



คู่มือ
เรื่อง การจัดหาพัสดุ



จัดทำโดย

คณะกรรมการจัดการองค์ความรู้
สำนักกีฬา มหาวิทยาลัยรามคำแหง

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	๓
ส่วนที่ ๑ บทนำ.....	๔
ส่วนที่ ๒ การจัดหาพัสดุ.....	๖
ส่วนที่ ๓ การเสวนา.....	๑๒
ภาคผนวก.....	๑๗
รายชื่อผู้เข้าร่วมการเสวนา.....	๑๘
รูปภาพ.....	๑๙
ระเบียบ.....	๒๐
ตัวอย่างการตรวจรับพัสดุ.....	๒๑

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ ๑ ขั้นตอนการซื้อและการจ้างทุกวิธี.....	๙
ภาพที่ ๒ การดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา.....	๑๐
ภาพที่ ๓ ขั้นตอนการสอบราคา.....	๑๑
รูปภาพ.....	๑๙

คำนำ

คู่มือจัดหาพัสดุฉบับนี้จัดทำขึ้นมาเพื่อเป็นองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ องค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และมีวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานก่อให้เกิดประโยชน์ทำให้บุคลากร ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุในแต่ละฝ่ายมีความรู้ความเข้าใจ แนวทางขั้นตอนและกระบวนการทำงานของการจัดซื้อ จัดจ้างอย่างถูกต้อง ลดระยะเวลาการทำงาน สะดวก รวดเร็วขึ้น และ ทำให้บุคลากรมีประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานดียิ่งขึ้น

ดังนั้น คณะกรรมการจัดการองค์ความรู้ เล็งเห็นว่าการจัดทำรูปเล่มนี้ จะมีประโยชน์ในการนำมาเป็นองค์ความรู้ของแต่ละบุคคลได้ เนื่องจากนำมาจากประสบการณ์โดยตรงของผู้ปฏิบัติงานมารวบรวมไว้ ถ้าไม่เข้าใจหรือมีข้อสงสัยในด้านใดก็สามารถหาความรู้จากรูปเล่มนี้ได้ หากผิดพลาดประการใดในรูปเล่มนี้ คณะผู้จัดทำต้องขออภัยมา ณ โอกาสนี้

ส่วนที่ ๑ บทนำ

สำนักกีฬา เป็นหน่วยงานที่ให้บริการด้านสันทนาการ สำหรับการเรียนการสอน และการทำกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานภายใน – ภายนอกมหาวิทยาลัย รวมทั้งให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการออกกำลังกาย และได้ดำเนินการให้คำแนะนำการจัดการแข่งขันกีฬา โดยมุ่งเน้นประสิทธิภาพในการจัดบริการสถานที่ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวก เพื่อให้ผู้มาใช้บริการเกิดความพึงพอใจสูงสุด นอกจากนี้ สำนักกีหายังได้เปิดอบรมโครงการต่าง ๆ เกี่ยวกับด้านสุขภาพ เพื่อมุ่งเน้นให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ มีสุขภาพพลานามัยที่แข็งแรงสมบูรณ์ ซึ่งมีโครงสร้างแบ่งส่วนงาน สำนักกีฬา มหาวิทยาลัยรามคำแหง แบ่งออกเป็น ๑ สำนักงานเลขานุการ และ ๔ ฝ่าย ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

๑. สำนักงานเลขานุการสำนักกีฬา

สำนักงานเลขานุการสำนักกีฬา แบ่งออกเป็น ๕ งาน มีขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ งานบริหารและธุรการ
- ๑.๒ งานคลังและพัสดุ
- ๑.๓ งานนโยบายและแผน
- ๑.๔ งานประชาสัมพันธ์
- ๑.๕ งานประกันคุณภาพการศึกษา

๒. ฝ่ายวิชาการการกีฬา

ฝ่ายวิชาการการกีฬา แบ่งเป็น ๓ หน่วย ดังนี้

- ๒.๑ หน่วยวิทยาศาสตร์การกีฬา
- ๒.๒ หน่วยวิจัยและประเมินผล
- ๒.๓ หน่วยส่งเสริมวิชาการการกีฬา

