



คู่มือการตรวจรับพัสดุ และควบคุมงานก่อสร้าง  
หน้าที่ของ คณะ กรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ ควบคุมงาน ก่อสร้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลธานี  
อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์

## คำนำ

### คู่มือ การตรวจการจ้าง และควบคุมงานก่อสร้าง

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการบริหารพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานอาจคงเป็นประโยชน์บ้าง ซึ่งเนื้อหาสาระ หรือกระบวนการขั้นตอน เขียนหรือเรียบเรียงขึ้นจากผู้มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ มายาวนาน (ประมาณ 29-30 ปี ขึ้นไป) ขั้นตอนอาจไม่สมบูรณ์ 100 % แต่ก็สอดคล้องตามแนวทางของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ 2560

หลักการสำคัญหรือวัตถุประสงค์ในการตรวจรับงานจ้าง และการควบคุมงาน คือเป็นการควบคุมงานจ้างก่อสร้างต่าง ๆ ของหน่วยงานราชการ เพื่อให้เกิดประโยชน์ ตามเป้าหมาย หรือตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน การตรวจการจ้าง เป็นส่วนหนึ่งของ "กระบวนการบริหารสัญญา" เพื่อให้การทำงานต่าง ๆ ของคณะกรรมการตรวจการจ้างหรือตรวจรับพัสดุ ได้เข้าใจถึงขั้นตอนการปฏิบัติ เข้าใจถึงข้อระเบียบ กฎหมาย ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นการลดความเสี่ยง หรือลดความผิดพลาด ความบกพร่อง ต่าง ๆ

ฉะนั้นคู่มือการตรวจรับงานจ้างก่อสร้าง และการควบคุมงาน คงเป็นประโยชน์ ต่อบุคลากรภาครัฐหรือบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยรวม

กองคลัง

อบต.ตานี

## สารบัญ

<u>เรื่อง</u>	<u>หน้า</u>
ข้อ 1 กระบวนการ และหลัก การเบื้องต้น	1
ข้อ 2 องค์ประกอบคณะกรรมการตรวจการจ้าง	1
ข้อ 3 บทบาท/อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจการจ้าง	2-3
ข้อ 4 แนวทางการทำงาน/หรือกรอบการทำงานของคณะกรรมการ	4
ข้อ 5 ผู้ควบคุมงาน /อำนาจหน้าที่	5
ข้อ 6 แนวทางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงาน	6
ข้อ 7 กระบวนการบริหารสัญญา / และจัดทำรายงาน ช่างควบคุมงาน	7
ข้อ 8. การจัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการตรวจการจ้าง ในกรณีต่างๆ	7
ข้อ 9. หลักเกณฑ์ ระยะเวลาในการตรวจรับงานจ้างก่อสร้าง ราชการ	8-9
10. แบบตัวอย่างรายงานการประชุม	10
-แบบรายงาน การประชุมกรรมการตรวจการจ้าง (ครั้งแรก) วางกรอบการทำงาน	
-แบบรายงานการเปิดซองสอบราคา	
-แบบรายงานการประชุมจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (พิจารณาคูณสมบัติเบื้องต้น/ พิจารณาราคา)	
-แบบรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจการจ้างทั่วไป (ตรวจรับงานปกติ)	
-แบบรายงานการประชุมฯ (ตรวจการจ้างแบบมีค่าปรับ )	
-แบบรายงานการประชุม (ไม่อนุญาตขยายสัญญา)	
-แบบรายงานการประชุม (ปรับลดงาน/เงิน และอำนาจผู้ว่า...)	
-แบบรายงานการประชุม (ปรับลดเนื้อหา งาน ปริมาณงาน นายก....)	
-แบบรายงานคณะกรรมการกำหนดราคา กลาง งานก่อสร้าง....	

.....

## หลักการเบื้องต้น หรือที่มา การตรวจรับพัสดุ หรือ การบริหารสัญญา

การตรวจการจ้างก่อสร้าง และผู้ควบคุมงานก่อสร้างเป็นกระบวนการสำคัญมากประการหนึ่งใน “การบริหารสัญญา” เพื่อให้งานก่อสร้างบรรลุวัตถุประสงค์ เป็นไปตามเงื่อนไข และข้อกำหนดในสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องมีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐและตามนัยแห่งพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 100 โดยระบุไว้ว่า”ในการดำเนินการ(ขับเคลื่อน)ตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจ (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ” เป็นข้อบ่งชี้ชัดเจนว่า การบริหารสัญญาเป็นเรื่องอยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการฯ จึงต้องศึกษาข้อระเบียบ ข้อกฎหมายให้เข้าใจ อำนาจหน้าที่ หรือ บทบาท ที่กำหนดไว้นั้น เป็นอย่างไร เพราะหากไม่เข้าใจหรือเข้าใจคลาดเคลื่อนในหน้าที่ความรับผิดชอบที่ตน ได้รับการแต่งตั้ง อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่องานราชการ จะต้องรับผิดชอบต่อทางแพ่ง หรืออาญา หรือวินัยหรือถูกร้องเรียนต่อ ฝ่ายตรวจสอบ (ปปช./ สตง. ปปท.) หรือฟ้องศาลปกครองหรือศาลอาญา .

