

หน่วยงาน

รายงานผลการติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด.....(๒).....ถึง.....

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุม ภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	(๑๐) สถานะ ดำเนินการ	(๑๑) วิธีการติดตาม และสรุปผล การประเมิน/ ข้อคิดเห็น

สถานะดำเนินการ

- ☆ = ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ✓ = ดำเนินการแล้วแต่ล่าช้ากว่ากำหนด
- X = ยังไม่ได้ดำเนินการ
- = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ลายมือชื่อ.....(๑๒).....
ตำแหน่ง.....(๑๓).....
วันที่.....(๑๔).....เดือน.....พ.ศ.....

คำอธิบายแบบรายงานผลการติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน
(แบบติดตาม)

- (๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ/หน่วยงานย่อยในสังกัดที่ประเมินผลการควบคุมภายในทุกระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๒) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่จะประเมินผลการควบคุมภายใน “สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุด.....ถึง.....”
- (๓) ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ/หน่วยงานย่อย หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/หน่วยงานย่อย และวัตถุประสงค์ของภารกิจดังกล่าวที่ประเมิน
- (๔) ระบุความเสี่ยงสำคัญของแต่ละภารกิจ
- (๕) ระบุการควบคุมภายในของแต่ละภารกิจ เพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง เช่น ขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน กฎเกณฑ์
- (๖) ระบุผลการประเมินการควบคุมภายในว่ามีความเสี่ยงเพียงพอและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องหรือไม่
- (๗) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อภารกิจวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (๘) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๗) ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป
- (๙) ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบการปรับปรุงการควบคุมภายใน และกำหนดเสร็จ
- (๑๐) ระบุสถานะดำเนินการ
- (๑๑) ระบุวิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
- (๑๒) ลงลายมือชื่อผู้ติดตามผลการดำเนินงาน/ผลการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (๑๓) ระบุตำแหน่งผู้ติดตามผลการดำเนินงาน/ผลการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (๑๔) ระบุ วัน เดือน ปี ที่รายงาน

หน่วยงาน.....(๑)
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด.....(๒)

(๓) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(๔) ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑. หน่วยงานของรัฐ/กลุ่มภารกิจ/กลุ่มงาน/ฝ่ายแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม</p> <p>๑.๒. ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ/กลุ่มภารกิจ/กลุ่มงาน/ฝ่ายแสดงให้เห็นถึงความโปร่งใสจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓. หัวหน้าหน่วยงานจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ/กลุ่มภารกิจ/กลุ่มงาน/ฝ่ายภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>๑.๔. หน่วยงานของรัฐ/กลุ่มภารกิจ/กลุ่มงาน/ฝ่ายแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๑.๕. หน่วยงานกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ/กลุ่มภารกิจ/กลุ่มงาน/ฝ่าย</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑. หน่วยงานของรัฐ/กลุ่มภารกิจ/กลุ่มงาน/ฝ่ายระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการทำงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒. หน่วยงานของรัฐ/กลุ่มภารกิจ/กลุ่มงาน/ฝ่ายระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐ/กลุ่มภารกิจ/กลุ่มงาน/ฝ่ายและวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p>	

<p style="text-align: center;">(๓) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p>	<p style="text-align: center;">(๔) ผลการประเมิน / ข้อเสนอ</p>
<p>๒.๓. หน่วยงานของรัฐ/กลุ่มภารกิจ/กลุ่มงาน/ฝ่าย พิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมิน ความเสี่ยงที่ส่งต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔. หน่วยงานของรัฐ/กลุ่มภารกิจ/กลุ่มงาน/ฝ่ายระบุ และประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมี นัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑. หน่วยงานของรัฐ/กลุ่มภารกิจ/กลุ่มงาน/ฝ่ายระบุ และพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุ วัตถุประสงค์ ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒. หน่วยงานของรัฐ/กลุ่มภารกิจ/กลุ่มงาน/ฝ่ายระบุ และพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อ สนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๓.๓. หน่วยงานของรัฐ/กลุ่มภารกิจ/กลุ่มงาน/ฝ่ายจัดให้มี กิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วย ผลสำเร็จ ที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบาย ไปสู่การปฏิบัติจริง</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑. หน่วยงานของรัฐ/กลุ่มภารกิจ/กลุ่มงาน/ฝ่ายมีการ จัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้ มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒. หน่วยงานของรัฐ/กลุ่มภารกิจ/กลุ่มงาน/ฝ่ายมีการ สื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และ ความรับผิดชอบ ที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นใน การสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๓. หน่วยงานของรัฐ/กลุ่มภารกิจ/กลุ่มงาน/ฝ่ายมีการ สื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการ ปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>๕.๑. หน่วยงานของรัฐ/กลุ่มภารกิจ/กลุ่มงาน/ฝ่ายระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และ</p>	

