

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	ฝฬยจัดซื้อจัดจฬย		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-PCM-002	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	00
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จนวนหน้า (Page No.) :	1 / 13
เรื่อง (Subject) :	การตรวจรับพัสดุ		

1. วัตถุประสงค์

- 1.1. เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานภายในราชวิทยาลัยจฬฬภรณ์ ทราบถึงการปฏิบัติหน้าที่ในการเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
- 1.2. เพื่อลดปัญหาการปฏิบัติงานล่าช้า การเบิกจ่ายงบประมาณ ไม่เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายที่หน่วยงานกำหนด (ดั่งนั้น เพื่อเป็นการป้องกันปัญหาดังกล่าว ฝฬยจัดซื้อจัดจฬยจึงได้ศึกษารวบรวมกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง นำมาสรุปเรียงเรียงความสำคัญของแต่ละขั้นตอน)
- 1.3. เพื่อเป็นแนวทางในการตรวจรับพัสดุที่สมบูรณ์ครอบคลุมทุกสาระสำคัญได้อย่างครบถ้วน มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

2. ขอบเขต

- 2.1. ขั้นตอนปฏิบัติงานตรวจรับพัสดุ
- 2.2. การปรับ

3. นิยาม/คำจำกัดความ

การตรวจรับพัสดุ นำมาตรา 4 ในพระราชบัญญัติมาใช้ในการปฏิบัติ มีนิยาม/คำจำกัดความ ดังนี้

- 3.1. “การจัดซื้อจัดจฬย” หมายควมว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยการซื้อ จฬย เช่น แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- 3.2. “พัสดุ” หมายควมว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจฬยที่ปรึกษา และงานจฬยออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- 3.3. “สินค้า” หมายควมว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้ง งานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น
- 3.4. “งานบริการ” หมายควมว่า งานจฬยบริการ งานจฬยหมาบริการ งานจฬยทำของ และการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายควมรวมถึงการจฬยลูกจฬยของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจฬยที่ปรึกษา งานจฬยออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจฬยแรงงาน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- 3.5. “งานก่อสร้าง” หมายควมว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้าง อื่นใด และการซ่อมแซมต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน ต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น
- 3.6. “อาคาร” หมายควมว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่ หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้น เพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน
- 3.7. “งานจฬยที่ปรึกษา” หมายควมว่า งานจฬยบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษา หรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ฝังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในการกิจของรัฐ หรือของหน่วยงานของรัฐ

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-PCM-002	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	00
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	2 / 13
เรื่อง (Subject) :	การตรวจรับพัสดุ		

3.8. “งานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล เพื่อออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง

4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

4.1. อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

4.1.1. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้ (ระเบียบฯ ข้อ 175)

- (1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน
- (2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วน ตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลอง หรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ
- (3) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด
- (4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมทั้งทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมามีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ
- (5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้อง แต่ไม่ครบถ้วนตามจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (4) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขาย หรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น
- (6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้ว จะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น โดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ
- (7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

4.1.2. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้ (ระเบียบฯ ข้อ 176)

- (1) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตาม กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
- (2) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อม ที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-PCM-002	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	00
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	3 / 13
เรื่อง (Subject) :	การตรวจรับพัสดุ		

(3) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมาย จากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควร พร้อมจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

(4) นอกจากการดำเนินการตาม (1) และ (2) ในกรณีมีข้อสงสัย หรือมีกรณีที่เห็นว่าแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อยหรือไม่ เป็นไปตามหลักวิชาการช่าง ให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

(5) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(6) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้วให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมด หรือเฉพาะงวดแล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน อย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตาม ไม่เป็นไปตามรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบและสั่งการ แล้วแต่กรณี

(7) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับ งานจ้างนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (6)

4.1.3. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา มีหน้าที่ดังนี้ (ระเบียบฯ ข้อ 179)

- (1) กำกับและติดตามงานจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- (2) ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- (3) โดยปกติให้ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาในวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด
- (4) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานจ้างที่ปรึกษาไว้ และถือว่าที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ที่ปรึกษา 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา แล้วให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(5) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าว ทำความเห็นแย้งไว้แล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ รับผลงานนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (4)

