

1. ชื่อผลงาน

1.1 ชื่อภาษาไทย “เพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้าง ให้มีมาตรฐานอย่างมืออาชีพ”

1.2 ชื่อภาษาอังกฤษ “PROFESSIONAL PURCHASE”

2. ชื่อหน่วยงาน/ทีม “กลุ่มงานพัสดุ”

3. ปีที่ดำเนินการ “ พ.ศ. 2562”

4. คำสำคัญ (Keyword) “พัฒนางานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง มาตรฐานอย่างมืออาชีพ”

5. เป้าหมายของผลงาน

5.1 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างให้มีมาตรฐานตามระยะเวลาที่กำหนด

5.2 เพื่อเพิ่มระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการในงานพัสดุ

5.3 เพื่อลดระยะเวลารอคอยของผู้รับบริการ

6. ปัญหาและสาเหตุ

ชื่อปัญหา “การจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า”

ที่มาของปัญหา (หลักการและเหตุผล)

กลุ่มงานพัสดุมีหน้าที่สนับสนุนหน่วยงานต่างๆ ภายในสถาบันราชานุกูล ให้สามารถปฏิบัติงาน ได้สำเร็จ และมีประสิทธิภาพ ด้วยการจัดหาพัสดุต่างๆ ได้ครบถ้วน คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ/ประสิทธิผล ตรวจสอบได้ และปฏิบัติงานถูกต้องตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยมีขอบเขตบริการ (Scope of service) คือ

- รวบรวมความต้องการของหน่วยงาน เพื่อกำหนดแผนจัดซื้อ/จัดจ้าง ประจำปี ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

- จัดซื้อจัดจ้างเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานต่างๆ ภายในสถาบันฯ ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง

และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- บริหารพัสดุของสถาบันราชานุกูล ครบทุกส่วนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง

และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

โดยมุ่งหวังให้เกิดคุณภาพงาน ดังนี้

ถูกต้อง : จัดหาพัสดุได้อย่างถูกต้องตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

โปร่งใส : จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม และปฏิบัติโดยเท่าเทียมกัน

รวดเร็ว : สนับสนุนการทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ ด้านพัสดุได้รวดเร็ว และครบถ้วน

พึงพอใจ : ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการบริการของกลุ่มงานพัสดุ

ในปีงบประมาณ 2561 กลุ่มงานพัสดุมีปริมาณงานจัดซื้อจัดจ้างจำนวนมาก ซึ่งเป็นการจัดซื้อตามแผนการใช้จ่ายเงินบำรุง ประจำปี 2561 (ปรับแผน 4 ครั้ง) ประกอบด้วย :

งบดำเนินงาน : - ค่าใช้สอย จำนวน 43,011,694.00 บาท

- ค่าวัสดุ จำนวน 7,491,054.00 บาท

งบลงทุน : - ค่าครุภัณฑ์ จำนวน 16,754,330.00 บาท

- ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง จำนวน 13,710,920.00 บาท

จำแนกเป็นการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน 1,020 ครั้ง วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จำนวน 11 ครั้ง และวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) จำนวน 1 ครั้ง โดยมีจำนวนบุคลากร ณ ปัจจุบันประมาณ 2561 จำนวน 8 คน ประกอบด้วย ข้าราชการ จำนวน 2 คน ลูกจ้างประจำ จำนวน 4 คน พนักงานราชการ จำนวน 2 คน

จากภาระงานที่กลุ่มงานพัสดุต้องปฏิบัติ ประกอบกับจำนวนบุคลากรผู้ปฏิบัติงานและเป็นช่วงเวลาการเปลี่ยนถ่ายวิธีการจัดซื้อจัดจ้างจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 เปลี่ยนเป็นพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งยังมีระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงอีกหลายฉบับ จึงทำให้การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างมีความล่าช้า ทำให้จัดซื้อครุภัณฑ์ ไม่ครบตามแผนที่ได้รับอนุมัติ จำนวน 32 ครั้ง จากที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด จำนวน 255 ครั้ง ส่งผลให้กลุ่มงานพัสดุได้รับความพึงพอใจเฉลี่ยร้อยละ 62.86 ซึ่งลดลงจากปีก่อน (สถิติย้อนหลัง 3 ปี) ปี2559 ความพึงพอใจ ร้อยละ 74.09 ปี2560 ร้อยละ 78.40

จากการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว จึงวิเคราะห์เบื้องต้นได้ว่าอาจเกิดจากเจ้าหน้าที่ขาดความมั่นใจในการปฏิบัติงาน ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า ประกอบกับจำนวนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีน้อยกว่าปริมาณงานที่ต้องทำ เนื่องจากการเกษียณอายุราชการ การลาออก การโอนย้าย

จากปัญหาดังกล่าว จึงมีแนวความคิดการทำงานด้วยการส่งเสริมบุคลากรเข้ารับการอบรม 100% พร้อมกับสรรหาบุคลากรเพิ่มตามกรอบอัตรากำลัง และสร้างมาตรฐานการทำงานให้เหมือนกันด้วยคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ โดยเป็นข้อตกลงการทำงานร่วมกัน

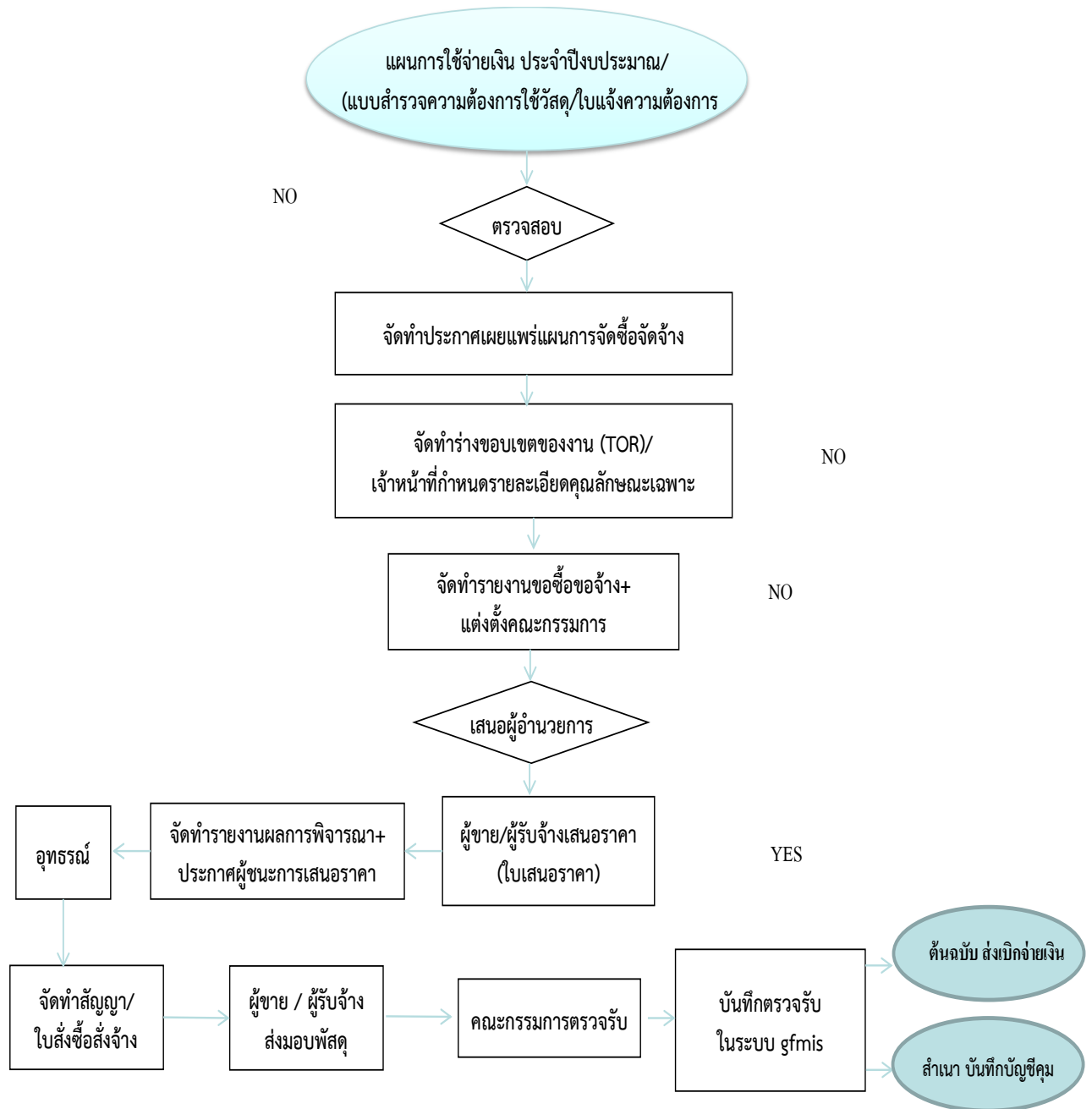
สำหรับการแก้ปัญหาดังกล่าว ทีมงานพัสดุจึงสนใจเลือกเทคนิค PDCA เพื่อวัดผลการเปลี่ยนแปลง