(๓) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(๔) ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p>หรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>๕.๒. หน่วยงานของรัฐ/กลุ่มภารกิจ/กลุ่มงาน/ฝ่าย</p> <p>ประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p>	

ผลการประเมินโดยรวม (๕)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลายมือชื่อ..... (๖)

ตำแหน่ง..... (๗)

วันที่..... (๘) เดือน..... พ.ศ.....

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
(แบบ ปค. ๔)

- (๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ/กลุ่มภารกิจ/กลุ่มงาน/ฝ่ายที่ประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๒) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- (๓) ระบุองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ
- (๔) ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมความเสี่ยงที่ยังมีอยู่/จุดอ่อน
- (๕) สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ
- (๖) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/กลุ่มภารกิจ/กลุ่มงาน/ฝ่าย
- (๗) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/กลุ่มภารกิจ/กลุ่มงาน/ฝ่าย
- (๘) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

กลุ่มงานงาน/ฝ่าย
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด.....(๒).....

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ

ลายมือชื่อ.....(๑๐).....
 ตำแหน่ง.....(๑๑).....
 วันที่.....(๑๒).....เดือน.....พ.ศ.....

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
(แบบ ปค. ๕)

- (๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ/หน่วยงานย่อยในสังกัดที่ประเมินผลการควบคุมภายในทุกระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๒) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปี que ประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๓) ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ/หน่วยงานย่อย หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/หน่วยงานย่อย และวัตถุประสงค์ของภารกิจดังกล่าวที่ประเมิน
- (๔) ระบุความเสี่ยงสำคัญของแต่ละภารกิจ
- (๕) ระบุการควบคุมภายในของแต่ละภารกิจเพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง เช่น ขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน กฎเกณฑ์
- (๖) ระบุผลการประเมินการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องหรือไม่
- (๗) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (๘) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๗) ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป
- (๙) ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบการปรับปรุงการควบคุมภายใน
- (๑๐) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/หัวหน้าหน่วยงานย่อย
- (๑๑) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/หัวหน้าหน่วยงานย่อย
- (๑๒) ระบุ วัน เดือน ปี ที่รายงาน

ตารางวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง

กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน..... สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสงขลา

ปีงบประมาณ พ.ศ.....

ลำดับที่	ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			ลำดับความเสี่ยง
					โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	

หมายเหตุ : ระดับความเสี่ยงสูงนำมาจัดทำ แบบปค.๕

ขั้นตอนวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท

กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์

ที่กำหนด การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา



น.ส.วราลักษณ์

๑. จัดทำบันทึกขออนุมัติ

๑. กรณีเร่งด่วนจัดทำบันทึกขออนุมัติและบันทึกรายงานขอซื้อ / จ้างทันทีหลังจากได้รับเรื่อง

๑๐ นาที



น.ส.อรพิน
น.ส.พิไลวรรณ
น.ส.วราลักษณ์

๒. จัดทำบันทึกรายงานขอซื้อ / จ้าง โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ / เจ้าหน้าที่การเงิน

๑. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาการจัดซื้อจ้างเบื้องต้น
๒. เจ้าหน้าที่การเงินควบคุมงบประมาณว่าเพียงพอในการจัดซื้อ / จ้างครั้งนี้หรือไม่

๓๐ นาที



น.ส.เครือพันธุ์
บุกบุญ

๓. เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ

๑. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง เรียบร้อย
๒. พิจารณาอนุมัติภายในทันที

