



การพัฒนาปรับปรุงกระบวนการ
การประชุมคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานและราคากลางงานก่อสร้าง
ส่วนอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

โดย นางสาวไพบุญ ทองชุดำ

ส่วนอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

คำนำ

การพัฒนาปรับปรุงกระบวนการประชุมคณะกรรมการกำหนดขอบเขตงานและราคากลางงานก่อสร้าง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จัดทำขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนางานประชุมให้ดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว แล้วเสร็จตามเวลา โดยใช้เครื่องมือพัฒนาปรับปรุงการทำงาน PDCA (Plan – DO – Check – Action) มาใช้ในการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการทำงาน ซึ่ง PDCA เป็นเครื่องมือที่ใช้เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานอย่างเป็นระบบ โดยมีจุดประสงค์เพื่อแก้ไขปัญหาและทำให้เกิดการพัฒนาปรับปรุงให้กระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง (Continuous Improvement – CI) และทำวนลูปแบบนี้ไปเรื่อยๆจนเป็นวงจร (cycle) โดยในการใช้ PDCA นั้นผู้จัดทำได้ใช้กระบวนการทำงานในลักษณะของ Flowchart เฉพาะในส่วนที่เกิดปัญหามาแสดงให้เห็น โดยใช้การคัดเลือกกระบวนการเพื่อพัฒนาปรับปรุง โดยใช้ SIPOC MODEL และใช้การวิเคราะห์ปัญหา จากผังก้างปลา (fishbone diagram) หรือเรียกอีกชื่อหนึ่งว่า แผนผังกอิชิคาว่า (Ishikawa Diagram) เป็นผังที่แสดงถึงความสัมพันธ์ระหว่างปัญหากับสาเหตุของปัญหาทั้งหมด ซึ่งจะทำให้ทราบถึงสาเหตุหลักของปัญหาและสาเหตุย่อยที่เป็นไปได้ที่ส่งผลกระทบให้เกิดปัญหานั้นเป็นลูกศรเข้าสู่สาเหตุหลัก นอกจากนี้ในการวิเคราะห์ พัฒนาหรือปรับปรุงกระบวนการ ให้เทคนิคการตั้งคำถาม 5W – 1H เป็นตัววิเคราะห์พัฒนาหรือปรับปรุงกระบวนการ

จากการใช้เครื่องมือต่าง ๆ ในการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการประชุมคณะกรรมการกำหนดขอบเขตงานและราคากลางงานก่อสร้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความถูกต้อง เพื่อใช้ข้อมูลในการจัดทำร่างขอบเขตงานและราคากลางสำหรับการขออนุมัติในการจัดจ้างต่อไป

ไพบุญ ทองชุดำ

22 กันยายน 2566

พัฒนาปรับปรุงกระบวนการงาน การประชุมคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน และราคากลางงานก่อสร้าง ส่วนอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

1.บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อกำหนด หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทาง ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทั้งนี้เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความรวดเร็ว มีความโปร่งใส และมีความถูกต้องตามระเบียบฯ ดังกล่าว

การประชุมคณะกรรมการกำหนดขอบเขตงานและราคากลางจึงถือเป็นการประชุมที่มีความสำคัญที่ต้องดำเนินการเพื่อให้พิจารณาข้อกำหนดขอบเขตงานและราคากลางเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความถูกต้อง แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา ซึ่งทำให้กระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามแผนงานและมีประสิทธิภาพ

สำนักงานราชบัณฑิตยสถาน “ประชุม” หมายถึง เป็นคำกริยา แปลว่า มารวมกัน หรือเรียกให้ มารวมกันเพื่อประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง เมื่อเป็นนาม ใช้ว่า การประชุม การประชุมจัดได้หลายระดับ หลาย ประเภท ไม่จำกัดว่ากิจกรรมที่ทำจะเป็นเรื่องใด มีรูปแบบอย่างไร “เลขานุการ” หมายถึง คือผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับหนังสือหรืออื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่ง

