



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

# คู่มือการตรวจรับพัสดุ และการบริหารสัญญา

ตาม

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจรับพัสดุและการบริหารสัญญา



## การประชุมของคณะกรรมการ (ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 27)

ประธานกรรมการและกรรมการ ต้องมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด (ประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่ เป็นประธานแทน

การลงมติ ประธานกรรมการ และกรรมการแต่ละคนมีหนึ่งเสียง ให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงชี้ขาด

เว้นแต่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้ถือมติเป็นเอกฉันท์ กรรมการคนใดที่ไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้จัดทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

### ข้อห้าม

» ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้เสนอราคาหรือ คู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น

» หากทราบว่าตนมีส่วนได้เสียให้ลาออกจากการเป็นประธานกรรมการหรือกรรมการในขณะนั้นแล้วให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งผู้อื่นเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทน

### กรณีการตรวจรับถูกต้อง

• รับพัสดุไว้ ถือว่าผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบถูกต้องครบถ้วน ณ วันที่นำพัสดุมาส่งมอบ และส่งพัสดุให้เจ้าหน้าที่

• จัดทำใบตรวจรับโดยลงชื่อเป็นหลักฐาน อย่างน้อย 2 ฉบับ (ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ เจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ) เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน

• รายงานผลให้ผู้อำนวยการ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

กรณีพัสดุที่ส่งมอบ ไม่ครบจำนวน/ไม่ถูกต้อง ถ้าสัญญาหรือข้อตกลง มิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้รับเฉพาะที่ถูกต้อง

• ส่งมอบพัสดุให้เจ้าหน้าที่

• จัดทำใบตรวจรับ 2 ฉบับ ส่งผู้ขาย และเจ้าหน้าที่พัสดุ

• รับรายงาน ผู้อำนวยการ เพื่อแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ทราบ ภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวัน

ตรวจพบ

• สงวนสิทธิ์ปรับ (ส่วนที่ส่งไม่ถูกต้อง)

กรณีพัสดุเป็นชุด/หน่วย ให้ดูว่า ถ้าขาดส่วนใดส่วนหนึ่งไปแล้ว จะใช้งานไม่ได้อย่างสมบูรณ์

• ถือว่ายังไม่ได้ส่งมอบ

• รับรายงานผู้อำนวยการ และแจ้งผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ทราบ ภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวัน

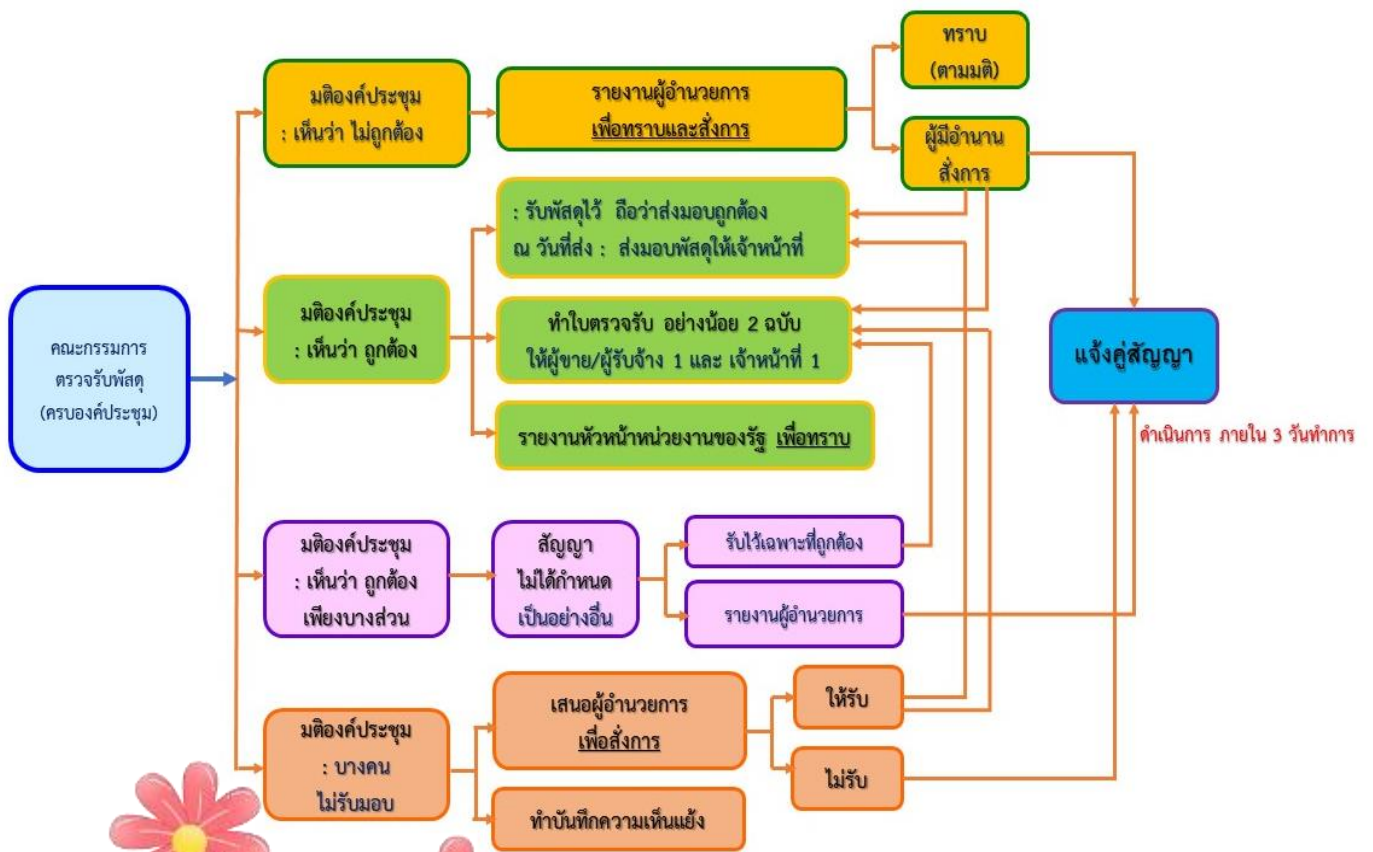
ตรวจพบ

กรณีกรรมการตรวจรับบางคนไม่ยอมรับพัสดุ ให้ทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอผู้อำนวยการสั่งการ

• ถ้าผู้อำนวยการสั่งการให้รับพัสดุไว้ ให้ดำเนินการออกใบตรวจรับให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ



# คณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานซื้อหรือจ้าง





## หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้างที่มีชิ้นงานจ้างก่อสร้าง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 175 กำหนดหน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง ดังนี้

1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการก่อน

2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้ กรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

3) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการเสร็จสิ้นโดยเร็ว

4) เมื่อตรวจความถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้อง ครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมทั้งทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่าย ต่อไป และรายงานให้ผู้อำนวยการทราบ

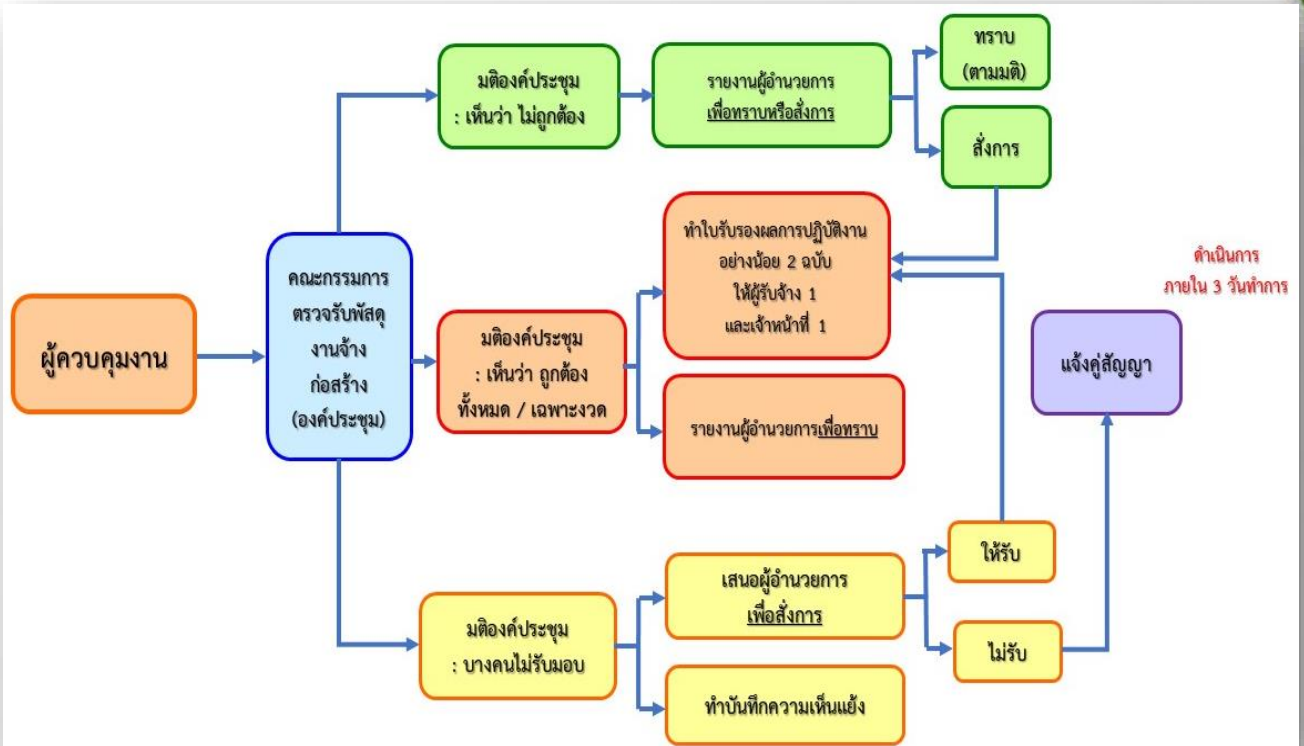
ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานผู้อำนวยการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบและสั่งการ

