



รายงานแผนการจัดการความรู้

เรื่อง แนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจ
รับพัสดุและการควบคุมงานก่อสร้างของ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

จัดทำโดย

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ประจำปีการศึกษา 2568



รายงานแผนการจัดการความรู้
เรื่อง “แนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจรับพัสดุและการควบคุมงาน
ก่อสร้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม”

จัดทำโดย
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
ประจำปีการศึกษา 2568

คำนำ

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 หมวด 3 มาตรา 11 ส่วนราชการ มีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนา ความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากร ที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

สำนักงานอธิการบดีได้ตระหนักถึงความสำคัญในการจัดการความรู้ Knowledge Management (KM) ในการพัฒนาองค์กรและเพื่อให้เกิดการเรียนรู้แลกเปลี่ยนจึงมีนโยบายให้หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของ สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการกำหนดประเด็นการจัดการความรู้ประจำปีการศึกษา 2568 โดยได้กำหนด เป้าหมาย และจัดทำแผนการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดีจึงได้สรุปและเลือกประเด็นความรู้ เรื่อง “แนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจรับพัสดุและการควบคุมงานก่อสร้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏ นครปฐม” เพื่อให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อให้การ ปฏิบัติงานมีขั้นตอนที่ถูกต้อง และมีการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องและผู้สนใจทั่วไปให้สามารถ ปฏิบัติงานด้านการตรวจรับพัสดุและควบคุมงานก่อสร้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมได้อย่างมี ประสิทธิภาพ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
1. ชื่อเรื่อง.....	1
2. หน่วยงาน.....	1
3. คณะทำงาน.....	1
4. บทสรุปแนวปฏิบัติที่ดี.....	2
5. ที่มาและความสำคัญของแนวปฏิบัติที่ดี.....	2
6. วัตถุประสงค์.....	3
7. ขั้นตอนการดำเนินงาน.....	3
8. แนวปฏิบัติที่ดี.....	5
9. ผลกระทบที่เป็นประโยชน์หรือสร้างคุณค่า.....	6
10. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ.....	6
11. อุปสรรคและแนวทางแก้ไข.....	7
12. แนวทางการเผยแพร่.....	8
ภาคผนวก.....	11
1) หนังสือเชิญบุคลากรงานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตย์ และงานพัสดุร่วมประชุม วางแผน.....	12
2) ใบลงนามผู้เข้าร่วมการประชุมวางแผน.....	13
3) การเผยแพร่ในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document).....	14
4) การเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์งานพัสดุ.....	15
5) ประมวลภาพกิจกรรม.....	16

ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี

1. ชื่อเรื่อง

“แนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจรับพัสดุและการควบคุมงานก่อสร้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม”

2. หน่วยงาน

งานพัสดุ และงานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตยกรรม

3. คณะทำงาน

1. นางสาวเบญญาภา	ตัณยูะผล
2. นางสาวสุภาพร	มนคล้ำ
3. นางสาววิรัชญา	เกตุแก้ว
4. นางทัศนพร	เลิศโพธาวัฒนา
5. นางสาวอรวิษุฒาภา	ชินญาณา
6. นายขวัญชัย	ภาตินทุ
7. นายไรวินทร์	บุญรักษาศิริพงษ์
8. นายสมวุฒิ	ชันเครือ
9. นายอัมรินทร์	พรมสอาด
10. นายธามน	จันทนากร
11. นายสกล	สองอินทร์
12. นางสาวชญญาณัฐ	นิมิตรศติกุล
13. นางสาวตรีชฎาพร	ข้าสุวรรณ
14. นางสาวปนัดดา	เคลือบคล้าย
15. นางสาวอภิสรภาพร	คงบุญวิจิตร
16. นายสุปัญญา	สุสวัสดิ์ทองคำ
17. นายกนกศักดิ์	บุตรดามา

4. บทสรุปแนวปฏิบัติที่ดี

การจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินโครงการด้านการควบคุมงานและการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) ที่มุ่งรวบรวมองค์ความรู้จากกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และประสบการณ์จากการปฏิบัติงานจริง มาสังเคราะห์และจัดทำเป็นกรอบแนวทางที่ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ได้จริงในทางปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ลดความคลาดเคลื่อน ลดความเสี่ยง และเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการโครงการ โดยการดำเนินงานต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งเป็นกรอบกฎหมายหลักในการกำกับดูแลการบริหารพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ ทั้งนี้ แนวปฏิบัติดังกล่าวยังช่วยกำหนดขั้นตอน วิธีการ และบทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน ส่งเสริมการติดตามความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง ทำให้โครงการดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ได้ผลงานที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน

นิยามศัพท์

การตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง หมายถึง กระบวนการพิจารณา ตรวจสอบ และรับมอบงานหรือสิ่งก่อสร้างที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการแล้วเสร็จ โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนทั้งด้านปริมาณ คุณภาพ รูปแบบ รายการ และเงื่อนไขให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา แบบรูป รายการ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ก่อนรับมอบงานอย่างเป็นทางการ ทั้งนี้ การตรวจรับพัสดุมีวัตถุประสงค์เพื่อให้มั่นใจว่างานที่ได้รับมีคุณภาพ ถูกต้องตามสัญญา โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณของภาครัฐ

การควบคุมงานก่อสร้าง หมายถึง กระบวนการกำกับ ดูแล และติดตามการดำเนินงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามแบบรูปรายการ ข้อกำหนดทางเทคนิค แผนงาน และเงื่อนไขของสัญญา โดยผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ตรวจสอบคุณภาพวัสดุ วิธีการดำเนินงาน ความก้าวหน้าของงาน และความถูกต้องตามหลักวิชาช่าง รวมทั้งรายงานปัญหา อุปสรรค และเสนอแนวทางแก้ไขอย่างเหมาะสม เพื่อให้งานก่อสร้างแล้วเสร็จตามกำหนดเวลา มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน และสามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัย

5. ที่มาและความสำคัญของแนวปฏิบัติที่ดี

การดำเนินโครงการด้านการควบคุมงานและการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้างของหน่วยงานภาครัฐ เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญและมีความซับซ้อน เนื่องจากเกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานของรัฐ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการควบคุมคุณภาพงานให้เป็นไปตามแบบรูปรายการ และเงื่อนไขของสัญญา อย่างไรก็ตาม จากการดำเนินงานที่ผ่านมา พบว่าการปฏิบัติงานในบางกรณียังขาดความเป็นมาตรฐานเดียวกัน มีความแตกต่างในการตีความขั้นตอน

วิธีปฏิบัติ และบทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้อง ส่งผลให้เกิดความล่าช้า และความเสี่ยงต่อความไม่ถูกต้องตามระเบียบ

จากสภาพปัญหาและข้อจำกัดดังกล่าว จึงมีความจำเป็นต้องจัดทำแนวปฏิบัติที่ดี เพื่อรวบรวมองค์ความรู้ ประสบการณ์ และบทเรียนจากการดำเนินโครงการที่ผ่านมา มาจัดทำเป็นกรอบแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นระบบ และสามารถนำไปใช้ได้จริง แนวปฏิบัตินี้มุ่งเน้นให้การควบคุมงานและการตรวจรับพัสดุเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และตรวจสอบได้ ตามหลักธรรมาภิบาลและระเบียบที่เกี่ยวข้อง อันจะช่วยลดข้อผิดพลาด ป้องกันความเสี่ยง และเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน

ความสำคัญของแนวปฏิบัติที่ดีนี้ นอกจากจะช่วยยกระดับมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีความชัดเจน และเป็นแนวทางเดียวกันแล้ว ยังช่วยส่งเสริมการทำงานอย่างมีระบบ สามารถติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลได้อย่างต่อเนื่อง ทำให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ได้ผลงานที่มีคุณภาพ และเกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม อีกทั้งยังเป็นเครื่องมือสำคัญในการถ่ายทอดองค์ความรู้ให้แก่บุคลากร สามารถนำไปประยุกต์ใช้กับโครงการลักษณะเดียวกันในอนาคต และพัฒนาการบริหารจัดการโครงการของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและยั่งยืนยิ่งขึ้น

6. วัตถุประสงค์

6.1 เพื่อรวบรวมองค์ความรู้ ประสบการณ์ และข้อกำหนดตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการตรวจรับพัสดุและการควบคุมงานก่อสร้างของหน่วยงานภาครัฐ ให้เป็นระบบและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

6.2 เพื่อพัฒนาแนวปฏิบัติที่ชัดเจนสำหรับผู้ควบคุมงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และสอดคล้องกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

6.3 เพื่อยกระดับประสิทธิภาพในการบริหารสัญญาก่อสร้าง ลดข้อผิดพลาด ความล่าช้า และความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการตีความหรือการปฏิบัติที่ไม่เป็นแนวทางเดียวกัน

6.4 เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล ความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัย

6.5 เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดองค์ความรู้แก่บุคลากรที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ในอนาคต และสร้างระบบการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่อง

