

รายงานผลการวิเคราะห์ function ๓.๑๓

ร้อยละที่ลดลงของข้อผิดพลาดด้านเอกสารการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/ตรวจรับพัสดุ

เอกสารของการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/ตรวจรับพัสดุ

ใน ๕ เดือนแรก เป็นการจัดเก็บข้อมูล ซึ่งได้จัดทำตาราง checklist การเก็บข้อมูล เพื่อตรวจสอบ เอกสารที่ส่งถึงกองคลังเพื่อบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบการเงินการคลังภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) โดยกำหนดข้อมูลให้ใบสั่งซื้อสั่งจ้างต้องมีรายละเอียดที่ถูกต้อง ครบถ้วน เช่น จำนวนเงิน กำหนดส่งมอบ ระยะเวลา รับประกัน ผู้ลงนามใบสั่ง/ผู้ลงนามรับใบสั่ง ใบเสนอราคาของคู่สัญญาต้องมีการลงนามและประทับตรา (ถ้ามี) เลขที่โครงการ และเลขคุณสมบัติถูกต้องตรงกับการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง เป็นต้น

- ๒ เดือนแรก (พ.ย. - ธ.ค. ๖๔) เป็นการเก็บข้อมูลระดับ LE เนื่องจากยังไม่มีข้อมูลเดิม ซึ่งจากการจัดเก็บข้อมูล ได้คัดเลือกหัวข้อที่มีข้อผิดพลาดเกินร้อยละ ๓ เพื่อมาเป็นฐานข้อมูลแรก ดังนี้

ตารางที่ ๑ รายงานการจัดเก็บข้อมูลระยะที่ ๑ Le

ลำดับ	หัวข้อที่พบว่าไม่ถูกต้อง	ข้อมูลระยะ ๑ (Le)			หมายเหตุ
		ปริมาณ (เรื่อง)	ปริมาณ ที่ผิดพลาด	ร้อยละ (ของจำนวนเรื่อง)	
<b>เอกสารการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง</b>					
<b>การตรวจใบเสนอราคา</b>					
๑	วันที่ของการเสนอราคาต้องหลังจากอนุมัติรายงานขอซื้อสั่งจ้าง	๑๐๖	๒๙	๒๗.๓๖	
๒	การเสนอเรื่องสั่งจ้างต้องเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานที่ต้องการเสนอราคา	๑๐๖	๗	๖.๖๐	
๓	รายละเอียดในใบเสนอราคาต้องครบถ้วน(กำหนดส่งมอบ กำหนดยื่นราคา ค่าปรับ การรับประกันความชำรุดบกพร่อง)	๑๐๖	๒๘	๒๖.๔๒	
<b>การตรวจเอกสารการออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง</b>					
๑	ชื่อรายการในใบสั่ง จำนวนเงินตัวเลขและตัวหนังสือถูกต้อง	๑๐๖	๔	๓.๗๗	
๒	กำหนดส่งมอบตรงกับใบเสนอราคา TOR หรือรายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะพัสดุ(Spec.) ที่คณะกรรมการกำหนด	๑๐๖	๕	๔.๗๒	
๓	ใบสั่งลงนาม และวันที่โดยผู้มีอำนาจทั้งผู้สั่งซื้อ/จ้าง และ ผู้รับใบสั่งซื้อ/จ้าง พร้อมประทับตราสำคัญบริษัท(ถ้ามี)	๑๐๖	๘	๗.๕๕	
๔	กรณีมอบอำนาจ เอกสารการมอบอำนาจ การติดอากรแสตมป์(กรณี เป็นการจ้าง) และเอกสารแนบท้ายถูกต้อง	๑๐๖	๖	๕.๖๖	
<b>เอกสารการตรวจรับพัสดุ</b>					
๑	ใบส่งของมีรายละเอียดเป็นไปตามใบเสนอราคา ได้แก่ ชื่อรายการสินค้า และรายละเอียดของสินค้า	๗๔	๔	๕.๔๑	
๒	ใบกรรมการตรวจรับ ได้แก่ ชื่อคณะกรรมการพร้อมตำแหน่งตรงกับ รายงานขอซื้อสั่งจ้าง รายสินค้าที่รับมอบ จำนวนเงิน ตรงกับใบส่งของ	๗๔	-	-	
<b>อื่น ๆ (ใบปะหน้าเพื่อขอขึ้น PO และใบปะหน้าเพื่อส่งเบิก)</b>					
๑	รหัสศูนย์ต้นทุน ผลผลิต กิจกรรมหลัก รหัสGF ประเภท ค่าใช้จ่าย ต้อง เป็นตามที่ได้รับงบประมาณ	๗๔	๗	๙.๔๖	

