1. กิจกรรมการพัฒนา CQI : ตรวจรับ เบิก-จ่าย รวดเร็ว ทันใจ

2. สมาชิกรับผิดชอบ

1. นายบุญเลิศ โพธิ์หล้า
2. นางปิยฉัตร วีระธรณิศวร์
3. นางสมบัติ พรหมชมชา
4. นายสมบัติ ภูมิ่งดาว
5. นางธิดารัตน์ สุขทั่วญาติ
6. นางสาวกนกวรรณ ม่วงนิล
7. นางสาวสุดธิดา คำธานี
8. นายพิทักษ์สันติ์ เพียสุพรรณ

3. ปัญหาและสาเหตุโดยย่อ

จากผลการปฏิบัติงานปีงบประมาณ 2555 เริ่มตั้งแต่เดือนตุลาคม 2554 ถึง กันยายน 2555 พบว่า

1. ฝ่ายพัสดุได้รับข้อร้องเรียนจากฝ่ายการเงินว่าส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินใช้เวลาเกินกว่า 5 วัน ทำการหลังจากผู้ขาย/รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ
2. ได้รับข้อร้องเรียนจากผู้ขาย / รับจ้าง ว่าได้รับเงินช้า

4. เป้าหมาย /วัตถุประสงค์

1. ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินภายใน 3 วันทำการ หลังจากตรวจรับแล้วเสร็จ
2. ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ได้รับเงินรวดเร็วภายใน 10 วันทำการ หลังจากส่งมอบพัสดุครบถ้วน
3. ลดข้อร้องเรียนจากผู้ขาย / รับจ้าง เรื่องได้รับเงินล่าช้า

