

**ตัวชี้วัดที่ ๓.๑๓ : ร้อยละที่ลดลงของข้อผิดพลาดด้านเอกสารการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/
ตรวจรับพัสดุ**

ระดับที่ ๑ : Assessment การวิเคราะห์สถานการณ์

๑.๑ ผลการวิเคราะห์สถานการณ์

เอกสารของการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง จากผลการดำเนินงานในรอบ ๕ เดือนแรก พบว่า ผลลัพธ์ที่ผ่านมามีอัตราร้อยละของข้อผิดพลาดคลาดเคลื่อนในการจัดทำเอกสารลดลง ๑) เอกสารที่หน่วยงานส่งมาบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMS และ ๒) เอกสารการตรวจรับพัสดุ และมีมติให้ปรับแก้ในส่วนของมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ของตัวชี้วัดให้ถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งรอบที่ผ่านมามีการตัดคะแนนในส่วนนี้ เนื่องจากรูปแบบไม่เป็นตามที่กำหนด รายงานผลการกำกับตัวชี้วัดที่ ๓.๑๓ ดังที่ปรากฏในตาราง ๑ ดังนี้

ตาราง ๑ การเปรียบเทียบร้อยละที่ลดลง ของ ระยะที่ ๑ เทียบกับระยะที่ ๒ ในรอบ ๕ เดือนแรก

ตารางเปรียบเทียบร้อยละที่ลดลงของข้อผิดพลาดด้านเอกสารการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างตรวจรับพัสดุ								
ระหว่าง ข้อมูลระยะที่ ๑ Le และ ข้อมูลระยะที่ ๒								
ลำดับ	หัวข้อที่พบว่าไม่ถูกต้อง	ข้อมูลระยะ ๑ (Le)			ข้อมูลระยะ ๒ (Le)			ร้อยละที่ลดลงจากระยะ ๑ Le
		ปริมาณ (เรื่อง)	ปริมาณที่ผิดพลาด	ร้อยละ (ของจำนวนเรื่อง)	ปริมาณ (เรื่อง)	ปริมาณที่ผิดพลาด	ร้อยละ (ของจำนวนเรื่อง)	
เอกสารการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง								
การตรวจใบเสนอราคา								
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 กำหนดฮินราคา ค่าปรับ การรับประกันความชำรุดบกพร่อง)	๑๐๖	๒๘	๒๖.๔๒	๑๖๔	๕	๓.๐๕	๒๓.๓๗
การตรวจเอกสารการออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง								
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 เอกสารกรมมอบอำนาจ การติดอากรแสตมป์กรณีเป็นการจ้าง) และเอกสารแนบท้ายถูกต้อง	๑๐๖	๖	๕.๖๖	๑๖๔	๓	๑.๘๓	๓.๘๓
เอกสารการตรวจรับพัสดุ								
๑	ใบสั่งของมีรายละเอียดเป็นไปตามใบเสนอราคา ได้แก่ ชื่อรายการสินค้า และรายละเอียดของสินค้า	๗๔	๔	๕.๔๑	๑๒๖	๐	-	๕.๔๑
๒	ใบกรรมการตรวจรับ ได้แก่ ชื่อคณะกรรมการพร้อมตำแหน่งตรงกับรายงานขอซื้อของจ้าง รายสินค้าที่รับมอบ จำนวนเงิน ตรงกับใบสั่งของ	๗๔	-	-	-	-	-	-
อื่น ๆ (ใบปะหน้าเพื่อขอگانPO และใบปะหน้าเพื่อส่งเบิก								
๑	รหัสศูนย์ต้นทุน ผลผลิต กิจกรรมหลัก รหัสGF ประเภท ค่าใช้จ่าย ต้องเป็นตามที่ได้รับงบประมาณ New GFMS Thai	๗๔	๗	๙.๔๖	๑๒๖	๒	๑.๕๙	๗.๘๗

