

คู่มือ การตรวจรับการจ้าง และการควบคุมงานก่อสร้าง

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลดอกไม้
อำเภอสุวรรณภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด

คำนำ

คู่มือ การตรวจรับการจ้าง และการควบคุมงานก่อสร้าง จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการบริหารพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงาน ขั้นตอนอาจไม่สมบูรณ์ แต่ก็สอดคล้องตามแนวทางของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

หลักการสำคัญหรือวัตถุประสงค์ในการตรวจรับงานจ้าง และการควบคุมงาน คือเป็นการควบคุมงานจ้างก่อสร้างต่าง ๆ ของหน่วยงานราชการ เพื่อให้เกิดประโยชน์ ตามเป้าหมาย หรือตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน การตรวจการจ้าง เป็นส่วนหนึ่งของ “กระบวนบริหารสัญญา” เพื่อให้การทำงานต่าง ๆของคณะกรรมการตรวจการจ้างหรือตรวจรับพัสดุ ได้เข้าใจถึงขั้นตอนการปฏิบัติ เข้าใจถึงข้อระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นการลดความเสี่ยง หรือลดความผิดพลาด ความบกพร่อง ต่าง ๆ

ฉะนั้นคู่มือการตรวจรับงานจ้างก่อสร้าง และการควบคุมงาน คงเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรในสังกัดจากการถูกสตง.ทักท้วง หรือเรียกเงินคืน เกี่ยวกับการเบิกจ่ายงานงบประมาณ หรือการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ในการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและบุคลากรในสังกัดไม่มากก็น้อย หากมีข้อผิดพลาดประการใดผู้จัดทำขอน้อมรับไว้และจะดำเนินการปรับปรุงแก้ไขในโอกาสต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลดอกไม้
๘ ตุลาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

เรื่อง **หน้า**

กระบวนการ และหลัก การเบื้องต้น

องค์ประกอบคณะกรรมการตรวจการจ้าง

บทบาท/อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจการจ้าง

แนวทางการทำงาน/หรือกรอบการทำงานของคณะกรรมการ

ผู้ควบคุมงาน /อำนาจหน้าที่

แนวทางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงาน

กระบวนการบริหารสัญญา / และจัดทำรายงาน ช่างควบคุมงาน

การจัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการตรวจการจ้าง ในกรณีต่าง ๆ

หลักเกณฑ์ ระยะเวลาในการตรวจรับงานจ้างก่อสร้าง ราชการ

ภาคผนวก

-รายงานช่างควบคุมงานประจำสัปดาห์

-รายงานผลการก่อสร้างประจำเดือน/แล้วเสร็จ

<u>การตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง</u>

การตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้างเป็นกระบวนการสำคัญมากประการหนึ่งในการบริหารสัญญาเพื่อให้งานก่อสร้างบรรลุวัตถุประสงค์ เป็นไปตามเงื่อนไข และข้อกำหนดในสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องมีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐและ ตามนัยแห่งพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ที่กำหนดไว้เป็นอย่างไร เพราะหากไม่เข้าใจหรือเข้าใจคาดเคลื่อนในหน้าที่ความรับผิดชอบที่ตนได้รับการแต่งตั้งอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่องานราชการจะต้องรับผิดชอบในทางแพ่งหรืออาญาหรือวินัยหรือถูกร้องเรียนต่อศาลปกครองได้

ด้วยเหตุผลข้างต้นเพื่อให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่คณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานมีความรู้ความเข้าใจปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้องจึงขอนำระเบียบและสาระสำคัญที่ควรทราบมานำเสนอแจ้งไว้นำไปประกอบในการปฏิบัติหน้าที่ต่อไป

<u>คณะกรรมการตรวจการจ้าง</u>

การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างตามระเบียบฯกระทรวงการคลังฯ โดยข้อ ๒๖ และข้อ ๒๖วรรคสี่ กำหนดไว้สรุปได้ดังนี้....

๑. องค์ประกอบคณะกรรมการอย่างน้อยมีกรรมการ ๓ คน คือ

- ประธานกรรมการ ๑ คน
- กรรมการอย่างน้อย ๒ คน

๒. ในการแต่งตั้งต้อง<u>...**คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ**</u>

๓. ในกรณีจำเป็น หรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานจะแต่งตั้ง “**บุคคลอื่น**” เป็นกรรมการ ร่วมได้ไม่เกิน ๒ คน

๔. ควรแต่งตั้ง <u>**ผู้ชำนาญการหรือ ผู้ทรงคุณวุฒิ เกี่ยวกับงานจ้างก่อสร้างนั้นๆ ร่วมเป็นกรรมการด้วย เป็นต้น**</u>

<u>**ข้อสังเกต**</u> ตามระเบียบพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ หรือ พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง ฯ ๒๕๖๐ ข้อ ๒๖ จะไม่มีคำว่า “**ภาคประชาคม**” ร่วมเป็นกรรมการแล้ว. .หากจำเป็นหรือเป็นประโยชน์ต้องแต่งตั้ง **คือ“บุคคลอื่น”(**ตาม ข้อ ๓ **)**

บทบาทอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ(จ้างก่อสร้าง)

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๖ สรุปได้ดังนี้.....

๑. **ตรวจสอบคุณวุฒิของผู้ควบคุมงาน** : กล่าวคือ กรรมการตรวจรับพัสดุ จะต้องทำการตรวจสอบคุณวุฒิของผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร เช่น ควบคุมการทำงานของช่างควบคุมงานของผู้รับจ้าง ให้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามสัญญา

๒. **ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง**

- ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อม ที่ผู้ควบคุมงานรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูป รายการรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์รวมทั้ง

- รับทราบหรือพิจารณาสั่งหยุดงานหรือพักงานของผู้ควบคุมงาน(ในกรณีช่างผู้ควบคุมงานสั่งผู้รับจ้างหยุดงาน/พักงาน)แล้วรายงานหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

๓. ลงพื้นที่ตรวจงานจ้าง ตามเหมาะและตามสมควร : .ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมาย จากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐาน

๔. ออกตรวจงาน(ลงพื้นที่กรณีสงสัย)

- จากการตรวจสอบรายงาน(ตามข้อ ๑) แล้วมีกรณีสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าตามหลักวิชาการช่างไม่น่าจะเป็นไปได้ ให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ

- มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควรและตามหลักวิชาการช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา

๕. การตรวจรับผลงาน

- โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบ ภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงานและให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

๖. ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงาน

- เมื่อตรวจแล้วเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแล้วให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น

- ให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวดแล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับและเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น และรายงานให้หัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่นทราบ **(ใบตรวจรับตรวจการจ้าง)**

๗. <u>ในกรณีงานที่ส่งมอบ ไม่เป็นไปตามแบบ และรายละเอียด</u>

- ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาให้ (คณะกรรมการฯ) รายงานหัวหน้าฝ่ายบริหารหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ **เพื่อทราบ / วินิจฉัย/ สั่งการ แล้วแต่กรณี**

๘. <u>กรณีไม่ยอมรับงาน (กรรมการฯ)</u>

- ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุ บางคน ไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงจะดำเนินการตามข้อ ๖

แนวทางการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ถ้าท่านได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการตรวจการจ้างงานก่อสร้างโครงการใดโครงการหนึ่ง **<u>ท่านต้องดำเนินการ</u>** ดังนี้...

(๑) รับทราบคำสั่งของหน่วยงานที่แต่งตั้งท่านเป็นกรรมการตรวจการจ้างพร้อมตรวจสอบรายชื่อบุคคลผู้เป็นกรรมการร่วม

และ **<u>สิ่งสำคัญ ให้มีการประชุมคณะกรรมการ (ครั้งแรก) แนะนำแนวทางการปฏิบัติงาน หรือวางกรอบการทำงาน ร่วมกัน (ระหว่าง คณะกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงาน หรือกรรมการชุมชน)</u>**

(๒) ศึกษาเงื่อนไข ข้อกำหนด **ในสัญญา แบบแปลนรายละเอียด การก่อสร้าง ปริมาณงาน** เอกสารแนบท้ายสัญญา ให้เข้าใจโดยละเอียด ก่อนทำการ ตรวจรับพัสดุ (งานจ้าง)

(๓) ศึกษาเอกสารแนบท้ายสัญญามีอะไรบ้างเพราะเป็นส่วนหนึ่งของส่วนสัญญา และข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาขัดกับข้อกำหนดในสัญญา ให้ใช้ข้อกำหนดในสัญญาบังคับ แต่กรณีข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาขัดกันเอง ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ ตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

(๔) **ตรวจสอบ <u>อ่านรายงาน</u> ผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างโดยละเอียด <u>ที่ผู้ควบคุมงาน รายงานเป็นสัปดาห์นั้น ๆ</u> (ถ้าช่างไม่เขียนรายงาน จะตรวจอย่างไร.....)**

(๕) ทำการตรวจรับพัสดุตามหน้าที่ที่กำหนดตามระเบียบฯการจัดซื้อ.พ.ศ.๒๕๖๐ **ข้อ ๑๗๖**

(๖) ทำการตรวจการจ้างให้แล้วเสร็จ <u>โดยเร็วที่สุด</u> ไม่เกินระยะเวลาตามที่ระเบียบกำหนด (**ไม่เกิน ๓ วัน นับแต่ประธานกรรมการรับทราบ**)

(๗) ลงนามในใบตรวจรับการจ้าง (เพื่อเป็นการรับรองผลการปฏิบัติงาน)

(๘) การตรวจการจ้างคณะกรรมการฯต้องมาไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง **(โดยเฉพาะประธานกรรมการขาดไม่ได้)** เพราะหากมีการลงมติแล้ว เกิดมติกรรมการเท่ากัน ประธานต้องออกเสียงชี้ขาด **มติกรรมการต้องเอกฉันท์**

(๙) **กรณีงานก่อสร้างนั้นไม่ถูกต้องตามแบบแปลนรายละเอียด** ต้องรายงาน หัวหน้าหน่วยงานฯ (**นายก) ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อวินิจฉัยสั่งการ**

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

(๑๑) **เอกสารสำคัญที่จะต้องได้(อย่างน้อย)๔ อย่าง ที่กรรมการตรวจการจ้างต้องได้รับคือ**

-สำเนาคำสั่ง (ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ..)
-สำเนาสัญญาจ้าง / แบบแปลน /รายละเอียดประกอบแบบ
-สำเนาใบแจ้งปริมาณงาน (เฉพาะของผู้รับจ้าง ที่แนบท้ายสัญญา)
-เอกสารหลักฐานผู้รับจ้าง (หลักฐานบริษัท)

ผู้ควบคุมงาน

การแต่งตั้งผู้ควบคุม

- ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ ๒๕๖๐ **ข้อ ๑๗๗** ได้กำหนดการแต่งตั้งผู้ควบคุมงานไว้โดยสรุปดังนี้

๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารราชการส่วนท้องถิ่น (นายก) เป็นผู้แต่งตั้ง....

๒. เป็นผู้มีความรู้ความชำนาญงาน ด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้าง นั้นๆ

๓. ผู้ควบคุมงานควรมีวุฒิตาม ที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ โดยปกติต้องมีวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับ ปวช.

หน้าที่ของผู้ควบคุมงาน

- ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ๒๕๖๐ **ข้อ ๑๗๘** สรุปดังนี้....

(๑) **ตรวจและ ควบคุมงาน การปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง**

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

(๒) **<u>กรณีงานไม่เป็นตามแบบรูปหรือขัดข้อกำหนดในสัญญา</u>**

- ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียดหรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกันหรือเป็นที่คาดหมายได้ว่า ถึงแม้ว่างานนั้นจะเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรงหรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัย<u>ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน</u> แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้าง โดยเร็ว..เพื่อให้ทราบ/พิจาณา

(๓) **<u>การจัดทำรายงานและการจดบันทึก</u>**

- ทำการจดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อม<u>เป็นรายวัน</u>พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงานหรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงาน**อย่างน้อย ๒ ฉบับ** <u>เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบ ทุกสัปดาห์</u>และเก็บไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเมื่อเสร็จงานแต่ละงวดโดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่...

