



ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติสำหรับการตรวจรับงานซื้อ/งานจ้าง
และมาตรการในการกำกับควบคุม ติดตามการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างในงานก่อสร้าง

พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงนโยบายและแนวปฏิบัติสำหรับการตรวจรับงานซื้อ/งานจ้าง การควบคุมงาน และมาตรการในการกำกับ ควบคุม ติดตามการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างในงานก่อสร้างให้มี ประสิทธิภาพ รวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบ และเป็นการป้องกันความเสียหายหรือความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นต่อ ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

อาศัย อำนาจตามความในมาตรา ๒๔(๑) (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ จึงให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติสำหรับการตรวจรับงาน ซื้อ/งานจ้าง และการควบคุมงาน พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับลงวันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ และประกาศมหาวิทยาลัย วลัยลักษณ์ เรื่อง มาตรการในการกำกับ ควบคุม ติดตามการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างในงานก่อสร้าง ฉบับลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยให้ใช้ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง นโยบายและมาตรการสำหรับการ ตรวจรับงานซื้อ/งานจ้าง และมาตรการในการกำกับควบคุม ติดตามการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างในงานก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๕ ฉบับนี้แทน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ การตรวจรับพัสดุสำหรับงานซื้อ

๑.๑ ก่อนการตรวจรับพัสดุ ให้เลขานุการของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุส่งสำเนา เอกสารสัญญา และหรือสำเนาเอกสารใบสั่งซื้อหรือไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่ใช้ในการตรวจรับพัสดุนั้นให้ คณะกรรมการตรวจรับได้พิจารณาศึกษา และทำความเข้าใจไว้ล่วงหน้า

๑.๒ เมื่อได้รับการส่งมอบพัสดุจากผู้ขาย ให้เลขานุการของคณะกรรมการตรวจรับรีบ ประสานคณะกรรมการตรวจรับ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับและรายงานผลให้เสร็จสิ้นโดยเร็วอย่าง ช้าภายใน ๑๕ วันทำการสำหรับคณะกรรมการที่เป็นบุคคลภายในทั้งหมด และไม่เกิน ๑๘ วันทำการสำหรับ คณะกรรมการตรวจรับที่มีบุคคลภายนอกร่วมด้วย ทั้งนี้นับแต่วันส่งมอบพัสดุตามใบสั่งซื้อหรือสัญญา เมื่อตรวจรับ แล้วให้ส่งเรื่องเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินภายใน ๓ วันทำการ

ระยะเวลาการตรวจรับที่กำหนดไว้ตามวรรคแรก ไม่นับรวมถึงระยะเวลาที่ใช้ในการทดสอบ อุปกรณ์หรือระบบ ระยะเวลาในการอบรมการใช้งาน และการบันทึกแก้ไขสัญญาหรือระยะเวลาในการตรวจรับ แต่ไม่ผ่านตามเงื่อนไขการตรวจรับ

ข้อ ๒ การตรวจรับสำหรับงานจ้างหรืองานบริการ

๒.๑ เมื่อมีการลงนามในสัญญาหรือใบสั่งจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้เลขานุการคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง/งานบริการ ส่งสำเนาเอกสารสัญญา และหรือสำเนาเอกสารใบสั่งจ้างหรือไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่ใช้ในการตรวจรับงานจ้าง/งานบริการนั้นให้คณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง และผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี) ได้ พิจารณาศึกษาและทำความเข้าใจลักษณะขอบเขตของงาน เนื้องาน การแบ่งงวดงานและงวดเงิน ระยะเวลาการทำงานในแต่ละงวดและระยะเวลาสิ้นสุดของงานก่อสร้างที่ผู้รับจ้างจะเริ่มดำเนินการ

๒.๒ ก่อนผู้รับจ้างจะเริ่มทำงาน ให้ประธานคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง/งานบริการ เรียกประชุมคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง/งานบริการ พร้อมทั้งผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี) และให้เชิญผู้รับจ้าง มาทำความเข้าใจร่วมกันเพื่อให้การบริหารสัญญา และการทำงานของผู้รับจ้างได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ใน ใบสั่งจ้างหรือสัญญา และให้สั่งการให้ผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี) จัดทำแผนการควบคุมด้วย

