



การสอน ตามแผนพัฒนาบุคลากรในสังกัด

วิธีการ Coaching

รอบการประเมินที่ 2 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

จัดทำโดย

นางสาวสุกัญญา องควิวิธสุวร

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินเพชรบุรี



หัวข้อเรื่อง

ข้อควรรู้ บทบาทหน้าที่ ในการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ



หลักสูตร/หัวข้อ

1

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

2

บทบาทและหน้าที่ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

3

บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างหรือคณะกรรมการพิจารณาผล

4

บทบาทหน้าที่ของผู้คุมงาน

5

บทบาทหน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

6

ความสัมพันธ์ระหว่างหัวหน้าเจ้าหน้าที่ คณะกรรมการพิจารณาผล และคณะกรรมการตรวจรับ

คัมภีร์นักพัสดุ

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- กฎกระทรวงออกตามความใน พ.ร.บ. ดังนี้
 1. กฎกระทรวง กำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.
 2. กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้ที่มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ พ.ศ. 2560
 3. กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560
 4. กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ. 2560
 5. กฎกระทรวง กำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. 2560
 6. กฎกระทรวง กำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. 2560
 7. กฎกระทรวง กำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2561
 8. กฎกระทรวง กำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561
 9. กฎกระทรวง กำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. 2563
 10. กฎกระทรวง กำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563
 11. กฎกระทรวง กำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564
- ประกาศ, มติ ครม., และหนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

หลักการ

หลักการและเหตุผล พ.ร.บ. 2560



หลักการ

การจัดซื้อจัดจ้าง
“การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ”



ซื้อ



จ้าง



เช่า



แลกเปลี่ยน

หรือโดยนิตินกรรมอื่น
ตามที่กำหนดใน
กฎกระทรวง

หลักการ



- สินค้า
- งานบริการ
- งานก่อสร้าง
- งานจ้างที่ปรึกษา
- งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน

รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หลักการ

สินค้า



รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ใน
สินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงาน
บริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของ
สินค้านั้น



ทรัพย์สินอื่นใด

หลักการ

งานบริการ



แต่ไม่หมายรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ การจ้างแรงงานตาม ปพพ.

เงินงบประมาณ

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ กฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ⁽¹⁾ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง⁽²⁾ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย⁽³⁾ และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย⁽⁴⁾ และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ⁽⁵⁾ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง⁽⁶⁾



หลักการ

เจ้าหน้าที่

“**เจ้าหน้าที่**” (มาตรา 4) หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

“**หัวหน้าเจ้าหน้าที่**” (ข้อ 4) หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารการพัสดุ ตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

การดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

(ข้อ 9) การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้

หลักการ

กระบวนการซื้อหรือจ้าง

- TOR หรือ Spec (ซื้อหรือจ้างที่มีใช้จ้างก่อสร้าง ข้อ 21 วรรคหนึ่ง)
- แบบรูปรายการงานก่อสร้าง (จ้างก่อสร้าง ข้อ 21 วรรคสาม)
- งานจ้างที่ปรึกษา (ข้อ 103)
- งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (ข้อ 139)

+ ราคากลาง (ม.4)

ข้อ 22

จนท./หน.จนท./คณะกรรมการซื้อจ้าง

ข้อ 42 + ม.66

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ / ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น

พรบ.หมวด 10 + ระเบียบฯ หมวด 6

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

งบประมาณ

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ทำรายงานขอซื้อ/จ้าง

ดำเนินการจัดหา

ขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง+ประกาศผู้ชนะ

การทำสัญญา

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

การบริหารพัสดุ

จนท.จัดทำ+หน.จนท. ประกาศเผยแพร่แผนฯ เมื่อได้รับความเห็นชอบจาก หน.หน่วยงานของรัฐ

ม.11 , ข้อ 11-13

จนท.จัดทำ เสนอ หน.หน่วยงาน ผ่าน หน.จนท.

- จัดซื้อจัดจ้าง (ซื้อ/จ้าง/เช่า/แลกเปลี่ยน (พรบ.หมวด 6 + ระเบียบฯ หมวด 2) ประกาศเชิญชวนทั่วไป คัดเลือก เฉพาะเจาะจง
- จ้างที่ปรึกษา (พรบ.หมวด 7 + ระเบียบฯ หมวด 3)
- จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (พรบ.หมวด 8 + ระเบียบฯ หมวด 4)

พรบ.หมวด 9 + ระเบียบฯ หมวด 5

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

พรบ.หมวด 13 + ระเบียบฯ หมวด 9

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

มีบทบาทสำคัญมากในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบที่ต้องปฏิบัติ โดยเคร่งครัด หากละเว้นหรือไม่ใส่ใจ อาจนำไปสู่ความผิดได้ ดังนี้

1. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

ต้องควบคุมดูแลให้มีการจัดทำแผนและเผยแพร่ตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

2. การตรวจสอบและกลั่นกรองเอกสาร

ต้องตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

3. การเลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

ต้องพิจารณาและเสนอวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

4. การควบคุมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

ต้องกำกับดูแลให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายอย่างเคร่งครัด

5. การรายงานผลการพิจารณา

ต้องรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดต่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

มีบทบาทสำคัญมากในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบที่ต้องปฏิบัติ โดยเคร่งครัด หากละเว้นหรือไม่ใส่ใจ อาจนำไปสู่ความผิดได้ ดังนี้