7. ขั้นตอนการดำเนินงาน

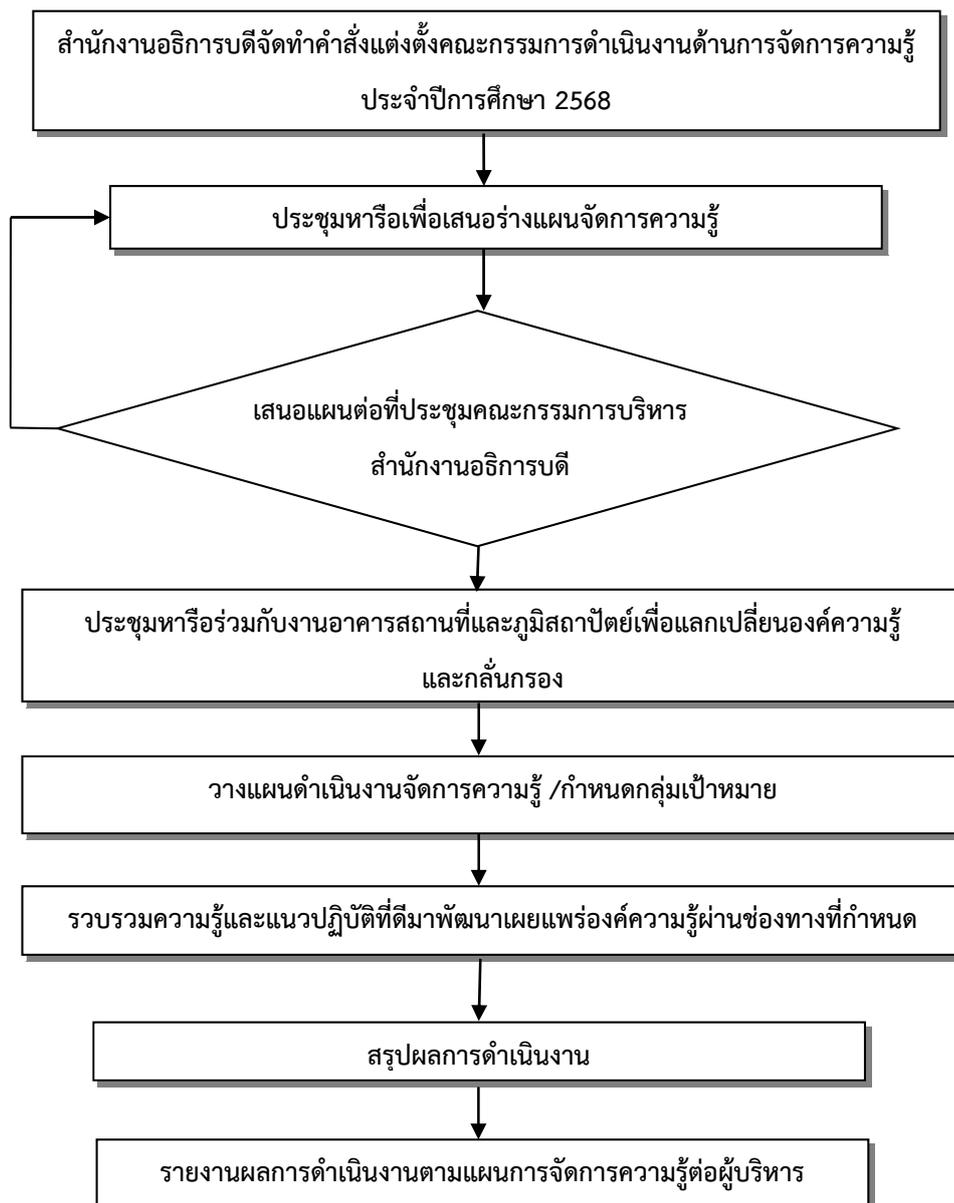
7.1 แผนปฏิบัติการจัดการความรู้สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2568

7.2 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี

7.3 ดำเนินการประชุมเพื่อจัดทำแผน กำหนดประเด็นความรู้ และกลุ่มเป้าหมายของการจัดการความรู้

- 7.4 ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้
- 7.5 รวบรวม ตรวจสอบ และสรุปผลการดำเนินงาน
- 7.6 รายงานผลการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2568



8 แนวปฏิบัติที่ดี

เรื่อง “แนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจรับพัสดุและการควบคุมงานก่อสร้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม” ดำเนินงานตามกระบวนการ PDCA ประกอบไปด้วย 4 ขั้นตอน Plan-Do-Check-Act ดังนี้

