



# ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ


## 25. เรื่อง

## การรับพัสดุ

กองการพัสดุ

กรมทวงหลวง

กระทรวงคมนาคม

 <p>กรมทวงหลวง</p>	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารพัสดุ การรับพัสดุ</p>	<p>แก้ไข ครั้งที่ 3 ศ.ค.60</p>	<p>วันที่บังคับใช้</p>
		<p>หน้าที่ 1/6</p>	

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับพัสดุเป็นไปด้วยความรวดเร็ว และถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการ


### 2. ขอบเขต

เป็นการรับพัสดุจากผู้ขาย/ผู้รับจ้างเข้าคลัง เพื่อรอการตรวจรับและส่งมอบให้ผู้เบิก

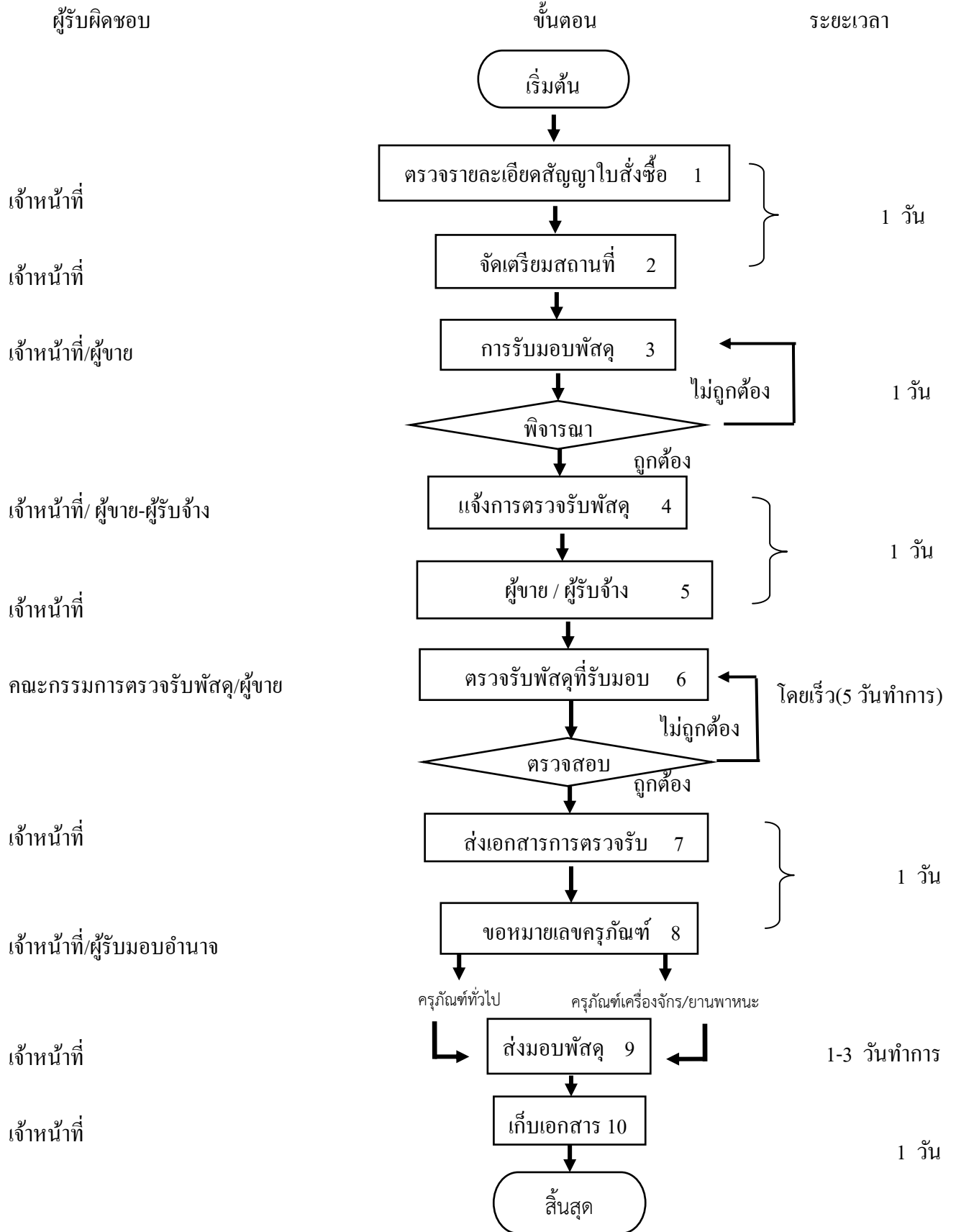
### 3. นิยาม


**เจ้าหน้าที่** หมายถึง ผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ตามตำแหน่ง หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ในการรับพัสดุตามสัญญา หรือตามที่ผู้อำนวยการฝ่ายสั่งการแล้วแต่กรณี  
**ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง** หมายถึง ผู้ที่เป็นคู่สัญญากับกองการพัสดุ

**กรรมกรตรวจรับพัสดุ** หมายถึง ข้าราชการ หรือ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานจ้าง  
แต่งตั้งให้เป็นผู้มีหน้าที่ ในการตรวจสอบคุณสมบัติและคุณลักษณะของพัสดุตามสัญญานั้นๆ  
**ผู้รับมอบอำนาจ** หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

 <b>กรมทางหลวง</b>	<b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> <b>เรื่อง</b> <b>การบริหารพัสดุ</b> <b>การรับพัสดุ</b>	<b>แก้ไข</b> <b>ครั้งที่ 3</b> <b>ส.ค.60</b>	<b>วันที่บังคับใช้</b>
		<b>หน้าที่ 2/6</b>	

FLOW Chart  
4. ขั้นตอนการรับพัสดุ



 <b>กรมทางหลวง</b>	<b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> <b>เรื่อง</b> <b>การบริหารพัสดุ</b> <b>การรับพัสดุ</b>	<b>แก้ไข</b> <b>ครั้งที่ 3</b> <b>ส.ค.60</b>	<b>วันที่บังคับใช้</b>
		<b>หน้าที่ 3/6</b>	

