



คู่มือการปฏิบัติงาน การบริหารงานพัสดุ

สำหรับเจ้าพนักงานพัสดุ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง

พ.ศ.2560



องค์การบริหารส่วนตำบลเรือเสาะออก

อำเภอเรือเสาะ จังหวัดนราธิวาส

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารงานพัสดุภายใต้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างใหม่ พ.ศ. 2560 คือ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุโดยใช้เงินงบประมาณไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อภารกิจของรัฐ และป้องกันการทุจริต ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้

องค์การบริหารส่วนตำบลหรือเสาะออก จึงจัดทำแผนจัดการความรู้ เรื่อง การบริหารงานพัสดุ ภายใต้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างใหม่ พ.ศ.2560 ขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ โดยใช้เงินงบประมาณไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อภารกิจของรัฐ และป้องกันการทุจริตให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติตามแนวทางของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีระบบ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. ชื่อกระบวนการงาน	1
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ	1
3. การวิเคราะห์กระบวนการงานการบริหารงานพัสดุภายใต้ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างใหม่ พ.ศ.2560	1
3.1 วัตถุประสงค์	1
3.2 ผลลัพธ์	1
3.3 องค์ความรู้เรื่องการบริหารงานพัสดุ	2
4. จรรยาบรรณ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน	15
5. ระบบการติดตามประเมินผล	15

ภาคผนวก

รายการประชุม



องค์การบริหารส่วนตำบลเรือเสาะออก

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการงาน : การบริหารงานพัสดุภายใต้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
ใหม่ พ.ศ. 2560

สำนัก/กอง/กลุ่ม : กองคลัง

ขั้นตอนการซื้อหรือจ้าง

1. แผนการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบประกาศเผยแพร่แผน
2. ทำรายงานขอซื้อ/จ้าง
3. ดำเนินการจัด วิธีการจัดจ้างทั่วไป 3 วิธี คือ วิธีประกาศเชิญชวน วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง
4. ขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป 1 ชั้น
5. การทำสัญญา หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
6. การตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
7. จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา จัดเก็บเอกสารเพื่อรอการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบ
8. การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ การบริหารพัสดุ
9. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ที่มีชื่อเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้เริ่มตรวจเปิดวันทำการแรกของเดือนตุลาคม ตรวจสอบให้แล้วเสร็จ แล้วเสนอรายงานผลภายใน 30 วันทำการนับจากตรวจ
10. การจำหน่ายพัสดุ ขาย ขายทอดตลาด แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย

วิธีการซื้อหรือจ้าง มี 3 วิธี

1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป เชิญชวนให้ผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเข้ายื่นข้อเสนอ
2. วิธีคัดเลือก เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามกำหนดน้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคากับหน่วยงานของรัฐโดยตรง
3. วิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงานภาครัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคากับหน่วยงานของรัฐโดยตรง

วิธีสอบราคา ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท

ให้กระทำได้เฉพาะกรณีที่หน่วยงานของรัฐตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ต้องระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการด้วยวิธี e-market หรือวิธี e-bidding ไว้ในรายงานขอซื้อหรือจ้างด้วย

การดำเนินการโดยวิธีสอบราคา

- วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท
- ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้
- ทั้งนี้ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อหรือจ้างด้วย



องค์การบริหารส่วนตำบลเรือเสาะออก

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การบริหารงานพัสดุภายใต้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
ใหม่ พ.ศ. 2560

สำนัก/กอง/กลุ่ม : กองคลัง

วิธีคัดเลือก ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด ไม่น้อยกว่า 3 ราย เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย

การดำเนินการโดยวิธีคัดเลือก

เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง



เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ(ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)



เมื่อหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง



- กกก.จัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการ
- ผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญชวนยื่นเสนอราคาตามวัน เวลา ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

ให้คณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดย วิธีคัดเลือก ดำเนินการ

การยื่นซอง - ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องผลึกซองเจ้าหน้าที่ถึงประธานคณะกรรมการฯ

- ส่งถึงหน่วยงานของรัฐโดยยื่นตรงต่อหน่วยงานของรัฐ พร้อมรับซองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อม

กับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

การรับซอง - ลงรับโดยไม่เปิดซอง

- ระบุวันและเวลาที่รับซอง
- ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซอง
- ส่งมอบซองเสนอราคาและเอกสารหลักฐานต่างๆ ต่อคณะกรรมการฯ เพื่อดำเนินการต่อไป

หน้าที่คณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

- จัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด
- รับซองข้อเสนอของผู้ประกอบการ เฉพาะรายที่มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้
มายื่นข้อเสนอ (เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานฯต่างๆและพัสดุ)

เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้กรรมการเปิดซองผู้ยื่นเสนอราคาทุกราย และ
ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้รับข้อเสนอ+กรรมการทุกคนลง
ลายมือชื่อกำกับเอกสารทุกแผ่น

- ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอราคาให้ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนด
- พิจารณาคัดเลือกพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างผู้ยื่นข้อเสนอ ที่ถูกล็อกตามกำหนด แล้วให้เสนอซื้อหรือจ้าง
จากผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ได้รับคัดเลือกไว้ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด หรือได้คะแนนรวมสูงสุดตามเกณฑ์การพิจารณาผลที่



องค์การบริหารส่วนตำบลเรือเสาะออก

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การบริหารงานพัสดุภายใต้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
ใหม่ พ.ศ. 2560

สำนัก/กอง/กลุ่ม : กองคลัง

หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

-จัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกอบด้วย-
รายการพัสดุ-รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอทุกราย-ผู้ผ่านการคัดเลือก-หลักเกณฑ์การพิจารณา-ผลการพิจารณาการ

พิจารณาผลการเสนอราคา

หากปรากฏว่า มีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพียงรายเดียว ให้กรรมการฯ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการเห็นว่าเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกให้คณะกรรมการฯ ต่อรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น แล้วเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป

กรณีไม่มีผู้เสนอราคาหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการคัดเลือกในครั้งนั้น และดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56(2Xก) ก็ได้

วิธีเฉพาะเจาะจง

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดรายใดรายหนึ่ง เข้ายื่นข้อเสนอหรือเข้ามาเจรจาต่อรองราคา

การดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง



เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)



เมื่อหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง



ให้คณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดย วิธีคัดเลือก ดำเนินการ

การดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบฯ ข้อ 78 (1)

กรณีใช้วิธีตามมาตรา 56 วรรค 1 (2) (ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือวิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือไม่ได้รับการคัดเลือก



ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง หรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) มายื่นเสนอราคา ทั้งนี้หากเห็นว่า ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เห็นสมควรซื้อ



องค์การบริหารส่วนตำบลหรือเสาะออก

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การบริหารงานพัสดุภายใต้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
ใหม่ พ.ศ. 2560

สำนัก/กอง/กลุ่ม : กองคลัง

หรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่เหมาะสมการเห็นสมควรให้ต่อรอง
ราคาลงเท่าที่จะทำได้

กรณีใช้วิธีตามมาตรา 56 วรรค 1 (2) (ค) พัสุนนั้นมีผู้ประกอบการที่คุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว (ง) กรณีที่
เป็นพัสดุที่มีความจำเป็นต้องใช้โดยฉุกเฉินเนื่องจากอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตราย และการดำเนินการ
โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าหรือเสียหาย



ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง หรือจากผู้นัดเสนอในการใช้วิธีประกาศเชิญชวน
ทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) มายื่นเสนอราคา ทั้งนี้หากเห็นว่า ผู้นัดเสนอราคาที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้าง
เสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่เหมาะสมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่
จะทำได้

กรณีใช้วิธีตามมาตรา 56 วรรค 1 (2) (จ) จำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมหรือต่อเนื่องจากพัสดุที่ได้จัดซื้อ
จัดจ้างไว้ก่อนแล้ว



ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบเพื่อขอให้มีการซื้อหรือ
จ้างตามรายละเอียด และราคาที่สูงกว่าหรือราคาเดิมโดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิด
ประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

กรณีใช้วิธีตามมาตรา 56 วรรค 1 (2) (ฉ) เป็นพัสดุที่ขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่าง
ประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ



ให้ดำเนินการโดยเจรจากกลางราคา

กรณีใช้วิธีตามมาตรา 56 วรรค 1 (2) (ข) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง



ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่า ราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น
หรือราคากลาง หรือวงเงินงบประมาณ หรือราคาที่เหมาะสมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้ราคา



องค์การบริหารส่วนตำบลเรือเสาะออก

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการงาน : การบริหารงานพัสดุภายใต้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
ใหม่ พ.ศ. 2560

สำนัก/กอง/กลุ่ม : กองคลัง

การดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบฯ ข้อ 79 กรณีใช้วิธีตามมาตรา 56 วรรค 1 (2)(๗) การจัดซื้อจัดจ้างที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการเป็นการทั่วไป และมีวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง(ไม่เกิน 500,000 บาท)



ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

กรณีใช้วิธีตามมาตรา 56 วรรค 2 กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมาย และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน



ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือรายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับ

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

งานซื้อหรืองานจ้าง ระเบียบฯ ข้อ 175

งานจ้างก่อสร้าง ระเบียบฯ ข้อ 176

งานจ้างที่ปรึกษา ระเบียบฯ ข้อ 179

งานจ้างออกแบบควบคุมงานก่อสร้าง ระเบียบฯ ข้อ 180

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ งานซื้อหรืองานจ้าง ตามระเบียบฯ ข้อ 175

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มียุทธศาสตร์หรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบ ในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น มาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(3) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้น โดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุ ถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อกำหนดการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ



องค์การบริหารส่วนตำบลเรือเสาะออก

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการงาน : การบริหารงานพัสดุภายใต้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
ใหม่ พ.ศ. 2560

สำนัก/กอง/กลุ่ม : กองคลัง

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงาน หัวหน้า
หน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้อง
ทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวน ที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (4)
และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ การ
นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์ หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ ครบถ้วน
หรือไม่ถูกต้องนั้น

(6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่ง ไปแล้วจะไม่
สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติ ให้รับรายงานหัวหน้า
หน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ (๗) ถ้ากรรมการ ตรวจ
รับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการถ้า หัวหน้า
หน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการ ตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานจ้างก่อสร้าง ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๖

(1) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(2) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงาน ของหน่วยงาน ของรัฐ
รายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้ง รับทราบหรือ
พิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(3) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ออก ตรวจ
งานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสม และเห็นสมควร และจัดทำ
บันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

(4) นอกจากการดำเนินการตาม (1) และ (2) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่า แบบรูปรายการ ละเอียดและ
ข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อยหรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่างให้มี อำนาจสั่ง
เปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่ เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูป
รายการละเอียด

(5) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการ ได้รับ ทราบการ
ส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด



องค์การบริหารส่วนตำบลเรือเสาะออก

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การบริหารงานพัสดุภายใต้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
ใหม่ พ.ศ. 2560

สำนัก/กอง/กลุ่ม : กองคลัง

การบริหารพัสดุ : การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ข้อ 202 การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบ ของทางราชการ หรือ กฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช่บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การเก็บและการบันทึก

ข้อ 203 เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการ ตามตัวอย่างที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบ รายการด้วย สำหรับพัสดุ ประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียน การ เบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ 204 การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิก

ข้อ 205 การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และ เอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชี หรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย ข้อ 206 หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ ในดุลพินิจของหัวหน้า หน่วยงานของรัฐนั้นโดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การยืม

ข้อ 207 การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ 208 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและ กำหนด วันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติ จากหัวหน้า หน่วยงานซึ่ง รับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ

ข้อ 209 ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิด ขำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของ ตนเอง หรือ ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้



องค์การบริหารส่วนตำบลเรือเสาะออก

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การบริหารงานพัสดุภายใต้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
ใหม่ พ.ศ. 2560

สำนัก/กอง/กลุ่ม : กองคลัง

- (1) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาคให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
- (2) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา
แล้วแต่กรณี กำหนด

(3) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด ข้อ 210 การยืมพัสดุ ประเภทที่ใช้
สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุ นั้นเป็นการ
รับด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่ เป็นการ
เสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติหน่วยงาน ของรัฐผู้ยืม
จะต้อง จัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม ข้อ ๒๑๓ เมื่อครบกำหนด
ยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ไปยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบ กำหนด

