

# แนวทาง

# การตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

## หลักเกณฑ์ตรวจรับพัสดุ

### องค์ประกอบ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ  
ประธาน 1 คน กรรมการ อย่างน้อย 2 คน

### ข้อยกเว้น

การซื้อหรือจ้างไม่เกิน 100,000 บาท (กฎกระทรวง)  
แต่งตั้งบุคคลหนึ่ง บุคคลใดเป็น "ผู้ตรวจรับ"

การซื้อหรือจ้างไม่เกิน 500,000 บาท (มาตรา 56 (2) (ข) และตามระเบียบฯ  
ข้อ 79 วรรค 2 "กรณีจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่คาดหมายไว้ก่อน  
"สามารถรายงานขอความเห็นชอบเป็น "หลักฐานการตรวจรับ" ได้ โดยอนุโลม

## การประชุมของคณะกรรมการ (ข้อ 27)

ประธาน/และกรรมการ ต้องมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด  
(ประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธาน  
กรรมการคนใหม่ เป็นประธานแทน

### การลงมติ

ประธาน และกรรมการแต่ละคนมีหนึ่งเสียง ให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงชี้ขาด

### ข้อยกเว้น

กรรมการคนใดที่ไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

## หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตรวจรับพัสดุ ณ • ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ • สถานที่ที่กำหนดในสัญญา/ข้อตกลง  
• สถานที่อื่น ที่มีได้มีสัญญา/ข้อตกลง \* ต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

### หลักเกณฑ์การตรวจรับ

- ตรวจให้ถูกต้องครบถ้วน ตามที่ตกลง
- ถ้าต้องตรวจทดลอง หรือตรวจทางเทคนิค/ วิทยาศาสตร์  
จะเชิญผู้เชี่ยวชาญ/ ผู้ทรงคุณวุฒิมาให้คำปรึกษา/ หรือส่งไปตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการ  
หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิก็ได้
- กรณีจำเป็น ตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยไม่ได้ทั้งหมด ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ
- ระยะเวลาตรวจรับ -ตรวจวันที่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง -ตรวจให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด



## กรณีงานซื้อหรือจ้าง



## หน้าที่การตรวจสอบความบกพร่อง

### กรณีตรวจรับถูกต้อง

- รับพัสดุไว้ ถือว่าผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบถูกต้องครบถ้วน ณ วันที่นำพัสดุมาส่งมอบ และส่งพัสดุให้เจ้าหน้าที่
- ทำใบตรวจรับโดยลงชื่อเป็นหลักฐาน อย่างน้อย 2 ฉบับ (ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ เจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ)  
เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน
- รายงานผลให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

### กรณีพัสดุที่ส่งมอบ ไม่ครบจำนวน/ไม่ถูกต้อง

- ถ้าสัญญาหรือข้อตกลง มีได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้รับเฉพาะที่ถูกต้อง
- มอบพัสดุให้เจ้าหน้าที่
- ทำใบตรวจรับ 2 ฉบับ ส่งผู้ขาย และเจ้าหน้าที่พัสดุ
- รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ
- สวอนสิทธิ์ปรับ (ส่วนที่ส่งไม่ถูกต้อง)

## หน้าที่ตรวจรับพัสดุ

### กรณีพัสดุเป็นชุด/หน่วย

ให้ดูว่า ถ้าขาดส่วนใดส่วนหนึ่งไปแล้ว จะใช้การไม่ได้อย่างสมบูรณ์

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

### กรณีกรรมการตรวจรับบางคนไม่ยอมรับพัสดุ

ให้ทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อสั่งการ

- ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ สั่งการให้รับพัสดุไว้
- ให้ดำเนินการออกใบตรวจรับให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และ เจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ



# กรณีสั่งงานจ้างก่อสร้าง



## ตรวจสอบคุณสมบัติและรายงานของผู้ควบคุมงาน

- ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง
- ตรวจสอบตามแบบรูปรายการละเอียดตามที่ระบุในสัญญา/ข้อตกลงทุกสัปดาห์
- รับทราบการสั่งการของผู้ควบคุมงาน กรณีสั่งผู้รับจ้างหยุดงานหรือพักงาน แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อสั่งการ
- ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดในสัญญา/ข้อตกลงตามเวลาที่เหมาะสมและ จัดทำบันทึกผลการออกตรวจไว้เป็นหลักฐาน

## กรณีมีข้อสงสัยเห็นว่า ไม่น่าจะเป็นไปตามหลักวิชาการช่าง

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



## กรณีตรวจสอบถูกต้อง

- ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานลงชื่อเป็นหลักฐาน
  - ✓ ทั้งหมด/เฉพาะงวด
  - ✓ มอบให้ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และ เจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ
  - ✓ รายงาน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ กราบ

## กรณีตรวจสอบว่าไม่ถูกต้องทั้งหมด/เฉพาะงวดใด

- ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบ หรือสั่งการ
- ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งให้รับไว้ให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานได้
- หากกรรมการตรวจการรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานให้ทำความเข้าใจแล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อสั่งการ

# การแก้ไขสัญญา

## หลักการ

สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้

## เว้นแต่

ดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติ ให้แก้ไขได้ในกรณีดังต่อไปนี้

## กรณี

- ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์
- เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ
- กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

# การงดหรือลดค่าปรับ

ตามมาตรา 102 ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจ ที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

เหตุเกิดจากความผิดเกิดจากความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ

เหตุสุดวิสัย

เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

## หมายเหตุ

ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากไม่แจ้งภายในเวลาที่กำหนดคู่สัญญาจะยกขึ้นมากล่าวอ้างในภายหลังไม่ได้ เว้นแต่กรณีเกิดจากความผิดเกิดจากความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือหน่วยงานของรัฐทราบต่ออยู่แล้วตั้งแต่ต้น

## จัดทำโดย

กลุ่มนิติการ สำนักงานเลขานุการกรม กรมพัฒนาที่ดิน

