

**ตัวชี้วัดที่ ๓.๑๓ : ร้อยละที่ลดลงของข้อผิดพลาดด้านเอกสารการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/
ตรวจรับพัสดุ**

.....

เนื่องจากในขั้นตอนของการส่งเอกสารมาบันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO.) และตรวจรับพัสดุ ก่อนส่งเบิกจ่าย กลุ่มพัสดุได้ตรวจพบข้อผิดพลาดจากการจัดทำเอกสารไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วนจำนวนมาก ทำให้ต้อง ส่งคืนเอกสารเพื่อแก้ไข เกิดความล่าช้าในขั้นตอนดังกล่าว รวมถึงเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการบันทึกใบสั่งซื้อและตรวจรับ พัสดุ ไม่มีแนวทางในการตรวจสอบเอกสารที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ประกอบกับมีข้อสังเกตจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ในเรื่องของความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง และเอกสารในการตรวจรับพัสดุ ดังนั้น กลุ่มพัสดุ จึงได้ดำเนินการจัดทำตัวชี้วัดนี้ขึ้น เพื่อเป็นการประเมินความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร ใน ๒ ส่วน คือ ๑) เอกสารที่หน่วยงานส่งมาบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMS และ ๒) เอกสารการตรวจรับพัสดุ เพื่อบันทึกตรวจรับพัสดุในระบบก่อนส่งเบิกจ่ายที่กลุ่มการเงิน เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุมีมาตรฐานในการตรวจสอบ เอกสารประกอบการจัดทำใบสั่งซื้อและการตรวจรับพัสดุ ที่สามารถลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานในขั้นตอนดังกล่าวได้

ระดับที่ ๑ : Assessment การวิเคราะห์สถานการณ์

๑.๑ ผลการวิเคราะห์สถานการณ์

เอกสารของการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ใน ๕ เดือนแรก จะเป็นการแบ่งระยะของการจัดเก็บข้อมูล โดยใบสั่งซื้อต้องมีรายละเอียดที่ถูกต้อง ครบถ้วน เช่น จำนวนเงิน กำหนดส่งมอบ ระยะเวลารับประกัน ผู้ลงนามใบสั่ง/ผู้ลงนามรับใบสั่ง ใบเสนอราคาของผู้สัญญาต้องมีการลงนามและประทับตรา (ถ้ามี) เลขที่โครงการ และ เลขคุมสัญญาต้องตรงกับการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง เก็บข้อมูลในสาระสำคัญ ดังนี้

๑. การตรวจใบเสนอราคา

๒. การตรวจรายงานขอซื้อขอจ้าง

๓. การออกใบสั่งในระบบ GFMS

- ๒ เดือนแรก (พ.ย - ธ.ค.๖๔) เป็นการเก็บข้อมูลระดับ LE เนื่องจากยังไม่มีจัดเก็บข้อมูลเดิม

- ๒ เดือนหลัง (ม.ค. - ก.พ.๖๕) เป็นการให้แนวทางในการจัดทำเพื่อลดข้อผิดพลาด และ

ประเมินข้อมูล เพื่อเป็นผลผลิตและผลลัพธ์ในรอบแรก ในรูปของร้อยละ (เปรียบเทียบข้อมูลจากข้อมูล LE และข้อมูล ที่ได้หลังจากให้แนวทางกับหน่วยงาน)

เอกสารของการตรวจรับพัสดุ เป็นการจัดเก็บข้อมูล ของการตรวจรับพัสดุ / ตรวจการจ้าง ว่ามีการลงนามรับไว้เป็นหลักฐานถูกต้องหรือไม่ มีการแจ้งปรับและหนังสือสงวนสิทธิการปรับฯ (กรณีผิดสัญญาการส่งมอบ ระยะเวลาและจำนวนเงินที่ปรับ ถูกต้องหรือไม่) ระยะเวลาการตรวจรับพัสดุเกิน ๕ วันทำการหรือไม่ กรณีเกิน มีการขอขยายเวลา พร้อมเหตุผลหรือไม่ ฯลฯ โดยการจัดเก็บข้อมูล ทำในลักษณะเดียวกันการประเมินความถูกต้องครบถ้วน ของเอกสารการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

