
การตรวจรับพัสดุและการบริหารสัญญา

งานพัสดุ
องค์การบริหารส่วนตำบลเวียง

การควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผล

- ควบคุม ตรวจสอบการทำงานของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ตามข้อกำหนดในสัญญา/ระเบียบ เช่น แผนการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์ คุณภาพของวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้
- การก่อสร้างให้เป็นไปตามหลักวิชาช่าง หรือเทคนิคทางวิศวกรรม
- ให้ใช้วัสดุ อุปกรณ์ตามมาตรฐานที่กำหนดหรือตามแบบรูปรายการงานก่อสร้าง
- เร่งรัด หรือติดตามการส่งมอบพัสดุหรืองานให้แล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อกำหนดในสัญญา
- ตรวจรับงานให้เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลง โดยปกติต้องตรวจสอบทั้งปริมาณและคุณภาพ กล่าวคือ (1) ปริมาณ ตรวจสอบว่าทำงานได้ปริมาณครบถ้วนถูกต้อง ปริมาณงานจริงกับที่ขอส่งมอบตรงกันหรือไม่ และ (2) คุณภาพ ตรวจสอบว่าพัสดุที่ส่งมอบหรือนำมาใช้ในงานก่อสร้างได้มาตรฐานตามที่กำหนดหรือไม่ หากต้องการทดลองผลทดลอง ต้องใช้ได้ การตรวจรับพัสดุจะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อการส่งมอบงานได้ทั้งปริมาณและคุณภาพ จึงจะรับพัสดุและส่งเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุต่อไปได้

การแก้ไขปัญหา หรืออุปสรรค

- การแก้ไขปัญหา หรือเสนอความเห็น หรือ แนวทางแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในกระบวนการบริหารสัญญา **ต่อผู้มีอำนาจหรือผู้บริหาร** เพื่อให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของสัญญา เช่น
- การแก้ไขสัญญา (มาตรา 97)
 - การเปลี่ยนแปลงรายการหรือรายละเอียดในสัญญา (เพิ่ม-ลด ปริมาณงานหรือเพิ่มลดวงเงิน)
 - การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา (มาตรา 102)
 - การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง
 - การแก้ไขปัญห่อื่น ๆ (ในสนาม)

คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อ 25 ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

- (1) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (2) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- (3) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- (4) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ต่อ)

ข้อ 26 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ 25 แต่ละคนประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

กระบวนการและขั้นตอนการบริหารสัญญา

ผู้มีหน้าที่และรับผิดชอบในการบริหารสัญญา คือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
(มาตรา 100)

ผู้เกี่ยวข้องหรือมีหน้าที่ในการบริหารสัญญา

ระเบียบฯ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง (ที่มีใช้งานก่อสร้าง)



ข้อ 175

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง (งานจ้างก่อสร้าง)



ข้อ 176

ผู้ควบคุมงาน (งานก่อสร้าง)



ข้อ 178

ผู้สนับสนุน * เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) → ข้อมูล/ข้อกำหนดระเบียบ

* หัวหน้าหน่วยงาน → ผู้กำหนดนโยบายตามหลักธรรมาภิบาล ผู้บริหารองค์กร

เครื่องมือสำคัญในการบริหารสัญญา

สำเนาสัญญาหรือข้อตกลง

รายละเอียดแนบท้ายสัญญาหรือข้อตกลง เช่น แคตตาล็อก
แบบรูปแบบรายการก่อสร้าง Spec. TOR BOQ เป็นต้น

สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือควบคุมงาน

สิ่งที่ผู้เกี่ยวข้องต้องเรียนรู้ หรือทราบ

- คศึกษารายละเอียดข้อกำหนดต่างๆ ที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- ศึกษาบทบาท/ขั้นตอนของคณะกรรมการตามกฎหมาย ระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- ศึกษาขั้นตอนกระบวนการต่างๆ ในการบริหารสัญญา เช่น การตรวจรับพัสดุ การควบคุมงาน การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา การงดหรือลดค่าปรับการขอขยายสัญญา หรือการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

