การจัดหาพัสดุ

ตามระเบียบคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน ว่าด้วยการพัสดุของกองทุนพัฒนาไฟฟ้าเพื่อการพัฒนาหรือฟื้นฟูท้องถิ่นที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินงานของโรงไฟฟ้า พ.ศ. 2555

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

The comptroller General's Department

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

0-2127-7000 ต่อ 4589

วารี แว่นแก้ว

หลักการเบื้องต้น

ข้อ 6 การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ แผนงาน งบประมาณ โดยคำนึงถึง

- ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เปิดเผย โปร่งใส ตรวจสอบได้
- คุ้มค่าของเงิน ได้พัสดุคุณภาพดี เหมาะสมกับการใช้งาน
- ใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศและกิจการของคนไทย
- ไม่ให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบ ให้เกิดการแข่งขันอย่างเป็นธรรม การเสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน (ให้เป็นไปตามระเบียบฯ ราชการ)

การคัดเลือกคุณภาพคุณสมบัติของพัสดุ ที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ (หากเป็นราชการ)

- ระเบียบฯ ข้อ 42 (3) กำหนดให้คัดเลือกคุณภาพคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการได้อีกขั้นตอนหนึ่ง
- หนังสือ นร (กวพ) 0901/ว 48 ลงวันที่ 14 กค. 29 พิจารณาจากเกณฑ์ที่ส่วนราชการไม่สามารถกำหนดไว้ในเงื่อนไขสอบราคาได้
- พรฎ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา 23 ให้ส่วนราชการพิจารณาผลดี ผลเสีย ประโยชน์ระยะยาว การดูแลรักษา ฯลฯ

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
0-2127-7000 ต่อ 4589
วารี แว่นแก้ว

การตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
(ระเบียบข้อ ๕ ประกอบข้อ ๑๕ ตรี วรรคสอง)

ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน หมายถึง

1

บุคคล /นิติบุคคล เป็นผู้มีส่วนได้เสีย (ทางตรง/อ้อม) รวมคู่สมรส/บุตร ยังไม่บรรลุนิติภาวะได้แก่

- ☐ มีความสัมพันธ์ในเชิงบริหาร
- ☐ มีความสัมพันธ์ในเชิงทุน
- ☐ มีความสัมพันธ์ในลักษณะไขว้กัน

2

เข้าเสนอราคา / เสนองาน ในคราวเดียวกัน

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
0-2127-7000 ต่อ 4589
วารี แว่นแก้ว

ความสัมพันธ์ในเชิงบริหาร

- หุ้นส่วนผู้จัดการ
- กรรมการผู้จัดการ
- ผู้บริหาร
- ผู้มีอำนาจในการดำเนินงาน

มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการ

บุคคลหรือนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายราย

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
0-2127-7000 ต่อ 4589
วารี แว่นแก้ว

ความสัมพันธ์ในเชิงทุน

- หุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ
- หุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดใน หจก.
- ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ใน บจก. บ.มหาชน (>25% / กวพ.กำหนด)

→

- หุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ / หจก.
- ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ใน บจก. บมจ.

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
0-2127-7000 ต่อ 4589
วารี แว่นแก้ว

ความสัมพันธ์ในลักษณะไขว้กัน

- ผู้จัดการ
- หุ้นส่วนผู้จัดการ
- กรรมการผู้จัดการ
- ผู้บริหาร
- ผู้มีอำนาจในการดำเนินงาน

หุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ / หจก.

ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ใน บจก. / บมจ.

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
0-2127-7000 ต่อ 4589
วารี แว่นแก้ว

Ex.