6. การเก็บรักษาเอกสาร

ต้องจัดเก็บและรักษาเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ

7. การป้องกันการมีผลประโยชน์ทับซ้อน

ต้องตรวจสอบและป้องกันไม่ให้เกิดการมีส่วนได้เสียระหว่างเจ้าหน้าที่และผู้เสนอราคา

8. การรักษาความลับ

ต้องรักษาความลับของข้อมูลการเสนอราคาและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

9. การปฏิบัติตามมติคณะกรรมการ

- หากพบเห็นการกระทำที่อาจเป็นการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบโดยทันที

การละเว้นหรือไม่ปฏิบัติตามหน้าที่เหล่านี้ อาจนำไปสู่ความรับผิดทางวินัย ทางแพ่ง หรือทางอาญา ขึ้นอยู่กับความร้ายแรงของการกระทำ ดังนั้น หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจึงต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ โปร่งใส และตรวจสอบได้

คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง (ข้อ 25)



ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างหรือคณะกรรมการพิจารณาผล

มีบทบาทสำคัญมากในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ผมจะอธิบายถึงหน้าที่และความรับผิดชอบหลักของคณะกรรมการเหล่านี้ ซึ่งต้องปฏิบัติอย่างเคร่งครัดเพื่อหลีกเลี่ยงความผิดพลาดหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่

1. การศึกษาและทำความเข้าใจเอกสาร

- ต้องศึกษาและทำความเข้าใจขอบเขตของงาน (TOR) คุณสมบัติเฉพาะ และเงื่อนไขทั้งหมดของการจัดซื้อจัดจ้างอย่างละเอียด

2. การเปิดซองข้อเสนอ

- ดำเนินการเปิดซองข้อเสนอตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด
- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอให้ถูกต้องครบถ้วน

3. การพิจารณาผล

- พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ต้องทำตามเงื่อนไขที่กำหนด
- ประเมินคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ
- พิจารณาราคาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบและเอกสารประกวดราคา

4. การต่อรองราคา

- ในกรณีที่สมควร เจรจาต่อรองราคาเพื่อให้ได้ราคาที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ

คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างหรือคณะกรรมการพิจารณาผล

มีบทบาทสำคัญมากในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ผมจะอธิบายถึงหน้าที่และความรับผิดชอบหลักของคณะกรรมการเหล่านี้ ซึ่งต้องปฏิบัติอย่างเคร่งครัดเพื่อหลีกเลี่ยงความผิดพลาดหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่

5. การจัดทำรายงานผลการพิจารณา

- จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

6. การรักษาความลับ

- ต้องรักษาความลับของข้อมูลการเสนอราคาและเอกสารหลักฐานของผู้ยื่นข้อเสนอ

7. การปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม

- ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นธรรม โปร่งใส และคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

8. การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

- ต้องตรวจสอบและแจ้งให้ทราบหากมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายใดรายหนึ่ง

9. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

- ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างหรือคณะกรรมการพิจารณาผล

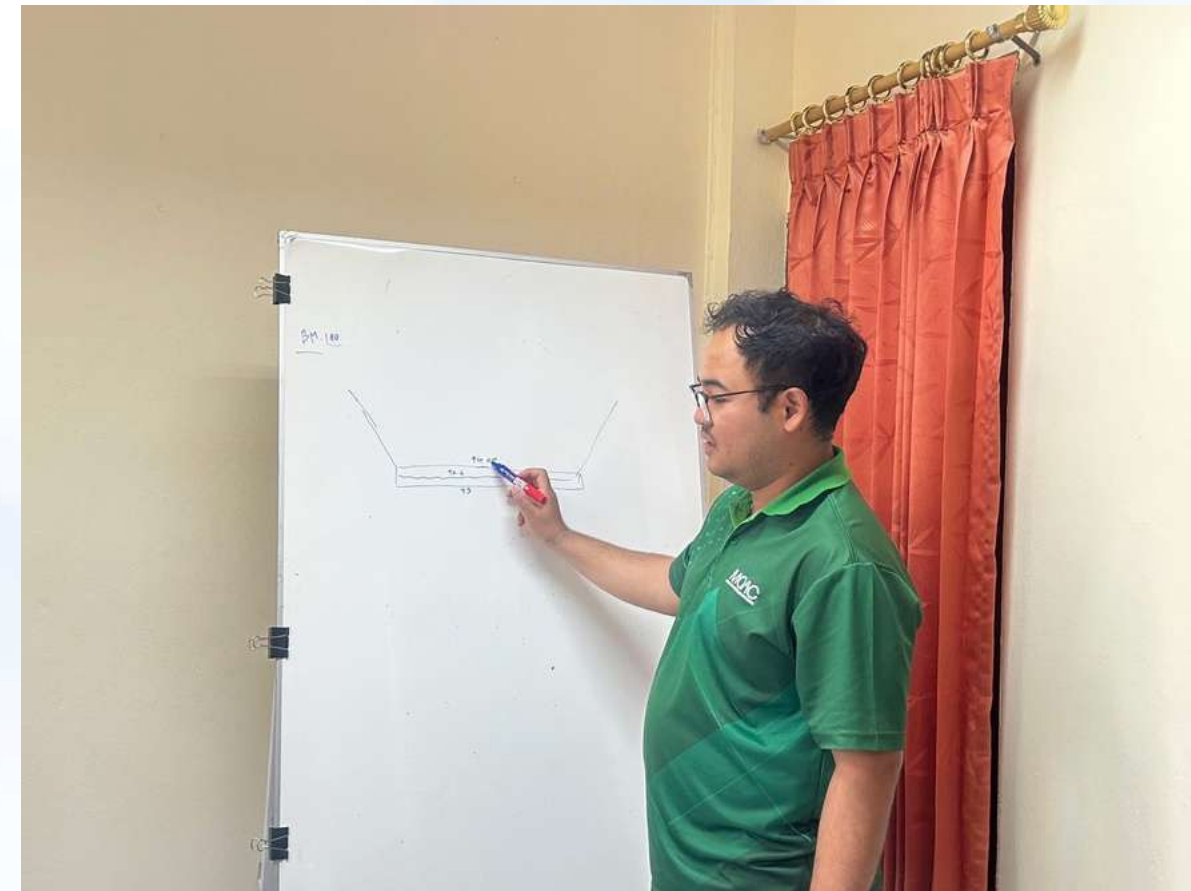
มีบทบาทสำคัญมากในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ผมจะอธิบายถึงหน้าที่และความรับผิดชอบหลักของคณะกรรมการเหล่านี้ ซึ่งต้องปฏิบัติอย่างเคร่งครัดเพื่อหลีกเลี่ยงความผิดพลาดหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่

