

**คู่มือปฏิบัติงานการดำเนินการจัดจ้าง  
โดยวิธีสอบราคา**

## คำนำ

ในการจัดทำคู่มือการดำเนินการจัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา เป็นการจัดทำโดยอิงจากระเบียบพัสดุขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หนังสือสั่งการ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออธิบายขั้นตอนในการจัดจ้างโครงการต่างๆ ตั้งแต่เริ่มต้น จนถึงขั้นตอนท้ายๆ ในการดำเนินการสอบราคาจ้าง หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะอำนวยความสะดวกต่อการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา ของบุคลากรด้านงานพัสดุขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

(นางสาวธัญลักษณ์ ธัญเลิศพัฒนธร)

นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ

กันยายน 2559

# สารบัญ

	หน้า
- คำนำ	ก
- คู่มือการดำเนินการจัดจ้าง โดย วิธีสอบราคา	1 – 7

## ภาคผนวก

- หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2553

## คู่มือการดำเนินการจัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2553

หนังสือสั่งการ / ระเบียบ / ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1) หนังสือด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว 6046 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2558 เรื่อง การยกเว้นระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2) หนังสือด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว.1856 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2559 เรื่อง การขยายระยะเวลากำหนดวงเงินวิธีการจัดหาพัสดุ โดยยกเว้นระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3) หนังสือด่วนมาก ที่ มท 0808.2/5347 ลงวันที่ 20 กันยายน 2559 เรื่อง การขยายระยะเวลากำหนดวงเงินวิธีการจัดหาพัสดุ โดยยกเว้นระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### ขั้นตอนการจัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา

1. หน่วยงานเจ้าของงบประมาณเสนอบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง โครงการฯ ที่ได้ตั้งงบประมาณตามข้อบัญญัติ หรือตามหนังสือจัดสรรเงินอุดหนุนโครงการต่าง ๆ ที่ทาง อบต.ของงบประมาณไว้

2. เสนอบันทึกเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง เพื่อดำเนินการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ใช้ในการดำเนินการสอบราคาโครงการนั้น ๆ และเมื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลางได้ดำเนินการกำหนดราคากลางแล้วเสร็จ ภายใน 3 วัน หลังจากหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติราคากลาง ให้ดำเนินการเผยแพร่รายละเอียดการคำนวณราคากลางไว้ในเว็บไซต์ของ อบต. หรือ เว็บไซต์ของอบต.เจ้าของเรื่อง เพื่อเผยแพร่ให้ผู้สนใจทราบ

3. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกรายงานขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง ต่อผู้มีอำนาจในการสั่งซื้อ สั่งจ้าง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องจ้าง
- รายละเอียดของงานที่จะดำเนินการจ้าง
- ราคากลาง หรือ ราคาที่เคยจัดซื้อ จัดจ้าง ครั้งหลังสุด ภายใน 2 ปี งบประมาณ
- วงเงินที่จะดำเนินการจ้าง
- กำหนดเวลาที่ต้องการให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- วิธีการจ้าง (สอบราคาจ้าง)
- ข้อเสนออื่น ๆ เช่น แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบราคา...

4. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดหาพัสดุ ประกอบด้วย

- คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจ้าง
- คณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง และผู้ควบคุมงานจ้าง

5. จัดทำประกาศสอบราคาจ้าง พร้อมเอกสารสอบราคาจ้าง การประกาศสอบราคาจะต้องเผยแพร่ประกาศสอบราคาจ้าง ก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ และมีรายละเอียด ดังนี้

การจัดทำประกาศสอบราคาและเอกสารสอบราคาจ้าง

- กำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคา
- กำหนดรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ใช้ในการยื่นเสนอราคา
- กำหนดรายละเอียดงานที่จะประกาศสอบราคาจ้าง

การกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคาจ้าง

- เป็นผู้ที่มีอาชีพรับจ้างทำงานจ้าง
- เป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล
- ไม่เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- ไม่เป็นผู้ขัดขวางการการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- ไม่เป็นผู้ทึ้งงาน
- มีผลงานการก่อสร้าง (กำหนดผลงานก่อสร้างไม่เกิน 50% และเป็นผลงานในสัญญาเดียว)
- บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับ รายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ (ระเบียบฯ ปปช.)
- บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ระเบียบฯ ปปช.)
- บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ ต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ (ระเบียบฯ ปปช.)

