



## คู่มือ การตรวจรับการจ้าง และการควบคุมงานก่อสร้าง

หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา  
อำเภอเชียงขวัญ จังหวัดร้อยเอ็ด

## คำนำ

คู่มือ การตรวจรับงานจ้าง และควบคุมงานก่อสร้าง จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการบริหารพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงาน ขั้นตอนอาจไม่สมบูรณ์ แต่ก็สอดคล้องตามแนวทางของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หลักการสำคัญหรือวัตถุประสงค์ในการตรวจรับงานจ้าง และการควบคุมงาน คือเป็นการควบคุมงานจ้างก่อสร้างต่าง ๆ ของหน่วยงานราชการ เพื่อให้เกิดประโยชน์ ตามเป้าหมาย หรือตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานการตรวจการจ้าง เป็นส่วนหนึ่งของ "กระบวนการบริหารสัญญา" เพื่อให้การทำงานต่าง ๆ ของคณะกรรมการตรวจการหรือตรวจรับพัสดุ ได้เข้าใจถึงขั้นตอนการปฏิบัติ เข้าใจถึงข้อระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องความเสี่ยง หรือลดความผิดพลาด ความบกพร่อง ต่าง ๆ

ฉะนั้นคู่มือการตรวจรับงานจ้างก่อสร้าง และการควบคุมงาน คงเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรในสังกัดจากการถูกสั่งทักท้วง หรือเรียกเงินคืน เกี่ยวกับการเบิกจ่ายงานงบประมาณ หรือการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ในการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและบุคลากรในสังกัดไม่มากนักน้อย หากมีข้อผิดพลาดประการใดผู้จัดทำขอน้อมรับไว้และจะดำเนินการปรับปรุงแก้ไขโอกาสต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา  
ตุลาคม ๒๕๖๗

# สารบัญ

| <u>เรื่อง</u>                                                | <u>หน้า</u> |
|--------------------------------------------------------------|-------------|
| กระบวนการ และหลัก การเบื้องต้น                               | ๑           |
| องค์ประกอบคณะกรรมการตรวจการจ้าง                              | ๑           |
| บทบาท/อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจการจ้าง                   | ๒           |
| แนวทางการทำงาน/หรือกรอบการทำงานของคณะกรรมการ                 | ๓           |
| ผู้ควบคุมงาน /อำนาจหน้าที่                                   | ๔           |
| แนวทางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงาน                   | ๕           |
| กระบวนการบริหารสัญญา / และจัดทำรายงาน ช่างควบคุมงาน          | ๖           |
| การจัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการตรวจการจ้าง ในกรณีต่าง ๆ | ๗           |
| หลักเกณฑ์ ระยะเวลาในการตรวจรับงานจ้างก่อสร้าง ราชการ         | ๘           |

## ภาคผนวก

- รายงานช่างควบคุมงานประจำสัปดาห์
- รายงานผลการก่อสร้างประจำเดือน/แล้วเสร็จ

## การตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

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

ด้วยเหตุผลข้างต้นเพื่อให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่คณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานมีความรู้ความเข้าใจปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้องจึงขอแนะนำระเบียบและสาระสำคัญที่ควรทราบมาแนะนำเสนอแจ้งไว้นำไปประกอบในการปฏิบัติหน้าที่ต่อไป

### คณะกรรมการตรวจการจ้าง

การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างตามระเบียบฯกระทรวงการคลังฯ โดยข้อ ๒๖ และข้อ ๒๖วรรคสี่ กำหนดไว้สรุปได้ดังนี้....

๑. องค์ประกอบคณะกรรมการอย่างน้อยมีกรรมการ ๓ คน คือ

- ประธานกรรมการ ๑ คน
- กรรมการอย่างน้อย ๒ คน

๒. ในการแต่งตั้งต้อง คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

๓. ในกรณีจำเป็น หรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานจะแต่งตั้ง “บุคคลอื่น” เป็นกรรมการ ร่วมได้ไม่เกิน ๒ คน

๔. ควรแต่งตั้ง ผู้ชำนาญการหรือ ผู้ทรงคุณวุฒิ เกี่ยวกับงานจ้างก่อสร้างนั้นๆ ร่วมเป็นกรรมการด้วย เป็นต้น

