

ชื่อผลงาน การพัฒนาประสิทธิภาพการดำเนินงานตรวจรับพัสดุตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP) ของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา

คำสำคัญ การดำเนินงานตรวจรับพัสดุการจัดซื้อจัดจ้างในระบบอิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่พัสดุ

ชื่อหน่วยงาน งานเภสัชกรรม โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา

สมาชิกทีม

1.นางสาวกาญจนา นิลมะเรียง	ตำแหน่งเจ้าพนักงานเภสัชกรรมชำนาญงาน
2.นางสุพินดา วงศ์บุญชู	ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่อนามัย
3. นายอนุกุล จงจอหอ	ตำแหน่งพนักงานธุรการ

การติดต่อกับทีมงาน งานเภสัชกรรม โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา

โทร 044305131 ต่อ115

เป้าหมาย

- 1.กระบวนการตรวจรับพัสดุถูกต้อง ครบถ้วนทันเวลาที่กำหนดสอดคล้องกับระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ร้อยละ 100

- 2.กระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน ถูกต้องทันเวลาและสอดคล้องกับแผนงบประมาณ ร้อยละ 100

ปัญหาและสาเหตุ

ในปี 2560 ที่ผ่านมา มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ฉบับปี 2560 ซึ่งมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 24 สิงหาคม 2560 ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ต้องปฏิบัติตามแนวทางของกรมบัญชีกลางในส่วนของระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) จากการทบทวนการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างของงานเภสัชกรรม ในปีงบประมาณ 2562 ที่ผ่านมา โดยเฉพาะกระบวนการตรวจรับพัสดุของงานเภสัชกรรม ในช่วงเดือน ตุลาคม-ธันวาคม 2562 พบปัญหากระบวนการตรวจรับพัสดุมีความล่าช้า ไม่สอดคล้องตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 โดยใช้เวลาในการดำเนินการเฉลี่ย 10 วันทำการ และพบความล่าช้าของกระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณสูงร้อยละ 36.59 ซึ่งส่งผลกระทบต่อ การเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน และส่งผลกระทบต่อความล่าช้าในการเบิกจ่ายงบประมาณแก่บริษัทคู่ค้าตั้งนั้นงานเภสัชกรรมจึงดำเนินการทบทวนกระบวนการตรวจรับพัสดุ ร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้องพบสาเหตุในประเด็นต่างๆ ดังนี้

1. ด้านระบบการดำเนินการตรวจรับพัสดุ

- 1.1 ไม่มีการประชุม ทบทวนระบบการดำเนินการตรวจรับพัสดุให้เป็นปัจจุบัน
- 1.2 ขาดการทบทวนความเชื่อมโยงกับกระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณ
- 1.3 ระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุล่าช้าส่งผลกระทบต่อกระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณ

2. ด้านบุคลากรผู้ปฏิบัติงานพัสดุ

- 2.1 เป็นบุคลากรผู้ปฏิบัติงานรายใหม่
- 2.2 บุคลากรขาดความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการดำเนินการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ

2.2 ความล่าช้าของผู้รับผิดชอบในการนำส่งเอกสารชุดเบิกจ่ายงบประมาณแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อการเบิกจ่ายตามระยะเวลาที่กำหนด

3.ด้านคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

3.1 การตรวจรับพัสดุล่าช้าไม่ตรงตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างในระบบอิเล็กทรอนิกส์

3.2 การดำเนินการตรวจรับ ต้องใช้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน 3 คน บางครั้งใช้ระยะเวลาในการดำเนินงานมากกว่าระยะเวลาที่กำหนดเนื่องจากคณะกรรมการชุดเดียว

3.3 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ขาดความรู้ ความเข้าใจ ที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ

ดังนั้นงานเอกสารจึงมีแนวคิดในการพัฒนากระบวนการตรวจรับพัสดุ ให้สอดคล้องกับการจัดซื้อจัดจ้างในระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยใช้กระบวนการ PDCA

กิจกรรมการพัฒนา

Plan: ขั้นตอนการวางแผน

เพื่อให้เกิดความเข้าใจในกระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและถูกต้องเกี่ยวกับระบบการเบิกจ่ายงบประมาณตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

