

## การปฏิบัติงานทางด้านช่างให้เป็นไปตามข้อสังเกตของ สตง.

เจ้าหน้าที่ทางด้านช่างจะเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างโดยสรุปแล้ว จะประกอบด้วย

1. การสำรวจและออกแบบ ประมาณราคาค่าก่อสร้าง จัดทำแบบแปลนและคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
2. ผู้ควบคุมงาน
3. คณะกรรมการตรวจการจ้าง

การสำรวจ ออกแบบ ประมาณราคาจัดทำแบบแปลนและจัดทำราคากลาง ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว948 ลงวันที่ 5 เมษายน 2555 (เอกสาร 1) ซึ่งสาระสำคัญประกอบด้วย

1. การสำรวจต้องชัดเจน สภาพพื้นที่ สภาพแวดล้อมหรือข้อมูลต่างๆ ต้องเพียงพอต่อการออกแบบและคำนวณปริมาณงาน เช่น หมดอ้างอิง ค่าระดับ และอื่นๆ

2. การออกแบบต้องถูกต้อง เหมาะสมกับการใช้งาน เป็นไปตามหลักวิชาการทางด้านช่าง กำหนดค่าระดับ จัดทำรูปตัดความยาว (Profile Leveling) รูปตัดตามขวาง (Cross Section) เป็นต้น

3. แบบแปลนต้องสามารถถอดแบบ จัดทำรายการปริมาณงานและแสดงที่ไปที่มาของงบประมาณการเบื้องต้นไว้ด้วย ควรเก็บเอกสารหลักฐานแสดงที่ไปที่มาของข้อมูล เช่น Field Book สมุดจัดทำรายการคำนวณ เป็นต้น

4. รายละเอียดการถอดแบบ ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0421.5/ว399 ลงวันที่ 15 ตุลาคม 2558 เรื่อง การปรับปรุงรายละเอียดประกอบการถอดแบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง (เอกสาร 2)

5. การเลือกใช้ Factor F ต้องสอดคล้องกับลักษณะงานซึ่งประกอบด้วย งานอาคาร งานทาง งานสะพานและท่อเหลี่ยม และงานชลประทาน องค์ประกอบของ Factor F จะมี 4 ส่วน คือ ค่าอำนาจการ ค่าดอกเบี้ยว กำไร และภาษี การใช้ Factor F แต่ละประเภทจะแตกต่างกันอยู่ที่ค่าอำนาจการ สำหรับค่าดอกเบี้ยว กำไร และภาษีจะเท่ากันทุกลักษณะงาน และให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ข้อ 6 ตามมติ ครม.เมื่อวันที่ 13 มีนาคม 2555(เอกสาร 3)

6. ถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก หากจะให้มีการตรวจรับงานก่อนการบ่มคอนกรีตให้ครบอายุ 28 วัน จะต้องระบุเงื่อนไขในการตรวจรับงานไว้ในแบบแปลนให้ชัดเจนโดยระบุว่า “ผิวจราจรคอนกรีต ให้ใช้คอนกรีตที่มีกำลังอัดประลัยของแท่งตัวอย่างคอนกรีตลูกบาศก์ 15 x 15 x 15 ซม. อายุ 28 วัน แต่จะตรวจรับผลงานให้เมื่อนำแท่งตัวอย่างคอนกรีตดังกล่าวที่อายุ 7 วัน ไปทำการทดสอบและสามารถรับน้ำหนักได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 75% ของกำลังอัดคอนกรีตอายุ 28 วัน และสามารถเปิดใช้งานได้(เอกสาร 4)

7. การเลือกใช้ค่าเสื่อมราคาของเครื่องจักรกล ต้องดูค่านิยามบรรยายเกี่ยวกับลักษณะงานให้ชัดเจน เช่น งานขุดดินด้วยเครื่องจักรกับงานขุดลอกด้วยรถขุด มีความแตกต่างกันอย่างไร ให้เลือกใช้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ หากเลือกผิดอาจเกิดความเสียหายกับทางราชการได้(เอกสาร 5)

8. ราคาต้นทุนต่อหน่วย เช่น ราคาที่ดินจากแหล่งดินและราคาค่าลูกรังจากแหล่งลูกรัง ให้คิดจาก