การดำเนินงานเป็นการประเมินผลจากการจัดเก็บข้อมูลที่หน่วยงานส่วนกลางส่งเอกสารเพื่อมา บันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง และบันทึกการตรวจรับพัสดุในระบบ GFMS โดยการ checklist เอกสารประกอบการจัดทำว่า ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ โดยใช้แบบบันทึกการจัดเก็บเป็นตัวนำเข้าข้อมูล เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการวิเคราะห์ ประกอบรายงานด้านผลผลิตและผลลัพธ์การดำเนินงานระดับ Le (Level) ของการดำเนินงานปัจจุบันมาวิเคราะห์ GAP เพื่อนำไปสู่การขับเคลื่อนการดำเนินงาน ดังนี้

๑.๒ ผลการวิเคราะห์กลุ่มผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ด้านความต้องการ ความคาดหวัง และความผูกพัน

ด้านผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

เฉพาะหน่วยงานส่วนกลาง ที่มีหน่วยเบิกจ่ายเดียวกันคือ รหัส ๒๑๐๐๙๐๐๐๐๖ กองคลังมีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) และบันทึกตรวจรับในระบบ GFMS

ด้านความต้องการ ความคาดหวัง /ความผูกพัน

- ความต้องการ ความคาดหวัง

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

- ความผูกพัน

เมื่อตรวจพบข้อแก้ไขของการจัดทำเอกสาร กลุ่มพัสดุ กองคลังแจ้งหน่วยงานเพื่อแก้ไขโดยหน่วยงานนั้นๆ ได้ติดตาม ประสาน และแจ้งการแก้ไขกลับโดยไม่ล่าช้า

๑.๓ ทำเนียบผู้รับบริการ (C) และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (SH)

รายชื่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย สำหรับการเก็บข้อมูลความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารการจัดทำใบสั่งตรวจรับพัสดุ				
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 ๔๒๘๕	-
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	ศูนย์ห้องปฏิบัติการกรมอนามัย	ติดตาม/ประสาน/แจ้งข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุ	๐ ๒๕๖๘ 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 จากการวิเคราะห์ มาจัดทำเป็นมาตรการได้ดังนี้

ชื่อมาตรการ	การลดข้อผิดพลาดด้านเอกสารการจัดทำใบสั่งซื้อสิ่งจ้างและการตรวจรับพัสดุ
หลักการและเหตุผล	เพื่อให้หน่วยงานปฏิบัติตามแนวทางการจัดทำใบสั่งซื้อสิ่งจ้างและการตรวจรับพัสดุได้ถูกต้องครบถ้วน
PIRAB	GAP
P	การรับรู้ของบุคลากรในหน่วยงานส่วนกลางด้านพัสดุ มีความรู้ในการจัดทำเอกสารใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง และการตรวจรับพัสดุ
A	สื่อสารประเด็นความรู้ด้านการจัดทำเอกสารใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง และการตรวจรับพัสดุ
แนวทางการพัฒนา	
๑	การกำหนดหัวข้อในการ Checklist ข้อมูล เพื่อลดข้อผิดพลาดด้านเอกสารการจัดทำใบสั่งซื้อสิ่งจ้างและการตรวจรับพัสดุ

๒.๒ ประเด็นความรู้ที่ให้ผู้รับบริการ

กองคลังได้กำหนดประเด็นความรู้ที่ให้กับผู้รับบริการ คือ เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานส่วนกลาง

ชื่อประเด็นความรู้	<ul style="list-style-type: none"> - การสื่อสาร - สารสำคัญของเอกสารประกอบสัญญา - เอกสารประกอบการตรวจรับพัสดุ - พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
เหตุผลการนำประเด็นความรู้มาใช้	- เพื่อให้บุคลากรด้านพัสดุของหน่วยงานส่วนกลาง มีความรู้ และลดข้อผิดพลาดในการจัดทำเอกสารประกอบสัญญา และเอกสารประกอบการตรวจรับพัสดุ
กลุ่มเป้าหมาย	เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานส่วนกลาง

