

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง การจัดทำแบบตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการ
เบิกจ่ายเงินหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ (ค่าวัสดุ)
ของกองโรงงานช่างกล สำนักงานการคลัง

จัดทำโดย นางสาวลี กุศลนันต์
ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
สังกัดฝ่ายการเงิน กองโรงงานช่างกล สำนักงานการคลัง

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๒๐
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

บทสรุปผู้บริหาร

ผู้จัดทำ มีหน้าที่ รับผิดชอบงานด้านการตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ (ค่าวัสดุ) ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ คณะรัฐมนตรีและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ก่อนนำเสนอหัวหน้าฝ่ายการเงิน เสนอต่อผู้มีอำนาจ เพื่อเสนออนุมัติฎีกาตามลำดับ การปฏิบัติงานพบว่า เจ้าหน้าที่ดำเนินการด้านจัดซื้อ - จัดจ้าง ยังดำเนินการไม่ครบถ้วนตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เช่น การรายงานขอความเห็นชอบรายละเอียดไม่ครบถ้วนตามข้อ ๒๓ แห่งข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องการพัสดุ ใบสั่งจ้างทำของไม่ปิดอากรแสตมป์ ใบส่งของ - ใบแจ้งหนี้ไม่ลงวันที่ หนังสือมอบอำนาจไม่มีการปิดอากร เป็นต้น จึงต้องจัดส่งคืนเพื่อแก้ไขเป็นจำนวนมาก บางครั้งต้องส่งกลับไป - กลับมาหลายครั้ง ทำให้เกิดความล่าช้าในการเบิกจ่ายเงิน

ผู้จัดทำ จึงมีแนวคิดในการจัดทำแบบตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ (ค่าวัสดุ) ขึ้น โดยการเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา นำหลัก PDCA มาใช้ซึ่งมีการดำเนินการ ๔ ขั้นตอนคือ วางแผน จัดทำ สู่การปฏิบัติและประเมินผลงาน โดยการจัดทำแบบตรวจสอบเอกสารขึ้นมา ๒ แบบคือ แบบตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ (ค่าวัสดุ) ๑.กรณีตกลงราคา มี ๘ ขั้นตอนประกอบด้วย การรายงานขอความเห็นชอบ การเสนอราคา การขออนุมัติ การทำสัญญา/การออกใบสั่งซื้อสินค้า/ใบสั่งจ้างทำของ การส่งมอบพัสดุ การตรวจรับพัสดุ ใบขอเบิกเงินและฎีกาเบิกจ่ายเงิน และ ๒. วิธีสอบราคา ดำเนินการเหมือนวิธีตกลงราคา ๑ - ๗ ส่วนขั้นตอนที่ ๘ สำนักงานเลขานุการ สำนักการคลังเป็นผู้ดำเนินการ

ผลการดำเนินการผู้จัดทำคาดว่า เมื่อมีการนำแบบตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ (ค่าวัสดุ) ไปใช้ จะทำให้ลดเวลาในการตรวจสอบและฎีกาผิดพลาดน้อยลง และมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นมาตรฐานเดียวกัน ส่งผลให้การเบิกจ่ายเงินเร็วขึ้น เป็นไปตามตัวชี้วัดและเป้าหมายที่หน่วยงานกำหนด

ข้อเสนอแนะ นำแบบตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ (ค่าวัสดุ) กรณีจัดซื้อ - จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคาและ แบบตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ (ค่าวัสดุ) กรณีจัดซื้อ - จัดจ้างโดยวิธีสอบราคา ไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง จัดให้มีการอบรมเจ้าหน้าที่ตรวจฎีกาและเจ้าหน้าที่จัดซื้อ - จัดจ้าง ประเมินเจ้าหน้าที่การจัดซื้อ - จัดจ้างรายบุคคล หากพบข้อผิดพลาดบ่อยๆ จะต้องมีการพิจารณา เพื่อเข้าสู่ระบบพี่เลี้ยงสอนงานเป็นรายบุคคลปรับปรุง แก้ไข เพื่อการพัฒนาคุณภาพงานอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบยิ่งขึ้น

๑. ชื่อเรื่อง การจัดทำแบบตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ (ค่าวัสดุ) ของกองโรงงานช่างกล สำนักงานการคลัง

๒. หลักการและเหตุผล

กรุงเทพมหานครได้จัดทำแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๑๒ ปี (พ.ศ.๒๕๕๒-๒๕๖๓) โดยแบ่งช่วงเป็น ๓ ระยะ ๆ ละ ๔ ปี ปัจจุบันกรุงเทพมหานครอยู่ในแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๕๖ - ๒๕๕๙) ซึ่งยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาระบบบริหารจัดการเพื่อเป็นต้นแบบด้านการบริหารมหานคร โดยในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕.๕ บริหารจัดการการเงินการคลังของกรุงเทพมหานครในภาพรวมด้วยการบริหารจัดการเก็บรายได้ การงบประมาณของกรุงเทพมหานครอย่างมีประสิทธิภาพ และในกลยุทธ์ที่ ๕.๕.๓ บริหารงบประมาณเชิงรุกด้วยการเร่งรัดการก่อหนี้ การเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ซึ่งกองโรงงานช่างกล สำนักงานการคลัง มีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับการซ่อมยานพาหนะ เครื่องจักรกล และเครื่องทุ่นแรงต่าง ๆ ของสำนัก และสำนักงานเขตต่าง ๆ การผลิตเครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ต่างๆตามที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายการเงิน เป็นส่วนราชการ สังกัดกองโรงงานช่างกล สำนักงานการคลัง มีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมการรับ - จ่ายเงิน ทุกประเภท การจัดทำบัญชีรับ - จ่ายเงิน การใช้จ่ายเงินทุนหมุนเวียน จัดซื้ออุปกรณ์และอะไหล่ การจ้างเหมาและควบคุมทรัพย์สิน ดูแล รักษาครุภัณฑ์ ควบคุมการใช้รถ เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น การเบิกจ่าย อะไหล่และวัสดุ ตรวจสอบดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือส่วนกลาง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ผู้จัดทำ ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ รับผิดชอบงานด้านการตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ (ค่าวัสดุ) ของกองโรงงานช่างกล สำนักงานการคลัง โดยถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ก่อนนำเสนอหัวหน้าฝ่ายการเงิน พิจารณาเสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติฎีกาตามลำดับ และตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

สภาพปัญหาในการปฏิบัติงานที่ผ่านมา จากการตรวจสอบฎีกา หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ (ค่าวัสดุ) ของกองโรงงานช่างกล สำนักงานการคลัง พบว่า การปฏิบัติงานในปัจจุบันเจ้าหน้าที่ดำเนินการด้านจัดซื้อ จัดจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องบางส่วนยังดำเนินการไม่ครบถ้วนตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง จึงทำให้เกิดปัญหาความล่าช้าในการเบิกจ่ายเงิน อีกทั้งยังตรวจพบข้อผิดพลาดในการจัดทำเอกสารในสาระสำคัญ ต้องจัดส่งคืนเพื่อแก้ไขเป็นจำนวนมาก บางครั้งต้องส่งกลับไป - กลับมาหลายครั้งเพราะเจ้าหน้าที่แก้ไขไม่ถูกต้อง และไม่ครบถ้วน ทำให้เกิดความล่าช้าเป็นผลให้การเบิกจ่ายอาจไม่เป็นไปตามตัวชี้วัดและเป้าหมายของหน่วยงาน

