

คู่มือ

การตรวจการจ้างและควบคุมงาน

ก่อสร้าง

กองคลัง

เทศบาลตำบลเชียงม่วน

## คำนำ

คู่มือการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการบริหารพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยเนื้อหาสาระ หรือกระบวนการขั้นตอน กองคลัง ได้รวบรวม และเรียบเรียงขึ้นจากผู้มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุ ขั้นตอนอาจไม่สมบูรณ์ แต่ก็สอดคล้องตามแนวทางระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

หลักการสำคัญหรือวัตถุประสงค์ในการตรวจรับงานจ้างและการควบคุมงานคือเพื่อให้งานก่อสร้างต่างๆของหน่วยงานราชการ บรรลุวัตถุประสงค์ เป็นไปตามเงื่อนไข และข้อกำหนดในสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดประโยชน์ ตามเป้าหมายหรือตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน การตรวจการจ้างเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารสัญญา เพื่อให้การทำงานต่างๆของคณะกรรมการตรวจการจ้างหรือตรวจรับพัสดุ ได้เข้าใจถึงขั้นตอนปฏิบัติ เข้าใจถึงข้อระเบียบ กฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง เป็นการลดความเสี่ยง หรือลดความผิดพลาด ความบกพร่องต่าง

ดังนั้นหวังว่า คู่มือการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง คงเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรในหน่วยงานในการปฏิบัติหน้าที่ตามอำนาจหน้าที่ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดประโยชน์ ตามเป้าหมายหรือตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ต่อไป

กองคลัง

เทศบาลตำบลเชียงใหม่

## บทบาทอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ(จ้างก่อสร้าง)

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 176 สรุปได้ดังนี้.....

1. **ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงาน** : กล่าวคือ กรรมการตรวจรับพัสดุ จะต้องทำการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร เช่น ควบคุมการทำงานของช่างควบคุมงานของผู้รับจ้าง ให้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามสัญญา

### 2. **ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง**

- ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อม ที่ผู้ควบคุมงาน รายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูป รายการรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์รวมทั้ง

- รับทราบหรือพิจารณาสั่งหยุดงานหรือพักงานของผู้ควบคุมงาน(ในกรณีช่างผู้ควบคุมงานสั่งผู้รับจ้างหยุดงาน/พักงาน)แล้วรายงานหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

3. **ลงพื้นที่ตรวจงานจ้าง ตามเหมาะและตามสมควร** : ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมาย จากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐาน

### 4. **ออกตรวจงาน(ลงพื้นที่กรณีสงสัย)**

- จากการตรวจสอบรายงาน(ตามข้อ 1) แล้วมีกรณีสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าตามหลักวิชาการช่างไม่น่าจะเป็นไปได้ให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ

- มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควรและตามหลักวิชาการช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา

### 5. **การตรวจรับผลงาน**

- โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบ ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงานและให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

#### 6. ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงาน

- เมื่อตรวจแล้วเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาแล้วให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น
- ให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวดแล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับและเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น และรายงานให้หัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่นทราบ (ใบตรวจรับตรวจการจ้าง)

#### 7. ในกรณีที่ส่งมอบไม่เป็นไปตามแบบ และรายละเอียด

- ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูป รายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาให้ (คณะกรรมการฯ) รายงานหัวหน้าฝ่ายบริหารหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบ / วินิจฉัย/ สั่งการ แล้วแต่กรณี

#### 8. กรณีไม่ยอมรับงาน (กรรมการฯ )

- ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุ บางคน ไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงจะดำเนินการตามข้อ 6

#### **แนวทางการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ**

ถ้าท่านได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการตรวจการจ้างงานก่อสร้างโครงการใดโครงการหนึ่ง ท่านต้องดำเนินการ ดังนี้...

