

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง แบบตรวจสอบเอกสารเพื่อการเบิกจ่ายเงินด้าน
การจัดจ้าง โดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
ของสำนักงานโยธา มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

จัดทำโดย นางฉัฐมานุช เรืองวงศ์โรจน์

ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

สำนักงานเลขานุการ สำนักงานโยธา

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม

หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่น ๒๓

สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

๑. ชื่อเรื่อง แบบตรวจสอบเอกสารเพื่อให้การเบิกจ่ายเงินด้านการจัดจ้าง โดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักการโยธา มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

๒. หลักการและเหตุผล

กรุงเทพมหานครได้จัดทำแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๑๒ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๒-๒๕๖๓) ปัจจุบันกรุงเทพมหานครอยู่ในช่วงที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๕๙) ซึ่งได้กำหนดนโยบายด้านการคลังในยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาระบบบริหารจัดการเพื่อเป็นต้นแบบด้านการบริหารมหานครโดยในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕.๓ เสริมสร้างให้บุคลากรมีความพร้อมทั้งด้านศักยภาพ คุณภาพชีวิต และความภาคภูมิใจ เพื่อร่วมพัฒนามหานครให้น่าอยู่และยั่งยืน และในประเด็นยุทธศาสตร์ ที่ ๕.๕ บริหารจัดการการเงินการคลังของกรุงเทพมหานครด้วยการจัดเก็บรายได้ การงบประมาณของกรุงเทพมหานครอย่างมีประสิทธิภาพ และในกลยุทธ์ที่ ๕.๕.๓ บริหารงบประมาณเชิงรุกด้วยการเร่งรัดการก่อหนี้ การเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด และสอดคล้องกับแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๖ – ๒๕๕๙ ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาบุคลากรในการปฏิบัติงานตามสมรรถนะวิชาชีพ

สำนักการโยธามีภารกิจที่ต้องดำเนินการเป็นจำนวนมาก ซึ่งส่วนใหญ่เป็นโครงการที่มีขนาดใหญ่ ต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินการนานต่อเนื่องและวงเงินการก่อสร้างค่อนข้างสูง โดยขั้นตอนการดำเนินงานจะเริ่มจากการจัดทำรูปแบบ รายการ งบประมาณราคา การจัดทำราคากลาง การจัดทำ TOR จนถึงขั้นตอนการจัดหาตัวผู้รับจ้าง การลงนามสัญญา การบริหารสัญญาและขั้นตอนการเบิกจ่าย ในแต่ละขั้นตอนจะเกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่หลายส่วนราชการของสำนักการโยธา โดยกลุ่มงานการคลังมีหน้าที่กำกับ ดูแล เร่งรัด ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล ตามกระบวนการ บริหารการเงินการคลัง เริ่มตั้งแต่กระบวนการด้านการพัสดุ กระบวนการด้านงบประมาณ ด้านการเงิน ด้านการตรวจสอบฎีกา โดยในแต่ละขั้นตอนมักเกิดปัญหาและอุปสรรคหลายประการ ซึ่งความล่าช้าที่พบส่วนหนึ่งเกิดจากขั้นตอนของการเบิกจ่ายเงิน

ผู้จัดทำได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านการตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของสำนักการโยธา ก่อนนำเสนอหัวหน้ากลุ่มงานการคลัง และนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกาตามลำดับชั้น ซึ่งการปฏิบัติพบว่าการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงิน กรณีดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เกิดความล่าช้าเนื่องจากเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ กฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ ทักษะ ประสิทธิภาพ ความชำนาญ ในการดำเนินการจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย ซึ่งอาจเป็นข้าราชการที่บรรจุใหม่หรือข้าราชการที่โอนย้ายมา ขาดการวางแผนในการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย ไม่ทยอยจัดส่งฎีกา มักเร่งรัดจัดทำในช่วงกลางปี และปลายปีงบประมาณ ปฏิบัติงานตามความเคยชิน ไม่รับรู้การเปลี่ยนแปลง ในระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการ แนวทางหลักเกณฑ์ที่เวียนมาใหม่จึงทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงิน เช่น แนบเอกสารไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