จากตารางข้อมูล ของการจัดเก็บข้อมูลระยะที่ ๑ Le ตามหัวข้อการ checklist ข้อมูล พบว่ามีหลายข้อตามตาราง มีข้อผิดพลาดคลาดเคลื่อนในการจัดทำเอกสารในหัวข้อของการตรวจเอกสารการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง และการตรวจรับพัสดุก่อนส่งเบิกจ่ายเกินร้อยละ ๓ ดังนั้น เพื่อเป็นการลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานในขั้นตอนดังกล่าวได้ จึงได้จัดทำชุดความรู้ขึ้นมาเพื่อตอบใจท์ผลลัพธ์ที่ได้จากตาราง เป็นลักษณะคำถาม - คำตอบ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เข้าใจได้ง่าย และดำเนินการจัดเก็บข้อมูลระยะ ๒ เพื่อประเมินข้อผิดพลาดหลังจากให้ชุดความรู้ เพื่อหาข้อสรุปเป็นคำตอบ หรือตอบปัญหาของสิ่งที่กำหนดไว้หรือไม่

ลำดับ	ข้อผิดพลาดที่พบ	ลักษณะ/รายการ ข้อผิดพลาดที่พบว่าไม่ถูกต้อง	การให้ความรู้หน่วยงาน	link ข้อมูล
	การตรวจใบเสนอราคา			
๑	วันที่ของการเสนอราคาไม่ถูกต้อง	ส่วนใหญ่หน่วยงานในส่วนกลางมีการจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ (๒) (ข) วงเงินการจัดหาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เจ้าหน้าที่พัสดุจึงดำเนินการเจรจาขอรายละเอียดราคาจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เพื่อใช้แบบประกอบเรื่องซื้อ/จ้าง ดังนั้นที่พบข้อผิดพลาด วันที่ที่ปรากฏจึงเป็นก่อนวันอนุมัติรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง	วันที่ของการเสนอราคา ต้องเป็นหลังจากอนุมัติหรือวันเดียวกับการอนุมัติ ซึ่งตามระเบียบข้อ๒๔ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ตามข้อ๒๒ หรือข้อ๒๓ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไป กรณีปฏิบัติตามระเบียบข้อ๒๒ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ตามข้อ ๒๓ และข้อ ๗๙ วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบนั้นหมายความว่า การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างใดๆ ต้องทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบก่อน จึงจัดหาผู้เสนอราคา	<a href="https://finance.anamai.moph.go.th/web-upload/19xea11d5b0d4cea50a23c6cedbf5e73d8f/202201/m_news/36223/207162/file_download/006017fe01d7c60585b32c76dc07165e.pdf">https://finance.anamai.moph.go.th/web-upload/19xea11d5b0d4cea50a23c6cedbf5e73d8f/202201/m_news/36223/207162/file_download/006017fe01d7c60585b32c76dc07165e.pdf</a>
๒	รายละเอียดใบเสนอราคาไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน	การระบุรายละเอียดในใบสั่ง ไม่สอดคล้องกับรายละเอียดของ spec. หรือขอบเขตงานจ้าง เช่น จำนวนวันที่ส่งมอบ หรือระบุการยื่นราคาในใบสั่งไม่ตรงกับ spec.หรือ TOR ที่หน่วยงานกำหนด	การระบุรายละเอียดใบเสนอราคาต้องครบถ้วนตาม TOR ที่กำหนด ทั้งนี้ เพื่อให้พัสดุที่ตรวจรับมีคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือขอบเขตงานจ้าง มีการยื่นราคา เพื่อป้องกันมิให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เปลี่ยนแปลงราคาไปจากที่กำหนด และมีการระบุค่าปรับไว้ชัดเจน เมื่อไม่ปฏิบัติตามสัญญาเกิดขึ้น ไม่สามารถส่งมอบพัสดุได้ ต้องมีการคำนวณค่าปรับตามหลักเกณฑ์และระเบียบ	
