



มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) การตรวจรับพัสดุ ในงานซื้อหรือจ้างทั่วไป

งานพัสดุ
โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์



EDUCATE
LOVE
ACCEPT

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

การตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้างทั่วไป

จัดทำโดย : งานพัสดุ โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

1



รับมอบพัสดุและตรวจสอบเอกสารประกอบ (1 วันทำการ)

รับเอกสารประกอบ (ใบส่งของ, ใบสั่งซื้อ, ใบแจ้งหนี้) ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของรายการ เงื่อนไขการส่งมอบ และวันกำหนดส่งมอบตามสัญญา

ผู้รับผิดชอบ :

เจ้าหน้าที่พัสดุ

2



ตรวจสอบพัสดุ (1-2 วันทำการ)

ตรวจนับจำนวน ตรวจสอบคุณภาพและสภาพพัสดุ เปรียบเทียบกับข้อกำหนดในสัญญาหรือใบสั่งซื้อ ทดสอบการทำงานหรือสุ่มตรวจคุณภาพ หากจำเป็นถ่ายภาพประกอบหลักฐานกรณีสินค้ามูลค่าสูงหรือรายการพิเศษ

ผู้รับผิดชอบ :

คณะกรรมการตรวจรับ
(เจ้าหน้าที่พัสดุ , ผู้ควบคุมงาน/คุณภาพ)

3



จัดทำรายงานตรวจรับ (1 วันทำการ)

จัดทำใบตรวจรับ ระบุรายละเอียดการตรวจสอบ ผลการตรวจรับ ข้อสังเกต (ถ้ามี) ลงลายมือชื่อรับรองโดยคณะกรรมการตรวจรับทุกคน พร้อมแนบหลักฐานประกอบเพิ่มเติม เช่น ภาพถ่าย รายงานผลการทดสอบ

ผู้รับผิดชอบ :

เจ้าหน้าที่พัสดุ, หัวหน้าเจ้าหน้าที่

4



อนุมัติและเบิกจ่าย (1-2 วันทำการ)

ส่งรายงานตรวจรับเพื่ออนุมัติและเบิกจ่ายเข้าคลังเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง แนบเอกสารตรวจรับเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ประสานงานกับฝ่ายการเงินเพื่อการเบิกจ่ายตามกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบ :

ผู้อำนวยการ / ผู้ได้รับมอบอำนาจ

5



จัดเก็บเอกสารและติดตาม (1 วันทำการ)

บันทึกข้อมูลในทะเบียนพัสดุ จัดเก็บเอกสารประกอบ จัดทำประวัติการซ่อมบำรุงสำหรับครุภัณฑ์ ปรับปรุงฐานข้อมูลพัสดุ คงคลัง ติดตามการใช้งานในช่วงระยะเวลาประกัน และจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการตรวจสอบภายใน

ผู้รับผิดชอบ :

เจ้าหน้าที่พัสดุ, เจ้าหน้าที่คลัง

เอกสารอ้างอิง / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- หนังสือเวียนและคู่มือการตรวจรับพัสดุที่เกี่ยวข้อง ซึ่งออกโดยหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ในการกำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

สารบัญ

รายการ	หน้า
มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) สำหรับการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้างทั่วไป	1
▪ วัตถุประสงค์และขอบเขต	2
▪ เอกสารอ้างอิงและคำนิยาม	3
▪ ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ (ส่วนที่ 1)	4
▪ ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ (ส่วนที่ 2)	5
▪ ตารางสรุปขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ	6
▪ เอกสารประกอบและการจัดการเอกสาร	7
▪ หมายเหตุเพิ่มเติมและบทสรุป	8
คู่มือการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้างทั่วไป	9
▪ วัตถุประสงค์และขอบเขตการใช้งาน	10
▪ คำศัพท์ที่ใช้ในคู่มือและหน้าที่ความรับผิดชอบ	11
▪ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การเตรียมความพร้อมและการรับมอบพัสดุ	12
▪ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบพัสดุและการจัดทำรายงาน	13
▪ การจัดการกับกรณีพบความไม่ถูกต้องและระยะเวลาการดำเนินการ	14
▪ กฎหมายและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	15
▪ สรุป และแนวทางการพัฒนาการตรวจรับพัสดุ	16

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) สำหรับการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้างทั่วไป

เอกสารฉบับนี้เป็นแบบร่างมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) สำหรับขั้นตอนการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้างทั่วไป ซึ่งจัดทำขึ้นให้สอดคล้องกับระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560, พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ครอบคลุมตั้งแต่การรับมอบพัสดุจากผู้ขาย/ผู้รับจ้างจนถึงการจัดเก็บเอกสารและการอนุมัติเบิกจ่าย

วัตถุประสงค์

มาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการตรวจรับพัสดุมีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน เป็นไปในทิศทางเดียวกัน สามารถดำเนินการตรวจรับพัสดุได้อย่างถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด อันจะส่งผลให้การบริหารงานพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน

ขอบเขต

มาตรฐานการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมการดำเนินการตรวจรับพัสดุสำหรับงานซื้อหรืองานจ้างทั่วไปทุกประเภท ไม่รวมถึงงานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยเริ่มตั้งแต่การได้รับแจ้งจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างว่าพร้อมส่งมอบพัสดุ การตรวจรับพัสดุ การจัดทำรายงานผลการตรวจรับ จนถึงการจัดส่งมอบพัสดุให้เจ้าหน้าที่พัสดุและการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

ผู้รับผิดชอบ

การตรวจรับพัสดุตามมาตรฐานการปฏิบัติงานนี้ ดำเนินการโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยมีเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้สนับสนุนการดำเนินงาน

เอกสารอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
4. คู่มือการปฏิบัติงานด้านการพัสดุของหน่วยงาน

วัตถุประสงค์และขอบเขต

วัตถุประสงค์

มาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อให้การตรวจรับพัสดุเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วนและโปร่งใส ตามหลักธรรมาภิบาลในการบริหารงานภาครัฐ นอกจากนี้ยังมุ่งเน้นการยืนยันว่าพัสดุที่ส่งมอบเป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือใบสั่งซื้อทุกประการ

อีกประการหนึ่งที่สำคัญคือการป้องกันปัญหาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณผิดวิธี ซึ่งอาจนำไปสู่ความเสียหายต่อราชการและงบประมาณแผ่นดิน รวมถึงการสร้างความมั่นใจว่าพัสดุที่ได้รับมีคุณภาพเหมาะสมต่อการใช้งานในราชการอย่างแท้จริง

มาตรฐานการปฏิบัติงานนี้ยังมีเป้าหมายในการสร้างความเป็นมาตรฐานเดียวกันในการตรวจรับพัสดุของหน่วยงานภาครัฐทั่วประเทศ เพื่อลดความผิดพลาดและความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนในการปฏิบัติงาน ช่วยให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องและมั่นใจ

นอกจากนี้ ยังมุ่งหวังให้เกิดการพัฒนาระบบการควบคุมภายในที่ดี (Good Internal Control) โดยมีกระบวนการตรวจสอบและถ่วงดุล (Check and Balance) ที่เหมาะสม อันจะนำไปสู่การใช้ทรัพยากรของรัฐบาลอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน

การปฏิบัติตามมาตรฐานนี้จะช่วยให้หน่วยงานภาครัฐสามารถดำเนินการตรวจรับพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบ และสามารถตรวจสอบได้ในภายหลัง อันเป็นการสร้างความโปร่งใสในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

นอกจากนี้ การมีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและครอบคลุมจะช่วยปกป้องเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจากข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น ลดความเสี่ยงในการถูกตรวจสอบหรือถูกร้องเรียนจากหน่วยงานตรวจสอบภายนอก เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) หรือคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) และยังเป็นการส่งเสริมธรรมาภิบาลและความรับผิดชอบต่อสังคมในภาคราชการอีกด้วย