การบำรุงรักษา และการตรวจสอบ

การบำรุงรักษา

ข้อ 212 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพ ที่พร้อมใช้ งานได้
ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการ ซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุ เกิดการ
ชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานโดยเร็ว การตรวจสอบพัสดุ ประจำปี

ข้อ 213 ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้า หน่วยงานพัสดุ
ตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่าย
พัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่ เพียงวันสิ้นงวดนั้น ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่งให้
เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรก ของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัก
คงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี หรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่
จำเป็น ต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบ ดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ
นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจาก ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอ
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนา
รายงาน ไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) 1 ชุด ด้วย

ข้อ 214 เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ 213 และปรากฏว่ามี พักชำรุด
เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหา ข้อเท็จจริงขึ้น
คณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ 26 และข้อ 27 มาใช้บังคับ โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีให้เห็นได้อย่าง ชัดเจนว่า เป็นการ
เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาสั่งการให้
ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ



องค์การบริหารส่วนตำบลเรือเสาะออก

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การบริหารงานพัสดุภายใต้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
ใหม่ พ.ศ. 2560

สำนัก/กอง/กลุ่ม : กองคลัง

ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ 215 หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักตร์โหดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐ ต่อไปจะ สิ้นเปลือง
ค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณา สั่งให้ดำเนินการตาม

(1) ขายให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่ กำหนด
เกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุนึ่งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดย
การเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่ง ประมวลรัษฎากร ให้
ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐ
มอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าว พ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขาย
ให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทำการ
ประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่าย เป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่
ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการ ขาย และควรมีการ
เปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุ ที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคา ตามลักษณะ ประเภท
ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
พิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย หน่วยงานของรัฐจะจ้าง
ผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(2) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(3) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวล รัษฎากร
ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(4) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด การดำเนินการตามวรรค หนึ่ง
โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้า หน่วยงานของรัฐสั่งการ

ข้อ 216 เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมาย ที่
เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี การ
จำหน่ายเป็นสูญ



องค์การบริหารส่วนตำบลเรือเสาะออก

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การบริหารงานพัสดุภายใต้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
ใหม่ พ.ศ. 2560

สำนัก/กอง/กลุ่ม : กองคลัง

ข้อ 217 ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถใช้ได้ หรือมีตัว พักอยู่แต่ ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 215 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้ (1) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือ ได้มารวมกันไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(2) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน 1,000,000 บาท ให้ดำเนินการดังนี้

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลัง เป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายก เมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐ นั้นกำหนด

ระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับ ความเห็นชอบแล้วให้ รายงาน สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วยการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ 218 เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 215 และข้อ 217 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้น ออกจากบัญชีหรือ ทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น สำหรับพัสดุ ซึ่ง ต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ข้อ 219 ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ ใน ราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ 213 และได้ดำเนินการ ตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของ เจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณี เสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ ดำเนินการตามข้อ 215 ข้อ 216 ข้อ 217 และข้อ 218 โดยอนุโลม

จรรยาบรรณ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานได้ยึดและปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของ ข้าราชการ ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2552 ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้ จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและหน่วยงาน

- 1) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- 2) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- 3) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ
- 4) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- 5) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกต้องกฎหมาย
- 6) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
- 7) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- 8) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้



องค์การบริหารส่วนตำบลเรือเสาะออก

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การบริหารงานพัสดุภายใต้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
ใหม่ พ.ศ. 2560

สำนัก/กอง/กลุ่ม : กองคลัง

9) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

10) การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤตินเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรม
และดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน

ระบบการติดตามประเมินผล

ดำเนินการติดตามประเมินผลการบริหารงานพัสดุภายใต้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างใหม่ พ.ศ. 2560 ดังนี้

1. การบริหารงานพัสดุ ต้องเป็นไปตาม พระราชบัญญัติฯ ระเบียบฯ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง อย่าง
เคร่งครัด
2. การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารในการการบริหารงานพัสดุ
3. มีการตรวจสอบโดยหน่วยงานตรวจสอบภายใน และหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นสำนักงานป้องกัน และ
ปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน