



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคา

Inspection of procurement documents by the agreed price method

โรงพยาบาลสมเด็จพระปิ่นเกล้า กรมแพทย์ทหารเรือ



โดย

นางสาว ณัฐชา บุญกัน 5704300418

นางสาว นุชจินาถ รักษ์วงศ์วาน 5704300102

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของสหกิจศึกษา

สาขาวิชาการบัญชี คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษา 3 ปีการศึกษา 2559

หัวข้อโครงการ การตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคา
Inspection of procurement documents by agreement of the purchase

รายชื่อผู้จัดทำ นางสาวณัฐชา บุญกัน
 นางสาวนุชจินดา รัชวังค้วาน

ภาควิชา การบัญชี

อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ ศิวิไล สายบัวทอง

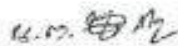
อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาภาควิชาการบัญชี
ประจำปีการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2559

คณะกรรมการการสอบโครงการ



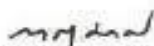
.....อาจารย์ที่ปรึกษา

(อาจารย์ ศิวิไล สายบัวทอง)



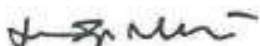
.....พนักงานที่ปรึกษา

(นาวาตรี ชายธง เพ็ชรประดิษฐ)



.....กรรมการกลาง

(อาจารย์ ภาณุมาศ สน ไตรก)



.....ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา

(ผศ.ดร.มารุจ ลิ้มปะวัฒน์นะ)

ชื่อโครงการ : การตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคา

ชื่อนักศึกษา : นางสาวณัฐชา บุญกัน
นางสาวนุชจินาธิ รักษ์วงศ์วาน

อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์ศิริไล สายบัวทอง

ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี

ภาควิชา : การบัญชี

คณะ : บริหารธุรกิจ

ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา : 3 /2559

บทคัดย่อ

โรงพยาบาลสมเด็จพระปิ่นเกล้า กรมแพทย์ทหารเรือ ฝ่ายงานสนับสนุนงานบริหารในส่วน
ของกองการเงิน แผนกควบคุมการเบิกจ่าย มีหน้าที่ในการควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการเบิก
จ่ายเงิน การตรวจสอบ และการรับรองความถูกต้องของเอกสารและหลักฐานการเบิกจ่าย เงินเดือน
ค่าจ้าง ค่าเครื่องแต่งกาย และค่าตอบแทน ตลอดจนการรายงานสถานภาพการเบิกจ่ายเงิน รวมถึงการ
ตรวจสอบเอกสารในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นต้น จากการที่คณะผู้จัดทำได้เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา
มหาวิทยาลัยสยามและได้ปฏิบัติงาน ณ โรงพยาบาลสมเด็จพระปิ่นเกล้า กรมแพทย์ทหารเรือ ใน
ตำแหน่งนักศึกษาสหกิจศึกษา แผนกควบคุมเบิกจ่าย โดยได้รับมอบหมายหน้าที่ให้ทำการตรวจสอบ
ความถูกต้องของเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคา

จากการปฏิบัติงานจึงเป็นเหตุผลทำให้คณะผู้จัดทำได้เห็นความสำคัญของการตรวจสอบ
เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างจึงมีความสนใจและได้จัดทำโครงการเรื่อง การตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัด
จ้างด้วยวิธีตกลงราคา เพื่อเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่สนใจทั่วไป อีกทั้งยังเป็นการศึกษาเกี่ยวกับขั้นตอนการ
ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคาเพื่อความเข้าใจในการทำงานมาก
ยิ่งขึ้น

คำสำคัญ: การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบเอกสาร วิธีตกลงราคา

Project Title : Inspection of procurement documents by the agreed price method
By : Ms. Nutch Boongun
Ms. Nuchjinart Rukwongwan
Advisor : Sivilai Saibuathong
Degree : Bachelor of Accounting
Faculty : Business Administration
Semester / Academic year: 3/2016

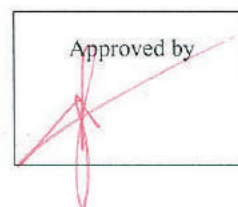
Abstract

Somdech Phra Pinklao Hospital Department of Naval Medicine Financial Support Division Manager Control Department – Disbursement. It is responsible for controlling the disbursement process, check and verify related documents. The organizers participated in the cooperative education project of Siam University and worked at Somdech Phra Pinklao Hospital Department of Naval Medicine. Students in cooperative education Disbursement Control Department. The assignment was to verify the validity of the procurement document by means of a price agreement.

As a result of the operation, the organizers realized the importance of checking the procurement documents. The project “Inspection of procurement documents by the agreed price method” should be useful to those who are interested. It also examined the process of validating the procurement documents by means of a price agreement for better understanding of the work.

Keywords: Procurement, Inspection, Price Agreements

Approved by



กิตติกรรมประกาศ

(Acknowledgement)

การที่คณะผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษาโรงพยาบาลสมเด็จพระปิ่นเกล้า กรมแพทย์ทหารเรือ ตั้งแต่วันที่ 15 พฤษภาคม พ.ศ. 2560 ถึงวันที่ 25 พฤษภาคม พ.ศ. 2560 ส่งผลให้คณะผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆที่มีค่ามากมายสำหรับรายงานสหกิจศึกษาฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

1. นาวาเอกหญิงอัญชลี กลีบพุด หัวหน้ากองการเงิน
2. นาวาตรีชายธง เพ็ชรประดิษฐ์ ประจำแผนกควบคุมเบิกจ่าย

และบุคคลท่านอื่นที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

คณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาในการจัดทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจกับชีวิตของการทำงานจริงซึ่งคณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

คณะผู้จัดทำ

นางสาวณัฐชา บุญกัน

นางสาวนุชจินาด รักษ์วงศ์วาน

25 สิงหาคม 2560

สารบัญ

	หน้า
จดหมายนำส่งรายงาน	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
บทคัดย่อ	ค
Abstract	ง
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ.....	1
1.1 ขอบเขตของโครงการ.....	1
1.2 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	2
บทที่ 2 การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง.....	3
2.1 ความหมายและคำจำกัดความที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง.....	3
2.2 หลักการจัดซื้อจัดจ้าง.....	3
2.3 วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	4
บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน.....	6
3.1 ชื่อและที่ตั้งสถานประกอบการ	6
3.2 ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์การให้บริการหลักขององค์กร.....	7
3.3 รูปแบบการจัดการองค์กรและการบริหารขององค์กร.....	8
3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย.....	8
3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา.....	8
3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน.....	9

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน.....	9
3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้.....	9
บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ.....	10
4.1 กระบวนการตรวจสอบการเอกสารจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคา.....	10
4.2 กระบวนการตรวจสอบการเอกสารจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคา : กรณีปกติ.....	11
4.3 กระบวนการตรวจสอบการเอกสารจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคา : กรณีเร่งด่วน.....	22
บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ.....	23
5.1 สรุปผลของโครงการและวิจัย.....	23
5.1.1 สรุปผลของโครงการหรืองานวิจัย.....	23
5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ.....	23
5.1.3 ข้อเสนอแนะ.....	23
5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	24
5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติสหกิจศึกษา.....	24
5.2.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติสหกิจศึกษา.....	24
5.2.3 ข้อเสนอแนะ.....	24
บรรณานุกรม.....	25
ภาคผนวก.....	26

