



รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ตัวชี้วัด	มาตรการการดำเนินการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน	รายงานการดำเนินการ	สถานะการดำเนินการ		ผู้รับผิดชอบ
			ระหว่างดำเนินการ	แล้วเสร็จ	
๑. การปฏิบัติหน้าที่					
๑.๑ การปฏิบัติงานตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด	สนับสนุนให้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะหน่วยงานที่ให้บริการกับบุคลากร เช่น การเงิน พัสดุ บุคคล เป็นต้น	จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน		✓	รองอธิการบดี
	ปรับปรุงกระบวนการหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อลดขั้นตอนและลดระยะเวลา	แต่ละหน่วยงานจัดทำแผนการดำเนินงาน โดยกำหนดผลงานและระยะเวลาที่ชัดเจน	✓		ทุกหน่วยงาน
๑.๒ ปฏิบัติงานอย่างเท่าเทียมกัน	แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานเพื่อศึกษาแนวทางในการเปลี่ยนวิธีการทำงานมาเป็นระบบ Automation ให้มากขึ้น	ดำเนินการตามมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินเห็นชอบให้มีการแต่งตั้งกรรมการขับเคลื่อนนโยบายบริหารการเงินแบบรวมศูนย์และอัตโนมัติ ซึ่งได้รับการอนุมัติ และมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการชุดนี้จากสภามหาวิทยาลัย เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน และนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการทำงานให้มากขึ้น		✓	กองคลัง/สภาม.การเงิน
	ใช้ระบบ e-document เพื่อมาติดตามเรื่องที่กำลังอยู่ในแต่ละหน่วยงาน	กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ โดยจัดการฝึกอบรมให้ความรู้กับบุคลากรด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ เช่น ให้ความรู้เกี่ยวกับ พรบ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เป็นต้น	✓		กองนิติการ

ตัวชี้วัด	มาตรการการดำเนินการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน	รายงานการดำเนินการ	สถานะการดำเนินการ		ผู้รับผิดชอบ
			ระหว่างดำเนินการ	แล้วเสร็จ	
	- มีขั้นตอนการดำเนินงาน เป็นมาตรฐานแบบเดียวกัน - มีการจัดทำแผนการพัฒนามหาวิทยาลัยระยะ ๕ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี ซึ่งมีโครงการ กิจกรรมที่ต้องจัดทำและมีตัวชี้วัดที่ชัดเจน	- คู่มือการทำงานระบบ e-document - แผนพัฒนามหาวิทยาลัยระยะ ๕ ปี		✓ ✓	กองเทคโนโลยีฯ กองนโยบาย และแผน
๑.๓ เจ้าหน้าที่มีพฤติกรรมการปฏิบัติงานโดยมุ่งผลสำเร็จของงาน/ให้ความสำคัญกับงานมากกว่าธุระส่วนตัว/รับผิดชอบการกระทำของตนเอง	ปรับเปลี่ยนเกณฑ์การประเมินผลของบุคลากร ให้มุ่งเน้นทั้งผลสัมฤทธิ์ของงาน (คะแนนประเมินร้อยละ ๗๐) และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (คะแนนประเมินร้อยละ ๓๐) โดยมีน้ำหนักคะแนนที่เหมาะสม (ดูเอกสารในภาคผนวก)	แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ที่ปรับปรุงแล้ว (ดูภาคผนวก)		✓	กองบริหารทรัพยากรบุคคล
	ปรับเกณฑ์การขึ้นเงินเดือน ให้สอดคล้องกับผลการประเมินผลงาน	จัดทำเกณฑ์การขึ้นเงินเดือน ให้สอดคล้องกับผลงานและผลการประเมินการปฏิบัติงาน		✓	กองบริหารทรัพยากร
๒. การปรับปรุงการทำงาน					
๒.๑ สร้างกลไกการปรับปรุงคุณภาพในการดำเนินงาน	มีการสรุปผลการปฏิบัติงานและประเมินผล การปฏิบัติงาน ผลงานและความพึงพอใจเป็นรายบุคคล	ศึกษาปัญหา และวางแผนการดำเนินงานเป็นรายปีของแต่ละหน่วยงาน		✓	ททหน่วยงาน

