



จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ค้าที่จะเชิญ สดวก รวดเร็ว ทราบรายชื่อผู้ค้า

นางสาวปรางทอง สังข์ขาว

งานจัดซื้อและบริหารสัญญา ฝ่ายการพัสดุ

สภาพปัญหา ก่อนปรับปรุง

1.1 สภาพการทำงานเดิม และปัญหาที่พบจากการทำงาน

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี คัดเลือก ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 74 (1) ให้จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน ประกอบการดำเนินงานด้วยทุกครั้ง เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาผลทราบตั้งแต่นั้นว่าในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น คณะกรรมการฯ จะเชิญใครให้มาเสนอราคาบ้างโดยมีผู้เสนอราคาไม่น้อยกว่า 3 ราย ตามระเบียบ ปัญหาเดิมคือ ไม่มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการ อาศัยจากใบเสนอราคาที่ได้รับเรื่องมา ทำให้อาจมีการสับสนเมื่อถึงวันเชิญผู้ค้ามาเสนอราคาว่าได้เชิญใครไว้บ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุจึงได้คิดแบบเอกสารที่จะใช้ให้เป็นไปตามระเบียบฯ และแก้ไขปัญหาคำถามว่าเชิญใครบ้างโดยการจัดทำแบบบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการจะมีหนังสือเชิญไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้แนบเรื่อง

ปัญหาที่พบ	อัตราความถี่ (ต่อเดือน)
1. ไม่มีเอกสารอ้างอิงรายชื่อผู้ประกอบการโดยเจ้าหน้าที่พัสดุเชิญผู้ค้าตามใบเสนอราคาที่ได้รับเรื่องมาด้วย	ร้อยละ 70
2. เกิดความไม่แน่ใจและไม่มีความมั่นใจว่าได้เชิญรายใดไว้บ้าง	ร้อยละ 70

1.2 วัตถุประสงค์

- เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 74(1) ให้จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน
- ลดความผิดพลาดในการเชิญผู้ประกอบการผิดราย และยังสามารถนำเอกสารบัญชีดังกล่าวมาเป็นเอกสารอ้างอิงได้ด้วย
- เพื่อความสะดวกในการดำเนินงานโดยเมื่อถึงขั้นตอนการหาหนังสือเชิญเจ้าหน้าที่พัสดุสามารถออกหนังสือเชิญได้อย่างถูกต้องตามที่คณะกรรมการฯ ได้ให้รายชื่อผู้ประกอบการที่จะเชิญไว้

ผลที่ได้จากการปรับปรุง/ผลลัพธ์

3. ผลดำเนินการ

สามารถดำเนินการเชิญผู้ค้าได้ถูกต้องตามที่ให้มีบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการ

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ก่อน	หลัง
1. มี ข้อมูล รายชื่อผู้ประกอบการเพื่อใช้ประกอบการเชิญผู้ค้า	ร้อยละ 100	ร้อยละ 0	ร้อยละ 100
2. ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบฯ	ร้อยละ 100	ร้อยละ 0	ร้อยละ 100

กระบวนการปรับปรุง/สภาพหลังปรับปรุง

2. สภาพการทำงานใหม่/กระบวนการทำงานใหม่

ทบทวนระเบียบฯ และดำเนินการออกแบบเอกสารให้ครอบคลุมตามที่ระเบียบกำหนด

2.1 ขั้นตอนการวางแผน (Plan)

พิจารณาตามระเบียบฯ ว่าจะต้องมีข้อความครอบคลุมอะไรบ้างเพื่อให้ครบถ้วน และมีแบบใช้ได้อย่างสมบูรณ์

2.2 ขั้นตอนการปฏิบัติ (Do)

จัดทำแบบให้ดูเข้าใจง่ายโดยในแบบให้มีกำหนดระเบียบกำหนดไว้เพื่อให้ทราบรูปแบบฟอร์มดังกล่าวดำเนินการตามระเบียบข้อใด

2.3 ขั้นตอนการตรวจสอบ (Check)

เมื่อถึงวันเปิดซองเสนอราคา สามารถส่งรายชื่อผู้ประกอบการให้คณะกรรมการฯ ทราบได้ทันทีว่าในงานนั้น ๆ ได้มีการเชิญผู้ประกอบการรายใดเข้าร่วมเสนอราคา ผลดีที่ตามมาคือ

2.3.1 มีเอกสารอ้างอิงการเชิญที่มีลายเซ็นคณะกรรมการฯ ลงนาม และทำให้ทราบทันทีเมื่อเห็นบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการ

2.3.2 ลดความผิดพลาดในการเชิญผู้ประกอบการผิดราย และยังสามารถนำเอกสารบัญชีดังกล่าวมาเป็นเอกสารอ้างอิงได้ด้วย

2.4 จัดทำมาตรฐาน (Act)

2.4.1 ดำเนินการแจ้งหน่วยงานภาคีฯ ให้กรอกรายชื่อบริษัทฯ ที่จะเชิญให้มาเสนอราคา พร้อมลายเซ็นคณะกรรมการฯ

2.4.2 เมื่อได้ข้อมูลรายชื่อผู้ประกอบการครบถ้วนตามระเบียบแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุนำมาจัดทำแบบบัญชีเพื่อใช้ประกอบการดำเนินงาน

การจัดทำมาตรฐาน

☒ มีการจัดทำมาตรฐานการทำงาน (WI) / มาตรฐานการใช้งาน

ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่พัสดุ

ระยะเวลาเก็บข้อมูล : มากกว่า 1 ปีงบประมาณ และดำเนินการต่อเนื่อง

หลังเสร็จสิ้นโครงการมีการขยายผลอย่างไร

- ☒ ใช้ในหน่วยงานของท่าน
- ☒ ใช้ในหน่วยงานอื่นภายในคณะฯ (Central Procurement)