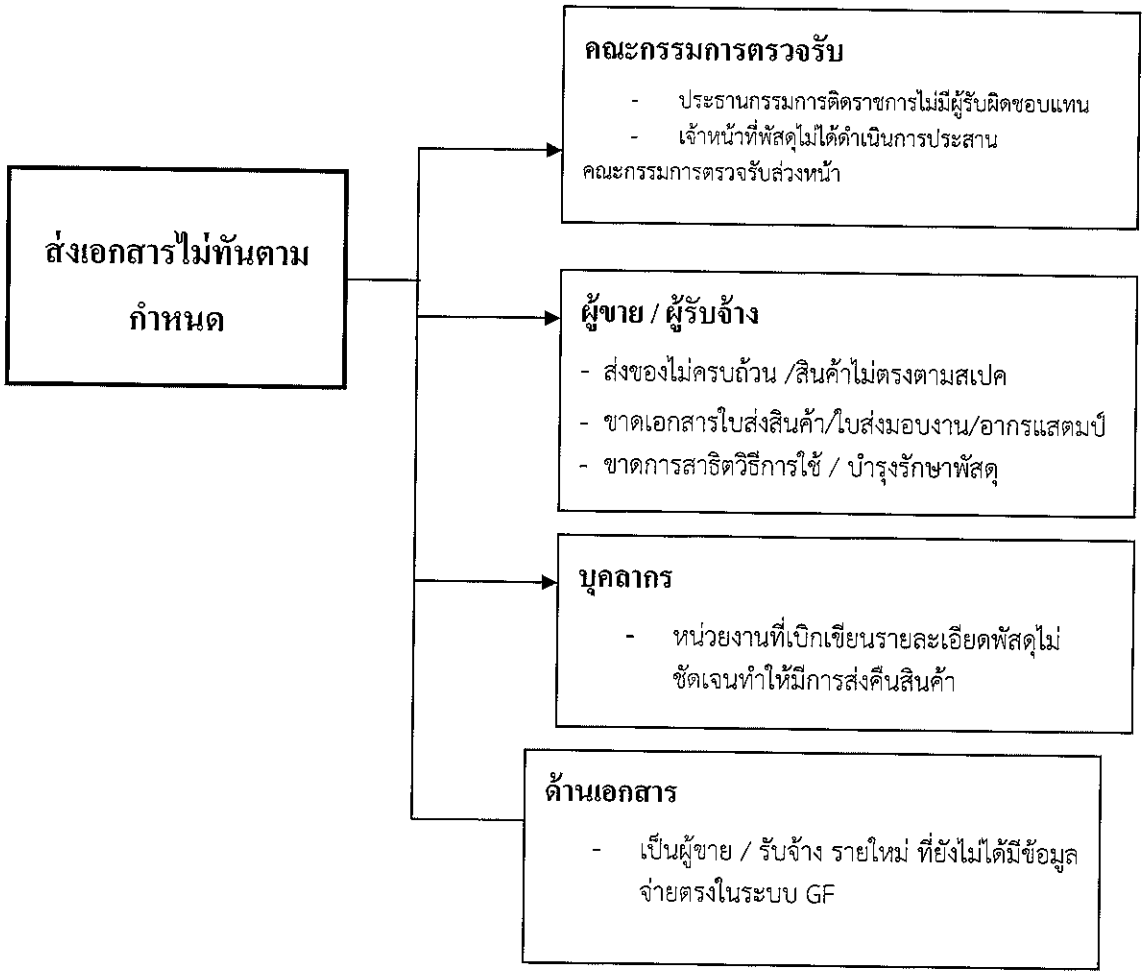
5. วิธีการดำเนินการ / กระบวนการพัฒนา

1. จัดประชุมหาสาเหตุ และแนวทางการแก้ไขปัญหาภายในฝ่ายพัสดุ และมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการประสานคณะกรรมการตรวจรับ ให้ชัดเจน

2. เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับมอบหมาย ประสานคณะกรรมการตรวจรับให้ทราบล่วงหน้าก่อนอย่างน้อย 3 วันทำการ

3. ฝ่ายพัสดุ แนะนำให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบพัสดุในการดำเนินการตรวจรับ ให้แก่คณะกรรมการตรวจรับทราบ โดยละเอียด

6. **การวิเคราะห์ปัญหา (เพื่อดูว่าการปฏิบัติงานเดิมเป็นเช่นไร มีโอกาสปรับปรุงขั้นตอนใดบ้าง และสาเหตุของปัญหาเกิดจากปัจจัยใด ได้บ้าง โดยใช้ Flow chart , Fish Bone Diagram , Tree Diagram ฯลฯ หรือจะใช้แบบบรรยาย)**



<u>ระยะเวลาในการดำเนินงานโครงการ (เริ่มต้น – สิ้นสุด)</u>

- เริ่มวันที่ 1 ตุลาคม 2555 ถึง 30 กันยายน 2556

ผลคาดว่าจะได้รับ

1. ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินได้ภายใน 3 วันทำการ หลังจากตรวจรับแล้วเสร็จ
4. ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ได้รับเงินรวดเร็วภายใน 10 วันทำการ หลังจากส่งมอบพัสดุครบถ้วน
5. ลดข้อร้องเรียนจากผู้ขาย / รับจ้าง เรื่องได้รับเงินล่าช้า

6. ผลลัพธ์ (6 เดือนแรก ระยะเวลา ตุลาคม 2555 ถึง มีนาคม 2556)

กิจกรรม	เริ่มดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน
1. ตรวจสอบเอกสารผู้ขาย/รับจ้าง ให้ครบถ้วน เช่น ใบส่งงาน,ใบส่งสินค้า ติดอากรแสตมป์ ฯลฯ	ตุลาคม 2555 – มีนาคม 2556	ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินได้ภายใน 3 วันทำการหลังจากคณะกรรมการตรวจรับแล้วเสร็จ คิดเป็น **96.50 %**
2. แจ้งคณะกรรมการตรวจรับให้ทราบล่วงหน้าก่อน 3 วัน		
3. ให้ความรู้ระเบียบพัสดุ และความสำคัญของระเบียบการตรวจรับให้ตรงเวลา		
4. สื่อสารให้ประธานกรรมการตรวจรับเพื่อพิจารณากำหนดวันตรวจรับที่แน่นอน		

7. แผนพัฒนาต่อเนื่อง

- จัดทำ 6 เดือน และประเมินผลเมื่อครบ 1 ปี (กันยายน 2556)

8. ตัวแทนประจำบอร์ด

- นางสาวสุดชิดา คำธานี