



Easy to change colors.

You can simply impress your audience and add a unique zing and appeal to your Presentations. Get a modern PowerPoint Presentation that is beautifully designed. Easy to change colors, photos and Text.

การบริหารความเสี่ยงด้านพัสดุ

การบริหารพัสดุ

หน่วยงานของรัฐมีการควบคุมและดูแลพัสดุ
ที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และ
การบริหารพัสดุที่เหมาะสม คຸ້มคຳ และ
เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



การปฏิบัติงานด้านพัสดุ

กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- กฎกระทรวง
- หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ต้องมีเหตุผลความจำเป็น
- ต้องขออนุมัติยกเว้น
- หรือ ขออนุมัติผ่อนผัน ก่อนดำเนินการ

ความหมาย “พัสดุ” และ “การพัสดุ”

พัสดุ หมายความว่า

วัสดุ

ครุภัณฑ์

สิ่งก่อสร้าง



หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
ของสำนักงบประมาณ



แบบแข่งขัน

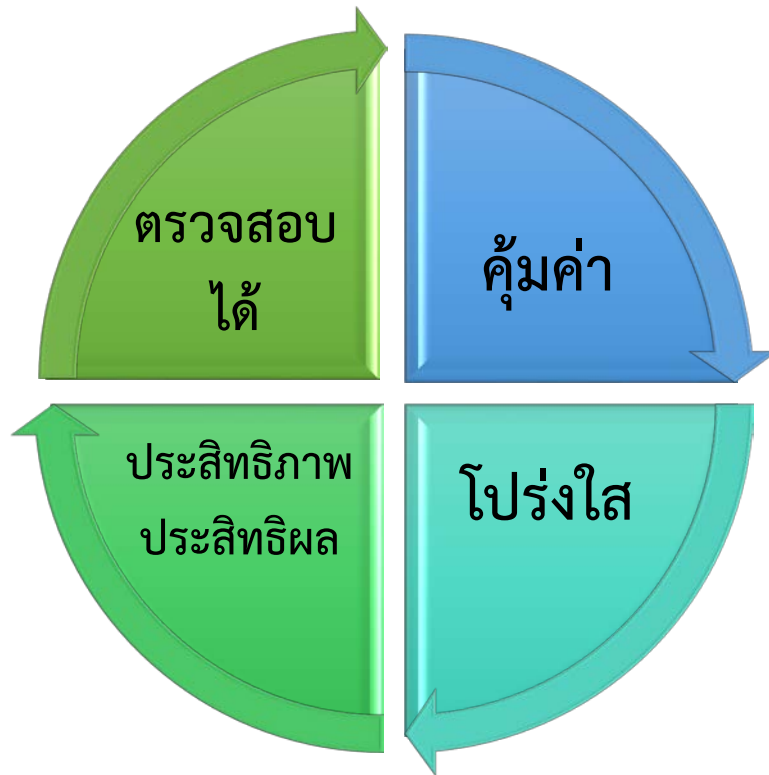
ต้องเปิดเผย ประกาศทราบทั่วกัน

ต้องโปร่งใส ตรวจสอบได้

ต้องเป็นธรรม

- ✓ เจื่อนใจ เสมอภาค ไม่ขัดขวาง
- ✓ ผ่อนปรน ไม่ก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบ
- ✓ ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

หลักการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ (ม.๘)



“การจัดซื้อจัดจ้าง” การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ



การบริหารงานพัสดุประกอบด้วย

```
graph TD; A[การบริหารงานพัสดุประกอบด้วย] --> B[การบริหารด้านการเงิน/งบประมาณ]; A --> C[การบริหารด้านบุคลากร]; A --> D[การบริหารด้านการจัดซื้อจัดจ้าง];
```

การบริหารด้าน
การเงิน/
งบประมาณ

การบริหาร
ด้านบุคลากร

การบริหารด้าน
การจัดซื้อจัด
จ้าง

ผู้เกี่ยวข้องในการจัดหาพัสดุ

เจ้าหน้าที่

- โดยตำแหน่ง
- โดยแต่งตั้ง (ข้าราชการ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ พนักงานของรัฐ)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

- โดยแต่งตั้ง (ข้าราชการ)

หัวหน้าส่วนราชการ

- อธิบดี (ส่วนกลาง)
- ผู้ว่าราชการจังหวัด (ภูมิภาค)

ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง

- หัวหน้าส่วนราชการ
- ปลัดกระทรวง
- รัฐมนตรีเจ้าสังกัด

คณะกรรมการต่างๆ/
ผู้ควบคุมงาน

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (ม.55)

