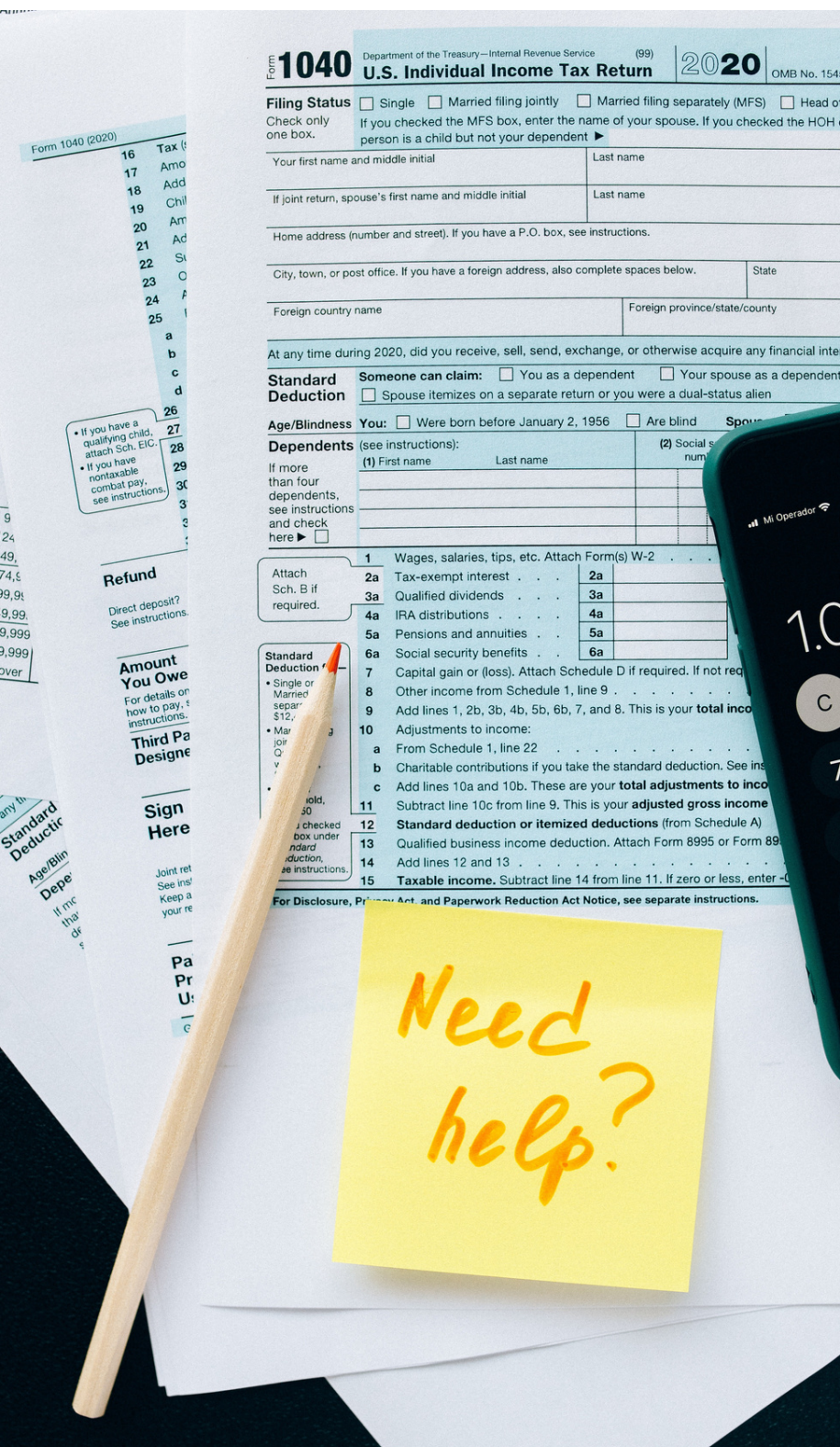


คู่มือ สำหรับคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

งานวางแผนพัฒนาด้านกายภาพ
ส่วนแผนและยุทธศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ





คู่มือ สำหรับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

และ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ

บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

งานวางแผนพัฒนาด้านกายภาพ

ส่วนแผนและยุทธศาสตร์

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

มิถุนายน 2568

คำนำ

คู่มือเล่มนี้ได้รวบรวมและเรียบเรียงเนื้อหาสำหรับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง เพื่อให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างได้มีความรู้ความเข้าใจถึงหน้าที่ ขอบเขตงาน การบริหารสัญญา และขั้นตอนแนวทางในการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ตามข้อกำหนด ข้อบังคับ ระเบียบของทางราชการ และสาระสำคัญที่ควรทราบ ผู้จัดทำหวังว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์กับผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒและหน่วยงานอื่น ๆ

งานวางแผนพัฒนาด้านกายภาพ
ส่วนแผนและยุทธศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
มิถุนายน 2568

สารบัญ

คำนำ.....	iii
สารบัญ	iv
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง	1
แผนผังสำหรับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง	2
.....	2
การแต่งตั้งและองค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง	3
หน้าที่และขอบเขตงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง.....	5
การตรวจรับงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง	9
การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง	16
สรุป.....	17
อ้างอิง / บรรณานุกรม.....	18