๓. ฝ่ายส่งเสริมการกีฬา

ฝ่ายส่งเสริมการกีฬา แบ่งออกเป็น ๓ หน่วย ดังนี้

- ๓.๑ หน่วยกีฬาภายใน
- ๓.๒ หน่วยกีฬาภายนอก
- ๓.๓ หน่วยส่งเสริมการจัดกิจกรรมกีฬา

๔. ฝ่ายการกีฬาเพื่อสุขภาพ

ฝ่ายการกีฬาเพื่อสุขภาพ แบ่งออกเป็น ๓ หน่วย ดังนี้

๔.๑ หน่วยบริการกิจกรรมเพื่อสุขภาพแก่สังคม

๔.๒ หน่วยพัฒนาและส่งเสริมการออกกำลังกาย

๔.๓ หน่วยกีฬาและนันทนาการเพื่อสุขภาพ

๕. ฝ่ายบริการกิจกรรม

ฝ่ายบริการกิจกรรมแบ่งเป็น ๓ หน่วย ดังนี้

๕.๑ หน่วยบำรุงรักษาสนามกีฬาและยานพาหนะ

๕.๒ หน่วยบริการสนามกีฬาและอุปกรณ์

๕.๓ หน่วยธุรกิจกีฬา

ตามที่กล่าวมาข้างต้น จะเห็นได้ว่าในแต่ละโครงสร้างสำนักกีฬา มีหลายงานและหลายหน่วย ดังนั้น จะมีความจำเป็นในการจัดหาพัสดุเพื่อนำมาใช้ในงานของแต่ละงานและหน่วย และบุคลากรที่รับผิดชอบจำเป็นต้องมีความรู้พื้นฐานในการจัดหาพัสดุก่อน เพื่อที่จะนำข้อมูลมาประสานงานกับหน่วยพัสดุของสำนักกีฬา ก็จะทำให้ไม่เกิดปัญหาในการจัดซื้อพัสดุผิดระเบียบ ซึ่งปัจจุบันในแต่ละงานและหน่วย มีความเข้าใจในระดับหนึ่ง ซึ่งบางครั้งก็ต้องประสานงานกันหลายครั้ง สำนักกีฬา จึงจัดองค์ความรู้ด้านการจัดหาพัสดุที่มีอยู่แล้ว เพิ่มให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นในองค์ความรู้ด้านดังกล่าว โดยการประชุมเสวนาผู้รับผิดชอบของแต่ละงาน และหน่วยให้มีทักษะในการจัดหาพัสดุที่ถูกต้องตรงตามการบริหารจัดการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕

ส่วนที่ ๒

การจัดหาพัสดุ

การจัดหา

๑. การจัดทำ
๒. การซื้อ
๓. การจ้าง
๔. การจ้างที่ปรึกษา
๕. การจ้างออกแบบและควบคุม
๖. การแลกเปลี่ยน
๗. การเช่า

ความหมาย

“**การพัสดุ**” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ

“**พัสดุ**” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่าย

ตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้ ผู้เกี่ยวข้องกับการซื้อ - จ้าง

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๓. หัวหน้าส่วนราชการ
๔. ผู้สั่งซื้อ - จ้าง มีดังนี้
 - ๔.๑ หัวหน้าส่วนราชการ มหาวิทยาลัยรามคำแหง
 - ๔.๒ ปลัดกระทรวง
 - ๔.๓ รัฐมนตรี
๕. คณะกรรมการต่าง ๆ

การประชุมคณะกรรมการ

องค์ประชุม : ประธานและกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง

: ประธานและกรรมการมีเสียงหนึ่งในการลงมติ

มติกรรมการ : ถือเสียงข้างมาก ถ้าเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียงชี้ขาด

: คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างใช้
มติเอกฉันท์ (กรรมการที่ไม่เห็นด้วยให้บันทึกความเห็นแย้งไว้)

การแต่งตั้งคณะกรรมการ

ควรเป็นไปตามข้อกำหนด แต่หากไม่สามารถปฏิบัติตามได้ให้พิจารณาจากระเบียบ
มหาวิทยาลัยรามคำแหงประกอบ

- ผู้แต่งตั้ง** : หัวหน้าส่วนราชการ
- องค์ประกอบ** : ประธาน (ระดับ ๓ ขึ้นไป) (ให้พนักงานมหาวิทยาลัยเป็น
กรรมการ ตามข้อ ๓๔ ได้)
: กรรมการ (ปกติระดับ ๓ ขึ้นไป) อาจตั้งบุคคลภายนอกร่วม
ก็ได้ อย่างน้อย ๓ คน (เป็นประธาน ๑ คน)
- เงื่อนไข** : ต้องตั้งเป็นครั้ง ๆ ไป (ไม่จำเป็นต้องมีรูปแบบ)
- หลักการ** : ไม่ตั้งกรรมการซ้ำกันแต่ระเบียบฯ ห้ามเฉพาะกรรมการรับ
และเปิดซองประกวดราคาเป็นกรรมการพิจารณาผลการ
ประกวดราคา กรรมการเปิดซองสอบราคาและกรรมการ
พิจารณาผลเป็นกรรมการตรวจรับ (ต้องกำหนดระยะเวลา
ในการพิจารณา)

คณะกรรมการในการซื้อ - การจ้าง

- ประเภท** : คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
: คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
: คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
: คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
: คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
: คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
: คณะกรรมการตรวจการจ้าง
: ผู้ควบคุมงาน
- เพิ่มเติม** : คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

ข้อห้ามแต่งตั้งคณะกรรมการซ้ำกัน

๑. กรรมการเปิดซองสอบราคา/หรือ กรรมการพิจารณาประกวดผลการประกวดราคา ห้ามเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

๒. กรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา ห้ามเป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

วิธีการซื้อ - การจ้าง

๑. กรณีใช้วงเงินกำหนดวิธีการ

- วิธีตกลงราคา ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (ม.ร. ๒๐๐,๐๐๐ บาท)
- วิธีสอบราคา ครั้งหนึ่งเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท (ม.ร. เกินกว่า ๒๐๐,๐๐๐ ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท)
- วิธีประกวดราคา ครั้งหนึ่งเกินกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท)

๒. กรณีใช้วงเงินและเงื่อนไขกำหนดวิธีการ

๒.๑ ซื้อโดยวิธีพิเศษ

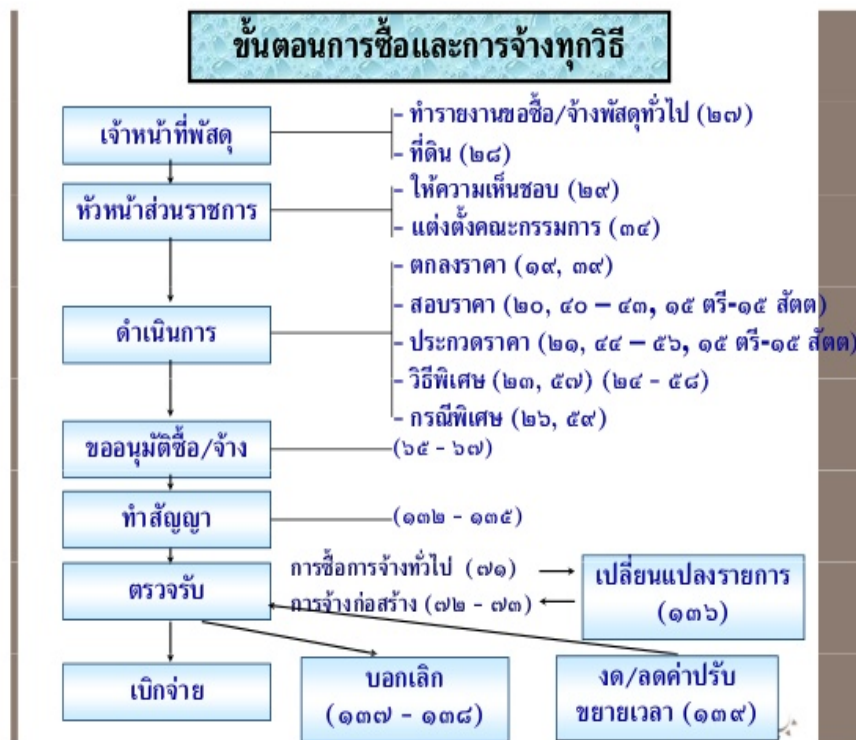
- เกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท (ม.ร. ๒๐๐,๐๐๐ บาท)
- เงื่อนไขกรณีหนึ่งกรณีใด ตามข้อ ๒๓

๒.๒ จ้างโดยวิธีพิเศษ

- เกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท (ม.ร. ๒๐๐,๐๐๐ บาท)
- เงื่อนไขกรณีหนึ่งกรณีใด ตามข้อ ๒๔

๓. กรณีใช้เงื่อนไขกำหนดวิธีการ (การยกเว้นไม่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุต่อคณะกรรมการบริหารพัสดุ ให้ดูระเบียบ ม.ร. และมติ ทปม.)

