

แนวปฏิบัติในการจัดทำเอกสารการตรวจรับพัสดุของสำนักงาน กสม.

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจรับพัสดุเป็นขั้นตอนสำคัญในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อยืนยันว่าพัสดุที่สำนักงาน กสม. ได้รับมีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามรายละเอียดคุณลักษณะ เงื่อนไข และข้อกำหนดตามสัญญาหรือข้อตกลง พร้อมทั้งจัดทำหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อยืนยันผลการตรวจรับและประกอบการเบิกจ่ายเงิน การบันทึกบัญชี รวมทั้งการตรวจสอบภายหลัง ทั้งนี้ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ โดยคณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และต้องจัดทำเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำเอกสารการตรวจรับพัสดุของสำนักงาน กสม. เป็นไปอย่างมีมาตรฐานเดียวกัน โปร่งใส ตรวจสอบได้ และลดความคลาดเคลื่อนในการปฏิบัติงาน จึงจำเป็นต้องกำหนดแนวปฏิบัติที่ชัดเจนและสามารถนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการจัดทำเอกสารการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้างของสำนักงาน กสม. ให้เป็นไปอย่างมีมาตรฐานเดียวกัน

๒.๒ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบกระบวนการและขั้นตอนในการตรวจรับพัสดุ

๓. ขอบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

การดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ (มาตรา ๑๐๐ วรรคหนึ่ง) กรณีที่มีการซื้อหรือจ้างวงเงินเล็กน้อย ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท) จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใด เป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ ดังนี้

๔.๑ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง มีหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ ดังนี้

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

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น มาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องโดยถือปฏิบัติตาม (๔) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิหน่วยงานที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถ ใช้การได้โดยสมบูรณ์ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้นและโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

๔.๒ ทำหน้าที่ในการบริหารสัญญา โดยมีหน้าที่พิจารณาเพื่อให้ความเห็นในการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสัญญา

๔.๓ จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ เสนอเลขาธิการ กสม. โดยเสนอผ่านหัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

๕. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เมื่อคู่สัญญามีหนังสือแจ้งส่งมอบงานหรือส่งมอบพัสดุหรือใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องนำไปลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง หลังจากนั้นหัวหน้ากลุ่มงานพัสดุจะลงนามถึงประธานกรรมการตรวจรับพัสดุให้รับทราบเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมและการตรวจรับพัสดุ

๕.๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับงานให้เป็นไปตามระยะเวลาและเงื่อนไขของสัญญา เมื่อตรวจรับพัสดุถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไขของสัญญา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ เสนอเลขาธิการ กสม. โดยเสนอผ่านหัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบ ดังนี้

(๑) ใบตรวจรับพัสดุ โดยลงชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทุกคนไว้เป็นหลักฐาน อย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่คู่สัญญา ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ

(๒) หนังสือส่งมอบงาน หรือใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้

(๓) แบบตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา เพื่อป้องกันการมีส่วนได้ส่วนเสีย

(๔) รายงานการประชุม (ถ้ามี)

(๕) เอกสารการรับประกัน (ถ้ามี)

๕.๓ การตรวจรับพัสดุจะต้องเสนอเลขાการ กสม. พิจารณาและต้องดำเนินการภายในกำหนดเวลา

๕.๔ กรณีที่คู่สัญญาส่งมอบพัสดุไม่ถูกต้อง หรือส่งมอบถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุรับรายงานเลขાการ กสม. เสนอผ่านหัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ เพื่อแจ้งให้คู่สัญญาทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ โดยกลุ่มงานพัสดุจะจัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจรับพัสดุ พร้อมจัดทำบันทึกเสนอความเห็นเสนอเลขાการ กสม. พิจารณา

๕.๕ กรณีที่สัญญาได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้นให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจัดทำบันทึกเสนอแจ้งเหตุผลและการเรียกค่าปรับตามสัญญา เสนอผ่านหัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ โดยกลุ่มงานพัสดุจะจัดทำหนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญา พร้อมจัดทำบันทึกเสนอความเห็นเสนอเลขાการ กสม. พิจารณาภายใน ๗ วันทำการ

๕.๖ กรณีแก้ไขสัญญา หรือขยายเวลาทำการตามสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จัดทำบันทึกเสนอความเห็น เสนอผ่านหัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ โดยกลุ่มงานพัสดุจะจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณา ร่างสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม ส่งกลุ่มงานนิติการตรวจสอบ พร้อมประสานคู่สัญญามาลงนามในสัญญา แล้วแต่กรณี พร้อมจัดทำบันทึกเสนอความเห็นเสนอเลขાการ กสม. ผ่านผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

๕.๗ กรณีมีค่าปรับ หลังจากคู่สัญญาส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาคำนวณค่าปรับ พร้อมจัดทำใบตรวจรับ เสนอผ่านหัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ โดยกลุ่มงานพัสดุจะจัดทำหนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์ค่าปรับตามสัญญา พร้อมจัดทำบันทึกเสนอความเห็นเสนอเลขાการ กสม.

๕.๘ การตรวจรับพัสดุ ภายหลังจากเลขાการ กสม. รับทราบผลการตรวจรับแล้ว กลุ่มงานพัสดุจะจัดทำบันทึกส่งใบสำคัญเบิกจ่ายเงินส่งกลุ่มงานคลัง เพื่อเบิกจ่ายเงินให้กับคู่สัญญา

๕.๙ ข้อพึงระวัง การประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้เลขાการ กสม. แต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน โดยมติของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์ ถ้ามีกรรมการไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

๕.๑๐ ประธานกรรมการและกรรมการตรวจรับพัสดุ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น รวมถึงผู้มีอำนาจในการสั่งซื้อหรือส่งจ้างนั้นด้วย ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง หากประธานกรรมการหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งขึ้น และให้รายงานเลขાการ กสม. เพื่อทราบและสั่งการตามที่เหมาะสมต่อไป

๖. ระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุ

หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๖๘๑ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๘ กำหนดระยะเวลาการตรวจรับพัสดุระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

๖.๑ กรณีสัญญาจ้างงานงวดเดียว ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุใช้ระยะเวลาในการตรวจรับภายใน ๕ วันทำการ หลังจากคู่สัญญาส่งมอบพัสดุ

๖.๒ กรณีสัญญาหลายงวดงาน ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุใช้ระยะเวลาในการตรวจรับระหว่างงวดภายใน ๓ วันทำการ หลังจากที่คุณสัญญาส่งมอบพัสดุ สำหรับงวดสุดท้ายให้ตรวจรับ ภายใน ๕ วันทำการ หลังจากที่คุณสัญญาส่งมอบพัสดุ

๖.๓ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจัดทำรายงานผลการตรวจรับเสนอเลขาธิการ กสม. (ผ่านหัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ) ภายใน ๒ วันทำการ ภายหลังจากการตรวจรับแล้ว

๖.๔ หากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีเหตุผลความจำเป็นไม่อาจดำเนินการได้ภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ขอขยายระยะเวลาในการดำเนินการต่อเลขาธิการ กสม.

๗. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจรับพัสดุ

๗.๑ บันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๗.๒ สัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

๗.๓ หนังสือส่งมอบงาน และหรือใบส่งของ หรือใบแจ้งหนี้ (Invoice)

๗.๔ รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

๗.๕ ใบตรวจรับพัสดุ อย่างน้อย ๒ ฉบับ

๗.๖ แบบตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา เพื่อป้องกันการมีส่วนได้ส่วนเสีย

๗.๗ รายงานการประชุม (ถ้ามี)

๗.๘ เอกสารการรับประกัน (ถ้ามี)
