



แบบเสนอผลงานกิจกรรมพัฒนาคุณภาพประเภทรายบุคคล(KAIZEN)

(แบบฟอร์ม F-WI-RAISO-QS-201/03)

สำหรับงานพัฒนาคุณภาพงาน

เลขที่ผลงาน...../.....

วันลงทะเบียน.....

ชื่อ-สกุล นายเชาวนัต ชาญสำราญ น.ส. วริศรา คงเจริญ/ น.ส. ชยามณี พงษ์ไพบูลย์ เบอร์ติดต่อ 6624

Email Address: chaovanat.cha@mahidol.ac.th ภาควิชา/ หน่วยงาน งานจัดซื้อและบริหารสัญญา ฝ่ายการพัสดุ สำนักงานคณบดี

ชื่อ-สกุล นายเชาวนัต ชาญสำราญ รหัสบุคคล 021697 (*ข้อมูลผู้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินเดือนผ่านรหัสบุคคลกรณีที่ผลงานผ่านเกณฑ์ - กรุณาระบุให้ครบ)

หมายเหตุ :- ผลงานทุกประเภทที่ส่งประกวดเป็นลิขสิทธิ์ของคณะฯ ห้ามมิให้ผู้ใดนำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

โปรดเขียน (✓) ในช่อง ☒ อนุญาตให้เผยแพร่ผลงานทางWebsite ☐ ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ผลงานทางWebsite

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

ชื่อผลงาน Checklist จัดหาด้วยเงินสด ลดระยะเวลาการขอเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1.สภาพปัญหาก่อนปรับปรุง

1.1 ระบุสภาพการทำงานเดิมและสภาพปัญหาที่ชัดเจน

หนึ่งในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของงานจัดซื้อและบริหารสัญญา คือ การออกใบตรวจรับพัสดุ รวมถึงการส่งเอกสารเพื่อเสนออนุมัติเบิกจ่าย โดยรายละเอียดของการส่งเบิกจ่ายสำหรับการจัดหาด้วยเงินสด แบ่งเป็นหลายประเภท เช่น เงินสดย่อยฝ่ายการคลัง/สัญญาอนุมัติเงิน/เงินสดจากบุคลากรภายในคณะฯ/เงินสดย่อยหน่วยงาน/เงินสดจากหน่วยงาน ทำให้การตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายมีความยุ่งยาก สับสน บางครั้งต้องขอเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเพิ่ม เพื่อให้มีความถูกต้องและครบถ้วน หรือในบางครั้งขอเอกสารเพิ่มเติมแล้ว แต่ยังไม่มีการแก้ไขในรายละเอียดของเอกสาร จึงใช้เวลาในการตรวจรับพัสดุมากขึ้น ก่อนส่งเบิกจ่ายให้กับฝ่ายการคลัง

** การจัดหาด้วยเงินสด มีจำนวนเรื่องเข้ามามากขึ้นเรื่อยๆ ทำให้เกิดความสับสนในการจัดหาแต่ละประเภทดังกล่าว จากการเก็บข้อมูล 9 เดือน รวมทั้งสิ้น 109 เรื่อง ตั้งแต่เดือน ก.ค. - ก.ย. 65 มี 23 เรื่อง, เดือน ต.ค. - ธ.ค. 65 มี 36 เรื่อง และเดือน ม.ค. - มี.ค. 66 มี 50 เรื่อง

1.2 ระบุวัตถุประสงค์ในการดำเนินการครั้งนี้

(ระบุ 1 หรือ 2 ข้อในประเด็นที่สำคัญ/สอดคล้องกับปัญหา)

- 1.เพื่อตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้มีความครบถ้วนและถูกต้อง
- 2.เพื่อลดระยะเวลาในขั้นตอนขอเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
- 3.เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายการพัสดุในการดำเนินการตรวจรับพัสดุถึงการส่งเบิกจ่าย

3.ผลดำเนินโครงการ

ผลการดำเนินการ		เดือน ต.ค. - ธ.ค. 65		เดือน ม.ค. - มี.ค. 66	
ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ก่อน	หลัง	ก่อน	หลัง
เอกสารครบถ้วน (ร้อยละ)	> 85%	60%	75%	75%	90%
ระยะเวลาในขอเอกสาร (วัน)	0	> 5	3	3	0

