



คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง

การขออนุมัติวัสดุเพื่อใช้ในโครงการก่อสร้าง

และการดำเนินการตามสัญญา

จัดทำโดย

นางรัชลี สุดเอี่ยม

พนักงานพัสดุ

นายรพีพัฒน์ ธรรมทินนะ นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

คำนำ

งานพัสดุเป็นหน่วยงานหนึ่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตลอดจนการจ้างซ่อมแซม การจ้างเหมาบริการ การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน การจำหน่าย ซึ่งปฏิบัติไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุนับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อต้องการให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอน รายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินการขออนุมัติพัสดุเพื่อใช้ในโครงการก่อสร้าง และการดำเนินการตามสัญญา ดังนั้น งานพัสดุจึงได้เรียบเรียงขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้ขึ้นมาซึ่งจะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรในการปฏิบัติงาน และสร้างความรู้ ความเข้าใจ แนวทางขั้นตอนและกระบวนการทำงานของการดำเนินการขออนุมัติพัสดุเพื่อใช้ในโครงการก่อสร้าง และการดำเนินการตามสัญญา และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากร และเพื่อนร่วมงานสามารถนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้

งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
การขออนุมัติวัสดุเพื่อใช้ในโครงการก่อสร้าง และการดำเนินการตามสัญญา	๑
หลักการและเหตุผล.....	๑
ขั้นตอนการขออนุมัติวัสดุเพื่อใช้ในการดำเนินโครงการก่อสร้าง.....	๓
ภาคผนวก	๑๓

คู่มือการปฏิบัติงาน

การขออนุมัติวัสดุเพื่อใช้ในโครงการก่อสร้าง และการดำเนินการตามสัญญา

การขออนุมัติวัสดุ เป็นการดำเนินงานเพื่อใช้ในโครงการก่อสร้างแต่ละโครงการ เนื่องจากการบริหารสัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๖ (๒) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ต้องมีหน้าที่ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งให้หยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ทั้งนี้ การขออนุมัติวัสดุเพื่อใช้ในโครงการงานก่อสร้าง เมื่อผู้รับจ้างทำหนังสือเสนอเพื่อขออนุมัติ งานพัสดุต้องเร่งดำเนินการโดยเร็ว หากดำเนินการล่าช้าจะทำให้มีผลต่อการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างทันที ซึ่งผู้รับจ้างจะดำเนินการได้เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วเท่านั้น ถ้าดำเนินการแล้วหากไม่ถูกต้องตามแบบรูปรายการและข้อกำหนดตามสัญญา คณะกรรมการจะไม่ตรวจรับงาน และอาจจะต้องรื้อออกและทำใหม่ ซึ่งทำให้เสียเวลา และส่งผลให้ปฏิบัติงานไม่ทันตามกำหนดระยะเวลาตามสัญญา เป็นผลให้ผู้รับจ้างต้องขอขยายเวลาหรือต้องจ่ายค่าปรับ

ดังนั้น หากผู้รับจ้างจะดำเนินการให้เป็นไปตามสัญญา เพื่อให้ถูกต้องตามแบบรูปรายการและข้อกำหนดตามสัญญา เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างที่ต้องขออนุมัติวัสดุก่อนดำเนินการทุกครั้ง โดยเสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผ่านผู้ควบคุมงาน ซึ่งผู้รับจ้างต้องดำเนินการดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. โครงการที่รายละเอียดประกอบแบบได้กำหนด เรื่อง การขออนุมัติวัสดุไว้แล้ว ให้ดำเนินการตามที่รายละเอียดประกอบแบบกำหนด

๒. โครงการที่รายละเอียดประกอบแบบไม่ได้กำหนด เรื่อง การขออนุมัติวัสดุไว้ มหาวิทยาลัยกำหนดให้ผู้รับจ้างต้องขออนุมัติวัสดุล่วงหน้าอย่างน้อย ๓๐ วัน ก่อนดำเนินการ

๓. ห้ามมิให้ผู้รับจ้างใช้วัสดุก่อนได้รับอนุมัติจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างได้ดำเนินการไปก่อนได้รับอนุมัติ ให้ถือเป็นความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง หากผู้ว่าจ้างไม่เห็นชอบให้ใช้วัสดุที่ขออนุมัติ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามผลการพิจารณาของผู้ว่าจ้าง และต้องเปลี่ยนวัสดุใหม่ตามที่คุณว่าจ้างเห็นชอบ

