



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.....Check list เอกสารเพื่อเตรียมความพร้อมดำเนินการ

1.สภาพปัญหาที่ปรับปรุง

1.1 สภาพการทำงานเดิม และปัญหาที่พบจากการทำงาน

ปัญหาเดิมในการรับเรื่องเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหาที่พบคือ เอกสารที่ได้รับจากหน่วยงาน/ภาควิชา ไม่ครบถ้วน ทำให้ไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้ เช่น ไม่ได้ส่งรายละเอียดคณะกรรมการ ไม่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ไม่มีลายเซ็นผู้กำหนดรายละเอียด ไม่มีเกณฑ์การตัดสิน (กรณีตัดสินด้วยราคาประกอบเกณฑ์อื่น) ไม่มีใบเสนอราคาในการสืบราคา เป็นต้น เจ้าหน้าที่พัสดุเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารแล้วจะส่งคืนเอกสารทำให้มีระยะเวลาหลายวันกว่าจะส่งเรื่องกลับมาอีกครั้ง จากปัญหาดังกล่าว เจ้าหน้าที่พัสดุ ที่คิดวิธีแนวทางการแก้ไขปัญห และสามารถเก็บข้อมูลและนำมาเปรียบเทียบ ได้ดังนี้

ปัญหาที่พบ	ความถี่ต่อปี	หลังพัฒนางานเหลือ
1.ส่งเอกสารไม่ครบในการจัดส่งครั้งแรก และการส่งคืนเอกสารคืนให้กับเจ้าของงาน	ร้อยละ 60	ร้อยละ 5

1.2 วัตถุประสงค์

- เพื่อลดการส่งเอกสารคืนให้กับหน่วยงาน/ภาควิชา และสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ทันทีเมื่อเรื่องส่งมาให้ฝ่ายการพัสดุนำดำเนินการ
- ลดระยะเวลาการดำเนินการจากการส่งเอกสารคืนไปยังเจ้าของเรื่อง

3. ผลดำเนินการโครงการ

เอกสารรับเข้าครบถ้วนสมบูรณ์ตั้งแต่ครั้งแรกที่รับเรื่องจากหน่วยงาน/ภาควิชา เอกสารพร้อมดำเนินการซึ่งอาจจะไม่มีครบข้างแต่ใกล้เคียงเป้าหมายที่ตั้งไว้ (ข้อมูลจากการดำเนินงาน) (เป้าหมายให้คงเหลือ)

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ก่อน	หลัง
1.ความครบถ้วนของเอกสารเมื่อรับเรื่องเข้า	ร้อยละ 5	ร้อยละ 80	ร้อยละ 10
2. ลดระยะเวลาการทำงาน ผลสำเร็จของงาน ตาม KPI ที่กำหนด	ร้อยละ 5	ร้อยละ 80	ร้อยละ 10

2.กระบวนการปรับปรุง/สภาพหลังปรับปรุง

2.สภาพการทำงานใหม่/กระบวนการทำงานใหม่

2.1ขั้นตอนการวางแผน(Plan)

- 1) เจ้าหน้าที่เก็บข้อมูลการการส่งคืนเอกสารให้หน่วยงานฯจัดทำเอกสารเพิ่มเติม
- 2) เก็บหัวข้อของเอกสารที่หน่วยงานฯ ขาดส่งเอกสารบ่อย ๆ นำมาจัดทำแบบ Check list ที่สมบูรณ์

2.2 ขั้นตอนการปฏิบัติ (Do)

เมื่อได้เก็บข้อมูลครบถ้วนแล้ว ก็สามารถดำเนินการจัดทำ Check list แยกตามวงเงิน เพื่อสะดวกในการตรวจสอบเอกสารเมื่อรับเข้า

2.3 ขั้นตอนการตรวจสอบ (Check)

ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารเมื่อรับเรื่องเข้าตามแบบที่ได้จัดทำไว้ ให้ครบทุกเรื่องแล้วถึงดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

2.4 จัดทำมาตรฐาน (Act)

ส่งใบ Check lits เพื่อให้หน่วยงานฯ เก็บไว้ใช้และสามารถใช้งานในการส่งงานให้พัสดุนำดำเนินการในครั้งต่อไปได้

4. มาตรฐานการทำงาน (โปรดระบุ)

☒ มีการจัดทำมาตรฐานการทำงาน(WI) /มาตรฐานการใช้งาน

ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่พัสดุ

ระยะเวลาเก็บข้อมูล : มากกว่า 1 ปีงบประมาณ และดำเนินการต่อเนื่อง (แบบตามเอกสารแนบท้าย)

5.การขยายผลกิจกรรม

☒ ใช้ในหน่วยงานของท่าน

☒ แลกจ่ายหน่วยงานฯ และเจ้าหน้าที่

☒ ใช้ในหน่วยงานอื่นภายในคณะฯ (Central Procurement)

