

## การตรวจรับพัสดุ

| หน้าที่กรรมการตรวจรับพัสดุ   | ค่าปรับ   | ข้อยกเว้นไม่ปรับ   |
|--|---|--|
| <p>๑. ตรวจรับ ณ ที่ทำการของผู้ใช้ หรือที่ตกลงกันไว้ในสัญญา</p> <p>๒. ตรวจรับให้ถูกต้องครบถ้วน ตามหลักฐานที่ตกลงไว้ ตรวจทดลองโดยผู้ชำนาญการ (กรณีจำนวนมาก ตรวจตามหลักสถิติ)</p> <p>๓. ตรวจรับโดยเร็ว ในวันที่นำพัสดุมาส่งมอบ (ไม่เกิน ๓ วันทำการ)</p> <p>๔. ถ้าตรวจถูกต้องให้ถือว่าถูกต้องตั้งแต่วันที่ส่ง</p> <p>๕. หากพัสดุที่ส่งมอบไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้องทั้งหมด กรรมการตรวจรับพัสดุเฉพาะส่วนที่ถูกต้อง/ครบถ้วน และรายงานผู้อำนวยการสำนักทราบภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันตรวจพบ แล้วแจ้งปรับผู้ขายในส่วนที่ไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน</p> <p>๖. พักเป็นชุด หากขาดส่วนใดส่วนหนึ่งทำให้ไม่สามารถใช้งานได้ ให้ถือว่ายังไม่ได้รับส่งมอบพัสดุ ให้รายงานผู้อำนวยการสำนักภายใน ๓ วันทำการ</p> <p>๗. กรรมการคนใดไม่ยอมรับพัสดุ ให้ทำความเห็นแย้งเสนอผู้อำนวยการสำนักทราบ เพื่อสั่งการให้รับไว้หรือไม่รับ (หากผู้อำนวยการสำนักสั่งให้รับไว้ ให้งานพัสดุส่งเบิกจ่ายต่อไป หรือหากผู้อำนวยการสำนักสั่งไม่รับพัสดุ ให้งานพัสดุแจ้งการปรับ หรืองด ลดค่าปรับ หรือบอกเลิกการซื้อ/จ้างต่อไป)</p> | <p>๑. กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราตายตัว</p> <p>๒. การซื้อ/จ้างที่ไม่ต้องการผลสำเร็จพร้อมกัน ปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ</p> <p>๓. การจ้างที่ต้องการผลสำเร็จทั้งหมดพร้อมกัน และงานจ้างที่ปรึกษา กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคางานแต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท</p> <p>๔. การจ้างก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อจราจร กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ทั้งนี้ส่วนราชการต้องกำหนดอัตราค่าปรับไว้ในสัญญา/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างให้ชัดเจนด้วย (กรณีเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท)</li> <li>● กรณีคิดค่าปรับ ให้ใส่จำนวนวันที่ปรับพร้อมอัตราเงินค่าปรับ ระบุไว้ในช่องหมายเหตุให้ชัดเจน</li> <li>● วิธีการปรับ สำนักงานแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาจากคู่สัญญา จนถึงวันที่คู่สัญญาส่งมอบพัสดุ</li> </ul> | <p style="text-align: center;"><b>ข้อยกเว้นไม่ปรับ</b></p> <p style="text-align: center;">(การงด ลดค่าปรับ ขยายเวลาตามสัญญา)</p> <p>เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนัก โดยพิจารณาตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง กรณีดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. เหตุเกิดจากความผิดพลาด หรือบกพร่องของส่วนราชการ เช่น แก๊วแบบ/เปลี่ยนแบบ เคลียร์พื้นที่ไม่ได้ กรรมการตรวจซ้ำ</li> <li>๒. เหตุสุดวิสัย เช่น ฝนตกหนัก น้ำท่วม (เหตุธรรมชาติ)</li> <li>๓. เหตุจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ได้รับผิดชอบตามกฎหมาย เช่น การประท้วง (บุคคลภายนอก)</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>● วิธีงด/ลดค่าปรับ การขยายเวลา คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เหตุสิ้นสุด (เว้นแต่เป็นความรับผิดชอบของส่วนราชการ) ซึ่งหากไม่ได้แจ้งเหตุ จะของด/ลด/ขยายสัญญามีได้ (ไม่ต้องทำสัญญาเพิ่ม+แนบคำขออนุมัติ)</li> </ul> |

## ใบตรวจรับพัสดุ

สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ ๑๖  
สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

วันที่.....(๑).....

เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ ๑๖

ตามบันทึกอนุมัติที่ สสภ.๑๖/ช/จ.....(๒).....ลงวันที่.....(๓).....  
ได้แต่งตั้งข้าพเจ้าเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุในการ.....(๔).....  
ตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา เลขที่.....(๕).....ลงวันที่.....(๖).....  
ซึ่งบริษัท/ร้าน/หจก.....(๗).....  
ได้ส่งมอบพัสดุตาม.....(๘).....เล่มที่.....(๙).....เลขที่.....(๑๐).....  
ลงวันที่.....(๑๑).....เป็นการถูกต้องเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....(๑๒).....  
ดังรายการต่อไปนี้

| ลำดับที่ | รายการ | จำนวนหน่วย      | จำนวนเงิน (บาท) | หมายเหตุ |
|----------|--------|-----------------|-----------------|----------|
| (๑๓)     |        |                 |                 | (๑๔)     |
| (๑๕)     |        | รวม             |                 |          |
|          |        | ภาษีมูลค่าเพิ่ม |                 |          |
|          |        | รวมทั้งสิ้น     |                 |          |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเห็นสมควรเบิกจ่ายเงินให้.....(๑๖).....  
ตามระเบียบต่อไป

(ลงชื่อ).....(.....) ประธานกรรมการ  
(๑๗) (ลงชื่อ).....(.....) กรรมการ  
(ลงชื่อ).....(.....) กรรมการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ ๑๖  
คำสั่ง.....  
(ลงชื่อ).....

เพื่อโปรดทราบ  
 เห็นสมควรให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำลงบัญชี  
 อนุมัติเบิกจ่าย  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้าส่วนอำนาจการ  
(นางเสาวภา จันทร์อ้น)  
ได้รับพัสดุและนำลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว  
(ลงชื่อ).....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

## คำอธิบาย

- (๑) ลงวันที่ ที่ทำใบตรวจรับ (ไม่เกิน ๓ วัน)
- (๒) ลงเลขที่ ซ หรือ จ ในรายงานขอซื้อของจ้างของเจ้าหน้าที่พัสดุ
- (๓) ลงวันที่ ที่ปรากฏในรายงานขอซื้อของจ้าง
- (๔) ให้ลงรายละเอียดว่าเป็นกรรมการ.....(ตามหัวเรื่องในรายงานขอซื้อของจ้าง)
- (๕) กรณีมีใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา ให้ลงเลขที่ ที่ปรากฏอยู่ในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา (ตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป)
- (๖) ลงวันที่ ที่ปรากฏอยู่ในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา
- (๗) ให้ลงชื่อผู้รับจ้าง
- (๘) ลงรายละเอียดตามเอกสารส่งมอบงานของผู้รับจ้าง เช่น หนังสือส่งมอบงานและแจ้งหนี้ขอเบิกเงิน
- (๙) ลงเล่มที่ของ หนังสือส่งมอบงานและแจ้งหนี้ขอเบิกเงิน
- (๑๐) เลขที่ของ งานสารบรรณที่ลงรับเอกสาร
- (๑๑) ลงวันที่ ที่ปรากฏในหลักฐานรับของงานสารบรรณ
- (๑๒) ลงวันที่ ที่ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว
- (๑๓) ลงรายการปฏิบัติโดยคร่าว ๆ เพื่อให้ทราบว่าแต่ละเดือนทำอะไรบ้าง
- (๑๔) ในกรณีมีการปฏิบัติงานนอกสำนักงาน หรือนอกเวลาราชการ มีค่าจ้างที่เพิ่มขึ้นค่าอะไรบ้าง
- (๑๕) ลงรายละเอียดของค่าปรับการทำงานไม่เรียบร้อย หรือหักวันไม่มาปฏิบัติงาน
- (๑๖) ระบุจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้าง
- (๑๗) ลงชื่อกรรมการตรวจรับ
  - กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท กรรมการตรวจรับ ๑ คน ลงชื่อในช่องกรรมการตรวจรับ (ช่องกลาง) โดยลงลายเซ็นพร้อมใส่ชื่อ-สกุลตัวบรรจงใน ( )
  - กรณีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท กรรมการตรวจรับ ๓ คน โดยลงลายเซ็นพร้อมชื่อ-สกุลตัวบรรจงทั้ง ๓ คน ทั้งนี้ประธานกรรมการต้องเป็นข้าราชการระดับ ๓ ขึ้นไป และกรรมการอาจเป็นพนักงานราชการหรือลูกจ้างประจำได้ตามความเหมาะสม (หากประธานไม่อยู่ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งข้าราชการอื่นทำหน้าที่แทน แต่หากกรรมการอยู่ไม่ครบทั้ง ๓ คน อาจตรวจรับอย่างน้อย ๒ ใน ๓ คน ได้โดยระบุเหตุผลให้ชัดเจน)