



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ พธ.ทอ.(กกก.โทร.๒ - ๓๑๕๐)

ที่ (ต่อ พธ.ทอ.เลขรับ ๙๒๖/๕๖) วันที่ ๒ ธ.ค.๕๖

เรื่อง ขออนุมัติใช้คู่มือการตรวจรับพัสดุสายหลายการ

เรียน จก.พธ.ทอ.

กระผมพิจารณาแล้ว เห็นควรอนุมัติตามข้อ ๓ ให้ต่อไป

น.อ. 

เสธ.พธ.ทอ.
๙๐

- อนุมัติตามข้อ ๓
- รอง จก.พธ.ทอ.ทราบ
- กพท.พธ.ทอ. , กกก.พธ.ทอ.ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- นขต.พธ.ทอ.ทราบ และแจ้งให้ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ในการตรวจรับพัสดุดีปฏิบัติต่อไป

พล.อ.ต. 

จก.พธ.ทอ.

๓ ธ.ค.๕๖

ทราบแล้ว

น.อ. 

รอง จก.พธ.ทอ.

๔/๑๑/๕๖



บันทึกข้อความ

ผวก.รท/๕/๕๖

ผวก.รทที่ ๑๓๕๕/๕๖

ส่วนราชการ กวก.พร.ทอ. (ผวก.โทร. ๒ - ๓๑๕๐)

ที่ กท ๐๖๓๔.๓(๑)/ ๒๐๕

วันที่ ๒๗ พ.ย. ๕๖

กรมพาณิชย์การพืชมงคล

เลขที่ ๕๒๕๒

วันที่ ๒๕ พ.ย. ๕๖

เวลา ๑๓.๕๕

เรื่อง ขออนุมัติใช้คู่มือการตรวจรับพัสดุสายพลาธิการ

เรียน จก.พร.ทอ.

๑. ตามสั่งการ จก.พร.ทอ.เมื่อ ๕ มิ.ย.๕๖ ท้ายหนังสือ พร.ทอ.(ต่อ พร.ทอ.เลขรับ ๓๒๖๗/๕๖) ลง ๕ มิ.ย.๕๖ ให้ กวก.พร.ทอ.ร่วมกับ นกข.จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ/จัดจ้าง และ กำหนดขั้นตอนสำหรับการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ/จัดจ้าง นั้น

๒. กวก.พร.ทอ.ตรวจสอบแล้ว การตรวจรับพัสดุเป็นขั้นตอนที่สำคัญขั้นตอนหนึ่ง ในกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อให้กรรมการตรวจรับพัสดุและ นกข. มีแนวทางในการปฏิบัติงานและเป็นการป้องกันความผิดพลาดในการรับพัสดุเข้าคลัง ซึ่งทางราชการจะต้องได้พัสดุที่ได้มาตรฐานและคุณภาพ ตามที่ทางราชการต้องการ

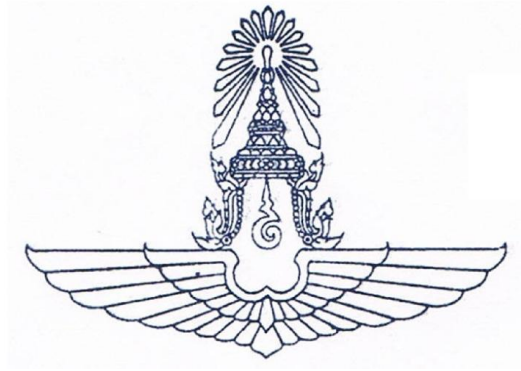
๓. กวก.พร.ทอ.พิจารณาแล้ว จึงใคร่ขออนุมัติใช้คู่มือการตรวจรับพัสดุสายพลาธิการ เพื่อให้เป็นแนวทางในการตรวจรับพัสดุต่อไป (รายละเอียดตามแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นสมควรขอได้อนุมัติตามข้อ ๓

น.อ.

รอง ผอ.กวก.พร.ทอ.ทำการแทน

ผอ.กวก.พร.ทอ.



