

# “บทบาทหน้าที่การเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการตรวจการจ้าง”

ก่อนที่จะมาพบกับบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและ  
คณะกรรมการตรวจการจ้างกัน เรามาทบทวนความหมายของคำว่า “การพัสดุ” “พัสดุ” “การ  
ซื้อ” “การจ้าง” กันสักนิดว่า มีนิยามหรือความหมายว่าอย่างไร เพื่อจะได้มองเห็นบทบาทหน้าที่  
ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ชัดเจนมากยิ่งขึ้น

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การ  
จ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการ  
อื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ใน  
หนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภท  
รายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และ  
บริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” หมายความว่า การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมาย  
แพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบ  
ของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ  
เดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตาม  
ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

จากความหมายข้างต้น เมื่อมีการดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง และเมื่อถึง  
กำหนดการส่งของหรือการส่งมอบงาน ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะต้องส่งของหรือส่งมอบงานให้กับผู้  
ซื้อหรือผู้ว่าจ้าง ซึ่งหน่วยงานก็ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและคณะกรรมการตรวจการ  
จ้างไว้ เพื่อทำการตรวจรับสิ่งของหรือรับมอบงานไว้ในหน่วยงานนั้น ๆ

“มาถึงตอนนี้เรามาดูบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและ  
คณะกรรมการตรวจการจ้างกันดีกว่า ว่าพวกเขามีบทบาทหน้าที่การปฏิบัติงานกัน  
อย่างไร”

## **บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ**

### **1. ตรวจรับพัสดุ**

- ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง
- ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่นในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน

### **2. ตรวจสอบให้ถูกต้องครบถ้วน**

- ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้
- กรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิค หรือวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษาหรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้
- กรณีที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

### **3. ตรวจรับให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด**

- โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

### **4. รับพัสดุไว้**

- เมื่อตรวจพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง
- หลังจากตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ให้มอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ
- จัดทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

### **รายละเอียดไม่เป็นไปตามกำหนด**

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

### **การตรวจรับพัสดุกรณีเป็นปัญหา**

กรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบพัสดุไม่ถูกต้องทั้งหมดแต่ครบจำนวน ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องใช้ความระมัดระวังเป็นพิเศษ เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ และต้องแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบโดยเร็ว โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

#### 1. ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง

- เมื่อตรวจพัสดุถูกต้องแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนเฉพาะจำนวนที่ถูกต้องตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง
- หลังจากตรวจรับเรียบร้อยแล้วให้มอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ
- จัดทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับมอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

#### 2. รายงานหัวหน้าส่วนราชการ

- ให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการ

3. แจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ของส่วนราชการที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

### **พัสดุเป็นชุดหรือหน่วย**

การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น
2. รายงานหัวหน้าส่วนราชการ
3. แจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ตรวจพบ

### **การไม่ยอมรับพัสดุ**

หากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ให้ดำเนินการตามกรณีดังนี้

1. กรณีส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน

- ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง
- หลังจากตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ให้มอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ
- จัดทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

2. กรณีส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบพัสดุไม่ถูกต้องทั้งหมด แต่ครบจำนวน ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ปฏิบัติ ดังนี้

2.1 ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง

- เมื่อตรวจพัสดุถูกต้องแล้วให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนเฉพาะจำนวนที่ถูกต้องตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง
- หลังจากตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ให้มอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ
- จัดทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

2.2 ให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการทราบ

2.3 แจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ของส่วนราชการที่จะรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

## **บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจการจ้าง**

คณะกรรมการตรวจการจ้างจะตรวจงานผู้รับจ้างปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นไปตามรูปแบบรายการละเอียดที่ได้ตกลงกันไว้ในสัญญา โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

1. ตรวจสอบการปฏิบัติงาน

- ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์

- รับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน
- รายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

## 2. ออกตรวจงาน

- ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณี queen เห็นว่าตามหลักวิชาการช่างไม่น่าจะเป็นไปได้ ให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ

- มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่ เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่างเพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชาการช่าง และเพื่อให้เป็นไปตาม แบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา

## 3. ตรวจผลงาน

โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ ประชานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงานและให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

## 4. ทำให้รับรองผลการปฏิบัติงาน

- เมื่อตรวจแล้วเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามแบบรูปรายการ ละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่ง งานจ้างนั้น

- ให้ทำให้รับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวดแล้วแต่กรณี โดยลง ชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อทำ การเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

## 5. รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบ รูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาให้ดำเนินการดังนี้

- รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ
- เพื่อสั่งการ แล้วแต่กรณี

## การไม่ยอมรับงาน

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับงาน โดยทำความเห็นแย้ง ไว้ ให้ดำเนินการดังนี้

1. เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ
2. ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ ให้ปฏิบัติดังนี้

- ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น
- ให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวดแล้วแต่กรณี โดย  
ลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ  
เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง
- รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

จากบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและคณะกรรมการ-  
ตรวจการจ้างดังกล่าวมาข้างต้นนี้ จะเห็นได้ว่า “การเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ  
และคณะกรรมการตรวจการจ้างไม่ใช่เรื่องง่าย และก็ไม่ใช่ว่าเรื่องยากที่จะเป็น” แต่เป็น  
บทบาทที่สำคัญอีกบทบาทหนึ่งต่อการดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างในแต่ละครั้ง ซึ่งจะต้อง  
กระทำด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง ถูกต้อง และไม่ให้เกิดผลเสียต่อหน่วยงาน ได้

#####

โดย.....

นางสาวธันยธรณ์ สุทธิพงษ์  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

#### เอกสารอ้างอิง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ “บทบาทและหน้าที่คณะกรรมการ” โดย  
วรภรณ์ เตชะวัฒนเศรษฐ์ กองคลัง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 2539