คู่มือการตรวจรับพัสดุ

งานนิติการจัดทำคู่มือการตรวจรับพัสดุ

มกราคม ๒๕๖๖

คำนำ

คู่มือการตรวจรับพัสดุเล่มนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่งานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลคำบก ทราบถึงการปฏิบัติหน้าที่ในการเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้อย่างถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน เพื่อลดปัญหาการปฏิบัติงานล่าช้า การเบิกจ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายที่หน่วยงานกำหนด ดังนั้น เพื่อเป็นการป้องกันปัญหาดังกล่าวผู้จัดทำคู่มือการตรวจรับพัสดุจึงได้ศึกษารวบรวมข้อกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงหนังสือเวียนซักซ้อมความเข้าใจต่างๆ นำมาสรุปเรียบเรียงความสำคัญของแต่ละขั้นตอน เพื่อเป็นแนวทางในการตรวจรับพัสดุที่สมบรูณ์ครอบคลุมทุกสาระสำคัญได้อย่างครบถ้วน สามารถสนับสนุนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลคำบกได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

นางสาวฐานิตา พันธุ์โคก
มกราคม ๒๕๖๖

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
๑. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑
๑.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐(เฉพาะบางส่วน)	๑
๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (เฉพาะบางส่วน)	๔
๑.๒.๑ องค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๔
๑.๒.๒ องค์ประชุมของคณะกรรมการ มติ และการมีส่วนได้ส่วนเสีย	๕
๑.๒.๓ อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๕
๑.๒.๔ อำนาจหน้าที่ของผู้ควบคุมงาน	๘
๑.๒.๕ การปรับ การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายระยะเวลาสัญญา	๙
๑.๓ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับอำนาจผู้ควบคุมงาน และกฎหมายควบคุมอาคาร	๑๑
๑.๓.๑ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑๑
๑.๓.๒ กฎกระทรวงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ออกแบบ ผู้ควบคุมงาน ผู้ดำเนินการ ผู้ครอบครองอาคารและเจ้าของอาคาร พ.ศ.๒๕๖๑	๑๑
๑.๔ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๑๒
๒.ขั้นตอนปฏิบัติงานตรวจรับพัสดุ	๑๓
๒.๑ อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๑๓
๒.๒ การตรวจรับพัสดุงานซื้อหรือจ้าง (ทั่วไป)	๑๔
๒.๒.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๔
๒.๒.๒ การตรวจรับพัสดุกรณีเป็นปัญหา	๑๔
๒.๒.๓ เอกสารหลักฐานประกอบ	๑๕
๒.๓ การตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง	๑๕
๒.๓.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๕
๒.๓.๒ เอกสารหลักฐานประกอบ	๑๖
๒.๓.๓ กรณีมีการปรับเพิ่ม/ลดงาน หรือแก้ไขเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงสัญญา	๑๖
๒.๔ การตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา	๑๖
๒.๔.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๖
๒.๔.๒ เอกสารหลักฐานประกอบ	๑๗
๒.๕ การตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือจ้างควบคุมงานก่อสร้าง	๑๗
๒.๕.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๗
๒.๕.๒ เอกสารหลักฐานประกอบ	๑๘
๒.๖ การปรับ	๒๓
๒.๖.๑ ขั้นตอนปฏิบัติในการเรียกค่าปรับ	๒๓
๒.๖.๒ กรณีมีเหตุที่จะงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายระยะเวลาแก่คู่สัญญา	๒๓

สารบัญ (ต่อ)

๒.๖.๓. หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กรณีคู่สัญญาของดหรือลดค่าปรับ หรือ ขอขยายระยะเวลาสัญญา ๒๓

๒.๖.๔ การคิดค่าปรับ ๒๓

๒.๖.๕ สรุปประเภทและอัตราค่าปรับ ๒๔

๒.๖.๖ มูลค่าของสัญญาหรือข้อตกลง/พัสดุที่ยังไม่ได้รับการมอบ ๒๔

ภาคผนวก :

ภาคผนวก ก. แบบฟอร์มใบตรวจรับพัสดุ ๒๕ - ๒๙

ภาคผนวก ข. ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓๐ - ๔๖

คู่มือการตรวจรับพัสดุ

๑. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุเป็นกระบวนการสำคัญมากประการหนึ่งเพื่อให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณเกิดความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร ซึ่งผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ต้องมีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่กำหนดไว้ว่าเป็นอย่างไร เพราะหากไม่เข้าใจหรือมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในหน้าที่ความรับผิดชอบที่ตนได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีความรู้ความเข้าใจต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้องจึงขอนำสาระสำคัญของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องมาเสนอไว้เป็นแนวทางประกอบการปฏิบัติหน้าที่ต่อไป

