คู่มือการปฏิบัติหน้าที่ตรวจรับพัสดุ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้ออจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

สำนักงานบริหารการพัสดุ ฝ่ายบัญชีการเงิน

องค์การสะพานปลา

มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

สารบัญ

หน้า

๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๑

๒. การมีส่วนได้เสียของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๒

๓. การประชุมและองค์ประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๒

๔. มติของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๒

๕. บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๓

๖. การสั่งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทำงานก่อนมีการทำสัญญาหรือก่อนออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ๓

๗. การปรับ ๙

๘. การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ๑๑

๙. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง ๑๑

๑๐. การบอกเลิกสัญญา ๑๓

๑๑. แผนผังการปฏิบัติงานการตรวจรับพัสดุในงานซื้อ ๑๔

๑๒. แผนผังการปฏิบัติงานการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ๑๖

๑๓. แผนผังการปฏิบัติงานการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่มิใช่การจ้างก่อสร้าง ๑๙

๑๔. แบบฟอร์มใบตรวจรับพัสดุ ๒๒

๑๕. แบบฟอร์มรายงานผลการตรวจรับพัสดุ ๒๕

วัตถุประสงค์

การตรวจรับพัสดุเป็นกระบวนการที่มีความสำคัญที่จะบริหารสัญญาให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่กรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในอำนาจหน้าที่ตามข้อบังคับแห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และส่วนที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้เข้าใจเงื่อนไข ข้อกำหนดที่ระบุไว้ในสัญญาเป็นอย่างดี เพราะหากไม่เข้าใจหรือเข้าใจคลาดเคลื่อน หรือปฏิบัติไม่ครบถ้วนในหน้าที่ความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ที่ตนเองได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่แล้ว อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานหรือบุคคลอื่นได้ นอกจากนี้อาจจะต้องรับผิดทางแพ่ง อาญา หรือวินัยฯ หรืออาจถูกฟ้องร้องต่อศาลปกครองได้

ด้วยเหตุผลดังกล่าวข้างต้น เพื่อให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการตรวจรับพัสดุมีความรู้ความเข้าใจ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้อง จึงขอจัดทำแนวทางประกอบการปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจรับพัสดุนำไปใช้ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ต่อไป

การตรวจรับพัสดุ

การตรวจรับพัสดุ เป็นกระบวนการหรือกิจกรรมหนึ่งที่เกิดขึ้นหลังจากได้มีการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง จนได้มาซึ่งผู้ขายหรือผู้รับจ้าง และเกิดข้อผูกพันระหว่างกันตามสัญญา หรือข้อตกลง หรือคำสั่งซื้อ หรือคำสั่งจ้าง คำว่า "พัสดุ" ในความหมายนี้ หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ดังนั้น เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุแล้ว จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่า พัสดุที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบนั้น มีคุณลักษณะเฉพาะ (spec) และคุณภาพถูกต้องตรงตามเงื่อนไขสัญญา ข้อตกลง หรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง และภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ ด้วยเหตุนี้จึงต้องมีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อทำหน้าที่ดังกล่าว

๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับซึ่งกำหนดไว้ในระเบียบฯ ข้อ ๒๕ ข้อ ๒๖ เป็นอำนาจของผู้อำนวยการองค์การสะพานปลาหรือผู้ที่องค์การสะพานปลามอบอำนาจให้เป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการ ทั้งนี้ในการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีข้อพึงระวัง กล่าวคือ **ห้ามแต่งตั้ง**ประธานหรือกรรมการจัดหาพัสดุคนหนึ่งคนใดหรือหลายคนในรายการนั้นร่วมเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ซึ่งเป็นข้อห้ามตามระเบียบที่ไม่อาจกระทำได้

ทั้งนี้ องค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และหลักการที่สำคัญ มีดังนี้

๑. ประธาน ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากพนักงานประจำพนักงานสัญญาจ้าง หรือลูกจ้างประจำขององค์การสะพานปลา

๒. ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ขององค์การสะพานปลา อาจจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

๓. จำนวนบุคคลอื่นที่แต่งตั้งจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการที่เป็นพนักงานหรือลูกจ้างประจำขององค์การสะพานปลา

ข้อห้าม ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์/คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก/คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่ควรเป็นผู้ควบคุมงาน

ข้อสำคัญ คณะกรรมการทุกคณะควรแต่งตั้ง ๑) ผู้ชำนาญการ ๒) ผู้ทรงคุณวุฒิ เกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

๒. การประชุมและองค์ประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

หลักการสำคัญในการประชุมของคณะกรรมการตรวจรับ ซึ่งกำหนดไว้ใน ข้อ ๒๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีหลักการที่สำคัญ ดังนี้

๑. ในการประชุมทุกครั้ง กรรมการจะต้องมาประชุมไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะถือว่าครบองค์ประชุม กรณีไม่ครบองค์ประชุม ไม่อาจลงมติใดๆได้

๒. ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งเสียงในการลงมติ

๓. ประธานกรรมการต้องอยู่ทุกครั้งในการประชุม

๔. กรณีประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ได้ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

๓. มติของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

มติของคณะกรรมการตรวจรับ ให้ถือมติเอกฉันท์ คำว่ามติเอกฉันท์ หมายความว่า กรรมการทุกท่านมีความเห็นพ้องต้องกันทั้งหมดว่าจะยอมรับหรือไม่ยอมรับพัสดุที่ทำการตรวจรับนั้น ๆ

กรณีกรรมการท่านใดไม่เห็นด้วยกับการลงมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งแนบไว้ด้วย โดยจะลงชื่อในรายงานผลการตรวจรับพัสดุไว้หรือไม่ก็ได้

๔. การมีส่วนได้เสียของกรรมการตรวจรับพัสดุ

เนื่องจากการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกระบวนการที่เกิดขึ้นก่อนจะรับทราบว่าผู้ใดเป็นคู่สัญญาที่จะได้รับการคัดเลือก ดังนั้นจึงอาจเป็นไปได้ว่า ประธานหรือกรรมการตรวจรับพัสดุบางท่านที่ได้รับการแต่งตั้งไว้ล่วงหน้าก่อนแล้ว อาจมีส่วนได้เสียกับคู่สัญญาที่จะทำการตรวจรับ คำว่า "มีส่วนได้เสีย" ให้พิจารณาว่าหากเข้าข่ายเพียงข้อหนึ่งข้อใดดังต่อไปนี้ ก็ให้ถือว่า กรรมการผู้นั้นมีส่วนได้เสียกับการตรวจรับพัสดุนั้น ๆ

๑. กรรมการตรวจรับเป็นคู่สัญญากับองค์การสะพานปลาเสียเอง

๒. เป็นคู่หมั้นหรือคู่สมรสของกรรมการตรวจรับ

๓. เป็นญาติพี่น้องของกรรมการตรวจรับ คือเป็นบุพการีหรือผู้สืบสันดานไม่ว่าชั้นใด ๆ หรือเป็นพี่น้องหรือลูกพี่ลูกน้องนับได้เพียงภายในสามชั้น หรือเป็นญาติเกี่ยวพันทางแต่งงานนับได้เพียงสองชั้น

๔. เป็นหรือเคยเป็นผู้แทนโดยชอบธรรมหรือผู้พิทักษ์หรือผู้แทนหรือตัวแทนของกรรมการตรวจรับพัสดุ

๕. เป็นเจ้าหนี้หรือลูกหนี้หรือนายจ้างของกรรมการตรวจรับพัสดุ

๖. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

โดยหลักแล้ว หากมีประธานหรือกรรมการผู้ใดมีส่วนได้เสีย ก็ให้ผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการตรวจรับพัสดุนั้น และให้รายงานให้ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลาหรือผู้ที่แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุชุดนั้นๆ ทราบ เพื่อ สั่งการให้เปลี่ยนประธานหรือกรรมการที่มีส่วนได้เสียนั้นหรือสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป ทั้งนี้ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

๕. การสั่งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทำงานก่อนมีการทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือก่อนออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

โดยปกติขั้นตอนวิธีปฏิบัติเมื่อองค์การสะพานปลาได้พิจารณาคัดเลือกผู้ขายหรือผู้รับจ้างแล้ว องค์การสะพานปลาจะต้องมีการทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือออกใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างแล้วแต่กรณีให้แล้วเสร็จก่อน จึงจะสั่งให้ผู้ขายส่งมอบ พัสดุหรือสั่งให้ผู้รับจ้างทำงานให้ได้ เพราะการสั่งให้ส่งมอบพัสดุก่อนหรือสั่งให้ทำงานก่อนทำสัญญาหรือข้อตกลงหรือก่อนออกใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ถือเป็นการกระทำที่มีชอบด้วยระเบียบ

๖. บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในคู่มือฉบับนี้ จะจำแนกออกตามลักษณะงาน ๔ ประเภทงานที่ตรวจรับ ดังนี้คือ

๑. การตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง
๒. การตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง
๓. การตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา
๔. การตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

๖.๑ การตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง

ในกรณีนี้เป็นการตรวจรับงานซื้อ หรืองานจ้างทั่วไป (ซึ่งไม่รวมถึงกรณีการตรวจรับงานก่อสร้างและงานจ้างที่ปรึกษา) ซึ่งตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕ กำหนดให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีบทบาทอำนาจหน้าที่โดยสังเขป ดังนี้

๑. การเตรียมการก่อนการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ต้องศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจรับไว้ล่วงหน้า เช่น สัญญา หรือข้อตกลง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง SPEC. , TOR วันครบกำหนดส่งมอบ และเงื่อนไขอื่นๆที่จำเป็น โดยควรศึกษาก่อนวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะส่งมอบพัสดุนั้น ทั้งนี้เพื่อให้การตรวจรับพัสดุนั้นเสร็จสิ้นโดยเร็ว

๒. การตรวจรับพัสดุให้ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง หรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ทั้งนี้ในกรณีจำเป็นต้องตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่นที่ไม่ได้กำหนดไว้ใน สัญญา หรือข้อตกลง หรือกรณีไม่มีสัญญาต่อกัน จะต้องขออนุมัติต่อผู้ที่แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุนั้น และ ต้องได้รับอนุมัติก่อน จึงจะทำการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่นได้