4.1.4. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้ (ระเบียบฯ ข้อ 180)

- (1) ตรวจให้ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- (2) ตรวจรับงาน ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง
- (3) โดยปกติให้ตรวจรับงานในวันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้ เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-PCM-002	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	00
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	4 / 13
เรื่อง (Subject) :	การตรวจรับพัสดุ		

(4) ในกรณีที่ผลงานบกพร่อง หรือไม่เป็นไปตามความประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ อันเนื่องมาจากไม่ได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการทางสถาปัตยกรรมและหรือวิศวกรรม ต้องรีบแจ้งให้ผู้ให้บริการดำเนินการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยเร็ว

(5) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้วให้รับงานไว้ และถือว่าผู้ให้บริการได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 1 ฉบับ มอบแก่ผู้ให้บริการ 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา หากคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตามมีอำนาจสั่งให้หยุดงานนั้นชั่วคราวได้ หรือรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

(6) ในกรณีกรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าว ทำความเห็นแย้งไว้แล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (5)

4.2. อำนาจหน้าที่ของผู้ควบคุมงาน (ระเบียบฯ ข้อ 177 - 178)

ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้ง ที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ ๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้าง จากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของ หน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐอื่น ตามที่ได้รับความยินยอมจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ผู้นั้นสังกัดแล้วในกรณีที่มีลักษณะของ งานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้ ผู้ควบคุมงาน ควรมีคุณสมบัติที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ และโดยปกติจะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ในกรณีจำเป็นจะต้องจ้างผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างเป็นผู้ควบคุมงาน ให้ดำเนินการจ้างโดยถือปฏิบัติตามหมวด 4 โดยผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้

4.2.1. ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการ โดยสั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมด แล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่า ผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่ง และให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงาน จ้างก่อสร้างทันที

4.2.2. ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกัน หรือเป็นที่คาบคองได้ ถึงแม้ว่างานนั้นจะเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัย ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างโดยเร็ว

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-PCM-002	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	00
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	5 / 13
เรื่อง (Subject) :	การตรวจรับพัสดุ		

4.2.3. จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการ

5 เพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่บันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

4.2.4. ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญา และในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ต้องดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

5.1. อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีอำนาจหน้าที่ตามข้อ 4.1 (ก) - (ง) แล้วแต่กรณี โดยสาระสำคัญคือต้องตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ที่ตกลงกันไว้ ตรวจรับให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามสัญญา ณ วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบ โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุให้แล้วเสร็จโดยเร็ว กรณีงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อน จำเป็นต้องตรวจสอบทางเทคนิคให้ตรวจรับให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

สิ่งสำคัญ : การตรวจรับพัสดุกรณีเป็นปัญหา เช่น พสดุถูกต้องแต่ไม่ครบถ้วน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้อง พสดุที่ต้องประกอบกันเป็นชุด ส่งมอบพัสดุไม่ตรงตามข้อกำหนดในสัญญา ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอรายงานต่อเลขาธิการราชวิทยาลัย จฬารณโดยเร่งด่วน เพื่อดำเนินการแจ้งค่าปรับ สงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ บอกลีกสัญญา และเรียกค่าเสียหายเพื่อให้เป็นไปตาม ระเบียบฯ ข้อ 181 -189

ข้อพึงระวัง :

** การตรวจรับพัสดุ ประธานคณะกรรมการต้องอยู่ในที่ประชุมเสมอ และให้ถือมติเอกฉันท์ขององค์ประชุม

** การตรวจรับพัสดุ ให้คณะกรรมการฯ เร่งรัดดำเนินการตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 1305/ว5855 ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 2544 เรื่องระยะเวลาในการตรวจการจ้างงานก่อสร้างและการตรวจรับพัสดุ

** การปรับตามสัญญา หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุ หรือค่าจ้างให้รับดำเนินการบอกลีกสัญญา เว้นแต่คู่สัญญาจะมีหนังสือยินยอมเสียค่าปรับให้พิจารณาผ่อนปรน

5.2. การตรวจรับพัสดุนานซื้อหรือจ้าง (ทั่วไป)

