



# ขั้นตอนการดำเนินงาน ด้านการพัสดุ

## เรื่อง การตรวจรับพัสดุงานซื้อ/จ้าง ที่มีใช้งานก่อสร้าง

ปีที่จัดทำ พ.ศ.2564



## คลังความรู้

การพัฒนาประสิทธิภาพ  
การพัสดุ

การบริหารสัญญา  
ตรวจรับพัสดุจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป



กองการพัสดุ  
กรมทางหลวง กระทรวงคมนาคม



# ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการพัสดุ


## 27. เรื่อง

### การตรวจรับพัสดุ งานซื้อ/จ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

กองการพัสดุ

กรมทางหลวง

กระทรวงคมนาคม

 กองการพัสดุ กรมทางหลวง	ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการพัสดุ เรื่อง การตรวจรับพัสดุ งานซื้อ/จ้างที่มีช่างงานก่อสร้าง	วันที่จัดทำ มิถุนายน 2564	วันที่บังคับใช้ กรกฎาคม 2564
		หน้า 1/12	

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุเจ้าหน้าที่ และผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการตรวจรับพัสดุได้ถูกต้องสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 คำสั่ง หนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การตรวจรับเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ได้รับพัสดุที่ถูกต้องมีคุณภาพเหมาะสมเป็นไปตามความต้องการใช้งานของหน่วยงานของรัฐต่อไป

### 2. ขอบเขต

เป็นการสรุปแนวทางปฏิบัติ ผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาในการดำเนินการของผู้เกี่ยวข้องในการตรวจรับพัสดุในงานซื้อ/จ้างที่มีช่างงานก่อสร้าง

### 3. คำนิยาม

“คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ” หมายถึงคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 100 เพื่อรับผิดชอบในการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการหลักในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ และควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

อำนาจในการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นไปตามคำสั่งกรมทางหลวงที่ บ. 1/124/2560 ลงวันที่ 29 สิงหาคม 2560”



กองการพัสดุ กรมทางหลวง

ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการพัสดุ  
เรื่อง  
การตรวจรับพัสดุ  
งานซื้อ/จ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

วันที่จัดทำ  
มิถุนายน 2564

วันที่บังคับใช้  
กรกฎาคม 2564

หน้า 2/12

#### 4. ผังกระบวนการงานการตรวจรับพัสดุในงานซื้อ/จ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

เริ่มต้น

เจ้าหน้าที่

- ลงรับหนังสือแจ้งส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง 1
- รับพัสดุ/งานจ้าง ที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบ
- แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ประธานคณะกรรมการ  
ตรวจรับพัสดุ

- นัดวัน เวลา สถานที่ ตรวจรับพัสดุ 2
- แจ้งคณะกรรมการตรวจรับทุกคนทราบ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ทำการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ ตามวัน เวลา ที่นัดหมาย 3

**กรณีถูกต้อง**

3.1

ลงนามในใบตรวจรับ และ  
- รายงานผลการตรวจรับพร้อมส่งเอกสาร  
ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน เจ้าของ

**กรณีไม่ถูกต้อง**

3.2

- บันทึกข้อบกพร่องเป็นลายลักษณ์อักษรต่อหน้า  
ตัวแทนผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และให้ลงนามรับทราบ
- รายงานผู้มีอำนาจผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ

เมื่อผู้ขาย/รับจ้างดำเนินการตามข้อบกพร่องแล้ว

- ตรวจสอบและลงนามในใบตรวจรับฯ
- รายงานผลการตรวจรับพร้อมส่งเอกสารให้  
เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของสัญญา


หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของสัญญา

รับทราบผลการตรวจรับ 4

เจ้าหน้าที่

ตรวจสอบเอกสารการตรวจรับ 5  
เพื่อจัดส่งเบิกจ่ายเงิน

สิ้นสุด

 กองการพัสดุ กรมทางหลวง	ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการพัสดุ เรื่อง การตรวจรับพัสดุ งานซื้อ/จ้างที่มีช่างงานก่อสร้าง	วันที่จัดทำ มิถุนายน 2564	วันที่บังคับใช้ กรกฎาคม 2564
		หน้า 3/12	