ด้วยเหตุผลข้างต้น เพื่อให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน จึงต้องมีความรู้ความเข้าใจปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้อง ทั้งนี้ขอนำระเบียบและสาระสำคัญที่ควรทราบ มานำเสนอแจ้งไว้ไปประกอบในการปฏิบัติหน้าที่ต่อไป

### \*\*\*คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ\*\*\*

การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างตามระเบียบฯกระทรวงการคลังฯ โดยข้อ 26 และข้อ 26 วรรคสี่ กำหนดไว้สรุปได้ดังนี้....

1. องค์ประกอบคณะกรรมการอย่างน้อยมีกรรมการ 3 คน คือ

- ประธานกรรมการ 1 คน
- กรรมการอย่างน้อย 2 คน

2. ในการแต่งตั้งต้อง...คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง

**เป็นสำคัญ**

3. ในกรณีจำเป็น หรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานจะแต่งตั้ง “บุคคลอื่น” เป็นกรรมการ รวมได้ไม่เกิน 2 คน

4. ควรแต่งตั้ง ผู้ชำนาญการหรือ ผู้ทรงคุณวุฒิ เกี่ยวกับงานจ้างก่อสร้างนั้นๆ ร่วมเป็นกรรมการด้วย เป็นต้น

ข้อสังเกต ตามระเบียบพัสดุ พ.ศ.2560 หรือ พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง ฯ 2560 ข้อ 26 จะไม่มีคำว่า “ภาคประชาคม” ร่วมเป็นกรรมการแล้ว. .หากจำเป็นหรือเป็นประโยชน์ต้องแต่งตั้ง คือ “บุคคลอื่น” ( ตาม ข้อ 3 )

**บทบาทอำนาจหน้าที่ของ : คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ( จ้างก่อสร้าง )**

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 176 ระบุอำนาจ/หน้าที่ของคณะกรรมการ ฯ สรุปได้ดังนี้.....

1. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงาน ของผู้รับจ้าง : กล่าวคือ กรรมการตรวจรับพัสดุ จะต้องทำการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วย การควบคุมอาคาร 2522 และกฎกระทรวง 2550 ที่ออกตามนัยแห่ง พรบ.วิศวกร 2542 เรื่อง กำหนดสาขาวิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม.....

แนวทางปฏิบัติ ดังนี้ ...

(1) ประธานคณะกรรมการ เชิญ คณะกรรมการฯ ประชุมพิจารณา เพื่อพิจารณาถึงลักษณะงาน/โครงการ ว่าเป็นลักษณะงาน ประเภท ขนาด ที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง 2550 ที่ให้กระทำได้แต่เฉพาะผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเท่านั้น ...เช่นเป็นอาคารสาธารณะ เป็นงานทางสาธารณะ หรือ ทางหลวงสาธารณะ ฯลฯ.. เป็นต้น

(2) ถ้าพิจารณาแล้ว เป็นประเภทงานทางสาธารณะ งานทางหลวงสาธารณะ หรือ เป็นลักษณะอาคารสาธารณะ หรืองานอื่นใดตามที่กฎกระทรวงกำหนดไว้.....ให้ดำเนินการต่อไป ดังนี้

2.1 ทำหนังสือแจ้ง ต่อผู้รับจ้างให้ดำเนินการแต่งตั้ง ผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับประสานหรือโครงการนั้นๆ ที่เป็นวิศวกร (ผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ) พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัว (บัตรที่แสดงว่า เป็นสมาชิกสภาวิศวกร...) ที่ยังไม่หมดอายุ พร้อมหนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของบุคคลผู้เป็นวิศวกรที่ลงลายมือชื่อแล้ว โดยให้ยื่นเอกสารข้างต้นนั้น ต่อหน่วยงานของรัฐหรือยื่นต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือยื่นต่อผู้ควบคุมงานของหน่วยงานรัฐ ก็ได้ แล้วแต่กรณี.

2.2 เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้รับสำเนาเอกสารตามข้อ 2.1 ข้างต้นให้ทำการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของเอกสาร และพิจารณาอนุมัติต่อไป.

## 2. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และ เหตุการณ์แวดล้อม

2.1 ทำการอ่าน ตรวจสอบ/ พิจารณา รายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และ เหตุการณ์แวดล้อม ที่ผู้ควบคุมงานของรัฐ รายงาน เป็นรายวัน เมื่อครบสัปดาห์ให้รายงาน คณะกรรมการฯ โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการก่อสร้าง รายละเอียดบัญชีปริมาณวัสดุและ ข้อกำหนดอื่นๆ ในสัญญา (หากสงสัยอาจเรียก สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมจากผู้ควบคุมงานของรัฐ ได้หรือบุคคลผู้เกี่ยวข้องได้)

2.2 ร่วมรับทราบเหตุแวดล้อมต่างๆ หรือปัจจัยต่างๆ ที่อาจกระทบต่อการบริหาร สัญญา ที่เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานรายงาน หรือผู้รับจ้างแจ้ง...

