



## ประกาศสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุ

เพื่อให้การปฏิบัติงานในการจัดหาพัสดุของสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ เป็นไปด้วยความเหมาะสม และเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ สามารถบริหารจัดการเกี่ยวกับเรื่องนี้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามหลักเกณฑ์การบริหารงานพัสดุ ซึ่งประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๗

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ แห่งข้อบังคับกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ว่าด้วยการเงิน การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สินของกองทุน พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมาตรา ๒๘ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๔๔ ผู้จัดการกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้สำนักต่าง ๆ ใช้แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ ที่แนบท้ายประกาศนี้ เป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุเพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์การบริหารงานพัสดุ ซึ่งประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๐

(นายสุภกร บัวสาย)

ผู้จัดการกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ

## แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุ

### จรรยาบรรณ

1. เจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ ต้องยึดถือจรรยาบรรณดังต่อไปนี้

(1) วางตัวเป็นกลาง และปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึกที่เป็นธรรมและด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบได้ตลอดเวลา

(2) ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมาย กฎระเบียบ และแนวทางปฏิบัติของสำนักงานอย่างเคร่งครัด

(3) ดำเนินถึงประโยชน์ของหน่วยงานเป็นหลัก โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ยุติธรรม และความสมเหตุสมผลประกอบด้วย

(4) ไม่เรียกรับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อย่างใด ทั้งโดยตรงและโดยอ้อมจากผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับสำนักงานเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุเพื่อตนเองหรือผู้อื่น โดยมีขอบ

(5) ปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับสำนักงานเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ รวมถึงการรับฟังผู้มาร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อมีน้ำใจ แต่ทั้งนี้ การปฏิบัติดังกล่าวต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม

### หลักการเบื้องต้น


2. ในการจัดหาพัสดุของสำนักงาน ให้คำนึงถึงหลักการดังต่อไปนี้เสมอ

(1) ความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน (value of money) ให้จัดหาพัสดุโดยคำนึงถึงต้นทุนของพัสดุนั้น ตลอดจนการใช้งาน คุณภาพ และประโยชน์ระยะยาวที่จะเกิดขึ้นแก่สำนักงาน โดยในกรณีที่มีเหตุผลอันสมควร ให้สามารถจัดหาพัสดุได้โดยไม่ต้องถือราคาต่ำสุดในการเสนอซื้อหรือจ้างเสมอไป ทั้งนี้ ให้ระบุเหตุผลในการดำเนินการให้ชัดเจน

(2) ความโปร่งใส (transparency) ให้จัดหาพัสดุในแต่ละขั้นตอนอย่างเปิดเผย มีหลักฐานการดำเนินงานที่ชัดเจน พร้อมทั้งจะรับการตรวจสอบ และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

(3) ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (efficiency and effectiveness) ควรมีการวางแผนและเตรียมความพร้อมในการจัดหาพัสดุ ดำเนินการจัดหาพัสดุที่เป็นประโยชน์ต่อสำนักงานมากที่สุด โดยที่คู่สัญญาของสำนักงานจะต้องได้รับความเป็นธรรม

(4) ความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน (accountability) ที่สำนักต่างๆ ต้องรับผิดชอบในการจัดหาพัสดุ และทุกแผนงานที่ได้ใช้เงินงบประมาณไป นอกจากนี้ จะต้องมีการเปิดเผยข้อมูล



ในการจัดหาพัสดุแต่ละครั้งที่ได้ดำเนินการตั้งแต่เริ่มต้นกระบวนการจนได้พัสดุนั้นมาได้ เพื่อประโยชน์ในการติดตามประเมินผลและตรวจสอบ

3. การจัดหาพัสดุเป็นงานในอำนาจหน้าที่ของสำนักบริหารกลาง ซึ่งมีเจ้าหน้าที่พัสดุที่ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลางแต่งตั้ง เป็นผู้รับผิดชอบ

ในการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับงานของแผนงานใดโดยตรง เจ้าหน้าที่พัสดุหรือคณะกรรมการจัดหา ควรดำเนินการโดยขอความเห็นหรือคำปรึกษาแนะนำจากผู้ขอให้จัดหาพัสดุ สำนัก บุคคลหรือคณะกรรมการที่ดูแลรับผิดชอบในงานที่ต้องใช้พัสดุนั้นๆ ด้วย

#### การวางแผนและการเตรียมการ

4. สำนักบริหารกลางควรจัดทำแผนการจัดหาพัสดุในระยะเวลา 1 ปีงบประมาณเป็นการล่วงหน้าให้สอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ ซึ่งประมวลข้อมูลความต้องการพัสดุจากสำนักต่างๆ โดยแผนงานดังกล่าวควรประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังนี้