ในการดำเนินงานคณะทำงานวิเคราะห์แล้ว ยังพบ GAP คือยังพบข้อผิดพลาดคลาดในการจัดทำเอกสารอยู่ แต่เป็นอัตราที่ลดลง ของข้อผิดพลาดคลาดเคลื่อนในการจัดทำเอกสาร ใน ๒ ส่วน คือ ๑) **จัดทำเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง** และ ๒) **การตรวจรับพัสดุ** ให้กับหน่วยงานส่วนกลางที่ส่งเอกสารเข้ามาบันทึก PO และบันทึกตรวจรับในระบบ GFMS เนื่องจากเอกสารดังกล่าว จะเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายต่อไป ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำมีข้อผิดพลาดน้อยที่สุดหรือไม่มีเลย และได้กำหนดหัวข้อในการ checklist เพิ่มในหัวข้อ รหัสงบประมาณ/กิจกรรมหลัก ในการเบิกจ่ายตาม New GFMS Thai ให้สอดคล้องกับเหตุการณ์ปัจจุบัน เนื่องจากขณะนี้ได้ยกเลิกระบบงาน D-fins ไปแล้ว (ซึ่งระบบงานดังกล่าวสามารถเรียกข้อมูลรหัสงบประมาณและกิจกรรมหลักจากระบบงานได้) ปัจจุบันต้องระบุเองตามใบปะหน้าใบสำคัญ ตามโครงสร้างรหัสงบประมาณ New GFMS Thai ซึ่งระยะแรกคาดว่าจะมีข้อคลาดเคลื่อนในหัวข้อนี้ค่อนข้างเยอะ เนื่องจากมีการเปลี่ยนโครงสร้างรหัสงบประมาณจาก ๑๖ หลัก เป็น ๒๐ หลัก และกิจกรรมหลักจาก ๑๔ หลัก เป็น ๑๗ หลัก

วิธีการตรวจสอบ/ตรวจทานเอกสารตามหัวข้อของประเด็น checklist

๑. การตรวจใบเสนอราคา
๒. การตรวจรายงานขอซื้อของจ้าง
๓. การตรวจเอกสารของการตรวจรับพัสดุ
๔. อื่นๆ (ใบปะหน้าเพื่อกัน PO และใบปะหน้าเพื่อส่งเบิกจ่ายหลังตรวจรับพัสดุ)

การเก็บข้อมูล ระยะ ๓ (พ.ค - มิ.ย.๖๕) เพื่อนำมาวิเคราะห์ผลลัพธ์จากการ checklist กับ ข้อมูลระยะ ๒ (ซึ่งเป็นผลลัพธ์ในรอบ ๕ เดือนแรก) นำมาประเมินข้อมูลเปรียบเทียบกับผลผลิตและผลลัพธ์ในรอบ ๕ เดือนหลัง (มีนาคม - กรกฎาคม ๒๕๖๕) ในรูปของร้อยละ (เปรียบเทียบข้อมูลกับข้อมูล ระยะ ๒) ว่ามีอัตราที่ลดลงหรือไม่ตาม template ที่กำหนด

๑.๒ ผลการวิเคราะห์กลุ่มผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ด้านความต้องการ ความคาดหวัง และความผูกพัน

ด้านผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ขอบเขตเฉพาะหน่วยงานส่วนกลาง ๒๒ หน่วยงาน (ปรากฏตามตาราง ๒ ทำเนียบผู้รับบริการ) ที่มีหน่วยเบิกจ่ายเดียวกันคือ รหัส ๒๑๐๐๙๐๐๐๐๖ โดยกองคลังมีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) จากหน่วยงานที่ส่งเอกสารเพื่อจัดทำ PO ในระบบ และบันทึกตรวจรับพัสดุในระบบ GFMS ก่อนส่งให้กลุ่มการเงินดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณต่อไป

ด้านความต้องการ ความคาดหวัง /ความผูกพัน

- ความต้องการ ความคาดหวัง

หน่วยงานกำกับดูแล คือ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และผู้บริหารหน่วยงาน คาดหวังให้ทุกหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด และจัดเอกสารการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามหนังสือเวียนกรมอนามัยที่ สธ. ๐๙๐๓.๐๕/ว๒๓๕๔ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ และลดจำนวนข้อสังเกตของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจเอกสารในการจัดซื้อจัดจ้างได้