จากปัญหาดังกล่าวผู้จัดทำ มีความเห็นว่า การตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาเบิกจ่ายเงิน เป็นหน้าที่ที่มีความสำคัญเพื่อป้องกันการจ่ายเงินผิดพลาด จึงมีความจำเป็นต้องกำหนดรายละเอียดการตรวจสอบในสาระสำคัญ เพื่อเป็นการปรับปรุงการดำเนินการตรวจสอบฎีกาให้รัดกุมถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ รวมทั้งหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และมีความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงานมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และความสามารถในการพัฒนางานในความรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของ สำนักการคลัง “การจัดเก็บรายได้ การคลังและทรัพย์สิน ของกรุงเทพมหานคร มีการบริการที่ทันสมัย โปร่งใส มีประสิทธิภาพ”

๓. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อศึกษาและวิเคราะห์หาสาเหตุการล่าช้าของการดำเนินการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ (ค่าวัสดุ) กองโรงงานช่างกล สำนักการคลัง
๒. เพื่อกำหนดแนวทางและขั้นตอนการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน กองโรงงานช่างกล สำนักการคลัง
๓. จัดทำเอกสารให้กับผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและผู้ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๔. ลดข้อผิดพลาดต่าง ๆ ก่อนเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
๕. เพื่อให้การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามตัวชี้วัดและเป้าหมายที่หน่วยงานกำหนด

๔. เป้าหมาย

๑. การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ (ค่าวัสดุ) ของ กองโรงงานช่างกล สำนักการคลัง มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ลดระยะเวลาและข้อผิดพลาดให้เหลือน้อยลง
๒. การตรวจสอบฎีกามีแนวทางและขั้นตอนที่ชัดเจน ถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน
๓. สามารถตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน เป็นไปตามตัวชี้วัดและเป้าหมายที่ กรุงเทพมหานครกำหนด และลดระยะเวลาในการแก้ไขข้อผิดพลาด

๕. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

SWOT Analysis เป็นการวิเคราะห์สภาพองค์กร หรือหน่วยงานในปัจจุบัน เพื่อค้นหา จุดแข็ง จุดเด่น จุดด้อย หรือสิ่งที่อาจเป็นปัญหาสำคัญในการดำเนินงานสู่สภาพที่ต้องการในอนาคต

หลักการสำคัญของ SWOT ก็คือการวิเคราะห์โดยการสำรวจจากสภาพการณ์ 2 ด้าน คือ สภาพการณ์ภายในและสภาพการณ์ภายนอก ดังนั้นการวิเคราะห์ SWOT จึงเรียกได้ว่าเป็น การวิเคราะห์สภาพการณ์ (Situation Analysis) ซึ่งเป็นการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน เพื่อให้รู้ตนเอง (รู้เรา) รู้จักสภาพแวดล้อม (รู้เขา) ชัดเจน และวิเคราะห์โอกาส-อุปสรรค การวิเคราะห์ปัจจัยต่างๆ ทั้งภายนอก และภายในองค์กร ซึ่งจะช่วยให้ผู้บริหารขององค์กรทราบถึงการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่เกิดขึ้นภายนอก องค์กร ทั้งสิ่งที่ได้เกิดขึ้นแล้วและแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงในอนาคต รวมทั้งผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงเหล่านี้ที่มีต่อองค์กร และจุดแข็ง จุดอ่อน และความสามารถ ด้านต่าง ๆ ที่องค์กรมีอยู่ ซึ่ง ข้อมูลเหล่านี้จะเป็นประโยชน์อย่างมากต่อองค์กรต่อไป

SWOT เป็นตัวย่อที่มีความหมายดังนี้

Strengths - จุดแข็งหรือข้อได้เปรียบ

Weaknesses - จุดอ่อนหรือข้อเสียเปรียบ

Opportunities - โอกาสที่จะดำเนินการได้

Threats - อุปสรรค ข้อจำกัด หรือปัจจัยที่คุกคามการดำเนินงานขององค์กร

(ที่มา: <http://www.stou.ac.th>)

ผู้จัดทำจึงได้นำหลักการรู้เขา – รู้เรา โดยวิเคราะห์จุดอ่อนจุดแข็ง (SWOT Analysis) มาเป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์เชิงยุทธศาสตร์กำหนดเป้าหมายสู่ความสำเร็จของการตรวจสอบซึ่งได้ผลการวิเคราะห์ดังนี้

๑. จุดแข็ง (STRENGTHS: S)

- ผู้บริหารของกองโรงงานช่างกล สำนักการคลัง ให้ความสำคัญโดยการจัดการประชุมติดตามงานทุกสัปดาห์
- กำหนดแบบฟอร์มเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคาที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภูิกามีความรู้ ความสามารถ มีความตั้งใจและอุทิศเวลาให้กับงาน
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภูิกามีความรู้ สามารถนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานโดยการสืบค้น ข้อมูลหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นปัจจุบัน

๒. จุดอ่อน (WEAKNESS: W)

- ปริมาณภูิกามาก เจ้าหน้าที่จัดซื้อ จัดจ้าง ทำงานเร่งรีบ ไม่ได้มีการตรวจสอบก่อนส่งตรวจสอบทำให้เกิดข้อผิดพลาดมาก
- การหักทวงข้อผิดพลาดของเอกสารประกอบภูิกา ครึ่งละหลายภูิกาและผู้รับเรื่องไม่ได้เป็นเจ้าของเรื่อง เป็นการทำงานขาดการประสานอย่างเป็นระบบ ทำให้ไม่มีการสื่อสารให้ตรงกัน
- เครื่องคอมพิวเตอร์ ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จัดซื้อ จัดจ้าง มีไม่เพียงพอในการเข้าระบบ e - GP ของกรมบัญชีกลาง ส่งผลให้มีการรวบรวมภูิกาแล้วจัดส่งมาให้ตรวจสอบครั้งละหลายๆ ไม่มีการทยอยส่งภูิกาเนื่องจากต้องรอคิวเพื่อเข้าระบบ e - GP ทำให้ระบบงานไม่ลื่นไหล
- เจ้าหน้าที่จัดซื้อ จัดจ้าง ทำงานตามความเคยชิน ทำงานตามแบบเดิม ๆ ขาดการติดตามข้อมูลข่าวสารให้เป็นปัจจุบัน
- การมอบหมายงานในหน้าที่ไม่ตรงกับตำแหน่งงาน
- ข้อมูลหมาย ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ มีการเปลี่ยนแปลง

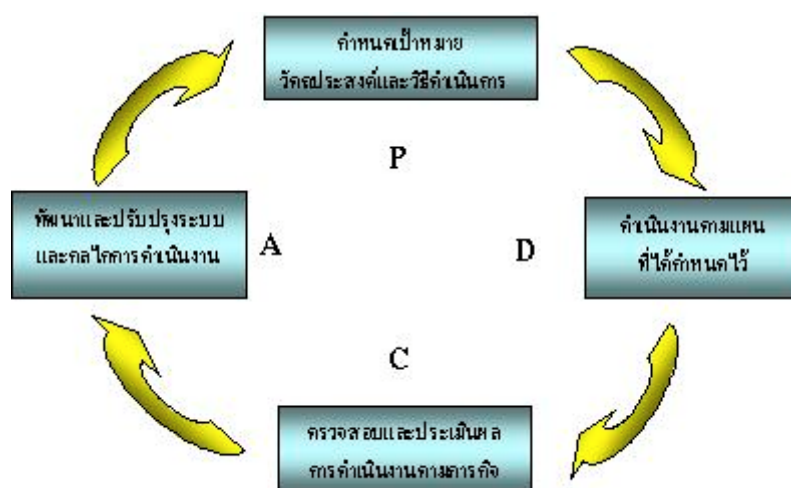
๓. โอกาส (OPPORTUNITIES: O)