ขั้นตอน	การดำเนินงาน “แนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจรับพัสดุและการควบคุมงานก่อสร้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม”
วางแผน (Plan) 1 มิ.ย.2568 ถึง 31 พ.ค. 2569	กำหนดกรอบแนวคิดและวัตถุประสงค์ของการจัดทำแนวปฏิบัติ โดยศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการตรวจรับพัสดุและการควบคุมงานก่อสร้าง วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคจากการปฏิบัติงานที่ผ่านมา รวมทั้งรวบรวมข้อเสนอแนะจากผู้มีประสบการณ์ เพื่อกำหนดแนวทาง มาตรฐาน และขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ชัดเจน ครอบคลุม และสอดคล้องกับบริบทของมหาวิทยาลัย
ปฏิบัติ (Do) 1 ก.ค. 2568 ถึง 31 พ.ค. 2569	ดำเนินการจัดทำร่างแนวปฏิบัติ โดยรวบรวมองค์ความรู้ เอกสารที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนการควบคุมงาน และกระบวนการตรวจรับพัสดุ จัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) กับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของเนื้อหา จากนั้นทดลองนำแนวปฏิบัติไปใช้กับโครงการก่อสร้างบางโครงการ เพื่อประเมินความเป็นไปได้ในการนำไปใช้จริง
ตรวจสอบ (Check) 1 ก.ค. 2568 ถึง 31 พ.ค. 2569	ติดตามและประเมินผลการนำแนวปฏิบัติไปใช้ โดยตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และประสิทธิภาพของขั้นตอนการปฏิบัติงาน รับฟังข้อเสนอแนะจากผู้ควบคุมงาน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้เกี่ยวข้อง วิเคราะห์ปัญหาที่พบจากการใช้งานจริง
แก้ไข (Action) 1 ก.ค. 2568 ถึง 31 พ.ค. 2569	นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขแนวปฏิบัติให้มีความสมบูรณ์ ชัดเจน และเหมาะสมยิ่งขึ้น จัดทำเป็นสื่อประชาสัมพันธ์ Info Graphic พร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ และกำหนดให้มีการทบทวนและปรับปรุงอย่างต่อเนื่องในรอบปีถัดไป

9. ผลกระทบที่เป็นประโยชน์หรือสร้างคุณค่า

การจัดทำแนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจรับพัสดุและการควบคุมงานก่อสร้างของ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ก่อให้เกิดผลกระทบเชิงบวกและสร้างคุณค่าในหลายมิติ ทั้งในระดับบุคลากร หน่วยงาน และองค์กรโดยรวม ดังนี้

9.1 ในระดับบุคลากร แนวปฏิบัติดังกล่าวช่วยให้ผู้ควบคุมงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีความเข้าใจบทบาทหน้าที่ ขั้นตอน และขอบเขตความรับผิดชอบอย่างชัดเจน ลดความคลาดเคลื่อนจากการตีความระเบียบหรือข้อกำหนดที่แตกต่างกัน เสริมสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน และพัฒนาศักยภาพด้านการบริหารสัญญาก่อสร้างอย่างเป็นระบบ

9.2 ในระดับหน่วยงาน แนวปฏิบัติช่วยยกระดับมาตรฐานการดำเนินงานให้เป็นแนวทางเดียวกัน สามารถกำกับติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดความเสี่ยงด้านข้อผิดพลาดทางเอกสาร ความล่าช้า หรือข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ ทั้งยังช่วยให้กระบวนการตรวจรับและการเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และโปร่งใส

9.3 ในระดับองค์กร แนวปฏิบัตินี้มีส่วนสำคัญในการเสริมสร้างหลักธรรมาภิบาล ความโปร่งใส และความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณของภาครัฐ ส่งผลให้การบริหารโครงการก่อสร้างมีคุณภาพ ได้ผลงานที่เป็นไปตามมาตรฐานทางวิชาชีพ และสามารถตอบสนองต่อการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอกได้อย่างมั่นใจ นอกจากนี้ ยังเป็นฐานองค์ความรู้ที่สามารถถ่ายทอดสู่บุคลากรรุ่นต่อไป และพัฒนาเป็นระบบการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยได้อย่างต่อเนื่อง

10. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

การจัดทำและขับเคลื่อนแนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจรับพัสดุและการควบคุมงานก่อสร้างของ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ให้ประสบผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม มีปัจจัยสำคัญหลายประการที่สนับสนุนให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน ดังนี้

10.1 การสนับสนุนจากผู้บริหารระดับสูง ซึ่งมีบทบาทสำคัญในการกำหนดนโยบาย ให้ความสำคัญ และผลักดันให้เกิดการพัฒนาแนวปฏิบัติอย่างจริงจัง รวมทั้งสนับสนุนทรัพยากรที่จำเป็นต่อการดำเนินงาน ทั้งด้านบุคลากร เวลา และงบประมาณ

