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 เพื่อแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เบิกสามารถตรวจสอบหลักฐานก่อนการส่งเบิกได้ เพื่อการส่งเบิกจะได้ถูกต้องและรวดเร็ว

ข้อเสนอแนะ

ควรมีการแจ้งเวียนหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่สำนักส่งเสริมสุขภาพทราบและถือปฏิบัติ

หลักฐานประกอบการเบิกจัดซื้อ/จัดจ้าง

☐ ๑. หนังสืออนุมัติหลักการพร้อมเหตุผล (ถ้าขออนุมัติหลักการ ๑ ปี/ครั้ง ให้ถ่ายสำเนาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องแนบทุกครั้งที่เบิก)

☐ ๒. การแต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) /คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

☐ ๓. ขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

☐ ๔. แผนงานจัดซื้อจัดจ้าง และการเผยแพร่จัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๑๑ ของระเบียบฯ พัสดุ 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 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงนามในใบตรวจรับพัสดุครบถ้วน
- ☐ ๙.๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุรายงานผลการตรวจรับพัสดุเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด
- ☐ ๙.๓ ผู้มีอำนาจลงนามทราบรายงานผลการตรวจรับพัสดุและอนุมัติการเบิกจ่าย

☐ ๑๐. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน

- ☐ ๑๐.๑ ระบุ วัน เดือน ปี ที่รับพัสดุพร้อมลงลายมือชื่อครบถ้วน

☐ ๑๑. หลักฐานการเปิดเผยราคากลางในเว็บไซร์กรม/หน่วยงาน ตามแบบฟอร์ม ป.ป.ช. ๐๐๑-๐๐๗ แล้วแต่กรณี (กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท)

☐ ๑๒. กรณีซื้อครุภัณฑ์คอมฯ ให้แนบรายงานการจัดหาคอมฯ ที่ได้รับอนุมัติจาก CIO กรมอนามัย ด้วย

☐ ๑๓. กรณีสัญญาตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป ให้แนบสำเนาหนังสือนำส่งสัญญาหรือข้อตกลงให้ส่งให้กรมสรรพกร และสตง. หรือสตง.ภูมิภาค แล้วแต่กรณี ด้วย

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง	ตรวจทานแล้วถูกต้อง
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
ลงวันที่.....	ลงวันที่.....

☐ ส่งเบิก

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง..... (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)
ลงวันที่.....