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 3.1 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน.....	9
--	---



สารบัญรูปภาพ

หน้า

รูปที่ 2.1 ภาพแสดงหลักการจัดซื้อจัดจ้าง.....	4
รูปที่ 3.1 ภาพแสดงโรงพยาบาลสมเด็จพระปิ่นเกล้า กรมแพทย์ทหารเรือ.....	6
รูปที่ 3.2 ภาพแสดงแผนที่ตั้งโรงพยาบาลสมเด็จพระปิ่นเกล้า กรมแพทย์ทหารเรือ.....	6
รูปที่ 3.3 ภาพแสดงรูปแบบการจัดองค์การและการบริหารงานขององค์กร.....	8
รูปที่ 4.1 ภาพแสดงกระบวนการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคา.....	10
รูปที่ 4.2 ภาพแสดงตัวอย่างประเด็นการตรวจสอบรายงานขอซื้อ.....	12
รูปที่ 4.3 ภาพแสดงตัวอย่างประเด็นการตรวจสอบรายงานขอซื้อ.....	13
รูปที่ 4.4 ภาพแสดงตัวอย่างประเด็นการตรวจสอบรายงานขอซื้อ.....	14
รูปที่ 4.5 ภาพแสดงตัวอย่างประเด็นการตรวจสอบใบเสนอราคา.....	16
รูปที่ 4.6 ภาพแสดงตัวอย่างประเด็นการตรวจสอบใบสั่งซื้อ.....	17
รูปที่ 4.7 ภาพแสดงตัวอย่างประเด็นการตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน.....	19
รูปที่ 4.8 ภาพแสดงตัวอย่างประเด็นการตรวจสอบรายงานการตรวจรับพัสดุและจ้างทำพัสดุ.....	20
รูปที่ 4.9 ภาพแสดงตัวอย่างประเด็นการตรวจสอบหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย.....	21

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ฝ่ายงานสนับสนุนงานบริหารในส่วนของการเงิน แผนกควบคุมการเบิกจ่ายของโรงพยาบาลสมเด็จพระปิ่นเกล้า กรมแพทย์ทหารเรือ มีหน้าที่ในการควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การตรวจสอบ และการรับรองความถูกต้องของเอกสารและหลักฐานการเบิกจ่ายเงินเดือนค่าจ้าง ค่าเครื่องแต่งกาย และค่าตอบแทน ตลอดจนการรายงานสถานภาพการเบิกจ่ายเงิน รวมถึงการตรวจสอบเอกสารในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยเช่นกัน เนื่องจากในการจัดซื้อจัดจ้างมีจำนวนมากในแต่ละวัน ดังนั้นเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาและข้อผิดพลาด จึงจำเป็นต้องมีการตรวจสอบเอกสารตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้

โครงการนี้จึงแสดงให้เห็นถึงกระบวนการตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคา เพื่อเป็นประโยชน์ปฏิบัติงานและการเรียนรู้ในงานการตรวจสอบและเป็นแนวทางในการตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางสำหรับบุคคลภายนอกและภายในกิจการที่สนใจหรือต้องการความรู้เพิ่มเติมในงานการตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้างซึ่งมีส่วนช่วยในการลดการเกิดปัญหาและข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น คณะผู้จัดทำจึงได้จัดทำโครงการฉบับนี้ขึ้น

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1.2.1 เพื่อศึกษาหลักการ ข้อกำหนดและกฎเกณฑ์ต่างๆในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีตกลงราคา

1.2.2 เพื่อศึกษาขั้นตอนและกระบวนการตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้างวิธีตกลงราคา

1.2.3 เพื่อนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆต่อไป

1.3 ขอบเขตของโครงการ

1.3.1 ศึกษาหลักการ ข้อกำหนดและกฎเกณฑ์ต่างๆในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีตกลงราคา

1.3.2 ศึกษาขั้นตอนและกระบวนการตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้างวิธีตกลงราคา

1.3.3 ปฏิบัติสหกิจศึกษา ณ โรงพยาบาลสมเด็จพระปิ่นเกล้า กรมแพทย์ทหารเรือ

- 1.3.4 ศึกษาและจัดทำโครงการเป็นเวลา 16 สัปดาห์ เริ่มตั้งแต่วันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2560 ถึงวันที่ 25 สิงหาคม พ.ศ. 2560

1.4 ประโยชน์ที่จะได้รับ

- 1.4.1 ได้ทราบถึงหลักการ ข้อกำหนดและกฎเกณฑ์ต่างๆในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีตกลงราคา
- 1.4.2 ได้ทราบถึงศึกษาขั้นตอนและกระบวนการตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้างวิธีตกลงราคา



บทที่ 2

การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

ความหมายและคำจำกัดความที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

ความหมายและคำจำกัดความที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดว่า

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

“วัสดุ” หมายความว่า สิ่งของที่ใช้แล้วหมดไปไม่สามารถนำกลับมาใช้ได้อีก และมีอายุการใช้งานน้อยกว่า 1 ปี เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ เป็นต้น

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของหรืออุปกรณ์ที่มีอายุการใช้งานมากกว่า 1 ปี และเมื่อนำไปใช้ประโยชน์แล้วสามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้อีก ครุภัณฑ์ถือเป็นสินทรัพย์ถาวร ซึ่งต้องตัดค่าเสื่อมราคาตามอายุการใช้งานของครุภัณฑ์นั้น

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ

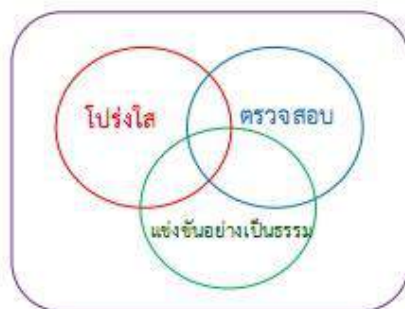
“การจ้าง” หมายความว่า การจ้างทำของ การรับขนและการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ การรับขนในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงาน

“การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคา” หมายถึง การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท

หลักการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้าง มีหลักการสำคัญให้คำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน ความโปร่งใส ความมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน โดยกำหนดให้สอดคล้องกับมาตรา 23 แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ว่า “เปิดเผย เที่ยงธรรม เน้นคุณภาพและประโยชน์จากการใช้พัสดุเป็นสำคัญ” – ไม่จำเป็นต้องถือราคาต่ำสุด

นอกจากนั้นหลักการจัดหาพัสดุยังต้องเป็นการเปิดให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม และเน้นการห้ามก่อนนิติสัมพันธ์กับผู้ทำงานและห้ามแบ่งซื้อแบ่งจ้างด้วย



รูปที่ 2.1 ภาพแสดงหลักการจัดซื้อจัดจ้าง

โปร่งใส หลักการนี้เป็นหลักการที่แสดงถึงการเปิดเผย โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ถ้าจัดซื้อจัดจ้างอะไร ต้องประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน หรือส่วนราชการต้องการแก้ไขประกาศก็ต้องประกาศให้ทราบโดยทั่วกันว่าได้แก้ไขอะไรไปบ้าง