## 5. วิธีการปฏิบัติงานการตรวจรับพัสดุงานซื้อ/จ้างที่มีช่างงานก่อสร้าง

5.1 **เจ้าหน้าที่** :เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง มีหนังสือแจ้งส่งมอบพัสดุ/งานจ้างมายังหน่วยงาน ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ ดังนี้

5.1.1 ลงรับหนังสือแจ้งส่งมอบงาน

ตรวจสอบเอกสารการส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง ถูกต้องสอดคล้องตามที่กำหนดในสัญญา/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือไม่ พร้อมลงนามรับพัสดุในใบส่งของ โดยเก็บต้นฉบับไว้เพื่อดำเนินการต่อไปและสำเนาส่งคืนผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

5.1.2 แจ้งประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบ เพื่อบันทึกวัน เวลา ตรวจรับพัสดุ แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบวัน เวลา สถานที่ที่คณะกรรมการฯนัดตรวจรับพัสดุเพื่อจัดส่งเจ้าหน้าที่มาทำการสาธิตและชี้แจงรายละเอียดของพัสดุที่ส่งมอบ (ถ้ามี)


5.2 **ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ**: บันทึกวัน เวลา สถานที่ ตรวจรับพัสดุและแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทุกคนทราบเพื่อทำการตรวจรับพัสดุร่วมกัน

5.3 **คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ** : ดำเนินการตรวจรับพัสดุ

ในการตรวจรับพัสดุต้องมีกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด โดยต้องมีประธานกรรมการอยู่ด้วยทุกครั้ง ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติโดยในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทนมติของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้นับได้เสียกับคู่สัญญา หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับคู่สัญญาให้ลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการตรวจรับพัสดุและให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เหมาะสมต่อไป

ในการตรวจรับพัสดุให้คณะกรรมการฯ ถือปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ 175 ดังนี้

- (1) ดำเนินการตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงในการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มิสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน
- (2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

 กองการพัสดุ กรมทางหลวง	ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการพัสดุ เรื่อง การตรวจรับพัสดุ งานซื้อ/จ้างที่มีโรงงานก่อสร้าง	วันที่จัดทำ มิถุนายน 2564	วันที่บังคับใช้
		หน้า 4/12	

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ โดยคณะกรรมการฯ ต้องตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่ผู้ขาย/ผู้ส่งมอบให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามรายละเอียด/คุณลักษณะเฉพาะที่แนบในสัญญา/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง โดยให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทำการสาธิต/ ทดสอบพัสดุให้เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง(ถ้ามี)


- (3) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด (โดยถือปฏิบัติตามคำสั่งกรมทางหลวงที่ บ.1/122/2560 ลงวันที่ 29 สิงหาคม 2560 เรื่อง การกำหนดระยะเวลาดำเนินการ และการมอบอำนาจในการอนุมัติให้ขยายเวลาดำเนินการของเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ)
- (4) เมื่อตรวจพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมทั้งทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบและสั่งการ

- (5) กรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตามข้อ (4) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น
- (6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับถัดจากวันที่ตรวจพบ
- (7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี ภายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง เสร็จสิ้นแล้ว

#### 5.3.1 กรณีพัสดุ/งานจ้างถูกต้อง

มอบพัสดุให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ลงนามในใบตรวจรับจำนวนอย่างน้อย 2 ฉบับโดยมอบผู้ขาย/ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ มอบให้เจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงินและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป

 กองการพัสดุ กรมทางหลวง	ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการพัสดุ เรื่อง การตรวจรับพัสดุ งานซื้อ/จ้างที่มีช่างงานก่อสร้าง	วันที่จัดทำ มิถุนายน 2564	วันที่บังคับใช้ กรกฎาคม 2564
		หน้า 5/12	

