

กระบวนการพัฒนางานพัสดุ

1. หัวข้อปัญหา : การจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างในโครงการฯ ไม่ถูกต้องตามระเบียบ

2. สถานการณ์ปัจจุบัน (Initial state)

2.1 เมื่อหน่วยงานภายในคณะพยาบาลศาสตร์ มีความประสงค์จะให้งานพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง พบว่ามีการนำเอกสารมาส่งที่งานพัสดุล่าช้า เอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน ทำให้การเบิกจ่ายล่าช้า และส่งผลให้ผู้ยื่นเงินทดรองจ่ายถูกหักเงินเดือน ส่งผลกระทบถึงการติดตามงบประมาณไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด

3. ประเด็นของปัญหา

3.1 งานพัสดุได้รับเอกสารอนุมัติโครงการฯ หลังการดำเนินโครงการฯ เสร็จแล้วในบางครั้ง

3.2 ผู้รับผิดชอบโครงการฯ ไม่มาประสานงานเพื่อขอให้พัสดุนำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างในรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ก่อนการดำเนินการ

3.3 เมื่อผู้รับผิดชอบโครงการไม่มาติดต่อและล่วงเลยเวลาแล้ว ส่งผลให้งานพัสดุต้องจัดทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างย้อนหลัง

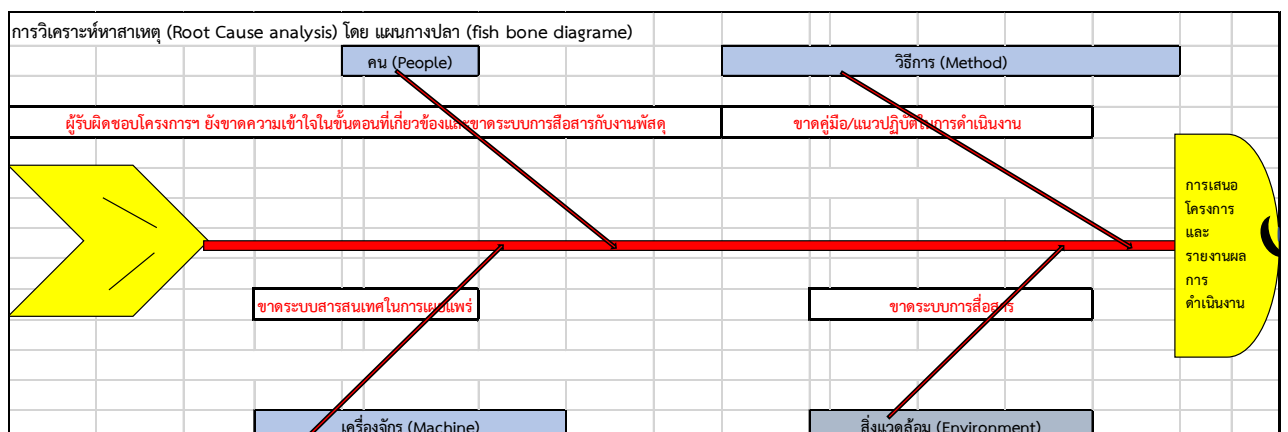
3.4 งานพัสดุพบว่าเอกสารการเบิกจ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงิน , ใบสำคัญรับเงินไม่ตรงกับรายละเอียดที่ขออนุมัติในโครงการฯ

3.5 วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 10,000 บาท ตามระเบียบกำหนดให้มีใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง งานพัสดุต้องออกเลขที่ใบดังกล่าว เมื่อย้อนหลังจึงไม่สามารถออกเลขที่ตามลำดับได้ การแก้ไขปัญหาคือต้องออกเลขที่เป็นจุดทศนิยม ทำให้เกิดข้อคำถามจากผู้ตรวจสอบ ซึ่งงานพัสดุจำใจต้องรับผิดชอบเพราะถ้าแจ้งเหตุผลที่แท้จริงไป นั่นคือการทำงานที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ และทำให้เสียเวลาในการตามลายเซ็นผู้ซื้อ/ผู้รับจ้าง

