

สรุปบทเรียน

เรื่อง : แนวทางปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง รุ่นที่ ๑/๒๕๖๘ : ธันวาคม ๒๕๖๗ - มีนาคม ๒๕๖๘

ชื่อผู้สรุปบทเรียน : นางสาวดวงเดือน พรหมจันทร์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
สังกัด ฝ่ายบริหารทั่วไป สพข.๔

แนวทางปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างเป็นกระบวนการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตามภาระหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งถือเป็นหัวใจหลักที่ขับเคลื่อนการใช้จ่ายงบประมาณของประเทศ และรัฐบาลได้เล็งเห็นความสำคัญนี้ จึงให้มีการปรับปรุงระบบการจัดซื้อจัดจ้างให้มีความคล่องตัว เปิดเผย ตรวจสอบได้ และมีกลไกในการป้องกันการทุจริตในทุก ๆ ขั้นตอนมากขึ้น จึงได้มีการตราพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ขึ้น เพื่อกำหนดกรอบการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการนำระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) มาใช้ เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชนสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างรวดเร็ว และมุ่งเน้นให้เกิด ความโปร่งใส เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม และลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน โดยให้คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นหลัก อีกทั้ง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละขั้นตอนนั้นค่อนข้างมีรายละเอียดที่แตกต่างกัน ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่เป็นกฎหมายแม่บท และยังต้องศึกษาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่เป็นกฎหมายลูกซึ่งจะกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานไว้นอกจากนี้ ยังต้องศึกษาเกี่ยวกับกฎกระทรวง ประกาศฯ และหนังสือเวียนต่าง ๆ ที่ออกมาอย่างสม่ำเสมอ และเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน กรมพัฒนาที่ดินจึงได้มอบอำนาจในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ให้แต่ละหน่วยงานสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเองได้ตามเป้าหมายที่กำหนด และตามความจำเป็นเหมาะสม ซึ่งในด้านการดำเนินงานโดยทั่วไปแล้วผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างมิได้เป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่งด้านงานพัสดุโดยตรง ดังนั้น เพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง จึงได้กำหนดหลักสูตร “แนวทางปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง” เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเรียนรู้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในเบื้องต้น เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพมากขึ้น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมากขึ้น
๒. เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

บทที่ ๑ บททั่วไป

นิยาม และหลักการจัดซื้อจัดจ้าง

ตั้งแต่ ป ๒๕๖๐ เป็นต้นมาการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารงานพัสดุของหน่วยงานของรัฐจะต้องปฏิบัติตาม “พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

๑. หน่วยงานของรัฐ หมายถึง ราชการส่วนกลาง (กระทรวง , กรม) ราชการส่วนภูมิภาค (จังหวัด , อำเภอ) ราชการ ส่วนท้องถิ่น (เทศบาล , องค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ.) , องค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) กรุงเทพมหานคร , เมืองพัทยา) รัฐวิสาหกิจ , องค์การมหาชน , องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ , หน่วยงานราชการของศาล , มหาวิทยาลัย ในกำกับของรัฐ , หน่วยงานสังกัดรัฐสภา , หน่วยงานอิสระของรัฐธรรมนูญ และหน่วยงานอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

๒. หลักการที่สำคัญ ๔ ประการ คือ

๑) คุมคา

๒) โปร่งใส

๓) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔) ตรวจสอบได้

๓. ก่อนการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องมีการเปิดเผย แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งอย่างน้อยจะต้องมีข้อมูลดังนี้

๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

๒) วงเงินที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง

๓) ระยะเวลาดำเนินการ

๔) รายการอื่นๆ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด หากไม่ได้ประกาศในระบบของกรมบัญชีกลางไม่สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้

๔. ต้องปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัดใน “ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

๕. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง มี ๓ วิธีคือ

๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๒) วิธีคัดเลือก

๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

บทที่ ๒ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

พ.ร.บ. มาตรา ๑๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ ปิดประกาศ โดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่

(๑) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือ (ฉ)

(๒) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ)

