

# ตัวอย่างแบบฟอร์ม

## การจ้างโดยวิธีตกลงราคา

- งานซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงาน
- งานปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารประกอบ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๑๕ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง

ซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ข้อ ๒๗ ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างตามข้อ ๒๘ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการตามรายการ ดังต่อไปนี้ ข้อ(๑) (๒) (๓) ... (๗)

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคาในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท และการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษกรณีเร่งด่วนตามข้อ ๒๓ (๒) หรือข้อ ๒๔ (๓) ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่งเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

ข้อ ๒๘ ก่อนดำเนินการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการตามรายการดังต่อไปนี้ ข้อ(๑) (๒) (๓) ... (๗) (ศึกษาต่อในภาคผนวก)

ข้อ ๒๙ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ ๒๗ หรือข้อ ๒๘ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือการจ้างนั้นต่อไปได้

### วิธีตกลงราคา

ข้อ ๓๕ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้างได้ในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการตามข้อ ๒๙

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการและเมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

### การตรวจการจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๓๒ คณะกรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่ดังนี้ (ศึกษาต่อในภาคผนวก)

ข้อ ๓๓ ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้ (ศึกษาต่อในภาคผนวก)



# บันทึกข้อความ

งปม.พ-01

ส่วนราชการ โรงเรียนปทุมธานี “นันทมนิบำรุง” อำเภอเมือง จังหวัดปทุมธานี 12000

ที่...../..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง รายงานขอ ( ) ชื่อ ( ) จ้าง .....

เรียน ผู้อำนวยการ โรงเรียนปทุมธานี “นันทมนิบำรุง”

ด้วย ..... มีความจำเป็นที่จะต้อง ( ) ชื่อ ( ) จ้าง

.....เพื่อ.....จำนวน..... รายการ

ตามรายการข้างล่าง กำหนดเวลาที่ต้องการใช้ภายในวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... โดยวิธีตกลงราคา

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 19 และข้อ 39 จากเงิน

( ) อุดหนุน ( ) รายได้ ( ) อื่นๆ โปรดระบุ ..... ซึ่งได้รับอนุมัติเงินงบประมาณ

ตามแผนปฏิบัติการประจำปี..... งาน/โครงการ .....

จำนวนเงิน.....บาท(.....) มีรายละเอียดพัสดุ ดังนี้

ที่	รายละเอียดพัสดุที่จะขอซื้อ/จ้าง	จำนวน หน่วย	ราคามาตรฐาน หรือราคากลาง	จำนวนเงินที่ขอซื้อ/จ้าง	
				ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)					

จึงเรียนเสนอเพื่อโปรดพิจารณา

1. ให้ความเห็นชอบในรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

2. แต่งตั้งผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการ ( ) ตรวจรับพัสดุ ( ) ตรวจรับงานจ้าง ประกอบด้วย

2.1 .....ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ / ผู้ตรวจรับ

2.2 .....ตำแหน่ง..... กรรมการ

2.3 .....ตำแหน่ง..... กรรมการ

3. แต่งตั้งผู้ควบคุมงานจ้าง (ถ้ามี)

3.1 .....ตำแหน่ง..... หัวหน้าผู้ควบคุมงาน

3.2 .....ตำแหน่ง..... ผู้ควบคุมงาน

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ/ผู้รับผิดชอบโครงการ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ( ) เห็นชอบ

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการโรงเรียน ( ) อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นายชวา หมั่นมี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนปทุมธานี “นันทมนิบำรุง”





### ใบสั่งจ้าง

เลขที่...../.....

โรงเรียนปทุมธานี “นันทมนิบำรุง”

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรียน (ผู้รับจ้าง).....

ด้วย โรงเรียนปทุมธานี “นันทมนิบำรุง” โดยได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 22/2546 ลงวันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ.2546 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ ขอดตกลงจ้าง ท่าน ตามรายการดังต่อไปนี้

ที่	รายละเอียดรายการจ้าง	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)				

จึงเรียนมาเพื่อจัดส่งมอบงานจ้างตามรายการข้างต้น ไปยังผู้ว่าจ้าง ภายในวันที่ ..... เดือน..... พ.ศ..... หากส่งมอบงานจ้างเกินเวลากำหนดตามใบสั่งจ้าง ผู้รับจ้าง จะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตรารวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) จนถึงวันที่งานจ้างนั้นแล้วเสร็จ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามใบสั่งจ้างนี้ได้ และจะต้องมีการปรับตามใบสั่งจ้าง หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าจ้างดังกล่าว ผู้ว่าจ้างอาจพิจารณาดำเนินการบอกเลิกใบสั่งจ้าง เว้นแต่ผู้รับจ้างจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ทางราชการโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ผู้ว่าจ้างอาจพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกใบสั่งจ้างได้เท่าที่จำเป็น