5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้อง แต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (4) และให้รับรายงานผู้อำนวยการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์ที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบ ไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานผู้อำนวยการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าผู้อำนวยการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี



# คณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานจ้างก่อสร้าง





## หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานจ้างก่อสร้าง

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ 176 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีหน้าที่ ดังนี้

1) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

2) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานให้ผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

3) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้าง นั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

4) นอกจากการดำเนินการตาม (1) และ (2) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณี que ที่เห็นว่าแบบรูปรายการละเอียดในสัญญาหรือข้อตกลง มีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อย หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่าง ให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

5) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วัน ทำการ นับจากวันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

6) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน และรายงานให้ผู้อำนวยการทราบ ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตาม ไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานผู้อำนวยการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคน ไม่ยอมรับงาน โดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าผู้อำนวยการสั่งการให้ตรวจรับงานนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (6)



## หน้าที่ของผู้ควบคุมงาน

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ 178 มีหน้าที่ดังนี้

1) ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานข้างนั้น ๆ ทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการ โดยเปลี่ยนแปลง แก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานข้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทันที

2) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดแย้งกัน หรือเป็นที่คาดหมายได้ว่า ถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัย ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้าง โดยเร็ว

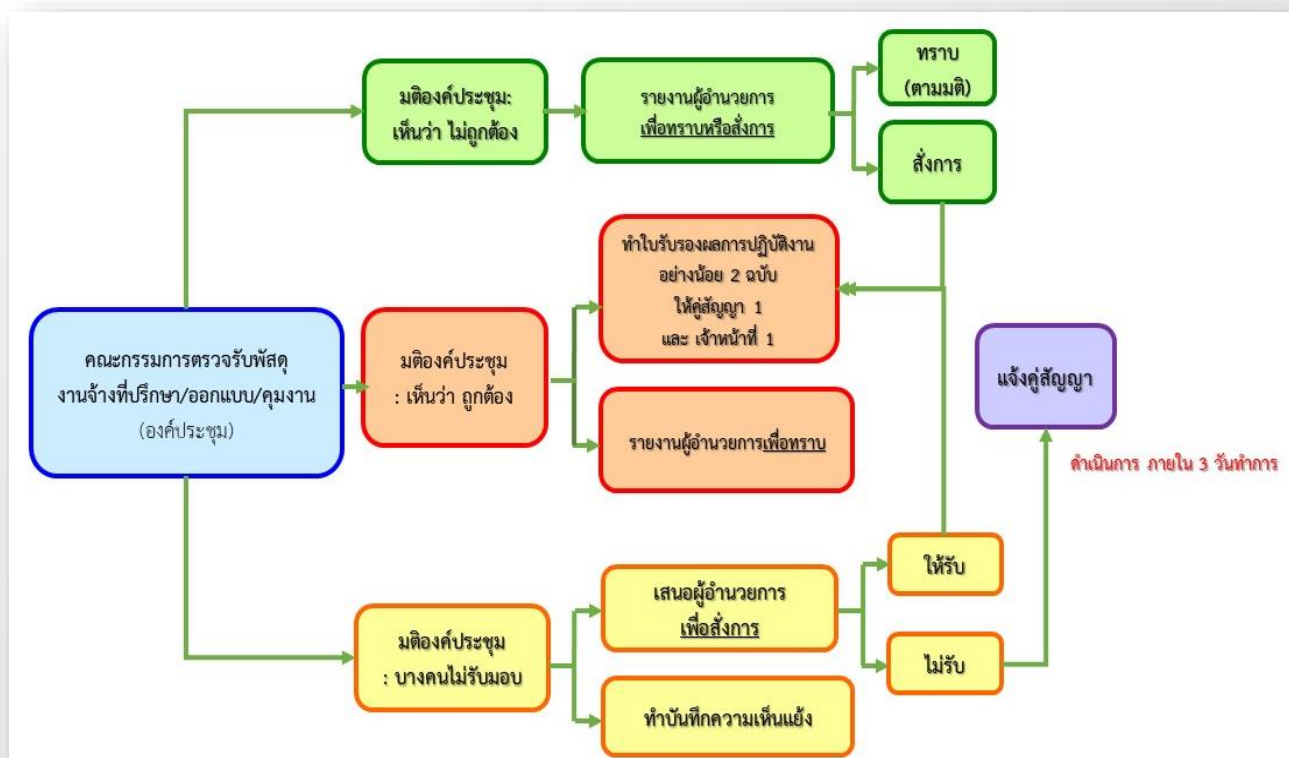
3) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงาน และสาเหตุที่มีการหยุดงาน อย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการ เพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

4) ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้าง ทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ



# คณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานจ้างที่ปรึกษา/ออกแบบหรือควบคุมงาน







## หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 179 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีหน้าที่ ดังนี้

- 1) กำกับและติดตามงานจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- 2) ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- 3) โดยปกติให้ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาในวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด
- 4) เมื่อตรวจถูกต้อง และครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานจ้างที่ปรึกษาไว้และถือว่าที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานถูกต้อง ครบถ้วนตั้งแต่วันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยส่งชื่อไว้เป็นหลักฐาน อย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ที่ปรึกษา 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน และรายงานให้ผู้อำนวยการทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา แล้วให้รายงานผู้อำนวยการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