- (1) วัตถุประสงค์และความจำเป็นในการจัดหาพัสดุ
- (2) รายละเอียดของพัสดุ
- (3) ลำดับความสำคัญในการคำนวณความต้องการและการเตรียมจัดสรรพัสดุ
- (4) กำหนดระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุและสำนักที่เกี่ยวข้อง เตรียมความพร้อมในการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามแผน ตามวิธีการและตามขั้นตอนที่เหมาะสม แล้วแต่กรณี เพื่อให้สามารถทำสัญญาได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

#### การขอให้จัดหาพัสดุ

5. ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ประสงค์จะขอให้จัดหาพัสดุหรือจัดจ้าง จัดทำบันทึกการขอจัดหาพัสดุ ผ่านผู้อำนวยการสำนักที่ตนสังกัด และส่งบันทึกดังกล่าวให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยบันทึกดังกล่าวต้องมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

- (1) วัตถุประสงค์หรือความจำเป็นในการใช้งาน
- (2) รายละเอียดของพัสดุที่ขอให้จัดหา เช่น รายการของพัสดุ งบประมาณ (รวมและต่อหน่วย)
- (3) กำหนดระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ
- (4) รายละเอียดอื่นที่จำเป็นตามควรแก่กรณี



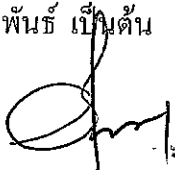
## รายงานการขอจัดหาพัสดุ

6. ก่อนดำเนินการจัดหาพัสดุแต่ละครั้ง ไม่ว่าจะโดยวิธีการใด ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้รับผิดชอบให้มีการจัดทำบันทึกรายงานการขอจัดหาพัสดุ ผ่านผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง เพื่อเสนอขออนุมัติจากผู้จัดการ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นในการจัดหาพัสดุนั้น และความเกี่ยวข้องกับแผนงานในการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณที่สำนักงานได้กำหนดไว้ (ถ้ามี)
- (2) รายละเอียดของพัสดุที่ขอให้จัดหา
- (3) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ
- (4) ราคามาตรฐาน ราคากลาง หรือราคาอ้างอิงในตลาด ที่สืบทราบหรือประมาณราคาได้ในขณะนั้น หรือราคาที่เคยจัดหาครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ
- (5) วงเงินที่จะใช้ (ให้ระบุวงเงินงบประมาณที่จะใช้จัดหาพัสดุในครั้งนั้นทั้งหมด)
- (6) วิธีการที่จะจัดหา และเหตุผลที่ต้องจัดหาโดยวิธีการนั้น ๆ
- (7) รายละเอียดการเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาและคณะกรรมการตรวจรับซื้อ ตำแหน่ง และสังกัดของกรรมการดังกล่าวทุกคน
- (8) ความจำเป็นในการขอความเห็นหรือคำปรึกษาแนะนำจากผู้ขอให้จัดหาพัสดุ สำนักบุคคลหรือคณะกรรมการที่ดูแลรับผิดชอบในงานที่ต้องใช้พัสดุนั้นๆ

## วิธีการจัดหาพัสดุ

7. การจัดหาพัสดุกระทำได้ 3 วิธี คือ
- (1) วิธีตกลงราคา ได้แก่ การจัดหาพัสดุนั้นซึ่งมีราคาไม่เกิน 500,000 บาท
  - (2) วิธีเปรียบเทียบราคา ได้แก่ การจัดหาพัสดุนั้นซึ่งมีราคาเกินกว่า 500,000 บาท โดยใช้กับการจัดหาพัสดุที่มีคุณลักษณะมาตรฐานหรือรูปแบบรายละเอียดที่ชัดเจน
  - (3) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การจัดหาพัสดุนั้นซึ่งมีราคาเกินกว่า 500,000 บาท โดยใช้กับการจัดหาพัสดุในกรณีดังต่อไปนี้
    - ไม่อาจกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะมาตรฐานที่ครบถ้วนได้
    - ต้องจัดหาโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจส่งผลเสียหายต่อการดำเนินงาน
    - เคยจัดหาแล้วแต่มีความจำเป็นต้องจัดหาเพิ่มด่วนเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน
    - ต้องซื้อหรือเช่าโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการผ่านองค์กรระหว่างประเทศ
    - มีลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่ต้องระบุยี่ห้อ หรือสถานที่ดำเนินงานเป็นการเฉพาะ เช่น อะไหล่ต่างๆ หรือการกำหนดสถานีเพื่อการออกอากาศประชาสัมพันธ์ เป็นต้น



