



## #ขั้นตอนในการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

โดยสรุปมีขั้นตอนในการดำเนินการ ดังนี้

- (๑) ผู้รับจ้างมีหนังสือส่งงานถึงหน่วยงานเจ้าของสัญญา (งานพัสดุ)
- (๒) งานพัสดุดังกล่าวรับหนังสือทันทีในวันที่ได้รับหนังสือส่งมอบงาน
- (๓) งานพัสดุทำบันทึกแจ้งผู้ควบคุมงาน
- (๔) ผู้ควบคุมงาน ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง ก่อนบันทึกเสนอถึงประธานกรรมการตรวจ
- (๕) งานพัสดุทำบันทึกแจ้งประธานตรวจการจ้าง
- (๖) ประธานกรรมการตรวจการจ้าง นัดวันเวลาสถานที่ทำการตรวจการจ้างแจ้งให้กรรมการตรวจการจ้างทุกท่านทราบ
- (๗) กรรมการตรวจการจ้างทุกท่าน ลงนามรับทราบวัน เวลา สถานที่ ทำการตรวจรับ และไปทำการตรวจรับตามกำหนด
- (๘) เห็นว่าการส่งงานถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามรูปแบบ และข้อกำหนดสัญญา ลงนามในใบรับรองผลการปฏิบัติงาน โดยทำอย่างน้อย ๒ ฉบับ ให้ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ
- (๙) กรณี ผลงานที่ส่งมอบไม่เป็นไปตามรูปแบบและข้อกำหนดสัญญา ให้แจ้งให้ผู้รับจ้างแก้ไขและรายงานให้ผู้บริหารทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี
- (๑๐) มติของคณะกรรมการตรวจการจ้างให้ถือมติเอกฉันท์ (ไม่ใช่เสียงข้างมาก) กรณีกรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่เห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการ ถ้าสั่งการให้รับก็ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจรับ และลงนามในใบรับรองผลการปฏิบัติงานต่อไป
- (๑๑) การตรวจการจ้างโดยปกติต้องตรวจสอบทั้งปริมาณและคุณภาพกล่าวคือ

- ปริมาณ ตรวจสอบว่าทำงานได้ปริมาณครบถ้วนถูกต้อง ปริมาณงานจริง กับที่ขอส่งงานตรงกันหรือไม่

- คุณภาพ ตรวจสอบว่าวัสดุที่นำมาใช้ได้มาตรฐานตามที่กำหนดหรือไม่ หากต้องทดลองผลทดลองต้องใช้ได้ การตรวจการจ้างจะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อการส่งมอบงานได้ทั้งปริมาณและคุณภาพ จึงจะรับงานและส่งเบิกจ่ายเงินค่างานต่อไปได้

### #ระยะเวลาในการตรวจการจ้าง

ระยะเวลาตรวจการจ้าง จะบ่งไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๖ (๕) ...ตรวจภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ประธานกรรมการ ได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด.

สรุปและเรียบเรียงโดย...งานพัสดุ กองคลังอบต.สะอาดไชยศรี