2.3 รับรู้ หรือรับทราบ การพิจารณาสั่งหยุดงานหรือพักงานของผู้ควบคุมงาน (ในกรณีช่างผู้ควบคุมงาน สั่งผู้รับจ้างหยุดงาน/พักงาน ไว้ก่อน) แล้ว รายงานคณะกรรมการตรวจรับ วัสดุ คณะกรรมการฯ รายงานต่อ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

## 3. คณะกรรมการฯต้องลงพื้นที่ เพื่อตรวจงานจ้าง ตามเหมาะและตามสมควร : .

เพื่อการปฏิบัติที่รอบครอบ : ให้คณะกรรมการตรวจรับวัสดุ หรือกรรมการที่ได้รับ มอบหมาย จากคณะกรรมการตรวจรับวัสดุ ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงาน จ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานแล้ว รายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรับทราบ

อาทิเช่น ลงตรวจสอบการเทคอนกรีตพื้นถนน หรือตรวจสอบการวางแบบ ผัง การ ผูกเหล็ก การปูพื้นทราย การบดอัดแน่น หรือกรณีงานอาคาร ตรวจสอบการตอกเสาเข็ม การ ก่อสร้างฐานรากแบบฐานแผ่ หรือการก่อสร้าง เสาคอนกรีต คานคอดินรับน้ำหนักอาคาร เป็นต้น...

## 4. ออกตรวจงาน (ลงพื้นที่กรณีสงสัย)มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลง ตัดทอนงานจ้างได้...

4.1 เกิดจากการตรวจสอบรายงาน(ตามข้อ 1) แล้วมีกรณีสงสัยหรือมีกรณีให้เห็นว่า ตามหลักวิชาการช่างไม่น่าจะเป็นไปได้ ให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือตาม ข้อตกลงจ้าง ให้ทำงานจ้างนั้น ๆ

4.2 มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควรที่ คาดเคลื่อนเล็กน้อย หรือและตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียดและ ข้อกำหนดในสัญญา

## 5. การตรวจรับผลงานก่อสร้าง

- โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบ ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้รับทราบ การส่งมอบงานและให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด (หมายถึง เริ่มตรวจรับภายใน 3 วันทำการ ส่วนระยะเวลาการตรวจรับ นั้น ช้า-เร็ว อยู่ที่ลักษณะงานจ้างก่อสร้าง

### แนวทางปฏิบัติ ดังนี้

- (1) เมื่อผู้รับจ้างทำหนังสือแจ้งส่งมอบงาน : ให้ดำเนินการลงรับที่หน่วยงานธุรการกลาง  
(คือ สำนักปลัด...)
- (2) แจ้งเอกสารนั้น ต่อ ช่างผู้ควบคุมงาน (ของรัฐ) หรือหน่วยงานด้านช่าง เพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ว่างานจ้างก่อสร้างโครงการนั้นๆ แล้วเสร็จจริงตามแจ้ง หรือไม่
- (3) ช่างผู้ควบคุมงานของรัฐ แจ้งผลการตรวจสอบงานจ้างก่อสร้างดังกล่าวต่อประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบ และให้ประธานคณะกรรมการฯ นัดหมายคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงพื้นที่ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของโครงการก่อสร้างนั้นๆ ลงตรวจรับพัสดุภายใน 3 วันทำการนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจาก ช่างผู้ควบคุมงานของรัฐ...
- (4) ดำเนินการ ประชุมพิจารณา เพื่อลงมติการตรวจรับงานโครงการนั้นๆ การลงมติ (มติต้องเอกฉันท์)
- (5) จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมรายงานผลการตรวจรับงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบต่อไป

## 6. ทำให้รับรองผลการปฏิบัติงานเพื่อเบิกจ่ายเงิน.

- เมื่อตรวจแล้วเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาแล้ว “ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างนั้น”
- ให้ทำให้รับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมด หรือเฉพาะงวดแล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับและเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ทราบ

6.1 โดยเมื่อคณะกรรมการ.....

6.1 โดยเมื่อคณะกรรมการ (ลงนาม) รับรองผลการตรวจรับงานจ้างก่อสร้างครบ (ลงนามในใบตรวจรับงานครบแล้ว) ให้ ประธานคณะกรรมการฯ บันทึกข้อความ...ว่า เรียน...(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ..) เพื่อโปรดทราบ โครงการก่อสร้างดังกล่าว ดำเนินการถูกต้องครบถ้วนแล้วและคณะกรรมการฯ ได้ลงนามตรวจรับงานจ้างฯ แล้ว. (กรณีงานไม่มีปัญหา..)