๑.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (เฉพาะบางส่วน)

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

"การจัดซื้อจัดจ้าง" หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

"พัสดุ" หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

"สินค้า" หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

"งานบริการ" หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐงานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

"งานก่อสร้าง" หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคารสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

"อาคาร" หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ หรือเครื่องเรือน

"สาธารณูปโภค" หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

"งานจ้างที่ปรึกษา" หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

"งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง" หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

"การบริหารพัสดุ" หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

มาตรา ๙๗ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

(๑) เป็นการแก้ไขตามมาตรา ๙๓ วรรคห้า

(๒) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์

(๓) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมพอก็ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วย

วิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิมและวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

มาตรา ๑๐๐ ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ

องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ และให้นำบทบัญญัติมาตรา ๙๖ วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุตามวรรคหนึ่งและวรรคสามซึ่งไม่ใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุให้ได้รับค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๑๐๑ งานจ้างก่อสร้างที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ ๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้มีผู้ควบคุมงาน ซึ่งแต่งตั้งโดยผู้มีอำนาจเพื่อรับผิดชอบในการควบคุมงานก่อสร้างนั้น

การแต่งตั้ง คุณสมบัติ และหน้าที่ของผู้ควบคุมงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๑๐๒ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ

(๒) เหตุสุดวิสัย

(๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย

(๔) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หลักเกณฑ์และวิธีการของดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๐๓ ในกรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

(๑) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด

(๒) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๓) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง

(๔) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้เฉพาะในกรณีที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงนั้นเป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับ แล้วแต่กรณี หากคู่สัญญาเห็นว่า หน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหาย คู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาชดใช้ค่าเสียหายก็ได้ ในการนี้

หน่วยงานของรัฐต้องออกใบรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนั้นโดยไม่ชักช้าเมื่อหน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใดแล้ว หากคู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณาก็ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายตามสัญญาต่อไป ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการและระยะเวลาในการพิจารณาคำขอของหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดซึ่งอย่างน้อยต้องกำหนดให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อพิจารณาค่าเสียหาย และการกำหนดวงเงินค่าเสียหายที่ต้องรายงานต่อกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

มาตรา ๑๐๔ ในกรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเกิดจากกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ในส่วนที่ไม่เป็นสาระสำคัญหรือผิดพลาดไม่ร้ายแรง หาทำให้สัญญาหรือข้อตกลงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเป็นโมฆะไม่

ให้คณะกรรมการนโยบายมีอำนาจประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางกำหนดกรณีตัวอย่างที่ถือว่าเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรง หรือที่ไม่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดไม่ร้ายแรงตามวรรคหนึ่ง

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับความเป็นโมฆะของสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่ง ให้คู่สัญญาฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการนโยบายเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

มาตรา ๑๐๕ รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (เฉพาะบางส่วน)

๑.๒.๑ องค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(ก) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง (ระเบียบฯข้อ ๒๕ (๕))

ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ (ระเบียบฯข้อ ๒๖)

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรืองานจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

(ข) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง

ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ (ระเบียบฯข้อ ๒๖)

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

คณะกรรมการการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานจ้างนั้นๆเข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

(ค) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา (ระเบียบฯข้อ ๑๐๕ (๔))

ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๔ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ และในกรณีการจ้างที่ปรึกษาที่ดำเนินการด้วยเงินกู้ที่กระทรวงคลังได้กู้เงินจากต่างประเทศให้มีผู้แทนจากสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะเข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย (ระเบียบ ฯ ข้อ ๑๐๖)

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษาทุกคนควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานจ้างนั้นๆเข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

(ง) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (ระเบียบฯ ข้อ ๑๔๑ (๕))

ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้แต่งตั้งเป็นสำคัญ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๔๒)

นอกเหนือจากกรณีตามวรรคหนึ่ง จะแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นบุคคลภายนอกในงานที่จ้างนั้นรวมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

๑.๒.๒ องค์ประชุมของคณะกรรมการ มติ และการมีส่วนได้ส่วนเสีย (ระเบียบฯข้อ ๒๗)

การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติใดไม่โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้ง และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

๑.๒.๓ อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(ก) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้ (ระเบียบ ฯ ข้อ ๑๗๕)

