

เลขที่.....

แบบรายงานการเข้าร่วมประชุม/ อบรม/สัมมนา/ ศึกษาดูงาน

☒ รายบุคคล ☐ กลุ่มบุคคล

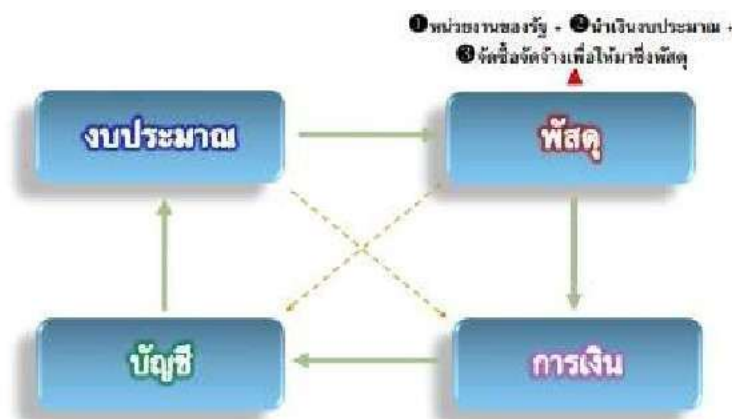
ชื่อ - นามสกุล : นางสาวเจนจิรา มั่นคง	ตำแหน่ง : นักวิชาการพัสดุ
สังกัดฝ่าย / ส่วนงาน : สำนักงานผู้อำนวยการ	
ชื่อหลักสูตร	โครงการการจัดการความรู้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เรื่อง “การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายประเภทต่างๆ ตามระเบียบทางราชการ” ด้านการพัสดุ
วัน/เดือน/ปี	วันพฤหัสบดี ที่ 28 พฤษภาคม 2568 เวลา 8.30 – 16.30 น.
สถานที่จัด	ณ หอประชุมศูนย์บริการวิชาการ ชั้น 15 อาคารบริการ ศาสตราจารย์หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
หน่วยงานผู้จัด	หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
ค่าใช้จ่าย	☒ ไม่มี ☐ มี จำนวน บาท เบิกจ่ายจากงบประมาณ ☐ แผ่นดิน ☐ เงินรายได้ ☐ งบอื่นๆ (ระบุ)
ใบเกียรติบัตร/ วุฒิบัตร	☐ ได้รับ ☐ ไม่ได้รับ เนื่องจาก..... ☒ ไม่มี

สรุปสาระสำคัญ

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

วิทยากรโดย : นางสาวสุธาสิณี ศรีมานะศักดิ์ นิติกรชำนาญการพิเศษ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

ความสำคัญและมีดีสัมพันธ์ของระบบการเงินการคลัง



การซื้อ ได้แก่ กรณีผู้ขายสินค้าเป็นผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของนั้นๆ ไว้แล้วตามตัวอย่าง / แค็ตตาล็อก เมื่อผู้ซื้อสั่งซื้อ ผู้ขายจะดำเนินการผลิตตามตัวอย่าง/แค็ตตาล็อก

- นอกจากนี้ ผู้ซื้อยังสามารถให้ผู้ขายจัดทำรายการใดๆเพิ่มเติมนอกเหนือไปจากรูปแบบในตัวอย่าง/แค็ตตาล็อกเป็นพิเศษอีกก็ได้

การจ้าง ได้แก่ ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้ออกแบบคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของที่จะจ้างทำนั้นๆ หรือกำหนดแบบรูปรายการละเอียดงานที่จะจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างต้องการก่อนแล้วจึงจะนำแบบที่คิดไว้นั้นไปจ้างทำตามแบบที่ต้องการ

กรณีมีงานซื้อและงานจ้างก่อสร้างรวมอยู่ด้วยกัน

ให้ดูวงเงินที่จัดหาว่า....อย่างใดมีมากกว่ากัน "หากสัดส่วนวงเงินการจัดซื้อมีมากกว่างานก่อสร้างให้ถือว่าเป็นงานซื้อ" ในกรณีกลับกัน "หากมีงานก่อสร้างมากกว่างานซื้อ ให้ถือว่าเป็นงานจ้างก่อสร้าง" ..เพราะจะมีผลต่อการกำหนด Spec และการคำนวณราคากลางที่มีวิธีคิดแตกต่างกัน

ขั้นตอนการซื้อหรือจ้าง



ราคากลาง

“ราคากลาง” ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้
ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้



กรณีที่มีราคามาตรฐาน (1) ให้ใช้ราคามาตรฐาน (1) ก่อน / กรณีไม่มีราคามาตรฐาน (1) แต่มีราคามาตรฐาน (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคามาตรฐาน (2) หรือ (3) / กรณีที่ไม่มีราคามาตรฐาน (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคามาตรฐาน (4) (5) หรือ (6)
➤ จะใช้ราคาใดให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