คู่มือ

การตรวจรับพัสดุ

สายพลานธิการ

คำนำ

ในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ ทั้งส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือส่วนท้องถิ่น ย่อมต้องมีการจัดซื้อพัสดุและจัดจ้าง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ทางราชการต้องการ หรือใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานนั้น ๆ ไม่ว่าจะเป็นการจัดซื้อครุภัณฑ์ หรือวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งในกระบวนการจัดซื้อพัสดุดังกล่าวนั้น ย่อมต้องเกี่ยวข้องกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างทั้งสิ้น

การตรวจรับพัสดุถือเป็นขั้นตอนที่สำคัญประการหนึ่งในกระบวนการจัดซื้อพัสดุ เพราะหากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ยังไม่ได้ตรวจรับและลงนามในบันทึกการตรวจรับพัสดุ เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามอนุมัติแล้ว ก็ไม่สามารถนำพัสดุดังกล่าวไปใช้งานตามวัตถุประสงค์ได้ รวมถึงไม่สามารถเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุให้แก่ผู้ขายได้ด้วย คู่มือการตรวจรับพัสดุสายพลาธิการฉบับนี้ จึงเป็นคู่มือมาตรฐานให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ใช้สำหรับเป็นแนวทางในการทำหน้าที่ได้ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ของทางราชการต่อไป

กองวิทยากร กรมพลาธิการทหารอากาศ

หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๗๑ ได้กำหนดหน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไว้ดังนี้

๑. ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่นในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน
๒. ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิอื่นๆ ก็ได้ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ให้ตรวจนับตามหลักวิชาการสถิติ
๓. โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด
๔. เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินจากคลังและรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี
๕. ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องโดยถือปฏิบัติตาม (๔) และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง
๖. การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ
๗. ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

กล่าวโดยสรุปก็คือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องตรวจรับพัสดุที่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างส่งมอบให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาที่ได้ตกลงกันไว้ กรณีผู้ขาย หรือผู้รับจ้างส่งมอบไม่ตรงตามข้อกำหนดสัญญา ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

ระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุ

สำนักนายกรัฐมนตรีได้แจ้งเวียนชักชวนความเข้าใจเกี่ยวกับระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุ เพื่อถือปฏิบัติตามหนังสือที่ นร.๑๓๐๕/ว. ๕๘๕๕ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๔๔ ดังนี้

“ ในการ...

“ ในการตรวจรับพัสดุ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับในวันที่คู่สัญญานำพัสดุมาส่งมอบและให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จไปโดยเร็วที่สุด แต่อย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่คู่สัญญานำพัสดุมาส่งมอบ ทั้งนี้ ระยะเวลาดังกล่าวไม่รวมถึงระยะเวลาในการตรวจทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิค หรือทางวิทยาศาสตร์ กรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาดังกล่าวข้างต้นได้ ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการ พร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นพร้อมกับสำเนาให้คู่สัญญาทราบด้วย ”

กล่าวโดยสรุป ก็คือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะต้องตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายนำพัสดุมาส่งมอบ และตรวจรับให้เสร็จโดยเร็วที่สุดอย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ โดยไม่รวมวันที่ใช้ในการตรวจสอบหรือทดลอง (ถ้ามี) กรณีมีการตรวจสอบหรือทดลอง ให้ทำการตรวจรับปริมาณให้ครบจำนวนตามสัญญาไว้ก่อน การตรวจรับจะสมบูรณ์ถูกต้องตามสัญญาก็ต่อเมื่อผลการตรวจสอบหรือทดลองมีผลใช้ได้ จึงจะสามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุตามสัญญาต่อไปได้

การดำเนินการของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. การปฏิบัติของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

กรณีตรวจรับไม่ถูกต้อง

- ไม่ถูกต้องในรายละเอียด ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการทันที

กรณีถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน/หรือครบแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด

- ให้รับเฉพาะที่ถูกต้อง
- มอบของให้เจ้าหน้าที่พัสดุ
- ทำใบตรวจรับ ๒ ฉบับ ส่งผู้ขาย และ จนท.พัสดุ
- รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ

ให้ดูว่าถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่ง จะใช้การไม่ได้อย่างสมบูรณ์ถือว่ายังไม่ส่งมอบให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่ตรวจพบ

กรรมการตรวจรับบางคนไม่ยอมรับพัสดุ

- ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้
- ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับพัสดุไว้ ให้ดำเนินการออกใบตรวจรับให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และ

จนท.พัสดุ ตามระเบียบพัสดุ ฯ ข้อ ๗๑

๒. การปฏิบัติของคณะกรรมการตรวจการจ้าง

ตรวจรายงานของผู้ควบคุมงาน

- ดูการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง
- ตรวจสอบแบบรูปรายการละเอียด ตามที่ระบุในสัญญาทุกสัปดาห์

รับทราบ...

- รับทราบ การสั่งการของผู้ควบคุมงาน กรณีสั่งผู้รับจ้างหยุด/พักงาน
- แต่ต้องรายงาน หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ

กรณีมีข้อสงสัยเห็นว่าไม่น่าจะเป็นไปตามหลักวิชาการ

- ให้ออกตรวจสอบสถานที่ที่จ้าง
- ให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม ตัดทอน งานจ้างได้ เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูป/

รายการละเอียด/ข้อตกลง

- ตรวจสอบผลงานที่ส่งมอบ
 - ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันประธานกรรมการรับทราบการส่งมอบงาน
 - ตรวจสอบให้เสร็จโดยเร็วที่สุด (มติคณะรัฐมนตรี ๓ วัน, ๕ วัน)

กรณีตรวจพบว่าไม่ถูกต้อง

- ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานมอบให้ผู้รับจ้าง , จนท.พัสดุ
- รายงาน หัวหน้าส่วนราชการ ผู้ว่าจ้างทราบ
- ทั้งหมด / เฉพาะงวดใด
- ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการทราบ ผ่านจนท.พัสดุ เพื่อสั่งการ
- ถ้าหัวหน้าส่วนราชการ สั่งให้รับไว้ ให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานได้
- หากมติกรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับงาน ให้ทำความเข้าใจแล้วรายงานหัวหน้าส่วน

ราชการเพื่อสั่งการ

ขั้นตอนการปฏิบัติของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

เพื่อให้การปฏิบัติของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจรับพัสดุ เป็นไปด้วยความถูกต้องรัดกุม จึงได้กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติไว้ ๓ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ก่อนการดำเนินการสุ่มตัวอย่าง

๑. เมื่อคณะกรรมการได้รับแจ้งการส่งมอบสิ่งของจาก แผนกบริการพัสดุฯ แล้วให้พิจารณาว่าสิ่งของที่ตรวจรับในครั้งนี้ สมควรมีการสุ่มตัวอย่างสิ่งของไปทดสอบคุณสมบัติทางเทคนิค และทางกายภาพที่ กวก.พธ.ทอ. หรือไม่ อย่างไร ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้ประกอบการ ได้ส่งมอบสิ่งของถูกต้องตามสัญญาฯ

๒. ให้คณะกรรมการ ฯ มีหนังสือถึง กวก.พธ.ทอ. เพื่อขอรับการสนับสนุนเจ้าหน้าที่เพื่อให้คำแนะนำในการสุ่มตัวอย่าง โดยนัด วัน – เวลา และสถานที่ ที่จะดำเนินการสุ่มตัวอย่าง รวมทั้งประสาน ผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้ประกอบการ ได้รับทราบด้วย

ขั้นตอน...