****** **การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย******

(๔) <u>รายงานการลงมือทำงาน การส่งมอบงานของผู้รับจ้าง</u>

- ในวันกำหนดลงมือทำงานของผู้รับจ้างตามสัญญา และในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบ **ภายใน ๓ วัน** นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

แนวทาง<u>ปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงาน</u>

ถ้าท่านได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ควบคุมงานก่อสร้างโครงการใดโครงการหนึ่งหรือหลาย ๆ โครงการท่านควรปฏิบัติดังนี้

(๑) ทำการศึกษารายละเอียดข้อกำหนดในสัญญา แบบรูป ราบละเอียดลักษณะงานก่อสร้าง ประมาณงาน และรวมทั้งศึกษารายละเอียดเอกสารแนบท้ายสัญญาให้เข้าใจ

(๒) ศึกษารายละเอียดสถานที่ก่อสร้างสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ

(๓) เมื่อถึงกำหนดวันลงมือทำงานตามสัญญาของผู้รับจ้างและวันส่งมอบงานของผู้รับจ้างแต่ละงวด จะต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างต่อคณะกรรมการตรวจการจ้างให้รับทราบตามกำหนดในระเบียบฯ **<u>(เมื่อผู้รับจ้างลงมือทำงานและส่งมอบงานต้องรายงานกรรมการทราบ)</u>**

(๔) ประสานหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้รับจ้างเข้าพื้นที่หรือทำงานโดยไม่มีอุปสรรค

(๕) **<u>จดบันทึกรายงานเป็นรายวัน</u>**แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทุกสัปดาห์

(๖) มีอำนาจสั่งแก้ไข เปลี่ยนแปลง แบบรูปหรือรายละเอียดการก่อสร้างที่ผู้รับจ้างทำไว้ที่ขัดหรือแย้งกับข้อกำหนดในสัญญา เพื่อให้ถูกต้องตามสัญญา รวมทั้งสั่งหยุดงาน/ พักงาน ผู้รับจ้างไว้ก่อนหากขัดขืนไม่ปฏิบัติตาม แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้าง ทราบ/วินิจฉัย ต่อไป

ประการสำคัญ ไม่มีอำนาจใดๆ ไปสั่งการให้ผู้รับจ้าง เปลี่ยนแปลงแก้ไขงาน หรือรายละเอียดรูปแบบ **ที่มันนอกเหนือไปจากข้อกำหนดในสัญญา**

เช่น ถนนกำหนดความกว้างไว้ ขนาด ๖ เมตร แต่บางช่วง บางตอนของถนนความกว้างไม่ถึง ๕ เมตร ก็ไปสั่งการให้ผู้รับจ้างไปเพิ่ม-ลด หรือไปขยายงานเพิ่มเติม โดยพลการ โดยไม่มีการรายงาน คณะกรรมการตรวจการจ้าง หรือ นายก เป็นต้น

(๗) ร่วมทำการตรวจรับงานจ้างกับคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างและร่วมลงนามในใบรับรองผลการปฏิบัติงาน **(ใบตรวจรับตรวจการจ้าง)**

(๘) ในกรณีมีการขยายสัญญา ลดหรือค่าปรับ รวมทั้งแก้ไขสัญญาผู้ควบคุมงานต้องเสนอความเห็น ร่วมกับคณะกรรมการตรวจการจ้าง เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจ (นายก)

(๙) ในกรณี มีการส่งมอบงานหรือผู้รับจ้างส่งมอบงานต่อผู้ควบคุมงานโดยตรง ให้รับหนังสือนั้น**แล้ว ไปลงรับที่งานสารบรรณกลาง ทันที**

(๑๐) เมื่องานแล้วเสร็จหรือตรวจรับงานจ้างก่อสร้างนั้นเสร็จแล้วให้รวบรวมเอกสาร **สำเนารายงานช่าง ผู้ควบคุมงานส่งมอบให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ** เพื่อเก็บไว้ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบต่อไป

การบริหารสัญญา(การจัดทำรายงาน)
ของคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน

ตามหนังสือ มท.๐๘๐๘.๒/ว.๐๕๒๓ ลว.๒๗ มกราคม ๒๕๕๙ โดยให้ถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) **ให้มีการบันทึกสภาพ**การปฏิบัติงานให้แนบ **ภาพถ่าย** การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างในขั้นตอนสำคัญไว้ทุกครั้ง และให้ใช้รูปแบบเอกสารบันทึกสภาพการปฏิบัติ **(แบบฟอร์มรายงาน)** ตามตัวอย่างที่แนบมาด้วย (ตามหนังสือมหาดไทยกำหนด ...)

