

กระบวนการเบิกจ่ายพัสดุ  
ของศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข

โดย

อรสา ปิ่นง

ศกาวพร พรรัตนพันธ์

บุศรา แก้วจันทร์

ฝ่ายบริหารทั่วไป

ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข กรมอนามัย

## สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	1
ความสำคัญและที่มาของปัญหา	2
วัตถุประสงค์การวิจัย	2
วิธีดำเนินการวิจัย	2
ผลการวิจัย	2-3
สรุปผลการวิจัย	4
ข้อเสนอแนะของผู้วิจัย	4
ภาคผนวก	5-7

## บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงพรรณนา(Descriptive Research) เพื่อค้นหาความจริงในภาพปัจจุบันที่เกิดขึ้นในการเบิกจ่ายพัสดุของเจ้าพนักงานพัสดุในศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข

ผลการศึกษาพบว่าผู้ตอบแบบสอบถามร้อยละ 66.66 เป็นเพศหญิง ร้อยละ 33.34 เป็นเพศชาย มีวุฒิการศึกษาในระดับปริญญาตรี ร้อยละ 52.38 ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ร้อยละ 23.80 ปริญญาโท ร้อยละ 19.04 และประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ร้อยละ 4.76

การเบิกพัสดุในหน่วยงานเจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่ร้อยละ 95.23 เคยเบิกพัสดุ ร้อยละ 4.77 ไม่เคยเบิก การเขียนใบขอเบิกพัสดุ ร้อยละ 85.71 เขียนด้วยตนเอง ร้อยละ 14.29 ให้คนอื่นเขียนให้ ประเภทพัสดุที่ขอเบิก ร้อยละ 80.95 รู้จักประเภทแต่ไม่ครบทุกประเภท ร้อยละ 9.52 รู้จักและ ร้อยละ 9.52 ไม่แน่ใจว่าใช่หรือไม่

การประชาสัมพันธ์ชื่อหรือประเภทพัสดุ ร้อยละ 90.47 ต้องการให้ประชาสัมพันธ์ ร้อยละ 9.52 ไม่ต้องการ

รูปแบบการประชาสัมพันธ์ ร้อยละ 38.10 ต้องการให้ถ่ายรูปพัสดุพร้อมบอกชื่อของพัสดุรวมไว้ในแฟ้ม ร้อยละ 28.57 ต้องการให้พิมพ์ชื่อหรือประเภทพัสดุดิจิตอล ร้อยละ 28.57 ต้องการดูรูปและประเภทพัสดุได้จากระบบอิเล็กทรอนิกส์ และร้อยละ 4.76 อื่นๆ

การเบิกจ่ายพัสดุ ร้อยละ 76.19 เห็นควรกำหนดวันในการเบิกจ่าย ร้อยละ 23.80 ไม่ควรกำหนดวัน ใน 1 สัปดาห์ควรให้มีการเบิกจ่ายพัสดุ ร้อยละ 47.62 ควรเบิกทุกวัน ร้อยละ 42.85 ควรเบิก 2 วันต่อสัปดาห์ ร้อยละ 9.52 ควรเบิก 3 วันต่อสัปดาห์ ร้อยละ 76.19 การเบิกจ่ายให้ความสะดวกรวดเร็ว ร้อยละ 19.04 สะดวกแต่ล่าช้า ร้อยละ 4.76 ไม่สะดวก

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ควรกำหนดให้มีการเบิก 2 วันต่อสัปดาห์(ยกเว้นกรณีฉุกเฉิน)

ควรจัดหาวัสดุที่จำเป็นกับการใช้งาน คุณภาพดีเหมาะสมตรงกับความต้องการของผู้ใช้

ควรมีการประชาสัมพันธ์ขั้นตอนต่างๆ ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบและประกาศใช้ทั้งองค์กร กรณีที่มีการปฏิบัติไม่ตรงกันควรชี้แจงผู้เบิกให้ยึดตามขั้นตอนเป็นหลักและถือเป็นกติกาที่ยอมรับโดยทั่วกัน

