

แนวทาง

การตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

หลักเกณฑ์ตรวจรับพัสดุ

องค์ประกอบ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ
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

กรณีส่งมอบพัสดุ

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
- สนวนสิทธิ์ปรับ (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 หรือหน่วยงานของรัฐทราบต่ออยู่แล้วตั้งแต่นั้น

จัดทำโดย

กลุ่มนิติการ สำนักงานเลขานุการกรม กรมพัฒนาที่ดิน