๔. หากงานก่อสร้างนั้น จำเป็นต้องใช้น้ำประปาและไฟฟ้า ผู้รับจ้างต้องทำหนังสือขออนุมัติใช้น้ำประปา และไฟฟ้า และต้องทำการติดตั้งมิเตอร์ให้เสร็จเรียบร้อย ผ่านการตรวจสอบจากผู้ควบคุมงานก่อน จึงเริ่มดำเนินการก่อสร้าง

๕. หากรูปแบบ รายละเอียดประกอบแบบ บัญชีแสดงปริมาณงานและราคา มีความขัดแย้งกัน ไม่ชัดเจน ไม่ครบถ้วน หรือมีปัญหาใด ๆ เกี่ยวกับการดำเนินการตามสัญญา ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้ควบคุมงาน หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบและพิจารณา ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามผลการพิจารณาของมหาวิทยาลัยฯ

หมายเหตุ : เอกสารนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ตัวอย่าง : เอกสารการขออนุมัติวัสดุในโครงการก่อสร้างและการดำเนินการตามสัญญา

การขออนุมัติวัสดุในโครงการก่อสร้างและการดำเนินการตามสัญญา

๑. โครงการที่รายละเอียดประกอบแบบได้กำหนด เรื่อง การขออนุมัติวัสดุไว้แล้ว ให้ดำเนินการตามที่รายละเอียดประกอบแบบกำหนด
๒. โครงการที่รายละเอียดประกอบแบบไม่ได้กำหนด เรื่อง การขออนุมัติวัสดุไว้ มหาวิทยาลัยกำหนดให้ผู้รับจ้างต้องขออนุมัติวัสดุล่วงหน้าอย่างน้อย ๓๐ วัน ก่อนดำเนินการ
๓. ห้ามมิให้ผู้รับจ้างใช้วัสดุก่อนได้รับอนุมัติจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างได้ดำเนินการไปก่อนได้รับอนุมัติให้ถือเป็นความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง หากผู้ว่าจ้างไม่เห็นชอบให้ใช้วัสดุที่ขออนุมัติ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามผลการพิจารณาของผู้ว่าจ้าง และต้องเปลี่ยนวัสดุใหม่ตามที่คุณว่าจ้างเห็นชอบ
๔. หากงานก่อสร้างนั้น จำเป็นต้องใช้น้ำประปาและไฟฟ้า ผู้รับจ้างต้องทำหนังสือขออนุมัติใช้น้ำประปาและไฟฟ้า และต้องทำการติดตั้งมิเตอร์ให้เสร็จเรียบร้อย ผ่านการตรวจสอบจากผู้ควบคุมงานก่อนจึงเริ่มดำเนินการก่อสร้าง
๕. หากรูปแบบ รายละเอียดประกอบแบบ บัญชีแสดงปริมาณงานและราคา มีความขัดแย้งกัน ไม่ชัดเจน ไม่ครบถ้วน หรือมีปัญหาใด ๆ เกี่ยวกับการดำเนินการตามสัญญา ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้ควบคุมงานหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบและพิจารณา ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามผลการพิจารณาของมหาวิทยาลัย



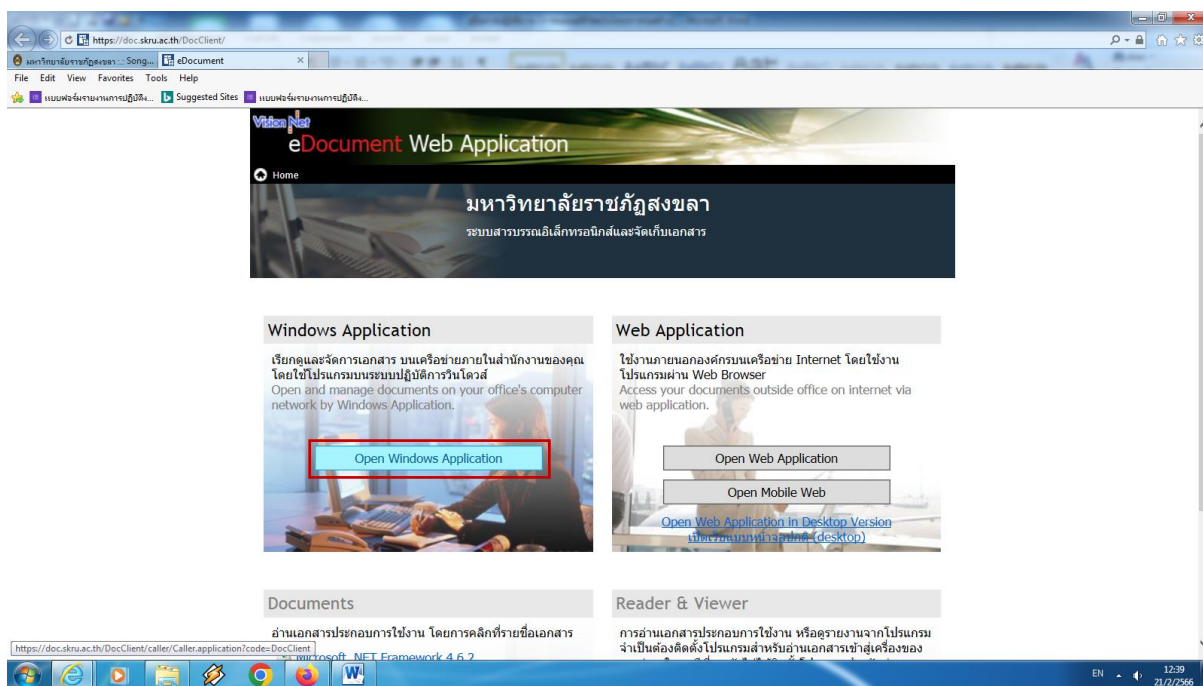
หมายเหตุ : เอกสารนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ขั้นตอนการขออนุมัติวัสดุเพื่อใช้ในการดำเนินโครงการก่อสร้าง

