

องค์การบริหารส่วนตำบลเสาเภา
อำเภอสีชล จังหวัดนครศรีธรรมราช

คำนำ

ตามที่กระทรวงมหาดไทย ได้จัดทำบันทึกตกลงความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ซึ่งกำหนดให้มีการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Integrity and Transparency Assessment) โดยมุ่งหวังให้เกิดการบริหารงานที่โปร่งใสและเป็นธรรมในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสำนักงาน ป.ป.ช. เสนอการบูรณาการเครื่องมือการประเมิน (Integrity Assessment) และดัชนีความโปร่งใสเข้าด้วยกัน โดยสร้างเครื่องมือประเมินที่ผนวกหลักการเชิงภาพลักษณ์ (Perception Base) และเชิงประจักษ์ (Evidence Bas) ประกอบด้วยหัวข้อคำถามตามแบบสำรวจใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ หัวข้อการดำเนินงานตามคู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดมา องค์การบริหารส่วนตำบลเสาเภา จึงได้แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักขึ้น เพื่อดำเนินการจัดทำคู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน คือ ภารกิจหลักขององค์การบริหารส่วนตำบลเสาเภา คือ งานปรับปรุงและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อบริการขยายตัวของชุมชน และเศรษฐกิจของท้องถิ่น

คณะทำงาน

(องค์การบริหารส่วนตำบลเสาเภา)

สารบัญ

การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานทางถนน	หน้า
- การวางแผน,การปฏิบัติ,การตรวจสอบ/ติดตาม,การรายงาน	1
- การปรับปรุงและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน	2
- ผังกระบวนการ	3
- แผนผังขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	4
- วิธีสอบราคา	5
- วิธีประกวดราคา	6
- การซื้อโดยวิธีพิเศษ	7
- ขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียน/ขอความช่วยเหลือปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน	9
- แผนภูมิขั้นตอนให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	10
- กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	11
- คำสั่ง เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานคู่มือปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก	12
- การตรวจงานจ้าง	14
- ขั้นตอนการตรวจงานจ้าง	16
- หน้าที่ของผู้ควบคุมงาน	19
- ระบบการป้องกันหรือตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจหลัก	22
- มาตรฐานงานก่อสร้างถนน ทางเดินและทางเท้า	23

มาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

P – วางแผน

- การวางแผนรวบรวมข้อมูลเพื่อตั้งงบประมาณ
- การจัดทำฐานข้อมูลความต้องการ/ประชาชน
- การจัดทำแผนที่
- ข้อมูลการสำรวจพื้นที่
- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

D – การปฏิบัติ

- ก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน (ถนนลูกรัง ถนนคอนกรีต ประปา คู คลอง)
- การดำเนินการจัดหาวัสดุ
 - ปรับปรุงถนนลูกรังภายในหมู่บ้าน
 - บุกเบิกถนนลูกรังเข้าสู่พื้นที่การเกษตร
 - ก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็กภายในหมู่บ้าน
 - ปรับปรุงก่อสร้างระบบประปา
 - ขุดลอกแหล่งน้ำธรรมชาติ

C – ตรวจสอบ ติดตาม

- ติดตาม / ตรวจสอบสภาพโครงการก่อนครบกำหนดประกันความชำรุดบกพร่อง

A – การรายงาน

- รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีต่อสภา ฯ และเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ

- ๒ -

การปรับปรุงและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ การจัดทำคู่มือกระบวนการ ที่เป็นกระบวนการแนวทางในการวางแผนด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน ซึ่งคู่มือดังกล่าวจะช่วยให้เป็นไปตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ อีกทั้งสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ และเป้าหมายขององค์กร

๑.๒ การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน จะสามารถนำไปใช้เป็นเครื่องมือ สนับสนุนการถ่ายทอดความรู้สู่การปฏิบัติ ทำให้เจ้าหน้าที่มีความรู้และเข้าใจในกรอบการดำเนินงานและขั้นตอน เกี่ยวกับการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางถนนในภาพรวม เพื่อที่จะใช้เป็นแนวทางในการประสานงานร่วมกันอย่างบูรณาการ ในขณะที่ผู้บริหารสามารถพิจารณาคู่มือประกอบการติดตามงานจากผู้รับผิดชอบงานได้

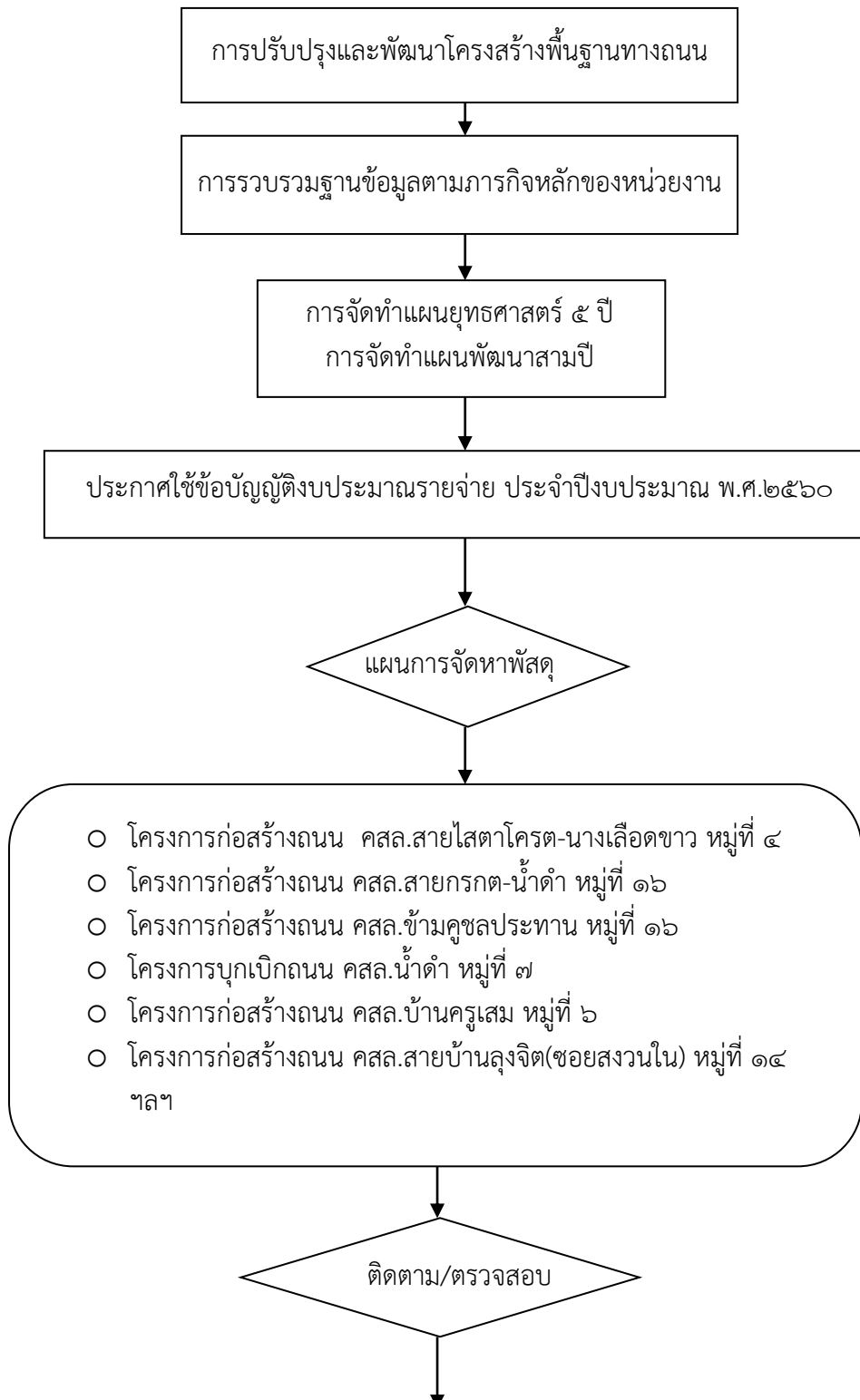
๑.๓ เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และพัฒนาผู้ปฏิบัติให้เป็นผู้ปฏิบัติงานมืออาชีพ และเผยแพร่ให้กับบุคคลผู้สนใจสามารถเข้าใจ ได้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่

