



แบบเสนอผลงานกิจกรรมพัฒนาคุณภาพประเภทรายบุคคล(KAIZEN)

(แบบฟอร์ม F-WI-RAISO-QS-201/03)

สำหรับงานพัฒนาคุณภาพงาน

เลขที่ผลงาน...../.....

วันลงทะเบียน.....

ชื่อ-สกุล นางสาวศิริ อิศรี รหัสบุคคล 7567 เบอร์ติดต่อ 6693 Email Address Sawitree.mud@mahidol.ac.th ภาควิชา/ หน่วยงาน ฝ่ายการพัสดุ สำนักงานคณบดี
ชื่อ-สกุล นางสาวรณาด ศรีวิวัฒน์ รหัสบุคคล 11965 (*ข้อมูลผู้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินเดือนผ่านรหัสบุคคลกรณีที่ผลงานผ่านเกณฑ์ - กรุณาระบุให้ครบหมายเหตุ :- ผลงาน
ทุกประเภทที่ส่งประกวดเป็นลิขสิทธิ์ของคณะฯ ห้ามมิให้ผู้ใดนำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

โปรดเขียน (✓) ในช่อง ☐ อนุญาตให้เผยแพร่ผลงานทางWebsite ☐ ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ผลงานทางWebsite

(โปรดระบุ) ☐ ไม่ต้องการต่อ ยอดผลงานเป็น CQI/R2R ☐ *ต้องการต่อ ยอดผลงานเป็น CQI/R2R

ชื่อผลงาน การลดระยะเวลาในการตรวจสอบเอกสารประกอบการทำสัญญา

1.สภาพปัญหา^{ก่อน}ปรับปรุง

- 1.1 ปัญหา^{ก่อน}การมี Check-list
- ไม่มีขั้นตอนการตรวจสอบที่ชัดเจนและการเรียงเอกสารตามขั้นตอนไม่ถูกต้อง
 - ไม่สามารถตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงานว่าส่งมาครบถ้วนตามขั้นตอนการทำงานหรือไม่
 - เกิดการตีคืนเอกสารที่ต้องแก้ไขหลายรอบ
 - ใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบนาน เนื่องจากต้องหาเอกสารอีกรอบจากการตีคืนมาจากหน่วยงาน
 - เมื่อเอกสารสูญหายไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าสามารถให้ตรวจสอบหรือไม่
 - ไม่สามารถเก็บข้อมูลความผิดพลาดในการตรวจสอบได้

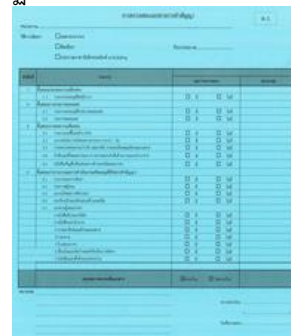
1.2 วัตถุประสงค์ในการดำเนินการครั้งนี้

- เพื่อลดระยะเวลาในการตรวจสอบเอกสารประกอบการทำสัญญา

2.กระบวนการปรับปรุง/สภาพ^{หลัง}ปรับปรุง

ภายหลังมีการ Check-list

- Plan : มีขั้นตอนในการตรวจสอบและการจัดเรียงเอกสารตาม Check-list ผู้ปฏิบัติงานสามารถตรวจสอบเอกสารตาม Check-list ว่าหน่วยงานส่งมาครบและถูกต้องหรือไม่
- Do : จำนวนครั้งในการตีกลับหน่วยงานน้อยลงและใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบน้อยลง
- Cheak : สามารถตรวจสอบเอกสารที่หน่วยงานส่งคืนกลับมาว่าแก้ไขได้ถูกต้องหรือไม่รวมถึงสามารถตรวจสอบเอกสารการสูญหายระหว่างการตีกลับง่ายกว่าเดิม
- Act : สามารถเก็บข้อมูลความผิดพลาดในการตรวจสอบเอกสารของหน่วยงาน และผู้ปฏิบัติงานได้และสามารถปรับปรุงต่อไป



3.ผลดำเนินการ

ผลดำเนินการ			
ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ก่อน (ม.ค. - ธ.ค. 65)	หลัง (ม.ค. - เม.ย. 66)
1. ระยะเวลาในการตรวจสอบเอกสารประกอบการทำสัญญา	≤ 3 วันทำการ	5 วันทำการ	2 วันทำการ

4.มาตรฐานการทำงาน (โปรดระบุ)

☐ ไม่มีมาตรฐานการทำงาน(WI) / มาตรฐานการใช้งาน

☒ มีมาตรฐานการทำงาน(WI) / มาตรฐานการใช้งาน

ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่พัสดุ

ระยะเวลา : 2 ปีงบประมาณ

5.การขยายผลกิจกรรม (โปรดระบุ)

☒ ใช้เฉพาะตนเองเท่านั้น ☒ ใช้เฉพาะในหน่วยงานของท่าน

☐ ใช้ในหน่วยงานอื่นภายในคณะฯ ☐ ใช้ในหน่วยงานอื่นภายนอกคณะฯ

ลงชื่อ(เจ้าของผลงาน)

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

สังกัด

วัน / เดือน / ปี

การตรวจสอบเอกสารทำสัญญา

A-1

หน่วยงาน.....

วิธีการจัดหา ☐เฉพาะเจาะจง
☐คัดเลือก
☐ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding

ปีงบประมาณ

ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ
		มี	ไม่มี	
1	ขั้นตอนก่อนความเห็นชอบ			
	1.1 รายงานขออนุมัติหลักการ	☐	☐	
2	ขั้นตอนการประกาศเผยแพร่			
	2.1 รายงานขออนุมัติประกาศเผยแพร่	☐	☐	
	2.2 ประกาศเผยแพร่	☐	☐	
3	ขั้นตอนการขอความเห็นชอบ			
	3.1 รายงานขอซื้อจ้าง (PR)	☐	☐	
	3.2 แบบฟอร์มการเปิดเผยราคา (ภก.01 - 06)	☐	☐	
	3.3 ร่างของรื้อถอน (TOR) และ/หรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	☐	☐	
	3.4 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (ตรวจสอบคำสั่งด้านการมอบอำนาจ)	☐	☐	
	3.5 หนังสือเชิญยื่นข้อเสนอทางด้านเทคนิคและราคา	☐	☐	
4	ขั้นตอนการรายงานผลการดำเนินงานหรืออนุมัติจัดหา(ทำสัญญา)			
	4.1 รายงานผลการจัดหา	☐	☐	
	4.2 ประกาศผู้ชนะ	☐	☐	
	4.3 แบบแจ้งผลการพิจารณา	☐	☐	
	4.4 ทะเบียนรับซื้อของยื่นเสนอทางด้านเทคนิค	☐	☐	
	4.5 เอกสารยืนยันราคา			
	1.หนังสือรับรองบริษัท	☐	☐	
	2.หนังสือมอบอำนาจ	☐	☐	
	3.รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	☐	☐	
	4.Catalog	☐	☐	
	5.ใบเสนอราคา	☐	☐	
	6.เงื่อนไขและข้อกำหนดทั่วไปในการจัดหา	☐	☐	
	7.หนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่าย	☐	☐	
	สรุปผลการตรวจสอบเอกสาร	☐ ครบถ้วน	☐ ไม่ครบถ้วน	

หมายเหตุ

ตรวจสอบโดย

(.....)

วันที่ตรวจสอบ