10.2 ความร่วมมือของผู้เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะผู้ควบคุมงาน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งร่วมกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถ่ายทอดประสบการณ์ และสะท้อนปัญหาจากการปฏิบัติงานจริง ทำให้แนวปฏิบัติที่จัดทำขึ้นมีความเหมาะสมกับบริบทของมหาวิทยาลัย และสามารถนำไปใช้ได้จริง

10.3 ความชัดเจนของระเบียบ กฎหมาย และขั้นตอนการปฏิบัติงาน การนำข้อกำหนดตามระเบียบมาวิเคราะห์และเรียบเรียงให้อยู่ในรูปแบบที่เข้าใจง่าย เป็นลำดับขั้นตอน ช่วยลดความคลาดเคลื่อนในการตีความ และสร้างมาตรฐานเดียวกันในการปฏิบัติงาน

10.4 การดำเนินงานตามกระบวนการบริหารคุณภาพอย่างเป็นระบบ เช่น การใช้วงจร PDCA ในการวางแผน ทดลองใช้ ตรวจสอบ และปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ส่งผลให้แนวปฏิบัติมีความสมบูรณ์และสามารถปรับปรุงได้ตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง

10.5 การจัดเก็บและเผยแพร่องค์ความรู้อย่างเป็นระบบ ไม่ว่าจะในรูปแบบคู่มือเอกสารอิเล็กทรอนิกส์หรือการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ซึ่งช่วยให้บุคลากรเข้าถึงข้อมูลได้สะดวก และสามารถถ่ายทอดความรู้สู่รุ่นต่อไปได้อย่างต่อเนื่อง

11. อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

11.1 ปัญหา/อุปสรรค

11.1.1 ความแตกต่างด้านความรู้ ความเข้าใจ และประสบการณ์ของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้ควบคุมงานหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยเฉพาะบุคลากรที่ไม่ได้มีพื้นฐานด้านวิศวกรรมหรือช่างโดยตรง อาจทำให้เกิดความไม่มั่นใจในการปฏิบัติหน้าที่

11.1.2 ความซับซ้อนของระเบียบ ข้อกฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจทำให้เกิดความคลาดเคลื่อนในการตีความ

11.1.3 ภาระงานประจำของบุคลากรที่อาจส่งผลให้การควบคุมงานหรือการจัดทำรายงานไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

11.1.4 ความเสี่ยงจากปัจจัยภายนอก เช่น ความล่าช้าของผู้รับจ้าง ปัญหาหน้างาน หรือการเปลี่ยนแปลงแบบก่อสร้าง

11.2 แนวทางแก้ไข

11.2.1 จัดทำคู่มือที่อธิบายขั้นตอนอย่างชัดเจนพร้อมตัวอย่างเอกสาร และจัดให้มีระบบพี่เลี้ยงหรือที่ปรึกษาในช่วงเริ่มต้นปฏิบัติงาน

11.2.2 สร้างระเบียบที่เกี่ยวข้องให้อยู่ในรูปแบบที่เข้าใจง่าย เช่น แผนผังขั้นตอน (Flowchart) หรือ Checklist การปฏิบัติงาน รวมถึงการปรับปรุงแนวปฏิบัติให้สอดคล้องกับระเบียบที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมอยู่เสมอ

11.2.3 กำหนดบทบาทหน้าที่อย่างชัดเจน วางแผนการทำงานล่วงหน้า และใช้ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เพื่อลดขั้นตอนและเพิ่มความรวดเร็วในการจัดทำรายงาน

11.2.4 กำหนดระบบติดตามความก้าวหน้าอย่างสม่ำเสมอ การประชุมประจำโครงการ และการรายงานสถานการณ์ต่อผู้บริหารอย่างทันทั่วถึง เพื่อให้สามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็ว

12. แนวทางการเผยแพร่

12.1 เผยแพร่องค์ความรู้ผ่านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ตามบันทึกข้อความ งานพัสดุ ที่ ว 315/2569 ลงวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2569 เรื่อง ขอเผยแพร่แนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจรับพัสดุและการควบคุมงานก่อสร้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กองกลาง โทร. 0 3410 9300 ต่อ 3559, 3560

ที่ ว 315/2569

วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2569

เรื่อง ขอเผยแพร่แนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจรับพัสดุและการควบคุมงานก่อสร้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

เรียน บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ด้วยสำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2568 เรื่อง แนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจรับพัสดุและการควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ในการนี้ จึงขอแจ้งเวียนแนวปฏิบัติดังกล่าวให้บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมรับทราบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ทั้งนี้ สามารถศึกษารายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

(นางสาว เบญญาภา ตัญญาผล)

รักษาการหัวหน้างานพัสดุ

18 ก.พ. 69 08:11 11:39:51 Non-PKI Server Sign
Signature Code : Qv8CA-QMAMw-AAADg-ANwA5