จากผลลัพธ์ผลการดำเนินงานในรอบ ๕ เดือนแรก พบว่าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมีความรอบคอบในด้านการจัดทำเอกสารมากขึ้น ความผิดพลาดของการจัดทำเอกสารลดน้อยลง ซึ่งตอบวัตถุประสงค์ของการจัดทำตัวชี้วัด

- ความผูกพัน

เมื่อตรวจพบข้อแก้ไขของการจัดทำเอกสาร กลุ่มพัสดุ กองคลังแจ้งหน่วยงานเพื่อแก้ไข โดยหน่วยงานนั้นๆ ได้ติดตาม ประสาน และแจ้งการแก้ไขกลับโดยไม่ล่าช้า ทั้งนี้ ยังเป็นข้อที่ทำให้เจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายในการจัดทำเอกสารประกอบการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หรือเอกสารประกอบการตรวจรับพัสดุมีความรอบคอบ และพึงระมัดระวังกับเอกสารที่มีการทักท้วงหรือส่งคืนเพื่อแก้ไขเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน

๑.๓ ทำเนียบผู้รับบริการ (C) และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (SH)

ตาราง ๒ หน่วยงานส่วนกลาง ที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายรหัส ๒๑๐๐๙๐๐๐๖ จำนวน ๒๒ หน่วยงาน

รายชื่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สำหรับการเก็บข้อมูลความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารการจัดทำใบสั่งซื้อทรัพย์สิน				
ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	ประเภทในการติดต่อ	เบอร์โทรศัพท์	หมายเหตุ
๑	กรมอนามัย	อนุมัติ ลงนามในการจัดซื้อจัดจ้างและสัญญา	๐ ๒๕๙๐ ๔๐๐๑, ๔๐๐๕, ๔๐๑๓, ๔๐๑๗	-
๒	สำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	ติดตาม/ประสาน/แจ้งข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุ	๐ ๒๕๙๐ ๔๐๔๑	-
๓	กลุ่มตรวจสอบภายใน	ติดตาม/ประสาน/แจ้งข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุ	๐ ๒๕๙๐ ๔๖๓๐	-
๔	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ติดตาม/ประสาน/แจ้งข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุ	๐ ๒๕๙๐ ๔๒๒๙	-
๕	สำนักงานเลขาธิการกรม	ติดตาม/ประสาน/แจ้งข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุ	๐ ๒๕๙๐ ๔๐๔๖, ๔๘๑๐-๑๑	-
๖	กองการเจ้าหน้าที่	ติดตาม/ประสาน/แจ้งข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุ	๐ ๒๕๙๐ ๔๐๙๓	-
๗	กองคลัง	ติดตาม/ประสาน/แจ้งข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุ	๐ ๒๕๙๐ ๔๑๓๔, ๔๐๓๗-๘	-
๘	กองส่งเสริมความรอบรู้และสื่อสารสุขภาพ	ติดตาม/ประสาน/แจ้งข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุ	๐ ๒๕๙๐ ๔๐๒๕	-
๙	สำนักทันตสาธารณสุข	ติดตาม/ประสาน/แจ้งข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุ	๐ ๒๕๙๐ ๔๒๑๐	-
๑๐	กองแผนงาน	ติดตาม/ประสาน/แจ้งข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุ	๐ ๒๕๙๐ ๔๒๕๕	-
๑๑	สำนักโภชนาการ	ติดตาม/ประสาน/แจ้งข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุ	๐ ๒๕๙๐ ๔๓๓๑	-
๑๒	กองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ	ติดตาม/ประสาน/แจ้งข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุ	๐ ๒๕๙๐ ๔๓๕๕	-
๑๓	สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ	ติดตาม/ประสาน/แจ้งข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุ	๐ ๒๕๙๐ ๔๑๘๘	-
๑๔	สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์	ติดตาม/ประสาน/แจ้งข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุ	๐ ๒๕๙๐ ๔๑๗๒	-
๑๕	กองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ	ติดตาม/ประสาน/แจ้งข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุ	๐ ๒๕๙๐ ๔๕๘๘	-
๑๖	สำนักส่งเสริมสุขภาพ	ติดตาม/ประสาน/แจ้งข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุ	๐ ๒๕๙๐ ๔๔๐๑	-
๑๗	สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม	ติดตาม/ประสาน/แจ้งข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุ	๐ ๒๕๙๐ ๔๓๑๘	-
๑๘	กองห้องปฏิบัติการสาธารณสุขกรมอนามัย	ติดตาม/ประสาน/แจ้งข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุ	๐ ๒๙๖๘ ๗๖๐๓	-
๑๙	กองกฎหมาย กรมอนามัย	ติดตาม/ประสาน/แจ้งข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุ	๐ ๒๕๙๐ ๔๒๓๖	-
๒๐	ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ	ติดตาม/ประสาน/แจ้งข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุ	๐ ๒๕๙๐ ๔๒๘๘	-
๒๑	สำนักอนามัยผู้สูงอายุ	ติดตาม/ประสาน/แจ้งข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุ	๐ ๒๕๙๐ ๔๕๐๐	-
๒๒	สถาบันพัฒนาอนามัยเด็กแห่งชาติ	ติดตาม/ประสาน/แจ้งข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุ	๐ ๒๕๙๐ ๔๔๔๓	-

