การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

รายละเอียดในการตรวจรับ

แป้นรองมิเตอร์ ประเภทพลาสติก
(METER PLATE)

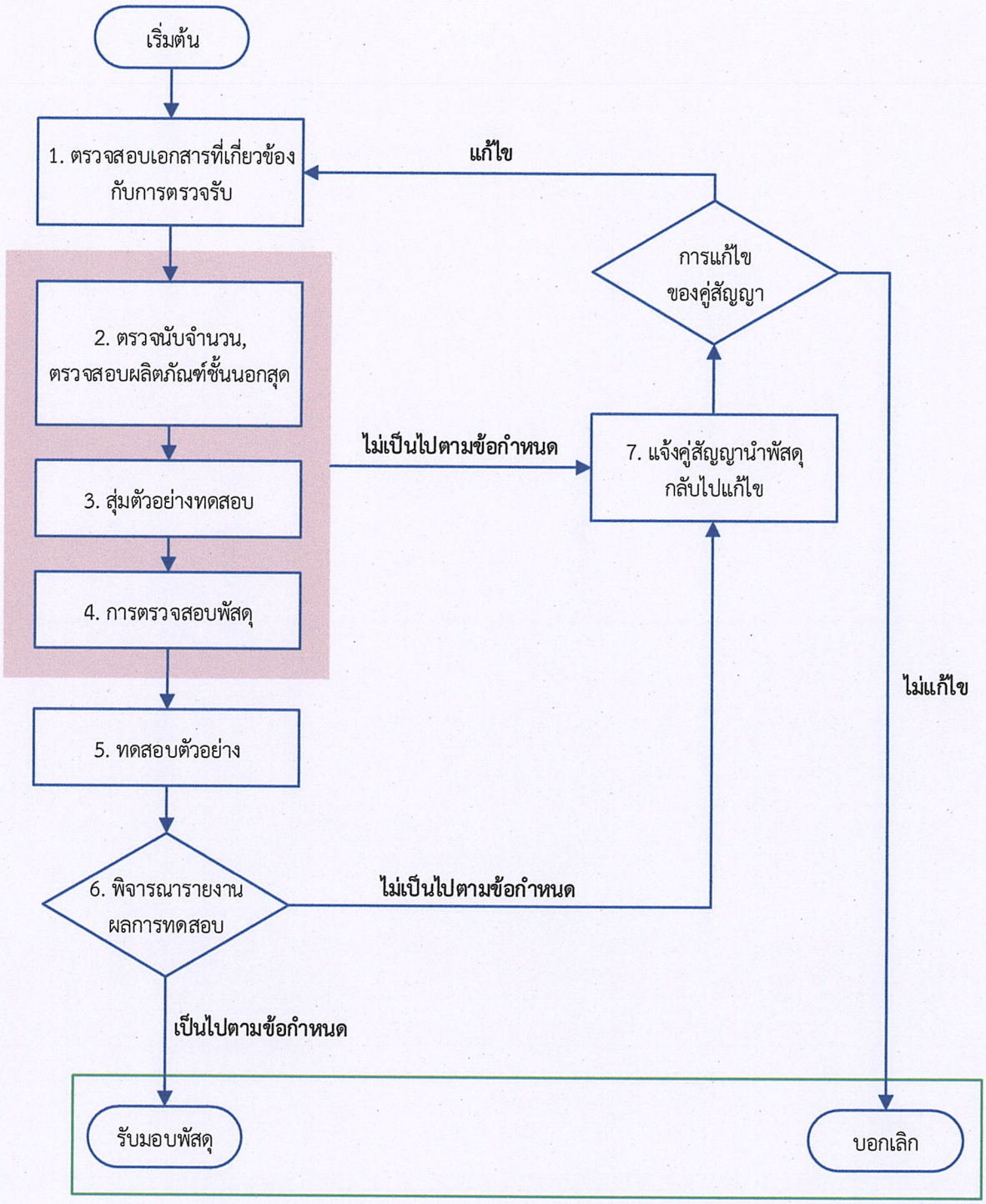
ฉบับแก้ไขครั้งที่ : 0

วันที่ประกาศใช้ : - 5 พ.ย. 2569

จัดทำโดย กองทดสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า (Electrical Equipment Testing Division)	ผู้อนุมัติ ..... (นายธีรเดช ทองขวัญ) ผู้อำนวยการฝ่ายวิจัย นวัตกรรม และควบคุมคุณภาพอุปกรณ์ไฟฟ้า

ข้อมูลนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการตรวจรับแป้นรองมิเตอร์ ประเภทพลาสติก (Meter plate) ที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (กฟภ.) ดำเนินการจัดซื้อเท่านั้น ทั้งนี้หากข้อความใดในเอกสารนี้ขัดหรือแย้งกันเองกับข้อกำหนดทางเทคนิค ขอให้ใช้ข้อความในสัญญาหรือใบสั่งซื้อหรือข้อตกลงแนบท้ายการจัดซื้อครั้งนั้น ประกอบกับคำวินิจฉัยของผู้ซื้อเป็นที่สิ้นสุด

ขั้นตอนและรายละเอียดการตรวจรับอุปกรณ์แป้นรองมิเตอร์ประเภทพลาสติก ประกอบด้วย 7 ขั้นตอนตามรูปที่ 1



รูปที่ 1 ขั้นตอนการตรวจรับอุปกรณ์แป้นรองมิเตอร์ ประเภทพลาสติก

1. การตรวจเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจรับ

การตรวจเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจรับ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารให้เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลงแนบท้ายการจัดซื้อ โดยมีรายละเอียดตามที่ระบุไว้ด้านล่าง หากเอกสารไม่ครบถ้วน ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ แจ้งหน่วยงานผู้ซื้อ เพื่อขอเอกสารเพิ่มเติม ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

1) สำเนาสัญญาซื้อขาย และใบสั่งซื้อ พร้อมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญาหรือใบสั่งซื้อ ซึ่งรวมถึงเอกสารประกอบการเสนอราคาของคู่สัญญา ประกอบด้วยรายงานผลการทดสอบเฉพาะแบบ (Type test report), รายงานผลการทดสอบประจำ (Routine test report) (ถ้ามี), ข้อกำหนดทางเทคนิค (Specification), แคตตาล็อก (Catalog), แบบ (Drawing), ข้อมูลการออกแบบ (Design data), รายละเอียดเครื่องหมายและฉลาก, ข้อมูลการรับประกัน (Guarantee data) ของพัสดุตามสัญญา

ทั้งนี้ กรณีคู่สัญญายื่นเอกสาร Type test report มาด้วย ให้ตรวจสอบข้อมูลบ่งชี้สำคัญๆ ที่ปรากฏบนเอกสารประกอบด้วยเลขที่รายงานผลการทดสอบ (Report No.) ชื่อห้องทดสอบ ชื่ออุปกรณ์ ยี่ห้อ รุ่น ชนิด ขนาด ภาพสี วันที่รับรองผลทดสอบ

2) สำเนาใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ ต้องมีข้อมูลบ่งชี้สำคัญๆประกอบด้วย ชื่อเอกสาร เลขที่เอกสารพร้อมวันที่กำกับ เลขที่สัญญาหรือใบสั่งซื้อ (PO) ชื่อบริษัทคู่สัญญา/ผู้ผลิต ชื่ออุปกรณ์ ชื่อผลิตภัณฑ์ รุ่น ชนิด ขนาด หมายเลขซีเรียล (ถ้ามี) และหมายเลข Packing list เป็นต้น

3) สำเนาใบรับฝากพัสดุ หรือใบรับของเข้าคลัง

4) Packing list (ถ้ามี)

5) Packing details (ถ้ามี)

2. การตรวจนับจำนวนและตรวจสอบบรรจุภัณฑ์ชั้นนอกสุด (Outer package)

2.1 การตรวจนับจำนวน

การตรวจนับจำนวน ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พิจารณาปริมาณการจัดซื้อตามรายละเอียด Packing list ที่ระบุไว้ในใบรับฝากพัสดุ ซึ่งการตรวจนับจำนวนสามารถทำได้หลายวิธี ขึ้นอยู่กับความเหมาะสม โดยแบ่งวิธีการนับจำนวนได้ ดังนี้

2.1.1 การนับจำนวนทั้งหมด

การนับจำนวนทั้งหมดด้วยวิธีนี้เหมาะกับพัสดุที่สามารถนับจำนวนได้ง่าย มีปริมาณไม่มาก และสามารถตรวจนับเสร็จในระยะเวลาไม่นาน