๒.๓ ในระหว่างการดำเนินงานของผู้รับจ้าง ให้ผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี) ควบคุมงานใกล้ชิด เพื่อให้งานมีคุณภาพที่ดีและป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาจนทำให้ผู้รับจ้างทำงานผิดแผกไปจากสัญญา หรืองานไม่ได้ คุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพหรือมาตรฐานช่าง โดยเฉพาะให้ผู้ควบคุมงานดำเนินการดังต่อไปนี้

๒.๓.๑) ศึกษาทำความเข้าใจแบบรูปรายการ และรายละเอียดประกอบแบบของงาน จ้างที่ควบคุม เงื่อนไขข้อกำหนดต่าง ๆ ที่ระบุไว้ในขอบเขตวัตถุประสงค์แห่งสัญญา ตลอดจนแบบร่างขอบเขตของ งานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาหรือ ข้อตกลงให้เข้าใจอย่างถ่องแท้ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

๒.๓.๒) ตรวจสอบ ให้ความเห็น และรับรองวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ราคาที่ผู้รับจ้าง นำมาใช้ในโครงการก่อสร้าง ตลอดจนตรวจสอบ ควบคุม และให้คำปรึกษาแก่ผู้รับจ้างเพื่อให้การทำงานของ ผู้รับจ้างถูกต้องตามแบบรูปรายการที่ปรากฏในสัญญา และมีความก้าวหน้าตามแผนงานหลักที่ผู้รับจ้างได้รับอนุมัติ จากคณะกรรมการตรวจรับในงานจ้าง

๒.๓.๓) ตรวจสอบ กำกับ และติดตามการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างทุกวันเพื่อให้ ผลการทำงานของผู้รับจ้างมีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพงานช่างที่ดี โดยจะต้องบันทึกและจัดทำรายงาน ผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ดังนี้

(๑) บันทึกการทำงานของผู้รับจ้างทุกวัน

(๒) รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างรายสัปดาห์ ให้ประธาน คณะกรรมการตรวจรับทราบเป็นประจำทุกสัปดาห์

ทั้งนี้ ให้ประธานและกรรมการตรวจงานรับจ้าง/งานบริการเข้าพื้นที่เพื่อตรวจดูการทำงานของผู้รับจ้างเป็นประจำตามควรแก่กรณี โดยไม่จำเป็นต้องรอรายงานจากผู้ควบคุมงาน เพื่อให้ทราบความก้าวหน้า ปัญหาอุปสรรค และสามารถแก้ไขปัญหา (ถ้ามี) ได้อย่างทัน่วงที

๒.๔ เมื่อผู้รับจ้างส่งงวดงานเพื่อขอเบิกเงิน ให้ผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี) รับรองผลงานพร้อมทั้งส่งเรื่องไปยังเลขานุการของคณะกรรมการตรวจรับให้แล้วเสร็จ ภายใน ๗ วัน ถึง ๑๕ วันทำการ ขึ้นอยู่กับขนาดของโครงการ ความซับซ้อนของโครงการ หรือจำนวนโครงการที่ผู้ควบคุมงานรับผิดชอบ และให้เลขานุการของคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง ประสานประธานคณะกรรมการตรวจรับเพื่อตรวจรับและรายงานผลให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าภายใน ๑๕ วันทำการสำหรับคณะกรรมการที่เป็นบุคคลภายในทั้งหมด และไม่เกิน ๑๘ วันทำการสำหรับคณะกรรมการตรวจรับที่มีบุคคลภายนอกร่วมด้วย ทั้งนี้ นับแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงวดงานตามใบสั่งจ้างหรือสัญญา และเมื่อตรวจรับแล้วให้ส่งเรื่องเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินภายใน ๓ วันทำการ เว้นแต่การตรวจรับนั้นอยู่ต่างสำนักงานพื้นที่กับที่ตั้งของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จังหวัดนครศรีธรรมราช ให้ส่งเรื่องเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินภายใน ๑๐ วันทำการ

ข้อ ๓ การกำกับ ควบคุม ติดตามการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

๓.๑ หากเกิดกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา หรือจัดหาที่ระบุไว้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างหยุดทำงานอย่างสิ้นเชิงติดต่อกันตามระยะที่กำหนดไว้โดยไม่มีเหตุอันควร หรือผู้รับจ้างไม่ได้ลงมือทำงานภายในเวลาที่กำหนดไว้หลังจากได้รับมอบพื้นที่จากมหาวิทยาลัยแล้ว ให้ผู้ควบคุมงานดำเนินการดังนี้