- สามารถขอคำปรึกษาปัญหาเพื่อหาทางแก้ไขกับผู้บังคับบัญชาได้ตลอดเวลา
- กองโรงงานช่างกล เป็นส่วนราชการสังกัดสำนักการคลัง มีโอกาสในการขอคำปรึกษาจากส่วนราชการในสังกัด จากผู้ที่มีความรู้ ความสามารถง่ายขึ้น

๔. อุปสรรค (THREATS: T)

- หน่วยงานต่าง ๆ โอนชุดใช้ใกล้สิ้นปีงบประมาณ
- เจ้าหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างมีน้อย เมื่อเทียบกับปริมาณงานและภารกิจที่รับผิดชอบ
- เมื่อมีการเสนออนุมัติแล้ว ฎีกาจะต้องส่งคืนเจ้าหน้าที่เพื่อแยกสำเนาทำให้เกิดการทำงานซ้ำซ้อน เกิดความล่าช้า

ผู้จัดทำได้นำผลการวิเคราะห์ SWOT Analysis มาปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานการตรวจสอบฎีกา หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ (ค่าวัสดุ) ของกองโรงงานช่างกล สำนักการคลังร่วมกับการนำวงจรของ PDCA (Plan-Do-Check-Act) หรือ วงจรบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ มาพิจารณาร่วมด้วย ซึ่งประกอบด้วย ๔ ขั้นตอนดังนี้



PDCA (Plan-Do-Check-Act)

เป็นกิจกรรมพื้นฐานในการพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการดำเนินงาน ซึ่งประกอบด้วย ขั้นตอน ๔ ขั้น คือ วางแผน-ปฏิบัติ-ตรวจสอบ-ปรับปรุงการดำเนินกิจกรรม PDCA อย่างเป็นระบบให้ครบวงจรอย่างต่อเนื่อง วงจร PDCA นี้ได้พัฒนาขึ้นโดย ดร.ชีวฮาร์ท ต่อมา ดร.เดมมิ่ง ได้นำมาเผยแพร่จนเป็นที่รู้จักกันอย่างแพร่หลาย ขั้นตอนวงจร PDCA มีดังนี้

๑. Plan (วางแผน) หมายความว่ารวมถึงการกำหนดเป้าหมาย / วัตถุประสงค์ในการดำเนินงานวิธีการและขั้นตอนที่จำเป็นเพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้

๒. DO (ปฏิบัติ) หมายถึง การปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนที่ได้กำหนดไว้

๓. Check (ตรวจสอบ) เป็นกิจกรรมที่มีขึ้นเพื่อประเมินผลว่ามีการปฏิบัติงานตามแผนหรือไม่ เพื่อจะได้ทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุงคุณภาพ

๔. Act (การปรับปรุง) เป็นกิจกรรมที่มีขึ้นเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นหลังจากได้ทำการตรวจสอบแล้ว เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาซ้ำรอยเดิม การปรับปรุงอาจนำไปสู่การกำหนดมาตรฐานของวิธีการ ทำให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์รวมขององค์กร ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ

(ที่มา: <http://techno.rru.ac.th>)

๖. การกิจที่ดำเนินการ

ผู้จัดทำได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบฎีกาเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ (ค่าวัสดุ) ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี แต่ส่วนใหญ่โดยลักษณะงานเป็นการจัดซื้อวัสดุและอะไหล่เพื่อดำเนินการ เกี่ยวกับการซ่อมยานพาหนะ เครื่องจักรกล และเครื่องทุ่นแรงต่าง ๆ ของสำนัก และสำนักงานเขตต่าง ๆ การผลิตเครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ดังนั้นวงเงินในการดำเนินการไม่สูงมาก จึงเป็นการดำเนินการ โดยวิธีตกลงราคาและวิธีสอบราคา

การดำเนินการในปัจจุบัน

การดำเนินการจะแบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

กรณีที่ ๑. การตรวจสอบฎีกาโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การจัดซื้อหรือการจัดจ้าง ครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ผู้อำนวยการสำนักการคลัง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองโรงงานช่างกล สำนักการคลัง อนุมัติฎีกาในส่วนของกองโรงงานช่างกล แล้วส่งฎีกาพร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักการคลัง เป็นผู้ดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป เป็นการตรวจสอบฎีกาตามขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อ หรือจัดจ้าง และเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างได้จัดพิมพ์ใบขอเบิกเงิน พร้อมหน้าฎีกาส่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบฎีกาแล้ว โดยตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกเงินตามขั้นตอน ดังนี้

๑. การรายงานขอความเห็นชอบดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผู้มีอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง โดยมีรายละเอียด ตามข้อ ๑๔, ๒๓ แห่งข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ดังต่อไปนี้ (กองโรงงานช่างกลจัดทำรายละเอียดตาม กรก. ๑๒)

- เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือที่จะจ้าง
- รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
- ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งสุดท้ายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ
- วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยเบิกจ่ายจากงบประมาณหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ (วัสดุ)
- กำหนดเวลาที่ต้องใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- จัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.)

๒. การเสนอราคา ติดต่อบุคคลหรือผู้รับจ้างให้มาเสนอราคาโดยมีเอกสาร ดังนี้

- ใบเสนอราคา ระบุยี่ห้อ มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) ประเทศผู้ผลิตสินค้า และเจ้าหน้าที่ได้ต่อรองราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในราคาไม่เกินวงเงินที่ได้รับความคิดเห็นชอบ
- หลักฐานของผู้เสนอราคา ประกอบด้วย หนังสือแสดงการจดทะเบียนประกอบกิจการ รายละเอียดวัตถุประสงค์และหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ. ๒๐) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ ในกรณีเป็นบุคคลธรรมดา ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๓. การขออนุมัติจัดซื้อหรือขออนุมัติจัดจ้าง พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ เสนอผู้มีอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำเพียงคนเดียว เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ ก็ได้

๔. การออกไปสั่งซื้อสินค้าหรือใบสั่งจ้างทำของ ผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างหรือผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงนามพร้อมทั้งเอกสารแนบท้ายทุกฉบับ

- การซื้อหรือการจ้าง ราคาไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ไม่ต้องมีใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างทำของก็ได้
- กรณีใบสั่งจ้างทำของ ให้ปิดอากรแสตมป์ ๑ บาท ต่อจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท เศษของ ๑,๐๐๐ บาท ให้คิด ๑ บาท
- กรณีใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างทำของ วงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท ต้องแนบหลักฐานใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างที่ได้บันทึกในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง

๕. การส่งมอบพัสดุ

- ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบภายในกำหนดตามใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง และเจ้าหน้าที่พัสดุนัดหมายคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุ หากครบกำหนดแล้วผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังไม่ส่งมอบ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ลงนามเพื่อเรียกค่าปรับเป็นลายลักษณ์อักษร โดยให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงนามรับทราบหรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ หรือเมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบภายหลังเวลาที่กำหนด เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งสงวนสิทธิเรียกค่าปรับไว้ โดยดำเนินการเช่นเดียวกับ กรณีเรียกค่าปรับ

