

## แนวปฏิบัติในการตรวจรับพัสดุ

การปฏิบัติงานด้านพัสดุในปัจจุบันต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

สำหรับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 นั้น จะอยู่ในหมวด 10 เรื่องการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ มาตรา 100 - มาตรา 105

การตรวจรับพัสดุ จะเกี่ยวข้องกับคณะกรรมการชุดต่างๆ ในกระบวนการพัสดุ ดังนี้

ชื่องาน	ชื่อคณะกรรมการ	การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ
1. งานซื้อหรืองานจ้างทั่วไป	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ข้อ 175
2. งานจ้างก่อสร้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง	ข้อ 176
3. งานจ้างที่ปรึกษา	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา	ข้อ 179
4. งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง	ข้อ 180
5. การควบคุมงานก่อสร้าง	ผู้ควบคุมงาน	ข้อ 178

ซึ่งการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการฯ ทั้ง 5 ชุด ขอแสดงในรายละเอียดแนบท้ายเอกสารนี้

# หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

## งานซื้อหรืองานจ้าง

### ตรวจรับพัสดุ ณ

- ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ
- สถานที่ที่กำหนดในสัญญา / ข้อตกลง
- สถานที่อื่น ที่มี得有สัญญา / ข้อตกลง

\* ต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

# หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

## งานซื้อหรืองานจ้าง

### หลักเกณฑ์การตรวจรับ :-

- ตรวจสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามที่ตกลง
- ถ้าต้องตรวจทดลอง หรือตรวจทางเทคนิค/ วิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้เชี่ยวชาญ/ ผู้ทรงคุณวุฒิมาให้คำปรึกษา/ หรือส่งไปตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิก็ได้
- กรณีจำเป็น **ตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยไม่ได้ทั้งหมด** ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการ สถิติ
- ระยะเวลาตรวจรับ
  - ตรวจวันที่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง
  - ตรวจให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด



# หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

## งานซื้อหรืองานจ้าง

### กรณีตรวจรับถูกต้อง :-

- รับพัสดุไว้ ถือว่าผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ส่งมอบถูกต้องครบถ้วน ณ วันที่นำพัสดุมาส่งมอบ และส่งมอบพัสดุให้ จนท.
- ทำใบตรวจรับโดยลงชื่อเป็นหลักฐาน อย่างน้อย 2 ฉบับ (ให้ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ เจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน )
- รายงานผลให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่าน หน. เจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

# หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

## งานซื้อหรืองานจ้าง

**กรณีพัสดุที่ส่งมอบ ไม่ครบจำนวน/ไม่ถูกต้อง :-**

★ ถ้าสัญญาหรือข้อตกลง มิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้รับเฉพาะที่ถูกต้อง

- มอบพัสดุให้เจ้าหน้าที่
- ทำใบตรวจรับ 2 ฉบับ ส่งผู้ขาย และ จนท.พัสดุ
- รีบรายงาน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง ทราบ ภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ
- สงวนสิทธิปรับ (ส่วนที่ส่งไม่ถูกต้อง)



# หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

## งานซื้อหรืองานจ้าง

### กรณีพัสดุเป็นชุด / หน่วย :-

ให้ดูว่า ถ้าขาดส่วนใดส่วนหนึ่งไปแล้ว จะใช้การไม่ได้อย่างสมบูรณ์

- ถือว่ายังไม่ได้ส่งมอบ
- รีบรายงาน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง ทราบ ภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ

### กรณีกรรมการตรวจรับบางคนไม่ยอมรับพัสดุ :-

ให้ทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อสั่งการ

- ถ้า หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ สั่งการให้รับพัสดุไว้
- ให้ดำเนินการออกใบตรวจรับให้ผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และ จนท. 1 ฉบับ





# หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

## งานจ้างก่อสร้าง

### ตรวจสอบคุณสมบัติและรายงานของผู้ควบคุมงาน :-

- ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง
- ตรวจสอบแบบรูป รายการละเอียดตามที่ระบุในสัญญา/ข้อตกลง **ทุกสัปดาห์**
- รับทราบการสั่งการของผู้ควบคุมงาน กรณีสั่งผู้รับจ้างหยุดงาน หรือพักงาน แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อสั่งการ
- ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดในสัญญา/ข้อตกลงตามเวลาที่เหมาะสม และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจไว้เป็นหลักฐาน



# หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

## งานจ้างก่อสร้าง

กรณีมีข้อสงสัยเห็นว่า ไม่น่าจะเป็นตามหลักวิชาการช่าง :-

- ให้มีอำนาจ
  - ✓ สั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม ตัดทอน งานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามรูปแบบรายการละเอียด
- ตรวจสอบผลงานที่ส่งมอบ
  - ✓ ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันประธานกรรมการรับทราบการส่งมอบงาน
  - ✓ ตรวจสอบให้เสร็จโดยเร็วที่สุด

# หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

## งานจ้างก่อสร้าง

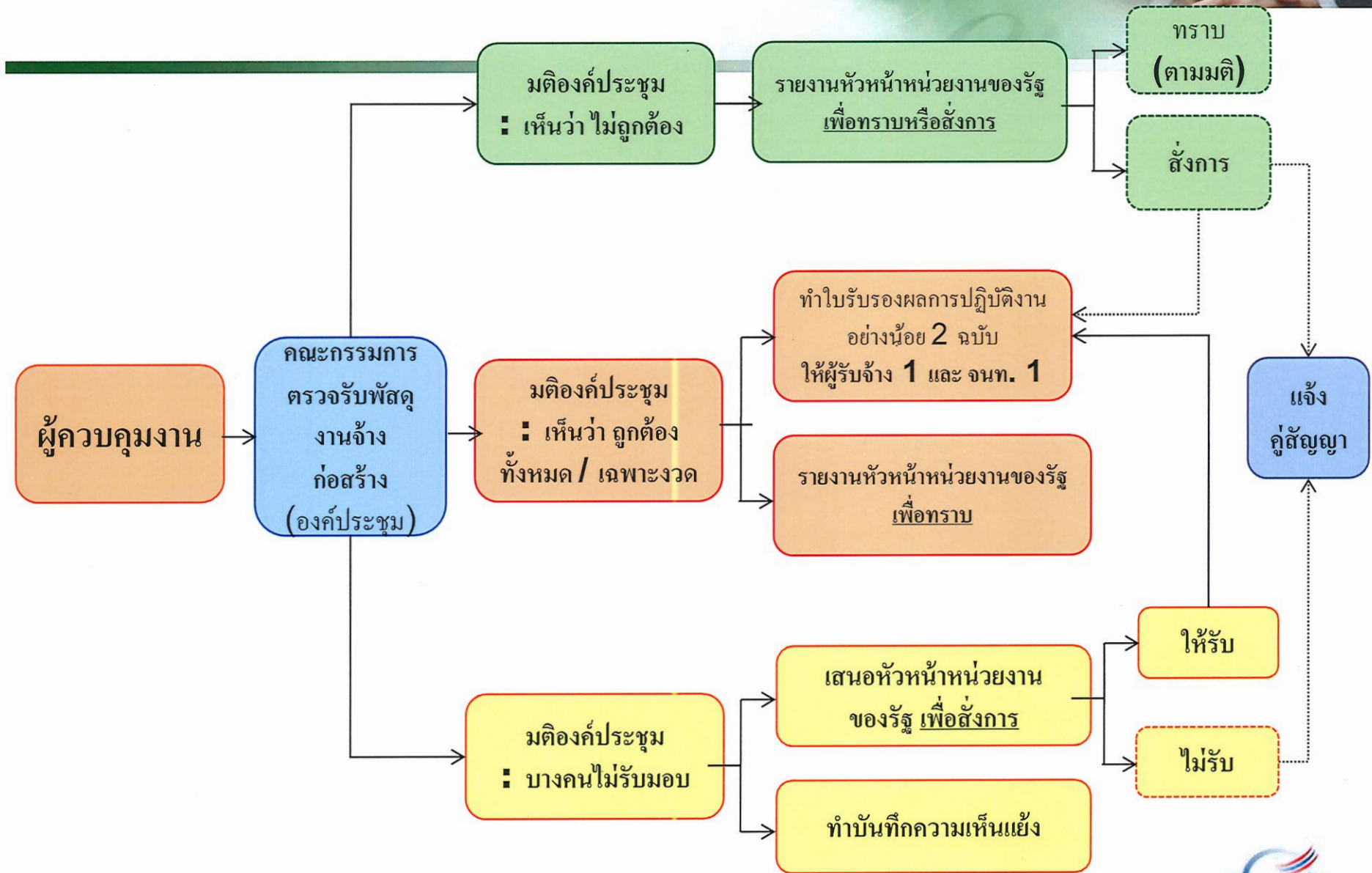
### กรณีตรวจถูกต้อง :-

- ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานลงชื่อเป็นหลักฐาน
  - ✓ ทั้งหมด / เฉพาะงวด
  - ✓ มอบให้ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และ จนท. 1 ฉบับ
  - ✓ รายงาน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