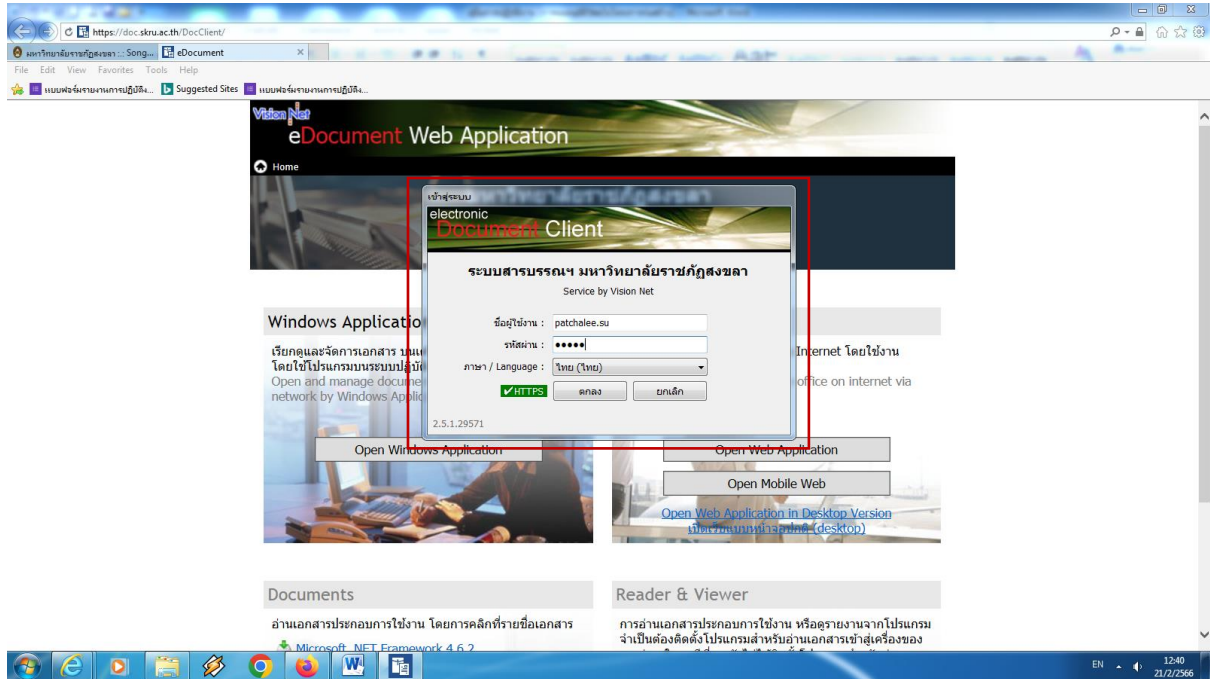
เมื่อผู้รับจ้างขออนุมัติวัสดุ โดยผ่านผู้ควบคุมงานพิจารณาเสนอแล้ว งานพัสดุต้องดำเนินการตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบ E-Document