๖. การตรวจรับพัสดุ เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพร้อมจัดทำใบตรวจรับพัสดุ และมีหนังสือรายงานผลการตรวจรับให้ผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้าง ทราบ

๗. การจัดทำใบขอเบิกเงินและฎีกาเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ

- เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้ จะต้องตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน ภายใน ๗ วันทำการนับจากวันที่ได้รับใบแจ้งหนี้
- งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา (แบบ๖)
- ใบเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ จำนวนเงินและรายละเอียดถูกต้อง ตามแบบฟอร์ม ผู้เบิก ผู้ดำเนินการ ลงลายมือชื่อครบถ้วน
- ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ

กรณีที่ ๒ การตรวจสอบฎีกา โดยวิธีสอบราคาได้แก่ การจัดซื้อหรือการจัดจ้าง ครั้งหนึ่ง วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐.-บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท ผู้อำนวยการสำนักการคลัง มอบอำนาจในการอนุมัติฎีกาให้รองผู้อำนวยการสำนักการคลังปฏิบัติราชการแทน มีการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน ก่อนเสนอผ่านหัวหน้าฝ่ายการเงินเพื่อเสนอผู้อำนวยการกองโรงงานช่างกล สำนักการคลัง ลงลายมือชื่อผู้ขอเบิก แล้วส่งใบขอเบิกเงิน พร้อมเอกสารประกอบการ

เบิกจ่ายให้ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักงานการคลัง ตรวจสอบความถูกต้อง แล้วจัดพิมพ์ฎีกา เสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานการคลัง เป็นผู้ลงนามอนุมัติเบิกจ่ายเงิน โดยดำเนินการตรวจสอบฎีกาตาม ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกเงินตามขั้นตอน ดังนี้

๑. การรายงานขอความเห็นชอบดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างต้องมีรายละเอียด เช่นเดียวกับการจัดซื้อหรือการจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา ตามข้อ ๑ เสนอผู้มีอำนาจในการสั่งซื้อหรือส่ง จ้างผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา และจัดทำ ประกาศและเอกสารสอบราคาเสนอผู้มีอำนาจ ในการสั่งซื้อหรือส่งจ้างลงนาม

- คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และ กรรมการอย่างน้อย ๒ คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือ เทียบเท่าขึ้นไป
- ประกาศและเอกสารสอบราคา ตามแบบตัวอย่าง ตามหนังสือสำนักงานการคลัง ที่ กท ๑๓๐๗/๘๓๘ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๔๘ เรื่อง ตัวอย่างเอกสารสอบราคา ซื้อและเอกสารสอบราคาจ้าง

๒. การเสนอราคา

- หลักฐานการส่งสำเนาประกาศและเอกสารสอบราคา ไปยังผู้มีอาชีพขายหรือ รับจ้างงานนั้นโดยตรงหรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุด กับปิด ประกาศไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของหน่วยงาน และเผยแพร่ใน Website ของ หน่วยงาน หรือ Website ระบบ e-GP ทั้งนี้ ต้องดำเนินการก่อนวันเปิดซองสอบ ราคา ไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน
- หลักฐานการส่งสำเนานับที่กอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาพร้อม ประกาศและเอกสารสอบราคาให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
- บัญชีผู้มารับประกาศและเอกสารสอบราคา ผู้สนใจจะเสนอราคาต้องมารับ เอกสารสอบราคาและลงบัญชีรับเอกสารไว้ เพราะผู้ที่รับเอกสารสอบราคาเท่านั้น ที่มีสิทธิเสนอราคา
- เจ้าหน้าที่รับซองเสนอราคาลงทะเบียนรับ ตามวัน เวลา ที่กำหนดในประกาศและ เอกสารสอบราคา โดยผู้ที่มายื่นซองเสนอราคาจะต้องมีชื่ออยู่ในบัญชีรับเอกสาร สอบราคา
- หลักฐานเจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบซองเสนอราคา ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโดยทำ บัญชีรับซองเสนอราคา
- หลักฐานการประกาศผลผู้เสนอราคาที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของคณะกรรมการ เปิดซองสอบราคา หลังจากตรวจสอบเอกสารที่ยื่นพร้อมซองเสนอราคา ตาม บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ และบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒
- หนังสือคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา รายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่รับไว้ทั้งหมด เสนอผู้มีอำนาจในการสั่งซื้อหรือส่งจ้าง ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ต้องลงลายมือชื่อใน เอกสารทุกฉบับ

๓. การขออนุมัติจัดซื้อหรือขออนุมัติจัดจ้างตามความเห็นของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอผู้มีอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการ อย่างน้อย ๒ คน ปกติแต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ห้ามแต่งตั้งกรรมการเปิดซองสอบราคา เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

๔. การทำสัญญา การออกไปสั่งซื้อสินค้าหรือใบสั่งจ้างทำของ

- การทำสัญญา ต้องมีหลักฐานผ่านการตรวจร่างสัญญาจากนิติกร
- สัญญา ฉบับที่ผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างและผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงนาม จะต้องถูกต้องตรงกับฉบับที่ผ่านการตรวจร่างจากนิติกร
- กรณีต้องวางหลักประกันสัญญา ให้แนบสำเนาหนังสือแจ้งผู้ขายให้มาวางหลักประกันสัญญาก่อนลงนามในสัญญา และหนังสือค้ำประกันสัญญา หรือสำเนาใบเสร็จรับเงิน
- สำเนาหนังสือขอให้ธนาคารตรวจสอบหนังสือค้ำประกัน และหนังสือยืนยันหนังสือค้ำประกันจากธนาคาร
- หลักฐานการส่งสำเนาสัญญา สำเนาใบสั่งซื้อสินค้าหรือสำเนาใบสั่งจ้างทำของให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญา กรณีวงเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป
- กรณีสัญญาจ้างหรือใบสั่งจ้างทำของให้ปิดอากรแสตมป์ ๑ บาท ต่อจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หากวงเงินเกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้ใช้ตราสารแทนการปิดอากรแสตมป์
- หลักฐานใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างที่ได้บันทึกในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง

๕. การส่งมอบพัสดุ การตรวจรับพัสดุ และการตั้งฎีกาเบิกเงิน หลักฐานการดำเนินการ เช่นเดียวกับการดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา ข้อ ๑ – ๗

ปัญหาการดำเนินการ

การตรวจสอบฎีกาหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ (ค่าวัสดุ) ของกองโรงงานช่างกลสำนักงานการคลัง การปฏิบัติงานในปัจจุบัน พบว่าเจ้าหน้าที่ดำเนินการด้านจัดซื้อ จัดจ้าง ดำเนินการไม่ครบถ้วนตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง จึงทำให้เกิดปัญหาความล่าช้าในการเบิกจ่ายเงิน อีกทั้งยังตรวจพบข้อผิดพลาดในการจัดทำเอกสารในสาระสำคัญต้องจัดส่งคืนเพื่อแก้ไขเป็นจำนวนมาก บางครั้งต้องส่งกลับไป – กลับมาหลายครั้งเพราะแก้ไขไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วน ทำให้เกิดการทำงานซ้ำซ้อนเกิดความล่าช้าเป็นผลให้การเบิกจ่าย อาจไม่เป็นไปตามตัวชี้วัดและเป้าหมายของหน่วยงานสามารถสรุปได้ดังนี้