### กรณีตรวจพบว่าไม่ถูกต้อง :- ทั้งหมด / เฉพาะงวดใด

- ให้นำรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่าน จนท. เพื่อทราบหรือสั่งการ
- ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งให้รับไว้ ให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานได้
- หากกรรมการตรวจการรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานให้ **ทำความเข้าใจ** แล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อสั่งการ





# หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

## งานจ้างที่ปรึกษา

- กำกับและติดตามงานให้เป็นไปตามเงื่อนไขตามที่ตกลง
- ตรวจรับ ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือตามที่กำหนดในสัญญาระยะเวลาตรวจรับ
  - ตรวจวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง
  - ตรวจให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

## กรณีตรวจรับถูกต้อง :-

- รับงานจ้างที่ปรึกษาไว้ และถือว่าที่ปรึกษาได้ส่งมอบถูกต้องครบถ้วน ณ วันที่นำผลงานมาส่ง ทำใบตรวจรับโดยลงชื่อเป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ (ให้ที่ปรึกษา 1 ฉบับ เจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน )
- รายงานผลให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อทราบ



# หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

## งานจ้างที่ปรึกษา

### กรณีตรวจพบว่าไม่ถูกต้อง :-

- สั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม ตัดทอน งานตามสัญญา หรือสั่งให้หยุดงานชั่วคราว หรือรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่าน หน. จนท. เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

### กรณีกรรมการตรวจรับบางคนไม่ยอมรับงาน :-

- ให้ทำความเข้าใจไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อสั่งการ
- หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ สั่งการให้รับผลงานนั้นไว้
- ให้ดำเนินการออกใบตรวจรับให้ที่ปรึกษา 1 ฉบับ และ จนท. 1 ฉบับ

# หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

## งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน

- ตรวจสอบให้ถูกต้องตามที่กำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง
- ตรวจรับ ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือตามที่กำหนดในสัญญา
- ระยะเวลาตรวจรับ
  - ตรวจวันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง
  - ตรวจสอบให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

## กรณีตรวจรับถูกต้อง :-

- รับงานไว้ และถือว่าผู้ให้บริการได้ส่งมอบถูกต้องครบถ้วน ณ วันที่นำผลงานมาส่ง
- ทำใบตรวจรับโดยลงชื่อเป็นหลักฐาน อย่างน้อย 2 ฉบับ  
(ให้ผู้ให้บริการ 1 ฉบับ จนท. 1 ฉบับ เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน )
- รายงานผลให้ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อทราบ



# หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

## งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน

**กรณีตรวจพบว่า ผลงานไม่เป็นไปตามหลักวิชาการทางสถาปัตยกรรม/วิศวกรรม :-**

- ใ้รับแจ้งผู้ให้บริการดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อยโดยเร็ว

**กรณีตรวจพบว่าผลงานไม่เป็นไปตามสัญญา :-**

- สั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม ตัดทอน งานตามสัญญา หรือสั่งให้หยุดงานชั่วคราว หรือรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่าน หน. จนท. เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

# หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

## งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน

### กรณีกรรมการตรวจรับบางคนไม่ยอมรับงาน :-

- ★ ให้ทำความเข้าใจแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อสั่งการ
- ★ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ สั่งการให้รับผลงานนั้นไว้
- ★ ให้ดำเนินการออกใบตรวจรับให้ผู้ให้บริการ 1 ฉบับ และ จนท. 1 ฉบับ



# หน้าที่ของผู้ควบคุมงาน

## 1) ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา

- ตรวจสอบทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูปรายละเอียดและข้อกำหนดของสัญญา
- สั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา
- **หากผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตาม**
  - สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่ง
  - ให้อายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลง ทราบโดยเร็ว

2) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายละเอียดหรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกันหรือเป็นที่คาบคานได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะเป็นไปตามแบบรูปรายละเอียด แต่เมื่อสำเร็จแล้วไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัย **ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง โดยเร็ว**

3) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน

- รายงานผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงาน และสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงทราบทุกสัปดาห์

- เก็บรักษาบันทึกการปฏิบัติงานเพื่อมอบให้กับเจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด

4) การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

- ให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้

- ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานในแต่ละงวดให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงทราบ ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้นๆ