จากการดำเนินงานพบว่า การประชุมคณะกรรมการกำหนดขอบเขตงานและราคากลาง ฝ่ายเลขานุการมีหน้าที่ในการประสานนัด การจัดทำระเบียบวาระการประชุม การสรุปรายงานการประชุมและการลงนามในเอกสารต่าง ๆ ซึ่งมีหลายขั้นตอนในการดำเนินการเพื่อให้ประชุมบรรลุตามวัตถุประสงค์

1.2 วัตถุประสงค์

- 1.2.1 เพื่อเพิ่มความรวดเร็วและลดระยะเวลาในการประชุมคณะกรรมการกำหนดขอบเขตงานและราคากลาง
- 1.2.2 เพื่อให้การประชุมดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย แล้วเสร็จตามแผนและเวลาที่กำหนด
- 1.2.3 เพื่อลดเวลาและขั้นตอนในการรวบรวมเอกสารสำหรับเสนอผู้บริหารอนุมัติ
- 1.2.4 เพื่อพัฒนาและออกแบบกระบวนการเพื่อลดเวลาและขั้นตอนของเอกสาร

1.3 ผลลัพธ์ที่คาดหวัง

- 1.3.1 เพื่อให้การประชุมดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์
- 1.3.2 ข้อกำหนดขอบเขตและราคากลางมีความถูกต้อง ครบถ้วน
- 1.3.3 ข้อกำหนดขอบเขตงานและราคากลางเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.2560
- 1.3.4 เอกสารการขออนุมัติขอบเขตของงานและราคากลางมีความครบถ้วน
- 1.3.5 กระบวนการในการขออนุมัติขอบเขตของงานและราคากลางมีความรวดเร็ว
- 1.3.6 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้เป็นไปตามแผนและเวลาที่กำหนด

1.4 ขอบเขตของผลงาน

การพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการประชุมคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานและราคากลางงานก่อสร้าง จัดทำขึ้นเพื่อเป็นกระบวนการสำหรับการประชุมคณะกรรมการกำหนดขอบเขตงานและราคากลางงานก่อสร้างเป็นไปอย่างถูกต้อง ข้อกำหนดขอบเขตงานมีความถูกต้อง ราคากลางเป็นตามประกาศและตามระเบียบฯ ทำให้การรวบรวมเอกสารเกี่ยวงานดังกล่าวมีความถูกต้อง ครบถ้วน สามารถเสนอผู้บริหารอนุมัติได้ทันตามเวลาด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

1.5 คำนิยาม

1.5.1 ประชุม หมายถึง เป็นคำกริยา แปลว่า มารวมกัน หรือเรียกให้มารวมกันเพื่อประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง เมื่อเป็นนาม ใช้ว่า การประชุม การประชุมจัดได้หลายระดับ หลายประเภท ไม่จำกัดว่ากิจกรรมที่ทำจะเป็นเรื่องใด มีรูปแบบอย่างไร

1.5.2 คณะกรรมการ หมายถึง กลุ่มที่เกิดจากการแต่งตั้งอย่างเป็นทางการ มีอำนาจหน้าที่หรือภาระที่ได้รับมอบหมายอย่างชัดเจน อาจได้รับการแต่งตั้งเป็นการถาวรหรือเป็นหน่วยเฉพาะกิจก็ได้ การกำหนดให้มีคณะกรรมการนั้น อาจเป็นไปด้วยความมุ่งหมายต่างๆ กัน

1.5.3 เลขานุการ หมายถึง คือผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง กับหนังสือหรืออื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่ง

1.5.4 ข้อกำหนดขอบเขตงาน (TOR) หมายถึง การร่างขอบเขตงาน เพื่อใช้เป็นข้อกำหนดเงื่อนไขการเสนอราคา ซึ่งประกอบด้วยเอกสารแสดงข้อมูล รายการ รายละเอียดเทคนิคของสิ่งของ หรืองานจ้าง ที่จะประกาศ หรือแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ได้รับทราบถึงความต้องการ ตลอดจนเงื่อนไขต่างๆ ที่จำเป็นของหน่วยงานของรัฐ ผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างเอกสารที่กำหนด