5.2.1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดส่งสำเนาสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/จ้าง พร้อมเอกสารประกอบการตรวจรับ เช่น ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ หนังสือส่งมอบงาน แผนการปฏิบัติงาน ฯลฯ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารประกอบกับสิ่งของ/งานจ้างที่ได้รับไว้
- 2) กรณีการซื้อ หากเห็นว่าสิ่งของที่ รับไว้ครบถ้วนถูกต้องตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจัดทำใบตรวจรับพัสดุพร้อมลงลายมือชื่อ เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

หนวย /งาน (Unit / Division) :	ฝายจัดซื้อจัดจาง		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-PCM-002	แกไขครั้งที่ (Revision) :	00
มีผลบังคับใช (Effective Date) :	15 ธันวาคม 2565	หนา/จนวนหนา (Page No.) :	6 / 13
เรื่อง (Subject) :	การตรวจรับพัสดุ		

กรณีการจาง ให้คณะกรรมการ ตรวจสอบรายละเอียดการปฏิบัติงานตามสัญญาหรือข้อตกลง หากเห็นว่าผู้รับจางปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามสัญญา หรือข้อตกลงให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจัดทำใบตรวจรับพัสดุพร้อมลงลายมือชื่อ เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

- 3.) เมื่อได้ดำเนินการตาม 2.) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ เสนอต่อเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬากรณผ่านฝายจัดซื้อจัดจาง เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจางต่อไป

5.2.2. การตรวจรับพัสดุกรณเป็นปัญหา

ในกรณีเห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลงให้รายงานเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬากรณ ผ่านฝายจัดซื้อจัดจางเพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

- 1.) กรณผู้ขายหรือผู้รับจางส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจนวน หรือส่งมอบพัสดุ ครบจนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องใช้ความระมัดระวังเป็นพิเศษ เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ และต้องแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจางทราบโดยเร็ว โดยมีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้
 - 1.1.) เมื่อพัสดุถูกต้องแล้วให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจางได้ส่งมอบพัสดุ ถูกต้องครบถ้วนเฉพาะจนวนที่ถูกต้องตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจางนำพัสดุนั้นมาส่ง
 - 1.2.) หลังจากตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้มอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ
 - 1.3.) จัดทำใบตรวจรับพัสดุ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจาง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายจากคลัง และให้รับรายงานให้เลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬากรณทราบ
 - 1.4.) แจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจางทราบภายใน 7 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิของราชวิทยาลัยจุฬากรณที่จะปรับผู้ขาย หรือผู้รับจางในจนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

- 2.) กรณพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย

การตรวจรับพัสดุที่ประกอบเป็นชุดหรือหน่วย มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

- 2.1.) ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้ว ไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจางยังมีได้ส่งพัสดุนั้น
- 2.2.) รายงานให้เลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬากรณทราบ
- 2.3.) แจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจางทราบภายใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ตรวจพบ

- 3.) กรณการไม่ยอมรับพัสดุ

หากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬากรณเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬากรณให้รับพัสดุนั้นไว้ให้ถือว่าดำเนินการตามกรณี 1) หรือ 2) ทั้งนี้ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจางและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175

5.2.3. เอกสารหลักฐานประกอบ ดังต่อไปนี้

- 1.) รายงานผลการตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจรับพัสดุ (ฉบับจริง)
- 2.) เอกสารส่งมอบงานตามสัญญา/ใบสั่ง และเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้ขาย/ผู้รับจาง (ฉบับจริง)
- 3.) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 4.) สำเนาสัญญา/ใบสั่ง พร้อมรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR)
- 5.) รายงานขอซื้อขอจาง และบันทึกต้นเรื่องทั้งหมด

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-PCM-002	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	00
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	7 / 13
เรื่อง (Subject) :	การตรวจรับพัสดุ		

- 6.) สำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ถ้ามี)
- 7.) ภาพถ่าย (ถ้ามี)

