ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาเดื่อ

เรื่อง การจัดทำคู่มือ“การตรวจการจ้าง และควบคุมงานก่อสร้าง”

****

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลนาเดื่อ ได้จัดทำ คู่มือ“การตรวจการจ้าง และควบคุมงานก่อสร้าง” เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการจัดซื้อจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเดื่อ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ครบถ้วน โปร่งใส เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้ และถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้น เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ จึงขอประกาศใช้ คู่มือ“การตรวจการจ้าง และควบคุมงานก่อสร้าง” ให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ลิขิต

(นายลิขิต แก้วปีลา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเดื่อ

คู่มือ
การตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง

จัดทำโดย

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลนาเดื่อ

อำเภอศรีสงคราม จังหวัดนครพนม

คำนำ

คู่มือ การตรวจการจ้าง และควบคุมงานก่อสร้าง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการบริหารพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเดื่อ ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงาน ซึ่งอาจเป็นประโยชน์บ้าง โดยมีเนื้อหาสาระ หรือกระบวนการ ขั้นตอน สอดคล้องตามแนวทางของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ๒๕๖๐

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า “การตรวจการจ้าง และควบคุมงานก่อสร้าง” ฉบับนี้ จะสามารถนำไปปรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการจัดซื้อจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเดื่อ ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสอดคล้องแนวทางในการปฏิบัติงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์

จำรอง พิมพา
กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลนาเดื่อ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
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. แบตัวอย่างรายงานการประชุม	10

-แบบรายงาน การประชุมกรรมการตรวจการจ้าง (ครั้งแรก) วางกรอบการทำงาน
-แบบรายงานการเปิดซองสอบราคา
-แบบรายงานการประมูลจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (พิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้น/ พิจารณาราคา)
-แบบรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจการจ้างทั่วไป (ตรวจรับงานปกติ)
-แบบรายงานการประชุมฯ (ตรวจการจ้างแบบมีค่าปรับ)
-แบบรายงานการประชุม (ไม่อนุญาตขยายสัญญา)
-แบบรายงานการประชุม (ปรับลดงาน/เงิน และอำนาจผู้ว่า...)
-แบบรายงานการประชุม (ปรับลดเนื้องาน ปริมาณงาน นายก....)
-แบบรายงานคณะกรรมการกำหนดราคา กลาง งานก่อสร้าง....

.....

หลักการเบื้องต้น หรือที่มา การตรวจรับพัสดุ หรือ การบริหารสัญญา

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

ด้วยเหตุผลข้างต้น เพื่อให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน จึงต้องมีความรู้ความเข้าใจปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้อง ทั้งนี้ขอนำระเบียบและสาระสำคัญที่ควรทราบ มานำเสนอแจ้งไว้ไปประกอบในการปฏิบัติหน้าที่ต่อไป

<u>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</u>*

การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างตามระเบียบฯกระทรวงการคลังฯ โดยข้อ 26 และข้อ 26 วรรคสี่ กำหนดไว้สรุปได้ดังนี้....

1. องค์ประกอบคณะกรรมการอย่างน้อยมีกรรมการ 3 คน คือ
   - ประธานกรรมการ 1 คน
   - กรรมการอย่างน้อย 2 คน
2. ในการแต่งตั้งต้อง<u>...**คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ**</u>
3. ในกรณีจำเป็น หรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานจะแต่งตั้ง "**บุคคลอื่น**" เป็นกรรมการ ร่วมได้ไม่เกิน 2 คน

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

<u>ข้อสังเกต</u> 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. **<u>ตรวจสอบคุณวุฒิของผู้ควบคุมงาน ของผู้รับจ้าง</u>** : กล่าวคือ กรรมการตรวจรับพัสดุ จะต้องทำการตรวจสอบคุณวุฒิของผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วย **การควบคุมอาคาร** 2522 และกฎกระทรวง 2550 ที่ออกตามนัยแห่ง พรบ.วิศวกร 2542 เรื่อง กำหนดสาขาวิชาชีพวิศว กรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม.....

<u>แนวทางปฏิบัติ</u> ดังนี้ ...