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 5.1 ตรวจสอบสัญญา/ใบสั่งซื้อ/จ้าง

5.1.1 เมื่อฝ่ายคลังพัสดุได้รับสัญญา/ใบสั่งซื้อ/จ้างแล้ว เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับเอกสาร ในสมุดทะเบียนรับ และบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อติดตามผลสัมฤทธิ์ของสัญญา หรือใบสั่งนั้นๆ โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับพัสดุ เช่น เลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อ/จ้าง รายการวัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่จัดซื้อ เป็นต้น

5.1.2 ตรวจสอบวันครบกำหนดการส่งมอบพัสดุตาม สัญญา/ใบสั่งซื้อ/จ้าง ว่า ครบ กำหนดเมื่อใด เพื่อเตือนผู้ขายให้ทราบล่วงหน้า**ก่อนครบกำหนดสัญญาทาง** โทรศัพท์ หรือแจ้งผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องทราบ(ในที่นี้คือฝ่ายจัดหา)

5.1.3 กรณีครบกำหนดส่งมอบพัสดุ ผู้ขายยังไม่ส่งมอบพัสดุตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/จ้าง แจ้งฝ่ายจัดหาทราบเพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานหรือเจ้าของสัญญาเป็นผู้แจ้งการปรับโดยใช้แบบ พ.1-40(สำหรับสัญญา/ใบสั่งซื้อ), ใช้แบบ พ.1-42 (สำหรับสัญญา/ใบสั่งจ้าง) และเมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุแล้วให้ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ โดยใช้พ.1-41 (สำหรับสัญญา/ใบสั่งซื้อ) ใช้แบบ พ.1-43 (สำหรับสัญญา/ใบสั่งจ้าง) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 181

### 5.2 จัดเตรียมสถานที่

5.2.1 เจ้าหน้าที่พิจารณาวัสดุ/ครุภัณฑ์ ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/จ้าง ที่จะส่งมอบว่า ชนิด ลักษณะและจำนวนมากน้อยเพียงใด เพื่อเตรียมสถานที่สำหรับจัดเก็บ วัสดุ/ ครุภัณฑ์ ในสถานที่ที่เหมาะสม

### 5.3 การรับมอบพัสดุ


(ตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ 175 หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้องานจ้าง)