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

การตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง เป็นกระบวนการหรือกิจกรรมหนึ่งที่เกิดขึ้นหลังจากได้มีการสั่งจ้างจนได้มาซึ่งผู้รับจ้าง และเกิดข้อผูกพันระหว่างกันตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุในงานจ้างก่อสร้างแล้ว จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องมีการตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่า พสดุที่ผู้รับจ้างส่งมอบนั้น ตรงตามเงื่อนไขสัญญาและอยู่ภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ ด้วยเหตุนี้จึงต้องมี คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ซึ่งมีความสำคัญในการบริหารสัญญาให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ โดยผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่กรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างต้องมีความรู้ความเข้าใจในอำนาจหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 100 กำหนดให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด โดยในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดหน้าที่ไว้ โดยจัดทำแผนผังแสดงขั้นตอนสำหรับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง ดังนี้

แผนผังสำหรับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

ช่วงแต่งตั้ง

แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุใน
งานจ้างก่อสร้าง

ช่วงระหว่างสัญญา

เริ่มสัญญา

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้าง
ก่อสร้าง ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ
กระทรวงการคลังฯ ข้อ 176

ช่วงตรวจรับ

ผู้รับจ้างส่งมอบงาน

กรณีงานไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วน
ให้ผู้รับจ้างแก้ไขและส่งมอบงานมาใหม่

พิจารณาตรวจรับงาน

กรณีงานถูกต้องและครบถ้วน

แจ้งผู้รับจ้างรับทราบผล

การแต่งตั้งและองค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

ระเบียบฯ ข้อ 25 การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ หมายถึง อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจให้เป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการอ้างอิงจาก คำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 5182/2563 เรื่องการมอบอำนาจในการสั่งการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ) [ข้อมูลอ้างอิงที่Link >](#)

ระเบียบฯ ข้อ 26 องค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ในการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน (จำนวนของคณะกรรมการจะมีกี่คนก็ได้แต่ต้องไม่น้อยกว่า 3 คน) ซึ่งแต่งตั้งจาก ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ หรือพนักงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ (ในทางปฏิบัติผู้บริหารของหน่วยงานจะได้รับการแต่งตั้งให้เป็นประธานกรรมการ) และในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการของรัฐ และควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิในงานจ้างนั้น ๆ เช่น สถาปนิก วิศวกร ที่มีความรู้ความสามารถในงานก่อสร้าง เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ซึ่งในระเบียบฯ ข้อ 26 มีข้อห้ามที่ควรพึงระวัง ในการจ้างก่อสร้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์/กรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก/กรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

ระเบียบฯ ข้อ 27 การประชุมของคณะกรรมการ

1. ในการประชุม ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะถือว่าครบองค์ประชุม กรณีไม่ครบองค์ประชุมไม่สามารถลงมติใด ๆ ได้
2. ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ
3. ประธานต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม ประธานขาดการประชุมไม่ได้ (ในระเบียบฯ ไม่ได้ระบุว่าตำแหน่งกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุมดังนั้นกรรมการอาจขาดการประชุมได้ตามภารกิจหรือกิจธุระที่จำเป็นในแต่ละครั้งได้และควรใส่เหตุของ

การขาดการประชุมในหมายเหตุเพื่อให้เอกสารการประชุมมีความสมบูรณ์ครบถ้วน และถูกต้อง)

4. หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน (ไม่ควรให้ประธานกรรมการมอบหมายให้ผู้อื่นทำหน้าที่แทนเพราะในระเบียบฯ มิได้กำหนดหน้าที่ของประธานกรรมการให้สามารถมอบหมายหรือมอบอำนาจให้แก่ผู้อื่นได้)
5. การตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างให้ถือมติเอกฉันท์เท่านั้น (โดยถือตามจำนวนของกรรมการที่มาประชุมในครั้งนั้น ๆ)
6. กรณีกรรมการคนใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย
7. ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง หากเข้าข่ายเพียงข้อหนึ่งข้อใดดังต่อไปนี้ ก็ให้ถือว่าเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป (อ้างอิงจาก พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 มาตรา 13) ข้อมูลอ้างอิงที่Link >

ผู้มีส่วนได้เสียตามกฎหมายปกครอง หมายถึง

- 1) ประธานกรรมการหรือกรรมการเป็นคู่สัญญากับมหาวิทยาลัยเอง
- 2) เป็นคู่หมั้นหรือคู่สมรสของประธานกรรมการหรือกรรมการ
- 3) เป็นญาติพี่น้องของประธานกรรมการหรือกรรมการ คือ เป็นบุพการีหรือผู้สืบสันดานไม่ว่าชั้นใด ๆ หรือเป็นพี่น้องหรือลูกพี่ลูกน้องนับได้เพียง ภายในสามชั้น หรือเป็นญาติเกี่ยวพันทางแต่งงานนับได้เพียงสองชั้น
- 4) เป็นหรือเคยเป็นผู้แทนโดยชอบธรรมหรือผู้พิทักษ์หรือผู้แทนหรือตัวแทนของประธานกรรมการหรือกรรมการ
- 5) เป็นเจ้าหนี้หรือลูกหนี้หรือนายจ้างของประธานกรรมการหรือกรรมการ
- 6) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หน้าที่และขอบเขตงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 176 กำหนดให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้

- (1) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
- (2) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป
- (3) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย
- (4) นอกจากการดำเนินการตาม (1) และ (2) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อยหรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่างให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด
- (5) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด
- (6) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้นและให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวดแล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไป

ตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้า
หน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