๑.๔ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานทางถนน มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

๒. ขอบเขต

คู่มือการปรับปรุงและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางถนนนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินการรวบรวมข้อมูล เช่น การจัดลำดับความสำคัญของงาน/ โครงการ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งจะนำแผนงานลงสู่การปฏิบัติงานก่อสร้างถนนลูกรังและถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก ก่อสร้างระบบประปา ขุดลอกคูคลอง รวมถึงการติดตามตรวจสอบภายหลังการดำเนินการแล้วเสร็จ และสรุปผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งรายละเอียดในคู่มือนำเสนอขั้นตอนในการดำเนินงาน และผู้เกี่ยวข้องที่สำคัญ โดยนำเสนอในรูปแบบกระบวนการ เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล รวมถึงผู้สนใจได้รับทราบเรียนรู้และเข้าใจกระบวนการด้านการปรับปรุงและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางถนนในภาพรวม และสามารถนำคู่มือไปประกอบการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพและบูรณาการร่วมกันระหว่างหน่วยงาน

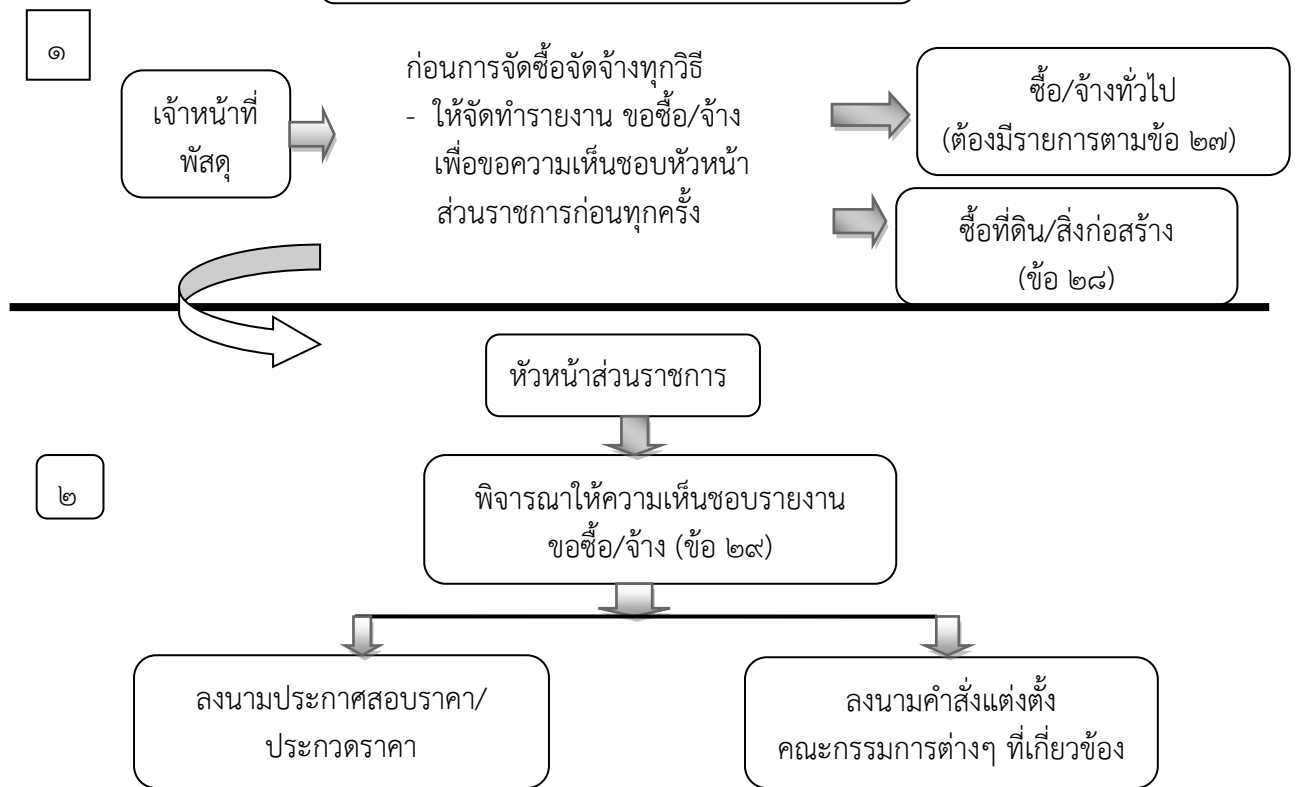
๓. ฟังก์ชันการ (Work Flow)



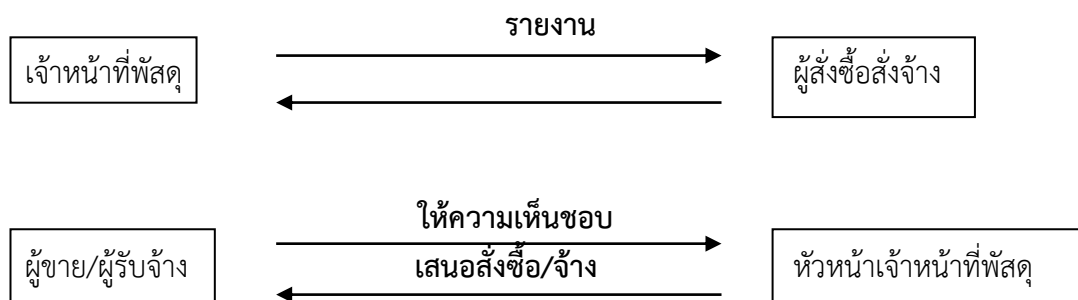
สรุปผลการดำเนินงานประจำปี

- ๕ -

แผนผังขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง



วิธีตกลงราคา



สั่งซื้อ/จ้าง

ข้อยกเว้น กรณีจำเป็นเร่งด่วน
ดำเนินการไปก่อน
- ไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน

วิธีการ

- เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้รับผิดชอบ
- รายงานขอความเห็นชอบผู้สั่งซื้อ