5.3.1 เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง นำวัสดุ/ครุภัณฑ์ มาส่งมอบแล้ว เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร การส่งมอบ และรายละเอียดอื่น ๆ เช่น เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง, จำนวนเงินจำนวนพัสดุที่ซื้อ/จ้าง ว่ามีรายละเอียดตรงตามข้อสัญญา/ใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือไม่

5.3.2 กรณีถูกต้องให้เจ้าหน้าที่ลงนามรับพัสดุในใบส่งของ ต้นฉบับเก็บไว้ ส่วนสำเนาคืนให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างและบันทึกการส่งมอบ วัสดุ/ครุภัณฑ์ ในบันทึกการรับของ เพื่อเป็นหลักฐานการส่งมอบพัสดุด้วย

5.3.3 กรณีไม่ถูกต้องรายงานให้ผู้มอบอำนาจทราบ และให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง นำกลับไปแก้ไขถูกต้อง และนัดหมายส่งมอบพัสดุนี้อีกครั้ง

5.3.4 เจ้าหน้าที่นำวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ตรวจสอบแล้วถูกต้อง เก็บรักษาไว้เพื่อรอการตรวจรับและเขียนเลขที่สัญญา/ใบสั่ง กับหน่วยงานที่ขอเบิกคิดไว้กับวัสดุหรือครุภัณฑ์นั้นๆ ด้วย

 <b>กรมทางหลวง</b>	<b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> <b>เรื่อง</b> <b>การบริหารพัสดุ</b> <b>การรับพัสดุ</b>	<b>แก้ไข</b> <b>ครั้งที่ 3</b> <b>ส.ค.60</b>	<b>วันที่บังคับใช้</b>
		<b>หน้าที่ 4/6</b>	

#### 5.4 แจ้งการตรวจรับพัสดุ

5.4.1 เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกแจ้งประธานคณะกรรมการ ให้ผู้รับมอบอำนาจลงนามเพื่อกำหนดวัน/เวลา ตรวจรับเป็นลายลักษณ์อักษร

5.4.2 เมื่อ ประธานนัดวัน/เวลาแล้ว แจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับ และผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ทราบกำหนดการตรวจรับ เพื่อร่วมพิจารณาตรวจสอบพัสดุ

5.4.3 กรณีผู้ขายมีหนังสือนัดส่งมอบพัสดุล่วงหน้า เจ้าหน้าที่จะทำบันทึก ให้หัวหน้าฝ่าย คลังลงนาม แจ้งให้ประธาน และกรรมการตรวจรับพัสดุล่วงหน้า เพื่อดำเนินการตรวจรับในวันที่ผู้ขายนำ พัสดุมาส่งมอบ โดยใช้แบบเชิญคณะกรรมการตรวจรับพัสดุล่วงหน้า และให้ดำเนินการ โดยเร็วที่สุดหรืออย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการ

#### 5.5 แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

5.5.1 เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ร่วมการตรวจรับพัสดุกับคณะกรรมการด้วย หากกรรมกิริย ข้อสงสัยในวัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่ตรวจรับนั้น ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จะได้ชี้แจงและทำการสาธิต/ทดสอบพัสดุ ให้ คณะกรรมการตรวจรับทราบ

5.5.2 เจ้าหน้าที่แจ้ง สดง.ทางโทรศัพท์ กรณีวงเงินตามสัญญาตั้งแต่ 1,000,000.- บาท ขึ้นไป เพื่อร่วมสังเกตการณ์การตรวจรับพัสดุด้วย


5.5.3 กรณี ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ไม่ได้มาในวัน / เวลา นัดหมายให้คณะกรรมการ ดำเนินการ ตรวจไปตามปกติ หากมีข้อสงสัยหรือไม่ถูกต้องรายงานข้อตรวจสอบในบันทึกเชิญคณะกรรมการต่อไป

#### 5.6 ตรวจรับพัสดุ ที่รับมอบ

5.6.1 คณะกรรมการพร้อมกัน ณ สถานที่นัดหมาย ตามบันทึกเชิญตรวจรับพัสดุ

5.6.2 คณะกรรมการตรวจสอบรายละเอียด/คุณลักษณะเฉพาะ และผู้ขาย/ผู้รับจ้าง สาธิต/ ทดสอบพัสดุให้เป็นไปตามข้อกำหนดสัญญา/ใบสั่งซื้อ/จ้าง