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

(2) **ถ้าพิจารณาแล้ว** เป็นประเภทงานทางสาธารณะ งานทางหลวงสาธารณะ หรือเป็นลักษณะอาคารสาธารณะ หรืองานอื่นใดตามที่กฎกระทรวงกำหนดไว้.....ให้ดำเนินการต่อไป ดังนี้

2.1 <u>ทำหนังสือแจ้ง</u> ต่อผู้รับจ้างให้ดำเนินการแต่งตั้ง ผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับประงานหรือโครงการนั้นๆ ที่เป็นวิศวกร (ผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ) พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัว (บัตรที่แสดงว่า เป็นสมาชิกสภาวิศวกร...) ที่ยังไม่หมดอายุ พร้อมหนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของบุคคลผู้เป็นวิศวกรที่ลงลายมือชื่อแล้ว โดยให้ยื่นเอกสรข้างต้นนั้น ต่อหน่วยงานของรัฐหรือยื่นต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือยื่นต่อผู้ควบคุมงานของหน่วยงานรัฐ ก็ได้ แล้วแต่กรณี.

2.2 เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้รับสำเนาเอกสารตามข้อ 2.1 ข้างต้นให้ทำการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของเอกสาร และพิจารณาอนุมัติต่อไป.

2. <u>ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และ เหตุการณ์แวดล้อม</u>

2.1 ทำการอ่าน ตรวจสอบ/ พิเคราะห์ รายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อม <u>ที่ผู้ควบคุมงานของรัฐ รายงาน เป็นรายวัน เมื่อครบสัปดาห์ให้รายงานคณะกรรมการฯ</u> โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการก่อสร้าง รายละเอียดบัญชีปริมาณวัสดุและข้อกำหนดอื่นๆ ในสัญญา <u>(หากสงสัยอาจเรียก สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมจากผู้ควบคุมงานของรัฐได้หรือบุคคลผู้เกี่ยวข้องได้)</u>

2.2 ร่วมรับทราบเหตุแวดล้อมต่างๆ หรือปัจจัยต่างๆที่อาจกระทบต่อการบริหารสัญญา ที่เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานงานรายงาน หรือผู้รับจ้างแจ้ง...

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

<u>3. คณะกรรมการฯต้องลงพื้นที่ เพื่อตรวจงานจ้าง ตามเหมาะและตามสมควร :</u> .

เพื่อการปฏิบัติที่รอบครอบ : ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมาย จากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานแล้ว รายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรับทราบ

อาทิเช่น ลงตรวจสอบการเทคอนกรีตพื้นถนน หรือตรวจสอบการวางแบบ ผัง การผูกเหล็ก การปูพื้นทราย การบดอัดแน่น หรือกรณีงานอาคาร ตรวจสอบการตอกเสาเข็ม การก่อสร้างฐานรากแบบฐานแผ่ หรือการก่อสร้าง เสาคอนรกรีต คานคอดินรับน้ำหนักอาคาร เป็นต้น....

4. <u>ออกตรวจงาน (ลงพื้นที่กรณีสงสัย)</u>มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลง ตัดทอนงานจ้างได้...

4.1 เกิดจากการตรวจสอบรายงาน(ตามข้อ 1) **<u>แล้วมีกรณีสงสัย</u>**หรือมีกรณีที่เห็นว่าตามหลักวิชาการช่างไม่น่าจะเป็นไปได้ ให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือตามข้อตกลงจ้าง ให้ทำงานจ้างนั้น ๆ

4.2 มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควรที่คาดเคลื่อนเล็กน้อย หรือและตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา

5. <u>การตรวจรับผลงานก่อสร้าง</u>

- โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบ ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้รับทราบ การส่งมอบงานและให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด **(หมายถึง <u>เริ่มตรวจรับภายใน 3 วันทำการ ส่วนระยะเวลาการตรวจรับ นั้น ช้า-เร็ว อยู่ที่ลักษณะงานจ้างก่อสร้าง</u>**

<u>แนวทางปฏิบัติ</u> 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. <u>ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานเพื่อเบิกจ่ายเงิน.</u>

- เมื่อตรวจแล้วเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาแล้ว "<u>ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างนั้น</u>"

- ให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมด หรือเฉพาะงวดแล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง **1 ฉบับ**และเจ้าหน้าที่พัสดุ **1 ฉบับ** เพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น และรายงานให้<u>หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ทราบ</u>