10. การรายงานการทุจริต

- หากพบเห็นการกระทำที่อาจเป็นการทุจริตหรือส่อไปในทางมิชอบ ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบโดยทันที

การละเว้นหรือไม่ปฏิบัติตามหน้าที่เหล่านี้อาจนำไปสู่ความรับผิดทางวินัย ทางแพ่ง หรือทางอาญา ขึ้นอยู่กับความร้ายแรงของการกระทำ ดังนั้น คณะกรรมการจึงต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ ซื่อสัตย์สุจริต และสามารถตรวจสอบได้

1. ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงให้ทำงานจ้างนั้นทุกวันให้เป็นไปตามรูปแบบรายละเอียด และข้อกำหนด ในสัญญาทุกประการ โดยสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควรและตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขึ้นไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติตามให้ถูกต้องตามคำสั่ง และให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทันที



2. จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผล การปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อยสองฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นการทำงานก่อสร้างทราบ ทุกสัปดาห์และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวดโดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อ ประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวัสดุที่ใช้ด้วย



3. ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญา และในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวดให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันถึงที่กำหนดนั้น



กรรมการตรวจรับพัสดุ

องค์ประกอบของคณะกรรมการ (ข้อ 26)

- ประธาน 1 คน
- กรรมการอื่นอย่างน้อย 2 คน

ยกเว้น งานจ้างที่ปรึกษา กรรมการ อย่างน้อย 4 คน

- แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ พนักงานหน่วยงานของรัฐ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง



กรรมการตรวจรับพัสดุ

การประชุมของคณะกรรมการ

องค์ประชุม

- ประธาน + กรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง
- ประธานจะต้องอยู่ด้วยทุกครั้ง

มติกรรมการ

- ถือเสียงข้างมาก
- ถ้าเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มอีก 1 เสียง

เว้นแต่

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ต้องใช้มติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็น
แย้งไว้ด้วย

กรรมการตรวจรับพัสดุ

ข้อห้าม (ข้อ 26 วรรค 3)

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็น
กรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือ
จ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้ง
ผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ
เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

กรรมการตรวจรับพัสดุ

หลักเกณฑ์การตรวจรับพัสดุ

ม.100 ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อรับผิดชอบในการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ

การซื้อหรือจ้าง ไม่เกิน 100,000 บาท (กฎกระทรวง) แต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใด เป็น “ผู้ตรวจรับ”



คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



ยกเว้น



“การซื้อหรือจ้าง ไม่เกิน 500,000 บาท (ม. 56 (2) (ข))” ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน โดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบ “รายงานขอความเห็นชอบ” เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็น “หลักฐานการตรวจรับ” โดยอนุโลม

กรรมการตรวจรับพัสดุ

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

มีบทบาทสำคัญในขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
ต่อไปนี้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบหลักที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
ต้องปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

1. การตรวจรับพัสดุ

- ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้

2. การทดสอบหรือตรวจสอบทางเทคนิค

- ในกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆ ก็ได้

3. การตรวจรับตามกำหนดเวลา

- ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

4. การทำบันทึกการตรวจรับ

- จัดทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

มีบทบาทสำคัญในขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
ต่อไปนี้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบหลักที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
ต้องปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

5. การรายงานผลการตรวจรับ

- รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

6. การดำเนินการกรณีพัสดุไม่เป็นไปตามสัญญา

- กรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อกราบและสั่งการ

7. การบริหารสัญญา

- ประสานงานกับผู้ขายหรือผู้รับจ้างและเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อให้การส่งมอบเป็นไปตามสัญญา

8. การแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ

- กรณีมีการส่งมอบล่าช้า ต้องแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

9. การตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง

- ในระหว่างระยะเวลารับประกัน ต้องตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ และรับรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไข



คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

มีบทบาทสำคัญในขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
ต่อไปนี้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบหลักที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
ต้องปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

10. การรักษาความเป็นธรรม

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ และคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

11. การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

- ต้องไม่มีส่วนได้เสียกับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง และต้องแจ้งให้ทราบหากพบว่ามีส่วนได้เสีย

การละเว้นหรือไม่ปฏิบัติตามหน้าที่เหล่านี้อย่างเคร่งครัด อาจนำไปสู่ความรับผิดทางวินัย ทางแพ่ง หรือทางอาญา ขึ้นอยู่กับความร้ายแรงของการกระทำ ดังนั้น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจึงต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบและระมัดระวังอย่างยิ่ง