- วิธีกรณีพิเศษ



ภาพที่ ๑ ขั้นตอนการซื้อและการจ้างทุกวิถี

รายงานงานขอซื้อ - การจ้าง

- หลักการ** - ก่อนซื้อ - จ้างทุกวิถีต้องทำรายงาน
- ผู้จัดทำ** - เจ้าหน้าที่พัสดุ
- รายละเอียด**
- เหตุผลความจำเป็น
 - รายละเอียดของพัสดุ งานจ้าง
 - ราคามาตรฐาน หรือราคากลาง หรือราคาครั้งหลังสุดไม่เกิน ๒ ปี
 - วงเงิน
 - กำหนดเวลาใช้พัสดุ
 - วิธีการซื้อ - จ้าง
 - ข้อเสนอ (กรรมการ ประกาศ)
- ข้อยกเว้น**
- การซื้อการจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท จะจัดทำรายงานเฉพาะรายการที่จำเป็นก็ได้
 - ข้อ ๓๙ วรรคสอง

การดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา



ภาพที่ ๒ การดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา

จากภาพที่ ๒ การดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา มีรายละเอียดดังนี้

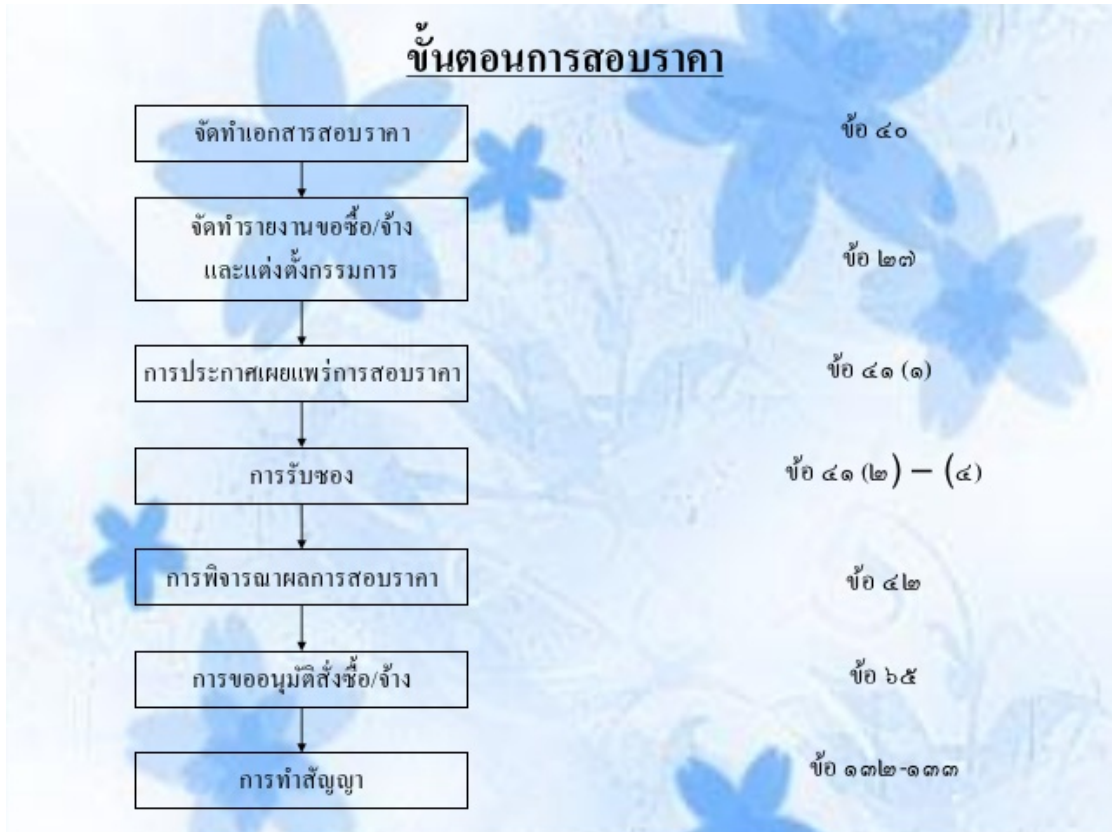
ข้อยกเว้น

กรณีจำเป็นเร่งด่วน

- ไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน
- ดำเนินการตามปกติไม่ทัน

วิธีการ

- เจ้าหน้าที่พัสดุ
- รายงานขอความเห็นชอบหัวหน้าส่วนราชการ
- ใช้รายงานเป็นหลักฐานการตรวจรับ



