

บทความเกี่ยวกับองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

เรื่อง การได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างสิ่งที่ต้องทำ ดังนี้

๑) ศึกษาเงื่อนไข ข้อกำหนดในสัญญาแบบรูปรายละเอียดการก่อสร้างเอกสารแนบท้ายสัญญาให้
เข้าใจก่อนทำการตรวจการจ้าง เช่น

มีเอกสารแนบท้ายสัญญาอะไรบ้างเพราะถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาหากข้อความในเอกสารแนบท้าย
สัญญาขัดกับในสัญญาให้ใช้ข้อความตามสัญญากรณีข้อความเอกสารแนบท้ายสัญญาขัดกันเองผู้รับจ้าง
ต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

เงื่อนไขการจ่ายเงินในสัญญากำหนดไว้อย่างไร

๒) ทำการตรวจการจ้างตามหน้าที่ที่กำหนดตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างข้อ ๑๗๖ และระเบียบอื่น
ที่เกี่ยวข้อง

๓) ทำการตรวจการจ้างให้แล้วเสร็จโดยเร็วที่สุดไม่เกินระยะเวลาตามที่ระเบียบฯกำหนด

๔) ลงนามในใบรับรองผลการปฏิบัติงานและใบแจ้งสงวนสิทธิ์การปรับตามสัญญาจ้าง(กรณีมีการปรับ)

๕) จะต้องเป็นผู้ให้ความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บริหารกรณีมีการแก้ไขสัญญาหรือขยาย
ระยะเวลาทำการหรือการงดหรือลดค่าปรับ

๖) การส่งมอบของผู้รับจ้างทุกครั้งหนังสือส่งมอบต้องลงรับและประทับตราลงวันที่เวลาปฏิบัติตาม
ระเบียบงานสารบรรณทุกครั้ง

๗) การตรวจการจ้างคณะกรรมการฯต้องมาครบจำนวนกรรมการทั้งหมดมติของคณะกรรมการฯ
ต้องเป็นเอกฉันท์กรณีมีกรรมการบางคนมีความเห็นแย้งให้บันทึกความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของ
สัญญาพิจารณาสั่งการเมื่อมีการสั่งการมาอย่างไรให้ดำเนินการตามนั้น

รายงานรับรองผลการปฏิบัติงาน(การควบคุม)เพื่อแจ้งความก้าวหน้าของงาน/โครงการเสนอผู้บริหาร
ก่อนการเบิกจ่ายเงินทุกงวดงาน

**คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ข้อ ๑๗๖ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐**

มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุม
อาคาร

(๒) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของ
หน่วยงานของรัฐรายงานโดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง
ทุกสัปดาห์ รวมทั้ง รับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงานหรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานหัวหน้า
หน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๓) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆตามเวลาที่เหมาะสมและ
เห็นสมควรและจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

(๔) นอกจากการดำเนินการตาม (๑) และ (๒) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อยหรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่างให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควรและตามหลักวิชาการช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

(๕) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงานและให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๖) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้วให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้นและให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวดแล้วแต่กรณีโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับมอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับและเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูป

รายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

(๗) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (๖)