จากผลการศึกษาดังกล่าว ชี้ให้เห็นว่าเจ้าพนักงานพัสดุควรมีการประชาสัมพันธ์ชื่อพร้อมรูปของพัสดุและชี้แจงขั้นตอนต่างๆ ของกระบวนการเบิกจ่ายพัสดุให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบ โดยให้ยึดถือเป็นหลักเกณฑ์ กติกาต่อไป

## ความสำคัญและที่มาของปัญหา

ตามบทบาทภารกิจของกรมอนามัยในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อยกระดับขีดความสามารถและมาตรฐานการทำงานขององค์กรให้เท่าเทียมเกณฑ์สากล ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุขเป็นหน่วยงานหนึ่งที่ต้องดำเนินการตามนโยบายของกรม เพื่อให้บุคลากรมีความรู้และทักษะด้านการศึกษาวิจัยจากการทำงานประจำให้มีประสิทธิภาพเป็นประโยชน์และนำไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นธรรม รวมทั้งการพัฒนาโดยเน้นการเรียนรู้จากประสบการณ์จริงซึ่ง มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน ดังนั้นฝ่ายบริหาร โดยงานพัสดุ ซึ่งเป็นงานที่ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ได้เล็งเห็นถึงความโปร่งใสตรวจสอบได้ ไม่มีความเสี่ยง จึงจัดทำผังการเบิกจ่ายพัสดุ เพื่อเป็นแนวทางในการเบิก-จ่ายพัสดุ แต่ในปัจจุบันก็ยังมีปัญหาที่พบอยู่คือ การเบิก-จ่ายพัสดุไม่ทันตามเวลา พักตร์ที่เบิกไม่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างในภาพรวมของกรม(E-Auction) จากสถานการณ์ที่ผ่านปี 2550-2551 พบว่าพัสดุกงคลังมียอดไม่ตรงกับบัญชีเบิกจ่ายพัสดุ ดังนั้นเพื่อให้การเบิกจ่ายพัสดุมิมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำวิจัยฉบับนี้ขึ้นเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ต่อไป

## วัตถุประสงค์การวิจัย

1. เพื่อศึกษากระบวนการเบิก-จ่ายพัสดุของศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข
2. เพื่อตรวจสอบพัสดุกงคลังให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรวจสอบได้ตรงกับบัญชีคุมพัสดุ

## วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงพรรณนา เพื่อศึกษาการเบิก-จ่ายพัสดุที่เกิดขึ้นจริงของเจ้าหน้าที่ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข โดยใช้แบบสอบถามจากเจ้าหน้าที่ที่ใช้บริการภายในหน่วยงาน จึงนำมาสรุปโดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

แบบสอบถามการเบิกจ่ายพัสดุ จากเจ้าหน้าที่ที่ใช้บริการภายในหน่วยงาน ประกอบด้วยหัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่ม/ฝ่าย เจ้าหน้าที่ทุกท่าน เนื้อหาประกอบด้วยคำถามรวม 12 ข้อ แบ่งเป็น 3 ส่วน คือ 1) ข้อมูลทั่วไป 2) การเบิกพัสดุ 3) ขั้นตอนและการให้บริการของเจ้าหน้าที่พัสดุ การเก็บและรวบรวมข้อมูลในระหว่างเดือนพฤษภาคมถึงเดือนกรกฎาคม 2552 ซึ่งทำการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป Microsoft Excel ค่าสถิติที่ใช้ได้แก่ ร้อยละและค่าเฉลี่ย

## ผลการวิจัย

เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานจำนวน 24 คน ได้รับแบบสอบถาม 21 คน ผู้ไม่ตอบแบบสอบถาม 3 คน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข และเจ้าพนักงานพัสดุ 2 คน ซึ่งไม่เป็นผู้อยู่ในขอบเขตของการศึกษาวิจัย เนื่องจากเป็นผู้อำนวยการศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุขและเจ้าหน้าที่พัสดุ คิดเป็นอัตราตอบกลับร้อยละ 87.5 ผลการศึกษา ดังนี้