ตัวชี้วัด	มาตรการการดำเนินการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน	รายงานการดำเนินการ	สถานะการดำเนินการ		ผู้รับผิดชอบ
			ระหว่างดำเนินการ	แล้วเสร็จ	
	ให้ความสำคัญและรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในหลายช่องทางเพื่อนำมาปรับปรุงการทำงาน	จัดการประชุมเพื่อแก้ไขและติดตามภาระงานของแต่ละหน่วยงาน	✓		ทุกหน่วยงาน
๒.๒ มีการรับฟังความคิดเห็นจากบุคคลภายในและภายนอกองค์กรในด้านการปฏิบัติงานและการให้บริการ	สร้างกลไกในการปรับปรุงงานโดยใช้ปัญหาความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและภายนอกองค์กรเพื่อนำมาปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น	จัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพและสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน	✓		กองนโยบายและแผน
	สนับสนุนให้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะหน่วยงานที่ให้บริการกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ตั้งคณะกรรมการจริยธรรมเพื่อแก้ไขปัญหาและขับเคลื่อนการทำงาน	✓		กองเทคโนโลยีฯ
๒.๓ เจ้าหน้าที่มีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมปฏิบัติงานโดยมุ่งผลสำเร็จของงาน/ให้ความสำคัญกับงานและการให้บริการ	สร้างขวัญและกำลังใจให้กับบุคลากรในการปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ	จัดทำช่องทางการรับฟังความคิดเห็น/ข้อร้องเรียนของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งในช่องทางปกติและในรูปแบบออนไลน์	✓		กองบริหารทรัพยากรบุคคล
	สร้างวัฒนธรรมองค์กรตามมาตรฐานจริยธรรมให้เป็นผู้มีความรู้คู่กับคุณธรรม	มีการคัดเลือกผู้ได้รับรางวัล “วิซุชา จรณสมปन्नโน” ประจำปี (รางวัลบุคลากรดีเด่น)	✓		กองบริหารทรัพยากรบุคคล
๓. ประสิทธิภาพการสื่อสาร					
๓.๑ การมีส่วนร่วมและการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอก	ส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลข่าวสารจนควรรับทราบอย่างชัดเจนมากขึ้น	ตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนกองนโยบายและแผนเพื่อขับเคลื่อนภารกิจด้านการสื่อสารองค์กร		✓	กองนโยบายและแผน

ตัวชี้วัด	มาตรการการดำเนินการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน	รายงานการดำเนินการ	สถานะการดำเนินการ		ผู้รับผิดชอบ
			ระหว่างดำเนินการ	แล้วเสร็จ	
	ส่งเสริมการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานที่เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน และเพิ่มช่องทางการเผยแพร่ที่หลากหลายมากขึ้น	ตั้งคณะกรรมการบริหารงานเผยแผ่และประชาสัมพันธ์		✓	กองเทคโนโลยีฯ
๓.๒ บุคลากรได้รับข้อมูลข่าวสารอย่างทั่วถึง	มีการประกาศรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการออกระเบียบ/ข้อบังคับต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย	จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารในหลากหลายช่องทาง	✓		ฝ่ายสื่อสารองค์กร/กองเทคโนโลยีฯ
	ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์และให้ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีมากขึ้น	เพิ่มช่องทางการรับฟังความคิดเห็นและข้อร้องเรียนจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	✓		กองเทคโนโลยีฯ
๓.๓ สามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลที่หลากหลาย อย่างสะดวกและรวดเร็ว	ปรับปรุงฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัยให้มีความเป็นปัจจุบัน	พัฒนาระบบการสื่อสารภายในองค์กร	✓		ฝ่ายสื่อสารองค์กร/กองเทคโนโลยีฯ
	ปรับปรุงรายงานประจำปี ให้มีการวิเคราะห์เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาการดำเนินการ		✓		กองนโยบายและแผน
	จัดทำข้อมูลและเผยแพร่ สถิติการให้บริการต่าง ๆ ในกระบวนการศึกษา	จัดทำข้อมูลและเผยแพร่ สถิติ การให้บริการ และผลสำรวจความพึงพอใจ	✓		ฝ่ายสื่อสารองค์กร/กองเทคโนโลยีฯ
	จัดทำข้อมูลและเผยแพร่ สถิติการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการ				
๔. การใช้งบประมาณ					
๔.๑ การเปิดเผยงบประมาณ	เปิดเผยงบประมาณที่มีการจัดสรรให้แต่ละหน่วยงานบนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย	จัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัยระยะ ๕ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๕		✓	กองนโยบายและแผน