### 5.3.2 กรณีพัสดุ/งานจ้างไม่ถูกต้อง


- ในกรณีที่คณะกรรมการฯ เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลง โดยคณะกรรมการฯ ต้องบันทึกข้อบกพร่องผลการตรวจรับพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษร ต่อหน้าผู้ขาย/ผู้รับจ้าง โดยผู้ขาย/ผู้รับจ้างต้องลงนามรับทราบข้อบกพร่องของคณะกรรมการฯ ให้ รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการแล้วแต่กรณี
- เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้ดำเนินการตามข้อบกพร่องแล้วเสร็จ คณะกรรมการฯ ตรวจสอบว่าได้มีการ แก้ไขตามข้อบกพร่องครบถ้วนแล้ว ลงนามในใบตรวจรับจำนวนอย่างน้อย 2 ฉบับโดยมอบผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ มอบให้เจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงินและรายงานให้หัวหน้า หน่วยงานเจ้าขิงสัญญาทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

5.4 หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของสัญญา : รับทราบผลการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพร้อมเอกสาร ประกอบการตรวจรับ หากเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนส่งให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป

5.5 เจ้าหน้าที่ : รับมอบเอกสารการตรวจรับพร้อมเอกสารประกอบทั้งหมดของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร จัดทำบันทึกส่งหลักฐานการตรวจรับให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้างต่อไป

## 6. เอกสารอ้างอิง

- 6.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 100
- 6.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175 (งานซื้อ/ จ้างที่มีช่างงานก่อสร้าง) , ข้อ 179 (งานจ้างที่ปรึกษา) , ข้อ 180 (งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง)
- 6.3 คำสั่งกรมทางหลวงที่ บ.1/124/2560 ลงวันที่ 29 สิงหาคม 2560 เรื่อง มอบอำนาจการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หรือคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 6.4 คำสั่งกรมทางหลวงที่ บ.1/122/2560 ลงวันที่ 29 สิงหาคม 2560 เรื่อง การกำหนดระยะเวลาการ ดำเนินการ และการมอบอำนาจในการอนุมัติให้ขยายเวลาดำเนินการของเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการ ในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

 กองการพัสดุ กรมทางหลวง	ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการพัสดุ เรื่อง การตรวจรับพัสดุ งานซื้อ/จ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง	วันที่จัดทำ มิถุนายน 2564	วันที่บังคับใช้ กรกฎาคม 2564
		หน้า 6/12	



คำสั่งกรมทางหลวง  
ที่ บ.๑/๑๖๔/๒๕๖๐

เรื่อง มอบอำนาจการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ และให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๙ , มาตรา ๖๐ , มาตรา ๖๑ , มาตรา ๗๔ และมาตรา ๘๙ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ ข้อ ๒๕ ข้อ ๔๕ (๑) ข้อ ๑๐๓ ข้อ ๑๐๕ ข้อ ๑๓๙ ข้อ ๑๔๑ และข้อ ๑๗๗ และเพื่อความคล่องตัวในการปฏิบัติงานอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมตามความในมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๕๐ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๔ ข้อ ๖ และข้อ ๗ อธิบดีกรมทางหลวงในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ จึงมอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานมีอำนาจในการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในใดคนหนึ่งหรือคณะกรรมการเพื่อรับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยไม่จำกัดวงเงิน ดังนี้

**๑. งานซื้อหรือจ้าง**

- (๑) เจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือรูปแบบรายการก่อสร้างแล้วแต่กรณี
- (๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๓) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- (๔) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- (๕) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (๖) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (๗) ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง
- (๘) คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่จัดทำราคากลาง

**๒. งานจ้างที่ปรึกษา**

- (๑) เจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา
- (๒) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- (๓) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
- (๔) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา



กองการพัสดุ กรมทางหลวง

ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการพัสดุ  
เรื่อง  
การตรวจรับพัสดุ  
งานซื้อ/จ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

วันที่จัดทำ  
มิถุนายน 2564

วันที่บังคับใช้  
กรกฎาคม 2564

หน้า 7/12

-๒-

๓. งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

- (๑) เจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- (๒) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- (๓) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก
- (๔) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (๕) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ
- (๖) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