ตรวจสอบได้ ส่วนราชการที่ปฏิบัติเรื่องการบริหารพัสดุ จะต้องดำเนินการตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ และจะต้องมีเอกสารหลักฐาน แสดงเหตุผลและผลประโยชน์ที่พร้อมรับการตรวจสอบได้ตลอดเวลา

มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม โดยปกติส่วนราชการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างก็ต้องมีการแข่งขันเกิดขึ้น เมื่อมีการแข่งขันก็จำเป็นต้องทำให้การแข่งขันนั้นมีความเป็นธรรมในระหว่างผู้ประกอบการซึ่งเป็นผู้แข่งขันด้วยกัน โดยต้องแสดงถึง 2 ประเด็น คือ ส่วนราชการจะต้องไม่กำหนดคุณสมบัติให้เข้ากับผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง และไม่กำหนดคุณลักษณะเฉพาะให้เข้ากับยี่ห้อหนึ่งยี่ห้อใด ซึ่งนอกจาก 2 ประเด็นแล้ว ความเป็นธรรมยังหมายถึงความเป็นธรรมระหว่างคู่สัญญาด้วย

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

1. วิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท
2. วิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาตั้งแต่ 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท
3. วิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท

4. วิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่มีข้อกำหนดดังต่อไปนี้

การซื้อ

- เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการ
- เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจทำให้เกิดความเสียหาย
- เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ
- เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ
- เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุชื่อเป็นกรณีเฉพาะ
- เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

การจ้าง

- เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้ที่มีความชำนาญเป็นพิเศษ
- เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องตรวจสอบความเสียหายก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้
- เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วนหากล่าช้าจะทำให้เกิดความเสียหาย
- เป็นงานที่เป็นความลับของทางราชการ
- เป็นงานที่จำเป็นต้องจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็นเร่งด่วน

5. วิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อการจ้างจากส่วนราชการ ในกรณีดังต่อไปนี้

- เป็นผู้ผลิตพัสดุหรืองานจ้างนั่นเองและนายกรัฐมนตรีหรือนุมัติการซื้อหรือการจ้างนั้น
- มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และในกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

6. วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งมีราคาตั้งแต่ 2 ล้านบาทขึ้นไป ซึ่งกำหนดให้ผู้เสนอราคาแข่งขันกันเองด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

บทที่ 3

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและที่ตั้งสถานประกอบการ

- 3.1.1 ชื่อสถานประกอบการ โรงพยาบาลสมเด็จพระปิ่นเกล้า กรมแพทยทหารเรือ
- 3.1.2 ที่ตั้งสถานประกอบการ 504 ถนนสมเด็จพระเจ้าตากสิน ตำบลบึงคอกโล เขตธนบุรี
กรุงเทพมหานคร 10600



รูปที่ 3.1 ภาพแสดงโรงพยาบาลสมเด็จพระปิ่นเกล้า กรมแพทยทหารเรือ



รูปที่ 3.2 ภาพแสดงแผนที่ตั้ง โรงพยาบาลสมเด็จพระปิ่นเกล้า กรมแพทยทหารเรือ

3.2 ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์การให้บริการหลักขององค์กร

โรงพยาบาลสมเด็จพระปิ่นเกล้า กรมแพทย์ทหารเรือ เป็นโรงพยาบาลหลักระดับตติยภูมิที่สำคัญแห่งหนึ่งของกองทัพเรือ ตั้งอยู่ในเขตรธนบุรีมีพื้นที่ติดต่อกับเขตราษฎร์บูรณะ เขตจอมทอง และเขตคลองสาน เป็นหน่วยขึ้นตรงกับกรมแพทย์ทหารเรือ

ภารกิจหลักในการให้บริการทางการแพทย์สนับสนุนปฏิบัติการทางทหารและให้บริการสุขภาพแก่กำลังพลกองทัพเรือและครอบครัวรวมทั้งสนับสนุนนโยบายรัฐบาลในการรักษาพยาบาล และเป็นสถาบันฝึกอบรมบุคลากรทางการแพทย์ ผ่านการรับรองมาตรฐาน ได้แก่ มาตรฐานคุณภาพ ISO 9001 ผ่านการรับรองคุณภาพโรงพยาบาลจากสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล และผ่านการรับรองกระบวนการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพจากกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข มีการขับเคลื่อนองค์กรอย่างไม่หยุดยั้งเพื่อมุ่งสู่วิสัยทัศน์ของโรงพยาบาลที่กำหนดไว้

พันธกิจ

- รักษาพยาบาล ส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค และฟื้นฟูสมรรถภาพให้แก่กำลังพล กองทัพเรือครอบครัวและประชาชน
- ให้บริการทางการแพทย์สนับสนุนการปฏิบัติการทางทหาร
- ฝึกอบรมบุคลากรทางการแพทย์และทำการวิจัย เพื่อพัฒนางานบริการและวิชาการ

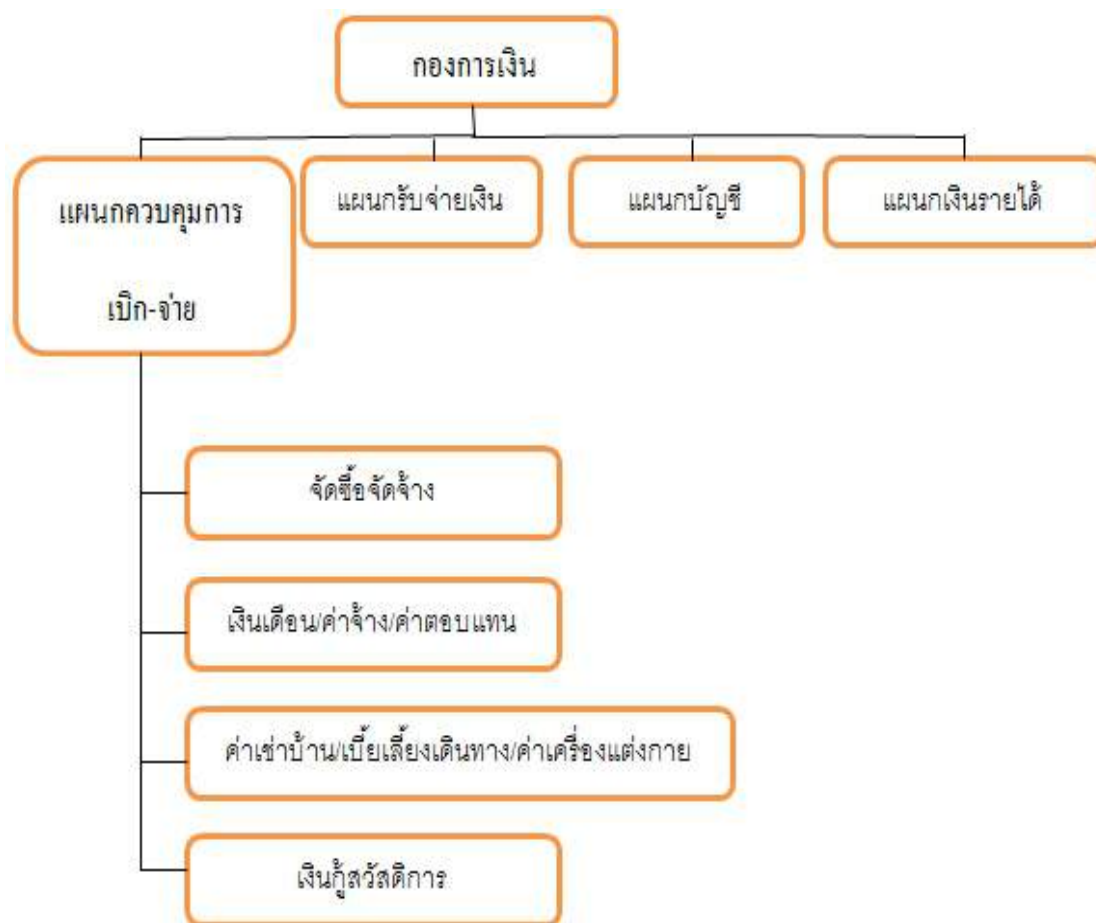
วิสัยทัศน์

- เป็นโรงพยาบาลคุณภาพของประเทศและเป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูง

ค่านิยม

- เชิดชูคนดี สามัคคี ร่วมพัฒนา

3.3 รูปแบบการจัดองค์การและการบริหารงานขององค์กร



รูปที่ 3.3 ภาพแสดงรูปแบบการจัดองค์การและการบริหารงานขององค์กร

3.4 ตำแหน่งลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

3.4.1 ตำแหน่งที่นักศึกษาได้รับ

- เป็นฝ่ายตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง

3.4.2 ลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

- ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง

3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

3.5.1 ชื่อนามสกุลพนักงานที่ปรึกษา นาวาตรี ชายรง เพ็ชรประดิษฐ์

3.5.2 ตำแหน่งงาน นายทหารประจำแผนกควบคุมเบิกจ่าย

3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

3.6.1 ระยะเวลาในการดำเนินงาน

วันที่ 15 พฤษภาคม – วันที่ 25 สิงหาคม 2560

3.6.2 วันเวลาในการปฏิบัติสหกิจ

วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08:30 น. – 16:30 น.

3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม
1. รวบรวมข้อมูล	↔			
2. วางแผนขั้นตอนการปฏิบัติงาน	←	→		
3. การวิเคราะห์หัวข้อโครงการ	←	→		
4. การจัดทำโครงการ		←	→	
5. ตรวจสอบผลงาน				↔

ตารางที่ 3.1 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

3.8.1 ฮาร์ดแวร์

- เครื่องคอมพิวเตอร์
- เครื่องปริ้นเตอร์
- กล้องถ่ายรูป
- เอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.8.2 ซอฟต์แวร์

- โปรแกรม Microsoft Word
- โปรแกรม Microsoft PowerPoint
- โปรแกรมสำเร็จรูป EMR (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)

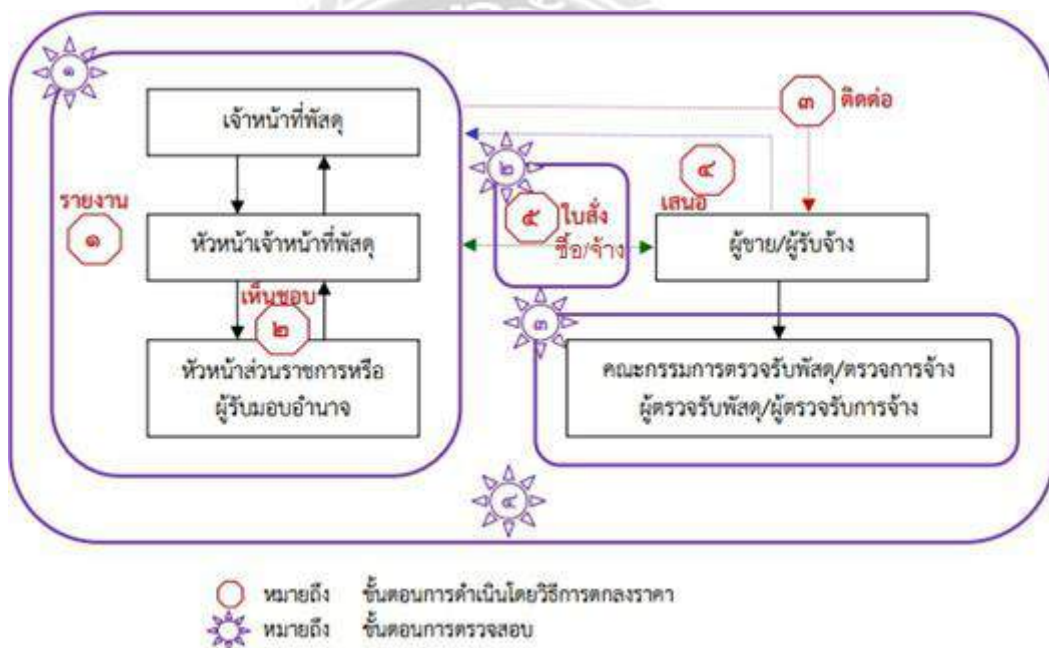
บทที่ 4

ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

กระบวนการตรวจสอบ “การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคา”

การดำเนินการโดยวิธีตกลงราคาเป็นการจัดหาที่มีวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท โดยมีกระบวนการโดยสรุป คือ

เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้รับมอบอำนาจ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างแล้วให้หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ภายในวงเงินที่ได้รับการเห็นชอบ เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างตามกำหนด ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้ตรวจรับหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการ โดยให้ตรวจรับตามข้อกำหนดในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ดังนี้



รูปที่ 4.1 ภาพแสดงกระบวนการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคา

โดยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบจะดำเนินการตรวจสอบ ในแต่ละขั้นตอนการดำเนินงาน เอกสารหลักฐานประกอบต่างๆในแต่ละประเด็นด้วยวิธีการดังนี้ยกเว้นการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคากรณีจำเป็นเร่งด่วน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน สามารถดำเนินการไปก่อนได้แล้วให้รีบรายงานขอความเห็นชอบหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบจะตรวจสอบจากรายงานที่ได้รับการเห็นชอบแล้วโดยอนุโลม

กระบวนการตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคา : กรณีปกติ

1. ตรวจสอบการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม เป็นการตรวจสอบเมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างเพื่อเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามให้ความเห็นชอบในการดำเนินการ

ประเด็นที่ตรวจสอบ

1.1 ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียดในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างว่าเป็นไปตามระเบียบกำหนดหรือไม่

- ก่อนดำเนินการซื้อหรือการจ้างทุกวิธี ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการตามรายการดังต่อไปนี้

(1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องการซื้อหรือจ้าง

(2) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง

(3) ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการหรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ

(4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่งบประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องการซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(7) การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการที่จำเป็นในการซื้อหรือการจ้าง