การปิดประกาศเผยแพร่

- ปิดประกาศเผยแพร่ โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการ อปท
- ปิดประกาศเผยแพร่ โดยเปิดเผย ณ ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้างระดับอำเภอ,จังหวัด
- ลงประกาศในเว็บไซต์ ของ อปท , อบต. หรือ จังหวัด (ถ้ามี)
- ลงประกาศ ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-gp)

6. จัดทำหนังสือแจ้งประกาศเชิญชวน ให้ผู้รับจ้าง โดยตรง หรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้ได้มากที่สุด และต้องไม่น้อยกว่า 5 ราย และจัดทำหนังสือขอใช้สถานที่กลาง ในการรับซองสอบราคาและเปิดซองสอบราคา

7. จัดเตรียมเอกสารสอบราคาจ้าง บัญชีให้ หรือขยายรูปแบบรายการ พร้อมเตรียมเอกสารให้กับผู้รับจ้างที่สนใจซื้อเอกสารสอบราคาจ้าง (ตามแบบที่กรมกำหนด)

7.1 แบบรูปรายการละเอียด

7.2 แบบใบเสนอราคา

7.3 แบบสัญญาจ้าง

7.4 สูตรการปรับค่า K

8. จัดเตรียมใบรับของสอบราคา ทะเบียนรับของ ตามที่ได้กำหนดในประกาศสอบราคา

9. การรับของสอบราคาจะต้องกำหนดให้มีวันรับของ อย่างน้อย 10 วันทำการ

10. เมื่อมีผู้รับจ้างมาซื้อของสอบราคา และสิ้นสุดกำหนดการยื่นซอง เจ้าหน้าที่พัสดุรับของ โดยไม่เปิดซอง และรวบรวมเอกสารของเสนอให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดทันที เพื่อให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จัดเก็บไว้ในที่ปลอดภัย

11. เมื่อถึงวันเปิดของสอบราคา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุมอบของสอบราคาให้กับคณะกรรมการเปิดของสอบราคา เพื่อดำเนินการพิจารณาคุณสมบัติของผู้ที่เสนอราคาทั้งหมด ดังนี้

- ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่
- ประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติ
- ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามคุณสมบัติและเงื่อนไขในประกาศ เอกสารสอบราคาจ้าง และเสนอราคาต่ำสุด

12. เจ้าหน้าที่พัสดุดจัดทำบันทึกเสนอรายงานผลการเปิดของสอบราคา เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อขออนุมัติจ้าง ตามความเห็นของคณะกรรมการเปิดของสอบราคา ต่อหัวหน้าส่วนราชการ และจัดทำประกาศผลผู้ชนะการสอบราคาดังกล่าว

13. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบ และได้ผู้รับจ้างที่มีคุณสมบัติถูกต้องและเสนอราคาต่ำสุดแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างมาทำสัญญาจ้าง ภายใน 7 วันทำการ นับแต่ที่ได้รับหนังสือแจ้ง และกำหนดให้นำหลักประกันสัญญาจ้าง เช่น เงินสด, เช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย, หนังสือค้ำประกันของธนาคาร และหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (อย่างใดอย่างหนึ่ง) ร้อยละ 5 มาพร้อมในวันทำสัญญาจ้างด้วย

14. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเตรียมร่างสัญญาจ้าง และเตรียมเอกสารที่เป็นส่วนหนึ่งของสัญญา ดังนี้

- ใบเสนอราคา
- ใบแจ้งปริมาณงานก่อสร้าง
- แบบแปลนก่อสร้าง
- บันทึกหลักฐานต่อรองราคา
- รายละเอียดป้ายประชาสัมพันธ์โครงการ
- สูตรการปรับราคาค่างานก่อสร้าง (ค่าK) เป็นต้น

การประกันการชำรุดบกพร่องของงานก่อสร้าง ในสัญญาระบุไว้ไม่น้อยกว่า 2 ปี (ยกเว้น งานถนน ลูกกรัง ถนนดิน งานขุดลอก คู คลอง)

15. เมื่อผู้รับจ้างมาทำสัญญาจ้าง จัดทำสัญญาจ้างและตรวจสอบหลักประกันสัญญาจ้าง

- กรณี เงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้รับจ้าง
- กรณี หนังสือค้ำประกันสัญญา ให้ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือค้ำประกันและมอบให้

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดเก็บไว้ในที่ปลอดภัย

- สัญญาจัดทำขึ้น จำนวน 2 ฉบับ ให้ผู้ว่าจ้าง 1 ฉบับ ให้ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ
- สัญญาจ้างที่มีมูลค่าตั้งแต่ 1,000,000.00 บาท ขึ้นไป ให้จัดส่งสำเนาสัญญาจ้างให้กับสรรพากร และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ทำสัญญาตามระเบียบฯ ข้อ.128
- จัดทำทะเบียนคุมเลขที่สัญญาจ้าง และลงทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาจ้าง

16. กรณีระหว่างสัญญาเกิดปัญหาในการก่อสร้าง การขยายเวลาทำการตามสัญญาให้แก่ผู้รับจ้าง มี 2 กรณี คือ