(ราคาประเมินที่ดิน)/หาร 2Xขนาดพื้นที่ 1,600 ตร.ม.Xความลึก 3 ม.

$$30,000/2 \times 1,600 \times 3 = 3.125 \text{ บาท/ลบ.ม.}$$

(ราคาประเมินที่ดิน)/หาร 2Xขนาดพื้นที่ 1,600 ตร.ม.Xความลึก 2 ม.

$$75,000/2 \times 1,600 \times 2 = 11.72 \text{ บาท/ลบ.ม. (เอกสาร 6)}$$

9. ราคาวัสดุอุปกรณ์และแรงงานก่อสร้างให้ยึดราคาของพาณิชย์จังหวัดเป็นหลัก ซึ่งราคาแต่ละเดือนจะออกประมาณปลายเดือน ทำให้ไม่มีเวลาทำงานจึงอนุโลมให้ใช้ราคาของเดือนที่ผ่านมาได้ เช่น จัดทำราคากลางของเดือนกรกฎาคม อาจใช้ราคาของพาณิชย์จังหวัดเดือนมิถุนายนก็ได้ การประมาณราคาหรือจัดทำราคากลางควรหลีกเลี่ยงการใช้ราคาเหมาจ่าย ต้องจำแนกแจกแจงให้ละเอียดชัดเจน

10. ราคาวัสดุอุปกรณ์รายการไหนไม่มีในของพาณิชย์จังหวัดคณะกรรมการกำหนดราคากลาง สามารถสืบราคาจากท้องตลาดได้ โดยสืบอย่างน้อย 3 แห่งขึ้นไป โดยมีหลักฐานการสืบราคา แล้วนำทั้งสามราคามาหาค่าเฉลี่ย จึงนำค่าเฉลี่ยที่ได้มาจัดทำเป็นราคากลาง

11. ประมาณราคาเป็นราคาที่ประมาณการไว้เพื่อตั้งจ่ายงบประมาณเมื่อเข้ากระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการกำหนดราคาต้องจัดทำขึ้นมาใหม่ให้สอดคล้องกับความเป็นจริง อาจเป็นคนละราคากับที่ประมาณการไว้

12. เอกสารประกอบการจัดทำราคากลาง เข้ากระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง จะประกอบด้วย

- บันทึกขอแต่งตั้งและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

- ราคากลางและรายการคำนวณราคาต่อหน่วย

- รายงานการประชุมคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

- ใบประมาณราคา ปร.4 และปร.5

- แบบแปลนแผนผังรายละเอียด

- ใบรายงาน ปปช.(มาตรการเปิดเผยราคากลาง)

- บันทึกข้อความเห็นชอบราคากลาง

- กรณีราคากลางเกิน 5 ล้านบาท ต้องมีหนังสือรายงานจังหวัด (มาตรการควบคุมการใช้จ่ายเงินของท้องถิ่น)(เอกสาร 7)

13. กรณีที่มีการเสนอราคาต่ำกว่าราคาที่สมควรจ้าง 15 % คณะกรรมการกำหนดราคากลางต้องรายงานให้ สตง.ทราบ การรายงานคือ การส่งราคากลาง เอกสารการคำนวณราคาต่อหน่วย และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องส่งให้ สตง.ตรวจสอบ(15% ของราคาที่สมควรจ้าง คือ ส่วนต่างของราคากลางลบด้วยราคาที่ผู้รับจ้างเสนอ หารด้วย ราคาที่ผู้รับจ้างเสนอ คูณด้วย 100)

14. ราคากลางจะมีอายุ 30 วัน นับจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานราชการให้ความเห็นชอบ หากไม่สามารถจัดซื้อจัดจ้างทัน 30 วัน คณะกรรมการกำหนดราคากลางจะต้องจัดทำราคากลางใหม่ ให้สอดคล้องกับปัจจุบัน

**การควบคุมงานก่อสร้าง** ผู้ควบคุมงานเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2535 ข้อ 66 โดยกำหนดหน้าที่ของผู้ควบคุมงานได้ดังนี้(เอกสาร 8)

1. ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจางนั้น ๆ ทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียดและข้อกำหนดไว้ในสัญญาทุกประการ โดยสิ่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจางได้ตามที่เห็นสมควรและตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะยอมปฏิบัติตามให้ถูกต้องตามคำสั่ง และให้รายงานคณะกรรมการตรวจการจางทันที

2. ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูป รายการละเอียดหรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกัน หรือเป็นที่คาบคองได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัย ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อนแล้วรายงานคณะกรรมการตรวจการจางโดยเร็ว

3. จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวันพร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจางทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่ ในการบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

4. ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญา และในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวดให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ให้คณะกรรมการตรวจการจางทราบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

**สรุป** คือ ผู้ควบคุมงานจะต้องศึกษาสัญญา รูปแบบรายละเอียดหรือข้อกำหนดในสัญญาควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างตลอดเวลาอายุสัญญา มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไขเพิ่มเติมได้ตามที่เห็นควรพร้อมบันทึกการปฏิบัติงานตลอดสัญญาเป็นรายวัน และทำหน้าที่เป็นตัวกลางในการเชื่อมต่อระหว่างผู้รับจ้าง และคณะกรรมการตรวจการจาง ขณะปฏิบัติงานและในการตรวจรับงานแต่ละครั้ง

การรับ - ส่งหนังสือระหว่างผู้รับจ้าง ผู้ควบคุมงาน ประธานกรรมการตรวจการจาง ผู้ควบคุมงานต้องดำเนินการตามระเบียบงานสารบรรณทุกครั้ง เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาในทางปฏิบัติ

#### **ข้อควรปฏิบัติในการควบคุมงาน ดังนี้**

1. จัดเตรียมแบบแปลน รายละเอียดข้อกำหนดการก่อสร้างสัญญาจ้าง ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง (ซึ่งถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง) เอกสารแนบท้ายสัญญาอื่นๆ เช่น แบบมาตรฐานต่างๆ เป็นต้น

2. นัดคณะกรรมการตรวจการจาง และผู้รับจ้างร่วมตรวจสอบสถานที่ดำเนินการให้เป็นไปตามผังบริเวณก่อสร้าง จุดเริ่มต้นจุดสิ้นสุดโครงการ ตำแหน่งการวางท่อระบายน้ำ หลักฐานเพื่อประกอบการอ้างอิงกำหนดแหล่งวัสดุเพื่อกำหนดน้ำไปทดสอบหาคุณสมบัติทางวิศวกรรม กำหนดช่วงงานดินถมและระดับดินถม (กรณีมีงานดินถม) ตรวจสอบเสาไฟฟ้า ท่อประปา เป็นต้น (รายละเอียดแนวทางปฏิบัติงานแต่ละประเภทตามเอกสารแนบท้าย)

3. จัดทำเอกสารการควบคุมงาน ต้องมีรายงานประจำวัน รายงานประจำสัปดาห์ เขียนรายละเอียดให้ครอบคลุมทุกด้าน เช่น สภาพดินฟ้าอากาศ เครื่องจักร เครื่องมือ ปริมาณคนงาน วัสดุนำเข้า คุณภาพวัสดุ จุด

ที่ผู้รับจ้างทำงาน และปริมาณงานที่ทำได้แต่ละวัน ซึ่งจำนวนปริมาณงานที่ทำได้ต้องเขียนในเชิงสถิติ สามารถตรวจนับได้ เป็นต้น

4. กรณีมีงานดินตัด ดินถม งานขุดลอกหรืองานอื่นๆ จะต้องมีค่าระดับ พร้อมจัดทำรูปตัดตามยาว (Profile Leveling) รูปตัดตามขวาง (Cross section) และรายการคำนวณปริมาณงานเพื่อให้คณะกรรมการตรวจการจ้างตรวจสอบเมื่องานแล้วเสร็จ

5. ในกรณีที่มีงานดินบดอัดแน่น หรืองานลูกรังบดอัดแน่นต้องนำตัวอย่างวัสดุดังกล่าวไปทดสอบในห้องทดสอบก่อนที่จะมาทำการทดสอบความแน่นในภาคสนาม

6. กรณีที่มีงานโครงสร้าง คสล.จะต้องทำตัวอย่างวัสดุเพื่อทดสอบคุณภาพ เช่น เหล็กเสริม รายการคำนวณการออกแบบส่วนผสมคอนกรีต ซึ่งต้องใช้วิศวกรโยธาระดับสามัญเป็นผู้รับรอง

7. กรณีงานโครงสร้าง คสล. ต้องเก็บตัวอย่างคอนกรีตขนาด 0.15x0.15x0.15 เมตรทุกชั้นส่วนโครงสร้าง หรือเก็บทุกครั้งที่มีการเทคอนกรีตทุก 50 ลบ.ม. และเศษ 50 ลบ.ม. จำนวน ครั้งละ 3 ลูก เพื่อทำการทดสอบกำลังอัด

8. การบดอัดแน่น จะต้องทำการทดสอบความหนาและความแน่นตามข้อกำหนดของแต่ละชั้นให้เรียบร้อยก่อน ถึงจะดำเนินการก่อสร้างขั้นต่อไปได้

9. ในกรณีก่อสร้างถนนลาดยาง จะต้องนำตัวอย่างวัสดุไปทดสอบคุณภาพเช่น ลูกรัง หินคลุก หินอ่อน 3/4” หรือ 3/8” หินฝุ่นและยางแอสฟัลท์ (ตามประเภทงาน) เป็นต้น

10. กรณีเกิดปัญหาในการทำงาน เช่น แบบแปลนรายละเอียดและประมาณการไม่ครบถ้วน หรือมีปัญหาเกี่ยวกับพื้นที่ดำเนินการต้องสั่งหยุดงานไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างทราบและวินิจฉัยโดยเร็ว บางกรณีอาจต้องรายงานถึงผู้ว่าจ้าง เพื่อแก้ไขสัญญา ขยายเวลาทำการ การงดหรือลดค่าปรับ

11. การส่งมอบงานผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานผ่านผู้ควบคุมงานเพื่อตรวจสอบงานว่าแล้วเสร็จตามงวดงานหรือไม่ หากแล้วเสร็จผู้ควบคุมงานถึงจะต้องรายงานประธานตรวจรับการจ้าง เพื่อให้นัดตรวจรับผลงาน ผู้ควบคุมงานมีเวลาเสนอหนังสือส่งมอบงานภายใน 3 วันทำการ(เอกสาร 9)

**คณะกรรมการตรวจการจ้าง** ได้รับการแต่งตั้งตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2535 ข้อ 27 ข้อ 28 โดยสรุปได้ดังนี้(เอกสาร 10)

1. องค์ประกอบของคณะกรรมการอย่างน้อยมี 3 คน ประกอบด้วย

- ประธานกรรมการ 1 คน
- กรรมการอย่างน้อย 2 คน

การแต่งตั้งคำนึงถึงลักษณะงานหน้าที่และความรับผิดชอบเป็นสำคัญ

2. กรณีจำเป็นจะแต่งตั้งคนที่มีใช้ราชการร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

3. ถ้าประธานฯ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งประธานฯ แทน

4. ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานจ้างร่วมเป็นกรรมการด้วย

5. มติของคณะกรรมการตรวจการจ้างให้มีมติเอกฉันท์ กรณีกรรมการคนใดไม่เห็นด้วยกับมติ

คณะกรรมการให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ หากหัวหน้าส่วนราชการสั่งการอย่างไรก็ให้ตรวจรับตามนั้น

6. เป็นกรรมการเปิดซองสอบราคาจ้าง หรือกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาจ้างหรือกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือกรรมการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แล้ว แต่งตั้งให้เป็นกรรมการตรวจการจ้างได้

### หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจการจ้าง

1. ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุฯ ข้อ 65 ได้กำหนดหน้าที่คณะกรรมการตรวจการจ้างไว้ดังนี้

(1) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(2) การดำเนินการตาม (1) ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีกรณี que ที่เห็นว่าตามหลักวิชาการช่างไม่น่าจะเป็นไปได้ ให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ โดยให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควรและตามหลักวิชาการช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา

(3) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณีโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน อย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น และรายงานให้หัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบ หรือสั่งการแล้วแต่กรณี

(5) ในกรณีที่กรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับงาน โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น เพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นสั่งการให้ตรวจรับงานนั้นไว้ จึงจะดำเนินการตาม (4)

**สรุป** คือ จะต้องทำการตรวจการปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงาน ผู้รับจ้างและตรวจการจ้างให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาให้แล้วเสร็จโดยเร็วที่สุด หากมีปัญหาหรือข้อขัดข้องในการปฏิบัติให้รายงานให้หัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

## 2. ข้อกำหนดเงื่อนไขในสัญญา

คณะกรรมการตรวจการจ้าง ได้รับแต่งตั้งจากผู้ว่าจ้างให้ทำหน้าที่นอกจากจะต้องปฏิบัติตามตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุฯ แล้ว ยังมีหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการตามเงื่อนไขข้อกำหนดในสัญญาด้วย ซึ่งสรุปเฉพาะประเด็นสำคัญมี ดังนี้

- พิจารณาวินิจฉัย กรณีข้อความเอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง จะต้องวินิจฉัยว่าจะให้ปฏิบัติตามข้อความใด (สัญญา ข้อ 2)

- การตรวจการจ้าง ตามสัญญา ข้อ 11 ได้กำหนดไว้ว่าถ้าผู้ว่าจ้างแต่งตั้งกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษา เพื่อควบคุมการทำงานของผู้รับจ้าง กรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมหรือบริษัทที่ปรึกษามีอำนาจเข้าไปตรวจงานในโรงงาน และสถานที่ที่กำลังก่อสร้างได้ตลอดเวลาและผู้รับจ้างจะต้องอำนวยความสะดวกให้ความช่วยเหลือในการนั้นตามสมควร

การที่มีกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาหาทำให้ผู้รับจ้างพ้นความรับผิดชอบตามสัญญานี้ข้อหนึ่งข้อใดไม่

**สรุป** คือ กรรมการตรวจการจ้างมีอำนาจเข้าไปตรวจในโรงงานสถานที่ก่อสร้างได้ตลอดเวลาโดยผู้รับจ้างจะต้องให้ความร่วมมือ กรณีที่การตรวจการจ้างหรือมีการรับงานจ้างตามที่ผู้รับจ้างส่งงานแล้วไม่ได้ทำให้ผู้รับจ้างพ้นความรับผิดชอบตามเงื่อนไขในสัญญาแต่อย่างใด

**3. แบบรูปและรายการละเอียดคลาดเคลื่อน** ตามสัญญาข้อ 12 ได้กำหนดไว้ว่าผู้รับจ้างจะต้องรับรองว่าได้ตรวจสอบและทำความเข้าใจในแบบรูปรายละเอียดโดยถี่ถ้วนแล้ว หากปรากฏว่าแบบรูปและรายการละเอียดนั้นผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนไปจากหลักการทางวิศวกรรมหรือทางเทคนิค ผู้รับจ้างตกลงที่จะปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงานหรือบริษัท ที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้ง เพื่อให้ทำงานแล้วเสร็จบริบูรณ์ โดยจะคิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มขึ้นจากผู้ว่าจ้างไม่ได้

**สรุป** คือ เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างต้องตรวจสอบทำความเข้าใจแบบรูปและรายการละเอียดกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับแบบรูปและรายการละเอียดผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรรมการตรวจการจ้าง โดยจะคิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มขึ้นอีกไม่ได้

**4. การควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้าง** ตามสัญญา ข้อ 13 ได้กำหนดไว้ว่าผู้รับจ้างตกลงว่า กรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้ง มีอำนาจที่จะตรวจสอบและควบคุมงานเพื่อให้เป็นไปตามเอกสารสัญญา และมีอำนาจที่จะสั่งให้แก้ไข เปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษามีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดกิจการนั้นชั่วคราวได้ ความล่าช้าในกรณีเช่นนี้ผู้รับจ้างจะถือเป็นเหตุขอขยายวันทำการออกไปมิได้

**สรุป** คือ กรรมการตรวจการจ้างมีอำนาจตรวจสอบเอกสารต่างๆ แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานตามความเหมาะสม ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตาม หากขัดขืนกรรมการตรวจการจ้างมีอำนาจสั่งหยุดงานชั่วคราวได้ และผู้รับจ้างจะนำเหตุนี้มาขอขยายอายุสัญญาไม่ได้