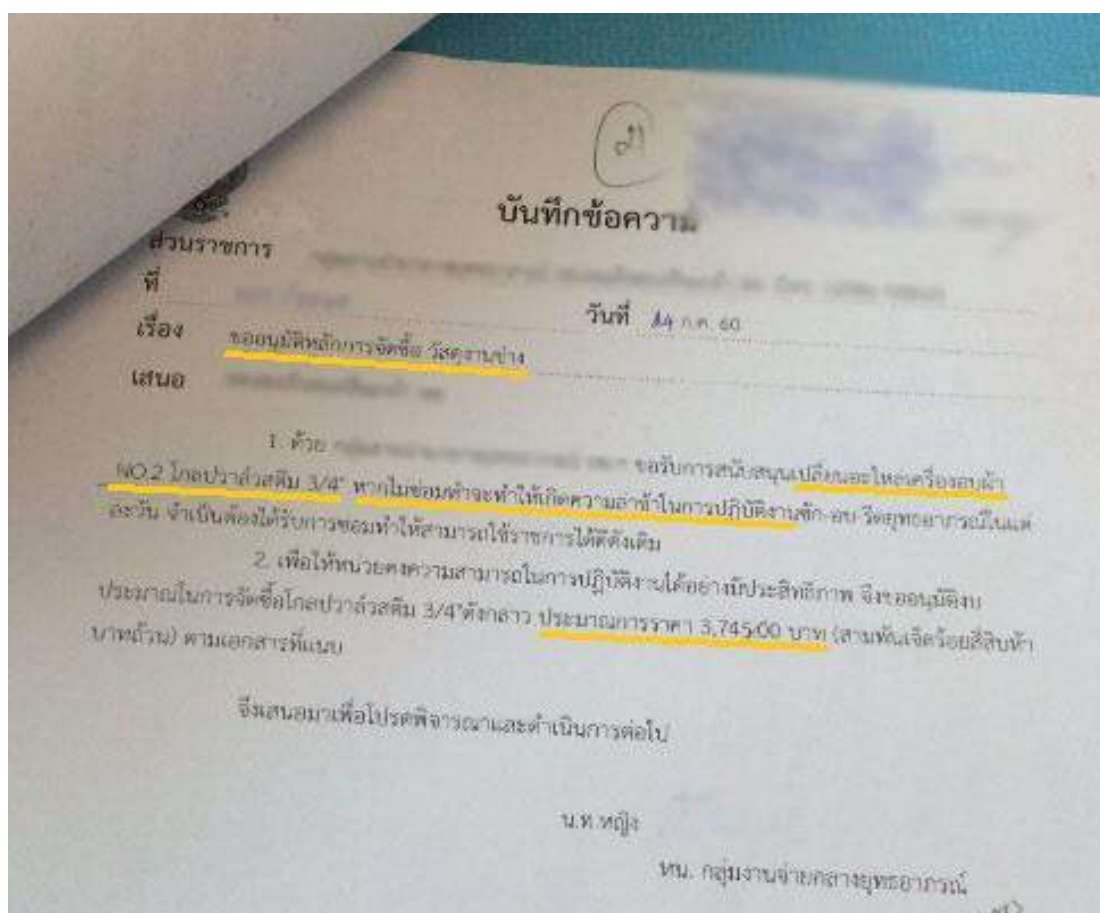
- รายละเอียดของรายการที่จะซื้อหรือจ้าง ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามบันทึกขอให้ซื้อหรือจ้าง

1.2 ตรวจสอบการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุว่าเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่

- กรณีวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท ให้แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ 1 คน โดยต้องเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการระดับ 3 ขึ้นไปและต้องไม่ใช่ผู้ที่ทำหน้าที่ในการจัดซื้อหรือจ้างครั้งนั้น

- กรณีวงเงินมากกว่า 10,000 บาท ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอย่างน้อย 3 คน
- การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุควรเป็นการแต่งตั้งต่อครั้งที่จัดทำกรซื้อ/จ้าง

1.3 ตรวจสอบความถูกต้องของการลงนามว่าเป็นผู้ที่มีอำนาจหรือได้รับมอบอำนาจหรือไม่



รูปที่ 4.2 ภาพแสดงตัวอย่างประเด็นการตรวจสอบรายงานขอซื้อ

บันทึกข้อความ

อำนวยการ : วันที่ : ก.ค. 60

เรื่อง : ขออนุมัติหลักการให้ดำเนินการจัดซื้อ วัสดุงานช่าง

เสนอ : ขออนุมัติให้จัดซื้อ วัสดุงานช่าง จำนวน 1 รายการ ดังต่อไปนี้

ด้วย แผนกธุรการกลุ่มงานจ่ายค่าวัสดุของแผนกนี้ ขออนุมัติให้จัดซื้อ วัสดุงานช่าง จำนวน 1 รายการ ดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	โกลนว่าสลิ้ม 3/4" เครื่องยนต์ NO.2	คัน	1	3,500.00	

รวม VAT (EXCLUDE VAT) ยอดเงินสุทธิ 3,745.00 บาท

จึงเสนอมาเพื่อพิจารณาขออนุมัติหลักการและให้ความเห็นชอบจัดซื้อ วัสดุงานช่าง โดยวิธีตกลงราคา ในวงเงินประมาณ 3,745.00 บาท (สามพันเจ็ดร้อยสี่สิบบาทถ้วน) รวมรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม กำหนดส่งของภายใน 45 วัน นับตั้งแต่วันที่ติดจากวันที่ทำข้อตกลงกับทางราชการ

น.อ.
หน.เจ้าหน้าที่พัสดุ

เสนอ :
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติหลักการ

น.ท.
หน.สน.กบ.กอ.รพ.ฯ
31 ก.ค.60

อนุมัติ
พล.ร.ด.
คส.รพ.
7 ก.ค.60

เสนอ :
พิจารณาเห็นสมควรใช้เงิน เงินรายรับสถานพยาบาล

น.อ.หญิง
หน.สน.คป.กอ.รพ.ฯ
31 ก.ค.60

ให้
.....
เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ

เสนอ :
เห็นสมควรอนุมัติ

น.อ.
รอง คอ.รพ.
31 ก.ค.60

น.อ.
หน.เจ้าหน้าที่พัสดุ

รูปที่ 4.3 ภาพแสดงตัวอย่างประเด็นการตรวจสอบรายงานขอซื้อ

1. ขออนุมัติหลักการให้ ดำเนินการจัดซื้อ วัสดุงานช่าง โดยวิธีตกลงราคา การจัดหา รวม 1 รายการ มีผู้
เสนอราคา จำนวน 1 ตามใบเสนอราคาที่แนบ

ที่	ผู้เสนอราคา	ราคา	กำหนดส่งของภายใน	หมายเหตุ
1		3,745.00	45 วัน	

2. ขออนุมัติจัดซื้อ วัสดุงานช่าง โดยวิธีตกลงราคา จาก ในวงเงิน
ประมาณ 3,745.00 บาท (สามพันเจ็ดร้อยสี่สิบบาทถ้วน) ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม กำหนดส่งของภายใน 45
วัน นับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงกับทางราชการ

เสนอ
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

น.อ.
หน.เจ้าหน้าที่พัสดุ

ย.ผู้ติ
ท.ร.ค.

เสนอ
เห็นสมควรอนุมัติให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1. อนุมัติตกลงจัดซื้อ ตามที่ หน.เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอ
2. ให้ ประธานกรรมการ
 - เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 - ให้คณะกรรมการรายงานผลการตรวจรับทราบ
ภายใน 5 วัน ทำการ
 - กลุ่มงานพัสดุ รพ.ฯ ขึ้นบัญชี
 - จ่ายให้หน่วยเกี่ยวข้องไว้ใช้ราชการ
 - สน.คป. กองอำนาจการ รพ.ฯ ทราบ

ทราบบ
น.อ.ทอ.
ท.น.สน.คป.ก.อ.รพ.ฯ

น.อ.
รอง ผอ.รพ.