12.2 เผยแพร่องค์ความรู้ผ่านเว็บไซต์งานพัสดุ <https://dept.npru.ac.th/procurement/>

The screenshot shows the website <https://dept.npru.ac.th/procurement/>. The main heading is 'กรมบัญชีกลางซื้อความเข้าใจหน่วยงานของรัฐ เตรียมการจัดซื้อจัดจ้างใน ปีงบประมาณ 69'. Below this, there are two sections: 'กรณีใช้จ่ายจากเงินงบประมาณ' and 'กรณีที่ไม่ได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณ'. A list of items is shown, with 'KM2567 : การจัดทำ TOR สลว.' highlighted. Below the list, there is a megaphone icon and the text 'ประกาศล่าสุด'.

12.3 แนวปฏิบัติที่ดีด้านการตรวจรับพัสดุและการควบคุมงานก่อสร้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

The infographic is titled 'บทบาทหลักของผู้ควบคุมงานก่อสร้าง' (Key Roles of Construction Supervisors). It lists several key roles and responsibilities:

- ตรวจสอบและควบคุมงานทุกวัน** (Check and control work every day): ให้เป็นไปตามแบบสัญญา และหลักวิชาช่างที่ดี (Ensure compliance with contract specifications and good engineering principles).
- มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงหรือหยุดงาน** (Authority to order changes or stop work): หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตาม หรือแบบอาจก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัย (If the contractor does not comply or the plan may cause safety issues).
- รายงานปัญหาต่อคณะกรรมการฯ โดยเร็ว** (Report problems to the committee quickly): กรณีแบบขัดแย้งกัน หรือ คาดว่าจะมีนัยคงแข็งแรง (In case of conflicting plans or anticipated structural issues).
- การบันทึกและรายงานผล** (Recording and reporting results):
 - บันทึกสภาพการปฏิบัติงานเป็นรายวัน** (Daily work condition recording): ระดับขั้นตอนการทำงาน วัสดุที่ใช้ และเหตุการณ์แวดล้อม ระบุปัญหาและอุปสรรคโดยละเอียด (Record work progress, materials used, and environmental incidents, detailing problems and obstacles).
 - รายงานประจำสัปดาห์** (Weekly reports): เพื่อแจ้งผลการปฏิบัติงานหรือสาเหตุการหยุดงานให้แก่คณะกรรมการฯ ทราบ (To inform the committee of work performance or stoppage reasons).
 - รายงานในวันเริ่มและวันส่งมอบงาน** (Start and completion reports): แจ้งผลภายใน 3 วันทำการว่าทราบดำเนินการเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ (Report results within 3 business days on whether work is completed according to the contract).

แนวปฏิบัติการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง

อำนาจหน้าที่หลักของคณะกรรมการตรวจรับ

- 

ตรวจสอบและติดตามงาน
ตรวจสอบคุณสมบัติผู้คุมงาน รายงานการปฏิบัติงาน และออกตรวจงาน ณ สถานที่จริง
- 

เสนอความเห็นและพิจารณา
ให้ความเห็นเรื่องการแก้ไขสัญญา การขยายเวลา และการงดหรือลดค่าปรับ
- 

ตัดสินใจ "รับ" หรือ "ไม่รับ" งาน
ตรวจสอบผลงานภายใน 3 วันทำการหลังจากประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน

การดำเนินการตามเงื่อนไขสัญญา

- 

กรณี "ไม่รับงาน" หรือ "เกิดค่าปรับ"
หากงานไม่ถูกต้อง ให้แจ้งผู้รับจ้างภายใน 3 วัน และหากมีค่าปรับ ให้แจ้งภายใน 7 วัน
- 

การบอกเลิกสัญญา
หน่วยงานอาจพิจารณาบอกเลิกสัญญา หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตาม หรือค่าปรับเกิน 10% ของวงเงิน
- 

การงด/ลดค่าปรับ หรือขยายเวลา
ทำได้หากเกิดจากความผิดของรัฐ เหตุสุดวิสัย หรือเหตุอื่นตามที่กฎหมายกำหนด

สรุปหน้าที่: ผู้ควบคุมงานและกรรมการตรวจรับในงานก่อสร้างภาครัฐ

หน้าที่ของผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

- 

ควบคุมหน้างานให้เป็นไปตามสัญญา
มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือหยุดงาน หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามแบบ
- 

บันทึกและรายงานผลรายสัปดาห์
จดบันทึกสภาพการทำงานและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการฯ
- 