ตัวชี้วัด	มาตรการการดำเนินการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน	รายงานการดำเนินการ	สถานะการดำเนินการ		ผู้รับผิดชอบ
			ระหว่างดำเนินการ	แล้วเสร็จ	
๔.๒ การใช้จ่ายงบประมาณด้วยความคุ้มค่า ไม่บิดเบือนเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้	กิจกรรม/โครงการ ต้องมีการระบุหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ และตัวชี้วัดที่ชัดเจน มีการเชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ ๕ ที่กำหนดในแผนพัฒนามหาวิทยาลัยระยะ ๕ ปี และการจัดสรรงบประมาณต้องได้รับการพิจารณาให้ความเห็นชอบโดยคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน และได้รับการอนุมัติโดยสภามหาวิทยาลัย	อบรมแผนพัฒนามหาวิทยาลัยระยะ ๕ ปี		✓	กองนโยบายและแผน
		จัดทำแผนการจัดสรรงบประมาณประจำปี ๒๕๖๗ และประกาศทางเว็บไซต์ของกองนโยบายและแผน และเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย		✓	กองนโยบายและแผน
๔.๓ ไม่เบิกจ่ายเงินที่มีหลักฐานการใช้จ่ายไม่เพียงพอ/ไม่เบิกจ่ายเงินที่เป็นเท็จ	ในการใช้จ่ายงบประมาณ (ที่ไม่ใช่แบบบุคลากรหรือค่าใช้จ่ายดำเนินงาน) จะต้องมีการซึ่งระบุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย รายละเอียดค่าใช้จ่าย มีการตรวจสอบและอนุมัติ		✓		กองคลัง/กองนโยบายและแผน
๔.๔ การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบและกระบวนการดำเนินไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	การจัดการอบรมการจัดซื้อจัดจ้าง/ การจัดหาพัสดุ เพื่อให้มีความเข้าใจในระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้องมากขึ้น	อบรมบุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่โดยตรงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	✓		ฝ่ายพัสดุ
	มีการตรวจสอบการปฏิบัติตามขั้นตอนที่ระบุในกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับพัสดุในทุกรายการ	Checklist การทบทวนขั้นตอนการทำงานตามระเบียบพัสดุ (ดูภาคผนวก)	✓		ฝ่ายพัสดุ
๔.๕ เปิดโอกาสให้ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ	จัดทำ และเผยแพร่รายงานการใช้งบประมาณรายไตรมาส	รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ			กองคลัง/กองนิติการ

ตัวชี้วัด	มาตรการการดำเนินการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน	รายงานการดำเนินการ	สถานะการดำเนินการ		ผู้รับผิดชอบ
			ระหว่างดำเนินการ	แล้วเสร็จ	
	มีช่องทาง และกระบวนการการร้องเรียนให้บุคลากรเข้าถึงได้อย่างสะดวกทั้งในรูปแบบเว็บไซต์/และเอกสาร	ช่องทางการร้องเรียน			
๕. การใช้อำนาจ					
๕.๑ การมอบหมายงานและการมอบอำนาจอย่างเป็นธรรม	มีการกำหนดภาระงานบุคลากรที่ชัดเจน และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลทุกครั้งปีงบประมาณ	งบประมาณประจำปี ๒๕๖๗		✓	กองนโยบายและแผน
๕.๒ การประเมินผลงานตามระดับคุณภาพ	ปรับเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้สะท้อนคุณภาพของงาน และพฤติกรรมของบุคลากร (ดูภาคผนวก)	แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ปรับปรุงแล้ว (ดูภาคผนวก)		✓	กองบริหารทรัพยากรบุคคล
		การเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการทุจริตบนเว็บไซต์ มมร	✓		กองนิติการ
๕.๓ การคัดเลือกบุคลากรให้อบรม ดูงานศึกษาต่อ มีความทั่วถึงและเป็นธรรม	มีการจัดสรรงบประมาณในการพัฒนาบุคลากร	โครงการเสริมสร้างความรู้ คุณธรรม และจริยธรรม ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชัน	✓		กองนิติการ
	การพิจารณาให้เข้าร่วมการอบรม ตามภาระงาน และตามคุณลักษณะที่สอดคล้องกับทักษะของบุคลากร				