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

### ๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

- ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อม ที่ผู้ควบคุมงาน รายงาน 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. ในกรณีที่ส่งมอบ ไม่เป็นไปตามแบบ และรายละเอียด

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

### ๘. กรณีไม่ยอมรับงาน (กรรมการฯ)

- ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุ บางคน ไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นสั่งการให้ตรวจรับงานจางนั้นไว้ จึงจะดำเนินการตามข้อ ๖

### แนวทางการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ถ้าท่านได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการตรวจการจ้างงานก่อสร้างโครงการใด โครงการหนึ่ง ท่านต้องดำเนินการ ดังนี้...

(๑) รับทราบคำสั่งของหน่วยงานที่แต่งตั้งท่านเป็นกรรมการตรวจการจ้างพร้อม ตรวจสอบรายชื่อบุคคลผู้เป็นกรรมการร่วม

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

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

(๓) ศึกษาเอกสารแนบท้ายสัญญามีอะไรบ้างเพราะเป็นส่วนหนึ่งของส่วนสัญญา และ ข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาขัดกับข้อกำหนดในสัญญา ให้ใช้ข้อกำหนดในสัญญาบังคับ แต่กรณี ข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาขัดกันเอง ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ ตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

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

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

(๖) ทำการตรวจการจ้างให้แล้วเสร็จ โดยเร็วที่สุด ไม่เกินระยะเวลาตามที่ระเบียบกำหนด (ไม่เกิน ๓ วัน นับแต่ประธานกรรมการรับทราบ)

(๗) ลงนามในใบตรวจรับการจ้าง (เพื่อเป็นการรับรองผลการปฏิบัติงาน)

(๘) การตรวจการจ้างคณะกรรมการฯ ต้องมาไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง (โดยเฉพาะประธานกรรมการขาดไม่ได้) เพราะหากมีการลงมติแล้ว เกิดมติกรรมการเท่ากัน ประธานต้องออกเสียงชี้ขาด มติกรรมการต้องเอกฉันท์

(๙) กรณีกงานก่อสร้างนั้นไม่ถูกต้องตามแบบแปลนรายละเอียด ต้องรายงาน หัวหน้าหน่วยงานฯ (นายก) ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อวินิจฉัยสั่งการ

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

(๑๑) เอกสารสำคัญที่จะต้องใช้(อย่างน้อย) ๔ อย่าง ที่กรรมการตรวจการจ้างต้องได้รับ คือ

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

### ผู้ควบคุมงาน

#### การแต่งตั้งผู้ควบคุม

- ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ ภาครัฐ ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๗ ได้กำหนดการแต่งตั้งผู้ควบคุมงานไว้โดยสรุปดังนี้

๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารราชการส่วนท้องถิ่น (นายก) เป็นผู้แต่งตั้ง....

๒. เป็นผู้มีความรู้ความชำนาญงาน ด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้าง นั้นๆ

๓. ผู้ควบคุมงานควรมีวุฒิตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ โดยปกติต้องมีวุฒิไม่ต่ำกว่า

ระดับ 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) กรณีงานไม่เป็นไปตามแบบรูปหรือขัดข้อกำหนดในสัญญา

- ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียดหรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกันหรือเป็นที่คาบคั่งได้ว่า ถึงแม้ว่างานนั้นจะเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรงหรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัยให้สิ่งพนักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้าง โดยเร็ว..เพื่อให้ทราบ/พิจารณา

(๓) การจัดทำรายงานและการจดบันทึก

- ทำการจดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงานหรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบ ทุกสัปดาห์และเก็บไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเมื่อเสร็จงานแต่ละงวดโดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่...