- ดำเนินการตามปกติไม่ทัน

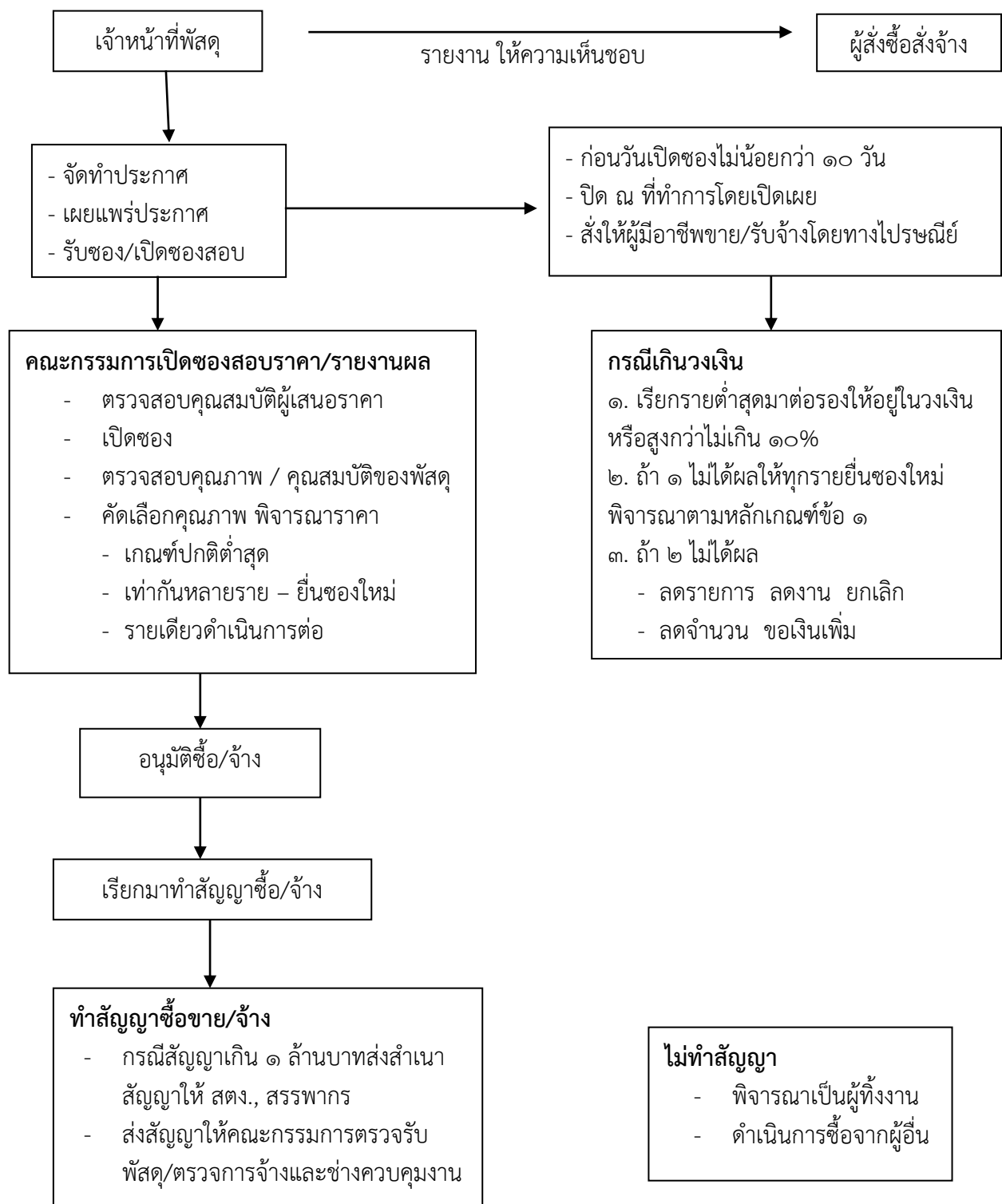
- ใช้รายงานเป็นหลักฐานการตรวจรับ

- รายงานการซื้อ/จ้างเฉพาะรายการเท่าที่จำเป็น

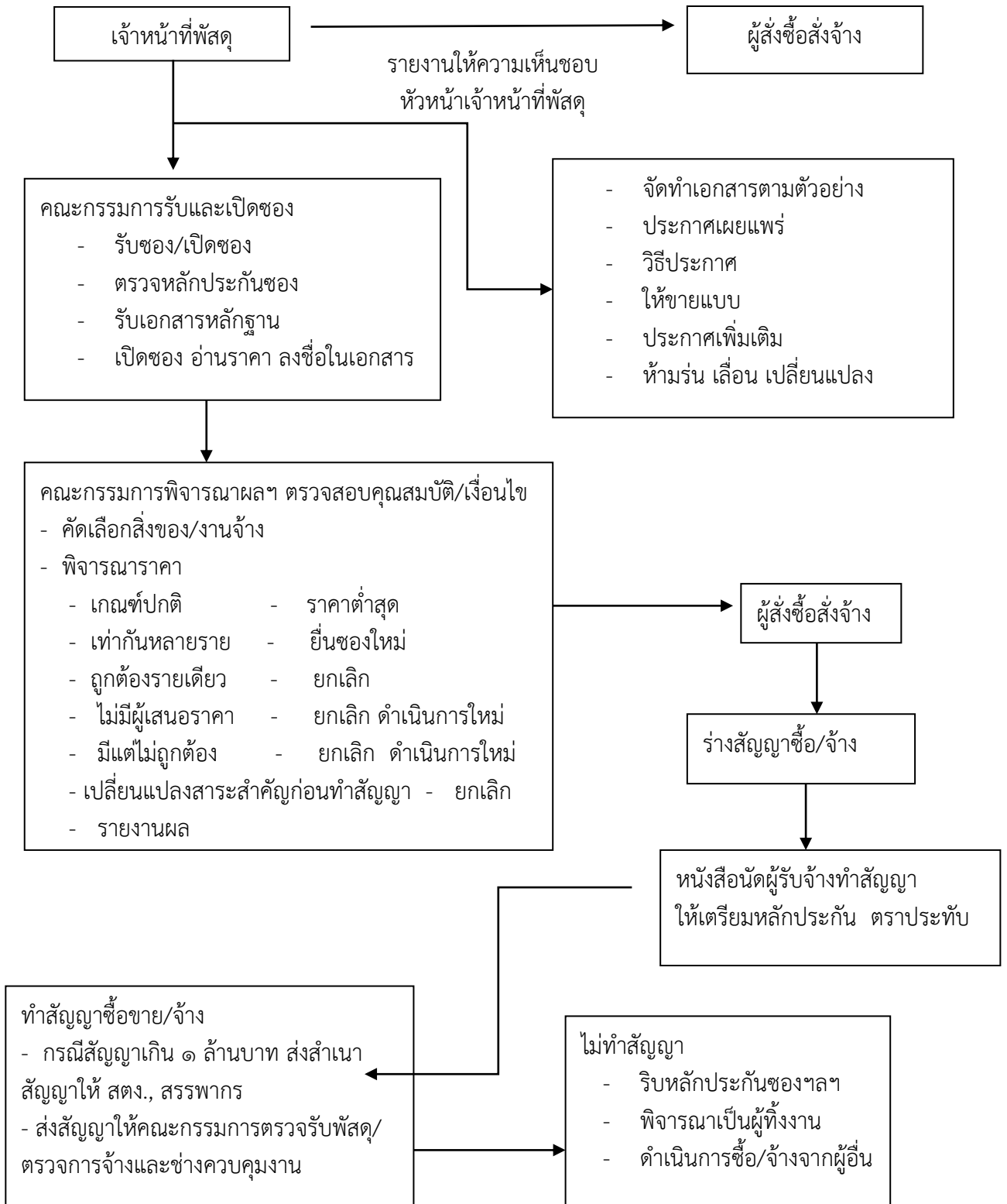
- ๕ -

วิธีสอบราคา

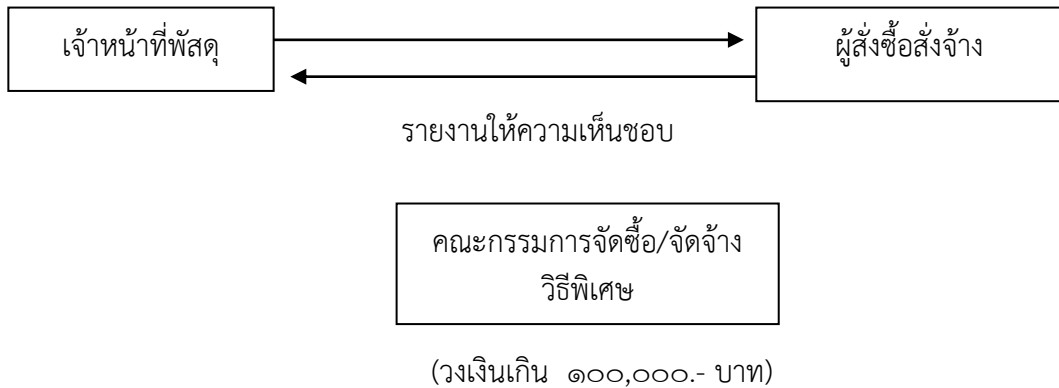
- คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ ตรวจการจ้าง
- ห้ามคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ แต่ไม่ห้าม เป็น คณะกรรมการตรวจการจ้าง



