

1. ชื่อผลงาน/โครงการพัฒนา

1.1 พัฒนางานซ่อมปรับปรุงอาคาร

1.2 Development work building repair

2. ชื่อหน่วยงาน : ฝ่ายพัสดุ

3. ปีที่ดำเนินการ : ปีงบประมาณ 2560

4. คำสำคัญ : “พัฒนางานซ่อมปรับปรุงอาคาร”

5. เป้าหมาย :

5.1 เพื่อลดความเสี่ยงจากการทักท้วงของ สตง./ผู้ตรวจสอบภายใน

5.2 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการจ้างซ่อมปรับปรุงอาคารให้การจัดจ้างแล้วเสร็จเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินบำรุง(งบลงทุน)/(งบซ่อมแซม) ประจำปี ร้อยละ 80 เทียบกับปีที่ผ่านมา และสถาบันฯ ได้ผู้รับจ้างที่เหมาะสม คุณภาพงานดี

5.3 เพื่อวางแผนการซ่อมบำรุงรักษาอาคาร-สถานที่ได้อย่างเหมาะสม สามารถรองรับการขอตั้งงบประมาณได้ ภายในเดือนกรกฎาคม ของทุกปี

5.4 เพื่อเพิ่มระดับความพึงพอใจผู้มาใช้บริการ

6. ปัญหาและสาเหตุ :

6.1 ดำเนินการจ้างซ่อมปรับปรุงไม่เสร็จตามแผน(แบบ บร. 7) หรือไม่สามารดำเนินการได้ภายในเวลาที่กำหนด