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

เชิญชวนให้ผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด เข้ายื่นข้อเสนอ

หลักการ (ม.56)

ให้เลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน
เว้นแต่จะเข้าเงื่อนไขวิธีอื่น

ยกเว้น

หน่วยงานของรัฐในต่างประเทศจะใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง โดยไม่ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนก็ได้

วิธีคัดเลือก

เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด ซึ่งต้อง **ไม่น้อยกว่า 3 ราย** ให้เข้ายื่นข้อเสนอ **เว้นแต่** มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามกำหนด **น้อยกว่า 3 ราย**

ภายใต้เงื่อนไขมาตรา 56(1)

วิธีเฉพาะเจาะจง

เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด รายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคากับหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง

ภายใต้เงื่อนไขมาตรา 56(2)

กระบวนการซื้อหรือจ้างทุกวิถี

1 งบประมาณ

2 เตรียมการ

- ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุหรือแบบรูปรายการ
- แผนจัดซื้อจัดจ้าง
- ราคาากลาง
- เอกสารกรซื้อหรือจ้าง





ความเสี่ยงด้านพัสดุ

(Parcel Risk)

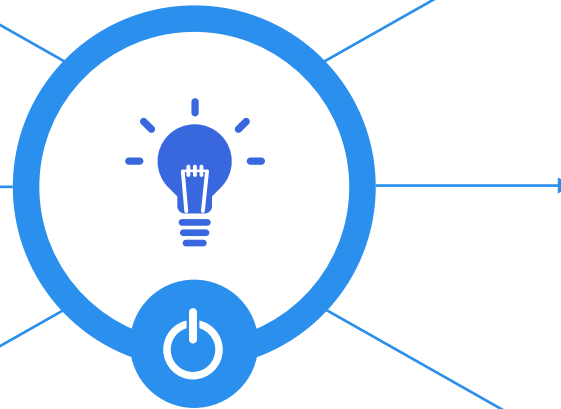
ความเสี่ยงด้านพัสดุ



ไม่จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
ช้อนนอกแผน/ไม่มีการปรับแผนการจัดซื้อ

ไม่ปฏิบัติตามระเบียบกำหนด
หลักเสี่ยงที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ

ขาดระบบการควบคุมการเข้าใช้
ในระบบ e-GP



การแก้ไข/เปลี่ยนแปลง/ยกเลิก
ประกาศในระบบฯโดยที่หัวหน้า
ส่วนราชการไม่ทราบ

บันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วน ถูกต้อง
ในสาระสำคัญทำให้การเบิกจ่ายเงิน
ล่าช้า

ไม่ได้บันทึกข้อมูลในระบบ ทำให้
ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/
ผู้รับจ้างได้

ความเสี่ยงด้านพัสดุ



แบ่งซื้อแบ่งจ้างเพื่อลดวงเงินและ
หลีกเลี่ยงการเข้าระบบ e-GP

เอกสารในระบบฯ กับฉบับที่เสนอ
หัวหน้าส่วนราชการลงนาม
ไม่ตรงกัน

ลงนามในใบตรวจรับโดยไม่ได้ตรวจรับ
พัสดุ/ตรวจงานจ้างหรือตรวจรับพัสดุ
ทั้ง ๆ ที่ไม่มีพัสดุให้ตรวจรับ



มอบหมายให้ลูกจ้างชั่วคราว
ช่วยปฏิบัติงานด้านพัสดุ
โดยไม่ตรวจสอบและควบคุม

การจัดซื้อจัดจ้างเกือบทุกกรณีจัดซื้อ
จัดจ้างกับผู้ประกอบการที่ไม่เข้า
ระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม

คุณลักษณะเฉพาะพัสดุหรือ
การกำหนด(ร่าง) TOR ไม่ได้
กำหนดผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่
ระเบียบกำหนด

ความเสี่ยงด้านพัสดุ



วัสดุคงคลังไม่ตรงกับควมมีอยู่จริง

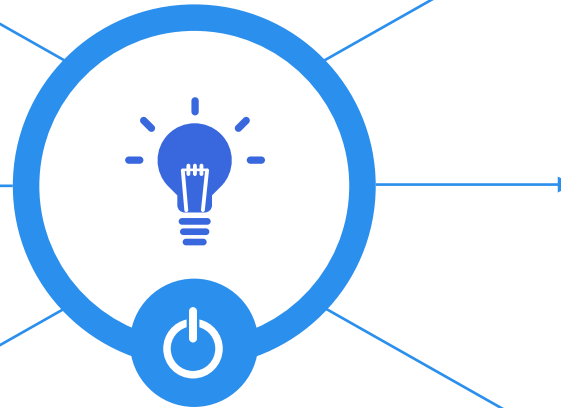
เจ้าหน้าที่ระบบพัสดุกับเจ้าหน้าที่ระบบบัญชีไม่ตรงกัน