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

(๔) รายงานการลงมือทำงาน การส่งมอบงานของผู้รับจ้าง

- ในวันกำหนดลงมือทำงานของผู้รับจ้างตามสัญญา และในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบ ภายใน ๓ วัน นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

แนวทางปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงาน

ถ้าท่านได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ควบคุมงานก่อสร้างโครงการใดโครงการหนึ่งหรือหลาย ๆ โครงการท่านควรปฏิบัติดังนี้

(๑) ทำการศึกษารายละเอียดข้อกำหนดในสัญญา แบบรูป รายละเอียดลักษณะงานก่อสร้าง ประมาณงาน และรวมทั้งศึกษารายละเอียดเอกสารแนบท้ายสัญญาให้เข้าใจ

(๒) ศึกษารายละเอียดสถานที่ก่อสร้างสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ

(๓) เมื่อถึงกำหนดวันลงมือทำงานตามสัญญาของผู้รับจ้างและวันส่งมอบงานของผู้รับจ้างแต่ละงวด จะต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างต่อคณะกรรมการตรวจการจ้างให้รับทราบตามกำหนดในระเบียบฯ (เมื่อผู้รับจ้างลงมือทำงานและส่งมอบงานต้องรายงานกรรมการทราบ)

(๔) ประสานหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้รับจ้างเข้าพื้นที่หรือทำงานโดยไม่มีอุปสรรค

(๕) จดบันทึกรายงานเป็นรายวันแล้วรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทุกสัปดาห์

(๖) มีอำนาจสั่งแก้ไข เปลี่ยนแปลง แบบรูปหรือรายละเอียดการก่อสร้างที่ผู้รับจ้างทำไว้ ที่ขัดหรือแย้งกับข้อกำหนดในสัญญา เพื่อให้ถูกต้องตามสัญญา รวมทั้งสั่งหยุดงาน/ พักงาน ผู้รับจ้างไว้ก่อนหากขัดขึ้นไม่ปฏิบัติตาม แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้าง ทราบ/วินิจฉัย ต่อไป

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

เช่น ถนนกำหนดความกว้างไว้ ขนาด ๖ เมตร แต่บางช่วง บางตอนของถนนความกว้างไม่ถึง ๕ เมตร ก็ไปสั่งการให้ผู้รับจ้างไปเพิ่ม-ลด หรือไปขยายงานเพิ่มเติม โดยผลการ โดยไม่มี การรายงาน คณะกรรมการตรวจการจ้าง หรือ นายก เป็นต้น

(๗) ร่วมทำการตรวจรับงานจ้างกับคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างและร่วมลงนามในใบรับรองผลการปฏิบัติงาน **(ใบตรวจรับตรวจการจ้าง)**

(๘) ในกรณีมีการขยายสัญญา ลดหรือค่าปรับ รวมทั้งแก้ไขสัญญาผู้ควบคุมงานต้องเสนอความเห็น ร่วมกับคณะกรรมการตรวจการจ้าง เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจ (นายก)

(๙) ในกรณี มีการส่งมอบงานหรือผู้รับจ้างส่งมอบงานต่อผู้ควบคุมงานโดยตรง ให้รับหนังสือแล้ว **ไปลงรับที่งานสารบรรณกลางทันที**

(๑๐) เมื่องานแล้วเสร็จหรือตรวจรับงานจ้างก่อสร้างนั้นเสร็จแล้วให้รวบรวมเอกสาร **สำเนารายงานช่าง ผู้ควบคุมงานส่งมอบให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ** เพื่อเก็บไว้ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบต่อไป

**การบริหารสัญญา(การจัดทำรายงาน)**  
**ของคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน**

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

(๑) **ให้มีการบันทึกสภาพการปฏิบัติงานให้แนบ ภาพถ่าย การปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง** **ในขั้นตอนสำคัญไว้ทุกครั้ง** และให้ใช้รูปแบบเอกสารบันทึกสภาพการปฏิบัติ (แบบฟอร์มรายงาน ) ตามตัวอย่างที่แนบมาด้วย (ตามหนังสือมหาดไทยกำหนด ...)

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

(๓) **การตรวจสอบกลุ่มตัวอย่าง** ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างหรือคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ตรวจสอบกลุ่มตัวอย่างเฉพาะความถูกต้อง ส่วนการตรวจสอบความครบถ้วนให้ตรวจสอบพัสดุทั้งหมดที่ผู้ขายส่งมอบในครั้งนั้น

(๔) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเอกสารเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไว้อย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ

(๕) ให้ศึกษา แบบฟอร์มรายงาน(ตามตัวอย่าง) ซึ่ง ในแบบฟอร์ม จะกล่าวถึง ๓ ส่วน(๑) การดำเนินงานของผู้รับ (ทำอะไร วันนั้นๆ) (๒) รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน (๓) วัสดุหรืออุปกรณ์ 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 กระบวนการขั้นตอนต่าง ๆ 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 ร่องรับแนวทางปฏิบัติงานด้วย เป็นต้น