โดยการจัดทำร่างขอบเขตงานและร่างเอกสารการประมูลผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วไม่ระบุวันที่อนุมัติ ราคา กลางเมื่อหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบแล้วก็ไม่ระบุวันที่ที่อนุมัติเห็นชอบ คณะกรรมการดำเนินการประมูล ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ลงนามไม่ครบ รายงานผลการดำเนินการไม่ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แบบ เอกสารการเบิกจ่ายไม่ครบ ไม่แนบเอกสารแบบแจ้งผลการประมูลตามแบบ กวอ.๐๐๘ ในขั้นตอนของ สัญญาไม่แนบหนังสือค้ำประกันสัญญา หนังสือยืนยันค้ำประกันสัญญา กรณียางเงินสัญญาเกินหนึ่งล้าน บาท ไม่แนบสำเนาสัญญาที่ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร ไม่แนบแผนดำเนินการจัด จ้างตามที่ระบุในสัญญา เป็นต้น จึงต้องประสานเจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามระเบียบฯ และ ส่งคืนเพื่อตรวจสอบอีกครั้งก่อนเข้าสู่กระบวนการเบิกจ่ายจึงทำให้เกิดความล่าช้าในการเบิกจ่ายเงิน

เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าวผู้จัดทำจึงมีแนวคิดในการจัดทำแบบตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิก จ่ายเงินด้านการจัดจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการ ตรวจสอบใช้เป็นแนวทางในตรวจสอบความถูกต้องของขั้นตอนการดำเนินการ ซึ่งผู้จัดทำคาดว่า การ จัดทำแบบตรวจสอบนี้ขึ้นจะช่วยให้เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการตั้งฎีกาเบิกจ่ายและเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ ตรวจสอบการเบิกจ่ายปฏิบัติงานได้รวดเร็วขึ้นและให้การตรวจสอบเป็นไปในทิศทางเดียวกันซึ่งจะส่งผล ให้การทำงานมีข้อผิดพลาดน้อยลงและสามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณซึ่งตรงกับนโยบาย ผู้บริหารในเรื่องการเบิกจ่ายงบประมาณ

๓. วัตถุประสงค์ของการจัดทำรายงาน

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถเบิกจ่ายเงินได้เร็วขึ้น
๒. เพื่อให้การเบิกจ่ายฎีกามีความผิดพลาดน้อยที่สุด ลดการทักท้วงเอกสารเพื่อรอการแก้ไข
๓. เพื่อใช้เป็นตัวกำหนดแนวทางและขั้นตอนในการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินด้วยวิธีประมูล ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
๔. เพื่อให้ผู้ดำเนินการจัดจ้างและผู้ตรวจสอบใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติให้เป็นแนวทาง เดียวกัน

๔. เป้าหมาย

๑. สำนักงานโยธาสามารถเบิกจ่ายเงินได้ทันภายในปีงบประมาณ
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบฎีกามีแนวทางและขั้นตอนที่ชัดเจน ถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกันใน การตรวจสอบ
๓. สามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามตัวชี้วัดและเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด และลดระยะเวลาในการแก้ไขข้อผิดพลาดก่อนขออนุมัติเบิกจ่าย
๔. สามารถตรวจสอบและนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติได้ภายใน ๗ วันทำการ

๕. ความรู้ที่นำมาใช้ในการจัดทำรายงานฯ

๕.๑ ความรู้ทางวิชาการ(ทางด้านกฎหมายและระเบียบ)

๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๔) พ.ศ. ๒๕๕๓

๒. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ประกอบกับแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙

๓. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างเหมาก่อสร้างของ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔

๔. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง หนังสือเวียน หนังสือสั่งการต่างๆ

๕.๒ แนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

๑. การบริหารงานตามวัตถุประสงค์ (Management by Objective : MBO) เป็นแนวทางการบริหารงานที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ หรือผลงานเป็นหลัก เป็นกิจกรรมที่มุ่งให้คนใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถอย่างเต็มที่ในการปฏิบัติงาน มีการกำหนดวัตถุประสงค์ มาตรฐานและเป้าหมายของงาน ร่วมกันมีการวัดผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ

กระบวนการหรือขั้นตอนในการบริหารงานตามวัตถุประสงค์มี ๔ ขั้นตอนที่สำคัญคือ

- การกำหนดวัตถุประสงค์และการวางแผนซึ่งเป็นหลักการที่สำคัญอันดับแรก คือการกำหนด วัตถุประสงค์ของหน่วยงานโดยผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับช้บัญชากำหนดวัตถุประสงค์ร่วมกันแล้วจึง วางแผนการปฏิบัติงานร่วมกันโดยจัดลำดับความสำคัญของงานที่จะทำ กำหนดระยะเวลาดำเนินการ ตลอดจนกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน

- การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เป็นการแจ้งให้ ผู้ใต้บังคับบัญชาได้รับรู้ถึงขอบเขตของอำนาจหน้าที่ที่มีอยู่และสามารถกำหนดวัตถุประสงค์ในการ ทำงานด้วยตัวเอง โดยมอบความไว้วางใจและความเป็นอิสระในการทำงานซึ่งจะต้องชี้แจงให้ ผู้ใต้บังคับบัญชาทราบถึงงานหลักและมาตรฐานงานที่ต้องการเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ เป็นไปตามเป้าหมายรวมของหน่วยงาน โดยผู้บังคับบัญชาพร้อมที่จะให้คำปรึกษาหารือเมื่อ ผู้ใต้บังคับบัญชาต้องการ

- ตรวจสอบและแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างมีระบบเป็นการตรวจสอบว่าการดำเนินการ ที่ได้กำหนดไว้ก้าวหน้าไปมากน้อยเพียงใด และมีสิ่งใดที่ควรปรับปรุงแก้ไขให้บรรลุวัตถุประสงค์หรือ เป้าหมายที่ตั้งไว้

- การประเมินผลงานวัดและประเมินค่าโดยเน้นที่วัตถุประสงค์และเป้าหมาย เน้นการวัดผลการ ปฏิบัติงานที่ผลงานขั้นสุดท้าย นอกจากนั้น ยังเน้นความสำเร็จของผลงานและการแก้ไข ปัญหาเฉพาะ หน้าโดยให้มีการปรึกษาหารือร่วมกัน

๒. ทฤษฎีแรงจูงใจ (Motivation Theory) แรงจูงใจเป็นกระบวนการที่ชักนำโน้มน้าวให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกิดความพยายาม เพื่อที่จะสนองตอบความต้องการบางประการให้บรรลุผลสำเร็จ เป็นกระบวนการที่บุคคลถูกกระตุ้นจากสิ่งเร้าโดยจงใจให้กระทำหรือตื่นรนเพื่อให้บรรลุจุดประสงค์บางอย่าง แรงจูงใจจะทำให้แต่ละบุคคลเลือกพฤติกรรมเพื่อตอบสนองต่อสิ่งเร้าที่เหมาะสมที่สุดในแต่ละสถานการณ์ที่แตกต่างกันออกไป พฤติกรรมที่เลือกแสดงนี้เป็นผลจากลักษณะในตัวบุคคล เช่น ถ้าบุคคลมีความสนใจในสิ่งใดก็จะเลือกแสดงพฤติกรรมและมีความพอใจที่จะทำกิจกรรมนั้น ๆ รวมทั้งพยายามทำให้เกิดผลเร็วที่สุด พฤติกรรมอาจสนองความต้องการได้หลาย ๆ ทาง และมากกว่าหนึ่งอย่างในเวลาเดียวกัน เช่น ตั้งใจทำงานเพื่อให้เงินเดือนขึ้น และได้รับชื่อเสียงเกียรติยศ การยกย่อง และการยอมรับนับถือจากผู้อื่น ความต้องการจะเป็นแรงกระตุ้นให้ทำกิจกรรม ต่าง ๆ เพื่อตอบสนองความต้องการนั้น

ทัศนคติที่มีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่งจะมีผลต่อพฤติกรรมนั้น เช่น ถ้ามีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานก็จะทำงานด้วยความทุ่มเท

ความมุ่งหวังที่ต่างระดับกันจะเกิดแรงกระตุ้นที่ต่างระดับกันด้วยคนที่ตั้งระดับความมุ่งหวังไว้สูงจะพยายามมากกว่าผู้ที่ตั้งระดับความมุ่งหวังไว้ต่ำ

