



คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง สิ่งที่ต้องรู้สำหรับการตรวจรับพัสดุ

จัดทำโดย
นางสาวนงเยาว์ มุลติชัย
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน สิ่งที่คุณควรรู้สำหรับการตรวจรับ การตรวจรับเป็นขั้นตอนที่สำคัญขั้นตอนหนึ่งในการจัดซื้อพัสดุและการจัดจ้างทั่วไปที่ไม่ใช่การจ้างก่อสร้าง เนื่องจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุยังไม่ได้ตรวจรับและลงนามในบันทึกการตรวจรับ รวมทั้งไม่ได้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบแล้วจะนำพัสดุดังกล่าวเข้าบัญชีควบคุมพัสดุ หรือนำพัสดุไปใช้งานไม่ได้ และจะไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย ผู้รับจ้างได้ซึ่งในการตรวจรับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในหน้าที่และข้อกำหนดเงื่อนไขในสัญญา หากทำการตรวจรับพัสดุที่ไม่เป็นไปตามคุณลักษณะเฉพาะหรือเงื่อนไขข้อกำหนดในสัญญา หรือตรวจรับโดยขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและทำให้ราชการต้องได้รับความเสียหายหรือเสียประโยชน์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจถูกตรวจสอบได้

งานพัสดุหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะช่วยให้คุณผู้อ่านได้เข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงาน และการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้นและนำคู่มือมาใช้ในการปฏิบัติงานจริง เพื่อนำไปซึ่งการปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง และสอดคล้องกับหลักการ “คุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้

นางสาวนงเยาว์ มูลดีชัย

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

กันยายน ๒๕๖๖

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

ความหมายการตรวจรับ.....	๑
การตรวจรับ.....	๑
คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง.....	๑
บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับ.....	๑
ระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุ.....	๒
สิ่งที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องรับทราบ.....	๓

สิ่งที่ควรรู้สำหรับการตรวจรับพัสดุ

ความหมาย

การตรวจรับพัสดุ เป็นกระบวนการหรือกิจกรรมหนึ่งที่เกิดขึ้นหลังจากได้มีการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง จนได้มาซึ่งผู้ขายหรือผู้รับจ้าง และเกิดข้อผูกพันระหว่างกันตามสัญญา หรือข้อตกลง หรือคำสั่งซื้อ หรือคำสั่งจ้าง คำว่า “พัสดุ” ในความหมายนี้ หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ

การตรวจรับพัสดุ

เพื่อให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งทำหน้าที่อย่างถูกต้องสอดคล้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแนะนำระเบียบ ข้อหาหรือที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการตรวจรับ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ระเบียบข้อ ๒๕ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

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

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็นข้อ ๒๖ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๕ แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการ

พิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุคณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ

ควรแต่งตั้งผู้อำนวยการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย ข้อ ๒๗ การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ

ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติโดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียง

ชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วยประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือ

-1-

คู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองหากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เหมาะสมต่อไป

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับ ระเบียบข้อ ๑๗๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

๑. ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่ได้มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

๒. ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิอื่น ๆ ก็ได้ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

๓. ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

๔. เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

๕. ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (๔) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

๖. การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

๗. ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

ระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุ

๑. ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับในวันที่คู่สัญญานำพัสดุมาส่งมอบ และให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็วที่สุด อย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่คู่สัญญานำพัสดุมาส่งมอบ ระยะเวลาดังกล่าวไม่รวมถึงระยะเวลาในการตรวจทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิค หรือทางวิทยาศาสตร์

๒. กรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาดังกล่าวข้างต้นได้ ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นพร้อมกับสำเนาแจ้งให้คู่สัญญาทราบด้วย

เจ้าหน้าที่พัสดุต้องแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบทันทีที่มีการนำส่งพัสดุ นับวันเวลาในการตรวจรับให้เร็วที่สุดภายในระยะเวลา ๕ วันทำการ โดยไม่รวมวันที่ใช้ในการตรวจรับหรือทดลอง กรณีที่วันส่งมอบเป็นวันหมดสัญญาและคณะกรรมการตรวจรับนัดตรวจหลังจากวันหมดสัญญาถือว่าพัสดุส่งมอบตรงตามสัญญาเมื่อตรวจสอบผ่านให้เบิกจ่ายได้ หากตรวจแล้วไม่ผ่านจึงจะมีการปรับตามระยะเวลาที่หมดสัญญา