6.2 กรณีตามข้อ 178 (6) วรรคสอง กรณีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทั้งหมด เห็นว่า งานที่ส่งมอบทั้งหมดหรือบางส่วน หรือบางงวด ไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบ หรือ สั่งการ แล้วแต่กรณี...

แนวทางปฏิบัติ กรณีนี้.../ข้อพิเคราะห์

(1) รายงานเพื่อทราบ เป็นกรณีงานทั้งหมดหรือบางส่วน หรืองานบางงวด (กรณีมีหลายงวด) ยังไม่สิ้นสุดสัญญา หรืองานส่วนนั้นๆ สามารถทำการแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ หรือตัดทอนได้ตามข้อระเบียบกฎหมาย และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ประชุมพิจารณามีมติดำเนินการแล้วนั้น

(2) เพื่อสั่งการ เป็นกรณีงานโครงการนั้นๆ ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย มีหนังสือแจ้งส่งมอบงานแล้ว(เป็นลายลักษณ์อักษร) ถือว่างานโครงการนั้นก่อสร้างเสร็จแล้ว ไม่อาจทำการแก้ไขสัญญาได้แล้ว หรือเป็นปัญหาข้อเท็จจริงในพื้นที่ก่อสร้าง ( อันอาจเกิด กระบวนการคุมงานของช่างผู้คุมงานของหน่วยงาน บกพร่อง สั่งการแก้ไขงาน เพิ่มปริมาณงาน ลดปริมาณงาน โดยผลการไม่รู้ขั้นตอนของระเบียบ หรือไม่บอกกล่าว หรือรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุรับทราบ รับรู้) ลักษณะเหล่านี้ ผู้มีอำนาจ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ต้องพิจารณาสั่งการ เพื่อให้กระบวนการบริหารสัญญาสำเร็จได้ โดยอาจให้ หัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอความเห็น หรือปลัดเทศบาล/ ปลัดอบต. หรือ ปรึกษาหารือ ผู้ทรงคุณวุฒิด้านนั้นๆ เสนอความเห็น ประกอบการพิจารณาสั่งการก็ได้.

กรณีข้อ 178 (7) กรรมการตรวจรับพัสดุ (บางคน/บางท่าน)เห็นแย้ง

- ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุ บางคน ไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงจะดำเนินการตามข้อ (6) วรรคหนึ่ง

คำอธิบาย : กรรมการตรวจรับพัสดุ บางท่านไม่ยอมรับงานจ้างก่อสร้างนั้น โดยทำความเห็นแย้ง เป็นลายลักษณ์อักษรไว้ ดังนี้

(1) ให้แย้งในกระบวนการทำงานของผู้รับจ้าง (ทำงานไม่เรียบร้อย/เป็นไปเป็นไปตามหลักการวิชาช่าง/ หรือใช้วัสดุอุปกรณ์ไม่ได้มาตรฐาน)



(2) แย้งในรายละเอียดแบบรูปถ่ายการก่อสร้าง เช่น ขนาด มาตรฐานต่างๆหรือเกณฑ์การทดสอบคุณภาพ ไม่เป็นไปตามหลักการทางวิชาช่าง หรือที่กำหนดไว้ เป็นต้น

(3) กระบวนการควบคุมงาน ของผู้ควบคุมงานหน่วยงานบกพร่อง ไม่ติดตามหรือตรวจสอบ หรือ รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ให้คณะกรรมการได้รับรู้รับทราบถึงขั้นตอนการดำเนินการของผู้รับจ้างในระหว่างก่อสร้าง จัดทำรายงานครั้งเดียว เมื่อผู้รับจ้างทำงานหรือส่งมอบงานแล้วเสร็จ เป็นต้น

(4) ทำบันทึกรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้มีอำนาจ) เพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงต้องดำเนินการตรวจรับงานจ้างนั้น โดยลงนามในใบตรวจรับงานโครงการนั้นๆ

ระเบียบ..ข้อนี้เป็นมาตรการบังคับ (1) ให้หน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาสั่งการเท่านั้น (จะรับทราบ หรือมิได้สั่งการใดๆ หรือเก็บเรื่องเฉยๆ ไม่ได้) โดยอาจให้ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ผู้อำนวยการกองคลัง) หรือปลัดเทศบาล/ ปลัดอบต. หรือ ปรีกษาหรือ ผู้ทรงคุณวุฒิด้านนั้นๆ เสนอความเห็น ประกอบการพิจารณาสั่งการก็ได้.