(ลงชื่อ)..... ผู้ว่าจ้าง  
(นายสุจิตร์ โยนกลอง)  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....  
อยู่บ้านเลขที่..... ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....  
จังหวัด..... โทรศัพท์.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....  
ตกลงรับจ้างทำการตามรายการ ราคาและเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้นจนแล้วเสร็จ

(ลงชื่อ)..... ผู้รับจ้าง  
(.....)  
(ลงชื่อ)..... พยาน  
(.....)  
(ลงชื่อ)..... พยาน  
(.....)

หมายเหตุ ให้คิดอากรแสตมป์ในอัตรา 1 บาท ต่องานจ้าง 1,000 บาท ส่วนที่เกิน 1,000 บาท คิดเพิ่ม 1 บาท



**ใบส่งของ / ใบกำกับภาษี**  
**(ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดทำ)**

หมายเหตุ

- ออกให้โดยผู้รับจ้าง กรณีผู้รับจ้างไม่ใช่ใบแจ้งหนี้หรือใบส่งมอบงานจ้าง
- สำหรับงานจ้างปรับปรุงซ่อมแซม

**ใบตรวจรับพัสดุ**

เลขที่...../.....

โรงเรียนปทุมธานี “นันทมนิบำรุง”

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

บริษัท/ห้าง/ร้าน..... ได้ส่งมอบพัสดุตาม

[ ] ตกลงซื้อ [ ] ตกลงจ้าง [ ] ใบสั่งจ้าง เลขที่...../..... ลงวันที่.....

ไว้แก่ โรงเรียนปทุมธานี “นันทมนิบำรุง” เมื่อวันที่..... ตามรายการต่อไปนี้

ลำดับ ที่	รายการ ขนาด และลักษณะ	ราคาต่อ หน่วย	จำนวน	หน่วย	จำนวนเงิน
(.....) รวมเงิน					

พัสดุตามรายการข้างบนนี้

1. ได้ทำการตรวจรับ ณ ห้องพัสดุ โรงเรียนปทุมธานี “นันทมนิบำรุง”
2. ได้ตรวจรับหรือทดลองถูกต้องแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
3. ให้ถือว่าพัสดุถูกต้องครบถ้วน เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
4. ได้มอบไว้ให้แก่ นางสาวภาพร วงศ์สุพชัย เจ้าหน้าที่พัสดุ
5. ได้เชิญผู้อำนวยการหรือผู้ทรงคุณวุฒิมาปรึกษาด้วยคือ .....

จึงขอรายงานต่อ ผู้อำนวยการ โรงเรียนปทุมธานี “นันทมนิบำรุง” เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 71 (4)

ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ..... กรรมการ  
(.....)

(นางสาวภาพร วงศ์สุพชัย)

...../...../.....

ลงชื่อ..... กรรมการ

(.....)

เรียน ผู้อำนวยการ โรงเรียนปทุมธานี “นันทมนิบำรุง” (ผ่านเจ้าหน้าที่การเงิน )

เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับ

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(นายสุจิตร์ โยนกลอง )

...../...../.....



เลขที่รับ...../.....

วันที่.....

เวลา.....

## ใบส่งมอบงาน

เขียนที่ โรงเรียนปทุมธานี “นันทมนีบำรุง”

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ส่งมอบงานจ้างและแจ้งหนี้ขอเบิกเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนปทุมธานี “นันทมนีบำรุง” (ผ่านประธานคณะกรรมการตรวจรับ)

ตามที่ โรงเรียนปทุมธานี “นันทมนีบำรุง” ได้ตกลงให้ข้าพเจ้า.....

