

มาตรฐานการปฏิบัติงานการตรวจรับพัสดุ
ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ฝ่ายการพัสดุมีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ รวมทั้งระยะเวลาในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน ตามพันธกิจของฝ่ายการพัสดุ

๑.๒ เพื่อให้การทำงานของฝ่ายการพัสดุได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ เสร็จรวดเร็วทันตามกำหนดเวลา มีการทำงานที่ถูกต้องตามระเบียบ

๑.๓ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องมีคู่มือในการศึกษาทำความเข้าใจ เกี่ยวกับสาระสำคัญในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๔ เพื่อให้มีมาตรฐานแนวปฏิบัติในการตรวจรับพัสดุ ให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ กรรมการตรวจรับพัสดุ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยทักษิณ

๑.๕ เพื่อเสริมสร้างให้เกิดการปฏิบัติงานด้านพัสดุที่ถูกต้อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ป้องกันข้อผิดพลาดและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและองค์กร

๑.๖ เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานด้านพัสดุได้ทุกขั้นตอน

๒. ขอบเขต (Scope)

มาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจรับพัสดุนี้ จะมีเนื้อหาครอบคลุมขั้นตอนและรายละเอียดการตรวจรับพัสดุ รวมทั้งข้อสังเกตและเงื่อนไขที่ต้องระมัดระวังและให้ความสำคัญในการตรวจรับพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งเป็นกระบวนการทำงานการตรวจรับพัสดุ ที่ทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัยจะต้องปฏิบัติหากมีการจัดซื้อจัดจ้าง

๓. คำจำกัดความ

ระเบียบ หมายถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

พ.ร.บ. หมายถึง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจ ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

หน่วยงานของรัฐ หมายถึง มหาวิทยาลัยทักษิณ

หัวหน้าหน่วยงาน หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

ผู้มีอำนาจ หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีให้มีหน้าที่ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

กรรมการตรวจรับพัสดุ หมายถึง

สัญญา หมายถึง

ข้อตกลง หมายถึง ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ใบสั่งเช่า

การบริหารสัญญา หมายถึง การดำเนินการตามสัญญา และติดตามผลการดำเนินการให้เป็นไปตามสัญญา

การตรวจรับพัสดุ หมายถึง กระบวนการหรือกิจกรรมหนึ่งที่เกิดขึ้นหลังจากได้มีการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง จนได้มาซึ่งผู้ขายหรือผู้รับจ้าง และเกิดข้อผูกพันระหว่างกันตามสัญญา หรือข้อตกลง หรือคำสั่งซื้อ หรือคำสั่งจ้าง คำว่า “พัสดุ” ในความหมายนี้ หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ

หลักประกันสัญญา หมายถึง หลักประกันที่ผู้ผ่านการคัดเลือกให้เข้าทำสัญญากับทางราชการนำมาเพื่อเป็นประกันการปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาส่วนราชการจะคืนให้เมื่อพ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว (เมื่อพ้นระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่องแล้ว)

ความชำรุดบกพร่อง หมายถึง ความเสื่อมเสียหรือความเสียหายในเนื้อหาของทรัพย์สินที่ทำการซื้อขาย

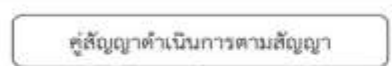
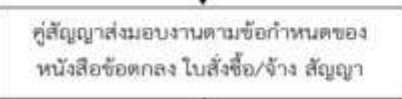

ระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่อง หมายถึง

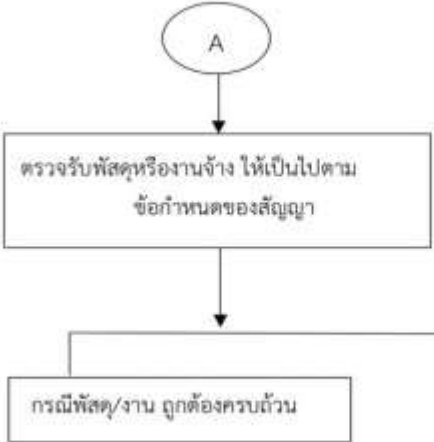
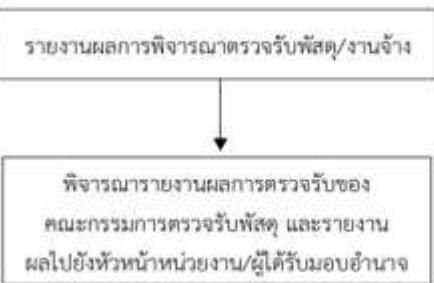
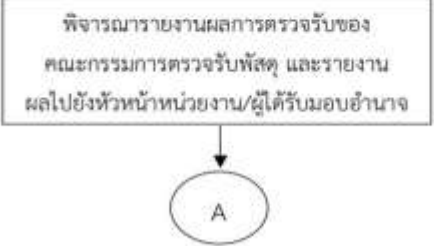
การบอกเลิกสัญญา หมายถึง การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงเมื่อเกิดเหตุใดเหตุหนึ่งตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๓

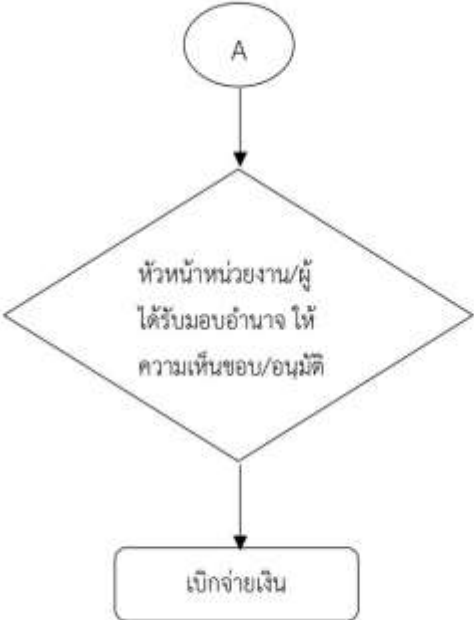
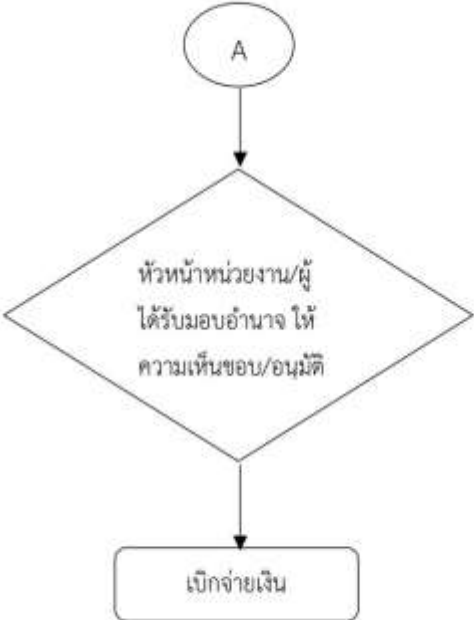
เพื่อให้สามารถเข้าใจกระบวนการตรวจรับพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงสรุปเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดการปฏิบัติงาน ข้อสังเกตและเงื่อนไขในการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันความผิดพลาดที่จะเกิดขึ้น หรือลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานดังนี้

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) การตรวจรับพัสดุ

(๑) ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจรับพัสดุ

การตรวจรับพัสดุ					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑.		ผู้สัญญาปฏิบัติงานตามข้อกำหนดสัญญา/ข้อตกลง	ระยะเวลาตามสัญญา/ข้อตกลง	ผู้สัญญา	
๒.		๑. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้เช่า/ผู้ให้บริการ มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามขอบเขตของงาน เงื่อนไขและข้อกำหนดของใบสั่งซื้อ/จ้าง สัญญา ให้ครบถ้วนและถูกต้อง ๒. ส่งมอบงานภายในระยะเวลาสิ้นสุดของใบสั่งซื้อ/จ้าง สัญญา	ตามใบสั่งซื้อ/ใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญา	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้เช่า/ผู้ให้บริการ	
					
