

แบบฟอร์มรายงานการจัดทำนวัตกรรมเพื่อพัฒนาการดำเนินงานโดยใช้การจัดการความรู้

๑. หัวข้อนวัตกรรม

คู่มือการตรวจรับพัสดุการพิมพ์ของสำนักการพิมพ์ “ทำอย่างไร ตรวจอย่างไร ให้ถูกต้อง ถูกระเบียบ”

๒. ผู้รับผิดชอบ

คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักการพิมพ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๓. ประเภทของนวัตกรรม

- ☐ นวัตกรรมเชิงนโยบาย (Policy Innovation)
- ☐ นวัตกรรมบริการ (Service Innovation)
- ☒ นวัตกรรมการบริหาร/องค์กร (Administrative or Organizational Innovation)

๔. หลักการและเหตุผลความจำเป็น

ตามที่ สำนักการพิมพ์ มีอำนาจและหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก ดำเนินการเกี่ยวกับการทำรายงานการประชุมวุฒิสภาตามข้อบังคับการประชุม ผลิตต้นฉบับเอกสารการประชุมของวุฒิสภา เอกสารวิชาการ เอกสารเผยแพร่ เอกสารประกอบการพิจารณาพระราชบัญญัติวารสาร รวมถึงพิสูจน์อักษรทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ให้คำปรึกษาและให้บริการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ทุกประเภทแก่หน่วยงานต่าง ๆ จัดพิมพ์เอกสารประกอบการประชุม เอกสารประกอบการพิจารณา เอกสารวิชาการ วารสาร เอกสารเผยแพร่ รายงานการประชุม สรุปผลงานของวุฒิสภา รายงานคณะกรรมการการคณะต่าง ๆ รวมถึงคณะกรรมการวิสามัญและรายงานของคณะอนุกรรมการ ให้บริการสำเนาสิ่งพิมพ์ด้วยเครื่องอัดสำเนาระบบดิจิทัลและเครื่องถ่ายเอกสาร ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บสิ่งพิมพ์เพื่อการส่งมอบงานพิมพ์ให้ผู้ขอใช้บริการสิ่งพิมพ์ และควบคุมดูแลการขนย้าย บำรุงรักษาเครื่องพิมพ์และครุภัณฑ์การพิมพ์ จัดทำสถิติและประเมินผลการพิมพ์ และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

การจัดทำนวัตกรรมเพื่อพัฒนาการดำเนินงานโดยใช้การจัดการความรู้ของสำนักการพิมพ์ หัวข้อนวัตกรรม คู่มือการตรวจรับพัสดุการพิมพ์ของสำนักการพิมพ์ “ทำอย่างไร ตรวจอย่างไร ให้ถูกต้อง ถูกระเบียบ” ในครั้งนี้ มีความสอดคล้องกับภารกิจของสำนักในการตรวจรับพัสดุการพิมพ์ให้ถูกต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕ เรื่องที่ ๔ พัฒนาขีดความสามารถขององค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง โดยการจัดทำนวัตกรรมดังกล่าวของสำนักการพิมพ์เป็นนวัตกรรมประเภทการบริหาร/องค์กร (Administrative or Organizational Innovation) ซึ่งเป็นการพัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย

๕. กระบวนการจัดทำนวัตกรรม

๕.๑ การบ่งชี้ความรู้

ในการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ของสำนักการพิมพ์นั้น มีความจำเป็นต้องดำเนินการจัดหาวัสดุการพิมพ์ชนิดต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ในกระบวนการผลิต โดยการได้มาของวัสดุการพิมพ์ สำนักการพิมพ์ต้องดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างและตรวจรับวัสดุการพิมพ์ให้ถูกต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจากการดำเนินงานที่ผ่านมา พบว่าบุคลากรของสำนักการพิมพ์ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุยังมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการทำหน้าที่กรรมการตรวจรับพัสดุ ตามกฎหมายและระเบียบดังกล่าวไม่เพียงพอ ดังนั้น สำนักการพิมพ์ได้เล็งเห็นความสำคัญในเรื่องดังกล่าว โดยมีเหตุผลและความจำเป็นต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกรรมการตรวจรับพัสดุให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งนำมาสู่การจัดทำนวัตกรรมเพื่อพัฒนาการดำเนินงานโดยใช้การจัดการความรู้ของสำนักการพิมพ์ หัวข้อนวัตกรรม คู่มือการตรวจรับพัสดุการพิมพ์ของสำนักการพิมพ์ “ทำอย่างไร ตรวจอย่างไรให้ถูกต้อง ถูกระเบียบ” เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรของสำนักการพิมพ์และบุคลากรที่สนใจทั่วไปต่อไป

๕.๒ การสร้างและแสวงหาความรู้

(๑) ความรู้ที่อยู่ในรูปเอกสาร (Explicit Knowledge)

- ๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๓) กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

(๒) ความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge)

- ๑) บุคลากรของสำนักการพิมพ์ที่เคยได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจรับการจัดซื้อพัสดุการพิมพ์
- ๒) บุคลากรของสำนักการพิมพ์ที่เคยได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจรับการจัดจ้างพัสดุการพิมพ์
- ๓) บุคลากรของสำนักการคลังและงบประมาณที่เคยได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

๕.๓ การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ

การจัดทำนวัตกรรมเพื่อพัฒนาการดำเนินงานด้านการตรวจรับพัสดุ โดยใช้การจัดการความรู้ของสำนักการพิมพ์ หัวข้อนวัตกรรม คู่มือการตรวจรับพัสดุการพิมพ์ของสำนักการพิมพ์ “ทำอย่างไร ตรวจอย่างไรให้ถูกต้อง ถูกระเบียบ” ได้ดำเนินการประมวลข้อมูลต่าง ๆ จากพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง นำมาเรียบเรียงให้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานในรูปแบบ Motion Graphic เพื่อนำไปสื่อสารให้แก่บุคลากรของสำนักการพิมพ์และบุคลากรที่สนใจทั่วไป ได้ยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยการจัดทำในรูปแบบ Motion Graphic จะทำให้เกิดความสนใจ

อยากเรียนรู้มากกว่าการนำเสนอในรูปแบบคู่มือการปฏิบัติงานในรูปแบบเอกสาร และสามารถเข้าถึงได้ง่ายผ่านช่องทาง Social Network ต่าง ๆ

๕.๔ การประมวลและกลั่นกรองความรู้

คู่มือการตรวจรับพัสดุการพิมพ์ของสำนักการพิมพ์ “ทำอย่างไร ตรวจอย่างไร ให้ถูกต้อง ถูกระเบียบ” ในรูปแบบ Motion Graphic ได้มีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลโดยผู้บังคับบัญชา กลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์ ในฐานะประธานคณะกรรมการความรู้ของสำนักการพิมพ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์ ในฐานะที่ปรึกษาคณะกรรมการความรู้ของสำนักการพิมพ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ก่อนนำไปเผยแพร่เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจรับพัสดุการพิมพ์ต่อไป

๕.๕ การเข้าถึงความรู้

คู่มือการตรวจรับพัสดุการพิมพ์ของสำนักการพิมพ์ “ทำอย่างไร ตรวจอย่างไร ให้ถูกต้อง ถูกระเบียบ” ในรูปแบบ Motion Graphic มีช่องทางในการสื่อสารให้แก่บุคลากรของสำนักการพิมพ์และบุคลากรที่สนใจทั่วไปได้รับรู้ และได้เรียนรู้ผ่านช่องทาง Social Network ที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย เช่น Line Application Facebook เป็นต้น