ทำการ.....ตาม ( ) ใบสั่งจ้าง

( ) บันทึกตกลงจ้าง ( ) สัญญาจ้าง เลขที่...../..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ในวงเงิน ..... บาท (.....) นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติตาม ( ) ใบสั่งจ้าง ( ) บันทึกตกลงจ้าง ( ) สัญญาจ้าง

เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งมอบงานจ้าง เพื่อตรวจรับและขอเบิกจ่ายเงิน จำนวน ..... บาท

(.....) ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ประทับตรา(ถ้ามี)

หมายเหตุ - ใช้กรณีผู้รับจ้างไม่มีใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้

- สำหรับงานจ้างซ่อมแซม

ใบตรวจรับงานจ้างและรับรองผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง  
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ข้อ 72(4)

เขียนที่ โรงเรียนปทุมธานี “นันทมนีบำรุง”

วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ.....

ตามที่ โรงเรียนปทุมธานี “นันทมนีบำรุง” ได้ทำสัญญา/ใบสั่งจ้าง.....ทำ  
การ.....ตาม ( ) ใบสั่งจ้าง ( ) สัญญาจ้าง

เลขที่...../..... ลงวันที่ ..... เดือน..... พ.ศ.....

กำหนดครบสัญญา เมื่อวันที่ ..... เดือน..... พ.ศ.....

บัดนี้ผู้รับจ้างได้ทำงาน งวดที่ ..... คือได้ทำการ .....  
ตามหนังสือส่งมอบงานของผู้รับจ้าง ลงวันที่ ..... เดือน..... พ.ศ.....

การจ้างงานรายนี้ได้สั่งแก้ไขเปลี่ยนแปลง คือ .....

คณะกรรมการตรวจการจ้างได้ตรวจรับงาน เมื่อวันที่ ..... เดือน..... พ.ศ.....

ปรากฏว่างานเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามสัญญา งวดที่ ..... ทุกประการ ตั้งแต่วันที่.....

จึงออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้ ณ วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ..... ผู้รับจ้างควรได้รับ

เงินค่าจ้างเป็นจำนวนเงิน .....บาท (.....)ตาม

สัญญาจ้าง

จึงขอเสนอรายงานต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียนปทุมธานี “นันทมนีบำรุง” เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับ ตาม  
นัยข้อ 72(4) แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับ

(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ

(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนปทุมธานี “นันทมนีบำรุง” (ผ่านเจ้าหน้าที่การเงิน )

เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับ

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่พัสดุ

(นางสุภาพร วงศ์สุพชัย)

...../...../.....

ลงชื่อ..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(นายสุจิตร์ โยนกลอง )

...../...../.....

## ภาคผนวก

### ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

#### รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ข้อ ๒๗ ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างตามข้อ ๒๔ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการตามรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง

(๓) ราคามาตรฐาน หรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ

(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(๗) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคาในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท และการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษกรณีเร่งด่วนตามข้อ ๒๓ (๒) หรือข้อ ๒๔ (๓) ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่งเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

ข้อ ๒๘ ก่อนดำเนินการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ

(๒) รายละเอียดของที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้างที่ต้องการซื้อรวมทั้งเนื้อที่และท้องที่ที่ต้องการ

(๓) ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น

(๔) ราคาซื้อขายของที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุดประมาณ ๓

ราย

(๕) วงเงินที่จะซื้อ โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น

(๖) วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น

(๗) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อ การออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา

การซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างให้ติดต่อกับเจ้าของโดยตรง เว้นแต่การซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างในต่างประเทศที่จำเป็นต้องติดต่อผ่านนายหน้า หรือดำเนินการในทำนองเดียวกันตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมของท้องถิ่น

ข้อ ๒๙ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ ๒๗ หรือข้อ ๒๘ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือการจ้างนั้นต่อไปได้

## การตรวจรับพัสดุ

### ข้อ ๗๑ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้ความปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังและรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (๔) และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิของส่วนราชการที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุด หรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคน ไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

## การตรวจการจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง

### ข้อ ๗๒ คณะกรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงาน รายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๒) การดำเนินการตาม (๑) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่า ตามหลักวิชาการช่างไม่น่าจะเป็นไปได้ ให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ โดยให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควรและตามหลักวิชาการช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา

(๓) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบ หรือสั่งการแล้วแต่กรณี

(๕) ในกรณีที่กรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับงาน โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงจะดำเนินการตาม (๔)

### ข้อ ๗๓ ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานข้างนั้น ๆ ทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการโดยตั้งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะยอมปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างทันที

(๒) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกัน หรือเป็นที่คาดหมายได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัยให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อนแล้วรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างโดยเร็ว

(๓) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(๔) ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