๓	การเสนอเรื่องซื้อ/จ้างต่อหน่วยงานซื้อ/จ้างไม่ถูกต้อง	ยื่นถึงตัวบุคคล เช่น ประธานการจัดซื้อ/จ้าง หรือเสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ที่ถูกต้องคือยื่นถึงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง	ใบเสนอราคา ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ต้องยื่นถึงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อยืนยันหรือแสดงว่ากำลังเสนอราคากับหน่วยงาน เช่น เรียน ผู้อำนวยการสำนัก.... เรียน ผู้อำนวยการกอง. เป็นต้น	
	<b>ขั้นตอนการออกใบสั่งซื้อ/จ้าง</b>			
๑	ชื่อรายการในใบสั่ง จำนวนเงินตัวเลขและตัวหนังสือไม่ถูกต้อง	มีการ copy ข้อความแล้วไม่แก้ไขให้ถูกต้อง เช่น พิมพ์จำนวนตัวเลขกับข้อความกำกับอักษรไม่ตรงกัน	หลักฐานทางการเงิน ต้องมีตัวเลขและจำนวนเงินที่เป็นตัวอักษรที่ตรงกัน	
๒	กำหนดส่งมอบไม่ตรงกับใบเสนอราคา TOR หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ(Spec.) ที่คณะกรรมการกำหนด	มีการกำหนดรายละเอียดไม่ตรงกัน เช่น จำนวน แกรมของกระดาษที่ใช้ ความสูง ความหนา ความกว้าง หน่วยนับ ของพัสดุไม่ตรงกับรายละเอียดของ spec. พัสตุ	รายละเอียดสำคัญของพัสดุในใบสั่งซื้อ/จ้าง ต้องมีจำนวนหน่วย ปริมาณ ลักษณะ คุณภาพ ตลอดจนมูลค่าของพัสดุที่เสนอถูกต้อง ครบถ้วนตาม spec. หรือขอบเขตงานจ้าง	
๓	ใบสั่งลงนาม และวันที่โดยผู้มีอำนาจทั้งผู้สั่งซื้อ/จ้าง และผู้รับใบสั่งซื้อ/จ้าง พร้อมประทับตราสำคัญบริษัทฯ (ถ้ามี)	ไม่ระบุวันที่ลงนามในใบสั่ง หรือไม่มีการประทับตราสำคัญของบริษัทฯ กรณีระบุผู้มีอำนาจลงชื่อผู้พิมพ์ตามหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล	ข้อตกลงเป็นหนังสือ (ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง) เป็นสัญญาสรุป ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ/จ้างและการบริหารพัสดุ พศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๖ วรรคหนึ่ง ต้องมีข้อมูลที่ครบถ้วน เพื่อป้องกันข้อขัดแย้งหรือข้อพิพาทในอนาคต ซึ่งอาจจะก่อให้เกิดการเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมได้ ดังนั้น ต้องมีการลงลายมือชื่อของผู้มีอำนาจทั้งสองฝ่าย (ผู้ซื้อ/ผู้ว่าจ้าง) และ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	
๔	กรณีมอบอำนาจ เอกสารการมอบอำนาจ การติดอากรแสตมป์ (กรณีเป็นการจ้าง) และเอกสารแนบท้ายไม่ถูกต้อง	- ผู้รับใบสั่งไม่มีอำนาจตามหนังสือมอบอำนาจ - วันที่มอบอำนาจไม่สอดคล้องกัน มีการมอบอำนาจหลังลงนามในใบสั่ง หรือมอบอำนาจหลายรายการ แต่ติดอากรแสตมป์เพียง๑๐ บาท - ไม่ติดอากรแสตมป์กรณีเป็นงานจ้าง หรือติดแต่ไม่ครบจำนวนตามประมวลรัษฎากร หรือกรณีวงเงินจ้างเกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ก็พบว่ายังมีการใช้อากรแสตมป์ โดยไม่มีการชำระอากรเป็นเงิน โดยกรมสรรพากรหลังตราสารที่กรมสรรพากรกำหนด	- การมอบอำนาจ ต้องขอด้วยกฎหมาย - การติดอากรแสตมป์ และการทำตราสาร(จ้างทำของ) ๑) กรณีการจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ติดอากรแสตมป์ที่ต้นฉบับ๑ บาท ของทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาท และปิดอากรแสตมป์ที่คู่ฉบับ๕ บาท โดยให้ผู้รับจ้างเป็นผู้เสียอากรและเป็นผู้ติดอากรแสตมป์ แต่หน่วยงานที่สามารถขีดฆ่าแทนได้เช่นกัน ๒) กรณีการจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้ผู้รับจ้างชำระอากรเป็นเงิน โดยการสลักหลังตราสารที่กรมสรรพากร	