- (7) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอ
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้
ตรวจรับงานจางนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (6)

โดยนำมาแยกพิจารณาหน้าที่ในแต่ละข้อว่าควรปฏิบัติอย่างไรให้ถูกต้องและมี ประสิทธิภาพได้ดังนี้

1. หน้าที่ตาม (1) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้างควรพิจารณาตรวจสอบ
ดังนี้

1.1 ตรวจสอบผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างโดยอ้างอิงตาม พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร
พ.ศ. 2522 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2558
มาตรา 39 ทวิ ใน (3) ชื่อของผู้ควบคุมงาน ซึ่งต้องประกอบด้วยผู้ได้รับใบอนุญาตให้เป็น
ผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยสถาปนิก และผู้ได้รับ
ใบอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิศวกร และ
ต้องไม่เป็นผู้ได้รับการแจ้งชื่อตาม มาตรา 49 ทวิ [ข้อมูลอ้างอิงที่Link >](#)

1.2 ตรวจสอบประเภทหรือขนาดพื้นที่อาคารของงานก่อสร้างเข้าข่ายต้องมีการควบคุม
งานโดยวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือไม่ ตามกฎกระทรวงกำหนดวิชาชีพ
สถาปัตยกรรมควบคุม พ.ศ. 2549 [ข้อมูลอ้างอิงที่Link >](#) และข้อบังคับสภาสถาปนิกว่า
ด้วยหลักเกณฑ์ของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมแต่ละระดับ พ.ศ. 2564
[ข้อมูลอ้างอิงที่Link >](#)

1.3 ตรวจสอบประเภทหรือขนาดพื้นที่อาคารของงานก่อสร้างเข้าข่ายต้องมีการควบคุม
งานโดยวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือไม่ ตามกฎกระทรวงกำหนดสาขาวิชาชีพวิศวกรรม
และวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม พ.ศ. 2565 [ข้อมูลอ้างอิงที่Link >](#) ละข้อบังคับสภาวิศวกร
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และคุณสมบัติของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมแต่ละระดับ
พ.ศ. 2566 [ข้อมูลอ้างอิงที่Link >](#)

กรณีที่งานก่อสร้างเข้าข่ายตามที่กฎหมายกำหนด ให้ผู้รับจ้างแต่งตั้งผู้ควบคุมงานของผู้
รับจ้าง พร้อมแนบหลักฐาน บัตรประจำตัวสถาปนิกหรือวิศวกร(ตามเงื่อนไขกฎหมาย)

โดยคณะกรรมการฯ ตรวจสอบคุณสมบัติ วันหมดอายุ และให้สถาปนิกหรือวิศวกรคนดังกล่าวทำหนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

2. หน้าที่ตาม (2) สามารถแยกออกได้เป็น 3 ประเด็น คือ

ประเด็นที่ 1 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ต้องขอเอกสารสัญญา เอกสารแนบท้ายสัญญา เอกสารประกอบสัญญาจ้าง หรืออื่น ๆ จากเจ้าหน้าที่พัสดุในวันที่เริ่มปฏิบัติหน้าที่ คณะกรรมการฯ ต้องศึกษารายละเอียดของเอกสารสัญญาให้ครบถ้วนเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาตรวจรับ ซึ่งจะประกอบด้วย

- สัญญาจ้างก่อสร้าง (ให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบสัญญาจ้างก่อสร้าง ด้วยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 93 วรรคหนึ่ง บัญญัติว่า หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด) [ข้อมูลอ้างอิงที่Link >](#)
- แบบรูปรายการ (แบบแปลนก่อสร้าง)
- รายการประกอบแบบ (ถ้ามี)
- ใบแจ้งปริมาณและราคา (BOQ)
- เอกสารแนบท้ายสัญญา เอกสารประกอบสัญญาจ้าง หรืออื่น ๆ (ถ้ามี)

ประเด็นที่ 2 ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ ในการทำงานผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐจะต้องจดบันทึกประจำวันการทำงานของผู้รับจ้าง จำนวนคน เครื่องมืออุปกรณ์ โดยจะนัดวันรายงานทุกสัปดาห์ เพื่อตรวจสอบขั้นตอนและวิธีการทำงานของผู้รับจ้างว่าสอดคล้องกับสัญญาหรือไม่

ประเด็นที่ 3 รับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงานหรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้ว รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป หากเป็นกรณีของเหตุการณ์ที่ผิดปกติ ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐแจ้งการสั่งหยุดงานหรือพักงานมายังคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ อาจจะด้วยหลายสาเหตุ จากอุบัติเหตุ ผู้รับจ้างก่อสร้างไม่เป็นตามแบบรูปรายการ สถานการณ์ความไม่ปลอดภัย หรือกรณีอื่น ๆ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ ต้องรับทราบเรื่องดังกล่าวตามหน้าที่