	๑. กรณีส่งมอบพัสดุ/งานจ้างภายในกำหนดเวลา ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนเอกสารหลักฐานการส่งมอบพัสดุ/งาน ตามสัญญา (รายละเอียดรายการ จำนวนเงิน) ๒. ลงทะเบียนรับหนังสือแจ้งส่งมอบ/ใบแจ้งหนี้ในระบบสารบรรณ ๓. ส่งเอกสารหลักฐานการส่งมอบงาน/พัสดุให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง <div style="text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; margin: 10px auto;">A</div>	๑. กรณีส่งมอบพัสดุ/งานจ้างเลยกำหนดเวลา ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนเอกสารหลักฐานการส่งมอบพัสดุ/งาน ตามสัญญา (รายละเอียดรายการ จำนวนเงิน) ๒. ลงทะเบียนรับหนังสือแจ้งส่งมอบ/ใบแจ้งหนี้ในระบบสารบรรณ ๓. ให้ทำหนังสือแจ้งค่าปรับและเร่งรัดการส่งมอบพัสดุ/งาน ๔. ส่งเอกสารหลักฐานการส่งมอบงาน/พัสดุให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ๕. เมื่อส่งมอบงานเรียบร้อยแล้ว จัดทำหนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์ค่าปรับ	๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่	ระเบียบ ข้อ ๓๘๓

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓.		<p>๑. ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง</p> <p>๒. ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้</p>	๑-๓ วันทำการ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ระเบียบ ข้อ ๑๗๕
	<p>รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนี้มาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน</p>	แจ้งหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ เพื่อแจ้งคู่สัญญาดำเนินการแก้ไข	๖๐ นาที	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ระเบียบ ข้อ ๑๗๕ (๔) ระเบียบ ข้อ ๑๗๕ (๕)
๔.		<p>๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ได้รับมอบอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>	๖๐ นาที	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ระเบียบ ข้อ ๑๗๕ (๔)
๕		<p>๑. พิจารณารายงานผลการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>๒. รายงานผลไปยังหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ได้รับมอบอำนาจ พร้อมเสนอความเห็นประกอบการพิจารณา</p>	๖๐ นาที	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๖.	 <pre> graph TD A((A)) --> B{หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ได้รับมอบอำนาจ ให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ} B --> C[เบิกจ่ายเงิน] </pre>	<p>หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ได้รับมอบอำนาจ พิจารณารายงานผลของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกอบกับรายงานผลการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ก่อนให้ความเห็นชอบและอนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อไป</p>	๓๐ นาที	หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ	
๗.		<p>ฝ่ายการเงินได้รับเรื่องอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินตามข้อกำหนดของใบสั่งซื้อ/จ้าง สัญญา ให้ดำเนินการจัดทำหนังสือเบิกจ่ายเงินให้แก่คู่สัญญาต่อไป</p>	๔๐ นาที	ฝ่ายการเงิน	

(๒) รายละเอียดการปฏิบัติงานการตรวจรับพัสดุ

ในการดำเนินการตรวจรับพัสดุ จะมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอยู่หลายส่วนด้วยกัน ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ จะต้องเป็นผู้รอบรู้ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เพื่อจะได้ทำหน้าที่ได้ถูกต้อง อีกทั้งต้องมีทักษะและประสบการณ์ในการดำเนินงาน จึงจะทำให้การดำเนินการมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล และบรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยมีกรอบระยะเวลาการปฏิบัติงาน และควรดำเนินการในตรวจรับให้แล้วเสร็จ ภายใน ๕ วัน หลังจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้เช่า/ผู้ให้บริการ ซึ่งการดำเนินการให้แล้วเสร็จในแต่ละขั้นตอน อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จะส่งผลให้องค์กรสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบ เพิ่มความพึงพอใจให้ผู้รับบริการ ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนการปฏิบัติงานและรายละเอียดการดำเนินงาน ดังนี้

๑. **คู่สัญญาดำเนินการตามสัญญา** เมื่อคู่สัญญา ประกอบด้วย หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีมอบอำนาจ และผู้ซื้อ/ผู้รับจ้าง/ผู้เช่า/ผู้ให้บริการ ได้ลงนามในใบสั่งซื้อ/จ้าง สัญญา เรียบร้อยแล้ว ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้เช่า/ผู้ให้บริการ มีหน้าที่ ปฏิบัติงานตามขอบเขตของงาน เงื่อนไขและข้อกำหนดของใบสั่งซื้อ/จ้าง สัญญา ให้ครบถ้วนและถูกต้อง และส่งมอบงานภายในระยะเวลาสิ้นสุดของใบสั่งซื้อ/จ้าง สัญญานั้น ๆ

