

## คู่มือการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

เนื่องด้วย วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี มีการจัดซื้อจัดจ้างอยู่เสมอ ซึ่งต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการ ชุดต่าง ๆ เพื่อปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยเฉพาะคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ซึ่งเป็นกระบวนการหนึ่งที่มีความสำคัญสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติ และระเบียบว่าด้วยการพัสดุ โดยผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในอำนาจและหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เป็นอย่างดี

ดังนั้น เพื่อให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีความรู้ความเข้าใจ และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้อง จึงขอนำหน้าที่ที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ และสาระสำคัญที่ควรทราบมาจัดทำเป็นคู่มือการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

### คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น เพื่อปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี ดังนี้

1. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
2. คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
3. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
4. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
5. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

โดยคณะกรรมการแต่ละคณะให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานของรัฐ พนักงานหน่วยงานของรัฐหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยคำนึงถึงลักษณะ หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้นเป็นกรรมการด้วย

แต่สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานของรัฐ หรือลูกจ้างประจำคนหนึ่งเป็นผู้ตรวจรับก็ได้

และการซื้อหรือจ้าง ไม่เกิน 500,000 บาท (ม. 56 (2)(ข)) กรณีจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่คาดหมายไว้ก่อนใช้ “รายงานขอความเห็นชอบ” เป็น “หลักฐานการตรวจรับ” โดยอนุโลม

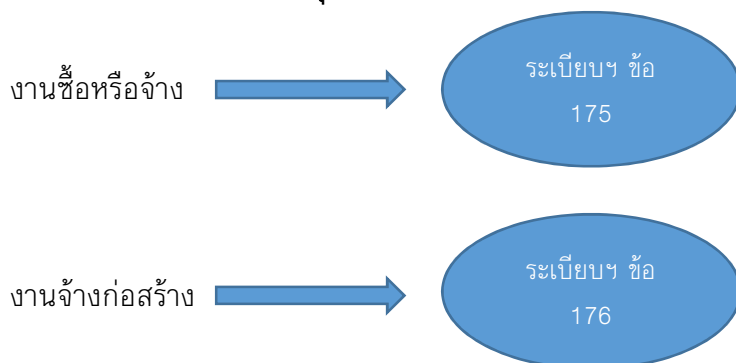
### ข้อยกเว้น

- ห้ามแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

### การประชุมคณะกรรมการ

องค์ประชุม : ประธานและกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง และมีเสียงหนึ่งเสียงในการลงมติ  
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ใช้มติเอกฉันท์ หากกรรมการไม่เห็นด้วยให้ทำความเห็นแย้งไว้

### คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



### ขั้นตอนการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

การตรวจรับพัสดุ ของการซื้อ-จ้าง	การตรวจการรับพัสดุ ของงานก่อสร้าง
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจรับ ณ ที่ทำการ , ตามสัญญา</li> <li>2. ตรวจให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา , จำเป็นต้องใช้สถิติได้</li> <li>3. ปกติให้ตรวจในวันที่คู่สัญญาส่งมอบ</li> <li>4. ถ้าตรวจถูกต้องให้ถือว่าส่งมอบถูกต้อง ณ วันส่งของ</li> <li>5. ถ้าไม่ถูกต้องรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</li> <li>6. ถ้าความเห็นไม่ตรงกันเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบรายงานของผู้ควบคุมงานกับสัญญา</li> <li>2. ออกตรวจงานในสถานที่ก่อสร้าง</li> <li>3. ปกติให้ตรวจงานที่ส่งมอบ ภายใน 3 วันทำการ</li> <li>4. ถ้าตรวจถูกต้อง ให้ถือว่าส่งมอบถูกต้อง ณ วันส่งของ</li> <li>5. ถ้าความเห็นไม่ตรงกันให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณา</li> </ol>

## หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ/ครุภัณฑ์หรืองานจ้างแล้ว คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุ/ครุภัณฑ์ /งานจ้าง โดยตรวจสอบความถูกต้องของพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบให้ถูกต้องเป็นไปตามเงื่อนไขในข้อตกลงซื้อหรือข้อตกลงจ้าง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

1. ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีความสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

2. ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิค หรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษาหรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ นั้น ๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

3. ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

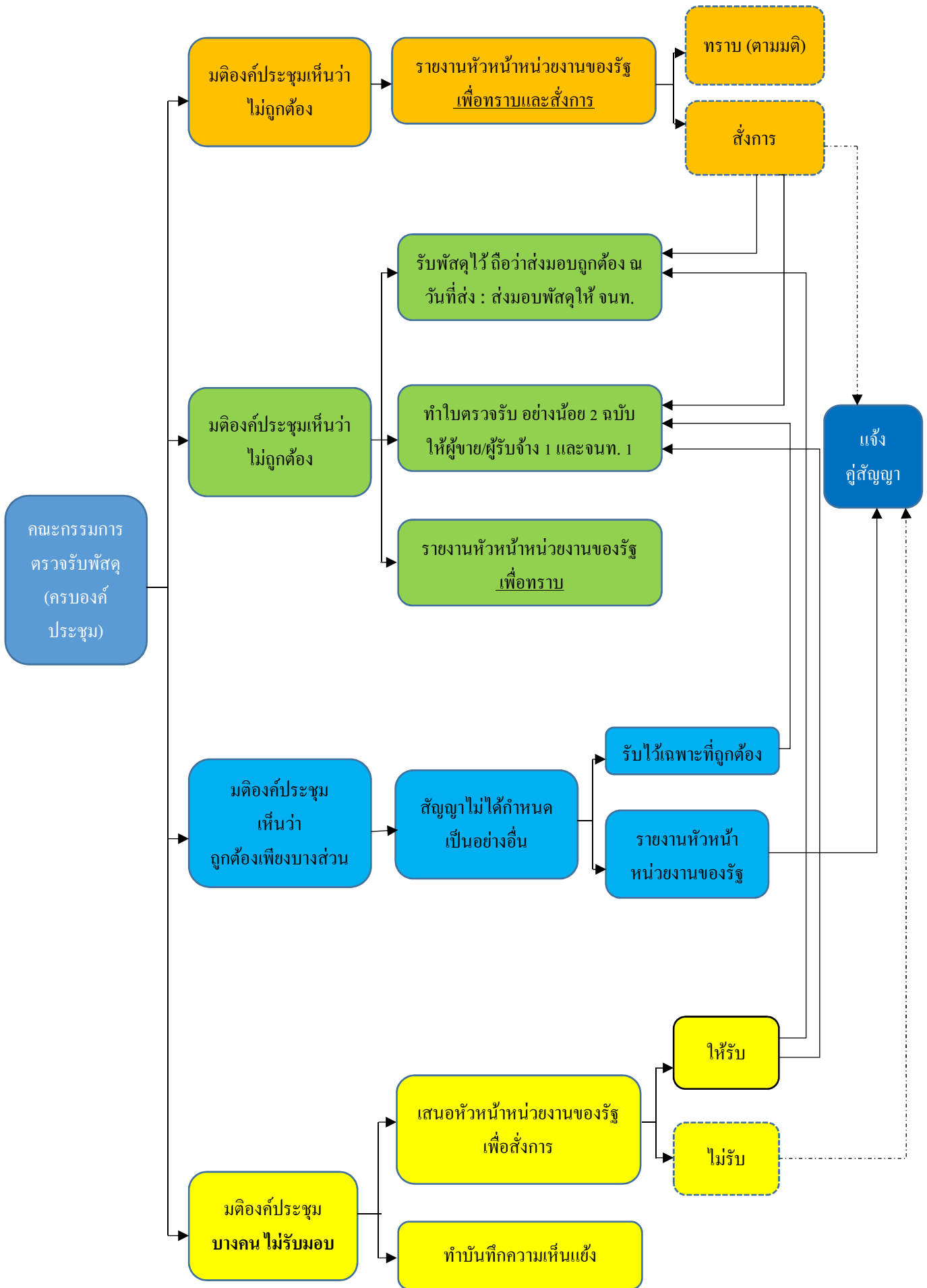
4. เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

5. ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (4) และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ของส่วนราชการที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

6. การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ

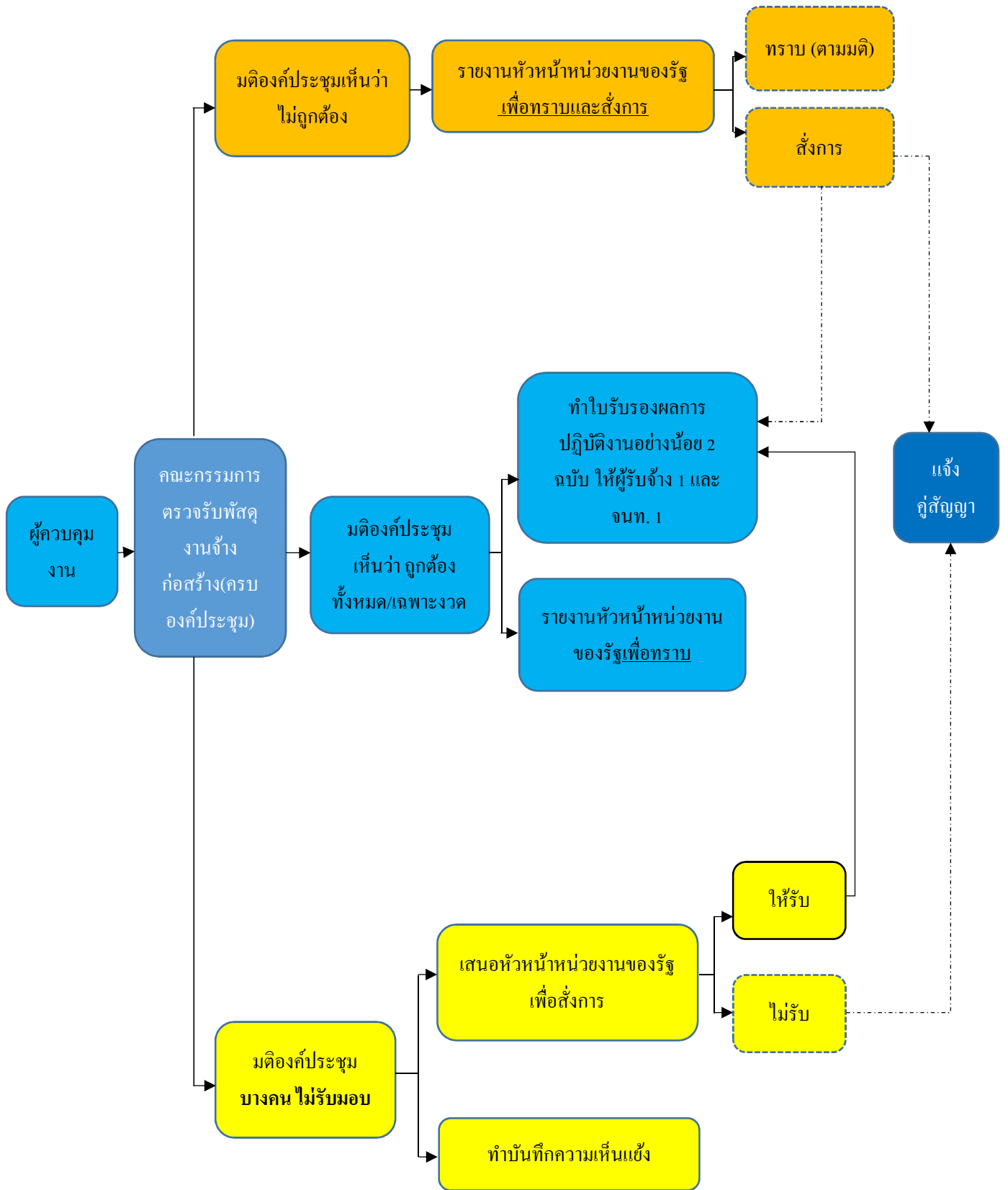
7. ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี



## หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (งานจ้างก่อสร้าง)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้

1. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตาม กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
  2. ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป
  3. ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสม และเห็นสมควรและจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย
  4. นอกจากการดำเนินการตาม (1) และ (2) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีเห็นว่าแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อย หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาการช่างให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด
  5. โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน **3 วันทำการ** นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด
  6. เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ
- ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่า ผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบและสั่งการ แล้วแต่กรณี
7. ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงจะดำเนินการตาม (6)



## ขั้นตอนการดำเนินงานของผู้ควบคุมงานจ้างก่อสร้าง

1. ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา
2. ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียดหรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกัน หรือไม่ เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัย ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุโดยเร็ว
3. จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวันพร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน อย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุทุกสัปดาห์
4. ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้ รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจสอบ พัสดุทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

## หน้าที่ของผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้าง นั้น ๆ ทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการโดยสั่ง เปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไป ตามแบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขึ้นไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงาน นั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่ง และให้รายงานคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหาร สัญญา หรือข้อตกลง และการตรวจสอบพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทันที

(2) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความ ขัดกัน หรือเป็นที่คาดหมายได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนด ในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัยให้ สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ รับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลง และการตรวจสอบพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างโดยเร็ว

(3) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อม ทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงาน และสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงานให้ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือ ข้อตกลง และการตรวจสอบพัสดุ ที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่ เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบ ของผู้มีหน้าที่

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

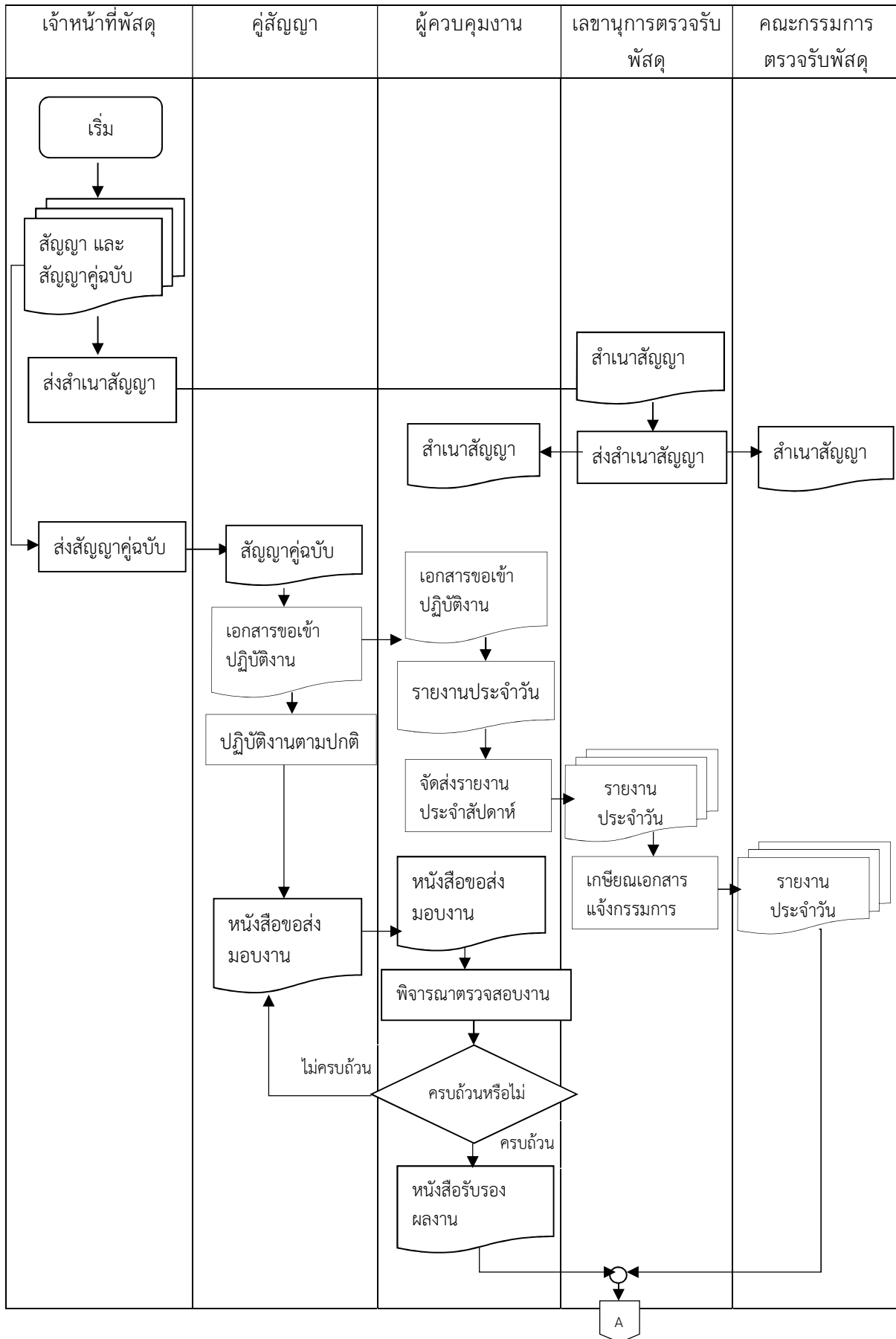
(4) ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญา และในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวดให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