- (1) รับทราบคำสั่งของหน่วยงานที่แต่งตั้งท่านเป็นกรรมการตรวจการจ้างพร้อมตรวจสอบรายชื่อบุคคลผู้เป็นกรรมการร่วม

และ สิ่งสำคัญ ให้มีการประชุมคณะกรรมการ (ครั้งแรก) แนะนำแนวทางการปฏิบัติงาน หรือวางกรอบการทำงาน ร่วมกัน (ระหว่าง คณะกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงานหรือกรรมการชุมชน)

- (2) ศึกษาเงื่อนไข ข้อกำหนด ในสัญญา แบบแปลนรายละเอียด การก่อสร้าง ปริมาณงาน เอกสารแนบท้ายสัญญา ให้เข้าใจโดยละเอียด ก่อนทำการ ตรวจรับพัสดุ (งานจ้าง)

(3) ศึกษาเอกสารแนบท้ายสัญญาที่มีอะไรบ้างเพราะเป็นส่วนหนึ่งของส่วนสัญญา และข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาขัดกับข้อกำหนดในสัญญา ให้ใช้ข้อกำหนดในสัญญาบังคับ แต่กรณีข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาขัดกันเอง ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ ตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

(4) ตรวจสอบ อ่านรายงาน ผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างโดยละเอียด ที่ผู้ควบคุมงาน รายงานเป็นสัปดาห์นั้น ๆ ( ถ้าช่างไม่เขียนรายงาน จะตรวจอย่างไร.....)

(5) ทำการตรวจรับพัสดุตามหน้าที่ที่กำหนดตามระเบียบฯการจัดซื้อ.พ.ศ.2560 ข้อ 176

(6) ทำการตรวจการจ้างให้แล้วเสร็จ โดยเร็วที่สุด ไม่เกินระยะเวลาตามที่ระเบียบกำหนด (ไม่เกิน 3 วัน นับแต่ประธานกรรมการรับทราบ)

(7) ลงนามในใบตรวจรับการจ้าง (เพื่อเป็นการรับรองผลการปฏิบัติงาน)

(8) การตรวจการจ้างคณะกรรมการฯต้องมาไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง (โดยเฉพาะประธานกรรมการขาดไม่ได้) เพราะหากมีการลงมติแล้ว เกิดมติกรรมการเท่ากัน ประธานต้องออกเสียงชี้ขาด มติกรรมการต้องเอกฉันท์

(9) กรณีงานก่อสร้างนั้นไม่ถูกต้องตามแบบแปลนรายละเอียด ต้องรายงาน หัวหน้าหน่วยงานฯ (นายก) ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อวินิจฉัยสั่งการ

(10) การส่งมอบงานของผู้รับจ้างทุกครั้ง หนังสือส่งมอบงานต้องลงรับ และประทับตราลงวันที่. เวลา. ตามระเบียบงานสารบรรณกลาง ทุกครั้งไป.....

(11) เอกสารสำคัญที่จะต้องได้(อย่างน้อย) 4 อย่าง ที่กรรมการตรวจการจ้างต้องได้รับ คือ

-สำเนาคำสั่ง (ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ..)

-สำเนาสัญญาจ้าง / แบบแปลน /รายละเอียดประกอบแบบ

-สำเนาใบแจ้งปริมาณงาน (เฉพาะของผู้รับจ้าง ที่แนบท้ายสัญญา)

-เอกสารหลักฐานผู้รับจ้าง (หลักฐานบริษัท )

### ผู้ควบคุมงาน

#### การแต่งตั้งผู้ควบคุม

- ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ 2560 ข้อ 177 ได้กำหนดการแต่งตั้งผู้ควบคุมงานไว้โดยสรุปดังนี้

1. หัวหน้าฝ่ายบริหารราชการส่วนท้องถิ่น (นายก) เป็นผู้แต่งตั้ง....

2. เป็นผู้มีความรู้ความชำนาญ ด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้าง นั้นๆ

3. ผู้ควบคุมงานควรมีวุฒิตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ โดยปกติต้องมีวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับ ปวช.

### หน้าที่ของผู้ควบคุมงาน

- ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ 2560 ข้อ 178 สรุปดังนี้....

#### (1) ตรวจและ ควบคุมงาน การปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

- โดยทำการตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียดและข้อกำหนดไว้ในสัญญาทุกประการ โดยสิ่งเปลี่ยนแปลง แก้เพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะยอมปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่ง และรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้าง....