### 1. ข้อมูลทั่วไป

- เพศชาย ร้อยละ 33.34 เพศหญิง ร้อยละ 66.66
- อายุ 1) 20-30 ปี ร้อยละ 28.57 2) 31-40 ปี ร้อยละ 19.04 3) 41-50 ปี ร้อยละ 38.09 4) 51 ปีขึ้นไป ร้อยละ 14.3
- การศึกษา 1) ปวช.หรือเทียบเท่า ร้อยละ 23.8 2) ปวส.หรือเทียบเท่า ร้อยละ 4.76 3)ปริญญาตรี ร้อยละ 52.38 4)ปริญญาโท ร้อยละ 19.04
- กลุ่ม/ฝ่าย 1) บริหาร ร้อยละ 33.4 2) กลุ่มพัฒนากฎหมายฯ ร้อยละ 33.4 3) กลุ่มส่งเสริมการใช้กฎหมาย ร้อยละ 19.04 4) กลุ่มสนับสนุนวิชาการ ร้อยละ 14.3

### 2. การเบิกพัสดุ

- การเขียนใบขอเบิกพัสดุ 1) ร้อยละ 95.23 เขียนเบิกเอง 2) ร้อยละ 4.76 ให้ผู้อื่นเขียนเบิกแทน
- ประเภทของพัสดุที่ขอเบิก 1) ร้อยละ 85.71 วัสดุ 2) ร้อยละ 14.28 วัสดุแต่ไม่ครบทุกประเภท 3) ร้อยละ 9.52 ไม่น่าใจ
- การประชาสัมพันธ์ 1) ร้อยละ 90.47 ต้องการให้มีการประชาสัมพันธ์ชื่อหรือประเภทพัสดุ 2) ร้อยละ 9.52 ไม่ต้องการให้มีการประชาสัมพันธ์ชื่อหรือประเภทพัสดุ
- รูปแบบการประชาสัมพันธ์ 1) ร้อยละ 38.09 ถ่ายรูปพัสดุพร้อมบอกชื่อของพัสดุรวมไว้ในแฟ้ม 2) ร้อยละ 28.57 พิมพ์ชื่อหรือประเภทพัสดุดิจิตอลและคูรูป/ประเภทพัสดุได้จากระบบอิเล็กทรอนิกส์ 3) ร้อยละ 4.76 อื่นๆ

### 3. ขั้นตอนและการให้บริการของเจ้าหน้าที่พัสดุ

- การกำหนดวันในการเบิกจ่ายพัสดุ 1) ร้อยละ 76.19 เห็นว่าควรกำหนด 2) ร้อยละ 23.8 เห็นว่าไม่ควรกำหนด
- จำนวนวันเบิกจ่าย 1) ร้อยละ 47.62 ควรมีการเบิกจ่ายทุกวัน โดยส่งเบิกช่วงเช้า รับพัสดุช่วงบ่าย 2) ร้อยละ 42.85 ควรมีการเบิก 2 วันต่อสัปดาห์ 3) ร้อยละ 9.52 ควรมีการเบิก 3 วันต่อสัปดาห์

- การให้บริการในการเบิก-จ่ายพัสดุ 1) ร้อยละ 76.19 มีความสะดวกรวดเร็ว 2) ร้อยละ 19.04 สะดวกแต่ล่าช้า 3) ร้อยละ 4.76 ไม่สะดวก