๓.๑.๑) ออกหนังสือเร่งรัดให้ผู้รับจ้างเข้าทำงานโดยเร็วโดยให้ระบุเป็นเงื่อนไขในหนังสือว่า “หากผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานภายใน ๗ วันทำการนับจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือโดยไม่มีเหตุอันควรหรือไม่มีหนังสือแจ้งเหตุขัดข้อง จะเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาบอกเลิกสัญญา”

๓.๑.๒) สำเนาหนังสือตามข้อ ๓.๑.๑ รายงานให้คณะกรรมการตรวจรับทราบเพื่อพิจารณา โดยหากพ้นระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามข้อ ๓.๑.๑ ให้คณะกรรมการตรวจรับเสนอให้มหาวิทยาลัยบอกเลิกสัญญา เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับเห็นว่าผู้รับจ้างมีแนวโน้มและให้ความร่วมมือที่จะปฏิบัติงานนั้นให้สำเร็จลุล่วงลงได้

๓.๒ หากผู้รับจ้างทำงานได้ล่าช้ากว่าแผนงาน ให้ผู้ควบคุมงานประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง โดยให้ดำเนินการตามเหตุอันควรแก่กรณี ดังต่อไปนี้

๓.๒.๑) กรณีประเมินว่า ผู้รับจ้างจะสามารถดำเนินการโดยมีโอกาสและแนวโน้มที่จะทำงานนั้นได้แล้วเสร็จ ให้ผู้ควบคุมงานกำชับ และติดตาม เร่งรัดให้ผู้รับจ้างทำงานตามแผนงานโดยเร็ว โดยหากแจ้งและเร่งรัดผู้รับจ้างด้วยวาจาแล้วไม่เป็นผล ให้ออกหนังสือถึงผู้รับจ้างเพื่อสั่งการให้เร่งรัดการปฏิบัติงาน

๓.๒ หากผู้รับจ้างทำงานได้ล่าช้ากว่าแผนงาน ให้ผู้ควบคุมงานประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง โดยให้ดำเนินการตามเหตุอันควรแก่กรณี ดังต่อไปนี้

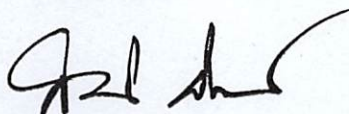
๓.๒.๑) กรณีประเมินว่า ผู้รับจ้างจะสามารถดำเนินการโดยมีโอกาสนและแนวโน้มที่จะทำงานนั้นได้แล้วเสร็จ ให้ผู้ควบคุมงานกำชับ และติดตาม เร่งรัดให้ผู้รับจ้างทำงานตามแผนงานโดยเร็ว โดยหากแจ้งและเร่งรัดผู้รับจ้างด้วยวาจาแล้วไม่เป็นผล ให้ออกหนังสือถึงผู้รับจ้างเพื่อสั่งการให้เร่งรัดการปฏิบัติงานโดยเร่งด่วน และให้สำเนาหนังสือและรายงานให้ประธานคณะกรรมการตรวจรับทราบ อย่างช้าภายใน ๗ วันทำการนับจากวันที่ได้ออกหนังสือ และให้คณะกรรมการตรวจรับพิจารณาสั่งการอย่างเร่งด่วน

๓.๒.๒) หากประเมินว่า ผู้รับจ้างมีแนวโน้มที่จะทอดทิ้งงาน หรือทำงานได้ล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาโดยไม่มีเหตุอันควรตั้งแต่วันที่ร้อยละ ๑๐ เป็นต้นไปและมีใช้เหตุตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๑๐๒ แห่งพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้คณะกรรมการตรวจรับพิจารณาว่าสมควรจะเสนอต่ออธิการบดีหรือผู้มีอำนาจอนุมัติว่าสมควรจะพิจารณาให้มีการบอกเลิกสัญญาหรือไม่

ทั้งนี้ ในการพิจารณาเสนอความเห็นในการบอกเลิกสัญญาตามวรรคแรก ให้ถือปฏิบัติตามมาตรา ๑๐๓ แห่งพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อ ๑๘๓ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศฉบับนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(ศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ ธำรงธัญวงศ์)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์