

รายงานผลการวิเคราะห์ function ๓.๑๓

ร้อยละที่ลดลงของข้อผิดพลาดด้านเอกสารการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/ตรวจรับพัสดุ

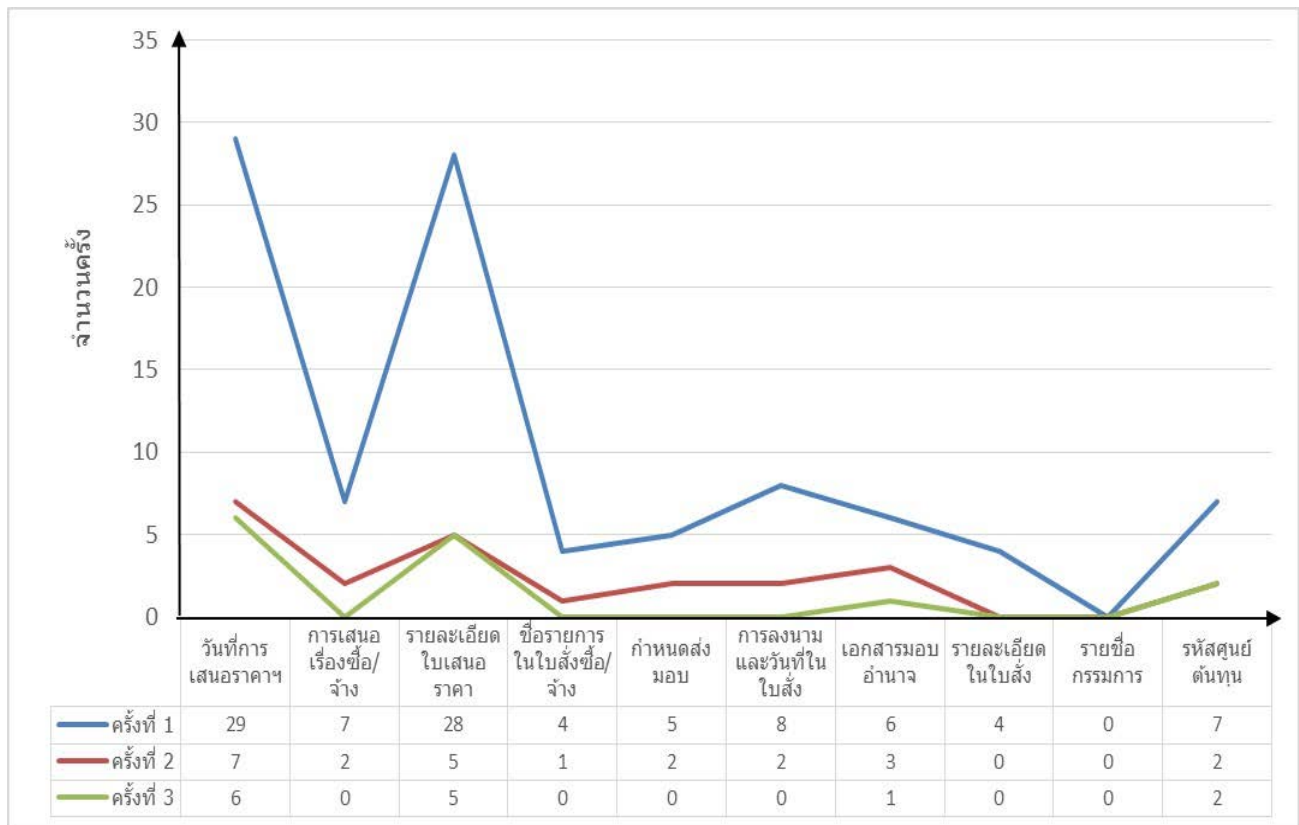
เอกสารของการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง / ตรวจรับพัสดุ