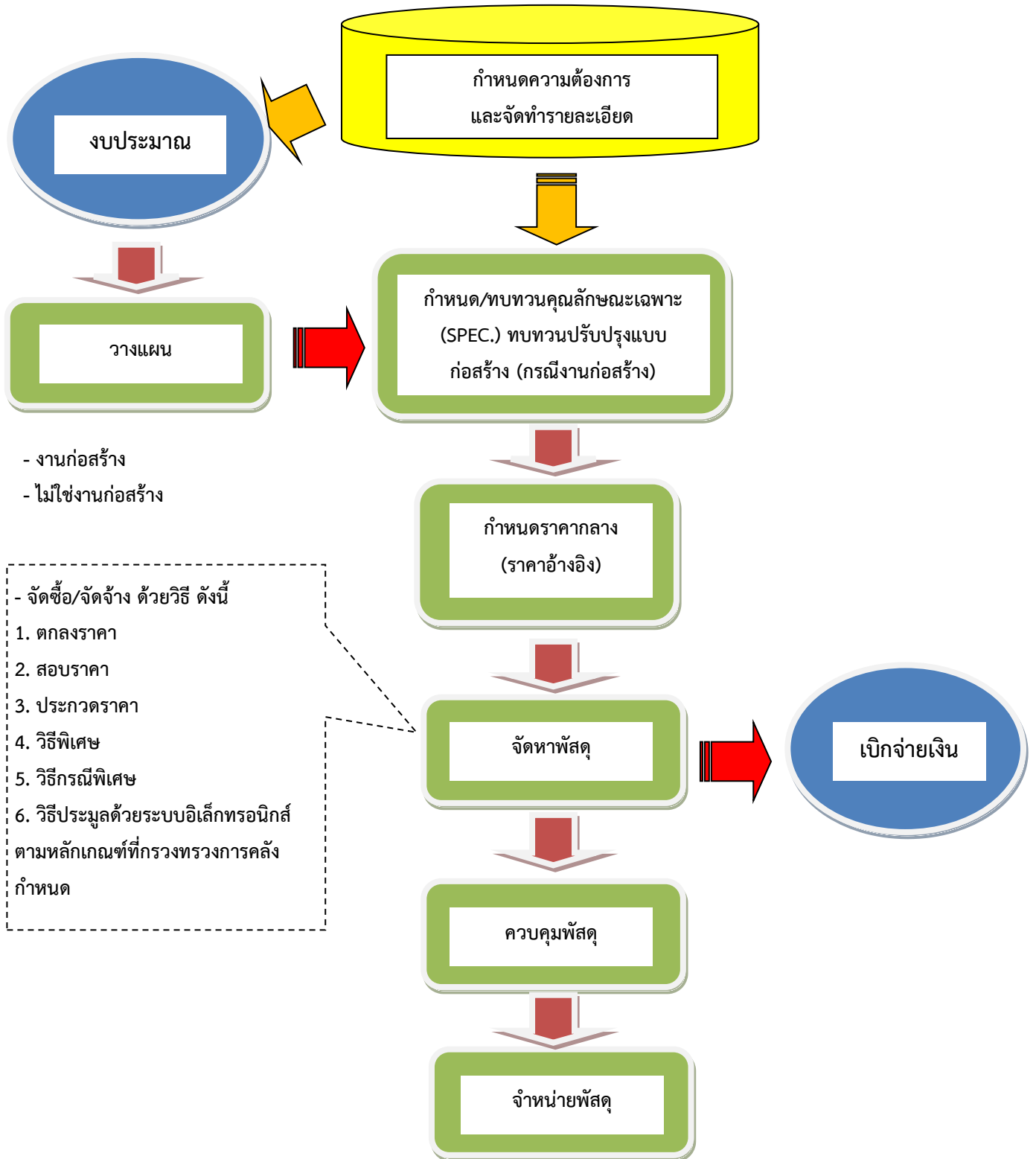
6.2 ไม่มีบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถด้านงานก่อสร้าง และไม่สามารถออกแบบงานซ่อมแซม หรือปรับปรุงอาคาร จำเป็นต้องขอความอนุเคราะห์กองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการ กระทรวงสาธารณสุข หรือ กรมโยธาธิการและผังเมือง ซึ่งเป็นหน่วยงานราชการที่มีอำนาจหน้าที่ออกแบบและ/หรือ ประเมินการราคา แต่หน่วยงานดังกล่าวก็มีข้อจำกัด คือ มีบุคลากรน้อย และมีปริมาณงานที่ต้องดำเนินการออกแบบและประเมินราคาให้แก่หน่วยงานทั่วไปจำนวนมาก เป็นเหตุให้ดำเนินการออกแบบและประเมินราคาใช้เวลาเวลายาวนาน ส่งผลต่อการขอตั้งงบประมาณการซ่อมปรับปรุง และการใช้จ่ายเงินงบประมาณไม่ตรงตามแผน หรือไม่สามารดำเนินการได้ภายในเวลาที่กำหนด

6.3 มีปริมาณงานซ่อมปรับปรุงอาคารจำนวนมากขึ้น เนื่องจากการปรับปรุงพื้นที่ เพื่อรองรับการให้บริการคนไข้และผู้ปกครอง