ดังนั้น หากจำนวนที่จัดซื้อมากกว่า 1 พาเลท ให้ใช้การนับจำนวนพัสดุโดยคำนวณหาจากการสุ่มนับตามข้อที่ 2.1.2 ต่อไป

2.1.2 การนับจำนวนโดยคำนวณหาจากการสุ่มนับ

การนับจำนวนด้วยวิธีนี้เหมาะกับพัสดุที่มีปริมาณมาก โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุสามารถทำการตรวจนับตามลำดับ ดังนี้

1) สุ่มบรรจุภัณฑ์จาก Packing list โดยให้ทำการสุ่มจากบรรจุภัณฑ์ที่เป็นพาเลทที่บรรจุเต็มจำนวน และสุ่มจากบรรจุภัณฑ์ที่เป็นพาเลทที่บรรจุไม่เต็มจำนวนด้วย

2) ทำการนับจำนวนของพัสดุที่บรรจุอยู่ภายใน และคำนวณหาจากสูตร

จำนวนทั้งหมด = (N1 x จำนวนพัสดุในบรรจุภัณฑ์ที่เป็นพาเลทที่บรรจุเต็มจำนวน) + (จำนวนพัสดุในบรรจุภัณฑ์ที่เป็นพาเลทที่บรรจุไม่เต็มจำนวน)

โดยที่ N1 = จำนวนพาเลทที่บรรจุเต็มจำนวน

ตัวอย่าง กรณีการส่งมอบอุปกรณ์แป้นรองมิเตอร์ ขนาด 2x20x120 เซนติเมตร ที่คลังพัสดุ จำนวน 10,000 แผ่น โดยข้อมูล Packing list มีบรรจุภัณฑ์ที่เป็นพาเลท จำนวนทั้งสิ้น 28 พาเลท ซึ่งมีแป้นรองมิเตอร์บรรจุ 360 แผ่น/พาเลทที่บรรจุเต็มจำนวน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- พาเลทบรรจุเต็มจำนวน 27 พาเลท = 27X360 = 9,720 แผ่น
- พาเลทบรรจุไม่เต็มจำนวน 1 พาเลท = 280 แผ่น

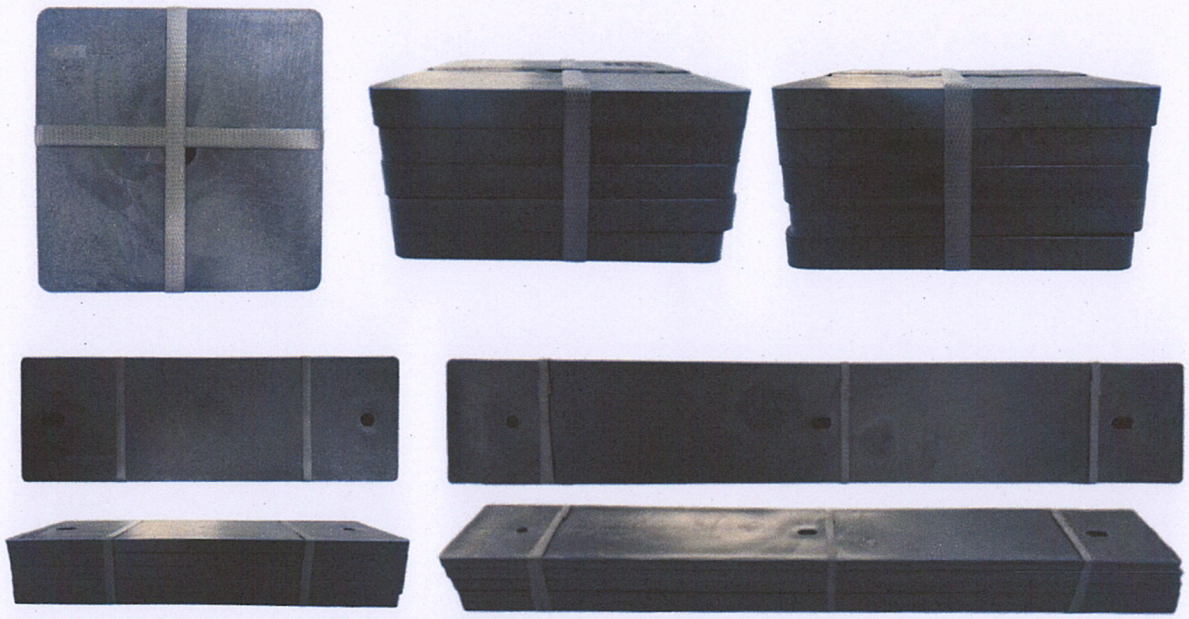
ดังนั้น จำนวนแป้นรองมิเตอร์ทั้งหมดเท่ากับ (9,720)+(280) = 10,000 แผ่น

2.2 การตรวจสอบบรรจุภัณฑ์ชั้นนอกสุด (Outer package)

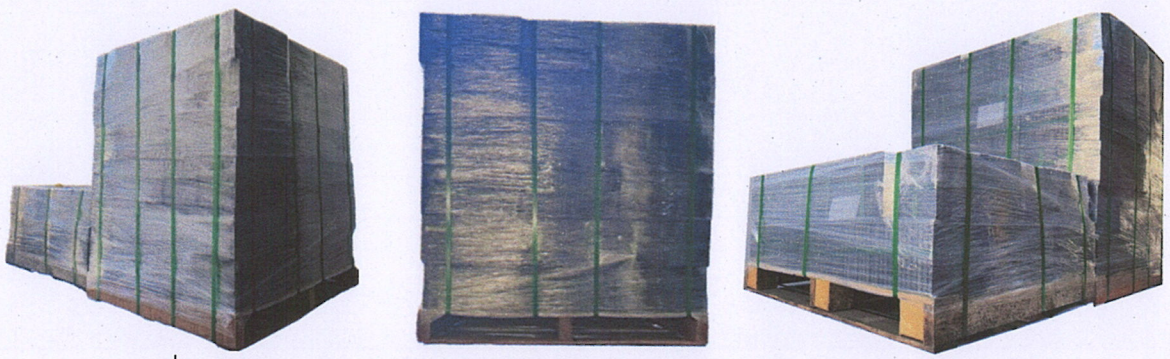
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบบรรจุภัณฑ์ชั้นนอกสุด ต้องเป็นไปตามเอกสารสัญญา หรือข้อตกลงแนบท้ายคำสั่งซื้อ โดยมี**ข้อแนะนำ** ดังนี้

1) โดยปกติ แป้นรองมิเตอร์จะถูกแบ่งเป็นมัด (Bundle) แต่ละมัดเป็นแป้นรองมิเตอร์ขนาด (Size) เดียวกัน (ตัวอย่างดังรูปที่ 2)

2) ในกรณีจัดซื้อจำนวนมาก แป้นรองมิเตอร์**ควร**จัดวางบนพาเลท (Pallet) โดยจำนวนพัสดุเป็นไปตามที่ผู้ผลิต/คู่สัญญากำหนดระบุไว้ใน Packing list (ตัวอย่างดังรูปที่ 3)



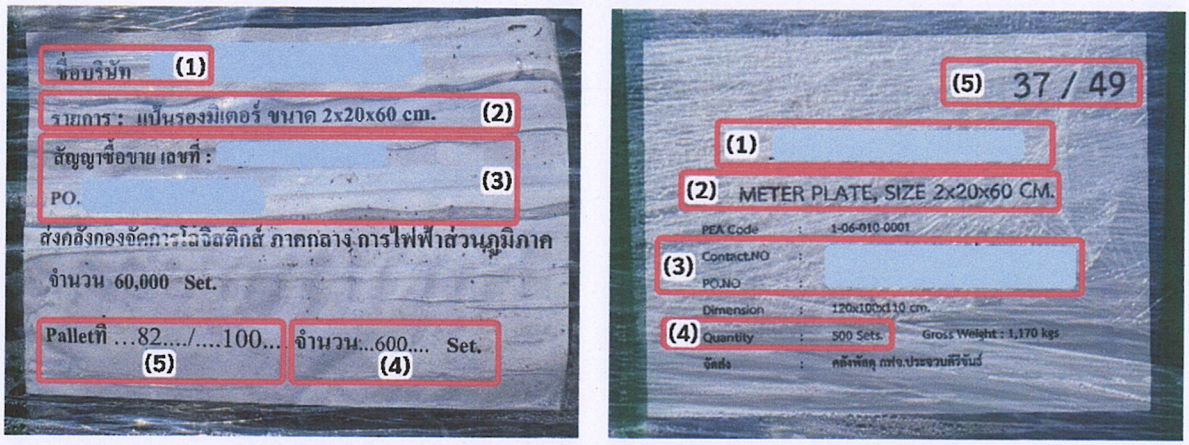
รูปที่ 2 ตัวอย่างแป้นรองมิเตอร์แบ่งเป็นมัด (Bundle)