๔. ให้ผู้รับมอบอำนาจมีอำนาจหน้าที่อนุมัติร่างขอบเขตของงานที่ได้จัดทำขึ้นตามข้อ ๑ (๑) ข้อ ๒ (๑) และข้อ ๓ (๑) และมีอำนาจใช้ดุลพินิจที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้ตาม ข้อ ๔๕ (๑)

๕. การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ในงานก่อสร้าง) และผู้ควบคุมงานก่อสร้างตาม ข้อ ๑ (๖) และข้อ ๑ (๗)

ในส่วนกลางและภูมิภาค ให้ผู้รับมอบอำนาจ มีอำนาจแต่งตั้งได้ตามวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจในการสั่งจ้าง ในส่วนกลาง เฉพาะสำนักก่อสร้างทาง , สำนักก่อสร้างสะพาน ให้เสนออธิบดี แต่งตั้งทุกกรณี

โดยผู้รับมอบอำนาจจะต้องกำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งดำเนินการให้ถูกต้องสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายธานีทร์ สมบูรณ์)  
อธิบดีกรมทางหลวง



กองการพัสดุ กรมทางหลวง

ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการพัสดุ  
เรื่อง  
การตรวจรับพัสดุ  
งานซื้อ/จ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

วันที่จัดทำ  
มิถุนายน 2564

วันที่บังคับใช้  
กรกฎาคม 2564

หน้า 8/12




คำสั่งกรมทางหลวง  
ที่ บ.๑/๒๗๒/๒๕๖๐

เรื่อง การกำหนดระยะเวลาดำเนินการ และการมอบอำนาจในการอนุมัติให้ขยายเวลาดำเนินการ  
ของเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

เพื่อให้การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเป็นไปอย่างถูกต้องสอดคล้อง  
กับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑, ข้อ ๒๕, ข้อ ๔๑,  
ข้อ ๑๐๓, ข้อ ๑๐๕, ข้อ ๑๓๙, ข้อ ๑๔๑, ข้อ ๑๗๕ (๓), ข้อ ๑๗๖ (๕), ข้อ ๑๗๘ (๕), ข้อ ๑๗๙ (๓) และข้อ ๑๘๐ (๓)  
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔  
แก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับ  
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔ ข้อ ๖ และข้อ ๗  
อธิบดีกรมทางหลวงในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ จึงกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการของเจ้าหน้าที่และ  
คณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และมอบอำนาจให้แก่หัวหน้าหน่วยงานที่ดำเนินการ  
จัดซื้อจัดจ้างในการอนุมัติให้ขยายเวลาดำเนินการของเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้างและ  
การบริหารพัสดุภาครัฐ โดยให้ผู้รับมอบอำนาจควบคุมและติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่  
และคณะกรรมการแต่ละคณะให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด ดังนี้

**๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป**

ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการพิจารณา	การขยายเวลาพิจารณา
๑.๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market)	ต้องดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๓๗ - ข้อ ๔๑ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ นับจากสิ้นสุดการ เสนอราคา	หากไม่แล้วเสร็จให้ขอขยาย เวลาต่อหัวหน้าหน่วยงาน พร้อมเหตุผลผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่ ครั้งละไม่เกิน ๕ วันทำการ
๑.๒ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์	ต้องดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๕๕ - ข้อ ๕๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการ นับจากสิ้นสุดการ เสนอราคา	หากไม่แล้วเสร็จให้ขอขยาย เวลาต่อหัวหน้าหน่วยงาน พร้อมเหตุผลผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่ ครั้งละไม่เกิน ๕ วันทำการ
๑.๓ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	ต้องดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑๔ - ข้อ ๑๑๗ ให้แล้ว เสร็จภายใน ๗ วันทำการ	หากไม่แล้วเสร็จให้ขอขยาย เวลาต่อหัวหน้าหน่วยงาน พร้อมเหตุผลผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่ ครั้งละไม่เกิน ๗ วันทำการ

 กองการพัสดุ กรมทางหลวง	ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการพัสดุ เรื่อง การตรวจรับพัสดุ งานซื้อ/จ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง	วันที่จัดทำ มิถุนายน 2564	วันที่บังคับใช้ กรกฎาคม 2564
		หน้า 9/12	