### ขั้นตอนในการตรวจการจ้าง

ขั้นตอนในการตรวจการจ้างกล่าวโดยสรุป มีขั้นตอนในการดำเนินการ ดังนี้

1. ผู้รับจ้างมีหนังสือส่งงานถึงหน่วยงานเจ้าของสัญญา (ผู้ว่าจ้าง) หรือผู้ควบคุมงาน โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบการลงรับหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ
  2. ผู้ควบคุมงาน ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง ก่อนบันทึกเสนอถึงประธานกรรมการตรวจการจ้าง
  3. ประธานกรรมการตรวจการจ้าง นัดวัน เวลา สถานที่ ทำการตรวจการจ้างแจ้งให้กรรมการตรวจการจ้างทุกท่านทราบ
  4. กรรมการตรวจการจ้างทุกท่าน ลงนามรับทราบวัน เวลา สถานที่ ทำการตรวจรับ และไปทำการตรวจรับตามกำหนด
  5. หากเห็นว่างานส่งมอบถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามรูปแบบและข้อกำหนดสัญญา ลงนามในใบรับรองผลการปฏิบัติงาน โดยทำอย่างน้อย 2 ฉบับ ให้ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน(เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาทางปฏิบัติ ควรให้ผู้รับจ้างลงนามรับทราบผลแจ้งหนังสือรับรองผลการปฏิบัติงานให้อีก 1 ฉบับ เพื่อแนบประกอบการเบิกจ่าย)
  6. กรณีผลงานที่ส่งมอบไม่เป็นไปตามรูปแบบและข้อกำหนดสัญญา แจ้งให้ผู้รับจ้างแก้ไขและรายงานให้หน่วยงานผู้จัดทำสัญญาทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี(เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาทางปฏิบัติให้แจ้งผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทันที และให้ปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ)
  7. มติของคณะกรรมการตรวจการจ้างให้ถือมติเอกฉันท์ (ไม่ใช่เสียงข้างมาก) กรณีกรรมการตรวจการ-จ้างบางคนหาความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นสั่งการ ถ้าสั่งการให้รับก็ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจรับ และลงนามในใบรับรองผลการปฏิบัติงานต่อไป
  8. การตรวจการจ้างโดยปกติต้องตรวจสอบทั้งปริมาณและคุณภาพกล่าวคือ
    - ปริมาณ ตรวจสอบว่าทำงานได้ปริมาณครบถ้วนถูกต้อง ปริมาณงานจริงกับที่ขอส่งงานตรงกันหรือไม่
    - คุณภาพ ตรวจสอบว่าวัสดุที่นำมาใช้ได้มาตรฐานตามที่กำหนดหรือไม่ หากต้องทดลอง ผลทดลองต้องใช้ได้ การตรวจการจ้างจะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อการส่งมอบงานได้ทั้งปริมาณและคุณภาพ จึงจะรับงานและส่งเบิกจ่ายเงินค่างานต่อไปได้
  9. ในกรณีที่เป็นการก่อสร้าง ให้จัดทำรายงานการควบคุมเพื่อเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นลงนาม แจ้งความก้าวหน้าของงาน/โครงการ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุฯ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยให้ดำเนินการแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ตามหนังสือฯ ที่ ตผ. 0002/ว 149 ลงวันที่ 11 มีนาคม 2545
- ระยะเวลาในการตรวจการจ้าง** นอกจากระบุไว้ในตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุฯ ข้อ 65 แล้ว ยังมีหนังสือของสำนักนายกรัฐมนตรีชักชวนความเข้าใจเกี่ยวกับระยะเวลาในการตรวจการจ้างงานก่อสร้าง ตามหนังสือฯ ที่ นร 1305/ว 5855 ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 2544 สรุปได้ดังนี้