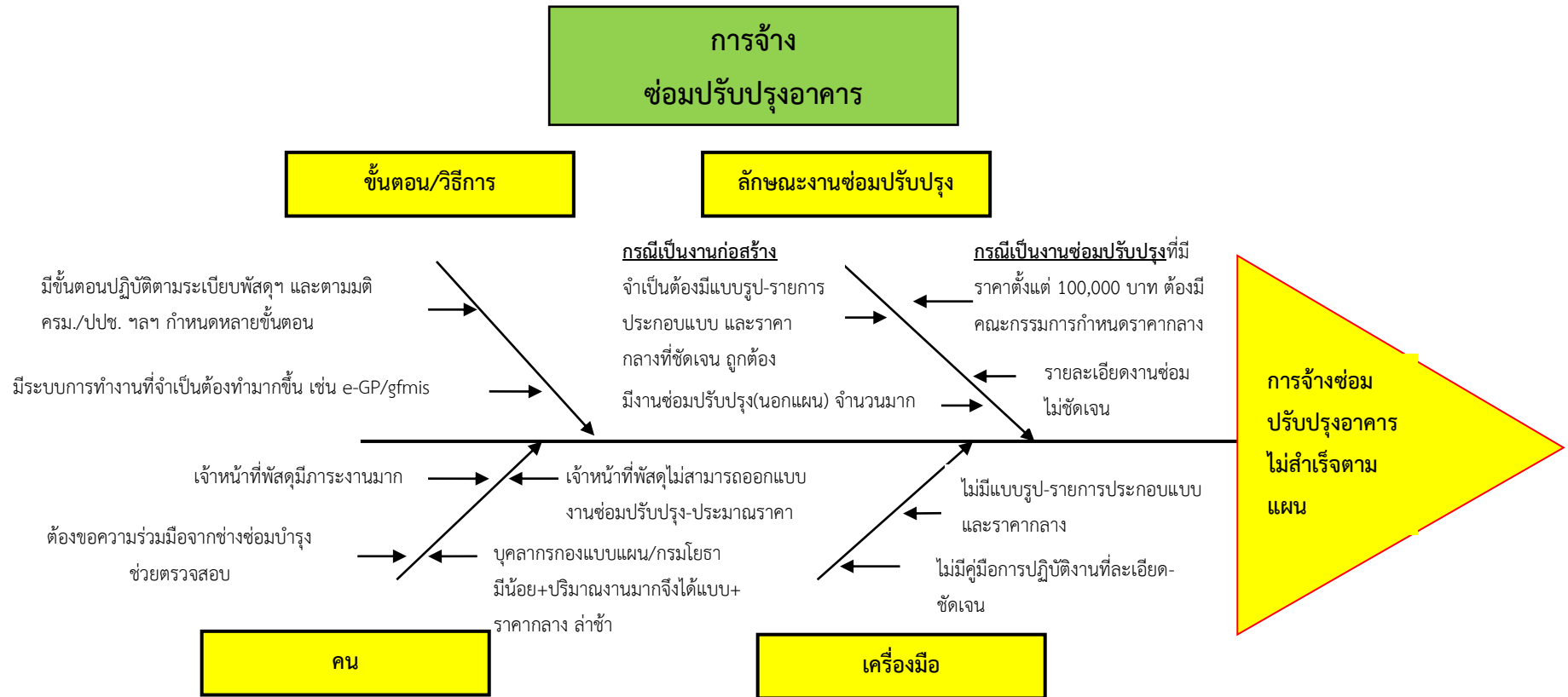
7. การวัดผลและการเปลี่ยนแปลง :

7.1 ก่อนแก้ปัญหา

7.1.1 ภาพรวมกระบวนการทำงาน:



7.1.2 ตารางแสดงสาเหตุของปัญหา



ตารางแสดงสาเหตุของการเกิดปัญหาและแผนการแก้ไข

ประเด็นปัญหา	สาเหตุ/ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง
1. จัดจ้างซ่อมปรับปรุงล่าช้า	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่พัสดุมีภาระหน้าที่จำนวนมากทำให้การดำเนินการจัดจ้างล่าช้า 2. มีงานซ่อมปรับปรุงนอกแผนจำนวนมาก หรือมีงานด่วนที่จำเป็นต้องทำก่อน 3. ต้องประสานเจ้าหน้าที่จากงานซ่อมบำรุงช่วยตรวจสอบ ทำให้ใช้เวลามากขึ้น
2. จัดจ้างซ่อมปรับปรุงไม่สำเร็จตามแผนฯ	<ol style="list-style-type: none"> 1. กรณีเป็นงานที่มีวงเงินตั้งแต่ 100,000 บาท ขึ้นไป มีขั้นตอนการทำงานมากขึ้น และต้องมีราคากลาง จึงต้องให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางดำเนินการ (ระยะเวลาทำงานขึ้นกับความยุ่งยากซับซ้อนของงาน) ทำให้การจัดจ้างล่าช้า 2. กรณีเป็นงานก่อสร้าง จำเป็นต้องมีแบบรูป-รายการประกอบแบบและราคากลาง จากหน่วยงานราชการที่มีหน้าที่ออกแบบ เช่นกองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการ กระทรวงสาธารณสุข/กรมโยธาธิการและผังเมือง/กรมศิลปากร/กรมธนารักษ์ เป็นต้น จึงต้องขอความร่วมมือจากหน่วยงานดังกล่าว ทำให้การจัดจ้างล่าช้าไม่เป็นไปตามแผน