รูปที่ 3 ตัวอย่างแป้นรองมิเตอร์แบ่งเป็นมัด (Bundle) และจัดวางบนพาเลท (Pallet)

3) โดยปกติ บรรจุภัณฑ์ชั้นนอกสุดมีแผ่นป้ายแสดงรายละเอียดการบรรจุหีบห่อ (Packing details) ซึ่ง**ควร**ระบุข้อมูล ดังนี้ (ตัวอย่างแสดงดังรูปที่ 4)

1) ชื่อผู้ผลิต หรือชื่อคู่สัญญา
2) ชื่อ และขนาด ของแป้นรองมิเตอร์
3) เลขที่สัญญา หรือใบสั่งซื้อ (กรณีสัญญา หรือใบสั่งซื้อมีมากกว่า 1 งวด ให้ระบุลำดับงวด)
4) จำนวนของแป้นรองมิเตอร์ในบรรจุภัณฑ์พาเลท (Pallet)
5) ลำดับของพาเลท (Pallet) (กรณีที่มีการส่งมอบมากกว่า 1 พาเลท)



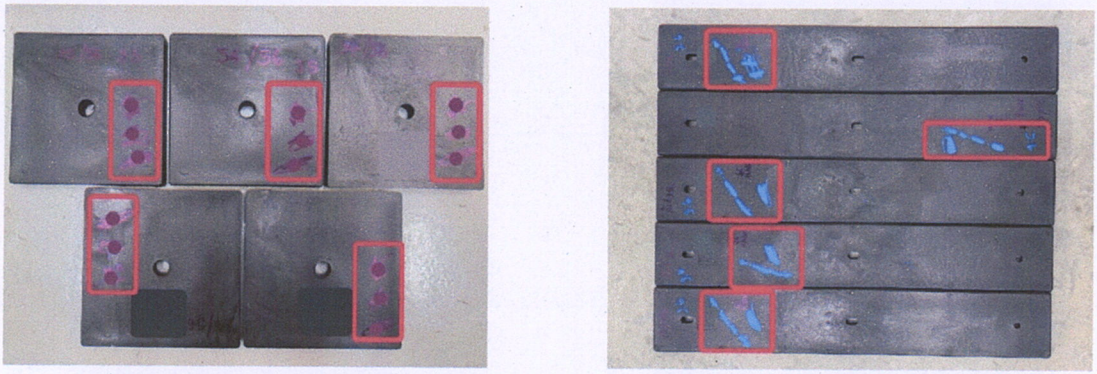
รูปที่ 4 ตัวอย่างแผ่นป้ายแสดงข้อมูลบ่งชี้บนบรรจุภัณฑ์ชั้นนอกสุด

3. การสุ่มตัวอย่าง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ **สุ่มตัวอย่างอุปกรณ์แบบกระจาย** เพื่อเป็นตัวแทนของพัสดุทั้งหมด โดยจำนวนสุ่มให้สอดคล้องตามสัญญา หรือเอกสารแนบท้ายสัญญา หรือตามประกาศ QR Code หรือแนวทางที่ กฟภ. กำหนด

หลังจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการสุ่มตัวอย่างแล้ว **ให้ลงชื่อกรรมการหรือทำสัญลักษณ์กำกับตัวอย่างที่สุ่มมาทุกตัวอย่าง** กรณีที่ไม่สามารถลงชื่อหรือทำสัญลักษณ์ลงบนพัสดุได้โดยตรง ให้ทำป้าย หรือวิธีอื่นๆ ในลักษณะใกล้เคียงกันตามสมควรเพื่อให้สามารถระบุผู้สุ่มได้ และแนบมาพร้อมกับตัวอย่าง รวมถึงลงวันที่ทำการสุ่ม เลขที่สัญญา หรือเลขที่ใบสั่งซื้อที่ทำการตรวจรับ หรืออื่นๆ ที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นควรว่าเป็นประโยชน์ในการดำเนินการบันทึกหลักฐาน หรือในขั้นตอนการส่งตัวอย่างทดสอบ (ถ้ามี) (ตัวอย่างแสดงดังรูปที่ 5)

จำนวนสุ่มตัวอย่างอุปกรณ์แป้นรองมิเตอร์ ประเภทพลาสติก ตามสเปคเลขที่ RMTR-012/2559 คือ **5 แผ่นต่องวดที่กำหนดไว้ในสัญญา**



รูปที่ 5 ตัวอย่างการลงชื่อกรรมการหรือทำสัญลักษณ์กำกับตัวอย่างที่สุ่มทุกตัวอย่าง

4. การตรวจสอบพัสดุ

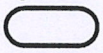
4.1 การตรวจสอบบรรจุภัณฑ์

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบบรรจุภัณฑ์ให้เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลงแนบท้ายคำสั่งซื้อ โดยพิจารณาตามหัวข้อที่ 2.2

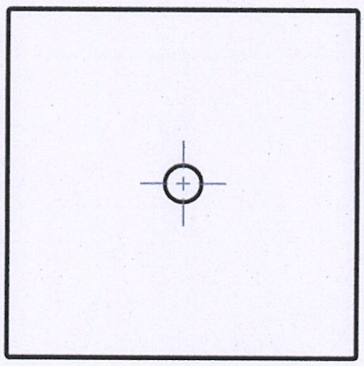
4.2 การตรวจสอบสภาพทั่วไปภายนอก

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบสภาพทั่วไปภายนอก เพื่อคัดกรองพัสดุที่ได้รับก่อนดำเนินการส่งทดสอบ ซึ่งมีแนวทางดำเนินการ ดังนี้

1) ตรวจสอบรูปร่าง และลักษณะการเจาะรูของแป้นรองมิเตอร์ ต้องมีลักษณะตรงตามที่ระบุไว้ในเอกสารหัวข้อที่ 1 โดยแป้นรองมิเตอร์แต่ละขนาด (Size) ตามสเปคเลขที่ RMTR-012/2559 มีรูปร่างและลักษณะการเจาะรู ดังนี้

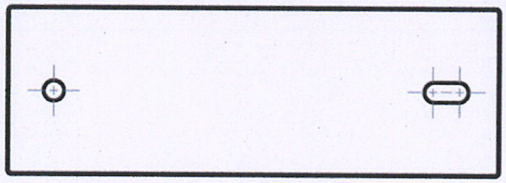
รหัสพัสดุ	ขนาดของแป้นรองมิเตอร์ (หนาxกว้างxยาว)	จำนวนรู	
		รูกลม 	รูสล็อต 
1060100000	2x20x20 เซนติเมตร	1	-
1060100001	2x20x60 เซนติเมตร	1	1
1060100002	2x20x120 เซนติเมตร	1	2

ทั้งนี้ ผู้ผลิตสามารถตกแต่งขอบ และรูของแป้นรองมิเตอร์ ให้มีความเอียงได้ตามความเหมาะสม โดยแป้นรองมิเตอร์ยังคงต้องมีรูปร่างเป็นไปตามแบบ (Drawing) ในสเปคเลขที่ RMTR-012/2559



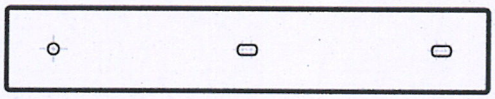


แป้นรองมิเตอร์ขนาด 2x20x20 เซนติเมตร (รหัสพัสดุ 1060100000)





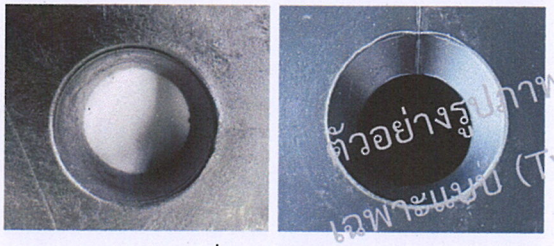
แป้นรองมิเตอร์ขนาด 2x20x60 เซนติเมตร (รหัสพัสดุ 1060100001)