สิ่งที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องรับทราบ

๑. ศึกษาข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของสัญญาซื้อขาย ทั้งของหน่วยงานกำหนด และของผู้ขายที่เสนอ รวมถึงแคตตาล็อก และเอกสารประกอบอื่น ๆ

๒. ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

๓. ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น มาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

๔. คณะกรรมการตรวจรับ ตรวจรับให้ถูกต้องตรงกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่มหาวิทยาลัยกำหนด และคุณลักษณะที่ผู้ขายเสนอในวันยื่นข้อเสนอ

๕. เมื่อตรวจสอบแล้วถูกต้องตามที่กำหนดให้ลงนามให้บันทึกการตรวจรับ และรายงานผล (รายงานการประชุม) เสนอหัวหน้าหน่วยงานรับทราบ

๖. กรณีที่ส่งมอบไม่ถูกต้อง มีการแก้ไข ขยายสัญญา ลดค่าปรับ การปรับกรณีผิดสัญญา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องให้ความเห็นเสนอในแต่ละกรณี เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการรับทราบเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุให้ความเห็นก่อนการเสนอทุกครั้ง

๗. การตรวจรับคณะกรรมการต้องไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง มติของคณะกรรมการต้องเป็นเอกฉันท์ คณะกรรมการท่านใดมีความเห็นแย้ง ให้บันทึกให้ความเห็นไว้ เพื่อเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการรับทราบพิจารณาสั่งการเมื่อหัวหน้าส่วนราชการสั่งการอย่างไร้ให้ดำเนินการไปตามนั้น

๘. คณะกรรมการที่ดำเนินการตรวจรับต้องไม่เป็นคณะกรรมการพิจารณาผล หากคณะกรรมการท่านใดเป็นคณะกรรมการพิจารณาผลแล้วจะเป็นคณะกรรมการตรวจรับมิได้

๙. คณะกรรมการต้องตรวจสอบชื่อ ยี่ห้อ รุ่น ให้ตรงตามที่กำหนดในสัญญา หากตรวจพบว่าไม่ถูกต้องตามสัญญาต้องรีบดำเนินการแก้ไขและไม่รับของไว้จนกว่าจะแก้ไขให้ถูกต้อง

๑๐. การทดสอบการทำงานต้องเป็นไปตามคุณลักษณะที่กำหนดไว้ในสัญญาทุกข้อหากพบว่าพัสดุไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามสัญญา ให้แจ้งผู้ขายรับทราบและให้แก้ไขโดยด่วน คณะกรรมการจะต้องไม่รับพัสดุไว้ และรายงานหัวหน้าส่วนราชการทราบโดยด่วน

๑๑. กรณีที่มีปัญหาในการตรวจรับทุกกรณีคณะกรรมการจะต้องรีบรายงานผลการตรวจรับให้หัวหน้าส่วนราชการรับทราบเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายทราบภายใน ๓ วัน นับแต่วันตรวจพบ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องเรียนรู้ทำความเข้าใจเกี่ยวกับเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาให้ชัดเจน และทำการตรวจรับตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนด ให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อประโยชน์ของราชการ และไม่ทำให้ราชการเสียหาย

ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ

รับหนังสือจากผู้ขายแจ้งการส่งมอบ

แจ้งคณะกรรมการ
ทราบและตรวจรับภายใน
5 วันทำการ

กรณีมีปัญหาต้องแจ้ง
ผู้ขายทราบภายใน 3 วัน
นับแต่วันที่ตรวจพบ

พัสดุที่ส่งมอบและถูกต้อง
ให้ลงนามในใบตรวจรับ
รายงานผลให้หัวหน้าหน่วยงานรับทราบ
และส่งเบิกจ่าย

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องเรียนรู้ทำความเข้าใจเกี่ยวกับเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา



ให้ชัดเจน และทำการตรวจรับตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนด ให้ถูกต้องครบถ้วน