3. หน้าที่ตาม (3) โดยทางปฏิบัติคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างสามารถมอบหมายกรรมการตรวจรับฯ บุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้ลงตรวจสอบพื้นที่ในวันเวลาใดเพื่อบันทึกไว้เป็นหลักฐาน เพราะการออกตรวจพื้นที่สามารถนำไปเบิกค่าตอบแทนได้ (อ้างอิงตาม กค 0402.5/ว85 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ ในข้อ 4) [ข้อมูลอ้างอิงที่Link >](#)
โดยการออกตรวจพื้นที่ดังกล่าวเพื่อเป็นการตรวจสอบงานก่อสร้างให้เป็นไปตามแบบรูปรายการ พิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่ส่งหยุดงานหรือพักงาน หรือ กรณีอื่น ๆ
4. หน้าที่ตาม (4) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างนั้น ไม่มีอำนาจสั่งการแก้ไขงานให้ผิดไปจากแบบในสัญญา ยกเว้นถ้าจำเป็นต้องดำเนินการแก้ไขสัญญาให้พิจารณาตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา 97 และ ระเบียบฯ ข้อ 165 โดยจะต้องอยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้
5. หน้าที่ตาม (5) โดยการทำงานแล้วการส่งงานจะส่งผ่านผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐตรวจสอบให้ความเห็นชอบรับรองผลงานก่อน ดังนั้นการตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ จึงมีความหมายว่า ประธานกรรมการได้ทราบการส่งมอบงานที่เห็นชอบรับรองผลงานจากผู้ควบคุมงานเรียบร้อยแล้ว จึงจะนัดคณะกรรมการตรวจรับฯ เข้าตรวจรับงานภายใน 3 วันทำการ และ ดำเนินการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด
- หน้าที่ตาม (5) กำหนดขึ้นเพื่อเร่งรัดการทำงานของคณะกรรมการตรวจรับฯ ตรวจรับงานของผู้รับจ้างโดยเร็ว ถ้าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดตรวจรับล่าช้าไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด ผู้รับจ้างอาจนำไปใช้เป็นเหตุในการขอขยายสัญญา และอาจทำให้ราชการเสียประโยชน์ได้ จึงควรปรับปรุงปฏิบัติตามระเบียบให้ถูกต้อง
6. หน้าที่ตาม (6) เป็นข้อกำหนดในเรื่องของการตรวจรับให้ปฏิบัติตามที่ระเบียบกำหนด ส่วนในเรื่องการเบิกจ่ายเงินให้ปฏิบัติตามที่ส่วนการคลังของมหาวิทยาลัยกำหนดเพื่อให้ถูกต้องครบถ้วน มีข้อสังเกตในหน้าที่ตาม (6) ถ้าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี ดังนั้นเมื่อพบกรณีส่งมอบงานไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการให้ทำบันทึกหลักฐานไว้เป็นในรูปแบบรายงานการประชุม เพื่อส่งแนบรายงานต่อไป

7. หน้าที่ตาม (7) เป็นแนวทางปฏิบัติในกรณีที่มีกรรมการบางคนไม่ยอมรับงานหรือไม่ยอมลงนามในเอกสารตรวจรับพัสดุให้ทำความเห็นแย้งไว้ในหัวข้อมติของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง และรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาสั่งการ (คำสั่งการถือเป็นที่สุด)

การตรวจรับงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ตาม ระเบียบฯ ข้อ 176 (5),(6) เป็นเรื่องการตรวจรับ ซึ่งในสัญญาจ้างก่อสร้าง ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ข้อ 4 (ข) ค่าจ้างและการจ่ายเงิน (สำหรับสัญญาที่เป็นราคาเหมารวม) โดยจะกำหนดงวดงานและระบุจำนวนเงินไว้เป็นงวด ๆ พร้อมทั้งวันที่แล้วเสร็จ แบ่งลำดับก่อน - หลัง ตามของปริมาณที่ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ เมื่อผู้รับจ้างทำการก่อสร้างแล้วเสร็จตามปริมาณที่ระบุในงวดงานแต่ละงวดแล้ว จะทำหนังสือส่งถึงประธานกรรมการฯ ผ่านผู้ควบคุมงาน โดยผู้รับจ้างนำหนังสือส่งงานที่เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ควบคุมงานแล้วแต่กรณีที่ตกลงกัน โดยจะมีกระบวนการในตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ดังนี้

กระบวนการในตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างหรืองวดงาน

(1) ผู้รับจ้างจัดทำหนังสือส่งมอบงาน

การส่งมอบงานให้ผู้รับจ้างส่งเอกสารเสนอประธานตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างผ่านผู้ควบคุมงาน เพื่อพิจารณา โดยมีเอกสารสำคัญ ดังนี้

1.1 หนังสือส่งมอบงานของผู้รับจ้าง

1.2 เอกสารประกอบการส่งมอบงาน โดยแสดงแยกรายละเอียดที่ระบุตามสัญญา แสดงผลงานแล้วเสร็จอ้างอิงจากใบแจ้งปริมาณและราคา(BOQ) พร้อมภาพถ่ายที่แสดงผลงานแล้วเสร็จตามสัญญา

1.3 เอกสารบันทึกรายการงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

1.4 กรณีที่เป็นการส่งมอบงานงวดสุดท้ายหรือสัญญาระบุให้ส่ง (ดูการตรวจรับงานงวดสุดท้ายเพิ่มเติม)

1.4.1 ใบรับรอง, ผลทดสอบระบบทุกระบบ, ประกัน, วิธีการใช้งาน, กฎแฉหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และเริ่มทำความสะอาด ขนย้ายของออกจากสถานที่ก่อสร้าง

1.4.2 As-Built Drawing ตามกำหนดในสัญญา

1.5 เอกสารอื่น ๆ ที่ระบุไว้ในสัญญา

1.6 หนังสืออนุมัติให้เปลี่ยนแปลงรายการ (ถ้ามี)