1.5.5 ราคากลาง หมายถึง ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง การคำนวณราคากลาง หมายความว่า วิธีการคำนวณราคาการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละรายการ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด หรือปฏิบัติเพื่อให้ได้มาซึ่งราคากลาง

1.5.6 ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง ลำดับรายการที่กำหนดไว้เสนอที่ประชุม หรือลำดับเรื่องที่พิจารณาดำเนินการก่อนหลัง

2. การวางแผนและทบทวนสภาพปัจจุบัน (Plan – P)

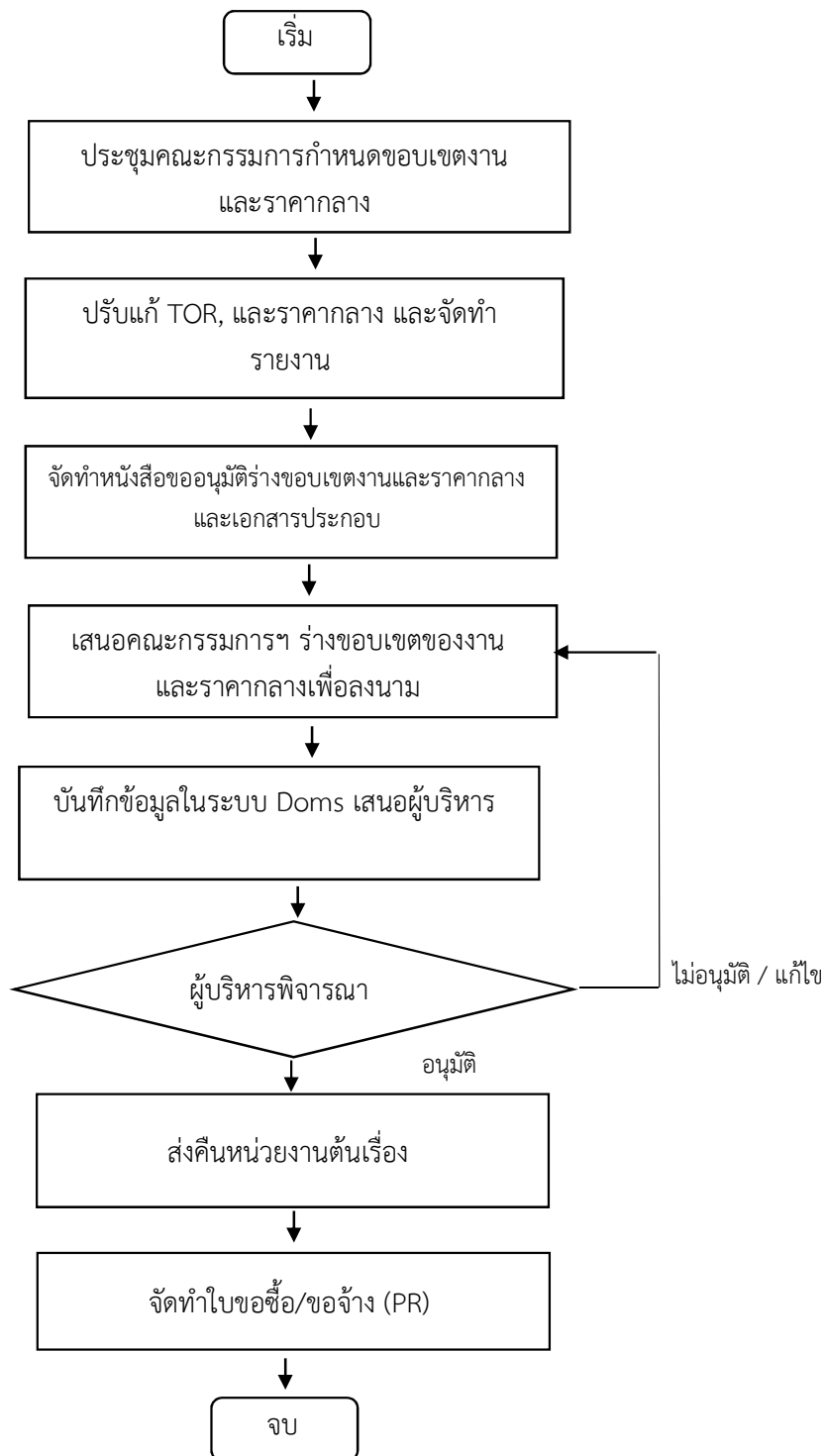
2.1 การคัดเลือกกระบวนการเพื่อปรับปรุง

การประชุมจัดทำร่างกำหนดขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและการจัดทำราคากลาง เป็นกระบวนการประชุมในรูปแบบของคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย มีหน้าที่ในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและหน้าที่อื่น ๆ และพิจารณากำหนดราคากลางให้เกิดความเหมาะสมและหน้าที่อื่น ๆ เมื่อคณะกรรมการได้พิจารณาร่างกำหนดขอบเขตงานและราคากลางแล้วเสร็จ ฝ่ายเลขานุการจะต้องรวบรวมข้อมูลเพื่อให้คณะกรรมการลงนามในเอกสารกำหนดขอบเขตงาน ราคากลางแบบ และเอกสารอื่น ๆ เสนอมหาวิทยาลัยอนุมัติ เพื่อดำเนินการในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

2.2 การวิเคราะห์กระบวนการ ด้วย SIPOC Model

Supplier	Input	Process	Output	Customer
ผู้รับผิดชอบการ ประชุมร่างกำหนด ขอบเขตงานและ ราคากลางงาน ก่อสร้าง	- ระเบียบวาระการประชุม - คำสั่งแต่งตั้ง - ร่างกำหนดขอบเขตของงาน - เอกสารประมาณราคากลาง - แบบ	- การประชุมคณะกรรมการกำหนดขอบเขตงานและราคากลาง	- ข้อกำหนดขอบเขตของงาน - ราคากลาง - แบบ	- หน่วยงานที่จัดซื้อจัดจ้าง