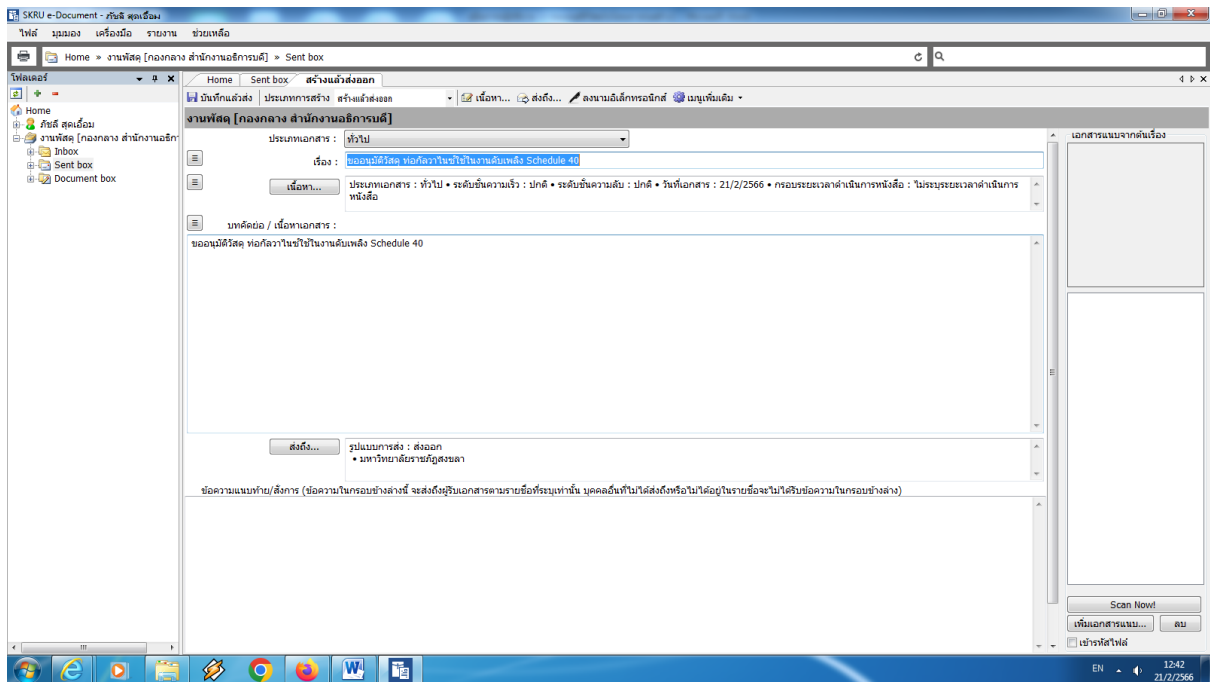
๑.๑ เข้าระบบ E-Document



๑.๒ ป้อนชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน



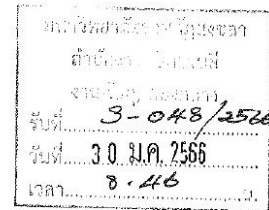
๑.๓ บันทึกข้อมูลเรื่องที่ได้รับแจ้งเสนอขออนุมัติ โดยเลือกประเภทการส่งเป็น “สร้างแล้วส่งออก” และดำเนินการกรอกข้อมูลในระบบให้ครบถ้วนสมบูรณ์



ตัวอย่าง : หนังสือการขออนุมัติ ฯ ที่ได้ลงทะเบียนรับ



WELL GRADED ENGINEERING PTE. LTD.



วันที่ 12 มกราคม 2566

เลขที่ WGE/J061/MAT-AR/001/66
 เรื่อง ขออนุมัติวัสดุ ระบบงานกันซึม ของ บริษัท จินยู แอนด์ คอนสตรัคชั่น จำกัด
 โครงการก่อสร้างอาคารหอพักนักศึกษา 1 หลัง
 เรียน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผ่านผู้ควบคุมงาน
 อ้างถึง (1.) สัญญาจ้างเลขที่ 44/2563 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2563
 สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. รายละเอียดผลิตภัณฑ์ จำนวน 8 ชุด

ตามที่ บริษัท เวล เกรด เอ็นจิเนียริง จำกัด (มหาชน) ได้เป็นผู้รับจ้างงานก่อสร้างอาคารหอพักนักศึกษา 1 หลัง ณ บริเวณมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา อำเภอเมืองสงขลา จังหวัดสงขลา
 ทางบริษัทฯ ขอเสนอวัสดุ ระบบงานกันซึม ของ บริษัท จินยู แอนด์ คอนสตรัคชั่น จำกัด พื้นที่ใช้งานชั้น
 ดาดฟ้าและหลังคา (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



WELL GRADED

บริษัท เวล เกรด เอ็นจิเนียริง จำกัด (มหาชน)

ขอแสดงความนับถือ

(นายวริทธิ์ ชัยนิยม)

ผู้ประสานงานโครงการ

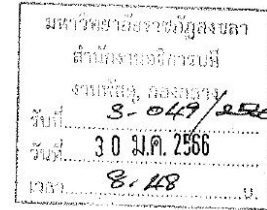
บริษัท เวล เกรด เอ็นจิเนียริง จำกัด (มหาชน)

50/1203 หมู่ 9 ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 โทร. 02-9617992-4 แฟกซ์ 02-9617995





WELL GRADED ENGINEERING P.L.C.