ลำดับ	ข้อผิดพลาดที่พบ	ลักษณะ/รายการ ข้อผิดพลาดที่พบว่าไม่ถูกต้อง	การให้ความรู้หน่วยงาน	link ข้อมูล
	ขั้นตอนการตรวจเอกสารตรวจรับพัสดุก่อนส่งเบิก			<a href="https://finance.anamai.moph.go.th/web-upload/19xea11d5b0d4cea50a23c6cedbf5e73d8f/202201/m_news/36223/207162/file_download/006017fe01d7c60585b32c76dc07165e.pdf">https://finance.anamai.moph.go.th/web-upload/19xea11d5b0d4cea50a23c6cedbf5e73d8f/202201/m_news/36223/207162/file_download/006017fe01d7c60585b32c76dc07165e.pdf</a>
๑	ใบส่งของมีรายละเอียดเป็นไปตามใบเสนอราคา ได้แก่ ชื่อรายการสินค้า และรายละเอียดของสินค้า	ผิดในรายละเอียด เช่น แบบพิมพ์กำหนดกระดาษ A๔ จำนวน ๕๐ หน้า แต่สิ่งที่ส่งมอบขนาดแกรมของกระดาษ และจำนวนหน้าไม่ตรงกับ TOR หรือเป็นกรณีรายการที่ส่งมอบไม่ตรงกับชื่อที่กำหนดในใบสั่งซื้อ/จ้าง	- ใบส่งของมีรายละเอียดเป็นไปตามใบเสนอราคา ได้แก่ ชื่อรายการสินค้า รายละเอียดของสินค้า จำนวนเงินที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ระยะเวลาประกัน วันที่ส่งมอบไม่เกิน กำหนดการส่งมอบ - ใบกรรมการตรวจรับ ได้แก่ ชื่อคณะกรรมการ พร้อมตำแหน่งตรงกับรายงานขอซื้อของจ้าง รายการพัสดุที่ได้รับมอบ จำนวนเงินตรงกับใบส่งของ ระยะเวลาการตรวจรับไม่เกิน ๕ วันทำการ หลังจากได้รับใบส่งของ หากระยะเวลาการตรวจรับเกิน ต้องมีการขอขยายวันตรวจรับด้วย	
	อื่นๆ (ใบปะหน้าเพื่อขอเบิก PO และใบปะหน้าเพื่อส่งเบิก )			
	ระบุศูนย์ต้นทุนขอเบิก ประเภทงบประมาณ ไม่ถูกต้อง	ระบุประเภทงบประมาณ แหล่งเงินงบประมาณ หรือศูนย์ต้นทุนหน่วยงานขอเบิกไม่ถูกต้อง เมื่อมีการตรวจพบ ต้องมีการแก้ไขเอกสาร ทำให้ขั้นตอนระยะเวลาการดำเนินงานนั้นล่าช้า	รหัสศูนย์ต้นทุน ผลผลิต กิจกรรม ประเภท ค่าใช้จ่าย ต้องเป็นไปตามโครงสร้างงบประมาณที่ได้รับ ของแต่ละหน่วยงาน (สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์)	

หลังจากให้ชุดความรู้แก่หน่วยงานในส่วนกลาง เพื่อลดข้อผิดพลาดด้านการจัดเอกสารการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/ตรวจรับพัสดุ มีข้อมูลที่ได้จัดเก็บ ดังนี้