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบถ้วนตามจำนวนหรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (๔) และให้รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่งทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้นและโดยปกติให้รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(๗) ถ้าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

(ข) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๖)

(๑) ตรวจสอบคุณวุฒิของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(๒) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๓) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุออกตรวจรับงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ตามเวลาที่เหมาะสม และเห็นสมควรและจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

(๔) นอกจากการดำเนินการตาม (๑) และ (๒) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อย หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่างให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควรและตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

(๕) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๖) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน อย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบและสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๗) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (๖)

(ค) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา มีหน้าที่ดังนี้(ระเบียบฯข้อ๑๗๙)

(๑) กำกับและติดตามงานจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๒) ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง

(๓) โดยปกติให้ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาในวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้วให้รับงานจ้างที่ปรึกษาไว้และถือว่าที่ปรึกษาได้ส่งมอบถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่งแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ที่ปรึกษา ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญาแล้วให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๕) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเห็นแย้งไว้แล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔)

(๑) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๘๐)

(๑) ตรวจให้ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๒) ตรวจรับงาน ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๓) โดยปกติให้ตรวจรับงานในวันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) ในกรณีที่ผลงานบกพร่องหรือไม่เป็นไปตามความประสงค์ของหน่วยงานของรัฐอันเนื่องมาจากไม่ได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการทางสถาปัตยกรรม และหรือวิศวกรรมต้องรีบแจ้งให้ผู้บริการดำเนินการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยเร็ว

(๕) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้วให้รับงานไว้ และถือว่าผู้ให้บริการได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อเป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ให้บริการ ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญาหากคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตามมีอำนาจสั่งให้หยุดงานนั้นชั่วคราวได้ หรือรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๖) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเห็นแย้งไว้แล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๕)

๑.๒.๔ อำนาจหน้าที่ของผู้ควบคุมงาน (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๗ – ๑๗๘)

ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้งที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะๆอันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้างจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้าราชการ ,ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นหน่วยงานของรัฐอื่น ตามที่ได้รับความยินยอมจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ผู้นั้นสังกัดแล้วในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้

ผู้ควบคุมงานควรมีคุณวุฒิตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ และโดยปกติจะต้องมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ในกรณีจำเป็นจะต้องจ้างผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างเป็นผู้ควบคุมงานให้ดำเนินการจ้างโดยถือปฏิบัติตามหมวด ๔

โดยผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการโดยสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมาควร และตามหลักวิชาการช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งหยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทันที

(๒) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกัน หรือเป็นที่คาดหมายได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัยให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างโดยเร็ว

(๓) จดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวันพร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(๔) ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวดให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้นๆ

๑.๒.๕ การปรับ การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายระยะเวลาสัญญา

(ก) การปรับ

ข้อ ๑๘๑ กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้นให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

(ข) การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายระยะเวลา

ข้อ ๑๘๒ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๒ ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทำให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไข และกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้ ให้หน่วยงานของรัฐระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลงหรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากมิได้แจ้งภายใน

เวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพียงของดหรือลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหลักฐานชัดแจ้งหรือหน่วยงานของรัฐทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

(ค) การบอกเลิกสัญญา

ข้อ ๑๘๓ นอกจากการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๓ หากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับสัญญาหรือข้อตกลงนั้นหากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

(ง) การประกันความชำรุดบกพร่อง

ข้อ ๑๘๔ ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญา ระหว่างที่อยู่ในระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุหรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น

ข้อ ๑๘๕ ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการรับประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ ๑๘๔ รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

ข้อ ๑๘๖ เมื่อได้ดำเนินกา**ร**ตามข้อ ๑๘๕ แล้ว กรณีที่สัญญาจะครบกำหนดรับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาถึงความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เพื่อป้องกันความเสียหาย จากนั้นให้คืนหลักประกันสัญญาต่อไป

(จ) ค่าเสียหาย

ข้อ ๑๘๗ กรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงนั้นเป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับแล้วแต่กรณี หากคู่สัญญาเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหาย คู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาชดใช้ค่าเสียหายก็ได้ ตามความในมาตรา ๑๐๓ วรรคสาม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ให้คู่สัญญายื่นคำขอมายังหน่วยงานของรัฐคู่สัญญาภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้มีการบอกเลิกสัญญา

(๒) คำขอต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้อง และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการเรียกร้องให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

(๓) หน่วยงานของรัฐต้องออกใบรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนั้นให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำขอ หากไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้ขอขยายระยะเวลาออกไปต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันครบกำหนดเวลาดังกล่าว

(๔) ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย และให้ทำหน้าที่ตามข้อ ๑๘๙

(๕) ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งผลการพิจารณาเป็นหนังสือไปยังคู่สัญญาเมื่อพิจารณา

คำร้องแล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบด้วยดับผลการพิจารณา

เมื่อหน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใดแล้ว หากคู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณาก็ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายตามสัญญาต่อไป

ข้อ ๑๘๘ ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า "คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย" ประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน โดยให้แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกอย่างอื่น ภายในของหน่วยงานของรัฐนั้น ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาวินิจฉัยจะแต่งตั้งบุคคลอื่นอีกไม่เกิน ๒ คนร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ข้อ ๑๘๙ คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริงตามคำร้องของคู่สัญญา

(๒) ในกรณีจำเป็นจะเชิญคู่สัญญา หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น มาสอบถามหรือให้ข้อเท็จจริงในส่วนที่เกี่ยวข้องได้

(๓) พิจารณาค่าเสียหายและกำหนดดวงเงินค่าเสียหายที่เกิดขึ้น (ถ้ามี)

(๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณาตาม (๑) ถึง (๓) พร้อมความเสียเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การพิจารณาค่าเสียตามวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการวินิจฉัยกำหนด และในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่า หน่วยงานของรัฐต้องชดใช้ค่าเสียหายและมีวงเงินค่าเสียหายครั้งละเกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานความเห็นเสนอกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการรายงาน ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑.๓ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับอำนาจผู้ควบคุมงานและกฎหมายควบคุมอาคาร

๑.๓.๑ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขโดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๐ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๘ และพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมบทบัญญัติแห่งกฎหมายความรับผิดในทางอาญาของผู้แทนนิติบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๕ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวง

(๓) กำหนดกิจการอื่นเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้กฎกระทรวงนั้น เมื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

มาตรา ๘ เพื่อประโยชน์แห่งความมั่นคงแข็งแรง ความปลอดภัย การป้องกันอัคคีภัยการสาธารณสุขการรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การผังเมือง การสถาปัตยกรรม และการอำนวยความสะดวกแก่การจราจร ตลอดจนการอื่นที่จำเป็นเพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ ให้รัฐมนตรีโดยคำแนะนำของคณะกรรมการควบคุมอาคารมีอำนาจออกกฎกระทรวงกำหนด

(๑๓) หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ออกแบบ ผู้ควบคุมงาน ผู้ดำเนินการผู้ครอบครองอาคารและเจ้าของอาคาร

๑.๓.๒ กฎกระทรวงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ออกแบบ ผู้ควบคุมงาน ผู้ดำเนินการ ผู้ครอบครองอาคาร และเจ้าของอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๔ ผู้ควบคุมงานหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

อำนวยการหรือควบคุมงานก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร และการติดตั้งอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ประกอบอาคาร ให้เป็นไปตามแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลนที่ได้รับอนุญาตตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่พึงตามกระทำตามวิชาชีพ

(๑) อำนวยการหรือควบคุมให้มีการป้องกันภยันตรายที่อาจเกิดต่อสุขภาพ ชีวิต ร่างกายหรือทรัพย์สิน ในสถานที่ก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร และบริเวณข้างเคียงให้เป็นไปตามแผนงาน ขั้นตอน และวิธีการที่ผู้ดำเนินการกำหนดไว้

ข้อ ๕ ผู้ดำเนินการมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) วางแผนงาน ขั้นตอนและวิธีการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคารทั้งในส่วนของงานถาวรและงานชั่วคราว และเสนอแผนงาน ขั้นตอน และวิธีการดังกล่าวต่อเจ้าของอาคาร

(๒) ดำเนินการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคารตามแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลนที่ได้อนุญาต หรือแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา ๓๙ ทวิ

(๓) ดำเนินการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคารตามแผนงาน ขั้นตอนและวิธีการที่เจ้าของอาคารเห็นชอบตาม (๑) และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดไว้ จนกว่าการดำเนินการดังกล่าวจะแล้วเสร็จ

(๔) เสนอแผนงาน ขั้นตอน และวิธีการป้องกันภยันตรายที่อาจเกิดต่อสุขภาพ ชีวิตร่างกายหรือทรัพย์สิน ในสถานที่ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคารและบริเวณข้างเคียงตามมาตรการที่ผู้ออกแบบกำหนดต่อเจ้าของอาคารก่อนนำไปดำเนินการ