	บริษัท A	บริษัท B	หจก. C
เชิงบริหาร	นาย ก. กรรมการผู้จัดการ	นาย ข. กรรมการผู้จัดการ	นาย ก. เป็น หุ้นส่วนผู้จัดการ
เชิงทุน	นาย ก. ถือหุ้น 26%	นาย ก. ถือหุ้น 20%	นาย ก. เป็นหุ้นส่วนประเภท ไม่จำกัดความรับผิดชอบ
เชิงไขว้	นาย ก. ถือหุ้น 26%		นาย ก. เป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
0-2127-7000 ต่อ 4589
วารี แว่นแก้ว

การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

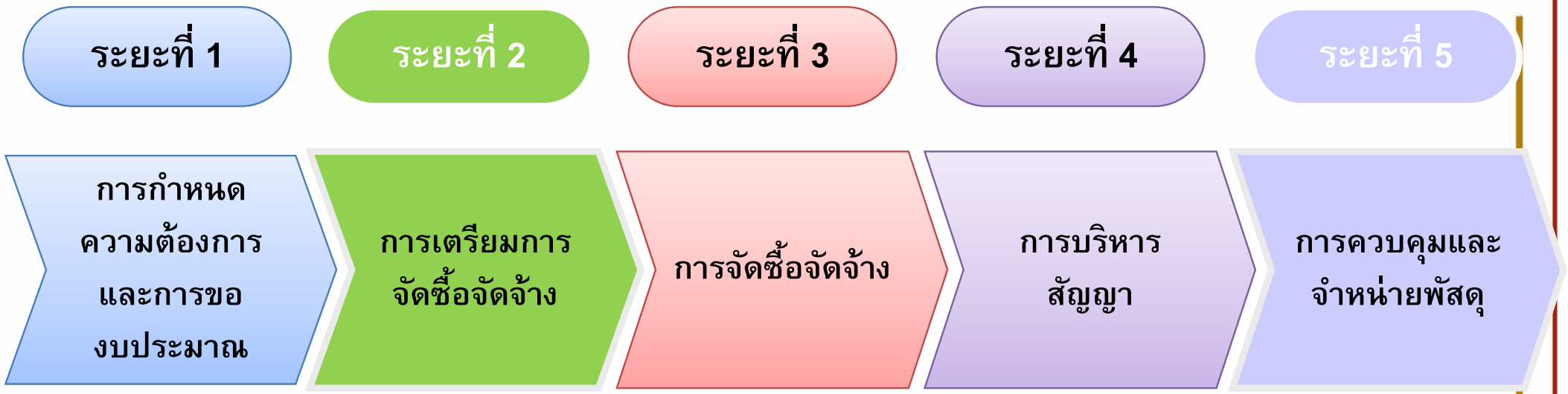
<u>การแบ่งซื้อ แบ่งจ้าง</u> **หมายถึง การลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกัน ออกเป็นหลายครั้ง**

<u>โดยไม่มีเหตุผลความจำเป็น และมีเจตนาที่จะหลีกเลี่ยง</u>

1) แบ่งวงเงิน ให้ลดลงเพื่อเปลี่ยนวิธีจัดหาพัสดุ
2) ให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ สั่งจ้าง เปลี่ยนไป

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
0-2127-7000 ต่อ 4589
วารี แว่นแก้ว

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ



สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
0-2127-7000 ต่อ 4589
วารี แว่นแก้ว

ระยะที่ 1 การกำหนดความต้องการและการของบประมาณ

การกำหนดความต้องการ

- ความต้องการในลักษณะนโยบาย เช่น การสร้างอาคารสำนักงาน ฯลฯ
- ความต้องการในลักษณะเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานปกติ เช่น การจัดซื้ออุปกรณ์สำนักงาน การจ้างเหมาทำความสะอาด การจัดซื้อเพื่อทดแทนของเดิม ฯลฯ

การของบประมาณ

- รวบรวมความต้องการ ทั้งในส่วนของนโยบายและเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานปกติแล้ว ของบประมาณประจำปี

ระยะที่ 2 การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อ ได้รับงบประมาณให้รีบดำเนินการ

- ☐ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างของทุกโครงการ/งานที่ได้รับงบประมาณ
- ☐ จัดเตรียมประกาศจัดซื้อจัดจ้าง
- ☐ กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification)
- ☐ กำหนดช่วงเวลาการส่งมอบพัสดุ
- ☐ กำหนดราคากลางงานซื้อ งานจ้าง งานจ้างก่อสร้าง

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
0-2127-7000 ต่อ 4589
วารี แว่นแก้ว

หลักการในการกำหนด Spec.

- ความเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม
- การระบุคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของหรือยี่ห้อสิ่งของ
- การใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศและกิจการของคนไทย
- การจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- คุณสมบัติของผู้เสนอราคาตามที่ กวพ. กำหนด

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
0-2127-7000 ต่อ 4589
วารี แว่นแก้ว

การระบุคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของหรือยี่ห้อสิ่งของ

งานก่อสร้าง

1 **มติ ครม. 23 มี.ค. 20**

(ที่ สร 0203/ว 52 ลว. 28 มี.ค. 20)

กำหนดรายการในการก่อสร้าง

1. มี มอก. หรือ กระทรวงอุตสาหกรรมรับรองแล้ว หรือมีมาตรฐานที่ส่วนราชการอื่นกำหนดไว้ ก็ให้ระบุตามมาตรฐานนั้นได้ ตามความจำเป็น

2. กรณียังไม่มีมาตรฐาน ถ้าส่วนราชการจำเป็นต้องใช้สิ่งของที่เห็นว่ามีคุณภาพดีเป็นที่นิยมใช้ในขณะนั้น และจำเป็นต้องระบุชื่อยี่ห้อสิ่งของ ก็ให้ระบุได้ แต่ ต้องให้มากยี่ห้อที่สุดเท่าที่จะสามารถระบุได้ และสิ่งของที่มีคุณภาพเทียบเท่ากันก็ให้ใช้ได้ด้วย

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
0-2127-7000 ต่อ 4589
วารี แว่นแก้ว

การระบุคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของหรือยี่ห้อสิ่งของ

งานซื้อ

2 **มติ ครม. ตามหนังสือ**

ที่ สร 0403/ว 93 ลว. 7 พ.ย. 12 และ

ที่ สร 0203/ว 157 ลว. 27 ธ.ค. 19

คุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของ

ห้าม

1. กำหนดให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง
2. ระบุยี่ห้อสิ่งของที่จะซื้อ เว้นแต่ ที่มีข้อยกเว้นไว้ เช่น ยารักษาโรค เครื่องอะไหล่ เป็นต้น

