



สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)
Highland Research and Development Institute (Public Organization)

ประกาศสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)
เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการตรวจรับพัสดุ

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดขั้นตอนในการดำเนินงานตรวจรับพัสดุกรณีต่าง ๆ เพื่อให้มีความชัดเจน และเป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่ผู้ปฏิบัติงานของสถาบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๓) แห่งพระราชบัญญัติจัดตั้งสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงออกประกาศสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการตรวจรับพัสดุ ดังรายละเอียดเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔

(นายวิรัตน์ ปราบถก)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง

แนวทางปฏิบัติในการตรวจรับพัสดุ

เพื่อให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจรับ ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติในการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง (ที่มิใช่งานก่อสร้าง)
หลักเกณฑ์การตรวจรับพัสดุ



หลักการ : มาตรา ๑๐๐ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ + ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ : ประธาน ๑ คน และ กรรมการอย่างน้อย ๒ คน

กรณีการซื้อหรือจ้างไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท



แต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับ

ยกเว้น การซื้อหรือการจ้างไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (มาตรา ๕๖ (๒) (ข) และระเบียบ ข้อ ๗๙ วรรค ๒) “กรณีจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่คาดหมายไว้ก่อน ให้รายงานขอความเห็นชอบ เป็นหลักฐานการตรวจรับ โดยอนุโลม

การประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ข้อ ๒๗)

ประธานกรรมการ และกรรมการต้องมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการ
ทั้งหมด

หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้อำนวยการสถาบันแต่งตั้งประธาน กรรมการคนใหม่เป็นประธานแทน

เช่น กรณีที่ประธานกรรมการอยู่ในพื้นที่ ไม่สามารถเดินทางกลับมาบ้านที่ทำการ ซึ่งเป็น สถานที่ตรวจรับได้ภายในระยะเวลาอันสมควร

แต่ในกรณีที่ประธานกรรมการสามารถเดินทางกลับมาบ้านที่ทำการ ซึ่งเป็นสถานที่ตรวจรับ ได้ภายในระยะเวลาอันสมควร ให้บันทึกไว้ในรายงานผลการตรวจรับถึงวันที่เริ่มทำการตรวจรับ พร้อมทั้ง เหตุผล

การลงมติ : คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการคนใดที่ไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแยกไว้ด้วย

ข้อห้าม

ประธานกรรมการและกรรมการต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญา
ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น

หากทราบว่าตนมีส่วนได้ส่วนเสีย ให้ลาออกจาก การเป็นประธานกรรมการหรือกรรมการ
และให้รายงานผู้อำนวยการสถาบัน เพื่อแต่งตั้งผู้อื่นปฏิบัติหน้าที่แทน

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ (ข้อ ๑๗)

งานซื้อหรืองานจ้าง

ตรวจสอบพัสดุ ณ : ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ หรือ
สถานที่ที่กำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง หรือ
สถานที่ที่อื่นที่มิได้มีไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง ต้องได้รับอนุมัติจาก

ผู้อำนวยการสถาบันก่อน

ระยะเวลาตรวจสอบ : ตรวจในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง
หากไม่สามารถตรวจในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง

ต้องบันทึกเหตุไว้ในรายงานผลการตรวจสอบ และ

ตรวจให้เสร็จโดยเร็วที่สุด (ภายใน ๗ วันทำการ)

(ข้อ ๒๕ ระบุให้กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ
ตรวจสอบ โดยกำหนดไว้พร้อมกับการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ)

ทั้งนี้ ระยะเวลาดังกล่าวไม่รวมถึงระยะเวลาในการตรวจสอบดลอง
หรือตรวจสอบในทางเทคนิค หรือทางวิทยาศาสตร์

กรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุไม่สามารถดำเนินการ
ให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาดังกล่าวข้างต้นได้ ให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานผู้อำนวยการ
สถาบันพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นพร้อมกับสำเนาแจ้งให้คู่สัญญาทราบ และสำเนาหนังสือดังกล่าว
ให้กับผู้จัดการพัสดุด้วย

กรณีตรวจสอบถูกต้อง



รับพัสดุไว้

ถือว่าผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ส่งมอบถูกต้องครบถ้วน ณ วันที่นำพัสดุมาส่งมอบ
นำไปตรวจนับ ลงชื่อเป็นหลักฐาน อย่างน้อย ๒ ฉบับ
(ให้ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน)
รายงานผลให้ผู้อำนวยการสถาบัน เพื่อทราบ

กรณีส่งมอบไม่ถูกต้อง



รายงานผู้อำนวยการสถาบัน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

กรณีส่งมอบถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน / ส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด



รับเฉพาะที่ถูกต้อง

ทำใบตรวจรับ ลงชื่อเป็นหลักฐาน อย่างน้อย ๒ ฉบับ

(ให้ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน)

รายงานผู้อำนวยการสถาบัน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขาย / ผู้รับจ้างทราบ
ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ

รายงานสิทธิปรับในส่วนที่ส่งไม่ครบ / ไม่ถูกต้อง

กรณีพัสดุเป็นชุด / หน่วย

ถ้าขาดส่วนใดส่วนหนึ่งแล้วจะใช้การไม่ได้อย่างสมบูรณ์



ถือว่ายังไม่ได้ส่งมอบ

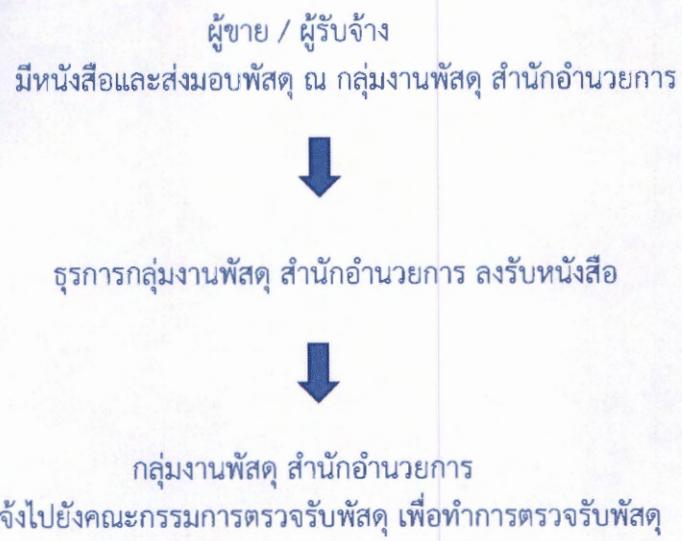
รับรายงานผู้อำนวยการสถาบัน เพื่อแจ้งให้ผู้ขาย / ผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ
นับถัดจากวันตรวจพบ

กรณีกรรมการตรวจรับบางคนไม่ยอมรับพัสดุ



ให้ทำความเห็นແย้งเสนอผู้อำนวยการสถาบัน เพื่อสั่งการ

แผนผังกระบวนการตรวจสอบงานซื้อหรืองานจ้าง



หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ข้อ ๑๗๖)
งานจ้างก่อสร้าง

ตรวจสอบคุณภาพและรายงานของผู้ควบคุมงาน



- (๑) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง
- (๒) ตรวจสอบตามแบบรูปรายการและอีดิตามที่ระบุในสัญญา/ข้อตกลง ทุกสิ่ง
- (๓) รับทราบการสั่งการของผู้ควบคุมงาน กรณีสั่งผู้รับจ้างหยุดงานหรือพักงาน
แล้วรายงานผู้อำนวยการสถาบัน เพื่อสั่งการ
- (๔) ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดในสัญญา/ข้อตกลงตามเวลาที่เหมาะสมและ
จัดทำบันทึกผลการออกตรวจไว้เป็นหลักฐาน

กรณีมีข้อสงสัยเห็นว่าไม่น่าจะเป็นตามหลักวิชาการช่าง



สั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม ตัดทอน งานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง
เพื่อให้เป็นไปตามรูปแบบรายการและอีดิต

ระยะเวลาตรวจรับ : เริ่มภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันประisanกรรมการรับทราบการสั่งมอบงาน
ตรวจให้เสร็จโดยเร็วที่สุด
(กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ภายใน ๑๐ วันทำการ
กรณีวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๑ – ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ภายใน ๒๐ วันทำการ
กรณีวงเงินตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐,๐๐๑ บาทขึ้นไป ภายใน ๓๐ วันทำการ)
(ข้อ ๒๕ ระบุให้กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ
ตรวจรับ โดยกำหนดให้พร้อมกับการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ)

ทั้งนี้ ระยะเวลาดังกล่าวไม่รวมถึงระยะเวลาในการตรวจทดลอง หรือ
ตรวจสอบในทางเทคนิค หรือทางวิทยาศาสตร์

กรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จ
ภายในกำหนดเวลาดังกล่าวข้างต้นได้ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุรายงานผู้อำนวยการสถาบันพร้อมด้วย
เหตุผลความจำเป็นพร้อมกับสำเนาแจ้งให้คู่สัญญาทราบ และสำเนานั้นลือดังกล่าวให้กลุ่มงานพัสดุด้วย