(๒) ภายหลังการตรวจรับงานจ้างก่อสร้าง **ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเก็บเอกสารสัญญา**เพื่อไว้ตรวจสอบและให้**หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ** ควบคุมการจัดเก็บเอกสารดังกล่าว...

(๓) **การตรวจสอบกลุ่มตัวอย่าง** ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างหรือคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ตรวจสอบกลุ่มตัวอย่างเฉพะความถูกต้อง ส่วนการตรวจสอบความครบถ้วนให้ตรวจสอบพัสดุทั้งหมดที่ผู้ขายส่งมอบในครั้งนั้น

(๔) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเอกสารเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไว้อย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ

(๕) **ให้ศึกษา แบบฟอร์มรายงาน(ตามตัวอย่าง) ซึ่ง ในแบบฟอร์ม จะกล่าวถึง ๓ ส่วน(๑) การดำเนินงานของผู้รับ (ทำอะไร วันนั้นๆ) (๒) รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน (๓) วัสดุ หรืออุปกรณ์ และแรงงาน.....**

<u>การจัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการตรวจการจ้าง</u>

-สำคัญที่สุด....เมื่อได้ออกพื้นที่ ตรวจรับงานจ้าง / หรือประชุมในการพิจารณากรณีต่างๆ ต้องมีการประชุม.. ปรึกษาหารือ..จัดทำรายการงานประชุม เพื่อลงมติว่าจะรับงานจ้างนั้น หรือไม่ จัดทำเป็นรายงานการประชุม ในรูปแบบ **(งานสารบรรณ)** เนื้อหาสาระ ในรายงานการประชุม ควรมีเนื้อสาระ เช่น กระบวนการขั้นตอนการทำงาน../ การตรวจการจ้าง/ การควบคุมงาน การออกไปตรวจพื้นที่/ การสอบถามรายละเอียด ขั้นตอนการก่อสร้าง/ ผู้ควบคุมงานอธิบายถึง กระบวนการขั้นตอน ต่างๆ รวมถึงการตรวจสอบเหล่านั้น สอดคล้อง ตามระเบียบ กฎหมาย หรือไม่ และให้มีการ ลงมติ / หรือ ผู้กรรมการท่านใด มีความเห็นแย้ง ก็ให้ปรากฏในรายงานการประชุมด้วย

หรือในการประชุมพิจารณากรณีต่าง ๆ เช่น การแก้ไขสัญญา การปรับลดปริมาณงาน การปรับลดวงเงินค่าจ้างก่อสร้าง การขอขยายสัญญา การงด หรือลดค่าปรับ การแจ้งยกเลิกสัญญา เป็นต้น ในรายงานการประชุม ต้องมีเนื้อหาสาระ เกี่ยวกับข้อระเบียบ ข้อกฎหมาย รองรับแนวทางปฏิบัติงานด้วย เป็นต้น

<u>ข้อดี ของการมีรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจการจ้าง</u>

(๑) บ่งบอก หรือสื่อสารให้เห็นว่า กระบวนการทำงาน มีความเปิดเผยโปร่งใส
(๒) สื่อสารให้เห็นว่า มีความมุ่งมั่น อุตสาหะในการปฏิบัติหน้าที่
(๓) สื่อสารให้เห็นว่า การทำงานไม่ได้ประมาทเลินเล่อ แต่อย่างใด (เพราะมีการประชุม ถกกัน ปรึกษากัน และมีการลงมติ)
(๔) สื่อให้เห็นถึงเจตนาในการปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
(๕) ทั้งหมด ทั้งปวง มันเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามหลักเปิดเผย โปร่งใส ตรวจสอบได้ (กระบวนการทุกอย่างมันชัดเจน)

ระยะเวลาในการตรวจการจ้าง และการตรวจรับพัสดุ

ตามหนังสือสั่งการสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๓๐๕/ ว ๕๘๕๕ ลว.๑๑ กค. ๒๕๔๔ และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๓๑๓.๔/ว ๙๗ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๔๔ แจ้งให้ท้องถิ่นทราบและถือปฏิบัติ

หลักเกณฑ์ระยะเวลาในการตรวจรับงานจ้าง ก่อสร้าง

(๑) งานจ้างก่อสร้าง/ สัญญาจ้าง แบบเหมารวม (Lump Sum)

ผู้ควบคุมงาน ภายใน ๓ วันทำการ **และคณะกรรมการตรวจการจ้าง** ภายใน ๓ 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 **เสมือนงาน รูทรีน** (งานประจำ) อื่นๆ เวลาเสนองาน ก็ปล่อยไปตามระบบ (เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น) กว่าจะไปถึงช่างผู้ควบคุมงาน หรือช่างผู้ควบคุมงานรายงาน กว่าไปถึงคณะกรรมการตรวจการจ้าง (ใช้เวลายาวนาน) การส่งมอบงาน จึงล่าช้า

ซึ่งตามระเบียบพัสดุ ข้อ ๑๗๖ หรือ ตามหนังสือสั่งการ

➡ ผู้รับจ้างส่งงาน ➡ พัสดุ หรือช่างควบคุมงาน ➡ ไปลงรับสารบรรณกลาง ➡ แจ้งส่งมอบให้ช่างควบคุมงาน ➡ ช่างคุมงานไปตรวจสอบความถูกต้อง (ภายใน ๓ วัน) ➡ รายงานประธานกรรมการตรวจการจ้าง ➡ ออกไปตรวจรับงานให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วัน ทำการเสร็จรายงานผลการตรวจรับงาน ผ่าน ผู้อำนวยการกองคลัง/ ปลัดอปท. และนายกอปท. ทราบ/อนุมัติเบิกจ่าย (**นี้คือขั้นตอนที่ถูกต้องจริงๆ**)

แต่หากจำเป็นต้องเสนองานตามระบบ เจ้าหน้าที่พัสดุก็ดี ช่างผู้ควบคุมงานก็ดี หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างก็ดี **ต้องถือปฏิบัติคือ** : เร่งรัดให้ตรวจรับงานให้เสร็จโดยเร็วที่สุด **(ระเบียบข้อ ๑๗๖ (๕))**

<u>คณะกรรมการตรวจการจ้าง/ ตรวจรับงาน ภายใน ๓ วัน คือ</u>

(๑) การนับวันดำเนินการของคณะกรรมการตรวจการจ้าง <u>ระเริ่มนับถัดจาก วันที่</u> <u>ประธานกรรมการตรวจการจ้าง ได้รับทราบรายงานการดำเนินงานเสร็จแล้ว จากช่างผู้ควบคุม งาน</u> โดยคณะกรรมการตรวจการจ้างต้องดำเนินการตรวจรับงานจ้างก่อสร้าง **ให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ** (ตรงกับข้อระเบียบ ข้อ ๑๗๖ (๕)

หากเป็นกรณีที่ **<u>คณะกรรมการตรวจการจ้าง</u>** ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนดได้ ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการ(หรือนายกอปท) ทราบพร้อมเหตุผลความจำเป็น พร้อมสำเนาแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบด้วย

<u>สรุป...คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำหน้าที่"บริหารสัญญา" ตามมาตรา ๑๐๐ คือ</u>

(๑) ตรวจสอบ กำกับ ควบคุม การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้เป็นไปตาม ข้อกำหนด รายการละเอียด แบบแปลน หรือข้อกำหนดต่าง ๆ ในสัญญา

(๒) หากมีปัญหา มีอำนาจหน้าที่ ในการพิจารณาเสนอความเห็นต่อ ผู้บริหาร ในการขอแก้ไข เปลี่ยนแปลงรายละเอียดในสัญญา ตามมาตรา ๙๗ หรือการ ขยายสัญญา งด หรือ ลดค่าปรับ ตามมาตรา ๑๐๒

(๓) โดยเมื่อ งานกิจกรรม หรือ โครงการ มีปัญหา/อุปสรรค หรือเห็นว่าผู้ รับจ้างปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามสัญญา

(ช่างผู้ควบคุมงาน) ต้องรายงานปัญหาให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทราบเพื่อ ประชุมพิจารณา แล้วรายงานเสนอความเห็น เพื่อประกอบการพิจารณาของ นายกอปท

.....

ภาคผนวก



ตัวอย่างใบรายงานช่างควบคุมงาน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....

เรียน ประธานกรรมการตรวจการจ้าง (.....)

รายงานครั้งที่.....สัปดาห์ที่...../๒๕..... ระหว่างวันที่.....

งานก่อสร้าง.....สถานที่.....

ปริมาณงาน.....

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

ต่อสัญญาจ้างถึงวันที่.....รวม.....วัน

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

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

คณะกรรมการตรวจการจ้าง

๑. .....ประธานฯ ๒. .....กรรมการฯ

๓. .....กรรมการฯ ๔. .....กรรมการฯ

๕. .....กรรมการฯ

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

.....

(.....)

ผู้ควบคุมงาน

ผลการดำเนินงานในสัปดาห์

ที่	งานที่ดำเนินการ	สัดส่วนของงาน %	ผลงาน %			ผลงานรวม %
			ถึงสัปดาห์ก่อน	ในสัปดาห์	สะสม	
	รวม				**รวม**	

ปัญหา – อุปสรรค

☐ ไม่มี

☐ มี ดังนี้

.....

.....

.....

บันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

วัน เดือน ปี	รายละเอียด/ลักษณะการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ

บัญชีแสดงจำนวนแรงงา

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

๑. .....ประธานฯ ๒. .....กรรมการฯ

๓. .....กรรมการฯ ๔. .....กรรมการฯ

๕. .....กรรมการฯ

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

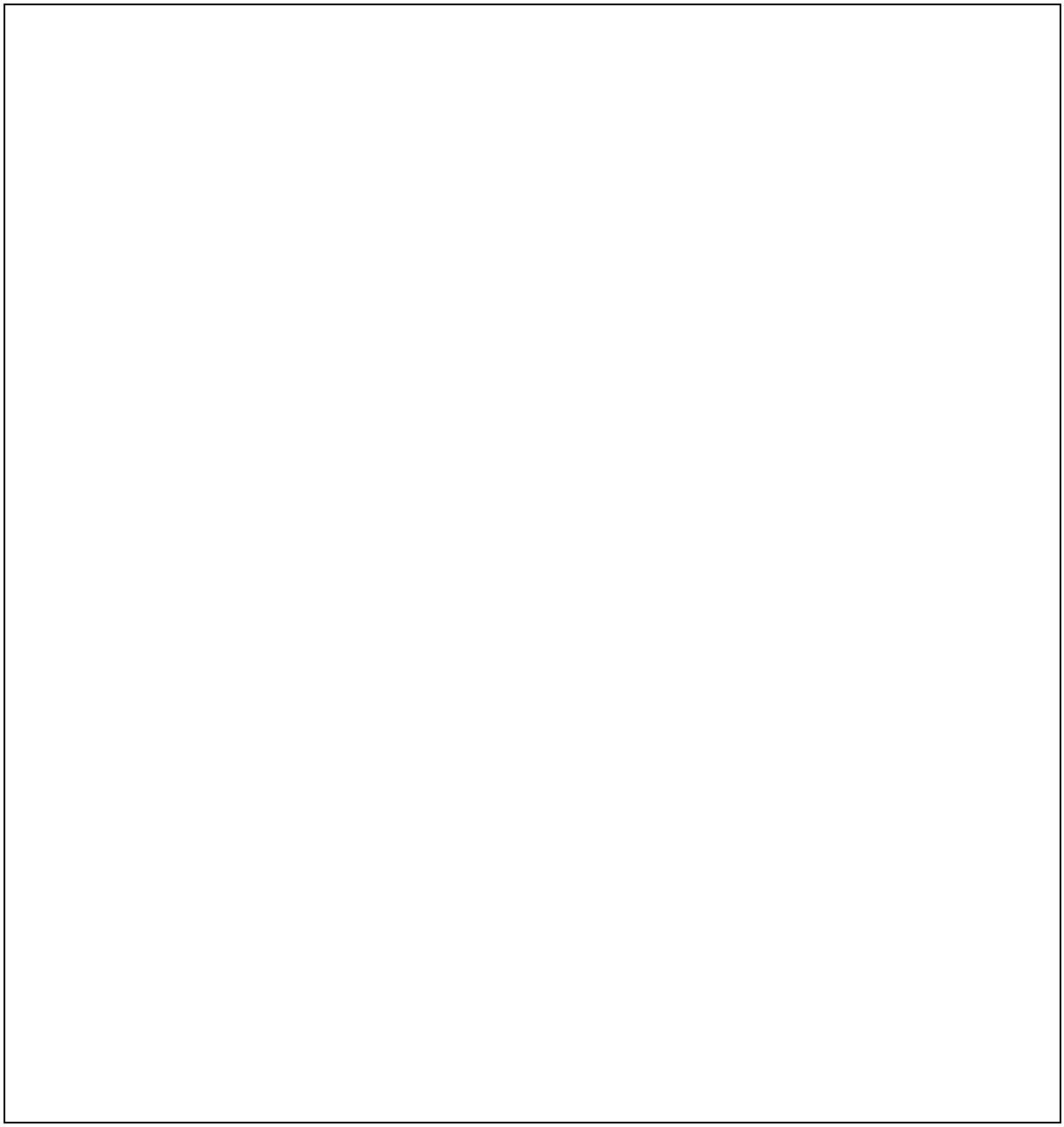
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