๓. ทฤษฎีความคาดหวัง (Victor H. Vroom, “Work and Motivation” ๑๙๖๔) การที่จูงใจให้เจ้าหน้าที่ทำงานเพิ่มขึ้นนั้นจะต้องเข้าใจกระบวนการทางความคิดและการรับรู้ของบุคคลก่อน โดยปกติเมื่อคนจะทำงานเพิ่มขึ้นจากระดับปกติเขาจะคิดว่าเขาจะได้อะไรจากการกระทำนั้น เขาจะเพิ่มความพยายามมากขึ้นเมื่อเขาคิดว่าการกระทำนั้นนำไปสู่ผลลัพธ์บางประการที่เขามีความพึงพอใจ เช่น เมื่อทำงานหนักขึ้นผลการปฏิบัติงานของเขาอยู่ในเกณฑ์ที่ดีขึ้น ทำให้เขาได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่งและได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทน (เงินรางวัลหรือ โบนัส) เพิ่มขึ้น ตำแหน่งกับค่าตอบแทนเป็นผลของการทำงานหนักและเป็นรางวัลที่เขาต้องการ เพราะทำให้เขารู้สึกว่าได้รับการยกย่องจากผู้อื่นมากขึ้น

๔. หลักการบริหาร ตามแนวคิดหรือทฤษฎีองค์การของ Luther Gulick & Lyndall Urwick ที่เรียกว่า POSDCORB ๗ ประการ คือ

๑. การวางแผน(Planning) หมายถึง หน่วยงานควรจะมีการกำหนดแผนงานกิจกรรมเพื่อให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลในหน่วยงานมีทิศทางในการปฏิบัติงานหรือทำงานร่วมกันอย่างกลมกลืนไปในทางเดียวกัน

๒. การจัดองค์กร(Organizing) คือ การจัดโครงสร้างหน่วยงานให้มีสายบังคับบัญชาที่คล่องตัว การเชื่อมสายการบังคับบัญชาให้แน่นแฟ้ม และมีความจงรักภักดีต่อหน่วยงานเพื่อสนับสนุนนโยบายของผู้บริหารในระดับสูงเป็นอย่างดี

๓. การบริหารงานบุคคล (Staffing) คือการส่งเสริมและการพัฒนาบริหารทรัพยากรมนุษย์ในหน่วยงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๔. การวินิจฉัยสั่งการ (Directing) หมายถึง หน่วยงานต้องมีการวินิจฉัยสั่งการที่รวดเร็วรวมทั้งข้อมูลที่ทันสมัยเพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจของผู้บริหารองค์กรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน

๕. การประสานงาน (Co-ordinating) คือ การประสานงานในเชิงระบบในหน่วยงาน หรือ นอก ระบบนอกหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานสามารถดำเนินกิจการอย่างมีประสิทธิภาพตรงตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน เพื่อแก้ปัญหาความขัดแย้งทั้งในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน

๖. การเสนอรายงาน (Reporting) หน่วยงานต้องมีการตรวจสอบข้อมูลผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ มีการรายงานข้อมูลอย่างสม่ำเสมอและเป็นข้อมูลที่เป็นมาตรฐาน เทียบตรง มีมาตรฐานรวมทั้งการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาสนับสนุนข้อมูลจะทำให้การบริหารหน่วยงานได้อย่างแม่นยำ รวดเร็วต่อผู้บริหาร

๗. การจัดทำงบประมาณ (Budgeting) หน่วยงานควรจัดทำระบบบัญชีและงบประมาณเป็นแบบมาตรฐานซึ่งสามารถตรวจสอบระบบบัญชี (Balance Sheet) ได้อย่างมีระบบในการบริหาร หน่วยงาน

