

ผลงานด้านวิชาการและการวิจัย กลุ่ม/งาน งานการเงินและบัญชี

ชื่อ -นามสกุล นางสาวเดือนเพ็ญ นากุดนอก

ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ ส๓

ชื่อผลงานวิชาการและการวิจัย การส่งเบิกใบสำคัญการจัดซื้อ/จัดจ้าง

หลักการและเหตุผล

กลุ่มอำนวยการ เป็นหน่วยงานหนึ่งของสำนักส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่ต่าง ๆ ในการให้บริการซึ่งงานการเงินเป็นหน่วยงานเล็ก ๆ ที่อยู่ในกลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่ในการส่งเบิกใบสำคัญต่าง ๆ เช่น การส่งเบิกการจัดซื้อ/จัดจ้าง เป็นการส่งเบิกใบสำคัญอย่างหนึ่ง ซึ่งมีความสำคัญ ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ การส่งเบิกใบสำคัญการจัดซื้อจัดจ้าง สามารถนำไปปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานให้รวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ สามารถตรวจสอบเอกสารการขอเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ก่อนดำเนินการส่งเบิกจ่าย เพื่อลดความผิดพลาดของเอกสาร

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การส่งเบิกใบสำคัญการจัดซื้อ/จัดจ้าง เป็นอย่างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง สามารถเบิกจ่ายได้รวดเร็ว และสามารถตรวจสอบได้
๒. ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง จะได้รับเงินเร็วขึ้น

ปัญหาและอุปสรรค

เอกสารในการส่งเบิกไม่ถูกต้องครบถ้วน

วิธีจัดการแก้ไขปัญหา

จัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจัดซื้อ/จัดจ้าง

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เบิกการจัดซื้อ/จัดจ้าง สามารถตรวจสอบหลักฐานก่อนการส่งเบิกได้

ข้อเสนอแนะ

ควรมีการแจ้งเวียนหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายการจัดซื้อ/จัดจ้างให้เจ้าหน้าที่สำนักส่งเสริมสุขภาพ

ทราบ

หลักฐานประกอบการเบิกจัดซื้อ/จัดจ้าง

๑. หนังสืออนุมัติหลักการพร้อมเหตุผล (ถ้าขออนุมัติหลักการ ๑ ปี/ครั้ง ให้ถ่ายสำเนาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องแนบทุกครั้งที่เบิก)
๒. การแต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) /คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
๓. ขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
๔. แผนงานจัดซื้อจัดจ้าง และการเผยแพร่จัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๑๑ ของระเบียบฯ พัสดฯ ๒๕๖๐
๕. รายงานขอซื้อขอจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขอความเห็น
๖. รายงานผลการพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง
๗. ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือก
๘. ใบสั่งซื้อ/จ้าง, สัญญาซื้อ/จ้าง
- ๘.๑ กำหนดเงื่อนไขที่เป็นสาระสำคัญครบถ้วน
- ๘.๒ ระบุเลขที่ วัน เดือน ปี ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างฯ ชัดเจน
- ๘.๓ ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ลงลายมือชื่อพร้อมวัน เดือน ปี ที่รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ครบถ้วน
- ๘.๔ กำหนดระยะเวลาส่งมอบชัดเจน
- ๘.๕ ระบุระยะเวลาครบถ้วน กำหนดส่งมอบถูกต้อง
๙. ใบตรวจรับพัสดุ
- ๙.๑ คณะกรรมการตรวจรับพัสดูลงนามในใบตรวจรับพัสดุครบถ้วน
- ๙.๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุรายงานผลการตรวจรับพัสดุเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด
- ๙.๓ ผู้มีอำนาจลงนามทราบรายงานผลการตรวจรับพัสดุและอนุมัติการเบิกจ่าย
๑๐. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน
- ๑๐.๑ ระบุ วัน เดือน ปี ที่รับพัสดุพร้อมลงลายมือชื่อครบถ้วน
๑๑. หลักฐานการเปิดเผยราคากลางในเว็บไซต์กรม/หน่วยงาน ตามแบบฟอร์ม ป.ป.ช. ๐๐๑-๐๐๗ แล้วแต่กรณี (กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท)
๑๒. กรณีซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ให้แนบรายงานการจัดหาคอมพิวเตอร์ ที่ได้รับอนุมัติจาก CIO กรมอนามัย ด้วย
๑๓. กรณีสัญญาตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป ให้แนบสำเนาหนังสือนำเสนอส่งสัญญาหรือข้อตกลงให้ส่งให้กรมสรรพากร และสตง. หรือสตง.ภูมิภาค แล้วแต่กรณี ด้วย

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
ลงวันที่.....

ส่งเบิก

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
ลงวันที่.....

(ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