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

0-2127-7000 ต่อ 4589

วารี แว่นแก้ว

ระยะที่ 3 การจัดซื้อจัดจ้าง

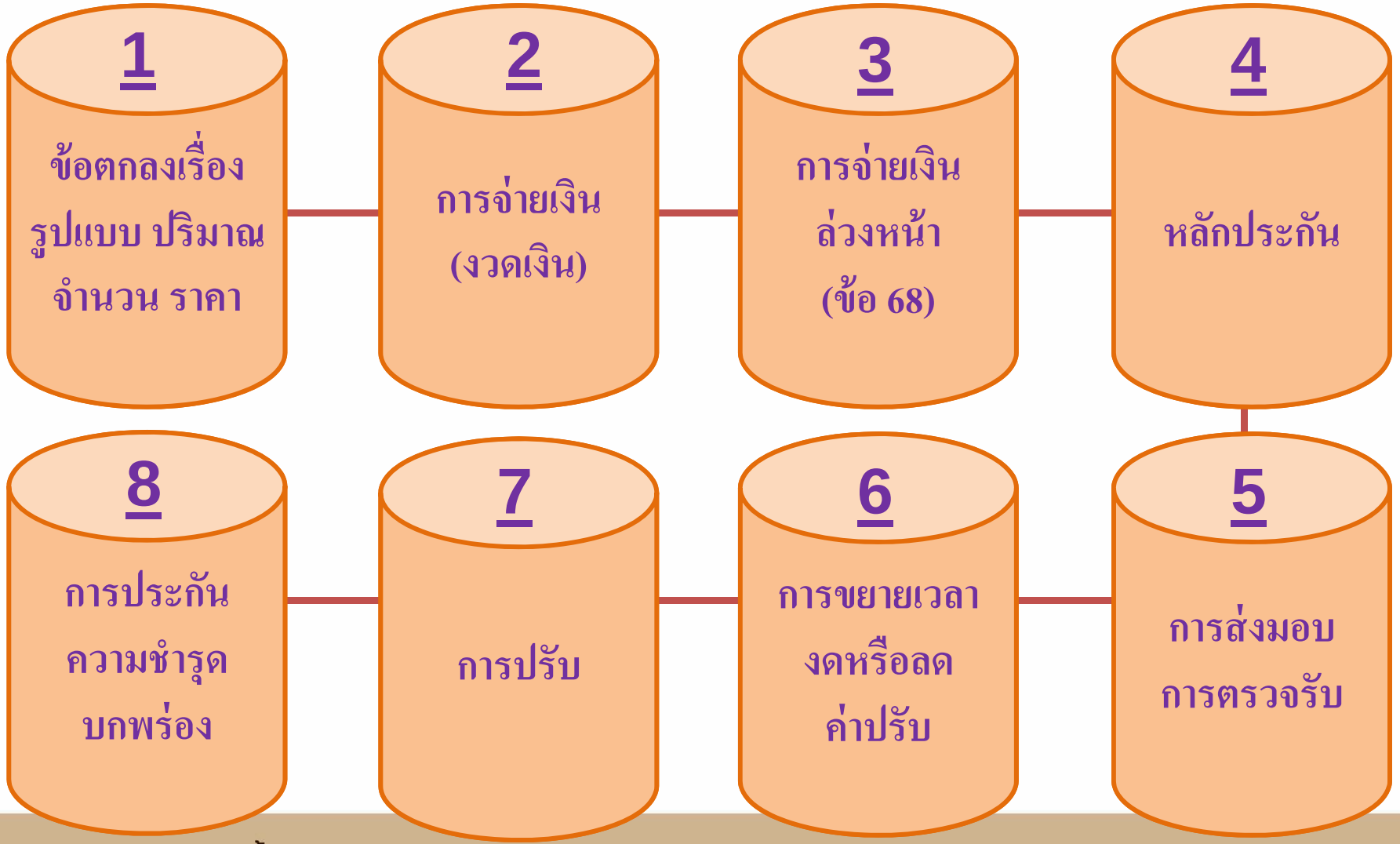
- การประกาศจัดซื้อจัดจ้าง
- การยื่นเสนอราคา
- การพิจารณาผลการเสนอราคา
- การทำสัญญา

สัญญา

- ทำตามตัวอย่างที่ สำนักงาน กำหนด
- แตกต่าง หรือเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบ หรือไม่รัดกุม ส่งให้สำนักงานพิจารณาก่อน

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
0-2127-7000 ต่อ 4589
วารี แว่นแก้ว

เงื่อนไขที่สำคัญของสัญญา



สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

วารี แว่นแก้ว

0-2127-7000 ต่อ 4589

ระยะที่ 4 การบริหารสัญญา

การบริหารสัญญา เพื่อให้ผู้ขายผู้รับจ้างดำเนินการหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญา กรณีที่ผู้ขายผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา จะต้องดำเนินการ

- การคำนวณค่าปรับ
- การแก้ไขสัญญา
- การบอกเลิกสัญญา เป็นต้น

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา

หลัก:

ห้ามแก้ไข เปลี่ยนแปลง

ข้อยกเว้น:

- กรณีจำเป็น ไม่ทำให้กองทุนเสียประโยชน์
- กรณีแก้ไข เพื่อประโยชน์ของกองทุน

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
0-2127-7000 ต่อ 4589
วารี แว่นแก้ว

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา (2)

ผู้มีอำนาจอนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา

หลักการแก้ไข ฯ

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา สามารถที่จะพิจารณาดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาในช่วงเวลาใดก็ได้ แม้จะล่วงเลยกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จตามสัญญาก็ตาม แต่อย่างช้าจะต้องดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงก่อนที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้างได้ทำการตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างไว้ใช้ (แนวตอบ กวพ.)

