู้จัดทำ 1.นางสาวสัณวาล สุขสำราญ 2. นางสาวรณดา ศรีวิวัฒน์ (เจ้าหน้าที่งานจัดซื้อและบริหารสัญญา) (นางนุชนาถ ช่วงสันติยะ) ตำแหน่ง หัวหน้างานจัดซื้อและบริหารสัญญา วันที่ 28 มิ.ย. 2558	ผู้ทบทวนและอนุมัติ (นางเพ็ญรุ่ง ธงศิริกุล) ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการพัสดุ วันที่	ผู้อนุมัติ (ศาสตราจารย์นายแพทย์อรุณชัย คงสกนธ์) ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายการพัสดุ วันที่ 28 มิ.ย. 2558

- วัตถุประสงค์** เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารก่อนการดำเนินการจัดหา เพื่อไว้ใช้ในการจัดซื้อ/จัดจ้างของผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ
- ขอบข่ายของงาน** ใช้ในการดำเนินการ จัดหา ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2551 ของคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี
- สิ่งที่เกี่ยวข้อง**
 - ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2551
 - ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ อัตรา เงิน และการดำเนินการ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2551
- เอกสารแนบท้าย**
 - แบบฟอร์มการตรวจสอบเอกสาร
- ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารก่อนการดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง**
เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับเรื่องจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อให้ดำเนินการจัดหา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบเอกสาร ตามแบบฟอร์ม การตรวจสอบเอกสาร



คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี

Faculty of Medicine, Ramathibodi Hospital

แบบฟอร์มการตรวจสอบเอกสาร

☐ มีอนุมัติหลักการ

☐ ไม่มีอนุมัติหลักการ

	มี	ไม่มี
1.1 ใบเบิกนอกคลัง (ตัวอย่างที่ 1)	☐	☐
1.2 * อนุมัติหลักการ (ตัวอย่างที่ 2)	☐	☐
1.3 * ใบจองงบประมาณ (Earmark Fund) (ตัวอย่างที่ 3)	☐	☐
1.4 ใบเสนอราคา (ตัวอย่างที่ 4)	☐	☐
1.5 รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ, TOR (ตัวอย่างที่ 5)	☐	☐
1.6 catalog (ตัวอย่างที่ 6)	☐	☐
1.7 รายชื่อคณะกรรมการจัดหาและตรวจรับโดยวิธีต่างๆ (ตัวอย่างที่ 7)	☐	☐

ผลการตรวจสอบเอกสาร

☐

เอกสารครบถ้วน

☐

เอกสารไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

เห็นสมควรส่งเรื่องคืนเพื่อเพิ่มเติมเอกสาร

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำ

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

หมายเหตุ กรณีไม่มีอนุมัติหลักการ จะไม่มีเอกสารข้อ * 1.2 และ *1.3