๓. ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา หรือตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิค หรือวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆ ก็ได้ในกรณีที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติคำว่า **"ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ"** ก็คือการตรวจรับโดยการสุ่มนับ เช่น การตรวจรับกระดาษถ่ายเอกสาร จำนวน ๑๐๐ รีม แต่ละรีมมี ๕๐๐ แผ่น ซึ่งหากจะนับจำนวนแผ่นในทุกๆ รีมก็ใช้เวลานานและไม่ใช่วิสัยปกติที่จะต้องแกะ หีบห่อเพื่อตรวจนับทุกแผ่น จึงใช้วิธีการสุ่มนับ เช่น นับจำนวนรีมก่อน แล้วจึงสุ่มดูว่าบางรีมมีครบจำนวน ๕๐๐ แผ่นหรือไม่ ฯลฯ แต่การตรวจรับตามหลักสถิติ ก็ไม่อาจใช้ได้ในทุกกรณี คณะกรรมการตรวจรับจึงต้อง พิจารณาถึงความเหมาะสมด้วยว่าควรจะใช้วิธีการตรวจรับตามหลักสถิติหรือไม่

๔. ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งมอบ และให้ดำเนินการตรวจรับให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด โดยมีรายละเอียดกำหนดไว้ดังนี้

๑. คณะกรรมการที่เป็นบุคคลภายในทั้งหมด ให้ตรวจรับให้แล้วเสร็จไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

๒. คณะกรรมการที่มีบุคคลภายนอกร่วมด้วย ให้ตรวจรับให้แล้วเสร็จไม่เกิน ๑๘ วันทำการ

๕. เมื่อตรวจรับพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้ และให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่งมอบ

๑. จัดทำใบตรวจรับพัสดุ หรือรายงานผลการตรวจรับพัสดุ และลงลายมือชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไว้

๒. เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขายและผู้รับจ้างภายใน ๕ วันทำการ

๖. กรณีตรวจรับพัสดุไม่ถูกต้องหรือถูกต้องเพียงบางส่วน

๑. มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อทราบหรือสั่งการ

๒. ส่งมอบถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ให้ปฏิบัติดังนี้

๑) ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนเฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง

๒) ให้รีบรายงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันตรวจพบ

๓) จัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจรับพัสดุ แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างพร้อมแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง

๓. การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ให้ปฏิบัติดังนี้

๑) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้สมบูรณ์ ให้ถือว่ายังไม่ได้รับมอบพัสดุนั้น

๒) ให้รีบรายงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ แจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันตรวจพบ

๓) จัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจรับพัสดุ แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างพร้อมแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง

๗. กรรมการบางคนไม่ยอมรับพัสดุ ให้กรรมการท่านที่ไม่ยอมรับพัสดุทำความเห็นแย้งไว้ดังที่ได้กล่าวไว้แล้วในหัวข้อมติของคณะกรรมการตรวจรับพัสตุ และรายงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อพิจารณา สั่งการ (คำสั่งการถือเป็นที่สิ้นสุด)

๖.๒ การตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

การตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างส่วนมากจะมีการแบ่งงวดงานและงวดเงิน มากกว่า ๑ งวด เพื่อเป็นการบริหารสัญญาให้มีความคล่องตัวและงานแล้วเสร็จตามสัญญา ตามระเบียบข้อ ๑๗๖ กำหนดให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง มีบทบาทอำนาจหน้าที่โดยสังเขป ดังนี้

๑. ตรวจสอบคุณวุฒิของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

๒. ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานขององค์การสะพานปลารายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อ พิจารณาสั่งการต่อไป

๓. ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา ใบสั่งจ้างหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควร และให้จัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

๔. การสั่งแก้ไขงานที่คลาดเคลื่อนเล็กน้อยหรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่าง

ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง หรือใบสั่งจ้างมีความคลาดเคลื่อนเล็กน้อยหรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่าง ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างมีอำนาจในการสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดหอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควรและตามหลักวิชาการช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

๕. การเปลี่ยนแปลงแก้ไขงาน

ในระหว่างการก่อสร้างของผู้รับจ้าง กรณีที่งานไม่เป็นไปตามสัญญา อาจพบว่ามีความจำเป็นต้องมีการแก้ไขเนื้องาน (งานเพิ่ม หรืองานลด) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการใช้งาน ซึ่งอาจจะส่งผลกระทบต่องวดงาน งวดเงิน และระยะเวลาที่ตกลงกับผู้รับจ้าง ทั้งนี้หากเกิดกรณีดังกล่าว ให้ดำเนินการดังนี้

๑. ผู้ควบคุมงาน

๑. ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขเนื้องาน (งานเพิ่ม-งานลด) และส่งผลกระทบต่องวดงาน งวดเงิน และระยะเวลาหรือไม่เพียงใด

๒. ประเมินมูลค่าของงานเพิ่มหรืองานลด โดยใช้ราคาอ้างอิงตามใบแจ้งปริมาณงานและราคา (Bil OF Quantities) หรือ B.o.q ที่ได้ทำสัญญาหรือข้อตกลงร่วมกับผู้รับจ้าง ทั้งนี้หากรายการ ที่จะเปลี่ยนแปลงแก้ไขนี้ไม่ปรากฏอยู่ในรายการ B.o.q ของสัญญา ก็ให้ใช้วิธีการสืบราคาจากท้องตลาดอย่างน้อย ๓ ราย เพื่อเป็นฐานในการประเมินมูลค่าของงานเพิ่มหรืองานลดนั้น ๆ พร้อมทั้งวิเคราะห์ระยะเวลาที่มีผลกระทบต่อการเพิ่ม-ลดงานในครั้งนั้น โดยให้ตกลงไปพร้อมกัน

๓. ให้เสนอรายงานความเห็นต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ซึ่งอย่างน้อยจะต้องมีข้อมูลและเนื้อหาตามที่กล่าวไว้ข้างต้น

๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. ประชุมพิจารณารายงานความเห็นของผู้ควบคุมงาน

๒. เสนอมติของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

๓. เมื่อได้รับอนุมัติให้เลขานุการตรวจรับพัสดุ ให้ดำเนินการส่งเรื่องไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อจัดทำบันทึกเพิ่มเติมแนบท้ายสัญญา

ทั้งนี้ ในการจัดทำบันทึกเพิ่มเติมแนบท้ายสัญญาจะต้องกระทำก่อนที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างจะสั่งให้ผู้รับจ้างดำเนินการงานที่เปลี่ยนแปลง

๖. ตรวจผลงาน โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

๗. การตรวจรับและการทำใบรับรองผลการปฏิบัติงาน

๑. เมื่อตรวจแล้วเห็นว่าผู้รับจ้างส่งงานถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามงวดงานและเป็นไปตามแบบรูปรายการและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง หรือใบสั่งจ้าง และผู้ควบคุมงานได้ให้การรับรองผลงานแล้วให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างในงวดนั้น

๒. ให้จัดทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมด หรือเฉพาะงวดที่ขอเบิก โดยให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างลงลายมือชื่อในใบรับรองผลการปฏิบัติงาน ทุกแผ่นมอบไว้ให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเก็บไว้ ๑ ฉบับ

๓. ให้จัดทำใบตรวจรับพัสดุหรือรายงานผลการตรวจรับพัสดุ โดยให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างลงลายมือชื่อทุกท่าน โดยให้หักค่าปรับและเงินค่าจ้างล่วงหน้า (ถ้ามี) จากเงินงวดก่อสร้างที่ตรวจรับนั้น เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อเบิกจ่ายเงินให้ผู้รับจ้างต่อไป

๔. ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

๘. กรรมการบางคนไม่ยอมรับพัสดุ ให้กรรมการท่านที่ไม่ยอมรับพัสดุทำความเห็นแย้งไว้ดังที่ได้กล่าวไว้แล้วในหัวข้อมติของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และรายงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อพิจารณาสั่งการ (คำสั่งการถือเป็นที่สิ้นสุด)

๖.๓ การตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

การปฏิบัติงานในบางลักษณะงาน องค์การสะพานปลาหรือส่วนราชการต่าง ๆ อาจมีความจำเป็นจะต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ที่มีองค์ความรู้เฉพาะด้านเป็นที่ปรึกษา ซึ่งตามมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การจ้างที่ปรึกษานั้น บุคคลหรือนิติบุคคลที่จ้างเป็นที่ปรึกษาจะต้องเป็นที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง เว้นแต่จะมีหนังสือรับรองจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ว่าไม่มีที่ปรึกษาเป็นผู้ให้บริการในงานที่จ้างนั้น หรือเป็นงานจ้างที่ปรึกษาของหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศฯ

ตามกฎกระทรวง ได้กำหนดนิยามที่ปรึกษาไว้ในข้อ๑ แห่งกฎกระทรวง เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ไว้ดังนี้

"ที่ปรึกษา" หมายถึง บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประกอบอาชีพ ประกอบกิจการ หรือบริการให้คำปรึกษา หรือแนะนำทางด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นตามที่สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลังประกาศกำหนด

"ที่ปรึกษาอิสระ" หมายถึง บุคคลธรรมดาที่ประกอบอาชีพในการเป็นที่ปรึกษา และได้ขึ้นทะเบียนการเป็นที่ปรึกษากับสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง

"ที่ปรึกษานิติบุคคล" หมายถึง นิติบุคคลที่ประกอบกิจการหรือให้บริการในการเป็นที่ปรึกษาและได้ขึ้นทะเบียนการเป็นที่ปรึกษากับสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง

"บุคลากรปรึกษา" หมายถึง บุคคลที่สำเร็จการศึกษาในระดับ

(๑) ปริญญาตรี มากกว่า ๑๐ ปี

(๒) ปริญญาโท มากกว่า ๕ ปี

(๓) ปริญญาเอก มากกว่า ๒ ปี

จากสถาบันการศึกษาที่สำนักงาน ก.พ. รับรอง และมีประสบการณ์ในการทำงานในสาขาที่เกี่ยวข้องมากกว่าครึ่งหนึ่งของแต่ละระดับการศึกษา และปฏิบัติงานเต็มเวลาการทำงานปกติของที่ปรึกษานิติบุคคลนั้น

