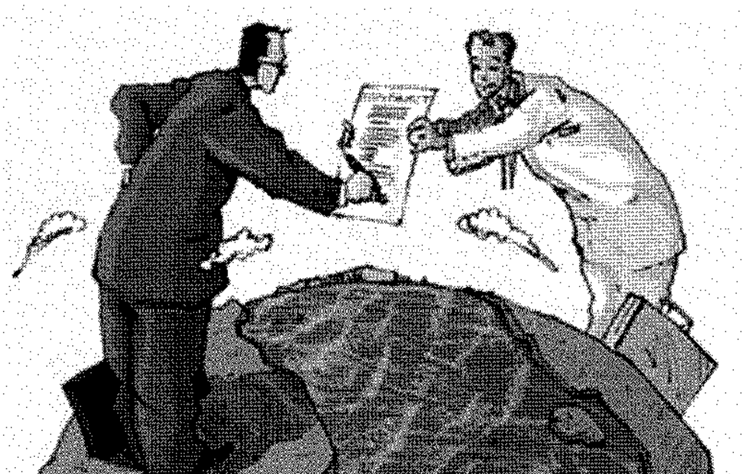
คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง การตรวจสอบการจัดซื้อ/จ้าง
โดยวิธีตกลงราคา



นางสาวฐิตารีย์ ธนมิตรานนท์
เจ้าพนักงานพัสดุ
กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

<table>
<tr><td rowspan="3">ฝ่ายตรวจสอบ ๒</td><td>มาตรฐานการปฏิบัติงาน
การตรวจสอบจัดซื้อ/จ้าง/โดยวิธีตกลงราคา</td><td>หมายเลขเอกสาร</td></tr>
<tr><td>ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน</td><td>แก้ไขครั้งที่ หน้าที่ ๑/๖</td></tr>
<tr><td>ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ ๒</td><td>วันที่มีผลบังคับใช้</td></tr>
</table>

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบการจัดซื้อ/จ้าง/โดยวิธีตกลงราคา

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของหน่วยรับตรวจ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีสอบราคา ปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
๒. เพื่อทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
๓. เพื่อให้ข้อเสนอแนะ แนวทางปรับปรุงแก้ไข

ขอบเขต

คู่มือฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอนการตรวจสอบภายในด้านการจัดซื้อ/จ้าง/โดยวิธีตกลงราคาของผู้ตรวจสอบภายในตั้งแต่การวางแผนการตรวจสอบ การดำเนินการตรวจสอบ การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ การติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบฯ และการเสนอรายงานฯ ต่อกรมอนามัย ของกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน : อนุมัติแผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย : รับทราบและให้ความร่วมมือในการตรวจสอบ
ผู้ตรวจสอบภายใน : จัดทำแผนฯ ดำเนินการตรวจสอบ สรุปผลและติดตามผล

Work Flow **กระบวนการตรวจสอบจัดซื้อ/จ้าง/โดยวิธีตกลงราคา**

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	ขอเอกสารเอกสาร/หลักฐาน เพื่อนำมาตรวจสอบตามแผนที่วางไว้	ทำหนังสือขอเอกสาร/หลักฐานเพื่อนำมาใช้ในการตรวจสอบ และโทรศัพท์ติดต่อประสานงานเพื่อยืนยันการเข้าตรวจสอบและเอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ	½ วัน	ผู้ตรวจสอบภายใน
๒	ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน และวิธีการตรวจสอบตามที่ระบุไว้ในแผนปฏิบัติงาน	ตามที่ระเบียบฯ กำหนด ดังนี้ ๑. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ๒๗, ข้อ ๒๙, ข้อ ๓๙	๑ วัน	ผู้ตรวจสอบภายใน
๓	จัดทำกระดาษทำการ และรวบรวมเอกสาร/หลักฐานประกอบกระดาษทำการ	กระดาษทำการสามารถเก็บข้อมูลได้ครบถ้วน สมบูรณ์ เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ	½ วัน	ผู้ตรวจสอบภายใน
		รวม	๒ วัน	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบจัดซื้อ/จ้าง/โดยวิธีตกลงราคา

เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ

๑. รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ
๓. สัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง
๔. ใบตรวจรับ/หลักฐานการตรวจรับ
๕. หลักฐานการส่งเบิก
๖. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

วิธีการตรวจสอบ

๑. สอบทานรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ดังนี้

- เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องการซื้อหรือจ้าง พร้อมระบุวงเงิน

๒. สอบทานรายงานข้อ ๒๗ (รายงานขอซื้อ/จ้าง) ดังนี้

- รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานจ้างที่จะจ้าง
- ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการหรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุด ภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ
- วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยต้องระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุเงินที่งบประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- ระบุวิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องการซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐.- และการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษกรณีเร่งด่วนตามข้อ ๒๓(๒) หรือ ข้อ ๒๔(๓) ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่งเฉพาะรายงานที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

๓. สอบทานสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ได้แก่

สินค้า

๑. กระดาษคอมพิวเตอร์ กระดาษสีทำปก
๒. กระดาษชำระ
๓. กล่องใส่เอกสาร
๔. เครื่องถ่ายเอกสาร
๕. เครื่องพิมพ์
๖. เครื่องเรือนเหล็ก
๗. ซองบรรจุภัณฑ์
๘. ตลับหมึก
๙. ปากกาไวท์บอร์ด
๑๐. ผลิตภัณฑ์ลบคำผิด
๑๑. แฟ้มเอกสาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบจัดซื้อ/จ้าง/โดยวิธีตกลงราคา

<u>สินค้า</u>

๑๒.สีทาอาคาร

๑๓.หลอดฟลูออเรสเซนต์

<u>บริการ</u>

๑. บริการทำความสะอาด

๒. บริการโรงแรม

๓. บริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

(สามารถดูรายละเอียดที่เว็บไซด์กรมควบคุมมลพิษ http://www.pcd-go.th)

๔. สอบทานใบเสนอราคา ดังนี้

ใบเสนอราคา ซึ่งใบเสนอราคาต้องมีข้อความที่สำคัญ ๆ ดังนี้

- ชื่อ และที่อยู่ ของสถานประกอบการของผู้ขาย
- ปริมาณของวัสดุ
- ราคาของวัสดุ ทั้งที่เป็นตัวเลข และตัวอักษร โดยระบุด้วยว่า เป็นราคารวมภาษี หรือไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
- กำหนดส่งของ ที่สัมพันธ์กับระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ
- กำหนดยืนราคา
- ลายมือชื่อ และชื่อ-ชื่อสกุล ของผู้เสนอราคา
- รายละเอียดของวัสดุ (ถ้ามี)
- เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้สืบราคา ลงลายมือชื่อผู้สืบราคาที่ใบเสนอราคา

๕. การตรวจสอบสัญญา/ใบสั่งจ้าง ดังนี้

- ต้องติดอากรแสตมป์ที่สัญญา/ใบสั่งจ้าง โดยคำนวณในอัตรา ๑,๐๐๐/๑ เศษของจำนวนเงินที่ไม่ได้ ๑,๐๐๐ บาท ให้คำนวณเท่ากับ ๑,๐๐๐ บาท
- ต้องกำหนดค่าปรับในสัญญา/ใบสั่งซื้อ-จ้าง
- ค่าปรับสำหรับการซื้อ เท่ากับ ๐.๐๑-๐.๒% ต่อวันของสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ ตั้งแต่วันถัดมาจากวันครบกำหนดจนถึงวันที่ส่งมอบ และตรวจรับเรียบร้อย
- ค่าปรับสำหรับงานจัดจ้าง เท่ากับ ๐.๐๑-๐.๑%

๕. สอบทานวงเงินจัดซื้อ/จัดจ้าง

- ข้อ ๑๙ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ในกรณีการจัดหาซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หรือในกรณีการซื้อ/จ้าง

ปัจจุบันการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขยายเวลาออกไปจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ (หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวพ) ๐๔๒๑.๓/ว๑๔๕ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การขยายระยะเวลากำหนดวงเงินวิธีการจัดหาพัสดุยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

๖. การตรวจสอบใบตรวจรับ/หลักฐานเอกสารตรวจรับ

- แจ้งรายชื่อกรรมการตรวจรับ ตำแหน่งให้ชัดเจน โดย วงเงินจัดซื้อ/จัดจ้างไม่เกิน ๑๐,๐๐๐.- บาท ให้มีกรรมการตรวจรับ ๑ หรือ ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ แต่หากเกินกว่า ๑๐,๐๐๐.- บาท ให้มีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ,คณะกรรมการตรวจการจ้าง (กรณีงานก่อสร้าง) ๓ คน
- ตรวจสอบเลขที่ใบเสร็จ/ใบส่งของ ให้ตรงกับเอกสารในใบตรวจรับ ที่มีกรรมการเซ็นตรวจสอบ
- ตรวจสอบวันส่งของ ต้องไม่เกินที่ระบุไว้ในรายงานข้อ ๒๗
- การตรวจรับพัสดุ ไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

๗. การตรวจสอบหลักฐานการส่งเบิก ดังนี้

- ปะหน้าตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
- รายละเอียด/รายการที่ได้รับจัดสรรให้ซื้อ
- รายงานขอซื้อ (ข้อ๒๗) รายละเอียดต้องให้ครบถ้วนดังนี้

๑. วันที่ในรายงานขอซื้อและวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ความเห็นชอบ (วันเดียวกันก็ได้) แต่วันที่ที่ผู้มีอำนาจอนุมันให้ความเห็นชอบ (ต้องไม่ก่อนวันที่ในรายงานขอซื้อ)

๒. รายการ/รายละเอียดที่จะจัดซื้อ

๓. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ (สำหรับการซื้อหรือการจ้างในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างประจำ คนหนึ่งซึ่งมิใช่ผู้จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/หรือคณะกรรมการการตรวจการจ้างก็ได้

๔. ลายชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ/การเงินและผู้บริหาร

- ใบเสนอราคา (รายละเอียดที่ต้องตรวจสอบให้ครบถ้วน)

๑. ชื่อผู้เสนอราคา

๒. รายการ/รายละเอียดที่จัดซื้อ

๓. ราคาที่เสนอ(ต้องไม่เกินราคามาตรฐาน/ราคากลางที่กำหนด)

๔. วันที่เสนอราคา, กำหนดระยะเวลายืนราคา/กำหนดส่งมอบพัสดุ

๕. ลายมือชื่อผู้ต่อรองราคา(เจ้าหน้าที่พัสดุ), ลายมือชื่อผู้ขาย

- ใบสั่งซื้อ และรายละเอียดแนบท้ายใบสั่งซื้อ

๑. เลขที่ใบสั่งซื้อ

๒. วันที่ เดือน ปี (ต้องไม่ก่อนวันที่ในใบเสนอราคา หรือก่อนวันที่รายงานขอซื้อและไม่ก่อนวันที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวด)

๓. รายการ / รายละเอียดที่ซื้อ / จำนวนเงิน กำหนดวันส่งมอบ

๔. ลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม, ลายมือชื่อผู้เสนอราคา

- ใบส่งของ (ฉบับจริง) (รายละเอียดที่ต้องตรวจสอบให้ครบถ้วน)

๑. ใบส่งมอบงาน

๒. วัน เดือน ปี ที่ส่งมอบงาน (ต้องไม่ก่อนวันที่ในใบสั่ง)

