

แบบฟอร์มการจัดการข้อมูลและความรู้
(Data Management & Knowledge Management)

ประเด็นความรู้/เรื่อง : เทคนิคการตรวจรับพัสดุ

เหตุผลที่ทำ/ผลกระทบ : ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานด้านการตรวจรับพัสดุ

ข้อแนะนำ/ข้อควรปฏิบัติ : ศึกษารายละเอียด ขั้นตอนก่อนการลงมือ ดังนี้

- ศึกษาเงื่อนไขข้อกำหนดในสัญญา รายการคุณลักษณะเฉพาะให้เข้าใจก่อนการตรวจรับพัสดุ
- ทำการตรวจรับตามหน้าที่ที่กำหนดไว้ตามระเบียบของงานพัสดุ
- การตรวจรับ คณะกรรมการต้องมาไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่ง มติของคณะกรรมการต้องเป็นเอกฉันท์ กรณีมีความคิดเห็นแย้งให้บันทึกความเห็นไว้เพื่อเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการ และให้ดำเนินการไปตามคำสั่งการนั้น

- กรณีที่ประธานไม่อยู่ และต้องทำการตรวจรับภายในวันเวลานั้น ให้เปลี่ยนประธานคนใหม่ได้ โดยจัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนาม และให้ประธานคนใหม่ทำการตรวจรับ ซึ่งในระบบที่กำหนดไว้ไม่ต้องเปลี่ยนแปลง ให้แนบบันทึกขอเปลี่ยนแปลงประธานกรรมการ

- ตรวจรับให้แล้วเสร็จโดยเร็วที่สุดไม่ควรเกินระยะเวลาตามที่ระเบียบกำหนด คือ 5 วันทำการ นับแต่วันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง นำพัสดุมาส่ง


- ลงนามในบันทึกการตรวจรับพัสดุ และใบแจ้งสงวนสิทธิการปรับตามสัญญาซื้อ หรือจ้าง (กรณีมีการปรับ)

- กรณีมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง หรือขยายระยะเวลาทำการตามสัญญาหรือการงดหรือลดค่าปรับ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องเป็นผู้เสนอให้ความเห็นในแต่ละกรณีเพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ (หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ) ใช้ประกอบในการพิจารณาสั่งการในแต่ละครั้งด้วย

วันที่จัดทำ : 6 กุมภาพันธ์ 2563

แหล่งข้อมูลอ้างอิง : คู่มือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ในการตรวจรับพัสดุเพื่อให้ถือปฏิบัติตามหนังสือที่ นร.1305/ว. 5855 ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 2544

ผู้จัดทำ : นายบุญเจิต คำใส


(นางนงเยาว์ เอี่ยมสอาด)
หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ
๗ มี ๖3