วันที่ 23 มกราคม 2566

เลขที่ WGE/J061/MAT-AR/002/66
 เรื่อง ขออนุมัติวัสดุ สีหลังคา Metal Sheet เพิ่มเติม
 โครงการก่อสร้างอาคารหอพักนักศึกษา 1 หลัง
 เรียน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผ่านผู้ควบคุมงาน
 อ้างถึง (1.) สัญญาจ้างเลขที่ 44/2563 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2563
 (2.) หนังสือ ที่ อว 0639/2565
 สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. รายละเอียดผลิตภัณฑ์ จำนวน 1 ชุด
 2. หนังสือ อว 0639/2565 จำนวน 1 ชุด

ตามที่ บริษัท เวล เกรด เอ็นจิเนียริง จำกัด (มหาชน) ได้เป็นผู้รับจ้างงานก่อสร้างอาคารหอพักนักศึกษา 1 หลัง ณ บริเวณมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา อำเภอเมืองสงขลา จังหวัดสงขลา

ทางบริษัทฯ ขอเสนออนุมัติใช้วัสดุ สีหลังคา Metal Sheet พร้อมแผ่น SKY LIGHT รุ่น LYSAGHT PU RIB สี Skytone Blue รุ่น RoofLife TD760 ทน 0.50 มม. (รวมเคลือบสี) ผลิตภัณฑ์ของ บริษัท เอ็น เอส บลูสโคป โล สางท์ (ประเทศไทย) จำกัด เพิ่มเติม จากเดิมที่เคยอนุมัติ เลือกสี Alloy Grey SRI*54 หรือ Posh Grey SRI*28 หรือ Jade Green SRI*55 ตามลำดับ พื้นที่ใช้งาน หลังคาชั้น 7 และหลังคาชั้นดาดฟ้า

เนื่องจากสีเดิมที่เคยอนุมัติ เป็นสีพิเศษที่ต้องสั่งผลิตให้ได้ตามปริมาณของโรงงานกำหนด จึงทำให้ ขบวนการรีดคอดีหลักใช้ระยะเวลานาน เพราะต้องเข้ากระบวนการของทางโรงงาน ทางบริษัทฯ จึงรับจัดวัสดุที่อยู่ในสต็อก ในปริมาณที่เพียงพอต่อการติดตั้ง

ทางบริษัทฯ จึงขออนุมัติใช้วัสดุ หลังคาสี Skytone Blue ตามรูปแบบรายการเดิมซึ่งจะกลมกลืนกับรางน้ำ พีวีซี สีฟ้า (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

W. M. M. M.
W. M. M. M.
W. M. M. M. Metal Sheet.
W. M. M. M. W. M. M.



WELL GRADED

บริษัท เวล เกรด เอ็นจิเนียริง จำกัด (มหาชน)

ขอแสดงความนับถือ

(นายวรวิทย์ ช่วยเนียม)

ผู้ประสานงานโครงการ



บริษัท เวล เกรด เอ็นจิเนียริง จำกัด (มหาชน)

50/1203 หมู่ 9 ตำบลบางซุด อำเภอป่าหน่อ จังหวัดนนทบุรี 11120 โทร. 02-9817992-4 แฟกซ์ 02-9817995



ขั้นตอนที่ ๒ บันทึกรายงานการขออนุมัติวัสดุ โดยหัวหน้างานพัสดุ แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงานรับทราบ เพื่อประชุมพิจารณาตามที่ได้รับแจ้งเสนอ