ตัวชี้วัดตาม (Lagging Indicator) ร่างข้อกำหนด ขอบเขตงาน ราคากลาง แบบ	ตัวชี้วัดตาม (Lagging Indicator) ข้อกำหนด ขอบเขตงาน ราคา กลาง มีความ ถูกต้องตามระเบียบฯ เอกสารครบถ้วน	ตัวชี้วัดนำ (Leading Indicator) ระยะเวลาในปฏิบัติงาน	ตัวชี้วัดนำ (Leading Indicator) รวบรวมเอกสารต่าง ๆ เพื่อจัดทำหนังสือขออนุมัติขอบเขตงานและ ราคากลาง	ตัวชี้วัดนำ (Leading Indicator) หนังสือขออนุมัติ ขอบเขตของงานและ ราคากลางได้รับการ อนุมัติตามกำหนดเวลา

ขั้นตอนกระบวนการงาน การประชุมคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานและราคากลาง
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์



2.3 การวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

2.3.1 การวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรค



2.3.2 แนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขกระบวนการประชุมคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานและราคากลางงานก่อสร้าง

ประเภท	รายการ	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
Supplier	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ	- ฝ่ายเลขานุการต้องใช้เวลาในการรวบรวมเอกสาร	- จัดทำข้อมูลการขออนุมัติ รวบรวมข้อมูลประกอบต่าง ๆ ควบคู่กัน
Input	หนังสือขออนุมัติขอบเขตงานและราคากลางและเอกสารประกอบการขออนุมัติ	หนังสือขออนุมัติขอบเขตงานและราคากลาง เอกสารประกอบไม่ครบถ้วน	ตรวจสอบเอกสารให้ละเอียด
Process	- การนำเสนอเอกสาร - การจัดส่งเอกสาร	ใช้ระยะเวลาในการนำเสนอ	บริหารจัดการในการเสนอเอกสารให้มีความรวดเร็ว
Output	หนังสือขออนุมัติขอบเขตของงานและราคากลาง	เอกสารที่ประกอบในการเสนอขออนุมัติไม่ครบถ้วน	รวบรวมเอกสารที่ใช้ประกอบในการเสนอไว้ล่วงหน้า
Customer	หน่วยงานที่ขอจัดซื้อจัดจ้าง	ข้อมูลที่ใช้ประกอบในการจัดซื้อ/จัดจ้างไม่ครบถ้วน	เตรียมข้อมูลเพื่อใช้ประกอบในการจัดซื้อ จัดจ้าง ไว้ล่วงหน้า