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** กรณีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทั้งหมดเห็นว่า 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 โดยพลการ ไม่รู้ขั้นตอนของระเบียบ หรือไม่บอกกล่าว หรือรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุรับทราบ รับรู้**) ลักษณะเหล่านี้ ผู้มีอำนาจ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ต้องพิจารณาสั่งการ เพื่อให้กระบวนการบริหารสัญญาสำเร็จได้ **โดยอาจให้ หัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอความเห็น หรือปลัดเทศบาล/ ปลัดอบต. หรือปรึกษาหารือ 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) แย้งในรายละเอียดแบบรูปรายการก่อสร้าง 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 ปรึกษาหารือ 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 ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้าง จากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น ของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐอื่น ตามที่ได้รับความยินยอมจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ที่ผู้นั้นสังกัดแล้ว

/.ในกรณีที่ลักษณะ..

ในกรณี ที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานงานเฉพาะด้าน หรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้.

ผู้ควบคุมงานควรมีคุณวุฒิตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ และโดยปกติจะต้องมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ในกรณีจำเป็นจะต้องจ้างผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างเป็นผู้ควบคุมงาน ให้ดำเนินการจ้างโดยถือปฏิบัติตามหมวด ๔

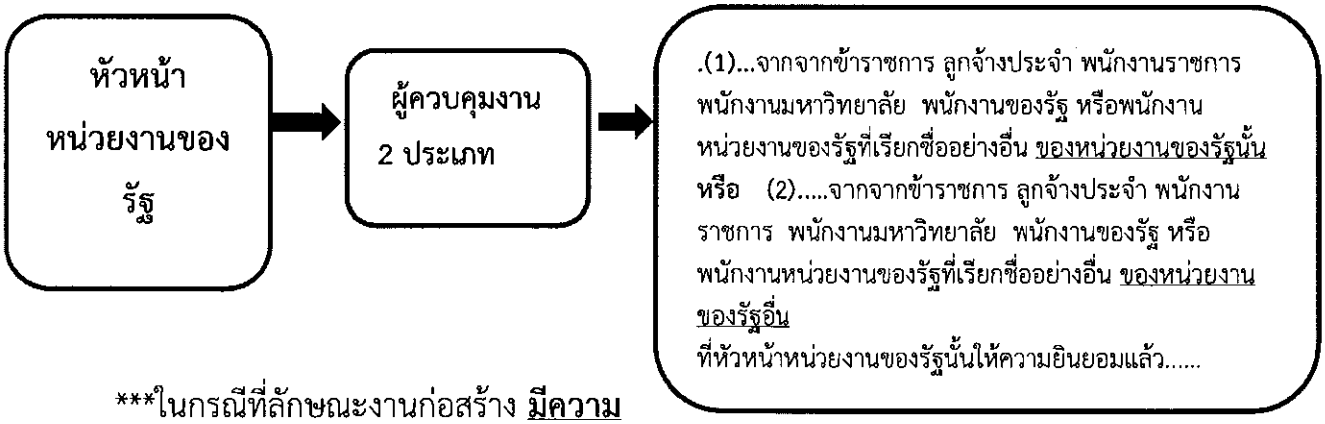
หนังสือตอบข้อหารือ ปลัดกระทรวงมหาดไทย ที่ กค (กวจ) 0405.2/ 020147 ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2561 พนักงานจ้างตามภารกิจถ้ามีความรู้ด้านงานช่าง สามารถแต่งตั้งให้เป็นผู้ควบคุมงานได้.

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

(1) เป็นงานจ้างก่อสร้าง

(2). มีการทำงานเป็นขั้นตอนดำเนินการเป็นระยะๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมอย่างใกล้ชิด

(3). หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน.



***ในกรณีที่ลักษณะงานก่อสร้าง **มีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ ความชำนาญหลายด้าน** จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้

**** ผู้ควบคุมงาน ควรมีวุฒิตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ โดยปกติจะต้องมีคุณวุฒิไม่ตำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)***

บทบาท/อำนาจหน้าที่ ผู้ควบคุมงาน

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารภาครัฐ 2560

ข้อ ๑๗๘ ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ดังนี้....

(๑) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการโดยสั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบ รูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะ ส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่ง และให้ รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทันที.

คำอธิบาย : ทำหน้าที่ ...ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ก่อสร้างที่กำหนดไว้ในสัญญา "ทุกวัน" ให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด.....

-มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ ตามที่เห็นสมควรและตามหลักการวิชาการช่าง... **เพื่อ.....**

-ให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา....."หาก"

-ขัดขืนไม่ปฏิบัติตาม"ก็สั่งให้หยุดงานนั้น"เฉพาะส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อนจนกว่าจะปฏิบัติตาม..

และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ.....หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ทำหน้าที่รับผิดชอบบริหารสัญญา

(การสั่งหยุดงาน หรือแก้ไขแปลงเปลี่ยน เพิ่มเติม หรือให้หยุดงาน ให้ทำเป็นลายลักษณ์อักษร)

(๒) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกันหรือเป็นที่คาดหมายได้ว่า ถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้ว จะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัย ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ ทำหน้าที่รับผิดชอบ การบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ ที่เป็นงานจ้างก่อสร้างโดยเร็ว.

คำอธิบาย... .

(๓) จดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้ง ผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงาน ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบ ให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบ ของผู้มีหน้าที่ การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

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

แนวทางการปฏิบัติงาน ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

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

(1) รับทราบคำสั่งของหน่วยงานที่แต่งตั้งท่านเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมตรวจสอบรายชื่อบุคคลผู้เป็นกรรมการร่วม....

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

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

(3) ศึกษาเอกสารแนบท้ายสัญญามีอะไรบ้างเพราะเป็นส่วนหนึ่งของส่วนสัญญา 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 ที่กรรมการตรวจการจ้างต้องได้รับคือ**

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

ผู้ควบคุมงาน

การแต่งตั้งผู้ควบคุม

- ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ 2560 ข้อ 177 ได้กำหนดการแต่งตั้งผู้ควบคุมงานไว้โดยสรุปดังนี้

1. หัวหน้าฝ่ายบริหารราชการส่วนท้องถิ่น (นายก) เป็นผู้แต่งตั้ง....
2. เป็นผู้มีความรู้ความชำนาญงาน ด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้าง นั้นๆ
3. ผู้ควบคุมงานควรมีวุฒิตาม ที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ โดยปกติต้องมีวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับ 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 โดยสั่งเปลี่ยนแปลง แก้เพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะยอมปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่ง และรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้าง....

(2) **กรณีงานไม่เป็นตามแบบรูปหรือขัดข้อกำหนดในสัญญา**

- ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียดหรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกันหรือเป็นที่คาดหมายได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรงหรือไม้เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดีหรือไม่ปลอดภัยให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้าง โดยเร็ว..เพื่อให้ทราบ/พิจาณา

(3) **การจัดทำรายงานและการจดบันทึก**

- ทำการจดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงานหรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบ ทุกสัปดาห์และเก็บไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเมื่อเสร็จงานแต่ละงวดโดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่...

- การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย...

(4) รายงานการลงมือทำงาน การส่งมอบงานของผู้รับจ้าง

- ในวันกำหนดลงมือทำงานของผู้รับจ้างตามสัญญา และในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบ ภายใน 3 วัน นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

แนวทางปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงาน

ถ้าท่านได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ควบคุมงานก่อสร้างโครงการใดโครงการหนึ่งหรือหลาย ๆ โครงการท่านควรปฏิบัติดังนี้

(1) ทำการศึกษารายละเอียดข้อกำหนดในสัญญา แบบรูป ราบละเอียดลักษณะงานก่อสร้าง ประมาณงาน และรวมทั้งศึกษารายละเอียดเอกสารแนบท้ายสัญญาให้เข้าใจ

(2) ศึกษารายละเอียดสถานที่ก่อสร้างสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ

(3) เมื่อถึงกำหนดวันลงมือทำงานตามสัญญาของผู้รับจ้างและวันส่งมอบงานของผู้รับจ้างแต่ละงวด จะต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างต่อคณะกรรมการตรวจการจ้างให้รับทราบตามกำหนดในระเบียบฯ (เมื่อผู้รับจ้างลงมือทำงานและส่งมอบงานต้องรายงานกรรมการทราบ)

(4) ประสานหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้รับจ้างเข้าพื้นที่หรือทำงานโดยไม่มีอุปสรรค

(5) จดบันทึกรายงานเป็นรายวันแล้วรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทุกสัปดาห์

