

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 ขอบแสดงในรายละเอียดแนบท้ายเอกสารนี้

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

งานซื้อหรืองานจ้าง

ตรวจรับพัสดุ ณ

- ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ
- สถานที่ที่กำหนดในสัญญา / ข้อตกลง
- สถานที่อื่น ที่มิได้มีสัญญา / ข้อตกลง

* ต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

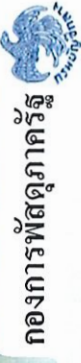
หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ (ต่อ)

งานซื้อหรืองานจ้าง

หลักเกณฑ์การตรวจรับ :-

- ตรวจให้ถูกต้องครบถ้วน ตามที่ตกลง
- ถ้าต้องตรวจทดลอง หรือตรวจทางเทคนิค/ วิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้เชี่ยวชาญ/ ผู้ทรงคุณวุฒิมาให้คำปรึกษา/ หรือส่งไปตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ขานาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิก็ได้
- กรณีจำเป็น **ตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยไม่ได้ทั้งหมด** ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการ สถิติ
- ระยะเวลาตรวจรับ
 - ตรวจวันที่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างนำพัสดุนำส่ง
 - ตรวจให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจพัสดุ (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
- รับรายงาน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง ทราบ ภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ
- สแกนสิทธิปรับ (ส่วนที่ส่งไม่ถูกต้อง)

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

งานซื้อหรืองานจ้าง

กรณีพัสดุเป็นชุด / หน่วย :-

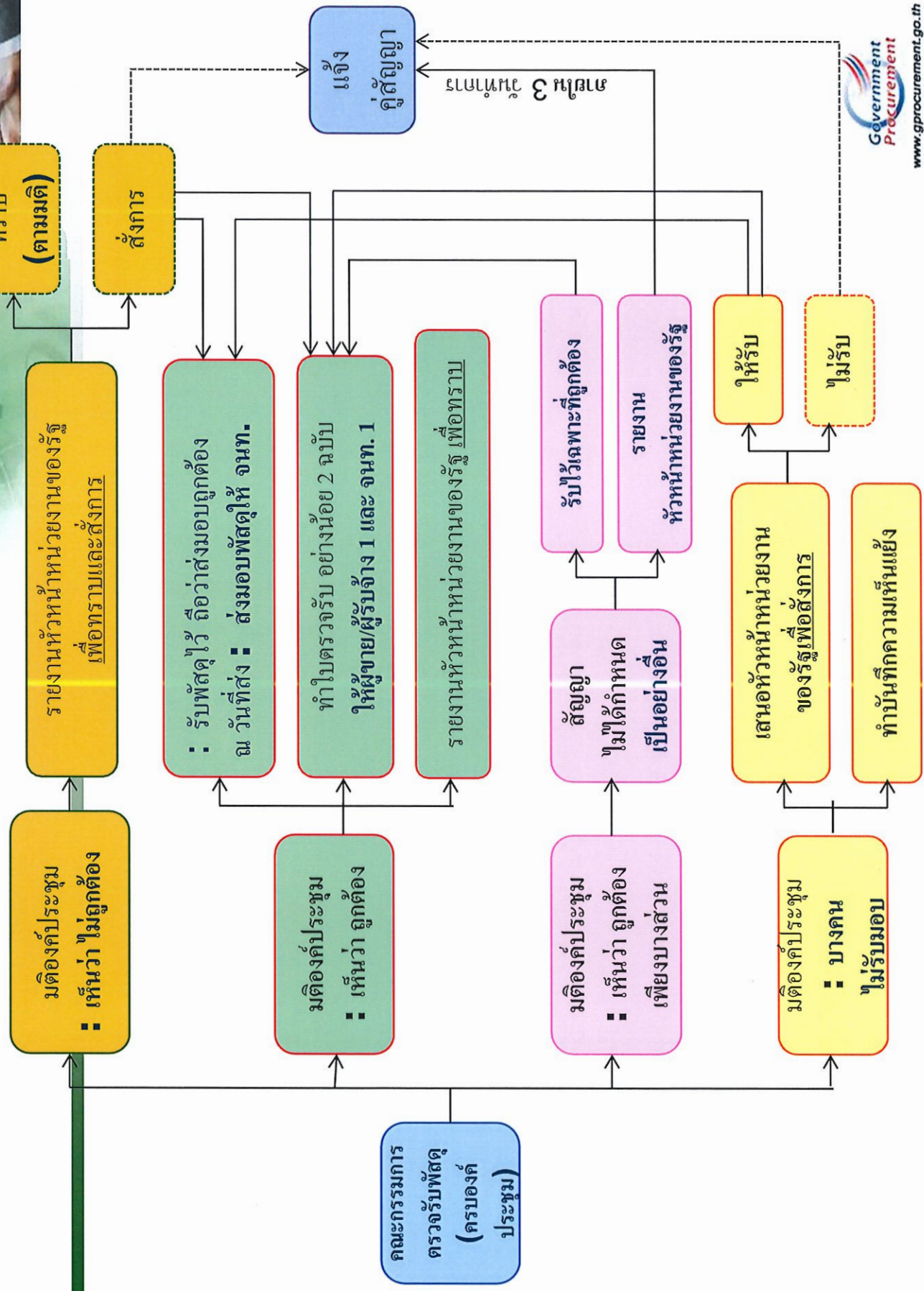
ให้ดูว่า ถ้าขาดส่วนใดส่วนหนึ่งไปแล้ว จะใช้การไม่ได้อย่างสมบูรณ์

