

งานมหกรรมคุณภาพงาน (Quality Conference) ครั้งที่ 29

คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

วันพฤหัสบดีที่ 4 สิงหาคม 2565

รามาธิบดีลำค่า ด้วยนวัตกรรม นำพาสู่ความยั่งยืน



ใบยืนยันการต่อรองราคาลดปัญหาใช้เป็นเอกสารอ้างอิงได้

นางสาวปรางทอง สังข์ขาว

งานจัดซื้อและบริหารสัญญา ฝ่ายการพัสดุ

สภาพปัญหาก่อนปรับปรุง

1.1 สภาพการทำงานเดิม และปัญหาที่พบจากการทำงาน

กรณีวงเงิน 5 แสนบาทขึ้นไปทุกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา และคณะกรรมการพิจารณาผล เห็นว่าควรมีการต่อรองราคาจากวิธีปฏิบัติเดิม เจ้าหน้าที่ที่พัสดุได้ให้ผู้เสนอราคา มาเขียนลดราคาลงในใบเสนอราคา ซึ่งการปฏิบัติแบบเดิม ปัญหาที่พบคือ ทำให้ใบเสนอราคาลบที่เสนอเลอะเลอะและมีการเขียนลบไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย อาจมีปัญหาร่องการแก้ไขเอกสาร หรือถูกตั้งข้อสังเกตในการตรวจสอบได้ เจ้าหน้าที่ที่พัสดุแก้ไขปัญหาโดยคิดแบบฟอร์มขึ้นมาต่างหาก สำหรับให้ผู้เสนอราคาเขียนลดราคา และคณะกรรมการฯ ลงนามรับทราบการต่อรองราคาสามารถใช้ได้ทั้งวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก และวิธีประกาศเชิญชวนฯ (กรณีเรียกผู้ค้ามาต่อรองนอกระบบ)

ปัญหาที่พบ	อัตราความถี่ (ต่อปี)
1. การขีดฆ่าลงเอกสารในใบเสนอราคาต้นฉบับ	ร้อยละ 50
2. การเขียนเอกสารต่อรองในใบเสนอราคาไม่มีระเบียบ เขียนทับข้อความ หรือเขียนไม่พอกกรณีการต่อรองหลายรายการ	ร้อยละ 80

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อนำแบบใบยืนยันการต่อราคาแบบท้ายผนวกได้อย่างเป็นระเบียบเรียบร้อยแยกออกจากใบเสนอราคา
2. ลดปัญหาเอกสารถูกขีดฆ่า ลบ การเขียนไม่พอ เมื่อเพิ่มเติมข้อความในใบเสนอราคา
3. เพื่อใช้เป็นเอกสารสำคัญการต่อราคาแบบไปพร้อมกับเอกสารการเสนอราคาเพื่อประกอบการทำสัญญา

ผลที่ได้จากการปรับปรุง/ผลลัพธ์/ผลดำเนินโครงการ

3. ผลดำเนินงานโครงการ

เมื่อสิ้นสุดการต่อรองราคา สามารถใช้ใบต่อรองราคาเป็นเอกสารประกอบเรื่อง
เพื่อเป็นเอกสารอ้างอิงได้
(ข้อมูลจากการดำเนินงาน)

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ก่อน	หลัง
1.มีหลักฐานการต่อรองราคาที่เป็นเอกสารต่างหากเพื่อใช้เก็บเป็นหลักฐานการต่อรอง	ร้อยละ 100	ร้อยละ 0	ร้อยละ 100
2.เอกสารสมบูรณ์แยกใบต่อรองราคาออกจากใบเสนอราคาตัวจริงของผู้ค้า	ร้อยละ 100	ร้อยละ 0	ร้อยละ 100

กระบวนการปรับปรุง/สภาพหลังปรับปรุง

2.สภาพการทำงานใหม่/กระบวนการทำงานใหม่

2.1 ขั้นตอนการวางแผน(Plan)

- 1) มองเห็นปัญหา และแนวทางพัฒนาให้การทำงานดีขึ้น
- 2) เก็บข้อมูลการต่อรองราคากรณีวิ่งเงินตั้งแต่ 5 แสนบาทขึ้นไป

2.2 ขั้นตอนการปฏิบัติ (Do)

- 1) คิดแบบสำหรับใช้ในการต่อรองราคาเมื่อทราบผลการเสนอราคาแล้วและกรรมกรมีความเห็นว่าเป็นควรต่อรองราคา
- 2) จัดทำแบบต่อรองให้ได้ง่าย ๆ ไม่ซับซ้อนใช้เป็นหลักฐานการต่อรองในต้นเรื่อง

2.3 ขั้นตอนการตรวจสอบ (Check)

มีเอกสารการต่อรองราคาแนบไปกับเรื่องทุก ๆ เรื่องในกรณีที่มีการต่อรองราคา และได้ดำเนินการตลอดระยะเวลา 1 ปี (ปีงบประมาณ 2564) ปรากฏว่ามีความสมบูรณ์ของปัญหาการต่อรองราคา เกือบหลักฐานการต่อรองราคาได้อย่างมีระบบ มีหลักฐานเก็บเพื่อใช้ในการทำสัญญาและมีเอกสารในการตรวจสอบหากมีการตรวจสอบในภายหลัง

2.4 จัดทำมาตรฐาน (Act)

- 1) นำแบบการต่อรองมาใช้ในหน่วยงาน สามารถดำเนินการไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ งานดูมีระเบียบเรียบร้อย
- 2) สามารถใช้เป็นเอกสารอ้างอิงเพื่อการตรวจสอบและเก็บไว้เป็นหลักฐานได้อย่างสมบูรณ์

การจัดทำมาตรฐาน

- ☒ มีการจัดทำมาตรฐานการทำงาน(WI) /มาตรฐานการใช้งาน

จัดทำเป็นแบบการต่อรองราคาใช้เมื่อมีการต่อรองราคา

(ตามแบบแนบท้าย)

ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่พัสดุ

ระยะเวลาเก็บข้อมูล : มากกว่า 1 ปีงบประมาณ และดำเนินการต่อเนื่อง

[illegible]

หลังเสร็จสิ้นโครงการท่านดำเนินการในการขยายผลอย่างไร

5.การขยายผลกิจกรรม

- ☒ ใช้เฉพาะตนเองเท่านั้น
- ☒ ใช้ในหน่วยงานของท่าน
- ☒ ใช้ในหน่วยงานอื่นภายในคณะฯ (Central Procurement)