31 ก.ค.60

รูปที่ 4.4 ภาพแสดงตัวอย่างประเด็นการตรวจสอบรายงานขอซื้อ

2. ตรวจสอบใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง เป็นการตรวจสอบเมื่อได้รับความเห็นชอบให้ดำเนินการ เจ้าหน้าที่พัสดุสืบราคาหรือติดต่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างให้ส่งใบเสนอราคา จากนั้นหัวหน้าพัสดุดำเนินการออกใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

ประเด็นที่ตรวจสอบ

2.1 ตรวจสอบการดำเนินการออกใบสั่งซื้อหรือจ้าง

- มีการออกใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้างหรือไม่
- รูปแบบหรือข้อความในใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

2.2 ตรวจสอบข้อกำหนดที่เป็นสาระสำคัญในใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้างถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

- รายละเอียดการซื้อหรือสั่งจ้าง ถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามรายงานขอซื้อหรือขอจ้างและใบเสนอราคาหรือไม่
- ผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงลายมือชื่อและวันที่ในใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง
- หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง
- การนับวันครบกำหนดส่งมอบถูกต้องหรือไม่
- การกำหนดอัตราค่าปรับ กรณีที่ไม่สามารถส่งมอบของหรืองานจ้างได้ตามกำหนดโดยหากเป็นกรณีการสั่งซื้อ ให้คิดค่าปรับในอัตราร้อยละ 0.01-0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ และในอัตราร้อยละ 0.01-0.10 ของราคางานจ้าง แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท
- กรณีการสั่งจ้าง ต้องตรวจสอบมูลค่าของอากรแสตมป์ในสัญญาจ้างว่าถูกต้องหรือไม่ โดยคิดในอัตรา 1,000 ละ 1 บาท เศษของ 1,000 ให้คิดเป็น 1 บาท จากวงเงินที่จ้างในครั้งนั้นๆ

ใบเสนอราคา (QUOTATION)

หัวข้อ SUBJECT: เสนอราคา อะไหล่เครื่องปรับอากาศ

ชื่อ: บริษัท ออโต้แอร์

ขาย TO: บริษัท ออโต้แอร์

ขาย TO: บริษัท ออโต้แอร์

วันที่ Date: 15/05/2564

จำนวนใบเสนอราคา: 10 ใบ

ชื่อลูกค้า: บริษัท ออโต้แอร์

ชื่อลูกค้า: บริษัท ออโต้แอร์

รายการ (ITEM)	หน่วย (UNIT)	จำนวน (QTY)	ราคาต่อหน่วย (UNIT PRICE)	รวม (TOTAL)
1. อะไหล่เครื่องปรับอากาศ	ชิ้น	1	3,500.00	3,500.00
รวมเป็นเงิน (SUB TOTAL)				3,500.00
จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT 7%)				245.00
รวมเงินรวมทั้งหมด (TOTAL)				3,745.00

ชื่อลูกค้า: บริษัท ออโต้แอร์

ชื่อลูกค้า: บริษัท ออโต้แอร์

ชื่อลูกค้า: บริษัท ออโต้แอร์

ชื่อลูกค้า: บริษัท ออโต้แอร์

ชื่อลูกค้า: บริษัท ออโต้แอร์

ชื่อลูกค้า: บริษัท ออโต้แอร์

รูปที่ 4.5 ภาพแสดงตัวอย่างประเด็นการตรวจสอบใบเสนอราคา

ใบกำกับภาษี

ใบสั่งซื้อสิ่งของ

เลขที่: _____ ผู้รับใบสั่ง: _____

สถานที่ส่ง: _____

ภายใน 30 วัน: 23/10/60

21

สำหรับใบสั่งซื้อ: ผู้ซื้อและผู้ขายจะร่วมกันปฏิบัติตามเงื่อนไขที่แนบมาในใบสั่งซื้อนี้จนกว่าจะมีการ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวมรวม
1	ใบปลิวตัวพิมพ์ 2x4" สีเหลือง 100.0	ชิ้น	1	3,500.00	3,500.00
ไม่รวม VAT (EXCLUDE VAT)					
เป็นเงิน					3,500.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%					245.00
ส่วนลด 0.00 %					0.00
รวมเป็นเงิน					3,745.00
(สามพันเจ็ดร้อยสี่สิบบาทถ้วน)					

ข้าพเจ้าขอปฏิบัติตามเงื่อนไขในใบสั่งซื้อทุกประการ
จึงลงชื่อให้ไว้กับข้าพเจ้า

ลงนามผู้สั่งซื้อ: _____ ลงนามผู้ขาย: _____

ตำแหน่ง: น.ส.รพ. _____ ตำแหน่ง: _____

ประเภทเงิน: เงินรายรับสถานพยาบาล

ผู้พิมพ์ใบสั่ง: น.ส. _____ ผู้ตรวจ: น.ส. _____

รูปที่ 4.6 ภาพแสดงตัวอย่างประเด็นการตรวจสอบใบสั่งซื้อ

3. ตรวจสอบการส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง เป็นการตรวจสอบช่วงผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง

ประเด็นที่ตรวจสอบ

3.1 ตรวจสอบหลักฐานการตรวจรับพัสดุ

- ตรวจสอบว่ากรรมการตรวจรับพัสดุเป็นผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่หรือไม่
- ตรวจสอบระยะเวลาในการดำเนินการว่าเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่โดยระเบียบกำหนดให้ตรวจรับในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการนับแต่วันส่งมอบ
- หากเกิดกรณีที่ไม่สามารถส่งของหรือส่งงานได้ตามสัญญา ผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างต้องมีหนังสือแจ้งการสงวนค่าปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ

3.2 ตรวจสอบรายการและหลักฐานการส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง

- ความถูกต้องของรายการ จำนวน ราคา กรณีที่ไม่ได้ออกใบสั่งซื้อหรือส่งจ้างให้ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่ส่งมอบเปรียบเทียบกับรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง แต่สำหรับกรณีที่ออกใบสั่งซื้อหรือส่งจ้างให้ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่ส่งเปรียบเทียบกับใบสั่งซื้อหรือส่งจ้าง
- วันที่ส่งมอบอยู่ภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่
- กรณีที่การส่งมอบงานเกินวันที่กำหนดมีการคิดค่าปรับหรือไม่ คิดค่าปรับในอัตราที่ถูกต้องหรือไม่

ใบกำกับภาษี-ใบส่งสินค้า-ใบแจ้งหนี้
INVOICE / DELIVERY ORDER / DEBIT NOTE

ต้นฉบับ ORIGINAL

วันที่ DATE 11

เลขที่ NO JV 17001079

ชื่อลูกค้า/ชื่อร้านค้า NAME & CUSTOMER ADDRESS
เลขที่บัญชี BANK ACCOUNT NO.
เลขที่โทรศัพท์ TELEPHONE NO.
เลขที่โทรสาร FAX NO.