๑.๔ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๑.๔.๑ หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๓๐๕/ว๕๘๕๕ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๔๔ เรื่อง ระยะเวลาในการตรวจการจ้างงานก่อสร้างและการตรวจรับพัสดุ

๑.๔.๒ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๕๒ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๒ วรรคหนึ่ง (๒)

๑.๔.๓ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๓/ว ๔๗๖ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับผู้มีอำนาจอนุมัติแก้ไขสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๔.๔ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕/ว๘๓ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจการบริหารสัญญากรณีที่ได้รับผลกระทบจากกรณีโรติดต่อเชื้อไวรัส โคโรนา ๒๐๑๙ หรือโรคโควิด ๑๙ (Coronavirus Disease ๒๐๑๙ (COVID -๑๙))

๑.๔.๕ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๐๘ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการดำเนินการภายหลังหน่วยงานของรัฐบอกเลิกสัญญาซื้อหรือจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๒) หรือ (๔)

๑.๔.๖ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว๑๒๐ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการดำเนินการกรณีการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุสำหรับการป้องกัน ควบคุม หรือรักษาโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือหรือโรคโควิด ๑๙ (Coronavirus Disease ๒๐๑๙ (COVID -๑๙))

๑.๔.๗ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๗๑ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๓ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับดำเนินการในช่วงที่ได้รับผลกระทบจากกรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือหรือโรคโควิด ๑๙ (Coronavirus Disease ๒๐๑๙ (COVID -๑๙))

๑.๔.๘ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวการปฏิบัติตามกฎกระทรวงการกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๒.ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

๒.๑ อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีอำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑.๒.๓ (ก) –(ง) แล้วแต่กรณี โดยสาระสำคัญคือต้องตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้นหรือสถานที่ที่ตกลงกันไว้ ตรวจรับให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา ณ วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบ โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุให้แล้วเสร็จโดยเร็ว กรณีงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อน จำเป็นต้องตรวจสอบทางเทคนิคให้ตรวจรับให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

<u>สิ่งสำคัญ</u> : การตรวจรับพัสดุกรณีเป็นปัญหา เช่น พัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบถ้วน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้อง พัสดุที่ต้องประกอบกันเป็นชุด ส่งมอบพัสดุไม่ตรงตามข้อกำหนดในสัญญาให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอรายงานต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำบกโดยเร่งด่วน เพื่อดำเนินการแจ้งค่าปรับ สงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ บอกเลิกสัญญา และเรียกค่าเสียหายเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ ฯ ข้อ ๑๘๑ – ข้อ ๑๘๙

<u>ข้อพึงระวัง</u> :

** การตรวจรับพัสดุ ประธานคณะกรรมการต้องอยู่ในที่ประชุมเสมอ และให้ถือมติเอกฉันท์ขององค์ประชุม

** การตรวจรับพัสดุ ให้คณะกรรมการฯเร่งรัดดำเนินการตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๓๐๕/ว ๕๘๕๕ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๔๔ เรื่องระยะเวลาในการตรวจการจ้างงานก่อสร้างและการตรวจรับพัสดุ ตามข้อ ๑.๔.๑

** การปรับตามสัญญา หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างให้รีบดำเนินการบอกเลิกสัญญา <u>เว้นแต่</u> คู่สัญญาจะมีหนังสือยินยอมเสียค่าปรับให้พิจารณาผ่อนปรน

๒.๒ การตรวจรับพัสดุงานซื้อหรือจ้าง (ทั่วไป)

๒.๒.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดส่งสำเนาสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/จ้าง พร้อมเอกสารประกอบการตรวจรับ เช่น ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ หนังสือส่งมอบงาน แผนการปฏิบัติงาน ฯลฯ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร ประกอบกับสิ่งของ/งานจ้างที่รับไว้

๒) กรณีการซื้อ หากเห็นว่าสิ่งของที่รับไว้นั้นครบถ้วนถูกต้องตามสัญญาหรือข้อตกลงให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจัดทำใบตรวจรับพัสดุพร้อมลงลายมือชื่อ เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

กรณีการจ้าง ให้คณะกรรมการฯตรวจสอบรายละเอียดการปฏิบัติงานตามสัญญาหรือข้อตกลง หากเห็นว่าผู้รับจ้างปฏิบัติงานครบถ้วนต้องเป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลงให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจัดทำใบตรวจรับพัสดุพร้อมลงลายมือชื่อ เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๓) เมื่อได้ดำเนินการตาม ๒) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ เสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำบก ผ่านกองคลังและพัสดุ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างต่อไป