๒. **คู่สัญญาส่งมอบงานตามข้อกำหนดของหนังสือข้อตกลง ใบสั่งซื้อ/จ้าง สัญญา** ในการส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างทุกคราว ผู้ซื้อ/ผู้รับจ้าง/ผู้เช่า/ผู้ให้บริการจะต้องมีหนังสือส่งมอบวันที่ให้ชัดเจน พร้อมรายละเอียดพัสดุหรือรายงานผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และเอกสารอื่น เช่น ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี เพื่อเป็นหลักฐานในการส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ก่อนหน่วยงานลงทะเบียนรับในระบบสารบรรณ

๓. **ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา** คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง มีหน้าที่ดังนี้ (ระเบียบ ข้อ ๑๗๕)

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน/หรือผู้มีอำนาจก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุ ถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับการทำใบตรวจรับโดยลง ชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิก จ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้ รายงานหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ (ระเบียบ ข้อ ๑๗๕ (๔) วรรค สอง)

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือ ปฏิบัติตาม (๔) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้ รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้ รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่ง ไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับ รายงานหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ ตรวจพบ

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้า หน่วยงานหรือผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึง ดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง งานจ้างก่อสร้างส่วนมากจะมีการแบ่งงวดงานและงวด เงิน มากกว่า ๑ งวด เพื่อเป็นการบริหารสัญญาให้มีความคล่องตัวและงานแล้วเสร็จตามสัญญา คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้ (ระเบียบ ข้อ ๑๗๖)

(๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการ ควบคุมอาคาร

(๒) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของ ผู้ว่าจ้างรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์รวมทั้ง รับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อพิจารณา สั่งการต่อไป

(๓) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจ

รับพัสดุออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เป็นหลักฐาน

(๔) นอกจากการดำเนินการตาม (๑) และ (๒) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อย หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาการช่างให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

(๕) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๖) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน อย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจทราบ

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงาน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๗) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๖)

ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้งที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ ๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้าง จากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น ของหน่วยงานของรัฐอื่น ตามที่ได้รับความยินยอมจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ผู้นั้นสังกัดแล้ว ในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้ (ระเบียบ ข้อ ๑๗๗)

ผู้ควบคุมงานควรมีคุณสมบัติตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ และโดยปกติจะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ในกรณีจำเป็นจะต้องจ้างผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างเป็นผู้ควบคุมงาน ให้ดำเนินการจ้าง โดยถือปฏิบัติตามหมวด ๔ ข้อ ๑๗๘ โดยผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานข้างนั้น ๆ ทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการโดยเปลี่ยนแปลง แก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทันที

(๒) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกัน หรือเป็นที่คาดหมายได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัยให้สิ่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบ การบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างโดยเร็ว

(๓) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่ การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(๔) ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ ที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา มีหน้าที่ดังนี้ (ระเบียบ ข้อ ๑๗๙)

- (๑) กำกับและติดตามงานจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- (๒) ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง
- (๓) โดยปกติให้ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาในวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการ

ให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานจ้างที่ปรึกษาไว้และถือว่าที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่งแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ที่ปรึกษา ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรือวัดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนชิ้นงานตามสัญญา แล้วให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

(๕) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเห็นแย้งไว้แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้ (ระเบียบข้อ ๑๘๐)

- (๑) ตรวจให้ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- (๒) ตรวจรับงาน ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- (๓) โดยปกติให้ตรวจรับงานในวันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้น

ไปโดยเร็วที่สุด

(๔) ในกรณีที่ผลงานบกพร่องหรือไม่เป็นไปตามความประสงค์ของหน่วยงานของรัฐอื่นเนื่องมาจากไม่ได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการทางสถาปัตยกรรม และหรือวิศวกรรม ต้องรีบแจ้งให้ผู้ให้บริการดำเนินการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยเร็ว