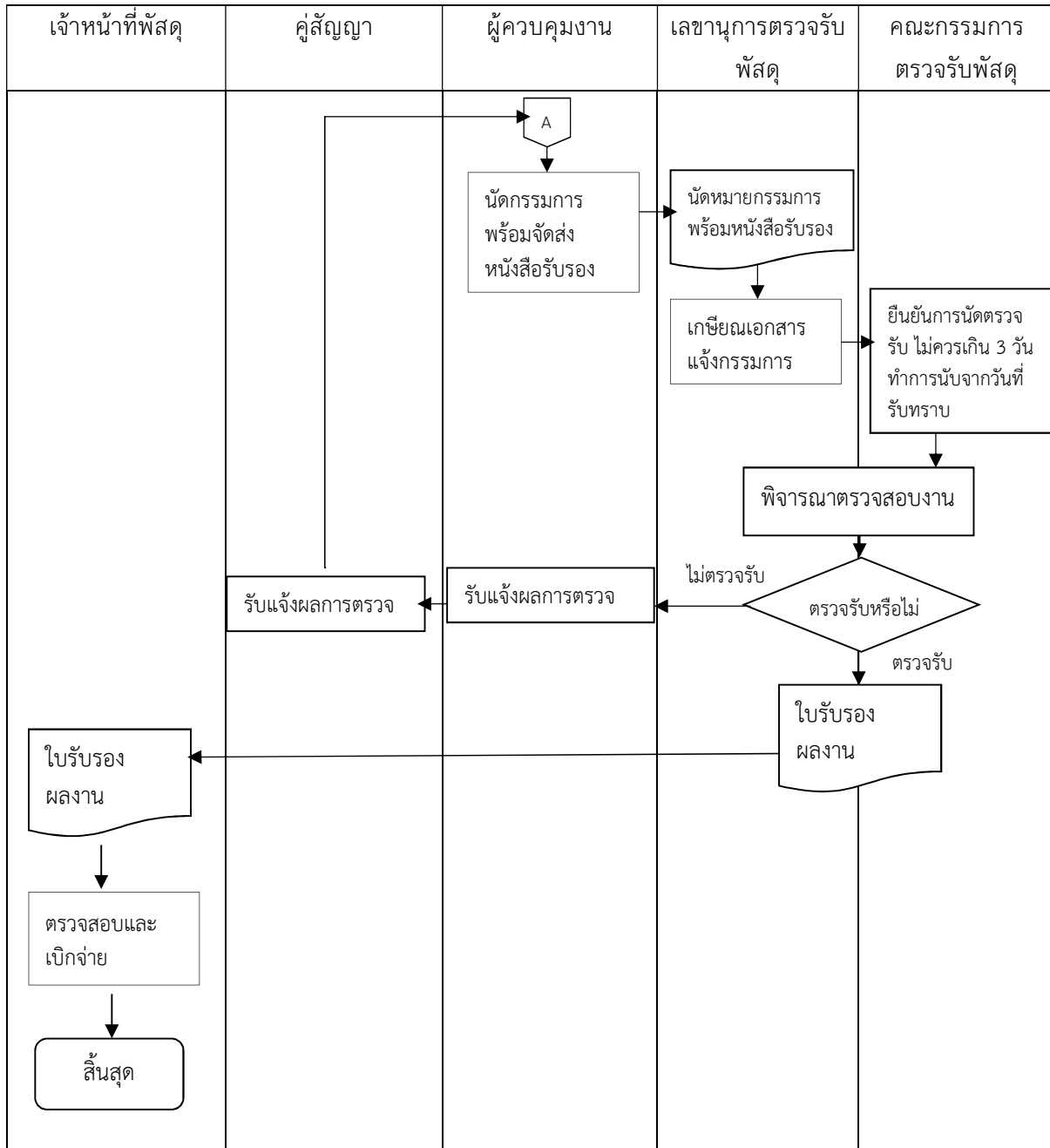
จากหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ตามข้างต้นนั้น เนื่องจากการตรวจงานจ้างก่อสร้าง มีขั้นตอนและกรณีในการพิจารณาได้หลายกรณี ซึ่งสามารถอธิบายเป็นขั้นตอนการทำงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานจ้างก่อสร้างได้ดังนี้