๕.๖ การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้

ในการดำเนินการจัดทำคู่มือการตรวจรับพัสดุการพิมพ์ของสำนักการพิมพ์ “ทำอย่างไร ตรวจอย่างไร ให้ถูกต้อง ถูกระเบียบ” ครั้งนี้ มีการแลกเปลี่ยนความรู้โดยการระดมสมอง (Brainstorming) จากคณะกรรมการความรู้ของสำนักการพิมพ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อกำหนดหัวข้อนวัตกรรม รูปแบบของนวัตกรรม และรูปแบบการสื่อสารนวัตกรรม เพื่อศึกษาความเป็นไปได้ให้เกิดการเรียนรู้จากนวัตกรรมที่สร้างขึ้น สามารถนำไปปฏิบัติงานได้จริงอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมาย เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

๕.๗ การมีส่วนร่วมของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

การดำเนินการจัดทำคู่มือการตรวจรับพัสดุการพิมพ์ของสำนักการพิมพ์ “ทำอย่างไร ตรวจอย่างไร ให้ถูกต้อง ถูกระเบียบ” ในรูปแบบ Motion Graphic ได้ยึดหลักการดำเนินงานแบบมีส่วนร่วม โดยมีบุคลากรที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลโดยผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์ ในฐานะประธานคณะกรรมการความรู้ของสำนักการพิมพ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์ ในฐานะที่ปรึกษาคณะกรรมการความรู้ของสำนักการพิมพ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๒) มีการสอบถามความคิดเห็นจากคณะกรรมการความรู้ของสำนักการพิมพ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อกำหนดหัวข้อนวัตกรรมและดำเนินการสร้างนวัตกรรมดังกล่าว

๓) ดำเนินการจัดทำคู่มือการตรวจรับพัสดุการพิมพ์ของสำนักการพิมพ์ “ทำอะไร ตรวจสอบอย่างไร ให้ถูกต้อง ถูกระเบียบ” ในรูปแบบ Motion Graphic โดยขอความร่วมมือไปยังกลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีการพิมพ์ สำนักการพิมพ์ เป็นผู้ดำเนินการจัดทำ

๖. ความคิดสร้างสรรค์

การดำเนินการจัดทำคู่มือการตรวจรับพัสดุการพิมพ์ของสำนักการพิมพ์ “ทำอะไร ตรวจสอบอย่างไร ให้ถูกต้อง ถูกระเบียบ” เป็นการนำองค์ความรู้เดิมที่มีอยู่แล้ว ในรูปแบบเอกสารตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง มานำเสนอในรูปแบบ Motion Graphic ทำให้มีความน่าสนใจ น่าเรียนรู้ และเข้าถึงได้ง่ายมากขึ้นผ่านช่องทาง Social Network เช่น Line Application Facebook เป็นต้น โดยคาดว่าจะทำให้บุคลากรของสำนักการพิมพ์และบุคลากรที่สนใจทั่วไป มีความรู้ความเข้าใจมากขึ้น สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ปฏิบัติงานด้านการตรวจรับพัสดุการพิมพ์หรือพัสดุของทางราชการได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๗. รายละเอียดของนวัตกรรม