(๕) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานไว้และถือว่าผู้ให้บริการได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ให้บริการ ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรือวัดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา

หรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา หากคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตาม มีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดงานนั้นชั่วคราวได้ หรือให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๖) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเข้าใจแย้งไว้ แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๕)

ข้อสังเกตและเงื่อนไข

๑. หลักการสำคัญในการประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหลักการที่สำคัญดังนี้ (ระเบียบ ข้อ ๒๗)

(๑) ในการประชุมทุกครั้ง กรรมการต้องมาประชุมไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะถือว่าครบองค์ประชุม กรณีไม่ครบองค์ประชุม ไม่สามารถลงมติใด ๆ ได้

(๒) ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีหนึ่งเสียงในการลงมติ

(๓) ประธานกรรมการต้องอยู่ทุกครั้งในการประชุม

(๔) กรณีประธานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติแต่งตั้งกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

๒. มติของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้ถือมติเอกฉันท์ คำว่า มติเอกฉันท์ หมายความว่า กรรมการทุกท่านมีความเห็นพ้องกันทั้งหมดว่าจะยอมรับหรือไม่ยอมรับพัสดุนั้น กรณีกรรมการท่านใดไม่เห็นด้วยกับการลงมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งแนบไว้ด้วย โดยจะลงลายมือไว้ในรายงานผลการตรวจรับพัสดุไว้หรือไม่ก็ได้

๓. การมีส่วนได้เสียของกรรมการตรวจรับ เนื่องจากกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกระบวนการที่เกิดขึ้นก่อนจะรับทราบว่าผู้ใดเป็นคู่สัญญาที่จะได้รับการคัดเลือก ดังนั้นจึงอาจเป็นไปได้ว่า ประธานหรือกรรมการตรวจรับพัสดุบางท่านที่ได้รับการแต่งตั้งไว้ล่วงหน้าก่อนแล้ว อาจมีส่วนได้เสียกับคู่สัญญาที่จะทำการตรวจรับ คำว่า "มีส่วนได้เสีย" ให้พิจารณาว่า หากเข้าข่ายเพียงข้อหนึ่งข้อใดดังต่อไปนี้ ก็ให้ถือว่า กรรมการผู้นั้นมีส่วนได้เสียกับการตรวจรับพัสดุนั้น ๆ

(๑) กรรมการตรวจรับเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐเสียเอง

(๒) เป็นคู่หมั้นหรือคู่สมรสของกรรมการตรวจรับ

(๓) เป็นญาติพี่น้องของกรรมการตรวจรับ คือ เป็นบุพการีหรือผู้สืบสันดานไม่ว่าชั้นใด ๆ หรือเป็นพี่น้องหรือลูกพี่ลูกน้องนับได้เพียงภายในสามชั้น หรือเป็นญาติเกี่ยวพันทางแต่งงานนับได้เพียงสองชั้น

(๔) เป็นหรือเคยเป็นผู้แทนโดยชอบธรรมหรือผู้พิทักษ์หรือผู้แทนหรือตัวแทนของกรรมการตรวจรับ

(๕) เป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกหนี้หรือนายจ้างของกรรมการตรวจรับ

(๖) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

โดยหลักแล้ว หากมีประธานหรือกรรมการผู้ใดมีส่วนได้ส่วนเสีย ก็ให้ผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการตรวจรับนั้น และให้รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับชุดนั้น ๆ ทราบ เพื่อสั่งการให้เปลี่ยนประธานหรือกรรมการที่มีส่วนได้เสียนั้น หรือสั่งการตามที่เหมาะสมต่อไป ทั้งนี้ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

๔. คำว่า "ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ" ก็คือการตรวจรับโดยการสุ่มนับ เช่น การตรวจรับกระดาษ A๔ จำนวน ๑๐๐ ริม แต่ละริมมี ๕๐๐ แผ่น ซึ่งหากจะนับจำนวนแผ่นในทุกๆ ริมก็ใช้เวลานานและไม่ใช่วิธีปฏิบัติที่จะกะทัดรัดเพื่อตรวจนับทุกแผ่น จึงใช้วิธีการสุ่มนับ เช่น นับจำนวนริมก่อน แล้วจึงสุ่มดูว่าบางริมมีครบจำนวน ๕๐๐ แผ่นหรือไม่ ฯลฯ แต่การตรวจรับตามหลักสถิติ ก็ไม่อาจใช้ได้ในทุกกรณี คณะกรรมการตรวจรับจึงต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมด้วยว่าควรจะใช้วิธีการตรวจรับตามหลักสถิติหรือไม่