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

วิธีการตรวจสอบ/ตรวจทานเอกสารตามหัวข้อของประเด็น checklist

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

จากการจัดเก็บข้อมูลตามตาราง checklist ทั้ง ๓ ระยะ ของหน่วยงานตามขอบเขตเฉพาะหน่วยงาน ส่วนกลาง จำนวน ๒๒ หน่วยงาน ที่ส่งใบสำคัญให้กองคลังเพื่อบันทึกใบสั่งในระบบ GFMS และบันทึกตรวจรับในระบบ GMIS มีหน่วยเบิกจ่ายเดียวกันคือ รหัส ๒๑๐๐๙๐๐๐๐๖ โดยกองคลังมีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) จากหน่วยงานที่ส่งเอกสารเพื่อจัดทำ PO ในระบบ และบันทึกตรวจรับพัสดุในระบบ GFMS ก่อนส่งให้กลุ่มการเงินดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ ข้อมูลทั้ง ๓ ระยะ มีดังนี้



จากผลลัพธ์ผลการดำเนินงานในรอบ ๕ เดือนหลัง ตามตารางข้างต้น พบว่า

๑. ในระยะการเก็บข้อมูลระยะที่ ๑ (LE) มีผลการดำเนินงานของการจัดเก็บข้อมูลระยะที่ ๑ ช่วงเดือน พฤศจิกายน - ธันวาคม ๒๕๖๔ จากหน่วยงานที่ส่งใบสำคัญที่ส่งมาบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) และบันทึกการตรวจรับก่อนส่งเบิกจ่าย จากการจัดเก็บข้อมูลพบว่า

๑.๑ การตรวจใบเสนอราคา จากใบสำคัญจำนวน ๑๐๖ ฉบับ พบข้อผิดพลาดคลาดเคลื่อนในการจัดทำเอกสารอยู่หลายหัวข้อและเป็นอัตราที่สูง ใน ๓ ลำดับแรก คือผิดพลาดในเรื่องของวันที่เสนอราคา จำนวน ๒๙ เรื่อง คิดเป็นร้อยละ ๒๗.๓๖ รายละเอียดในใบเสนอราคา จำนวน ๒๘ เรื่อง คิดเป็นร้อยละ ๒๖.๔๒ การลงนามและวันที่ในใบสั่ง จำนวน ๘ เรื่อง คิดเป็นร้อยละ ๗.๕๕

๑.๒ การตรวจเอกสารการตรวจรับ จำนวน ๗๔ ฉบับ พบข้อผิดพลาดในหัวข้อใบส่งของมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามใบเสนอราคา จำนวน ๔ ฉบับ คิดเป็นร้อยละ ๕.๔๑

๒. ในการเก็บข้อมูลระยะที่ ๒ เป็นการเก็บข้อมูลหลังจากให้ชุดความรู้เกี่ยวกับเอกสารการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างและการตรวจรับพัสดุ พบว่ามีอัตราของข้อผิดพลาดในการจัดทำเอกสารประกอบการจัดทำลดลง

๒.๑ การตรวจใบเสนอราคา จากใบสำคัญจำนวน ๑๖๔ ฉบับ จากข้อมูลที่จัดเก็บด้านเอกสารการจัดทำ พบว่ามีข้อผิดพลาดในจำนวนและอัตราที่ลดลง ของเรื่องที่เคยตรวจพบ อย่างเช่น วันที่เสนอราคา พบเพียง ๗ ฉบับ ที่ผิดพลาด คิดเป็นร้อยละ ๔.๒๗ รายละเอียดในใบเสนอราคา พบจำนวน ๕ ฉบับ คิดเป็นร้อยละ ๓.๐๕

๒.๒ การตรวจรับพัสดุ จำนวน ๑๙๘ ฉบับ ไม่พบข้อผิดพลาดหัวข้อ ตาม checklist

๓. ในการเก็บข้อมูลระยะที่ ๓ (พ.ค - มิ.ย.๖๕) เพื่อนำมาวิเคราะห์ผลลัพธ์จากการ checklist กับข้อมูลระยะ ๒ (ซึ่งเป็นผลลัพธ์ในรอบ ๕ เดือนแรก) นำมาประเมิน(เปรียบเทียบข้อมูลกับข้อมูล ระยะ ๒) มีดังนี้