การบริหารสัญญางานก่อสร้าง (งานก่อสร้าง)

การบริหารสัญญา หมายถึง การควบคุมหรือดำเนินการต่างๆ ให้เป็นไปตามเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในสัญญา
ผู้มีหน้าที่บริหารสัญญา/ข้อตกลง : คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ตามมาตรา 100 แห่งพรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560



ผู้เกี่ยวข้องและเครื่องมือที่ใช้ในการบริหารสัญญา

ผู้เกี่ยวข้อง	เครื่องมือ
- ผู้ควบคุมงาน - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ	- สำเนาสัญญาจ้าง/ข้อตกลง เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา ได้แก่ - แบบรูป - ใบบัญชีปรับแผนงานและราคา - คำสั่งแต่งตั้ง - รายการละเอียด/เงื่อนไข - ใบเสนอราคา
การแก้ไข เปลี่ยนแปลง สัญญาจ้าง/ข้อตกลง - ดำเนินการก่อนส่งมอบงานงวดสุดท้าย - ต้องอยู่ภายใต้ขอบเขตวัตถุประสงค์เดิม - หลักฐานตามลำดับความเห็นของผู้ควบคุมงาน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้มีอำนาจ	
การเร่งรัดงาน : ผู้รับจ้างไม่เข้าดำเนินการหรือดำเนินการไม่เป็นไปตามแผนงานหรือระยะเวลาที่กำหนดให้มีหนังสือเร่งรัดงาน	
การงด/ลดค่าปรับ การยกเว้นสัญญา การยกเลิกสัญญา : ตามมาตรา 102 - 103 แห่ง พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560 อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจ โดยดูสัดส่วนของระยะเวลาที่ล่วงเลยของแผนงาน (ว.124)	
การติดค่าปรับ : นับจากวันครบกำหนดตามสัญญา/ข้อตกลง	



การปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงานและหลักฐานการปฏิบัติงาน (ตามข้อ 178 ของระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560)

การปฏิบัติงาน	หลักฐาน
- ควบคุมการทำงานของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามสัญญาในตำแหน่งช่าง งานวิศวกรรม - ตรวจสอบขั้นตอน/เทคนิคการก่อสร้าง วัสดุ ก่อสร้าง ให้เป็นไปตามหลักวิชาช่าง - รายงานการทำงานของผู้รับจ้างต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์ - เข้าควบคุมงานทุกวัน (แต่ไม่ต้องอยู่ทั้งวัน)	- รายงานผู้ควบคุมงานรายวัน - รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์
การบันทึกสาระสำคัญในรายงานของผู้ควบคุมงาน (รายวัน) - จดบันทึกสภาพแวดล้อม เช่น สภาพอากาศ ลักษณะงานที่ทำ ปริมาณงาน พิกัดงาน เครื่องมือ/อุปกรณ์ที่ใช้ จำนวนแรงงาน เป็นต้น (ข้อ 178(3)) - รายงานวันและเวลาที่กำหนดให้ผู้รับจ้างเริ่มดำเนินการ (ข้อ 178 (4)) - ระบุช่วงเวลาที่ต้องตรวจหน้างานก่อสร้าง (ตั้งแต่เวลา.....ถึงเวลา.....) - บันทึกผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง ○ อยู่ หรือ ○ ไม่อยู่	

บทลงโทษ

เจ้าหน้าที่หรือผู้มีอำนาจ ปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต จะได้รับบทลงโทษ ตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560 มาตรา 120

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560
- ระเบียบจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560
- หนังสือกรมบัญชีกลาง (ด่วนที่สุด) ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว124 ลว. 1 มี.ค. 2566
- หนังสือกรมบัญชีกลาง (ด่วนที่สุด) ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว78 ลว. 31 มี.ค. 2565



การปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและหลักฐานการปฏิบัติงาน (ตามข้อ 176 ของระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560)

การปฏิบัติงาน	หลักฐาน
- ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง - ตรวจสอบรายงานของผู้ควบคุมงานรายสัปดาห์ - ตรวจรับระหว่างก่อสร้าง (ตามเวลาที่เหมาะสม/เห็นสมควร) - ตรวจรับงาน (มติที่ประชุมต้องเป็นเอกฉันท์)	- บันทึกผลการออกตรวจ - รายงานการประชุมตรวจสอบคุณสมบัติผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง/ตรวจสอบรายงานผู้ควบคุมงานรายสัปดาห์/ตรวจรับระหว่างก่อสร้าง/ตรวจรับงาน - รายงานผลการใช้พัสดุภายในประเทศตาม 78 (ถ้ามี) พร้อมกับการตรวจรับงวดสุดท้าย

ความสัมพันธ์ระหว่างหัวหน้าเจ้าหน้าที่ คณะกรรมการพิจารณาผล และคณะกรรมการตรวจรับ

มีบทบาทสำคัญมากในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ผมจะอธิบายถึงหน้าที่และความรับผิดชอบหลักของ คณะกรรมการเหล่านี้ ซึ่งต้องปฏิบัติอย่างเคร่งครัดเพื่อหลีกเลี่ยงความผิดพลาดหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่

1. การวางแผนและเตรียมการ

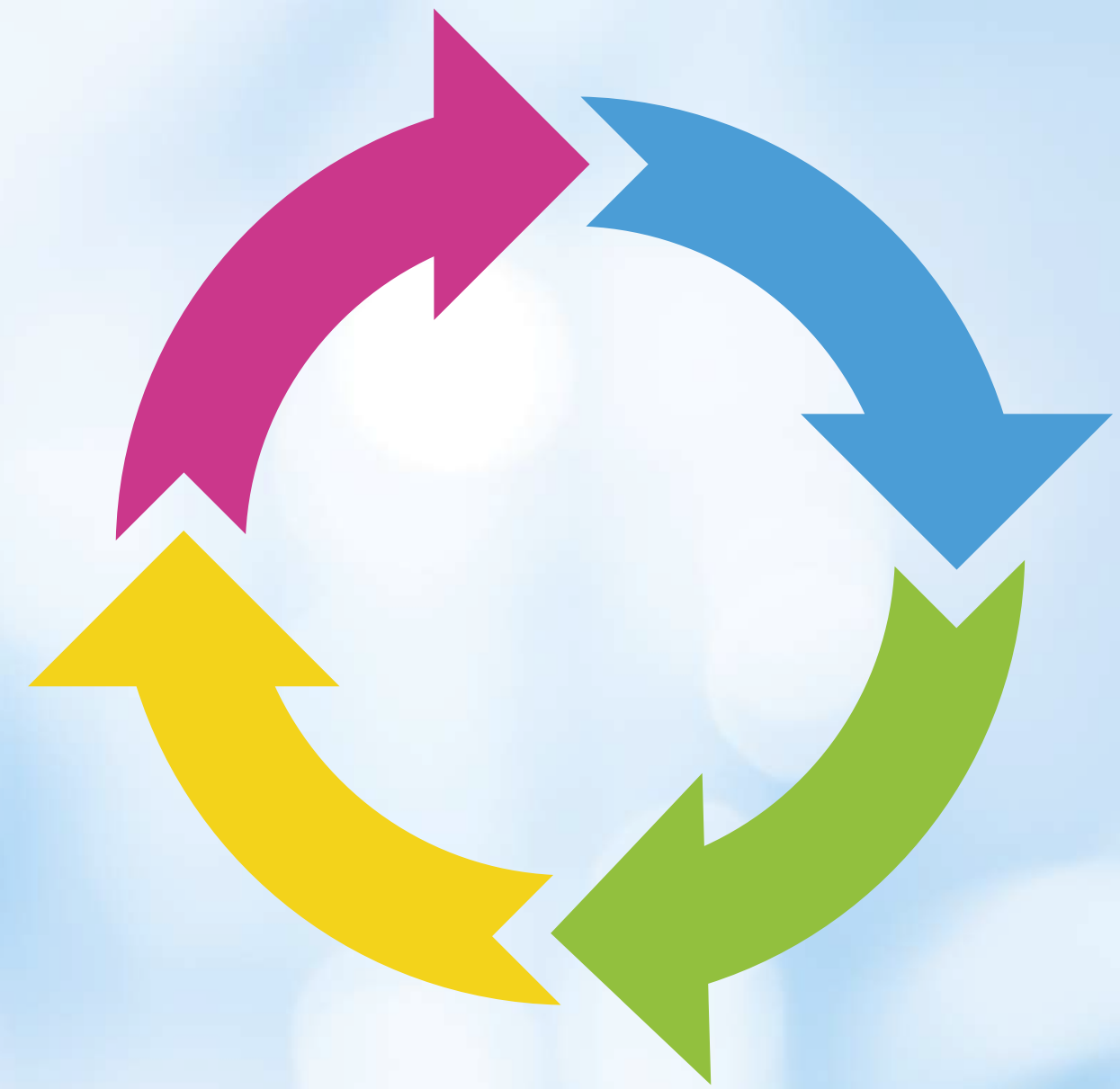
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่: จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- คณะกรรมการพิจารณาผล: ให้ความเห็นเกี่ยวกับขอบเขตงานและคุณลักษณะเฉพาะ
- คณะกรรมการตรวจรับ: อาจให้ข้อมูลเกี่ยวกับคุณลักษณะที่ต้องการตรวจรับ

2. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่: ควบคุมและกำกับดูแลกระบวนการ
- คณะกรรมการพิจารณาผล: ดำเนินการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง
- คณะกรรมการตรวจรับ: รับทราบผลการพิจารณาเพื่อเตรียมการตรวจรับ

3. การรายงานผลการพิจารณา

- คณะกรรมการพิจารณาผล: จัดทำรายงานผลการพิจารณา
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่: ตรวจสอบและนำเสนอรายงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ
- คณะกรรมการตรวจรับ: รับทราบผลการพิจารณาเพื่อเตรียมการตรวจรับ



ความสัมพันธ์ระหว่างหัวหน้าเจ้าหน้าที่ คณะกรรมการพิจารณาผล และคณะกรรมการตรวจรับ

มีบทบาทสำคัญมากในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ผมจะอธิบายถึงหน้าที่และความรับผิดชอบหลักของ
คณะกรรมการเหล่านี้ ซึ่งต้องปฏิบัติอย่างเคร่งครัดเพื่อหลีกเลี่ยงความผิดพลาดหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่