ข้อควรระวัง ต้องให้ผู้รับจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้างที่ได้รับมอบอำนาจ ลงนามประทับตรารับรองสำเนาเอกสารทุกหน้า เพื่อยืนยันการส่งเอกสาร เจ้าหน้าที่ที่รับเอกสารต้องมีการลงเลขรับในระบบสารบรรณของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นการรับเอกสารที่ถูกต้องมีวันและเวลา

(2) ผู้ควบคุมงานตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนตามแบบรูปรายการและสัญญา โดยสามารถแบ่งออกได้เป็น 2 กรณี ดังนี้

กรณีงานไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วน หากผู้ควบคุมงานตรวจสอบพบว่าผู้รับจ้างยังทำงานไม่เรียบร้อยหรือไม่ครบตามงวดงาน ผู้ควบคุมงานต้องบันทึกตอบกลับและแจ้งให้ผู้รับจ้างทำการแก้ไขหรือทำงานให้ครบถ้วนตามสัญญาก่อน แล้วจึงทำหนังสือส่งมอบงานเข้ามาใหม่ โดยให้ผู้ควบคุมงานหรือเจ้าหน้าที่ สำเนาเอกสารการส่งมอบนั้นให้กับ ผู้รับจ้าง พร้อมทั้งให้ผู้รับจ้างลงลายมือชื่อและวันที่รับทราบเอกสาร เพื่อบันทึกเป็นหลักฐานการรับรู้สถานะของการส่งมอบงานป้องกันการเกิดข้อพิพาท เรื่องการตรวจงานล่าช้าของผู้ควบคุมงาน เพื่อไม่ให้ผู้รับจ้างสามารถใช้ในอ้างสิทธิ์ในการขอขยายเวลา งดหรือลดค่าปรับภายหลัง

กรณีงานถูกต้องและครบถ้วน หากผู้ควบคุมงานตรวจสอบแล้วเห็นว่าผู้รับจ้างได้ทำงานถูกต้องและครบถ้วนตามแบบรูปรายการและสัญญา ผู้ควบคุมงานต้องบันทึกทำหนังสือขอส่งงวดงานของผู้รับจ้าง ส่งแจ้งประธานกรรมการฯ โดยให้ระบุว่า “ได้ตรวจสอบผลงานตามงวดงานแล้ว ผู้รับจ้างดำเนินการแล้วเสร็จถูกต้องและครบถ้วนตามสัญญา” พร้อมลงวันที่ผู้ควบคุมงานตรวจ

(3) ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

ประธานกรรมการฯ และคณะกรรมการฯ กำหนดวันตรวจรับงาน ตามระเบียบฯ ข้อ 176 (5) ให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ หมายถึง ประธานกรรมการได้ทราบการส่งมอบงานที่เห็นชอบรับรองผลงานจากผู้ควบคุมงานเรียบร้อยแล้ว จึงจะนัดคณะกรรมการตรวจรับฯ เข้าตรวจรับงานภายใน 3 วันทำการ

แจ้งคณะกรรมการฯทุกท่านประชุมร่วมกัน ในการตรวจรับงวดงาน คณะกรรมการฯ ต้องออกตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจริง เพื่อตรวจสอบปริมาณงาน วัสดุที่ใช้ในการก่อสร้าง ความถูกต้องของวิธีการก่อสร้าง ตรวจสอบเนื้อหางานให้ถูกต้องและครบถ้วนตามสัญญา เมื่อออกตรวจแล้วสามารถแบ่งออกได้เป็น 2 กรณี ดังนี้

กรณีงานไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วน หากคณะกรรมการฯ ตรวจสอบพบว่างานก่อสร้างไม่เรียบร้อยหรือไม่ครบตามงวดงาน ให้คณะกรรมการฯ ประชุมร่วมกัน พร้อมสรุปเป็นมติแล้วบันทึกเป็นรายงานการประชุมระบุรายละเอียดของเนื้อหางานที่ไม่ครบถ้วนตามสัญญา และแจ้งให้ผู้รับจ้างทำการแก้ไขหรือทำงานให้ถูกต้องและครบถ้วนตามสัญญาก่อนแล้วจึงทำหนังสือขอส่งมอบงานมาใหม่ โดยเจ้าหน้าที่สำเนารายงานการประชุมระบุรายละเอียดของเนื้อหางานที่ไม่ครบถ้วนตามสัญญา ส่งมอบนั้นให้กับ ผู้รับจ้าง พร้อมทั้งให้ผู้รับจ้างลงลายมือชื่อและวันที่รับทราบ

และตามระเบียบฯ ข้อ 176 (6) ให้รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณีด้วย

กรณีงานถูกต้องและครบถ้วน หากคณะกรรมการฯ ตรวจสอบแล้วพบว่างานก่อสร้างถูกต้องและครบถ้วนตามแบบรูปรายการและสัญญา ก็ให้ประชุมร่วมกันสรุปเป็นมติตรวจรับ งานงวดนั้น ๆ แล้วบันทึกเป็นรายงานการประชุม พร้อมลงลายมือชื่อในเอกสารตรวจงวดงานไว้เป็นหลักฐาน อย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และ เจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายต่อไป ตามระเบียบฯ ข้อ 176 (6)

แนวปฏิบัติที่ดี ให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบบันทึกรายงานของผู้ควบคุมงานของรัฐและของผู้รับจ้างเปรียบเทียบกับกัน เพื่อดูความสอดคล้องของการทำงานด้วย เพื่อเป็นส่วนประกอบในการพิจารณาอนุมัติตรวจรับงวดงาน