#### ข้อดี ของการมีรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจการจ้าง

- (๑) บ่งบอก หรือสื่อสารให้เห็นว่า กระบวนการทำงาน มีความเปิดเผยโปร่งใส
- (๒) สื่อสารให้เห็นว่า มีความมุ่งมั่น อุทิศสาหะในการปฏิบัติหน้าที่
- (๓) สื่อสารให้เห็นว่า การทำงานไม่ได้ประมาทเลินเล่อ แต่อย่างใด (เพราะมีการประชุม ถกกัน ปรีกษากัน 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 แจ้งให้ท้องถิ่น ทราบและถือปฏิบัติ

#### 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 โดยให้นับถัดจากวันที่ผู้ควบคุมงาน ได้รับมอบหนังสืองาน ตามข้อ ๑ แล้วนั้น

\*\*\*ในกรณีผู้ควบคุมงาน ไม่สามารถดำเนินการภายในระยะที่กำหนด ให้ รายงาน ประธานคณะกรรมการตรวจการจ้างทราบ พร้อมเหตุผลความจำเป็น

ข้อสังเกต สืบเนื่อง เจ้าหน้าที่พัสดุกีดี หรือช่างผู้ควบคุมงานก็ดี มองว่าการส่งมอบงาน เสมือนงาน รุทรีน (งานประจำ) อื่นๆ เวลาเสนองาน ก็ปล่อยไปตามระบบ (เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น) กว่าจะไปถึงช่างผู้ควบคุมงาน หรือช่างผู้ควบคุมงานรายงาน กว่าจะไปถึงคณะกรรมการตรวจการจ้าง (ใช้เวลายาวนาน) การส่งมอบงาน จึงล่าช้า

##### ซึ่งตามระเบียบพัสดุ ข้อ ๑๗๖ หรือ ตามหนังสือสั่งการ

➡ ผู้รับจ้างส่งงาน ➡ พักดู หรือช่างควบคุมงาน ➡ ไปลงรับสารบรรณกลาง ➡ แจ้งส่งมอบให้ช่างควบคุมงาน ➡ ช่างควบคุมงานไปตรวจสอบความถูกต้อง (ภายใน ๓ วัน) ➡ รายงานประธานกรรมการตรวจการจ้าง ➡ ออกไปตรวจรับงานให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วัน ทำการเสร็จรายงานผลการตรวจรับงาน ผ่าน ผู้อำนวยการกองคลัง/ ปลัดอปท. และนายกอปท. ทราบ/อนุมัติเบิกจ่าย (นี่คือขั้นตอนที่ถูกต้องจริงๆ)

แต่หากจำเป็นต้องเสนองานตามระบบ เจ้าหน้าที่พัสดุกีดี ช่างผู้ควบคุมงานก็ดี หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างก็ดี ต้องถือปฏิบัติคือ : เร่งรัดให้ตรวจรับงานให้เสร็จโดยเร็วที่สุด (ระเบียบข้อ ๑๗๖ (๕))

**คณะกรรมการตรวจการจ้าง/ ตรวจรับงาน ภายใน ๓ วัน คือ**

( ๑ ) การนับวันดำเนินการของคณะกรรมการตรวจการจ้าง ระเริ่มนับถัดจากวันที่ ประธานกรรมการตรวจการจ้าง ได้รับทราบรายงานการดำเนินงานเสร็จแล้ว จากช่างผู้ควบคุมงาน โดยคณะกรรมการตรวจการจ้างต้องดำเนินการตรวจรับงานจ้างก่อสร้าง ให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ ( ตรงกับข้อระเบียบ ข้อ ๑๗๖ (๕) )

หากเป็นกรณีที่ **คณะกรรมการตรวจการจ้าง** ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนดได้ ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการ( หรือนายกอปท) ทราบพร้อมเหตุผลความจำเป็น พร้อมสำเนาแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบด้วย

**สรุป...คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำหน้าที่”บริหารสัญญา” ตามมาตรา ๑๐๐ คือ**

(๑) ตรวจสอบ กำกับ ควบคุม การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามข้อกำหนด รายการละเอียด แบบแปลน หรือข้อกำหนดต่าง ๆ ในสัญญา