#### (2) กรณีงานไม่เป็นตามแบบรูปหรือขัดข้อกำหนดในสัญญา

- ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียดหรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกันหรือเป็นที่คาดหมายได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรงหรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดีหรือไม่ปลอดภัยให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้าง โดยเร็ว..เพื่อให้ทราบ/พิจารณา

#### (3) การจัดทำรายงานและการจดบันทึก

- ทำการจดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงานหรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบ ทุกสัปดาห์และเก็บไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเมื่อเสร็จงานแต่ละงวดโดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่...

\*\*\*\*\* การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย\*\*\*\*\*

**(4) รายงานการลงมือทำงาน การส่งมอบงานของผู้รับจ้าง**

- ในวันกำหนดลงมือทำงานของผู้รับจ้างตามสัญญา และในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจ การจ้างทราบ ภายใน 3 วัน นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

**แนวทางปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงาน**

ถ้าท่านได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ควบคุมงานก่อสร้างโครงการใดโครงการหนึ่งหรือหลาย ๆ โครงการท่านควรปฏิบัติดังนี้

(1) ทำการศึกษารายละเอียดข้อกำหนดในสัญญา แบบรูป รายละเอียดลักษณะงาน ก่อสร้าง ประมาณงาน และรวมทั้งศึกษารายละเอียดเอกสารแนบท้ายสัญญาให้เข้าใจ

(2) ศึกษารายละเอียดสถานที่ก่อสร้างสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ

(3) เมื่อถึงกำหนดวันลงมือทำงานตามสัญญาของผู้รับจ้างและวันส่งมอบงานของผู้ รับจ้างแต่ละงวด จะต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างต่อคณะกรรมการตรวจการจ้างให้ รับทราบตามกำหนดในระเบียบฯ (เมื่อผู้รับจ้างลงมือทำงานและส่งมอบงานต้องรายงานกรรมการ ทราบ)

(4) ประสานหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้รับจ้างเข้าพื้นที่ หรือทำงานโดยไม่มีอุปสรรค

(5) จัดบันทึกรายงานเป็นรายวันแล้วรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทุก สัปดาห์

(6) มีอำนาจสั่งแก้ไข เปลี่ยนแปลง แบบรูปหรือรายละเอียดการก่อสร้างที่ผู้รับจ้างทำไว้ ที่ขัดหรือแย้งกับข้อกำหนดในสัญญา เพื่อให้ถูกต้องตามสัญญา รวมทั้งสั่งหยุดงาน/ พักงาน ผู้รับจ้าง ไว้ก่อนหากขัดขึ้นไม่ปฏิบัติตาม แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้าง ทราบ/วินิจฉัย ต่อไป

**ประการสำคัญ** ไม่มีอำนาจใดๆ ไปสั่งการให้ผู้รับจ้าง เปลี่ยนแปลงแก้ไขงาน หรือ รายละเอียดรูปแบบ **ที่มันนอกเหนือไปจากข้อกำหนดในสัญญา**

เช่น ถนนกำหนดความกว้างไว้ ขนาด 6 เมตร แต่บางช่วง บางตอนของถนนความ กว้างไม่ถึง 5 เมตร ก็ไปสั่งการให้ผู้รับจ้างไปเพิ่ม-ลด หรือไปขยายงานเพิ่มเติม โดยผลการ โดยไม่มี การรายงาน คณะกรรมการตรวจการจ้าง หรือ นายก เป็นต้น

(7) ร่วมทำการตรวจรับงานจ้างกับคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างและร่วมลงนามใน ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน (ใบตรวจรับตรวจการจ้าง)

(8) ในกรณีมีการขยายสัญญา ลดหรือค่าปรับ รวมทั้งแก้ไขสัญญาผู้ควบคุมงานต้อง  
เสนอความเห็น ร่วมกับคณะกรรมการตรวจการจ้าง เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจ (นายก)

(9) ในกรณี มีการส่งมอบงานหรือผู้รับจ้างส่งมอบงานต่อผู้ควบคุมงานโดยตรง ให้รับ  
หนังสือนั้นแล้ว ไปลงรับที่งานสารบรรณกลาง ทันที

(10) เมื่องานแล้วเสร็จหรือตรวจรับงานจ้างก่อสร้างนั้นเสร็จแล้วให้รวบรวมเอกสาร  
สำเนารายงานช่าง ผู้ควบคุมงานส่งมอบให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อเก็บไว้ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบต่อไป

**การบริหารสัญญา(การทำรายงาน)  
ของคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน**

ตามหนังสือ มท.0808.2/ว.0523 ลว.27 มกราคม 2559 โดยให้ถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

(1) ให้มีการบันทึกสภาพการปฏิบัติงาน ให้แนบ ภาพถ่าย การปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง  
ในขั้นตอนสำคัญไว้ทุกครั้ง และให้ใช้รูปแบบเอกสารบันทึกสภาพการปฏิบัติ (แบบฟอร์มรายงาน )  
ตามตัวอย่างที่แนบมาด้วย (ตามหนังสือมหาดไทยกำหนด ...)

(2) ภายหลังกการตรวจรับงานจ้างก่อสร้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเก็บเอกสารสัญญา เพื่อ  
ไว้ตรวจสอบและให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ควบคุมการจัดเก็บเอกสารดังกล่าว...

(3) การตรวจสอบกลุ่มตัวอย่าง ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างหรือคณะกรรมการ  
ตรวจสอบพัสดุ ตรวจสอบกลุ่มตัวอย่างเฉพาะความถูกต้อง ส่วนการตรวจสอบความครบถ้วนให้  
ตรวจสอบพัสดุทั้งหมดที่ผู้ขายส่งมอบในครั้งนั้น

(4) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเอกสารเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไว้อย่าง  
เป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ

(5) ให้ศึกษา แบบฟอร์มรายงาน(ตามตัวอย่าง) ซึ่ง ในแบบฟอร์ม จะกล่าวถึง 3  
ส่วน(1) การดำเนินงานของผู้รับ (ทำอะไร วันนั้นๆ) (3) รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน (3) วัสดุ  
หรืออุปกรณ์ และแรงงาน.....

**การจัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการตรวจการจ้าง**

-สำคัญที่สุด....เมื่อได้ออกพื้นที่ ตรวจรับงานจ้าง / หรือประชุมในการพิจารณากรณีต่างๆ

ต้องมีการประชุม.. ปรีกษาหารือ..จัดทำรายการงานประชุม เพื่อลงมติว่าจะรับงานจ้าง  
นั้น หรือไม่ จัดทำเป็นรายงานการประชุม ในรูปแบบ (งานสารบรรณ) เนื้อหาสาระ ในรายงานการ



ประชุม ควรมีเนื้อสาระ เช่น กระบวนการขั้นตอนการทำงาน./ การตรวจการจ้าง/ การควบคุมงาน การออกไปตรวจพื้นที่/ การสอบถามรายละเอียด ขั้นตอนการก่อสร้าง/ ผู้ควบคุมงานอธิบายถึง

กระบวนการขั้นตอน ต่างๆ รวมถึงการตรวจสอบเหล่านั้น สอดคล้อง ตามระเบียบ กฎหมาย หรือไม่ และให้มีการ ลงมติ / หรือ ผู้กรรมการท่านใด มีความเห็นแย้ง ก็ให้ปรากฏในรายงานการประชุม ด้วย

หรือในการประชุมพิจารณากรณีต่างๆ เช่น การแก้ไขสัญญา การปรับลดปริมาณงาน การปรับลดวงเงินค่าจ้างก่อสร้าง การขอขยายสัญญา การงด หรือลดค่าปรับ การแจ้งยกเลิกสัญญา เป็นต้น ในรายงานการประชุม ต้องมีเนื้อหาสาระ เกี่ยวกับข้อระเบียบ ข้อกฎหมาย รongรับแนวทาง ปฏิบัติงานด้วย.... เป็นต้น

#### ข้อดี ของการมีรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจการจ้าง

- (1) บ่งบอก หรือสื่อสารให้เห็นว่า กระบวนการทำงาน มีความเปิดเผยโปร่ง
- (2) สื่อสารให้เห็นว่า มีความมุ่งมั่น อุตสาหะในการปฏิบัติหน้าที่
- (3) สื่อสารให้เห็นว่า การทำงานไม่ได้ประมาทเลินเล่อ แต่อย่างไร (เพราะมีการประชุม ถกกัน ปรีกษากัน และมีการลงมติ )
- (4) สื่อให้เห็นถึงเจตนาในการปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต.....
- (5) ทั้งหมด ทั้งปวง มันเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามหลัก เปิดเผย โปร่งใส ตรวจสอบได้.....(กระบวนการทุกอย่างมันชัดเจน)

#### ระยะเวลาในการตรวจการจ้าง และการตรวจรับพัสดุ

ตามหนังสือสั่งการสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 1305/ ว 5855 ลว.11 กค. 2544 และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0313.4/ว 97 ลงวันที่ 7 สิงหาคม 2544 แจ้งให้ท้องถิ่นทราบ และถือปฏิบัติ.....