ในกรณี ที่มีกรรมการฯบางคนไม่ยอมรับงาน ไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ก็ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย เพื่อให้รายงานสรุปผลการประชุมเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการต่อไป ตามระเบียบฯ ข้อ 176 (7)

(4) ผู้รับจ้าง

รับทราบและดำเนินการต่อไป ตามมติของประธานกรรมการฯ โดยให้ผู้รับจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้างที่ได้รับมอบอำนาจ ลงนามและประทับตรา รับรองการได้รับเอกสาร

การตรวจรับงวดงานที่ก่อสร้างแล้วเสร็จตามสัญญาจ้างแต่ละงวดนั้น ถือเป็นขั้นตอนเพื่อให้ผู้รับจ้างมีสิทธิในการเบิกเงินประจำงวดตามสัญญาได้เท่านั้น มิใช่เป็นการรับงานจ้างงวดนั้นไว้ในราชการ ดังนั้นถ้ามีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นภายหลังการตรวจรับงานงวดนั้น ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบในความเสียหายเหล่านั้นตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ข้อ 11 ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

การตรวจรับงานงวดสุดท้าย

การตรวจรับงานงวดสุดท้าย ถือว่าเป็นงานที่สำคัญมาก โดยคณะกรรมการฯ จะต้องตรวจรับผลงานงวดสุดท้ายด้วยความละเอียดถี่ถ้วนเป็นพิเศษ ทุกสิ่งทุกส่วนของงานก่อสร้างจะต้องแล้วเสร็จถูกต้องและครบถ้วนตามสัญญาทุกประการ

แนวทางปฏิบัติที่ดี คณะกรรมการฯ ควรต้องพิจารณาเอกสารสัญญาจ้างก่อสร้าง แบบรูปรายการ ใบแจ้งปริมาณและราคา (BOQ) หรือเอกสารอื่นใดเปรียบเทียบกับสถานที่ก่อสร้างจริง ก่อนถึงกำหนดวันนัดตรวจรับงานงวดสุดท้าย โดยมีงานที่ควรตรวจสอบดังต่อไปนี้

- ความถูกต้องครบถ้วนตามแบบรูปรายการ
- ตรวจเช็คจำนวนตามใบแจ้งปริมาณและราคา (BOQ)
- ความเรียบร้อยของงาน เช่น ความต่างของสี รอยสีหยด ความสะอาดของกระจก ทาสีล้ำแนว แนวสีเบี้ยว ผังไม่ได้ตั้ง ไม่ได้ฉาก
- ความครบถ้วนของอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น สวิตช์ไฟ อุปกรณ์มือจับของประตู ดวงโคม อุปกรณ์ล๊อคท้อ
- ทดสอบการใช้งานของการเปิด-ปิด ประตูหน้าต่าง ไม่ฝืด ปิดได้สนิท ประตูไม่บิด ไข้คประตูใช้งานได้เปิดค้าง ปิดกลับ
- ครุภัณฑ์จัดซื้อ จำนวนครบถ้วน ไม่ชำรุด ของใหม่
- ครุภัณฑ์จัดจ้าง (Built in) ตรวจสอบระยะ ขนาด อุปกรณ์ ความเรียบร้อย
- ทดสอบการเดินท่อน้ำดี น้ำเสีย ข้อต่อต่าง ๆ ไม่มีรอยรั่วหรือน้ำซึม พร้อมแสดงสัญลักษณ์อธิบายท่อ และแนวการเดินของน้ำ
- ทดสอบการทำงานของดวงโคม ปลั๊กไฟ สายดิน สวิตซ์ตัดตอน
- ตรวจสอบใบรับรองวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานก่อสร้าง
- ตรวจสอบผลทดสอบระบบทุกระบบ ตรวจสอบใบประกัน
- ตรวจสอบ คู่มือหรือวิธีการใช้งานของอุปกรณ์
- ส่งมอบกุญแจ ครบถ้วนพร้อมป้ายบอกชื่อห้องหรือตำแหน่ง

- As-built Drawing จำนวนและขนาดตามที่สัญญากำหนด
- กรณีมีเครื่องมือหรืออุปกรณ์ นำเข้าจากต่างประเทศต้องพิจารณาตามสัญญาข้อ 22 การใช้เรือไทยระมัดระวังการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างก่อนพิจารณาการใช้เรือไทย
- ตรวจสอบการใช้วัสดุภายในประเทศตาม ผนวก 3 ของหนังสือเวียน ว. 78

เพื่อให้การตรวจรับงานงวดสุดท้ายถูกต้องมากยิ่งขึ้น อาจเชิญผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ออกแบบมาร่วมตรวจสอบตามสัญญากำหนด เพื่อให้ได้รับมอบงานที่ถูกต้องสมบูรณ์