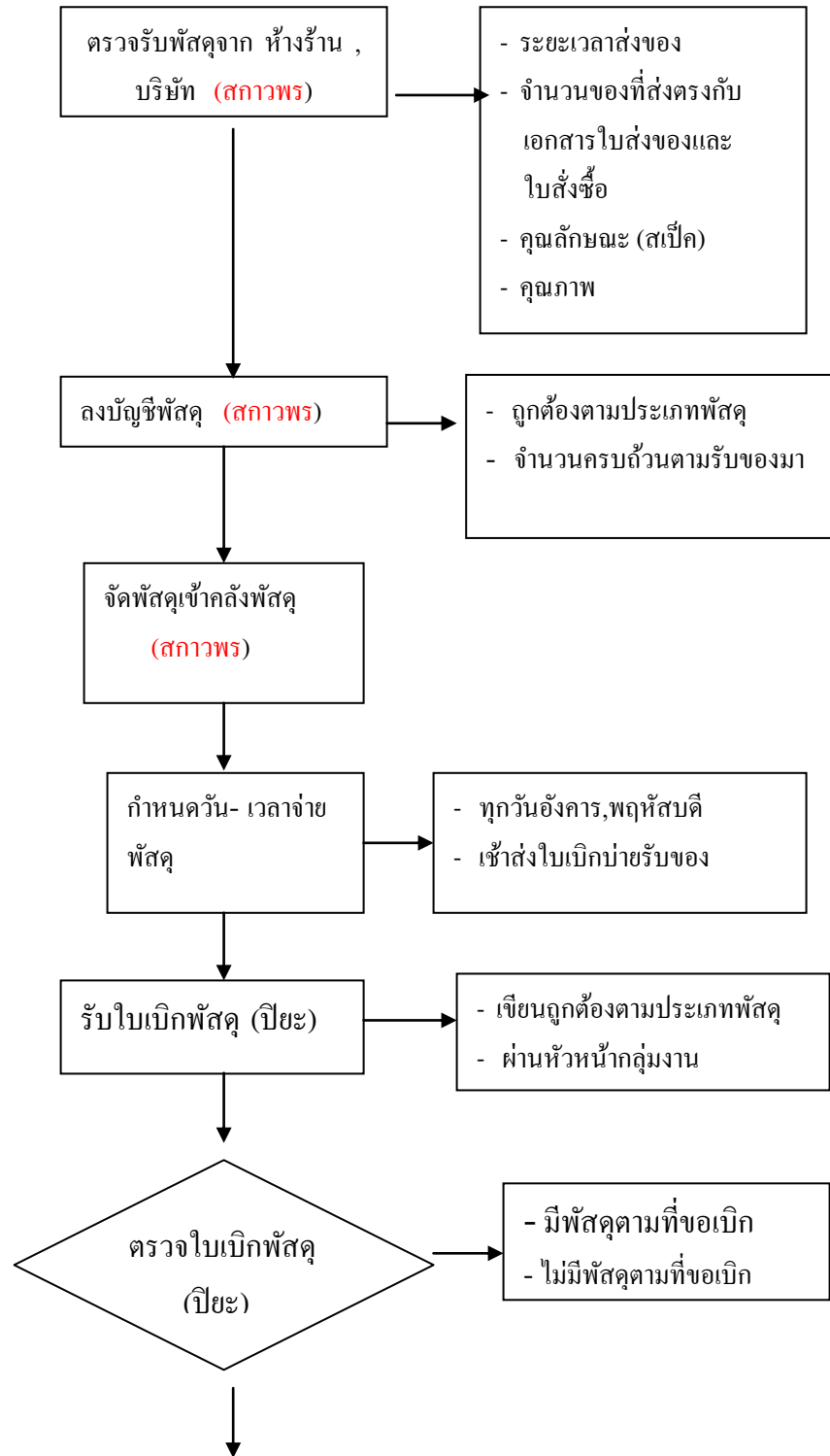
จากที่กล่าวมาจะเห็นเจ้าหน้าที่ศูนย์กฎหมายสาธารณสุขส่วนใหญ่ร้อยละ 80.95 รู้จักประเภทพัสดุแต่ไม่ครบทุกประเภท และต้องการให้มีการประชาสัมพันธ์ประเภทพัสดุโดยการถ่ายรูปและพิมพ์ชื่อติดบอร์ดและลงในระบบอิเล็กทรอนิกส์ และร้อยละ 9.52 ไม่แน่ใจว่าใช้พัสดุที่รู้จักหรือไม่นั้น ในอนาคตควรมีการประชุมชี้แจงและแจ้งรายละเอียดประเภทของพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่ของศูนย์กฎหมายสาธารณสุขทุกคนทราบโดยทั่วกัน