5.6.3 กรณีพัสดุไม่ถูกต้องตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/จ้าง คณะกรรมการบันทึกข้อทักท้วงผล การตรวจพัสดุต่อท้ายบันทึกเชิญตรวจรับพัสดุ โดยตัวแทนผู้ขาย ต้องลงนามรับทราบข้อทักท้วง ของ คณะกรรมการ(แจ้งผู้ขายทราบภายใน 3 วันทำการนับถัดจากวันตรวจพบตามข้อ 175(5) ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560) หากข้อทักท้วงของคณะกรรมการพ้นวิสัยที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จะทำการแก้ไขได้ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ต้องบันทึก ขอนำพัสดุลกลับไปตรวจสอบที่บริษัทฯ โดยกำหนดวันส่งมอบคืน หรือ ทำหนังสือแจ้งการส่งมอบ เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้นัดหมายคณะกรรมการ ตรวจรับอีกครั้ง โดยเจ้าหน้าที่จะแจ้งวันครบ กำหนดส่งมอบพัสดุ ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/จ้าง ให้ทราบหากพ้นกำหนดส่งมอบ ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจะถูกปรับตาม เงื่อนไขในสัญญา/ใบสั่งซื้อ/จ้าง

 <b>กรมทางหลวง</b>	<b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> <b>เรื่อง</b> <b>การบริหารพัสดุ</b> <b>การรับพัสดุ</b>	<b>แก้ไข</b> <b>ครั้งที่ 3</b> <b>ส.ค.60</b>	<b>วันที่บังคับใช้</b>
		<b>หน้าที 5/6</b>	

5.6.4 หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกิน 10% ของสัญญา/ใบสั่งซื้อ/จ้าง แจ้งฝ่ายจัดหาดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 183

5.6.5 กรณีพัสดุที่ส่งมอบถูกต้อง คณะกรรมการฯ ให้ความเห็นและลงนามในแบบ ใบตรวจรับพัสดุ (พ.1-28/1)

### 5.7 ส่งเอกสารการตรวจรับ

5.7.1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารถูกต้องแล้ว จัดทำบันทึกส่งหลักฐานการตรวจรับ ให้ผู้รับมอบอำนาจลงนาม และตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งภายในวันถัดไปนับจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับและลงนามตรวจรับในแบบ พ.1-28/1 เพื่อดำเนินการเบิก – จ่ายเงิน เอกสารที่จัดส่งมีดังนี้

5.7.2 ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี

5.7.3 ใบตรวจรับ (พ.1-28/1)

5.7.4 สำเนาใบเชิญคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

5.7.5 อื่นๆ (ถ้ามี)

### 5.8 ขอบหมายเลขครุภัณฑ์

5.8.1 เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึก ขอกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์พร้อมหลักฐานรายละเอียด ของครุภัณฑ์ ที่ตรวจรับถูกต้องแล้ว ให้ผู้รับมอบอำนาจแล้วส่งให้ฝ่ายบัญชีพัสดุกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์เอกสารที่จัดส่งมีดังนี้

5.8.1.1 สำเนาสัญญา/ใบสั่งซื้อ

5.8.1.2 ใบตรวจรับพัสดุ

5.8.1.3 สำเนาใบส่งของ

5.8.1.4 อื่น ๆ (ถ้ามี)

5.8.2 กรณีเป็นครุภัณฑ์เครื่องจักร/ยานพาหนะ เครื่องรับ – ส่งวิทยุสื่อสารและเครื่องมือ โรงงาน หลักฐาน ให้สำนักเครื่องกลและสื่อสารเป็นผู้กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ เอกสารที่จัดส่งมีดังนี้

5.8.2.1 สำเนาสัญญา/ใบสั่งซื้อ

5.8.2.2 ใบตรวจรับพัสดุ

5.8.2.3 สำเนาใบส่งของ


5.8.2.4 รูปถ่าย ของครุภัณฑ์ตามสัญญา / ใบสั่งซื้อ ที่ซื้อในครั้งนั้นๆ

5.8.2.5 แค็ตตาล็อก

5.8.2.6 คู่มือการใช้, คู่มืออะไหล่, คู่มือการซ่อม (ถ้ามี)