๖. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ควรเตรียมการก่อนการตรวจรับพัสดุ โดยศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจรับไว้ล่วงหน้า เช่น สัญญา หรือข้อตกลง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง SPEC , TOR วันครบกำหนดส่งมอบ และเงื่อนไขอื่น ๆ ที่จำเป็น โดยควรศึกษาก่อนวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะส่งมอบพัสดุนั้น ทั้งนี้เพื่อให้การตรวจรับพัสดุนั้นเสร็จสิ้นโดยเร็ว

๗. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้ (**พ.ร.บ. มาตรา ๙๗**)

(๑) เป็นการแก้ไขตามพ.ร.บ. มาตรา ๙๓ วรรคห้า

(๒) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงาน ของรัฐเสียประโยชน์

(๓) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงานให้ตกลงพร้อมกันไป

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิม และวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะต้อง

ดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญา หรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

๘. การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตาม พ.ร.บ. มาตรา ๘๗ ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุหรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย (ระเบียบข้อ ๑๖๕)

ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบ หรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะแบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วย

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

๙. การแก้ไขสัญญางานซื้อครุภัณฑ์ กรณีที่งานไม่เป็นไปตามสัญญา หรืออาจพบว่ามี ความจำเป็นต้องมีการแก้ไขสัญญา เช่น แก้ไขรายละเอียดครุภัณฑ์ เปลี่ยนแปลง รุ่น ยี่ห้อของครุภัณฑ์ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการใช้งาน สามารถขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ โดยให้ดำเนินการดังนี้

(๑) คู่สัญญา ระบุเหตุผล ความจำเป็นที่ต้องมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบ

(๒) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาให้ความเห็น พร้อมพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุรวมทั้งราคาของพัสดุที่ขออนุมัติแก้ไขก่อนการแก้ไขสัญญา

(๓) เสนอขอแก้ไขสัญญาไปยังอธิการบดี ผ่านฝ่ายการพัสดุ

๑๐. การแก้ไขสัญญางานจ้างก่อสร้าง ในระหว่างการก่อสร้างของผู้รับจ้าง กรณีที่งานไม่เป็นไปตามสัญญา อาจพบว่ามี ความจำเป็นต้องมีการแก้ไขเนื่องงาน (แบบรูปรายการขัดแย้งกับรายการประกอบแบบ พื้นที่จริงไม่สามารถก่อสร้างได้ งานเพิ่ม หรืองานลด) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการใช้งาน ซึ่งอาจจะส่งผลกระทบต่อวงเงิน และระยะเวลาที่ตกลงกับผู้รับจ้าง ทั้งนี้หากเกิดกรณีดังกล่าว ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ผู้ควบคุมงาน ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขเนื่องงาน (งานเพิ่ม งานลด) และส่งผลกระทบต่อวงเงิน และระยะเวลาหรือไม่เพียงใด

(๒) ประเมินมูลค่าของงานเพิ่มหรืองานลด โดยใช้ราคาอ้างอิงตามใบแจ้งปริมาณงานและราคา (BILL OF Quantity) หรือ BOQ ที่ได้ทำสัญญาหรือข้อตกลงร่วมกับผู้รับจ้าง ทั้งนี้หากรายการที่จะเปลี่ยนแปลงแก้ไขนี้ไม่ปรากฏอยู่ในรายการ BOQ ของสัญญา ก็ให้ใช้วิธีการสืบราคาจากท้องตลาดอย่างน้อย ๓ ราย เพื่อเป็นฐานในการ

ประเมินมูลค่าของงานเพิ่มหรืองานลดนั้น ๆ พร้อมทั้งวิเคราะห์ระยะเวลาที่มีผลกระทบต่อการทำงานในครั้งนั้น โดยให้ตกลงไปพร้อมกัน