ในการตรวจรับงานงวดสุดท้ายสามารถแบ่งออกได้เป็น 2 กรณี ดังนี้

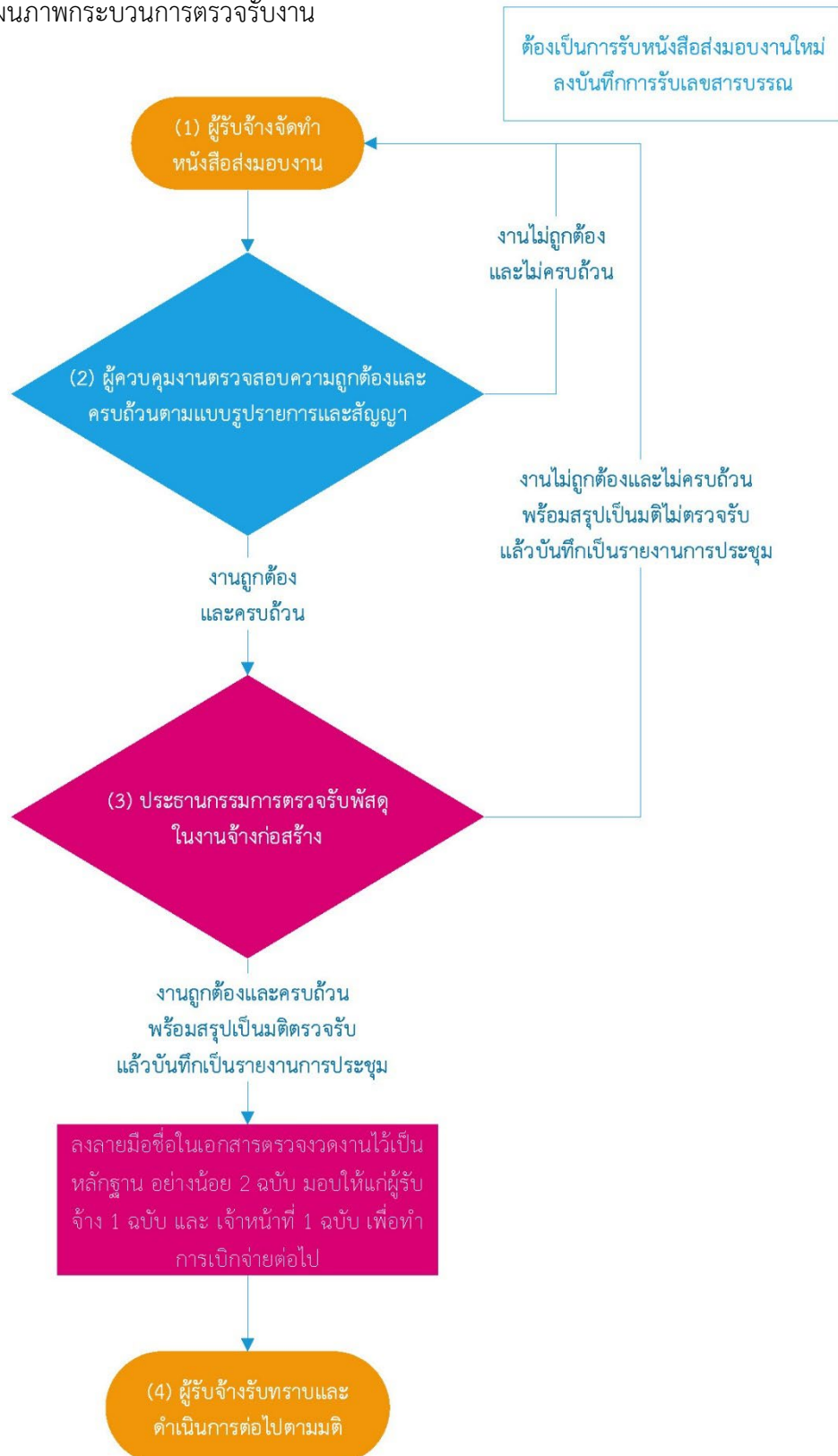
กรณีส่งงานงวดสุดท้ายและไม่มีค่าปรับ หากคณะกรรมการฯ ตรวจสอบแล้วพบว่างานก่อสร้างถูกต้องและครบถ้วนตามแบบรูปรายการและสัญญา ก็ให้ประชุมร่วมกันสรุปเป็นมติตรวจรับ และให้ปฏิบัติตามขั้นตอนเหมือนกับการตรวจรับงวดงานที่ผ่านมาแล้ว

กรณีส่งงานงวดสุดท้ายและมีค่าปรับเกิดขึ้น ผู้รับจ้างส่งงานงวดสุดท้ายล่าช้าไม่ตรงตามสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องเสียค่าปรับตามที่ระบุไว้ในสัญญา โดยมีเอกสารสำคัญ ดังนี้

- หนังสือแจ้งปรับ (คณะกรรมการฯ ต้องเสนอผู้ว่าจ้างให้ทำหนังสือแจ้งหลังวันที่สิ้นสุดสัญญาผู้รับจ้างยังทำงานไม่แล้วเสร็จ ภายใน 7 วันทำการตามระเบียบฯ ข้อ 181)
- หนังสือแจ้งสงวนสิทธิการปรับ (ส่งหนังสือแจ้งสงวนสิทธิการปรับให้ผู้รับจ้าง คณะกรรมการฯ ทำการคำนวณค่าปรับและเรียกค่าปรับในวันที่ตรวจรับ)
- หลักประกัน กรณีผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไปไม่ว่าจะเกิดขึ้นคราวใด ผู้รับจ้างต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วน มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในวันที่กำหนดในสัญญา โดยนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