1. แบบราคาเหมารวม (Lump sum) ทุกราคาค่างาน

- แต่ละงวดงาน 3 วันทำการ
- งวดสุดท้าย 5 วันทำการ

2. แบบราคาต่อหน่วย (Unit cost) ทุกราคาค่างาน

- แต่ละงวดงาน 3 วันทำการ
- งวดสุดท้าย 5 วันทำการ

โดยมีหลักเกณฑ์ประกอบด้วยว่า

(1) ต้องเร่งรัดดำเนินการตรวจการจ้างให้แล้วเสร็จโดยเร็วที่สุด ไม่ควรเกินระยะเวลาตามที่กำหนดข้างต้น

(2) การนับวันดำเนินการของคณะกรรมการตรวจการจ้าง ให้นับวันถัดจากวันที่ผู้ควบคุมงานได้ดำเนินการแล้วเสร็จและรายงานให้ประธานฯ ทราบ

(3) กรณีดำเนินการไม่แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาให้รายงานหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นเจ้าของสัญญา พร้อมเหตุผลความจำเป็นและแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบด้วย

**สรุป** คือ คณะกรรมการตรวจการจ้าง จะต้องทำการตรวจการจ้างให้แล้วเสร็จโดยเร็วที่สุดและจะต้องไม่เกินระยะเวลาตามที่กล่าวมาข้างต้น หากเกินระยะเวลาต้องรายงานหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของสัญญา พร้อมเหตุผลความจำเป็น และสำเนาแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบด้วย และมติของคณะกรรมการตรวจการจ้างให้ถือมติเอกฉันท์ (ไม่ใช่เสียงข้างมาก)

#### แนวทางการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจการจ้าง

ถ้าท่านได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการตรวจการจ้าง ท่านควรดำเนินการดังนี้

1. ศึกษาเงื่อนไข ข้อกำหนดในสัญญา แบบรูปรายละเอียดการก่อสร้าง เอกสารแนบท้ายสัญญาให้เข้าใจก่อนทำการตรวจการจ้าง เช่น

- มีเอกสารแนบท้ายสัญญาอะไรบ้าง เพราะถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา หากข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาขัดกับในสัญญาให้ใช้ข้อความตามสัญญา กรณีมีข้อความเอกสารแนบท้ายสัญญาขัดกันเอง ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

- เงื่อนไขการจ่ายเงิน การจ่ายเงินล่วงหน้า การหักเงินประกันผลงาน การปรับ ฯลฯ ในสัญญากำหนดไว้อย่างไร

2. ทำการตรวจการจ้างตามหน้าที่ที่กำหนด ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุฯ ข้อ 65

3. ทำการตรวจการจ้างให้แล้วเสร็จโดยเร็วที่สุด ไม่เกินระยะเวลาตามที่ระเบียบฯ กำหนด

4. ลงนามในใบรับรองผลการปฏิบัติงาน และใบแจ้งสงวนสิทธิ์การปรับ ตามสัญญาจ้าง ข้อ 15 (กรณีมีการปรับ)

5. จะต้องเป็นผู้ให้ความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น กรณีมีการแก้ไขสัญญา หรือขยายระยะเวลาทำการ หรือการงด หรือลดค่าปรับ ตามนัยหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กพ) 1305/ว 11948 ลงวันที่ 13 ธันวาคม 2543



6. การตรวจการจ้างคณะกรรมการฯ ต้องมาไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง มติของคณะกรรมการฯ ต้องเป็นเอกฉันท์ กรณีกรรมการบางคนมีความเห็นแย้งให้บันทึกความเห็นเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นเจ้าของสัญญา พิจารณาสั่งการ เมื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการตามนั้น

7. การส่งมอบงานของผู้รับจ้างทุกครั้ง หนังสือส่งมอบต้องลงรับและประทับตรา ลงวันที่ เวลาปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณทุกครั้ง(เอกสาร 11)