7. การวัดผลและการเปลี่ยนแปลง

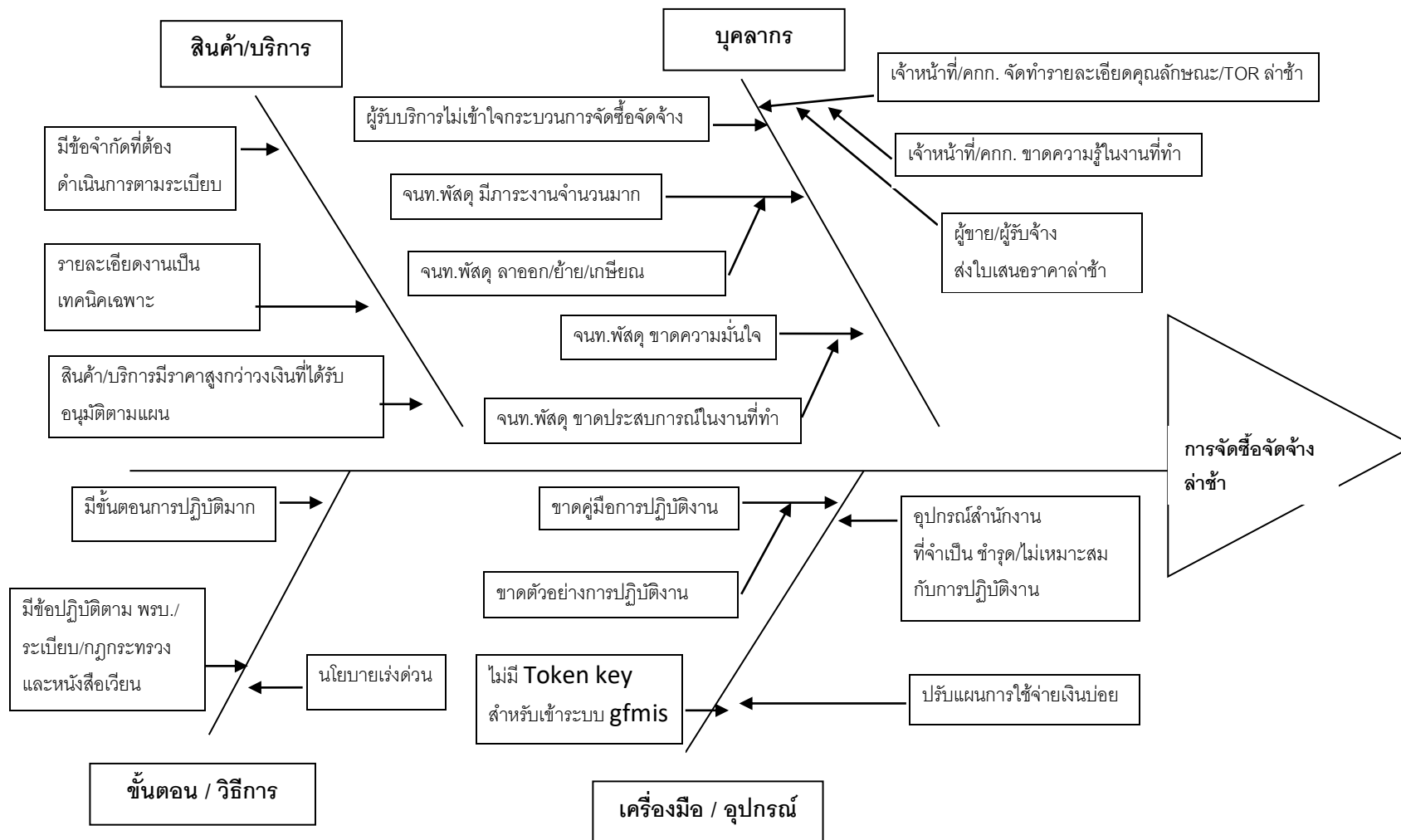
7.1 ก่อนแก้ปัญหา (Pretest)

