



คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง

เรื่อง สิ่งที่ควรรู้สำหรับการตรวจรับพัสดุ

จัดทำโดย

นายวราบดีนทร์ เชาวลาห์

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้เป็นเอกสารการตรวจรับเป็นขั้นตอนที่สำคัญขั้นตอนหนึ่งในการจัดซื้อพัสดุ และการจัดจ้างทั่วไปที่ไม่ใช่การจ้างก่อสร้าง เนื่องจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุยังไม่ได้ตรวจรับและลงนามในบันทึกการตรวจ รวมทั้งไม่ได้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบแล้วจะนำพัสดุดังกล่าวเข้าบัญชีควบคุมพัสดุ หรือจะนำพัสดุไปใช้งานไม่ได้ และจะไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย ผู้รับจ้างได้ ซึ่งในการตรวจรับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในหน้าที่และข้อกำหนดเงื่อนไขในสัญญา หากทำการตรวจรับพัสดุที่ไม่เป็นไปตามคุณลักษณะเฉพาะหรือเงื่อนไขข้อกำหนดในสัญญา หรือตรวจรับพัสดุอาจถูกตรวจสอบได้

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน ระเบียบที่เกี่ยวข้องการจัดซื้อจัดจ้างการจัดซื้อจัดจ้างและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ เพราะงานพัสดุเป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบ ขั้นตอนอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้ คุ่มค่า ประหยัดงบประมาณ มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

นายวราบดินทร์ เชาวลาค์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สารบัญ

หน้า

คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
ความหมายการตรวจรับ.....	๑
การตรวจรับ.....	๑
คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง.....	๑
บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับ.....	๒
ระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุ.....	๓
สิ่งที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องรับทราบ.....	๔

ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ

รับหนังสือจากผู้ขายแจ้งการส่งมอบ

แจ้งคณะกรรมการ
ทราบและตรวจรับ
ภายใน
5 วันทำการ

กรณีมีปัญหาต้องแจ้ง
ผู้ขายทราบใน 3 วัน
นับแต่วันที่ตรวจพบ

พัสดุที่ส่งมอบและถูกต้อง
ให้ลงนามในใบตรวจรับ
รายงานผลให้หัวหน้าหน่วยงานรับทราบ
และส่งเบิกจ่าย

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องเรียนรู้ทำความเข้าใจเกี่ยวกับ
เงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาให้ชัดเจน และทำการตรวจรับตาม
อำนาจหน้าที่ที่กำหนด ให้ถูกต้องครบถ้วน

สิ่งที่ควรรู้สำหรับการตรวจรับพัสดุ

ความหมาย

การตรวจรับพัสดุ เป็นกระบวนการหรือกิจกรรมหนึ่งที่เกิดขึ้นหลังจากได้มีการสั่งซื้อสิ่ง
จ้าง จนได้มาซึ่งผู้ขายหรือผู้รับจ้าง และเกิดข้อผูกพันระหว่างกันตามสัญญา หรือข้อตกลง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
หรือคำสั่งจ้าง คำว่า “พัสดุ” ในความหมายนี้ หมายถึง สินค้า ครุภัณฑ์ งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่
ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ

การตรวจรับพัสดุ

เพื่อให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งทำหน้าที่อย่างถูกต้องสอดคล้องตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงนำระเบียบข้อหาหรือที่
เกี่ยวข้องเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการตรวจรับ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ข้อที่ ๒๕ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง
คณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาการพิจารณาของ
คณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

๑. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
๒. คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
๓. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
๔. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๕. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงาน
ของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
พิจารณาขยายระยะเวลาที่ให้ตามความจำเป็น

ข้อ ๒๖ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๕ แต่ละคณะประกอบด้วย ประธาน
กรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ
พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้
คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์
ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้น
จะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการ ดังนี้

- พิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- กรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อ ๒๗ การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่า กึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียง เพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์ กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อ หรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการ ที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เหมาะสมต่อไป

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับ ระเบียบข้อ ๑๗๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้างมีหน้าที่ดังนี้

๑. ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มิสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

๒. ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น มาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิอื่น ๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

๓. ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

๔. เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุ ถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อม กับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และ เจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐทราบในกรณีเห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือ ข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

๕. ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบ จำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวน ที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (๔) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์ หน่วยงานของรัฐที่ จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

๖. การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่าง หนึ่ง ไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดย ปกติ ให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัด จากวันที่ตรวจพบ