ขั้นตอนที่ ๒ ขั้นตอนการสุ่มตัวอย่าง

ประธานคณะกรรมการ ฯ ประชุมคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อซักซ้อมความเข้าใจในการดำเนินการสุ่มตัวอย่างให้เป็นไปตามระเบียบโดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ให้ ผจกท.ผวก.กกก.พธ.ทอ. ชี้แจงขั้นตอนการสุ่มตัวอย่างโดยสังเขปว่า สิ่งของที่จะสุ่มมีทั้งหมดกี่หน่วย จะแบ่งสิ่งของออกเป็นกี่กลุ่ม โดยวิธีแบ่งกลุ่มอย่างไรในกองสิ่งของทั้งหมด รวมทั้งจะดำเนินการสุ่มตัวอย่างอย่างไร จึงจะได้สิ่งของที่อนุมานได้ว่าเป็นตัวแทนที่แท้จริงและการสุ่มในครั้งนี้จะสุ่มทั้งหมดกี่ตัวอย่าง เป็นต้น

๒. ให้ จนท.แผนกบริการพัสดุฯ ชี้แจงให้คณะกรรมการฯ ทราบว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้ประกอบการได้ส่งสิ่งของจำนวนกี่หน่วย และขณะนี้สิ่งของดังกล่าวอยู่ที่ใด

๓. ประธานกรรมการฯ พิจารณามอบความรับผิดชอบให้คณะกรรมการฯ ในการกำกับดูแล และดำเนินการสุ่มตัวอย่างให้เป็นไปตามระเบียบ ที่กำหนด

๔. จนท.แผนกบริการพัสดุฯ นำคณะกรรมการฯ และ จนท.ผจกท.ผวก.กกก.พธ.ทอ.ไปยังสถานที่ที่รับฝากสิ่งของเพื่อการตรวจรับ

๕. จนท.ผจกท.ผวก.กกก.พธ.ทอ. ชี้แจงการแบ่งกลุ่มสิ่งของเพื่อสุ่มตัวอย่างให้คณะกรรมการฯ ทราบ

๖. คณะกรรมการฯ ดำเนินการสุ่มตัวอย่างตามระเบียบ ที่กำหนดไว้จนได้ตัวอย่างตามที่ต้องการ

ขั้นตอนที่ ๓ การส่งมอบพัสดุที่จะทำการทดสอบ ให้กับ กวก.พธ.ทอ.

๑. คณะกรรมการ ฯ ส่งมอบสิ่งของตัวอย่างตามจำนวนที่ระบุไว้ หลังจากดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๒ แล้ว พร้อมผูกป้ายตีตรา และลงลายมือชื่อของคณะกรรมการ ฯ กำกับไว้ทุกคน

๒. ทำหนังสือพร้อมส่งของตัวอย่างตามข้อ ๑. ให้ กวก.พธ.ทอ. ทำการทดสอบต่อไปภายในวันนั้น โดยกำหนดรายละเอียดที่จะต้องทดสอบตามความต้องการของทางราชการให้ชัดเจน

หน้าที่ของ จนท.แผนกบริการพัสดุฯ

๑. จัดพื้นที่คลังและวางพัสดุ ให้เป็นระเบียบพอที่จะทำการแบ่งกลุ่ม พัสดุไว้ รวมทั้งจัดเตรียมกำลังพลและอุปกรณ์สำหรับเคลื่อนย้ายพัสดุ

๒. จัดเตรียมเครื่องเขียน และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเขียนหมายเลข ตีหมายเลข ป้ายต่างๆ และอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการฯ กำหนด

๓. ชี้แจงคณะกรรมการฯ ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้ประกอบการ ได้ส่งสิ่งของชนิดใดจำนวนกี่ชิ้น และขณะนี้สิ่งของอยู่ที่ใด

๔. นำคณะ...

๔. นำคณะกรรมการฯ และ จนท.ฝกจท.ผวก.กวก.พธ.ทอ. ไปยังสถานที่รับฝากสิ่งของเพื่อการตรวจรับ

๕. รับผิดชอบพัสดุ ที่รับฝากจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้ประกอบการ จนกว่ากระบวนการตรวจรับของคณะกรรมการฯ จะเสร็จสิ้น โดยจัดทำรายละเอียดในการรับฝากพัสดุ เป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้ประกอบการ จำนวน ๑ ฉบับ จนท.แผนกบริการพัสดุฯ เก็บไว้ จำนวน ๑ ฉบับ

๖. ประสานการติดต่อกับคณะกรรมการฯ ทั้งก่อนและขณะนำพัสดุเข้าพื้นที่เก็บ

๗. จัดกลุ่มพัสดุ หรือจัดแบ่งกลุ่มพัสดุ ตามขนาดหรือจัดเรียงพัสดุตามคำสั่งของคณะกรรมการฯ

หน้าที่ของ จนท.ฝกจท.ผวก.กวก.พธ.ทอ.