16.1) การขยายเวลาตามสัญญาให้แก่ผู้รับจ้าง ตามกรณี ข้อ 129 วรรค สอง " การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง ตามวรรคหนึ่ง หากมีการเพิ่มปริมาณงาน..และเพิ่มระยะเวลาการทำงาน หมายความว่า..เป็นการเปลี่ยนรายละเอียดในสัญญา ที่มีการเพิ่มปริมาณงาน ส่วนราชการจึงต้องมีการ ขยายเวลาทำงานตามสัญญาเพิ่มขึ้น เรียกว่า " เป็นการเปลี่ยนแปลงสัญญาโดยเพิ่มเนื้องาน จึงต้อง ขยายเวลาตามสัญญาด้วย" จึงต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อ 129 คือ ถ้าเป็นตาม (1) งบประมาณของท้องถิ่น...ผู้บริหารท้องถิ่น (นายก) เป็นผู้อนุญาต หรืออนุมัติให้ขยาย.. ถ้าเป็นตาม(2) เป็นเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ..ให้รายงานขออนุญาต หรือทำความตกลงกับ...ผู้ว่าราชการจังหวัด....

/2) กรณีการขยาย...

16.2) กรณี การขยายเวลาตามสัญญา ให้แก่ผู้รับจ้าง อันเนื่องมาจาก ผู้รับจ้าง....ร้องขอ....ตามระเบียบ ข้อ.132 หมายความว่า....เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงาน ได้ประสบปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงาน และคาดหมายได้ว่า คงไม่อาจปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดในสัญญา ซึ่งปัญหา/อุปสรรค หรือเหตุ เกิดจาก....

- (1) เกิดจากความผิด หรือความบกพร่องของส่วนราชการ
- (2) เหตุสุดวิสัย
- (3) เหตุที่เกิดจากเหตุการณ์อันหนึ่ง อันใด ที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

หลักการ..(1)...หากเป็นเหตุที่เกิดจาก (2) เหตุสุดวิสัย (3) จากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใด.. ฯลฯ ผู้รับจ้างหรือผู้ขายต้องแสดงสิทธิ คือมีหนังสือแจ้งเหตุขัดข้องดังกล่าว ให้ส่วนราชการทราบภายใน 15 วัน นับแต่เหตุนั้นสิ้นสุดลง...ส่วนกรณีตาม

- (1) นั้นหน่วยงานราชการจะมีหนังสือบอกกล่าว..ให้ผู้รับจ้างทราบอยู่แล้ว
- (2) การขยายเวลาตามสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องเป็น กรณี" สัญญาหรือข้อตกลงนั้น ยังไม่ครบกำหนดตามสัญญา(ต้องขยายสัญญาก่อนครบกำหนด)
- (3) อำนาจในการอนุญาต/อนุมัติ ใคร....ตามระเบียบข้อ 132 กำหนดไว้ว่า..ให้เป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น...เว้นแต่วงเงิน เกิน...ให้เสนอขอผู้ว่าราชการจังหวัด...เกินวงเงินดู อย่างไร...ดูระเบียบ ข้อ 58 หรือ ข้อ 59 แล้วแต่กรณี

- คือ ข้อ 58 ถ้าซื้อจ้าง ของ อบจ. หรือเทศบาล สัญญาวงเงินเกิน 300 ล้าน ขออนุมัติผู้ว่า.. และ อบต.เกิน 100 ล้าน แต่ไม่เกิน 200 ล้าน ขอนายอำเภอ เกิน 200 ล้าน ขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัด -ข้อ 59 ถ้าซื้อจ้าง ของ อบจ.หรือเทศบาล สัญญาวงเงินเกิน 20 ล้าน ขออนุมัติผู้ว่า...และ อบต.เกิน 10 ล้าน แต่ไม่เกิน 20 ล้าน ขออนุมัตินายอำเภอ.แต่ถ้าเกิน 20 ล้าน ขออนุมัติผู้ว่า..ดังนั้น จึงต้อง พิจารณาว่า เป็นอำนาจใคร...ถึงแม้ว่าเป็นงบประมาณ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ แต่ไม่เกินวงเงิน ก็เป็นอำนาจ.....อนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่น.... (นายกเทศมนตรี/ นายอบต.) แต่ถ้าเกินอำนาจ..ก็ต้องขอผู้ว่าราชการจังหวัด