7.1.1 กระบวนการทำงาน (Flow กระบวนการปฏิบัติงาน)

Flow Chart กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง



7.1.2 สรุปลสาเหตุของปัญหาอยู่ที่ขั้นตอนไหน



- สรุปสาเหตุของปัญหา

ประเด็นปัญหา	สาเหตุ/ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง
การจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า	<p>ปัจจัยด้านบุคลากร</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่พัสดุขาดความมั่นใจในงานที่ทำ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 เจ้าหน้าที่พัสดุขาดประสบการณ์ในงานที่ทำ 2. เจ้าหน้าที่/คกก. จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะ/TOR ล่าช้า <ol style="list-style-type: none"> 2.1 เจ้าหน้าที่/คกก. ขาดความรู้ในงานที่ทำ 2.2 ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งใบเสนอราคาล่าช้า 3. จนท.พัสดุ มีภาระงานจำนวนมาก <ol style="list-style-type: none"> 3.1 เนื่องจากเจ้าหน้าที่พัสดุ ลาออก/ย้าย/เกษียณ
	<p>ปัจจัยด้านสินค้า/บริการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เป็นสินค้า/บริการที่มีข้อกำหนดที่ต้องดำเนินการตามระเบียบ 2. รายละเอียดงานเป็นเทคนิคเฉพาะ 3. สินค้า/บริการมีราคาสูงกว่าวงเงินที่ได้รับอนุมัติตามแผน
	<p>ปัจจัยด้านเครื่องมือ/อุปกรณ์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ขาดคู่มือการปฏิบัติงานฉบับ พรบ.ปัจจุบัน <ol style="list-style-type: none"> 1.1 ขาดตัวอย่างการปฏิบัติงานฉบับ พรบ.ปัจจุบัน 2. ไม่มี Token key สำหรับเข้าระบบ gfmis 3. อุปกรณ์สำนักงานที่จำเป็น ขาด/ไม่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน 4. ปรับแผนการใช้จ่ายเงินบ่อย
	<p>ปัจจัยด้านขั้นตอน/วิธีการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีขั้นตอนการปฏิบัติมาก 2. มีข้อปฏิบัติตาม พรบ./ระเบียบ/กฎกระทรวง และหนังสือเวียนหลายฉบับ 3. มีนโยบายเร่งด่วนที่ต้องปฏิบัติก่อน

7.2 การแก้ปัญหา/การทดลอง

7.2.1 กลุ่มตัวอย่าง คือ รายการงบลงทุน (ครุภัณฑ์ /ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) ตามแผนการใช้จ่ายเงินบำรุง

ปีงบประมาณ	จำนวนรายการที่ได้รับอนุมัติตามแผนฯ	จำนวนรายการที่ดำเนินการจัดซื้อแล้วเสร็จ
2560	121	92
2561	255	223

7.2.2 ระยะเวลาในการแก้ไขปัญหา

- เริ่มดำเนินการแก้ไขปัญหา ตั้งแต่เดือน กุมภาพันธ์ 2562 ถึง สิงหาคม 2562 รวมเป็น 7 เดือน

7.2.3 เครื่องมือที่ใช้ในการแก้ไขปัญหา

- การอบรมเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

7.2.4 ขั้นตอนการแก้ไข

ประเด็นปัญหา	วิธีการแก้ไข	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ตัวชี้วัดผลลัพธ์
<p>1. เจ้าหน้าที่พัสดุขาดความมั่นใจในงานที่ทำ</p> <p>2. เจ้าหน้าที่/คกก. จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะ/TOR ล่าช้า</p> <p>3. ขาดคู่มือการปฏิบัติงานฉบับ พรบ. ปัจจุบัน</p> <p>4. ผู้รับบริการไม่เข้าใจกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>1. ส่งหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติแผนครุภัณฑ์ประจำปี ให้ส่งรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec.) พร้อมให้แจ้งชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานของหน่วย</p> <p>2. กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างชัดเจน</p> <p>3. ส่งผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.</p>	<p>เดือน ก.พ. 62 ถึง ส.ค. 62</p>	<p>1. จัดซื้อจัดจ้างได้ตามแผนปฏิบัติงาน</p> <p>2. หน่วยงานได้รับพัสดุถูกต้องตรงความต้องการ</p> <p>3. ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานร่วมเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>	<p>ร้อยละ 90 ของการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ</p>

	2560 4. แจกคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานทุกคน			
--	---	--	--	--

