

เผยแพร่ช่องทาง/วิธีการตรวจสอบความโปร่งใสของ โครงการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐในหน่วยงานภาครัฐ เพื่อเสริมการมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการเบิกจ่ายในโครงการ

เรื่อง	รูปภาพอินโฟกราฟิก	ลิงก์
<p>เผยแพร่ Infographics แนวทางการตรวจรับพัสดุ ของ กลุ่มนิติกร สำนักงานเลขานุการกรม และให้ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องชี้แจงสร้างความรู้ความเข้าใจไปยังผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p>แนวทาง การตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>หลักเกณฑ์การตรวจรับพัสดุ</p> <p>องค์ประกอบ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ ประกอบด้วย 1 คน กรรมการอย่างน้อย 2 คน</p> <p>ข้อยกเว้น การซื้อหรือจ้างไม่เกิน 100,000 บาท (กฎกระทรวง) แต่งตั้งบุคคลหนึ่ง บุคคลใดเป็น "ผู้ตรวจรับ"</p> <p>การซื้อหรือจ้างไม่เกิน 500,000 บาท (มาตรา 56 (2) (ข) และตามระเบียบฯ ข้อ 79 วรรค 2 "กรณีจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไปคาดหมายไว้ก่อน" "สามารถรายงานขอความเห็นชอบเป็น "หลักฐานการตรวจรับ" ได้ โดยอนุโลม</p> <p>การประชุมของคณะกรรมการ (ข้อ 27) ประธาน /และกรรมการ ต้องมาประชุมไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด (ประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่ เป็นประธานแทน</p> <p>การลงมติ ประธาน และกรรมการแต่ละคนมีหนึ่งเสียง ให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงชี้ขาด</p> <p>ข้อยกเว้น กรรมการคนใดที่ไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย</p> <p>หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ -สถานที่ที่กำหนดในสัญญา/ข้อตกลง -สถานที่อื่น ที่มีได้มีสัญญา/ข้อตกลง * ต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน</p> <p>หลักเกณฑ์การตรวจรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจให้ถูกต้องครบถ้วน ตามที่ตกลง - ถ้าต้องตรวจทดลอง หรือตรวจทางเทคนิค/วิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้เชี่ยวชาญ/ ผู้ทรงคุณวุฒิมาให้คำปรึกษา/ หรือส่งไปตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิก็ได้ - กรณีจำเป็น ตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยไม่ได้ทั้งหมด ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ - ระยะเวลาตรวจรับ -ตรวจวันที่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง -ตรวจให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด <p>กรณีส่งมอบหรือจ้าง</p> <p>หน้าที่การตรวจสอบความบกพร่อง</p> <p>กรณีตรวจรับถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับพัสดุไว้ ถือว่าผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบถูกต้องครบถ้วน ณ วันที่นำพัสดุมาส่งมอบ และส่งพัสดุให้เจ้าหน้าที่ - ทำใบตรวจรับโดยลงชื่อเป็นหลักฐาน อย่างน้อย 2 ฉบับ (ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ เจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ) - เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน - รายงานผลให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ <p>กรณีพัสดุที่ส่งมอบ ไม่ครบจำนวน/ไม่ถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ถ้าสัญญาหรือข้อตกลง มีได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้รับเฉพาะที่ถูกต้อง - มอบพัสดุให้เจ้าหน้าที่ - ทำใบตรวจรับ 2 ฉบับ ส่งผู้ขาย และเจ้าหน้าที่พัสดุ - รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ตรวจพบ - สงวนสิทธิ์ปรับ (ส่วนที่ส่งไม่ถูกต้อง) <p>หน้าที่ตรวจรับพัสดุ</p> <p>กรณีพัสดุเป็นชุด/หน่วย ให้ดูว่า ถ้าขาดส่วนใดส่วนหนึ่งไปแล้ว จะใช้การไม่ได้อย่างสมบูรณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ถือว่ายังไม่ได้ส่งมอบ - รับรายงาน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ทราบ ภายใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ตรวจพบ <p>กรณีกรรมการตรวจรับบางคนไม่ยอมรับพัสดุ ให้ทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อสั่งการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ สั่งการให้รับพัสดุไว้ - ให้ดำเนินการออกใบตรวจรับให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และ เจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ 	<p>เอกสาร ๐๑</p>

