



หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

๑. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๒. คณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน
๓. ระยะเวลาการตรวจรับ
๔. ขั้นตอนในการตรวจการจ้าง

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
โทร. ๐ - ๒๕๔๔ - ๘๕๐๕ - ๙
โทร/โทรสาร.๐ - ๒๕๒๒ - ๖๖๑๗

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดไว้ดังนี้

ข้อ ๗๑ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือ สถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐาน ที่ตกลงกันได้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิค หรือทางวิทยาศาสตร์เชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุ ในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง นำพัสดุนั้นมาส่งแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียด ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมดถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (๔) และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ของส่วนราชการที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับ

รายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณา สั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

ระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุ
ในการตรวจรับพัสดุ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับในวันที่คู่สัญญานำพัสดุมาส่งมอบ และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด แต่อย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่คู่สัญญานำพัสดุมาส่งมอบ ทั้งนี้ระยะเวลาดังกล่าวไม่รวมถึงระยะเวลาในการตรวจทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิค หรือทางวิทยาศาสตร์ ภายในกำหนดเวลาดังกล่าวข้างต้นได้ ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการพร้อมด้วยเหตุผล ความจำเป็นพร้อมกับสำเนาแจ้งให้คู่สัญญาทราบด้วย (นร 1305/ว 5855 ลว.11 กค. 2544)

การตรวจการจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๗๒ คณะกรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์รวมทั้ง รับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๒) การดำเนินการตาม (๑) ในกรณีมีข้อสงสัย หรือมีกรณีที่เห็นว่าตามหลักวิชาการช่างไม่น่าจะเป็นไปได้ ให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ โดยให้มีอำนาจเปลี่ยนแปลง แก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา

(๓) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบ ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแล้วให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้าง นั้นและให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี

โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตาม ไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อ ทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

(๕) ในกรณีที่กรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำ ความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้า หัวหน้าส่วนราชการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงจะดำเนินการตาม (๔)

กล่าวโดยสรุป คือ จะต้องทำการตรวจการปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงาน ผู้รับจ้างและตรวจการจ้างให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและ ข้อกำหนดในสัญญาให้แล้วเสร็จโดยเร็วที่สุด หากมีปัญหาหรือ ข้อขัดข้องในการปฏิบัติ รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบหรือ สั่งการแล้วแต่กรณี

ข้อ ๗๓ ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการ โดยสั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลัก วิชาช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดใน สัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตาม ก็สั่งให้หยุดงานนั้น เฉพาะส่วน หนึ่งส่วนใด หรือทั้งหมดแล้วแต่กรณี ไว้ก่อนจนกว่าผู้รับจ้างจะยอม ปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการตรวจการจ้าง ทันที

(๒) ในกรณีที่ปรากฏว่า แบบรูปรายการละเอียด หรือ ข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกัน หรือเป็นที่คาบหมายได้ว่า ถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และ ข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรงหรือไม่เป็นไป ตามหลักวิชาการช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัย ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อนแล้ว รายงาน คณะกรรมการตรวจการจ้างโดยเร็ว

(๓) จัดบันทึก สภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์ แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลงานปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและ สาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการ ตรวจการจ้างทราบ ทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้ เพื่อมอบให้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุ เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของ ทางราชการ เพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียด

ขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(๔) ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญา และใน วันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้ รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจการจ้าง ทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้นๆ

กล่าวโดยสรุป คือ ผู้ควบคุมงานจะต้องศึกษาสัญญา รูปแบบ รายละเอียดหรือข้อกำหนดในสัญญา ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ รับจ้างตลอดเวลาอายุสัญญา มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไขเพิ่มเติมได้ ตามที่เห็นสมควร พร้อมบันทึกการปฏิบัติงานตลอดสัญญาเป็นรายวัน และทำหน้าที่เป็นตัวกลางในการเชื่อมต่อระหว่างผู้รับจ้างและ คณะกรรมการตรวจการจ้าง ขณะปฏิบัติงานและในการตรวจรับงานแต่ละ ครั้ง