- 5) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเห็นแย้งไว้ แล้วเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าผู้อำนวยการสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (4)

## หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 180 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีหน้าที่ ดังนี้

- 1) ตรวจให้ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- 2) ตรวจรับงาน ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- 3) โดยปกติให้ตรวจรับงานในวันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด
- 4) ในกรณีที่ผลงานบกพร่องหรือไม่เป็นไปตามความประสงค์ของ อ.ส.ค. อันเนื่องมาจากไม่ได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการทางสถาปัตยกรรม และหรือวิศวกรรม ต้องรีบแจ้งให้ผู้ให้บริการดำเนินการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยเร็ว
- 5) เมื่อตรวจถูกต้อง และครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานจ้างไว้และถือว่าผู้ให้บริการได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยส่งชื่อไว้เป็นหลักฐาน อย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ที่ปรึกษา 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน และรายงานให้ผู้อำนวยการทราบ ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา หากคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตาม มีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดงานนั้นชั่วคราวได้ หรือให้รายงานผู้อำนวยการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเห็นแย้งไว้ แล้วให้เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าผู้อำนวยการสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (5)

# หน้าที่กรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

หนังสือที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565

## ตรวจสอบ/รายงาน พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

### ๑.๗.๒ การตรวจรับพัสดุ

๑.๗.๒.๑ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบว่าพัสดุที่ส่งมอบ เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา

### ๑.๗.๒.๒ การตรวจสอบพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ สามารถดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีที่เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศที่ได้รับการรับรองจากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ให้ตรวจสอบรายการพัสดุที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตภายในประเทศไทย (Made in Thailand) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

(๒) กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่ใช่รายการพัสดุดังกล่าว ให้ตรวจสอบจากข้อมูลที่ปรากฏบนฉลากของสินค้าที่ติดบนบรรจุภัณฑ์ของสินค้า

### ๑.๗.๔ การจัดทำรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศสำหรับงานจ้างก่อสร้างและงานจ้างที่มีช่างานก่อสร้าง

ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นผู้จัดทำรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ตามภาคผนวก ก) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบพร้อมกับรายงานผลการตรวจรับงานงวดสุดท้าย

หนังสือที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 214 ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2563

## พิจารณาวัสดุคุณภาพเทียบเท่า

๑.๑.๕ การกำหนดรายการวัสดุที่จะนำมาใช้ในงานก่อสร้าง เช่น สี กระเบื้อง ยาง วัสดุฝ้าเพดาน สุขภัณฑ์ เป็นต้น

(๑) กรณีที่มีมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือมีมาตรฐานที่หน่วยงานของรัฐอื่นที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ ก็ให้ระบุมาตรฐานนั้นได้

(๒) กรณีที่วัสดุยังไม่ได้กำหนดมาตรฐานตาม (๑) แต่หน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นต้องใช้วัสดุซึ่งเห็นว่ามีคุณภาพดี เป็นที่นิยมใช้กันในขณะนั้น และมีความจำเป็นต้องระบุยี่ห้อวัสดุ ก็ให้ระบุชื่อยี่ห้อวัสดุได้ แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๓ ยี่ห้อ และให้ถือเป็นหลักการว่าวัสดุที่มีคุณภาพเทียบเท่ากับยี่ห้อที่ระบุก็ให้ใช้ได้ด้วย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอขอใช้วัสดุที่มีคุณภาพดีกว่าหรือเทียบเท่ากับสิ่งของตามที่หน่วยงานของรัฐระบุยี่ห้อไว้ ให้ผู้ยื่นข้อเสนอพิสูจน์ให้เป็นที่เชื่อถือและยอมรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ถ้าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุยอมรับวัสดุสิ่งนั้นแล้ว ก็ให้ยอมรับว่าเป็นวัสดุเทียบเท่าได้ และความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือเป็นที่สุดเฉพาะคราวนั้น



หนังสือที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78

ลงวันที่ 31 มกราคม 2565

การจัดทำรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิต  
ภายในประเทศสำหรับงานจ้างก่อสร้าง  
และงานจ้างที่ไม่ใช่งานจ้างก่อสร้าง  
โดยให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็น  
ผู้จัดทำรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิต  
ภายในประเทศ เสนอผู้มีอำนาจเพื่อทราบ  
พร้อมทั้งรายงานผลการตรวจรับงาน

**งวดสุดท้าย**



ตารางการจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

โครงการ .....

รายการวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ  
แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	เป็นเงิน (รวม)	วัสดุ ในประเทศ	วัสดุ ต่างประเทศ
๑	ปูนซีเมนต์						
๒	กระเบื้อง						
๓	ฝ้าเพดาน						
๔	หลอดไฟ						
๕	คอมไฟ						
รวม					xxx	xxx	xxx
อัตรา (ร้อยละ)					๑๐๐	๗๐	๓๐

ลงชื่อ ..... (คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)  
( )

## จ้างก่อสร้าง และ จ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง

ให้คู่สัญญาจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศส่งให้คณะกรรมการตรวจรับวัสดุ  
ภายใน 60 วัน นับจากวันที่ลงนามสัญญา

อายุสัญญาไม่เกิน 60 หรือวงเงินการจัดจ้างไม่เกิน 500,000 บาท  
คู่สัญญาไม่ต้องจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

## ตารางการจัดทำแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ

โครงการ .....

รายการพัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ  
แผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ  
ปริมาณเหล็กทั้งโครงการ xxx (ตัน)

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	เหล็ก ในประเทศ	เหล็ก ต่างประเทศ
๑	เหล็กเส้น	ตัน			
๒	เหล็กข้ออ	ตัน			
๓	เหล็กเส้นกรม	ตัน			
๔					
๕					
รวม			xxx	xxx	xxx
อัตรา (ร้อยละ)			๑๐๐	๙๐	๑๐

ลงชื่อ ..... (คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)  
( )

## แจ้งก่อสร้าง

ให้คู่สัญญาจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ  
ภายใน 60 วัน นับจากวันที่ลงนามสัญญา

อายุสัญญาไม่เกิน 60 หรือวงเงินการจัดจ้างไม่เกิน 500,000 บาท  
คู่สัญญาไม่ต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

# จ้างก่อสร้าง และ จ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง

กรณีจ้างก่อสร้างทำทุกสัญญาก่อสร้าง และทุกวงเงินก่อสร้าง ระยะเวลาก่อสร้างเท่าไร  
ก็ต้องดำเนินการ

ภาคผนวก ๓

ตารางรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

การใช้พัสดุทั้งโครงการ  
รายการพัสดุทั้งโครงการ xxx รายการ  
มูลค่าพัสดุทั้งโครงการ xxx บาท

มูลค่าการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

รายการ	จำนวนเงิน	อัตรา (ร้อยละ)
มูลค่าพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ	(บาท)	
มูลค่าพัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศ	(บาท)	

ปริมาณการใช้เหล็กทั้งโครงการ

ปริมาณการใช้เหล็กทั้งโครงการ xxx ตัน มูลค่าเหล็กทั้งโครงการ xxx บาท

รายการ	หน่วย	จำนวน	อัตรา (ร้อยละ)
ปริมาณการใช้เหล็ก	ตัน	ตัน	

สรุป

- เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
- ร้อยละ ๖๐ พัสดุทั่วไป (มูลค่า)
- ร้อยละ ๙๐ เหล็ก (ปริมาณ)

- ไม่เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
- เหตุผล/ความจำเป็นที่หน่วยงานของรัฐไม่สามารถดำเนินการได้

.....  
.....

ลงชื่อ ..... (ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ)  
( )

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจัดทำรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิต  
ภายในประเทศ เสนอผู้มีอำนาจพร้อมกับรายงานผลการตรวจรับงาน  
งวดสุดท้าย

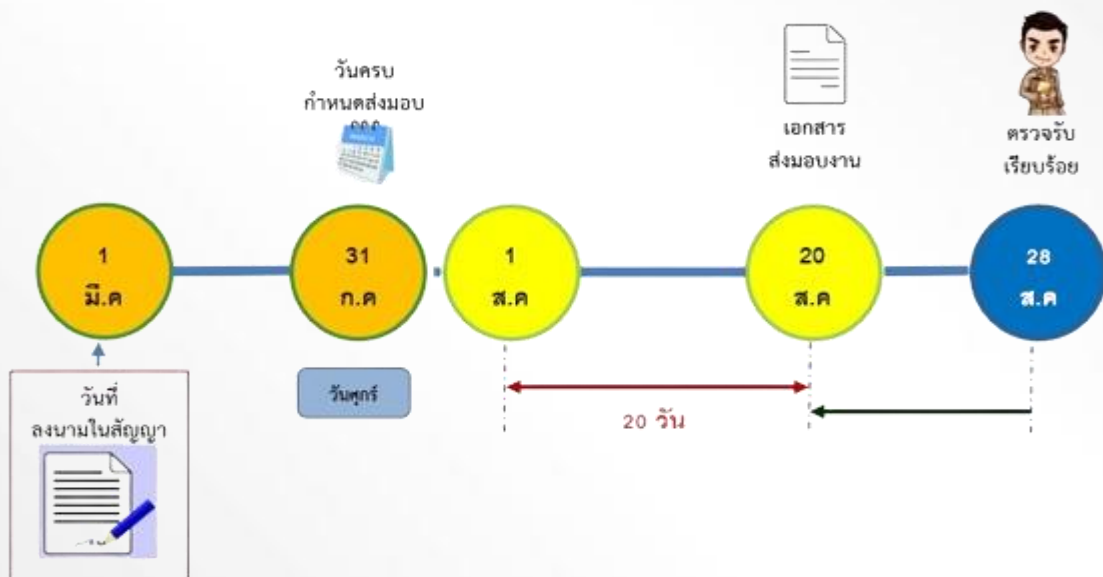


# การคำนวณค่าปรับ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 162 การนับวันปรับ ให้นับถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญา จนถึงวันที่ ผู้รับจ้างส่งมอบถูกต้องครบถ้วน หรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา (หักด้วยระยะเวลาที่คณะกรรมการตรวจรับใช้ไปในการตรวจรับออกจากจำนวนวันที่ต้องถูกปรับด้วย)