(๓) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข) หรือ (ฉ)

(๔) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตามมาตรา ๘๒ (๓)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่งและการเปลี่ยนแปลงแผนให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ระเบียบฯ ข้อ ๑๑ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- (๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่กรณีที่ยกเว้นได้ตามความในมาตรา ๑๑ วรรคหนึ่ง

หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

บทที่ ๓ กระบวนการซื้อหรือจ้าง

☐ การซื้อหรือจ้าง

๑. ขั้นเตรียมการ

- กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
- รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ
- งบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๒. ขั้นตอนการดำเนินการ

- จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงพร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ
- เปรียบเทียบราคากับผู้ประกอบการ
- เปรียบเทียบราคากับผู้ประกอบการ
- จัดทำรายงานผลการพิจารณาตกลงราคากับผู้ประกอบการ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อยกอนุมัติ สั่งซื้อสั่งจ้าง และประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง
- ประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานตาม วิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด/ปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐและแจ้ง ให้ผู้เสนอราคาทราบ
- จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม
- บันทึกข้อมูลสัญญาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

☐ การจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

องค์ประกอบของร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) สรุปสาระสำคัญของงานซื้อหรือจ้าง ดังนี้

(๑) ความเป็นมา

งานหรือโครงการเพื่อให้เข้าใจถึงความจำเป็น หรือความสำคัญของภารกิจ และ ความเชื่อมโยงของภารกิจ

(๒) วัตถุประสงค์ การจะดำเนินงานหรือโครงการใดๆ ให้บรรลุเป้าหมายจำเป็นต้องมีการกำหนด วัตถุประสงค์ของงานหรือโครงการ รวมทั้งต้องมีการกำหนดเป้าหมายเฉพาะของแต่ละกิจกรรมอย่าง ชัดเจน วัตถุประสงค์ของการซื้อหรือการจ้าง คือ สิ่งที่คุณซื้อหรือผู้ว่าจ้างต้องการจะบรรลุหลังจากที่ ภารกิจเสร็จสิ้นลงผลงานของงานหรือโครงการ มีจุดมุ่งหมายที่จะสร้างผลลัพธ์ที่มีตัวชี้วัดที่ต้องการทั้งในด้านของเวลา พื้นที่ ปริมาณ คุณภาพ รวมทั้งค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่ชัดเจน เพื่อให้การวัดความสำเร็จ ของโครงการ สามารถจะวัดในด้านของประสิทธิผลหรือผลสัมฤทธิ์ได้โดยง่าย

(๓) คุณสมบัติผู้เสนอราคา ตามตัวอย่างเอกสารประกวดราคา ที่ กวพ. กำหนด (ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวพอ) ๐๔๒๑.๓/ว๒๘๙ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๕๕

(๔) คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (งานซื้อ) / รายการละเอียดของงาน (งานจ้าง) เป็นการพรรณนาอธิบายรายละเอียดกับแบบ รูปลักษณะ ขนาด ชนิดและคุณสมบัติ ของวัสดุที่ใช้สร้างจัดเป็นวิธีการอย่างหนึ่งของการจัดหา (Procurement) โดยมีความมุ่งหมาย ดังต่อไปนี้

๔.๑ เพื่อให้ได้พัสดุถูกต้องตรงตามความประสงค์ของผู้ใช้ จากรายละเอียด ข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุที่คุณซื้อได้ออกประกาศแจ้งความให้ทราบทั่วไปแล้วนั้น ผู้ผลิตหรือผู้ จำหน่ายสามารถทำความเข้าใจและรู้ถึงจุดประสงค์ผู้ซื้อว่ามีความต้องการของซึ่งมีคุณภาพและ ลักษณะอย่างไร แมวจะไม่มีแบบรูปรายการหรือของตัวอย่างก็ตาม ผู้ผลิตหรือผู้จำหน่ายก็สามารถ ผลิตหรือหาของมาสนองความต้องการของผู้ซื้อได้