วิธีประกวดราคา



การซื้อขายโดยวิธีพิเศษ



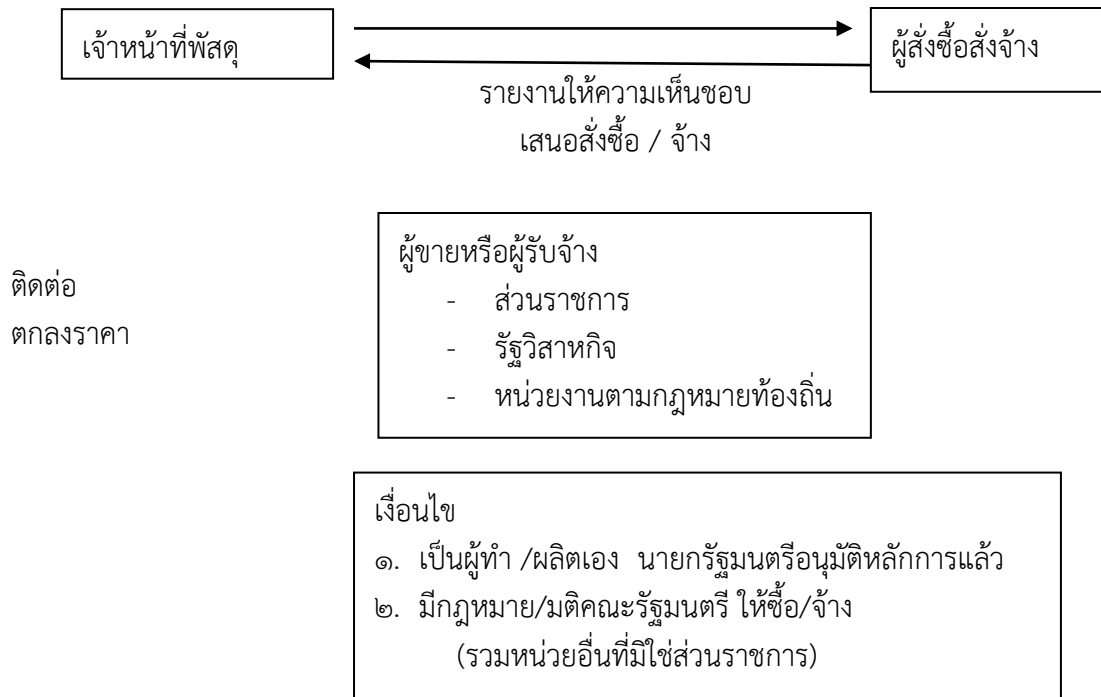
การจัดซื้อ

๑. จะขายทอดตลาด เปรียบเทียบราคา
๒. เปรียบเทียบ
- เปรียบเทียบราคาซื้อขายมาเสนอราคาและต่อรอง
๓. ซื้อจากต่างประเทศ สั่งซื้อโดยตรงโดยให้
หน่วยงานอื่นในต่างประเทศสืบราคาให้
๔. จำเป็นต้องระบุข้อ เปรียบเทียบ/ผู้แทน
จำหน่ายมาเสนอราคาและต่อรอง
๕. ใช้วิธีอื่นไม่ได้ผล
- สืบราคาผู้มีอาชีพรายอื่น เปรียบเทียบกับผู้
เสนอราคาเดิม
๖. ซื้อที่ดิน/สิ่งก่อสร้างเฉพาะแห่งเชิงพาณิชย์ของมา
เสนอราคาและต่อรอง

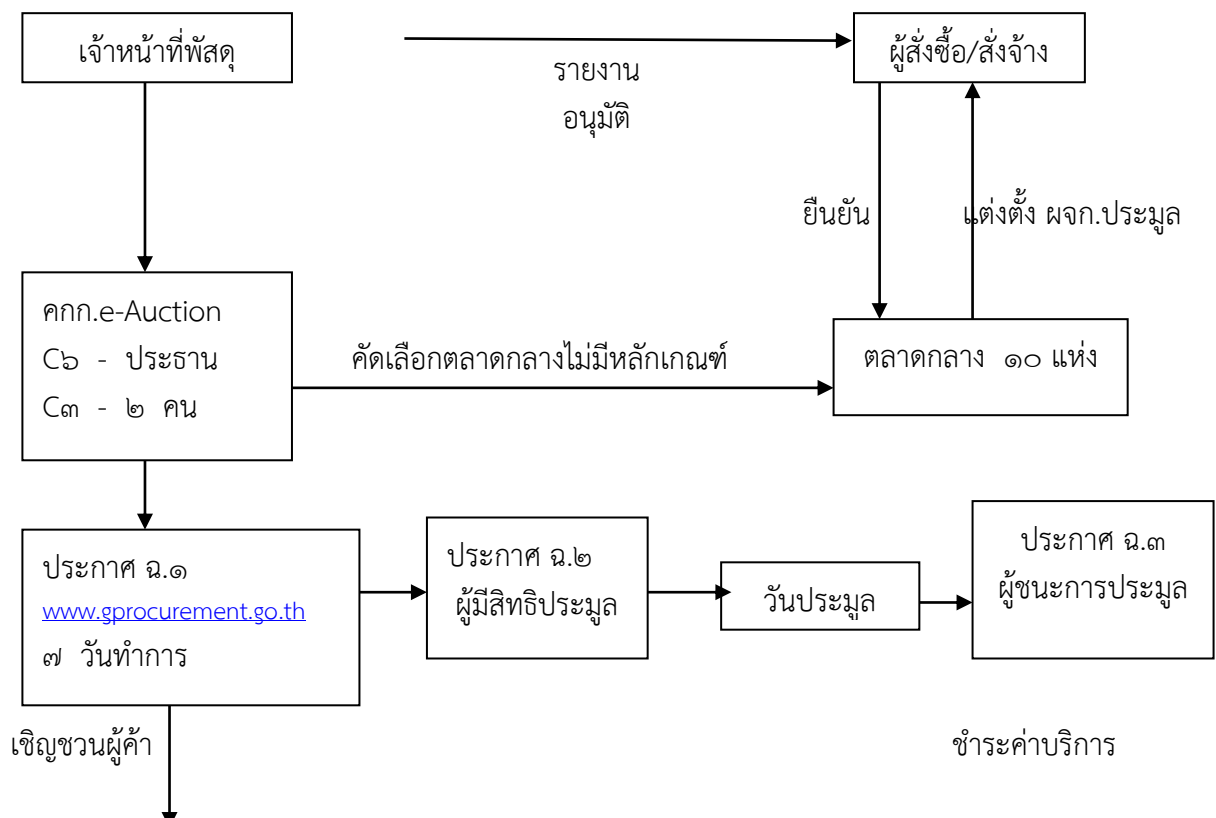
การจัดจ้าง

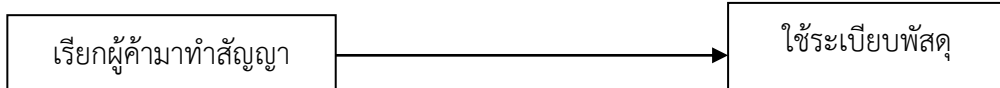
๑. ช่างฝีมือ / ช่างานพิเศษ
๒. ช่างฝีมือที่ต้องถอดตรวจ
- เปรียบเทียบราคาซื้อขายมาเสนอราคาและ
ต่อรอง
๓. เปรียบเทียบ ค่าเสียหาย
๔. ใช้วิธีอื่นไม่ได้ผล
- สืบราคาผู้มีอาชีพรับจ้างรายอื่น
เปรียบเทียบกับผู้เสนอราคาเดิมและต่อรอง

แผนผังขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

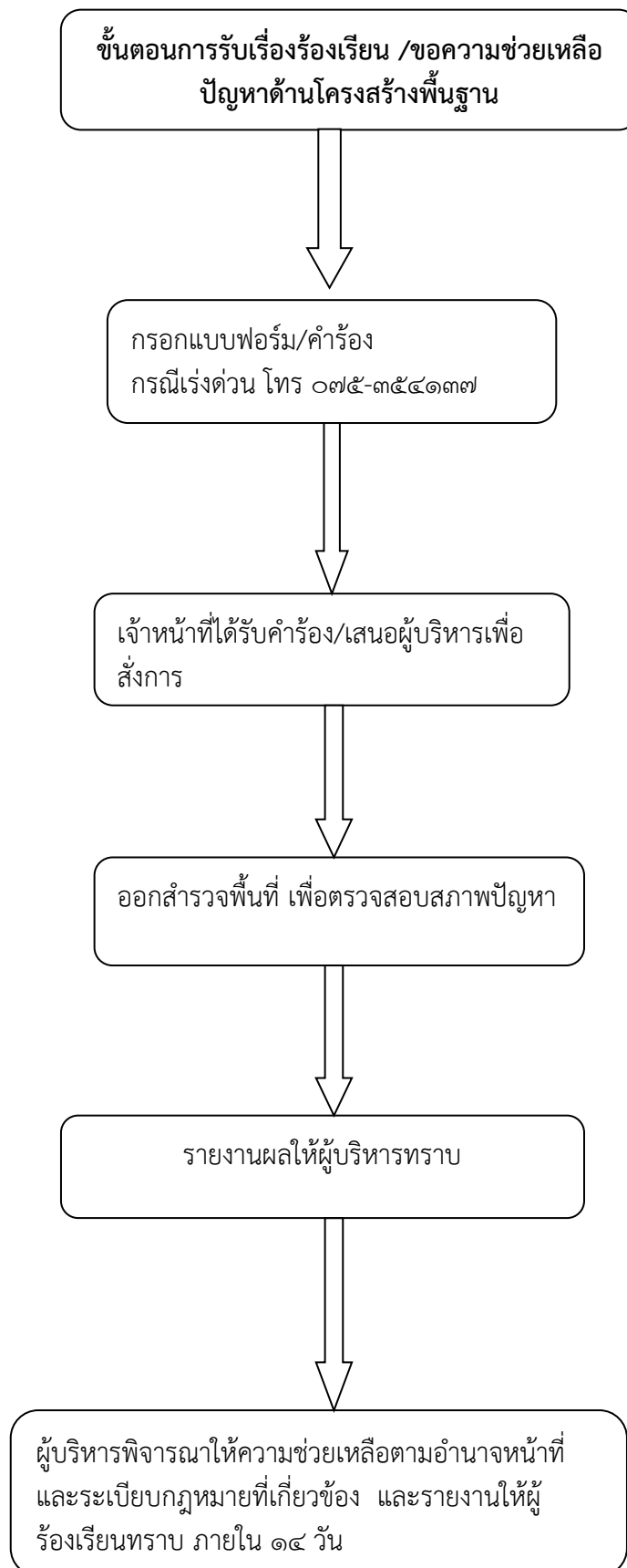


แผนผังขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

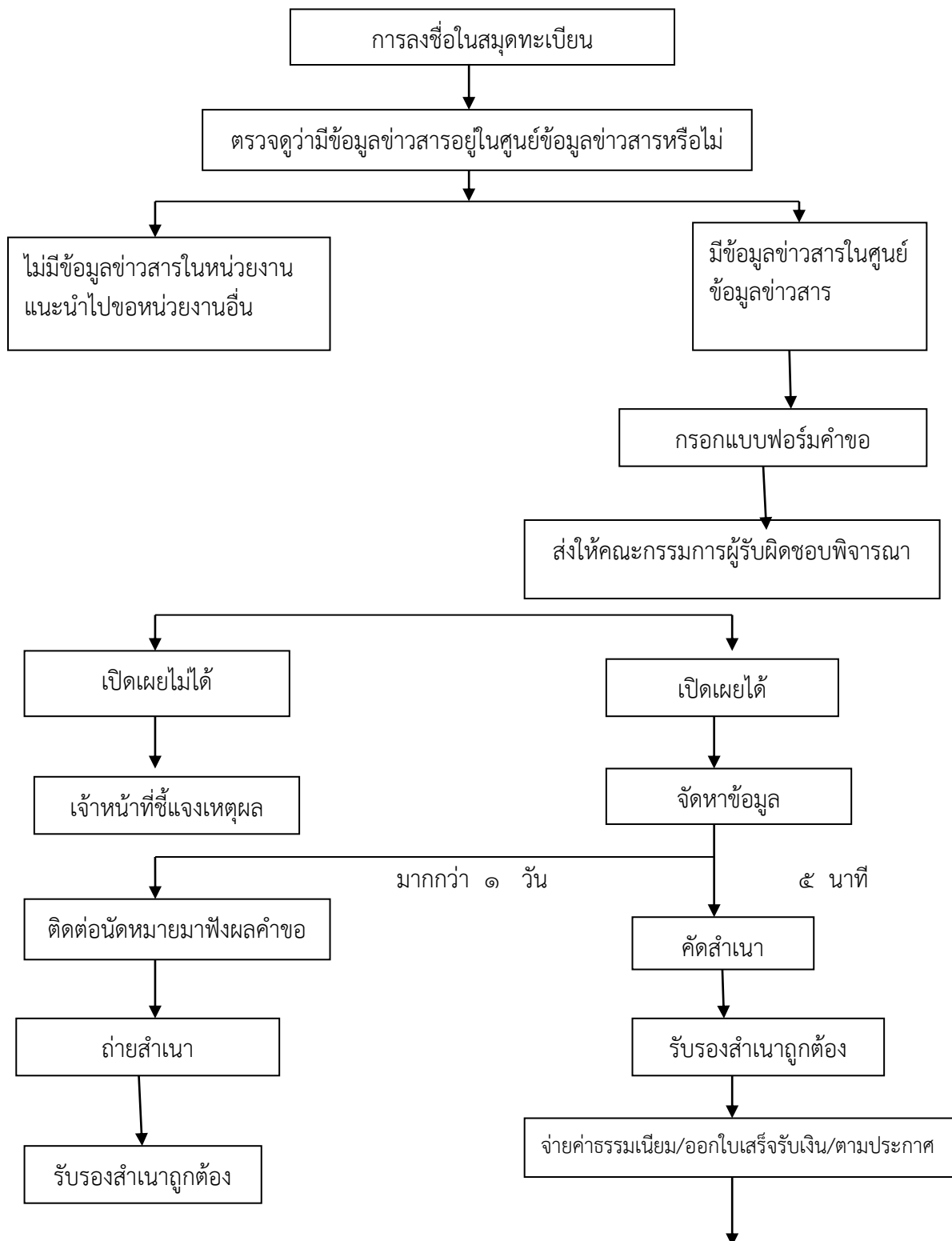




- ๙ -



แผนภูมิขั้นตอนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร



กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๓
๒. พระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเสาเถา

ที่ ๓๓๗/๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

ตามที่กระทรวงมหาดไทย ได้จัดทำบันทึกตกลงความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ซึ่งกำหนดให้มีการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Integrity and Transparency Assessment) โดยมุ่งหวังให้เกิดการบริหารงานที่โปร่งใสและเป็นธรรมในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสำนักงาน ป.ป.ช. เสนอการบูรณาการเครื่องมือการประเมิน (Integrity Assessment) และดัชนีความโปร่งใสเข้าด้วยกัน โดยสร้างเครื่องมือประเมินที่ผนวกหลักการเชิงภาพลักษณ์ (Perception Base) และเชิงประจักษ์ (Evidence Bas) ประกอบด้วยหัวข้อคำถามตามแบบสำรวจใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ หัวข้อการดำเนินงานตามคู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแบบสำรวจดังกล่าว เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีมาตรฐาน จึงแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก ประกอบด้วย

๑.นายนิธินัย เอี่ยมชลวิเลิศ	นายก อบต.	ประธานกรรมการ
๒.นายธนภัทร ใจแจ้ง	ปลัด อบต.	กรรมการ
๓.ส.ต.ท.บรรจง ผ่องแผ้ว	รองปลัด อบต.	กรรมการ
๔.นายวิษุพงศ์ คุณารักษ์	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕.นางสาวภาวนา สมแรง	นิติกรชำนาญการ	กรรมการ
๖.นางสาวชลลัดดา สุวรรณโณ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	กรรมการ
๗.นางประดับ แพงพงษ์	นักวิเคราะห์นโยบาย	กรรมการ
๘.นางจิราภรณ์ สุวรรณวงศ์	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	กรรมการ
๙.นายสุขสวัสดิ์ ใจห้าว	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	กรรมการ
๑๐.นางสาวอุณนดา เหลือมแก้ว	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	เลขานุการ
๑๑.นางสาวนาฏฤดี กลับมิตร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ผู้ช่วยเลขานุการ

- ๑๓ -

คณะทำงานจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑) จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก โดยสำรวจภารกิจตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒) คัดเลือกภารกิจตามอำนาจหน้าที่มาดำเนินการจัดทำคู่มือเพื่อกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

๓) ประเมินการปฏิบัติงานหรือวิธีการวัดผลในการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้กำหนดไว้

๔) การรายงานผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการปฏิบัติงานหรือคู่มือกำหนดมาตรฐานที่ได้กำหนดไว้

๕) สร้างความเป็นธรรมในการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

๖) กำหนดให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีโอกาสเข้ามามีส่วนร่วมในการปฏิบัติราชการตามภารกิจหลัก

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายนิธินัย เอี่ยมชลวิเลิศ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสาภา

การตรวจงานจ้าง

ด้วยการตรวจการจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง เป็นกระบวนการหนึ่งที่สำคัญ ที่จะบริหารสัญญาจ้างก่อสร้างให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ “กรรมการตรวจการจ้าง” และ “ผู้ควบคุมงาน” จะต้องมีความรู้ความเข้าใจใน