7.3 ผลการแก้ไขปัญหา

7.3.1 ข้อมูลเปรียบเทียบก่อนและหลังแก้ไขปัญหา

รายการงบประมาณ (ครุภัณฑ์ / ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) ตามแผนการใช้จ่ายเงินบำรุง

ปีงบประมาณ	จำนวนรายการที่ได้รับอนุมัติตามแผนฯ	จำนวนรายการที่ดำเนินการจัดซื้อแล้วเสร็จ
2560	121	29
2561	255	32
2562	185	6

7.3.2 ปัญหา/อุปสรรค

- บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง มีน้อยเมื่อเทียบกับจำนวนปริมาณงานที่ได้รับมอบ
- มีภารกิจเร่งด่วน / กิจกรรมที่ต้องเข้าร่วมบ่อยครั้ง ส่งผลให้เวลาปฏิบัติงานให้สำเร็จลดลง
- การสื่อสารไปยังผู้รับบริการน้อย ส่งผลให้เกิดความเข้าใจไม่ตรงกัน
- มาตรฐานระยะเวลาการจัดซื้อจัดจ้างของพัสดุแต่ละรายการไม่เท่ากัน

8. บทเรียนที่ได้รับ

- การจัดซื้อจัดจ้างต้องวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ
- ขั้นตอนการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) ควรต้องเริ่มตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ ไม่จำเป็นต้องรอการอนุมัติแผนการใช้จ่ายเงิน
- การมอบหมายงานกระจายตามผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง ส่งผลให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน

9. ปัจจัยความสำเร็จ

- บุคลากรผู้ปฏิบัติงานทุกคนเป็นปัจจัยสำคัญต่อความสำเร็จ เนื่องจากกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมีความเกี่ยวข้องกับทุกคน
- การสื่อสารระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เป็นปัจจัยสำคัญ ส่งผลให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกัน และเกิดความรักสามัคคี

- ผู้บังคับบัญชา เป็นปัจจัยสำคัญต่อความสำเร็จในการจัดซื้อจัดจ้าง เนื่องจากเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติ และสั่งซื้อสั่งจ้าง
- ผู้รับบริการ/หน่วยงานต่างๆ มีความสำคัญต่อความสำเร็จในการจัดซื้อจัดจ้าง เนื่องจากเป็นผู้กำหนด ความต้องการใช้พัสดุที่แท้จริง และมีส่วนร่วมในการร่วมเป็นคณะกรรมการต่างๆ

10. การนำผลงานไปใช้ประโยชน์ (ต่อยอด)

- แผนการนำผลงานคุณภาพนี้ไปใช้ต่อให้เป็นงานประจำ โดยจะทำครอบคลุมทุกประเภทการใช้จ่ายเงิน (เงิน สปสช. เงินงบประมาณ) เป็นต้น
- การพัฒนาคุณภาพนี้จะใช้ต่อเนื่อง ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2562 เป็นต้นไป

11. การติดต่อกับกลุ่มงานพัสดุ

ทีมงานจัดซื้อจัดจ้าง

1. นางสาวกรดี วิชากรกุล	ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	เบอร์โทร. 70436
2. นางสาวเกศสุดา ภูมาลี	ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	เบอร์โทร. 70437
3. นายประวิทย์ โสกันทัต	ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	เบอร์โทร. 70438
4. นางสาวจรรุวรรณ ธรรมบุตร	ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ	เบอร์โทร. 70435
5. นางสาววรรณรดา สิมากรณ์	ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ	เบอร์โทร. 70435

12. คณะทำงาน “กลุ่มงานพัสดุ”

1. นางสาวกาญจนา แสนอ้อม	ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการ	หัวหน้าทีม
2. นางสาวกรดี วิชากรกุล	ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	สมาชิก
3. นางสาวเกศสุดา ภูมาลี	ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	สมาชิก
4. นายประวิทย์ โสกันทัต	ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	สมาชิก
5. นางสาวจรรุวรรณ ธรรมบุตร	ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ	สมาชิก
6. นางสาววรรณรดา สิมากรณ์	ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ	สมาชิก
7. นางฐชาภัส ฉิมพลี	ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด ส.3	สมาชิก
8. นางสมทิพย์ งามมี	ตำแหน่งพนักงานพัสดุ ส.3	สมาชิก
9. นายธีระชัย อ่อนน้อมดี	ตำแหน่งพนักงานพัสดุ ส.2	สมาชิก
10. นายอุทัย คำพอง	ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ ส.2	สมาชิก