สำหรับการตรวจรับผลงานของที่ปรึกษานั้น ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษามีหน้าที่ดังนี้

๖.๓.๑ การเตรียมการก่อนที่ที่ปรึกษาเริ่มทำงาน

ในการการตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ควรได้ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจรับไว้ล่วงหน้า เช่น สัญญา หรือข้อตกลง TOR วันครบกำหนดสัญญาหรือข้อตกลง และเงื่อนไขอื่น ๆ ที่จำเป็น โดยควรศึกษาก่อนวันที่ที่ปรึกษาจะเริ่มงาน ทั้งนี้เพื่อทำให้การตรวจรับเป็นไปด้วยความราบรื่น และเสร็จสิ้นโดยเร็ว

๖.๓.๒ การตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

๑. ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กำกับและติดตามงานจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

๒. การตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา ให้ตรวจรับ ณ ที่ทำการขององค์การสะพานปลา หรือสถานที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง

๓. ให้ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาในวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๔. เมื่อที่ปรึกษาส่งงาน และคณะกรรมการตรวจรับตรวจสอบแล้วถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง ให้รับงานจ้างที่ปรึกษาในงวดนั้นๆไว้ และให้ถือว่าที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ที่ปรึกษานำผลงานนั้นมาส่ง

๕. ให้จัดทำใบตรวจรับและหรือรายงานผลการตรวจรับพัสดุ โดยให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษาลงลายมือชื่อทุกท่าน โดยให้หักค่าปรับและเงินค่าจ้างล่วงหน้า (ถ้ามี) จากเงินค่าจ้างที่ปรึกษางวดนั้น เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อเบิกจ่ายเงินให้ผู้รับจ้างต่อไป

๖. ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับ เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา แล้วให้รายงานให้ผู้มีอำนาจอนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ หรือ สั่งการ แล้วแต่กรณี

๗. กรรมการบางคนไม่ยอมรับพัสดุ ให้กรรมการท่านที่ไม่ยอมรับพัสดุทำความเห็นแย้งไว้ดังที่ได้กล่าวไว้แล้วในหัวข้อมติของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และรายงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อพิจารณาสั่งการ (คำสั่งการถือเป็นที่สิ้นสุด)

๖.๔ การตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

โดยปกติในการก่อสร้าง จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการออกแบบก่อนการก่อสร้างจริง และจะต้องมีการควบคุมงานในระหว่างการก่อสร้างเพื่อให้ได้คุณภาพงานตรงตามความต้องการ ซึ่งในทางปฏิบัติในการออกแบบหรือควบคุมงาน องค์การสะพานปลาอาจมอบหมายให้พนักงานภายในองค์การสะพานปลาเป็นผู้ออกแบบหรือควบคุมงาน หรือจะว่าจ้างบุคคลหรือนิติบุคคลภายนอกเข้ามาดำเนินการให้ก็ได้ แต่ในหัวข้อนี้จะกล่าวถึงแต่เฉพาะการว่าจ้างบุคคลภายนอกมาออกแบบ หรือควบคุมงานให้ และจะขอกล่าวถึงบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยให้มีบทบาทหน้าที่ ซึ่งตามระเบียบข้อ ๑๘๐ กำหนดไว้ดังนี้

๑. ตรวจให้ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

๒. ตรวจรับงาน ณ ที่ทำการขององค์การสะพานปลา หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

๓. โดยปกติให้ตรวจรับงานในวันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

๔.ในกรณีที่ผลงานบกพร่องหรือไม่เป็นไปตามความประสงค์ขององค์การสะพานปลาอันเนื่องมาจากไม่ได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการทางสถาปัตยกรรม และหรือวิศวกรรม ต้องรีบแจ้งให้ผู้ออกแบบหรือผู้ควบคุมงานแล้วแต่กรณีดำเนินการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยเร็ว

๕. เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานไว้และถือว่าผู้ออกแบบหรือผู้ควบคุมงานได้ส่งมอบงานในงวดนั้นๆครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ออกแบบหรือผู้ควบคุมงานนำมาส่งและมอบแก่เจ้าหน้าที่

๖. จัดทำใบตรวจรับพัสดุหรือรายงานผลการตรวจรับพัสดุ โดยให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานลงลายมือชื่อทุกท่าน โดยให้หักค่าปรับและเงินค่าจ้างล่วงหน้า (ถ้ามี) จากเงินค่าจ้างในงวดนั้น ๆ เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อเบิกจ่ายเงินให้ผู้ออกแบบหรือผู้ควบคุมงานต่อไป

๗. ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา หากผู้ออกแบบหรือผู้ควบคุมงานไม่ปฏิบัติตาม มีอำนาจสั่งให้หยุดงานนั้นชั่วคราวได้ หรือให้รายงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

๘. กรรมการบางคนไม่ยอมรับพัสดุ ให้กรรมการท่านที่ไม่ยอมรับพัสดุทำความเห็นแย้งไว้ดังที่ได้กล่าวไว้แล้วในหัวข้อมติของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และรายงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อพิจารณาสั่งการ (คำสั่งการถือเป็นที่สิ้นสุด)

๗. การปรับ

การคิดค่าปรับจากคู่สัญญาเกิดขึ้นจากหลายเหตุกรณี อันได้แก่

๗.๑ คู่สัญญาไม่ได้ส่งมอบพัสดุภายในระยะเวลาที่กำหนด

กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลง ได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้เลขานุการของคณะกรรมการตรวจพัสดุรับดำเนินการใน ๒ ขั้นตอนดังนี้

๑. ให้ออกหนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการนับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และ

๒. เมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุให้มีหนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุด้วย

๓. หากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้องค์การสะพานปลาพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้องค์การสะพานปลาโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น ให้อธิการบดีพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น (ระเบียบข้อ ๑๘๓)

หลักเกณฑ์และอัตราค่าปรับ ให้คิดตามระเบียบข้อ ๑๖๒ ไว้ดังนี้

๑. การซื้อ ให้คิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

๒. การจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

๓. การจ้างที่ต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างนั้น แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๑๐๐ บาท

๔. การจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าการติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

๕. สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น

๖. สัญญาจ้างที่ปรึกษา ให้คิดค่าปรับหรือจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น

กรณีค่าปรับจะเกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้องค์การสะพานปลาพิจารณาดำเนินการบอกเลิก สัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่องค์การสะพานปลาโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

๗.๒ คู่สัญญาไม่อาจให้บริการเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ หรืองานที่อยู่ระหว่างการรับประกันความชำรุดบกพร่องจากการซื้อขายคอมพิวเตอร์

การกำหนดและคิดค่าปรับในกรณีนี้ ให้ระบุค่าปรับไว้ในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนไว้ด้วย เพื่อป้องกันการโต้แย้งของคู่สัญญาที่อาจเกิดขึ้นในภายหลัง ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความสำคัญและลักษณะของงานที่จะกำหนด และความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่องค์การสะพานปลาเป็นสำคัญ เช่น หากไม่สามารถให้บริการได้ให้แก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน ..... วัน มิฉะนั้นจะคิดค่าปรับในอัตราชั่วโมงละ ..... บาท หรือวันละ ..... บาท เป็นต้น

๗.๓ การจ้างช่วงของคู่สัญญาโดยไม่ได้รับอนุญาต

"ผู้รับจ้างช่วง" คือ "ผู้รับจ้างที่ทำงานให้ผู้รับจ้างหลักอีกทอดหนึ่ง ในการทำงานก่อสร้างใดๆ" ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๖ ได้กำหนดให้สัญญาที่ทำในราชอาณาจักรต้องมีข้อตกลงในการห้ามคู่สัญญาไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตจากองค์การสะพานปลาที่เป็นคู่สัญญาแล้วคู่สัญญาก็สามารถกระทำได้ ถ้าคู่สัญญาไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนข้อตกลงดังกล่าว ต้องกำหนดให้มีค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนข้อตกลงนั้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา

๘. การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง

การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการองค์การสะพานปลาหรือผู้ที่แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุนั้นพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา ๑๐๒ เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

๑. เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องขององค์การสะพานปลา เช่น สถานที่ให้ติดตั้งพัสดุยังไม่พร้อมให้ส่งมอบหรือติดตั้ง เป็นต้น

๒. เหตุสุดวิสัย ซึ่งตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๘ บัญญัติว่า **“เหตุสุดวิสัย”** หมายความว่า “เหตุใดๆ อันจะเกิดขึ้นก็ดี จะให้ผลพิบัติก็ดี เป็นเหตุที่ไม่อาจป้องกันได้แม้ทั้งบุคคลผู้ต้องประสบหรือใกล้จะต้องประสบเหตุนั้น จะได้จัดการระมัดระวังตามสมควรอันพึงคาดหมายได้จากบุคคลในฐานะและภาวะเช่นนั้น”

๓. เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย

๔. เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในเรื่องการงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงได้มีหนังสือเวียนของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๕.๒/๕๒ ลงวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๒ สรุปความได้ว่า

๑. ในสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องมีข้อความกำหนดให้คู่สัญญา ต้องแจ้งเหตุที่ทำให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้ตามพระราชบัญญัติฯ ข้อ ๑๐๒ (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) หรือ (๔) โดยให้คู่สัญญาแจ้งให้องค์การสะพานปลาทราบภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หรือตามกฎกระทรวง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องขององค์การสะพานปลา ซึ่งมีหลักฐานชัดแจ้ง หรือองค์การสะพานปลาทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

๒. การขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง จะกระทำได้และใช้ในกรณีที่สัญญายังไม่ครบกำหนดและยังไม่มีค่าปรับเกิดขึ้นเท่านั้น