เมื่อได้รับการขอคำแนะนำ การสุ่มตัวอย่างพัสดุ จากคณะกรรมการฯ จนท.ฝกจท.ผวก.กวก.พธ.ทอ. จะดำเนินการดังนี้

๑. ประสานกับคณะกรรมการฯ และ จนท.ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อขอทราบรายละเอียดที่แน่นอนของชนิดและจำนวนพัสดุ ที่จะทำการสุ่มตัวอย่าง

๒. ทำแบบฟอร์มสำหรับการสุ่มตัวอย่าง เพื่อเขียนรายละเอียดในการสุ่มตัวอย่าง

๓. กำหนดจำนวนพัสดุ ที่จะสุ่มจากตารางการสุ่มตัวอย่างหลายชั้น และเกณฑ์ตัดสินใน ผนวก ก และ ตารางเลขสุ่มใน ผนวก ค

๔. บันทึกหมายเลขที่ต้องสุ่มตัวอย่าง ตามข้อ ๓. ด้วยตนเอง (เก็บเป็นความลับ)

๕. ชี้แจงขั้นตอนการสุ่มตัวอย่างต่อคณะกรรมการฯ และเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องโดยสังเขปว่า สิ่งของที่จะสุ่มมีจำนวนทั้งหมดกี่ชิ้น จะแบ่งสิ่งของออกเป็นกี่กลุ่ม อย่างไร ในสิ่งของทั้งหมด รวมทั้งจะดำเนินการสุ่มตัวอย่างอย่างไร จึงจะได้สิ่งของที่อนุমানได้ว่าเป็นตัวแทนที่แท้จริง และการสุ่มในครั้งนี้จะสุ่มทั้งหมดกี่ตัวอย่าง เป็นต้น

๖. ชี้แจงและแนะนำการแบ่งกลุ่มตัวอย่างพัสดุ ที่จะสุ่มตัวอย่างให้คณะกรรมการฯ ทราบ

๗. กำกับดูแล แนะนำ คณะกรรมการฯ ให้การสุ่มตัวอย่างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามระเบียบปฏิบัติทุกขั้นตอน

วิธีการสุ่มตัวอย่าง

๑. การสุ่มตัวอย่างควรมีการจัดเรียงพัสดุให้เป็นระบบแล้วสุ่มตัวเลขจากตารางเลขสุ่มมา เพื่อดึงพัสดุออกมาตามตัวเลขที่ได้จากตารางเลขสุ่มจริง

แผนการสุ่มตัวอย่างและเกณฑ์ตัดสิน คือแม่บทที่จะกำหนดว่าพัสดุขนาดรุนเท่าใด จะสุ่มตัวอย่างในครั้งที่ ๑ (Primary Sampling Unit) จำนวนเท่าใด และสุ่มตัวอย่างในครั้งที่ ๒ (Secondary Sampling Unit) อีกจำนวนเท่าใด เพื่อนำพัสดุที่สุ่มได้ในครั้งที่ ๒ นี้ ส่งหน่วยเกี่ยวข้อง เพื่อทดสอบคุณภาพหรือทดลองใช้ และนอกจากนี้ยังได้

กำหนด...

กำหนดเกณฑ์ตัดสินไว้ในช่อง “เลขจำนวนที่ยอมรับ” ซึ่งหมายถึง จำนวนที่ยอมให้มีข้อบกพร่องได้ในการตรวจรับพัสดุตามขนาดรูนั้ๆ “เลขจำนวนที่ยอมรับ” นี้ เป็นเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในเบื้องต้น ซึ่งจะต้องนำไปพิจารณาดำเนินการต่อไปอีก

๒. ถ้าพัสดุกทดสอบเกินเลขจำนวนที่ยอมรับ ให้ถือว่าเป็นข้อบกพร่องทั้งรูนั้ ทางราชการจะไม่รับพัสดุที่ส่งมอบในรูนั้ๆทั้งหมด