ขาดระบบการควบคุมการรับ-จ่ายพัสดุ

เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างสูญหาย

ทะเบียนคุมทรัพย์สินไม่ตรงกับความเป็นจริง

ไม่จัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์เงินบริจาค



ความเสี่ยงด้านพัสดุ



ทะเบียนคุมยา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา
วัสดุการแพทย์ วัสดุอื่น ๆ
ไม่ตรงกับข้อมูลที่ใช้จริง

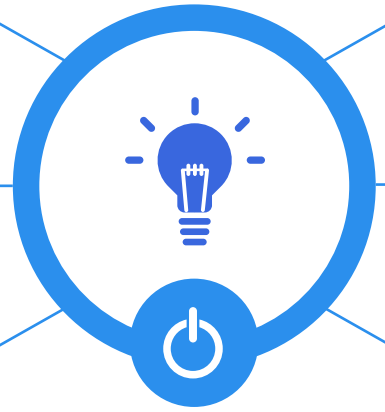
นำวัสดุไปใช้ก่อนที่คณะกรรมการ
ตรวจรับลงนาม

การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์
ไม่เป็นไปตามนโยบาย สป.

ไม่รายงานผลการตรวจรับ
ต่อหัวหน้าหน่วยงาน

ตรวจรับจากใบส่งของไม่ใช่เอกสาร
การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ

มีผลประโยชน์ทับซ้อน



การควบคุม



จัดทำแผนการจัดซื้อ
จัดจ้างของหน่วยงาน



หมุนเวียนการปฏิบัติงาน
ด้านพัสดุ



กำกับดูแลการจัดหาพัสดุให้
เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด



ก่อนการจัดหาต้องตรวจสอบ
งบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง



แบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ
การจัดหา การควบคุมพัสดุให้
ชัดเจน



การจัดหาต้องแจ้งความต้องการทุกครั้ง



การควบคุม



กำหนดระยะเวลา วิธีการ
ในการจัดหาให้ทันตามความต้องการ



มอบอำนาจด้านพัสดุเพื่อ
ความคล่องตัว



คณะกรรมการทุกชุด ต้องปฏิบัติตาม
ระเบียบ



ห้ามแบ่งซื้อแบ่งจ้างโดยเด็ดขาด



จัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการที่ไม่เข้า
ระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม



ตรวจรับ/ตรวจงานจ้างโดยไม่มี
พัสดุจริง





การตรวจรับพัสดุ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๖ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

สถานที่ตรวจรับ → ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ หรือสถานที่ที่กำหนดไว้ใน
สัญญาหรือข้อตกลง หรือสถานที่อื่นในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง

**** ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน ****

หน้าที่ของคณะกรรมการฯ

หลักเกณฑ์การตรวจรับ (ข้อ ๑๗๕) :-

- ▶ ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้
- ▶ กรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือทดสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

หน้าที่ของคณะกรรมการฯ

ระยะเวลาตรวจรับ :-

โดยปกติ ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

กรณีตรวจรับถูกต้องครบถ้วน :-

- รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่
- ทำใบตรวจรับอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อประกอบการเบิกจ่าย
- รายงานผลให้หัวหน้าหน่วยราชการทราบ

หน้าที่ของคณะกรรมการฯ

กรณีตรวจรับไม่ถูกต้อง :-

ไม่ถูกต้องในรายละเอียด ให้ตรวจรับเฉพาะที่ถูกต้องและให้รายงาน
หัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี
เพื่อแจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันตรวจพบ

** กรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยความเห็น
ขัดแย้งให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาสั่งการ **



หน้าที่ของคณะกรรมการฯ

กรณีตรวจงานจ้าง (ข้อ ๑๗๖)

- ตรวจสอบรายงานของผู้ควบคุมงานกับสัญญา
- ออกตรวจงานในสถานที่ก่อสร้าง
- ปกติให้ตรวจงานที่ส่งมอบ ภายใน ๓ วันทำการ
- ถ้าตรวจสอบถูกต้อง ให้ถือว่า การส่งมอบงานถูกต้อง ณ วันที่ส่งงาน