๓. รายการ / จำนวนเงิน ตรงกับใบสั่งซื้อ

- ใบตรวจรับ (ฉบับจริง) รายละเอียดที่ต้องตรวจสอบให้ตลบถ้วน)
  ๑. วัน เดือน ปี ที่ตรวจรับพัสดุ (ต้องไม่ก่อนวันที่ในใบส่งมอบงานและไม่ก่อนวันที่ในใบสั่งจ้าง
  ๒. อ้างอิงเลขที่ในใบสั่งซื้อ / วัน เดือน ปี ในใบสั่งซื้อลายมือชื่อ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ตรงกับที่แต่งตั้งไว้)
  ๓. วันครบกำหนด / วันส่งมอบพัสดุ / อ้างอิงในใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้ เลขที่ เล่มที่ ลงวันที่
- บันทึกทราบผล และขออนุมัติเบิกจ่าย
  ๑. ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ, ลายมือชื่อผู้มีอำนาจเบิกจ่าย

มาตรฐานงาน

๑. การตรวจสอบมีความถูกต้อง น่าเชื่อถือเป็นไปตามระเบียบฯกำหนด

๒. ข้อมูลในกระดาษทำการมีความครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถนำมาใช้อ้างอิงกับผลการตรวจสอบได้

ระบบติดตามประเมินผล

๑. มีการติดตามผลการตรวจสอบและผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจตามที่ผู้ตรวจสอบแนะนำ

๒. มีการรายงานผลการตรวจสอบต่อกรมอนามัยทุก ๓ เดือน

เอกสารอ้างอิง

๑. สำนักงบประมาณ. ๒๕๔๕. หนังสือด่วนที่สุด ที่ นร.๐๔๐๓/ว๑๙๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๕

๒. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ รวมถึง (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๓๘, (ฉบับที่๓) พ.ศ.๒๕๓๙, (ฉบับที่๔) พ.ศ.๒๕๔๑, (ฉบับที่๕) พ.ศ.๒๕๔๒ และ(ฉบับที่๖) พ.ศ.๒๕๔๓

๓. หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวพ) ๐๔๒๑.๓/ว๑๔๕ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การขยายระยะเวลากำหนดวงเงินวิธีการจัดหาพัสดุยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และยกเว้นการปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e- market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e – bidding)

ภาคผนวก

<u>แบบฟอร์มที่ใช้ในการตรวจสอบ</u>

ส่วนราชการ กระทรวงสาธารณสุข

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย

รหัสกระดาษทำการ :

กระดาษทำการรายละเอียดใบสำคัญจัดซื้อจัดจ้าง (ตกลงราคา)

วันที่เข้าตรวจ

หน่วยรับตรวจ

ผู้จัดทำ

ผู้รับตรวจ

ว/ด/ป ที่จัดทำ

งวดที่ตรวจ งบประมาณ ....

ผู้สอบทาน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

ว/ด/ป ที่สอบทาน

๑. เพื่อตรวจสอบว่าการดำเนินงาน และการเบิกจ่ายการจัดซื้อ/จัดจ้างได้ปฏิบัติตามที่ระเบียบฯ กำหนด และมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน ถูกต้อง (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และ ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

๒. เพื่อตรวจสอบว่ากระบวนการจัดหามีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๓. เพื่อตรวจสอบว่าการจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล มีความคุ้มค่า ประหยัด และเหมาะสม