(๓) ให้เสนอรายงานความเห็นต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ซึ่งอย่างน้อยจะต้องมีข้อมูลและเนื้อหาตามที่กล่าวไว้ข้างต้น

(๔) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุประชุมพิจารณารายงานความเห็นของผู้ควบคุมงาน

(๕) เสนอมติของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๖) เมื่อได้รับอนุมัติให้แก่ไขสัญญา ให้เลขานุการตรวจรับพัสดุส่งเรื่องไปยังผู้รับผิดชอบจัดทำสัญญาเพื่อแก้ไขสัญญาหรือจัดทำบันทึกเพิ่มเติมแนบท้ายสัญญา ทั้งนี้ในการจัดทำบันทึกเพิ่มเติมแนบท้ายสัญญาจะต้องกระทำก่อนที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างจะสั่งให้ผู้รับจ้างดำเนินการงานที่เปลี่ยนแปลง

๑๑. กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้นให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย (ระเบียบ ข้อ ๑๘๑)

๑๒. การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงตาม พ.ร.บ. มาตรา ๑๐๒ ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทำให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้ ให้หน่วยงานของรัฐระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงกำหนดให้คู่สัญญา ต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อของด หรือลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังไม่ได้ เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือหน่วยงานของรัฐทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่นั้น (ระเบียบ ข้อ ๑๘๒)

๑๓. นอกจากการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตาม พ.ร.บ. มาตรา ๑๐๓ หากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น (ระเบียบ ข้อ ๑๘๓)

๔. รายงานผลการพิจารณาตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับมอบพัสดุ/รับมอบงานจ้าง และเห็นพ้องต้องกันว่าพัสดุ/งานจ้าง ถูกต้องและครบถ้วน ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขของใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือสัญญา พร้อมทั้งได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน อย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณารับมอบพัสดุ/งานจ้างไว้ และเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ/งานจ้างดังกล่าวต่อไป

๕. หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานผล หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พิจารณารายงานผลการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และรายงานผลไปยังหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ พร้อมเสนอความเห็นประกอบการพิจารณา เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

กรณีหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาแล้วเห็นว่ารายงานผลการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือการปฏิบัติงานของผู้ซื้อ/ผู้รับจ้าง/ผู้เช่า/ผู้ให้บริการ ไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ให้เสนอผลการพิจารณาไปยังหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

๖. หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ ให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ พิจารณารายงานผลของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกอบกับรายงานผลการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจการจ้าง/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ก่อนให้ความเห็นชอบและอนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อไป

กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่ารายงานผลของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกอบกับรายงานผลการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อาจพิจารณาไม่เห็นชอบ/ไม่อนุมัติตามข้อเสนอ ก่อนสั่งการให้ดำเนินการในส่วนอื่น ๆ ต่อไป

๗. เบิกจ่ายเงิน ฝ่ายการเงินได้รับเรื่องอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินตามข้อกำหนดของใบสั่งซื้อ/จ้าง สัญญา ให้ดำเนินการจัดทำหนังสือเบิกจ่ายเงินให้แก่คู่สัญญาต่อไป

ข้อสังเกตและเงื่อนไข

๑. ภายหลังจากเบิกจ่ายเงินและสิ้นสุดสัญญา ระหว่างที่อยู่ในระหว่างระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุหรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น (ระเบียบ ข้อ ๑๘๔)

๒. ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามระเบียบ ข้อ ๑๘๔ รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย (ระเบียบ ข้อ ๑๘๕)
๓. เมื่อได้ดำเนินการตามระเบียบข้อ ๑๘๕ แล้ว กรณีที่สัญญาจะครบกำหนดรับประกันความชำรุดบกพร่องให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาถึงความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เพื่อป้องกันความเสียหาย จากนั้นให้คืนหลักประกันสัญญาต่อไป (ระเบียบ ข้อ ๑๘๖)

นอกเหนือจากการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ การให้ความสำคัญกับรายละเอียด และคำนึงถึงประเด็นต่าง ๆ เหล่านี้จะช่วยให้การตรวจรับพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งยังช่วยลดความเสี่ยงในการเกิดข้อผิดพลาดและปัญหา ต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น