(3) ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ สั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ (สั่งการเป็นลายลักษณ์อักษรให้ชัดเจน เช่น พิจารณาแล้ว ขอสั่งการให้ นาย.....ตรวจรับงาน..../โครงการ.....) กรรมการตรวจรับพัสดุ จึงดำเนินการ (ลงนาม) ในใบตรวจรับงานหรือโครงการนั้น

### ผู้ควบคุมงาน และบทบาทอำนาจหน้าที่ ของผู้ควบคุมงาน (ของรัฐ)

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ 2560 ข้อ 177 ได้ระบุว่า..  
ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้ง ที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวด ตามความก้าวของงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้าง จากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น ของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐอื่น ตามที่ได้รับความยินยอมจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ที่ผู้นั้นสังกัดแล้ว  
./ในกรณีทีลักษณะ..

ในกรณี ที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้าน หรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้.

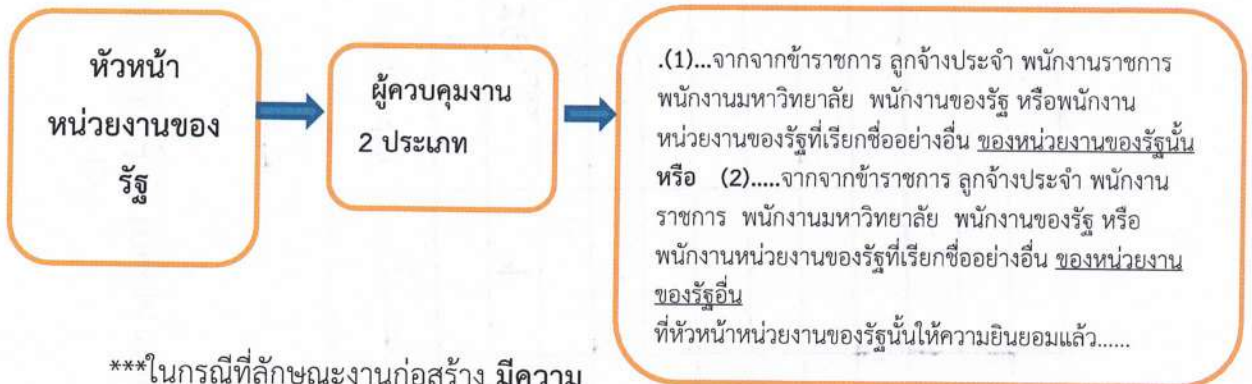
ผู้ควบคุมงานควรมีคุณสมบัติตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ และโดยปกติจะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ในกรณีจำเป็นจะต้องจ้างผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างเป็นผู้ควบคุมงาน ให้ดำเนินการจ้างโดยถือปฏิบัติตามหมวด ๔

หนังสือตอบข้อหารือ ปลัดกระทรวงมหาดไทย ที่ กค (กวจ) 0405.2/ 020147 ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2561 พนักงานจ้างตามภารกิจถ้ามีความรู้ด้านงานช่าง สามารถแต่งตั้งให้เป็นผู้ควบคุมงานได้.

**อธิบาย :** จากหลักการของระเบียบ ข้อ 177 ....เงื่อนไข...

- (1) เป็นงานจ้างก่อสร้าง
- (2). มีการทำงานเป็นขั้นตอนดำเนินการเป็นระยะๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมอย่างใกล้ชิด
- (3). หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน.



\*\*\*ในกรณีที่ลักษณะงานก่อสร้าง มีความ

จำเป็นต้องใช้ความรู้ ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้

\*\*\*\* ผู้ควบคุมงาน ควรมีวุฒิตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ โดยปกติจะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)\*\*\*

บทบาท/อำนาจหน้าที่ ผู้ควบคุมงาน

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารภาครัฐ 2560

ข้อ ๑๗๘ ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ดังนี้....

(๑) ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงาน  
จ้างนั้น ๆ ทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการโดยสั่ง  
เปลี่ยนแปลง แก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้  
เป็นไปตามแบบ รูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้  
หยุดงานนั้นเฉพาะ ส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้  
ถูกต้องตามคำสั่ง และให้ รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่  
รับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทันที.

คำอธิบาย : ทำหน้าที่ ...ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ก่อสร้างที่กำหนดไว้ในสัญญา  
“ทุกวัน” ให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด.....

-มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ ตามที่เห็นสมควรและ  
ตามหลักการวิชาการช่าง... เพื่อ.....

-ให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา.....”หาก”

-ขัดขืนไม่ปฏิบัติตาม”ก็สั่งให้หยุดงานนั้น”เฉพาะส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน  
จนกว่าจะปฏิบัติตาม..

และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ.....หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ทำหน้าที่  
รับผิดชอบการบริหารสัญญา

(การสั่งหยุดงาน หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือให้หยุดงาน ให้ทำเป็นลาย  
ลักษณ์อักษร)

(๒) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกัน  
หรือเป็นที่คาดหมายได้ว่า ถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดใน  
สัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้ว จะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัย  
ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ ทำหน้าที่  
รับผิดชอบ การบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ ที่เป็นงานจ้างก่อสร้างโดยเร็ว.