ระดับที่ ๓ : Management and Governance

กองคลังได้จัดทำแผนการขับเคลื่อนมาตรการ และประเด็นความรู้ ดังนี้

ชื่อกิจกรรม	หน่วยนับ	เป้าหมาย	วันเริ่มต้น	วันสิ้นสุด	ผลการขับเคลื่อน
๑. กำหนดหัวข้อการ Checklist ข้อมูล	ฉบับ	๑	พ.ย. ๖๔	พ.ย. ๖๔	
๒. เก็บข้อมูลระยะที่ ๑ (ระดับข้อมูล Le)	รายงาน	๑	พ.ย. ๖๔	ธ.ค. ๖๔	
๓. ให้ชุดความรู้การจัดทำเอกสารประกอบสัญญา และเอกสารประกอบการตรวจรับพัสดุ	ครั้ง	๑	๑ ม.ค. ๖๕	๑๕ ม.ค. ๖๕	
๔. เก็บข้อมูลระยะที่ ๒ เปรียบเทียบกับข้อมูลระดับ Le	รายงาน	๑	๑๖ ม.ค. ๖๕	๑๕ ก.พ. ๖๕	
๕. รายงานผล	ฉบับ	๑	๑๖ ก.พ. ๖๕	๒๘ ก.พ. ๖๕	

มาตรฐานการปฏิบัติงาน SOP

กระบวนการตรวจสอบข้อผิดพลาดด้านเอกสารการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างตรวจรับพัสดุ				
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับเรื่อง	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มพัสดุรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๒	ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารใบสั่งฯ/ตรวจรับพัสดุ ระยะ ๑ ตามหัวข้อการ check list	๓๐ นาที/เรื่อง	เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร ใบสั่งฯตรวจรับพัสดุ ตามใบ check list พร้อมเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง หน่วยงานที่ตรวจพร้อมลงชื่อผู้ตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓	วิเคราะห์ประเด็น/ข้อผิดพลาด จากใบ check list ของแต่ละหน่วยงานที่ตรวจสอบ หน่วยงานละ ๑๐ เรื่อง	๒ - ๓ วัน	คณะทำงานจัดทำตัวชี้วัด วิเคราะห์ประเด็นข้อผิดพลาด จากใบ check list ของแต่ละหน่วยงานที่ตรวจสอบหน่วยงานละ ๑๐ เรื่อง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔	นำข้อมูลที่วิเคราะห์แล้ว มาจัดทำชุดความรู้	๒ วัน	คณะทำงานจัดทำตัวชี้วัด ดำเนินการนำข้อมูลที่วิเคราะห์แล้ว มาจัดทำชุดความรู้	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๕	ให้ชุดความรู้แก่ผู้รับบริการ และประชาสัมพันธ์ในไลน์กลุ่ม และแจ้งเป็นหนังสือเวียน	๑ วัน	คณะทำงานจัดทำตัวชี้วัด ให้ชุดความรู้แก่ผู้รับบริการ และประชาสัมพันธ์ในไลน์กลุ่ม และแจ้งเป็นหนังสือเวียน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๖	ประเมินผลหลังการเผยแพร่ชุดความรู้ โดยการตรวจสอบเอกสาร ตามหัวข้อการ check list ระยะที่ ๒	๒ - ๓ วัน	คณะทำงานจัดทำตัวชี้วัด ดำเนินการประเมินผลหลังการเผยแพร่ชุดความรู้ โดยการตรวจสอบเอกสาร ตามหัวข้อการ check list ระยะที่ ๒	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๗	สรุปการประเมินผล	๑ วัน	คณะทำงานจัดทำตัวชี้วัด ดำเนินการสรุปประเมินผลหลังการเผยแพร่ชุดความรู้ โดยเปรียบเทียบข้อมูลระยะที่ ๒ เปรียบเทียบกับระดับ LE (ระยะที่ ๑)	เจ้าหน้าที่พัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานมี ๗ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มพัสดุรับเรื่อง

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร ใบสั่งซื้อ/จ้าง จำนวน ๕ ขั้นตอน พร้อมลงเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง หน่วยงานที่ตรวจพร้อมลงชื่อผู้ตรวจสอบ (ตามเอกสารแนบ ๑)

ขั้นตอนที่ ๓ คณะทำงานจัดทำตัวชี้วัด วิเคราะห์ประเด็น/ข้อผิดพลาด จากใบ check list ของแต่ละหน่วยงาน ที่ตรวจสอบหน่วยงานละ ๑๐ เรื่อง

ขั้นตอนที่ ๔ คณะทำงานจัดทำตัวชี้วัด ดำเนินการนำข้อมูลที่วิเคราะห์แล้วมาจัดทำชุดความรู้

ขั้นตอนที่ ๕ คณะทำงานจัดทำตัวชี้วัด มอบชุดความรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ และประกาศเผยแพร่ ๓ ช่องทาง

ขั้นตอนที่ ๖ คณะทำงานจัดทำตัวชี้วัด ดำเนินการประเมินผลหลังการเผยแพร่ความรู้ โดยการตรวจสอบเอกสาร ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/ตรวจรับพัสดุ

