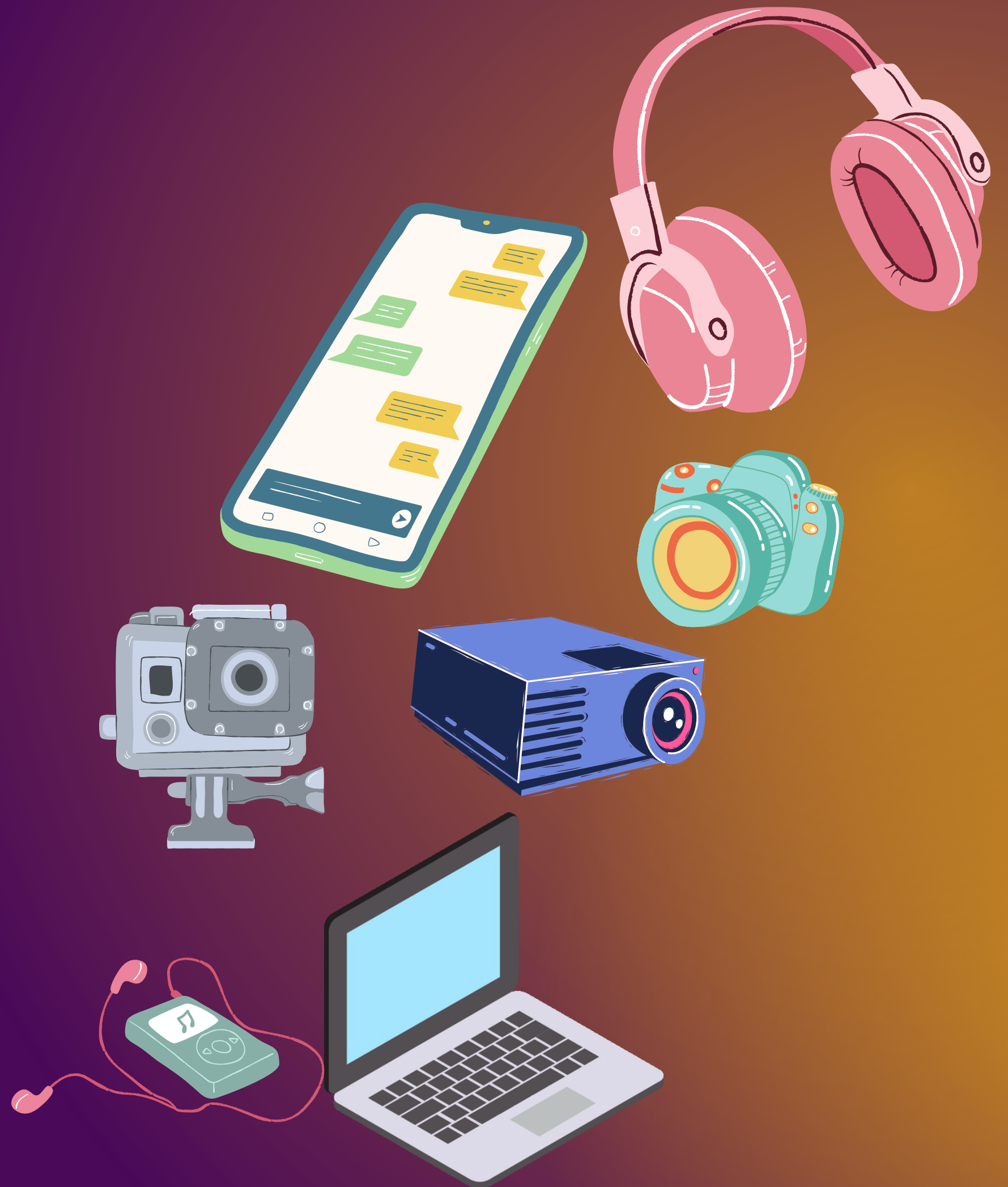


การบริการลูกค้า



การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง
มีหน้าที่ดังนี้

1. การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องเป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญในด้านนั้น

2. ต้องสอบถามความประสงค์ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งว่ายินยอมเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือไม่

3. หากยินยอมที่จะเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องศึกษาขอบเขตงาน (TOR) หรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ซื้อหรือจ้างนั้นโดยละเอียด เพื่อใช้ประกอบในการตรวจรับพัสดุ

4. หากมีการส่งมอบพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ลงนามตรวจรับพัสดุนั้นๆ แล้วความรับผิดชอบทั้งหมดจะเป็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

หากกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับพัสดุโดยไม่มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบและข้อกำหนดในสัญญา หรือละเว้นไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อกำหนดในสัญญา จนเป็นเหตุให้ราชการได้รับความเสียหาย อันเป็นการกระทำผิดวินัยที่ต้องถูกลงโทษทางวินัย และอาจเป็นความผิดทางอาญาตามมาตรา ๑๕๗ แห่งประมวลกฎหมายอาญา ฐานเป็นเจ้าพนักงานปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใดหรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต

ความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ อะไร คือความเสี่ยง

- การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง
- ความเสียหายต่อการจัดหาพัสดุ
- พิจารณาคุณสมบัติไม่เหมาะสม
ความไม่เป็นธรรม ไม่เปิดเผยข้อมูล
- การสมยอมในการเสนอราคา ไม่เลือกต่ำสุด
- ตรวจรับไม่ถูกต้อง ขยายเวลาไม่มีเหตุผล
- การดำเนินงานที่ไม่บรรลุวัตถุประสงค์
- ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

สัดส่วนความรับผิดชอบ

วิธีการจัดซื้อจัดจ้างไม่ถูกต้อง : ราคาแพง

สัดส่วนความรับผิดชอบ

60: 20 : 10 :10

คกก.พิจารณาผล : (ผ่าน) ฝ่ายพัสดุ : ผบ.ผู้ผ่านทาง : ผู้อนุมัติ

สัดส่วนความรับผิดชอบ : ไม่ผ่านฝ่ายพัสดุ

60: 20 : 20

คกก.พิจารณาผล : ผบ.ผู้ผ่านทาง : ผู้อนุมัติ

สัดส่วนความรับผิดชอบ : ไม่ผ่านฝ่ายพัสดุ และ ผบ.ผู้ผ่านทาง

60: 40

คกก.พิจารณาผล : ผู้อนุมัติ

สัดส่วนความรับผิดชอบ:ไม่คัดเลือกต่ำสุดที่ถูกต้องตามเงื่อนไข

60:15:15:10

คกก.เปิดซองสอบราคา : ฝ่ายพัสดุ : ผบ.ผู้ผ่านทาง :

60:15:15:10

คกก.พิจารณาผลการประกวดราคา : ฝ่ายพัสดุ: ผบ.ผู้ผ่านทาง :

60 : 40

คกก.พิจารณาผลการประกวดราคา : ผู้อนุมัติ

กรณีที่ จนท.ฝ่ายพัสดุ ผู้ผ่านทางทักท้วงแล้ว แต่

ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจสั่งผู้อนุมัติ จนท.ฝ่ายพัสดุ ผู้ผ่านทาง

สัดส่วนความรับผิดชอบ

สัดส่วนความรับผิดชอบ: การตรวจการจ้างไม่เป็นไปตามรูปแบบ
รายการ

ผู้บังคับบัญชาควรรู้

30 : 50 : 10 : 10

คกก.ตรวจการจ้าง : ผู้ควบคุมงาน : ผบ.ผู้ผ่านทาง :
ผู้นุ่หมัด

ผู้บังคับบัญชาไม่รู้

40 : 60

กก.ตรวจการจ้าง : ผู้ควบคุมงาน

สัดส่วนความรับผิดชอบ : การตรวจรับพัสดุไม่ถูกต้อง

60 : 20 : 10 : 10

คกก.ตรวจรับพัสดุ : ฝ่ายพัสดุ: ผบ.ผู้ผ่านทาง : ผู้นุ่หมัด

100

คกก.ตรวจรับพัสดุ

(กรณี จหนท.ฝ่ายพัสดุ / ผู้บังคับบัญชาไม่น่าจะรู้ว่าการส่งของ
ไม่ตรงตามสัญญา ไม่ต้องรับผิดชอบ)

สัดส่วนความรับผิดชอบ

สัดส่วนความรับผิดชอบ : ไม่เรียกค่าปรับ

70 : 10 : 10 : 10

คกก.ตรวจรับพัสดุ / ตรวจการจ้าง : ฝ่ายพัสดุ : ผบ.ผู้ผ่านทาง :
ผู้อนุมัติ

100

คกก.ตรวจรับพัสดุ / ตรวจการจ้าง

(กรณี จหนท.ฝ่ายพัสดุ / ผู้บังคับบัญชาไม่ทราบข้อเท็จจริงว่า
การส่งมอบงาน / ของ ล่าช้า ไม่ต้องรับผิดชอบ)

สัดส่วนความรับผิดชอบ : กำหนดราคากลางสูงกว่าความเป็นจริง

ใช้ค่าfactor f / ราคาวัสดุไม่ถูกต้อง

70 : 15 : 10 : 5

กก.กำหนดราคากลาง : ฝ่ายพัสดุ : ผบ.ผู้ผ่านทาง : ผู้อนุมัติ

70 : 20 : 10 (ไม่ผ่านฝ่ายพัสดุ)