ขอบเขต

มาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ใช้กับการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้างทั่วไปเท่านั้น โดยไม่รวมถึงงานจ้างก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา หรือจ้างออกแบบ/ควบคุมงานก่อสร้าง ซึ่งมีระเบียบและขั้นตอนเฉพาะที่แตกต่างออกไป

ขอบเขตของมาตรฐานนี้ครอบคลุมกระบวนการทั้งหมดตั้งแต่การรับมอบพัสดุจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง การตรวจสอบคุณภาพและปริมาณ การจัดทำเอกสารตรวจรับ ไปจนถึงการจัดเก็บเอกสารและการอนุมัติเบิกจ่ายเงินตามระเบียบราชการ

การตรวจรับพัสดุที่อยู่ภายใต้มาตรฐานนี้ครอบคลุมถึงพัสดุประเภทต่างๆ ได้แก่ วัสดุสำนักงาน ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ อิเล็กทรอนิกส์ เครื่องมือทางการแพทย์ งานซ่อมแซมหรือบำรุงรักษา งานจ้างทำของ งานจ้างเหมาบริการ และการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าหรือบริการอื่นๆ ที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน

มาตรฐานนี้ยังกำหนดถึงบทบาทและความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่าย รวมถึงการประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องในกระบวนการตรวจรับพัสดุ

ทั้งนี้ มาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้มีระยะเวลาในการบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป และอาจมีการทบทวนหรือปรับปรุงเพื่อให้สอดคล้องกับกฎระเบียบที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือแนวทางปฏิบัติใหม่ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต

เอกสารอ้างอิงและคำนิยาม

เอกสารอ้างอิง

มาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้อ้างอิงจากกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ดังต่อไปนี้:

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งเป็นกฎหมายหลักที่กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งกำหนดรายละเอียดและขั้นตอนในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ
- หนังสือเวียนและคู่มือการตรวจรับพัสดุที่เกี่ยวข้อง ซึ่งออกโดยหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ในการกำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

คำนิยาม

เพื่อความเข้าใจที่ตรงกันในการปฏิบัติตามมาตรฐานนี้ จึงได้กำหนดคำนิยามที่สำคัญไว้ดังนี้:

- **พัสดุ** หมายถึง สินค้า งานบริการ งานจ้างที่ปรึกษา หรืองานจ้างอื่น ๆ ตามที่ระบุในสัญญา ซึ่งเป็นสิ่งที่หน่วยงานของรัฐประสงค์จะได้มาด้วยวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
- **ใบตรวจรับพัสดุ** หมายถึง เอกสารที่บันทึกผลการตรวจรับและรับรองความถูกต้องของพัสดุที่ได้รับ ซึ่งจัดทำโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ
- **คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ** หมายถึง คณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

การทำความเข้าใจกับเอกสารอ้างอิงและคำนิยามเหล่านี้จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการตรวจรับพัสดุได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง อันจะนำไปสู่การบริหารพัสดุภาครัฐที่มีประสิทธิภาพและโปร่งใส

ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ (ส่วนที่ 1)



ขั้นตอนที่ 1: รับมอบพัสดุและตรวจสอบเอกสารประกอบ

เมื่อพัสดุมาถึงหน่วยงาน เจ้าหน้าที่พัสดุต้องรับเอกสารประกอบ เช่น ใบส่งของ, ใบสั่งซื้อ/สัญญา, ใบแจ้งหนี้ และตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารว่าตรงกับใบสั่งซื้อหรือสัญญาหรือไม่ โดยดำเนินการภายใน 1 วันทำการหลังรับมอบ ผู้รับผิดชอบคือเจ้าหน้าที่พัสดุ



ขั้นตอนที่ 2: ตรวจสอบความครบถ้วนและคุณภาพของพัสดุ

ตรวจนับจำนวนพัสดุ และตรวจสอบคุณภาพ/คุณลักษณะว่าตรงตามข้อกำหนดในสัญญาหรือใบสั่งซื้อ หากพบข้อบกพร่องหรือไม่ตรงตามข้อกำหนด ให้การบันทึกข้อสังเกตและแจ้งให้ผู้มีอำนาจทราบ โดยดำเนินการภายใน 1-2 วันทำการหลังการรับมอบ ผู้รับผิดชอบคือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ซึ่งอาจประกอบด้วยเจ้าหน้าที่พัสดุ, ผู้ควบคุมงาน/คุณภาพ และตัวแทนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)



ขั้นตอนที่ 3: จัดทำและบันทึกรายงานการตรวจรับ

จัดทำใบตรวจรับพัสดุที่ระบุผลการตรวจรับ (จำนวน, สภาพ, ข้อสังเกต) และให้ผู้ตรวจรับและผู้มีอำนาจ (เช่น หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้รับมอบอำนาจ) ลงลายมือชื่อรับรอง โดยดำเนินการภายใน 1 วันทำการหลังจากตรวจสอบพัสดุ ผู้รับผิดชอบคือเจ้าหน้าที่พัสดรร่วมกับหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจอนุมัติ

ขั้นตอนทั้งสามนี้เป็นส่วนสำคัญในกระบวนการตรวจรับพัสดุ ซึ่งต้องดำเนินการอย่างละเอียดรอบคอบเพื่อให้มั่นใจว่าพัสดุที่ได้รับมีคุณภาพและปริมาณตรงตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือใบสั่งซื้อ การบันทึกข้อมูลอย่างครบถ้วนในแต่ละขั้นตอนจะช่วยให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้หากเกิดปัญหาในภายหลัง

ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ (ส่วนที่ 2)



ขั้นตอนที่ 4: อนุมัติและเบิกจ่ายพัสดุเข้าคลัง

ส่งรายงานตรวจรับพร้อมใบตรวจรับพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อดำเนินการอนุมัติและเบิกจ่ายเข้าระบบหากมี
ปัญหาหรือข้อแก้ไข ให้ดำเนินการประสานงานกับผู้ขาย/ผู้รับจ้างเพื่อแก้ไขปัญหา โดยดำเนินการภายใน 1-2 วัน
ทำการหลังจากจัดทำรายงานตรวจรับ ผู้รับผิดชอบคือเจ้าหน้าที่พัสดุ



ขั้นตอนที่ 5: จัดเก็บเอกสารและติดตามผล

จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจรับ (ใบสั่งซื้อ, ใบส่งของ, ใบแจ้งหนี้, ใบตรวจรับ) ให้เป็นระเบียบและสามารถ
ตรวจสอบย้อนหลังได้ บันทึกรายการพัสดุในทะเบียนพัสดุและทำการติดตามผลการใช้งานในระยะถัดไป โดยดำเนินการ
ภายใน 1 วันทำการหลังจากเบิกจ่าย ผู้รับผิดชอบคือเจ้าหน้าที่พัสดุ

ขั้นตอนที่ 4 และ 5 เป็นการดำเนินการในส่วนสุดท้ายของกระบวนการตรวจรับพัสดุ ซึ่งเกี่ยวข้องกับการอนุมัติและการจัดการเอกสาร
การดำเนินการในขั้นตอนเหล่านี้อย่างมีประสิทธิภาพจะช่วยให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเสร็จสิ้นอย่างสมบูรณ์และถูกต้องตามระเบียบ
ราชการ

ในกรณีที่ตรวจพบปัญหาหรือความคลาดเคลื่อน (เช่น จำนวนไม่ครบหรือคุณภาพไม่ตรงตามที่สัญญา) ให้มีการบันทึกข้อสังเกตและ
ประสานงานกับผู้ขาย/ผู้รับจ้างเพื่อดำเนินการแก้ไข ทั้งนี้ ขั้นตอนและระยะเวลาอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความซับซ้อนของงานหรือข้อกำหนด
เฉพาะในสัญญา

ตารางสรุปขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. รับมอบและตรวจสอบเอกสาร	รับเอกสารประกอบ (ใบส่งของ, ใบสั่งซื้อ, ใบแจ้งหนี้) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของรายการเงื่อนไขการส่งมอบ และวันกำหนดส่งมอบตามสัญญา	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
2. ตรวจสอบพัสดุ	ตรวจนับจำนวน ตรวจสอบคุณภาพและสภาพพัสดุ เปรียบเทียบกับข้อกำหนดในสัญญาหรือใบสั่งซื้อทดสอบการทำงานหรือสุ่มตรวจคุณภาพหากจำเป็นถ่ายภาพประกอบหลักฐานกรณีสินค้ามูลค่าสูงหรือรายการพิเศษ	1-2 วันทำการ	คณะกรรมการตรวจรับ (เจ้าหน้าที่พัสดุ, ผู้ควบคุมงาน/คุณภาพ)
3. จัดทำรายงานตรวจรับ	จัดทำใบตรวจรับ ระบุรายละเอียดการตรวจสอบ ผลการตรวจรับ ข้อสังเกต (ถ้ามี) ลงลายมือชื่อรับรองโดยคณะกรรมการตรวจรับทุกคน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบเพิ่มเติม เช่น ภาพถ่าย รายงานผลทดสอบ	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ, หัวหน้าเจ้าหน้าที่
4. อนุมัติและเบิกจ่าย	ส่งรายงานตรวจรับเพื่ออนุมัติและเบิกจ่ายเข้าคลังเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง แนบเอกสารการตรวจรับเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ประสานงานกับฝ่ายการเงินเพื่อการเบิกจ่ายตามกระบวนการ	1-2 วันทำการ	ผู้อำนวยการ/ผู้ได้รับมอบอำนาจ
5. จัดเก็บเอกสารและติดตาม	บันทึกข้อมูลในทะเบียนพัสดุ จัดเก็บเอกสารประกอบ จัดทำประวัติการซ่อมบำรุงสำหรับครุภัณฑ์ ปรับปรุงฐานข้อมูลพัสดुकงคลัง ติดตามการใช้งานในช่วงระยะเวลาประกัน และจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการตรวจสอบภายใน	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ, เจ้าหน้าที่คลัง

ตารางข้างต้นแสดงภาพรวมของกระบวนการตรวจรับพัสดุทั้งหมด 5 ขั้นตอน พร้อมระยะเวลาดำเนินการและผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอน การปฏิบัติตามขั้นตอนเหล่านี้อย่างเคร่งครัดจะช่วยให้การตรวจรับพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบราชการ

โดยทั่วไปแล้ว กระบวนการตรวจรับพัสดุทั้งหมดจะใช้เวลาประมาณ 5-7 วันทำการ ขึ้นอยู่กับความซับซ้อนของพัสดุและปริมาณงาน อย่างไรก็ตาม ระยะเวลาดังกล่าวอาจมีการปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมและข้อกำหนดเฉพาะในสัญญา

ในกรณีพัสดุที่มีมูลค่าสูงหรือมีความซับซ้อนทางเทคนิค อาจมีการแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านเพื่อร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจรับหรือขอคำปรึกษาจากผู้เชี่ยวชาญภายนอกเพื่อให้การตรวจรับเป็นไปอย่างถูกต้องตามมาตรฐานทางเทคนิค

กรณีที่พบว่าพัสดุไม่เป็นไปตามสัญญาหรือข้อกำหนด คณะกรรมการตรวจรับมีอำนาจในการปฏิเสธการรับมอบและต้องแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทันที โดยระบุเหตุผลและรายละเอียดของความไม่สอดคล้องหรือข้อบกพร่องที่พบ พร้อมกำหนดระยะเวลาในการแก้ไขหรือเปลี่ยนทดแทน

สำหรับการตรวจรับงานจ้างที่มีการส่งมอบงานเป็นงวด จะต้องมีการจัดทำรายงานตรวจรับแยกตามงวดงาน และดำเนินการตามขั้นตอนการตรวจรับในแต่ละงวดอย่างครบถ้วน การเบิกจ่ายเงินจะเป็นไปตามเงื่อนไขการชำระเงินที่ระบุในสัญญา

การจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการตรวจรับพัสดุทั้งหมดจะต้องเป็นระบบและสามารถสืบค้นได้ง่ายเพื่อรองรับการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายในและภายนอก เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) หรือคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.)

ทั้งนี้ การปฏิบัติงานตรวจรับพัสดุต้องยึดหลักความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการและสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

เอกสารประกอบและการจัดการเอกสาร

เอกสารประกอบการตรวจรับ

- ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ จากผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง
- ใบสั่งซื้อ/สัญญาซื้อจ้าง ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
- ใบตรวจรับพัสดุ ที่จัดทำโดย คณะกรรมการตรวจรับ
- รายงานผลการตรวจรับพัสดุ (หากมีการแจ้งปัญหา)
- เอกสารการรับประกันสินค้า (ถ้ามี)
- คู่มือการใช้งานหรือเอกสารทางเทคนิค (ถ้ามี)

การจัดเก็บเอกสาร

- จัดเก็บเอกสารทั้งในรูปแบบไฟล์ อิเล็กทรอนิกส์
- จัดหมวดหมู่เอกสารตามประเภทของพัสดุหรือโครงการ
- กำหนดระยะเวลาการจัดเก็บตามระเบียบงานสารบรรณ
- จัดทำดัชนีหรือสารบัญเพื่อความสะดวกในการค้นหา
- กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงเอกสารตามระดับความสำคัญ

การตรวจสอบและติดตาม

- จัดทำระบบติดตามสถานะของเอกสารในแต่ละขั้นตอน
- กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร
- จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจรับพัสดุประจำเดือนหรือประจำไตรมาส
- ประเมินประสิทธิภาพของกระบวนการตรวจรับพัสดุเป็นระยะ
- ปรับปรุงกระบวนการตามผลการประเมินและข้อเสนอแนะ

การบริหารจัดการเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจรับพัสดุอย่างเป็นระบบมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการตรวจสอบและการอ้างอิงในอนาคต เอกสารเหล่านี้ถือเป็นหลักฐานสำคัญที่แสดงถึงความโปร่งใสและความถูกต้องในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

การบันทึกและเก็บรักษาเอกสารต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของระบบบริหารพัสดุภาครัฐเพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้ นอกจากนี้ควรมีการสำรองข้อมูลอย่างสม่ำเสมอเพื่อป้องกันการสูญหายของเอกสารสำคัญ

หมายเหตุเพิ่มเติมและบทสรุป

มาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่สอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเป็นหลักฐานในการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้างทั่วไป อย่างไรก็ตาม มีข้อควรพิจารณาเพิ่มเติมดังนี้

 การจัดการปัญหาและข้อผิดพลาด ในกรณีที่ตรวจพบปัญหาหรือความคลาดเคลื่อน (เช่น จำนวนไม่ครบหรือคุณภาพไม่ตรงตามสัญญา) ให้มีการบันทึกข้อสังเกตและประสานงานกับฝ่ายจัดซื้อเพื่อดำเนินการแก้ไข การบันทึกปัญหาอย่างละเอียดจะช่วยให้การอ้างอิงและป้องกันปัญหาในอนาคต	 ความยืดหยุ่นของระยะเวลา ขั้นตอนและระยะเวลาอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความซับซ้อนของงานหรือข้อกำหนดเฉพาะในสัญญา โดยเฉพาะในกรณีของพัสดุที่มีความซับซ้อนทางเทคนิคหรือมีปริมาณมาก อาจต้องใช้เวลาในการตรวจสอบมากกว่าที่กำหนดไว้	 การปรับปรุงกระบวนการ หากมีการปรับปรุงหรือเพิ่มเติมนายละเอียดเฉพาะของโครงการแต่ละงาน ควรมีการประชุมและตกลงกันใหม่ภายในหน่วยงาน เพื่อความสอดคล้องและประสิทธิภาพสูงสุดในการดำเนินงาน การทบทวนและปรับปรุงกระบวนการอย่างสม่ำเสมอจะช่วยให้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
--	---	--

การปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานนี้จะช่วยให้การตรวจรับพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบ และสามารถตรวจสอบได้ในภายหลัง อันเป็นการสร้างความโปร่งใสในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งเป็นหัวใจสำคัญของการบริหารงานภาครัฐที่ดี

ทั้งนี้ การบริหารพัสดุภาครัฐที่มีประสิทธิภาพไม่เพียงแต่จะช่วยให้หน่วยงานได้รับพัสดุที่มีคุณภาพตรงตามความต้องการเท่านั้น แต่ยังช่วยประหยัดงบประมาณและทรัพยากรของประเทศชาติอีกด้วย

คู่มือการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้างทั่วไป

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการตรวจรับพัสดุในงานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไปของหน่วยงานภาครัฐ โดยมุ่งเน้นการสร้างความมั่นใจในความถูกต้อง ความโปร่งใส และการปฏิบัติตามกรอบกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อยกระดับประสิทธิภาพในการตรวจรับพัสดุและสร้างระบบการตรวจสอบย้อนหลังที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรม

การตรวจรับพัสดุเป็นกระบวนการสำคัญยิ่งในวงจรการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งส่งผลโดยตรงต่อการควบคุมคุณภาพของพัสดุที่หน่วยงานได้รับมอบ และเป็นกลไกสำคัญในการป้องกันการทุจริตและข้อผิดพลาดในการบริหารจัดการงบประมาณแผ่นดิน คู่มือนี้ได้รวบรวมหลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ไว้อย่างครบถ้วน

เนื้อหาในคู่มือครอบคลุมทุกมิติของการตรวจรับพัสดุ ตั้งแต่การเตรียมความพร้อมและการวางแผนก่อนการตรวจรับ กระบวนการตรวจสอบอย่างละเอียดและเป็นระบบ การจัดทำเอกสารและรายงานที่ถูกต้องครบถ้วน ตลอดจนแนวทางการแก้ไขปัญหาและการจัดการกับข้อขัดข้องที่อาจเกิดขึ้นระหว่างกระบวนการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ เพื่อสร้างความเข้าใจที่ชัดเจนและตรงกันสำหรับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมั่นใจ รอบคอบ และเป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วทั้งองค์กร

วัตถุประสงค์และขอบเขตการใช้งาน

กำหนดขั้นตอนและวิธีการ

เพื่อกำหนดขั้นตอนและวิธีการตรวจรับพัสดุอย่างเป็นระบบ ให้เจ้าหน้าที่มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนและสอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง คู่มือนี้ได้จัดทำขั้นตอนการตรวจรับพัสดุโดยละเอียด ตั้งแต่การเตรียมความพร้อมก่อนการตรวจรับ การดำเนินการระหว่างการตรวจรับ ไปจนถึงการดำเนินการภายหลังการตรวจรับ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

ประกันความถูกต้อง

เพื่อประกันว่าการตรวจรับพัสดุเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถนำไปใช้งานต่อได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจะต้องตรวจสอบคุณลักษณะของพัสดุ จำนวน ปริมาณ และคุณภาพให้ตรงตามที่ระบุไว้ในสัญญา ข้อตกลง หรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง นอกจากนี้ ยังต้องพิจารณาถึงประสิทธิภาพในการใช้งานของพัสดุ ความคุ้มค่า และประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับจากพัสดุนั้นๆ

ส่งเสริมความโปร่งใส

เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและยอมรับผิดชอบในการบริหารจัดการพัสดุของหน่วยงาน และสนับสนุนการใช้จ่ายงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ กระบวนการตรวจรับพัสดุที่ชัดเจนและเป็นระบบจะช่วยลดโอกาสในการทุจริตและความเสี่ยงในการรับพัสดุที่ไม่ตรงตามข้อกำหนด อีกทั้งยังเป็นการส่งเสริมธรรมาภิบาลที่ดีในองค์กร และสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

คู่มือนี้ใช้เป็นแนวทางสำหรับเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจรับพัสดุจากการซื้อหรือจ้างทั่วไปในทุกขั้นตอนของการดำเนินงาน รวมถึงการตรวจสอบเอกสารประกอบและการตรวจสอบทางกายภาพของพัสดุ โดยมีขอบเขตครอบคลุมงานซื้อหรือจ้างทั่วไป (ไม่รวมงานจ้างก่อสร้าง) ตามแนวทางที่กำหนดในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ขอบเขตของคู่มือนี้ครอบคลุมการตรวจรับพัสดุประเภทต่างๆ ได้แก่ วัสดุสำนักงาน ครุภัณฑ์ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ งานจ้างทำของ งานจ้างบริการ และพัสดุอื่นๆ ที่หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยคู่มือนี้จะให้รายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการตรวจสอบพัสดุแต่ละประเภท การบันทึกผลการตรวจรับ และการดำเนินการในกรณีที่พบความไม่สอดคล้องกับเงื่อนไขที่กำหนดไว้

นอกจากนี้ คู่มือยังได้เน้นย้ำถึงความสำคัญของการปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณและจริยธรรมในการตรวจรับพัสดุ ซึ่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานต้องยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และเป็นธรรมกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การบริหารจัดการพัสดุของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