สั่งพักงานเมื่อพบความไม่ปลอดภัย
หากแบบมีปัญหาที่อาจไม่มั่นคงแข็งแรง ให้สั่งพักงานแล้วรับรายงานคณะกรรมการฯ

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- 

ตรวจสอบรายงานและตรวจรับผลงาน
ตรวจสอบรายงานจากผู้ควบคุมงาน และตรวจรับงานให้เสร็จสิ้นภายใน 3 วันทำการ
- 

ตัดสินใจรับหรือไม่รับงาน
หากตรวจพบว่างานไม่เป็นไปตามสัญญา ให้รายงานเพื่อแจ้งผู้รับจ้างแก้ไข
- 

พิจารณาการเปลี่ยนแปลงในสัญญา
มีอำนาจเสนอความเห็นเรื่องการแก้ไขสัญญา, ขยายเวลา, งด/ลดค่าปรับ และบอกเลิกสัญญา

ภาคผนวก

หนังสือเชิญร่วมประชุมวางแผน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กองกลาง โทร. 0 3410 9300 ต่อ 3559, 3560

ที่ 27/2569

วันที่ 7 มกราคม 2569

เรื่อง ขอเชิญประชุมวางแผนการดำเนินการจัดการความรู้ (KM) ของกองกลาง

เรียน หัวหน้างานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตยกรรม

เรื่องเดิม

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 5/2568 เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2568 ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย อาคารเฉลิมพระเกียรติ 50 พรรษา มหาวชิราลงกรณ มติที่ประชุมมอบหน่วยงานดำเนินการจัดการความรู้ ได้แก่ กองกลาง จำนวน 2 เรื่อง กองนโยบายและแผน จำนวน 1 เรื่อง และ กองพัฒนานักศึกษา จำนวน 1 เรื่อง นั้น

ข้อเท็จจริงและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ของกองกลางบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ งานพัสดุจึงขอเชิญงานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตยกรรมเข้าร่วมประชุมวางแผนการดำเนินการจัดการความรู้ (KM) ในวันที่ 9 ธันวาคม 2568 เวลา 10.00 น. ณ ห้องงานพัสดุ

ข้อพิจารณา

พิจารณาเข้าร่วมประชุมวางแผนการดำเนินการจัดการความรู้ในวันที่ 9 ธันวาคม 2568 เวลา 10.00 น. ณ ห้องงานพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมประชุมในวัน และเวลา ดังกล่าว

(นางสาว เบญญาภา ตัญญาผล)

รักษาการหัวหน้างานพัสดุ

07 ม.ค. 69 เวลา 10:15:00 Non-PKI Server Sign
Signature Code : MjASA-DQARA-A2ADY-AMjBC

ใบลงนามผู้เข้าร่วมการประชุมวางแผน

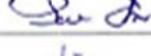
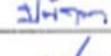
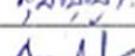
ใบลงนามการประชุมวางแผนการดำเนินการด้านการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี

ประจำปีการศึกษา 2568

วันอังคารที่ 9 ธันวาคม 2568 เวลา 10.00 น.

ณ ห้องงานพัสดุ ชั้น 2 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 50 พรรษา มทวชิลงกรณ

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ลงนาม 10.00 - 13.00 น.
1	นางสาวเบญญาภา ตัญญาผล	
2	นางสาวสุภาพร มนคล้ำ	
3	นางสาววิฐา เกตุแก้ว	
4	นางพัทธพร เลิศโพธาวัฒนา	
5	นางสาวอรรวรสุนาภา ชินญาณา	
6	นายขวัญชัย ภาคินทุ	
7	นายโรวินทร์ บุญรักษาศิริพงษ์	
8	นายสมวุฒิ ชันเครือ	
9	นายอัมรินทร์ พรหมสอาด	
10	นายธามน จันทนากร	
11	นายสกล สองอินทร์	
12	นางสาวชญญาณัญญ์ นิมิตรศติกุล	
13	นางสาวตรีษฎาพร ขำสุวรรณ	
14	นางสาวปนัดดา เคลือบคล้าย	
15	นางสาวอภิสรพร คงบุญวิจิตร	
16	นายสุปัญญา สุสวัสดิ์ทองคำ	
17	นายกนกศักดิ์ บุตรคามา	

การเผยแพร่ในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กองกลาง โทร. 0 3410 9300 ต่อ 3559, 3560

ที่ ว 315/2569

วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2569

เรื่อง ขอมเผยแพร่แนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจรับพัสดุและการควบคุมงานก่อสร้างของมหาวิทยาลัย
ราชภัฏนครปฐม

เรียน บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ด้วยสำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี
ประจำปีการศึกษา 2568 เรื่อง แนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจรับพัสดุและการควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อ
ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. 2560