- ประชุมทบทวนกระบวนการตรวจรับพัสดุตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างฯ และค้นหาประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้นร่วมกันกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
- วางแนวทางการพัฒนากระบวนการฯร่วมกับหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่การเงิน
- กำหนดประเด็นที่ต้องพัฒนาและปรับกระบวนการทำงานร่วมกัน

Do: ขั้นตอนการปฏิบัติ

- ปรับกระบวนการตรวจรับพัสดุ โดยกำหนดระยะเวลาการตรวจรับพัสดุ จาก10 วันทำการ เป็น 5-7 วันทำการ
- กำหนดระยะเวลาจัดส่งเอกสารชุดเบิกจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุหลังจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุแล้ว
- กรณีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ได้รับแต่งตั้งไม่สามารถตรวจรับพัสดุได้ตามวันเวลาที่กำหนด ให้จัดทำบันทึกข้อความเสนอปรับเปลี่ยนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุนั้น
- กรณีเจ้าหน้าที่ถ่ายเอกสารไม่มาปฏิบัติงาน ให้ส่งเอกสารชุดเบิกจ่ายต้นฉบับให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทำการเบิกจ่ายให้ทันตามวันเวลาที่กำหนด
- จัดทำทะเบียนบันทึกการส่งเอกสาร เพื่อบันทึกระยะเวลาการจัดส่ง-รับ เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง

Check: ขั้นตอนการตรวจสอบ

- ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินการตามกระบวนการ ที่กำหนด

Act:ขั้นตอนการพัฒนา ปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

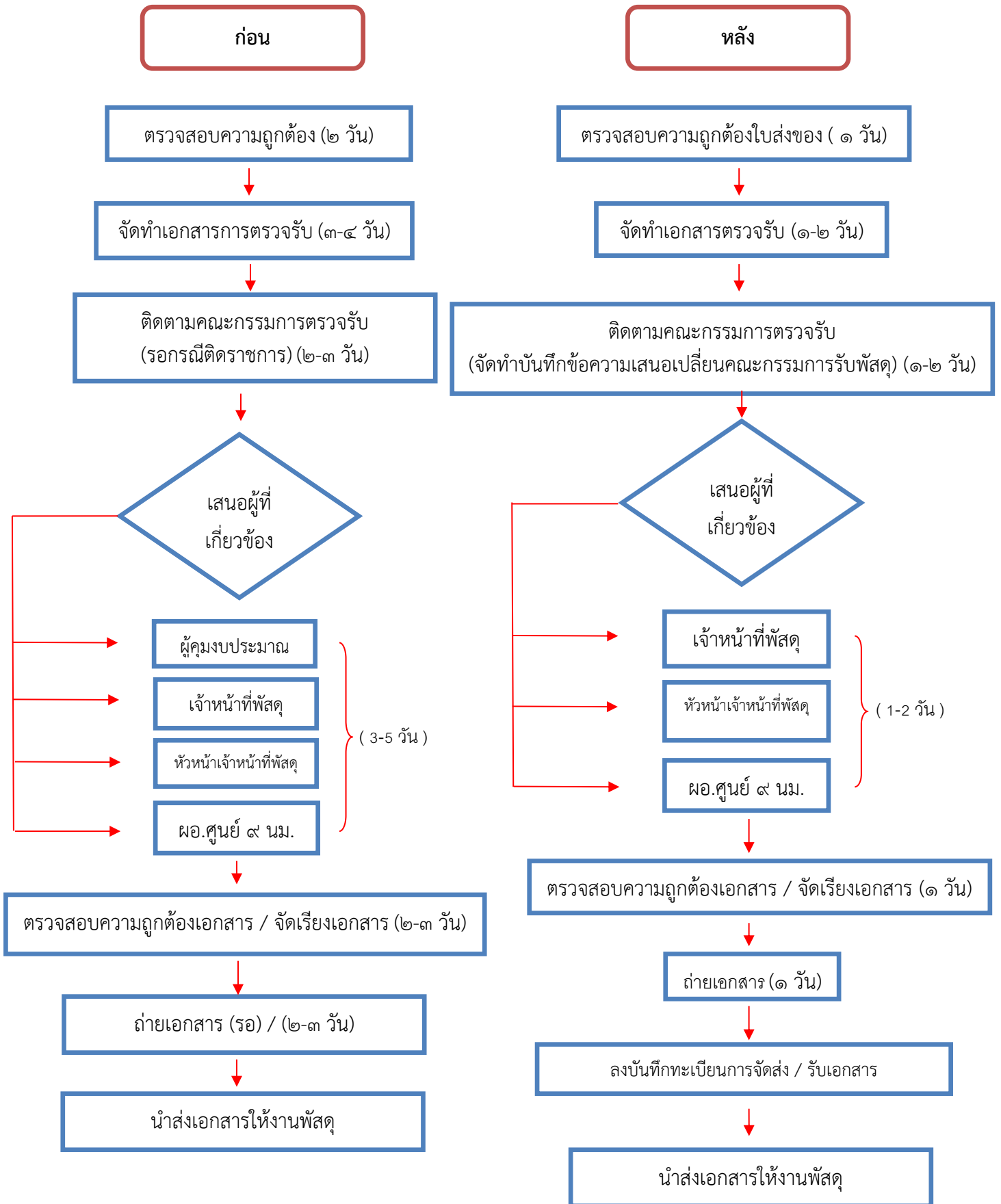
- วิเคราะห์ผลการดำเนินการตามกระบวนการและนำเสนอข้อมูลแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำข้อมูลไปพัฒนาต่อไป

การวัดผลและผลการเปลี่ยนแปลง

กระบวนการและ ระยะเวลาในการ ดำเนินการตรวจรับ พัสดุ	ประเด็น	
	ก่อนปรับเปลี่ยนกระบวนการ	หลังปรับเปลี่ยนกระบวนการ
1. การตรวจสอบความถูกต้องของใบส่งของ ชื่อหน่วยงาน/ราคา/ จำนวนเงิน	ปัญหา: - ได้รับพัสดุแล้วไม่ได้ดำเนินการตรวจรับฯทันที ไม่มีการระบุระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุที่ชัดเจน - ระยะเวลาดำเนินการ 2 วัน	แก้ไข: - ทบทวนและกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการที่ชัดเจน - ระยะเวลาดำเนินการ 1 วัน
2. การจัดทำชุดเอกสาร การตรวจรับ	ปัญหา: - ระบบอินเทอร์เน็ตช้า - อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ไม่รองรับโปรแกรมฯ การทำงาน - ผู้ปฏิบัติงานรายใหม่ ขาดความรู้และทักษะในการทำงาน - ระยะเวลาดำเนินการ 3-4 วัน	แก้ไข: - เพิ่มประสิทธิภาพของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้รองรับการทำงาน - อบรม/ให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน - ระยะเวลาดำเนินการ 1-2 วัน
3. การติดตาม คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ	ปัญหา: - คณะกรรมการตรวจรับฯ 3 คน - คณะกรรมการตรวจรับฯ ไม่สามารถทำการตรวจรับพัสดุตามระยะเวลาที่กำหนด (ติดราชการ) - ระยะเวลาดำเนินการ 2-3 วัน	แก้ไข: - ประชุมและทบทวนระเบียบจัดซื้อจัดจ้างฯ - ปรับคณะกรรมการตรวจรับฯ เหลือ 1 คน - จัดทำบันทึกข้อความเสนอปรับเปลี่ยนคณะกรรมการฯ ใหม่ได้ทันที (กรณีติดราชการ) - ระยะเวลาดำเนินการ 1-2 วัน
4. เสนอเอกสารแก่ ผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 4.1 ผู้คุมงบประมาณ (บรย.) 4.2 เจ้าหน้าที่พัสดุ / หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ 4.3 ผอ.ศอ.9 4.4 เจ้าหน้าที่พัสดุ	ปัญหา: - ต้องเสนอเอกสารแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องตามลำดับ ไม่สามารถข้ามขั้นตอนได้ - เกิดความล่าช้า บางครั้งผู้ที่เกี่ยวข้องติดราชการ - ระยะเวลาดำเนินการเสนอเอกสารในขั้นตอนที่ 4.1 ใช้เวลา 1-2 วันและ 4.2-4.4 ใช้เวลา 3-5 วัน	แก้ไข: - ทบทวนกระบวนการเสนอเอกสาร - ตัดขั้นตอน 4.1 ออก เป็นการลดความซ้ำซ้อน เพราะมีการบันทึกงบประมาณในระบบแล้ว - สามารถข้ามลำดับขั้นตอนของการเสนอเอกสารได้ - ระยะเวลาดำเนินการเหลือเพียง 1-2 วัน
5. การตรวจสอบเอกสาร ความถูกต้องของ ชุดเอกสาร/จัดเรียง เอกสาร/ถ่ายเอกสาร	ปัญหา: - ร้านถ่ายเอกสารไม่เปิดบริการ เกิดความล่าช้าในการนำส่งเอกสารไปยังเจ้าหน้าที่พัสดุ - ระยะเวลาดำเนินการ 2-3 วัน	แก้ไข: - ปรับการทำงาน โดยจัดส่งเอกสารแก่เจ้าหน้าที่พัสดุได้ทันที แล้วถ่ายเอกสารย้อนหลัง - ระยะเวลาดำเนินการ 1 วัน

กระบวนการและระยะเวลาในการดำเนินการตรวจรับพัสดุ	ประเด็น	
	ก่อนปรับเปลี่ยนกระบวนการ	หลังปรับเปลี่ยนกระบวนการ
6 ลงทะเบียนบันทึกการจัดส่งเอกสารระหว่างห้องยาและเจ้าหน้าที่พัสดุ	ปัญหา: - ขาดการตรวจสอบระบบ/เอกสารร่วมกัน พบปัญหาในจุดรอยต่อของการทำงานระหว่างห้องยาและเจ้าหน้าที่พัสดุ - ใช้เวลาในการค้นหาเอกสารย้อนหลัง เนื่องจากไม่มีการจัดทำทะเบียนบันทึกการส่งเอกสารชุดจัดซื้อ-จัดจ้าง	แก้ไข: - ประชุม วางแนวแก้ไขปัญหาร่วมกัน - จัดทำทะเบียนบันทึกชุดจัดซื้อ-จัดจ้าง ระบุวันที่ที่จัดส่งเอกสาร-รับเอกสาร พร้อมลงลายมือผู้รับ-ส่ง
สรุปผลการดำเนินการ	1. กระบวนการตรวจรับพัสดุใช้เวลาดำเนินการทั้งสิ้น 10 วัน 2. กระบวนการตรวจรับพัสดุถูกต้อง ทันเวลาที่กำหนด ร้อยละ 63.4 3. การเบิกจ่ายงบประมาณถูกต้อง ทันเวลาร้อยละ 63.4	1. กระบวนการตรวจรับพัสดุ ใช้เวลาดำเนินการเพียง 5-7 วัน 2. กระบวนการตรวจรับพัสดุถูกต้อง ทันเวลาที่กำหนด ร้อยละ 100 3. การเบิกจ่ายงบประมาณถูกต้อง ทันเวลาร้อยละ 100

Flow กระบวนการตรวจรับพัสดุ(ก่อนและหลังการปรับปรุง)



บทเรียนที่ได้รับโอกาสพัฒนา หรือข้อเสนอแนะในการพัฒนาต่อไป

หลังจากทบทวนและปรับปรุงกระบวนการตรวจรับพัสดุฯ ตามแนวคิด PDCA แล้วพบว่ากระบวนการตรวจรับพัสดุ มีความถูกต้องทันเวลาที่กำหนดและสอดคล้องกับระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน ถูกต้องทันเวลา แต่อย่างไรก็ตามผู้ที่เกี่ยวข้องกับระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ควรจัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้การทำงานร่วมกันระหว่างหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่การเงิน รวมทั้งผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยทุก 6 เดือน เพื่อทบทวนระบบการทำงานให้เป็นปัจจุบัน จะช่วยลดปัญหาและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ควรมีการอบรมฟื้นฟูความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับที่ถูกต้องเกี่ยวกับการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐรวมถึงการปฏิบัติงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์นอกจากนี้หน่วยงานควรมีการทบทวนระบบเครือข่าย internet และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ควรจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีสเปคสูง สามารถใช้งาน Microsoft office และ AdobeReader DC ให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่ดำเนินการคีย์ข้อมูลในระบบ e-GP เพื่อให้การทำงานสะดวก รวดเร็ว ทันเวลา ซึ่งจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานตามพรบ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่อไป