

# หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ งานซื้อหรืองานจ้างทั่วไป (ที่มีใช้งานจ้างก่อสร้าง) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 175

หากได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ  
ตรวจรับพัสดุ ควรทำอย่างไร???

1. ศึกษาหน้าที่ของกรรมการ
2. ศึกษากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง
3. ศึกษารายละเอียดและวัตถุประสงค์ ความต้องการใช้พัสดุที่จะตรวจรับ



\*\*\* กรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ ตามกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 23 สิงหาคม 2560 ข้อ 5

## คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

มติที่ประชุม : เห็นว่า ไม่ถูกต้อง

รายงานหัวหน้า  
หน่วยงานของรัฐ  
เพื่อทราบและสั่งการ

ทราบ (ตามมติ)    สั่งการ

มติที่ประชุม : เห็นว่า ถูกต้อง

รับพัสดุไว้  
ถือว่าส่ง  
มอบงาน  
ถูกต้อง ณ  
วันที่ส่ง  
มอบ พัสดุ

ทำใบตรวจ  
รับพัสดุ  
อย่างน้อย  
2 ฉบับ  
ให้ผู้ขาย 1  
และ  
เจ้าหน้าที่  
1

รายงาน  
หัวหน้า  
หน่วยงาน  
ของรัฐ  
เพื่อทราบ

มติที่ประชุม : เห็นว่า  
ถูกต้องเพียงบางส่วน

สัญญาไม่ได้กำหนด  
เป็นอย่างอื่น

รับไว้  
เฉพาะที่  
ถูกต้อง

รายงาน  
หัวหน้า  
หน่วยงาน  
ของรัฐ

มติที่ประชุม :  
บางคนไม่รับมอบ

เสนอ  
หัวหน้า  
หน่วยงาน  
ของรัฐ  
เพื่อสั่งการ

ทำบันทึก  
ความเห็น  
แย้ง

ให้รับ    ไม่รับ

แจ้งคู่สัญญา

ภายใน 3 วันทำการ