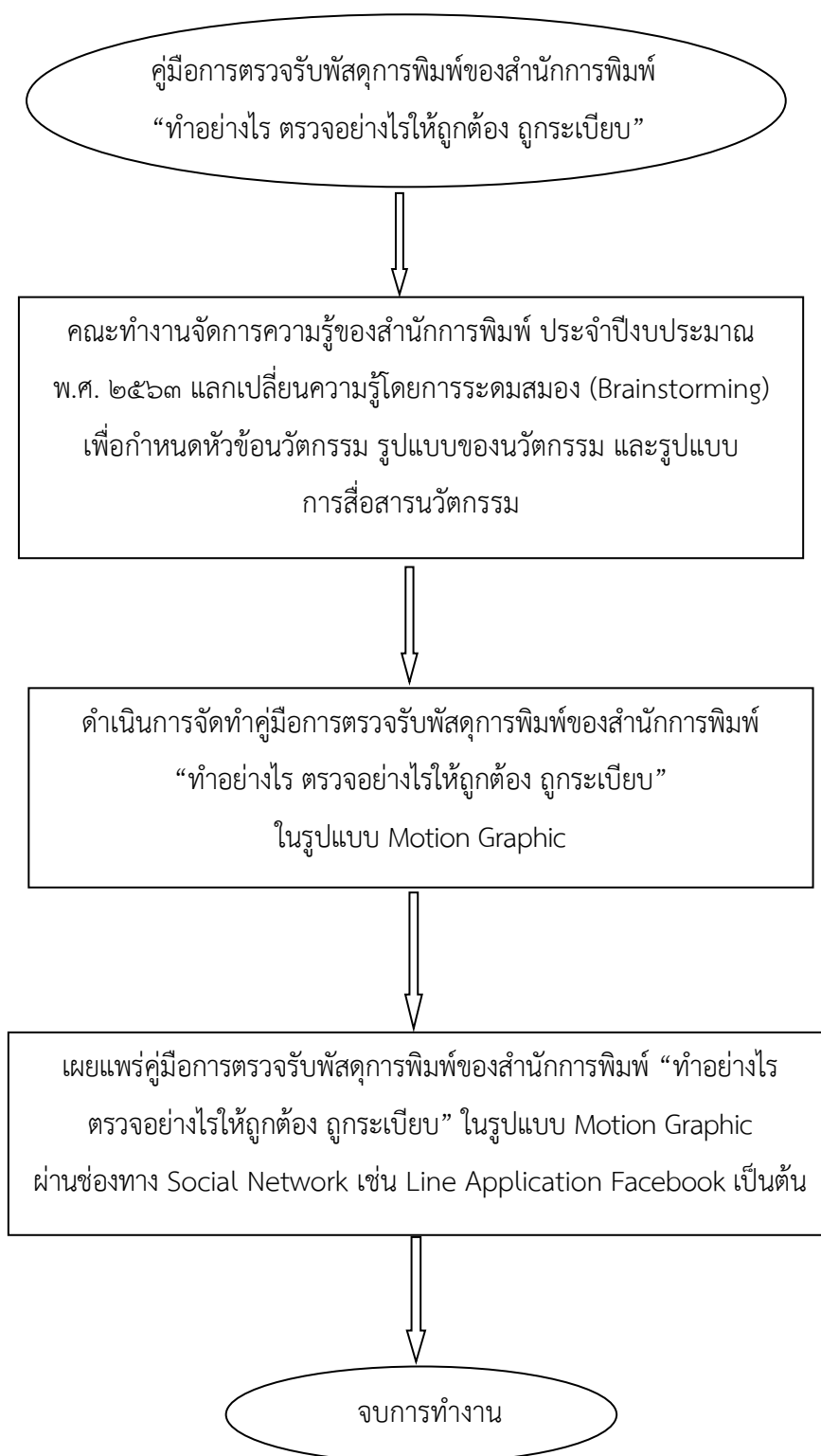
คู่มือการตรวจรับพัสดุการพิมพ์ของสำนักการพิมพ์ “ทำอะไร ตรวจสอบอย่างไร ให้ถูกต้อง ถูกระเบียบ” ในรูปแบบ Motion Graphic มีรายละเอียดดังนี้

ด้านเนื้อหา

รายละเอียดปรากฏตามภาคผนวก

ด้านกระบวนการดำเนินงานในการจัดทำนวัตกรรม

ดังแสดงตาม Flow Chart ดังนี้



๘. ประโยชน์ของนวัตกรรม

มิติเชิงปริมาณ

สำนักการพิมพ์ มีคู่มือในการปฏิบัติงานด้านการตรวจรับพัสดุการพิมพ์ ในรูปแบบ Motion Graphic จำนวน ๑ เรื่อง