๓. ถ้าพัสดุกทดสอบไม่เกินเลขจำนวนที่ยอมรับ ซึ่งจะทราบได้ว่าเป็นพัสดุที่สุ่มจากกลุ่มใด (ตามขั้นตอนปฏิบัติ ซึ่งจะได้กล่าวต่อไป) ก็ให้รายงานผู้มีอำนาจสั่งให้ผู้ขายนำพัสดุมาย่เปลี่ยน เฉพาะกลุ่มที่มีพัสดุกทดสอบนั้นแล้วดำเนินการใหม่ตามวิธีการตั้งแต่ต้น (เฉพาะกลุ่มที่นำมาเปลี่ยนใหม่)

๔. หากดำเนินการตามข้อ ๒. และ ๓. แล้วยังปรากฏว่า พักดุมักมีข้อบกพร่องอีก ไม่ว่าจะเกินกว่าจำนวนที่ยอมรับหรือไม่ก็ตาม ให้ถือเป็นข้อบกพร่องของทั้งรูนั้ ทางราชการจะไม่รับพัสดุที่ส่งมอบในรูนั้ๆทั้งหมด

ขั้นตอนการปฏิบัติ

- กำหนดหมายเลขกำกับพัสดุไว้เป็นกลุ่มๆ ให้ครบทุกกลุ่มโดยเรียงจาก ๑ , ๒ , ๓ , ๔ จนถึงหน่วยสุดท้ายในกลุ่มนั้น
- ในแต่ละกลุ่มที่เลือกมาให้กำหนดหมายเลขกำกับพัสดุในกลุ่มให้ครบทุกหน่วยโดยเรียงจาก ๑ , ๒ , ๓ , ๔ จนถึงหน่วยสุดท้าย
- นำตัวอย่างในข้อ ๒ มาสุ่มตัวอย่างตามจำนวนที่จะใช้ในการตรวจพินิจ
- นำตัวอย่างในข้อ ๓ ใส่กลับคืนเข้าไปตามเดิม แล้วสุ่มตัวอย่างใหม่ตามจำนวนที่จะใช้ในการตรวจทดลอง

ภาคผนวก

ผนวก ก ตารางการสุ่มตัวอย่างหลายชั้น และเกณฑ์ตัดสินของ พธ.ทอ.

ขนาดรุ่น	จำนวน กลุ่ม	จำนวน ต่อ กลุ่ม	การสุ่ม ตัวอย่าง ต่อกลุ่ม	จำนวน การสุ่มตัวอย่าง ครั้งที่ ๑	จำนวน การสุ่มตัวอย่าง ครั้งที่ ๒	จำนวน ที่ยอมรับ
๐๐๑-๑,๐๐๐	๑๐	N/๑๐	๒	๒๐	๒	-
๑,๐๐๑-๓,๐๐๐	๑๐	N/๑๐	๓	๓๐	๓	-
๓,๐๐๑-๑๐,๐๐๐	๑๐	N/๑๐	๔	๔๐	๔	-
๑๐,๐๐๑-๕๐,๐๐๐	๑๐	N/๑๐	๖	๖๐	๖	๑
๕๐,๐๐๑-๑๐๐,๐๐๐	๑๐	N/๑๐	๑๐	๑๐๐	๑๐	๒
๑๐๐,๐๐๑ ขึ้นไป	๑๐	N/๑๐	๑๕	๑๕๐	๑๕	๓

ผนวก ข

แบบฟอร์มการสุ่มตัวอย่าง

ชื่อผู้สุ่ม.....ตามสัญญา.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....

สถานที่สุ่มตัวอย่าง.....