5.3 การตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

5.3.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1.) ผู้รับจ้างส่งงวดงานตามสัญญา (งวดงาน...) รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กับผู้ควบคุมงาน
 - 2.) ผู้ควบคุมงานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ตรวจจปริมาณงาน ตรวจการติดตั้ง ว่าถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนดของแบบรูปสัญญาหรือไม่
 - 2.1.) กรณีถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนดของแบบรูปสัญญา
 - (ก) ผู้ควบคุมงานนำส่งเอกสารของส่งงวดงานตามสัญญาและเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพร้อมให้ความเห็นเสนอต่อประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 - (ข) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดส่งเอกสารของส่งงวดงานตามสัญญาและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุสำหรับงานก่อสร้าง
 - (ค) เจ้าหน้าที่พัสดุ แจ้งการส่งมอบงวดงานตามสัญญาต่อประธานและกรรมการทุกท่าน
 - 2.2.) กรณีไม่ถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนดของแบบรูปสัญญา
 - (ก) ผู้ควบคุมงานจัดทำบันทึกรายงานต่อประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับงานก่อสร้าง
 - (ข) ผู้ควบคุมงานแจ้งผู้รับจ้างเพื่อทราบ และดำเนินการแก้ไขงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดของแบบรูปสัญญา
 - 3.) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุสำหรับงานก่อสร้าง ร่วมประชุมเพื่อพิจารณาเอกสาร ติดตามความก้าวหน้างานก่อสร้างให้เป็นไปตามแผนงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดแย้งและอุปสรรคต่าง ๆ รวมถึงตรวจบันทึกรายงานการก่อสร้างของผู้ควบคุมงาน เพื่อให้งานก่อสร้างแล้วเสร็จตามข้อกำหนดของสัญญา
 - 4.) รายงานผลการตรวจรับพัสดุ สำหรับงานจ้างก่อสร้าง เสนอเลขาธิการราชวิทยาลัยจฬารณเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติเบิกจ่ายค่าจ้าง
- ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 176

5.3.2. เอกสารหลักฐานประกอบ ดังต่อไปนี้

- 1.) รายงานผลการตรวจรับพัสดุ
- 2.) เอกสารส่งงวดงานตามสัญญาและเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้รับจ้าง (ฉบับจริง)
- 3.) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับงานจ้างก่อสร้าง
- 4.) สำเนาสัญญาจ้างก่อสร้าง
- 5.) สำเนานบันทึกรายงานการก่อสร้างของผู้ควบคุมงาน
- 6.) สำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับงานจ้างก่อสร้าง
- 7.) ภาพถ่าย (ถ้ามี)

5.3.3. กรณีมีการปรับเพิ่ม/ลดงาน หรือแก้ไขเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงสัญญา

ในกรณีมีเหตุต้องแก้ไขปรับเพิ่มหรือลดงาน หรือมีการแก้ไขเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลง สัญญา/แบบรูปรายการละเอียด ให้ผู้รับจ้างแจ้งเหตุดังกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านผู้ควบคุมงาน เพื่อให้ความเห็นต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง และให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดুর่วมประชุมหารือ สรุปความเห็นแล้วเสนอรายงานต่อเลขาธิการ

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-PCM-002	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	00
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	8 / 13
เรื่อง (Subject) :	การตรวจรับพัสดุ		

ราชวิทยาลัยจฬารณทราบ เพื่อพิจารณาลังการ โดยให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ มาตรา 93 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