7.2 วิธีการที่เลือกใช้มาแก้ปัญหาอย่างไร

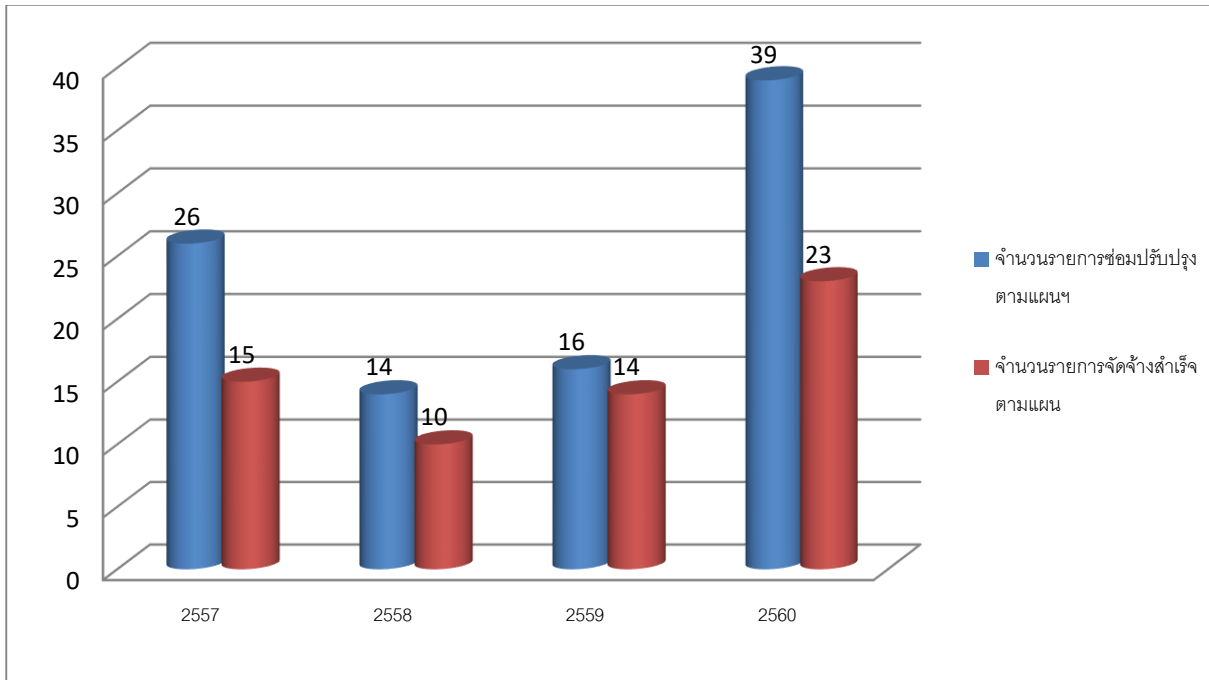
ประเด็นปัญหา	วิธีการแก้ไข	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้
1. จัดจ้างซ่อมปรับปรุงล่าช้า 2. จัดจ้างซ่อมปรับปรุงไม่สำเร็จตามแผนฯ	1. วางแผนการซ่อมปรับปรุงอาคารสถานที่ในภาพรวมร่วมกับฝ่ายบริหารทั่วไป 2. ขอความร่วมมือจากหน่วยงานราชการที่มีหน้าที่ออกแบบ เช่น กองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข/กรมโยธาธิการและผังเมือง/กรมศิลปากร/กรมธนารักษ์ ดำเนินการสำรวจ-ออกแบบและประมาณราคา เพื่อนำไปขอตั้งแผนงบประมาณประจำปี 3. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและราคากลางงานซ่อมปรับปรุง ทัณฑ์ที่ได้รับแผนการใช้จ่ายเงิน(งบซ่อมแซม)ประจำปี กรณี เป็นงานซ่อมแซม	ปีงบประมาณ 2559 - 2560	1. การจัดจ้างซ่อมปรับปรุงสำเร็จครบถ้วนตามแผน 2. การวางแผนซ่อมบำรุงสถานที่อย่างเป็นระบบ 3. การมีแบบรูป-รายการแบบและราคากลางจากราชการที่ออกแบบให้ช่วยเหลือจากการตรวจสอบ 4. ทำให้การปฏิบัติงานปรับปรุงอาคารมีมาตรฐาน