คำศัพท์ที่ใช้ในคู่มือและหน้าที่ความรับผิดชอบ

คำศัพท์ที่ใช้ในคู่มือ

- **พัสดุ:** สิ่งของหรือวัสดุที่จัดซื้อหรือว่าจ้างตามข้อสัญญา รวมถึงสินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ตลอดจนวัสดุสิ้นเปลืองและอุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ
- **เจ้าหน้าที่ตรวจรับ:** บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบ รับรองความถูกต้อง และลงนามรับพัสดุ ซึ่งอาจประกอบด้วยบุคคลคนเดียวหรือเป็นคณะบุคคลตามที่ระเบียบกำหนด โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบรายละเอียดตามที่ระบุในสัญญาหรือข้อตกลง
- **ใบส่งของ/ใบแจ้งของ:** เอกสารที่แสดงรายละเอียดการส่งมอบพัสดุจากผู้จำหน่ายหรือผู้ว่าจ้าง ซึ่งระบุรายการสินค้า จำนวน ราคา วันที่ส่งมอบ และลายมือชื่อผู้ส่งมอบ ใช้เป็นหลักฐานสำคัญในการตรวจรับพัสดุ
- **เอกสารประกอบการตรวจรับ:** รวมถึงใบสั่งซื้อ สัญญาจ้าง ใบส่งของ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) แคตตาล็อก คู่มือการใช้งาน ใบรับประกัน และเอกสารการทดสอบต่าง ๆ
- **การตรวจรับพัสดุ:** กระบวนการตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะ จำนวน และความถูกต้องของพัสดุที่จัดซื้อหรือจ้างตามสัญญา/ข้อตกลง รวมถึงการทดสอบการทำงานของอุปกรณ์หรือระบบ (ถ้ามี) ก่อนลงนามรับมอบและอนุมัติการจ่ายเงิน
- **คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ:** กลุ่มบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้มีอำนาจ เพื่อกำหนดหน้าที่ในการตรวจรับพัสดุที่มีมูลค่าหรือความซับซ้อนสูง โดยปกติประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อย 3 คน ตามที่ระเบียบกำหนด
- **ใบตรวจรับพัสดุ:** เอกสารที่จัดทำขึ้นโดยเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อยืนยันการตรวจสอบและการรับมอบพัสดุตามสัญญา ซึ่งเป็นเอกสารสำคัญประกอบการเบิกจ่ายเงิน
- **การบริหารสัญญา:** กระบวนการติดตาม ควบคุม และกำกับดูแลการดำเนินงานตามสัญญาให้เป็นไปตามเงื่อนไข ข้อกำหนด และระยะเวลาที่ระบุไว้ในสัญญา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- **เจ้าหน้าที่พัสดุ:** จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนก่อนการส่งมอบ และประสานงานกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุเพื่อให้การตรวจรับเป็นไปตามกำหนดเวลา รวมถึงการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงิน การลงทะเบียนครุภัณฑ์ และการควบคุมการเก็บรักษาพัสดุหลังการตรวจรับ ตลอดจนจัดเก็บเอกสารการตรวจรับไว้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบในอนาคต
- **คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ:** ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและพัสดุที่ส่งมอบ ตรวจสอบคุณภาพและปริมาณของพัสดุตามข้อสัญญา และจัดทำรายงานการตรวจรับ โดยในกรณีที่พบความไม่ถูกต้อง มีหน้าที่แจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบถึงปัญหาที่เกิดขึ้น ทั้งนี้ ต้องปฏิบัติหน้าที่ภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดและต้องบันทึกความเห็นแย้งไว้ในกรณีที่มีความเห็นไม่ตรงกันในคณะกรรมการ
- **หัวหน้าเจ้าหน้าที่:** ตรวจสอบและรับรองผลการตรวจรับพัสดุ และมอบหมายการแก้ไขหรือดำเนินการเพิ่มเติมในกรณีที่พบความผิดปกติ รวมถึงการกำกับดูแลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่พัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ การพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน และการรายงานผลการดำเนินงานด้านพัสดุต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- **หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ:** พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ อนุมัติการเบิกจ่ายเงินตามผลการตรวจรับ และพิจารณาดำเนินการต่อไปในกรณีที่มีการรายงานความไม่ถูกต้องหรือปัญหาในการตรวจรับพัสดุ
- **ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง:** จัดส่งพัสดุตามคุณลักษณะ จำนวน และกำหนดเวลาที่ระบุในสัญญา พร้อมเอกสารประกอบการส่งมอบที่ครบถ้วน ดำเนินการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงในกรณีที่มีการแจ้งว่าพัสดุไม่เป็นไปตามสัญญา และให้ข้อมูลหรือคำแนะนำเพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้งานพัสดุหากมีความจำเป็น
- **ผู้ใช้งานพัสดุ:** ร่วมตรวจสอบความถูกต้องของพัสดุในขณะผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ใช้งาน ให้ข้อมูลด้านเทคนิคหรือความต้องการในการใช้งานเพื่อประกอบการตรวจรับ และรายงานความบกพร่องหรือปัญหาของพัสดุที่อาจพบภายหลังการตรวจรับเพื่อให้ดำเนินการตามเงื่อนไขการรับประกัน
- **เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี:** ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการตรวจรับและเอกสารทางการเงิน ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามผลการตรวจรับ และบันทึกข้อมูลทางบัญชีที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การเตรียมความพร้อม และการรับมอบพัสดุ

การตรวจรับพัสดุเป็นขั้นตอนสำคัญที่ต้องดำเนินการอย่างละเอียดรอบคอบ เพื่อให้มั่นใจว่าพัสดุที่ได้รับตรงตามความต้องการ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา การตรวจรับที่มีประสิทธิภาพจะช่วยลดปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในภายหลัง และเป็นการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุอย่างถูกต้อง ขั้นตอนหลักในการตรวจรับพัสดุสามารถแบ่งออกเป็น 3 ระยะ ดังนี้



การเตรียมความพร้อมก่อนการตรวจรับ

- ศึกษารายละเอียดในสัญญา ใบสั่งซื้อ หรือข้อตกลงให้เข้าใจอย่างถ่องแท้ โดยเฉพาะคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุ เงื่อนไขการส่งมอบ และระยะเวลาการส่งมอบ
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เช่น ใบสั่งซื้อ สัญญาจ้าง ข้อกำหนดทางเทคนิค แคตตาล็อก และเอกสารอื่น ๆ ให้ครบถ้วน
- ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจรับหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เพื่อกำหนดวันและเวลาที่เหมาะสมในการตรวจรับ
- จัดเตรียมพื้นที่สำหรับการตรวจรับให้เป็นระเบียบ มีแสงสว่างเพียงพอ และมีความปลอดภัย
- เตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการตรวจสอบคุณภาพ เช่น เครื่องชั่ง เครื่องวัด อุปกรณ์ทดสอบ หรือเครื่องมือเฉพาะทางอื่น ๆ
- จัดทำแบบฟอร์มหรือแบบตรวจสอบ (Checklist) ที่สอดคล้องกับข้อกำหนดในสัญญาเพื่อใช้ในการตรวจรับ
- ประสานงานกับผู้เชี่ยวชาญหรือที่ปรึกษาเฉพาะทาง ในกรณีที่พัสดุมีความซับซ้อนทางเทคนิค



การรับมอบพัสดุ

- ตรวจสอบตัวตนของผู้ส่งมอบพัสดุ โดยการขอดูบัตรประจำตัวหรือเอกสารมอบอำนาจในกรณีที่ผู้ส่งมอบไม่ใช่ผู้สัญญาโดยตรง
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการส่งมอบ เช่น ใบส่งของ ใบกำกับภาษี ใบแจ้งหนี้ คู่มือการใช้งาน และเอกสารรับประกัน
- ตรวจนับจำนวนพัสดุที่ส่งมอบว่าตรงตามใบส่งของและสัญญาหรือไม่
- ตรวจสอบลักษณะภายนอกของบรรจุภัณฑ์ว่ามีความเสียหายหรือร่องรอยการเปิดใช้งานหรือไม่
- บันทึกวันและเวลาที่ได้รับพัสดุอย่างชัดเจน โดยเฉพาะในกรณีที่มีการกำหนดระยะเวลาการส่งมอบตามสัญญา
- ออกเอกสารรับมอบเบื้องต้น (ถ้ามี) โดยระบุอย่างชัดเจนว่า "รับไว้เพื่อตรวจสอบ" ไม่ใช่การตรวจรับที่สมบูรณ์
- จัดเก็บพัสดุในพื้นที่ที่จัดเตรียมไว้สำหรับการตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป



การตรวจสอบเบื้องต้น

- เปิดบรรจุภัณฑ์เพื่อตรวจสอบสภาพของพัสดุด้านใน โดยควรมีตัวแทนจากผู้ส่งมอบอยู่ร่วมด้วย
- ตรวจสอบคุณสมบัติทางกายภาพ เช่น ขนาด สี รูปทรง น้ำหนัก เป็นต้น ว่าตรงตามที่ระบุในสัญญาหรือไม่
- ถ่ายภาพพัสดุที่รับมอบเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจรับ โดยเฉพาะในกรณีที่พบความเสียหายหรือความผิดปกติ
- ทดสอบการทำงานเบื้องต้นของพัสดุ เช่น เปิดเครื่อง ทดลองใช้งาน หรือตรวจสอบว่าอุปกรณ์มีความสมบูรณ์ครบถ้วน
- จัดทำบันทึกเบื้องต้นเกี่ยวกับสภาพของพัสดุที่ได้รับ โดยให้ผู้ส่งมอบลงนามรับทราบด้วย หากมีข้อสังเกตหรือความไม่สอดคล้องกับสัญญา
- แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่มีอำนาจในการตรวจรับให้มาดำเนินการตรวจรับอย่างละเอียดต่อไป
- กรณีพบว่าพัสดุไม่ตรงตามสัญญาอย่างชัดเจน ให้แจ้งผู้ส่งมอบทราบทันทีและจัดทำบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร

การเตรียมความพร้อมก่อนการตรวจรับควรดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย 1-2 วันก่อนวันรับของ เพื่อให้มั่นใจว่าทุกอย่างพร้อมสำหรับการตรวจรับ ส่วนการรับมอบพัสดุควรดำเนินการในวันที่มีการส่งมอบจริง โดยเจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและพัสดุที่ส่งมอบอย่างละเอียดรอบคอบ

ในขั้นตอนการตรวจสอบเบื้องต้น ควรใช้เวลาอย่างเพียงพอเพื่อตรวจสอบว่าพัสดุที่ได้รับมีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดในสัญญาหรือไม่ การตรวจสอบในขั้นตอนนี้ช่วยป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในภายหลัง และยังเป็นการคุ้มครองผลประโยชน์ของหน่วยงานอีกด้วย หากพบความไม่ถูกต้องหรือไม่สอดคล้องกับสัญญา ควรแจ้งให้ผู้ส่งมอบทราบทันที และบันทึกเป็นหลักฐาน โดยในบางกรณีอาจต้องปฏิเสธการรับพัสดุ หรือรับไว้โดยมีเงื่อนไขให้แก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับความรุนแรงของความไม่สอดคล้องกับสัญญาและผลกระทบต่อการใช้งาน

ทุกขั้นตอนของการตรวจรับพัสดุควรมีการบันทึกข้อมูลอย่างชัดเจนและครบถ้วน เพื่อเป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบย้อนหลังและการดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้องและโปร่งใส

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การตรวจสอบพัสดุและการจัดทำรายงาน

1

การตรวจสอบพัสดุ

- นับตรวจสอบพัสดุตามรายการที่ระบุในใบส่งของหรือสัญญา
- บันทึกหมายเหตุในกรณีที่พบความแตกต่างของจำนวน
- ตรวจสอบว่าพัสดุมีสภาพเรียบร้อย ไม่มีความเสียหายหรือข้อบกพร่อง
- ตรวจสอบว่าพัสดุตรงตามมาตรฐานหรือคุณสมบัติที่ระบุไว้ในสัญญา
- หากพัสดุมีการระบุคุณสมบัติพิเศษ เช่น หมายเลขซีเรียลหรือรายละเอียดเฉพาะ ให้ตรวจสอบความถูกต้องตามที่ระบุ
- ในกรณีที่พัสดุมีความซับซ้อนหรือจำเป็นต้องตรวจสอบให้เชิญผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิมาช่วยตรวจสอบ
- ตรวจสอบอายุการใช้งาน วันที่ผลิต และวันหมดอายุของพัสดุที่มีข้อกำหนดด้านเวลา
- ตรวจสอบเอกสารรับรองคุณภาพ มาตรฐานผลิตภัณฑ์ หรือใบรับประกันที่ต้องมาพร้อมกับพัสดุ
- บันทึกภาพถ่ายพัสดุที่ได้รับเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการตรวจรับ โดยเฉพาะกรณีที่มูลค่าสูง
- ตรวจสอบความครบถ้วนของอุปกรณ์เสริม คู่มือการใช้งาน และส่วนประกอบอื่นๆ ที่ควรมาพร้อมกับพัสดุหลัก

การจัดทำรายงานและบันทึกผลการตรวจรับ

- จัดทำ "ใบตรวจรับพัสดุ" โดยให้มีผู้ลงนามอย่างน้อย 2 ฉบับ (หนึ่งสำหรับผู้สัญญาและหนึ่งสำหรับเจ้าหน้าที)
- บันทึกผลการตรวจสอบในแบบฟอร์มหรือระบบงานที่หน่วยงานกำหนด
- ลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ที่ตรวจรับและเจ้าหน้าที่ที่ส่งมอบเพื่อเป็นหลักฐาน
- บันทึกรายงานผลการตรวจรับและส่งให้หัวหน้าหน่วยงานทราบเพื่อดำเนินการต่อไป
- ส่งรายงานผลการตรวจรับให้แก่ผู้อำนวยการ หรืองานการเงินและบัญชีตามขั้นตอนที่กำหนด
- เก็บรักษาเอกสารทุกประเภทอย่างเป็นระบบและสามารถเรียกดูย้อนหลังได้
- จัดทำบันทึกรายละเอียดเพิ่มเติมในกรณีที่พบข้อสังเกตหรือเงื่อนไขพิเศษในการตรวจรับ
- สแกนเอกสารหลักฐานการตรวจรับและจัดเก็บในระบบดิจิทัลเพื่ออำนวยความสะดวกและอ้างอิง
- ลงทะเบียนพัสดุที่ตรวจรับแล้วในระบบควบคุมพัสดุของหน่วยงาน
- แยกประเภทเอกสารตามการดำเนินงานและจัดเรียงตามลำดับเวลาเพื่อความเป็นระเบียบ

การดำเนินการหลังการตรวจรับ

- แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องถึงการตรวจรับพัสดุที่เสร็จสิ้นเพื่อมารับพัสดุไปใช้งาน
- จัดทำทะเบียนควบคุมสินทรัพย์หรือครุภัณฑ์สำหรับพัสดุที่ต้องมีการควบคุมตามระเบียบ
- ตรวจสอบและจัดทำรายงานสรุปการตรวจรับพัสดุประจำวันหรือประจำไตรมาส
- จัดทำรายงานสถิติและวิเคราะห์ข้อมูลการตรวจรับพัสดุเพื่อการวางแผนและปรับปรุงกระบวนการในอนาคต
- ติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณและประสานงานกับฝ่ายการเงินเพื่อดำเนินการชำระค่าพัสดุตามเงื่อนไขสัญญา
- ประเมินผลการจัดส่งพัสดุของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งต่อไป

การตรวจสอบพัสดุ (ปริมาณ คุณภาพ และความถูกต้อง) ควรใช้เวลาตั้งแต่ 1-3 ชั่วโมง ขึ้นอยู่กับปริมาณและความซับซ้อนของรายการ ส่วนการจัดทำรายงานและบันทึกผลการตรวจรับภายใน 1 วันหลังจากการตรวจรับพัสดุเพื่อให้การบันทึกข้อมูลเป็นปัจจุบัน การตรวจรับพัสดุควรดำเนินการในวันเดียวกับการส่งมอบ หากไม่สามารถตรวจสอบให้แล้วเสร็จภายในวันนั้น ให้ดำเนินการภายในไม่เกิน 5 วันทำการ

สำหรับพัสดุที่มีมูลค่าสูงหรือมีความซับซ้อนทางเทคนิค อาจจำเป็นต้องใช้เวลาในการตรวจสอบที่นานขึ้น และควรมีการวางแผนการตรวจรับล่วงหน้า รวมทั้งอาจจำเป็นต้องจัดเตรียมสถานที่และเครื่องมือสำหรับการทดสอบหรือตรวจสอบคุณภาพเป็นพิเศษ ในกรณีที่ดังกล่าว หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุสามารถพิจารณาขยายระยะเวลาการตรวจรับได้ตามความเหมาะสม แต่ควรเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดและมีการบันทึกเหตุผลไว้เป็นหลักฐาน

การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาช่วยในกระบวนการตรวจรับพัสดุ เช่น การใช้แอปพลิเคชันบนโทรศัพท์มือถือสำหรับการบันทึกข้อมูล การใช้ระบบบาร์โค้ดหรือ QR Code ในการตรวจสอบและลงทะเบียนพัสดุ จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและความถูกต้องในการทำงาน ลดความผิดพลาดจากการบันทึกข้อมูลด้วยมือ และสามารถเชื่อมโยงข้อมูลเข้ากับระบบงานอื่นๆ ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ หน่วยงานควรฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจรับพัสดุอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มีความรู้และทักษะที่ทันสมัย สอดคล้องกับระเบียบและวิธีปฏิบัติที่ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตามสถานการณ์

การจัดการกับกรณีพบความไม่ถูกต้องและระยะเวลาการดำเนินการ

การจัดการกับกรณีพบความไม่ถูกต้องหรือความคลาดเคลื่อน

หากพบว่าพัสดุไม่ตรงตามคุณลักษณะเฉพาะหรือส่งมอบไม่ครบถ้วน ให้ดำเนินการดังนี้:

1. รายงานให้ผู้อำนวยการทราบทันที (ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันตรวจพบ) โดยจัดทำรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรระบุรายละเอียดความไม่ถูกต้องที่พบอย่างชัดเจน พร้อมแนบภาพถ่ายหรือหลักฐานประกอบ
2. บันทึกข้อสังเกตและเสนอให้ดำเนินการแก้ไข (แก้ไขสัญญา, ขอแก้ไขการส่งมอบ หรือปรับค่าปรับตามเงื่อนไขในสัญญา) โดยระบุเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง เช่น ข้อกำหนดในสัญญา มาตรฐานทางเทคนิค หรือแคตตาล็อกสินค้า
3. หากพบความคลาดเคลื่อนหรือความเสียหาย ให้แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบทันที ทั้งฝ่ายพัสดุ ฝ่ายกฎหมาย และผู้ขายหรือผู้รับจ้าง พร้อมบันทึกการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรหรือผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้
4. กำหนดขั้นตอนการแก้ไข เช่น การติดต่อกับผู้จำหน่าย เพื่อดำเนินการเปลี่ยนหรือซ่อมแซม โดยระบุกรอบเวลาที่ชัดเจนและมีการติดตามผลเป็นระยะ
5. จัดเก็บพัสดุที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในพื้นที่แยกเฉพาะ พร้อมติดป้ายระบุสถานะอย่างชัดเจน เพื่อป้องกันการนำไปใช้งานโดยไม่ผ่านการแก้ไขหรือรับรอง
6. จัดทำบันทึกประวัติผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่มีปัญหาในการส่งมอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งต่อไป

ในกรณีที่ความไม่ถูกต้องมีผลกระทบต่อการใช้งานหรือความปลอดภัย ให้พิจารณาปฏิเสธการรับพัสดุทั้งหมด และดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาเกี่ยวกับการผิดข้อตกลง โดยปรึกษากฎหมายขององค์กรก่อนดำเนินการใดๆ

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- **การเตรียมเอกสารและพื้นที่:** ควรดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย 1-2 วันก่อนวันรับของ โดยตรวจสอบความพร้อมของแบบฟอร์ม เครื่องมือวัด และพื้นที่จัดเก็บ รวมถึงการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแจ้งกำหนดการล่วงหน้า
- **การรับมอบพัสดุ:** ควรดำเนินการในวันที่มีการส่งมอบจริง โดยเริ่มต้นด้วยการตรวจนับจำนวนและสภาพภายนอกของหีบห่อ กล่อง หรือบรรจุภัณฑ์ก่อนการเปิดตรวจสอบรายละเอียด
- **การตรวจสอบพัสดุ:** ควรใช้เวลาตั้งแต่ 1-3 ชั่วโมง ขึ้นอยู่กับปริมาณและความซับซ้อนของรายการ สำหรับพัสดุที่มีความซับซ้อนทางเทคนิคสูง อาจต้องใช้เวลากว่า 1 วันทำการ และควรมีผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านร่วมในการตรวจสอบ
- **การทดสอบการทำงาน:** สำหรับอุปกรณ์หรือเครื่องมือที่ต้องมีการทดสอบประสิทธิภาพการทำงาน ควรวางแผนการทดสอบล่วงหน้าและกำหนดเวลาทดสอบประมาณ 2-4 ชั่วโมง โดยอาจแยกเป็นการทดสอบเบื้องต้นและการทดสอบเต็มรูปแบบ
- **การจัดทำรายงานและบันทึกผล:** ควรจัดทำภายใน 1 วันหลังจากการตรวจรับพัสดุ โดยบันทึกรายละเอียดการตรวจสอบทั้งหมด พร้อมแนบภาพถ่ายประกอบและลายมือชื่อของคณะกรรมการตรวจรับทุกคน
- **การตรวจรับพัสดุทั้งหมด:** ควรดำเนินการในวันเดียวกับการส่งมอบ หากไม่สามารถตรวจสอบให้แล้วเสร็จภายในวันนั้น ให้ดำเนินการภายในไม่เกิน 5 วันทำการ และต้องมีการจดบันทึกสาเหตุของความล่าช้าไว้เป็นหลักฐาน
- **การแจ้งผลการตรวจรับ:** ควรแจ้งผลการตรวจรับให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 1-2 วันทำการหลังจากเสร็จสิ้นกระบวนการตรวจรับ โดยใช้ช่องทางการสื่อสารที่เป็นทางการและมีการบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

ในกรณีที่ต้องใช้เวลาเพิ่มเติมเนื่องจากการตรวจสอบทางเทคนิคหรือทดลอง ให้มีการแจ้งและขอยกยเวลาจากหัวหน้าหน่วยงานพร้อมเหตุผลที่ชัดเจน โดยจัดทำบันทึกขออนุมัติขยายระยะเวลาเป็นลายลักษณ์อักษร ระบุเหตุผล ความจำเป็น ระยะเวลาที่ขอยกย และแผนการดำเนินงานในช่วงเวลาที่ขอยกย

สำหรับพัสดุที่มีมูลค่าสูงหรือมีความเสี่ยงในการเสื่อมสภาพ ควรเร่งดำเนินการตรวจรับให้แล้วเสร็จโดยเร็วที่สุด และจัดเก็บในสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมตามคำแนะนำของผู้ผลิต หรือมาตรฐานสากล

กฎหมายและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง



พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

กฎหมายหลักที่ใช้สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุของหน่วยงานรัฐ กำหนดหลักการและแนวทางในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า ความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ รวมถึงการป้องกันปัญหาการทุจริต

สาระสำคัญของพระราชบัญญัติฉบับนี้ครอบคลุมถึงการกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ การจัดทำสัญญา และบทกำหนดโทษสำหรับผู้กระทำผิด โดยในมาตรา 100-105 ได้กล่าวถึงการตรวจรับพัสดุและการบริหารสัญญาไว้โดยเฉพาะ ซึ่งกำหนดให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีอำนาจและหน้าที่ในการตรวจรับตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลง



กฎกระทรวงและประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีผลต่อวิธีการตรวจรับพัสดุที่มีลักษณะพิเศษหรือต้องการการส่งเสริม

ประกาศคณะกรรมการนโยบายฯ เรื่องแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด กำหนดรูปแบบของสัญญามาตรฐานที่หน่วยงานภาครัฐต้องใช้ ซึ่งภายในสัญญาจะระบุเงื่อนไขการตรวจรับและการส่งมอบไว้อย่างชัดเจน คณะกรรมการตรวจรับต้องเข้าใจเงื่อนไขเหล่านี้ก่อนดำเนินการตรวจรับ



เอกสารและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องจากคณะกรรมการวินิจฉัยหรือกรมบัญชีกลาง