๖. กรอบแนวทางการดำเนินการและผู้ที่เกี่ยวข้อง

ผู้จัดทำได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณหมวดค่า ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ดำเนินการจัดจ้างทุกวิธีซึ่งสำนักการโยธา มีวงเงินจัดจ้างค่อนข้างสูงจึง ดำเนินการโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการหลายขั้นตอนและมีเอกสาร ประกอบจำนวนมากทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการตรวจสอบต้องมีการทักท้วงรับเอกสารกลับไปแก้ไข เนื่องจากเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการด้านการจัดจ้างดำเนินการไม่ครบถ้วนตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ไม่ศึกษาขั้นตอนการดำเนินการ ไม่มีการตรวจทาน เอกสารก่อนส่งฎีกาเบิกเงิน การทักท้วงเอกสารประกอบการจัดจ้างเจ้าหน้าที่ที่มารับบางครั้งไม่ใช่ เจ้าของเรื่องทำให้ขาดการสื่อสาร เมื่อรับเรื่องกลับไปแก้ไขแล้วไม่รีบดำเนินการแก้ไข จากความผิดพลาด ที่เกิดขึ้นผู้จัดทำจึงมีแนวคิดในการจัดทำแบบการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินด้านการจัดจ้างโดยวิธี ประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ขึ้นโดยนำแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ ซึ่งประกอบด้วย การ บริหารงานตามวัตถุประสงค์ (Management by Objective: MBO) หลักทฤษฎีแรงจูงใจ (Motivation Theory) ทฤษฎีความคาดหวัง (Expectancy Theory) และหลักการบริหารที่เรียกว่า POSDCORB ที่ เกี่ยวกับการบริหารจัดการ ๗ ประการ มาปรับใช้กับการจัดทำแบบตรวจสอบในครั้งนี้เพื่อให้การทำงาน มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้โดยดำเนินการดังนี้

๑. ขั้นตอนการกำหนดวัตถุประสงค์และการวางแผน ซึ่งแนวคิดการบริหารงานตามวัตถุประสงค์ และการวางแผนเป็นการกำหนดวัตถุประสงค์ของหน่วยงานโดยผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา

กำหนดวัตถุประสงค์ร่วมกันแล้วจึงวางแผนการปฏิบัติงานร่วมกันโดยจัดลำดับความสำคัญของงานที่จะทำ กำหนดระยะเวลาดำเนินการ และมาตรฐานการปฏิบัติงานจากหลักการบริหารงานดังกล่าว ผู้จัดทำจึงได้นำหลักการบริหารดังกล่าวมาดำเนินการแก้ไขปรับปรุงการเบิกจ่ายเงินด้านการจัดจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานโยธาให้มีความรวดเร็วขึ้นลดข้อผิดพลาดให้น้อยลงโดยทำการกำหนดแบบฟอร์มการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินโดยวิธีประมูลด้วยอิเล็กทรอนิกส์ขึ้นโดยมีการกำหนดรายละเอียด ดังนี้

๑. การตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณ
๒. การตรวจสอบการจัดทำราคากลาง
๓. การตรวจสอบการจัดทำร่างของเขตของงานและร่างเอกสารการประมูล
๔. การตรวจสอบการรายงานความเห็นชอบ
๕. การตรวจสอบการจัดทำประกาศ
๖. การตรวจสอบการรับซองข้อเสนอด้านเทคนิค
๗. การตรวจสอบการแจ้งผลการคัดเลือกเบื้องต้นของผู้ยื่นเอกสาร
๘. การตรวจสอบการคัดเลือกตลาดกลาง
๙. การตรวจสอบการเสนอราคา
๑๐. การตรวจสอบการเสนอขออนุมัติจ้าง
๑๑. การตรวจสอบการตรวจร่างสัญญา
๑๒. การตรวจสอบการทำสัญญา
๑๓. การตรวจสอบการส่งมอบ/การตรวจรับการจ้าง/การรายงานผลการตรวจรับ
๑๔. การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน

๒. จากการวางแผนข้างต้นทำให้เราทราบว่าเราจะต้องมีการกำหนดวิธีการทำแบบการตรวจสอบเพื่อแก้ไขปรับปรุงงานด้านการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินให้ดีขึ้นและง่ายต่อการตรวจสอบ ผู้จัดทำจึงได้กำหนดเป็นแบบฟอร์มขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินง่ายต่อการตรวจสอบเอกสารดังตารางด้านล่างนี้

แบบการตรวจสอบงานจัดจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
รายการ.....

ประจำปี.....