2.4 การจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan)

แผนปฏิบัติการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการประชุมคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานและราคากลางงานก่อสร้าง

การวางแผนเพื่อปรับปรุงกระบวนการ ใช้แผนผังควบคุมงาน (Gantt Chart) จัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ว่าจะมีกิจกรรมอะไร ผู้รับผิดชอบ และทำเมื่อใด เพื่อใช้ในการติดตามผล

ลำดับ ที่	กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	นัดประชุมคณะกรรมการ	1 ชั่วโมง	เลขานุการ
2	จัดเตรียมเอกสารสำหรับประชุม - ร่างขอบเขตของงาน ประมาณราคา แบบ ใบเสนอราคา คำสั่ง รายชื่อผู้เข้าร่วม ประชุม	1 วัน	เลขานุการ
3	คณะกรรมการประชุมพิจารณาขอบเขตของงานและราคากลาง	3 ชั่วโมง	คณะกรรมการ
4	ปรับแก้ขอบเขตงานและราคากลางจัดทำสรุปขอบเขตงาน ราคากลางและสรุปรายงานการประชุม	1 วัน	เลขานุการ
5	เวียนแจ้งเอกสารเพื่อให้คณะกรรมการลงนาม	3 ชั่วโมง	เลขานุการ
6	จัดทำหนังสือขออนุมัติขอบเขตของงานและราคากลางและ เอกสารประกอบต่าง ๆ	1 ชั่วโมง	เลขานุการ
7	เสนอหนังสือขออนุมัติขอบเขตของงานและราคากลาง ต่อผู้บริหาร	1 ชั่วโมง	เลขานุการ
8	ผู้บริหารพิจารณาหนังสือขออนุมัติขอบเขตของงานและ ราคากลาง	1 วัน	ผู้บริหาร

3. การปรับปรุงกระบวนการและลงมือปฏิบัติ (Do – D)

3.1 การกำหนดวัตถุประสงค์ของกระบวนการ

- เพื่อลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน
- เพื่อพัฒนากระบวนการเพื่อนำเสนอเอกสารขอบเขตของงานและราคากลาง หลังการประชุม
- สามารถดำเนินการขออนุมัติขอบเขตของงานและราคากลางแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
- เอกสารขอบเขตของงานและราคากลางมีความถูกต้อง ครบถ้วน

3.2 การกำหนดผลลัพธ์/ตัวชี้วัดของกระบวนการ

Output :

- หนังสือขออนุมัติขอบเขตของงานและราคากลางมีความถูกต้อง เอกสารประกอบครบถ้วน

Outcome :

- หนังสือขออนุมัติขอบเขตของงานและราคากลางอนุมัติจากผู้บริหาร สามารถดำเนินการ
ในกระบวนการจัดทำใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR) ได้ทันที

3.2 การพัฒนาปรับปรุงกระบวนการประชุมคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานและราคากลางงานก่อสร้าง

3.3.1 กระบวนการประชุมคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานและราคากลางงานก่อสร้าง

โดยใช้เทคนิค ECRS แนวคิดในการปรับปรุง/ออกแบบกระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงานใหม่โดยใช้ ECRS ในการลดความสูญเปล่า