ในกรณี จึงขอแจ้งเวียนแนวปฏิบัติดังกล่าวให้บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมรับทราบ
และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ทั้งนี้ สามารถศึกษารายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

(นางสาว เบญญาภา ตัญญาผล)

รักษาการหัวหน้างานพัสดุ

18 ก.พ. 69 เวลา 11:39:51 Non-PKI Server Sign

Signature Code : QwBCA-DMAMv-MADg-ANwAS

การเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์งานพัสดุ

<https://dept.npru.ac.th/procurement/>

- หลักเกณฑ์การจำหน่ายพัสดุ
- หลักกรจำหน่ายประเภทรายจ่าย
- แนวทางการเปิดเผยราคากลาง
- ตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ที่ราชพัสดุ
- แบบฟอร์มต่างๆ
- เว็บไซต์สำนักงบประมาณ มีอยู่ข้าราชการฐานสิ่งก่อสร้าง
- เว็บไซต์สำนักงบประมาณ มีอยู่ข้าราชการไทย
- เว็บไซต์สำนักงบประมาณ ราคามาตรฐานครุภัณฑ์
- เว็บไซต์ MDES เกณฑ์ราคา กลางคอมพิวเตอร์
- คู่มือสำหรับหน่วยงานภาครัฐ e-GP
- คลังพัสดุอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับหน่วยงานของรัฐ
- คู่มือและแนวทางปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง
- สาธิตวิธีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

กรมบัญชีกลางขอความเข้าใจหน่วยงานของรัฐ เตรียมการจัดซื้อจัดจ้างใน ปีงบประมาณ 69

กรณีใช้จ่ายจากเงินงบประมาณ

- ก่อนร่าง พ.ร.บ. ฉบับประมาณฯ 4 จะผ่านการพิจารณาของรัฐบาล ให้หน่วยงานของรัฐเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างในส่วนที่มิใช่เรื่องภายในของหน่วยงานของวิสาหกิจ
- การจะถือว่าหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงิน ก็ต่อเมื่อคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณา พ.ร.บ. ฉบับประมาณฯ 4 ได้พิจารณาว่า เป็นรายหน่วยงาน และนับตั้งแต่วันที่ลงนาม ก่อนนำส่งสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาในวาระ 2
- เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณแล้ว สามารถประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี จนถึงขั้นตอนได้ตัวผู้ขายหรือผู้รับจ้างไว้ก่อนได้ สำหรับขั้นตอนการสอบบัญชีสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ ก็ต่อเมื่อ พ.ร.บ. ฉบับประมาณฯ 4 ดังกล่าวได้ลงนามโดยประธานสภาผู้แทนราษฎร
- กำหนดเรื่องนโยบายในการดำเนินการช่วยการซื้อจัดจ้าง จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงของวิสาหกิจ พ.ร.บ. ฉบับประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ดังกล่าวลงนาม และหากไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ หน่วยงานของรัฐสามารถยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างก่อนได้
- การมีบริษัทจัดซื้อในระบบ e-GP กรณีได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณแล้ว ก่อนเริ่มลงนามสัญญาหรือข้อตกลงในวาระ 2 หน่วยงานของรัฐสามารถบันทึกข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างไว้ใน e-GP โดยไม่ต้องระบุถึงงบประมาณและรหัสของเงิน และเมื่อ พ.ร.บ. ฉบับประมาณฯ 4 ดังกล่าวได้ลงนามก็กรณีสองประเภทและสองข้อนี้สำหรับหน่วยงานกำหนด ให้แล้วหรือ ก่อนลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

กรณีที่ไม่ได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณ

- เมื่อได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณาของหน่วยงานที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือเป็น ข้อบังคับ ประกาศ มีอัญญาธิ ข้อกำหนด หรือแนวทางปฏิบัติว่าให้หน่วยงานของหน่วยงานของรัฐ นั้น ๆ แล้ว ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจนก่อนได้ตัวผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

ติดต่อสอบถามไปยังกองการพัสดุวิสาหกิจ
การซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ส่วนที่ ๑๑ ที่ กท (๓๖๖) ๐๔๐๘.๒๖๖ ๓๓๓ ๓๐๓๓๓ ๕ สิงหาคม 2562

all Center 0 2270 6400

คู่มือปฏิบัติงานระบบ e-GP

ประกาศล่าสุด

- KM2567 : การจัดทำ TOR สนอ.
- KM2566 : กระบวนการจัดทำสัญญา
- KM2568 : แนวปฏิบัติสำหรับผู้มีสิทธิ์หน้าที่ตรวจรับพัสดุและการควบคุมงานก่อสร้าง

ประมวลภาพกิจกรรม