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

ประการสำคัญ ไม่มีอำนาจใดๆ ไปสั่งการให้ผู้รับจ้าง เปลี่ยนแปลงแก้ไขงาน หรือรายละเอียดรูปแบบ **ที่มันนอกเหนือไปจากข้อกำหนดในสัญญา**

เช่น ถนนกำหนดความกว้างไว้ ขนาด 6 เมตร แต่บางช่วง บางตอนของถนนความกว้างไม่ถึง 5 เมตร ก็ไปสั่งการให้ผู้รับจ้างไปเพิ่ม-ลด หรือไปขยายงานเพิ่มเติม โดยพลการ โดยไม่มีการรายงาน คณะกรรมการตรวจการจ้าง หรือ นายก เป็นต้น

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

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

(3) **การตรวจสอบกลุ่มตัวอย่าง** ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างหรือคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ตรวจสอบกลุ่มตัวอย่างเฉพะความถูกต้อง ส่วนการตรวจสอบความครบถ้วนให้ตรวจสอบพัสดุทั้งหมดที่ผู้ขายส่งมอบในครั้งนั้น

(4) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเอกสารเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไว้อย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ

(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.. 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

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

ข้อดี ของการมีรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจการจ้าง

(1) บ่องบอก หรือสื่อสารให้เห็นว่า กระบวนการทำงาน มีความเปิดเผยโปร่ง

(2) สื่อสารให้เป็นว่า มีความมุ่งมั่น อุตสาหะในการปฏิบัติหน้าที่

(3) สื่อสารให้เห็นว่า การทำงานไม่ได้ประมาทเลินเล่อ แต่อย่างใด (เพราะมีการประชุม ถกกัน ปรึกษากัน และมีการลงมติ)

(4) สื่อให้เห็นถึงเจตนาในการปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความสื่อสัตย์สุจริต.....

(5) ทั้งหมด ทั้งปวง มันเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามหลัก เปิดเผย โปร่งใส ตรวจสอบได้.....(กระบวนทุกอย่างมันชัดเจน)

ระยะเวลาในการตรวจการจ้าง และการตรวจรับพัสดุ

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

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 **เสมือนงาน รูทรีน** (งานประจำ) อื่นๆ เวลาเสนองาน ก็ปล่อยไปตามระบบ (เสนอผ่าน ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น) กว่าจะไปถึงช่างผู้ควบคุมงาน หรือช่างผู้ควบคุมงานรายงาน กว่าไปถึงคณะกรรมการตรวจการจ้าง (ใช้เวลายาวนาน) การส่งมอบงาน จึงล่าช้า.....

ซึ่งตามระเบียบพัสดุ ข้อ 65 หรือ ตามหนังสือสั่งการ

➡ ผู้รับจ้างส่งงาน ➡ พัสดุ หรือช่างควบคุมงาน ➡ ไปลงรับสารบรรณกลาง ➡ แจ้ง ➡ ส่งมอบให้ช่างควบคุมงาน ช่างคุมงานไปตรวจสอบความถูกต้อง (ภายใน ๓ วัน) ➡ รายงานประธานกรรมการตรวจการจ้าง ➡ ออกไปตรวจรับงานให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วัน ทำการเสร็จรายงานผลการตรวจรับงาน ผ่าน ผู้อำนวยการกองคลัง/ ปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรีทราบ/อนุมัติ เบิกจ่าย (**นี้คือขั้นตอนที่ถูกต้องจริงๆ**)

แต่หากจำเป็นต้องเสนองานตามระบบ เจ้าหน้าที่พัสดุก็ดี ช่างผู้ควบคุมงานก็ดี หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างก็ดี **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 การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามข้อกำหนด รายการละเอียด แบบแปลน หรือข้อกำหนดต่างๆ ในสัญญา

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

(3) โดยเมื่อ งานกิจกรรม หรือ โครงการ มีปัญหา (ช่างผู้ควบคุมงาน) ต้องรายงานปัญหาให้ คณะกรรมการฯ ทราบเพื่อประชุมพิจารณา 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		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