กก.กำหนดราคากลาง : ผบ.ผู้ผ่านทาง : ผู้อนุมัติ

70 : 30 (ไม่ผ่านฝ่ายพัสดุ - ผบ.ผู้ผ่านทาง)

กก.กำหนดราคากลาง : ผู้อนุมัติ

คำนวณปริมาณงานผิดพลาด

100

กก.กำหนดราคากลาง

บทกำหนดโทษ

➤ เจ้าหน้าที่หรือผู้มีอำนาจปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบเกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือโดยทุจริต ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่ สองหมื่นบาทถึงสี่แสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

➤ ผู้ใช้หรือผู้สนับสนุน ด้วย

➤ ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการวินิจฉัย

คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์โดยไม่มีเหตุอันควร

มีความผิดฐานขัดคำสั่งเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมาย

อาญา

แนวทางการใช้ ทรัพย์สิน



การใช้ทรัพย์สินของวิทยาลัย
จะต้องใช้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
และเพื่อประโยชน์ของวิทยาลัยเท่านั้น

ผู้ใช้ทรัพย์สินของวิทยาลัย จะต้องดูแล บำรุงรักษา
และคำนึงถึงการใช้งานโดยประหยัด คุ่มค่า
ไม่ใช้ทรัพย์สินของวิทยาลัยเพื่อประโยชน์ส่วนบุคคล
เช่น การนำวัสดุอุปกรณ์สำนักงานกลับบ้านไปใช้
ประโยชน์ส่วนบุคคล การใช้วัสดุ อุปกรณ์ของวิทยาลัย
เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
การใช้รถยนต์ รถจักรยานยนต์ หรือเครื่องจักร ของ
วิทยาลัยในภารกิจส่วนตัว เป็นต้น

การยืมพัสดุ

การยืมพัสดุ หรือ การนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการหรือของวิทยาลัย จะกระทำมิได้

การยืมพัสดุใช้ภายในวิทยาลัย

การยืมใช้นอกวิทยาลัย

การให้หน่วยงานของรัฐอื่นยืมพัสดุ

มาตรการบังคับใช้และการกำกับดูแล

หัวหน้าส่วนงาน มีหน้าที่ควบคุมดูแลบุคลากรภายในส่วนงาน ในการใช้ทรัพย์สินของวิทยาลัย ให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัตินี้โดยเคร่งครัด ในกรณีผู้ใดฝ่าฝืน จงใจปฏิบัติ

หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ ให้หัวหน้าส่วนงาน “ลงโทษทางวินัยแก่ผู้นั้นตามสมควร และกรณีเห็นว่า การกระทำดังกล่าวมีความเกี่ยวข้องกับการทุจริต และประพฤติมิชอบ ให้หัวหน้าส่วนงานรายงานคุณบดี เพื่อดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยเร็ว”

การคืนพัสดุ



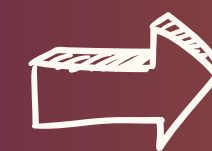
ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุที่ยืมมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยเช่นเดิม



ผู้ให้ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ต้องตรวจสอบพัสดุที่ผู้ยืมนำส่ง หากพัสดุที่ยืมไปเกิดชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยผู้ยืมเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะนั้น

»» จุดส่งคืน ««

กรณีไม่ใช้เนื่องจากชำรุด



คืนที่พัสดุ

กรณีไม่ใช้ แต่สภาพดี เคลื่อนย้ายได้



คืนที่
หน่วยคอม
หรืออาคาร

กรณีไม่ใช้ แต่สภาพดี เคลื่อนย้ายไม่ได้



คืนที่พัสดุ

การใช้

กรณีที่จะต้องมีการชดเชยคืนพัสดุที่ชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ดำเนินการดังนี้ ให้หัวหน้าส่วนงานที่ครอบครองพัสดุ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ ในการตรวจสอบพัสดุหรือกำหนดมูลค่าพัสดุที่จะชดเชยคืน โดยมีหน้าที่ดังนี้

1

ตรวจสอบพัสดุที่ผู้ยืมนำมาชดเชยคืน กำหนดโดยต้องเป็นประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน

2

กรณีชดเชยเป็นเงิน ให้คำนวณมูลค่าของพัสดุตามหลักเกณฑ์การคิดค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรของหน่วยงานภาครัฐ หรือ ตามมูลค่าการซื้อขายตามท้องตลาดในขณะนั้น แล้วแต่เกณฑ์ใด จะเป็นประโยชน์แก่วิทยาลัยมากกว่า

จบการนำเสนอ