เผยแพร่ช่องทาง/วิธีการตรวจสอบความโปร่งใสของ โครงการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐในหน่วยงานภาครัฐ เพื่อเสริมการมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการเบิกจ่ายในโครงการ

เรื่อง	รูปภาพอินโฟกราฟิก	ลิงก์
<p>เผยแพร่ Infographics แนวทางการตรวจรับพัสดุ ของ กลุ่มนิติการ สำนักงานเลขาธิการกรม และให้ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องชี้แจงสร้างความรู้ความเข้าใจไปยังผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p>กรณีสถานจ้างก่อสร้าง</p> <p>ตรวจสอบคุณสมบัติและรายงานของผู้ควบคุมงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ตรวจสอบตามแบบรูปรายการละเอียดตามที่ระบุในสัญญา/ข้อตกลงทุกสัปดาห์ รับทราบการสั่งการของผู้ควบคุมงาน กรณีสั่งผู้รับจ้างหยุดงานหรือพักงาน แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อสั่งการ ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดในสัญญา/ข้อตกลงตามเวลาที่เหมาะสมและ จัดทำบันทึกผลการออกตรวจไว้เป็นหลักฐาน <p>กรณีมีข้อสงสัยเห็นว่า ไม่น่าจะเป็นตามหลักวิชาการช่าง</p> <ul style="list-style-type: none"> ให้มีอำนาจ เปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม ตัดทอน งานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามรูปแบบรายการละเอียด ตรวจผลงานที่ส่งมอบ ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันประธานกรรมการรับทราบการส่งมอบงาน ตรวจให้เสร็จโดยเร็วที่สุด <p>กรณีตรวจถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานลงชื่อเป็นหลักฐาน ทั้งหมด/เฉพาะงวด มอบให้ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และ เจ้าหน้าที 1 ฉบับ รายงาน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ กราบ <p>กรณีตรวจพบว่าไม่ถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบ หรือสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งให้รับไว้ให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานได้ หากกรรมการตรวจการรับพัสดุบางคน ไม่ยอมรับงานให้ทำความเห็นแย้งไว้แล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อสั่งการ <p>การแก้ไขสัญญา</p> <p>หลักการ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้</p> <p>เว้นแต่ ดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติ ให้แก้ไขได้ในกรณีดังต่อไปนี้</p> <p>กรณี</p> <ul style="list-style-type: none"> ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์ เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง <p>การงดหรือลดค่าปรับ</p> <p>ตามมาตรา 102 ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจ ที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้</p> <p>เหตุสุดวิสัย</p> <ul style="list-style-type: none"> เหตุเกิดจากความผิดเกิดจากความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง <p>หมายเหตุ ใช้ก่อนขอ และขอรับเงินจากผู้รับจ้างเพื่อชำระค่าปรับภายใน 15 วัน นับถึงจำนวนวันที่ครบในสัญญา หรือจำนวนที่กำหนดในกฎกระทรวง หากไม่แจ้งภายในเวลาที่กำหนดคู่สัญญาจะยื่นคำกล่าวอ้างภายหลังไม่ได้ เว้นแต่กรณีที่เกิดจากความผิดเกิดจากความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งคู่สัญญาขอชี้แจง หรือหน่วยงานของรัฐทราบก่อนแล้วจึงแล้วเสร็จ</p> <p>จัดทำโดย กลุ่มนิติการ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมพัฒนาที่ดิน</p>	<p>เอกสาร ๐๑</p>