.กิจกรรมการพัฒนา CQI : ตรวจรับ เบิก-จ่าย รวดเร็ว ทันใจ

2. สมาชิกรับผิดชอบ

1. นางวันนี ไชยาคำ
2. นางปิยฉัตร วีระธรณิศวร์
3. นางสมบัติ พรหมชมชา
4. นางธิดารัตน์ สุขทั่วญาติ
5. นางสาวกนกวรรณ ม่วงนิล
6. นางสาวสุดธิดา คำธานี
7. นายพิทักษ์สันติ์ เพียสุพรรณ

3. **ปัญหาและสาเหตุโดยย่อ**

จากผลการปฏิบัติงานปีงบประมาณ 2556 เริ่มตั้งแต่เดือนตุลาคม 2555 ถึง กันยายน 2556 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

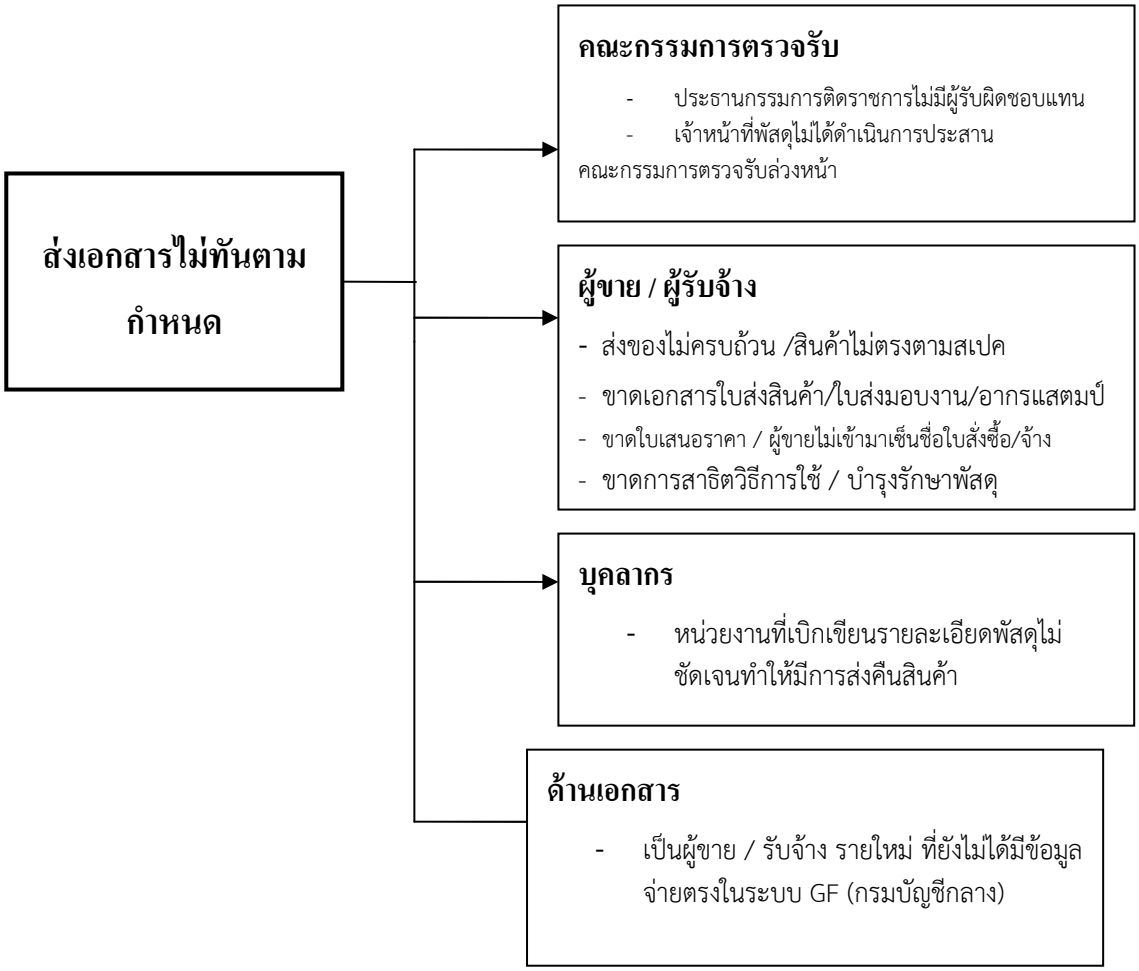
5. วิธีการดำเนินการ / กระบวนการพัฒนา

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 2556 ถึง 30 กันยายน 2557

ผลคาดว่าจะได้รับ

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

6. ผลลัพธ์ (6 เดือนแรก ระยะเวลา ตุลาคม 2556 ถึง มีนาคม 2557)

กิจกรรม	เริ่มดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน
1. ตรวจสอบเอกสารผู้ขาย/รับจ้าง ให้ครบถ้วน เช่น ใบส่งงาน,ใบส่งสินค้า ติดอากรแสตมป์ ฯลฯ	ตุลาคม 2556 – มีนาคม 2557	ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินได้ภายใน 3 วันทำการหลังจากคณะกรรมการตรวจรับแล้วเสร็จ คิดเป็น **96.50 %**
2. แจ้งคณะกรรมการตรวจรับให้ทราบล่วงหน้าก่อน 3 วัน		
3. ให้ความรู้ระเบียบพัสดุ และความสำคัญของระเบียบการตรวจรับให้ตรงเวลา		
4. สื่อสารให้ประธานกรรมการตรวจรับเพื่อพิจารณากำหนดวันตรวจรับที่แน่นอน		

7. แผนพัฒนาต่อเนื่อง

- จัดทำ 6 เดือน และประเมินผลเมื่อครบ 1 ปี (กันยายน 2557)

8. ตัวแทนประจำบอร์ด

- นางสาวสุดธิดา คำธานี