ระดับที่ ๒ : Advocacy

๒.๑ มาตรการ

กองคลังได้นำ GAP จากกรณีวิเคราะห์ มาจัดทำเป็นมาตรการได้ดังนี้

ชื่อมาตรการ	การลดข้อผิดพลาดเอกสารการจัดทำใบสั่งซื้อสิ่งจ้างและการตรวจรับพัสดุ
หลักการและเหตุผล	เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานปฏิบัติตามแนวทาง วิธีปฏิบัติการจัดทำใบสั่งซื้อสิ่งจ้างและการตรวจรับพัสดุได้ถูกต้องครบถ้วน
PIRAB	GAP
P	การรับรู้ของบุคลากรในหน่วยงานส่วนกลางด้านพัสดุ มีความรู้ในการจัดทำเอกสารใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง และการตรวจรับพัสดุ
A	สื่อสารประเด็นความรู้ด้านการจัดทำเอกสารใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง และการตรวจรับพัสดุ
แนวทางการพัฒนา	
๑	การกำหนดหัวข้อในการ Checklist ข้อมูล เพื่อลดข้อผิดพลาดเอกสารการจัดทำใบสั่งซื้อสิ่งจ้างและการตรวจรับพัสดุ

๒.๒ ประเด็นความรู้ที่ให้ผู้รับบริการ

กองคลังได้กำหนดประเด็นความรู้ที่ให้กับผู้รับบริการ คือ เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานส่วนกลาง

ชื่อประเด็นความรู้	- การสื่อสาร - รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดทำใบสั่ง/ตรวจรับพัสดุ - ข้อควรรู้/ข้อพึงระวังในการจัดทำเอกสารใบสั่ง และเอกสารการตรวจรับพัสดุ
เหตุผลการนำประเด็นความรู้มาใช้	เพื่อให้บุคลากรด้านพัสดุของหน่วยงานส่วนกลาง มีความรู้ และลดข้อผิดพลาดในการจัดทำเอกสารใบสั่ง และเอกสารประกอบการตรวจรับพัสดุ
กลุ่มเป้าหมาย	เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานส่วนกลาง

