

การพัฒนาระบบตรวจสอบเอกสารงานพัสดุ

ในศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ ชายขอบ และแรงงานข้ามชาติ

นางนงเยาว์ เอี่ยมสอาด

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน งานบริหารสินทรัพย์

ที่มาและความสำคัญ

ตามหลักการพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หน่วยงานของรัฐต้องมีการบริหารจัดการพัสดุให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐและต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้ 1.) คุ่มค่า 2.) โปร่งใส 3.) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล 4.) ตรวจสอบได้ ศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ ชายขอบ และแรงงานข้ามชาติ เป็นหน่วยงานที่ดำเนินการโครงการ ทั้งในและนอกพื้นที่ และมีแผนกิจกรรมที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอยู่ตลอดเวลาเพื่อให้การดำเนินกิจกรรมราบรื่น และปัญหาที่พบ คือ เอกสารในการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง สูญหาย การส่งเอกสารไม่ครบ และผู้ต้องการใช้พัสดุติดตาม/ตรวจสอบเอกสารยาก จึงได้ทำการศึกษาเรื่องนี้ขึ้นเพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

เพื่อเปรียบเทียบอัตราการสูญหายของเอกสารจากการปรับกระบวนการติดตามเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง แบบเดิมและแบบใหม่

กรอบแนวคิด

การตรวจสอบ
เอกสารงาน
พัสดุ

การสูญหาย
ของเอกสาร

ผลการศึกษา

จากผลการศึกษาแสดงให้เห็นว่า การดำเนินงานแบบเก่า (เดือนกรกฎาคม – ธันวาคม 2560) มีเอกสารส่งมายังงานพัสดุทั้งหมด 83 ฉบับ มีเอกสารสูญหาย 5 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 6.02 และหลังจากที่งานพัสดุได้ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ร้อยละของอัตราการสูญหายของเอกสาร (เดือนมกราคม – มิถุนายน 2561) มีเอกสารส่งมายังงานพัสดุทั้งหมด 64 ฉบับ มีเอกสารสูญหาย 1 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 1.56 ซึ่งลดลงจากแบบเดิม จากร้อยละ 6.02 ลดลงเหลือร้อยละ 1.56

วิธีการดำเนินงาน

1. ประชุมเจ้าหน้าที่งานพัสดุ เพื่อวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น สาเหตุ และวิเคราะห์ระบบการส่งเอกสารเก่าที่มีปัญหา
2. ดำเนินการปรับขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดซื้อ/จัดจ้าง แบบใหม่
3. ประชุมชี้แจงให้เจ้าหน้าที่พัสดุทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดซื้อ/จัดจ้าง แบบใหม่
4. จัดทำสมุดบันทึกการส่งเอกสาร
5. ดำเนินการทดลอง โดยแบ่งเป็น 2 ช่วง
ช่วงที่ 1 การดำเนินงานพัสดุได้ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานแบบเดิม ตั้งแต่เดือนกรกฎาคม 2560 ถึงธันวาคม 2560
ช่วงที่ 2 งานพัสดุได้มีการปรับขั้นตอนการปฏิบัติงานตามขั้นตอนแบบใหม่ ได้เก็บข้อมูลตั้งแต่เดือนมกราคม 2561 – มิถุนายน 2561

อภิปรายและสรุปผล

ปัญหาเรื่องเอกสารขอจัดซื้อจัดจ้างสูญหาย ติดตามตรวจสอบไม่ได้ ทำให้เสียเวลาต้องดำเนินการจัดทำเอกสารใหม่ กระบวนการบริหารพัสดุดำเนินการล่าช้า ซึ่งหาสาเหตุของการสูญหายไม่ได้ว่าหายไปในช่วงไหน หลังจากมีการปรับขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดซื้อ/จัดจ้าง แบบใหม่ ให้มีการลงบันทึกข้อมูลการส่งเอกสารขอจัดซื้อจัดจ้าง กับงานบริหารพัสดุ ไว้เป็นหลักฐานพบว่า การสูญหายของเอกสารขอจัดซื้อจัดจ้างลดลง และผู้ที่ส่งเอกสารขอจัดซื้อจัดจ้าง สามารถติดตามการดำเนินการเรื่องจัดซื้อจัดจ้างกับเจ้าหน้าที่พัสดุได้ และได้รับพัสดุตรงตามความต้องการ ตามเวลาที่ต้องการใช้ ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งนี้ 1. ควรมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของงานพัสดุอย่างสั้นๆ ใช้งานที่เข้าใจง่าย สามารถนำไปใช้ได้เพื่อเผยแพร่ให้กับผู้เกี่ยวข้องให้ทราบข้อมูลไปในทิศทางเดียวกัน 2. การลงบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานบริหารพัสดุพัฒนาให้สามารถใช้ในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องกับงานพัสดุสามารถติดตามข้อมูลผ่านทางระบบ intranet ได้ทันทีและตลอดเวลา