- E : ELIMINATE การตัดหรือยุบส่วนที่ไม่จำเป็นออก การกำจัดขั้นตอนงานใหม่ โดยใช้ ECRS ในการลดความสูญเปล่า
- C : COMBINE การรวมงานที่ใกล้เคียงไว้ด้วยกัน การรวมขั้นตอนที่เกี่ยวข้องหรือการปฏิบัติงานที่คล้ายกันรวมเป็นขั้นตอนเดียวซึ่งจะทำให้เพิ่มประสิทธิภาพและประหยัดเวลาในการทำงาน
- R : REARRnge การจัดลำดับขั้นตอนใหม่ให้เหมาะสม การวิเคราะห์ขั้นตอนเพื่อมาจัดลำดับขั้นตอนระบบงานใหม่
- S : SIMPLIFY การทำให้การทำงานง่ายขึ้น การทำให้ขั้นตอนการทำงานต่างๆ ง่ายขึ้น และสะดวกขึ้น เพื่อเป็นการปรับปรุงวิธีการทำงานใหม่

จากการให้เทคนิค ECRS ทำให้สามารถลดขั้นตอนการทำงานได้ รายละเอียดตามตาราง

ลำดับที่	ขั้นตอนเดิม	ขั้นตอนที่ปรับปรุง	หมายเหตุ
1	เลขานุการนัดประชุมคณะกรรมการทางโทรศัพท์	นัดประชุมผ่านทางกลุ่มไลน์และ Calendar.google.com	ทำให้ลดเวลาในการประสานงาน
2	เลขานุการทำสำเนาระเบียบวาระการประชุมและเอกสารขอบเขตของงาน ราคากลางและแบบ เพื่อแจ้งในที่ประชุม	เวียนแจ้งระเบียบวาระการประชุมและเอกสารต่าง ๆ ผ่านทางกลุ่มไลน์	- ลดการใช้กระดาษ - คณะกรรมการสามารถพิจารณาเอกสารก่อนการประชุม
3.	ดำเนินการเวียนแจ้งเอกสารเพื่อให้คณะกรรมการลงนามภายหลัง	คณะกรรมการลงนามเอกสารในห้องประชุม	- ลดเวลาในการเวียนแจ้งกรรมการภายหลัง
4.	เอกสารที่ใช้ประกอบในจัดทำใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR) ดำเนินการรวบรวมภายหลัง	รวบรวมและจัดเตรียมเอกสารประกอบสำหรับการจัดทำใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR) ให้เรียบร้อย	- คณะกรรมการลงนามเอกสารได้ทันตามเวลาและครบถ้วน

3.3.2 กระบวนการที่ออกแบบ /ปรับปรุงใหม่

เปรียบเทียบกระบวนการประชุมคณะกรรมการขอบเขตของงานและ
ราคากลางงานก่อสร้าง

ลำดับที่	ขั้นตอนที่ปรับปรุงใหม่
1.	การนัดประชุมคณะกรรมการขอบเขตของงานและราคากลาง
2.	จัดส่งระเบียบวาระการประชุมและเอกสารต่าง ๆ ให้คณะกรรมการพิจารณาก่อนการประชุม ในกลุ่มไลน์
3.	จัดเตรียมเอกสารเพื่อใช้ประกอบในการจัดทำใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง
4.	การลงนามเอกสารต่าง ๆ ของคณะกรรมการ

3.3.3 เปรียบเทียบกระบวนการเดิมกับกระบวนการใหม่

จากการเปรียบเทียบกระบวนการเดิมกับกระบวนการใหม่ ในแต่ละขั้นตอน พบว่า
ขั้นตอนในการนัดประชุมคณะกรรมการได้ลดระยะในการประสานงาน สามารถประสานนัดได้อย่างรวดเร็ว
คณะกรรมการสามารถรับทราบวัน เวลา ในการประชุมได้ทันที ในขั้นตอนจัดทำสำเนาระเบียบวาระการประชุม
และเอกสารขอบเขตของงาน ราคากลาง และเอกสารต่าง ๆ เพื่อสำเนาให้คณะกรรมการ สามารถลดการใช้
กระดาษในการสำเนาและคณะกรรมการสามารถพิจารณาเอกสารขอบเขตของงาน ราคากลาง และเอกสารต่าง ๆ
ก่อนการประชุม ซึ่งทำให้ลดเวลาในการจัดการประชุม การลงนามเอกสาร หากคณะกรรมการสามารถลงนามเอกสาร
ในห้องประชุมจะทำให้ลดเวลาในการเวียนแจ้งเอกสารภายหลัง ในส่วนของการจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบใน
จัดซื้อจัดจ้างเพื่อทำใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR) หากมีการรวบรวมไว้ก่อนจะทำให้ลดระยะเวลาในการดำเนินการ
รายละเอียดการเปรียบเทียบตามตารางในข้อ 3.3.1