### คำอธิบาย...

(๓) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้ง ผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงาน ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบ ให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบ ของผู้มีหน้าที่ การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(๔) ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ ที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

### แนวทางการปฏิบัติงาน ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ถ้าท่านได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการตรวจการจ้างงานก่อสร้างโครงการใดโครงการหนึ่ง ท่านต้องดำเนินการ ดังนี้.....

(1) รับทราบคำสั่งของหน่วยงานที่แต่งตั้งท่านเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมตรวจสอบรายชื่อบุคคลผู้เป็นกรรมการร่วม....

และ สิ่งสำคัญ ให้มีการประชุมคณะกรรมการ (ครั้งแรก) แนะนำแนวทางการปฏิบัติงาน หรือวางกรอบการทำงาน ร่วมกัน (ระหว่าง คณะกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงาน หรือกรรมการชุมชน)

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

(3) ศึกษาเอกสารแนบท้ายสัญญาว่ามีอะไรบ้างเพราะเป็นส่วนหนึ่งของส่วนสัญญา 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 ประธานต้องออกเสียงชี้ขาดมติกรรมการต้องเอกฉันท์

(9) กรณีงานก่อสร้างนั้นไม่ถูกต้องตามแบบแปลนรายละเอียด ต้องรายงาน หัวหน้าหน่วยงานฯ (นายก) ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อวินิจฉัยสั่งการ

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

(11) เอกสารสำคัญที่จะต้องได้(อย่างน้อย )4 อย่าง ที่กรรมการตรวจการจ้างต้องได้รับคือ

-สำเนาคำสั่ง (ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการ..)

-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 โดยปกติต้องมีวุฒิไม่ต่ำกว่า

ระดับ ปวช.

## หน้าที่ของผู้ควบคุมงาน

- ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุฯ ของ อปท.พ.ศ.2535 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 9 พ.ศ.2553 ข้อ 66 สรุปดังนี้....

### (1) ตรวจและ ควบคุมงาน การปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

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

### (2) กรณีงานไม่เป็นตามแบบรูปหรือขัดข้อกำหนดในสัญญา

- ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียดหรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกันหรือเป็นที่คาบคองได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรงหรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการที่ดีหรือไม่ปลอดภัยให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้าง โดยเร็ว..เพื่อให้ทราบ/พิจารณา

### (3) การจัดทำรายงานและการจดบันทึก

- ทำการจดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงานหรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบ ทุกสัปดาห์และเก็บไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเมื่อเสร็จงาน แต่ละงวดโดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่...

- 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) จดบันทึกรายงานเป็นรายวันแล้วรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทุก สัปดาห์

(6) มีอำนาจสั่งแก้ไข เปลี่ยนแปลง แบบรูปหรือรายละเอียดการก่อสร้างที่ผู้รับจ้างทำไว้ ที่ขัดหรือแย้งกับข้อกำหนดในสัญญา เพื่อให้ถูกต้องตามสัญญา รวมทั้งสั่งหยุดงาน/ พักงาน ผู้รับจ้าง ไว้ก่อนหากขัดขืนไม่ปฏิบัติตาม 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 รวมทั้งแก้ไขสัญญาผู้ควบคุมงานต้องเสนอความเห็น ร่วมกับคณะกรรมการตรวจการจ้าง เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจ (นายก)

(9) ในกรณี มีการส่งมอบงานหรือผู้รับจ้างส่งมอบงานต่อผู้ควบคุมงานโดยตรง ให้รับหนังสือนั้นแล้ว ไปลงรับที่งานสารบรรณกลาง ทันที

(10) เมื่องานแล้วเสร็จหรือตรวจรับงานจ้างก่อสร้างนั้นเสร็จแล้วให้รวบรวมเอกสารสำเนารายงานช่าง ผู้ควบคุมงานส่งมอบให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อเก็บไว้ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบต่อไป

**การบริหารสัญญา(การทำรายงาน)  
ของคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน**

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

(1) ให้มีการบันทึกสภาพการปฏิบัติงานให้แนบ ภาพถ่าย การปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ในขั้นตอนสำคัญไว้ทุกครั้ง และให้ใช้รูปแบบเอกสารบันทึกสภาพการปฏิบัติ (แบบฟอร์มรายงาน) ตามตัวอย่างที่แนบมาด้วย (ตามหนังสือมหาดไทยกำหนด ...)

(2) ภายหลังการตรวจรับงานจ้างก่อสร้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเก็บเอกสารสัญญาเพื่อไว้ตรวจสอบและให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ควบคุมการจัดเก็บเอกสารดังกล่าว...