๔.๒ เพื่อความสะดวกในการจัดหาพัสดุ กล่าวคือ เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถดำเนินการ จัดหาได้ทันทีที่ได้รับแจ้งข่าวสารคำร้องขอ ไม่ต้องเสียเวลาสอบถามหาข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ อีก เพราะมีหลักฐานที่เตรียมไว้พร้อมมูลอยู่ในมือเรียบร้อยแล้ว ทำให้ได้ของรวดเร็วทันกำหนดเวลาต้องการ

๔.๓ เพื่อให้ได้พัสดุเป็นแบบมาตรฐาน ข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุจะเป็นมูล ฐานในการผลิตสินค้าของโรงงานอุตสาหกรรมตามความต้องการและความนิยมของผู้ซื้อ ผู้ใช้ของก็จะได้พัสดุที่มีแบบมาตรฐานคุณภาพดีตรงข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

๔.๔. เพื่อเป็นการสนับสนุนให้มีการปรับปรุงคุณภาพสินค้า เมื่อได้กำหนดคุณลักษณะ เฉพาะขึ้นแล้ว ทำให้เกิดการแข่งขันผลิตสินค้าออกจำหน่ายตามข้อกำหนดคุณลักษณะนั้น ๆ ให้มีคุณภาพ ดีกว่าเหนือกว่าผู้ผลิตรายอื่น ๆ ซึ่งจะเป็ประโยชน์อย่างยิ่ง คือ ผู้ซื้อได้ของที่มีคุณภาพดีกว่าข้อกำหนด คุณลักษณะเฉพาะไว้ใช้ ผู้ผลิตและผู้จำหน่ายก็มีการเพิ่มมากขึ้นเพราะจำหน่ายผลิตได้มากขึ้น

การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่ดี ต้องคำนึงถึงหลักการ ดังต่อไปนี้

๑. เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการใช้งาน

๒. มีสาระสำคัญครบถ้วนสมบูรณ์ ไม่ก่อให้เกิดปัญหาในการพิจารณาตัดสินใจภายหลัง สิ่ง เล็กๆ น้อยๆ ที่ไม่ค่อยมีสาระสำคัญอาจจะเว้น

๓. ต้องมีความยืดหยุ่นและเปลี่ยนแปลงไปตามกาลสมัย

๔. ง่ายและสะดวกในการปฏิบัติ ควรใช้ศัพท์หรือถ้อยคำที่อ่านเข้าใจง่ายมีความหมายชัดเจน ไม่คลุมเครือซึ่งจะเป็นปัญหาก่อให้เกิดการเข้าใจผิดได้ภายหลัง ปัจจุบันสำนักงบประมาณได้รับมอบหมายจากรัฐบาลให้เป็นผู้รับผิดชอบในการ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุของทางราชการ ซึ่งมีคณะกรรมการรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องนี้ โดยมี หน้าที่กำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุที่รวบรวมกันของทุกส่วนราชการ เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

(๕) ระยะเวลาดำเนินการ การกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มดำเนินการตามสัญญาจนถึงสิ้นสุด งานหรือโครงการ

(๖) ระยะเวลาส่งมอบของงานหรือโครงการ กำหนดความต้องการของผู้จ้าง ที่ต้องการให้ผู้รับจ้างส่งมอบอะไรให้ชัดเจน และเหมาะสม

(๗) เงื่อนไขการชำระเงิน กำหนดการชำระเงินให้เหมาะสมและสัมพันธ์การเงื่อนไขการส่งมอบงาน

(๘) วงเงินในการจัดหา ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรของหน่วยงาน

(๙) ผู้รับผิดชอบโครงการ เจ้าของโครงการในการดำเนินงาน

☐ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง, คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง

ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. เจ้าหน้าที่

๑) ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ

๒) ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ของหน่วยงานของรัฐ

๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่

๑) ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

๒) ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๓. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐดังต่อไปนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็น นิติบุคคล

(๒) ราชการส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด

(๓) ราชการส่วนท้องถิ่น หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา หรือผู้ดำรงตำแหน่ง เรียกชื่อ อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๔) รัฐวิสาหกิจ หมายถึง ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ด ารงต าแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๕) องค์การมหาชน หมายถึง ผู้อำนวยการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่า