ตารางเปรียบเทียบร้อยละที่ลดลงของข้อผิดพลาดด้านเอกสารการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างตรวจรับพัสดุ								
ระหว่าง ข้อมูลระยะที่ ๓ เปรียบกับข้อมูลระยะที่ ๒								
ลำดับ	หัวข้อที่พบว่าไม่ถูกต้อง	ข้อมูลระยะ ๒			ข้อมูลระยะ ๓			ร้อยละที่ลดลง จากระยะ ๒ ในปริมาณเรื่องเท่ากัน
		ปริมาณ (เรื่อง)	ปริมาณ ที่ผิดพลาด	ร้อยละ (ของจำนวนเรื่อง)	ปริมาณ (เรื่อง)	ปริมาณ ที่ผิดพลาด	ร้อยละ (ของจำนวนเรื่อง)	
<b>เอกสารการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง</b>								
<b>การตรวจใบเสนอราคา</b>								
๑	วันที่ของการเสนอราคาต้องหลังจากอนุมัติรายงานขอซื้อสั่งจ้าง	๑๖๔	๗	๔.๒๗	๒๓๘	๖	๒.๕๒	๑.๗๕
๒	การเสนอเรื่องซื้อสั่งจ้างต้องเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานที่ต้องการเสนอราคา	๑๖๔	๒	๑.๒๒	๒๓๘	๐	-	๑.๒๒
๓	รายละเอียดในใบเสนอราคาต้องครบถ้วน(กำหนดส่งมอบ กำหนดยี่นราคา ค่าปรับ การรับประกันความชำรุดบกพร่อง)	๑๖๔	๕	๓.๐๕	๒๓๘	๔	๑.๖๘	๑.๓๗
<b>การตรวจเอกสารออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง</b>								
๑	ชื่อรายการในใบสั่ง จำนวนเงินตัวเลขและตัวหนังสือถูกต้อง	๑๖๔	๒	๑.๒๒	๒๓๘	๐	-	๑.๒๒
๒	กำหนดส่งมอบตรงกับใบเสนอราคา TOR หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ(Spec.) ที่คณะกรรมการกำหนด	๑๖๔	๒	๑.๒๒	๒๓๘	๐	-	๑.๒๒
๓	ใบสั่งลงนาม และวันที่โดยผู้มีอำนาจทั้งผู้สั่งซื้อ/จ้าง และผู้รับใบสั่งซื้อ/จ้าง พร้อมประทับตราสำคัญบริษัท(ถ้ามี)	๑๖๔	๒	๑.๒๒	๒๓๘	๐	-	๑.๒๒
๔	กรณีมอบอำนาจ เอกสารกรมอำนวยการ การติดอากรแสตมป์กรณีเป็นการจ้าง และเอกสารแนบท้ายถูกต้อง	๑๖๔	๓	๑.๘๓	๒๓๘	๑	๐.๔๒	๑.๔๑
<b>เอกสารการตรวจรับพัสดุ</b>								
๑	ใบส่งของมีรายละเอียดเป็นไปตามใบเสนอราคา ได้แก่ ชื่อรายการสินค้า และรายละเอียดของสินค้า	๑๒๖	๐	-	๑๙๘	๐	-	-
๒	ใบกรรมการตรวจรับ ได้แก่ ชื่อคณะกรรมการพร้อมตำแหน่งตรงกับรายงานขอซื้อสั่งจ้าง รายสินค้าที่รับมอบจำนวนเงินตรงกับใบส่งของ	๑๒๖	๐	-	๑๙๘	๐	-	-
<b>อื่น ๆ (ใบปะหน้าเพื่อขอเบิก PO และใบปะหน้าเพื่อส่งเบิก)</b>								
๑	รหัสศูนย์ต้นทุน ผลผลิต กิจกรรมหลัก รหัสGF ประเภท ค่าใช้จ่าย ต้องเป็นตามที่ได้รับงบประมาณ New GFMS Thai	๑๒๖	๒	๑.๕๙	๑๙๘	๒	๑.๐๑	๐.๕๘