๗. ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึง ดำเนินการ ตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

ระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุ

๑. ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับในวันที่คู่สัญญานำส่งพัสดุ หรือ ส่งงาน มาส่งมอบ และให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็วที่สุด อย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ คู่สัญญานำพัสดุมาส่งมอบ ระยะเวลาดังกล่าวไม่รวมถึงระยะเวลาในการตรวจทดลอง หรือตรวจสอบในทาง เทคนิค หรือทางวิทยาศาสตร์

๒. กรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน กำหนดเวลาดังกล่าวข้างต้นได้ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นพร้อมกับสำเนา แจ้งให้คู่สัญญาทราบด้วย

เจ้าหน้าที่พัสดุต้องแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบทันทีที่มีการนำส่งพัสดุนั้นในวันเวลาในการตรวจรับให้เร็วที่สุดภายในระยะเวลา ๕ วันทำการ โดยไม่รวมวันที่ใช้ในการตรวจรับหรือ ทดลอง กรณีที่วันส่งมอบเป็นวันหมดสัญญาและคณะกรรมการตรวจรับนัดตรวจหลังจากวันหมดสัญญาถือ ว่าพัสดุส่งมอบตรงตามสัญญาเมื่อตรวจสอบผ่านให้เบิกจ่ายได้ หากตรวจแล้วไม่ผ่านจึงจะมีการปรับตาม ระยะเวลาที่หมดสัญญา

สิ่งที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องรับทราบ

๑. ศึกษาข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง ทั้งของหน่วยงานกำหนด

๒. ควรรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

๓. ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น มาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

๔. คณะกรรมการตรวจรับ ตรวจรับให้ถูกต้องกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่มหาวิทยาลัยกำหนด และคุณลักษณะที่ผู้ขายเสนอในวันยื่นข้อเสนอ

๕. เมื่อตรวจสอบแล้วถูกต้องตามที่กำหนดให้ลงนามให้บันทึกการตรวจรับ และรายงานผล (รายงานการประชุม) เสนอหัวหน้าหน่วยงานรับทราบ

๖. กรณีที่ส่งมอบไม่ถูกต้อง มีการแก้ไข ขยายสัญญา งดลดค่าปรับ การปรับกรณีผิดสัญญา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องให้ความเห็นเสนอในแต่ละกรณี เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการรับทราบ เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุให้ความเห็นก่อนการเสนอทุกครั้ง

๗. การตรวจรับคณะกรรมการต้องมาน้อยกว่ากึ่งหนึ่ง มติของคณะกรรมการต้องเป็นเอกฉันท์คณะกรรมการท่านใดมีความเห็นแย้ง ให้บันทึกให้ความเห็นไว้ เพื่อเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการรับทราบพิจารณาสั่งการเมื่อหัวหน้าส่วนราชการสั่งการอย่างไรก็ให้ดำเนินการไปตามนั้น

๘. คณะกรรมการที่ดำเนินการตรวจรับต้องไม่เป็นคณะกรรมการพิจารณาผล หากคณะกรรมการท่านใดเป็นคณะกรรมการพิจารณาผลแล้วจะเป็นคณะกรรมการตรวจรับมิได้

๙. คณะกรรมการต้องตรวจสอบชื่อ ยี่ห้อ รุ่น ให้ตรงตามที่กำหนดในสัญญา หากตรวจพบว่าไม่ถูกต้องตามสัญญาต้องรีบดำเนินการแก้ไขและไม่รับของไว้จนกว่าจะแก้ไขให้ถูกต้อง

๑๐. การทดสอบการทำงานต้องเป็นไปตามคุณลักษณะที่กำหนดไว้ในสัญญาทุกข้อหากพบว่าพัสดุไม่ตรงหรือไม่เป็นตามสัญญา ให้แจ้งผู้ขายรับทราบและให้แก้ไขโดยด่วน คณะกรรมการจะต้องไม่รับพัสดุไว้ และรายงานหัวหน้าส่วนราชการทราบโดยด่วน

๑๑. กรณีที่มีปัญหาในการตรวจรับทุกกรณีคณะกรรมการจะต้องรีบรายงานผลการตรวจให้หัวหน้าส่วนราชการรับทราบเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายทราบภายใน ๓ วัน นับแต่วันตรวจพบ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะต้องเรียนรู้ทำความเข้าใจเกี่ยวกับเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาให้ชัดเจน และทำการตรวจรับตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนด ให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อประโยชน์ของราชการ และไม่ทำให้ราชการเสียหาย