ระดับที่ ๓ : Management and Governance

กองคลังได้จัดทำแผนการขับเคลื่อนมาตรการ และประเด็นความรู้ ดังนี้

ชื่อกิจกรรม	หน่วยนับ	เป้าหมาย	วันเริ่มต้น	วันสิ้นสุด	ผลการขับเคลื่อน
๑. วิเคราะห์สถานการณ์รอบ ๕ เดือนแรก	ครั้ง	๑	๑ เม.ย. ๖๕	๑๕ เม.ย. ๖๕	
๒. กำหนดหัวข้อการ Checklist ใหม่	ฉบับ	๑	๑๖ เม.ย. ๖๕	๓๐ เม.ย. ๖๕	
๓. จัดทำแนวทางตรวจสอบเอกสารรายการ (Check List) ใบสั่ง/ตรวจรับพัสดุ	ครั้ง	๑	๑ พ.ค. ๖๕	๑๕ พ.ค. ๖๕	
๔. เก็บข้อมูลระยะที่ ๓ เปรียบเทียบกับข้อมูลระยะที่ ๒	รายงาน	๑	๑๖ พ.ค. ๖๕	๓๐ มิ.ย. ๖๕	
๕. วิเคราะห์ข้อมูลและสรุปผล	ฉบับ	๑	๑ ก.ค. ๖๕	๒๐ ก.ค. ๖๕	

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง กรมอนามัย	คู่มือการปฏิบัติงานการขับเคลื่อนตัวชี้วัด
	ตัวชี้วัดที่ ๓.๑๓ : ร้อยละที่ลดลงของข้อผิดพลาดด้านเอกสารการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/ตรวจรับพัสดุ

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- ๑) เพื่อลดข้อผิดพลาดด้านเอกสารการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/ตรวจรับพัสดุ
- ๒) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับตรวจสอบใบสำคัญในการจัดทำเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตรวจรับพัสดุก่อนเบิกจ่ายของกองคลัง
- ๓) เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน

๒. ขอบเขต (Scope)

เพื่อลดข้อผิดพลาดด้านเอกสารการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/ตรวจรับพัสดุ ของหน่วยงานส่วนกลางที่มีหน่วยเบิกจ่ายรหัส ๒๑๐๐๕๐๐๐๖ ที่ส่งเอกสารให้กองคลังดำเนินการจัดทำใบสั่ง และตรวจรับพัสดุในระบบ GFMS ก่อนส่งเบิกจ่าย และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับตรวจสอบใบสำคัญในการจัดทำเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง และเอกสารการตรวจรับพัสดุ ก่อนส่งเบิกจ่ายของกองคลัง

๓. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หมายถึง Purchase Order หรือจะเรียกสั้นๆว่า PO คือเอกสารที่แสดงถึงข้อตกลงของผู้จัดจำหน่ายในการซื้อสินค้า หรือบริการ ซึ่งภายในเอกสารจะระบุถึงรายละเอียดในการสั่งซื้อสินค้าอย่างจำนวนของสินค้าที่ถูกสั่งซื้อ ราคาของสินค้า ใบสั่งซื้อเป็นหนึ่งในเอกสารที่สามารถใช้เป็นหลักฐานในการยืนยันข้อตกลงระหว่างคู่สัญญาได้เป็นอย่างดี หากเกิดข้อโต้แย้งในการซื้อขาย เอกสารใบสั่งซื้อจะเป็นตัวยืนยันความต้องการของทั้งสองฝ่ายได้เป็นอย่างดี

การตรวจรับพัสดุ หมายถึง การตรวจรับพัสดุที่ตกลงซื้อ/จ้าง/เช่า ให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้ ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง

เอกสารในกระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง หมายถึง เอกสารขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องมีการติดต่อกับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรงตามชื่อรายการที่งบประมาณตั้งไว้ รายละเอียดในรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง เรื่องราคา กำหนดระยะเวลาส่งมอบของหรือระยะเวลาดำเนินการ ระยะเวลารับประกัน รายการของแถมหรือข้อตกลงพิเศษ (ถ้ามี) ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับรายละเอียดในเอกสารการเสนอราคา ประกาศ ข้อกำหนด และรายละเอียดครุภัณฑ์หรือรายละเอียดการจ้างแนบท้ายที่กำหนด โดยเอกสารการเสนอราคาต้องมีการลงนามประทับตรา (ถ้ามี) ของผู้เสนอราคาทุกแผ่น ส่วนประกาศ ข้อกำหนด และรายละเอียดครุภัณฑ์หรือรายละเอียดการจ้าง ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจกำกับทุกแผ่นด้วย