#### หลักเกณฑ์ระยะเวลาในการตรวจรับงานจ้าง ก่อสร้าง

- (๑) งานจ้างก่อสร้าง/ สัญญาจ้าง แบบเหมารวม (Lump Sum)

ผู้ควบคุมงาน ภายใน 3 วันทำการ และคณะกรรมการตรวจการจ้าง ภายใน 3 วันทำการ หมายถึง คือ.....

ผู้ควบคุมงาน ตรวจสอบภายใน ๓ วันทำการ คือ...

(๑) เมื่อผู้รับจ้าง แจ้งส่งมอบงานให้แก่ส่วนราชการ (ส่งงานสารบรรณกลาง) ผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือช่างควบคุมงาน.....โดยผู้รับหนังสือต้องนำหนังสือไปลงรับในวันนั้นทันที เว้นแต่ไม่สามารถลงรับได้ทันในวันนั้น ก็ให้ลงรับในวันถัดไป และส่งมอบให้แก่ผู้ควบคุมงานต่อไป..

(๒) การนับวันดำเนินงานของช่างควบคุมงาน คือทำการตรวจสอบความถูกต้อง ของงานก่อสร้างนั้นๆ ว่างานก่อสร้างดังกล่าวเสร็จเรียบร้อย และครบถ้วน ถูกต้องตามสัญญาจ้างทุกประการแล้วโดยตรวจสอบให้เสร็จภายใน ๓ วันทำการ โดยให้นับถัดจากวันที่ผู้ควบคุมงานได้รับมอบหนังสืองาน ตามข้อ ๑ แล้วนั้น.....

ในกรณีผู้ควบคุมงาน ไม่สามารถดำเนินการภายในระยะที่กำหนด ให้รายงาน ประธานคณะกรรมการตรวจการจ้างทราบ พร้อมเหตุผลความจำเป็น....

ข้อสังเกต สืบเนื่อง เจ้าหน้าที่พัสดุก็ดี หรือช่างผู้ควบคุมงานก็ดี มองว่าการส่งมอบงาน เหมือนงาน รุทรีน (งานประจำ) อื่นๆ เวลาเสนองาน ก็ปล่อยไปตามระบบ (เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น) กว่าจะไปถึงช่างผู้ควบคุมงาน หรือช่างผู้ควบคุมงานรายงาน กว่าไปถึงคณะกรรมการตรวจการจ้าง (ใช้เวลายาวนาน) การส่งมอบงาน จึงล่าช้า.....

ซึ่งตามระเบียบพัสดุ ข้อ 176 หรือ ตามหนังสือสั่งการ

→ ผู้รับจ้างส่งงาน → พักดู หรือช่างควบคุมงาน → ไปลงรับสารบรรณกลาง → แจ้งส่งมอบให้ช่างควบคุมงาน → ช่างคุมงานไปตรวจสอบความถูกต้อง (ภายใน ๓ วัน) → รายงานประธานกรรมการตรวจการจ้าง → ออกไปตรวจรับงานให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วัน ทำการเสร็จรายงานผลการตรวจรับงาน ผ่าน ผู้อำนวยการกองคลัง/ ปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรีทราบ/อนุมัติ เบิกจ่าย (นี่คือขั้นตอนที่ถูกต้องจริงๆ)

แต่หากจำเป็นต้องเสนองานตามระบบ เจ้าหน้าที่พัสดุดี ช่างผู้ควบคุมงานก็ดี หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างก็ดี ต้องถือปฏิบัติคือ : เร่งรัดให้ตรวจรับงานให้เสร็จโดยเร็วที่สุด ระเบียบข้อ 176 (5)

