

ตารางเปรียบเทียบร้อยละที่ลดลงของข้อผิดพลาดด้านเอกสารการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/ตรวจรับพัสดุ  
ระหว่าง ข้อมูลระยะที่ ๑ Le และ ข้อมูลระยะที่ ๒

ลำดับ	หัวข้อที่พบว่าไม่ถูกต้อง	ข้อมูลระยะ ๑ (Le)			ข้อมูลระยะ ๒ (Le)			ร้อยละ ที่ลดลงจาก 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	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
<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 พร้อมประทับตราสำคัญบริษัทฯ (ถ้ามี)	๑๐๖	๘	๗.๕๕	๑๖๔	๒	๑.๒๒	๖.๓๓
๔	กรณีมอบอำนาจ เอกสารการมอบอำนาจ การติดอากรแสตมป์ (กรณีเป็นการจ้าง) 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 ชื่อคณะกรรมการพร้อมตำแหน่งตรงกับรายงานขอซื้อของจ้าง รายสินค้าที่รับมอบ จำนวนเงิน ตรงกับใบส่งของ	๗๔	-	-	-	-	-	-
<b>อื่น ๆ (ใบปะหน้าเพื่อขอกัน PO และใบปะหน้าเพื่อส่งเบิก</b>								
๑	รหัสศูนย์ต้นทุน ผลผลิต กิจกรรมหลัก รหัส GF ประเภท ค่าใช้จ่าย ต้องเป็นตามที่ได้รับงบประมาณ	๗๔	๗	๙.๔๖	๑๒๖	๒	๑.๕๙	๗.๘๗