(3) การตรวจสอบกลุ่มตัวอย่าง ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างหรือคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ตรวจสอบกลุ่มตัวอย่างเฉพาะความถูกต้อง ส่วนการตรวจสอบความครบถ้วนให้ตรวจสอบพัสดุทั้งหมดที่ผู้ขายส่งมอบในครั้งนั้น

(4) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเอกสารเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไว้อย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ

(5) ให้ศึกษา แบบฟอร์มรายงาน(ตามตัวอย่าง) ซึ่ง ในแบบฟอร์ม จะกล่าวถึง 3 ส่วน(1) การดำเนินงานของผู้รับ (ทำอะไร วันนั้นๆ) (2) รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน (3) วัสดุ หรืออุปกรณ์ และแรงงาน.....

**การจัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการตรวจการจ้าง**

-สำคัญที่สุด...เมื่อได้ออกพื้นที่ ตรวจรับงานจ้าง / หรือประชุมในการพิจารณากรณีต่างๆ

ต้องมีการประชุม.. ปรีกษาหารือ..จัดทำรายการงานประชุม เพื่อลงมติว่าจะรับงานจ้างนั้น หรือไม่ จัดทำเป็นรายงานการประชุม ในรูปแบบ (งานสารบรรณ) เนื้อหาสาระ ในรายงานการประชุม ควรมีเนื้อหาสาระ 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 รองรับแนวทาง ปฏิบัติงานด้วย.... เป็นต้น

#### ข้อดี ของการมีรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจการจ้าง

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

#### ระยะเวลาในการตรวจการจ้าง และการตรวจรับพัสดุ

ตามหนังสือสั่งการสำนักนายกรัฐมนตรีนที่ 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 แล้วยัง.....

ในกรณีผู้ควบคุมงาน ไม่สามารถดำเนินการภายในระยะที่กำหนด ให้รายงาน ประธานคณะกรรมการตรวจการจ้างทราบ พร้อมเหตุผลความจำเป็น....

**ข้อสังเกต** สืบเนื่อง เจ้าหน้าที่พัสดุที่ดี หรือช่างผู้ควบคุมงานที่ดี มองว่าการส่งมอบงาน เสมือนงาน รุทรีน (งานประจำ) อื่นๆ เวลาเสนองาน ก็ปล่อยไปตามระบบ (เสนอผ่าน ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น) กว่าจะไปถึงช่างผู้ควบคุมงาน หรือช่างผู้ควบคุมงานรายงาน กว่าไปถึงคณะกรรมการตรวจการจ้าง (ใช้เวลายาวนาน) การส่งมอบงาน จึงล่าช้า.....

**ซึ่งตามระเบียบพัสดุ ข้อ 65 หรือ ตามหนังสือสั่งการ**

→ ผู้รับจ้างส่งงาน → พักดู หรือช่างควบคุมงาน → ไปลงรับสารบรรณกลาง  
→ แจ้ง →

ส่งมอบให้ช่างควบคุมงาน ช่างคุมงานไปตรวจสอบความถูกต้อง (ภายใน ๓ วัน) → รายงานประธานกรรมการตรวจการจ้าง → ออกไปตรวจรับงานให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วัน ทำการเสร็จรายงานผลการตรวจรับงาน ผ่าน ผู้อำนวยการกองคลัง/ ปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรีทราบ/อนุมัติ เบิกจ่าย (นี่คือขั้นตอนที่ถูกต้องจริงๆ)

แต่หากจำเป็นต้องเสนองานตามระบบ เจ้าหน้าที่พัสดุที่ดี ช่างผู้ควบคุมงานที่ดี หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างที่ดี ต้องถือปฏิบัติคือ : เร่งรัดให้ตรวจรับงานให้เสร็จโดยเร็วที่สุด ระเบียบพัสดุ ข้อ 65 (3)

**คณะกรรมการตรวจการจ้าง/ ตรวจรับงาน ภายใน ๓ วัน คือ**

(๑) การนับวันดำเนินการของคณะกรรมการตรวจการจ้าง ระเริ่มนับถัดจากวันที่ ประธานกรรมการตรวจการจ้าง ได้รับทราบรายงานการดำเนินงานเสร็จแล้ว จากช่างผู้ควบคุมงาน โดยคณะกรรมการตรวจการจ้างต้องดำเนินการตรวจรับงานจ้างก่อสร้าง ให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ (ตรงกับข้อระเบียบพัสดุ ข้อ ๖๕ (๓) )

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

สรุป...คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือตรวจการจ้าง  
ทำหน้าที่ "บริหารสัญญา" คือ

(1) ตรวจสอบ กำกับ ควบคุม การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้เป็นไปตาม  
ข้อกำหนด รายการละเอียด แบบแปลน หรือข้อกำหนดต่างๆ ในสัญญา

(2) หากมีปัญหา มีอำนาจหน้าที่ ในการพิจารณาเสนอความเห็นต่อ ผู้บริหาร  
ในการขอแก้ไข เปลี่ยนแปลงรายละเอียดในสัญญา ตามระเบียบพัสดุ ข้อ 129 หรือการ ขยาย  
สัญญา งด หรือลดค่าปรับ ตามระเบียบ ข้อ 132