#### ข้อสังเกตที่ตรวจพบในการตรวจรับการจ้าง

1. คณะกรรมการตรวจรับการจ้างไม่ตรวจสอบรายงานการควบคุมงานประจำวันและประจำสัปดาห์ ให้เขียนให้ครบถ้วนสมบูรณ์ เช่น จดบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเป็นรายวันโดยสรุปว่า ผู้รับจ้างทำงานในขั้นตอนใด อย่างไร พร้อมทั้งรายงานสภาพอากาศแต่ละวัน ชนิดเครื่องจักรกลที่ใช้ในการทำงาน และปริมาณคนงาน พนักงานขับรถเครื่องจักร ไม่ระบุรายละเอียดวัสดุ (ดินถม คันทาง หรือลูกรัง) ที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ก่อสร้างหรือปรับปรุงซ่อมแซมถนนว่า มีคุณสมบัติทางวิศวกรรมเป็นไปตามรูปแบบรายการมาตรฐานงานทาง และไม่จัดทำรูปแบบรายการก่อสร้างจริงเพื่อประกอบการตรวจการจ้างว่าสภาพพื้นที่เดิมของถนนลูกรังแต่ละสายทางมีค่าระดับความลึก ความกว้าง และความยาวของถนนเป็นระยะๆ (STA) เพื่อประกอบควบคุมงานและการตรวจการจ้างให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นจริงจากการทำงานของผู้รับจ้างและประกอบการคำนวณปริมาณวัสดุดินถม และปริมาณวัสดุลูกรังว่าเป็นไปตามเงื่อนไขข้อกำหนดของสัญญาหรือไม่อย่างไร และคณะกรรมการตรวจการจ้างก็ไม่ได้ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องครบถ้วนของรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างที่ผู้ควบคุมงานได้รายงานกับแบบรูปรายการประกอบการตรวจการจ้างตามข้อ 65 และข้อ 66 ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2. เพื่อประกอบการตรวจการจ้างตามระเบียบดังกล่าว ข้อ 65(1) และข้อ 129 และกรณีดังกล่าว ถือเป็น การจ้างเหมาชุดลอกแหล่งน้ำ คณะกรรมการตรวจการจ้างต้องถือปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยพัสดุกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด กค(กวพ) 0421.3/ว 147 ลงวันที่ 20 เมษายน 2555 เรื่อง การขอมความเข้าใจเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์และมาตรฐานการตรวจรับงานโครงการชุดลอกคูคลอง แจ้งตามหนังสือประทับตรากรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท 0803/ว 1215 ลงวันที่ 4 พฤษภาคม 2555 (เอกสาร 12)

3. คณะกรรมการตรวจการจ้าง ต้องตรวจสอบปริมาณงานภายหลังจากการดำเนินการแล้วเสร็จ โดยตรวจสอบปริมาณงานที่ทำได้จริง แล้วเปรียบเทียบกับปริมาณงานที่กำหนดไว้ในสัญญาตามหลักวิชาการทางด้านช่าง โดยมีผู้รับผิดชอบลงนาม ตรวจสอบ ก่อนดำเนินการ ระหว่างดำเนินการ และเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ เพื่อประโยชน์ในการตรวจรับการจ้าง และประกอบการเบิกจ่ายค่าจ้าง

4. กรณีแบบแปลนและรายละเอียดมีความขัดแย้งกันหรือมีความคลาดเคลื่อน ผู้ควบคุมงานและคณะกรรมการตรวจการจ้างมักใช้ดุลพินิจให้ผู้รับจ้างดำเนินการเลย โดยไม่รายงานผู้ว่าจ้างเพื่อขอให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาจ้าง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2535 ข้อ 129 ถึงแม้การสั่งการนั้นอาจไม่ทำให้ราชการเสียหาย แต่ก็มี ความบกพร่องในส่วนของ การไม่ปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย

5. การขอขยายเวลาทำการตามสัญญามีอยู่ 3 กรณี คือ (1) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่น (2) เหตุสุดวิสัย (3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุให้ผู้ว่าจ้างทราบภายใน 15 วัน นับแต่เหตุนั้นสิ้นสุดลง

ส่วนใหญ่มักจะเพิกเฉย เมื่อใกล้จะหมดสัญญาค่อยมาร้องขอให้ขยายเวลาทำการให้ และหน่วยงานไม่สามารถขยายเวลาทำการให้ได้ ถือว่าเป็นความบกพร่องของผู้รับจ้างเอง

**การรับผิดทางละเมิด** หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค 0406.2/ว 66 ลงวันที่ 25 กันยายน 2550 เรื่อง แนวทางการกำหนดสัดส่วนความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่(เอกสาร 13)