

เอกสารสรุปประเด็น

ความรู้แก่ C/SH เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานลดข้อผิดพลาดด้านการจัดทำเอกสารใบสั่ง/ตรวจรับพัสดุ

หลักการและเหตุผล

การดำเนินงานเพื่อลดข้อผิดพลาดด้านเอกสารการจัดทำใบสั่ง/ตรวจรับพัสดุ คือตัวชี้วัดที่ ๓.๑๓ : ร้อยละที่ลดลงของข้อผิดพลาดด้านเอกสารการจัดทำใบสั่งซื้อส่งจ้าง/ตรวจรับพัสดุ ในรอบ ๕ เดือนแรก (ตุลาคม ๒๕๖๔ – กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕) ผลลัพธ์ของการดำเนินงาน มีอัตราร้อยละของข้อผิดพลาดที่ลดลง (จากการเก็บข้อมูล โดยใช้ตาราง checklist เป็นข้อมูลนำเข้า) ช่องว่างของการวิเคราะห์ (GAP) ที่ยังพบ คือข้อผิดพลาดคลาดเคลื่อนของเอกสารในการจัดทำใบสั่ง/ตรวจรับพัสดุ ดังนั้น ในรอบ ๕ เดือนหลัง การดำเนินงานยังมีวัตถุประสงค์ในการลด GAP ในการจัดทำ คือ การลดข้อผิดพลาดด้านเอกสารให้มัน้อยที่สุดหรือไม่มีเลย เพื่อให้เอกสารที่ดำเนินการจัดทำ ซึ่งจะกลายเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายของเรื่องนั้นๆ เมื่อดำเนินการตรวจรับแล้ว มีความถูกต้องครบถ้วนตามแนวทาง วิธีปฏิบัติที่ถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีผลลัพธ์ของการดำเนินงานในรอบ ๕ เดือนแรก ดังนี้

ตาราง ๑ การเปรียบเทียบร้อยละที่ลดลง ของ ระยะที่ ๑ เทียบกับระยะที่ ๒ ในรอบ ๕ เดือนแรก

ตารางเปรียบเทียบร้อยละที่ลดลงของข้อผิดพลาดด้านเอกสารการจัดทำใบสั่งซื้อส่งจ้างตรวจรับพัสดุ								
ระหว่าง ข้อมูลระยะที่ ๑ Le และ ข้อมูลระยะที่ ๒								
ลำดับ	หัวข้อที่พบว่าไม่ถูกต้อง	ข้อมูลระยะ ๑ (Le)			ข้อมูลระยะ ๒ (Le)			ร้อยละที่ลดลงจากรยะ ๑ Le
		ปริมาณ (เรื่อง)	ปริมาณ ที่ผิดพลาด	ร้อยละ (ของจำนวนเรื่อง)	ปริมาณ (เรื่อง)	ปริมาณ ที่ผิดพลาด	ร้อยละ (ของจำนวนเรื่อง)	
เอกสารการจัดทำใบสั่งซื้อส่งจ้าง								
การตรวจใบเสนอราคา								
๑	วันที่ของการเสนอราคาต้องหลังจากอนุมัติรายงานขอซื้อจ้าง	๑๐๖	๒๙	๒๗.๓๖	๑๖๔	๗	๔.๒๗	๒๓.๐๙
๒	การเสนอเรื่องซื้อจ้างต้องเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานที่ต้องการเสนอราคา	๑๐๖	๗	๖.๖๐	๑๖๔	๒	๑.๒๒	๕.๓๘
๓	รายละเอียดในใบเสนอราคาต้องครบถ้วน(กำหนดส่งมอบ กำหนดยื่นราคา ค่าปรับ การรับประกันความชำรุดบกพร่อง)	๑๐๖	๒๘	๒๖.๔๒	๑๖๔	๕	๓.๐๕	๒๓.๓๗
การตรวจเอกสารการออกใบสั่งซื้อส่งจ้าง								
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 พร้อมประทับตราสำคัญบริษัทฯ(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
เอกสารการตรวจรับพัสดุ								
๑	ใบสั่งของมีรายละเอียดเป็นไปตามใบเสนอราคา ได้แก่ ชื่อรายการสินค้า และรายละเอียดของสินค้า	๗๔	๔	๕.๔๑	๑๒๖	๐	-	๕.๔๑
๒	ใบกรรมการตรวจรับ ได้แก่ ชื่อคณะกรรมการพร้อมตำแหน่งตรงกับรายงานขอซื้อจ้าง รายละเอียดที่รับมอบ จำนวนเงิน ตรงกับใบสั่งของ	๗๔	-	-	-	-	-	-
อื่น ๆ (ใบปะหน้าเพื่อขอกันPO และใบปะหน้าเพื่อส่งเบิก)								
๑	รหัสศูนย์ต้นทุน ผลผลิต กิจกรรมหลัก รหัสGF ประเภท ค่าใช้จ่าย ต้องเป็นตามที่ได้รับงบประมาณ New GFMS Thai	๗๔	๗	๙.๔๖	๑๒๖	๒	๑.๕๙	๗.๘๗

