

1.0 วิธีดำเนินการ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจเอกสารตามลำดับ ดังนี้

1. แบบบันทึกขอจัดซื้อ/จัดจ้าง
 2. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (ไม่ระบุยี่ห้อ ยกเว้นกรณีจำเพาะ) ไม่ระบุวันที่ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุประทับตราวางวันที่ ไม่ก่อนวันที่ ผอ. เห็นชอบ ผู้กำหนดควรเป็นผู้ใช้พัสดุนั้น
 3. ใบเสนอราคา ตรงตามขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ชื่อเรียกอาจแตกต่างกันได้ แต่ต้องเป็นสิ่งของชนิดเดียวกัน เช่น ต้องการซื้อ ethanol แต่ผู้ขายเสนอราคา ethyl alcohol
 4. รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
 5. บันทึกการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานที่มีความเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจ้างตามแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
 6. รายงานผลการพิจารณา
 7. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
 8. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (รายการตรงตามใบเสนอราคา และวันที่ต้องไม่ออกก่อนรายงานผลการพิจารณา)
 9. คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 10. ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ (ตรวจสอบสินค้าให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และวันที่ส่งของไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ในกรณีที่วันส่งของเกินระยะเวลาที่กำหนดให้ทำบันทึกแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเปรียบเทียบปรับต่อไป)
 11. ใบตรวจรับการจัดซื้อ ตรวจสอบเลขที่สัญญา วันที่ลงสัญญา ชื่อคู่สัญญา จำนวนรายการ จำนวนเงิน ตรงตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และวันที่ใบตรวจรับการจัดซื้อ ต้องไม่ออกก่อนวันที่ส่งของ ดำเนินการตรวจรับไม่เกิน 5 วันทำการ ถ้ายังตรวจรับไม่ได้ ให้ทำบันทึกรายงานผู้อำนวยการ การจัดซื้อ/จัดจ้างวงเงินไม่เกิน 20,000 บาท ใช้ผู้ตรวจรับ 1 คน คือ ผู้ที่กำหนดขอบเขตงานฯ /วงเงิน 20,000-50,000 บาท หัวหน้าเป็นผู้ตรวจรับ/วงเงินเกิน 50,000 บาท ใช้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 3 คน
 12. แบบประเมินผู้ขาย/รับจ้าง
 13. การรับพัสดุ ต้องลงนามในใบเบิกสิ่งของ (ตรวจสอบรายการให้ตรงกับใบส่งสินค้า)
 14. ใบรายงานผลการจัดซื้อ (หน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลฯ หัวหน้าพัสดุดำเนินการรายงาน ตามที่กรมแจ้งวิธีเฉพาะเจาะจง)
- กรณีที่พบข้อบกพร่องใดๆ ในข้อ 1 - 14 ให้คณะกรรมการตรวจรับทำบันทึกข้อความแจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

2.0 เอกสารอ้างอิง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (L 35 06 011)

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (L 35 06 012)

ผู้จัดทำ

(เจริญศรี ชวีณวงศ์)

ผู้รับรอง

(อุไรวรรณ กาวีเต)

ผู้อนุมัติใช้

(สังคม วิทยนันท์)