5.4. การตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

5.4.1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ราชวิทยาลัยจฬารณแต่งตั้งพนักงานของราชวิทยาลัยจฬารณ (และอาจมีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) ร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษาโดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) ผู้รับจ้างส่งมอบงานตามงวด... ที่ระบุในเอกสารสัญญาจ้างที่ปรึกษา
 - 2) กำกับและติดตามงานจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา
 - 3) เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งรายละเอียดการส่งมอบงานมายังประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 - 4) ประธานกรรมการ และกรรมการตรวจรับพัสดุดูตรวจสอบความครบถ้วน ตรวจปริมาณงาน ตรวจความถูกต้องของงานจ้างที่ปรึกษาตามที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลงประกอบการตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง โดยคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษาพิจารณาผลงานซึ่งที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานตามรายละเอียดที่ระบุในเอกสารสัญญาการจ้าง สามารถแบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังนี้
 - (4.1) กรณีไม่มีการแก้ไขงาน : ประธานกรรมการและกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาผลงานแล้วมีมติ ไม่มีการแก้ไขงานจากที่ปรึกษาจะดำเนินการดังนี้
 - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการจัดทำรายงาน ผลการตรวจรับเสนอต่อเลขาธิการราชวิทยาลัยจฬารณ
 - เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำ ผลการตรวจรับแจ้งต่อที่ปรึกษาว่างานที่ ที่ปรึกษาส่งมอบนั้นถูกต้องตามที่ระบุในเอกสารสัญญาจ้างที่ปรึกษา
 - (4.2) กรณีมีการแก้ไขงาน : ประธานกรรมการและกรรมการตรวจรับพัสดุดูพิจารณาผลงานแล้วมี มติการแก้ไขงานจากที่ปรึกษาจะดำเนินการดังนี้
 - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการจัดทำรายงานผลการตรวจรับเสนอต่อเลขาธิการราชวิทยาลัยจฬารณ เพื่อให้มีหนังสือแจ้งไปยังที่ปรึกษาให้ดำเนินการแก้ไขงาน
 - ที่ปรึกษาดำเนินการส่งงานที่ได้ดำเนินการปรับแก้ไขแล้ว
 - ประธานกรรมการและกรรมการตรวจรับพัสดุ ประชุมเพื่อพิจารณาลงมติรับงานที่ได้ดำเนินการแก้ไขแล้ว
 - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการจัดทำรายงานผลการตรวจรับเสนอต่อเลขาธิการราชวิทยาลัยจฬารณ
 - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการจัดทำ ผลการตรวจรับแจ้งต่อที่ปรึกษา
 - 5) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเข้าใจแล้วให้เสนอเลขาธิการราชวิทยาลัยจฬารณเพื่อพิจารณาลังการ ถ้าเลขาธิการ ราชวิทยาลัยจฬารณได้รับผลงานนั้นไว้ จึงดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบต่อไป
- ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษาดำเนินการตรวจรับ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 179

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	ฝายจัดซื้อจัดจ้าง		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-PCM-002	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	00
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	9 / 13
เรื่อง (Subject) :	การตรวจรับพัสดุ		

5.4.2. เอกสารหลักฐานประกอบ ดังต่อไปนี้

- 1) รายงานผลการตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา
- 2) เอกสารส่งมอบงานตามสัญญา และเอกสารที่เกี่ยวข้องของที่ปรึกษา (ฉบับจริง)
- 3) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานขอจ้างสำหรับงานจ้างที่ปรึกษา
- 4) สำเนาสัญญาจ้างที่ปรึกษา
- 5) สำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

5.5. การตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือจ้างควบคุมงานก่อสร้าง

5.5.1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) ผู้รับจ้างส่งงวดงานตามสัญญา (งวดงาน..) รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ
- 2) เจ้าหน้าที่พัสดุส่งเอกสารของผู้รับจ้างให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสาร ตรวจผลงาน ปริมาณงาน ว่าถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนดในสัญญาหรือไม่

(2.1) กรณีถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนดของสัญญา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอรายงานผลการตรวจรับพัสดุพร้อมด้วยเอกสารที่รับไว้ต่อเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬากรณผ่านฝายจัดซื้อจัดจ้างเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และอนุมัติเบิกจ่ายค่าจ้าง

(2.2) กรณีไม่ถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนดของสัญญา

ในกรณีที่ผลงานบกพร่อง หรือไม่เป็นไปตามความประสงค์ของหน่วยงาน อันเนื่องมาจากไม่ได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการทางสถาปัตยกรรมและ/หรือวิศวกรรม คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอรายงานผลการตรวจรับพัสดุพร้อมด้วยเอกสารที่รับไว้ต่อเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬากรณผ่านฝายจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อรีบแจ้งให้ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยเร็ว

สำหรับการจ้างควบคุมงานก่อสร้าง ให้ผู้ควบคุมงานจัดทำบันทึกรายงานต่อประธานกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณา

- 3) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับงานจ้างออกแบบหรือจ้างควบคุมงานก่อสร้าง ร่วมประชุมเพื่อพิจารณาเอกสาร ติดตามความก้าวหน้าในงานออกแบบหรืองานก่อสร้างให้เป็นไปตามแผนงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดแย้งและอุปสรรคต่าง ๆ รวมถึงตรวจบันทึกรายงานการก่อสร้างของผู้ควบคุมงาน เพื่อให้งานออกแบบหรือก่อสร้างแล้วเสร็จตามข้อกำหนดของสัญญา