3.6 การลงบัญชีเบ็ดเตล็ดไม่เป็นปัจจุบัน ถ้ามองในทางบัญชีจะพบว่ามีการ นำพัสดุดอกไปใช้ก่อนการตรวจรับ

3.7 เอกสารใบเบิกพัสดูล่าช้า และ ไม่สอดคล้องกับวันที่จัดโครงการฯ

4. การวิเคราะห์หาสาเหตุ (Root Cause analysis) โดย แผนกปลา (fish bone diagram)



5. จากรากของปัญหา อาจมีหลายสาเหตุ แต่มีเหตุผลในเลือกอย่างไรว่าจะเอาสาเหตุนั้นมาแก้ไข ปรับปรุง (ถ้าหาสาเหตุได้เพียง 1 ก็ไม่ต้องบอกเหตุผล)

จัดลำดับของปัญหาว่าจะแก้อะไรเป็นอันดับแรก

1. คน (People)

1. ผู้รับผิดชอบโครงการฯ ยังขาดความเข้าใจในขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง
ทำไม.....ขาดกระบวนการสร้างความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2. วิธีการ (Method)

- 2.1 ขาดคู่มือการปฏิบัติงาน / Flow Chart แนวปฏิบัติในการดำเนินงาน
ทำไม : ไม่มีการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน Flow Chart ที่เป็นปัจจุบัน

3. เครื่องจักร (Machine)

- 3.1 ขาดระบบสารสนเทศในการเผยแพร่
ทำไม : ไม่มีการเผยแพร่ คู่มือการปฏิบัติงาน / Flow Chart ในระบบสารสนเทศของหน่วยงาน

4. สิ่งแวดล้อม (Environment)

- 4.1 ขาดระบบสื่อสาร
ทำไม : การสื่อสารหรือความร่วมมือกันระหว่างผู้รับผิดชอบโครงการฯ กับงานพัสดุน้อย

6. นำปัญหาที่ไม่แก้ไม่ได้ (จำเป็นต้องแก้)นำมาวางแผนที่จะแก้ต่อไป

6.1 การปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน / Flow Chart เพื่อที่จะทำให้ผู้รับผิดชอบโครงการมีความตระหนักถึงความสำคัญในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและสามารถเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบทันตามกำหนดเวลาที่คณะพยาบาลศาสตร์ได้วางแผนไว้

6.2 ปรับปรุงระบบสื่อสารระหว่างผู้รับผิดชอบโครงการฯ กับงานพัสดุในการสร้างความเข้าใจร่วมกัน เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างมีความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ ตรวจสอบได้ โดยการจัดประชุมให้ความรู้

7. การวางแผนกิจกรรมที่จะปฏิบัติเพื่อช่วยแก้ไขปัญหา

- 7.1 มีคู่มือการปฏิบัติงาน / Flow Chart ที่ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ
- 7.2 เผยแพร่คู่มือบนระบบสารสนเทศของคณะพยาบาลศาสตร์
- 7.3 จัดเก็บข้อมูลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ด้วยการวิเคราะห์เบื้องต้น ว่าสามารถจัดซื้อจัดจ้างทันตามแผนที่กำหนดหรือไม่ อย่างไร พร้อมรายงานผลดังกล่าวเสนอผู้บริหารต่อไป

8. ช่วงเวลา.....

ระหว่าง 1 ตุลาคม – 30 กันยายน ของปีงบประมาณ

9. ระบุตัวชี้วัดความสำเร็จ

ตัวอย่าง

8.1 คู่มือการปฏิบัติงาน / Flow Chart

8.3 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโครงการฯ ที่เสร็จตามแผน

10. ทีมงานดำเนินงาน

มีการแบ่งความรับผิดชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของโครงการทั้งหมดในปริมาณที่เท่าเทียมกัน

1. นางสาวชดา เกิดโสภา
2. นางภคอร ชุขันธิน
3. นางสาวณปภัช นิมสง่า