เอกสารที่ใช้สำหรับการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้คำแนะนำและข้อวินิจฉัยในประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน รวมถึงการตีความกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

หนังสือเวียนของกรมบัญชีกลางมักเป็นการชี้แจงแนวทางปฏิบัติในประเด็นเฉพาะ หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงระเบียบหรือวิธีปฏิบัติ เช่น หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 122 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2563 เรื่องแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กรณีการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019



ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ระเบียบที่ระบุหลักเกณฑ์การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ กำหนดรายละเอียดวิธีปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ รวมถึงขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ การตรวจการจ้าง และการควบคุมงาน

ในหมวด 6 ข้อ 175-180 ของระเบียบนี้ ได้กำหนดองค์ประกอบและหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไว้อย่างชัดเจน โดยระบุว่าคณะกรรมการต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน และเป็นข้าราชการหรือพนักงานของรัฐ ในกรณีจำเป็นอาจแต่งตั้งบุคคลภายนอกร่วมเป็นกรรมการได้ แต่ต้องไม่น้อยกว่า 1 ใน 3 ของจำนวนคณะกรรมการทั้งหมด



คู่มือและแนวทางปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐอื่น ๆ

เช่น คู่มือตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP และคู่มือ "สิ่งที่ควรรู้สำหรับการตรวจรับพัสดุ" ซึ่งให้แนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานในการตรวจรับพัสดุ รวมถึงการใช้งานระบบอิเล็กทรอนิกส์ในการบันทึกข้อมูลการตรวจรับ

นอกจากนี้ยังมีคู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุของกรมบัญชีกลาง คู่มือการใช้งานระบบ e-GP สำหรับหน่วยงานภาครัฐ และแนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ซึ่งมีความสำคัญอย่างยิ่งสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจรับพัสดุ



มาตรฐานการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องมีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม ซึ่งรวมถึงการตรวจรับพัสดุและการบริหารพัสดุ

มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กำหนดแนวทางสำหรับผู้ตรวจสอบภายในในการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ซึ่งรวมถึงการตรวจรับพัสดุด้วย การปฏิบัติตามแนวทางนี้จะช่วยให้การตรวจรับพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสามารถป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติงานได้

คู่มือนี้สอดคล้องกับข้อกำหนดและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยเจ้าหน้าที่ควรตรวจสอบและอัปเดตกฎระเบียบให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมายและนโยบายในแต่ละช่วงเวลา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานพัสดุควรทำความเข้าใจกฎหมายและระเบียบเหล่านี้อย่างละเอียด และติดตามการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ทั้งนี้ การปฏิบัติงานต้องยึดหลักความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ ซึ่งเป็นหลักการพื้นฐานของกฎหมายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐทุกฉบับ

ในการนำกฎหมายและระเบียบไปใช้ในการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ควรพิจารณาประเภทของพัสดุ วงเงินงบประมาณ และลักษณะของการจัดซื้อจัดจ้าง เนื่องจากกฎเกณฑ์บางประการอาจมีความแตกต่างกันตามปัจจัยเหล่านี้ นอกจากนี้ ควรจัดให้มีการอบรมและพัฒนาความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

สรุปและแนวทางการพัฒนาการตรวจรับพัสดุ

การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่

จัดให้มีการอบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับวิธีการตรวจรับพัสดุและการใช้งานระบบบันทึกข้อมูล

การปรับปรุงคู่มือ

ทบทวนและปรับปรุงคู่มือเป็นระยะเมื่อมีกฎระเบียบใหม่หรือแนวทางการปฏิบัติที่เปลี่ยนแปลง



การตรวจสอบภายใน

ดำเนินการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะเพื่อปรับปรุงกระบวนการ

การจัดการข้อผิดพลาด

กำหนดขั้นตอนการรายงานและการดำเนินการแก้ไขเมื่อพบปัญหาในการตรวจรับพัสดุ

คู่มือนี้เป็นแนวทางเบื้องต้นในการดำเนินการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้างทั่วไป เพื่อให้เกิดความถูกต้อง โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ เจ้าหน้าที่ทุกคนควรปฏิบัติตามขั้นตอนที่ระบุไว้อย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งปรับปรุงพัฒนาแนวทางตามความเหมาะสมและข้อบังคับใหม่ ๆ ที่มีการประกาศใช้ ทั้งนี้ การศึกษาคู่มืออย่างละเอียดก่อนเริ่มปฏิบัติงานจะช่วยลดความเสี่ยงในการดำเนินงานผิดพลาดและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

การตรวจรับพัสดุเป็นขั้นตอนสำคัญที่ช่วยให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามสัญญาและใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างคุ้มค่า ควรให้ความสำคัญกับการบันทึกผลอย่างถูกต้องและทันเวลาที่ การมีคู่มือที่ชัดเจนและระบบติดตามประเมินผลจะช่วยลดปัญหาในการตรวจรับพัสดุและเพิ่มความโปร่งใสในการบริหารจัดการพัสดุ นอกจากนี้ การจัดทำฐานข้อมูลผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่มีประวัติการส่งมอบพัสดุไม่เป็นไปตามสัญญาจะเป็นข้อมูลสำคัญสำหรับการพิจารณาในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งต่อไป

คู่มือฉบับนี้สามารถนำไปใช้เป็นเอกสารเผยแพร่สู่สาธารณะเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและประชาชนได้รับทราบถึงขั้นตอนการตรวจรับพัสดุอย่างละเอียดและชัดเจน โดยมีความสอดคล้องกับหลักการบริหารจัดการภาครัฐที่โปร่งใสและตรวจสอบได้ การเปิดเผยข้อมูลเช่นนี้จะเป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและส่งเสริมธรรมาภิบาลในภาครัฐอีกด้วย

ความท้าทายในการพัฒนาระบบการตรวจรับพัสดุในปัจจุบันมีหลายประการ ได้แก่ การขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน โดยเฉพาะในกรณีพัสดุที่มีความซับซ้อนทางเทคนิค การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ยังไม่เต็มประสิทธิภาพ และการเปลี่ยนแปลงของกฎระเบียบที่เกิดขึ้นบ่อยครั้ง องค์กรจึงควรวางแผนพัฒนาระบบและบุคลากรอย่างต่อเนื่อง เพื่อรับมือกับความท้าทายเหล่านี้

แนวโน้มการพัฒนาในอนาคตควรมุ่งเน้นการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการตรวจรับพัสดุมากขึ้น เช่น การใช้ระบบติดตามพัสดุแบบเรียลไทม์ การตรวจรับผ่านแอปพลิเคชันบนอุปกรณ์เคลื่อนที่ การใช้ปัญญาประดิษฐ์ในการวิเคราะห์ข้อมูลและการใช้เทคโนโลยีบล็อกเชนเพื่อความปลอดภัยของข้อมูล นอกจากนี้ การสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างหน่วยงานในการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์จะช่วยยกระดับมาตรฐานการตรวจรับพัสดุให้สูงขึ้น

การพัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะทางเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง โดยควรส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการรับรองมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงาน และติดตามการพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจรับพัสดุอยู่เสมอ

โดยสรุป การตรวจรับพัสดุเป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญอย่างยิ่งในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ การดำเนินการอย่างถูกต้อง รอบคอบ โปร่งใส และมีประสิทธิภาพจะช่วยให้การใช้จ่ายงบประมาณเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการและประชาชน การพัฒนาระบบและบุคลากรอย่างต่อเนื่องจะเป็นกลไกสำคัญในการเพิ่มประสิทธิภาพและความโปร่งใสในการบริหารพัสดุภาครัฐในระยะยาว



งานพัสดุ
โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์