กรณีการปฏิบัติงานตามขั้นตอนปกติ

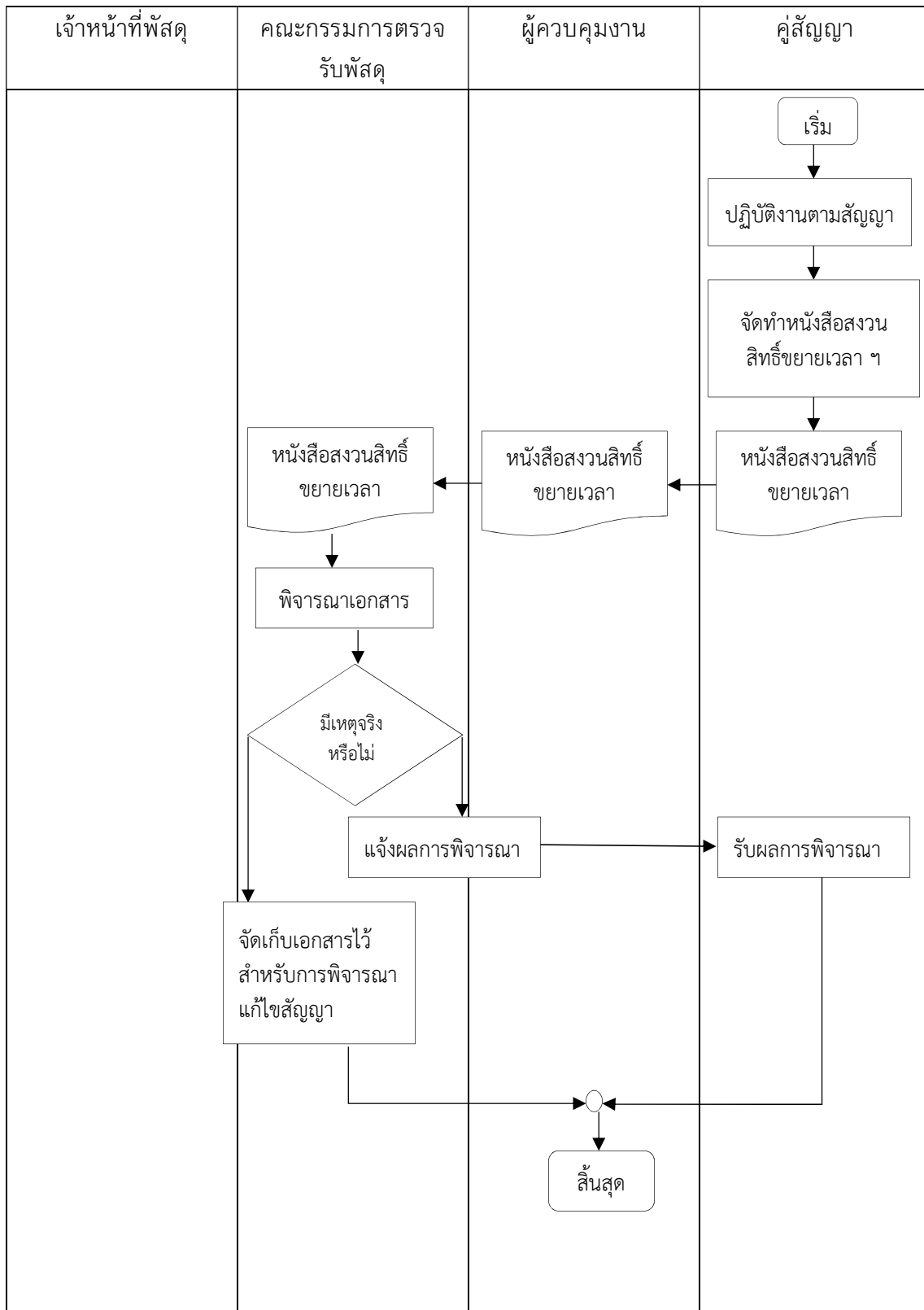




### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. เมื่อมีสัญญาจ้างก่อสร้างเกิดขึ้น เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องจัดส่งสำเนาสัญญาให้แก่เลขานุการ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และส่งสัญญาฉบับให้แก่คู่สัญญา
2. เลขานุการคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จัดส่งสำเนาสัญญาให้แก่ผู้ควบคุมงาน และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อพิจารณาศึกษารายละเอียดในสัญญาจ้าง
3. ภายใน 7 วันตามกำหนดในสัญญาจ้าง คู่สัญญาควรจัดส่งเอกสารขอเข้างานต่อมหาวิทยาลัย ผ่านสารบรรณวิทยาเขต และเสนอผ่านทางผู้ควบคุมงาน เพื่อให้ผู้ควบคุมงานทราบการเข้า ปฏิบัติงานของคู่สัญญา
4. คู่สัญญาปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง และผู้ควบคุมงานมีหน้าที่จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงาน ของคู่สัญญาและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงานหรือการหยุดงาน และสาเหตุที่มีการหยุดงาน โดยการบันทึกการปฏิบัติงานของคู่สัญญาให้ระบุรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย
5. ผู้ควบคุมงาน จัดส่งรายงานประจำสัปดาห์ให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบ ผ่าน เลขานุการตรวจรับพัสดุ
6. เลขานุการคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เกษียณเอกสาร และแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุทราบ
7. ระหว่างการก่อสร้างหากมีเอกสารสำหรับการพิจารณา เช่น การขออนุมัติวัสดุ เอกสาร ดังกล่าวจะต้องผ่านสารบรรณวิทยาเขต และเสนอผ่านทางผู้ควบคุมงาน เพื่อพิจารณา เบื้องต้น และเสนอขออนุมัติคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยผู้ดูแลเอกสารต่าง ๆ นั้น คือ เลขานุการตรวจรับพัสดุ รวมถึงการนัดคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน และ คู่สัญญา เพื่อประชุมในแต่ละครั้งด้วย