ภาพที่ ๓ ขั้นตอนการสอบราคา

จากภาพที่ ๓ คือ ขั้นตอนการสอบราคา มีขั้นตอน ดังนี้

๑. จัดทำเอกสารสอบราคา
๒. จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการ
๓. การประกาศเผยแพร่การสอบราคา
๔. การรับซอง
๕. การพิจารณาผลการสอบราคา
๖. การขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง
๗. การทำสัญญา

ส่วนที่ ๓ การเสวนา

ผู้ถ่ายทอดองค์ความรู้

นางสาวมนัสนันท์ ศิริชัยสุทธิกร ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
สังกัด สำนักงานเลขานุการ สำนักกีฬา มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ผู้เข้าร่วมในการถ่ายทอดองค์ความรู้

จำนวน ๒๑ คน

การจัดหาพัสดุ ครั้งที่ ๑ เรื่อง (การแต่งตั้งคณะกรรมการ) ในวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๐ มีดังนี้

การแต่งตั้งคณะกรรมการ

ควรเป็นไปตามข้อกำหนด แต่หากไม่สามารถปฏิบัติตามได้ให้พิจารณาจากระเบียบ
มหาวิทยาลัยรามคำแหงประกอบ

- ผู้แต่งตั้ง : หัวหน้าส่วนราชการ
องค์ประกอบ : ประธาน (ระดับ ๓ ขึ้นไป) (ให้พนักงานมหาวิทยาลัยเป็น
กรรมการ ตามข้อ ๓๔ ได้)
: กรรมการ (ปกติระดับ ๓ ขึ้นไป) อาจตั้งบุคคลภายนอกร่วม
ก็ได้ อย่างน้อย ๓ คน (เป็นประธาน ๑ คน)
เงื่อนไข : ต้องตั้งเป็นครั้ง ๆ ไป (ไม่จำเป็นต้องมีรูปแบบ)
หลักการ : ไม่ตั้งกรรมการซ้ำกันแต่ระเบียบฯ ห้ามเฉพาะกรรมการรับ
และเปิดซองประกวดราคาเป็นกรรมการพิจารณาผลการ
ประกวดราคา กรรมการเปิดซองสอบราคาและกรรมการ
พิจารณาผลเป็นกรรมการตรวจรับ (ต้องกำหนดระยะเวลา
ในการพิจารณา)

คณะกรรมการในการซื้อ - การจ้าง

- ประเภท : คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
: คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
: คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
: คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ

- เพิ่มเติม :
- : คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
 - : คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 - : คณะกรรมการตรวจการจ้าง
 - : ผู้ควบคุมงาน
 - : คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

ข้อห้ามแต่งตั้งคณะกรรมการซ้ำกัน

๑. กรรมการเปิดซองสอบราคา/หรือ กรรมการพิจารณาประกวดผลการประกวดราคา ห้ามเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ
๒. กรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา ห้ามเป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

การจัดหาพัสดุ ครั้งที่ ๒ เรื่อง (วิธีการจัดซื้อ) ในวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ มีดังนี้

วิธีการซื้อ - การจ้าง

๑. กรณีใช้วงเงินกำหนดวิธีการ

- วิธีตกลงราคา ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (ม.ร. ๒๐๐,๐๐๐ บาท)
- วิธีสอบราคา ครั้งหนึ่งเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท (ม.ร. เกินกว่า ๒๐๐,๐๐๐ ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท)
- วิธีประกวดราคา ครั้งหนึ่งเกินกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท)

๒. กรณีใช้วงเงินและเงื่อนไขกำหนดวิธีการ

๒.๑ ซื้อโดยวิธีพิเศษ

- เกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท (ม.ร. ๒๐๐,๐๐๐ บาท)
- เงื่อนไขกรณีหนึ่งกรณีใด ตามข้อ ๒๓

๒.๒ จ้างโดยวิธีพิเศษ

- เกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท (ม.ร. ๒๐๐,๐๐๐ บาท)
- เงื่อนไขกรณีหนึ่งกรณีใด ตามข้อ ๒๔

๓. กรณีใช้เงื่อนไขกำหนดวิธีการ (การยกเว้นไม่ปฏิบัติตามระเบียบสำนัก

นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุต่อคณะกรรมการบริหารพัสดุ ให้ดูระเบียบ ม.ร. และมติ ทปม.)

