งานมหกรรมคุณภาพ (Quality Conference) ครั้งที่ 30
คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี มหาวิทยาลัยมหิดล
ระหว่างวันที่ 17-18 สิงหาคม 2566
30 ปี สู่เส้นทางรามาคุณภาพ ด้วย Flexperience

Check list การจัดเตรียมเอกสาร ก่อนการจัดจ้าง ปรับปรุง ก่อสร้าง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

นางสาวปุญญิกา คงพนัส และ นางสาวสายพิณ เสมี
ฝ่ายการพัสดุ

1.สภาพปัญหาก่อนปรับปรุง

ในการดำเนินการจัดจ้างงานปรับปรุง ก่อสร้าง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ของฝ่ายการพัสดุ ปัญหาที่พบจากการทำงาน คือ เอกสารที่ได้รับจากหน่วยงาน ไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในงานดังกล่าว ต้องส่งเรื่องคืนให้กับหน่วยงานเพื่อแก้ไขและแนบเอกสารให้ครบถ้วนถูกต้องตามข้อกำหนดและเงื่อนไขการจัดจ้าง รวมทั้งถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, หนังสือเวียน และแนวทางวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และในการแก้ไขเอกสารพบว่ามีการแก้ไขมากกว่าหนึ่งครั้งในบางเรื่อง เนื่องจากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต้นเรื่องไม่เข้าใจแนวทางวิธีปฏิบัติในแต่ละเรื่อง ทำให้เกิดความล่าช้าในการจัดจ้าง เช่น ไม่ได้แนบ BOQ, ใช้แบบ บก. ผิดประเภท, ไม่มีรายละเอียดประกอบแบบ เป็นต้น จากปัญหาดังกล่าว ทำให้มีระยะเวลาในการดำเนินการหลายวัน กว่าจะสามารถจัดจ้างได้

ฝ่ายการพัสดุจึงได้จัดทำแบบฟอร์ม Check list การจัดเตรียมเอกสาร ก่อนการจัดจ้างงานปรับปรุง ก่อสร้าง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ขึ้นมา เพื่อให้หน่วยงานเตรียมเอกสารให้ครบถ้วนและถูกต้อง ก่อนส่งให้ฝ่ายการพัสดุดำเนินการจัดจ้าง

ปัญหาที่พบ	จำนวน
ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	ร้อยละ 60
การส่งคืนแก้ไขเอกสาร	ร้อยละ 70

วัตถุประสงค์

1. เพื่อลดความผิดพลาดของเอกสาร
2. เพื่อลดการส่งคืนแก้ไขของเอกสารและสามารถดำเนินการจัดจ้างได้ทันที

2.กระบวนการปรับปรุง/สภาพหลังปรับปรุง

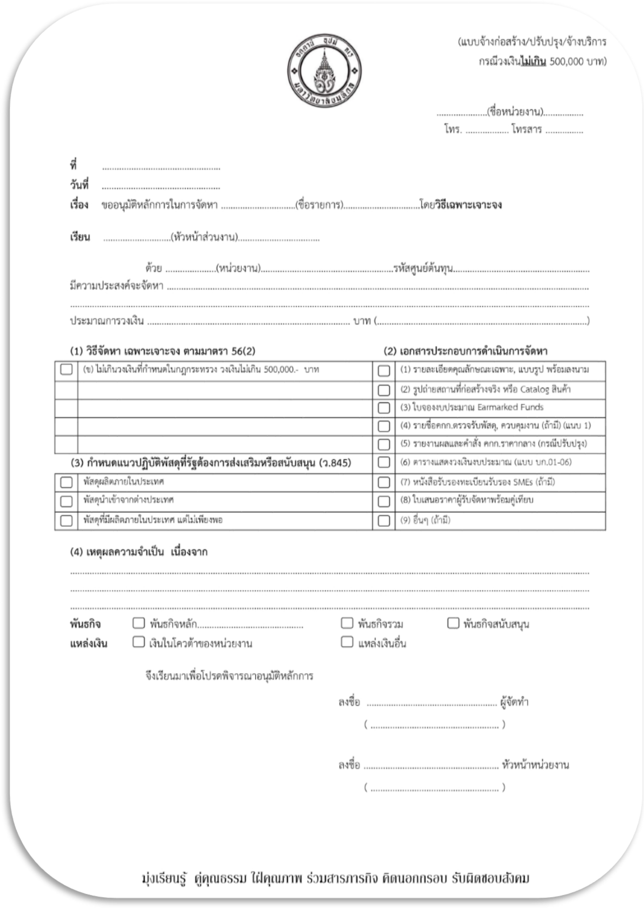
PLAN
- เจ้าหน้าที่เก็บและบันทึกข้อมูลของงานจัดจ้าง ปรับปรุง ก่อสร้าง วงเกินไม่เกิน 5 แสนบาท ที่ได้รับและที่ส่งคืนแก้ไข
- เจ้าหน้าที่บันทึกรายการที่หน่วยงานฯ ทำผิดพลาดหรือส่งเอกสารไม่ครบถ้วนและไม่ถูกต้องบ่อยครั้ง
- ตรวจสอบระเบียบฯ, หนังสือเวียน และแนวทางวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาทำ check list ให้สอดคล้องกับวิธีปฏิบัติ

DO
- นำข้อมูลที่ได้ มาจัดทำสถิติ โดยแยกตามหัวข้อที่ทำไม่ถูกต้องบ่อยครั้ง
- ฝ่ายการพัสดุจัดส่ง check list ให้หน่วยงานเพื่อให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนส่งให้ฝ่ายการพัสดุดำเนินการ

CHECK
- เก็บข้อมูลจากหน่วยงาน หลังจากการใช้เอกสาร check list และติดตามการปฏิบัติงานในระยะเวลา 1 ปี ผลปรากฏว่า เอกสารมีความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์มากขึ้น จึงลดการตีกลับของเอกสารได้ ทำให้สามารถดำเนินการจัดจ้างต่อไปได้อย่างรวดเร็วโดยไม่ต้องรอการแก้ไขเอกสารอีก

ACT
- ทำหนังสือแจ้งเวียน เพื่อให้หน่วยงานฯ ที่เกี่ยวข้องใช้แบบฟอร์ม check list เดียวกันทั้งหมด

ตัวอย่างแบบฟอร์มCheck list การจัดเตรียมเอกสาร



3.ผลดำเนินโครงการ

ผลการเดินเนินการ (1 ธ.ค. 64 – 30 พ.ย. 65)			
ตัวชี้วัด	**เป้าหมาย**	**ก่อน**	**หลัง**
1. เอกสารถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์	ร้อยละ 100	ร้อยละ 60	ร้อยละ 80
2. เอกสารมีการส่งคืนแก้ไข	ร้อยละ 20	ร้อยละ 70	ร้อยละ 20

4.มาตรฐานการทำงาน

☑ มีการจัดทำมาตรฐานการทำงาน (WI) / มาตรฐานการใช้งาน

ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่พัสดุ

ระยะเวลาการเก็บข้อมูล : 1 ปี และดำเนินการต่อเนื่อง

5.การขยายผลกิจกรรม

☑ ใช้เฉพาะตนเองเท่านั้น ☑ ใช้เฉพาะในหน่วยงานของท่าน

☑ ใช้ในหน่วยงานอื่นภายในคณะฯ (ฝ่ายวิศวกรรมบริการ)