แป้นรองมิเตอร์ขนาด 2x20x120 เซนติเมตร (รหัสพัสดุ 1060100002)

รูปที่ 6 รูปร่าง และลักษณะการเจาะรูของแป้นรองมิเตอร์

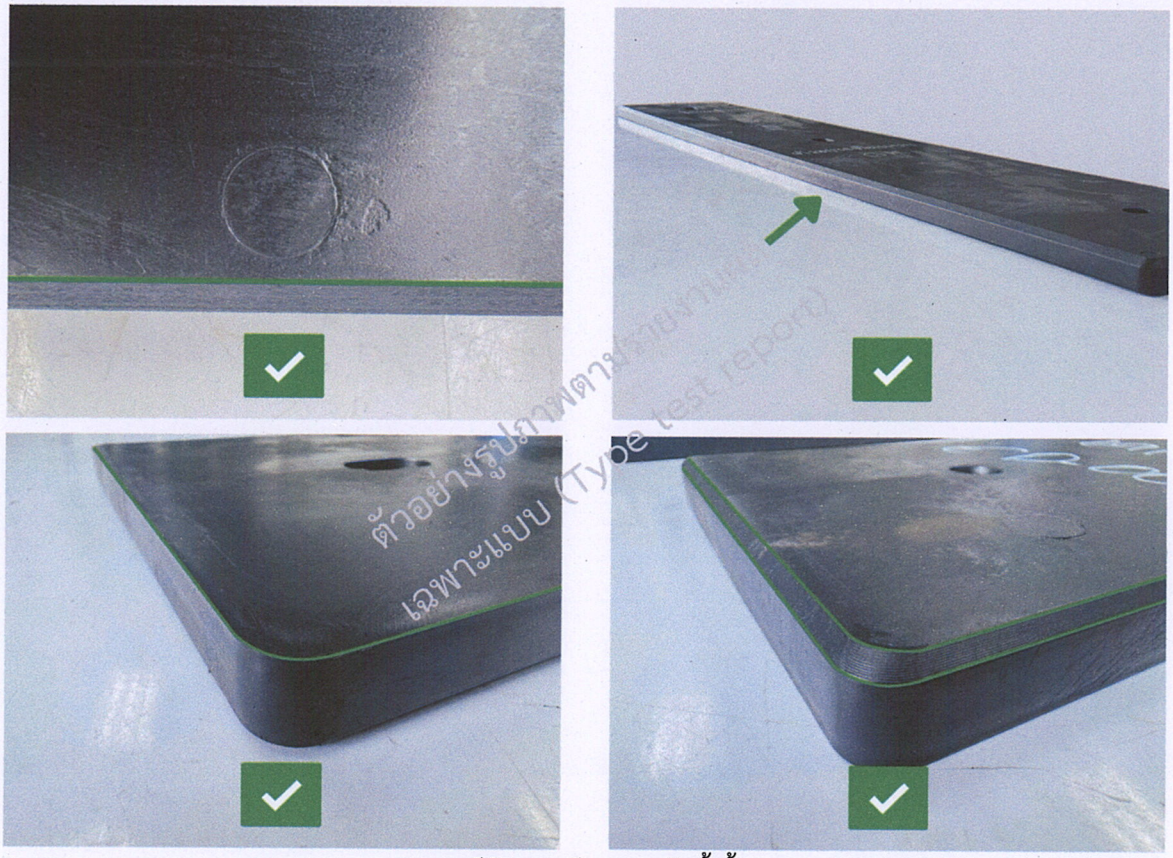


ประเภทรูกลม ประเภทรูสล็อต

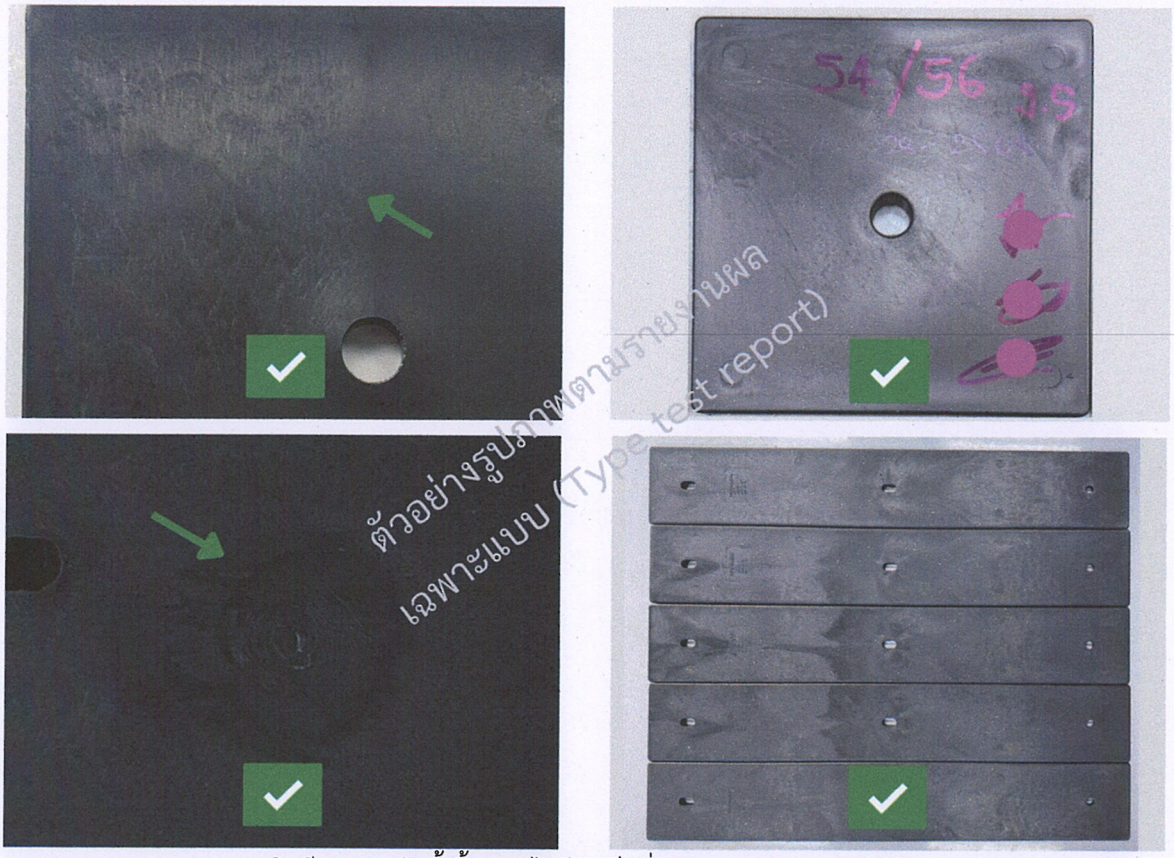
รูปที่ 7 ประเภท ของรูบนอุปกรณ์

2) อุปกรณ์แป้นรองมิเตอร์ที่ส่งมอบ ต้องมีสภาพทั่วไปภายนอก ดังนี้

2.1) ผิวภายนอกต้องเรียบ ไม่แตก ร้าว ช้ำ บิ่น เยิน และไม่มีสะเก็ดที่จะล่อนหลุดออกจากกันได้

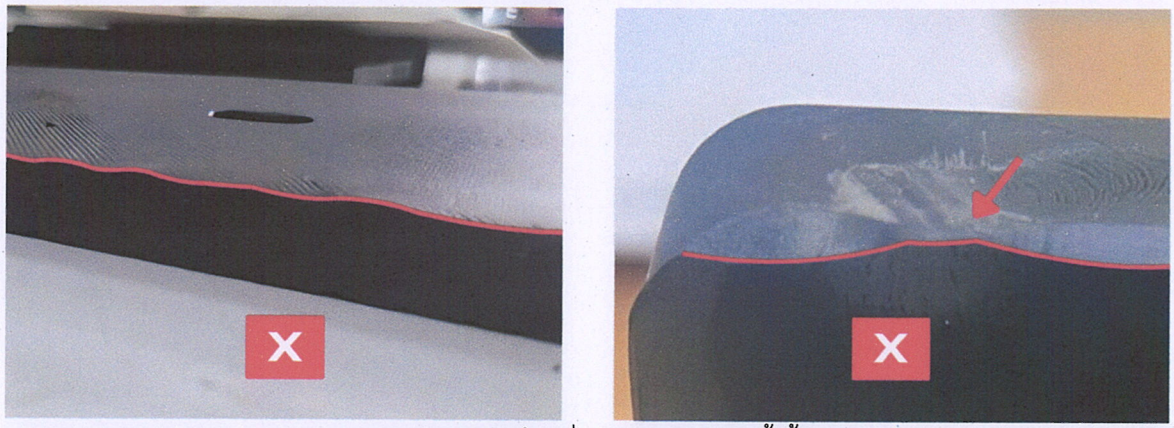


ขอบมีลักษณะเรียบเสมอกันทั้งชิ้น

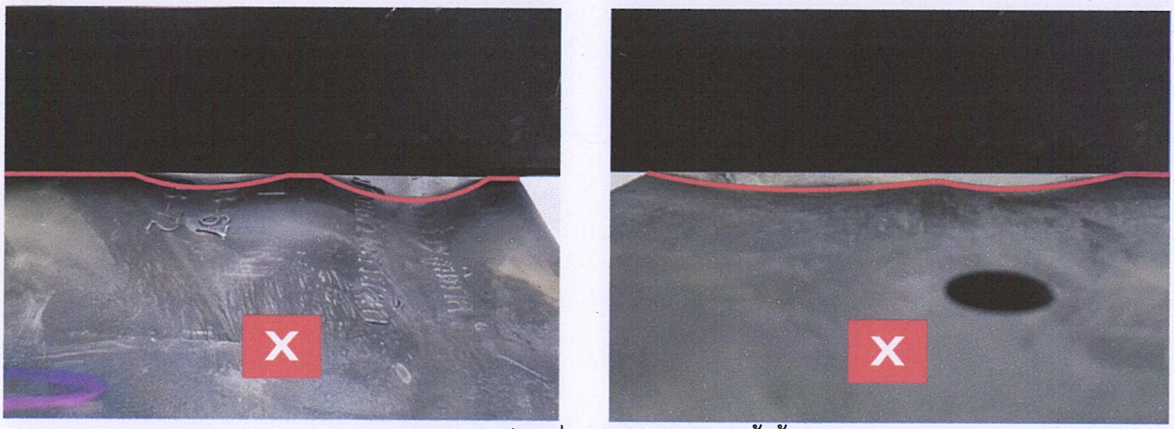


ผิวเรียบเสมอกันทั้งชิ้น และไม่มีสะเก็ดที่จะล่อนหลุดออกจากกันได้

รูปที่ 8 ตัวอย่างลักษณะผิวภายนอกแป้นรองมิเตอร์ที่เหมาะสม และตรงตามลักษณะที่ต้องการ



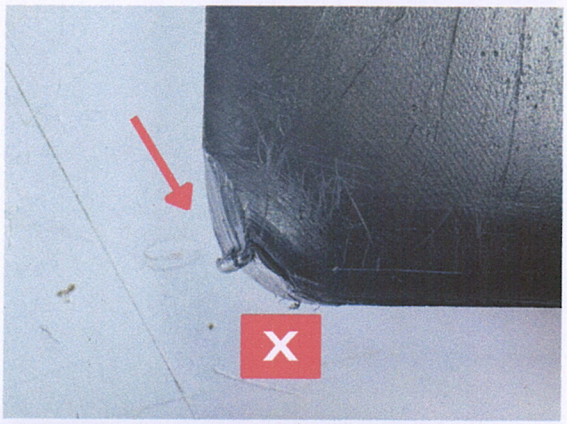
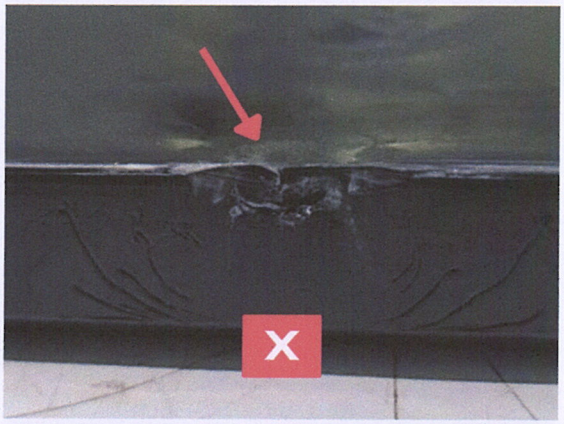
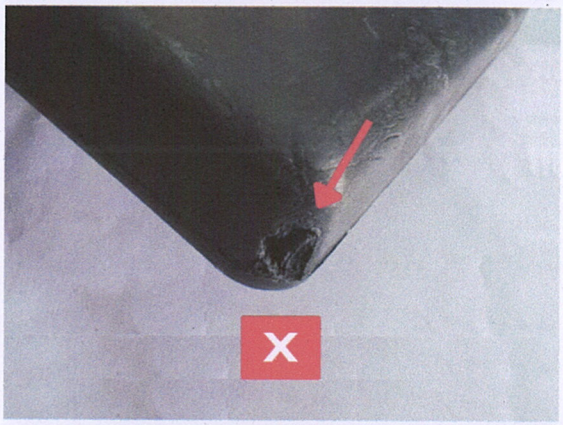
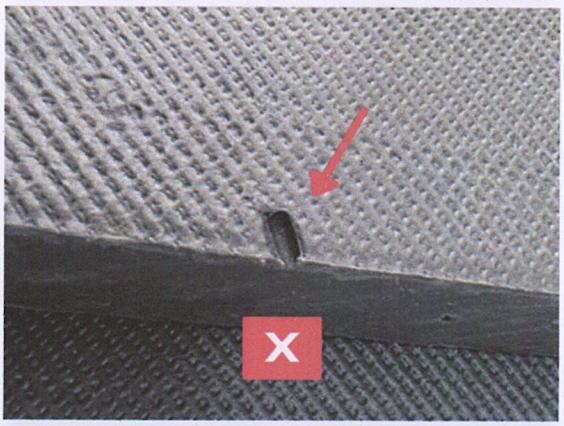
ขอบมีลักษณะเป็นคลื่น ไม่เรียบเสมอกันทั้งชิ้น