การกำหนดค่าปรับ (1)

อัตราและเงื่อนไข

การซื้อ/จ้าง ไม่ต้องการผลสำเร็จพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01-0.2 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ 0.01 – 0.10 ของราคางานจ้างนั้น (ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท)

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
0-2127-7000 ต่อ 4589
วารี แว่นแก้ว

อัตราและเงื่อนไข

การกำหนดค่าปรับ (2)

งานก่อสร้างที่มีผลกระทบต่อการจราจร กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น

หมายเหตุ

การกำหนดค่าปรับข้างต้น ในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใด (หากเป็นส่วนราชการ อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ)

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
0-2127-7000 ต่อ 4589
วารี แว่นแก้ว

การคิดค่าปรับตามสัญญา

1. แจ้งการปรับเมื่อครบกำหนดสัญญา/ผิดสัญญาต้องคิดค่าปรับ นับถัดจากวันครบกำหนดสัญญา/ข้อตกลง โดยหัก<u>จำนวนวันที่ใช้ไปในการตรวจรับออกก่อน</u>

2. สงวนสิทธิปรับ เมื่อส่งมอบของ/งาน ไม่ตรงตามสัญญา

3. เงื่อนไขสัญญาของเป็นชุด ปรับทั้งชุด

4. ของติดตั้ง/ทดลอง/ปรับตามราคาของทั้งหมด

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
วารี แว่นแก้ว
0-2127-7000 ต่อ 4589

การงด ลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา (ข้อ 48)

อำนาจอนุมัติ → **ประธาน คพรฟ.**

สาเหตุ

- เหตุเกิดจากความผิดความบกพร่องของ คพรฟ.
- เหตุสุดวิสัย
- เหตุเกิดจากพฤติการณ์ที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิด

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
0-2127-7000 ต่อ 4589
วารี แว่นแก้ว

การงด ลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา (ข้อ 139)

วิธีการ

คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุให้ส่วนราชการทราบภายใน 15 วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนดคู่สัญญา จะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลดหรืองดค่าปรับหรือขยายเวลามิได้ เว้นแต่กรณี ตาม (1) ซึ่งมีหลักฐานชัดแจ้ง หรือ คพรฟ. ทราบดี อยู่แล้วตั้งแต่ต้น

พิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
วารี แว่นแก้ว
0-2127-7000 ต่อ 4589

การตรวจรับพัสดุ การตรวจการจ้าง และผู้ควบคุมงาน

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
0-2127-7000 ต่อ 4589
วารี แว่นแก้ว

การตรวจรับพัสดุ

ระเบียบฯ พัสดุ ข้อ 49: *หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ*

สถานที่ตรวจรับ :-

ตรวจรับพัสดุ ณ

1. ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ
2. สถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
3. สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง

* ต้องได้รับอนุมัติจาก ประธาน คพรฟ. ก่อน

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

0-2127-7000 ต่อ 4589

วารี แว่นแก้ว

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

ระยะเวลาตรวจรับ

โดยปกติ

ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือ ผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

กรณีตรวจรับถูกต้องครบถ้วน

- รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่นำพัสดุนั้นมาส่ง
- ทำใบตรวจรับอย่างน้อย 2 ฉบับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน (มอบแก่ผู้ขาย 1 คพรฟ. 1 เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน)
- รายงานผลให้ ประธาน คพรฟ. ทราบ

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
0-2127-7000 ต่อ 4589
วารี แว่นแก้ว

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

กรณีพัสดุเป็น ชุด / หน่วย

ให้ดูว่า ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่ง จะใช้การไม่ได้อย่างสมบูรณ์

ถือว่ายังไม่ได้ส่งมอบ

รีบรายงาน ประธาน คพรฟ. ทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่ตรวจพบ

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
0-2127-7000 ต่อ 4589
วารี แว่นแก้ว

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

กรรมการตรวจรับบางคนไม่ยอมรับพัสดุ

ให้ทำความเห็นแย้งไว้ เสนอ ประธานฯ คพรฟ.