๑. การรายงานขอความเห็นชอบดำเนินการไม่ครบถ้วน (ตามข้อ ๒๓) เช่น ไม่ระบุราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ

๒. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ (ตามข้อ ๓๐) เช่น คณะกรรมการเปิดของสอบราคา ไม่ได้กำหนดเวลาให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตามข้อ ๓๐ วรรคท้าย
๓. ใบสั่งจ้างทำของไม่ได้ปิดอากรแสตมป์
๔. ใบส่งของไม่ลงวันที่ ไม่มีลายเซ็นผู้รับของ
๕. ใบแจ้งหนี้ไม่ลงวันที่
๖. หนังสือมอบอำนาจ ไม่ติดอากรแสตมป์
๗. เอกสารสำเนา ไม่รับรองสำเนาถูกต้อง

วิธีแก้ไขปัญหา

จากปัญหาดังกล่าวผู้จัดทำ มีความเห็นว่า เพื่อให้การตรวจสอบฎีกามีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงได้นำแนวคิดหลักการนำวงจรของ PDCA (Plan-Do-Check-Act) หรือวงจรบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งประกอบด้วย ๔ ขั้นตอน มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งการจัดทำมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๑. Plan (วางแผน) เขียนโครงร่าง วางแผน กำหนดเป้าหมาย / วัตถุประสงค์ในการดำเนินงานเพื่อจัดทำแบบตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ (ค่าวัสดุ) วิธีการและขั้นตอนที่จำเป็นในการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่วางแผนไว้

กรณีที่ ๑. ได้จัดทำแบบตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ (ค่าวัสดุ) (ตามเอกสาร ๑ ภาคผนวก) ดังนี้

๑. การรายงานขอความเห็นชอบ
๒. การเสนอราคา
๓. การขออนุมัติ
๔. การทำสัญญา การออกใบสั่งซื้อสินค้าหรือใบสั่งจ้างทำของ
๕. การส่งมอบพัสดุ
๖. การตรวจรับพัสดุ
๗. ใบเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ
๘. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ

กรณีที่ ๒ ได้จัดทำ แบบตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ (ค่าวัสดุ) (ตามเอกสาร ๒ ภาคผนวก) ดังนี้

๑. การรายงานขอความเห็นชอบ
๒. การเสนอราคา
๓. การขออนุมัติ
๔. การทำสัญญา การออกใบสั่งซื้อสินค้าหรือใบสั่งจ้างทำของ
๕. การส่งมอบพัสดุ
๖. การตรวจรับพัสดุ
๗. ใบเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ

๒. DO (ปฏิบัติ) ลงมือปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนที่ได้กำหนดไว้ มีการดำเนินงานตามขั้นตอน การตรวจสอบฎีกาตามแบบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ที่กำหนดขึ้น

๓. Check (ตรวจสอบ) มีการประเมินผลว่าเมื่อมีการนำแบบตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ (ค่าวัสดุ) มาใช้ในการปฏิบัติงาน ผลลัพธ์ที่ได้รับก่อน – หลังการนำแบบตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ (ค่าวัสดุ) มาใช้ในการปฏิบัติงานแตกต่างกันอย่างไร ส่งผลต่อประสิทธิภาพและคุณภาพของการตรวจสอบฎีกา มีความผิดพลาดน้อยลง และมีความรวดเร็วในการปฏิบัติงานมากขึ้น โดยการเก็บข้อมูลจากสถิติการตรวจสอบฎีการายเดือน ติดตาม ตรวจสอบ และมีการประเมินผลเป็นระยะ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการตรวจสอบฎีกาของกองโรงงานช่างกลต่อไป

๔. Act (การปรับปรุง) ภายหลังการดำเนินการมีการเก็บรวบรวมข้อมูล ปัญหาอุปสรรคจากการใช้แบบตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ (ค่าวัสดุ) เพื่อการปรับปรุงคุณภาพการตรวจสอบฎีกาให้ดียิ่งขึ้น เกิดความผิดพลาดน้อยลง ระยะเวลาในการดำเนินการตรวจสอบฎีการวดเร็วขึ้น

ตารางเปรียบเทียบการปฏิบัติงานก่อน – หลังการนำแบบตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบฎีกาหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ(ค่าวัสดุ) กรณีตกลงราคา

รายการ	ก่อนใช้แบบตรวจสอบ	ระยะเวลา	หลังใช้แบบตรวจสอบ	ระยะเวลา
๑. การรายงานขอความเห็นชอบ	- ไม่ระบุราคาที่เคยซื้อ - ไม่ได้กำหนดเวลาให้กรรมการดำเนินการตามระเบียบ		- ไม่มีข้อผิดพลาด	
๒. การเสนอราคา	- ไม่ระบุยี่ห้อ/มอก. - เอกสารผู้เสนอราคาไม่รับรองสำเนาถูกต้อง		- ไม่มีข้อผิดพลาดหรือมีน้อยลง	
๓. การขออนุมัติ	- ไม่ได้กำหนดระยะเวลาให้คณะกรรมการดำเนินการ		- ไม่มีข้อผิดพลาดหรือมีน้อยลง	
๔. การทำสัญญาการออกไปคำสั่งซื้อสินค้าหรือใบสั่งจ้างทำของ	- ใบสั่งจ้างไม่ได้ปิดอากรแสตมป์ - ไม่ได้เข้าระบบ e – GP ของกรมบัญชีกลาง	๒ วัน	- ไม่มีข้อผิดพลาดหรือมีน้อยลง	๑ วัน
๕. การส่งมอบพัสดุ	- ใบส่งของไม่มีผู้เซ็นรับของ		- ไม่มีข้อผิดพลาดหรือมีน้อยลง	
๖. การตรวจรับพัสดุ	- กรรมการตรวจรับลงชื่อไม่ครบ		- ไม่มีข้อผิดพลาดหรือมีน้อยลง	
๗. ใบเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ	- ระบุจำนวนเงินผิด - เบิกเงินผิดประเภท		- ไม่มีข้อผิดพลาดหรือมีน้อยลง	
๘. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ	- ระบุจำนวนเงินผิด - เบิกเงินผิดประเภท		- ไม่มีข้อผิดพลาดหรือมีน้อยลง	

หมายเหตุ - ก่อนใช้แบบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ (ค่าวัสดุ) ฎีกาที่ผ่านการตรวจสอบอาจมีรายการผิดพลาดในขั้นตอนใด ขั้นตอนหนึ่ง หรือไม่มีข้อผิดพลาดเลย หากมีข้อผิดพลาดต้องใช้เวลาในการแก้ไขประมาณ ๒ วัน

- หลังใช้แบบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ (ค่าวัสดุ) ฎีกาที่ผ่านการตรวจสอบไม่มีข้อผิดพลาดหรือมีข้อผิดพลาดน้อยลง

ตารางเปรียบเทียบการปฏิบัติงานก่อน – หลังการนำแบบตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบฎีกาหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ(ค่าวัสดุ) กรณีสอบราคา