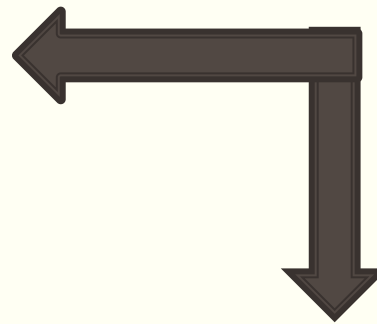
หลักเกณฑ์การตรวจรับพัสดุ

หลักการ
มาตรา 100 + ระเบียบฯ



คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ
ประธาน 1 คน
กรรมการ อย่างน้อย 2 คน

การซื้อหรือจ้างไม่เกิน 100,000 บาท
(กฎกระทรวง) แต่งตั้งบุคคลหนึ่ง
บุคคลใดเป็น “ผู้ตรวจรับ”



ยกเว้น

การซื้อหรือจ้างไม่เกิน 500,000 บาท (มาตรา 56 (2) (ข) และตามระเบียบฯ ข้อ 79 วรรค 2 “กรณีจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่คาดหมายไว้ก่อน “รายงานขอความเห็นชอบเป็น “หลักฐานการตรวจรับ” โดยอนุโลม

การประชุมของคณะกรรมการ (ข้อ 27)

ประธาน/และกรรมการ ต้องมาประชุม ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง ของจำนวนกรรมการทั้งหมด
(ประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่
เป็นประธานแทน

การลงมติ

ประธาน และกรรมการแต่ละคนมีหนึ่งเสียง ให้ถือเสียงข้างมาก
ถ้าเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงชี้ขาด

เว้นแต่

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้ถือมติเป็นเอกฉันท์

กรรมการคนใด ที่ไม่เห็นด้วย กับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ข้อห้าม

» ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้เสนอราคาหรือ คู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น

» หากทราบว่าตนมีส่วนได้เสียให้ลาออกจากการเป็นประธานกรรมการหรือกรรมการ ในขณะนั้น แล้วให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้อื่นเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทน

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

งานซื้อหรืองานจ้าง

ตรวจรับพัสดุ ณ

- ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ
- สถานที่ที่กำหนดในสัญญา / ข้อตกลง
- สถานที่อื่น ที่มี得有สัญญา / ข้อตกลง
 - * ต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

งานซื้อหรืองานจ้าง

หลักเกณฑ์การตรวจรับ

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

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

งานซื้อหรืองานจ้าง

กรณีตรวจรับถูกต้อง

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

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

งานซื้อหรืองานจ้าง

★ กรณีพัสดุที่ส่งมอบ ไม่ครบจำนวน / ไม่ถูกต้อง

ถ้าสัญญาหรือข้อตกลง มิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้รับเฉพาะที่ถูกต้อง

- มอบพัสดุให้เจ้าหน้าที่
- ทำใบตรวจรับ 2 ฉบับ ส่งผู้ขาย และเจ้าหน้าที่พัสดุ
- รียบรายงาน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ทราบ ภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ
- สงวนสิทธิ์ปรับ (ส่วนที่ส่งไม่ถูกต้อง)

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

งานซื้อหรืองานจ้าง

กรณีพัสดุเป็นชุด / หน่วย

- ★ ให้ดูว่า ถ้าขาดส่วนใดส่วนหนึ่งไปแล้ว จะใช้การไม่ได้อย่างสมบูรณ์
 - ถือว่ายังไม่ได้ส่งมอบ
 - รีบรายงาน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ทราบ ภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ

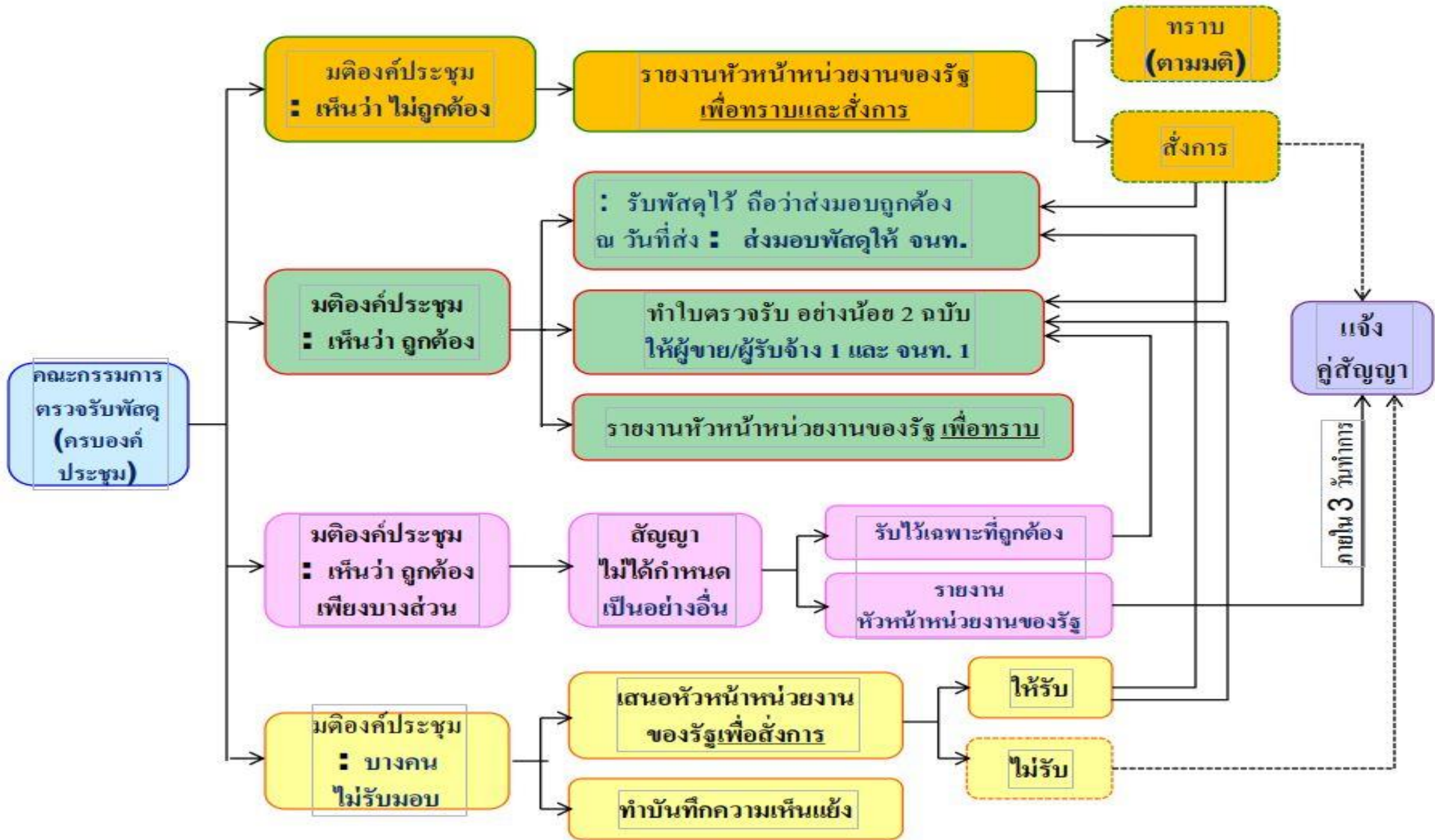
หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

งานซื้อหรืองานจ้าง

กรณีกรรมการตรวจรับบางคนไม่ยอมรับพัสดุ

★ ให้ทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อสั่งการ

- ถ้า หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ สั่งการให้รับพัสดุไว้
- ให้ดำเนินการออกใบตรวจรับให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และ เจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ



หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

งานจ้างก่อสร้าง

ตรวจสอบคุณสมบัติและรายงานของผู้ควบคุมงาน

- มีตัวแทนที่ผ่านการประชาคมหมู่บ้านเพื่อเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างก่อสร้าง
- ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง
- ตรวจสอบตามแบบรูปรายการละเอียดตามที่ระบุในสัญญา/ข้อตกลง **ทุกสัปดาห์**
- รับทราบการสั่งการของผู้ควบคุมงาน กรณีสั่งผู้รับจ้างหยุดงานหรือพักงาน แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อสั่งการ
- ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดในสัญญา/ข้อตกลงตามเวลาที่เหมาะสมและจัดทำบันทึกผลการออกตรวจไว้เป็นหลักฐาน

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

งานจ้างก่อสร้าง

★ กรณีมีข้อสงสัยเห็นว่า ไม่น่าจะเป็นตามหลักวิชาการช่าง

- **ให้มีอำนาจ**

- ✓ สั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม ตัดทอน งานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามรูปแบบรายการละเอียด

- **ตรวจผลงานที่ส่งมอบ**

- ✓ ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันประธานกรรมการรับทราบ การส่งมอบงาน

- ✓ ตรวจให้เสร็จโดยเร็วที่สุด

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

งานจ้างก่อสร้าง

★ กรณีตรวจถูกต้อง

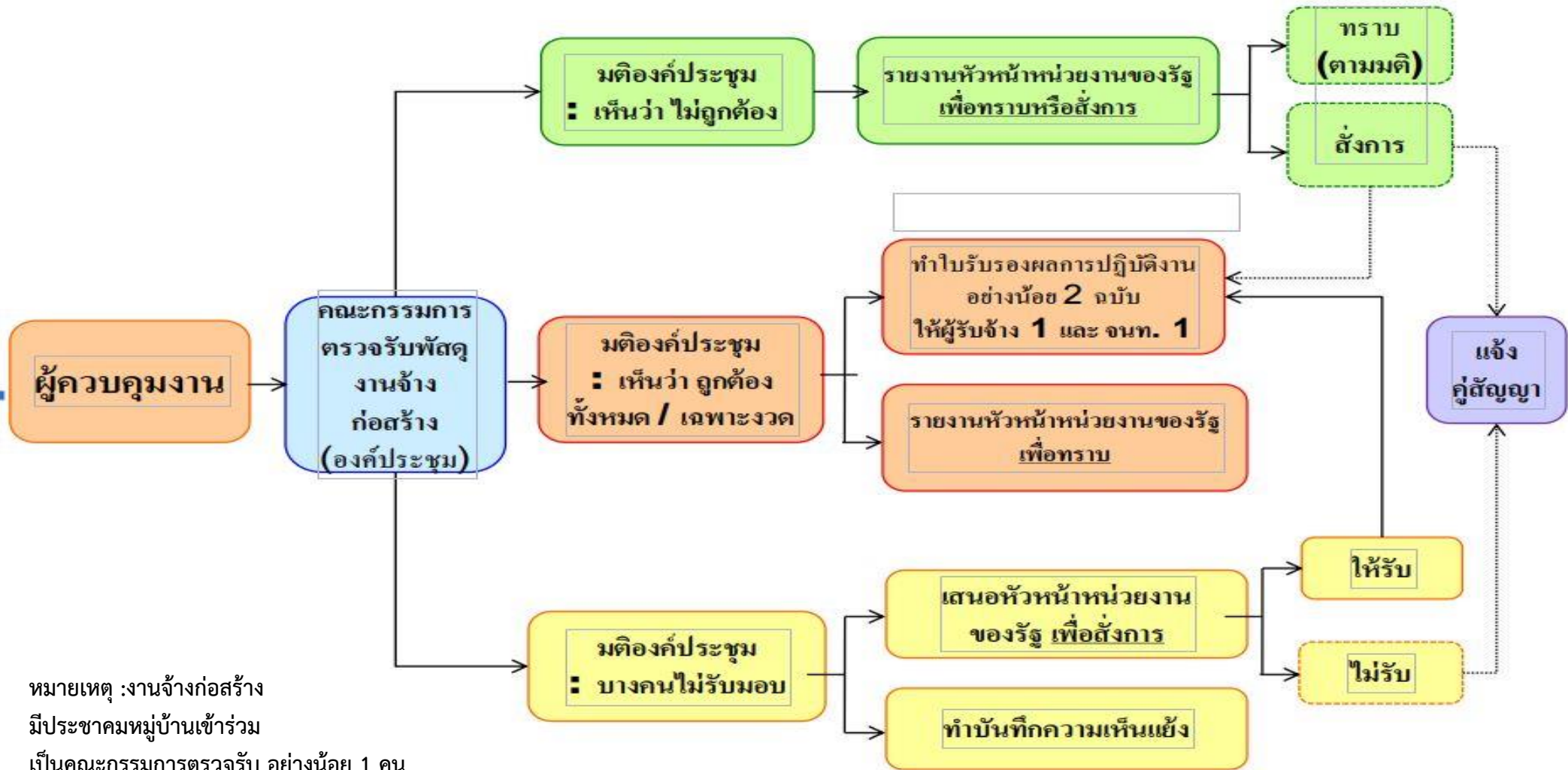
- ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานลงชื่อเป็นหลักฐาน
 - ✓ ทั้งหมด / เฉพาะงวด
 - ✓ มอบให้ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และ เจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ
 - ✓ รายงาน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ทราบ