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงานแล้วแต่กรณี สั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญาโดยให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางการและเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา หากคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตาม อาจสั่งให้หยุดงานนั้นชั่วคราว หรือรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี และแจ้งผู้รับจ้างเพื่อทราบและดำเนินการแก้ไขงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดของแบบรูปสัญญา หรือการพิจารณาเพื่อยกเลิกสัญญาตามเงื่อนไขที่สัญญากำหนด

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-PCM-002	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	00
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	10 / 13
เรื่อง (Subject) :	การตรวจรับพัสดุ		

4.) หากกรณีถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนดของสัญญา ให้รายงานผลการตรวจรับพัสดุ สำหรับงานจ้างออกแบบหรือจ้างควบคุมงานเสนอต่อเลขาราชการราชวิทยาลัยจุฬากรณผ่านฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติเบิกจ่ายค่าจ้าง

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 180

5.5.2. เอกสารหลักฐานประกอบ ดังต่อไปนี้

- 1.) รายงานผลการตรวจรับพัสดุ
- 2.) เอกสารส่งงวดงานตามสัญญาและเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้รับจ้าง (ฉบับจริง)
- 3.) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับงานจ้างออกแบบ หรือจ้างควบคุมงานก่อสร้าง
- 4.) สำเนาสัญญาจ้างออกแบบ หรือจ้างควบคุมงานก่อสร้าง
- 5.) สำเนาบันทึกรายงานการก่อสร้างของผู้รับจ้างควบคุมงาน สำหรับงานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง ซึ่งอย่างน้อยควรมีรายงานประจำวันในการควบคุมงานประกอบไว้ด้วย
- 6.) สำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับงานจ้าง ออกแบบหรือจ้างควบคุมงานก่อสร้าง
- 7.) ภาพถ่าย (ถ้ามี)