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

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

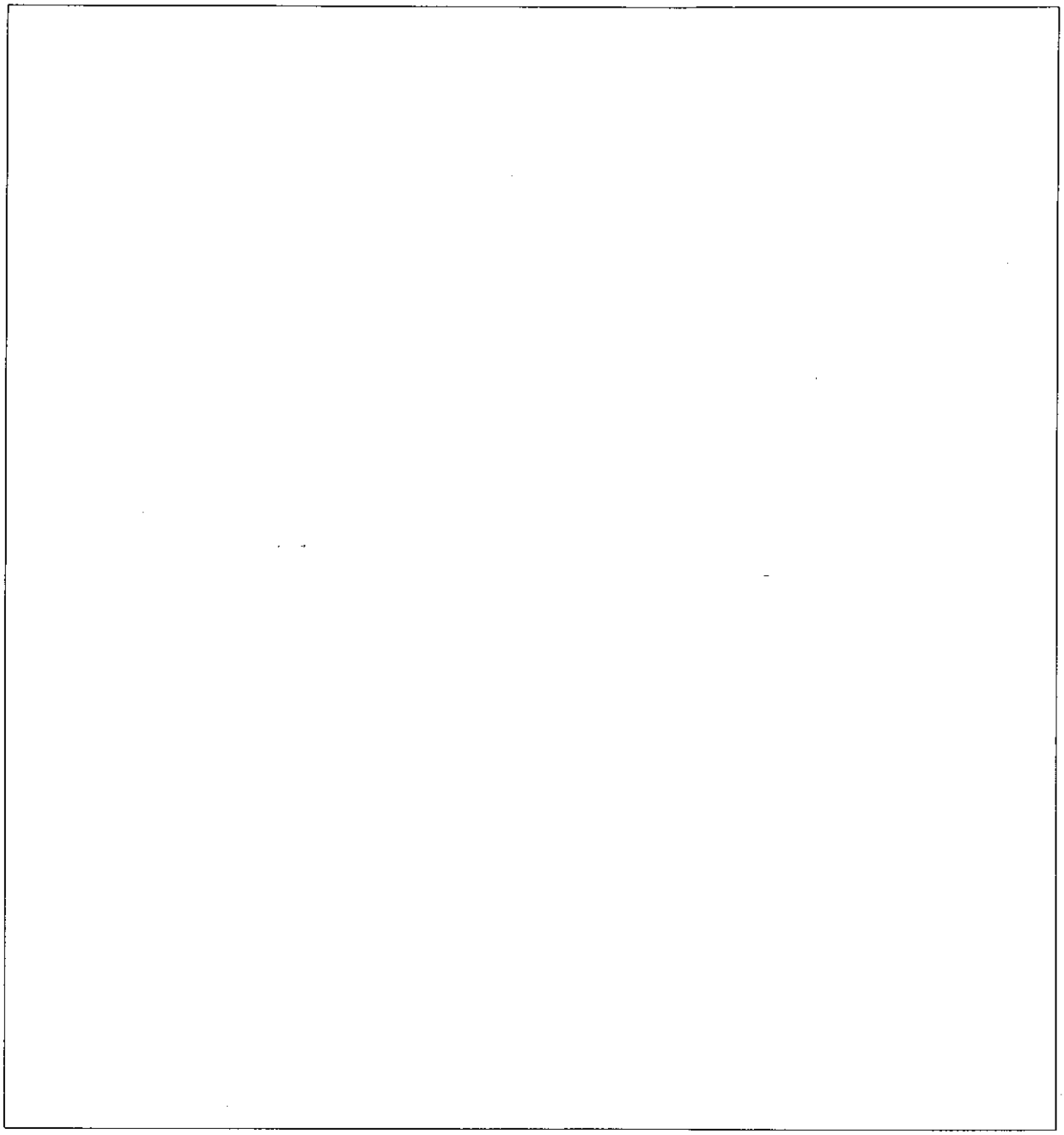
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

.....

(.....)

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. .....

2. ผลการดำเนินงานประจำเดือน

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

3. รายละเอียดงวดงานและการตรวจรับงาน

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

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

4. ผลการทดสอบ / ขออนุมัติใช้วัสดุ

4.1 การทดสอบพัสดุ

รายการทดสอบวัสดุ	จำนวนตัวอย่าง	วันที่ทดสอบ	หน่วยงานที่ทดสอบ	ตำแหน่งที่ทดสอบ	ผลการทดสอบ

4.2 การขออนุมัติใช้วัสดุ

รายการที่ขออนุมัติ	วันที่ขออนุมัติ	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