## ตัวอย่างที่ 1 วันครบกำหนดส่งมอบ เป็นวันทำการ

โดยกำหนดอัตราค่าปรับ อัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้าง



## การคิดค่าปรับ

อัตราค่าปรับเป็น (%) x มูลค่าของสัญญาหรือข้อตกลง x จำนวนที่ผิดนัด  
จากตัวอย่าง

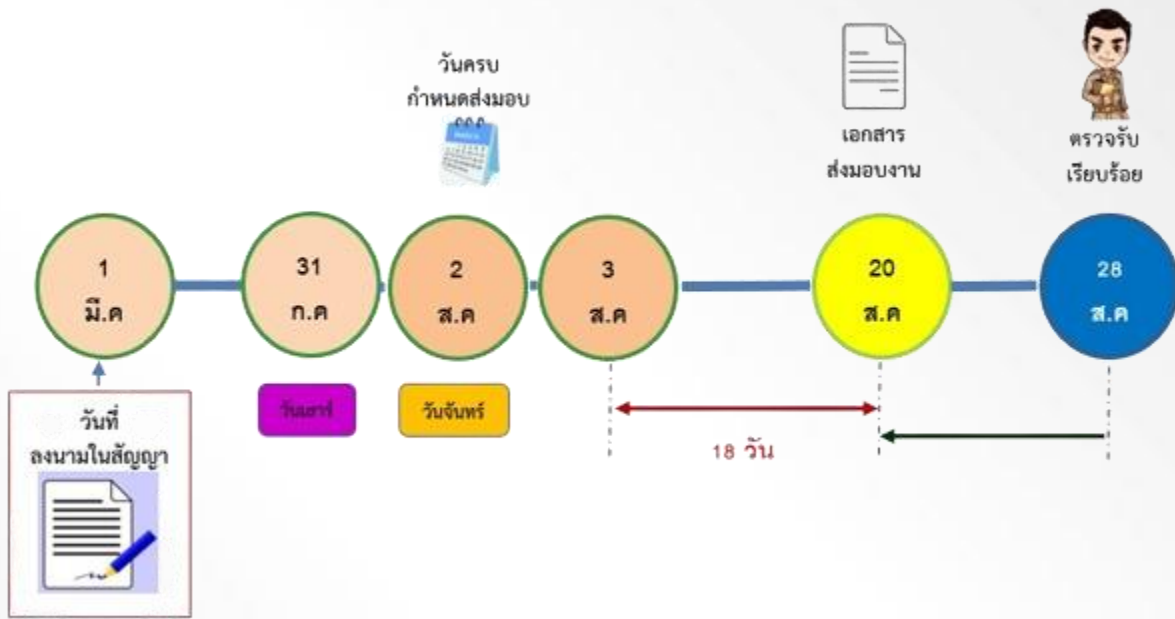
$$0.10\% \times 2,000,000 \times 20 \text{ วัน} = 40,000 \text{ บาท}$$