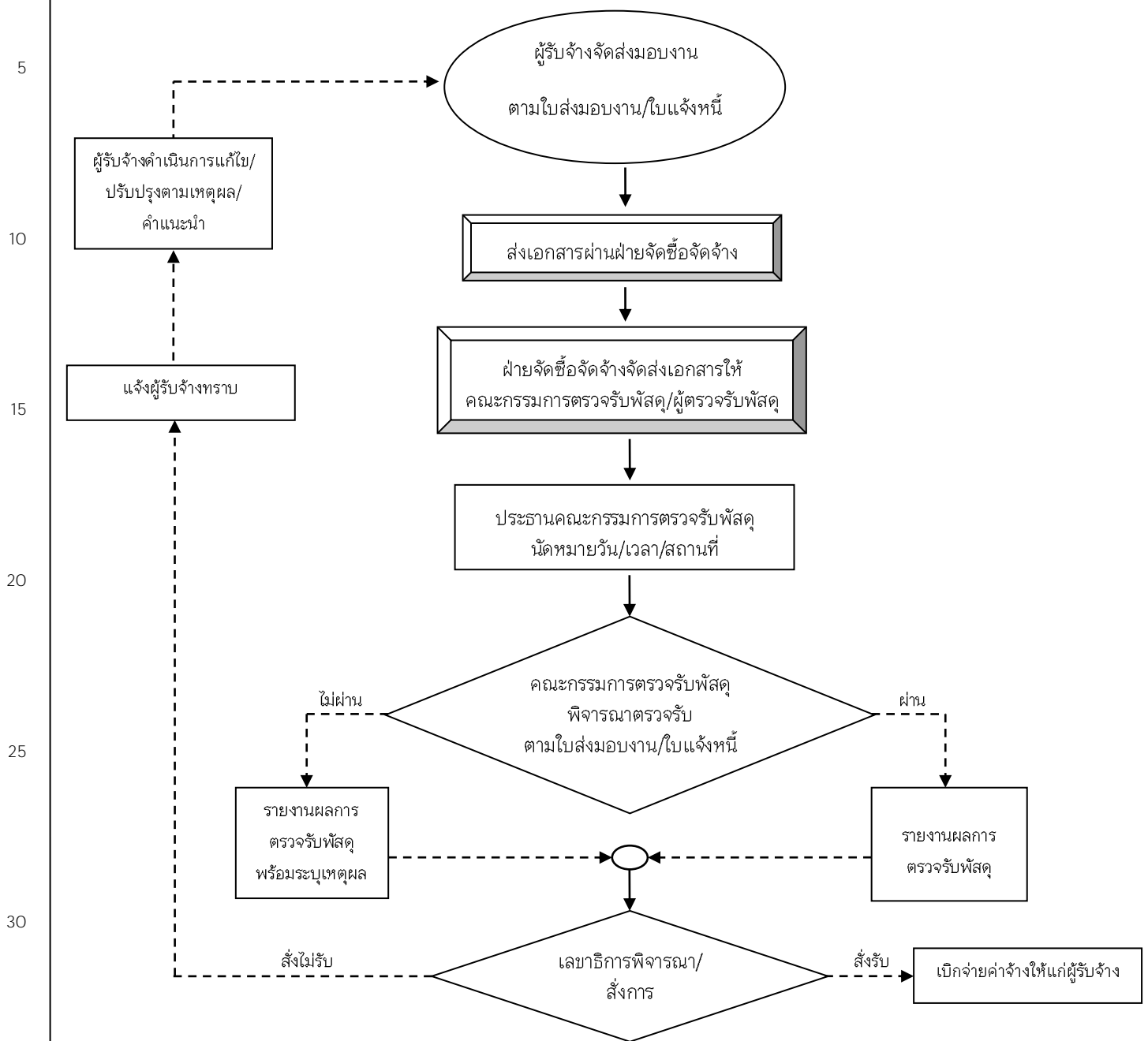
หมายเหตุ เอกสารส่งงวดงานตามสัญญาและเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้รับจ้างตาม 2) เช่น งานจ้างออกแบบปรับปรุงอาคารที่ทำการของสำนักงานที่มีอยู่เดิม เช่น แผนงานและขั้นตอนการดำเนินงาน แบบสำรวจสภาพปัจจุบันของงานแบบสถาปัตยกรรม งานแบบวิศวกรรมโครงสร้าง งานแบบตกแต่งภายใน และงานระบบด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ตลอดจนรายงานเอกสารการสำรวจสภาพปัจจุบันทั้งหมด รวมทั้งแบบนำเสนองาน 3 มิติ งานแบบสถาปัตยกรรม งานตกแต่งภายใน และงานทัศนียภาพทั้งภายใน และภายนอกของอาคารที่ต้องการปรับปรุง แบบพิมพ์เขียวที่พิมพ์จากกระดาษไขของงานดังกล่าวฉบับสมบูรณ์ ภาพถ่ายและหุ่นจำลอง เอกสารประมาณราคาหรือรายการประมาณราคากลาง รายการประกอบแบบ แบบที่เป็นไฟล์ดิจิทัล รวมถึงเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) เป็นต้น

ทั้งนี้ รายการตามตัวอย่างดังกล่าวจะเป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญา หรือขอบเขตของงานที่กำหนดไว้ในแต่ละงวดงาน สำหรับงานจ้างนั้น

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-PCM-002	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	00
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	11 / 13
เรื่อง (Subject) :	การตรวจรับพัสดุ		