อำนาจหน้าที่ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดไว้และเข้าใจในเงื่อนไขข้อกำหนดที่ระบุไว้ในสัญญาเป็นอย่างดี เพราะหากไม่เข้าใจหรือเข้าใจคลาดเคลื่อนในหน้าที่ความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ที่ตนเองได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่แล้ว อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการหรือบุคคลอื่น นอกจากนี้ อาจจะต้องรับผิดชอบในทางแพ่ง อาญา วินัยฯ หรืออาจถูกฟ้องร้องต่อศาลปกครองได้

ด้วยเหตุดังกล่าวข้างต้น เพื่อให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ “กรรมการตรวจการจ้าง” และ/หรือ “ผู้ควบคุมงาน” มีความรู้ความเข้าใจ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้อง จึงขอนำระเบียบและสาระสำคัญที่ควรทราบมากล่าวไว้เพื่อนำไปใช้ประกอบในการปฏิบัติหน้าที่ต่อไป

๑. คณะกรรมการตรวจการจ้าง

๑.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ กำหนดไว้ใน ข้อ ๓๕ ข้อ ๓๖ สรุปได้ดังนี้.-

(๑) องค์ประกอบของคณะกรรมการอย่างน้อยมี ๓ คน ประกอบด้วย

- ประธานกรรมการ ๑ คน และ
- กรรมการอย่างน้อย ๒ คน

การแต่งตั้งคำนึงถึงลักษณะงานหน้าที่และความรับผิดชอบเป็นสำคัญ

(๒) กรณีจำเป็นจะแต่งตั้งคนที่มีใช้ราชการร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

(๓) ถ้าประธานฯ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งประธานฯ แทน

(๔) ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานจ้างร่วมเป็นกรรมการด้วย

(๕) มติของคณะกรรมการตรวจการจ้าง ให้ใช้มติเอกฉันท์ กรณีกรรมการคนใดไม่เห็นด้วยกับมติ

คณะกรรมการให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ หากหัวหน้าส่วนราชการสั่งการอย่างไรก็ให้ตรวจรับตามนั้น

(๖) เป็นกรรมการเปิดซองสอบราคาจ้าง หรือกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาจ้างหรือกรรมการจัดร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือกรรมการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แล้วแต่งตั้งให้เป็นกรรมการตรวจการจ้างได้

๑.๒ หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจการจ้าง

๑.๒.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ ข้อ ๗๒ ได้กำหนดหน้าที่คณะกรรมการตรวจการจ้างไว้ดังนี้.

“ข้อ ๗๒ คณะกรรมการตรวจการจ้างมีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงานโดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการ สั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๒) การดำเนินการตาม (๑) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าตามหลักวิชาการช่างไม่น่าจะเป็นไปได้ให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ โดยให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา

(๓) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้นและให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แลแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

(๖) ในกรณีที่กรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงจะดำเนินการตาม (๔)”

กล่าวโดยสรุป คือจะต้องทำการตรวจการปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงาน ผู้รับจ้างและตรวจการจ้างให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาให้แล้วเสร็จโดยเร็วที่สุด หากมีปัญหาหรือข้อขัดข้องในการปฏิบัติรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

๑.๒.๒ ข้อกำหนดเงื่อนไขในสัญญา

คณะกรรมการตรวจการจ้าง ได้รับแต่งตั้งจากผู้ว่าจ้างให้ทำหน้าที่นอกจากจะต้องปฏิบัติตามข้อ ๑.๒.๑ แล้ว ยังมีหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการตามเงื่อนไขข้อกำหนดในสัญญาด้วย ซึ่งสรุปเฉพาะประเด็นสำคัญมีดังนี้.-

(๑) พิจารณาวินิจฉัย กรณีข้อความเอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง จะต้องวินิจฉัยว่าจะให้ปฏิบัติตามข้อความใด (สัญญา ข้อ ๒)

(๒) การตรวจการจ้างตามสัญญา ข้อ ๑๓ ได้กำหนดไว้ว่า

“ข้อ ๑๓. การตรวจงานจ้าง

ถ้าผู้ว่าจ้างแต่งตั้งกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษา เพื่อควบคุมการทำงานของผู้รับจ้าง กรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมหรือบริษัทที่ปรึกษานั้นมีอำนาจเข้าไปตรวจการทำงานในโรงงานและสถานที่ที่กำลังก่อสร้างได้ตลอดเวลา และผู้รับจ้างจะต้องอำนวยความสะดวกและให้ความช่วยเหลือในการนั้นตามสมควร

การที่มีกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาหาทำให้ผู้รับจ้างพ้นความรับผิดชอบตามสัญญานี้ข้อหนึ่งข้อใดไม่”

กล่าวโดยสรุป คือ กรรมการตรวจการจ้างมีอำนาจเข้าไปตรวจในโรงงานสถานที่ก่อสร้างได้ตลอดเวลา โดยผู้รับจ้างจะต้องให้ความร่วมมือ กรณีที่การตรวจการจ้างหรือมีการรับงานจ้างตามที่ผู้รับจ้างส่งงานแล้วไม่ได้ทำให้ผู้รับจ้างพ้นความรับผิดชอบตามเงื่อนไขในสัญญาแต่อย่างใด

(๓) แบบรูปและรายการละเอียดคลาดเคลื่อน ตามสัญญาข้อ ๑๔ ได้กำหนดไว้ว่า

“ข้อ ๑๔. แบบรูปและรายการละเอียดคลาดเคลื่อน

ผู้รับจ้างจะต้องรับรองว่าได้ตรวจสอบและทำความเข้าใจในแบบรูปรายการละเอียดโดยถี่ถ้วนแล้ว หากปรากฏว่าแบบรูปและรายการละเอียดนั้นผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนไปจากหลักการทางวิศวกรรมหรือทางเทคนิค ผู้รับจ้างตกลงที่จะปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์โดยจะคิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มขึ้นจากผู้ว่าจ้างไม่ได้ ”

กล่าวโดยสรุป คือ เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างต้องตรวจสอบทำความเข้าใจแบบรูปและรายการละเอียดกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับแบบรูปและรายการละเอียดผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรรมการตรวจการจ้างโดยจะคิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มขึ้นอีกไม่ได้

(๔) การควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้าง ตามสัญญา ข้อ ๑๕. ได้กำหนดไว้ว่า

“ข้อ ๑๕. การควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้าง

ผู้รับจ้างตกลงว่า กรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งมีอำนาจที่จะตรวจสอบและควบคุมงานเพื่อให้เป็นไปตามเอกสารสัญญา และมีอำนาจที่จะสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตาม กรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษามีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดกิจการนั้นชั่วคราวได้ ความล่าช้าในกรณีเช่นนี้ผู้รับจ้างจะถือเป็นเหตุขอขยายวันทำการออกไปไม่ได้ ”

กล่าวโดยสรุป คือ กรรมการตรวจการจ้างมีอำนาจตรวจสอบเอกสารต่างๆ แก้ไขเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือตัดทอนงานตามความเหมาะสม ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตาม หากขัดขืน กรรมการตรวจการจ้างมีอำนาจสั่งหยุดงานชั่วคราวได้ และผู้รับจ้างจะนำเหตุนี้มาขอขยายอายุสัญญาไม่ได้

๑.๓ ขั้นตอนในการตรวจการจ้าง

ขั้นตอนในการตรวจการจ้างกล่าวโดยสรุปมีขั้นตอนในการดำเนินการ ดังนี้.-

(๑) ผู้รับจ้างมีหนังสือส่งงานถึงหน่วยงานเจ้าของสัญญา (ผู้ว่าจ้าง) หรือผู้ควบคุมงาน

(๒) ผู้ควบคุมงาน ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง ก่อนบันทึกเสนอถึงประธานกรรมการตรวจการจ้าง

(๓) ประธานกรรมการตรวจการจ้าง นัดวันเวลาสถานที่ทำการตรวจการจ้างแจ้งให้กรรมการตรวจการจ้างทุกท่านทราบ

(๔) กรรมการตรวจการจ้างทุกท่าน ลงนามรับทราบวัน เวลา สถานที่ ทำการตรวจรับ และไปทำการตรวจรับตามกำหนด