การแจ้งเรียกเก็บค่าปรับ

ระเบียบข้อ ๑๘๑

- ตรวจสอบรายงานของผู้ควบคุมงานกับสัญญา
- ออกตรวจงานในสถานที่ก่อสร้าง
- ปกติให้ตรวจงานที่ส่งมอบ ภายใน ๓ วันทำการ
- ถ้าตรวจสอบถูกต้อง ให้ถือว่า การส่งมอบงานถูกต้อง ณ วันที่ส่งงาน



ประเด็นปัญหาที่พบ

- การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างมีความซ้ำซ้อนกัน
- การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะยังไม่เหมาะสม

คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

คณะกรรมการ
พิจารณาผล
การประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์

คณะกรรมการ
พิจารณาผล
การสอบราคา

คณะกรรมการ
ตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการ
ซื้อหรือจ้าง
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการ
ซื้อหรือจ้าง
โดยวิธีคัดเลือก





ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

องค์ประกอบของคณะกรรมการ



- ประธาน 1 คน
- กรรมการอื่นอย่างน้อย 2 คน

ยกเว้น งานจ้างที่ปรึกษา กรรมการ อย่างน้อย 4 คน

- แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ

พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ พนักงานหน่วยงานของรัฐ

หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้ง

บุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็น

บุคคลอื่นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

การประชุมของคณะกรรมการ

องค์ประชุม

- ประธาน + กรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง
และประธานจะต้องอยู่ด้วยทุกครั้ง



มติกรรมการ

- ถือเสียงข้างมาก
- ถ้าเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียง
เพิ่มอีก 1 เสียง

ยกเว้น

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ต้องใช้มติเอกฉันท์



- กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของ
คณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย



1. การจัดซื้อจัดจ้างสามารถแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุและมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนหรือไม่ ?

แนวปฏิบัติ ระเบียบฯ พ.ศ.2560 ข้อ 26 วรรคสาม ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนั้นจึงสามารถแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุได้ แต่จะไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนตาม พรบ. พ.ศ.2560 ม.100วรรคสี่



2. คณะกรรมการกำหนดราคากลางมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนหรือไม่ ?

แนวปฏิบัติ ไม่ได้ เนื่องจากกระทรวงการคลังยังไม่ได้กำหนดอัตรา
ค่าตอบแทนคณะกรรมการกำหนดราคากลางไว้

3. การจ่ายค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้าง จ่ายได้ในอัตราใด?

แนวปฏิบัติ หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0402.5/ว 85 ลงวันที่ 6
กันยายน 2561 กำหนดค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้างไว้ ดังนี้

3.1 หัวหน้าผู้ควบคุมงาน ไม่เกิน 350.-บาท /คน/งาน

3.2 ผู้ควบคุมงาน ไม่เกิน 300.-บาท /คน/งาน



4. หน่วยงานสามารถแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเป็นคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ

แนวปฏิบัติ ระเบียบฯ พ.ศ.2560 ข้อ 26 วรรคสาม ไม่ได้ห้าม แต่เพื่อให้
การบริหารสัญญามีประสิทธิภาพและมีการสอบทานการทำงาน จึงไม่ควร
แต่งตั้งผู้ควบคุมงานเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุในงานโครงการเดียว



5. คณะกรรมการตามระเบียบฯ จ่ายได้ในอัตราใด ?

แนวปฏิบัติ หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0402.5/ว 85 ลงวันที่ 6 กันยายน 2561 กำหนดค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้างไว้ ดังนี้

- 5.1 ประธานคณะกรรมการ ไม่เกิน 1,500บาท ต่อครั้งที่มาประชุม
- 5.2 กรรมการ ไม่เกินคนละ 1,200บาท ต่อครั้งที่มาประชุม
- 5.3 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง และผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ให้ได้รับค่าตอบแทนกรณีที่ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดในสัญญา ในอัตรา ดังนี้
 - 1) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ งานจ้างก่อสร้าง 350บาท /คน/งาน
 - 2) หัวหน้าผู้ควบคุมงาน 350บาท / คน / งาน
 - 3) ผู้ควบคุมงาน 300บาท / คน / งาน

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างกับการเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย



ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้อื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้อื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการ ที่ตนได้รับแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

คำถามที่พบ



ตามระเบียบฯ พ.ศ.2560 ข้อ 27 วรรคสี่ กำหนดประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการ และกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง กรณีการมีส่วนได้ส่วนเสียพิจารณาเฉพาะกรรมการ หรือพิจารณาถึงผู้มีอำนาจอนุมัติด้วยหรือไม่?