## ตัวอย่างที่ 2 วันครบกำหนดส่งมอบเป็นวันหยุด

โดยกำหนดอัตราค่าปรับ อัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้าง



### การคิดค่าปรับ

อัตราค่าปรับเป็น (%) × มูลค่าของสัญญาหรือข้อตกลง × จำนวนที่ผิดนัด

### จากตัวอย่าง

$$0.10\% \times 2,000,000 \times 18 \text{ วัน} = 36,000 \text{ บาท}$$

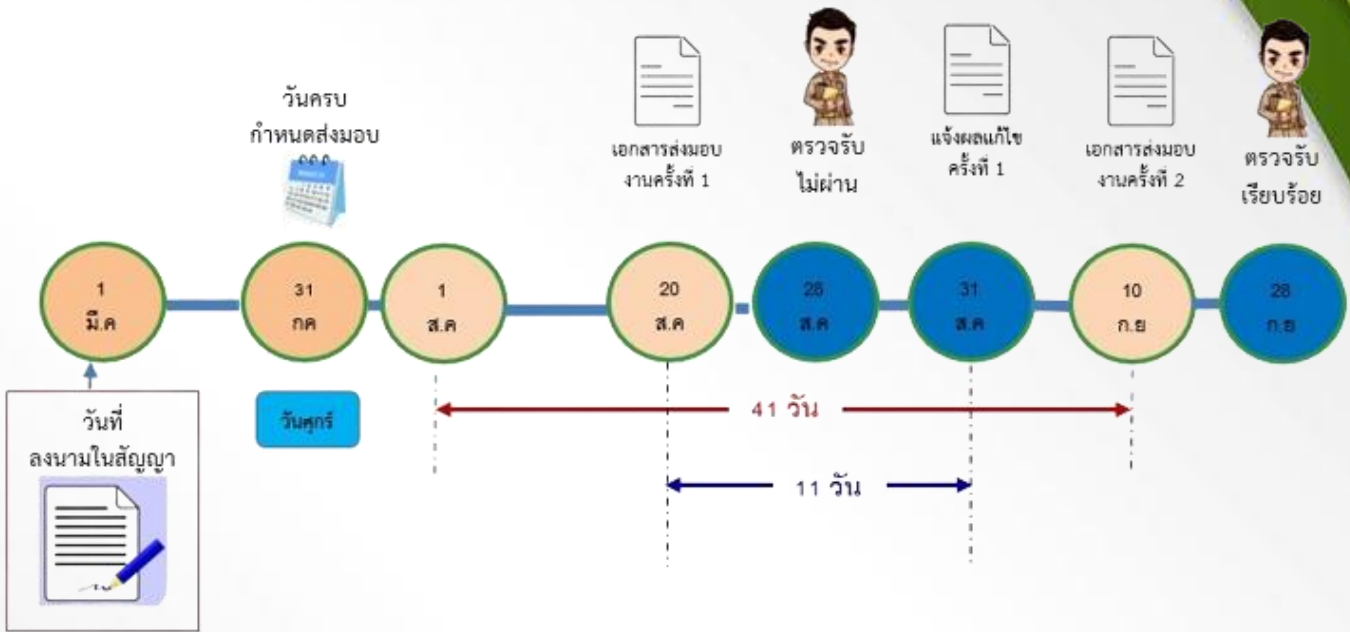






### ตัวอย่างที่ 3 การส่งมอบ 2 ครั้ง และวันครบกำหนดส่งมอบเป็นวันทำการ

โดยกำหนดอัตราค่าปรับ อัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้าง



#### การคิดค่าปรับ

จำนวนที่ผิดนัด - ระยะเวลาที่คณะกรรมการตรวจรับ = จำนวนวันนำไปคำนวณค่าปรับ

$$41 \text{ วัน} - 11 \text{ วัน} = 30 \text{ วัน}$$

อัตราค่าปรับเป็น (%) x มูลค่าของสัญญาหรือข้อตกลง x จำนวนที่ผิดนัด

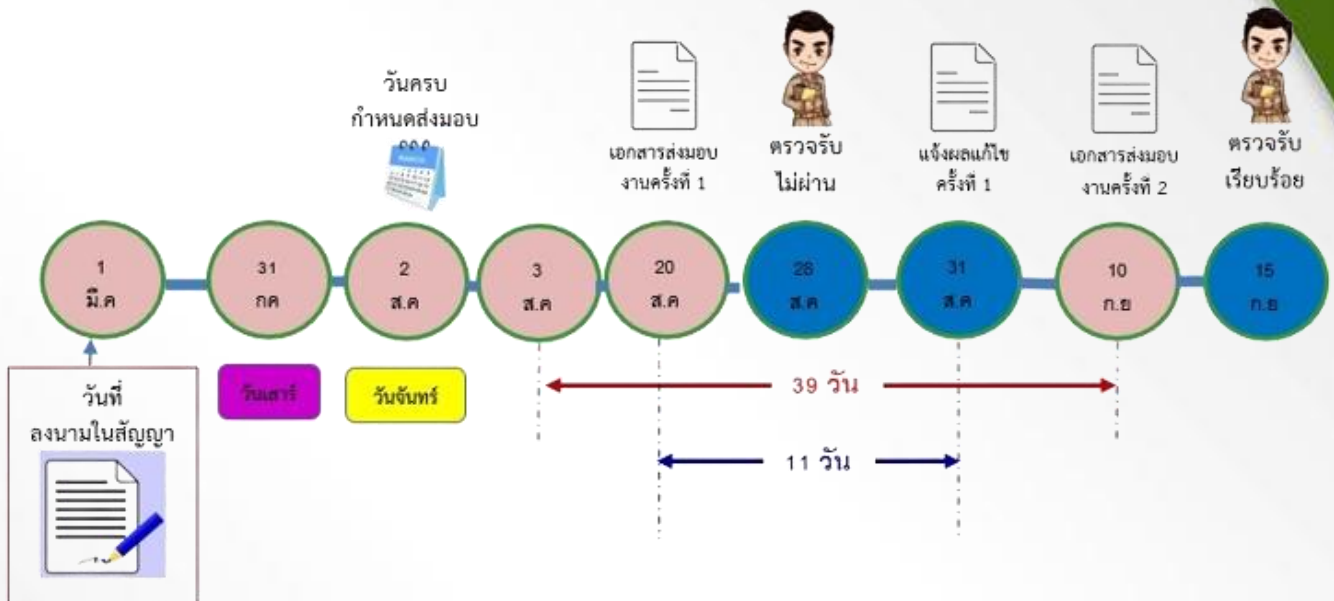
#### จากตัวอย่าง

$$0.10\% \times 2,000,000 \times 30 \text{ วัน} = 60,000 \text{ บาท}$$



## ตัวอย่างที่ 4 การส่งมอบ 2 ครั้ง และวันครบกำหนดส่งมอบเป็นวันหยุด

โดยกำหนดอัตราค่าปรับ อัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้าง



### การคิดค่าปรับ

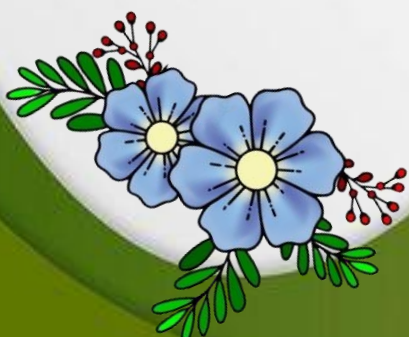
จำนวนที่ผิดนัด - ระยะเวลาที่คณะกรรมการตรวจรับ = จำนวนวันนำไปคำนวณค่าปรับ