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

(๓) โดยเมื่อ งานกิจกรรม หรือ โครงการ มีปัญหา/อุปสรรค หรือเห็นว่าผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามสัญญา

(ช่างผู้ควบคุมงาน) ต้องรายงานปัญหาให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทราบเพื่อประชุมพิจารณา 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       |          | ระยะเวลา<br>ก่อสร้าง<br>คงเหลือ | จำนวนงวดงาน                |                 | ปีงบประมาณ | จำนวน | เบิกจ่ายแล้ว |
| ปัจจุบัน      | เร็ว/ช้า |                                 | ทั้งหมด                    | ตรวจรับ<br>แล้ว |            |       |              |
| .....         | .....    | .....วัน<br>(.....%)            | .....                      | .....           |            | ..... | .....        |
|               |          |                                 |                            |                 |            | ..... | .....        |
|               |          |                                 |                            |                 |            | ..... | .....        |
|               |          |                                 |                            |                 | รวม        | ..... | .....        |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

ผู้ควบคุมงาน

## ปัญหา – อุปสรรค

☐ มิดังนี้

.....

.....

.....

## บันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

| วัน เดือน ปี | รายละเอียด/ลักษณะการปฏิบัติงาน | หมายเหตุ |
|--------------|--------------------------------|----------|
|              |                                |          |

## บัญชีแสดงจำนวนแรงงาน

|                   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| วันที่            |  |  |  |  |  |  |  |  |
| หัวหน้าคนงาน/ช่าง |  |  |  |  |  |  |  |  |
| กรรมกร            |  |  |  |  |  |  |  |  |
| รวม               |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

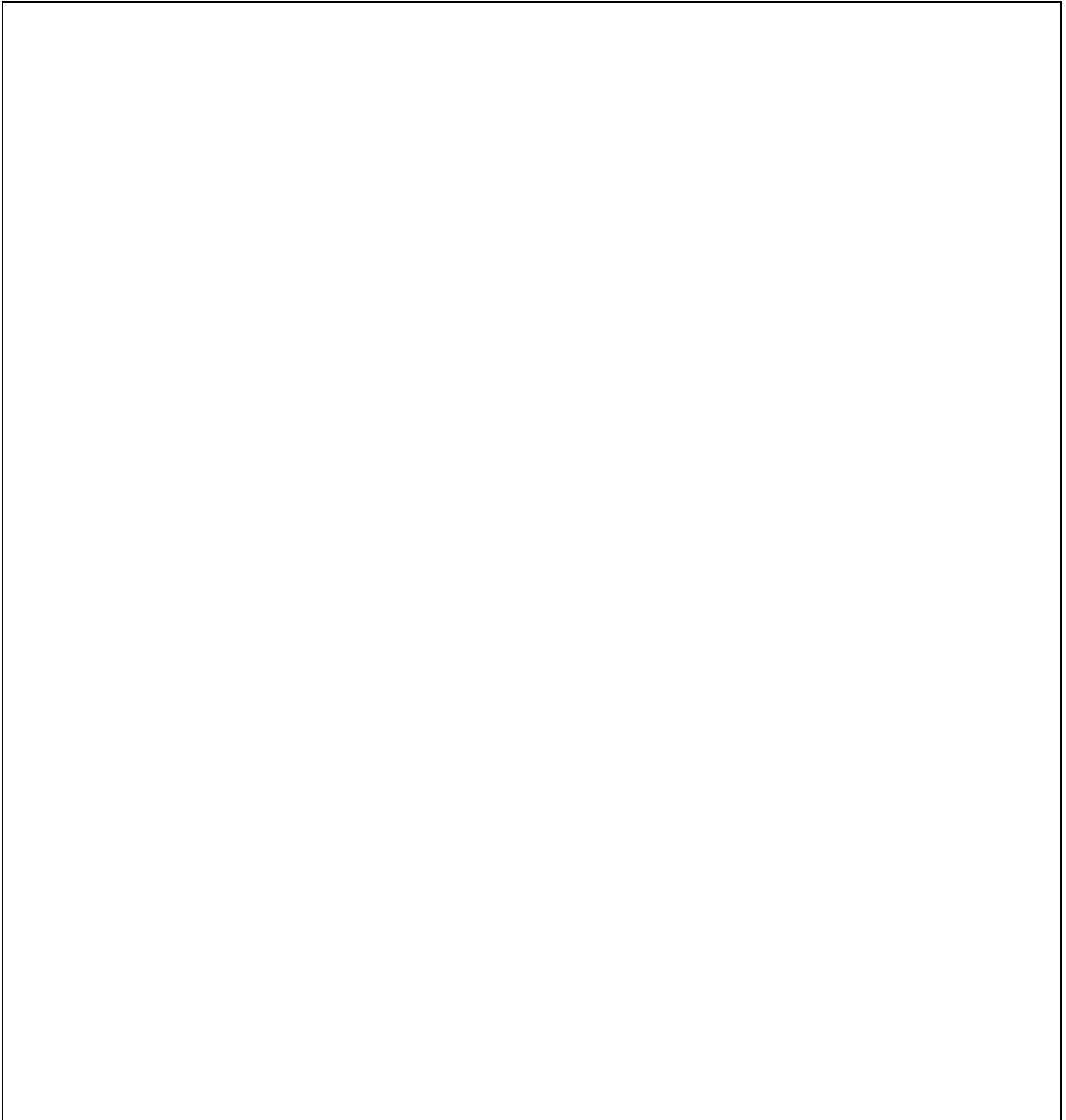
ผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง

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

ผู้แทนผู้รับจ้าง



## แผนที่แสดงที่ตั้งโครงการ



## ๑. ข้อมูลเกี่ยวกับงาน

### ๑.๑ ผู้ดำเนินการ

ผู้ว่าจ้าง .....

ผู้ออกแบบ .....

ผู้รับจ้าง .....

สถานที่ตั้ง .....

### ๑.๒ สัญญาจ้าง

ชื่อสัญญา .....

สถานที่ก่อสร้าง .....

สัญญาจ้างเลขที่ .....

เริ่มสัญญาจ้าง .....

สิ้นสุดสัญญาจ้าง .....

ระยะเวลาก่อสร้างรวม .....

จำนวนงวดงานตามสัญญา .....

ต่อสัญญาถึงวันที่ .....

รวมระยะเวลาที่ต่อสัญญา .....

ราคาค่าก่อสร้าง .....

ค่าปรับวันละ .....

### 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

[illegible]

๓. รายละเอียดดวงงานและการตรวจรับงาน

| งาน<br>งวดที่ | จำนวนเงิน<br>(บาท) | วัน เดือน ปี<br>ที่แล้วเสร็จ | วัน เดือน ปี<br>ที่ตรวจรับ | หมายเหตุ |
|---------------|--------------------|------------------------------|----------------------------|----------|
|               |                    |                              |                            |          |

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

#### ๔. ผลการทดสอบ / ขออนุมัติใช้วัสดุ

##### ๔.๑ การทดสอบพัสดุ

| รายการทดสอบวัสดุ | จำนวน<br>ตัวอย่าง | วันที่<br>ทดสอบ | หน่วยงานที่<br>ทดสอบ | ตำแหน่งที่<br>ทดสอบ | ผลการ<br>ทดสอบ |
|------------------|-------------------|-----------------|----------------------|---------------------|----------------|
|                  |                   |                 |                      |                     |                |

##### ๔.๒ การขออนุมัติใช้วัสดุ

| รายการที่ขออนุมัติ | วันที่ขอ<br>อนุมัติ | ผู้พิจารณา | ผลการพิจารณา |
|--------------------|---------------------|------------|--------------|
|                    |                     |            |              |

#### หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

### ๕. ปัญหา / อุปสรรคในการก่อสร้าง

( ) ไม่มี

( ) มี รายละเอียดดังนี้

| ที่ | ปัญหา - อุปสรรค - การแก้ไข | หมายเหตุ                                                                                   |
|-----|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.  |                            | <input type="checkbox"/> แจ้งผู้รับจ้างดำเนินการ<br><input type="checkbox"/> รายงานประธานฯ |
| ๒.  |                            | <input type="checkbox"/> แจ้งผู้รับจ้างดำเนินการ<br><input type="checkbox"/> 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