คณะกรรมการตรวจการจ้าง/ ตรวจรับงาน ภายใน ๓ วัน คือ

(๑) การนับวันดำเนินการของคณะกรรมการตรวจการจ้าง ระเริ่มนับถัดจากวันที่ ประธานกรรมการตรวจการจ้าง ได้รับทราบรายงานการดำเนินงานเสร็จแล้ว จากช่างผู้ควบคุมงาน โดยคณะกรรมการตรวจการจ้างต้องดำเนินการตรวจรับงานจ้างก่อสร้าง ให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ ( ตรงกับข้อระเบียบ ข้อ 176 (5)

หากเป็นกรณีที่ คณะกรรมการตรวจการจ้าง ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนดได้ ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการ( หรือนายกเทศมนตรี) ทราบพร้อมเหตุผลความจำเป็น พร้อมสำเนาแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบด้วย.....

**สรุป...คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ**

**ทำหน้าที่”บริหารสัญญา” ตามมาตรา 100 คือ**

(1) ตรวจสอบ กำกับ ควบคุม การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามข้อกำหนด รายการละเอียด แบบแปลน หรือข้อกำหนดต่างๆ ในสัญญา

(2) หากมีปัญหา มีอำนาจหน้าที่ ในการพิจารณาเสนอความเห็นต่อ ผู้บริหาร ในการขอแก้ไข เปลี่ยนแปลงรายละเอียดในสัญญา ตามมาตรา 97 หรือการ ขยายสัญญา งดหรือลดค่าปรับ ตามมาตรา 102

(3) โดยเมื่อ งานกิจกรรม หรือ โครงการ มีปัญหา/อุปสรรค หรือเห็นว่าผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามสัญญา

(ช่างผู้ควบคุมงาน) ต้องรายงานปัญหาให้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทราบ เพื่อประชุมพิจารณา แล้วรายงานเสนอความเห็น เพื่อประกอบการพิจารณาของ นายกเทศมนตรี/นายกอบต. หรือนายก อบจ. เป็นต้น.....

.....



# ตัวอย่างใบรายงานช่างควบคุมงาน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง.....

เรียน ประธานกรรมการตรวจการจ้าง (.....)

รายงานครั้งที่..... สัปดาห์ที่...../2559 ระหว่างวันที่.....

งานก่อสร้าง..... สถานที่.....

ปริมาณงาน.....

สัญญาจ้างเลขที่..... ลงวันที่..... แล้วเสร็จวันที่..... รวม.....

ต่อสัญญาจ้างถึงวันที่..... รวม..... วัน

ค่าก่อสร้าง.....บาท ค่าปรับวันละ.....บาท

ผู้ว่าจ้าง.....ผู้รับจ้าง.....ผู้ออกแบบ.....

### คณะกรรมการตรวจการจ้าง

- |                 |                 |
|-----------------|-----------------|
| 1. ....ประธานฯ  | 2. ....กรรมการฯ |
| 3. ....กรรมการฯ | 4. ....กรรมการฯ |
| 5. ....กรรมการฯ |                 |

การปฏิบัติงาน			เงินงบประมาณและการเบิกจ่าย				
% ผลงาน		ระยะเวลาก่อสร้าง คงเหลือ	จำนวนงวดงาน		ปีงบประมาณ	จำนวน	เบิกจ่ายแล้ว
ปัจจุบัน	เร็ว/ช้า		ทั้งหมด	ตรวจรับแล้ว			
.....	.....	.....วัน (.....%)	.....	.....		.....	.....
					รวม	.....	.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

.....

(.....)

ผู้ควบคุมงาน



บันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

วัน เดือน ปี	รายละเอียด/ลักษณะการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ

บัญชีแสดงจำนวนแรงงาน

วันที่									
หัวหน้าคนงาน/ช่าง									
กรรมกร									
รวม									

.....  
(.....)

ผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง

.....  
(.....)

ผู้แทนผู้รับจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการก่อสร้าง.....

เรียน ประธานกรรมการตรวจการจ้าง (.....)

รายงานประจำเดือน.....

งานก่อสร้าง..... สถานที่.....

ปริมาณงาน.....

สัญญาจ้างเลขที่..... ลงวันที่..... แล้วเสร็จวันที่..... รวม.....

ต่อสัญญาจ้างถึงวันที่..... รวม..... วัน

ค่าก่อสร้าง..... บาท ค่าปรับวันละ..... บาท

ผู้ว่าจ้าง..... ผู้รับจ้าง..... ผู้ออกแบบ.....

คณะกรรมการตรวจการจ้าง

1. .... ประธานฯ
2. .... กรรมการฯ
3. .... กรรมการฯ
4. .... กรรมการฯ
5. .... กรรมการฯ

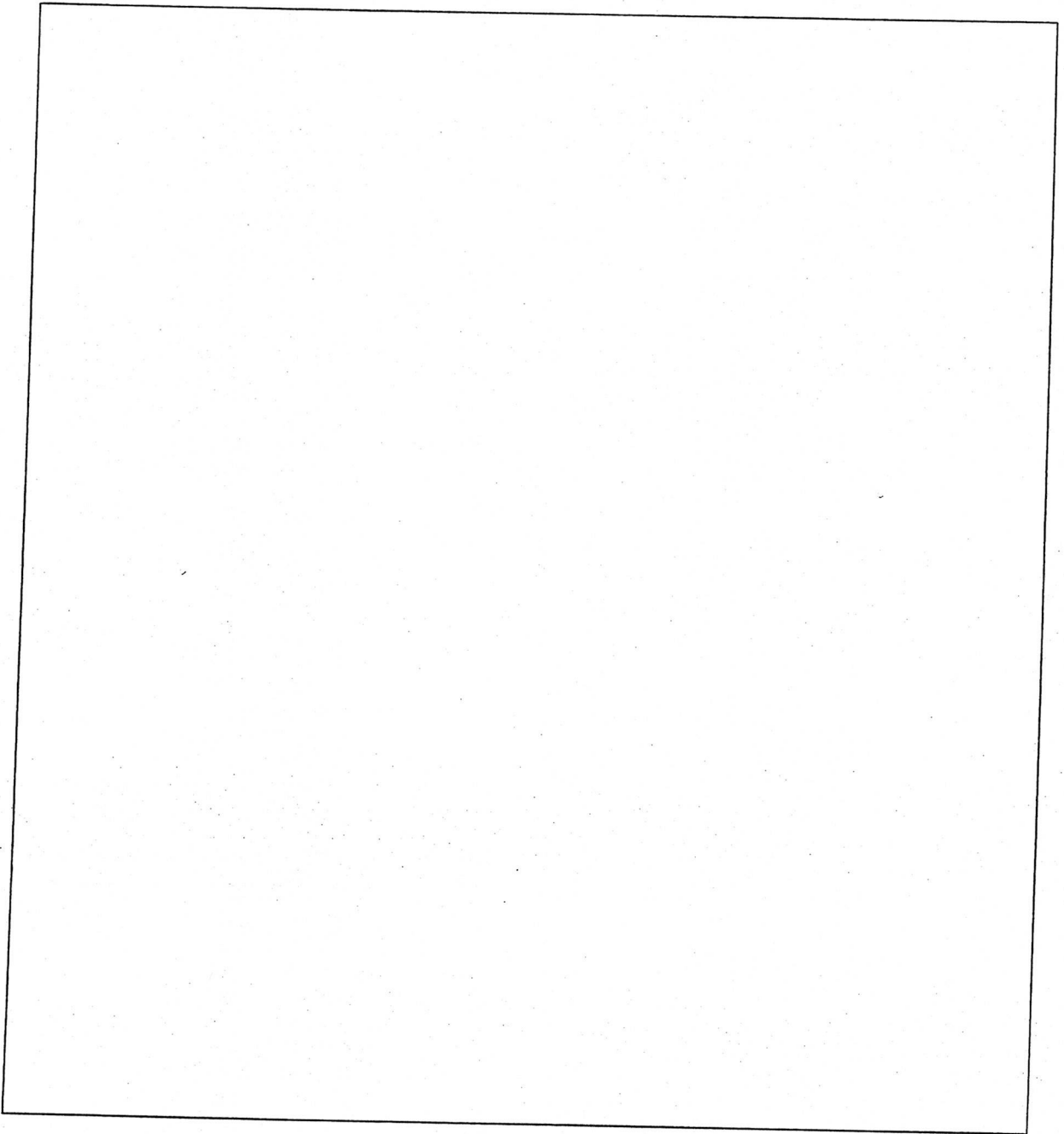
การปฏิบัติงาน			เงินงบประมาณและการเบิกจ่าย				
% ผลงาน		ระยะเวลาก่อสร้าง คงเหลือ	จำนวนงวดงาน		ปีงบประมาณ	จำนวน	เบิกจ่ายแล้ว
ปัจจุบัน	เร็ว/ช้า		ทั้งหมด	ตรวจรับแล้ว			
.....	.....	..... วัน (.....%)	.....	.....	.....	.....	.....
			รวม		.....	.....	.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