ถ้า ประธานฯสั่งการให้รับพัสดุไว้

* ให้ดำเนินการออกใบตรวจรับให้ ผู้ขาย/ ผู้รับจ้างและ คพรฟ.

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

0-2127-7000 ต่อ 4589

วารี แว่นแก้ว

การตรวจรับที่ไม่ชอบด้วยระเบียบฯ (กรณีราชการ)

ผู้รับจ้างทำงานตามสัญญาครบถ้วนแล้ว

ส่วนราชการให้ผู้รับจ้างทำงานอย่างอื่นที่มิได้มีในสัญญาจ้างแทน

คณะกรรมการตรวจการจ้าง ได้ร่วมกันตรวจรับงานว่า เป็นการถูกต้องตามสัญญาจ้าง

ถือว่าตรวจรับงานฝ่าฝืนระเบียบ และ .....

..... เข้าลักษณะทำรายงานเท็จ

นร (กวพ) 1002/ว 13 ลว. 3 มี.ค. 31

งานก่อสร้าง

ระเบียบฯ พัสดุ ข้อ 50 :หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตรวจรายงานของผู้ควบคุมงาน

1. ดูการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง
2. ตรวจตามแบบรูป รายการละเอียดตามที่ระบุในสัญญา*ทุกสัปดาห์*
3. รับทราบการสั่งการของผู้ควบคุมงาน กรณีสั่งผู้รับจ้างหยุด/ พักงาน
4. รายงาน ประธาน คพรฟ .สั่งการ

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
0-2127-7000 ต่อ 4589
วารี แว่นแก้ว

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจการจ้าง (ต่อ)

กรณีมีข้อสงสัย เห็นว่าไม่น่าจะเป็นตามหลักวิชาการ

- ให้ออกตรวจสถานที่ที่จ้าง
- ให้มีอำนาจ
  - สั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม ตัดทอนงานจ้างได้ เพื่อให้เป็นไปตามรูปแบบ /รายการ / ข้อตกลง
- ตรวจผลงานที่ส่งมอบ
  - ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่คณะกรรมการรับพัสดุทราบ
  - ตรวจให้เสร็จโดยเร็วที่สุด (หากเป็นราชการ มติคณะรัฐมนตรี 3 วัน, 5 วัน)

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
0-2127-7000 ต่อ 4589
วารี แว่นแก้ว

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจการจ้าง (ต่อ)

กรณีตรวจถูกต้อง

ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด

2 ฉบับ ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ คพรฟ. 1 ฉบับ รายงานประธานทราบ

กรณีตรวจพบว่าไม่ถูกต้อง

ทั้งหมด / เฉพาะงวดใด

ให้รายงาน ประธาน คพรฟ. เพื่อทราบหรือสั่งการ

หากมติกรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับงาน ให้ทำความเห็นแย้งไว้ เสนอประธาน เพื่อสั่งการ หากประธานฯ สั่งให้ตรวจรับไว้ จึงไปดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
0-2127-7000 ต่อ 4589
วารี แว่นแก้ว

ระยะที่ 5 การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ

การควบคุม

- การควบคุมวัสดุ
  - การทำรายการรับ
  - การทำรายการเบิกจ่าย
- การควบคุมครุภัณฑ์
  - การทำทะเบียนครุภัณฑ์ของแต่ละรายการ

ระยะที่ 5 การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ (ต่อ)

การบำรุงรักษา

- เพื่อให้พัสดุมีความคงทนและมีคุณภาพที่ดีตลอดอายุการใช้งาน

การจำหน่าย

- เพื่อลดภาระงบประมาณในด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และทำให้ดูแลบำรุงรักษาเฉพาะพัสดุที่สำคัญและจำเป็นต่อการปฏิบัติงานเท่านั้น

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
โทร. 02-127-7000 ต่อ 4589

E-MAIL : OPM@CGD.GO.TH

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
0-2127-7000 ต่อ 4589

วารี แว่นแก้ว