รายการ	ก่อนใช้แบบตรวจสอบ	ระยะเวลา	หลังใช้แบบตรวจสอบ	ระยะเวลา
๑. การรายงานขอความเห็นชอบ	- ไม่ระบุราคาที่เคยซื้อ - ไม่ได้กำหนดเวลาให้กรรมการดำเนินการตามระเบียบ		- ไม่มีข้อผิดพลาดหรือมีน้อยลง	
๒. การเสนอราคา	- เจ้าหน้าที่แนบเอกสารไม่ครบถ้วน เช่น ไม่แนบบัญชีรับเอกสาร		- เจ้าหน้าที่แนบเอกสารครบถ้วน	
๓. การขออนุมัติ	- ไม่ได้กำหนดระยะเวลาให้คณะกรรมการดำเนินการ - จำนวนเงินขออนุมัติไม่ถูกต้อง		- ไม่มีข้อผิดพลาดหรือมีน้อยลง	
๔. การทำสัญญา การออกใบสั่งซื้อสินค้าหรือใบสั่งจ้างทำของ	- ใบสั่งจ้างไม่ได้ปิดอากรแสตมป์ - ไม่ได้เข้าระบบ e – GP ของกรมบัญชีกลาง	๓ วัน	- ไม่มีข้อผิดพลาดหรือมีน้อยลง	๑ วัน
๕. การส่งมอบพัสดุ	- ใบส่งของไม่มีผู้เซ็นรับของ		- ไม่มีข้อผิดพลาดหรือมีน้อยลง	
๖. การตรวจรับพัสดุ	- กรรมการตรวจรับลงชื่อไม่ครบ		- ไม่มีข้อผิดพลาดหรือมีน้อยลง	
๗. ใบเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ	- ระบุจำนวนเงินผิด - เบิกเงินผิดประเภท		- ไม่มีข้อผิดพลาดหรือมีน้อยลง	

หมายเหตุ - ก่อนใช้แบบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ (ค่าวัสดุ) ฎีกาที่ผ่านการตรวจสอบอาจมีรายการผิดพลาดในขั้นตอนใด ขั้นตอนหนึ่ง หรือไม่มีข้อผิดพลาดเลย หากมีข้อผิดพลาดต้องใช้เวลาในการแก้ไขประมาณ ๓ วัน

- หลังใช้แบบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ (ค่าวัสดุ) ฎีกาที่ผ่านการตรวจสอบไม่มีข้อผิดพลาดหรือมีข้อผิดพลาดน้อยลง

๗. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

- ผู้อำนวยการกองโรงงานช่างกล สำนักการคลัง ให้ความสำคัญในการติดตามการจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินและมีการประชุมติดตามการเบิกจ่ายเงินทุกสัปดาห์
- หัวหน้าฝ่ายการเงิน มีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมการรับ – จ่ายเงินทุกประเภท เช่น จัดซื้ออุปกรณ์และอะไหล่ การจ้างเหมาและควบคุมทรัพย์สิน ดูแลครุภัณฑ์ การเบิกจ่ายอะไหล่และพัสดุ เป็นต้น
- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบฎีกา

๘. ระยะเวลาการดำเนินงาน

เริ่มดำเนินงาน เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

๙. แนวทางการประเมิน

๙.๑ ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. ฎีกาหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ (ค่าวัสดุ) สามารถเสนออนุมัติได้ภายในเวลา ๑ วันทำการ (กรณีตกลงราคา)
๒. ฎีกาหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ (ค่าวัสดุ) สามารถเสนอลงนามผู้ขอเบิกได้ภายในเวลา ๑ วันทำการ (กรณีสอบราคา)
๓. มีข้อผิดพลาดน้อยลง
๔. ระยะเวลาแก้ไขข้อผิดพลาดลดลง

๙.๒ วิธีการประเมินผล

๑. จัดทำทะเบียนคุมเอกสารเปรียบเทียบระยะเวลา ก่อน – หลังการดำเนินการ
๒. จัดทำสถิติจากทะเบียนคุมการรับฎีกา

๙.๓ เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผล

แบบตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ (ค่าวัสดุ) ดังเอกสารแนบ ๒ ชุด

เอกสารแนบ ๑ คือ แบบตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ (ค่าวัสดุ) กรณีจัดซื้อ – จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา

เอกสารแนบ ๒ คือ แบบตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ (ค่าวัสดุ) กรณีจัดซื้อ – จัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑. นำแบบตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ (ค่าวัสดุ) กรณีจัดซื้อ – จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคาและ แบบตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ (ค่าวัสดุ) กรณีจัดซื้อ – จัดจ้างโดยวิธีสอบราคา ไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง

๒. จัดให้มีการอบรมเจ้าหน้าที่ตรวจฎีกาและเจ้าหน้าที่จัดซื้อ - จัดจ้าง ปีละ ๒ ครั้งเพื่อมาศึกษาทำความเข้าใจก่อนนำเอกสารภาคผนวก ๑ และภาคผนวก ๒ ไปใช้ หากมีข้อเสนอแนะจะได้นำไปปรับปรุง แก้ไข พัฒนาคุณภาพงานอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบยิ่งขึ้น

๓. มีการรวบรวม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันให้เจ้าหน้าที่ได้เรียนรู้

๔. ประเมินเจ้าหน้าที่การจัดซื้อ - จัดจ้าง ที่ทำงานผิดพลาดบ่อยๆ จะต้องมีการพิจารณา เพื่อเข้าสู่ระบบพี่เลี้ยงสอนงานเป็นรายบุคคล

ภาคผนวก

เอกสาร ๑. แบบตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ (ค่าวัสดุ)

การจัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา

ขั้นตอนดำเนินการ	สาระสำคัญในการตรวจสอบ
๑. การรายงานขอความเห็นชอบ	○ เหตุผลและความจำเป็น ○ รายละเอียดรายการวัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง ○ ราคาที่เคยซื้อ/จ้างครั้งสุดท้าย ภายใน ๒ ปีงบประมาณ ○ กำหนดระยะเวลาส่งของ/งานแล้วเสร็จ ○ จัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีตกลงราคาและเหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้างโดยวิธีตกลงราคา ○ วงเงินที่จะซื้อ/จ้างโดยเบิกจ่ายจากงบประมาณหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ (ค่าวัสดุ) ○ มอก. ○ ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ○ ลายมือชื่อผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้างให้ความเห็นชอบ ○ วัน เดือน ปี ที่ได้รับความเห็นชอบ
๒. การเสนอราคา	○ รายละเอียดวัสดุที่เสนอราคา ○ ราคาต่อหน่วยและราคารวมทั้งสันรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว (ทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ) ○ ชื่หือ ○ มอก. ○ ประเทศผู้ผลิต ○ กำหนดวันส่งของ/งานแล้วเสร็จ และกำหนดยื่นราคาที่เสนอ ○ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการกับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ○ หลักฐานของผู้เสนอราคากรณีบริษัท/ห้างฯ - สำเนาหนังสือการจดทะเบียนประกอบกิจการ รายละเอียดวัตถุประสงค์ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ - สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.๒๐) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ○ หลักฐานของผู้เสนอราคา กรณีบุคคลธรรมดา - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
๓. การขออนุมัติ	○ รายละเอียดของวัสดุตามใบเสนอราคาและราคาที่เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการแล้ว ○ ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ○ กำหนดเวลาส่งของ/งานแล้วเสร็จ ○ เบิกจ่ายจากงบประมาณ หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ (ค่าวัสดุ) ○ จัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีตกลงราคา ○ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ อย่างน้อย ๓ คน (กรณีเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำเพียงคนเดียวเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้) ○ กำหนดระยะเวลาที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานผลต่อผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง ○ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างเมื่อคณะกรรมการตรวจรับถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ○ ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ○ ลายมือชื่อผู้สั่งซื้อ /ผู้สั่งจ้างอนุมัติ ○ วัน เดือน ปี ที่ได้รับอนุมัติ

ขั้นตอนดำเนินการ	สาระสำคัญในการตรวจสอบ
๔. การทำสัญญา การออกไปสั่งซื้อสินค้าหรือใบสั่งจ้างทำของ - กรณี ใบสั่งซื้อสินค้า - กรณี ใบสั่งจ้างทำของ	○ เลขที่ใบสั่งซื้อสินค้าและวัน เดือน ปี ที่ลงนาม ○ วัน เดือน ปี ที่ครบกำหนด ○ ชื่อผู้ขาย รายละเอียดของวัสดุ จำนวนหน่วย จำนวนเงินและรายละเอียดอื่น ๆ ตรงกับเอกสารการเสนอราคา ○ ลายมือชื่อผู้สั่งซื้อ ผู้ขายลงนาม และพยาน ๒ คน ○ ธนาคารและเลขที่บัญชีธนาคารของผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง ○ การจัดซื้อ ราคาไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ไม่ต้องมีใบสั่งซื้อสินค้าก็ได้ ○ ค่าปรับเป็นรายวันในอัตรา ร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ ○ เลขที่ใบสั่งจ้างและวัน เดือน ปี ที่ลงนาม ○ วัน เดือน ปี ที่ครบกำหนด ○ ชื่อผู้รับจ้าง รายละเอียดของงานจ้าง จำนวนหน่วย จำนวนเงินและรายละเอียดอื่น ๆ ตรงกับเอกสารการเสนอราคา ○ ลายมือชื่อผู้สั่งจ้าง ผู้รับจ้างลงนาม และพยาน ๒ คน ○ ธนาคารและเลขที่บัญชีธนาคารของผู้รับจ้าง ○ การจัดจ้าง ราคาไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ไม่ต้องมีใบสั่งจ้างก็ได้ ○ ค่าปรับเป็นรายวันในอัตรา ร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างแต่ไม่ต่ำกว่า วันละ ๑๐๐ บาท ○ ปีคอากรแสดมปี ๑ บาท ต่อจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท เศษของ ๑,๐๐๐ บาท ให้คิด ๑ บาท ○ ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างวงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท แบบหลักฐานเข้าระบบ e - GP กรมบัญชีกลาง
๕. การส่งมอบพัสดุ	○ ระบุวัน/เดือน/ปี ที่ส่งมอบ ○ รายละเอียดตรงตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ○ ลายมือชื่อผู้ส่งของพร้อมวัน/เดือน/ปี ที่ส่งของ ○ ลายมือชื่อผู้รับของพร้อมวัน/เดือน/ปี ○ กรณีไม่ส่งมอบภายในกำหนดจะต้องแนบสำเนาหนังสือแจ้งสงวนสิทธิเรียกค่าปรับ
๖. การตรวจรับพัสดุ - การรายงานผลการตรวจรับให้ผู้สั่งซื้อ/ผู้สั่งจ้างทราบ	○ วัน/เดือน/ปี ตรวจรับพัสดุ ○ รายละเอียดตามแบบฟอร์มใบตรวจรับพัสดุ (MIS2) ○ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงลายมือชื่อครบถ้วน ○ ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ○ คณะกรรมการฯ ตรวจรับพัสดุ ถูกต้อง ครบถ้วน ตามใบสั่งซื้อ /สั่งจ้าง ○ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงลายมือชื่อครบถ้วน ○ ลายมือชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ○ ลายมือชื่อผู้สั่งซื้อ/ผู้สั่งจ้างทราบ พร้อม วัน/เดือน/ปี

ขั้นตอนดำเนินการ	สาระสำคัญในการตรวจสอบ
๗. การตั้งฎีกาเบิกเงิน - ใบแจ้งหนี้ - งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา - ใบขอเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ - ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ	○ วัน เดือน ปี ที่แจ้งหนี้ ○ รายละเอียดวัสดุ และจำนวนเงิน ถูกต้อง ตรงกับใบสั่งซื้อสินค้า/ใบสั่งจ้างทำของ ○ ลายมือชื่อผู้แจ้งหนี้ ○ ตั้งฎีกาเบิกเงินภายใน ๑ วันทำการนับจากวันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ ○ จำนวนเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ○ จำนวนเงินถูกต้อง ○ ลายมือชื่อผู้ดำเนินการ ○ ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างและสถานที่ประกอบกิจการ ○ เงินงบประมาณหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ (ค่าวัสดุ) ○ จำนวนเงิน ถูกต้อง ○ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ○ ลายมือชื่อผู้ดำเนินการ ○ ลายมือชื่อผู้เบิก ○ รายละเอียดตามใบขอเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ ○ ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ หัวหน้าฝ่ายการเงิน และผอ.กรร. อนุมัติ

เอกสาร ๒. แบบตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ (ค่าวัสดุ)

การจัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

ขั้นตอนดำเนินการ	สาระสำคัญในการตรวจสอบ
๑. การรายงานขอความเห็นชอบ	○ เหตุผลและความจำเป็น ○ รายละเอียดรายการวัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง ○ ราคาที่เคยซื้อ/จ้างครั้งสุดท้าย ภายใน ๒ ปีงบประมาณ ○ กำหนดระยะเวลาส่งของ/งานแล้วเสร็จ ○ จัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีสอบราคาและเหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้างโดยวิธีสอบราคา ○ วงเงินที่จะซื้อ/จ้างโดยเบิกจ่ายจากงบประมาณหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ (ค่าวัสดุ) ○ มอก. ○ อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา อย่างน้อย ๓ ราย ○ ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ○ ลายมือชื่อผู้ส่งซื้อ/ส่งจ้างให้ความเห็นชอบ ○ วัน เดือน ปี ที่ได้รับความเห็นชอบ
๒. การเสนอราคา	
- ประกาศสอบราคา	○ แบบฟอร์มตามแบบตัวอย่าง (สนค.) โดยกำหนดรายละเอียดให้ครบถ้วน ถูกต้อง ○ กำหนดระยะเวลาส่งของ/งานแล้วเสร็จ ○ รายการ จำนวนวัสดุ ตรงตามรายละเอียดขอความเห็นชอบ ○ วัน/เดือน/ปี ที่ลงนามประกาศ ○ ลายมือชื่อผู้มีอำนาจ ลงนามประกาศ ○ สำเนาหนังสือการส่งประกาศและแจ้งผู้เกี่ยวข้องและปิดประกาศที่หน่วยงานและหลักฐานการประกาศในระบบ e - GP ของกรมบัญชีกลาง
- บัญชีรายชื่อผู้มารับเอกสารสอบราคา	○ รายชื่อบริษัท/ห้างฯ/ร้าน และวัน เวลา รับเอกสารสอบราคาตรงตามประกาศ
- บัญชีการรับซอง	○ บริษัท/ห้างฯ/ร้าน ที่มาขึ้นของต้องมีชื่อในบัญชีรับเอกสารสอบราคา ○ วัน/เดือน/ปีและเวลา ที่ยื่นพร้อมลายมือชื่อ ○ หลักฐานการรับซอง ○ ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับซองและส่งให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- บัญชีเอกสาร และซองใบเสนอราคา	○ ลงทะเบียนรับซองและเจ้าหน้าที่ลงนาม ○ ลายมือชื่อคณะกรรมการเปิดซอง
- ประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน	○ ตามแบบตัวอย่าง (สนค.) โดยระบุวัน / เดือน / ปี ที่ประกาศ ○ รายชื่อบริษัท/ห้างฯ/ร้าน ○ ลายมือชื่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

ขั้นตอนดำเนินการ	สาระสำคัญในการตรวจสอบ
- การเปิดซองใบเสนอราคา - บัญชีเปรียบเทียบราคา - บันทึกรายงานผลการเปิดซอง	○ ซองใบเสนอราคา ○ เอกสารครบถ้วน ตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ○ ใบเสนอราคา จำนวนเงิน ถูกต้อง ทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ○ ลายมือชื่อผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้ที่มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองหรือหนังสือมอบอำนาจ ○ วัน/เดือน/ปี ที่เสนอราคา ○ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ลงลายมือชื่อเอกสารทุกฉบับ ○ หลักฐานการต่อรองราคา ○ จำนวนเงิน และรายละเอียดวัสดุ ตามใบเสนอราคา ○ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาสรุปความเห็น และลงลายมือชื่อครบถ้วน ○ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาสรุปความเห็นการเปิดซองรายงานผู้สั่งซื้อ/ส่งจ้างทราบผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยคณะกรรมการลงลายมือชื่อในเอกสารทุกฉบับ ○ ลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามรับทราบ
๓. การขออนุมัติ	○ ขออนุมัติซื้อ/จ้างโดยมีรายละเอียดวัสดุตามใบเสนอราคา และตามความเห็นของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ○ ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ○ กำหนดเวลาส่งของ/งานแล้วเสร็จ ○ เบิกจ่ายจากงบประมาณ หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ (ค่าวัสดุ) ○ จัดซื้อ/จ้างโดยวิธีสอบราคา ○ ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ อย่างน้อย ๓ คน ○ กำหนดระยะเวลาที่ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานผลต่อผู้สั่งซื้อ/ส่งจ้าง ○ ขออนุมัติใช้ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้างแทนการทำสัญญา/ทำสัญญาเมื่อผ่านการตรวจร่างจากนิติกร ○ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เมื่อคณะกรรมการตรวจรับถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ○ ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ○ ลายมือชื่อผู้สั่งซื้อ/ผู้ส่งจ้างอนุมัติ ○ วัน เดือน ปี ที่ได้รับอนุมัติ
๔. การทำสัญญา การออกใบสั่งซื้อสินค้าหรือใบส่งจ้างทำของ - กรณีทำสัญญา	○ หลักฐานการลงระบบ e - GP ของกรมบัญชีกลาง ○ สัญญาต้องตรงตามร่างสัญญาที่ผ่านการตรวจสอบจากนิติกร ○ ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง รายละเอียดของวัสดุ จำนวนหน่วย จำนวนเงินและรายละเอียดอื่น ๆ ตรงกับเอกสารเสนอราคา ○ ลายมือชื่อผู้สั่งซื้อ/ส่งจ้างและผู้ขาย/ผู้รับจ้าง พร้อมพยาน ๒ คน ○ กรณีมีหลักประกันสัญญา - สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หนังสือค้ำประกัน

- สำเนาหนังสือแจ้งธนาคารขึ้นชั้นหนังสือค้ำประกันและหนังสือตอบขึ้นชั้น

ขั้นตอนดำเนินการ	สาระสำคัญในการตรวจสอบ
- กรณีใบสั่งซื้อสินค้า	○ เลขที่ใบสั่งซื้อสินค้าและวัน เดือน ปี ที่ลงนาม ○ วัน เดือน ปี ที่ครบกำหนด ○ ชื่อผู้ขาย รายละเอียดของวัสดุ จำนวนหน่วย จำนวนเงินและรายละเอียดอื่น ๆ ตรงกับเอกสารการเสนอราคา ○ ลายมือชื่อผู้สั่งซื้อ ผู้ขายลงนาม และพยาน ๒ คน ○ ธนาคารและเลขที่บัญชีธนาคารของผู้ขาย ○ ค่าปรับเป็นรายวันในอัตรา ร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ
- กรณีใบสั่งจ้างทำของ	○ เลขที่ใบสั่งจ้างทำของและวัน เดือน ปี ที่ลงนาม ○ วัน เดือน ปี ที่ครบกำหนด ○ ชื่อผู้รับจ้าง รายละเอียดของงานจ้าง จำนวนหน่วย จำนวนเงินและรายละเอียดอื่น ๆ ตรงกับเอกสารเสนอราคา ○ ลายมือชื่อผู้สั่งจ้าง ผู้รับจ้างลงนาม และพยาน ๒ คน ○ ธนาคารและเลขที่บัญชีธนาคารของผู้รับจ้าง ○ ค่าปรับเป็นรายวันในอัตรา ร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างแต่ไม่ต่ำกว่า วันละ ๑๐๐ บาท ○ ปิคอกรแสดมปี ๑ บาท ต่อจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท শেষของ ๑,๐๐๐ บาท ให้คิด 1 บาท หากวงเงินเกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้ตราสารแทนการปิดอกรแสดมปี
๕. การส่งมอบพัสดุ	○ ระบุวัน/เดือน/ปี ที่ส่งของ ○ รายละเอียดวัสดุตรงตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ○ ลายมือชื่อผู้ส่งของพร้อมวัน/เดือน/ปี ที่ส่งมอบ ○ ลายมือชื่อผู้รับมอบพร้อมวัน/เดือน/ปี ○ กรณีไม่ส่งมอบภายในกำหนดจะต้องมีสำเนาหนังสือแจ้งสงวนสิทธิเรียกค่าปรับ
๖. การตรวจรับพัสดุ	○ วัน/เดือน/ปีที่ตรวจรับพัสดุ ○ กรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มใบตรวจรับพัสดุ (MIS2) ○ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงลายมือชื่อครบถ้วน ○ ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ลงนามรับพัสดุ
- การรายงานผลการตรวจรับให้ผู้สั่งซื้อ/ผู้สั่งจ้างทราบ	○ คณะกรรมการฯ ตรวจรับพัสดุ ถูกต้อง ครบถ้วน ตามใบสั่งซื้อ /สั่งจ้าง ○ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงลายมือชื่อครบถ้วน ○ ลายมือชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ○ ลายมือชื่อผู้สั่งซื้อ/ผู้สั่งจ้างทราบ พร้อมวัน/เดือน/ปี
๗. การขอเบิกเงิน	
- ใบแจ้งหนี้	○ วัน เดือน ปี ที่แจ้งหนี้ ○ รายละเอียด และจำนวนเงิน ถูกต้อง ตรงกับใบสั่งซื้อสินค้า/ใบสั่งจ้างทำของ ○ ลายมือชื่อผู้แจ้งหนี้

○ ตั้งฎีกาเบิกเงินภายใน ๑ วันทำการนับจากวันที่ได้รับใบแจ้งหนี้

ขั้นตอนดำเนินการ	สาระสำคัญในการตรวจสอบ
- งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา - ใบขอเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ	○ จำนวนเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ○ จำนวนเงินถูกต้อง ○ ลายมือชื่อผู้ดำเนินการ ○ ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างและสถานที่ประกอบกิจการ ○ เงินงบประมาณหมวดค่าตอบแทน วัสดุและวัสดุ (ค่าวัสดุ) ○ จำนวนเงิน ถูกต้อง ○ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ○ ลายมือชื่อผู้ดำเนินการ ○ ลายมือชื่อผู้เบิก