7.3 ข้อมูลเปรียบเทียบก่อนและหลังการแก้ปัญหา

ข้อมูลการจัดจ้างซ่อมปรับปรุงอาคาร ย้อนหลัง 3 ปี โดยเริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ 2557 – 2559 ก่อนการดำเนินงาน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ปีงบประมาณ	จำนวนรายการซ่อมปรับปรุงตามแผนฯ(งบลงทุน)/(งบซ่อมแซม)	ดำเนินการเสร็จตามแผน	ดำเนินการไม่สำเร็จตามแผน	ร้อยละของงานที่เสร็จตามแผน	หมายเหตุ
2557	26	15	11	57.69	
2558	14	10	4	71.43	
2559	16	14	2	87.50	
2560	39	23	16	59.97	ต.ค. 59 – พ.ค. 60

ผลการเปรียบเทียบ ก่อน-หลัง การแก้ปัญหา



8. บทเรียนที่ได้รับ :

1. การวางแผนทำงานร่วมกับฝ่ายบริหารทั่วไป จะทำให้การซ่อมปรับปรุงอาคารสถานที่บรรลุเป้าหมายการจัดจ้างไปแล้วเสร็จเป็นไปตามแผนฯ ประจำปี
2. บุคลากรผู้ปฏิบัติงานควรมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องกระบวนการจัดจ้างเนื่องจากต้องปฏิบัติตามมติกรม./ปปช. ฯลฯ เพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
3. ควรมีการให้ความรู้แก่บุคลากรในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เกิดความเข้าใจในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและเพื่อให้ได้พัสดุตรงเวลา-ตามความต้องการ

9. ผลงานการนำไปใช้ประโยชน์

- พัฒนาคู่่มือการจัดจ้างซ่อมปรับปรุงอาคาร ให้มีความชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้เป็นมาตรฐาน

10. การติดต่อกับทีมงาน : นางสาวกาญจนา แสนอ้อม ฝ่ายพัสดุ สถาบันราชานุกูล

โทร. 0-2248-8900 ต่อ 70436-8

11. คณะทำงาน : นางวิณา เขียวไรกุล ที่ปรึกษา

- | | | |
|-------------------|------------|------------|
| 10.1 นางสาวกาญจนา | แสนอ้อม | หัวหน้าทีม |
| 10.2 นางสาววัลลยา | เป้าพูนทอง | สมาชิก |
| 10.3 นางสาวภรดี | วิชานกรกุล | สมาชิก |

10.4 นายประวิทย์	โสกันต์	สมาชิก
10.5 นายสุรศักดิ์	พรหมพิลา	สมาชิก
10.6 นางฐชาภัส	ฉิมพลี	สมาชิก
10.7 นางสมทิพย์	รามี่	สมาชิก
10.8 นายธีระชัย	อ่อนน้อมดี	สมาชิก
10.9 นางสาวจรวรรณ	ธรรมบุตร	สมาชิก
10.10 นายพงศ์เทพ	จิตต์โสภณ	สมาชิก