๒.๒.๒ การตรวจรับพัสดุกรณีเป็นปัญหา

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำบกผ่านกองคลังและพัสดุเพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

๑) <u>กรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบพัสดุครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด</u>

ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องใช้ความระมัดระวังเป็นพิเศษ เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ และต้องแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบโดยเร็ว โดยมีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑) เมื่อพัสดุถูกต้องแล้ว ให้รับพัสดุและถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนเฉพาะจำนวนที่ถูกต้องตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง

๑.๒) หลังจากตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้มอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ

๑.๓) จัดทำใบตรวจรับพัสดุ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าทีพัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายจากคลัง และให้รีบรายงานให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำบกทราบ

๑.๔) แจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันตรวจพบแต่ทั้งนี้ ตัดสิทธิ์ของสำนักงานที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

๒) <u>กรณีพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย</u>

การตรวจรับพัสดุที่ประกอบเป็นชุดหรือหน่วย มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ให้ถือว้าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งพัสดุนั้น

๒.๒ รายงานให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำบกทราบ

๒.๓ แจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ตรวจพบ

๓) <u>กรณีการไม่ยอมรับพัสดุ</u>

หากคณะกรรการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำบกเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้านายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำบกให้รับพัสดุนั้นไว้ ให้ถือว่าดำเนินการตามกรณี ๑) หรือ ๒)

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕

๒.๒.๓ เอกสารหลักฐานประกอบ ดังนี้ต่อไปนี้

๑) รายงานผลการตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจรับพัสดุ (ฉบับจริง)

๒) เอกสารส่งมอบตามสัญญา/ใบสั่ง และเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้ขาย/รับจ้าง (ฉบับจริง)

๓) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๔) สำเนาสัญญา/ใบสั่ง พร้อมรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR)

๕) รายงานขอซื้อขอจ้าง และบันทึกต้นเรื่องทั้งหมด

๖) สำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ถ้ามี)

๗) ภาพถ่าย (ถ้ามี)

๒.๓ การตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

๒.๓.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) ผู้รับจ้างส่งงวดงานตามสัญญา (งวดงาน...) รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กับผู้ควบคุมงาน

๒) ผู้ควบคุมตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ตรวจปริมาณงาน ตรวจการติดตั้งว่าถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนดของแบบรูปในสัญญาหรือไม่

๒.๑) กรณีถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนดของแบบรูปสัญญา

ผู้ควบคุมงานนำส่งเอกสารขอส่งงวดงานตามสัญญาและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพร้อมให้ความเห็นเสนอต่อประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุสำหรับงานก่อสร้างผ่านกองคลังและพัสดุ

(ก) กองคลังและพัสดุจัดส่งเอกสารขอส่งงวดงานตามสัญญาและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเลขานุการคณะกรรมการตรวจรับพัสดุสำหรับงานก่อสร้าง

(ข) เลขานุการคณะกรรมการตรวจรับพัสดุสำหรับงานก่อสร้าง แจ้งการส่งมอบงวดงานตามสัญญาต่อประธานและกรรมการทุกท่าน

๒.๒) กรณีไม่ถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนดของแบบรูปสัญญา

(ก) ผู้ควบคุมงานจัดทำบันทึกรายงานต่อประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุสำหรับงานก่อสร้าง

(ข) ผู้ควบคุมงานแจ้งผู้รับจ้างเพื่อทราบและดำเนินการแก้ไขงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดของแบบรูปสัญญา

๓) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับงานก่อสร้าง ร่วมประชุมเพื่อพิจารณาเอกสาร ติดตามความก้าวหน้างานก่อสร้างให้เป็นไปตามแผนงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดแย้งและอุปสรรคต่างๆรวมถึงตรวจบันทึกรายงานการก่อสร้างของผู้ควบคุมงาน เพื่อให้งานก่อสร้างแล้วเสร็จตามข้อกำหนดของสัญญา

๔) รายงานผลการตรวจรับพัสดุ สำหรับงานจ้างก่อสร้าง เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำบกเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติเบิกจ่ายค่าจ้าง

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๖

๒.๓.๒ เอกสารหลักฐานประกอบ ดังต่อไปนี้

๑) รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

๒) เอกสารส่งงวดงานตามสัญญาและเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้รับจ้าง (ฉบับจริง)