แนวทางการเปิดเผยราคากลาง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 63 ภายใต้งบบังคับมาตรา 62 ให้หน่วยงานของรัฐประกาศ

รายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

- กรมบัญชีกลาง มีหนังสือแจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเปิดเผยราคากลาง ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.2/ว206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562

- กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง สำหรับการ
จัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาท ไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐ และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง

หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ (มาตรา 8)

ด่วนที่สุด

ที่ กค. ๐๔๗๓.๒/ว ๖๖



กรมบัญชีกลาง

ถนนพรสวรรค์ ๒ ถนน ๑๐๕๐๐

๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าราชการจังหวัด หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค. ๐๔๐๕.๗/ว ๘๕๓ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เนื่องจากคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐข้างต้น มีการปรับปรุงแก้ไขคำอธิบายเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลใน แบบ บก. ๐๒ - บก. ๐๒ เกี่ยวกับรายชื่อบริษัทผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง และแหล่งที่มาของราคากลางของการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง ตามแบบ บก. ๐๒ ให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น จึงเห็นควรยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง และกำหนดให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐ และเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.dca.go.th) ของกรมบัญชีกลาง โดยรายละเอียดข้อมูลราคากลางที่หน่วยงานของรัฐต้องประกาศ ให้ถือปฏิบัติตามคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

กรณีที่ใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด ให้ระบุชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วน หรือเว็บไซต์ที่สืบราคา โดยไม่ต้องระบุราคาของแต่ละรายที่ไปสืบมา ทั้งนี้ การสืบราคาจากท้องตลาด ต้องสืบราคาให้เหมาะสมกับขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยสืบราคา ไม่น้อยกว่า 3 ราย เว้นแต่บางกรณีมีน้อยกว่า 3 ราย ให้สืบเท่าที่มี และเมื่อสืบราคาแล้วไม่ว่าจะ 3 รายขึ้นไป หรือกรณีน้อยกว่า 3 ราย จะนำราคาใดเป็นราคาอ้างอิงให้พิจารณาดำเนินการ ดังนี้

1. กรณีการจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวนให้ใช้ราคาเฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิงก่อน เว้นแต่ หน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า ราคาต่ำสุดสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ ก็ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง

2. กรณีการจัดหาที่ไม่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง

ตัวอย่าง สืบราคาจากท้องตลาด 3 ราย ดังนี้

- (1) บริษัท รักดี จำกัด
- (2) ห้างหุ้นส่วนจำกัด สุจริตการค้า
- (3) www.dekdee.com

การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

หลักการ ก่อนการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี ต้องทำรายงานขอซื้อขอจ้าง - เจ้าหน้าที่ >> หัวหน้าเจ้าหน้าที่ >> หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

○ รายงานขอซื้อ หรือขอจ้าง

ระเบียบฯ ข้อ 22 อย่างน้อยต้องมีรายการ ดังนี้

1	เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
2	ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูป รายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
3	ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
4	วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงิน ที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
5	กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้รำนั้นแล้วเสร็จ
6	วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
7	หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
8	ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อ หรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ระเบียบฯ ข้อ 25 การซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้ง “คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง” เพื่อ
ปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

- (1) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (2) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- (3) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- (4) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- คณะกรรมการตามข้อ 25 แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน
- ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการ ด้วยก็ได้ เงื่อนไข

จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

- คุณสมบัติของคณะกรรมการที่จะแต่งตั้ง ทุกคณะ เงื่อนไข ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับ
งานซื้อ หรือจ้างนั้นๆเข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย



องค์ประชุม & มติของคณะกรรมการ

- กรรมการต้องมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด >> ให้ประธานและกรรมการออกเสียงคนละหนึ่งเสียง >> มติกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก >> เว้นแต่ กก. ตรวจสอบพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์
- ประธานต้องอยู่ในที่ประชุมด้วยทุกครั้ง >> หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้แต่งตั้งกรรมการคนใหม่ กรรมการคนใดคณะใดไม่เห็นด้วย - ให้ทำความเห็นแย้งไว้

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง



วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป



วิธีคัดเลือก

○ วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง



วิธีเฉพาะเจาะจง

○ วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง



วิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56(2)(ข) : กรณีวงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท
ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 79 วรรคสอง

ข้อยกเว้น

✓ กรณีจำเป็นเร่งด่วน

วิธีการ

✓ ไม่ได้คาดการณ์ไว้ก่อน

✓ ดำเนินการตามปกติไม่ทัน

- เจ้าหน้าที่ หรือ ผู้รับผิดชอบดำเนินการไปก่อน
- รายงานขอความเห็นชอบหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับ ..