ตัวอย่าง : บันทึกแจ้งรายการการขออนุมัติใช้วัสดุในโครงการ

		ฉบับกรรมการลงนาม
บันทึกข้อความ		
ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานพัสดุ โทร. ๑๐๓๔		
ที่	วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๖	
เรื่อง ขออนุมัติวัสดุและเอกสารเพื่อใช้ในโครงการก่อสร้างฯ จำนวน ๒ รายการ		
เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน		
<p>ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ได้ว่าจ้าง บริษัท เวล เกรด เอ็นจิเนียริ่ง จำกัด (มหาชน) ก่อสร้างอาคารหอพักนักศึกษา ๑ หลัง ตามสัญญาเลขที่ ๔๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ กำหนดทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ และมหาวิทยาลัยอนุมัติให้ขยายเวลาถึงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ โดยสิ้นสุดสัญญาวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ นั้น</p> <p>ผู้รับจ้างขอให้พิจารณาเอกสารเพื่อใช้ในโครงการก่อสร้างฯ จำนวน ๒ รายการ ดังนี้</p> <p>๑. ขออนุมัติวัสดุ ระบบงานกันซึม ของ บริษัท จินยู แอนด์ คอนสตรัคชั่น จำกัด ตามหนังสือที่ WGE/Job๑/MAT-AR/๐๐๑/๖๖ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๖</p> <p>๒. ขออนุมัติวัสดุ สีหลังคา Metal Sheet เพิ่มเติม ตามหนังสือ ที่ WGE/Job๑/MAT-AR/๐๐๒/๖๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๖</p> <p>ดังนั้น ขอให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน ดำเนินการประชุมเพื่อพิจารณารายละเอียดดังแนบ</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อทราบ และโปรดดำเนินการต่อไป</p>		
		 (นางสาวผดุงขวัญ คมชา) หัวหน้างานพัสดุ
คณะกรรมการรับทราบ		
๑. อาจารย์พุดิธร	ตฤเตียน	วันที่รับทราบ.....
๒. อาจารย์นิพนธ์	มณีโชติ	ประธานตรวจรับพัสดุนัดประชุม วัน.....เดือน.....เดือน มกราคม ๒๕๖๖ เวลา..... น. ณ.....
๓. นายอภิสิทธิ์	ทองสง	
๔. นายทวีช	นิยมละออง	
๕. นายสุวิทย์	เพ็งพิพัฒน์นาง	
๖. นางสาวอรรฉรม	พงศาวดาร	
ผู้ควบคุมงาน		
๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล คงเรือง		
๒. อาจารย์เสรี	หนูหลง	

ขั้นตอนที่ ๓ ประสานงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงานรับทราบ พร้อมสำเนาหนังสือขออนุมัติใช้วัสดุ เพื่อประกอบการพิจารณา

ขั้นตอนที่ ๔ เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน ประชุมเพื่อพิจารณาการขออนุมัติใช้วัสดุแล้ว กรรมการและเลขานุการ หรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ดำเนินการบันทึกรายงานผลการประชุม

ขั้นตอนที่ ๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน ลงนามในบันทึกผลการประชุม พิจารณาการขออนุมัติใช้วัสดุ เพื่อรายงานมหาวิทยาลัยรับทราบและพิจารณา

ขั้นตอนที่ ๖ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการนำเสนอผลการพิจารณา โดยผ่านหัวหน้างานพัสดุ ผู้อำนวยการกองกลาง และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เพื่อเสนออธิการบดี หรือรองอธิการบดี ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ให้ความเห็นชอบ และอนุมัติ

ตัวอย่าง : บันทึกรายงานการขออนุมัติวัสดุ



บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
รับที่..... 1309
วันที่..... 3 ก.พ. 2566
เวลา..... 15.48

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานพัสดุ โทร. ๑๐๓๔

ที่ ๗๗.๐๘๔

วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ผลการประชุมพิจารณาอนุมัติวัสดุและเอกสารเพื่อใช้ในโครงการก่อสร้างอาคารหอพักนักศึกษา จำนวน ๒ รายการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

๑. เรื่องเดิม

๑.๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ได้ว่าจ้าง บริษัท เวล เกรด เอ็นจิเนียริ่ง จำกัด (มหาชน) ก่อสร้างอาคารหอพักนักศึกษา ๑ หลัง ตามสัญญาเลขที่ ๔๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ กำหนดทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ และมหาวิทยาลัยอนุมัติให้ขยายเวลาถึงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ โดยสิ้นสุดสัญญาวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

๑.๒ ผู้รับจ้างได้ขออนุมัติวัสดุและเอกสารเพื่อใช้ในโครงการก่อสร้าง จำนวน ๒ รายการ ดังนี้

๑.๒.๑ ขออนุมัติวัสดุ ระบบงานกันซึม ของ บริษัท จินยู แอนด์ คอนสตรัคชั่น จำกัด ตามหนังสือที่ WGE/J061/ MAT-AR/001/66 ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๖

๑.๒.๒ ขออนุมัติวัสดุ สีหลังคา Metal Sheet เพิ่มเติม ตามหนังสือที่ WGE/J061/ MAT-AR/002/66 ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๖

๒. ข้อเท็จจริง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๖ ได้ประชุมและมีมติดังต่อไปนี้

๒.๑ ขออนุมัติวัสดุ ระบบงานกันซึม ของ บริษัท จินยู แอนด์ คอนสตรัคชั่น จำกัด ตามหนังสือที่ WGE/J061/ MAT-AR/001/66 ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๖