๓) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับงานจ้างก่อสร้าง

๔) สำเนาสัญญาจ้างก่อสร้าง

๕) สำเนาบันทึกรายงานการก่อสร้างของผู้ควบคุมงาน

๖) สำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับงานจ้างก่อสร้าง

๗) ภาพถ่าย (ถ้ามี)

๒.๓.๓ กรณีการปรับเพิ่ม/ลดงาน หรือแก้ไขเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงสัญญา

ในกรณีมีเหตุต้องแก้ไขปรับเพิ่มหรือลดงาน หรือมีการแก้ไขเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงสัญญา/แบบรูปรายการละเอียด ให้ผู้รับจ้างแจ้งเหตุดังกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านผู้ควบคุมงาน เพื่อให้ความเห็นต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง และให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุร่วมประชุมหารือสรุปความเห็นแล้วเสนอรายงานต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำบกทราบเพื่อพิจารณาสั่งการโดยให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มาตรา ๙๓ และระเบียบ

กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภารรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามข้อ ๑.๒.๕ ของคู่มือนี้

๒.๔ การตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

๒.๔.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลคำบกแต่งตั้งข้าราชการ (และอาจมีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) ร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษาโดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ผู้รับจ้างส่งมอบงานตามงวด....ที่ระบุในเอกสารสัญญาจ้างที่ปรึกษา

๒) กำกับและติดตามงานจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา

๓) กองคลังและพัสดุมีหนังสือแจ้งรายละเอียดการส่งมอบงานมายังประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๔) ประธานกรรมการ และกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบความครบถ้วนตรวจปริมาณงาน ตรวจความถูกต้องของงานจ้างที่ปรึกษา ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงประกอบการตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้าที่ปรึกษาพิจารณาผลงาน ซึ่งที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานตามรายละเอียดที่ระบุในเอกสารสัญญาการจ้าง สามารถแบ่งออกเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๔.๑) *<u>กรณีไม่มีการแก้ไขงาน</u>*

ประธานกรรมการ และกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาผลงานแล้วมีมติไม่มีการแก้ไขงานจากที่ปรึกษา จะดำเนินการดังนี้

-ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการจัดทำรายงานผลการตรวจรับเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำบก

-ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการจัดทำผลการตรวจรับแจ้งต่อที่ปรึกษาว่างานที่ที่ปรึกษาส่งมอบนั้น ถูกต้องตามที่ระบุในเอกสารสัญญาจ้างที่ปรึกษา

๔.๒) *<u>กรณีมีการแก้ไขงาน</u>*

ประธานกรรมการ และกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาพิจารณาผลงานแล้วมีมติการแก้ไขงานจากที่ปรึกษา จะดำเนินการดังนี้

-ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการจัดทำรายงานผลการตรวจรับเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำบก เพื่อให้มีหนังสือแจ้งไปยังที่ปรึกษาให้ดำเนินการแก้ไขงาน

-ที่ปรึกษาดำเนินการส่งงานที่ได้ดำเนินการปรับแก้ไขแล้ว

-ประธานกรรมการ และกรรมการตรวจรับพัสดุประชุมเพื่อพิจารณาลงมติรับงานที่ได้ดำเนินการแก้ไขแล้ว

-ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการจัดทำรายงานผลการตรวจรับเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำบก

-ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการจัดทำผลการตรวจผลการตรวจรับแจ้งต่อที่ปรึกษา

๕) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเห็นแย้งไว้ แล้วให้เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำบกเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้านายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำบกให้รับผลงานนั้นไว้ จึงดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบต่อไป

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษาดำเนินการตรวจรับตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๙

๒.๔.๒ เอกสารหลักฐานประกอบ ดังต่อไปนี้

๑) รายงานผลการตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา

๒) เอกสารส่งมอบงวดงานตามสัญญา และเอกสารที่เกี่ยวข้องของที่ปรึกษา(ฉบับจริง)

๓) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานขอจ้างสำหรับการจ้างที่ปรึกษา

๔) สำเนาสัญญาจ้างที่ปรึกษา

๕) สำเนารายงานประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

๒.๕ การตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือจ้างควบคุมงานก่อสร้าง

๒.๕.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) ผู้รับจ้างส่งงวดงานตามสัญญา (งวดงาน...) รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ

๒) เจ้าหน้าที่พัสดุส่งเอกสารของผู้รับจ้างให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ตรวจผลงาน ปริมาณงาน ว่าถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนดในสัญญาหรือไม่

๒.๑) กรณีถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนดของสัญญา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอรายงานผลการตรวจรับพร้อมด้วยเอกสารที่รับไว้ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำบกผ่านกองคลังและพัสดุเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และอนุมัติเบิกจ่ายค่าจ้าง

๒.๒) กรณีไม่ถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนดของสัญญา

ในกรณีที่ผลงานบกพร่อง หรือไม่เป็นไปตามความประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ อันเนื่องมาจากไม่ได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการทางสถาปัตยกรรม และหรือวิศวกรรม คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอรายงานผลการตรวจรับพร้อมด้วยเอกสารที่รับไว้ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำบก ผ่านกองคลังและพัสดุ เพื่อรีบแจ้งให้ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขเป็นที่เรียบร้อยโดยเร็ว

สำหรับการจ้างควบคุมงานก่อสร้าง ให้ผู้ควบคุมงานจัดทำบันทึกรายงานต่อประธานกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณา

๓) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับงานจ้างออกแบบหรือจ้างควบคุมงานก่อสร้างร่วมประชุมเพื่อพิจารณาเอกสาร ติดตามความก้าวหน้าในงานออกแบบหรืองานก่อสร้างให้เป็นไปตามแผนงานแก้ไขปัญหาข้อขัดแย้งและอุปสรรคต่างๆ รวมถึงตรวจบันทึกรายงานการก่อสร้างของผู้ควบคุมงานเพื่อให้งานออกแบบหรือก่อสร้างแล้วเสร็จตามข้อกำหนดของสัญญา

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใด ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงาน แล้วแต่กรณี สั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญาโดยให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางการและให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา หากคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตาม อาจสั่งหยุดงานชั่วคราว หรือรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี และแจ้งผู้รับจ้างเพื่อทราบและดำเนินการแก้ไขงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดของแบบรูปสัญญา หรือการพิจารณาเพื่อยกเลิกสัญญาตามเงื่อนไขที่สัญญากำหนด

๔) หากกรณีถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนดของสัญญา ให้รายงานผลการตรวจรับพัสดุ สำหรับงานจ้างออกแบบหรือจ้างควบคุมงานเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำบกผ่านกองคลังและพัสดุเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และอนุมัติเบิกจ่ายค่าจ้าง

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๐

๒.๕.๒ เอกสารหลักฐานประกอบ ดังต่อไปนี้

๑) รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

๒) เอกสารส่งงวดงานตามสัญญาและเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้รับจ้าง (ฉบับจริง)

๓) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับงานจ้างออกแบบหรือจ้างควบคุมงานก่อสร้าง

๔) สำเนาสัญญาจ้างออกแบบหรือจ้างควบคุมงานก่อสร้าง

๕) สำเนาบันทึกรายงานการก่อสร้างของผู้รับจ้างควบคุมงาน สำหรับงานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง ซึ่งอย่างน้อยควรมีรายงานประจำวันในการควบคุมงานประกอบด้วย

๖) สำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับงานจ้างออกแบบหรือจ้างควบคุมงานก่อสร้าง

๗) ภาพถ่าย (ถ้ามี)

<u>หมายเหตุ</u> เอกสารส่งงวดงานตามสัญญาละเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้รับจ้างตาม ๒) เช่น งานจ้างออกแบบปรับปรุงอาคารที่ทำการของสำนักงานที่มีอยู่เดิม เช่น แผนงานละขั้นตอนการดำเนินงาน แบบสำรวจสภาพปัจจุบันของงานแบบสถาปัตยกรรม งานแบบวิศวกรรมโครงสร้าง งานแบบตกแต่งภายใน และงานระบบด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ตลอดจนรายงานเอกสารสำรวจสภาพปัจจุบันทั้งหมด รวมทั้งแบบนำเสนอ ๓ มิติ งานแบบสถาปัตยกรรม งานตกแต่งภายใน และงานทัศนียภาพทั้งภายในและภายนอกของอาคารที่ต้องการปรับปรุง แบบพิมพ์เขียวที่พิมพ์จากกระดาษไขของงานดังกล่าวฉบับสมบูรณ์ภาพถ่ายและหุ่นจำลอง เอกสารประมาณราคาหรือรายการประมาณราคากลาง รายการประกอบแบบ แบบที่เป็นไฟล์ดิจิตอล รวมถึงเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) เป็นต้น

ทั้งนี้ รายการตามตัวอย่างดังกล่าวจะเป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือขอบเขตของงานที่กำหนดไว้ในแต่ละงวดงานสำหรับงานจ้างนั้น