- (4) ไม่จำเป็นต้องทำสัญญาเพิ่มเติม หรือบันทึกต่อท้ายสัญญา

- หลักการตามระเบียบ ข้อ 132 เป็นการวางหลักเกณฑ์ ที่จะไม่ปรับผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง การขยายเวลา การงด หรือลดค่าปรับ เป็นกรณีทำนองเดียวกันกับ ที่ผู้ว่าจ้างผ่อนปรนการชำระหนี้ให้แก่ผู้รับจ้าง ซึ่งถือว่าเป็น "นิติกรรมการฝ่ายเดียว" เมื่อผู้ว่าจ้างเห็นสมควรว่า ระยะเวลาที่เสียไป มิใช่ความรับผิดชอบของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง และเห็นสมควร ขยายเวลาให้ หรือลดค่าปรับ หรือลดค่าปรับให้ จึงไม่ต้องมีการทำสัญญาเพิ่มเติมใดๆอีก โดยมีเพียงคำอนุมัติ อนุญาต ของผู้มีอำนาจ ประกอบไว้ เป็นหลักฐานก็ถือว่า สมบูรณ์แล้ว ตามทาง ตามหนังสือ สำนักนายกรัฐมนตรีที่ นร(กพ) 1305/ 1417 ลงวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2543 ที่นร (กพ) 1204/4567

/ลงวันที่...



ลงวันที่ 9 พฤษภาคม 2537 หรือ ที่นร (กวพ) 1305/10406 ลงวันที่ 16 ธันวาคม 2541 และหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) 0421.3/ ว 268 ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2555 ดังนั้น การขยายเวลา ตามระเบียบข้อ.132 มีหลักการสำคัญ คือ

- (1) เกิดจากเหตุ 3 เงื่อนไข
- (2) มีการร้องขอจาก ผู้รับจ้าง
- (3) อำนวยการพิจารณาเป็นของผู้บริหารท้องถิ่น เว้นแต่เกินวงเงิน..ต้องขอผู้ว่า..
- (4) ไม่ต้องทำบันทึกต่อท้ายสัญญา
- (5) สัญญา นั้น ต้องยังไม่ครบกำหนด ตามสัญญา

และการ งด หรือลดค่าปรับ...ใช้หลักการเดียวกันกับ การขยายเวลาตามสัญญา. ตามข้อ.132 แต่มีข้อพิจารณาที่แตกต่าง คือ ต้องเป็นกรณี สัญญาจ้างหรือข้อตกลงนั้น ครบกำหนดสัญญา เรียกว่า "เป็นกรณีเกิดค่าปรับแล้ว" แต่ยังมีได้มีการตรวจรับงานงวดสุดท้าย หลักการ คือ เมื่อสัญญาครบกำหนด แต่ผู้รับจ้างยังปฏิบัติงานจ้างตามสัญญา แต่เมื่อเกิดปัญหา หรืออุปสรรค หรือเหตุขัดข้อง จากเหตุ คือ

- (1) ความผิด หรือความบกพร่องของหน่วยงานราชการ
- (2) เหตุสุดวิสัย
- (3) พุทธิการณ์อันใดอันหนึ่ง... ฯลฯ...

เมื่อเหตุสิ้นสุดลง..ผู้รับจ้างต้องแสดงสิทธิ คือร้องขอภายใน 15 วัน นับแต่เหตุสิ้นสุดลงตัวอย่างที่เห็นอยู่ บ่อยๆ คือ กรณี ที่งานจ้างนั้นมีค่าปรับ..ผู้รับจ้างส่งมอบงาน...แต่หน่วยงานตรวจรับงานล่าช้า..หน่วยงานต้อง..จึงต้อง ลด หรือ งดค่าปรับให้ผู้รับจ้าง ในเวลาที่เสียไป เพราะมิใช่ความผิดของผู้รับจ้างใครเป็นผู้มีอำนาจ..อนุมัติ/อนุญาต หลักการเดียวกันกับการขยายเวลาตามสัญญา...ทำบันทึกต่อท้ายสัญญาหรือไม่...หลักการเดียวกันกับการขยายเวลาตามสัญญา

17. เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบเอกสารหนังสือแจ้งส่งมอบงานเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าส่วนราชการตามลำดับ พร้อมทั้งจัดเตรียมเอกสารใบตรวจรับงานจ้าง แจ้งช่างผู้ควบคุมงาน คณะกรรมการตรวจงานจ้าง ทราบเพื่อนัดวันเวลา ดำเนินการตรวจรับงาน

โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

- กรณีการตรวจงานจ้างเห็นว่าเป็นการถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตามรูปแบบ รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาจ้าง ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำ

/ใบรับรอง...

ใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี และเจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมเอกสารโครงการฯ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินฯ จัดส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน

- กรณีที่เห็นว่างานจ้างที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาจ้าง ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบและหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี และแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ

เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมและตรวจสอบเอกสารโครงการทั้งหมด ถ่ายสำเนาหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน หน้าฎีกา เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ใบเสร็จรับเงิน และเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดจัดเก็บไว้ในแฟ้มโครงการ

\*\*\*\*\*

# ภาคผนวก