- วิธีกรณีพิเศษ

การจัดหาพัสดุ ครั้งที่ ๓ เรื่องในวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ มีดังนี้

รายงานขอซื้อ – การจ้าง

หลักการ - ก่อนซื้อ – จ้างทุกวิธีต้องทำรายงาน

ผู้จัดทำ - เจ้าหน้าที่พัสดุ

รายละเอียด - เหตุผลความจำเป็น

- รายละเอียดของพัสดุ งานจ้าง

- ราคามาตรฐาน หรือราคากลาง หรือราคาครั้งหลังสุดไม่เกิน ๒ ปี

- วงเงิน

- กำหนดเวลาใช้พัสดุ

- วิธีการซื้อ – จ้าง

- ข้อเสนอ (กรรมการ ประกาศ)

ข้อยกเว้น - การซื้อการจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท จะจัดทำรายงานเฉพาะรายการที่จำเป็นก็ได้

- ข้อ ๓๙ วรรคสอง

การจัดหาพัสดุ ครั้งที่ ๔ เรื่อง(วิธีการตกลงราคา) ในวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐ มีดังนี้

การดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา มีรายละเอียดดังนี้

ข้อยกเว้น กรณีจำเป็นเร่งด่วน

- ไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน

- ดำเนินการตามปกติไม่ทัน

วิธีการ - เจ้าหน้าที่พัสดุ

- รายงานขอความเห็นชอบหัวหน้าส่วนราชการ

- ใช้รายงานเป็นหลักฐานการตรวจรับ

การจัดหาพัสดุ ครั้งที่ ๕ เรื่อง(ขั้นตอนการสอบราคา) ในวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๐ มีดังนี้

ขั้นตอนการสอบราคา มีขั้นตอน ดังนี้

๑. จัดทำเอกสารสอบราคา
๒. จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการ
๓. การประกาศเผยแพร่การสอบราคา
๔. การรับซอง
๕. การพิจารณาผลการสอบราคา
๖. การขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง
๗. การทำสัญญา

การจัดหาพัสดุ ครั้งที่ ๖ เรื่อง (การจัดซื้อพัสดุภาครัฐ) ในวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๐ มีดังนี้

การจัดซื้อพัสดุภาครัฐแบ่งออกเป็น ๕ ระยะ ดังนี้

๑. การกำหนดความต้องการและขอบประมาณ
๒. การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง
๓. การจัดซื้อจัดจ้าง
๔. การบริหารสัญญา
๕. การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

การจัดหาพัสดุ ครั้งที่ ๗ เรื่อง(การตรวจรับพัสดุ) ในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐ มีดังนี้

การตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

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

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลอง หรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลัก
วิชาการสถิติ

(๓) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และ
ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้
รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้ว
มอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ
มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน
ตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังและรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ
ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือ
ข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการ
แล้วแต่กรณี

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือ
ส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องโดยถือปฏิบัติตาม (๔) และโดยปกติให้รับรายงาน
หัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วัน
ตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ของส่วนราชการที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่ง
มอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุด หรือหน่วย ถ้าขาด
ส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ให้ถือว่าผู้ขาย
หรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อ
แจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคน ไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้ง
ไว้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับ
พัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

ภาคผนวก

รายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมเสวนา

๑. นางสาวมนัสนันท์	ศิรัชยสุทธิกร	ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
๒. นายสมคิด	ชูฤทธิ์	ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
๓. นางสาวรุ่งทิวา	แหยมใส	ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
๔. นายธรรมบุญ	มะนูรัมย์	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
๕. นางพิมพ์รัตน์	กองปัท	ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
๖. นายธรรมรัตน์	ไกรนุกูล	ตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ
๗. นางสาวระวีวรรณ	จินดาวนิชย์	ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
๘. นางสาวยุรัตน์	จันฎุเชียว	ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
๙. ว่าที่ร้อยตรีสิทธิพันธ์	ยังชู	ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
๑๐. นายวุฒิภรณ์	เทพฤทธิ์	ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
๑๑. นายภูมิยุทธ	พั้วพันศรี	ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
๑๒. นายยุทธพงศ์	การสมเพียร	ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
๑๓. นายวุฒิชัย	มีแสน	ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
๑๔. นายสามารถ	จิตมั่น	ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
๑๕. นางสาวอรธภรณ์	พุ่มคง	ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๑๖. นายกิตติวัฒน์	แก้วบุตดี	ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
๑๗. นายทัศน์	รักทอง	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
๑๘. นายสุรชัย	สริมลัจจน	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
๑๙. นางสาวณัฐวิรัตน์	สีสุข	ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน
๒๐. นางสาวดุชนิ	ชาติไทย	ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน
๒๑. นายสุทิน	ช่างเกวียนดี	ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน

รูปภาพ



ระเบียบ

ตัวอย่างการตรวจรับพัสดุ