รายการตรวจสอบ	รายละเอียดการตรวจสอบ
<p>๑. ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณ</p> <p>๒.การจัดทำราคากลาง</p> <p>๓.การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (Term of Reference : Tor) และร่างเอกสารการประมูล</p> <p>๓.การรายงานขอความเห็นชอบ</p>	<p>○ มีรายละเอียดที่ระบุไว้ในงบประมาณถูกต้อง</p> <p>○ แนบหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการราคากลาง</p> <p>○ แนบราคากลางที่หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ</p> <p>○ แนบเอกสารราคากลางที่ลงเว็บไซต์</p> <p>○ แนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (หัวหน้าหน่วยจัดจ้างอนุมัติ)</p> <p>○ แนบTor ร่างประกาศและร่างเอกสารการประมูล (หัวหน้าหน่วยจัดจ้างอนุมัติ)</p> <p>○ แนบบนุมติร่างของเขตของงาน Tor ร่างประกาศ และร่างเอกสารการประมูล(หัวหน้าหน่วยงานจัดจ้างอนุมัติ)</p> <p>○ แนบเอกสารการลงเว็บไซต์ (ลงเว็บไซต์ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ)</p> <p>○ แนบรายงานผลการนำร่างขอบเขตของงาน (Tor) ที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานที่จัดจ้าง</p> <p>ต้องแนบมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>○ เหตุผลความจำเป็น</p> <p>○ ราคากลาง</p> <p>○ กำหนดวันแล้วเสร็จ</p> <p>○ อัตราค่าปรับ</p> <p>○ ค่าจ้างล่วงหน้า (ถ้ามี)</p>

รายการตรวจสอบ	รายละเอียดการตรวจสอบ
๔. การจัดทำประกาศ	<ul style="list-style-type: none"> ○ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ○ แนบร่าง Tor ○ มีการลงชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ○ มีการลงนามของผู้มีอำนาจอนุมัติ ○ แนบประกาศประมูลจ้างฯพร้อมเอกสารการประมูลฯ (หัวหน้างานจัดจ้างลงนาม) ○ แนบเอกสารการลงเว็บไซต์ (ลงประกาศไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ) ○ แนบรายงานผลการลงประกาศเว็บไซต์ ○ แนบเอกสารที่ส่งกองประชาสัมพันธ์ ○ แนบเอกสารที่ส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ○ ตรวจสอบการจำหน่ายแบบต้องไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ○ กำหนดวันยื่นเอกสาร ○ กำหนดวันแจ้งผลผู้มีสิทธิเสนอราคา ○ หลักประกันของต้องระบุให้เริ่มมีผลผูกพันนับตั้งแต่วันยื่นซองจนถึงวันสิ้นสุดการยื่นราคา
๕. การรับซองข้อเสนอด้านเทคนิค	<ul style="list-style-type: none"> ○ แนบหนังสือแจ้งคณะกรรมการดำเนินการประมูลฯ ○ แนบบัญชีรายชื่อผู้ซื้อแบบ ○ แนบทะเบียนรายชื่อผู้ยื่นซอง
๖. การแจ้งผลการคัดเลือกเบื้องต้น	<ul style="list-style-type: none"> ○ แนบบแบบแจ้งผลการคัดเลือกเบื้องต้น (ตามแบบ กวอ.๐๐๓-๑) ○ แนบบแบบแจ้งการอุทธรณ์กรณีไม่ผ่านการคัดเลือกแล้ว อุทธรณ์ (ตามแบบ กวอ.๐๐๓-๒) ○ แนบหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ (กวอ.๐๐๓-๓)