4. การจัดทำสัญญา

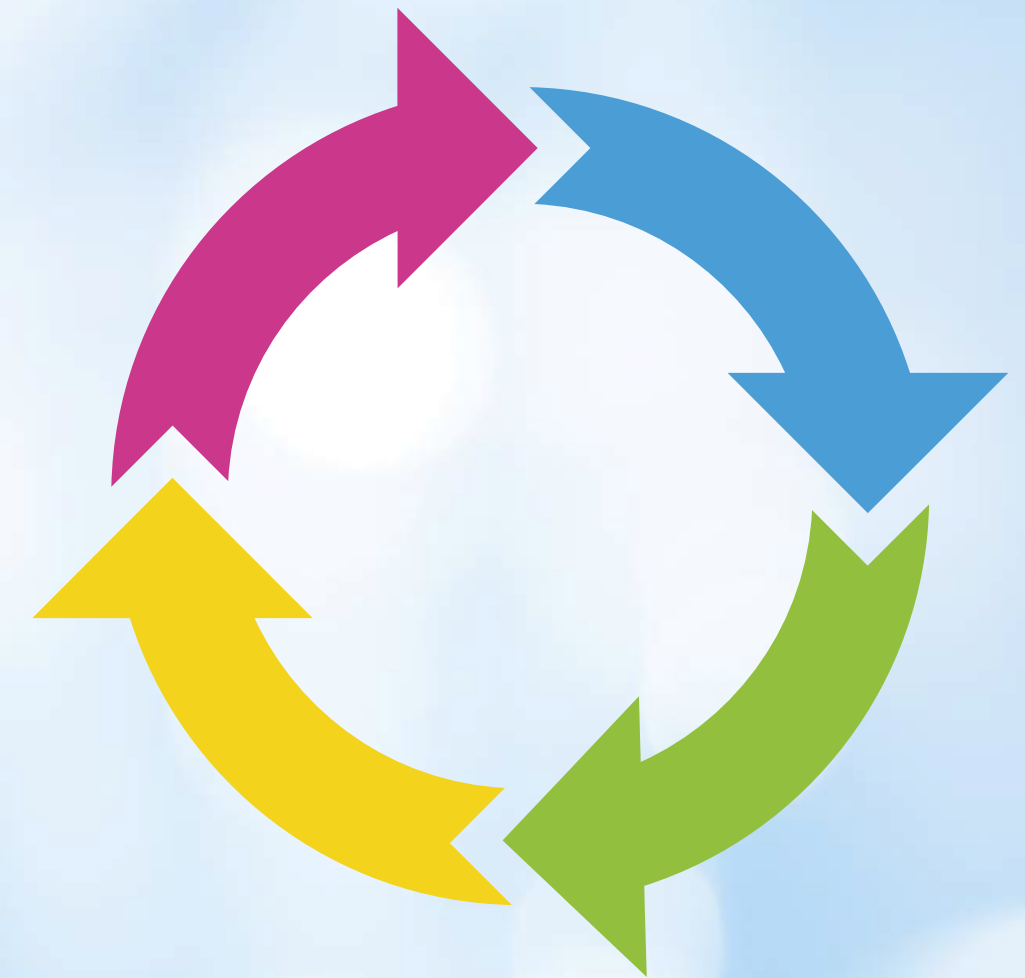
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่: ควบคุมการจัดทำสัญญา
- คณะกรรมการพิจารณาผล: ให้ข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดที่ต้องระบุในสัญญา
- คณะกรรมการตรวจรับ: รับทราบเงื่อนไขในสัญญาเพื่อใช้ในการตรวจรับ

5. การบริหารสัญญา

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่: กำกับดูแลการบริหารสัญญาโดยรวม
- คณะกรรมการตรวจรับ: ตรวจรับพัสดุตามเงื่อนไขในสัญญา
- คณะกรรมการพิจารณาผล: อาจให้คำปรึกษาในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะ

6. การรายงานปัญหาและอุปสรรค

- คณะกรรมการตรวจรับ: รายงานปัญหาที่พบระหว่างการตรวจรับ
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่: รับรายงานและประสานงานเพื่อแก้ไขปัญหา
- คณะกรรมการพิจารณาผล: อาจให้ความเห็นเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหา



ความสัมพันธ์ระหว่างหัวหน้าเจ้าหน้าที่ คณะกรรมการพิจารณาผล และคณะกรรมการตรวจรับ

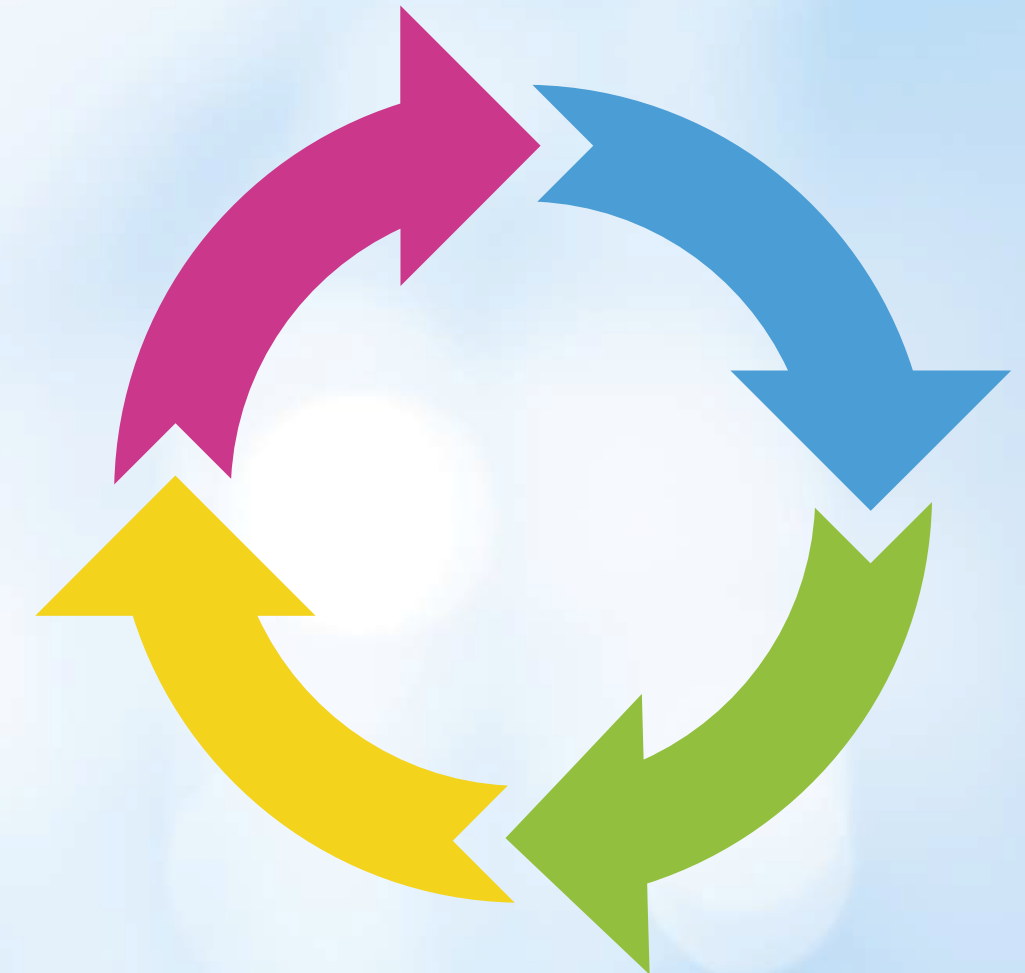
มีบทบาทสำคัญมากในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ผมจะอธิบายถึงหน้าที่และความรับผิดชอบหลักของ
คณะกรรมการเหล่านี้ ซึ่งต้องปฏิบัติอย่างเคร่งครัดเพื่อหลีกเลี่ยงความผิดพลาดหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่

7. การแก้ไขสัญญา

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่: พิจารณาความเหมาะสมในการแก้ไขสัญญา
- คณะกรรมการพิจารณาผล: ให้ความเห็นเกี่ยวกับการแก้ไขที่เกี่ยวข้องกับคุณลักษณะเฉพาะ
- คณะกรรมการตรวจรับ: ให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลกระทบต่อการตรวจรับ

8. การประเมินผลการจัดซื้อจัดจ้าง

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่: รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานการประเมินผล
- คณะกรรมการพิจารณาผล: ให้ข้อมูลเกี่ยวกับกระบวนการพิจารณา
- คณะกรรมการตรวจรับ: ให้ข้อมูลเกี่ยวกับคุณภาพของพัสดุที่ได้รับ



ความสัมพันธ์ระหว่างทั้งสามฝ่ายมีความสำคัญอย่างยิ่งในการสร้างความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และ
ประสิทธิภาพในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยแต่ละฝ่ายมีหน้าที่ตรวจสอบและถ่วงดุลซึ่งกันและกัน
เพื่อให้มั่นใจว่าการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

ใครสำคัญที่สุดหรือเป็น "ผู้คุมเกม"

ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ระหว่างหัวหน้าเจ้าหน้าที่ คณะกรรมการพิจารณาผล และคณะกรรมการตรวจรับ นั้น ขอเสนอว่า:

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ มักจะถือว่าเป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญที่สุดและอาจถือได้ว่าเป็น "ผู้คุมเกม" ด้วยเหตุผลดังนี้

1. ความต่อเนื่องของการทำงาน!

หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีส่วนร่วมในทุกขั้นตอนของกระบวนการ ตั้งแต่การวางแผนไปจนถึงการสิ้นสุดสัญญา

2. อำนาจในการตัดสินใจ

มีอำนาจในการเสนอความเห็นและตัดสินใจในหลายขั้นตอนสำคัญ

3. การประสานงาน

ทำหน้าที่เป็นตัวกลางในการประสานงานระหว่างคณะกรรมการต่างๆ ผู้บริหาร และผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

5. ความเชี่ยวชาญ

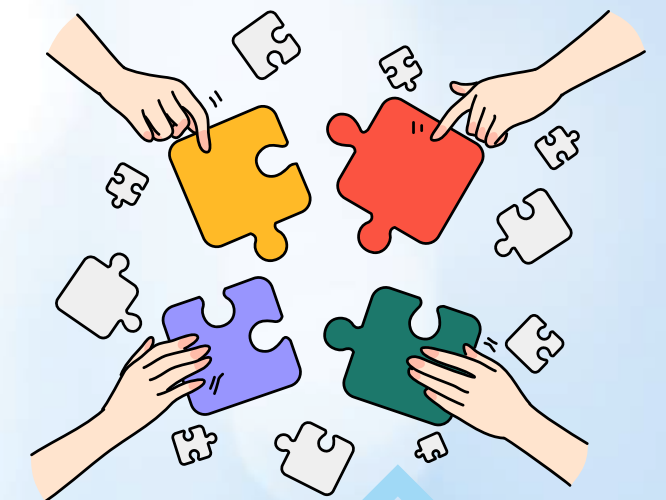
มักจะเป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญในระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องมากที่สุด

6. การรายงานและเสนอความเห็น

เป็นผู้รวบรวมข้อมูล รายงาน และเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