รหัสลูกค้า CUST. CODE PT20024
รหัสใบแจ้งหนี้ ORDER NO.
รหัสสาขา BRANCH
วันที่ครบกำหนด DUE DATE

เลขที่ใบแจ้งหนี้ INVOICE NO.
เลขที่ใบส่งสินค้า DELIVERY ORDER NO.
วันที่ออกใบแจ้งหนี้ DATE OF INVOICE

ลำดับ NO.	รายการ DESCRIPTION	หน่วย UNIT	จำนวน QTY	ราคาต่อหน่วย UNIT PRICE	รวม TOTAL	จำนวนเงิน AMOUNT
1	อะไหล่เครื่องปรับอากาศ เบอร์ 2					
1	ท่อประปาเหล็กเส้น 3/4"	ม.	1	3,500.00		3,500.00

คิด ๑% ภาษีมูลค่าเพิ่ม E. & O.E.

รวมเงินรวม (SUB TOTAL)	3,500.00
จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT 7%)	245.00
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (TOTAL)	3,745.00

คิดดอกเบี้ยเพิ่มร้อยละ 1.5% ต่อเดือน หากชำระเกินกำหนด
AT 1.5% PER MONTH WILL BE CHARGED ON AMOUNT OVERDUE

ใบแจ้งหนี้หรือใบส่งสินค้า (ตามกรณี)

ใบส่งของนี้ แม้จะส่งมอบแก่ผู้ซื้อแล้ว
แต่หากผู้ซื้อไม่รับหรือได้ชำระเงิน
แล้วไม่ไปรับส่งจากบริษัทหรือกรม ในนาม
บริษัทหรือกรม

ผู้รับสินค้า/DELIVERED BY 16 สก 760

ผู้มีอำนาจลงนาม/AUTHORIZED SIGNATURE

ได้รับสินค้าจึงรายการทำงานถูกต้องสภาพสมบูรณ์แล้ว
สินค้านี้เมื่อส่งมอบแล้วไม่รับเปลี่ยนหรือคืน

ผู้รับสินค้า/RECEIVED BY 16 สก 760

วันที่/DATE

รูปที่ 4.7 ภาพแสดงตัวอย่างประเด็นการตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน

รายงานการตรวจรับพัสดุและจ้างทำพัสดุ

ใบสั่งซื้อ เงินรายรับสถานพยาบาล หน้า ๒๘
 วันที่ 18 ส.ค. ๖๐
 เรื่อง ผลการตรวจรับพัสดุ
 ส่งวันที่ 24 ส.ค. 60
 ใบส่งของเลขที่ เลขที่
 ตามคำสั่งที่อ้างถึง ให้ติดฉลากเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ
 รวม 1 รายการ ตามบันทึกข้อความจัดซื้อ ใบสั่งซื้อ
 ลงวันที่ 9 ส.ค. 60 จาก
 กำหนดส่งของไว้ที่
 ผู้ขายได้นำส่งของมาส่งไว้แล้ว โดยเจ้าหน้าที่
 ได้รับเมื่อวันที่ 16 ส.ค. 60
 ผลปรากฏว่า
 1. รายการ ถูกต้อง
 2. จำนวน ครบถ้วน
 3. คุณภาพ ใช้ราชการได้
 4. สภาพ เรียบร้อย
 5. กำหนดเวลาส่งของ
 5.1 รายการที่ 1 - 1 หักตามกำหนดเวลา
 5.2 รายการที่ เลขกำหนดเวลา วัน
 6. ผลการทดลองหรือวิเคราะห์
 7. เหตุผลที่ไม่รับไว้ในรายการ
 8. คณะกรรมการ ได้รับ / ไม่ได้รับ ไว้ในรายการ
 ควรมีควรแล้วแต่จะกฤษฎา
 กรรมการตรวจรับพัสดุ

รูปที่ 4.8 ภาพแสดงตัวอย่างประเด็นการตรวจสอบรายงานการตรวจรับพัสดุและจ้างทำพัสดุ

4. ตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงิน เป็นการที่ตรวจสอบเมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการรวบรวมเอกสาร หลักฐานประกอบเพื่อส่งต่อให้ฝ่ายการเงินดำเนินการ ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ต่อไป

ประเด็นที่ตรวจสอบ

4.1 ความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ได้แก่ หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบ

4.2 ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินที่มีองค์ประกอบตามที่กำหนด

4.3 การลงนามอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินว่าเป็นผู้ที่มีอำนาจหรือได้รับมอบอำนาจหรือไม่

4.4 หากมีการส่งพัสดุเกินกำหนดในสัญญาต้องมีการหักค่าปรับส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

เรียน อ.รพ.ฯ (ผ่าน ทค.กกง.)
 กลุ่มงานพัสดุ รพ.ฯ ขึ้นบัญชีเรียบร้อยแล้ว
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและตรวจจ่ายเงิน

น.อ.
 หน.เจ้าหน้าที่พัสดุ รพ.ฯ
18 ส.ค. 2563

เสนอ

1. ได้ตรวจสอบใบสำคัญเป็นการถูกต้องแล้ว
2. โปรดอนุมัติจ่ายจากเงินรายรับสถานพยาบาล

จำนวนเงิน 3,745.00
 (สามพันเจ็ดร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

ให้

ความเช็ค สาขา

เลขที่

.....
 ทค.กกง.รพ.ฯ

- ทราบ
 - อนุมัติให้จ่ายได้

ได้รับเงินถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

..... ผู้รับเงิน
 (.....)

ผอ.รพ.

รูปที่ 4.9 ภาพแสดงตัวอย่างประเด็นการตรวจสอบหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย

กระบวนการตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคา : กรณีเร่งด่วน

ตรวจสอบความถูกต้องของขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

ประเด็นที่ตรวจสอบ

1.1 ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียดในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างว่าเป็นไปตามที่กำหนดหรือไม่

- เหตุผลความจำเป็นในการซื้อหรือการจ้างว่ามีความจำเป็นหรือเร่งด่วนอย่างไร และประเภทของเงินที่ขอซื้อหรือขอจ้าง

1.2 ตรวจสอบความถูกต้องของการอนุมัติว่าเป็นผู้ที่มีอำนาจหรือได้รับมอบอำนาจหรือไม่

1.3 ตรวจสอบการตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง

1.4 ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

1.5 ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน



บทที่ 5

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลโครงการและวิจัย

5.1.1 สรุปผลโครงการหรืองานวิจัย

การปฏิบัติงานใน โรงพยาบาลสมเด็จพระปิ่นเกล้า กรมแพทย์ทหารเรือ ในส่วนตำแหน่ง นักศึกษาสหกิจศึกษา แผนกควบคุมการเบิก-จ่าย ได้เข้าปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ได้ส่งผลให้เกิดประโยชน์หลายๆด้าน ดังนี้

1. ได้ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ในกรณีการสั่งจ้างต้องตรวจสอบมูลค่าของอากรแสตมป์ในสัญญาจ้าง
2. ได้เห็นภาพรวมเกี่ยวกับระบบงานการจัดซื้อจัดจ้าง
3. ได้ทราบถึงเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ใบตรวจรับพัสดุ ใบเสนอราคา เป็นต้น