(๕) เห็นว่าการส่งงานถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามรูปแบบ และข้อกำหนดสัญญา ลงนามในใบรับรองผลการปฏิบัติงาน โดยทำอย่างน้อย ๒ ฉบับ ให้ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ (หากจะให้สะดวกไม่มีปัญหาทางปฏิบัติ ผู้ควบคุมงานควรเก็บไว้ ๑ ฉบับ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒ ฉบับ เพื่อเก็บแนบเรื่อง ๑ ฉบับ และส่งไปเบิกจ่ายเงินอีก ๑ ฉบับ)

(๖) กรณี ผลงานที่ส่งมอบไม่เป็นไปตามรูปแบบและข้อกำหนดสัญญา แจ้งให้ผู้รับจ้างแก้ไข รายงานให้หน่วยงานผู้จัดทำสัญญาทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

(๗) มติของคณะกรรมการตรวจการจ้างให้ถือมติเอกฉันท์ (ไม่ใช่เสียงข้างมาก) กรณีกรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่เห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการ ถ้าสั่งการให้รับก็ให้ คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจรับ และลงนามใบรับรองผลการปฏิบัติงานต่อไป

(๘) การตรวจการจ้างโดยปกติต้องตรวจสอบทั้งปริมาณและคุณภาพกล่าวคือ

- ปริมาณ ตรวจสอบว่าทำงานได้ปริมาณครบถ้วนถูกต้อง ปริมาณงานจริงกับที่ขอส่งงาน ตรงกันหรือไม่

- คุณภาพ ตรวจสอบว่าวัสดุที่นำมาใช้ได้มาตรฐานตามที่กำหนดหรือไม่ หากต้องทดลอง ผลทดลองต้องใช้ได้ การตรวจการจ้างจะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อการส่งมอบงานได้ทั้งปริมาณและคุณภาพ จึงจะรับ งานและส่งเบิกจ่ายเงินค่างานต่อไปได้

๑.๔ ระยะเวลาในการตรวจการจ้าง

ระยะเวลาตรวจการจ้าง นอกจากจะระบุไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ ข้อ ๗๒ แล้ว ยังมีหนังสือของสำนักนายกรัฐมนตรีชี้แจงความเข้าใจเกี่ยวกับระยะเวลาในการตรวจการจ้างงาน ก่อสร้าง ตามหนังสือที่ นร ๑๓๐๕/ว ๕๘๕๕ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๔๔ สรุปได้ ดังนี้.-

๑.๔.๑ แบบราคาเหมารวม (Lump Sum) ทุกราคาค่างาน

- แต่ละงวดงาน ๓ วันทำการ
- งวดสุดท้าย ๕ วันทำการ

๑.๔.๒ แบบราคาต่อหน่วย (Unit Cost) ทุกราคาค่างาน

- แต่ละงวดงาน ๓ วันทำการ
- งวดสุดท้าย ๕ วันทำการ

โดยมีหลักเกณฑ์ประกอบด้วยว่า

(๑) ต้องเร่งรัดดำเนินการตรวจการจ้างให้แล้วเสร็จโดยเร็วที่สุด ไม่ควรเกินระยะเวลาตามที่ กำหนดข้างต้น

(๒) การนับวันดำเนินการของคณะกรรมการตรวจการจ้าง ให้นับวันถัดจากวันที่ผู้ควบคุมงานได้ ดำเนินการแล้วเสร็จและรายงานให้ประธานฯ ทราบ

(๓) กรณีดำเนินการไม่แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของสัญญา พร้อมเหตุผลความจำเป็นและแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบด้วย

กล่าวโดยสรุปคือ คณะกรรมการตรวจการจ้าง จะต้องทำการตรวจการจ้างให้แล้วเสร็จโดยเร็ว ที่สุด และจะต้องไม่เกินระยะเวลาตามที่กล่าวมาข้างต้น หากเกินระยะเวลาดังกล่าวหัวหน้าหน่วยงาน

เจ้าของสัญญา พร้อมเหตุผลความจำเป็น และสำเนาแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบด้วย และมติของคณะกรรมการตรวจ การจ้างให้ถือมติเอกฉันท์ (ไม่ใช่เสียงข้างมาก)

๑.๕ หากท่านเป็นกรรมการตรวจการจ้างควรทำอย่างไร

ถ้าท่านได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการตรวจการจ้าง ท่านควรดำเนินการ ดังนี้.-

(๑) ศึกษาเงื่อนไข ข้อกำหนดในสัญญา แบบรูปรายละเอียดการก่อสร้าง เอกสารแนบท้ายสัญญา ให้เข้าใจก่อนทำการตรวจการจ้าง เช่น

- มีเอกสารแนบท้ายสัญญาอะไรบ้าง เพราะถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา หากข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาขัดกับในสัญญาให้ใช้ข้อความตามสัญญา กรณีข้อความเอกสารแนบท้ายสัญญาขัดกันเอง ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

- เงื่อนไขการจ่ายเงิน การจ่ายเงินล่วงหน้า การหักเงินประกันผลงาน การปรับ ฯลฯ ในสัญญากำหนดไว้อย่างไร

(๒) ทำการตรวจการจ้างตามหน้าที่ที่กำหนด ตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๗๒ (ตามข้อ ๑.๒ - ข้อ ๑.๓)

(๓) ทำการตรวจการจ้างให้แล้วเสร็จโดยเร็วที่สุด ไม่เกินระยะเวลาตามที่ระเบียบฯ กำหนด (ตามข้อ ๑.๔)

(๔) ลงนามในใบรับรองผลการปฏิบัติงาน (Payment) และใบแจ้งสงวนสิทธิการปรับ ตามสัญญาจ้าง ข้อ ๑๗ (กรณีมีการปรับ)

(๕) จะต้องเป็นผู้ให้ความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของหัวหน้าส่วนราชการ กรณีมีการแก้ไขสัญญา หรือ ขยายระยะเวลาทำการ หรือการงด หรือลดค่าปรับ ตามนัยหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรีที่ นร(กwp) ๑๓๐๕/ว ๑๑๙๔๘ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๓

(๖) การตรวจการจ้างคณะกรรมการฯ ต้องมาไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง มติของคณะกรรมการฯ ต้องเป็นเอกฉันท์ กรณีมีกรรมการบางคนมีความเห็นแย้งให้บันทึกความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของสัญญา (หัวหน้าส่วนราชการ) พิจารณาสั่งการ เมื่อมีการสั่งการมาอย่างไรให้ดำเนินการตามนั้น

๒. ผู้ควบคุมงาน

๒.๑ การแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ ข้อ ๓๗ ได้กำหนดการแต่งตั้งผู้ควบคุมงานไว้สรุปได้ ดังนี้.-

- (๑) หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้แต่งตั้ง
- (๒) เป็นผู้มีความรู้ ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานที่จ้าง
- (๓) จะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่น ต้องได้รับความยินยอมจากหัวหน้าส่วนราชการผู้นั้น
- (๔) กรณีต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งเป็นเฉพาะด้าน หรือกลุ่มบุคคลก็ได้
- (๕) ผู้ควบคุมงานควรมีวุฒิตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ โดยปกติต้องมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่า ปวช.
- (๖) จะจ้างที่ปรึกษาเป็นผู้ควบคุมงานแทนข้าราชการหรือลูกจ้างประจำก็ได้

-๑๙-

๒.๒ หน้าที่ของผู้ควบคุมงาน

๒.๒.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ ข้อ ๗๓ ได้กำหนดหน้าที่ของผู้ควบคุมงานไว้ ดังนี้.-

“ข้อ ๗๓ ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานข้างนั้นๆ ทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการ โดยเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานข้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อนจนกว่าผู้รับจ้างจะยอมปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่ง และให้รายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างทันที

(๒) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญา มีข้อความขัดกันหรือเป็นที่คาบคองได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัย ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างโดยเร็ว

(๓) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวันพร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(๔) ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญา และในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้นๆ ”

กล่าวโดยสรุป คือ ผู้ควบคุมงานจะต้องศึกษาสัญญา รูปแบบรายละเอียดหรือข้อกำหนดในสัญญา ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างตลอดเวลาอายุสัญญา มีอำนาจเปลี่ยนแปลง แก้ไขเพิ่มเติมได้ตามที่เห็นสมควร พร้อมบันทึกการปฏิบัติงานตลอดสัญญาเป็นรายวัน และทำหน้าที่เป็นตัวกลางในการเชื่อมต่อระหว่างผู้รับจ้าง และคณะกรรมการตรวจการจ้าง ขณะปฏิบัติงานและในการตรวจรับงานแต่ละครั้ง

๒.๒.๒ ข้อกำหนดเงื่อนไขในสัญญา

ผู้ควบคุมงาน นอกจากจะมีหน้าที่ตาม ข้อ ๒.๒.๑ แล้ว ยังต้องมีหน้าที่ดำเนินการตามเงื่อนไขข้อกำหนดที่ระบุไว้ในสัญญา สรุปประเด็นสำคัญมีดังนี้

(๑) กรณีรูปแบบรายการละเอียด ข้อกำหนดในสัญญา มีข้อความหรือรายการละเอียดขัดแย้งกันเสนอข้อคิดเห็นเสนอคณะกรรมการตรวจการจ้าง เพื่อพิจารณาวินิจฉัยหรือดำเนินการในขั้นตอนต่อไปเพื่อให้ได้ข้อปฏิบัติที่ชัดเจน (สัญญา ข้อ ๒)

(๒) มีอำนาจเข้าไปตรวจสอบงานในโรงงานและสถานที่ที่กำลังก่อสร้างได้ตลอดเวลา (สัญญาข้อ ๑๓)

(๓) มีอำนาจหน้าที่วินิจฉัยสั่งการหรือเสนอต่อคณะกรรมการตรวจการจ้าง เพื่อพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ กรณีแบบรูปและรายการละเอียดคลาดเคลื่อน จากหลักวิศวกรรม หรือทางเทคนิค (สัญญา ข้อ ๑๔)

(๔) มีอำนาจตรวจสอบและควบคุมงานให้เป็นไปตามเอกสารสัญญา และมีอำนาจสั่งแก้ไขเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือตัดทอน หากผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามมีอำนาจสั่งให้หยุดงานชั่วคราว ซึ่งผู้รับจ้างจะถือเป็นเหตุขอขยายวันทำการออกไปไม่ได้ (สัญญาข้อ ๑๕)

กล่าวโดยสรุป คือ ผู้ควบคุมงานมีอำนาจวินิจฉัยสั่งการ หรือเสนอข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการตรวจการจ้าง สามารถเข้าไปตรวจสอบโรงงานหรือสถานที่ก่อสร้างได้ตลอดเวลา นอกจากนี้ยังสั่งแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานบางส่วนตามความเหมาะสม แล้วรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบโดยเร็ว

๒.๓ ระยะเวลาในการตรวจการจ้าง

เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้าง ผู้ควบคุมงานจะต้องตรวจสอบงานจ้างทั้งหมดว่าเป็นไปตามเงื่อนไขงานที่ปฏิบัติงานจริง และ/หรือสอดคล้องกับรูปแบบข้อกำหนดในสัญญาหรือไม่ ก่อนเสนอความเห็นต่อประธานคณะกรรมการตรวจการจ้าง นัดทำการตรวจรับงานจ้างต่อไป ซึ่งตามหนังสือ ที่ นร ๑๓๐๕/ว ๕๘๕๕ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔ ได้กำหนดระยะเวลาของผู้ควบคุมงาน สรุปได้ ดังนี้.-

๒.๓.๑ แบบราคาเหมารวม (Lump Sum)

- ทุกราคาค่างาน และทุกงวดงาน ๓ วันทำการ

๒.๓.๒ แบบราคาต่อหน่วย (Unit cost) ราคาค่างาน

- ไม่เกิน ๓๐ ลบ.	รายงวด ๔ วันทำการ	งวดสุดท้าย	๘ วันทำการ
- ไม่เกิน ๖๐ ลบ.	รายงวด ๘ วันทำการ	งวดสุดท้าย	๑๒ วันทำการ
- ไม่เกิน ๑๐๐ ลบ.	รายงวด ๑๒ วันทำการ	งวดสุดท้าย	๑๖ วันทำการ
- เกิน ๑๐๐ ลบ.	รายงวด ๑๖ วันทำการ	งวดสุดท้าย	๒๐ วันทำการ

โดยมีหลักเกณฑ์ประกอบด้วยว่า

(๑) ผู้ควบคุมงานต้องตรวจสอบงานจ้างให้เสร็จโดยเร็วที่สุด ไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนดข้างต้น แล้วรายงานประธานคณะกรรมการตรวจการจ้าง

(๒) ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือส่งมอบงาน (กับสารบรรณ เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ควบคุมงาน) แล้วลงรับทันทีอย่างช้าในวันทำการถัดไป

(๓) การนับวันของผู้ควบคุมงาน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบหนังสือส่งมอบงาน กรณีดำเนินการไม่เสร็จภายในกำหนด ให้รายงานประธานคณะกรรมการตรวจการจ้าง พร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็น

กล่าวโดยสรุป คือ ผู้ควบคุมงานเมื่อรับหนังสือส่งมอบงานต้องรีบตรวจสอบงานจ้างให้เสร็จโดยเร็ว ไม่เกินระยะเวลาที่กำหนด หากเสร็จไม่ทันกำหนดต้องรายงานประธานคณะกรรมการตรวจการจ้างทราบพร้อมเหตุผล

๒.๔ หากท่านเป็นผู้ควบคุมงานควรทำอย่างไร

ถ้าท่านได้รับแต่งตั้งเป็นผู้ควบคุมงาน หรือเป็นผู้ควบคุมงานและเป็นกรรมการตรวจการจ้างด้วย ควรปฏิบัติ ดังนี้.-

(๑) ศึกษาเงื่อนไขข้อกำหนดในสัญญา แบบรูปรายการละเอียดเอกสารแนบท้ายสัญญา ที่กำหนดให้เข้าใจ และควบคุมผู้ว่าจ้างให้ดำเนินการให้เป็นไปตามสัญญา

(๒) ถึงกำหนดวันเข้าทำงานตามสัญญาผู้รับจ้างเข้าทำงานหรือไม่ และครบกำหนดตามสัญญาผู้รับจ้างทำงานแล้วเสร็จหรือไม่ ต้องรายงานให้หน่วยงานเจ้าของสัญญาทราบ

(๓) ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้รับจ้างเข้าพื้นที่ หรือทำงานโดยไม่มีอุปสรรคการกีดขวางการก่อสร้าง

(๔) จัดบันทึกผลการปฏิบัติงานเป็นรายวัน รายงานประธานคณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทุกสัปดาห์มีอำนาจเปลี่ยนแปลง แก้ไขได้ตามสมควร

(๕) รับหนังสือส่งมอบงานพร้อมตรวจผลงานที่ทำได้ว่าถูกต้องตามความเป็นจริงหรือไม่ เสนอประธานคณะกรรมการตรวจการจ้างภายในเวลาที่กำหนด (ตาม ข้อ ๒.๓)

(๖) ร่วมทำการตรวจรับงานจ้างกับคณะกรรมการตรวจการจ้าง

(๗) ลงนามในใบรับรองผลการปฏิบัติงาน (Payment)

(๘) กรณีแก้ไขงานและแก้ไขสัญญาหรือขยายเวลาทำการหรืองด หรือลดการปรับ จะต้องเสนอให้เห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจด้วย

(๙) กรณีผู้รับจ้างส่งมอบหนังสือส่งมอบงานให้กับผู้ควบคุมงานโดยตรง ให้รับลงรับหนังสือทันที หรืออย่างช้าวันรุ่งขึ้น และถือว่ารับหนังสือแทนผู้ว่าจ้าง

(๑๐) เมื่องานแล้วเสร็จส่งมอบหลักฐานเอกสารทั้งหมดที่ดำเนินการตามสัญญาให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บไว้เป็นหลักฐานเอกสารสำคัญ

**ระบบการป้องกันหรือตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจหลัก
ของ องค์การบริหารส่วนตำบลเสาเภา**

๑. มีการประชาสัมพันธ์เชิญชวนให้ประชาชนเข้าร่วมการตรวจงานจ้างโครงการฯ
๒. มีการประชาสัมพันธ์การตรวจงานจ้าง ผ่าน บอร์ดประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเสาเภาและผ่านเว็บไซต์ของ อบต.เสาเภา
๓. มีประชาสัมพันธ์ตามเสียงตามสายของหมู่บ้าน ตลอดจนข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้างของ อบต.แก่ประชาชนภายในตำบล