กรณีตรวจรับถูกต้อง



ถือว่าผู้รับจ้าง ส่งมอบถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ส่งงานจ้าง
นำไปรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมด / เฉพาะงวด ลงชื่อเป็นหลักฐาน อย่างน้อย ๒ ฉบับ
(ให้ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน)
รายงานผลให้ผู้อำนวยการสถาบัน เพื่อทราบ

กรณีไม่ถูกต้องทั้งหมด / เฉพาะจุดใด



รายงานผู้อำนวยการสถาบัน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบหรือสั่งการ
กรณีกรรมการตรวจรับบางคนไม่ยอมรับพัสดุ



ให้ทำความเห็นและเสนอผู้อำนวยการสถาบัน เพื่อสั่งการ

แผนผังกระบวนการตรวจสอบงานจ้างก่อสร้าง

ผู้รับจ้าง

มีหนังสือส่งมอบงาน ณ กลุ่มงานธุรการและประชาสัมพันธ์ สำนักอำนวยการ



กลุ่มงานธุรการและประชาสัมพันธ์ สำนักอำนวยการ ลงรับหนังสือ
เสนอเรื่องไปยังผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ



ส่งเรื่องไปยังกลุ่มงานพัสดุ สำนักอำนวยการ



แจ้งไปยังประธานกรรมการตรวจสอบ เพื่อทำการตรวจสอบ

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ (ข้อ ๑๗)

งานจ้างที่ปรึกษา

ตรวจสอบงานจ้างที่ปรึกษา ณ : ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือ
สถานที่ที่กำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง
ระยะเวลาตรวจสอบ : ตรวจในวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง
หากไม่สามารถตรวจในวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง

ต้องบันทึกเหตุไว้ในรายงานผลการตรวจสอบ และ

ตรวจให้เสร็จโดยเร็วที่สุด (ภายใน ๑๕ วันทำการ)

(ข้อ ๒๕ ระบุให้กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของ

คณะกรรมการตรวจสอบ โดยกำหนดไว้พร้อมกับการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ)

ทั้งนี้ ระยะเวลาดังกล่าวไม่รวมถึงระยะเวลาในการตรวจ

ทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิค หรือทางวิทยาศาสตร์

กรณีที่ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุไม่สามารถ
ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาดังกล่าวข้างต้นได้ ให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุรายงาน
ผู้อำนวยการสถาบันพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นพร้อมกับสำเนาแจ้งให้คู่สัญญาทราบ และสำเนานี้สืบ
ดังกล่าวให้กู้มุงงานพัสดุด้วย

กรณีตรวจสอบถูกต้อง



รับงานจ้างที่ปรึกษาไว้

ถือว่าที่ปรึกษาส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วน ณ วันที่นำผลงานมาส่งมอบ
นำไปตรวจรับ ลงชื่อเป็นหลักฐาน อย่างน้อย ๒ ฉบับ

(ให้ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน)
รายงานผลให้ผู้อำนวยการสถาบัน เพื่อทราบ

กรณีส่งมอบไม่ถูกต้องทั้งหมด / ขาดได



สั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม ตัดตอน งานตามสัญญา หรือสั่งให้หยุดงานชั่วคราว หรือ
รายงานให้ผู้อำนวยการสถาบัน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบ หรือสั่งการ

กรณีกรรมการตรวจสอบบางคนไม่ยอมรับงาน



ให้ทำความเห็นและเสนอผู้อำนวยการสถาบัน เพื่อสั่งการ

แผนผังกระบวนการตรวจสอบงานจ้างที่ปรึกษา

ที่ปรึกษา

มีหนังสือและส่งมอบงาน ณ กลุ่มงานธุรการและประชาสัมพันธ์ สำนักอำนวยการ



กลุ่มงานธุรการและประชาสัมพันธ์ สำนักอำนวยการ ลงรับหนังสือ
เสนอเรื่องไปยังผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ



ส่งเรื่องไปยังกลุ่มงานพัสดุ สำนักอำนวยการ



แจ้งไปยังประธานกรรมการตรวจสอบ เพื่อทำการตรวจสอบ

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ (ข้อ ๑๘๐)

งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ตรวจรับงาน ณ : ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือ

สถานที่ที่กำหนดในสัญญาหรือข้อตกล

ระยะเวลาตรวจรับ : ตรวจในวันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง

หากไม่สามารถตรวจสอบในวันที่ที่ ปรึกษานำผลงานมาส่ง

ต้องบันทึกเหตุไว้ในรายงานผลการตรวจรับ และ

ตรวจให้เสร็จโดยเร็วที่สุด

(กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ภายใน ๑๐ วันทำการ

กรณีวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๑ – ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ภายใน ๒๐ วันทำการ

กรณีวงเงินตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐,๐๐๑ บาทขึ้นไป ภายใน ๓๐ วันทำการ)

(ข้อ ๒๕ ระบุให้กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจรับ โดยกำหนดไว้พร้อมกับการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ)

ทั้งนี้ ระยะเวลาดังกล่าวไม่รวมถึงระยะเวลาในการตรวจทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิค หรือทางวิทยาศาสตร์

กรณีที่ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาดังกล่าวข้างต้นได้ ให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุรายงานผู้อำนวยการสถาบันพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นพร้อมกับสำเนาแจ้งให้คู่สัญญาทราบ และสำเนานั้นสือดังกล่าวให้กู้มงานพัสดุด้วย

กรณีตรวจรับถูกต้อง



รับงานไว้

ถือว่าผู้ให้บริการส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วน ณ วันที่นำผลงานมาส่งมอบ

ทำใบตรวจรับ ลงชื่อเป็นหลักฐาน อย่างน้อย ๒ ฉบับ

(ให้ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน)

รายงานผลให้ผู้อำนวยการสถาบัน เพื่อทราบ

กรณีผลงานไม่เป็นไปตามหลักวิชาการทางสถาปัตยกรรม / วิศวกรรม



ให้รับแจ้งผู้ให้บริการดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อยโดยเร็ว

กรณีส่งมอบไม่ถูกต้องทั้งหมด / งวดใด



ส่งเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม ตัดถอน งานตามสัญญา หรือสั่งให้หยุดงานชั่วคราว หรือ รายงานให้ผู้อำนวยการสถาบัน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบหรือสั่งการ

กรณีกรรมการตรวจรับบางคนไม่ยอมรับงาน



ให้ทำความเห็นແย້ງເສນອຜູ້ອໍານວຍກາຮັດບັນ ເພື່ອສ້າງກາງ



នៅក្នុងពីរបាល និងការសម្រេចរបស់ខ្លួន ដើម្បីបង្កើតជាអាសយដ្ឋាន និងបង្កើតជាថុលាក្សាហ៍

แผนผังกระบวนการตรวจสอบงานซื้อหรืองานจ้าง งานจ้างที่ปรึกษา และ
งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ของอุทยานหลวงราชพฤกษ์

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ
มีหนังสือและส่งมอบงาน ณ งานพัสดุ กลุ่มอำนวยการ



งานพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
กรณีเอกสารถูกต้อง ส่งให้งานธุรการ กลุ่มอำนวยการ เพื่อลองรับหนังสือ



งานธุรการ กลุ่มอำนวยการ แจ้งผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (แล้วแต่กรณี)
(เริ่มนับวันที่หนึ่ง ตั้งแต่วันที่งานธุรการ ลงรับหนังสือ)



ผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (แล้วแต่กรณี)
ดำเนินการตรวจรับ



ผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (แล้วแต่กรณี)
จัดทำใบตรวจรับและรายงานผลการตรวจรับไปยังผู้อำนวยการเพื่อทราบ
(กรณีเป็นงานซื้อหรืองานจ้างที่มีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นงานที่ลงระบบจัดซื้อจ้างภาครัฐ
ให้แจ้งงานพัสดุ เพื่อพิมพ์ใบตรวจรับงานจากระบบ)

**แผนผังกระบวนการตรวจสอบงานก่อสร้าง
ของอุทยานหลวงราชพฤกษ์**

ผู้รับจ้าง

มีหนังสือส่งมอบงาน ณ งานธุรการ กลุ่มอำนวยการ



งานธุรการ กลุ่มอำนวยการ ลงรับหนังสือ
และส่งเรื่องไปยังประธานกรรมการตรวจสอบ
และสำเนาเอกสารให้งานพัสดุ กลุ่มอำนวยการ

(วันที่งานธุรการลงรับหนังสือ เป็นวันที่ประธานกรรมการตรวจสอบทราบการส่งมอบงาน)



คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ดำเนินการตรวจสอบ
(เริ่มตรวจสอบภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ประธานกรรมการรับทราบการส่งมอบงาน)



คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ จัดทำใบปรับรองผลการปฏิบัติงาน
และรายงานผลการตรวจสอบไปยังผู้อำนวยการเพื่อทราบ ผ่านงานพัสดุ กลุ่มอำนวยการ
(ให้แจ้งงานพัสดุ เพื่อพิมพ์ใบตรวจสอบงานจากระบบ)