- มีลักษณะเป็นที่ดิน หรือสิ่งปลูกสร้างที่จำเป็นต้องซื้อหรือเช่าเฉพาะแห่ง เช่น การติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์ การเช่าสำนักงาน เป็นต้น
- จัดหาโดยวิธีเปรียบเทียบราคาแล้วไม่ได้ผล

#### คณะกรรมการจัดหา และคณะกรรมการตรวจรับ

8. ในการจัดหาพัสดุโดยวิธีเปรียบเทียบราคาหรือวิธีคัดเลือก ให้ผู้จัดการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น 2 คณะ คือ คณะกรรมการจัดหา และคณะกรรมการตรวจรับ สำหรับการจัดหาพัสดุโดยวิธีตกลงราคา ให้ดำเนินการได้โดยไม่ต้องมีคณะกรรมการจัดหาหรือคณะกรรมการตรวจรับ เว้นแต่พัสดุซึ่งมีราคาเกิน 50,000 บาท ให้ผู้จัดการแต่งตั้งเฉพาะคณะกรรมการตรวจรับ

9. คณะกรรมการตามข้อ 8 แต่ละคณะ ให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน

ในการจัดหาพัสดุกครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการจัดหา เป็นกรรมการตรวจรับ กรณีต้องปรึกษากับคณะกรรมการกำกับทิศทางแผนงานที่เกี่ยวข้อง ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการกำกับทิศทางแผนงานที่เกี่ยวข้องดังกล่าว เป็นกรรมการจัดหาหรือกรรมการตรวจรับ

10. เมื่อถึงกำหนดเวลาพิจารณาของคณะกรรมการจัดหา หากประธานกรรมการยังไม่มาปฏิบัติหน้าที่ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานกรรมการในเวลานั้น แล้วให้คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ต่อไป

ในการประชุมปรึกษาของคณะกรรมการจัดหา ต้องมีกรรมการมาพร้อมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

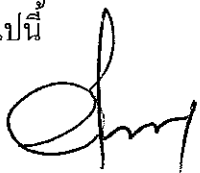
กรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

#### ขั้นตอนของวิธีตกลงราคา

11. การจัดหาพัสดุโดยวิธีตกลงราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง

#### ขั้นตอนของวิธีเปรียบเทียบราคา

12. การจัดหาพัสดุโดยวิธีเปรียบเทียบราคา ให้คณะกรรมการจัดหา มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดรายละเอียดพัสดุ รวมทั้งเปรียบเทียบราคาเพื่อสรุปข้อเสนอแนะแก่ผู้จัดการ โดยให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้



(1) กำหนดรายละเอียดพัสดุ โดยอาจขอความเห็นหรือคำปรึกษาแนะนำจากสำนักที่เกี่ยวข้อง

(2) ประสานงานกับสำนักบริหารกลางเพื่อจัดทำประกาศการจัดหาพัสดุ โดยในประกาศอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

- รายการพัสดุที่ต้องการจัดหาและวงเงิน
- รายละเอียดคุณลักษณะมาตรฐานของพัสดุที่ชัดเจน
- คุณสมบัติ รวมทั้งประสบการณ์ และผลงานของผู้เสนอราคา
- เกณฑ์ในการพิจารณาข้อเสนอ
- สถานที่และกำหนดวันเวลารับข้อเสนอ ทั้งนี้ ควรกำหนดระยะเวลาพอสมควร

เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้สนใจจัดเตรียมข้อเสนอ โดยควรออกประกาศก่อนวันรับข้อเสนอไม่น้อยกว่า 10 วัน

ในการประกาศดังกล่าวให้กระทำโดยการโฆษณาทางเว็บไซต์ของสำนักงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของสำนักงาน แต่ในกรณีที่เห็นเป็นการสมควรจะส่งประกาศเชิญชวนไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือโฆษณาด้วยวิธีอื่นๆ อีกก็ได้

(3) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตามเงื่อนไขในเอกสารเปรียบเทียบราคา

(4) ให้เปรียบเทียบราคาของผู้ขายหรือผู้รับจ้างอย่างน้อย 3 ราย

(5) พิจารณาคัดเลือกพัสดุของผู้เสนอราคาที่ถูกต้อง มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อสำนักงานมากที่สุด แล้วเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาภายในวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการที่จะต่อรองราคาหรือไม่ก็ได้

กรณีที่ผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างดังกล่าวไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับสำนักงานในเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคารายอื่นที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างในลำดับถัดไปได้

กรณีราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่กำหนด คณะกรรมการสามารถยกเลิกและพิจารณาเปรียบเทียบราคาใหม่ได้

(6) ในกรณีที่มิผู้เสนอราคาถูกต้องตรงตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเสนอราคาเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการดำเนินการยกเลิกการเสนอราคารายนั้น โดยเปิดให้มีการเสนอราคารอบใหม่ หรือตามที่คณะกรรมการจะมีมติเป็นอย่างอื่น



### ขั้นตอนของวิธีคัดเลือก

13. การจัดหาพัสดุโดยวิธีคัดเลือก ให้คณะกรรมการจัดหา มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดรายละเอียดพัสดุ และสำรวจข้อมูล เพื่อสรุปข้อเสนอแนะแก่ผู้จัดการ โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) กำหนดรายละเอียดพัสดุ และสำรวจข้อมูล โดยอาจขอความเห็นหรือคำปรึกษาแนะนำจากสำนักที่เกี่ยวข้อง

ในการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับงานของแผนงานใดโดยตรง ให้ขอความเห็นหรือคำปรึกษาแนะนำจากคณะกรรมการกำกับทิศทางแผนงานนั้น เพื่อให้รู้ชัดเจนเกี่ยวกับสาระสำคัญและรายละเอียดของพัสดุ งบประมาณ ระยะเวลาการจัดหา และระยะเวลาการใช้พัสดุ คุณสมบัติเบื้องต้นของผู้เสนอราคา เกณฑ์ในการคัดเลือก ตลอดจนแนวทางประกาศเชิญชวน

(2) ประสานงานกับสำนักบริหารกลางเพื่อจัดทำประกาศเชิญชวนให้เสนอราคา โดยในประกาศอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

- รายการพัสดุที่ต้องการจัดหาและวงเงิน
- รายละเอียดคุณลักษณะมาตรฐานของพัสดุ เท่าที่จะสามารถระบุได้
- คุณสมบัติ รวมทั้งประสบการณ์ และผลงานของผู้เสนอราคา
- เกณฑ์ในการพิจารณาข้อเสนอ
- สถานที่และกำหนดวันเวลารับข้อเสนอ ทั้งนี้ ควรกำหนดระยะเวลาพอสมควร

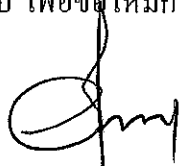
เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้สนใจจัดเตรียมข้อเสนอ โดยควรออกประกาศก่อนวันรับข้อเสนอไม่น้อยกว่า 10 วัน

ในการประกาศดังกล่าวให้กระทำโดยการ โฆษณาทางเว็บไซต์ของสำนักงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของสำนักงาน แต่ในกรณีที่เห็นเป็นการสมควรจะส่งประกาศเชิญชวนไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้น โดยตรง หรือ โฆษณาด้วยวิธีอื่นๆ อีกก็ได้

(3) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา เพื่อให้ได้ผู้เสนอราคาที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับกิจกรรมหรืองานที่จะดำเนินการ

(4) ในกรณีเป็นพัสดุที่ต้องจัดหาโดยเร่งด่วน หากล่าช้าจะส่งผลเสียต่อการดำเนินงาน ให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุหรือผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้น โดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาระนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(5) ในกรณีที่เคยจัดหาพัสดุนั้นมาแล้วแต่มีความจำเป็นต้องจัดหาเพิ่มด่วนเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน ให้เจรจากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบ เพื่อขอให้มีการขายหรือรับจ้างพัสดุตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือ



ราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้บังเกิดผลประโยชน์สูงสุดที่สำนักงานจะได้รับ

(6) ในกรณีต้องซื้อหรือเช่าพัสดุโดยตรงจากต่างประเทศ หรือต้องดำเนินการผ่านองค์กรระหว่างประเทศ ให้เสนอผู้จัดการเพื่อสั่งการเป็นรายการ

#### การตรวจรับ

14. การจัดหาพัสดุที่ต้องมีคณะกรรมการตรวจรับ ให้คณะกรรมการตรวจรับ ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของสำนักงาน หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับ ณ สถานที่อื่น ที่ไม่มีในสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้จัดการก่อน

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(3) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่เกี่ยวข้องและรายงานให้ผู้จัดการทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานผู้จัดการผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (4) และโดยปกติให้รับรายงานผู้จัดการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิของสำนักงานที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น



(6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุด หรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานผู้จัดการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ

(7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคน ไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอผู้จัดการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าผู้จัดการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

