



## Check list เอกสารเพื่อเตรียมความพร้อมดำเนินการ

นางสาวปรางทอง สังข์ขาว  
งานจัดซื้อและบริหารสัญญา ฝ่ายการพัสดุ

## สภาพปัญหา ก่อนปรับปรุง

## 1.1 สภาพการทำงานเดิม และปัญหาที่พบจากการทำงาน

ปัญหาเดิมในการรับเรื่องเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหาที่พบคือ เอกสารที่ได้รับจากหน่วยงาน/ภาคีฯ ไม่ครบถ้วน ทำให้ไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้ เช่น ไม่ได้ส่งรายละเอียดโครงการ ไม่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ไม่มีลายเซ็นผู้กำหนดรายละเอียด ไม่มีเกณฑ์การตัดสิน (กรณีตัดสินด้วยราคาประกอบเกณฑ์อื่น) ไม่มีใบเสนอราคาในการสืบราคา เป็นต้น เจ้าหน้าที่พัสดุเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารแล้ว จะส่งคืนเอกสารทำให้มีระยะเวลาหลายวันกว่าจะส่งเรื่องกลับมาอีกครั้ง จากปัญหาดังกล่าว เจ้าหน้าที่พัสดุ ที่คิดวิธีแนวทางการแก้ไขปัญหา และสามารถเก็บข้อมูลและนำมาเปรียบเทียบได้ดังนี้

| ปัญหาที่พบ                                                                 | ความถี่ต่อปี | หลังพัฒนางานเหลือ |
|----------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------|
| 1.ส่งเอกสารไม่ครบในการจัดส่งครั้งแรก และการส่งคืนเอกสารคืนให้กับเจ้าของงาน | ร้อยละ 60    | ร้อยละ 5          |

## 1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อลดการส่งเอกสารคืนให้กับหน่วยงาน/ภาคีฯ และสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ทันทีเมื่อเรื่องส่งมาให้ฝ่ายการพัสดุดำเนินการ
2. ลดระยะเวลาการดำเนินการจากการส่งเอกสารคืนไปยังเจ้าของเรื่อง

## ผลที่ได้จากการปรับปรุง/ผลลัพธ์

เอกสารรับเข้าครบถ้วนสมบูรณ์ตั้งแต่ครั้งแรกที่รับเรื่องจากหน่วยงาน/ภาคีฯ เอกสารพร้อมดำเนินการซึ่งอาจจะไม่มีครบบ้างแต่ใกล้เคียงเป้าหมายที่ตั้งไว้

(ข้อมูลจากการดำเนินงาน) (เป้าหมายให้คงเหลือ)

| ตัวชี้วัด                                               | เป้าหมาย | ก่อน      | หลัง      |
|---------------------------------------------------------|----------|-----------|-----------|
| 1. ความครบถ้วนของเอกสารเมื่อรับเรื่องเข้า               | ร้อยละ 5 | ร้อยละ 80 | ร้อยละ 10 |
| 2. ลดระยะเวลาการทำงาน ผลสำเร็จของงานทันตาม KPI ที่กำหนด | ร้อยละ 5 | ร้อยละ 80 | ร้อยละ 10 |

## กระบวนการปรับปรุง/สภาพหลังปรับปรุง

## 2.สภาพการทำงานใหม่/กระบวนการทำงานใหม่

## 2.1 ขั้นตอนการวางแผน (Plan)

1) เจ้าหน้าที่เก็บข้อมูลการการส่งคืนเอกสารให้หน่วยงานฯ จัดทำเอกสารเพิ่มเติม

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 list เพื่อให้หน่วยงานฯ เก็บไว้ใช้และสามารถใช้งานในการส่งงานให้พัสดุดำเนินการในครั้งต่อไปได้

## การจัดทำมาตรฐาน

☒ มีการจัดทำมาตรฐานการทำงาน(WI) /มาตรฐานการใช้งาน

ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่พัสดุ

ระยะเวลาเก็บข้อมูล : มากกว่า 1 ปีงบประมาณ และดำเนินการต่อเนื่อง (แบบตามเอกสารแนบท้าย)