มติที่ประชุม ขอเอกสารประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม

๒.๒ ขออนุมัติวัสดุ สีหลังคา Metal Sheet เพิ่มเติม ตามหนังสือที่ WGE/J061/ MAT-AR/002/66 ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๖

มติที่ประชุม อนุมัติสีหลังคา Metal Sheet เพิ่มเติม ตามที่บริษัทฯ เสนอ

๓. ข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๓.๑ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๖ และข้อ ๑๗๘

๓.๒ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๐

๓.๓ สัญญาจ้างก่อสร้าง โครงการก่อสร้างอาคารหอพักนักศึกษา ๑ หลัง

๔. ข้อพิจารณา/...

Handwritten signatures and initials at the bottom of the document.

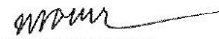
๔. ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

คณะกรรมการฯ จึงเสนอพิจารณาอนุมัติผลการประชุมการขออนุมัติวัสดุและเอกสาร จำนวน ๒ รายการ ดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติ และมอบงานพัสดุ ดำเนินการต่อไป

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. อาจารย์พูนมิตร ตุกเตียน



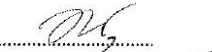
๒. อาจารย์นิพนธ์ มณีโชติ



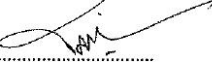
๓. นายอภิสิทธิ์ ทองสง



๔. นายทวีช เนียมละออง



๕. นายสุวิทย์ เพ็งทิพย์นาง



๖. นางสาวอรรวรรณ พงศาวดาร

-

ผู้ควบคุมงาน

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล คงเรือง





๒. อาจารย์เสรี หนูหลง

-

เรียน รมช.การบต

*ผู้รับแจ้งการอนุมัติพัสดุ จำนวน ๒ รายการ
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๒ วันทำการ
ตามคำสั่งคณะกรรมการฯ วันที่ ๒๖ มิ.ย. ๒๕๖๖
การอนุมัติพัสดุจะมีรับแจ้งตามเดิม
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ*


- 3 ก.พ. 2566


- 3 ก.พ. 2566





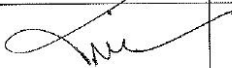
3 ก.พ. 2566

- ทราบ
- จัดตามเสนอ
- อนุมัติ
- อนุมัติ/ดำเนินการตามระเบียบ
- สำเนาแจ้ง


- 3 ก.พ. 2566




(อาจารย์จิรภา คงเขียว)
รองอธิการบดี รักษาการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน
โครงการก่อสร้างอาคารหอพักนักศึกษา ๑ หลัง
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
วันจันทร์ที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖
ณ สำนักงานสถานที่ก่อสร้างหอพักฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ				
๑	อ.พุฒิธร ดุกเตียน	ประธานกรรมการ		
๒	อ.นิพนธ์ มณีโชติ	กรรมการ		
๓	นายอภิสิทธิ์ ทองสง	กรรมการ		
๔	นายทวิษ เนียมละออง	กรรมการ		
๕	นายสุวิทย์ เฟ็งทิพย์นาง	กรรมการและเลขานุการ		
๖	น.ส.อรรวรรณ พงศาวดาร	ผู้ช่วยเลขานุการ	-	ลาประชุม
ผู้ควบคุมงาน				
๑	ผศ.ไพศาล คงเรือง	ผู้ควบคุมงาน		
๒	อ.เสรี หนูหลง	ผู้ควบคุมงาน		
ผู้รับจ้าง (บริษัท เวล เกรด เอ็นจิเนียริง จำกัด)				
๑				
๒				
๓				
๔				

ขั้นตอนที่ ๗ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้รับจ้าง
รับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