ตัวชี้วัด	มาตรการการดำเนินการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน	รายงานการดำเนินการ	สถานะการดำเนินการ		ผู้รับผิดชอบ
			ระหว่างดำเนินการ	แล้วเสร็จ	
	มีการจัดอบรมให้บุคลากรทั้งหมด และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันบนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย				กองนิติการ
๕.๔ การสั่งงานของผู้บังคับบัญชามีความเป็นธรรม มุ่งประโยชน์ส่วนรวม	มีช่องทาง และกระบวนการการร้องเรียนให้บุคลากรเข้าถึงได้อย่างชัดเจน	จัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ที่ ๑๕๕๗/๒๕๖๗ เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจในการปฏิบัติงานแทนอธิการบดีครั้งที่ ๙		✓	สำนักงานอธิการบดี
		แต่งตั้งคณะกรรมการ ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘		✓	กองนิติการ
		คำสั่ง เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนามาตรฐานทางวิชาการ ตามแนวทางมหาวิทยาลัยกลุ่มพัฒนาปัญญาและคุณธรรมด้วยหลักศาสนา		✓	กองนโยบายและแผน
		มีช่องทางในการร้องเรียน		✓	กองนิติการ
๕.๕ การบริหารงานบุคคลมีความเป็นธรรม	ดำเนินการมอบนโยบายในการให้ความสำคัญและส่งเสริมให้หน่วยงานมีความโปร่งใสและปฏิบัติหน้าที่อย่างซื่อสัตย์สุจริต	ดำเนินการมอบนโยบายแก่ผู้บริหารบุคลากร		✓	กองนโยบายและแผน
๖. การใช้ทรัพย์สินของราชการ					
๖.๑ การเอาทรัพย์สินมาใช้เพื่อทำงานส่วนรวม	มีขั้นตอนการขอใช้ห้องประชุม ยานพาหนะ และการยืมทรัพย์สินอื่น ๆ ที่ชัดเจน	ปรับปรุงคู่มือ/ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยมาใช้ในการปฏิบัติงาน	✓		กองนิติการ

ตัวชี้วัด	มาตรการการดำเนินการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน	รายงานการดำเนินการ	สถานะการดำเนินการ		ผู้รับผิดชอบ
			ระหว่างดำเนินการ	แล้วเสร็จ	
๖.๒ การยืมทรัพย์สินมาใช้ในการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก		จัดทำหนังสือเวียนชักชวนความเข้าใจการใช้รถยนต์ส่วนกลาง		✓	กองนิติการ
๖.๓ การขออนุมัติ/ขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินของราชการ					
๖.๔ มีแนวปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของราชการ	จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สิน	ดำเนินการมอบนโยบายแก่ผู้บริหาร		✓	กองนิติการ
๖.๕ การกำกับตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินราชการ					
๗. การใช้ทรัพย์สินของราชการ					
๗.๑ การให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตของผู้บริหาร	มีกระบวนการสอบข้อเท็จจริง/ สอบสวนทางวินัยเมื่อได้รับแจ้งเบาะแสการกระทำทุจริต	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การสอบสวนพิจารณา การลงโทษ การสั่งพักงาน การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อให้การสอบวินัยมีความชัดเจนและเป็นธรรมมากขึ้น		✓	กองนิติการ
	มีช่องทางการแจ้งเบาะแส/ ข้อร้องเรียนที่หลากหลายมีกระบวนการพิจารณาเรื่องร้องเรียนที่ชัดเจน	ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนที่หลากหลายรวมถึงช่องทางออนไลน์		✓	กองนิติการ

ตัวชี้วัด	มาตรการการดำเนินการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน	รายงานการดำเนินการ	สถานะการดำเนินการ		ผู้รับผิดชอบ
			ระหว่างดำเนินการ	แล้วเสร็จ	
๗.๒ การทบทวนนโยบายหรือมาตรการการป้องกันการทุจริต	มี การแก้ไขปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัย มหามกุฏราชวิทยาลัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การสอบสวน พิจารณา การลงโทษ การสั่งพักงาน การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อให้การสอบวินัยมีความชัดเจนและเป็นธรรมมากขึ้น	กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ที่ระดับขั้นตอนการติดตามผลการตรวจสอบ	✓		กองตรวจสอบภายใน
		มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประสานงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ดูภาคผนวก)		✓	กองนิติการ
๗.๓ การแก้ไขปัญหาการทุจริตในหน่วยงาน	ผลการตรวจสอบภายใน นำเสนอต่ออธิการบดี เพื่อทราบและเพื่อดำเนินการสั่งการ นอกจากนี้ยังได้ส่งสำเนาการตรวจสอบให้หน่วยงานที่รับการตรวจ เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไข	จัดทำข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน		✓	กองตรวจสอบภายใน
๗.๔ การเฝ้าระวังการทุจริต/การลงโทษทางวินัย	ผู้ตรวจสอบภายใน จะติดตามการแก้ไขปรับปรุง ตามข้อสังเกตในปีต่อไป	แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เพื่ออนุมัตินโยบาย วัตถุประสงค์ และกรอบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย ซึ่งรวมถึงความเสี่ยงด้านการทุจริต (ดูภาคผนวก)		✓	กองตรวจสอบภายใน
๗.๕ การร้องเรียนทำได้โดยสะดวกหลากหลายช่องทาง	ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชีภายนอก ได้นำเสนอสู่คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน และสภามหาวิทยาลัย พร้อมทั้งแนวทางในการแก้ไขปัญหา	แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองนโยบายและแผน		✓	กองนโยบายและแผน

ภาคผนวก

วิธีเฉพาะเจาะจงไม่เกิน 100,000	
1	_____ รายงานขอซื้อ/จ้าง _____ แต่งตั้งผู้ตรวจรับ _____ คุณสมบัติเฉพาะ พร้อมลายเซ็น _____ ราคากลาง พร้อมลายเซ็น _____ โครงการ (กรณีเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการ) ผู้ตรวจ.....วันที่.....
2	_____ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง _____ ประกาศผู้ชนะ _____ ใบเสนอราคา _____ ใบขออนุญาตสั่งซื้อ/จ้าง ผู้ตรวจ.....วันที่.....
3	_____ ขออนุมัติเบิกเงิน _____ เอกสารตรวจรับ _____ ใบส่งของ _____ ใบสั่งซื้อ/จ้าง _____ ชื่อผู้การตรวจรับตรงกับที่แต่งตั้ง? _____ วันที่สั่งซื้อกับตรวจรับสอดคล้องกัน? ผู้ตรวจ.....วันที่.....
หมายเหตุ	

วิธีเฉพาะเจาะจง 100,001 - 500,000 ลงe-GP	
1	_____ รายงานขอซื้อ/จ้าง _____ แต่งตั้งผู้ตรวจรับ _____ คุณสมบัติเฉพาะ พร้อมลายเซ็น _____ ราคากลาง พร้อมลายเซ็น _____ โครงการ (กรณีเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการ) ผู้ตรวจ.....วันที่.....
2	_____ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง _____ ประกาศผู้ชนะ _____ ใบเสนอราคา _____ ใบขออนุญาตสั่งซื้อ/จ้าง ผู้ตรวจ.....วันที่.....
3	_____ ขออนุมัติเบิกเงิน _____ เอกสารตรวจรับ _____ ใบส่งของ _____ ใบสั่งซื้อ/จ้าง _____ ชื่อผู้การตรวจรับตรงกับที่แต่งตั้ง? _____ วันที่สั่งซื้อกับตรวจรับสอดคล้องกัน? ผู้ตรวจ.....วันที่.....
หมายเหตุ	