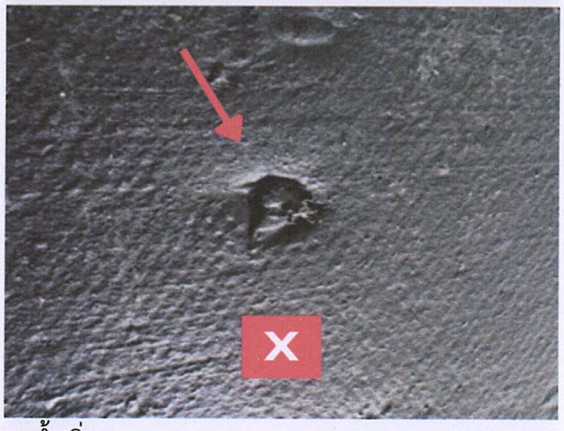


ผิวมีลักษณะเป็นคลื่น ไม่เรียบเสมอกันทั้งชิ้น

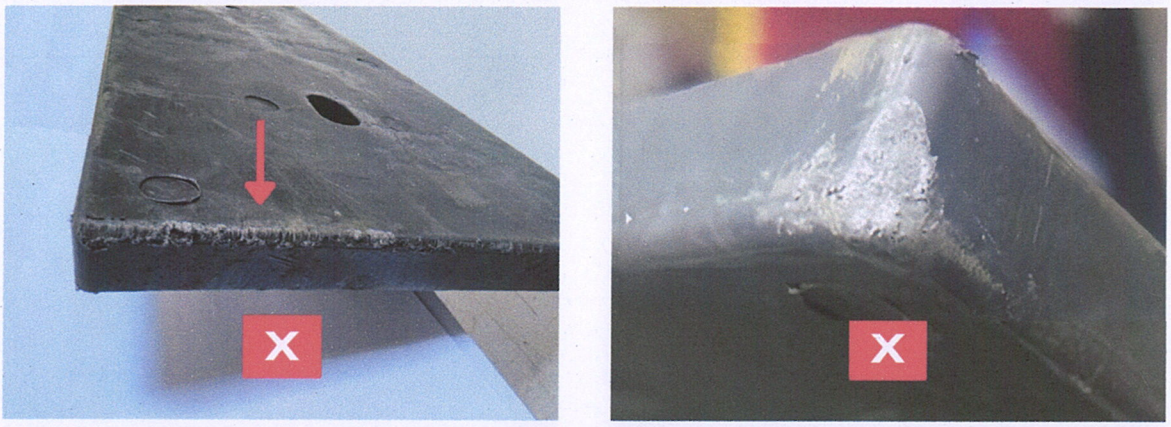



ผิวมีสะเก็ดที่จะล่อนหลุดออกจากกันได้

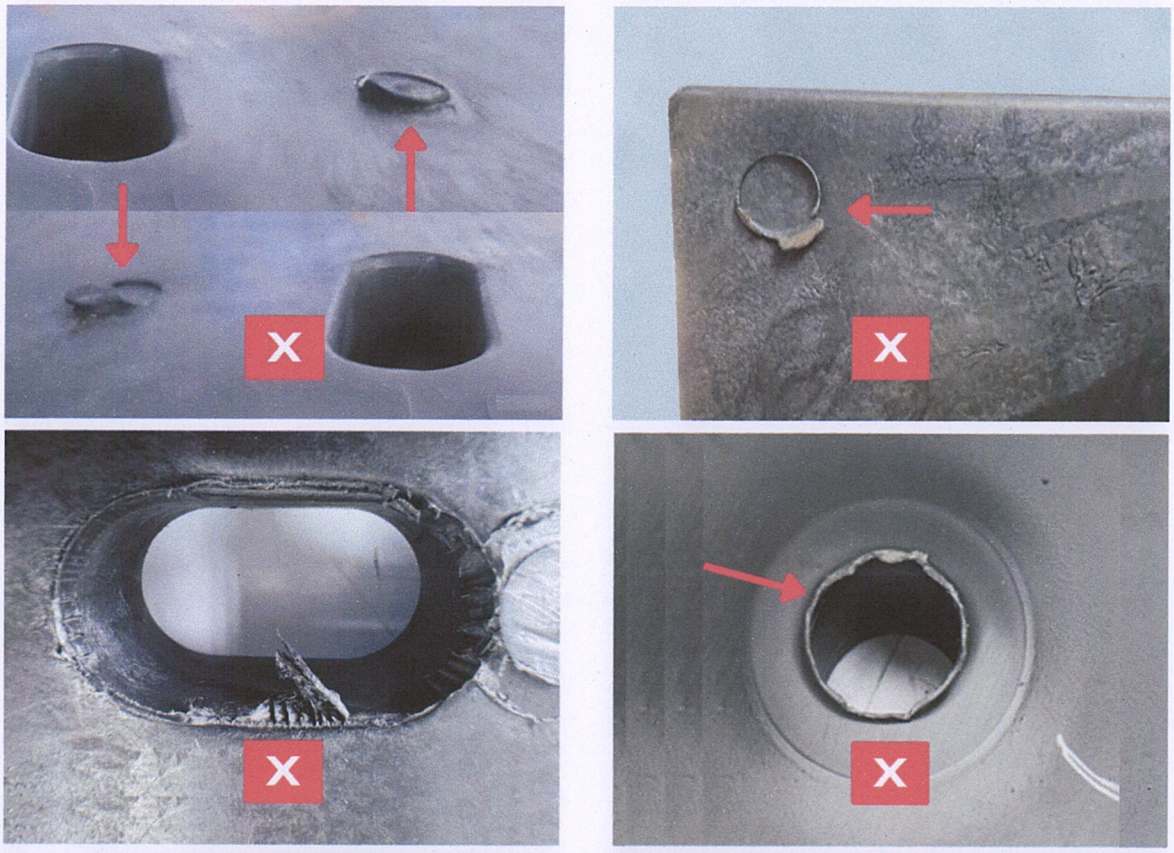







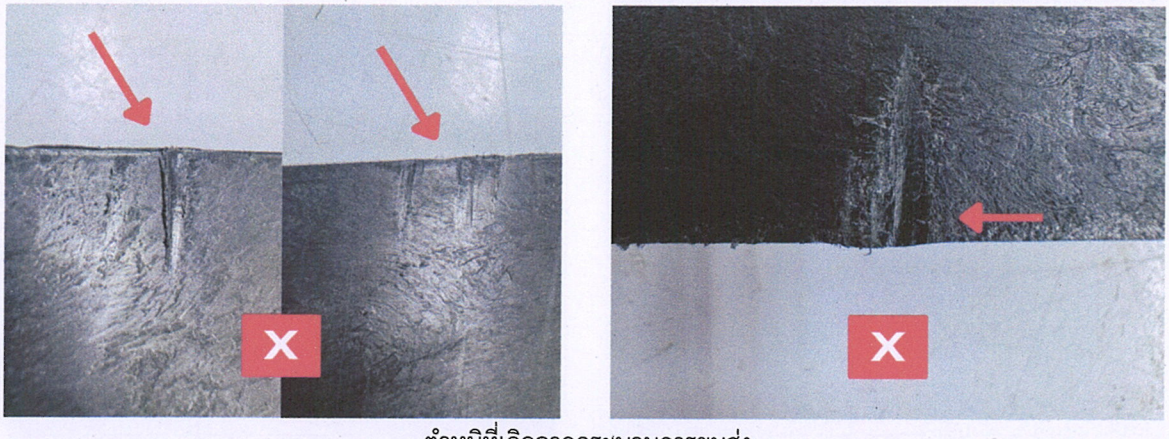
ผิวมีลักษณะแตก ช้ำ บิ่น



ผิวมีลักษณะเยิน



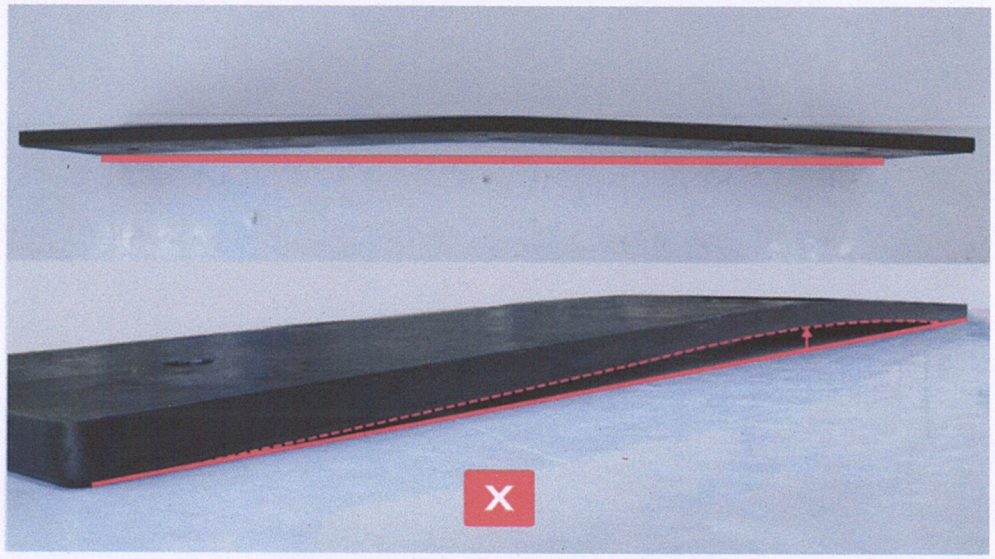
ตำหนิที่เกิดจากกระบวนการผลิต



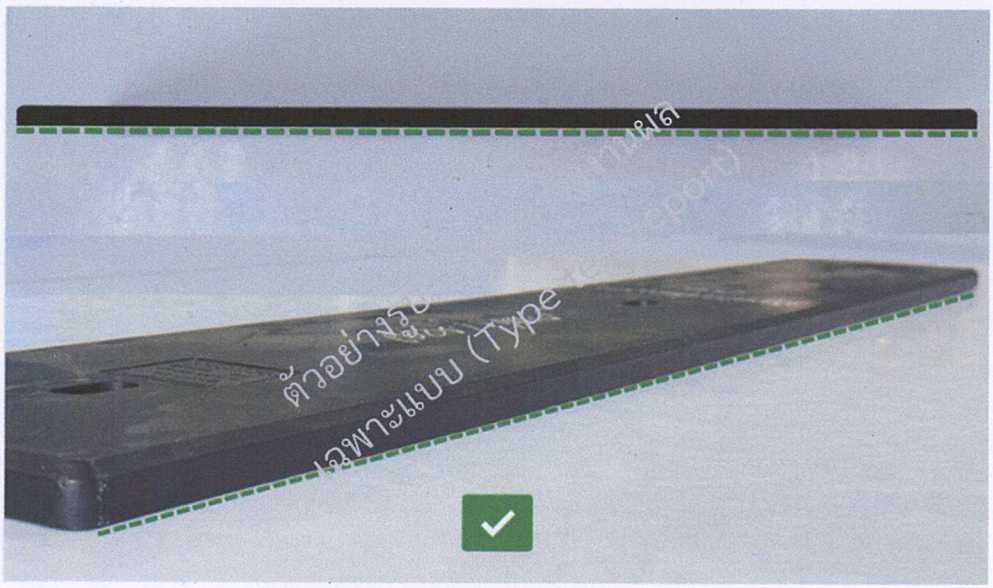
ตำหนิที่เกิดจากกระบวนการขนส่ง

รูปที่ 9 ตัวอย่างลักษณะผิวภายนอกของแป้นรองมิเตอร์ที่ไม่เหมาะสม และไม่ตรงตามลักษณะที่ต้องการ