2.กระบวนการปรับปรุง/สภาพหลังปรับปรุง

แสดงกระบวนการปรับปรุงและรายละเอียดกิจกรรมตามหลัก PDCA

วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น ครั้งที่ 1: จากขั้นตอนการทำการตรวจรับพัสดุ พบว่าการส่งใบตรวจรับพัสดุและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายจากหน่วยงานไม่ครบถ้วน ทำให้ต้องขอเอกสารเพิ่มเติมก่อนส่งเบิกจ่าย

Plan 1: ประชุมและวางแผน สรุปประเภทของการจัดหาด้วยเงินสด และการเบิกจ่ายแต่ละประเภทตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายหลังจากได้รับเอกสาร/บิลจากผู้รับจัดหาทำการตรวจรับพัสดุ เพื่อออกใบตรวจรับพัสดุ

Do 1: ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายหลังจากได้รับเอกสาร/บิลจากผู้รับจัดหา ทำการตรวจรับพัสดุเพื่อออกใบตรวจรับพัสดุ โทรศัพท์แจ้งหน่วยงานว่าให้เตรียมเอกสาร โดยหลังจากที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงนามแล้ว ให้ส่งเอกสารนั้นๆพร้อมกับส่งใบตรวจรับพัสดุให้ฝ่ายการพัสดุ

Check 1: รวบรวมรายการที่จัดหาด้วยเงินสดทุกเดือน เป็นเวลา 3 เดือนเพื่อประเมินผล

Act 1: สรุปผลจากการทำงาน และนำไปปรับใช้ในครั้งต่อไป

วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น ครั้งที่ 2: ภายหลังพบปัญหาจากการทำงาน ในบางครั้งยังมีเอกสารที่ส่งมาไม่ครบถ้วน เนื่องจากผู้รับเรื่องไม่ใช่ผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือทั้งหน่วยงานและเจ้าหน้าที่มีการลืมส่งเอกสาร หรือแจ้งเอกสารที่ต้องการขอไม่ครบถ้วน

Plan 2: วางแผนและประชุมกัน เพื่อทำ checklist เกี่ยวกับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้สามารถตรวจสอบได้ว่าเอกสารที่ส่งมาครบถ้วนหรือไม่

Do 2: สร้างและนำ checklist มาใช้กับการตรวจรับพัสดุสำหรับการจัดหาด้วยเงินสด โดยนอกจากโทรศัพท์แจ้งหน่วยงานแล้ว ยังได้เขียนเอกสารที่ต้องการประกอบการเบิกจ่าย ลงใน ใบแนบเรื่องตรวจรับ

Check 2: รวบรวมรายการที่จัดหาด้วยเงินสดทุกเดือน เป็นเวลา 3 เดือนเพื่อประเมินผล

Act 2: ร่วมกันจัดทำสรุปและวิเคราะห์ถึงปัญหาเพื่อพัฒนาต่อไปในอนาคต

4.มาตรฐานการทำงาน (โปรดระบุ)

☐ ไม่มีมาตรฐานการทำงาน(WI) / มาตรฐานการใช้งาน

☒ มีมาตรฐานการทำงาน(WI) / มาตรฐานการใช้งาน

ผู้รับผิดชอบ: เจ้าหน้าที่พัสดุ

ระยะเวลาการเก็บข้อมูล: มากกว่า 9 เดือน และยังเก็บข้อมูลอย่างต่อเนื่อง

5.การขยายผลกิจกรรม (โปรดระบุ)

☒ ใช้เฉพาะตนเองเท่านั้น

☒ ใช้เฉพาะในหน่วยงานของท่าน

☒ ใช้ในหน่วยงานอื่นภายในคณะฯ (Central Procurement)

ลงชื่อ(เจ้าของผลงาน)

นายเชาวนัต ชาญสำราญ

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

สังกัด

วัน / เดือน / ปี

28 เม.ย. 2566 หน้า 3/3