การทำสัญญา (พระราชบัญญัติฯ หมวด 9 มาตรา 93-99 ระเบียบฯ หมวด 5 ข้อ 161-174)

รูปแบบของสัญญา

1. เต็มรูป (ม. 93)
 - 1.1 ทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
 - 1.2 มีข้อความแตกต่าง เสียเปรียบ/ไม่รัดกุม
 - 1.3 ร่างใหม่
2. ลดรูป (ม. 96ว.1) ข้อตกลงเป็นหนังสือ (ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง)
3. ไม่มีรูป (ม.96ว.2)

ผลของสัญญา

หลักการ



สัญญา มีผลนับตั้งแต่วันที่คู่สัญญาได้ลงนามในสัญญา

ยกเว้น



คู่สัญญา มีข้อตกลงกำหนดเงื่อนไขกันไว้ในสัญญาเป็นอย่างอื่น



■ สัญญาที่ลงนามแล้ว แก้ไขไม่ได้ เว้นแต่

- แก้ตามความเห็นสำนักงานอัยการสูงสุด
- จำเป็น ไม่ทำให้เสียประโยชน์
- เพื่อประโยชน์แก่หน่วยงาน หรือ
- ประโยชน์สาธารณะ
- กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง



การแก้ไขสัญญาที่เห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์
หรือไม่รัดกุมเพียงพอให้ส่งสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณา
ให้ความเห็นชอบก่อน

- การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงต้องปฏิบัติตามกฎหมาย
ว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- หากจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลา
การส่งมอบหรือขยายเวลาในการทำงานให้ตกลงไปพร้อมกัน
- การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เป็นผลให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ
สั่งซื้อสิ่งจ้างเปลี่ยนไป ต้องให้ผู้มีอำนาจอนุมัติด้วย
- การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง
เดิมเป็นผู้อนุมัติ



การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

ข้อ
165

- ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น
- ก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หน่วยงานของรัฐจะต้องพิจารณาเปรียบเทียบ



คุณภาพของพัสดุ



รายละเอียดของงาน



ราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลง
กับพัสดุที่จะทำการแก้ไข

- ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง
จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิซึ่ง
รับผิดชอบหรือสามารถรับรอง คุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรือ
งานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่กรณีด้วย
- เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง
แล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

- การดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบในการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง
 - หรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ
 - การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อยจะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้
- ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ซึ่งไม่ใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ (ให้ได้รับค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด)

การแจ้งการเรียกค่าปรับ

การสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ

ข้อ
181

- กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้น

ให้หน่วยงานของรัฐ

แจ้งปรับ

- “แจ้งการเรียกค่าปรับ” ตามสัญญาหรือข้อตกลง จากคู่สัญญาภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ

- เมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐ “บอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ” ในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

การงด ลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาการทำสัญญา

ตามมาตรา 102 ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจ ที่จะพิจารณาได้ ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

เหตุเกิดจากความผิด
เกิดจากความบกพร่อง
ของหน่วยงานของรัฐ

เหตุสุดวิสัย

เหตุเกิดจากพฤติกรรม
อันหนึ่งอันใด ที่คู่สัญญา
ไม่ต้องรับผิดชอบ
ตามกฎหมาย

เหตุอื่นตามที่กำหนดให้
กฎกระทรวง

ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้คู่สัญญาต้องเพิ่มเหตุดังกล่าวภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากไม่แจ้งภายในเวลาที่กำหนดคู่สัญญาจะยกขึ้นมากล่าวอ้างในภายหลังไม่ได้ เว้นแต่กรณีเกิดจากความผิด เกิดจากความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือหน่วยงานของรัฐทราบโดยเหตุอันสมควร

การบอกเลิกสัญญา

1. เหตุตามที่กฎหมายกำหนด
2. เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้ภายในเวลาที่กำหนด
3. เหตุอื่นตามที่กำหนดใน พ.ร.บ. หรือในสัญญาหรือข้อตกลง
4. เหตุอื่นตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีกำหนด

การตกลงเลิกสัญญา

การตกลงเลิกสัญญา การทำได้เฉพาะที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรง หรือเพื่อประโยชน์สาธารณะหรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

