



คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
Faculty of Science and Technology, Sakon Nakhon Rajabhat University

แนวปฏิบัติ เรื่อง การตรวจรับพัสดุในกรณีงานซื้อหรืองานจ้าง

จัดทำโดย
นายวราบดินทร์ เชาวลาห์

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แนวปฏิบัติ การจำหน่ายพัสดุ

การตรวจรับพัสดุจะต้องมีคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ (ตามวงเงินและประเภทพัสดุ) ตรวจสอบความถูกต้องตามสัญญา ใบสั่งซื้อ ปริมาณครบถ้วน คุณภาพ คุณสมบัติเป็นไปตามที่กำหนด ส่งมอบตรงตามเวลาและเงื่อนไข คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบคุณภาพ ปริมาณ และความถูกต้องทำบันทึกผลการตรวจรับ คณะกรรมการที่หน่วยงานแต่งตั้งให้ทำหน้าที่

ตรวจสอบพัสดุหรือผลงานที่ส่งมอบ แต่จะเลือกใช้แบบไหนขึ้นกับวงเงินและประเภทของพัสดุตามหลักการแล้วการแต่งตั้งคณะกรรมการให้ประกอบด้วยบุคคลไม่น้อยกว่า ๓ คน แต่ทั้งนี้หน่วยงานอาจพิจารณาแต่งตั้งจำนวนกรรมการ

มากกว่า ๓ คนก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะและความซับซ้อนของงาน ตลอดจนความจำเป็นที่จะต้องอาศัยความคิดเห็นและ

ความเชี่ยวชาญจากหลายฝ่าย เพื่อให้การพิจารณาเป็นไปอย่างรอบคอบ โปร่งใส และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับซึ่งกำหนดไว้ในระเบียบฯ ข้อ ๒๕ ข้อ ๒๖ เป็นอำนาจของ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจ) ให้เป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการ องค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจรับ และหลักการที่สำคัญดังนี้

๑. ประธาน ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำพนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

๒. ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยอาจจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ จำนวนบุคคลอื่นที่แต่งตั้งจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการที่เป็นพนักงานหรือลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัย ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

กฎหมายที่เกี่ยวข้องของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๐ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ มาตรา ๑๐๐ ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ และให้นำบทบัญญัติ มาตรา ๙๖ วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๖ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุข้อ ๑๓๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษาหรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ก็ได้ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(ก) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(ข) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(ค) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (ข) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(ง) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(จ) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (ข) หรือ (ค) แล้วแต่กรณี

และตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๖๘๑ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๘ เรื่อง ระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีสาระสำคัญในการกำหนดระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุ (ยกเว้นงานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง) ดังนี้

๑. งานจัดซื้อจัดจ้างที่มีโรงงานก่อสร้าง

๑.๑ กรณีงวดงานเดียว ให้ใช้ระยะเวลาในการตรวจรับภายใน ๕ วันทำการ หลังจากที่คู่สัญญาส่งมอบพัสดุ

๑.๒ กรณีหลายงวดงาน ให้ใช้ระยะเวลาในการตรวจรับระหว่างงวด ภายใน ๓ วันทำการ และงวดสุดท้ายให้ตรวจรับภายใน ๕ วันทำการ หลังจากที่คู่สัญญาส่งมอบพัสดุ

๒. งานจ้างก่อสร้าง

๒.๑ งานจ้างก่อสร้างแบบราคาเหมารวม (Lump Sum) ทุกราคาค่างาน ผู้ควบคุมงานทุกงวดงานให้ใช้ระยะเวลา ๓ ทำการ สำหรับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้ใช้ระยะเวลาในการตรวจรับระหว่างงวด ภายใน ๓ วันทำการ และงวดสุดท้ายให้ตรวจรับภายใน ๕ วันทำการ หลังจากที่คู่สัญญาส่งมอบพัสดุ

๒.๒ งานจ้างก่อสร้างแบบราคาต่อหน่วย (Unit Cost) ผู้ควบคุมงานทุกงวดงานให้พิจารณาที่ทุกราคาค่างาน น้อยสุดวงเงินไม่เกิน ๓๐ ล้านบาท รายงวดภายใน ๔ วันทำการ และงวดสุดท้ายให้ตรวจรับภายใน ๘ วันทำการ สำหรับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้ใช้ระยะเวลาในการตรวจรับรายงวดภายใน ๓ วันทำการ และงวดสุดท้ายให้ตรวจรับภายใน ๕ วันทำการ หลังจากที่คู่สัญญาส่งมอบพัสดุ

๓. ภายหลังจากการตรวจรับพัสดุแล้ว ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจัดทำรายงานเสนอภายใน ๒ วันทำการ และให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการตรวจรับพัสดุในระบบ e - GP ภายในวันที่ได้ดำเนินการจริง

๔. หากมีเหตุผลความจำเป็นไม่อาจดำเนินการได้ภายในกำหนดให้ขอขยายระยะเวลาในการดำเนินการต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป

กระบวนการตรวจรับพัสดุ