.....

(.....)

ผู้ควบคุมงาน

แผนที่แสดงที่ตั้งโครงการ



๑. ข้อมูลเกี่ยวกับงาน

๑.๑ ผู้ดำเนินการ

ผู้ว่าจ้าง .....

ผู้ออกแบบ .....

ผู้รับจ้าง .....

สถานที่ตั้ง .....

๑.๒ สัญญาจ้าง

ชื่อสัญญา .....

สถานที่ก่อสร้าง .....

สัญญาจ้างเลขที่ .....

เริ่มสัญญาจ้าง .....

สิ้นสุดสัญญาจ้าง .....

ระยะเวลาก่อสร้างรวม .....วัน

จำนวนงวดงานตามสัญญา .....งวด

ต่อสัญญาถึงวันที่ .....

รวมระยะเวลาที่ต่อสัญญา .....วัน

ราคาค่าก่อสร้าง .....บาท (.....)

ค่าปรับวันละ .....บาท (.....)

๑.๓ ลักษณะและขอบเขตงาน

งานก่อสร้าง.....

.....

๑.๔ คณะกรรมการตรวจการจ้าง

๑. .....ประธานกรรมการ

๒. .....กรรมการ

๓. .....กรรมการ

๔. .....กรรมการ

๕. .....กรรมการ

๑.๕ ผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง

๑. .....ผู้ควบคุมงาน

๒. .....ผู้ควบคุมงาน

๑.๖ ผู้แทนผู้ว่าจ้าง

๑. .....

๒. .....

๒. ผลการดำเนินงานประจำเดือน

ที่	งานที่ดำเนินการ	สัดส่วนของงาน %	ผลงาน %			ผลงานรวม %
			ถึงเดือนก่อน	ในเดือน	สะสม	
	รวม				รวม	

๓. รายละเอียดงวดงานและการตรวจรับงาน

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

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

๔. ผลการทดสอบ / ขออนุมัติใช้วัสดุ

๔.๑ การทดสอบพัสดุ

รายการทดสอบวัสดุ	จำนวนตัวอย่าง	วันที่ทดสอบ	หน่วยงานที่ทดสอบ	ตำแหน่งที่ทดสอบ	ผลการทดสอบ

๔.๒ การขออนุมัติใช้วัสดุ

รายการที่ขออนุมัติ	วันที่ขออนุมัติ	ผู้พิจารณา	ผลการพิจารณา

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

๕. ปัญหา / อุปสรรคในการก่อสร้าง

( ) ไม่มี

( ) มี รายละเอียดดังนี้

ที่	ปัญหา – อุปสรรค – การแก้ไข	หมายเหตุ
๑.		( ) แจ้งผู้รับจ้างดำเนินการ ( ) รายงานประธานฯ
๒.		( ) แจ้งผู้รับจ้างดำเนินการ ( ) รายงานประธานฯ

๖. สรุปผลการดำเนินงานถึงปัจจุบัน

๖.๑ ผลการก่อสร้างประจำเดือน .....%

๖.๒ ผลงานก่อสร้างรวมถึงปัจจุบัน .....%

๖.๓ ผลงานก่อสร้างตามแผน .....%

๖.๔ ผลการก่อสร้าง

( ) เร็วกว่าแผน .....%

( ) ช้ากว่าแผน .....%

๖.๕ ระยะเวลาการก่อสร้างคงเหลือ .....วัน

๖.๖ งานก่อสร้างแล้วเสร็จรวม .....งวด คิดเป็นมูลค่างาน .....%

.....

(.....)

ผู้ควบคุมงาน