ขั้นตอนที่ ๗ คณะทำงานจัดทำตัวชี้วัดดำเนินการสรุปประเมินผลหลังการเผยแพร่ความรู้

การตรวจสอบเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เลขที่.....การตรวจใบเสนอราคา

- ๑. วันที่ของการเสนอราคาต้องหลังจากอนุมัติรายงานขอซื้อของจ้าง
- ๒. ต้องเรียนหัวหน้าส่วนที่ต้องการเสนอราคา
- ๓. รายการที่เสนอราคาต้องตรงกับ TOR สเปค หรือรายละเอียดที่กรรมการกำหนด
- ๔. ราคาถูกต้อง เป็นไปตามวงเงินที่ได้รับ รวมภาษีมูลค่าเพิ่มเรียบร้อยแล้ว
ถ้าไม่ได้เข้าภาษีมูลค่าเพิ่มต้องหมายเหตุในใบเสนอราคาด้วยว่าไม่เข้าภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ๕. รายละเอียดใบเสนอราคาต้องครบถ้วน ได้แก่ กำหนดส่งมอบ กำหนดยื่นราคา ค่าปรับ
การรับประกันความชำรุดบกพร่อง
- ๖. การลงนามโดยผู้มีอำนาจ การมอบอำนาจ เอกสารการมอบอำนาจ การติดอากรแสตมป์และเอกสารแนบท้าย
กรณีมอบอำนาจ การประทับตราบริษัท ที่อยู่บริษัท เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ขั้นตอนการดำเนินการซื้อจ้าง

- ๑. รายงานขอซื้อจ้างเป็นไปตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐ ที่ดำเนินงานในระบบ e-GP
- ๒. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง จากระบบ e-GP
- ๓. ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาจากระบบ e-GP
- ๔. ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

การออกใบสั่งในระบบ GFMS

- ๑. เลือกรายการใบสั่งถูกต้อง เช่น ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง
- ๒. เลขที่ใบสั่งไม่ซ้ำกัน วันที่ใบสั่งต้องหลังจากได้รับอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- ๓. กำหนดส่งมอบตรงกับใบเสนอราคา และ TOR สเปค หรือรายละเอียดคุณลักษณะ ที่กรรมการกำหนด
- ๔. ชื่อรายการใบสั่ง จำนวนเงินตัวเลขและตัวหนังสือถูกต้อง ระยะเวลาที่กำหนดส่งมอบ สถานที่ส่งมอบ
ระยะเวลารับประกัน เงื่อนไขการปรับตรงกับ รายงานขอซื้อของจ้าง TOR สเปค หรือรายละเอียดคุณเฉพาะ
ที่กรรมการกำหนด
- ๕. กรณีจ้างติดอากรแสตมป์ถูกต้อง
- ๖. ใบสั่งลงนามโดยผู้มีอำนาจถูกต้องทั้งผู้สั่งซื้อ/จ้าง และผู้รับใบสั่งซื้อ/จ้าง
- ๗. มีเอกสารรายละเอียดแนบท้ายใบสั่งครบถ้วน ได้แก่ TOR สเปค หรือรายละเอียดคุณลักษณะ
หลักฐานการมอบอำนาจในการรับใบสั่ง

การตรวจรับพัสดุ

- ๑. ใบส่งของมีรายละเอียดเป็นไปตามใบเสนอราคา ได้แก่ ชื่อรายการสินค้า รายละเอียดของสินค้า
จำนวนเงินที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ระยะเวลารับประกัน วันที่ส่งมอบไม่เกินกำหนดการส่งมอบ
- ๒. ใบกรรมการตรวจรับ ได้แก่ ชื่อคณะกรรมการพร้อมตำแหน่งตรงกับรายงานขอซื้อของจ้าง รายการสินค้าที่รับมอบ
จำนวนเงิน ตรงกับใบส่งของ ระยะเวลาการตรวจรับไม่เกิน ๕ วันทำการ หลังจากได้รับใบส่งของ

ใบปะหน้าเพื่อขอเงิน (PO) และใบปะหน้าเพื่อส่งเบิก

- ๑. รหัสศูนย์ต้นทุน ผลผลิต กิจกรรมหลัก รหัส GF ประเภทค่าใช้จ่าย ต้องเป็นไปตามที่ได้รับงบประมาณ

ลงชื่อผู้ตรวจ.....