แนวปฏิบัติ หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0402.5/ว 156 ลงวันที่ 27 มีนาคม 2561 เจตนารมณ์ของกฎหมายการพิจารณาผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึงบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ คณะกรรมการ ตลอดจนผู้มีอำนาจอนุมัติ การสั่งซื้อสั่งจ้างด้วย

วิธีการซื้อหรือจ้าง



คำถามที่พบการกำหนดคุณลักษณะ



1. งานก่อสร้างต้องจัดทำร่างขอบเขตงานหรือไม่?

แนวปฏิบัติ ระเบียบฯ พ.ศ.2560 ข้อ 21 กำหนดร่างขอบเขตของงาน กำหนดไว้เฉพาะงานซื้อและงานจ้างทั่วไป สำหรับงานก่อสร้างกำหนดให้จัดทำแบบรูปรายงานการก่อสร้าง

2. การจัดหาพัสดุ กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000.-บาท จำเป็นต้องทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือไม่?

แนวปฏิบัติ โดยหลักระเบียบฯ พ.ศ.2560 ข้อ 21 กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ เว้นแต่ระเบียบฯ พ.ศ.2560 ข้อ 79 วรรคสอง กรณีจำเป็นเร่งด่วน

ความผิดพลาดเกี่ยวกับ การดำเนินการด้านพัสดุ



หมวด 15 บทกำหนดโทษ

ผู้ใดเป็นเจ้าของหน้าที่ หรือเป็นผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการ
เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุปฏิบัติหรือ
ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ โดยมีขอบเพื่อให้เกิดความ
เสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือโดยทุจริต ต้องระวางโทษจำคุก
ตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสอง
แสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ ทั้งนี้รวมถึงผู้ใช้และ
ผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดด้วย



(มาตรา 120-121)

บทกำหนดโทษ (ม.๑๒๑)

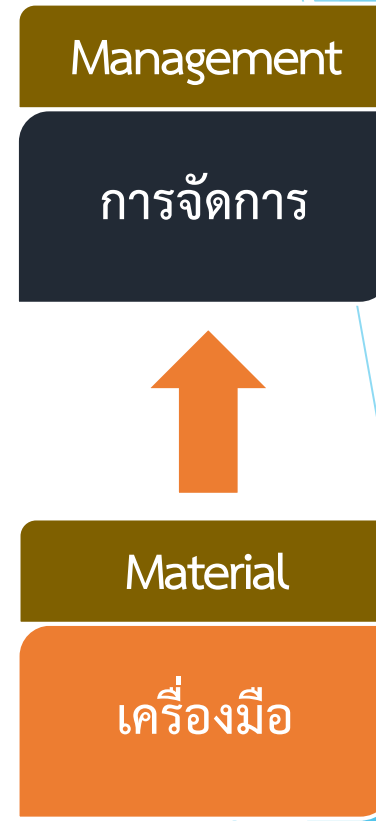
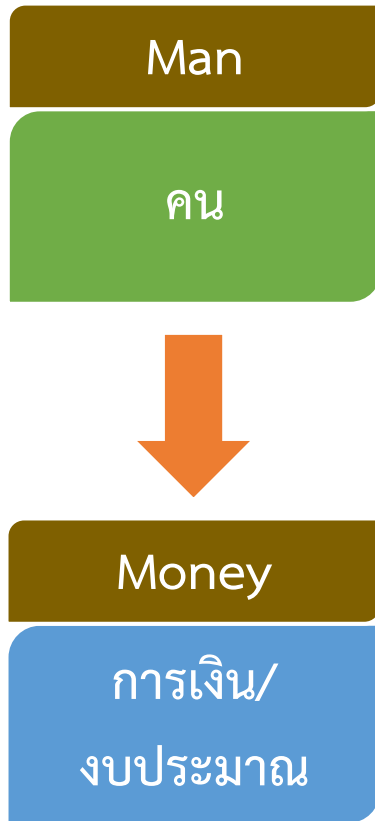
ไม่ชี้แจงหรือ
ให้ถ้อยคำ



มีความผิดฐานขัด
คำสั่งเจ้าพนักงาน
ตามประมวล
กฎหมายอาญา

ไม่ส่งเอกสาร
หรือหลักฐาน







Q & A







กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข


นางสาวกาญจน์นภา แก้วคง
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ



ฝ่ายพัฒนาระบบและนวัตกรรม
System Development and Innovation Department

 : 02-5901546

 : 08-17101015

 : nong1504@hotmail.com

Website : <https://iad.moph.go.th/main/>

FB : <https://www.facebook.com/iadmoph>