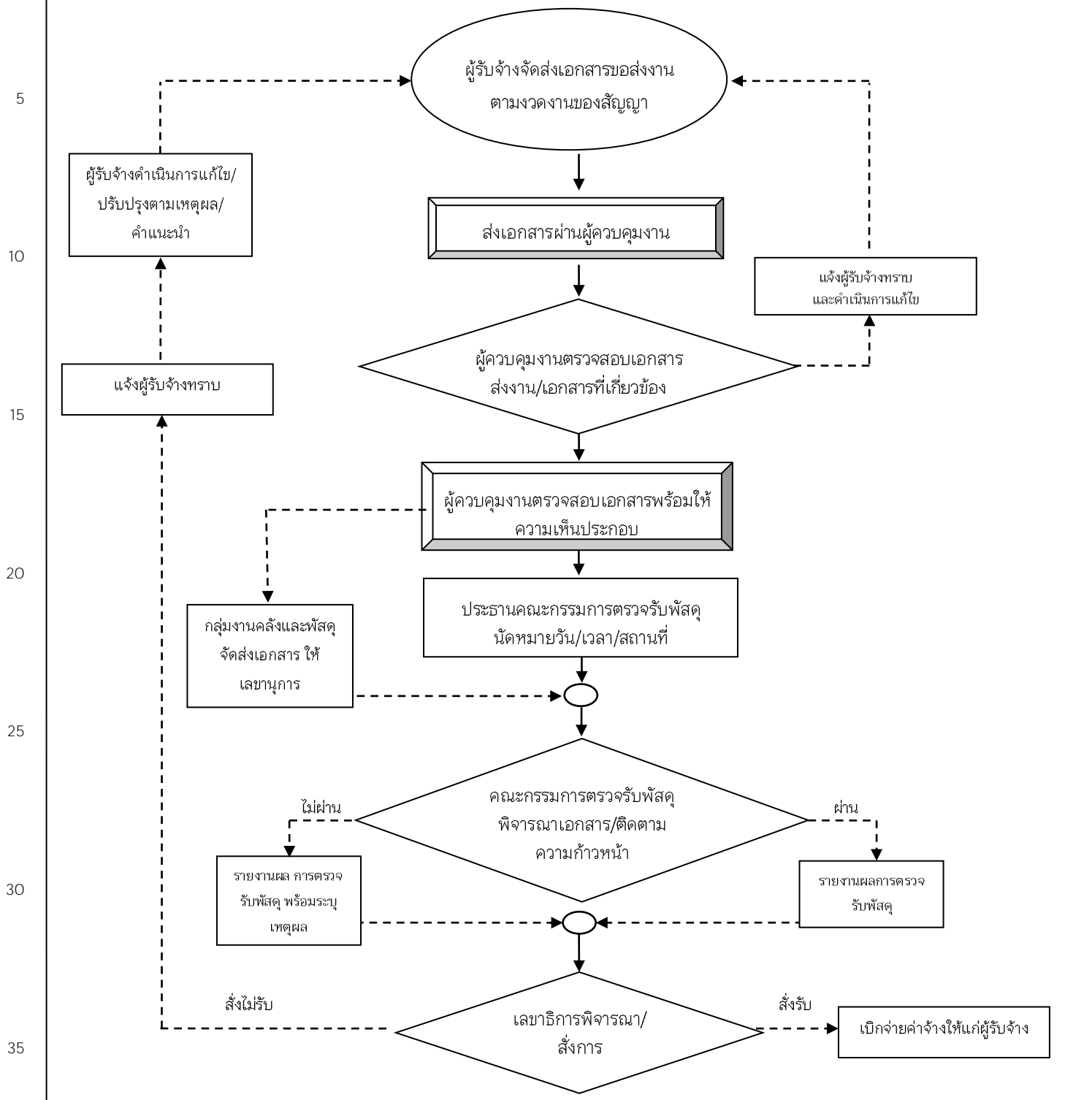
6. Flow Chart :

6.1. แผนผังที่ 1 การการตรวจรับพัสดุ (กรณีงานซื้อหรือจ้างทั่วไปและงานจ้างที่ปรึกษา)



หน่วย /งาน (Unit / Division) :	ฝายจัดซื้อจัดจาง		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-PCM-002	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	00
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	12 / 13
เรื่อง (Subject) :	การตรวจรับพัสดุ		

6.2. แผนผังที่ 2 กระบวนการตรวจรับพัสดุ (กรณีสานจางก่อสร้าง)



หน่วย /งาน (Unit / Division) :	ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-PCM-002	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	00
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	13 / 13
เรื่อง (Subject) :	การตรวจรับพัสดุ		

7. ข้อยกเว้น

- 7.1. หน่วยงานจัดส่งเอกสารไม่ครบถ้วน
- 7.2. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ และข้อบังคับของราชวิทยาลัยจุฬารักษ์
- 7.3. หน่วยงานไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนในการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

8. การเฝ้าติดตามกระบวนการ (KPI)

- 8.1. ร้อยละของบุคลากรที่ปฏิบัติงานภายในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติหน้าที่ในการเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน 100%
- 8.2. ร้อยละความสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ของราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ประจำปี 2565 > 80%

9. เอกสารอ้างอิง

- 9.1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



- 9.2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



- 9.3. ข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2562



10. แบบบันทึกคุณภาพที่เกี่ยวข้อง

ไม่มี

End of Document.