SOP (Standard Operation Procedures) หมายถึง เอกสารที่แนะนำวิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ เพื่อให้ห้องครุภัณฑ์ การปฏิบัติงานอย่างถูกต้องและมีทิศทางเดียวกันทั้งหมด โดยระบุขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และสามารถปรับปรุงพัฒนาได้ตามความเหมาะสมของแต่ละแผนกและองค์กร เพื่อให้เกิดผลจริงที่ปฏิบัติได้

๔. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

กลุ่มพัสดุ กองคลัง เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บข้อมูลเพื่อประเมินและวิเคราะห์ผลลัพธ์ของการดำเนินงาน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

กระบวนการตรวจสอบข้อผิดพลาดด้านเอกสารจัดทำใบสั่งซื้อส่งเจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	รับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มพัสดุรับเรื่อง	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ	- เอกสารจากหน่วยงานเพื่อส่งมาบันทึก PO และตรวจรับในระบบ GFMS
๒	ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารใบสั่งฯ/ตรวจรับพัสดุ ระยะ ๑ ตามหัวข้อการ check list	เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร ใบสั่งฯ /ตรวจรับพัสดุ ตามใบ check list พร้อมลงเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง หน่วยงานที่ตรวจพร้อมลงชื่อผู้ตรวจสอบ	๓๐ นาที/เรื่อง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ตาราง Checklist
๓	วิเคราะห์ประเด็น/ข้อผิดพลาด จากใบ check list ของแต่ละหน่วยงานที่ตรวจสอบ หน่วยงานละ ๑๐ เรื่อง	คณะทำงานจัดทำตัวชี้วัด วิเคราะห์ประเด็นข้อผิดพลาด จากใบ check list ของแต่ละหน่วยงานละ ๑๐ เรื่อง	๒ - ๓ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ข้อมูลการจัดเก็บ - ตารางวิเคราะห์ผล
๔	นำข้อมูลที่วิเคราะห์แล้ว มาจัดทำชุดความรู้	คณะทำงานจัดทำตัวชี้วัด ดำเนินการนำข้อมูลที่วิเคราะห์แล้ว มาจัดทำชุดความรู้	๒ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- รายงานวิเคราะห์ผล
๕	ให้ชุดความรู้แก่ผู้รับบริการ และประชาสัมพันธ์ในไลน์กลุ่ม และแจ้งเป็นหนังสือเวียน	คณะทำงานจัดทำตัวชี้วัด ให้ชุดความรู้แก่ผู้รับบริการ และประชาสัมพันธ์ในไลน์กลุ่ม และแจ้งเป็นหนังสือเวียน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ชุดความรู้เพื่อปิด GAP ของข้อผิดพลาดที่พบ
๖	ประเมินผลหลังการเผยแพร่ชุดความรู้ โดยการตรวจสอบเอกสาร ตามหัวข้อการ check list ระยะที่ ๒	คณะทำงานจัดทำตัวชี้วัด ดำเนินการประเมินผล หลังการเผยแพร่ชุดความรู้ โดยการตรวจสอบเอกสาร ตามหัวข้อการ check list ระยะที่ ๒	๒ - ๓ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ข้อมูลการจัดเก็บ - ตารางเปรียบเทียบและวิเคราะห์ผล
๗	สรุปการประเมินผล	คณะทำงานจัดทำตัวชี้วัด ดำเนินการสรุปประเมินผล หลังการเผยแพร่ชุดความรู้ โดยเปรียบเทียบข้อมูล - ๕ เดือนแรก ระยะ ๒ เปรียบเทียบกับระดับ LE (ระยะที่ ๑) - ๕ เดือนหลัง ระยะ ๓ เปรียบเทียบกับระยะ ๒	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ตารางเปรียบเทียบผล และสรุปผลลัพธ์

6. ภาคผนวก (ถ้ามี)

- ไม่มี -