รายการตรวจสอบ	รายละเอียดการตรวจสอบ
<p>๗. การคัดเลือกตลาดกลาง</p> <p>๘. การเสนอราคา</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ แนบผลการรายงานพิจารณาเบื้องต้นของ คณะกรรมการฯ ○ แนบหนังสือแจ้งกลุ่มงานการคลังคัดเลือกตลาดกลาง (ตามแบบ กวอ.๐๐๑-๑) ○ แนบหนังสือตอบรับการแจ้งคัดเลือกตลาดกลางที่ กลุ่มงานการคลังคัดเลือก (ตามแบบ กวอ.๐๐๑-๒) ○ แนบหนังสือแจ้งนัดหมายผู้มีสิทธิเสนอราคา (ตามแบบ กวอ.๐๐๔) ○ แนบบนแบบการการแจ้งผู้ให้ตลาดกลาง (ตามแบบ กวอ. ๐๑๐) ○ แนบหนังสือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำห้อง เคาะราคา ○ แนบบนแบบแจ้งชื่อผู้แทนผู้มีสิทธิเสนอราคา (ตามแบบ กวอ. ๐๐๕) ○ แนบบนแบบประกาศผู้หมดสิทธิเสนอราคากรณี ไม่ส่งผู้แทนมาลงทะเบียน (ตามแบบ กวอ.๐๐๖) ○ แนบหนังสือรับรองการจดทะเบียนของตลาด กลาง/หนังสือมอบอำนาจ/บัตรประชาชน ผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ ○ แนบหนังสือเงื่อนไข ๓ ฝ่าย ผู้เสนอราคา ผู้ให้บริการตลาดกลางและประธาน คณะกรรมการฯลงชื่อครบถ้วน (ตามแบบ กวอ. ๐๑๑) ○ แนบบนแบบการยืนยันราคาสุดท้ายผู้เสนอราคา ทุกรายลงชื่อยืนยัน(ตามแบบ กวอ.๐๐๗) ○ แนบหนังสือต่อรองราคาจากผู้ชนะการประมูล ○ แนบหนังสือรายงานผลการประมูลฯให้ผู้มีอำนาจ สั่งจ้างทราบ (ต้องผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

รายการตรวจสอบ	รายละเอียดการตรวจสอบ
๙. การขออนุมัติจ้าง	<p>โดยระบุสาระสำคัญดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ แนบรายงานผลการพิจารณาให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างทราบ ○ ระบุชื่อผู้รับจ้าง / กำหนดเวลาส่งมอบ / กำหนดยื่นราคา ○ วงเงินที่ขอจ้าง ○ ขอแต่งตั้งกรรมการตรวจการจ้าง ○ ขอแต่งตั้งคนคุมงาน ○ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้ผู้รับจ้าง ○ ขออนุมัติให้ทำสัญญา
๑๐. การตรวจร่าง	<ul style="list-style-type: none"> ○ แนบหนังสืออนุมัติจ้าง ○ แนบบแบบ/รายการ/ประมาณราคา ○ ตารางการแบ่งงวดการจ่ายเงิน ○ ใบเสนอราคา/ใบต่อรองราคา/บัญชีรายการก่อสร้าง
๑๑. การลงนามสัญญา	<ul style="list-style-type: none"> ○ มีการอนุมัติเงินงวด ○ แนบหนังสืออนุมัติจ้าง ○ แนบบแบบ/รายการ/ประมาณราคา ○ ตารางการแบ่งงวดการจ่ายเงิน ○ ใบเสนอราคา/ใบต่อรองราคา/บัญชีรายการก่อสร้าง ○ แนบเอกสารการตรวจร่าง ○ แนบหลักประกันสัญญา ○ แนบหนังสือมอบอำนาจการลงนาม (ถ้ามี) ○ แนบสัญญา/เอกสารแนบท้ายสัญญาลงชื่อผู้สั่งจ้าง/ผู้รับจ้าง/พยาน ๒ คน ○ แนบหนังสือตรวจสอบหลักประกันสัญญา/หนังสือตอบยืนยันของธนาคาร ○ แนบหนังสือที่ส่งให้ส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กรมสรรพากร(กรณีวงเงินเกินล้าน)

รายการตรวจสอบ	รายละเอียดการตรวจสอบ
๑๒. การส่งมอบ/การตรวจรับ การจ้าง/การรายงานผล การตรวจรับ ๑๓. การเบิกจ่าย	<ul style="list-style-type: none"> ○ แนบหนังสือส่งมอบภายในกำหนดสัญญา ○ แนบหนังสือส่งมอบแจ้งเรียกค่าปรับ (กรณีส่งมอบเกินสัญญา) ○ แนบหนังสือส่งมอบแล้วแจ้งสงวนสิทธิค่าปรับ ○ แนบหนังสือส่งมอบยื่นก่อนวันส่งมอบที่กำหนดสัญญา/ลงรับ ○ แนบรายงานประจำสัปดาห์ของผู้ควบคุมงาน ○ แนบหนังสือแจ้งนัดคณะกรรมการตรวจการจ้าง ○ แนบใบตรวจการจ้าง ○ แนบรายงานผลการตรวจการจ้าง ○ แนบรายงานทราบผลการตรวจการจ้าง ○ แนบใบแจ้งหนี้/วันที่แจ้งหนี้ ○ แนบรายการประกอบใบเบิก ○ แนบใบขอเบิกพร้อมลงลายมือชื่อผู้ขอเบิก ○ แนบฎีการายจ่ายตามงบประมาณ