ลงชื่อ(เจ้าของผลงาน)

นางสาวปรางทอง สังข์ขาว

(นางสาวปรางทอง สังข์ขาว)

ลงชื่อ(หัวหน้า ภาควิชา/ฝ่าย/งาน/หน่วย)

(นางเพ็ญรุ่ง ยงศิริกุล)

สังกัด ฝ่ายการพัสดุ

Check list การจัดส่งเอกสารเพื่อให้พัสดุดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง

กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000.00 บาท (วิธีเฉพาะเจาะจง) เอกสารที่ต้องใช้ในการจัดซื้อ/จัดจ้าง มีดังนี้

ลำดับ	รายการเอกสารที่ต้องใช้	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
1	รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๓ ท่าน (ตามแบบฟอร์ม ก.) กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท จะส่งรายชื่อ ๑ ท่าน ก็ได้			
2	ใบเสนอราคา (ถ้ามี) ตามที่ได้สืบราคาและส่งนโยบายและแผนไว้ในขั้นตอนขอตั้งงบประมาณ			
3	รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (SPEC) พร้อมลายเซ็นผู้กำหนด			
4	แคตตาล็อก รูปแบบ (ถ้ามี)			
5	กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท ให้จัดทำใบราคากลางตามแบบที่ (ตามตัวอย่างที่ ๑)			

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

...../...../.....

Check list การจัดส่งเอกสารเพื่อให้พัสดุดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง

กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000.00 บาท (วิธีเฉพาะเจาะจง) เอกสารที่ต้องใช้ในการจัดซื้อ/จัดจ้าง มีดังนี้

ลำดับ	รายการเอกสารที่ต้องใช้	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
1	รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๓ ท่าน (ตามแบบฟอร์ม ก.) กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท จะส่งรายชื่อ ๑ ท่าน ก็ได้			
2	ใบเสนอราคา (ถ้ามี) ตามที่ได้สืบราคาและส่งนโยบายและแผนไว้ในขั้นตอนขอตั้งงบประมาณ			
3	รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (SPEC) พร้อมลายเซ็นผู้กำหนด			
๔	แคตตาล็อก รูปแบบ (ถ้ามี)			
5	กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท ให้จัดทำใบราคากลางตามแบบที่ (ตามตัวอย่างที่ ๑)			

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

...../...../.....



Check list การจัดส่งเอกสารเพื่อให้พัสดุดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๒. กรณีวงเงินเกิน ๕ แสน เอกสารที่ต้องใช้ในการจัดซื้อ/จ้าง มีดังนี้

ลำดับ	รายการเอกสารที่ต้องใช้	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
๑.	รายชื่อคณะกรรมการพิจารณาผล ๓ หรือ ๕ ท่าน			
๒.	รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๓ หรือ ๕ ท่าน			
๓.	รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ๓ ท่าน			
๔.	ใบเสนอราคา (ถ้ามี) ตามที่ได้สืบราคาและส่งนโยบายและแผนไว้ในขั้นตอนขอตั้งงบประมาณ			
๕.	รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (SPEC) พร้อมลายเซ็นผู้กำหนด ,TOR			
๖.	แคตตาล็อก รูปแบบ (ถ้ามี)			
๗.	จัดทำใบราคากลางตามแบบที่ กรมบัญชีกลางกำหนด			
๘.	กรณีใช้วิธีคัดเลือก/วิธีประกาศเชิญชวน (e-bidding) หากใช้เกณฑ์การตัดสิน ☐ ๗.๑ ตัดสินด้วย ค่าประสิทธิภาพต่อราคา" (Price Performance) ให้จัดทำหลักเกณฑ์การพิจารณา ,หลักเกณฑ์การให้คะแนน ☐ ๗.๒ ตัดสินด้วย ราคา (ไม่ต้องจัดทำเพิ่มเติม)			
๙.	กรณีใช้วิธีคัดเลือก ให้จัดทำ บัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน			
๑๐.	กรณีใช้วิธีเฉพาะเจาะจง หากใช้กรณีมีผู้ขายแต่เพียงรายเดียวฯ ตามมาตรา ๕๖ (๒)(ค) ให้จัดทำบันทึก พร้อมระบุ เหตุผลความจำเป็น การขอใช้กรณีนี้ โดยเหตุผลความจำเป็น จะต้องสอดคล้องกับหัวข้อมีผู้ขายแต่เพียงรายเดียวฯ (ให้แนบหนังสือตัวแทนจำหน่ายแต่เพียงรายเดียวแนบท้ายมาด้วย)			

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

...../...../.....

หมายเหตุ โปรดทำ Check list (เครื่องหมาย ✓) เพื่อความครบถ้วนของเอกสาร และเพื่อมิให้มีการส่งคืนเอกสาร