๓. การงดหรือลดค่าปรับจะใช้ในกรณีที่สัญญาครบกำหนด และมีค่าปรับเกิดขึ้นแล้ว

๙. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง

โดยหลักการแล้วสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (รวมถึงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง) ที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ (กำหนดไว้ในมาตรา ๙๗ แห่ง พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐) ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการองค์การสะพานปลาหรือผู้ที่แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุนั้นที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

๑. กรณีไม่ได้ทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด องค์การสะพานปลาจะต้องส่งร่างสัญญาไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน กรณีที่สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้แก้ไข หากองค์การสะพานปลาหรือคู่สัญญาไม่ตกลงหรือยินยอมแก้ไขตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด ส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรง ให้ถือว่าสัญญานั้นเป็นโมฆะ

๒. มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ได้ทำให้องค์การสะพานปลาเสียประโยชน์

๓. เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่องค์การสะพานปลาหรือประโยชน์สาธารณะ

๔. กรณีอื่นตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง

ทั้งนี้ ในกรณีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงที่องค์การสะพานปลาเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมพอก็ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน นอกจากนี้การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องและให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงานที่แตกต่างไปจากสัญญาหรือข้อตกลงเดิม ให้ตกลงพร้อมกันไป คำว่า **“ตกลงพร้อมกันไป”** หมายความว่า ให้คณะกรรมการตรวจรับและผู้ขายหรือผู้รับจ้างแล้วแต่กรณี ตกลงกันทั้งในเรื่องเงินที่เปลี่ยนแปลงไป (เพิ่มขึ้นหรือลดลง) กับระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาที่เพิ่มขึ้นหรือลดลงจากสัญญาหรือข้อตกลงเดิมพร้อมกันในคราวเดียวกันด้วยเสมอ นอกจากนี้ในการพิจารณาแก้ไขสัญญา ต้องดำเนินการภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

๑) การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

๒) ต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุหรือรายละเอียดของงานรวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไข นั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

๓) สำหรับงานก่อสร้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างจะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการหรือ ผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะแบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่กรณีด้วย

๒. เมื่อผลการตกลงร่วมกันทั้งสองฝ่ายเป็นอย่างไรแล้ว ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจัดทำบันทึกรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลความจำเป็นที่ต้องเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยให้เสนอขออนุมัติเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงต่อผู้อำนวยการองค์การสะพานปลาหรือผู้ที่แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุนั้นพิจารณาอนุมัติ

๓. หากผู้อำนวยการองค์การสะพานปลาหรือผู้ที่แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุนั้นอนุมัติ ให้ส่งเรื่องต่อให้ส่วนสำนักงานกฎหมายเพื่อดำเนินการบันทึกเพิ่มเติมแก้ไขแนบท้ายสัญญาเพื่อใช้ในการบริหารสัญญาและการตรวจรับต่อไป (โดยห้ามไม่ให้ตรวจรับก่อนมีการจัดทำบันทึกแก้ไขแนบท้ายสัญญา)

๑๐. การบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นให้ต้องบอกเลิกสัญญา ซึ่งตามมาตรา ๑๐๓ แห่งพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระบุเหตุดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการองค์การสะพานปลาหรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

๑. เหตุตามที่กฎหมายกำหนด

๒. เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓. เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หรือในสัญญาหรือข้อตกลง

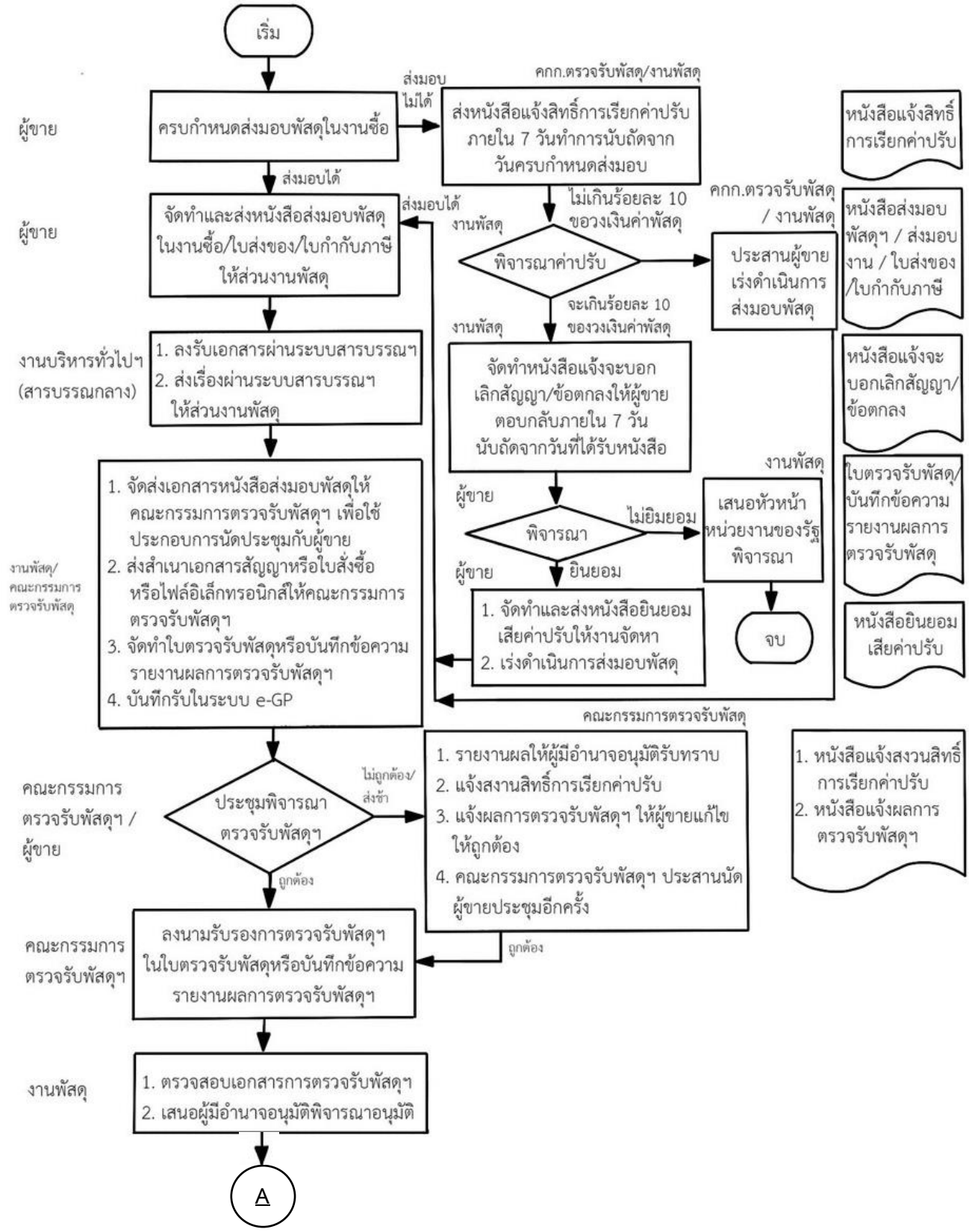
๔. เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

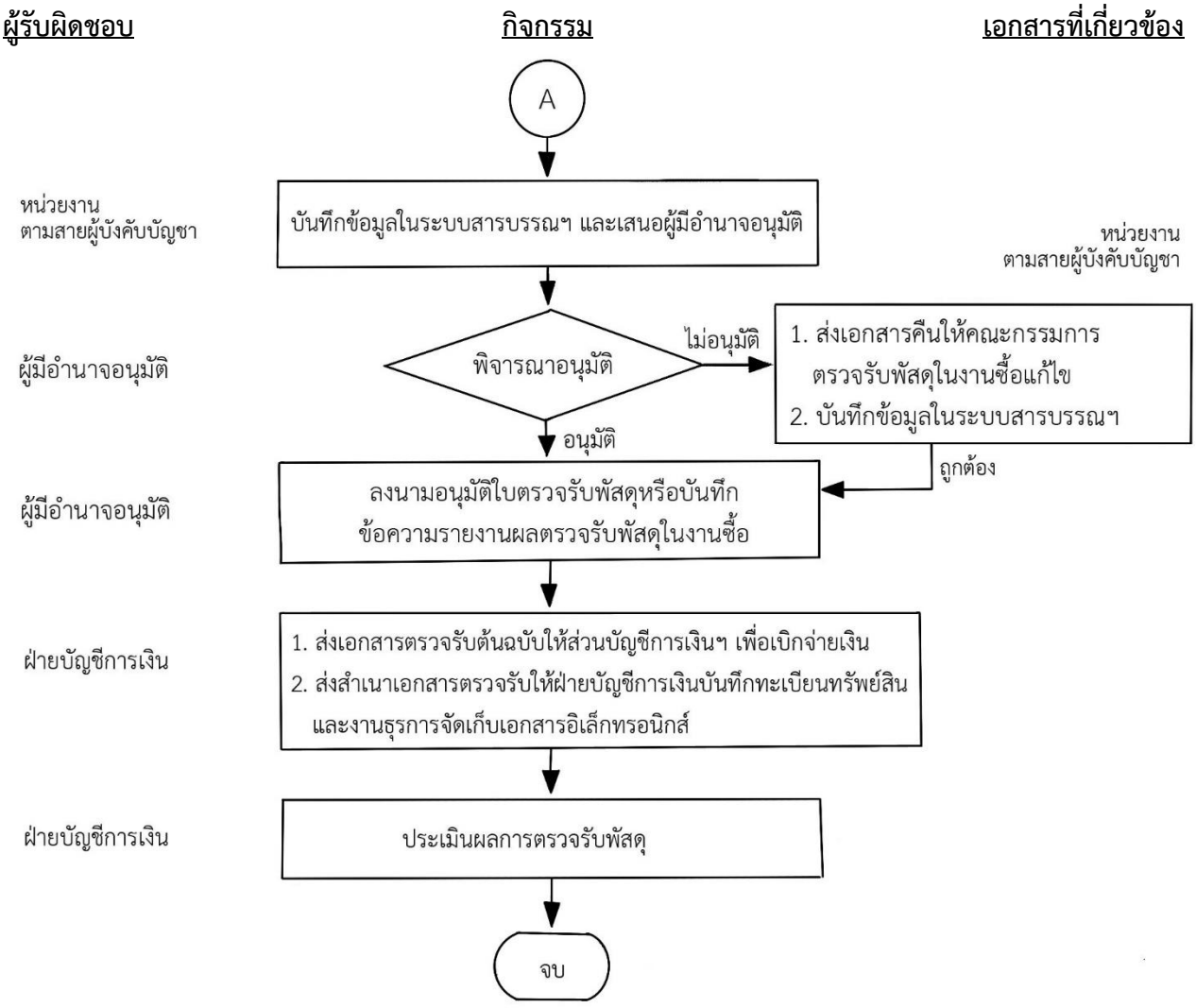
ทั้งนี้ การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้พิจารณาได้เฉพาะ ๑) ในกรณีที่เป็นประโยชน์แก่องค์การสะพานปลาโดยตรงหรือ ๒) เพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือ ๓) เพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบขององค์การสะพานปลาในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