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

กรณีกรรมการตรวจรับบางคนไม่ยอมรับพัสดุ :-

ให้ทำความเข้าใจแจ้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อสั่งการ

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



หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

งานข้างก่อสร้าง

ตรวจสอบคุณสมบัติและรายงานของผู้ควบคุมงาน :-

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

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจพัสดุ (ต่อ)



งานจ้างก่อสร้าง

กรณีมีข้อสงสัยเห็นว่า "ไม่" น่าจะเป็นตามหลักวิชาการช่าง :-

- ให้มีอำนาจ
 - ✓ สั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม ตัดทอน งานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามรูปแบบรายการละเอียด
- ตรวจสอบงานที่ส่งมอบ
 - ✓ ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการรับทราบการส่งมอบงาน
 - ✓ ตรวจสอบให้เสร็จโดยเร็วที่สุด

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ (ต่อ)

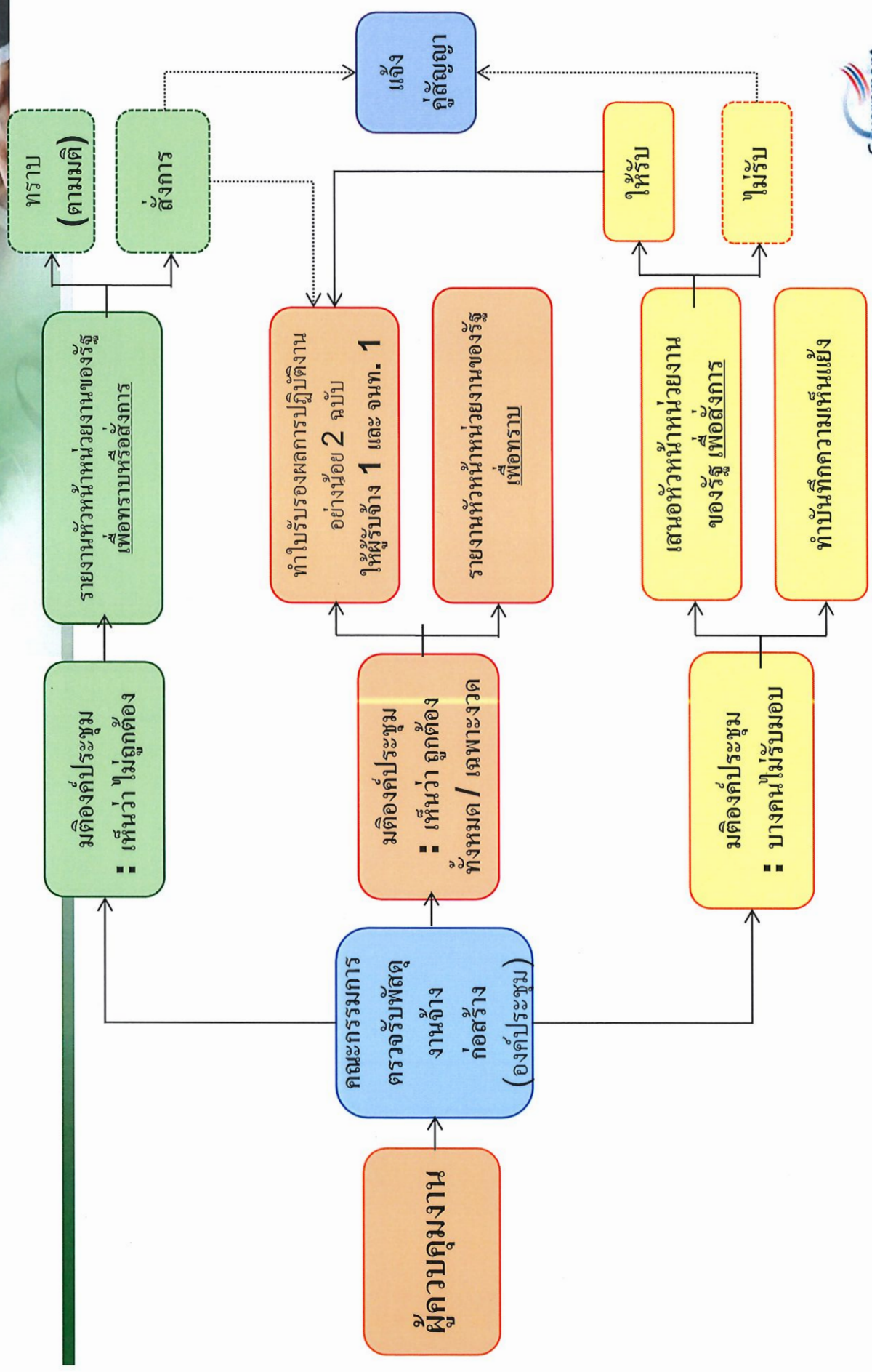
งานข้างก่อสร้าง

กรณีตรวจถูกต้อง :-

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

กรณีตรวจพบว่าไม่ถูกต้อง :- ทั้งหมด / เฉพาะงวดใด

- ใ้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่าน จนท. เพื่อทราบหรือสั่งการ
- ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งให้รับไว้ ให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานได้
- หากกรมการตรวจการรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานให้
ทำความเข้าใจ แล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อสั่งการ



หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

งานจ้างที่ปรึกษา

- กำกับและติดตามงานให้เป็นไปตามเงื่อนไขตามที่ตกลง
- ตรวจรับ ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือตามที่กำหนดในสัญญาระยะเวลาตรวจรับ
 - ตรวจวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง
 - ตรวจให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

กรณีตรวจรับถูกต้อง :-

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

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจพัสดุ (ต่อ)

งานจ้างที่ปรึกษา

กรณีตรวจพบว่าไม่ถูกต้อง :-

- สั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม ตัดทอน งานตามสัญญา หรือสั่งให้หยุดงานชั่วคราว หรือรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่าน นท. จนท. เพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

กรณีกรรมการตรวจบางคนไม่ยอมรับงาน :-

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

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน

- ตรวจสอบให้ถูกต้องตามที่กำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง
- ตรวจสอบ ณ ที่ทำการของผู้จ้าง หรือตามที่กำหนดในสัญญา
- ระยะเวลาตรวจรับ
 - ตรวจวันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง
 - ตรวจสอบให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

กรณีตรวจรับถูกต้อง :-

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

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจพัสดุ (ต่อ)



งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน

กรณีตรวจพบว่า ผลงานไม่เป็นไปตามหลักวิชาการทางสถาปัตยกรรม/วิศวกรรม :-

- ให้รีบแจ้งผู้ให้บริการดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อยโดยเร็ว

กรณีตรวจพบว่าผลงานไม่เป็นไปตามสัญญา :-

- สั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม ตัดทอน งานตามสัญญา หรือสั่งให้หยุดงานชั่วคราว หรือรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่าน ทน. จนท. เพื่อยุติหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจพัสดุ (ต่อ)



งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน

กรณีกรรมการตรวจรับบางคนไม่ยอมรับงาน :-

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

หน้าที่ของผู้ควบคุมงาน

- 1) ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา
 - ตรวจสอบทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูปรายละเอียดและข้อกำหนดของสัญญา
 - สั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา
 - หากผู้รับจ้างซัดขิ้นไม่ปฏิบัติตาม
 - สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่ง
 - ใ้หารายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลง ทราบโดยเร็ว
- 2) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายละเอียดหรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อขัดกันหรือเป็นที่คาถหมายได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะเป็นไปตามแบบรูปรายละเอียด แต่เมื่อสำเร็จแล้วไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัย ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง โดยเร็ว

3) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน

- รายงานผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงาน และสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงทราบทุก

สัปดาห์

- เก็บรักษาสถิติการปฏิบัติงานเพื่อมอบให้กับเจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด

4) การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

- ให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้

- ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานในแต่ละงวดให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงทราบ ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้นๆ