ตารางเปรียบเทียบร้อยละที่ลดลงของข้อผิดพลาดด้านเอกสารการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างตรวจรับพัสดุ								
ระหว่าง ข้อมูลระยะที่ ๑ Le และ ข้อมูลระยะที่ ๒								
ลำดับ	หัวข้อที่พบว่าไม่ถูกต้อง	ข้อมูลระยะ ๑ (Le)			ข้อมูลระยะ ๒ (Le)			ร้อยละที่ลดลงจาก ระยะ ๑ Le
		ปริมาณ (เรื่อง)	ปริมาณ ที่ผิดพลาด	ร้อยละ (ของจำนวนเรื่อง)	ปริมาณ (เรื่อง)	ปริมาณ ที่ผิดพลาด	ร้อยละ (ของจำนวนเรื่อง)	
<b>เอกสารการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง</b>								
<b>การตรวจใบเสนอราคา</b>								
๑	วันที่ของการเสนอราคาต้องหลังจากอนุมัติรายงานขอซื้อของจ้าง	๑๐๖	๒๙	๒๗.๓๖	๑๖๔	๗	๔.๒๗	๒๓.๐๙
๒	การเสนอเรื่องซื้อของจ้างต้องเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานที่ต้องการเสนอราคา	๑๐๖	๗	๖.๖๐	๑๖๔	๒	๑.๒๒	๕.๓๘
๓	รายละเอียดในใบเสนอราคาต้องครบถ้วน(กำหนดส่งมอบ กำหนดอัตรา ค่าปรับ การรับประกันความชำรุดบกพร่อง)	๑๐๖	๒๘	๒๖.๔๒	๑๖๔	๕	๓.๐๕	๒๓.๓๗
<b>การตรวจเอกสารการออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง</b>								
๑	ชื่อรายการในใบสั่ง จำนวนเงินตัวเลขและตัวหนังสือถูกต้อง	๑๐๖	๔	๓.๗๗	๑๖๔	๒	๑.๒๒	๒.๕๕
๒	กำหนดส่งมอบตรงกับใบเสนอราคา TOR หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ(Spec.) ที่คณะกรรมการกำหนด	๑๐๖	๕	๔.๗๒	๑๖๔	๒	๑.๒๒	๓.๕๐
๓	ใบสั่งลงนาม และวันที่โดยผู้มีอำนาจทั้งผู้สั่งซื้อ/จ้าง และผู้รับใบสั่งซื้อ/จ้าง พร้อมประทับตราสำคัญบริษัท(ถ้ามี)	๑๐๖	๘	๗.๕๕	๑๖๔	๒	๑.๒๒	๖.๓๓
๔	กรณีมอบอำนาจ เอกสารการมอบอำนาจ การติดอากรแสตมป์กรณีเป็นการจ้าง และเอกสารแนบท้ายถูกต้อง	๑๐๖	๖	๕.๖๖	๑๖๔	๓	๑.๘๓	๓.๘๓
<b>เอกสารการตรวจรับพัสดุ</b>								
๑	ใบส่งของมีรายละเอียดเป็นไปตามใบเสนอราคา ได้แก่ ชื่อรายการสินค้า และรายละเอียดของสินค้า	๗๔	๔	๕.๔๑	๑๒๖	๐	-	๕.๔๑
๒	ใบกรรมการตรวจรับ ได้แก่ ชื่อคณะกรรมการพร้อมตำแหน่งตรงกับ รายงานขอซื้อของจ้าง รายละเอียดที่รับมอบ จำนวนเงิน ตรงกับใบส่งของ	๗๔	-	-	-	-	-	-
<b>อื่นๆ (ใบปะหน้าเพื่อขอเบิก PO และใบปะหน้าเพื่อส่งเบิก)</b>								
๑	รหัสศูนย์ต้นทุน ผลผลิต กิจกรรมหลัก รหัสG/F ประเภท ค่าใช้จ่าย ต้องเป็นตามที่ได้รับงบประมาณ	๗๔	๗	๙.๔๖	๑๒๖	๒	๑.๕๙	๗.๘๗

### การประเมินผลลัพธ์จากการเก็บข้อมูล

#### ระดับคะแนนที่ ๔

Output ผลผลิต

คะแนน	0.2-0.39	0.4-0.59	0.6-0.79	0.8-0.99	1
ร้อยละที่ลดลงของข้อผิดพลาดเทียบกับข้อมูลระยะแรก	0.1	0.2	0.3	0.4	0.5

#### วิธีการคำนวณ

ร้อยละที่ลดลงของข้อผิดพลาด = ร้อยละของข้อผิดพลาดของระยะที่ ๑ - ร้อยละของข้อผิดพลาดระยะที่ ๒

#### ระดับคะแนนที่ ๕

Outcome ผลลัพธ์ของตัวชี้วัด

ค่าคะแนนวัดผลลัพธ์ พิจารณาจากร้อยละของข้อผิดพลาดที่ลดลงจากฐานข้อมูลระยะที่ ๑

คะแนน	0.5	1
ร้อยละที่ลดลงของข้อผิดพลาดเทียบกับข้อมูลระยะ 1	ลดลง > 0.5	≥ 1

#### วิธีการคำนวณ

ร้อยละที่ลดลงของข้อผิดพลาด = ร้อยละของข้อผิดพลาดของระยะที่ ๑ - ร้อยละของข้อผิดพลาดระยะที่ ๒

จากตาราง ฐานข้อมูลที่จัดเก็บข้างต้น ร้อยละที่ลดลงของข้อผิดพลาด เปรียบเทียบกับข้อมูลระยะที่ ๑ Le ลดลงมากกว่าร้อยละ ๑ ดังนั้น Outcome ของตัวชี้วัดอยู่ที่ระดับคะแนนที่ ๕

สรุปได้ว่า การจัดทำเครื่องมือเพื่อใช้จัดเก็บฐานข้อมูลดังกล่าว เป็นเครื่องมือในการค้นหาคำตอบจากข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการเรียนรู้และการทำงาน เพื่อให้ทุกหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด และจัดเอกสารการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามหนังสือเวียนกรมอนามัยที่ สธ. ๐๙๐๓.๐๕/ว๒๓๕๔ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ และลดจำนวนข้อสังเกตของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจเอกสารในการจัดซื้อจัดจ้างได้

.....