Check list การจัดส่งเอกสารเพื่อให้งานดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง  
๗. กรณีเป็นเงินเกิน ๕ แสน เอกสารที่ต้องใช้ในการจัดซื้อ/จ้าง มีดังนี้

| ลำดับ | รายการเอกสารที่ต้องใช้                                                            | มี | ไม่มี | หมายเหตุ |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------|----|-------|----------|
| ๑.    | รายชื่อคณะกรรมการพิจารณา ๓ หรือ ๕ ท่าน                                            |    |       |          |
| ๒.    | รายชื่อคณะกรรมการตรวจใบพัสดุ ๓ หรือ ๕ ท่าน                                        |    |       |          |
| ๓.    | รายชื่อคณะกรรมการพิจารณาเอกสาร ๓ ท่าน                                             |    |       |          |
| ๔.    | ใบเสนอราคา (ถ้ามี) กรณีไม่ได้ใบราคาตามเอกสารใบเสนอราคาให้ยื่นขึ้นตอนขอใบส่งประมาณ |    |       |          |
| ๕.    | รายละเอียดคุณสมบัติและเฉพาะ (SPEC) พร้อมลายเซ็นผู้กำหนด / COB                     |    |       |          |
| ๖.    | แนบคำชี้แจง ฎีกาแบบ (ถ้ามี)                                                       |    |       |          |
| ๗.    | ชี้แจงใบราคาตามแบบที่ กำหนดให้ยื่นใบเสนอราคา                                      |    |       |          |
| ๘.    | กรณีใช้วิธีคัดเลือก/วิธีประกวดราคา (๓-๕๐๐๐๐๐)                                     |    |       |          |
| ๙.    | ใบชี้แจงการพิจารณาการพิจารณา (Price Performance)                                  |    |       |          |
| ๑๐.   | ใบชี้แจงการพิจารณาการพิจารณา (๓-๕๐๐๐๐๐)                                           |    |       |          |
| ๑๑.   | กรณีใช้วิธีคัดเลือก/วิธีประกวดราคา (๓-๕๐๐๐๐๐)                                     |    |       |          |
| ๑๒.   | กรณีใช้วิธีคัดเลือก/วิธีประกวดราคา (๓-๕๐๐๐๐๐)                                     |    |       |          |
| ๑๓.   | กรณีใช้วิธีคัดเลือก/วิธีประกวดราคา (๓-๕๐๐๐๐๐)                                     |    |       |          |
| ๑๔.   | กรณีใช้วิธีคัดเลือก/วิธีประกวดราคา (๓-๕๐๐๐๐๐)                                     |    |       |          |
| ๑๕.   | กรณีใช้วิธีคัดเลือก/วิธีประกวดราคา (๓-๕๐๐๐๐๐)                                     |    |       |          |
| ๑๖.   | กรณีใช้วิธีคัดเลือก/วิธีประกวดราคา (๓-๕๐๐๐๐๐)                                     |    |       |          |
| ๑๗.   | กรณีใช้วิธีคัดเลือก/วิธีประกวดราคา (๓-๕๐๐๐๐๐)                                     |    |       |          |
| ๑๘.   | กรณีใช้วิธีคัดเลือก/วิธีประกวดราคา (๓-๕๐๐๐๐๐)                                     |    |       |          |
| ๑๙.   | กรณีใช้วิธีคัดเลือก/วิธีประกวดราคา (๓-๕๐๐๐๐๐)                                     |    |       |          |
| ๒๐.   | กรณีใช้วิธีคัดเลือก/วิธีประกวดราคา (๓-๕๐๐๐๐๐)                                     |    |       |          |

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

## หลังเสร็จสิ้นโครงการท่านดำเนินการในการขยายผลอย่างไร

- ☒ ใช้ในหน่วยงานของท่าน
- ☒ แลกจ่ายหน่วยงานฯ และเจ้าหน้าที่
- ☒ ใช้ในหน่วยงานอื่นภายในคณะฯ (Central Procurement)