ตามมาตรา ๑๐๓ วรรคสอง ความว่า ๑) ในกรณีที่องค์การสะพานปลามิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือ ๒) การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงนั้นเป็นกรณีที่องค์การสะพานปลามิได้เรียกค่าปรับ หากคู่สัญญาเห็นว่าองค์การสะพานปลาต้องรับผิดชดใช้ความเสียหาย คู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อองค์การสะพานปลาให้พิจารณาชดใช้ค่าเสียหายก็ได้

หากคู่สัญญายื่นคำขอให้องค์การสะพานปลาพิจารณาแล้ว องค์การสะพานปลาต้องออกใบรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนั้นโดยไม่ชักช้า และเมื่อองค์การสะพานปลามีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใดแล้ว หากคู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณาก็ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายตามสัญญาต่อไป

แผนผังการปฏิบัติงานการตรวจรับพัสดุในงานซื้อ

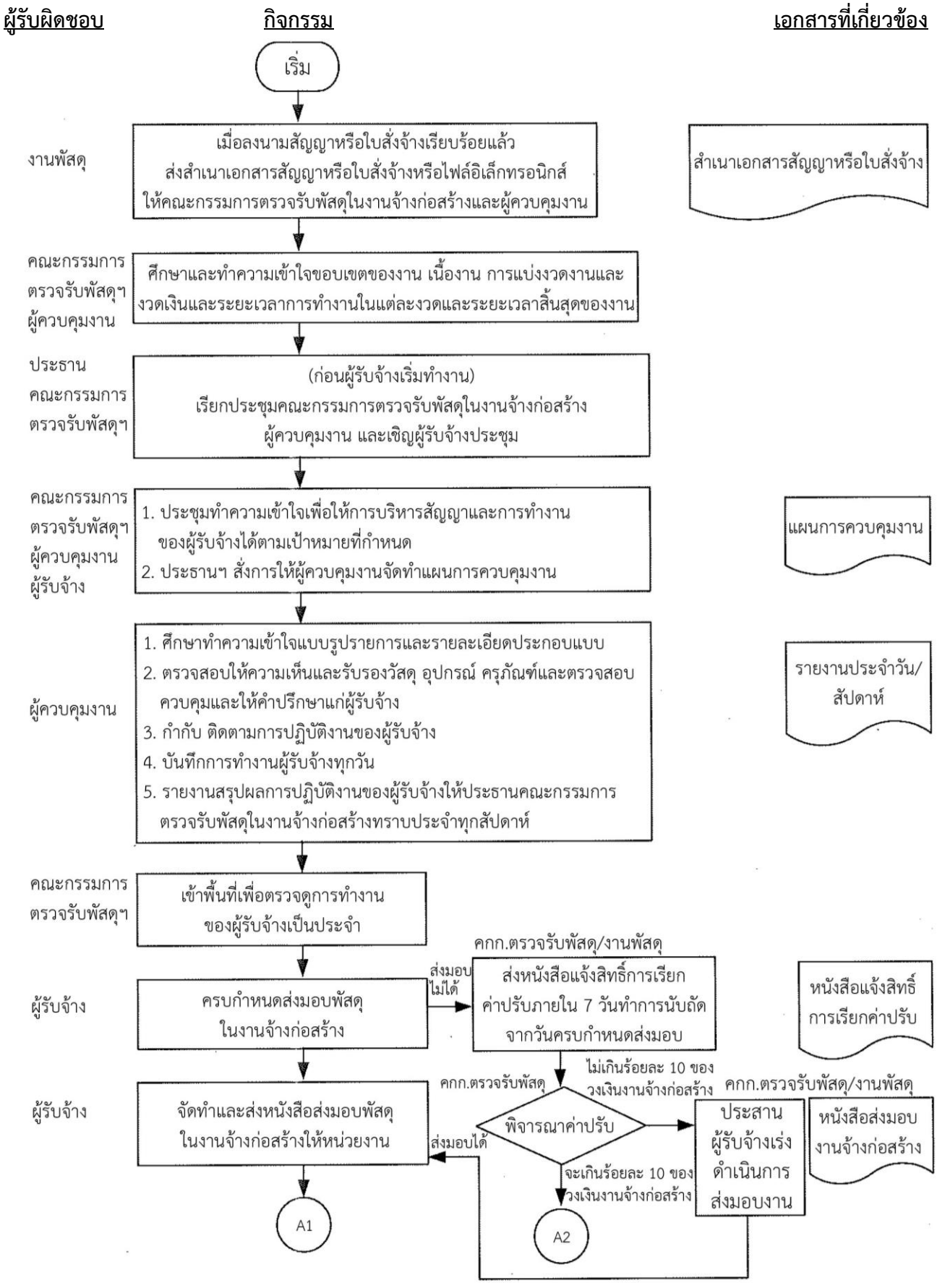


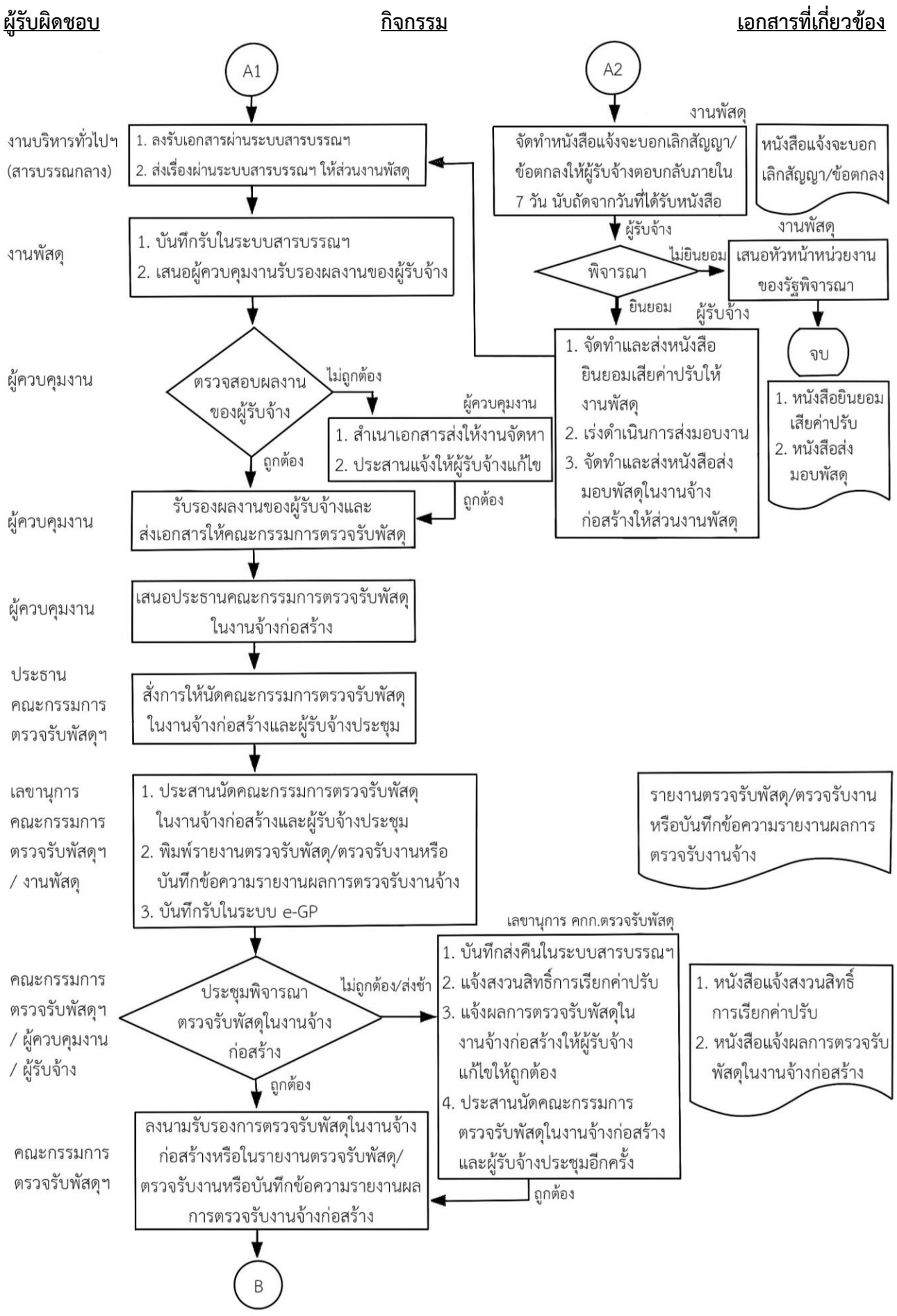


หมายเหตุ

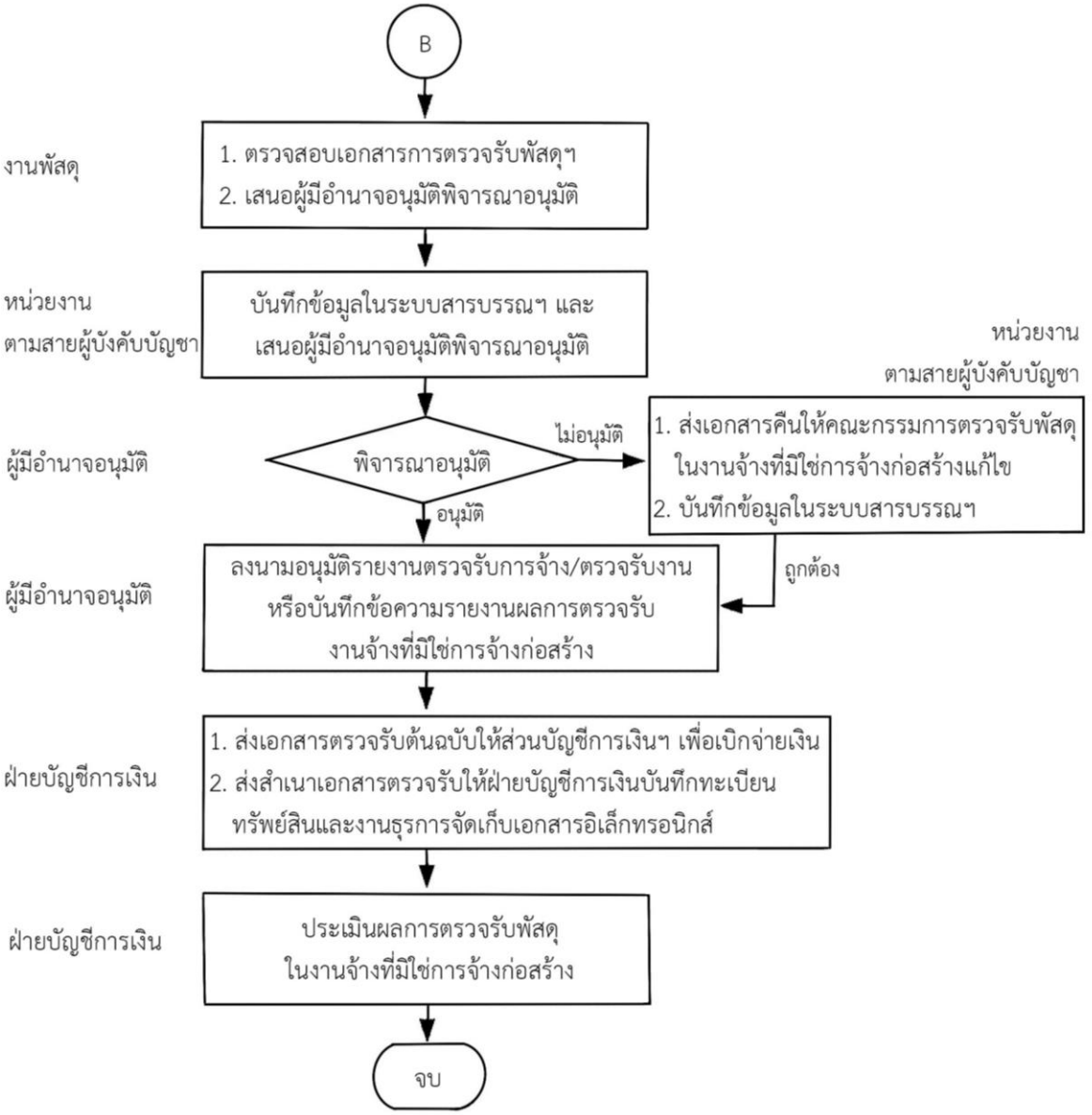
1. ระยะเวลาดำเนินการตรวจรับและรายงานผลให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว นับแต่วันส่งมอบพัสดุตามใบสั่งซื้อหรือสัญญา
   1) คณะกรรมการที่เป็นบุคคลภายในทั้งหมดอย่างช้าภายใน 15 วันทำการ
   2) คณะกรรมการที่เป็นบุคคลภายนอกร่วมด้วยอย่างช้าไม่เกิน 18 วันทำการ
2. เมื่อตรวจรับแล้วให้ส่งเรื่องเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินภายใน 3 วันทำการ
3. ผู้มีอำนาจอนุมัติ หมายถึง ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่งมอบอำนาจตามประกาศหรือระเบียบข้อบังคับที่บังคับใช้อยู่
4. วัน หมายถึง วันทำการ

แผนผังการปฏิบัติงานการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง




ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรม
เอกสารที่เกี่ยวข้อง
A1
A2
งานบริหารทั่วไปฯ (สารบรรณกลาง)
1. ลงรับเอกสารผ่านระบบสารบรรณฯ
2. ส่งเรื่องผ่านระบบสารบรรณฯ ให้ส่วนงานพัสดุ
งานพัสดุ
จัดทำหนังสือแจ้งจะบอกเลิกสัญญา/ข้อตกลงให้ผู้รับจ้างตอบกลับภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือ
หนังสือแจ้งจะบอกเลิกสัญญา/ข้อตกลง
งานพัสดุ
1. บันทึกรับในระบบสารบรรณฯ
2. เสนอผู้ควบคุมงานรับรองผลงานของผู้รับจ้าง
ผู้รับจ้าง
พิจารณา
ไม่ยินยอม
เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา
ยินยอม
ผู้รับจ้าง
ผู้ควบคุมงาน
ตรวจสอบผลงานของผู้รับจ้าง
ไม่ถูกต้อง
ผู้ควบคุมงาน
1. สำเนาเอกสารส่งให้งานจัดหา
2. ประสานแจ้งให้ผู้รับจ้างแก้ไข
ถูกต้อง
1. จัดทำและส่งหนังสือยินยอมเสียค่าปรับให้งานพัสดุ
2. เร่งดำเนินการส่งมอบงาน
3. จัดทำและส่งหนังสือส่งมอบพัสดุในงานจ้างก่อสร้างให้ส่วนงานพัสดุ
จบ
1. หนังสือยินยอมเสียค่าปรับ
2. หนังสือส่งมอบพัสดุ
ผู้ควบคุมงาน
รับรองผลงานของผู้รับจ้างและส่งเอกสารให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
ถูกต้อง
ผู้ควบคุมงาน
เสนอประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง
ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ
สั่งการให้นัดคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างและผู้รับจ้างประชุม
เลขานุการคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ / งานพัสดุ
1. ประสานนัดคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างและผู้รับจ้างประชุม
2. พิมพ์รายงานตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับงานหรือบันทึกข้อความรายงานผลการตรวจรับงานจ้าง
3. บันทึกรับในระบบ e-GP
รายงานตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับงานหรือบันทึกข้อความรายงานผลการตรวจรับงานจ้าง
เลขานุการ คกก.ตรวจรับพัสดุ
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ / ผู้ควบคุมงาน / ผู้รับจ้าง
ประชุมพิจารณาตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง
ไม่ถูกต้อง/ส่งช้า
1. บันทึกส่งคืนในระบบสารบรรณฯ
2. แจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ
3. แจ้งผลการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างให้ผู้รับจ้างแก้ไขให้ถูกต้อง
4. ประสานนัดคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างและผู้รับจ้างประชุมอีกครั้ง
1. หนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ
2. หนังสือแจ้งผลการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง
ถูกต้อง
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ
ลงนามรับรองการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างหรือในรายงานตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับงานหรือบันทึกข้อความรายงานผลการตรวจรับงานจ้างก่อสร้าง
ถูกต้อง
B

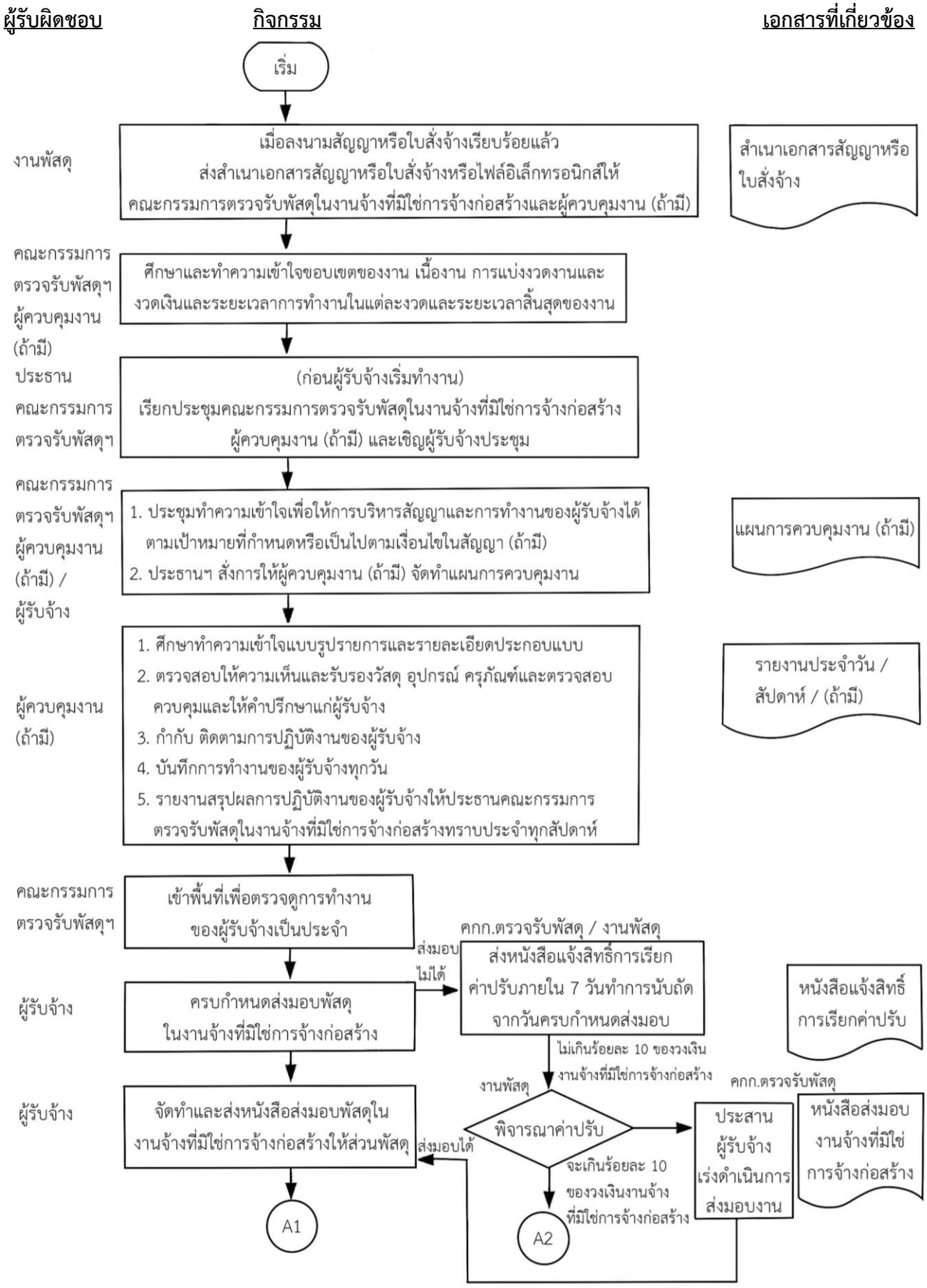
ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง

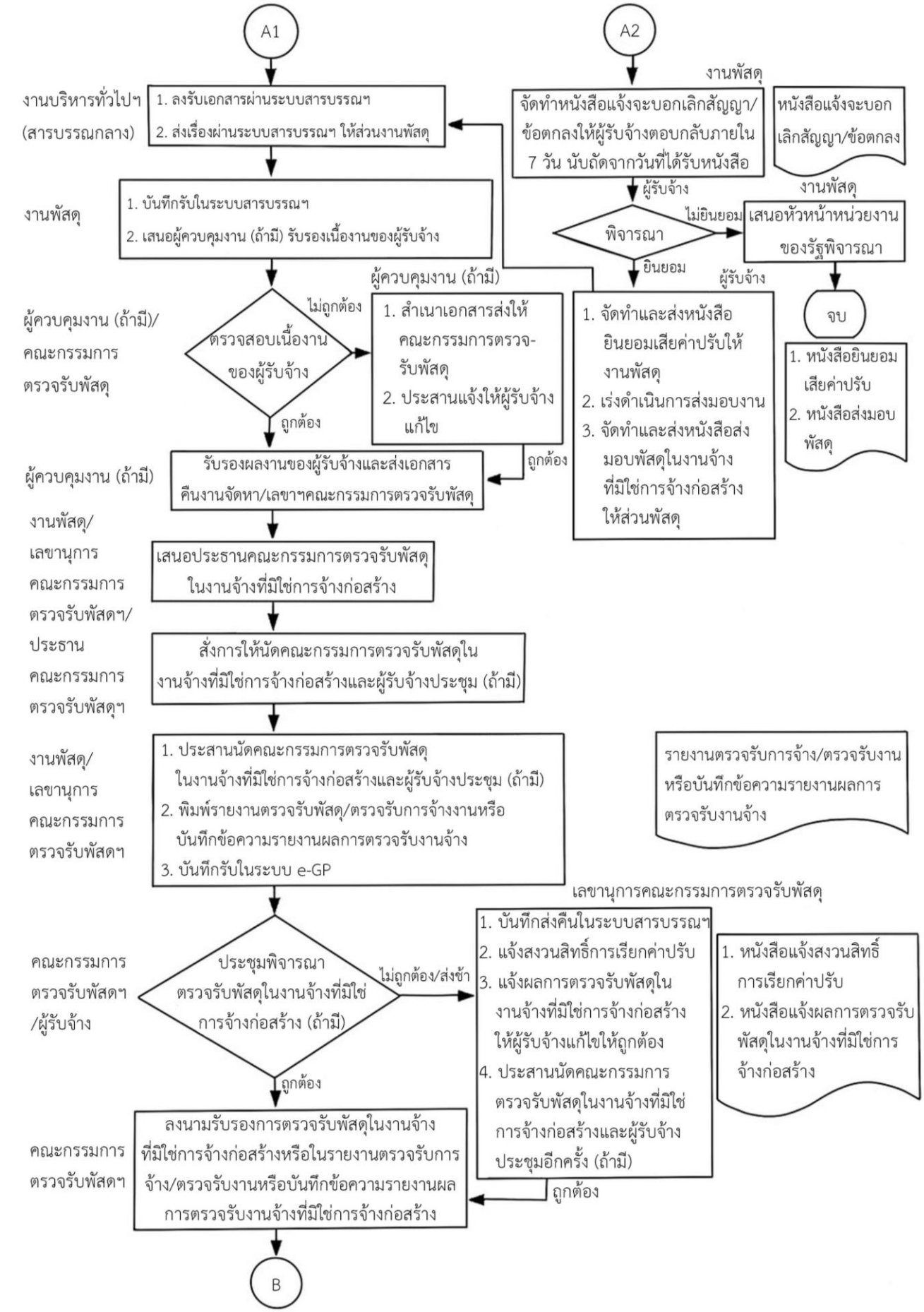


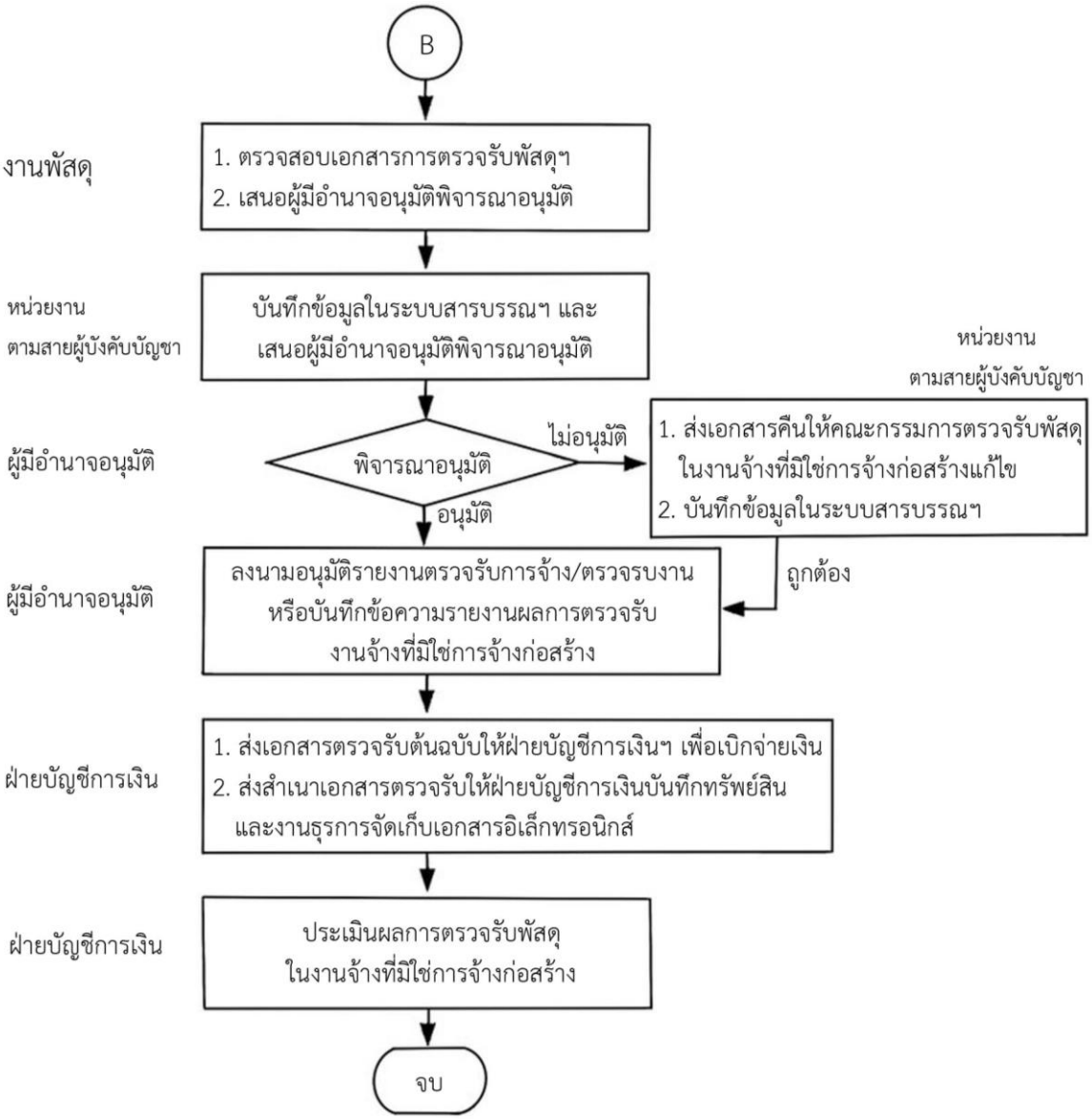
หมายเหตุ

1. ผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี) รับรองผลงานพร้อมทั้งส่งเรื่องไปยังเลขานุการคณะกรรมการตรวจรับให้แล้วเสร็จภายใน 7 ถึง 15 วันทำการ ขึ้นอยู่กับขนาดของโครงการ ความซับซ้อนของโครงการหรือจำนวนโครงการที่ผู้ควบคุมงานรับผิดชอบ
2. ระยะเวลาดำเนินการตรวจรับและรายงานผลให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว นับแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงวดงานตามใบสั่งจ้างหรือสัญญา
   1) คณะกรรมการที่เป็นบุคคลภายในทั้งหมดอย่างช้าภายใน 15 วันทำการ
   2) คณะกรรมการที่เป็นบุคคลภายนอกร่วมด้วยอย่างช้าไม่เกิน 18 วันทำการ
3. เมื่อตรวจรับแล้วให้ส่งเรื่องเบิกจ่ายเงินภายใน 3 วันทำการ เว้นแต่ การการตรวจรับอยู่ต่างสำนักงานพื้นที่กับที่ตั้งองค์การสะพานปลา ให้ส่งเรื่องเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินภายใน 10 วันทำการ
4. ผู้มีอำนาจอนุมัติ หมายถึง ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่งมอบอำนาจตามประกาศหรือระเบียบข้อบังคับที่บังคับใช้อยู่
5. วัน หมายถึง วันทำการ

แผนผังการปฏิบัติงานการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่มิใช่การจ้างก่อสร้าง




ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรม
เอกสารที่เกี่ยวข้อง
A1
A2
งานบริหารทั่วไปฯ (สารบรรณกลาง)
1. ลงรับเอกสารผ่านระบบสารบรรณฯ
2. ส่งเรื่องผ่านระบบสารบรรณฯ ให้ส่วนงานพัสดุ
งานพัสดุ
จัดทำหนังสือแจ้งจะบอกเลิกสัญญา/ข้อตกลงให้ผู้รับจ้างตอบกลับภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือ
หนังสือแจ้งจะบอกเลิกสัญญา/ข้อตกลง
งานพัสดุ
1. บันทึกรับในระบบสารบรรณฯ
2. เสนอผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี) รับรองเนื้องานของผู้รับจ้าง
ผู้รับจ้าง
พิจารณา
ไม่ยินยอม
งานพัสดุ
เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา
ยินยอม
ผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี)/ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
ตรวจสอบเนื้องานของผู้รับจ้าง
ไม่ถูกต้อง
ผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี)
1. สำเนาเอกสารส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
2. ประสานแจ้งให้ผู้รับจ้างแก้ไข
ถูกต้อง
ผู้รับจ้าง
1. จัดทำและส่งหนังสือยินยอมเสียค่าปรับให้งานพัสดุ
2. เร่งดำเนินการส่งมอบงาน
3. จัดทำและส่งหนังสือส่งมอบพัสดุในงานจ้างที่มิใช่การจ้างก่อสร้างให้ส่วนพัสดุ
จบ
1. หนังสือยินยอมเสียค่าปรับ
2. หนังสือส่งมอบพัสดุ
ผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี)
รับรองผลงานของผู้รับจ้างและส่งเอกสารคืนงานจัดหา/เลขาฯคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
ถูกต้อง
งานพัสดุ/ เลขานุการคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ/ ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ
เสนอประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่มิใช่การจ้างก่อสร้าง
สั่งการให้นัดคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่มิใช่การจ้างก่อสร้างและผู้รับจ้างประชุม (ถ้ามี)
งานพัสดุ/ เลขานุการคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ
1. ประสานนัดคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่มิใช่การจ้างก่อสร้างและผู้รับจ้างประชุม (ถ้ามี)
2. พิมพ์รายงานตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับการจ้างงานหรือบันทึกข้อความรายงานผลการตรวจรับงานจ้าง
3. บันทึกรับในระบบ e-GP
รายงานตรวจรับการจ้าง/ตรวจรับงานหรือบันทึกข้อความรายงานผลการตรวจรับงานจ้าง
เลขานุการคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ /ผู้รับจ้าง
ประชุมพิจารณาตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่มิใช่การจ้างก่อสร้าง (ถ้ามี)
ไม่ถูกต้อง/ส่งช้า
1. บันทึกส่งคืนในระบบสารบรรณฯ
2. แจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ
3. แจ้งผลการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่มิใช่การจ้างก่อสร้างให้ผู้รับจ้างแก้ไขให้ถูกต้อง
4. ประสานนัดคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่มิใช่การจ้างก่อสร้างและผู้รับจ้างประชุมอีกครั้ง (ถ้ามี)
1. หนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ
2. หนังสือแจ้งผลการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่มิใช่การจ้างก่อสร้าง
ถูกต้อง
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ
ลงนามรับรองการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่มิใช่การจ้างก่อสร้างหรือในรายงานตรวจรับการจ้าง/ตรวจรับงานหรือบันทึกข้อความรายงานผลการตรวจรับงานจ้างที่มิใช่การจ้างก่อสร้าง
B



หมายเหตุ

1. ผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี) รับรองผลงานพร้อมทั้งส่งเรื่องไปยังเลขานุการคณะกรรมการตรวจรับให้แล้วเสร็จภายใน 7 ถึง 15 วันทำการ ขึ้นอยู่กับขนาดของโครงการ ความซับซ้อนของโครงการหรือจำนวนโครงการที่ผู้ควบคุมงานรับผิดชอบ
2. ระยะเวลาดำเนินการตรวจรับและรายงานผลให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว นับแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงวดงานตามใบสั่งจ้างหรือสัญญา
   1) คณะกรรมการที่เป็นบุคคลภายในทั้งหมดอย่างช้าภายใน 15 วันทำการ
   2) คณะกรรมการที่เป็นบุคคลภายนอกร่วมด้วยอย่างช้าไม่เกิน 18 วันทำการ
3. เมื่อตรวจรับแล้วให้ส่งเรื่องเบิกจ่ายเงินภายใน 3 วันทำการ เว้นแต่ การตรวจรับอยู่ต่างสำนักงานพื้นที่กับที่ตั้งองค์การสะพานปลา ให้ส่งเรื่องเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินภายใน 10 วันทำการ
4. ผู้มีอำนาจอนุมัติ หมายถึง ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่งมอบอำนาจตามประกาศหรือระเบียบข้อบังคับที่บังคับใช้อยู่
5. วัน หมายถึง วันทำการ

แบบฟอร์มใบตรวจรับพัสดุ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

- มาตรา ๑๐๐ ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ

องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ และให้นำบทบัญญัติมาตรา ๙๖ วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุตามวรรคหนึ่งและวรรคสาม ซึ่งไม่ใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุให้ได้รับค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

- มาตรา ๑๐๕ รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

- ข้อ ๑๗๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (๔) และให้รีบรางานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่ องค์การสะพานปลา

วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. .....

ตามที่องค์การสะพานปลา กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้ ( ) ตกลงซื้อ ( ) ตกลงจ้าง ( ) ตกลงเช่า ( ) แลกเปลี่ยน กับ บริษัท / ห้างหุ้นส่วน / ร้าน / บุคคล ตาม

( ) ใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง / ข้อตกลงการเช่า เลขที่ ...../..... ลงวันที่.....

( ) สัญญาซื้อขาย /สัญญาจ้าง /สัญญาเช่า เลขที่ ...../..... ลงวันที่.....

( ) ข้อตกลงอื่นๆ (โปรดระบุ)..... เลขที่ ...../..... ลงวันที่.....

ในการนี้ บริษัท / ห้างหุ้นส่วน / ร้าน / บุคคล..... ได้ส่งมอบพัสดุไว้แก่ องค์การสะพานปลา กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รายละเอียดตาม ใบส่งสินค้า / ใบแจ้งหนี้ / ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับสินค้า / ใบกำกับภาษี / ใบส่งมอบงาน / อื่นๆ (โปรดระบุ) .....
เลขที่..... ลงวันที่..... ซึ่งองค์การสะพานปลา ได้ทำการตรวจรับพัสดุแล้ว เมื่อวันที่..... ปรากฏว่า

( ) ถูกต้องครบถ้วนทุกประการ

( ) ไม่ถูกต้อง และให้แก้ไข

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจรับ/คกก.ตรวจรับพัสดุ

( )

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบฟอร์มรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

- ข้อ ๑๗๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (๔) และให้รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

- ข้อ ๑๗๖ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบคุณวุฒิของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(๒) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๓) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

(๔) นอกจากการดำเนินการตาม (๑) และ (๒) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อยหรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่างให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

(๕) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

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

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๑) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (๖)

- ข้อ ๑๗๙ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา มีหน้าที่ดังนี้

(๑) กำกับและติดตามงานจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๒) ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๓) โดยปกติให้ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาในวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานจ้างที่ปรึกษาไว้และถือว่าที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแม่ที่ปรึกษา ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา แล้วให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๕) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเห็นแย้งไว้แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (๔)

- ข้อ ๑๘๐ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างมีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจให้ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๒) ตรวจรับงาน ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๓) โดยปกติให้ตรวจรับงานในวันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) ในกรณีที่ผลงานบกพร่องหรือไม่เป็นไปตามความประสงค์ของหน่วยงานของรัฐอันเนื่องมาจากไม่ได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการทางสถาปัตยกรรม และหรือวิศวกรรม ต้องรีบแจ้งให้ผู้ให้บริการดำเนินการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยเร็ว

(๕) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานไว้และถือว่าผู้ให้บริการได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับจัดทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ให้บริการ ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา หากคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตามมีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดงานนั้นชั่วคราวได้ หรือให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๖) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเห็นแย้งไว้แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (๕)

- ข้อ ๑๘๔ ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญา ระหว่างที่อยู่ในระหว่างระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่องให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุหรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น

บต.๔

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน .....โทร.....

ที่ ..... **วันที่** .....

เรื่อง รายงานผลการตรวจรับพัสดุ .....

เรียน ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา/ ผู้รับมอบอำนาจ

ผู้อำนวยการ องค์การสะพานปลา/ ผู้รับมอบอำนาจในฐานะผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งองค์การสะพานปลา ที่...../..... ได้อนุมัติรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง.....จำนวนเงิน.....บาท (.....) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๔ (๕) รายละเอียดดังแนบ และคำสั่งองค์การสะพานปลา ที่ ...../..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง .....ตามใบเสนอราคาที่.....(ชื่อผู้ประกอบการ).....ได้เสนอมา และตรงตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สั่งเช่าขององค์การสะพานปลา.....ลงวันที่.....จริงทุกประการ และการจัดซื้อ/จัดจ้างไม่เกินวงเงินที่ขออนุมัติ โดยใช้วิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) ข มาตรา ๙๖ (๑) มาตรา ๙๖ วรรค ๒ มาตรา ๑๐๐ วรรคสาม กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ ข้อ ๔ และ ข้อ ๕ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๒๘ (๓) ข้อ ๗๙ ปรากฏว่า (*).....
.....

หมายเหตุ:

(*) ให้รายงานตามความเป็นจริงดังต่อไปนี้

- ครบถ้วนทุกรายการและถูกต้องตรงกับความต้องการใช้งานขององค์การสะพานปลาทุกประการ
- สั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลง..... .....
- อื่นๆ ....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

..... ผู้ตรวจรับพัสดุ/ประธานกรรมการ
( )

..... กรรมการ
( )

..... กรรมการและเลขานุการ
( )