#### **ข้อเสนอแนะของผู้วิจัย**

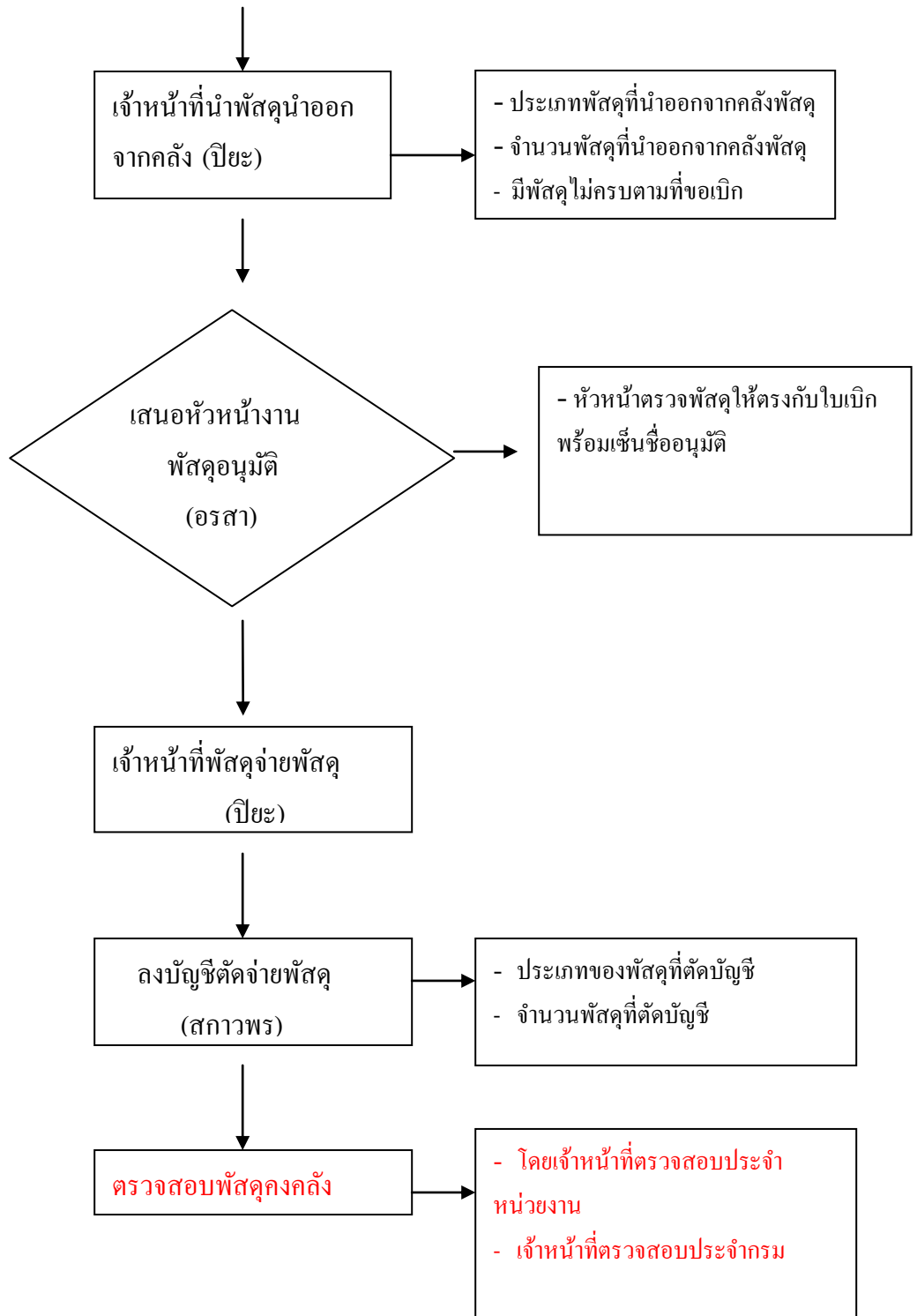
1. ผู้เบิกพัสดุต้องเขียนประเภทของพัสดุในใบเบิกให้ละเอียดครบถ้วน
2. ผู้เบิกพัสดุต้องเขียนใบเบิกพัสดุก่อนทุกครั้ง
3. เมื่อผู้เบิกพัสดุได้รับพัสดุที่เบิกแล้ว ควรตรวจนับพัสดุทุกครั้งว่าครบตามจำนวนที่เขียนเบิกไว้หรือไม่

**ภาคผนวก**

## กระบวนการเบิกจ่ายพัสดุ







## แบบสอบถามการเบิกจ่ายพัสดุ

### ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. เพศ  ชาย  หญิง
2. อายุ  20 – 30  31 – 40  
 41 – 50  51 ขึ้นไป
3. การศึกษา  ปวช. หรือเทียบเท่า  ปวส. หรือเทียบเท่า  
ปริญญาตรี ปริญญาโท
4. กลุ่ม / ฝ่าย  ฝ่ายบริหารทั่วไป  กลุ่ม อธ.  
 กลุ่ม ศส.  กลุ่ม สว.

### ตอนที่ 2 การเบิกพัสดุ

1. ท่านเคยเบิกพัสดุหรือไม่  
 เคย  ไม่เคย
2. ท่านเขียนใบขอเบิกพัสดุเองหรือผู้อื่นเขียนเบิกแทน  
 เขียนเบิกเอง  ผู้อื่นเขียนเบิกแทน
3. ท่านรู้จักชื่อหรือประเภทพัสดุที่ขอเบิกหรือไม่  
 รู้จัก  รู้จักแต่ไม่ครบทุกประเภท  
 ไม่รู้จัก  ไม่แน่ใจ
4. ท่านต้องการให้มีการประชาสัมพันธ์ชื่อหรือประเภทพัสดุให้ชัดเจนหรือไม่  
 ต้องการ  ไม่ต้องการ
5. ถ้าต้องการท่านอยากให้รูปแบบการประชาสัมพันธ์เป็นแบบใด  
 พิมพ์ชื่อหรือประเภทพัสดุดิจิตอล  ถ่ายรูปพัสดุพร้อมบอกชื่อของพัสดुरวบรวมไว้ในแฟ้ม  
 คู่มือและประเภทพัสดุได้จากระบบอิเล็กทรอนิกส์  อื่นๆ.....

### ตอนที่ 3 ขั้นตอนและการให้บริการของเจ้าหน้าที่พัสดุ

1. ท่านคิดว่าควรกำหนดวันในการเบิกจ่ายพัสดุหรือไม่  
 ควรกำหนด  ไม่ควรกำหนด
2. ถ้าจะต้องกำหนดวันในการเบิกจ่ายพัสดุ ท่านคิดว่าใน 1 สัปดาห์ควรให้มีการเบิกจ่ายกี่วัน  
 2 วัน  3 วัน  
 4 วัน  ทุกวัน (โดยส่งใบเบิกช่วงเช้า รับพัสดุช่วงบ่าย)
3. การให้บริการเบิกพัสดุในปัจจุบัน มีความสะดวกรวดเร็วหรือไม่  
 สะดวก รวดเร็ว  สะดวก แต่ล่าช้า

ไม่สะดวก เพราะ.....

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ (ถ้ามี).....

.....

.....