จากตารางข้างต้น ข้อมูลในส่วนของใบสั่งซื้อสั่งจ้าง จำนวน ๒๓๘ ฉบับ (ไม่นับรวมส่วนที่ยกเลิก PO เนื่องจากการบริหารเงินงบประมาณของหน่วยงาน) พบว่า มีร้อยละของข้อผิดพลาดในการจัดทำเอกสารประกอบการจัดทำใบสั่งลดลง และจากการตรวจรับพัสดุ จำนวน ๑๙๘ ฉบับ ไม่พบข้อผิดพลาดหัวข้อตาม checklist รายละเอียดตามตาราง ซึ่งเป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการจัดทำตัวชี้วัด ที่ต้องการลดข้อผิดพลาดคลาดเคลื่อนในการจัดทำเอกสารเนื่องจากเอกสารดังกล่าว จะเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายของเรื่องต่อไป

### 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 ๒ - ร้อยละของข้อผิดพลาดระยะที่ ๓

#### ระดับคะแนนที่ ๕

Outcome ผลลัพธ์ของตัวชี้วัด

ค่าคะแนนวัดผลลัพธ์ พิจารณาจากร้อยละของข้อผิดพลาดที่ลดลงจากฐานข้อมูลระยะที่ ๒

คะแนน	0.5	1
ร้อยละที่ลดลงของข้อผิดพลาดเทียบกับข้อมูลระยะ 1	ลดลง > 0.5	≥ 1

#### วิธีการคำนวณ

ร้อยละที่ลดลงของข้อผิดพลาด = ร้อยละของข้อผิดพลาดของระยะที่ ๒ - ร้อยละของข้อผิดพลาดระยะที่ ๓

จากตาราง ฐานข้อมูลที่จัดเก็บข้างต้น ร้อยละที่ลดลงของข้อผิดพลาด เปรียบเทียบกับข้อมูลระยะที่ ๒ ลดลงมากกว่าร้อยละ ๑ ดังนั้น Outcome ของตัวชี้วัดอยู่ที่ระดับคะแนนที่ ๕

**สำหรับหัวข้ออื่นๆ** (ใบปะหน้าเพื่อขอถอน PO และใบปะหน้าเพื่อส่งเบิก) เป็นการเพิ่มหัวข้อขึ้นมาในรอบ ๕ เดือนหลัง เนื่องจากระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ GFMIS เปลี่ยนรหัสโครงสร้างใหม่เป็น New GFMIS Thai ซึ่งเปลี่ยนในเรื่องของจำนวน (digit) ของรหัสงบประมาณ จากเดิม ๑๖ หลัก เป็น ๒๐ หลัก กิจกรรมหลักจากเดิมมี ๑๔ หลัก เปลี่ยนเป็น ๑๗ หลัก เพื่อประเมินว่าจะมีข้อผิดพลาดในเรื่องนี้มากน้อยแค่ไหน จึงไม่นับเป็นข้อมูลเชิงเปรียบเทียบของตัวชี้วัดนี้

สรุปได้ว่า การจัดทำเครื่องมือเพื่อใช้จัดเก็บฐานข้อมูลดังกล่าว เป็นเครื่องมือในการค้นหาคำตอบจากข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการเรียนรู้และการทำงาน เพื่อให้ทุกหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด และจัดเอกสารการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามหนังสือเวียนกรมอนามัยที่ สธ. ๐๙๐๓.๐๕/๒๓๕๔ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ ซึ่งสามารถลดจำนวนข้อสังเกตของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจเอกสารในการจัดซื้อจัดจ้างได้

.....