8. เมื่อคู่สัญญาปฏิบัติงานแล้วเสร็จในแต่ละงวด และต้องการส่งมอบงาน ต้องมีเอกสารขอส่ง มอบงาน เสนอผ่านทางผู้ควบคุมงาน เพื่อให้ผู้ควบคุมงานตรวจสอบว่า งานดังกล่าวถูกต้อง ครบถ้วน ตามวิชาการช่าง และตามสัญญาจ้างหรือไม่
9. หากถูกต้องครบถ้วน ผู้ควบคุมงานต้องจัดทำหนังสือรับรองการเสร็จงานจริง และนัดหมาย คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อทำการตรวจสอบ และรับรองผลงาน หากไม่ถูกต้อง แจ้ง กลับคู่สัญญาเพื่อทำการแก้ไขต่อไป
10. เลขานุการคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประสานงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อนัดตรวจ รับงาน ทั้งนี้ ไม่ควรเกิน 3 วันทำการนับจากได้รับแจ้ง
11. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเข้าตรวจสอบงานปฏิบัติงาน ณ สถานที่ก่อสร้าง ว่าเป็นไปตาม วิชาการช่าง และแบบรูปรายการในสัญญาจ้างหรือไม่ หากถูกต้องครบถ้วน ให้จัดทำ ใบรับรองผลการปฏิบัติทั้งหมด หรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณีโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน และ ส่งมายังเจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมเอกสารประกอบ คือ ใบส่งงาน หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน ของผู้ควบคุมงาน และรายงานประจำวันระหว่างก่อสร้างจนถึงวันตรวจรับงาน เพื่อให้ เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำเอกสารเบิกจ่ายต่อไป

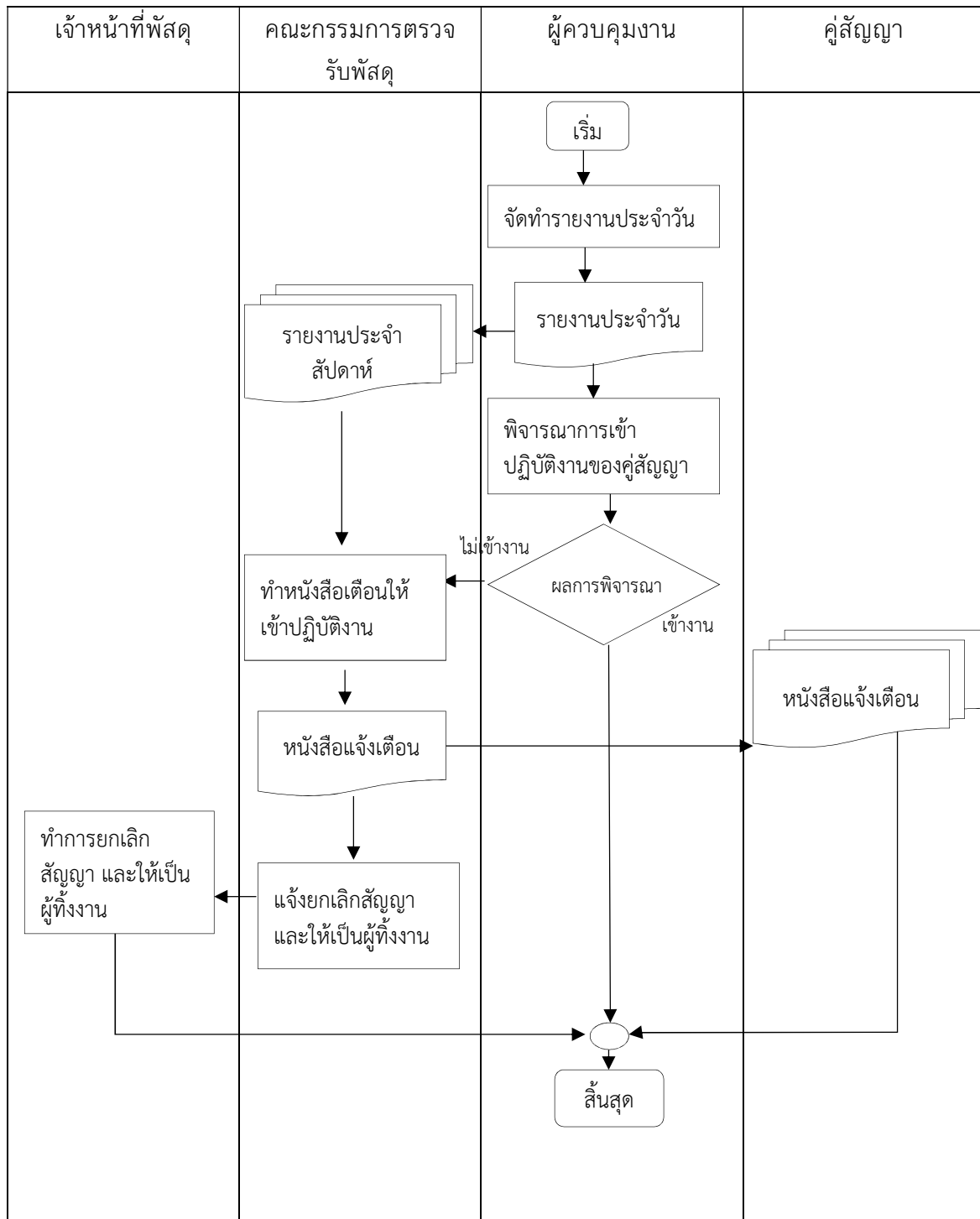
กรณีการขอขยายเวลา หรือการยื่นเอกสารตามมติกรม.ต่าง ๆ



### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. กรณีการขอขยายเวลา หรือการยื่นเอกสารตามมติกรม.ต่าง ๆ นั้น คู่สัญญาต้องยื่นเอกสารดังกล่าว ผ่านสารบรรณวิทยาเขต และเสนอผ่านทางผู้ควบคุมงาน
2. ผู้ควบคุมงาน ตรวจสอบเอกสาร และเสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผ่านเลขานุการตรวจรับพัสดุ
3. เลขานุการคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เกษียณเอกสาร และนำเสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อพิจารณา
4. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาเอกสาร และรายละเอียดประกอบ หากพิจารณาแล้วเอกสารไม่เพียงพอ ส่งเอกสารคืน หรือขอเอกสารเพิ่มเติมไปยังคู่สัญญา และหากเห็นชอบจัดเก็บเอกสารดังกล่าวไว้สำหรับการนำเสนอแก้ไขสัญญาต่อไป

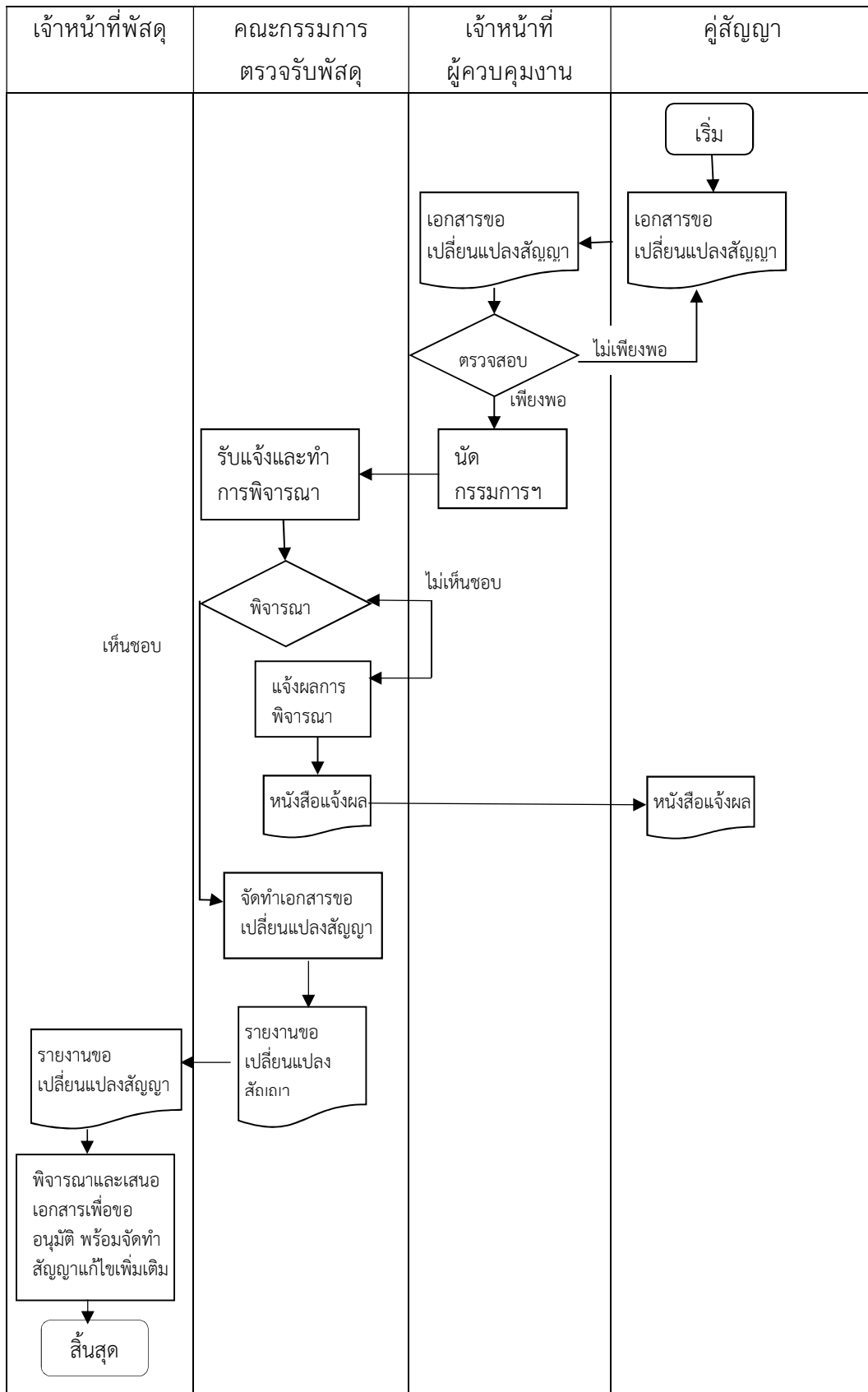
## กรณี เข้างานล่าช้า หรือมีพฤติกรรมเข้าข่ายละทิ้งงาน



### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ผู้ควบคุมงานได้รับสัญญาจ้างก่อสร้างที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมงาน ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่จดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของคู่สัญญาและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงานหรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงาน โดยการบันทึกการปฏิบัติงานของคู่สัญญาให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย และรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทุกสัปดาห์
2. ซึ่งหากคู่สัญญาไม่เข้าปฏิบัติงาน ผู้ควบคุมงานต้องทำการแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบ
3. เลขานุการตรวจรับพัสดุ ต้องประสานงานและนัดคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อพิจารณา
4. เลขานุการตรวจรับพัสดุจัดทำหนังสือแจ้งเตือน และเร่งรัดให้เข้าปฏิบัติงานไปยังคู่สัญญา
5. หากแจ้งเตือน และเร่งรัดแล้ว แต่คู่สัญญาไม่เข้าปฏิบัติงาน ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจัดทำหนังสือ เสนอต่อผู้ว่าจ้าง (มหาวิทยาลัย) เพื่อพิจารณา และจัดทำเอกสารยกเลิกสัญญา และแจ้งเป็นผู้ที่ทำงานต่อไป

กรณีการขอเปลี่ยนแปลงสัญญาจ้างก่อสร้าง





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ระหว่างการปฏิบัติงานตามสัญญา คู่สัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมีเหตุให้ต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา แต่ทั้งนี้ สัญญาจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้นั้น จะต้องเป็นความจำเป็นโดยไม่ทำให้ทางราชการต้องเสียประโยชน์ หรือเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ
2. หากคู่สัญญาต้องการเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา จะต้องจัดทำเอกสาร และหลักฐานเพื่อทำการขอแก้ไขสัญญา โดยเสนอผ่านสารบรรณวิทยาเขต และเสนอผ่านทางผู้ควบคุมงาน
3. ผู้ควบคุมงาน พิจารณาเอกสารเบื้องต้น หากไม่เพียงพอ สามารถขอเอกสารเพิ่มเติมจากคู่สัญญาได้ และนำเสนอเอกสารดังกล่าว ผ่านเลขานุการคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
4. เลขานุการคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เกษียณเอกสาร ประสานงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อนัดประชุม และทำการพิจารณาเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ
5. หากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พิจารณาแล้วเห็นสมควร ให้จัดทำเอกสารขออนุมัติเปลี่ยนแปลงสัญญา โดยชี้แจงเหตุผล และหลักฐานประกอบการพิจารณา เสนอต่อผู้มีอำนาจผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทำการแก้ไขสัญญาต่อไป

ทั้งนี้ เพื่อให้การควบคุมงาน และการก่อสร้างเป็นไปตามแบบรูปรายการ และข้อกำหนดตามสัญญาจ้าง ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ประจำเพิ่มเติมดังนี้

- (1) ควบคุมดูแล การก่อสร้างให้ดำเนินการไปตามแบบรูปรายการ ข้อกำหนด
- (2) ดูแลการใช้วัสดุก่อสร้างให้เป็นไปตามที่อนุมัติ และ/หรือเทียบเท่า ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างแล้ว
- (3) ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายให้งานก่อสร้างดำเนินการต่อไปได้
- (4) จัดทำบันทึกการทำงานของผู้รับจ้างประจำวัน
- (5) จัดทำบันทึกการทำงานของผู้รับจ้างประจำสัปดาห์
- (6) จัดทำบันทึกรายงานประจำเดือน
- (7) ทำรายงานการทำงานประจำงวดที่ผู้รับจ้างขอส่งงาน
- (8) บันทึกรายงานความก้าวหน้า ( PROGRESS CHART ) ของงานต่าง ๆ
- (9) ทำรายงานสรุปผลความก้าวหน้าของงานแต่ละเดือนหรืองวดงาน
- (10) รวบรวมผลการทดสอบคุณภาพวัสดุทางวิศวกรรม เช่น คอนกรีตและเหล็ก ถ้าคุณภาพต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดต้องรับรายงานนายช่างควบคุมงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้รับทราบโดยเร็ว
- (11) รวบรวมปัญหาที่ไม่สามารถตกลงกันได้ และอุปสรรคต่าง ๆ เสนอต่อ วิศวกร สถาปนิก หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ แล้วแต่กรณี

(12) ในกรณีที่กำหนดให้ผู้รับจ้างทำแผนการทำงาน จะต้องตรวจสอบอยู่เสมอว่าทำงานตรงเป้าหมายที่เขียนไว้หรือไม่ หากปรากฏว่างานล่าช้ากว่ากำหนดควรจะพยายามหาสาเหตุให้พบเพื่อหาวิธีแก้ไข และแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบ

(13) เมื่องานแล้วเสร็จส่งมอบหลักฐานเอกสารทั้งหมดที่ดำเนินการตามสัญญาให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บไว้เป็นหลักฐานเอกสารสำคัญ