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

งานจ้างก่อสร้าง

★ กรณีตรวจพบว่าไม่ถูกต้อง ทั้งหมด/เฉพาะงวดใด

- ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบหรือสั่งการ
- ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งให้รับไว้ให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานได้
- หากกรรมการตรวจการรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานให้ทำความเห็นแย้งไว้ แล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อสั่งการ



การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง

หลักการ

- สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้

เว้นแต่

- ดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

กรณี

- ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์
- เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์
- กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง



กรณีจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน/ระยะเวลา

- การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงินหรือเพิ่มลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง

- ❖ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิม
- ❖ ต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้น ก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง (ต่อ)

- ❖ ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือ สามารถรับรอง คุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่ กรณีด้วย
- ❖ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงแก้ไขนั้น

การคิดค่าปรับตามสัญญา

- คิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัว ระหว่างร้อยละ 0.01-0.20 ของราคาพัสดุ ที่ยังไม่ได้รับมอบ
- งานจ้างที่ต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้คิดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ 0.01 – 0.10 ของราคางานจ้างนั้น
- กรณีเงื่อนไขสัญญาซื้อเป็นชุด ให้ปรับทั้งชุด
- กรณีพัสดุคิดราคารวมค่าติดตั้ง/ทดลอง ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด
- หากมีความจำเป็นต้องปรับนอกเหนือจากที่กำหนดข้างต้น เช่น งานที่เกี่ยวกับ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรืองานที่อยู่ระหว่างการรับประกันความชำรุดบกพร่อง จากการซื้อขายคอมพิวเตอร์ ให้กำหนดอัตราค่าปรับในกรณีดังกล่าว โดยคำนึงถึง ความสำคัญและลักษณะของงาน และความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น

ตามมาตรา 102 ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจ ที่จะพิจารณาได้
ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

เหตุเกิดจากความผิด
เกิดจากความ
บกพร่อง ของ
หน่วยงานของรัฐ

เหตุสุดวิสัย

เหตุเกิดจาก
พฤติการณ์
อันหนึ่งอันใด ที่
คู่สัญญาไม่ต้องรับ
ผิดตามกฎหมาย

เหตุอื่นตามที่
กำหนดให้
กฎกระทรวง

ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง
หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากไม่แจ้งภายในเวลาที่กำหนดคู่สัญญาจะยกขึ้นมากล่าวอ้างในภายหลังไม่ได้
เว้นแต่กรณีเกิดจากความผิด เกิดจากความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน
หรือหน่วยงานของรัฐทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น