7. ความต่อเนื่องของตำแหน่ง

ในขณะที่คณะกรรมการอาจเปลี่ยนแปลงในแต่ละโครงการ หัวหน้าเจ้าหน้าที่มักจะอยู่ในตำแหน่งอย่างต่อเนื่อง



ใครสำคัญที่สุดหรือเป็น "ผู้คุมเกม"

ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ระหว่างหัวหน้าเจ้าหน้าที่ คณะกรรมการพิจารณาผล และคณะกรรมการตรวจรับ นั้น ผมขอเสนอว่า:

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ มักจะถือว่าเป็นผู้ที่มีความสำคัญที่สุดและอาจถือได้ว่าเป็น "ผู้คุมเกม" ด้วยเหตุผลดังนี้

อย่างไรก็ตาม สิ่งสำคัญที่ต้องตระหนักคือ

1. การทำงานเป็นทีม

แม้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จะมีความสำคัญ แต่ความสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้างขึ้นอยู่กับการทำงานร่วมกันของทุกฝ่าย

2. การตรวจสอบและถ่วงดุล

แต่ละฝ่ายมีหน้าที่ตรวจสอบและถ่วงดุลซึ่งกันและกัน เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเป็นธรรม

3. ความรับผิดชอบตามบทบาท

แต่ละฝ่ายมีความรับผิดชอบเฉพาะที่สำคัญไม่ยิ่งหย่อนไปกว่ากัน

ดังนั้น แม้หัวหน้าเจ้าหน้าที่อาจถือได้ว่าเป็น "ผู้คุมเกม" แต่ความสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้างขึ้นอยู่กับการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง !!



สำหรับคณะกรรมการตรวจรับ ความเสี่ยงสูง 3 ลำดับแรกที่จะนำไปสู่การดำเนินการทางวินัย

1. การตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างที่ไม่ตรงตามสัญญาหรือข้อกำหนด

- ลักษณะความเสี่ยง:

ลงนามตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างที่มีคุณภาพหรือปริมาณไม่ตรงตามที่กำหนดในสัญญาละเอียดการตรวจสอบรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะอย่างละเอียด

- ยอมรับงานที่ไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการหรือข้อกำหนดในสัญญา

- ผลกระทบ:

- ทำให้หน่วยงานได้รับพัสดุหรือบริการที่ด้อยคุณภาพหรือไม่คุ้มค่า
- อาจถูกกล่าวหาว่าทุจริตหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่
- อาจนำไปสู่การสอบสวนทางวินัยและอาจถูกดำเนินคดีอาญา

2. การละเลยการรายงานความล่าช้าหรือการไม่ปฏิบัติตามสัญญาของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

- ลักษณะความเสี่ยง:

- ไม่รายงานกรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้ากว่ากำหนด
- ไม่แจ้งส่งวนสิทธิ์การปรับตามสัญญา
- ยินยอมให้มีการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงสัญญาโดยไม่ผ่านกระบวนการที่ต้อง

- ผลกระทบ:

- ทำให้หน่วยงานเสียประโยชน์จากการไม่ได้รับค่าปรับ
- อาจถูกกล่าวหาว่าละเว้นการปฏิบัติหน้าที่หรือเอื้อประโยชน์ให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- นำไปสู่การตรวจสอบและดำเนินการทางวินัย



สำหรับคณะกรรมการตรวจรับ ความเสี่ยงสูง 3 ลำดับแรกที่จะนำไปสู่การดำเนินการทางวินัย

3. การมีผลประโยชน์ทับซ้อนหรือรับผลประโยชน์จากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

- ลักษณะความเสี่ยง:

- มีความสัมพันธ์หรือผลประโยชน์ร่วมกับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- รับสินบนหรือผลประโยชน์ตอบแทนเพื่อการตรวจรับที่เอื้อประโยชน์
- ใช้ตำแหน่งหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์จากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง



- ผลกระทบ:

- ทำให้การตรวจรับไม่เป็นไปตามความเป็นจริง
 - อาจถูกดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงและถูกดำเนินคดีอาญา
 - ส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์และความน่าเชื่อถือของหน่วยงาน
- การป้องกันความเสี่ยงเหล่านี้ คณะกรรมการตรวจรับควร:
- ศึกษาสัญญา ข้อกำหนด และเอกสารที่เกี่ยวข้องอย่างละเอียดก่อนการตรวจรับ
 - ตรวจสอบพัสดุหรืองานจ้างอย่างละเอียดและเป็นไปตามหลักวิชาการ
 - รายงานความล่าช้าหรือการไม่ปฏิบัติตามสัญญาให้ผู้มีอำนาจทราบทันที
 - เปิดเผยความสัมพันธ์หรือผลประโยชน์ที่อาจมีกับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
 - ปฏิเสธการรับผลประโยชน์ใดๆ จากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
 - จัดทำบันทึกและรายงานผลการตรวจรับอย่างละเอียดและตรงตามความเป็นจริง

การตระหนักถึงความเสี่ยงเหล่านี้และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และรอบคอบ จะช่วยป้องกันการถูกดำเนินการทางวินัยและรักษาผลประโยชน์ของทางราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การบริหารพัสดุ

การบริหารพัสดุ : การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย (ข้อ 202 - 219)

การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช่บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง
งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน

การเก็บ
และการบันทึก (203)

การเบิกจ่ายพัสดุ
(204 - 206)

การยืม
(207 - 211)

การบำรุงรักษาและ
การตรวจสอบพัสดุ
(212 - 214)

การจำหน่ายพัสดุ
(215 - 219)



ขอบคุณ