(๖) องค์การอิสระ หมายถึง เลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้ง เลขาธิการสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๗) องค์การตามรัฐธรรมนูญ หมายถึง อัยการสูงสุด

(๘) หน่วยธุรการของศาล หมายถึง เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม เลขาธิการสำนักงาน ศาลปกครอง เลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

(๙) มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หมายถึง อธิการบดี

(๑๐) หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หมายถึง เลขาธิการวุฒิสภา เลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า เลขาธิการสำนักงานสภาพัฒนาการเมือง

(๑๑) หน่วยงานอิสระของรัฐ หมายถึง เลขาธิการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๑๒) หน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานนั้น

๔. อำนาจหน้าที่

๑) อำนาจดำเนินการ โดยที่ระเบียบกำหนดอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเกี่ยวกับการ ดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างในเรื่องต่าง ๆ เช่น การเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ ร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง เห็นชอบ รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง การลงนามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ การอนุมัติ แก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เป็นต้น

๒) อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง มาตรา ๑๕ ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างพัสดุโดยวิธีใดตามพระราชบัญญัตินี้จะเป็น ผู้ดำรงตำแหน่งใดและภายในวงเงินเท่าใด ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีอำนาจในการสั่งซื้อหรือจ้าง ตามระเบียบข้อ ๘๔ อำนาจในการสั่งจ้างที่ปรึกษาตามระเบียบข้อ ๑๒๗ และอำนาจในการสั่งจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างตาม ระเบียบข้อ ๑๕๘

บทบาทหน้าที่การเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

เมื่อมีการดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง และเมื่อถึงกำหนดการส่งของ/ ส่งมอบงาน ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะต้องส่งของ / ส่งมอบงานให้กับผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้าง ซึ่งหน่วยงานก็ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไว้ เพื่อทำการตรวจรับสิ่งของ / รับมอบงานไว้ในหน่วยงาน ดังนั้น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จึงมีบทบาทหน้าที่ดังนี้

๑. ตรวจรับพัสดุ

- ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง
- ณ สถานที่อื่นในกรณีที่ไม่ใช่สัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานก่อน

๒. ตรวจนับให้ถูกต้องครบถ้วน

- ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้
- กรณีมีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิค หรือวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรง คุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษาหรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ นั้น ๆ ก็ได้

- กรณีที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

๓. ตรวจรับให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนำมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

๔. รับพัสดุไว้

- เมื่อตรวจพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง

- หลังจากตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ให้มอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ

- จัดทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ

รายละเอียดพัสดุไม่เป็นไปตามกำหนด

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้งานหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

ตรวจรับพัสดุกรณีเป็นปัญหา

กรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบพัสดุไม่ถูกต้องทั้งหมดแต่ครบจำนวน ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องใช้ความระมัดระวังเป็นพิเศษ เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ และต้องแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบโดยเร็ว โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

๑. ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง

- เมื่อตรวจพัสดุถูกต้องแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง
- หลังจากตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ให้มอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ
- จัดทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ

๒. รายงานหัวหน้าส่วนราชการ

- ให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการ

๓. แจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ของหน่วยงานที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

พัสดุเป็นชุดหรือหน่วย มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

๑. ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น

๒. รายงานหัวหน้าส่วนราชการ

๓. แจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ตรวจพบการไม่ยอมรับพัสดุดังกล่าว

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณา สั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ให้ดำเนินการตามกรณีดังนี้

๑. กรณีส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน

- ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง
- หลังจากตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ให้มอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ
- จัดทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ

๒. กรณีส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบพัสดุไม่ถูกต้องทั้งหมดแต่ครบจำนวน ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง

- เมื่อตรวจพัสดุถูกต้องแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง

- หลังจากตรวจรับเรียบร้อยแล้วให้มอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ

- จัดทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ

๒.๒ ให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการทราบ

๒.๓ แจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ของส่วนราชการที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น