ตัวอย่าง : หนังสือแจ้งผลการพิจารณา

	มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา อำเภอเมืองสงขลา จังหวัดสงขลา ๙๐๐๐๐ ๓๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
ที่ อว ๐๖๓๘/ ๓๒๓	
เรื่อง ผลการพิจารณาการขออนุมัติวัสดุและเอกสารเพื่อใช้ในการก่อสร้าง จำนวน ๒ รายการ เรียน ผู้จัดการบริษัท เวล เกรต เอ็นจิเนียริ่ง จำกัด (มหาชน)	
อ้างถึง ๑. หนังสือ WGE/Job๑/MAT-AR/๐๐๑/๖๖ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๖ ๒. หนังสือ WGE/Job๑/MAT-AR/๐๐๒/๖๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๖	
ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ได้ว่าจ้าง บริษัท เวล เกรต เอ็นจิเนียริ่ง จำกัด (มหาชน) ก่อสร้างอาคารหอพักนักศึกษา ๑ หลัง ตามสัญญาเลขที่ ๔๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ กำหนด ทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ และมหาวิทยาลัยฯ อนุมัติให้ขยายเวลาถึงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ โดยสิ้นสุดสัญญาวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ผู้รับจ้างขออนุมัติวัสดุเพื่อใช้ในการ ก่อสร้าง จำนวน ๒ รายการ ความทราบแล้วนั้น	
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาพิจารณาแล้ว ผลปรากฏดังนี้	
ผู้รับจ้างเสนอ	ผลการพิจารณา
๑. ขออนุมัติวัสดุ ระบบงานกันซึม ของ บริษัท จินยู แอนด์ คอนสตรัคชั่น จำกัด	ให้ผู้รับจ้างส่งเอกสารประกอบการพิจารณา เพิ่มเติม
๒. ขออนุมัติวัสดุ สีหลังคา Metal Sheet เพิ่มเติม	อนุมัติสีหลังคา Metal Sheet เพิ่มเติม ตามที่ ผู้รับจ้างเสนอ
จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ	
ขอแสดงความนับถือ	
	
(อาจารย์จรรยา คงเขียว) รองอธิการบดี รักษาการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา	
สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานพัสดุ โทร. ๐ ๗๔๒๖ ๐๒๒๗ โทรสาร ๐ ๗๔๒๖ ๐๒๓๐	ข้างพิมพ์ตรวจ

ภาคผนวก

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๑๑ วรรคสอง มาตรา ๑๒ วรรคสอง มาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ วรรคสี่ มาตรา ๔๓ วรรคสาม มาตรา ๕๖ วรรคสี่ มาตรา ๕๗ มาตรา ๕๘ วรรคสอง มาตรา ๕๙ วรรคสอง มาตรา ๖๐ วรรคสอง มาตรา ๖๑ วรรคสอง มาตรา ๖๒ วรรคสามและวรรคสี่ มาตรา ๖๕ วรรคสามและวรรคหก มาตรา ๖๗ วรรคหนึ่ง (๒) มาตรา ๖๘ มาตรา ๗๐ วรรคสาม มาตรา ๗๑ มาตรา ๗๒ มาตรา ๗๔ วรรคสอง มาตรา ๗๖ วรรคสอง มาตรา ๗๗ มาตรา ๗๘ มาตรา ๘๔ มาตรา ๘๕ มาตรา ๘๖ มาตรา ๘๘ มาตรา ๘๙ วรรคสอง มาตรา ๙๑ มาตรา ๙๒ มาตรา ๙๙ มาตรา ๑๐๐ วรรคสอง มาตรา ๑๐๑ วรรคสอง มาตรา ๑๐๒ วรรคสอง มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๔) และวรรคสาม มาตรา ๑๐๕ มาตรา ๑๐๖ วรรคสี่ มาตรา ๑๐๘ มาตรา ๑๐๙ วรรคสี่ มาตรา ๑๑๐ วรรคหนึ่ง (๓) และวรรคสอง และมาตรา ๑๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑

นิยาม

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

ในกรณี que เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวน ที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (๔) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์ หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่ง ไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติ ให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการ ตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๗๖ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมาย ว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(๒) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงาน ของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๓) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสม และเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

(๔) นอกจากการดำเนินการตาม (๑) และ (๒) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่า แบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อย หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่างให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่ เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

(๕) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการ ได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๖) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๗) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๖)

ข้อ ๑๗๗ ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้งที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ ๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้าง จากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐอื่น ตามที่ได้รับคามยินยอมจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ผู้นั้นสังกัดแล้ว ในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้

ผู้ควบคุมงานควรมีคุณสมบัติตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ และโดยปกติจะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ในกรณีจำเป็นจะต้องจ้างผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างเป็นผู้ควบคุมงาน ให้ดำเนินการจ้างโดยถือปฏิบัติตามหมวด ๔

~~ข้อ ๑๗๘~~ ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการโดยสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทันที

(๒) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกัน หรือเป็นที่คาดหมายได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัยให้สิ่งพักงาน นั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบ การบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างโดยเร็ว

(๓) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้ง ผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงาน ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบ ให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบ ของผู้มีหน้าที่

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

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

ข้อ ๑๗๙ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา มีหน้าที่ดังนี้

(๑) กำกับและติดตามงานจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๒) ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง

(๓) โดยปกติให้ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาในวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการ ให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานจ้าง ที่ปรึกษาไว้และถือว่าที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ที่ปรึกษา ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน ของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา แล้วให้รายงาน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี