

คู่มือ

การตรวจรับพัสดุ
และควบคุมงานก่อสร้าง

คำนำ

คู่มือ การตรวจการจ้าง และควบคุมงานก่อสร้าง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการบริหารพัสดุของเทศบาลตำบลบ้านกลาง ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงาน

หลักการสำคัญหรือวัตถุประสงค์ในการตรวจรับงานจ้าง และการควบคุมงาน คือเป็นการควบคุมงานจ้างก่อสร้างต่างๆ ของหน่วยงานราชการ เพื่อให้เกิดประโยชน์ ตามเป้าหมาย หรือตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน การตรวจการจ้าง เป็นส่วนหนึ่งของ “กระบวนการบริหารสัญญา” เพื่อให้การทำงานต่างๆ ของคณะกรรมการตรวจการจ้างหรือตรวจรับพัสดุ ได้เข้าใจถึงขั้นตอนการปฏิบัติ เข้าใจถึงข้อระเบียบ กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นการลดความเสี่ยง หรือลดความผิดพลาด ความบกพร่อง ต่างๆ

หวังว่าคู่มือการตรวจรับงานจ้างก่อสร้าง และการควบคุมงาน คงเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการบริหารพัสดุของเทศบาลตำบลบ้านกลาง ไม่น้อย

กองคลัง

เทศบาลตำบลบ้านกลาง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. การตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง	๑
๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (จ้างก่อสร้าง)	๑
- องค์ประกอบ	๑
- บทบาทอำนาจหน้าที่	๑
- แนวทางการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๒
๓. ผู้ควบคุมงาน	๓
- การแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน	๓
- หน้าที่ของผู้ควบคุมงาน	๔
- แนวทางปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงาน	๔
๔. การบริหารสัญญาของคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน	๕
๕. การจัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการตรวจการจ้าง	๕
๖. ระยะเวลาในการตรวจการจ้าง และการตรวจรับพัสดุ	๖

การตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

การตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้างเป็นกระบวนการสำคัญมากประการหนึ่งในการบริหารสัญญาเพื่อให้งานก่อสร้างบรรลุวัตถุประสงค์ เป็นไปตามเงื่อนไข และข้อกำหนดในสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องมีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และ ตามนัยแห่งพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ที่กำหนดไว้เป็นอย่างใด เพราะหากไม่เข้าใจหรือเข้าใจคลาดเคลื่อนในหน้าที่ความรับผิดชอบที่ตนได้รับการแต่งตั้งอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่องานราชการ จะต้องรับผิดชอบในทางแพ่งหรืออาญาหรือวินัยหรือถูกร้องเรียนต่อศาลปกครองได้

ด้วยเหตุผลข้างต้นเพื่อให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่คณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานมีความรู้ความเข้าใจปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้องจึงขอแนะนำระเบียบและสาระสำคัญที่ควรทราบมานำเสนอแจ้งไว้นำไปประกอบในการปฏิบัติหน้าที่ต่อไป

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (จ้างก่อสร้าง)

องค์ประกอบ

การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนดไว้สรุปได้ดังนี้

๑. องค์ประกอบคณะกรรมการอย่างน้อยมีกรรมการ ๓ คน คือ

- ประธานกรรมการ ๑ คน
- กรรมการอย่างน้อย ๒ คน

๒. ในการแต่งตั้งต้องคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

๓. ในกรณีจำเป็น หรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานจะแต่งตั้ง “บุคคลอื่น” เป็นกรรมการร่วมได้ไม่เกิน ๒ คน

๔. ควรแต่งตั้ง ผู้ชำนาญการหรือ ผู้ทรงคุณวุฒิ เกี่ยวกับงานจ้างก่อสร้างนั้นๆ ร่วมเป็นกรรมการด้วย เป็นต้น

บทบาทอำนาจหน้าที่

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๖ สรุปได้ดังนี้

๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงาน กล่าวคือ กรรมการตรวจรับพัสดุ จะต้องทำการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร เช่น ควบคุมการทำงานของช่างควบคุมงานของผู้รับจ้าง ให้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามสัญญา

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

- ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อม ที่ผู้ควบคุมงานรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูป รายการรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์

- รับทราบหรือพิจารณาสั่งหยุดงานหรือพักงานของผู้ควบคุมงาน (ในกรณีช่างผู้ควบคุมงานสั่งผู้รับจ้างหยุดงาน/พักงาน) แล้วรายงานให้นายกเทศมนตรีตำบลบ้านกลางเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

๓. ลงพื้นที่ตรวจงานจ้าง ตามเหมาะสมและตามสมควร ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือ กรรมการที่ได้รับมอบหมาย จากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควร

๔. ออกตรวจงาน (ลงพื้นที่กรณีสงสัย)

- จากการตรวจสอบรายงาน (ตามข้อ ๑) แล้วมีกรณีสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าตามหลัก วิชาการช่างไม่น่าจะเป็นไปได้ให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น

- มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควรและตาม หลักวิชาการช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา

๕. การตรวจรับผลงาน

- โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบ ภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ประธาน กรรมการได้รับทราบการส่งมอบงานและให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

๖. ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงาน

- เมื่อตรวจแล้วเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียด และ ข้อกำหนดในสัญญาแล้วให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น

- ให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวดแล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็น หลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น และรายงานให้นายกเทศมนตรี ตำบลบ้านกลางทราบ (ใบตรวจรับตรวจการจ้าง)

๗. ในกรณีที่งานที่ส่งมอบ ไม่เป็นไปตามแบบ และรายละเอียด

- ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูป รายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาให้ คณะกรรมการรายงานต่อนายกเทศมนตรีตำบลบ้านกลาง ผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบ วินิจฉัย และสั่งการ แล้วแต่กรณี

๘. กรณีไม่ยอมรับงาน

- ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุ บางคน ไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ แล้วให้เสนอนายกเทศมนตรีตำบลบ้านกลาง เพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้านายกเทศมนตรีตำบลบ้านกลางสั่งการให้ ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงจะดำเนินการตามข้อ ๖

แนวทางการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ถ้าท่านได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการตรวจการจ้างงานก่อสร้างโครงการใดโครงการหนึ่ง ท่านต้องดำเนินการ ดังนี้

(๑) รับทราบคำสั่งของนายกเทศมนตรีตำบลบ้านกลางที่แต่งตั้งท่านเป็นกรรมการตรวจการ จ้างพร้อมตรวจสอบรายชื่อบุคคลผู้เป็นกรรมการร่วม และ สิ่งสำคัญ ให้มีการประชุมคณะกรรมการ (ครั้งแรก) แนะนำแนวทางการปฏิบัติงานหรือวางกรอบการทำงานร่วมกัน ระหว่างคณะกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงาน

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

(๓) ศึกษาเอกสารแนบท้ายสัญญาเมื่อไรบ้างเพราะเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา และข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาขัดกับข้อกำหนดในสัญญา ให้ใช้ข้อกำหนดในสัญญาบังคับ แต่กรณีข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาขัดกันเอง ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ ตามคำวินิจฉัยของนายกเทศมนตรีตำบลบ้านกลาง

(๔) ตรวจสอบ อ่านรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างโดยละเอียด ที่ผู้ควบคุมงานรายงานเป็นสัปดาห์นั้น ๆ

(๕) ทำการตรวจรับพัสดุตามหน้าที่ที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๖

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

(๗) ลงนามในใบตรวจรับการจ้าง (เพื่อเป็นการรับรองผลการปฏิบัติงาน)

(๘) การตรวจการจ้างคณะกรรมการฯ ต้องมาไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง (โดยเฉพาะประธานกรรมการขาดไม่ได้) เพราะหากมีการลงมติแล้ว เกิดมติกรรมการเท่ากัน ประธานต้องออกเสียงชี้ขาดมติกรรมการต้องเอกฉันท์

(๙) กรณีก่อนสร้างนั้นไม่ถูกต้องตามแบบแปลนรายละเอียด ต้องรายงานนายกเทศมนตรีตำบลบ้านกลาง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อวินิจฉัยสั่งการ

(๑๐) การส่งมอบงานของผู้รับจ้างทุกครั้ง หนังสือส่งมอบงานต้องลงรับ และประทับตราลงวันที่ เวลา ตามระเบียบงานสารบรรณกลาง ทุกครั้งไป

(๑๑) เอกสารสำคัญที่จะต้องได้น้อย ๔ อย่าง ที่กรรมการตรวจการจ้างต้องได้รับ คือ

- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ
- สำเนาสัญญาจ้าง แบบแปลน รายละเอียดประกอบแบบ
- สำเนาใบแจ้งปริมาณงาน (เฉพาะของผู้รับจ้าง ที่แนบท้ายสัญญา)
- เอกสารหลักฐานผู้รับจ้าง (หลักฐานบริษัท)

ผู้ควบคุมงาน

การแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๗ ได้กำหนดการแต่งตั้งผู้ควบคุมงานไว้โดยสรุปดังนี้

๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารราชการส่วนท้องถิ่น (นายก) เป็นผู้แต่งตั้ง
๒. เป็นผู้มีความรู้ความชำนาญงาน ด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้าง นั้นๆ
๓. ผู้ควบคุมงานควรมีวุฒิตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ โดยปกติต้องมีวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับ

ปวช.

หน้าที่ของผู้ควบคุมงาน

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ ๒๕๖๐
สรุปดังนี้

(๑) ตรวจและ ควบคุมงาน การปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

โดยทำการตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานนั้น
ทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดไว้ในสัญญาทุกประการ โดยเปลี่ยนแปลง แก้ไข
เพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการ
ละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือ
ทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะยอมปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่ง และรายงานคณะกรรมการตรวจ
การจ้าง

(๒) กรณีงานไม่เป็นไปตามแบบรูปหรือข้อกำหนดในสัญญา

ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียดหรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกันหรือเป็น
ที่คาดหมายได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแต่เมื่อสำเร็จ
แล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรงหรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดีหรือไม่ปลอดภัยให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงาน
คณะกรรมการตรวจการจ้าง โดยเร็ว เพื่อให้ทราบ และพิจารณา

(๓) การจัดทำรายงานและการจดบันทึก

ทำการจดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวันพร้อมทั้ง
ผลการปฏิบัติงานหรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการ
ตรวจการจ้างทราบ ทุกสัปดาห์และเก็บไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเมื่อเสร็จงานแต่ละงวดโดยถือว่าเป็น
เอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่ การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง
ให้ระบุนายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(๔) รายงานการลงมือทำงาน การส่งมอบงานของผู้รับจ้าง

ในวันกำหนดลงมือทำงานของผู้รับจ้างตามสัญญา และในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด
ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าปฏิบัติตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบ
ภายใน ๓ วัน นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

แนวทางปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงาน

ถ้าท่านได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ควบคุมงานก่อสร้างโครงการใดโครงการหนึ่งหรือหลาย ๆ
โครงการท่านควรปฏิบัติดังนี้

(๑) ทำการศึกษารายละเอียดข้อกำหนดในสัญญา แบบรูป รายละเอียดลักษณะงานก่อสร้าง
ประมาณงาน และรวมทั้งศึกษารายละเอียดเอกสารแนบท้ายสัญญาให้เข้าใจ

(๒) ศึกษารายละเอียดสถานที่ก่อสร้างสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ

(๓) เมื่อถึงกำหนดวันลงมือทำงานตามสัญญาของผู้รับจ้างและวันส่งมอบงานของผู้รับจ้างแต่ละ
งวด จะต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างต่อคณะกรรมการตรวจการจ้างให้รับทราบตาม
กำหนดในระเบียบฯ (เมื่อผู้รับจ้างลงมือทำงานและส่งมอบงานต้องรายงานกรรมการทราบ)

(๔) ประสานหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้รับจ้างเข้าพื้นที่หรือทำงานโดยไม่มีอุปสรรค

(๕) จัดบันทึกรายงานเป็นรายวันแล้วรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทุกสัปดาห์

(๖) มีอำนาจสั่งแก้ไข เปลี่ยนแปลง แบบรูปหรือรายละเอียดการก่อสร้างที่ผู้รับจ้างทำไว้ ที่ขัดหรือแย้งกับข้อกำหนดในสัญญา เพื่อให้ถูกต้องตามสัญญา รวมทั้งสั่งหยุดงานพักงาน ผู้รับจ้างไว้ก่อนหากขัดขึ้นไม่ปฏิบัติตาม แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างทราบ เพื่อวินิจฉัย ต่อไป

ประการสำคัญ ไม่มีอำนาจใดๆ ไปสั่งการให้ผู้รับจ้าง เปลี่ยนแปลงแก้ไขงาน หรือรายละเอียดรูปแบบ ที่มันนอกเหนือไปจากข้อกำหนดในสัญญา

(๗) ร่วมทำการตรวจรับงานจ้างกับคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง

(๘) ในกรณีมีการขยายสัญญา ลดหรือค่าปรับ รวมทั้งแก้ไขสัญญาผู้ควบคุมงานต้องเสนอความเห็น ร่วมกับคณะกรรมการตรวจการจ้าง เพื่อประกอบการพิจารณาของนายกเทศมนตรีตำบลบ้านกลาง

(๙) ในกรณี มีการส่งมอบงานหรือผู้รับจ้างส่งมอบงานต่อผู้ควบคุมงานโดยตรง ให้รับหนังสือ นั้นแล้ว ไปลงรับที่งานสารบรรณกลาง ทันที

(๑๐) เมื่องานแล้วเสร็จหรือตรวจรับงานจ้างก่อสร้างนั้นเสร็จแล้วให้รวบรวมเอกสาร สำเนารายงานช่าง ผู้ควบคุมงานส่งมอบให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อเก็บไว้ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบต่อไป

การบริหารสัญญาของคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน

(๑) ให้มีการบันทึกสภาพการปฏิบัติงานให้แนบภาพถ่าย การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างในขั้นตอนสำคัญไว้ทุกครั้ง และให้ใช้รูปแบบเอกสารบันทึกสภาพการปฏิบัติ

(๒) ภายหลังการตรวจรับงานจ้างก่อสร้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเก็บเอกสารสัญญาเพื่อไว้ตรวจสอบและให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ควบคุมการจัดเก็บเอกสารดังกล่าว

(๓) การตรวจสอบกลุ่มตัวอย่าง ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างหรือคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ตรวจสอบกลุ่มตัวอย่างเฉพาะความถูกต้อง ส่วนการตรวจสอบความครบถ้วนให้ตรวจสอบพัสดุทั้งหมดที่ผู้ขายส่งมอบในครั้งนั้น

(๔) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำเอกสารเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไว้อย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ

การจัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการตรวจการจ้าง

เมื่อได้ออกพื้นที่ ตรวจรับงานจ้าง หรือประชุมในการพิจารณากรณีต่างๆ ต้องมีการประชุมปรึกษาหารือ จัดทำรายการงานประชุม เพื่อลงมติว่าจะรับงานจ้างนั้น หรือไม่ จัดทำเป็นรายงานการประชุม ในรูปแบบ งานสารบรรณ เนื้อหาสาระในรายงานการประชุม ควรมีเนื้อสาระ เช่น กระบวนการขั้นตอนการทำงาน การตรวจการจ้าง การควบคุมงาน การออกไปตรวจพื้นที่ การสอบถามรายละเอียด ขั้นตอนการก่อสร้าง ผู้ควบคุมงานอธิบายถึงกระบวนการขั้นตอนต่างๆ รวมถึงการตรวจสอบเหล่านั้น สอดคล้อง ตามระเบียบกฎหมาย หรือไม่ และให้มีการลงมติ หรือ ผู้กรรมการท่านใด มีความเห็นแย้ง ก็ให้ปรากฏในรายงานการประชุมด้วย

หรือในการประชุมพิจารณากรณีต่างๆ เช่นการแก้ไขสัญญา การปรับลดปริมาณงาน การปรับลดวงเงินค่าจ้างก่อสร้าง การขอขยายสัญญา การงด หรือลดค่าปรับ การแจ้งยกเลิกสัญญา เป็นต้น ในรายงานการประชุม ต้องมีเนื้อหาสาระ เกี่ยวกับข้อระเบียบ ข้อกฎหมาย รองรับแนวทางปฏิบัติงานด้วย เป็นต้น

ข้อดี ของการมีรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจการจ้าง

- (๑) ป้องบอก หรือสื่อสารให้เห็นว่า กระบวนการทำงาน มีความเปิดเผยโปร่ง
- (๒) สื่อสารให้เห็นว่า มีความมุ่งมั่น อุตสาหะในการปฏิบัติหน้าที่
- (๓) สื่อสารให้เห็นว่า การทำงานไม่ได้ประมาทเลินเล่อ แต่อย่างใด (เพราะมีการประชุม ถกกัน ปรึกษากัน และมีการลงมติ)
- (๔) สื่อให้เห็นถึงเจตนาในการปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
- (๕) ทั้งหมด ทั้งปวง มันเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามหลัก เปิดเผย โปร่งใส ตรวจสอบได้

ระยะเวลาในการตรวจการจ้าง และการตรวจรับพัสดุ

- (๑) งานจ้างก่อสร้าง สัญญาจ้างแบบเหมารวม

เมื่อผู้รับจ้าง แจ้งส่งมอบงานให้แก่ส่วนราชการ (ส่งงานสารบรรณกลาง) ผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือช่างควบคุมงาน โดยผู้รับหนังสือต้องนำหนังสือไปลงรับในวันนั้นทันที เว้นแต่ไม่สามารถลงรับได้ทันในวันนั้น ก็ให้ลงรับในวันถัดไป และส่งมอบให้แก่ผู้ควบคุมงานต่อไป

(๒) การนับวันดำเนินการของช่างควบคุมงาน คือทำการตรวจสอบความถูกต้อง ของงานก่อสร้างนั้นๆ ว่างานก่อสร้างดังกล่าวเสร็จเรียบร้อย และครบถ้วน ถูกต้องตามสัญญาจ้างทุกประการแล้วโดยตรวจสอบให้เสร็จภายใน ๓ วันทำการ โดยให้นับถัดจากวันที่ผู้ควบคุมงาน ได้รับมอบหนังสืองาน ตามข้อ ๑ แล้วนั้น

ในกรณีที่ผู้ควบคุมงาน ไม่สามารถดำเนินการภายในระยะที่กำหนด ให้รายงานประธานคณะกรรมการตรวจการจ้างทราบ พร้อมเหตุผลความจำเป็น

คณะกรรมการตรวจการจ้างตรวจรับงาน ภายใน ๓ วัน คือ

การนับวันดำเนินการของคณะกรรมการตรวจการจ้าง ะเริ่มนับถัดจากวันที่ ประธานกรรมการตรวจการจ้าง ได้รับทราบรายงานการดำเนินงานเสร็จแล้ว จากช่างผู้ควบคุมงาน โดยคณะกรรมการตรวจการจ้างต้องดำเนินการตรวจรับงานจ้างก่อสร้าง ให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ

หากเป็นกรณีที่ คณะกรรมการตรวจการจ้าง ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนดได้ ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการ(หรือนายกเทศมนตรี) ทราบพร้อมเหตุผลความจำเป็น พร้อมสำเนาแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบด้วย