-๒-


ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการพิจารณา	การขยายเวลาพิจารณา
๑.๔ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	ต้องดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔๖ - ข้อ ๑๔๗ ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ	หากไม่แล้วเสร็จให้ขอขยายเวลาต่อหัวหน้าหน่วยงานพร้อมเหตุผลผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ครึ่งละไม่เกิน ๗ วันทำการ

### ๒. วิธีคัดเลือก

ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการพิจารณา	การขยายเวลาพิจารณา
๒.๑ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก	ต้องดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๗๔ - ข้อ ๗๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการนับจากสิ้นสุดการเสนอราคา	หากไม่แล้วเสร็จให้ขอขยายเวลาต่อหัวหน้าหน่วยงานพร้อมเหตุผลผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ครึ่งละไม่เกิน ๕ วันทำการ
๒.๒ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก	ต้องดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๑๒๐ - ข้อ ๑๒๒ ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ	หากไม่แล้วเสร็จให้ขอขยายเวลาต่อหัวหน้าหน่วยงานพร้อมเหตุผลผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ครึ่งละไม่เกิน ๗ วันทำการ
๒.๓ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก	ต้องดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔๙ - ข้อ ๑๕๐ ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ	หากไม่แล้วเสร็จให้ขอขยายเวลาต่อหัวหน้าหน่วยงานพร้อมเหตุผลผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ครึ่งละไม่เกิน ๗ วันทำการ

### ๓. วิธีเฉพาะเจาะจง

ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการพิจารณา	การขยายเวลาพิจารณา
๓.๑ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	ต้องดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๗๔ - ข้อ ๘๐ ให้แล้วเสร็จ โดยเร็วที่สุดไม่เกิน ๕ วันทำการ	หากไม่แล้วเสร็จให้ขอขยายเวลาต่อหัวหน้าหน่วยงานพร้อมเหตุผลผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ครึ่งละไม่เกิน ๕ วันทำการ

 กองการพัสดุ กรมทางหลวง	ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการพัสดุ เรื่อง การตรวจรับพัสดุ งานซื้อ/จ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง	วันที่จัดทำ มิถุนายน 2564	วันที่บังคับใช้ กรกฎาคม 2564
		หน้า 10/12	

-๓-

ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการพิจารณา	การขยายเวลาพิจารณา
๓.๒ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	ต้องดำเนินการ ให้แล้วเสร็จตามระเบียบฯ ข้อ ๑๒๔ โดยเร็วที่สุดไม่เกิน ๕ วันทำการ	หากไม่แล้วเสร็จให้ขอขยายเวลาต่อหัวหน้าหน่วยงานพร้อมเหตุผลผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ครั้งละไม่เกิน ๕ วันทำการ
๓.๓ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	ต้องดำเนินการ ให้แล้วเสร็จตามระเบียบฯ ข้อ ๑๕๒ โดยเร็วที่สุดไม่เกิน ๕ วันทำการ	หากไม่แล้วเสร็จให้ขอขยายเวลาต่อหัวหน้าหน่วยงานพร้อมเหตุผลผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ครั้งละไม่เกิน ๕ วันทำการ

**๔. เจ้าหน้าที่ หรือคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน**

ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการพิจารณา	การขยายเวลาพิจารณา
๔.๑ เจ้าหน้าที่ หรือคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างแล้วแต่กรณี	ต้องดำเนินการ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑ ให้แล้วเสร็จ ภายใน ๕ วันทำการ	หากไม่แล้วเสร็จให้ขอขยายเวลาต่อหัวหน้าหน่วยงานพร้อมเหตุผลผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ครั้งละไม่เกิน ๕ วันทำการ
๔.๒ เจ้าหน้าที่ หรือคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ	ต้องดำเนินการ ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐๓ ให้แล้วเสร็จ ภายใน ๗ วันทำการ	หากไม่แล้วเสร็จให้ขอขยายเวลาต่อหัวหน้าหน่วยงานพร้อมเหตุผลผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ครั้งละไม่เกิน ๗ วันทำการ
๔.๓ เจ้าหน้าที่ หรือคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง	ต้องดำเนินการ ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๓๔ ให้แล้วเสร็จ ภายใน ๗ วันทำการ	หากไม่แล้วเสร็จให้ขอขยายเวลาต่อหัวหน้าหน่วยงานพร้อมเหตุผลผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ครั้งละไม่เกิน ๗ วันทำการ
คณะกรรมการตาม ข้อ ๔.๑ ข้อ ๔.๒ และ ข้อ ๔.๓ แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน - ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะถือว่าครบองค์ประชุม - มติของกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด		