ลำดับ	รายการ	นับ	จำนวน	จำนวนสุ่มตัวอย่าง			
				ตรวจพินิจ	ผลการตรวจพินิจ	ตรวจทดลอง	ผลการตรวจทดลอง

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

หมายเหตุ

ให้กรรมการกรอกแบบฟอร์มการสุ่มตัวอย่าง แนบไปกับรายงานการตรวจรับพัสดุ

ผนวก ค ตารางเลขสุ่ม

บรรทัด	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	12651	61646	11769	75109	86996	97669	25757	32535	07122	76763
2	81769	74436	02630	72310	45049	18029	07469	42341	98173	79260
3	36737	98863	77240	76251	00654	64688	09343	70278	67331	98729
4	82861	54371	76610	94934	72748	44124	05610	53750	95938	01485
5	21325	15732	24127	37431	09723	63529	73977	95218	96074	42138
6	74146	47887	62463	23045	41490	07954	22597	66012	98866	90959
7	90759	64410	54179	66075	61051	75385	51378	08360	95946	95547
8	55683	98078	02238	91540	21219	17720	87817	41705	95785	12563
9	79686	17969	76061	83748	55920	83612	41540	86492	06447	60568
10	70333	00201	86201	69716	78185	62154	77930	67663	29529	75116
11	14042	53536	07779	04157	41172	36473	42123	43929	50533	33437
12	59911	08256	06596	48416	69770	68797	56080	14223	59199	30162
13	62368	62623	62742	14891	39247	52242	98832	69533	91174	57979
14	57529	97751	54976	48957	74599	08759	78494	52785	68526	64618
15	15469	90574	78033	66885	13996	42117	71831	22961	94225	31816
16	18625	23647	53850	32827	81647	80820	00420	63555	74489	80141
17	74626	68394	88562	70745	23701	45630	65891	58220	35442	60414
18	11119	16519	27384	90199	79210	76965	99546	30323	31664	22845
19	41101	17336	48951	53674	17880	45260	08575	49321	36191	17095
20	32123	91576	84221	78902	82010	30847	62329	63898	23268	74283
21	26091	68409	69704	82267	14751	13151	93115	01437	56945	89661
22	67680	79790	48462	59278	44185	29616	76531	19589	83139	28454
23	15184	19260	14073	07026	25264	08388	27182	22557	61501	67481
24	58010	45039	57181	10238	36874	28546	37444	80824	63981	39942
25	56425	53996	86245	32623	78858	08143	60377	42925	42815	11159
26	82630	84066	13592	60642	17904	99718	63432	88642	37858	25431
27	14927	40909	23900	48761	44860	92467	31742	87142	03607	32059
28	23740	22505	07489	85986	74420	21744	97711	36648	36520	97949
29	32990	97446	03711	63824	07953	85965	87089	11687	92414	67257
30	05310	24058	91946	78437	34365	82469	12430	84754	19354	72745
31	21839	39937	27534	88913	49055	19218	47712	67677	51889	70926
32	08833	42549	93981	94051	28382	83725	72643	64233	97252	17133
33	58336	11139	47479	00931	91560	95372	97642	33856	54825	55680
34	62032	91144	75478	47431	52726	30289	42411	91886	51818	78292
35	45171	30557	53116	04118	58301	24375	65609	85810	18620	49198
36	91611	62656	60128	35609	63698	78356	50682	22505	01692	36291
37	55472	63819	86314	49174	93582	73604	78614	78849	23096	72825
38	18573	09729	74091	53994	10970	86557	65611	41854	26037	532967
39	60866	02955	90288	82136	83644	94455	06560	78029	98768	1296
40	45043	55608	82767	60890	74646	79485	13619	98868	40857	19415
41	17831	09737	79473	75945	28394	79334	70577	38048	03607	06932
42	40137	03981	07585	18128	11178	32601	27994	05641	22600	86064
43	77776	31343	14576	97706	16039	47517	43300	59080	80392	63189
44	69605	44104	40103	95635	05635	81673	68657	09559	23510	95875
45	19916	52934	26499	09821	87331	80993	61299	36979	73599	35055
46	02606	58552	07678	56619	65325	30705	99582	53390	46357	13244
47	65183	73160	87131	35530	47946	09854	18080	02321	05809	04898
48	10740	98914	44916	11322	89717	88189	30143	52687	19420	60061
49	98642	89822	71691	51573	83666	61642	46683	33761	47542	23551
50	60139	25601	93663	25547	02654	94829	48672	28736	84994	13071