2.2) ตัวแป้นรองมิเตอร์ต้องเป็นแผ่นตรง ไม่โก่ง-คด-งอ-บิด โดยทดลองนำแป้นรองมิเตอร์วางลงบนพื้นผิวที่มีความเรียบ ต้องไม่เกิดช่องว่างระหว่างแป้นรองมิเตอร์กับพื้นผิวดังกล่าว



แป้นรองมิเตอร์มีลักษณะไม่ตรง โก่ง-คด-งอ-บิด



แป้นรองมิเตอร์มีลักษณะตรง ไม่โก่ง-คด-งอ-บิด

รูปที่ 10 ตัวอย่างเพื่อพิจารณาลักษณะเรียบตรง ไม่โก่ง-คด-งอ-บิด

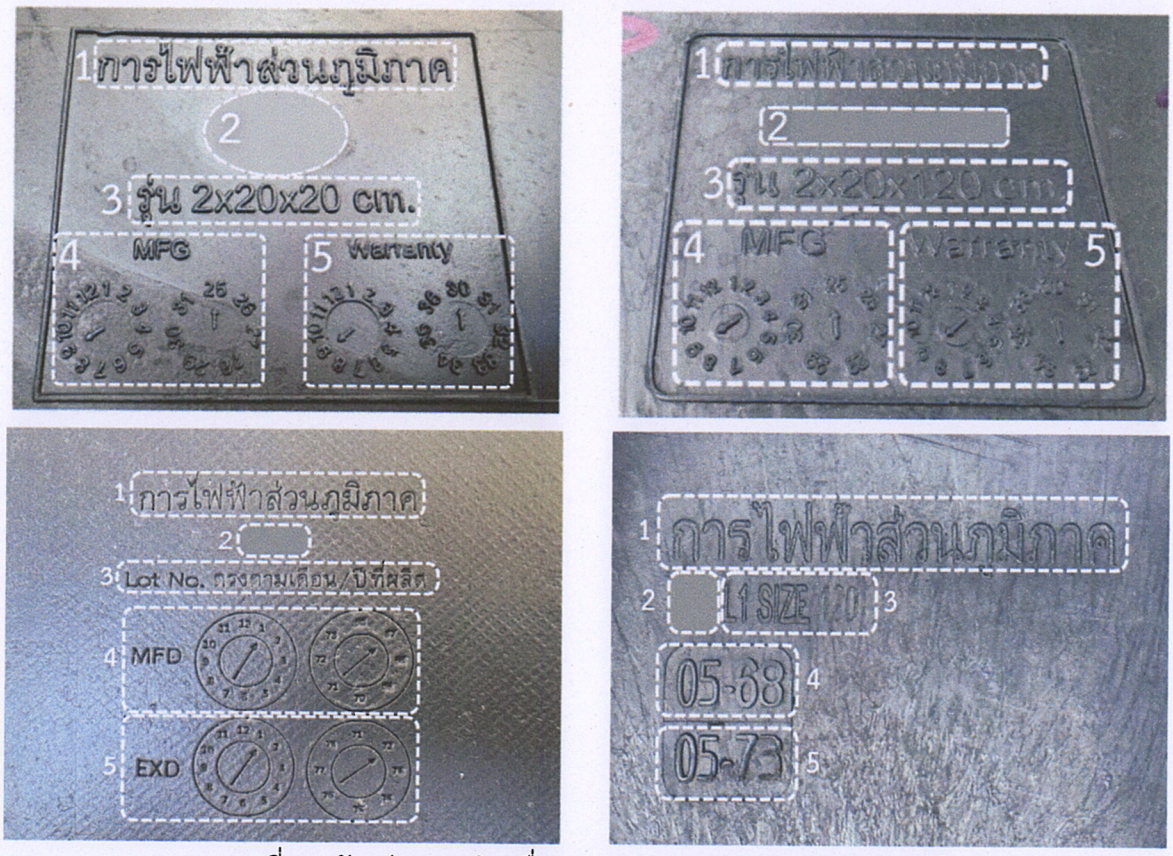
4.3 การทำเครื่องหมายและฉลาก

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ของการทำเครื่องหมาย (Marking) โดยแป้นรองมิเตอร์ ประเภทพลาสติก **ต้องทำเครื่องหมายเป็นรอยจม หรือตัวนูน (Emboss) ในเนื้อพลาสติก ให้เห็นได้ง่าย และคงทนไม่ลบเลือน** โดยเครื่องหมายต้องระบุข้อมูลอย่างน้อย ดังนี้

1) ข้อความ “การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค”
2) ชื่อผู้ผลิต หรือโรงงานที่ผลิต หรือเครื่องหมายการค้าที่จดทะเบียน
3) หมายเลขรุ่น (LOT NO.) และ/หรือหมายเลขลำดับ ที่ผู้ผลิตกำหนด
4) เดือน และปีที่ทำ
5) เดือน และปีที่สิ้นสุดการรับประกันคุณภาพ (ไม่น้อยกว่า 5 ปี)

หมายเหตุ : แป้นรองมิเตอร์ ประเภทพลาสติกที่ส่งมอบ **ต้องผลิตไม่เกิน 6 เดือน** นับถึงวันที่ส่งมอบให้กับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบการทำเครื่องหมายและฉลาก (เดือน และปีที่ทำ) ร่วมกับเอกสารหัวข้อที่ 1 (สำเนาใบรับฝากพัสดุ หรือใบรับของเข้าคลัง)

ทั้งนี้ หากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบแล้วพบว่า พัสดุมีข้อบกพร่องหรือไม่เป็นไปตามสัญญาให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำหนังสือแจ้งให้คู่สัญญานำพัสดุกลับไปแก้ไขได้ทันที



รูปที่ 11 ตัวอย่างการทำเครื่องหมายและฉลากบนแป้นรองมิเตอร์

5. การทดสอบตัวอย่าง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบตามหัวข้อที่ 1 ถึงหัวข้อที่ 4 จนกระทั่งไม่พบปัญหาข้อบกพร่องหรือสิ่งที่ต้องแก้ไขแล้ว ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นผู้พิจารณาเลือกหน่วยงานทดสอบซึ่งมีหน่วยงานให้บริการทดสอบ ดังนี้

5.1 การทดสอบโดย หน่วยงานทดสอบสำนักงานใหญ่

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำหนังสือขอรับบริการทดสอบพร้อมส่งตัวอย่างทดสอบไปยังกองทดสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า

5.2 การทดสอบโดย หน่วยทดสอบภายนอกที่ กฟภ. ยอมรับ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประสานคู่สัญญาให้ตรวจสอบรายชื่อห้องทดสอบที่ กฟภ. ยอมรับตามที่ระบุไว้ในสัญญา หรือเอกสารแนบท้ายสัญญา หรือตามประกาศ หรือแนวทางที่ กฟภ. กำหนด และตรวจสอบขอบข่ายหัวข้อทดสอบ ให้สอดคล้องกับหัวข้อทดสอบเพื่อตรวจรับของอุปกรณ์ทุกครั้ง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำหนังสือขอรับบริการทดสอบพร้อมส่งตัวอย่างทดสอบ ไปยังหน่วยทดสอบภายนอกที่ กฟภ. ยอมรับได้โดยตรง ทั้งนี้หากหน่วยทดสอบภายนอกที่ขอรับบริการทดสอบ ไม่มีใบรับรองการขึ้นทะเบียนตามมาตรฐาน ISO/IEC 17025 ต้องมีกรรมการตรวจรับพัสดุหรือพนักงาน กฟภ. ที่ได้รับมอบหมายที่มีความชำนาญหรือประสบการณ์ในการทดสอบพัสดุอุปกรณ์เข้าร่วมเป็นสักขีพยานด้วยทุกครั้ง