๓. จัดทำแบบตรวจสอบเสร็จแล้วนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบให้หน่วยงานในสำนักการโยธาใช้แบบฟอร์มที่จัดทำขึ้นนี้เป็นตัวตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงินด้านจัดจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๔. การลงมือปฏิบัติ

เขียนหน่วยงานในสังกัดสำนักการโยธาให้ใช้แบบฟอร์มที่จัดทำขึ้นนี้เป็นตัวตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายก่อนนำเสนอ

๕. การประเมินผล

ดำเนินการประเมินผล ทุก ๆ ๓ เดือน ว่าหลังจากที่ได้จัดทำแบบฟอร์มการเบิกจ่ายเงินนี้ขึ้นแล้วมีข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงินลดลงหรือไม่ การเบิกจ่ายเงินมีความรวดเร็วขึ้น สามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินได้ตามระเบียบคือภายใน ๗ วัน เมื่อหน่วยงานสามารถดำเนินการลดข้อผิดพลาดลงได้หน่วยงานอาจมีการชมเชย เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่ทำงานดีขึ้นโดยการจัดทำหนังสือชมเชยหน่วยงานที่ทำงานดีขึ้น โดยการปิดประกาศชมเชยไว้ที่บอร์ดของสำนักการโยธาเพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงานของเจ้าหน้าที่ โดยมีผู้ที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑. ผู้อำนวยการสำนักการโยธาให้ความสำคัญในการติดตามการเบิกจ่ายเงินในที่ประชุมผู้บริหารทุกสัปดาห์

๒. หัวหน้ากลุ่มงานการคลังรับผิดชอบในด้านการรับเงินและการเบิกจ่ายเงิน

๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง

๔. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน

๗. ระยะเวลาดำเนินการ

ดำเนินการในปีงบประมาณ ๒๕๕๘ (๑ ต.ค.๕๗ - ๓๐ ก.ย.๕๘)

ระยะเวลา กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินกิจกรรม												
	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘											ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙	
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	๑ต.ค.๕๘- ๓๐ก.ย.๕๙
การกำหนด วัตถุประสงค์ และการวางแผน	—												
การกำหนด แบบฟอร์มการ ตรวจสอบ	—												
การนำเสนอ หัวหน้า หน่วยงาน	—												
ลงมือปฏิบัติ		—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
ประเมินผล		—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	

๘. แนวทางการติดตามและประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

- สามารถเสนออนุมัติเบิกจ่ายและลงนามผู้ขอเบิกได้ภายใน ๗ วันทำการ
- มีข้อผิดพลาดน้อยลง
- ระยะเวลาที่ใช้ในการแก้ไขน้อยลง

วิธีประเมินผล

- ดูจากสถิติการการเบิกจ่ายและทะเบียนคุมการเบิกจ่าย

เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผล

- แบบตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายโดยวิธีประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๙. ข้อเสนอแนะ

๑. นำแบบตรวจสอบเอกสารที่จัดทำขึ้นนี้เป็นตัวตรวจสอบขั้นตอนเพื่อลดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงินได้
๒. ควรมีการชมเชยเมื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้ดีขึ้นมีข้อผิดพลาดน้อยลง
๓. ผู้บริหารต้องให้ความสำคัญในการเบิกจ่ายเงิน

๔. ผู้ปฏิบัติงานต้องให้ความสนใจกับการจัดทำเอกสารโดยการใช้ตัวตรวจสอบเอกสารที่จัดทำขึ้นนี้เป็นตัวตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
๕. สร้างจิตสำนึกให้แก่เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายและเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ในการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน
๖. มีการทำงานเป็นทีมและการประสานงานที่ดี
๗. จัดให้มีระบบการสอนงานแบบพี่เลี้ยงเพื่อถ่ายทอดประสบการณ์ด้านการเบิกจ่าย