(3) โดยเมื่อ งานกิจกรรม หรือ โครงการ มีปัญหา (ช่างผู้ควบคุมงาน) ต้อง  
รายงานปัญหาให้ คณะกรรมการฯ ทราบเพื่อประชุมพิจารณา แล้วรายงานเสนอความเห็น เพื่อ  
ประกอบการพิจารณาของ 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

- .....ประธานฯ
- .....กรรมการฯ
- .....กรรมการฯ
- .....กรรมการฯ
- .....กรรมการฯ

การปฏิบัติงาน			เงินงบประมาณและการเบิกจ่าย				
% ผลงาน		ระยะเวลา ก่อสร้าง คงเหลือ	จำนวนงวดงาน		ปีงบประมาณ	จำนวน	เบิกจ่ายแล้ว
ปัจจุบัน	เร็ว/ช้า		ทั้งหมด	ตรวจรับ แล้ว			
.....	.....	.....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	.....	.....

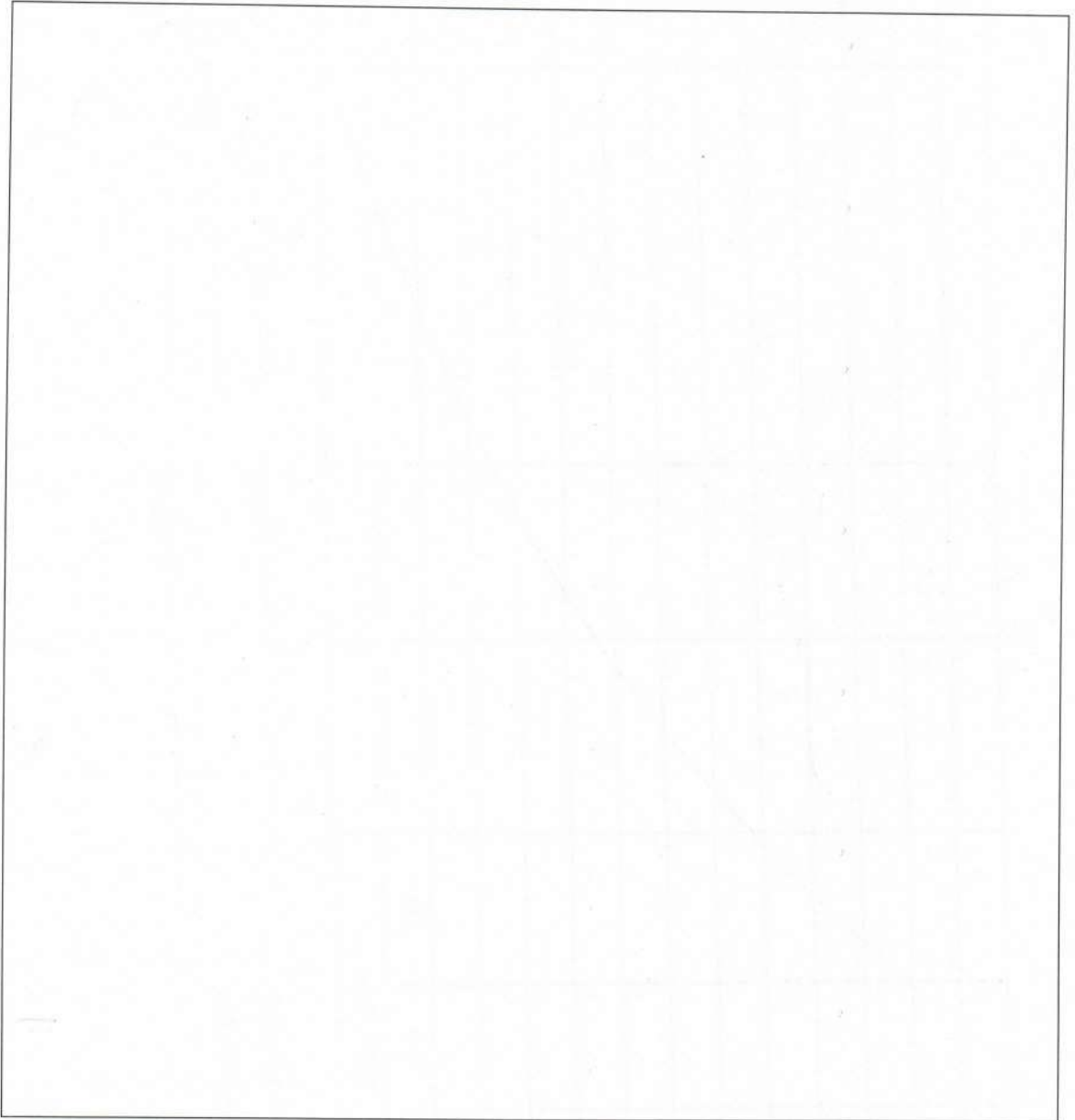
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

.....

(.....)

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. ....

1,000-



3. รายละเอียดงดงานและการตรวจรับงาน

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

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....