/๕. การตรวจรับ ...



กองการพัสดุ กรมทางหลวง

ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการพัสดุ  
เรื่อง  
การตรวจรับพัสดุ  
งานซื้อ/จ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

วันที่จัดทำ  
มิถุนายน 2564

วันที่บังคับใช้  
กรกฎาคม 2564


หน้า 11/12

-๔-

**๕. การตรวจรับพัสดุและการควบคุมงาน**

ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการพิจารณา	การขยายเวลาพิจารณา
๕.๑ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง	ดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕ โดยให้ทำการตรวจรับในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งให้แล้วเสร็จโดยเร็วที่สุด แต่อย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่คู่สัญญานำพัสดุมาส่งมอบ	หากไม่แล้วเสร็จให้ขอขยายเวลาต่อหัวหน้าหน่วยงานพร้อมเหตุผลผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ครึ่งละไม่เกิน ๕ วันทำการ
๕.๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง	ดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๖ ให้แล้วเสร็จนับถัดจากวันที่ผู้ควบคุมงานได้ดำเนินการแล้วเสร็จ และรายงานประธานกรรมการตรวจรับพัสดุทราบ ดังนี้ <u>งานจ้างก่อสร้างแบบราคาเหมารวม Lump Sum และงานก่อสร้างแบบราคาต่อหน่วย Unit Cost</u> - งวดงานแต่ละงวด ไม่เกิน ๓ วันทำการ - งวดงานสุดท้าย ไม่เกิน ๕ วันทำการ	หากไม่แล้วเสร็จให้ขอขยายเวลาต่อหัวหน้าหน่วยงานพร้อมเหตุผลผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ครึ่งละไม่เกิน ๕ วันทำการ
๕.๓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา	ดำเนินการตรวจรับงานตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๙ ให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด อย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ	หากไม่แล้วเสร็จให้ขอขยายเวลาต่อหัวหน้าหน่วยงานพร้อมเหตุผลผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ครึ่งละไม่เกิน ๕ วันทำการ
๕.๔ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง	ดำเนินการตรวจรับงานตามระเบียบฯ ข้อ ๑๘๐ ให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด อย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ	หากไม่แล้วเสร็จให้ขอขยายเวลาต่อหัวหน้าหน่วยงานพร้อมเหตุผลผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ครึ่งละไม่เกิน ๕ วันทำการ
๕.๕ ผู้ควบคุมงาน	ดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๘ ให้แล้วเสร็จ นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจสอบการจ้างดังนี้ <u>งานก่อสร้างแบบเหมารวม (Lump Sum)</u> - งวดงานแต่ละงวด ไม่เกิน ๓ วันทำการ  <u>งานก่อสร้างแบบราคาต่อหน่วย Unit Cost</u> - งวดงานแต่ละงวดไม่เกิน ๓ วันทำการ - งวดงานสุดท้ายไม่เกิน ๕ วันทำการ	หากไม่แล้วเสร็จให้รายงานประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมเหตุผลความจำเป็น และแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ

/ทั้งนี้ ...

 กองการพัสดุ กรมทางหลวง	ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการพัสดุ เรื่อง การตรวจรับพัสดุ งานซื้อ/จ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง	วันที่จัดทำ มิถุนายน 2564	วันที่บังคับใช้ กรกฎาคม 2564
		หน้า 12/12	

-๕-

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายธานินทร์ สมบูรณ์)  
อธิบดีกรมทางหลวง