5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ

1. มีข้อจำกัดในการเปิดเผยข้อมูลของลูกค้า

5.1.3 ข้อเสนอแนะ

1. ควรมีการประสานงานกันระหว่างสหกิจศึกษาและสถานประกอบการที่ชัดเจนในเรื่องของ การให้ความร่วมมือที่ดีเพื่อสร้างความเข้าใจของทั้งสองฝ่ายทั้งเรื่องเวลาและเรื่อง การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ควรบรรยายให้สถานประกอบการเข้าใจว่าการปฏิบัติสหกิจศึกษาต่างจากการฝึกงานอย่างไร
2. โครงการฉบับนี้ให้ข้อมูลเกี่ยวกับกระบวนการและการตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคา หากต้องการศึกษากระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีอื่นเพิ่มเติม สามารถศึกษาจากเอกสารหรือวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องฉบับอื่นได้

5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. ได้นำความรู้วิชาการตรวจสอบภายในที่ได้ศึกษามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริง
2. เรียนรู้มารยาททางสังคม การวางตัว และกริยาท่าทางที่เหมาะสมกับสถานที่และบุคคลต่างๆ
3. เรียนรู้การทำงานร่วมกับผู้อื่น การปรับตัวกับสภาพแวดล้อมใหม่ๆ
4. ได้รับประสบการณ์ในการทำงานจริง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการทำงานในอนาคต

5.2.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. เนื่องจากคณะผู้จัดทำไม่มีประสบการณ์ในการทำงาน จึงทำให้การทำงานมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นบ่อยครั้ง ส่งผลให้การทำงานเกิดความล่าช้า แต่ปัญหาเหล่านี้ก็หมดไปเนื่องจากการได้มีการศึกษา ทบทวนเพิ่มเติม

5.2.3 ข้อเสนอแนะ

1. นักศึกษาควรมีการตรวจสอบอย่างละเอียดถี่ถ้วน เพื่อไม่เกิดข้อผิดพลาดซึ่งอาจทำให้การทำงานของสถานประกอบการล่าช้า
2. นักศึกษาสหกิจศึกษาควรขอคำแนะนำจากพนักงานที่ปรึกษา เพื่อการทำงานที่เข้าใจมากยิ่งขึ้น และเพื่อการทำงานที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
3. ข้อเสนอแนะต่อรุ่นน้องที่กำลังจะมีโอกาสได้ปฏิบัติสหกิจศึกษา คือ ควรศึกษาลักษณะงานให้ชัดเจนว่าตรงกับสายงานหรือไม่และควรศึกษาแผนกอื่นร่วมด้วยเพื่อให้ได้ความรู้ในหลายๆ ด้าน รวมถึงต้องมีการศึกษางานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมเพื่อให้งานเกิดความล่าช้าและข้อผิดพลาดน้อยที่สุด

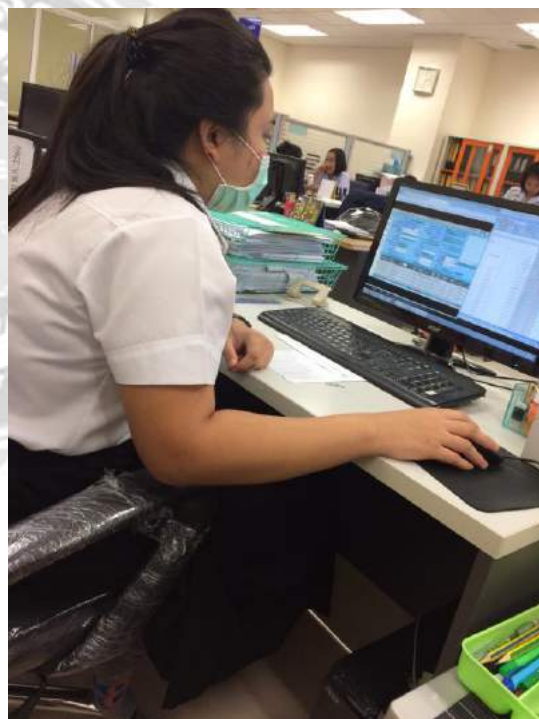
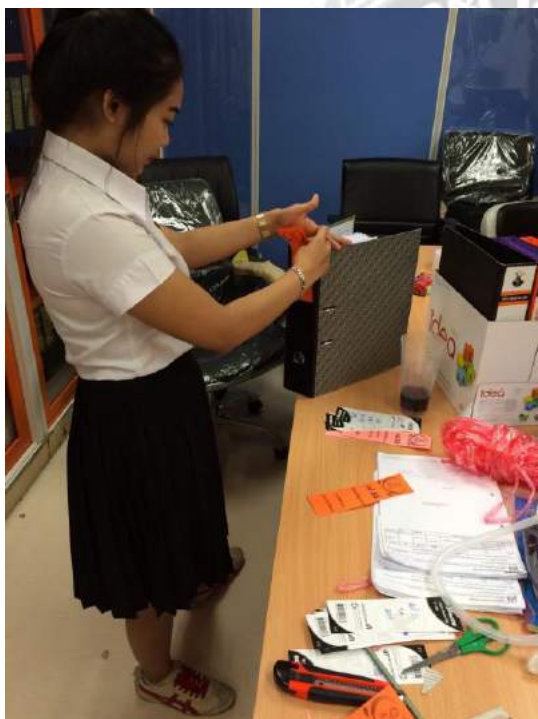
บรรณานุกรม

- เจตน์ คิชฌอุดม. (2560). *การจัดซื้อจัดจ้าง*. เข้าถึงได้จาก <http://wiki.kpi.ac.th/index.php?title=การจัดซื้อจัดจ้าง>.
- เจริญ เจษฎาวัลย์. (2544). *คู่มือการตรวจสอบบัญชี*. กรุงเทพฯ: บริษัท พอดี จำกัด.
- นิพนธ์ เห็นโชคชัยชนะ และศิลปพร ศรีจันทเพชร. (2557). *การสอบบัญชีและการให้ความเชื่อมั่น*. กรุงเทพฯ: หจก. ทีพีเอ็น เพรส.
- อิริวัฒน์ โยอาศรี. (2560). *การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา*. เข้าถึงได้จาก http://athiwat.com/index.php?option=com_content&view=article&id=64:-4-&catid=14:2015-02-26-14-58-08&Itemid=34.
- อุษณา ภัทรมนตรี. (2560). *การตรวจสอบภายในสมัยใหม่*. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์จามจุรีโปรดักท์.



ภาคผนวก







ประวัติคณะผู้จัดทำ

รหัสนักศึกษา : 5704300102

ชื่อ – นามสกุล : นางสาวนุชจินา รักษ์วงศ์วาน

คณะ : บริหารธุรกิจ

สาขาวิชา : การบัญชี

ที่อยู่ : 11/1 หมู่ 2 ตำบลกบเจา อำเภอบางบาล

จังหวัดพระนครศรีอยุธยา 13250

เบอร์โทรศัพท์ : 0614460775



รหัสนักศึกษา : 5704300418

ชื่อ – นามสกุล : นางสาวณัฐชา บุญกัน

คณะ : บริหารธุรกิจ

สาขาวิชา : การบัญชี

ที่อยู่ : 132 บ้านพักทหารเรือ ถนนสมเด็จพระเจ้าตากสิน 22

แขวงบुकโคโล เขตธนบุรี จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10600

เบอร์โทรศัพท์ : 0973024361