จากผลลัพธ์การดำเนินงานฯ รอบ ๕ เดือนแรก เป็นการเก็บข้อมูลระยะที่ ๒ จากการเก็บข้อมูลเอกสารการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หลังจากให้ชุดความรู้เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง การตรวจรับพัสดุ ให้กับหน่วยงานส่วนกลางที่ส่งเอกสารเข้ามาบันทึก PO และบันทึกตรวจรับ ในระบบ GFMS โดยเก็บข้อมูลในส่วนของใบสั่งซื้อสั่งจ้าง จำนวน ๑๖๔ ฉบับ (ไม่นับรวมส่วนที่ยกเลิก PO) การตรวจรับพัสดุ จำนวน ๑๒๖ ฉบับ พบว่า ร้อยละของข้อผิดพลาดในทุกหัวข้อตาม checklist ลดลง รายละเอียดตามตาราง ซึ่งเป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการจัดทำตัวชี้วัด ที่ต้องการลดข้อผิดพลาดคลาดเคลื่อนในการจัดทำเอกสาร เนื่องจากเอกสารดังกล่าว จะเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายของเรื่องต่อไป ดังนั้น ในรอบ ๕ เดือนหลัง จึงกำหนดแผนขับเคลื่อน เพื่อลดข้อผิดพลาดด้านเอกสารในการจัดทำใบสั่ง/ตรวจรับ โดยการกำหนดเป็นนโยบาย การเพิ่มประสิทธิผลของความถูกต้องครบถ้วนมาตรการ การลดข้อผิดพลาดด้านเอกสารการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างและการตรวจรับพัสดุ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้มีการขับเคลื่อนกิจกรรม และดำเนินการจัดทำเอกสารตามแนวทาง และวิธีปฏิบัติ สร้างการตระหนักรู้ เข้าใจวิธีปฏิบัติการจัดทำให้เอกสารมีความถูกต้องครบถ้วนมากขึ้น โดยเป้าหมาย คือต้องการลดข้อผิดพลาดด้านเอกสารการจัดทำใบสั่ง/ตรวจรับ ให้ลดลง ≥ 1 ในรอบ ๕ เดือนหลัง

วิธีการดำเนินงาน

๑. กำหนดหัวข้อ/กิจกรรมที่สนองต่อผลลัพธ์ที่ต้องการในแผนปฏิบัติการฯ
๒. ดำเนินกิจกรรมตามแผนฯ
๓. สรุปผลการดำเนินงาน
๔. เสนอผลการดำเนินงานต่อที่ประชุมติดตาม กำกับกับการดำเนินงานตัวชี้วัดประจำเดือน
๕. สรุปผลและจัดส่งรายงานในระบบ DOC ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

ระยะการประเมินผล :

บุคลากรตอบประเมินตามแบบวัดการรับรู้ภายในหน่วยงานตนเอง รอบสอง ประมาณกลางเดือนมิถุนายน ๒๕๖๕

แนวทาง/กิจกรรมภายใต้แผนขับเคลื่อน

แผนขับเคลื่อนนโยบาย มาตรการ เพื่อลดข้อผิดพลาดด้านเอกสารในการจัดทำใบสั่งตรวจรับ																		
นโยบาย	การเพิ่มประสิทธิผลของความถูกต้องด้านการจัดทำเอกสารใบสั่งตรวจรับ																	
มาตรการ	ประเด็นความรู้	กิจกรรมดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ (มี.ค.๖๕ - ก.ค.๖๕)											งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ			
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.		
การลดข้อผิดพลาดด้านเอกสารการจัดทำใบสั่งซื้อ/ตรวจรับพัสดุ	- การสื่อสารภายในองค์กร	๑. วิเคราะห์สถานการณ์รอบ ๕ เดือนแรก											✓				-	กลุ่มพัสดุ
		๒. กำหนดหัวข้อการ checklist ใหม่											✓					
	- การตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดทำใบสั่ง/ตรวจรับ และข้อควรรู้/พึงระวังในการจัดทำเอกสารใบสั่ง/ตรวจรับพัสดุ	๓. การจัดทำแนวทางการตรวจสอบเอกสาร ใบสั่ง/ตรวจรับพัสดุ และข้อควรรู้/พึงระวังในการจัดทำเอกสารใบสั่ง/ตรวจรับพัสดุ												✓				-
		๔. เก็บข้อมูลระยะที่ ๓ เปรียบเทียบกับข้อมูลระยะที่ ๒												✓			-	กลุ่มพัสดุ
		๕ วิเคราะห์ข้อมูลและสรุปผล													✓		-	กลุ่มพัสดุ