ระยะเวลาการตรวจการจ้าง

ตามหนังสือที่ นร ๑๓๐๕/ว ๕๘๕๕ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๔๔ ดังนี้

๑.๑.งานจ้างก่อสร้างแบบราคาเหมารวม (Lump Sum)

ราคาค่างาน	ผู้ควบคุมงาน		คณะกรรมการตรวจการจ้าง	
	งวดงาน	งวดสุดท้าย	งวดงาน	ตรวจรับงาน
ทุกราคาค่างาน	๓ วัน	๓ วัน	๓ วัน	๕ วัน

๑.๒.งานจ้างก่อสร้างแบบราคาต่อหน่วย (Unit Cost)

ราคาค่างาน (ล้านบาท)	ผู้ควบคุมงาน		คณะกรรมการตรวจการจ้าง	
	งวดงาน	งวดสุดท้าย	งวดงาน	ตรวจรับงาน
ไม่เกิน ๓๐ ลบ.	๔ วัน	๘ วัน	๓ วัน	๕ วัน
ไม่เกิน ๖๐ ลบ.	๘ วัน	๑๒ วัน	๓ วัน	๕ วัน
ไม่เกิน ๑๐๐ ลบ.	๑๒ วัน	๑๖ วัน	๓ วัน	๕ วัน
เกิน ๑๐๐ ลบ.ขึ้นไป	๑๖ วัน	๒๐ วัน	๓ วัน	๕ วัน

ขั้นตอนในการตรวจการจ้าง

๑. ผู้รับจ้างมีหนังสือส่งงานถึงหน่วยงานเจ้าของสัญญา (ผู้ว่าจ้าง) หรือผู้ควบคุมงาน

๒. ผู้ควบคุมงาน ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องก่อนบันทึก เสนอถึงประธานกรรมการตรวจการจ้าง

๓. ประธานกรรมการตรวจการจ้าง นัดวันเวลาสถานที่ทำการตรวจ การจ้างแจ้งให้กรรมการตรวจการจ้างทุกท่านทราบ

๔. กรรมการตรวจการจ้างทุกท่าน ลงนามรับทราบวัน เวลา สถานที่ทำการตรวจรับ และไปทำการตรวจรับตามกำหนด

๕. เห็นว่าการส่งงานถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามรูปแบบและ ข้อกำหนดสัญญา ลงนามในใบรับรองผลการปฏิบัติงาน โดยทำอย่าง น้อย ๒ ฉบับ ให้ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ (หากจะ ให้สะดวกไม่มีปัญหาทางปฏิบัติ ผู้ควบคุมงานควรเก็บไว้ ๑ ฉบับ ให้ เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒ ฉบับ เพื่อเก็บแนบเรื่อง ๑ ฉบับ และส่งไปเบิก จ่ายเงินอีก ๑ ฉบับ)

๖. กรณีผลงานที่ส่งมอบไม่เป็นไปตามรูปแบบและข้อกำหนด สัญญา แจ้งให้ผู้รับจ้างแก้ไข รายงานให้หน่วยงานผู้จัดทำสัญญาทราบ หรือสั่งการแล้วแต่กรณี

๗. มติของคณะกรรมการตรวจการจ้างให้ถือมติเอกฉันท์ (ไม่ใช่ เสียงข้างมาก) กรณีกรรมการตรวจการจ้างบางคนทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการ ถ้าสั่งการให้รับก็ให้ คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจรับ และลงนามในใบรับรองผลการ ปฏิบัติงานต่อไป

๘. การตรวจการจ้างโดยปกติต้องตรวจสอบทั้งปริมาณและ คุณภาพกล่าวคือ

- ปริมาณ ตรวจสอบว่าทำงานได้ปริมาณครบถ้วนถูกต้อง ปริมาณงานจริงกับที่ขอส่งงานตรงกันหรือไม่

- คุณภาพ ตรวจสอบว่าวัสดุที่นำมาใช้ได้มาตรฐานตามที่ กำหนดหรือไม่ หากต้องทดลองผลทดลองต้องใช้ได้ การตรวจการจ้าง จะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อการส่งมอบงานได้ทั้งปริมาณงานและคุณภาพ จึงจะ รับงานและส่งเบิกจ่ายเงินค่างานต่อไป