หากหน่วยทดสอบภายนอกที่ขอรับบริการทดสอบ มีใบรับรองการขึ้นทะเบียนตามมาตรฐาน ISO/IEC 17025 ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบเลขที่ใบรับรองและขอบข่าย หากยังไม่หมดอายุสามารถทำหนังสือขอรับบริการทดสอบได้โดยตรง ซึ่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ อาจจะขอเข้าร่วมเป็นสักขีพยานก็ได้ และสามารถใช้รายงานผลจากห้องทดสอบที่มีใบรับรองการขึ้นทะเบียนตามมาตรฐาน ISO/IEC 17025 นั้นประกอบการพิจารณาตรวจรับต่อไป

อนึ่งระยะเวลาในการทดสอบที่หน่วยทดสอบภายนอกที่ กฟภ. ยอมรับ จะขึ้นอยู่กับอุปกรณ์จำนวน มาตรฐานการทดสอบ และความสมบูรณ์ของอุปกรณ์ ทั้งนี้ค่าใช้จ่ายในการให้บริการทดสอบขึ้นอยู่กับอัตราการให้บริการของห้องปฏิบัติการทดสอบนั้นๆ

6. การพิจารณารายงานผลการทดสอบ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เมื่อได้รับรายงานผลการทดสอบจากหน่วยงานทดสอบแล้ว ให้พิจารณาผลการทดสอบ โดยนำผลทดสอบ (Test result) เปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนด (Requirement) โดยในรายงานผลการทดสอบเพื่อตรวจรับ สำหรับอุปกรณ์แป้นรองมิเตอร์ ต้องมีหัวข้อทดสอบเพื่อตรวจรับ ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาหรือข้อกำหนดทางเทคนิคที่กำหนดไว้ในสัญญาจัดซื้อครั้งนั้นๆ

กรณีจัดซื้อแป้นรองมิเตอร์ ประเภทพลาสติก ตามสเปคเลขที่ RMTR-012/2559 ต้องมีหัวข้อทดสอบเพื่อตรวจรับ (Acceptance test) จำนวน 2 หัวข้อ ดังนี้

1) การทดสอบมิติ (Dimension test)
2) การทดสอบตอกตะปู

หากสัญญาหรือข้อตกลงแนบท้ายสัญญาเป็นอย่างอื่น ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นผู้พิจารณาหัวข้อทดสอบเพื่อตรวจรับ (Acceptance test) ตามที่กำหนดในสัญญานั้นเป็นกรณีไป ทั้งนี้รายงานผลทดสอบดังกล่าว ต้องสำแดงข้อมูลสำคัญที่บ่งบอกชื่อห้องทดสอบ ชื่อคู่สัญญา ชื่อผู้ผลิต ชื่ออุปกรณ์ ชื่อผลิตภัณฑ์ รุ่น/โมเดล (ถ้ามี) วันที่ทดสอบ งวดการส่งมอบ มาตรฐานอ้างอิง และหัวข้อทดสอบเพื่อตรวจรับ พร้อมลายเซ็นผู้ทดสอบและผู้รับรองผลการทดสอบอุปกรณ์แป้นรองมิเตอร์

ทั้งนี้ หากผลทดสอบไม่ผ่าน ในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง กฟภ. จะไม่ยอมรับทั้งหมดในงวดส่งของตามสัญญานั้นๆ โดยมีเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

6.1 กรณีเกณฑ์ที่กำหนด (Requirement) กำหนดค่า Max (Maximum)

ในกรณีเกณฑ์ที่กำหนดเป็นค่า Max (Maximum) ซึ่งหมายถึงค่ามากที่สุดที่ยอมรับได้ สำหรับการวัดหรือการทดสอบนั้น หากผลการทดสอบมีค่ามากกว่าค่า Maximum ที่กำหนด ให้ถือว่าไม่ผ่านเกณฑ์การทดสอบนั้น

6.2 กรณีเกณฑ์ที่กำหนด (Requirement) กำหนดค่า Min (Minimum)

ในกรณีเกณฑ์ที่กำหนดเป็นค่า Min (Minimum) ซึ่งหมายถึงค่าน้อยที่สุดที่ยอมรับได้ สำหรับการวัดหรือการทดสอบนั้น หากผลการทดสอบมีค่าน้อยกว่าค่า Minimum ที่กำหนด ให้ถือว่าไม่ผ่านเกณฑ์การทดสอบนั้น

6.3 กรณีเกณฑ์ที่กำหนด (Requirement) กำหนดค่าเป็นช่วงหรือมีค่าพิกัดความเผื่อ (Tolerance)

ในกรณีเกณฑ์ที่กำหนดมีค่าเป็นช่วงหรือมีค่าพิกัดความเผื่อ (Tolerance) ซึ่งหมายถึงค่าที่ถูกเผื่อจากค่าจริงว่าสามารถคลาดเคลื่อนและยอมรับได้ หากผลการทดสอบได้ค่าที่ไม่อยู่ในระยะพิกัดความเผื่อที่ระบุไว้ให้ถือว่าไม่ผ่านเกณฑ์การทดสอบนั้น

6.4 กรณีเกณฑ์ที่กำหนด (Requirement) กำหนดคุณลักษณะ คุณสมบัติ ชนิดหรือจำนวนของวัสดุ ชิ้นส่วนประกอบ รูปทรง

ในกรณีที่กำหนดคุณลักษณะ คุณสมบัติ ชนิดหรือจำนวนของวัสดุ ชิ้นส่วนประกอบ รูปทรงให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พิจารณาผลการทดสอบว่าวัสดุ ชิ้นส่วนประกอบ รูปทรงของอุปกรณ์ เป็นไปตามข้อกำหนดที่ระบุไว้หรือไม่ หากพบว่าส่วนใดส่วนหนึ่งไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ให้ถือว่าไม่ผ่านเกณฑ์การทดสอบนั้น

6.5 กรณีเกณฑ์ที่กำหนด (Requirement) กำหนดการประกอบ (Assembly)

ในกรณีที่กำหนดการประกอบ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พิจารณาผลการทดสอบว่าสามารถประกอบกับวัสดุหรือชิ้นส่วนที่ระบุได้หรือไม่ หากพบว่าส่วนใดส่วนหนึ่งไม่สามารถประกอบได้ตามข้อกำหนดให้ถือว่าไม่ผ่านเกณฑ์การทดสอบนั้น

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับ พิจารณารายงานผลการทดสอบ พบว่ามีความถูกต้องครบถ้วน และเป็นไปตามข้อกำหนดแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำใบตรวจรับและรายงานผลการตรวจรับเพื่อรับมอบพัสดุไว้ใช้งาน ทั้งนี้ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และหลักเกณฑ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

7. แจ้งการแก้ไข

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พบสิ่งที่ไม่ตรงตามสัญญาหรือไม่เป็นไปตามข้อกำหนดจากขั้นตอนต่างๆ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ แจ้งการแก้ไขให้แก่คู่สัญญาทราบและดำเนินการนำพัสดุกลับไปแก้ไข โดยให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ระบุรายละเอียดต่างๆ แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรแก่คู่สัญญาโดยเร็วด้วย

ในกรณีที่คู่สัญญาไม่แก้ไขหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พิจารณาแล้วว่ามีเหตุอันเชื่อได้ว่าคู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ดำเนินการบอกเลิกสัญญา

ทั้งนี้ หากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตามหัวข้อที่ 1 ถึงหัวข้อที่ 7 ถูกต้อง ครบถ้วน จนกระทั่งไม่พบปัญหา ข้อบกพร่อง หรือสิ่งที่ต้องแก้ไขแล้ว ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จัดเก็บหลักฐานและทำรายงานผลการตรวจรับ และเอกสารที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ แนวทางปฏิบัติตามประกาศกฎกระทรวงที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ กฟภ. ต่อไป