3.4 การนำกระบวนการที่ออกแบบ/ปรับปรุงไปทดลองปฏิบัติ

จากการนำกระบวนการที่ออกแบบ/ปรับปรุงไปทดลองใช้ พบว่ากระบวนการในการจัดเตรียมเอกสาร
เพื่อใช้ประกอบในการจัดทำใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง ยังรวบรวมเอกสารไม่ครบถ้วน
มีการปรับแก้เอกสาร ส่วนการลงนามของคณะกรรมการในเอกสารยังไม่สามารถลงนามได้ครบ เนื่องจากมี
คณะกรรมการหลายชุด ซึ่งฝ่ายเลขานุการได้บริหารจัดการในการลงนามในเอกสารได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้

4. การตรวจสอบผลการปรับปรุง (Check – C)

ตรวจสอบกระบวนการในการปฏิบัติงานว่าเป็นไปเป็นตามแผนและระยะเวลาหรือไม่

- 4.1 ตรวจสอบเอกสารขอบเขตงานและราคากลาง แบบ ครบถ้วน มีความถูกต้องระเบียบฯ
- 4.2 คณะกรรมการลงนามเอกสารขอบเขตงานและราคากลาง แบบ ทุกฉบับ
- 4.3 มีเอกสารใบเสนอราคา อย่างน้อย จำนวน 3 ร้าน
- 4.4 มีเอกสารรายงานการประชุมทุกครั้ง

5. การปรับปรุงแก้ไขและจัดทำมาตรฐาน (Action – A)

5.1 การจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ตั้งตารางขั้นตอนกระบวนการกระบวนการประชุมคณะกรรมการขอบเขตของงานและ
ราคากลางงานก่อสร้าง (ปรับปรุงใหม่)

ลำดับที่	ขั้นตอนที่ปรับปรุงใหม่
1.	การนัดประชุมคณะกรรมการขอบเขตของงานและราคากลาง
2.	จัดส่งระเบียบวาระการประชุมและเอกสารต่าง ๆ ให้คณะกรรมการพิจารณาก่อนการประชุม ในกลุ่มไลน์
3.	จัดเตรียมเอกสารเพื่อใช้ประกอบในการจัดทำใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง
4.	การลงนามเอกสารต่าง ๆ ของคณะกรรมการ

6. สรุปและข้อเสนอแนะ

6.1 สรุปผลการดำเนินงาน

การจัดประชุมคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานและราคากลางงานก่อสร้าง เป็นกระบวนการประชุมเพื่อให้คณะกรรมการทำหน้าที่ในการจัดทำขอบเขตงานและกำหนดราคากลางและกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ เพื่อให้การจัดทำขอบเขตของงานและราคากลางมีความถูกต้อง เพื่อให้การจัดซื้อ จัดจ้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความรวดเร็ว เป็นไปตามแผนงาน หากมีกระบวนการและขั้นตอนการทำงานที่ดีมีประสิทธิภาพ จะทำให้การประชุมคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานและราคากลางงานก่อสร้างและการจัดทำเอกสารมีความครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.2560

6.2 ข้อเสนอแนะ

การประชุมคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานและราคากลางงานก่อสร้าง องค์ประชุมของคณะกรรมการ รวมถึงผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้อง ต่างมีความสำคัญ เพื่อให้การดำเนินการประชุมบรรลุตามเป้าหมาย สามารถดำเนินการได้ตามแผนงานและระยะเวลาที่กำหนด

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ นางสาวไพบูลย์ ทองชุดำ
เบอร์โทรศัพท์ 075-673880
Email tbaiboon@wu.ac.th
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
หน่วยงาน งานออกแบบและวิศวกรรม ส่วนอาคารสถานที่