ผู้ควบคุมงาน

แผนที่แสดงที่ตั้งโครงการ





## 1. ข้อมูลเกี่ยวกับงาน

### 1.1 ผู้ดำเนินการ

ผู้ว่าจ้าง .....

ผู้ออกแบบ .....

ผู้รับจ้าง .....

สถานที่ตั้ง .....

### 1.2 สัญญาจ้าง

ชื่อสัญญา

สถานที่ก่อสร้าง

สัญญาจ้างเลขที่

เริ่มสัญญาจ้าง

สิ้นสุดสัญญาจ้าง

ระยะเวลาก่อสร้างรวม .....วัน

จำนวนงวดงานตามสัญญา .....งวด

ต่อสัญญาถึงวันที่ .....

รวมระยะเวลาที่ต่อสัญญา .....วัน

ราคาค่าก่อสร้าง .....บาท (.....)

ค่าปรับวันละ .....บาท (.....)

### 1.3 ลักษณะและขอบเขตงาน

งานก่อสร้าง.....

.....

### 1.4 คณะกรรมการตรวจการจ้าง

1. ....ประธานกรรมการ

2. ....กรรมการ

3. ....กรรมการ

4. ....กรรมการ

5. ....กรรมการ

**1.5 ผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง**

1. ....ผู้ควบคุมงาน

2. ....ผู้ควบคุมงาน

**1.6 ผู้แทนผู้ว่าจ้าง**

1. ....

2. ....



3. รายละเอียดงวดงานและการตรวจรับงาน

งาน งวดที่	จำนวนเงิน (บาท)	วัน เดือน ปี ที่แล้วเสร็จ	วัน เดือน ปี ที่ตรวจรับ	หมายเหตุ

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

4. ผลการทดสอบ / ขออนุมัติใช้วัสดุ

4.1 การทดสอบพัสดุ

รายการทดสอบวัสดุ	จำนวน ตัวอย่าง	วันที่ ทดสอบ	หน่วยงานที่ ทดสอบ	ตำแหน่งที่ ทดสอบ	ผลการ ทดสอบ

4.2 การขออนุมัติใช้วัสดุ

รายการที่ขออนุมัติ	วันที่ขอ อนุมัติ	ผู้พิจารณา	ผลการพิจารณา

หมายเหตุ

.....  
.....  
.....  
.....

5. ปัญหา / อุปสรรคในการก่อสร้าง

( ) ไม่มี

( ) มี รายละเอียดดังนี้

ที่	ปัญหา - อุปสรรค - การแก้ไข	หมายเหตุ
1.		( ) แจ้งผู้รับจ้างดำเนินการ ( ) รายงานประธานฯ
2.		( ) แจ้งผู้รับจ้างดำเนินการ ( ) รายงานประธานฯ

6. สรุปผลการดำเนินงานถึงปัจจุบัน

6.1 ผลการก่อสร้างประจำเดือน .....%

6.2 ผลงานก่อสร้างรวมถึงปัจจุบัน .....%

- 6.3 ผลงานก่อสร้างตามแผน .....%
- 6.4 ผลการก่อสร้าง
- ( ) เร็วกว่าแผน .....%
- ( ) ช้ากว่าแผน .....%
- 6.5 ระยะเวลาการก่อสร้างคงเหลือ .....วัน
- 6.6 งานก่อสร้างแล้วเสร็จรวม .....งวด คิดเป็นมูลค่างาน .....%

.....

(.....)

ผู้ควบคุมงาน