๑๕ นาที



น.ส.วราลักษณ์

๔. ติดต่อประสานงานผู้ค้าให้เสนอราคา

๑. ขอใบเสนอราคาจำนวน ๒ ร้านขึ้นไปเพื่อเปรียบเทียบราคาทุกครั้งภายใน ๒ วันก่อนดำเนินการขั้นตอนต่อไป
๒. กำหนดให้ผู้ค้าส่งใบเสนอราคา ก่อนการดำเนินการจัดซื้อ / จ้าง
๓. ราคาที่เสนอต้องเหมาะสมกับสินค้า

๓๐ นาที



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา



น.ส.อรพิน
น.ส.วราลักษณ์

๕. จัดทำบันทึกรายงานผล
พิจารณาและขออนุมัติ
ชื่อ / จ้าง โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๑. ตรวจสอบความถูกต้อง
ครบถ้วนของรายงาน
ก่อนนำเสนอทุกครั้ง

๑๕ นาที



น.ส.เครือพันธ์
บุกบุญ

๖. เสนอหัวหน้าหน่วยงาน
พิจารณาอนุมัติ

๑. ตรวจสอบความครบถ้วน
ถูกต้อง เรียบร้อย
๒. พิจารณาอนุมัติภายในที่

๑๕ นาที



น.ส.วราลักษณ์

๗. ประสานงานกับร้านค้า
เพื่อจัดหาพัสดุ

๑. ประสานงานทันทีที่ได้รับ
อนุมัติ

๕ นาที



น.ส.วราลักษณ์

๘. รับมอบพัสดุ
จากผู้ค้า / ผู้รับจ้าง

๑. รับมอบพัสดุภายในระยะเวลา
ที่กำหนด
๒. ตรวจสอบพัสดุให้ถูกต้อง
ครบถ้วนตรงตามข้อตกลง
หรือสัญญาจึงจะลงชื่อรับ

๑๐ นาที



น.ส.อรพิน
น.ส.วราลักษณ์

๙. จัดทำรายงาน
ผลการตรวจรับพัสดุ
โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบ
การเบิกจ่ายให้ครบถ้วน
ก่อนเสนอผู้ตรวจรับพัสดุ

๑๐ นาที



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา



ผู้ตรวจรับพัสดุ

๑๐. ผู้ตรวจรับพัสดุ
ดำเนินการตรวจรับ

- ผู้ตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุให้ครบถ้วนถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด ไม่ช้ากว่า ๕ วันทำการ
- ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนก่อนเสนอเจ้าหน้าที่การเงิน

๑๐ นาที



น.ส.พิไลวรรณ
น.ส.วรลักษณ์

๑๑. จัดทำบันทึก
ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
โดยผ่านเจ้าหน้าที่การเงิน

- ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนก่อนส่งให้การเงิน
- ตรวจสอบความถูกต้องของรหัสงบประมาณและจำนวนเงินที่ส่งเบิก

๓๐ นาที



น.ส.เครือพันธุ์
บุกบุญ

๑๒. เสนอหัวหน้าหน่วยงาน
พิจารณาอนุมัติ

- ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง เรียบร้อย
- พิจารณาอนุมัติภายในที่

๑๕ นาที



น.ส.ภัทรพร

๑๓. จัดส่งเอกสารขอเบิกให้
ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง

- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานการส่งเบิกก่อนจัดส่งทุกครั้ง

๓ นาที



น.ส.วรลักษณ์

๑๓. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

- จัดเก็บเข้าแฟ้มให้ถูกต้องเป็นระเบียบและเรียงตามลำดับเหตุการณ์

๓ นาที



รวมเวลาทั้งหมด ๒๐๑ นาที

การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วัตถุประสงค์ : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท

การจัดซื้อจัดจ้าง มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๑๓ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำบันทึกขออนุมัติซื้อ/จ้าง

- ในกรณีเร่งด่วนเจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติซื้อ/จ้าง ทันทีหลังจากได้รับเรื่อง

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำบันทึกรายงานขอซื้อ/จ้าง (โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่การเงิน)

๑.๒ เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาการจัดซื้อ/จ้างเบื้องต้น

๑.๓ จัดส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินควบคุมเงินงบประมาณว่าเพียงพอในการจัดซื้อ/จ้างครั้งนี้หรือไม่

ขั้นตอนที่ ๓ หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ

- เจ้าหน้าที่เสนอบันทึกขออนุมัติและบันทึกรายงานขอซื้อ/จ้าง โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่การเงิน และนำไปเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ

ขั้นตอนที่ ๔ ติดต่อประสานงานผู้ค้าให้เสนอราคา

๓.๑ เจ้าหน้าที่ติดต่อประสานผู้ค้าที่มีความชำนาญเกี่ยวกับสินค้านั้นๆเพื่อขอใบเสนอราคามาเปรียบเทียบอย่างน้อย ๒ ร้านขึ้นไป

๓.๒ แจ้งกำหนดเวลาในการส่งใบเสนอราคาอย่างน้อยก่อนการจัดซื้อ/จ้างภายใน ๒ วัน เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้ค้าส่งใบเสนอราคาล่าช้า

๓.๓ ราคาที่ผู้ค้าเสนอมาต้องเหมาะสมกับสินค้าหรือบริการนั้นๆ

ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำบันทึกรายงานผลพิจารณาและขออนุมัติซื้อ/จ้าง (โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

- เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายงานผลพิจารณาและขออนุมัติซื้อ/จ้าง โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอทุกครั้ง

ขั้นตอนที่ ๖ หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ

- เจ้าหน้าที่เสนอบันทึกรายงานผลพิจารณาและขออนุมัติซื้อ/จ้าง โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ

ขั้นตอนที่ ๗ ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง

- เจ้าหน้าที่ประสานงานผู้ค้าตกลงเพื่อดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง พร้อมแจ้งผู้ค้าว่าหากส่งมอบพัสดุเกินกำหนดต้องถูกปรับ

ขั้นตอนที่ ๘ จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๘.๑ เจ้าหน้าที่ได้รับสินค้าภายในระยะเวลาที่กำหนด

๘.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสินค้าให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามข้อตกลงหรือสัญญา

๘.๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ก่อนเสนอผู้ตรวจรับพัสดุทุกครั้ง ดังนี้

๑.หนังสือรับรอง/ภพ.๒๐/สำเนาบัตรประชาชนผู้ค้า/สำเนาหน้าสมุดบัญชี

๒. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน

๗.๔ เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

ขั้นตอนที่ ๙ เสนอผู้ตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุ

๙.๑ ผู้ตรวจรับพัสดุตรวจสอบสินค้าให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามข้อตกลงหรือสัญญา

๙.๒ ผู้ตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่กำหนดไม่ช้ากว่า ๕ วันทำการ

๙.๓ ผู้ตรวจรับพัสดุตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ก่อนเสนอผู้ตรวจรับพัสดุ ดังนี้

๑. หนังสือรับรอง/ภพ.๒๐/สำเนาบัตรประชาชนผู้ค้า/สำเนาหน้าสมุดบัญชี

๒. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน

ขั้นตอนที่ ๑๐ จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโดยผ่านเจ้าหน้าที่การเงิน

๑๐.๑ เมื่อผู้ตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ก่อนส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินทุกครั้ง ดังนี้

๑. หนังสือรับรอง/ภพ.๒๐/สำเนาบัตรประชาชนผู้ค้า/สำเนาหน้าสมุดบัญชี

๒. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน

๑๐.๒ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารการส่งเบิกและตรวจสอบรหัสงบประมาณ จำนวนเงินที่ส่งเบิกให้
ถูกต้อง

ขั้นตอนที่ ๑๑ หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ

- เจ้าหน้าที่เสนอบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงิน พร้อม
ตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอทุกครั้ง

ขั้นตอนที่ ๑๒ จัดส่งผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง

๑๒.๑ เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการส่งเบิกก่อนส่งถึงกองบริหารการคลัง

๑๒.๒ เจ้าหน้าที่ธุรการถ่ายสำเนาเอกสารการส่งเบิกทั้งหมดเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานให้กับเจ้าของเรื่อง

๑๒.๓ เจ้าหน้าที่ธุรการจัดส่งเอกสารการส่งเบิกถึงกองบริหารการคลัง เป็นเอกสารและส่งตามระบบ

สารบรรณ

ขั้นตอนที่ ๑๓ จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มจัดซื้อ/จ้าง

- เจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มจัดซื้อ/จ้างให้เป็นระเบียบและเรียงตามลำดับเหตุการณ์