

การตรวจสอบใบสำคัญเพื่อเบิกจ่ายทุกวิธี

(กรณีกองคลังดำเนินการ)

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินการ	จุดควบคุม	วันทำการ
นางนภารัตน์ วงศ์รักษา นางสุภาภรณ์ โกนาคม นางสาวพรทิพย์ ปิตตานัง นางสาวจิระภา ขวละเอียด นางอรวรรณ ประเสริฐศิลป์กุล นายทรงยศ ดวงมณี นางดวงกมล คล้ายพึ่งสินธุ์ นางสาววาสนา สอนสุด นายฐิตินันท์ พิริยะสุวรรณค์ นางสาวอุษณี ทองชมภู	1. เจ้าหน้าที่พัสดุรับบันทึก คณะกรรมการตรวจรับ ของกอง / สำนักจาก ธุรการกลุ่มพัสดุ		
	2. เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบบันทึกคณะกรรมการ การตรวจรับ, ใบส่งของ ฯลฯ	- ตรวจสอบรายละเอียดในบันทึกคณะกรรมการ ตรงกับในสัญญา - ตรวจสอบความถูกต้องของใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้	1/2
หัวหน้ากลุ่มพัสดุ นางวิไลพร บัวแดง นางศรีสุดา นันทวัฒน์	3. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุพิจารณาเสนอ ผู้อำนวยการกองหรือ กรมฯ ทราบการตรวจรับ (ตามแบบ พอ. 5)	กรณีถูกต้อง - ตรวจสอบบันทึกคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุก่อนเสนอกรมฯ ทราบ กรณีไม่ถูกต้อง - ตรวจสอบบันทึกคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ แจ้งคณะกรรมการแก้ไขก่อน เสนอกรมฯ ทราบ	1/2
	4. เจ้าหน้าที่พัสดุ เก็บสำเนาบันทึก คณะกรรมการตรวจรับ และใบส่งของเข้าแฟ้ม	- จัดเก็บสำเนาทันทีคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ และใบส่งของเข้าแฟ้ม	
นางนภารัตน์ วงศ์รักษา นางสุภาภรณ์ โกนาคม นางสาวพรทิพย์ ปิตตานัง นางสาวจิระภา ขวละเอียด นางอรวรรณ ประเสริฐศิลป์กุล นายทรงยศ ดวงมณี นางดวงกมล คล้ายพึ่งสินธุ์ นางสาววาสนา สอนสุด นายฐิตินันท์ พิริยะสุวรรณค์ นางสาวอุษณี ทองชมภู	รวมระยะเวลาดำเนินการ		1 วัน

ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน
การตรวจสอบใบสำคัญเพื่อเบิกจ่ายทุกวิธี
(กรณีกองคลังดำเนินการ)

- 1 เจ้าหน้าที่พัสดุรับบันทึกคณะกรรมการตรวจรับของกอง / สำนัก จากธุรการกลุ่มพัสดุ
- 2 เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจรายละเอียด ดังนี้
 - รายละเอียดในบันทึกคณะกรรมการตรงกับในสัญญา
 - ตัวเลขจำนวนเงินถูกต้องหรือไม่
 - ใบส่งของ และใบแจ้งหนี้ ระบุรายละเอียดครบถ้วนตรงตามสัญญา
 - คณะกรรมการฯ ลงนามเรียบร้อยถูกต้องตรงตามในบันทึกอนุมัติและกำหนดระยะเวลาการตรวจรับตรงตามระเบียบฯ
 - กรณีที่มีเงื่อนไขแนบเอกสารเพิ่มเติมในวันส่งมอบของ ต้องตรวจดูว่าผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แนบเอกสารเพิ่มเติมมาพร้อมใบส่งของหรือไม่ ในกรณีที่บันทึกคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่ถูกต้อง จะเสนอกลับไปแก้ไข
- 3 เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการบันทึกคณะกรรมการตรวจรับ / คณะกรรมการตรวจการจ้าง เรียบร้อยแล้วเสนอหัวหน้างาน , หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ, ผู้อำนวยการกองคลังพิจารณาเสนอผู้อำนวยการกองหรือกรมฯ ทราบผลการตรวจรับพัสดุตามลำดับชั้น
- 4 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเก็บสำเนาบันทึกกรรมการตรวจรับ และใบส่งของเข้าแฟ้ม

เอกสารประกอบเรื่องการตรวจสอบใบสำคัญเพื่อเบิกจ่ายทุกวิธี

1. รายงานขอซื้อ / จ้าง
2. ใบเสนอราคา
3. ใบสั่งซื้อ / จ้าง หรือสัญญาซื้อขาย / จ้าง
4. ใบส่งของ / ใบส่งงาน
5. ใบแจ้งหนี้
6. ใบกำกับภาษี
7. รายงานผลการตรวจรับ / ตรวจการจ้าง