ที่ฎีกา/ขบ.	รายการ	เจ้าหนี้/ผู้ขาย		จำนวนเงิน
เวลาตาม SOP		เลขที่	วันที่	ระยะเวลา
	ขออนุมัติหลักการพร้อมเหตุผล [ ] ครบถ้วน [ ] ถูกต้อง			
๑	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง (ข้อ ๒๗)			
๑/๒	ฝ่ายงบประมาณสำรองเงินตามใบสั่งซื้อ/จ้าง			
๑	เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอขอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการ			
	[ ] ระบุเหตุผลความจำเป็นเหมาะสม [ ] รายละเอียดพัสดุที่จะซื้อ/จ้างครบถ้วน [ ] มีราคามาตรฐาน/ราคาซื้อ/จ้างครั้งหลังสุด [ ] ระบุวงเงินจัดหาถูกต้อง			
	[ ] ระบุงบประมาณถูกต้อง [ ] กรรมการเป็นไปตามระเบียบฯ [ ]			
	[ ] ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ [ ] ลายมือชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ [ ] ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่คุมงบประมาณ [ ] ลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ			
๓	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการสืบราคา ([ ] อย่างน้อย ๒ ราย))			
	[ ] ใบเสนอราคาระบุรายละเอียดพัสดุครบถ้วน ถูกต้อง [ ] ระบุจำนวนเงินรวม/ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ถูกต้อง [ ] ระบุกำหนดยืนราคา			
	[ ] ระบุกำหนดส่งของทันความต้องการ ครบถ้วน ถูกต้อง [ ] ระบุเงื่อนไขการปรับครบถ้วน ถูกต้อง [ ] ลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามเสนอราคา			
๑/๒	เจ้าหน้าที่พัสดุออกใบสั่งซื้อ/จ้าง			
	[ ] รายละเอียดการซื้อ/จ้าง ครบถ้วน ถูกต้อง [ ] ระบุข้อมูลผู้ขาย/รับจ้าง ครบถ้วน ถูกต้อง [ ] ระบุเงื่อนไขการปรับครบถ้วน ถูกต้อง [ ] ระบุกำหนดรับประกัน			
๓	เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างมารับใบสั่งซื้อ/จ้าง			
	[ ] ลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม/ผู้ซื้อ/ผู้ว่าจ้างถูกต้อง [ ] ลายมือชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง [ ] ระบุกำหนดส่งของครบถ้วน ถูกต้อง [ ] ติดอากรแสตมป์/อากร ครบถ้วน ถูกต้อง			
๑/๒	เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามระบบ GFMIS (กรณีผู้ขายใหม่/เปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ขาย) (ส่วนกลางส่งกองคลังดำเนินการ, ส่วนภูมิภาคส่งคลังจังหวัดดำเนินการ)			
๑/๒	เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO) ตามระบบ GFMIS			
	หลักฐานการดำเนินการในระบบ e-GP ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา - เลขที่โครงการ			
	- เลขคุมสัญญาในระบบ e-GP			
	ผู้ขาย / ผู้รับจ้างส่งมอบของ			
	[ ] ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ ระบุรายละเอียดพัสดุครบถ้วน ถูกต้อง [ ] ระบุกำหนดส่งของทันตามกำหนด [ ] ระบุจำนวนเงินรวม/ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ถูกต้อง			
๕	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับ			
	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอรายงานผลการตรวจรับถึงหัวหน้าหน่วยงานทราบและอนุมัติจ่ายเงิน			
	[ ] ใบตรวจรับพัสดุ ระบุรายละเอียดพัสดุครบถ้วน ถูกต้อง [ ] ระบุวันตรวจรับตั้งแต่วันที่ - ถึงวันที่ ครบถ้วน ถูกต้อง			
	[ ] ระบุผู้ขาย/ผู้รับจ้างถูกต้อง [ ] ระบุจำนวนเงินถูกต้อง [ ] กรรมการลงนามครบถ้วน ถูกต้อง [ ] เจ้าหน้าที่พัสดุลงนามถูกต้อง [ ] ผู้มีอำนาจลงนามถูกต้อง			
๑	งานการเงินส่งเอกสารการเบิกจ่าย			
	[ ] ขออนุมัติเบิกจ่ายระบุการใช้งบประมาณถูกต้อง [ ] ระบุผู้ขาย/รับจ้าง ครบถ้วน ถูกต้อง [ ] ระบุจำนวนเงินซื้อ/จ้าง ถูกต้อง [ ] ผู้มีอำนาจลงนามถูกต้อง			
	- ใบเสร็จรับเงิน (เล่มที่, เลขที่)			
	[ ] ใบเสร็จรับเงินระบุจำนวนเงินรวม/ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ครบถ้วน ถูกต้อง [ ] ข้อมูลผู้ขาย/รับจ้าง ถูกต้อง			
ข้อสังเกต				