$$39 \text{ วัน} - 11 \text{ วัน} = 28 \text{ วัน}$$

อัตราค่าปรับเป็น (%) x มูลค่าของสัญญาหรือข้อตกลง x จำนวนที่ผิดนัด

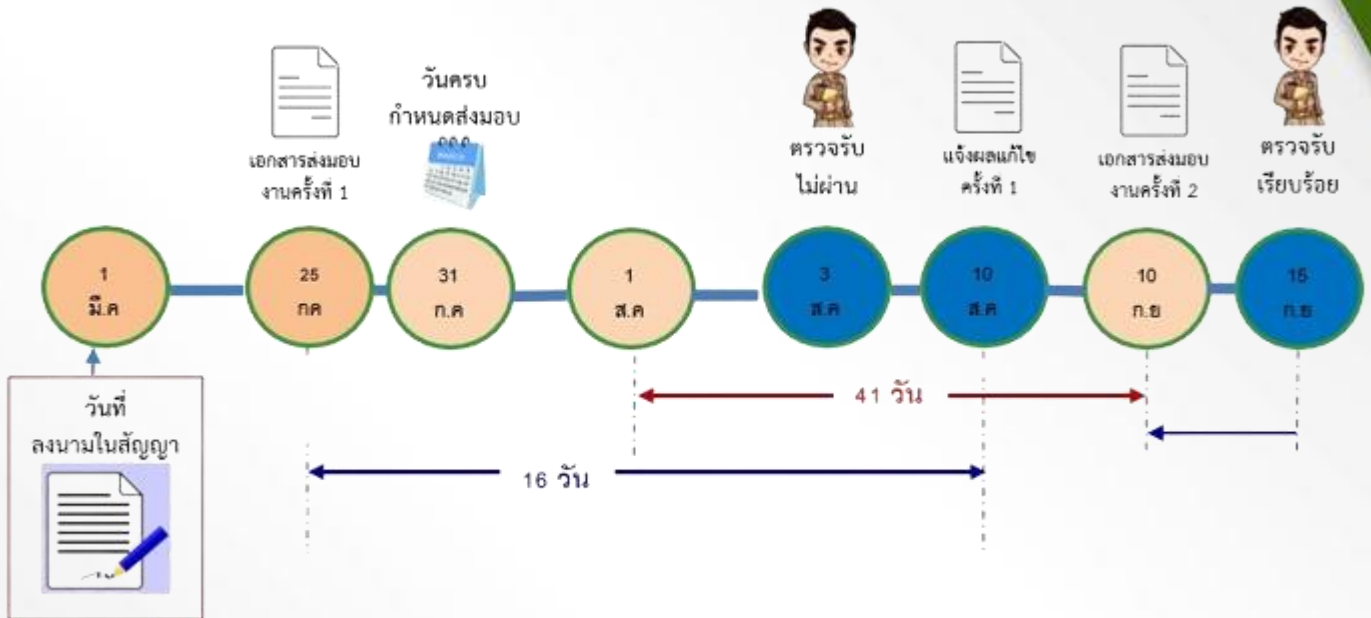
### จากตัวอย่าง

$$0.10\% \times 2,000,000 \times 28 \text{ วัน} = 56,000 \text{ บาท}$$





**ตัวอย่างที่ 5** การส่งมอบครั้งที่ 1 ก่อนกำหนดส่งมอบ และการส่งมอบครั้งที่ 2 หลังกำหนดส่งมอบ  
โดยกำหนดอัตราค่าปรับ อัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้าง



**การคิดค่าปรับ**

จำนวนที่ผิดนัด - ระยะเวลาที่คณะกรรมการตรวจรับ = จำนวนวันนำไปคำนวณค่าปรับ

$$\text{วัน} - 16 \text{ วัน} = 25 \text{ วัน}$$

อัตราค่าปรับเป็น (%)  $\times$  มูลค่าของสัญญาหรือข้อตกลง  $\times$  จำนวนที่ผิดนัด

**จากตัวอย่าง**

$$0.10\% \times 2,000,000 \times 25 \text{ วัน} = 50,000 \text{ บาท}$$





**ม. =** มาตราตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ  
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560  
**ข้อ =** ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ  
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560





## ฝ่ายพัสดุและบริการ

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

เลขที่ 160 หมู่ 1 ตำบลมิตรภาพ อำเภอเมืองเหล็ก  
จังหวัดสระบุรี 18180



09 4232 4455



[purchase@dpo.go.th](mailto:purchase@dpo.go.th)



<https://www.dpo.go.th>



[dpo.purchase](https://line.me/tv/dpo.purchase)