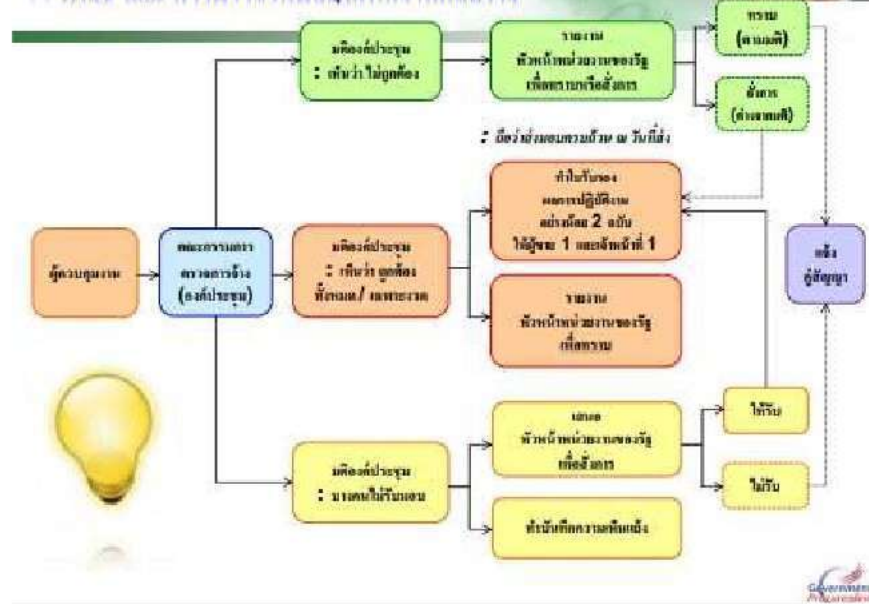
การบอกเลิกสัญญากรณีค่าปรับจะเกิน ร้อยละ 10

นอกจากการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา 103 หากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

หากจำนวนเงินค่าปรับ “จะเกิน ร้อยละสิบ” ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐ พิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่ คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้นให้พิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

การตรวจรับพัสดุ





ได้รับความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
ชัดเจนมากยิ่งขึ้น และสามารถนำมาปรับใช้กับการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ปัจจัยการประเมิน

จึงเสนอให้ประชุมเพื่อทราบ

มติ [REDACTED]

7.5 หน่วยบริหารงานพัสดุ

7.5.1 เรืองแจ้งจากนางสาวเจษฎา มั่นคง

1. รายงานการเข้าร่วมโครงการจัดการความรู้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เรื่อง “การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายประเภทต่างๆ ตามระเบียบทางราชการ” ด้านการพัสดุ ตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้เข้าร่วมโครงการการจัดการความรู้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เรื่อง “การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายประเภทต่างๆ ตามระเบียบทางราชการ” ด้านการพัสดุ ในวันที่ 28 พฤษภาคม 2568 ณ หอประชุมศูนย์บริหารวิชาการ ชั้น 15 อาคารบริการ ศ.เหมือนหลวงปิ่น มาลากุล รายละเอียดดังเอกสารประกอบการประชุม

นำความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการปรับปรุงการทำงาน ดังต่อไปนี้	
หัวข้อการปรับปรุง / พัฒนา	รายงานผลการปรับปรุง/ พัฒนา ภายในวันที่

ข้อเสนอแนะอื่นๆ(ถ้ามี)	
ผู้รายงาน.....	เจณจิรา มั่นคง
	(นางสาวเจณจิรา มั่นคง)
ตำแหน่ง	นักวิชาการพัสดุ
วันที่	19 กันยายน 2568
ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่าย	
.....	
.....	
.....	
.....	
ลงชื่อ.....	พทช
	(นางสาวพัชรี รุ่งเรือง)
ตำแหน่ง	รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานผู้อำนวยการ
วันที่	19 กันยายน 2568
ความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง	
.....	
.....	
.....	
.....	
ลงชื่อ.....	
	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อริป เตชะพงศธร)
ตำแหน่ง	รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง
วันที่	24 ก.ย. 2568

- หมายเหตุ : 1. จัดทำรายงานฯ หลังจากเข้าร่วมประชุม/ อบรม/สัมมนา /ศึกษาดูงาน ภายใน 15 วันทำการ
เสนอหัวหน้าฝ่าย
2. หัวหน้าฝ่ายเสนอความเห็น ภายใน 3 วันทำการ และเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง
3. แจ้งผู้รายงานทราบ และจัดเก็บเข้าแฟ้มรายงานการเข้าประชุม/ อบรม/สัมมนา /ศึกษาดูงาน
4. หัวหน้าฝ่ายติดตามผลการปรับปรุงพัฒนา
5. หัวหน้าฝ่ายรายงานผลการปรับปรุงพัฒนาให้ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางได้ทราบ