มิติเชิงประสิทธิภาพ

บุคลากรของสำนักการพิมพ์และบุคลากรที่สนใจทั่วไป มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานด้านการตรวจรับพัสดุการพิมพ์และพัสดุต่าง ๆ ของทางราชการได้ถูกต้อง เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ นวัตกรรมคู่มือการตรวจรับพัสดุการพิมพ์ของสำนักการพิมพ์ “ทำอย่างไร ตรวจอย่างไรให้ถูกต้อง ถูกระเบียบ” ในรูปแบบ Motion Graphic ได้รับความร่วมมือในการจัดทำโดยกลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีการพิมพ์ สำนักการพิมพ์ ซึ่งขณะนี้อยู่ระหว่างการดำเนินการยังไม่ถูกนำไปใช้ปฏิบัติจริง โดยสำนักการพิมพ์ คาดว่า นวัตกรรมดังกล่าวจะสามารถนำไปเผยแพร่ให้แก่บุคลากรของสำนักการพิมพ์และบุคลากรที่สนใจทั่วไป ได้ภายในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๓ ผ่านช่องทาง Line Application Facebook เป็นต้น

๙. ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะในการต่อยอดนวัตกรรม

ปัญหา/อุปสรรค

๑. รายละเอียดด้านเนื้อหาของนวัตกรรมคู่มือการตรวจรับพัสดุการพิมพ์ของสำนักการพิมพ์ “ทำอย่างไร ตรวจอย่างไรให้ถูกต้อง ถูกระเบียบ” เป็นการเรียบเรียงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง จึงไม่สามารถนำเสนอวัตกรรมการจัดทำในรูปแบบ Motion Graphic ภายในระยะเวลาอันสั้นได้

๒. บุคลากรของสำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่สามารถดำเนินการจัดทำ Motion Graphic ได้มีจำนวนจำกัด ซึ่งในปัจจุบันมีบุคลากรตำแหน่งนายช่างศิลป์ของกลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีการพิมพ์ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการในเรื่องดังกล่าวได้ จำนวน ๒ คน

๓. อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่จัดสรรให้แก่บุคลากรตำแหน่งนายช่างศิลป์ของกลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีการพิมพ์ สำนักการพิมพ์ ไม่รองรับการดำเนินการจัดทำ Motion Graphic ซึ่งบุคลากรที่ได้รับมอบหมายต้องดำเนินการจัดทำโดยใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของตนเอง

ข้อเสนอแนะในการต่อยอดนวัตกรรม

หากสำนักการพิมพ์ ได้ดำเนินการเผยแพร่นวัตกรรมคู่มือการตรวจรับพัสดุการพิมพ์ของสำนักการพิมพ์ “ทำอย่างไร ตรวจอย่างไรให้ถูกต้อง ถูกระเบียบ” ในรูปแบบ Motion Graphic ให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ได้ศึกษาเรียนรู้และนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการตรวจรับพัสดุของทางราชการแล้ว สำนักการพิมพ์ มีข้อเสนอแนะนวัตกรรมในอนาคตโดยใช้กระบวนการจัดการความรู้เกี่ยวกับการทำหน้าที่ ของผู้กำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้แก่ข้าราชการภายในสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภาให้มีความถูกต้อง ถูกระเบียบของทางราชต่อไป

หมายเหตุ

๑. ให้จัดส่งรายงานการจัดทำนวัตกรรมเพื่อพัฒนาการดำเนินงานโดยใช้การจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด จำนวนไม่เกิน ๑๕ หน้ากระดาษ A4 Font TH SarabunPSK ขนาด ๑๖ จำนวน ๑ ชุด พร้อม File Microsoft Word ไปที่กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร ๐ ๒๘๓๑ ๙๑๐๘ - ๙
๒. สามารถใช้ตาราง/Diagram/รูปภาพประกอบ เพื่อสื่อสารแนวคิดให้เข้าใจนวัตกรรมได้ง่าย
๓. สามารถแนบเอกสาร หลักฐานอ้างอิงการดำเนินการหรือรูปภาพ ได้ที่ภาคผนวก
๔. รายงานการจัดทำนวัตกรรมตามแบบฟอร์มที่กำหนดนี้ เป็นข้อมูลที่ใช้สำหรับการพิจารณาตัดสินรางวัลการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๕. กำหนดเวลาการจัดส่งรายงานการจัดทำนวัตกรรม ภายในวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๓

ภาคผนวก

การตรวจรับพัสดุ

เมื่อได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ มีกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

❖ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง (ข้อ ๒๕)

กำหนดว่า ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติตามระเบียบ พร้อมกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี คือ

- ๑) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- ๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- ๓) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- ๔) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- ๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

❖ องค์ประกอบคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ข้อ ๒๖)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย

- ๑) ประธานกรรมการ ๑ คน
- ๒) กรรมการอย่างน้อย ๒ คน

- แต่งตั้งจาก ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น

ให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งจากผู้ชำนาญ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ เกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

❖ ข้อห้าม ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็น

- ๑) กรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- ๒) กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- ๓) กรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

} ห้ามเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

❖ การตรวจรับคนเดียว (ผู้ตรวจรับพัสดุ)

การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อย (๑๐๐,๐๐๐ บาท) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ (มาตรา ๑๐๐ วรรคสาม)

❖ องค์ประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ข้อ ๒๗)

ในการประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กำหนดว่า

- ๑) มีการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด
- ๒) ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ
- ๓) ประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม

- หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

❖ มติที่ประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- มติของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

(มติเอกฉันท์ คือ กรรมการมาครบองค์ประชุม แม้ไม่ครบองค์ประกอบ คืออาจมีคนขาดการประชุมแต่เกินกึ่งหนึ่งก็ครบองค์ประชุมแล้ว ประชุมได้ ทุกเสียงที่เป็นองค์ประชุมเห็นพ้องต้องกันหมด)

- กรรมการของคณะตรวจรับท่านใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ข้อห้าม

- ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอราคาหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น

- หากทราบว่าตนมีส่วนได้ส่วนเสีย ให้ลาออกจากการเป็นประธานกรรมการหรือกรรมการในขณะนั้น แล้วให้หัวหน้าหน่วยงานรัฐแต่งตั้งผู้อื่นเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทน

การตรวจรับพัสดุในงานจ้างทั่วไป (ข้อ ๑๗๕)

การตรวจรับพัสดุในงานจ้างทั่วไป (ข้อ ๑๗๕) คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

๑. สถานที่ตรวจรับ

- (ก) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- (ข) การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

๒. หลักการตรวจรับพัสดุ

ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้

๓. กรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์

- (ก) จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือ
- (ข) จะส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิอื่น ๆ ก็ได้

๔. ในกรณีจำเป็นอย่างที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้

ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

๕. วันตรวจรับ และระยะเวลาการตรวจรับ

ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

๖. ผลการตรวจรับ

๖.๑ กรณีตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว

(ก) ให้คณะกรรมการฯ รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง

(ข) คณะกรรมการฯ ส่งมอบแก่เจ้าหน้าที่ พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ

(ค) ให้เจ้าหน้าที่พัสดुरายงานหัวหน้าหน่วยงานทราบ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐ

๖.๒ กรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง

ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

๖.๓ กรณีที่พัสดุส่งมอบไม่ครบตามจำนวน หรือครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด

(ก) ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม ข้อ ๖.๒

(ข) ให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันตรวจพบ

ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐ ที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

๖.๔ กรณีพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้ว จะไม่สามารถใช้ได้โดยสมบูรณ์

(ก) ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น

(ข) ให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันที่ตรวจพบ

๖.๕ กรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้

(ก) ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ

(ข) ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการ ตามข้อ ๖.๑ หรือข้อ ๖.๓ แล้วแต่กรณี

หมวด ๑๕ บทกำหนดโทษ (มาตรา ๑๒๐)

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดว่า

ผู้ใดเป็นเจ้าหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ โดยมีขอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใดหรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้โดยทุจริต

*****ต้องระวางโทษจำคุก ตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ*****

ผู้ใดเป็นผู้ใช้และผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ผู้นั้นต้องระวางโทษตามที่กำหนดไว้ สำหรับความผิดตามวรรคหนึ่ง