กระบวนการตรวจรับงานสามารถทำออกมาเป็นแผนภาพได้ดังนี้

แผนภาพกระบวนการตรวจรับงาน



การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

กระทรวงการคลังได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทน บุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้มีหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในหนังสือของกระทรวงการคลัง ที่ กค 0402.5/ว 85 6 กันยายน 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ ข้อมูลอ้างอิงที่Link > ในข้อ 1.1 บุคคลหรือคณะกรรมการการซื้อหรือจ้าง (8) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง (อำนาจหน้าที่ตามข้อ 176 และ 177) ในข้อ 3 บุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามข้อ 1 – 2 ยกเว้นผู้ควบคุมงานก่อสร้างให้ได้รับค่าตอบแทนดังนี้ 3.1 บุคคล ในอัตราไม่เกินคนละ 1,200 บาทต่องาน 3.2 คณะกรรมการ ในอัตรา ประธานกรรมการ ไม่เกิน 1,500 บาท ต่อครั้งที่มาประชุม และกรรมการ ไม่เกินคนละ 1,200 บาท ต่อครั้งที่มาประชุม

โดยในข้อ 6 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับอัตราการจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการเพื่อเป็นการควบคุมการเบิกจ่ายและการบริหารงบประมาณได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม และ ใน ข้อ 7 การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่นอกเหนือหรือแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้ให้ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง กรณี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีการออกหลักเกณฑ์การจ่ายและวิธีการจ่ายเงินรายได้ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2566 (มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566) ข้อมูลอ้างอิงที่Link >(หน้า 55) โดยกำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างไว้ ตามข้อ 14.2 (1)บุคคล ไม่เกิน 1,200 บาท / คน / งาน (2) คณะกรรมการ ประธานกรรมการ ไม่เกิน 1,200 บาท ต่อครั้งที่มาประชุม กรรมการ ไม่เกินคนละ 800 บาท ต่อครั้งที่มาประชุม ซึ่งมีอัตราการจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ ไม่เกินอัตราตามที่หนังสือ ว 85 กำหนด

สรุป

คู่มือสำหรับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เป็นเพียงแนวทางในการปฏิบัติเท่านั้นซึ่งผู้จัดทำได้รวบรวมและเรียบเรียงเนื้อหาที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างได้มีความรู้ความเข้าใจถึงหน้าที่ ขอบเขตงาน การบริหารสัญญา และขั้นตอนแนวทางในการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ตามข้อกำหนด ข้อบังคับ ระเบียบของทางราชการ และสาระสำคัญที่ควรทราบ เพื่อให้เข้าใจเงื่อนไข ข้อกำหนด เพื่อปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง เพราะหากไม่เข้าใจหรือเข้าใจคลาดเคลื่อน หรือปฏิบัติได้ไม่ครบถ้วนในหน้าที่ความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งแล้ว อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานหรือบุคคลอื่นได้ นอกจากนี้อาจยังต้องรับผิดชอบทางแพ่ง อาญา วินัยฯ หรือ กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องด้วย รวมทั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างมีหน้าที่เป็นผู้พิจารณาแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในระหว่างการก่อสร้าง เพื่อให้งานก่อสร้างบรรลุถึงจุดมุ่งหมายได้

อ้างอิง / บรรณานุกรม

ราชกิจจานุเบกษา. (เล่ม 134 ตอนที่ 24 ก, 24 กุมภาพันธ์ 2560). พระราชบัญญัติ การจัดซื้อ
จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560.

ราชกิจจานุเบกษา. (เล่ม 134 ตอนพิเศษ 210 ง, 23 สิงหาคม 2560). ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560.

ราชกิจจานุเบกษา. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 แก้ไขโดย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535,
(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2543, (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2550, (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2558 และพระราชบัญญัติ
แก้ไขเพิ่มเติมบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบในทางอาญาของผู้แทนนิติ
บุคคล พ.ศ. 2560.

ราชกิจจานุเบกษา. (เล่ม 138 ตอนพิเศษ 61 ง, 18 มีนาคม 2564). ข้อบังคับสภาสถาปนิกว่าด้วย
หลักเกณฑ์ของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมแต่ละระดับ พ.ศ. 2564.

ราชกิจจานุเบกษา. (เล่ม 123 ตอนที่ 70 ก, 5 กรกฎาคม 2549). กฎกระทรวงกำหนดวิชาชีพ
สถาปัตยกรรมควบคุม พ.ศ. 2549.

ราชกิจจานุเบกษา. (เล่ม 139 ตอนที่ 42 ก, 6 กรกฎาคม 2565). กฎกระทรวงกำหนดสาขา
วิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม พ.ศ. 2545.

ราชกิจจานุเบกษา. (เล่ม 124 ตอนพิเศษ 11 ง, 31 มกราคม 2550). ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550.

พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ.
2557.

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ. กระทรวงสาธารณสุข. (2561). คู่มือการพิจารณาวัสดุอุปกรณ์
ก่อสร้าง 2561.

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ. กระทรวงสาธารณสุข. (2560). คู่มือการตรวจการจ้างก่อสร้าง พ.ศ.
2560.

ฝ่ายออกแบบสิ่งก่อสร้าง. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล. (2562). ความรู้สำหรับกรรมการ
ตรวจรับพัสดุงานก่อสร้าง.

ส่วนพัสดุ. มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์. (2565). คู่มือการตรวจรับพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560.

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. (2563). การมอบอำนาจในการสั่งการและดำเนินการเกี่ยวกับ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ.

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. (2566). หลักเกณฑ์การจ่ายและวิธีการจ่ายเงินรายได้
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2566.

เอกสารอ้างอิงหนังสือเวียน เอกสารคำวินิจฉัย และ เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. สัญญาจ้างก่อสร้าง.
- ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กฎ/ระเบียบ/มติ ครม./หนังสือเวียน ล่าสุด