5.8.2.7 แผ่นลอกลายหมายเลขเครื่องยนต์และตัวถัง

5.8.3 สำหรับกรณีที่สัญญาจัดซื้อ/จ้าง กำหนดการส่งมอบพัสดุ ณ หน่วยงานของผู้เบิก หน่วยงานผู้เบิกจะต้องส่งเอกสารหลักฐาน ตาม ข้อ 5.8.1 ให้กองการพัสดุ หรือ ข้อ 5.8.2 สำนักเครื่องกลและสื่อสาร เพื่อดำเนินการออกหมายเลขครุภัณฑ์ และควบคุมครุภัณฑ์ นั้น ๆ ต่อไป

 กรมทางหลวง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารพัสดุ การรับพัสดุ	แก้ไข ครั้งที่ 3 ส.ค.60	วันที่บังคับใช้
		หน้าที่ 6/6	

### 5.9. ส่งมอบพัสดุ

5.9.1 เมื่อได้รับแจ้งหมายเลขครุภัณฑ์จากฝ่ายบัญชีพัสดุ หรือ สำนักเครื่องกลและสื่อสารแล้วเจ้าหน้าที่จัดทำหลักฐานใบส่งพัสดุ (พ.1-26) เพื่อส่งมอบครุภัณฑ์ให้ผู้เบิกรับไปใช้งานและควบคุมในส่วนของผู้เบิกต่อไป โดยประสานงานทางโทรศัพท์และให้หน่วยงานลงนามรับครุภัณฑ์ในหลักฐาน เมื่อรับมอบพัสดุจากคลังพัสดุ

5.9.2 เมื่อหน่วยงานผู้เบิกได้รับวัสดุ/ครุภัณฑ์ พร้อมใบส่งพัสดุ (พ.1-26) โดยเจ้าหน้าที่และผู้รับมอบอำนาจพัสดุ ได้ลงนามเรียบร้อยแล้ว ส่งต้นฉบับคืนกองการพัสดุ พร้อมสำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สิน (พ.3-01) เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน และให้ฝ่ายบัญชีพัสดุต่อไป

### 5.10 เก็บเอกสาร

เก็บเอกสารหลักฐานการตรวจรับทั้งหมดพร้อมสำเนาสัญญา/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และสำเนาใบส่งพัสดุ (พ.1-26) เพื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบต่อไป

## 6. เอกสารอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. คำสั่งกรมทางหลวงที่ บ.1/1 22/2560 ลงวันที่ 29 สิงหาคม 2560 เรื่อง การกำหนดระยะเวลาดำเนินการ และการมอบอำนาจในการอนุมัติให้ขยายเวลาดำเนินการของเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
4. คำสั่งกรมทางหลวง ที่ บ.1/142/2560 ลงวันที่ 13 กันยายน 2560 เรื่อง การกำหนดรหัสหมายเลขครุภัณฑ์
5. บันทึกสำนักเครื่องกลและสื่อสาร ที่ สก.3/8429 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2548 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการ กำหนดหมายเลขรหัสกรมฯ ประจำครุภัณฑ์เครื่องจักรยานพาหนะและเครื่องมือโรงงาน ของสำนักเครื่องกลและสื่อสาร

6. จดหมายบันทึก สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ขอความร่วมมือแจ้งวันทำการตรวจรับพัสดุ

## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 บันทึกการรับพัสดุ
- 7.2 บันทึกขอเชิญตรวจรับพัสดุ
- 7.3 บันทึกขอเชิญตรวจรับพัสดุล่วงหน้า
- 7.4 พ.1-28/1แบบใบตรวจรับพัสดุ
- 7.5 พ.1-26ใบส่งพัสดุและ โอนย้ายเครื่องจักรยานพาหนะ
- 7.6 บันทึกข้อกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ ถึงกองการพัสดุ
- 7.7 บันทึกข้อกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ ถึงสำนักเครื่องกลและสื่อสาร