



คู่มือ
การตรวจรับพัสดุ
และควบคุมงานก่อสร้าง



คำนำ

คู่มือ การตรวจการจ้าง และควบคุมงานก่อสร้าง

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการบริหารพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานอาจคงเป็นประโยชน์บ้าง ซึ่งเนื้อหาสาระ หรือกระบวนการขั้นตอน เขียนหรือเรียบเรียงขึ้นจากผู้มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ มายาวนาน (ประมาณ ๒๙-๓๐ ปี) ขั้นตอนอาจไม่สมบูรณ์ ๑๐๐ % แต่ก็สอดคล้องตามแนวทางของระเบียบพัสดุฯท้องถิ่น..

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

ฉะนั้นคู่มือการตรวจรับงานจ้างก่อสร้าง และการควบคุมงาน คงเป็นประโยชน์ต่อบุคคลากรภาครัฐ หรือบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยรวม

กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลถ่อนนาถ้ำ

สารบัญ

<u>เรื่อง</u>	<u>หน้า</u>
กระบวนการ และหลักการเบื้องต้น	๑
องค์ประกอบคณะกรรมการตรวจการจ้าง	๑
บทบาท/อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจการจ้าง	๒-๓
แนวทางการทำงาน/หรือกรอบการทำงานของคณะกรรมการ	๓-๔
ผู้ควบคุมงาน /อำนาจหน้าที่	๕
แนวทางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงาน	๖
กระบวนการบริหารสัญญา / และจัดทำรายงาน ช่างควบคุมงาน	๗
การจัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการตรวจการจ้าง ในกรณีต่างๆ	๗
หลักเกณฑ์ ระยะเวลาในการตรวจรับงานจ้างก่อสร้าง ราชการ	๘-๙
ภาคผนวก	
แบบตัวอย่างรายงานการ	

หลักการเบื้องต้น หรือที่มา การตรวจรับพัสดุ หรือ การบริหารสัญญา

การตรวจการจ้างก่อสร้าง และผู้ควบคุมงานก่อสร้างเป็นกระบวนการสำคัญมากประการหนึ่ง ด้วยเหตุผลข้างต้นเพื่อให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่คณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานมีความรู้ความเข้าใจปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้องจึงขอแนะนำระเบียบและสาระสำคัญที่ควรทราบมาแนะนำเสนอแจ้งไว้นำไปประกอบในการปฏิบัติหน้าที่ต่อไป

คณะกรรมการตรวจการจ้าง

การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างตามระเบียบฯกระทรวงการคลังฯ โดยข้อ ๒๖และข้อ ๒๖ วรรคสี่ กำหนดไว้สรุปได้ดังนี้...

๑. องค์ประกอบคณะกรรมการอย่างน้อยมีกรรมการ ๓ คน คือ

- ประธานกรรมการ ๑ คน
- กรรมการอย่างน้อย ๒ คน

๒. ในการแต่งตั้งต้อง...คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็น

สำคัญ

๓. ในกรณีจำเป็น หรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานจะแต่งตั้ง “บุคคลอื่น” เป็นกรรมการ ร่วมได้ไม่เกิน ๒ คน

๔. ควรแต่งตั้ง ผู้ชำนาญการหรือ ผู้ทรงคุณวุฒิ เกี่ยวกับงานจ้างก่อสร้างนั้นๆ ร่วมเป็น กรรมการด้วย เป็นต้น

ข้อสังเกต ตามระเบียบพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ หรือ พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง ฯ ๒๕๖๐

ข้อ ๒๖ จะไม่มีคำว่า “ภาคประชาคม” ร่วมเป็นกรรมการแล้ว. .หากจำเป็นหรือเป็นประโยชน์ ต้องแต่งตั้ง คือ“บุคคลอื่น”(ตาม ข้อ ๓)

บทบาทอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ(จ้างก่อสร้าง)

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
ข้อ ๑๗๖ สรุปได้ดังนี้.....

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

๒. **ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง**

- ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อม ที่ผู้ควบคุมงานรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูป รายการรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์รวมทั้ง

- รับทราบหรือพิจารณาสั่งหยุดงานหรือพักงานของผู้ควบคุมงาน(ในกรณีช่างผู้ควบคุมงานสั่งผู้รับจ้างหยุดงาน/พักงาน)แล้วรายงานหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

๓. **ลงพื้นที่ตรวจงานจ้าง ตามเหมาะและตามสมควร** : ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมาย จากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐาน

๔. **ออกตรวจงาน(ลงพื้นที่กรณีสงสัย)**

- จากการตรวจสอบรายงาน(ตามข้อ ๑) แล้วมีกรณีสงสัยหรือมีกรณี que ที่เห็นว่าตามหลักวิชาการช่างไม่น่าจะเป็นไปได้ให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ

- มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควรและตามหลักวิชาการช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา

๕. **การตรวจรับผลงาน**

- โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบ ภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงานและให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

๖. ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงาน

- เมื่อตรวจแล้วเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาแล้วให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น

- ให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวดแล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับและเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น และรายงานให้หัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่นทราบ (ใบตรวจรับตรวจการจ้าง)

๗. ในกรณีที่ส่งมอบไม่เป็นไปตามแบบ และรายละเอียด

- ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาให้ (คณะกรรมการฯ) รายงานหัวหน้าฝ่ายบริหารหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบ / วินิจฉัย/ สั่งการ แล้วแต่กรณี

๘. กรณีไม่ยอมรับงาน (กรรมการฯ)

- ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุ บางคน ไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงจะดำเนินการตามข้อ ๖

แนวทางการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ถ้าท่านได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการตรวจการจ้างงานก่อสร้างโครงการใดโครงการหนึ่ง ท่านต้องดำเนินการ ดังนี้...

(๑) รับทราบคำสั่งของหน่วยงานที่แต่งตั้งท่านเป็นกรรมการตรวจการจ้างพร้อมตรวจสอบรายชื่อบุคคลผู้เป็นกรรมการร่วม

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

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

(๓) ศึกษาเอกสารแนบท้ายสัญญา มีอะไรบ้าง เพราะเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา และข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาขัดกับข้อกำหนดในสัญญา ให้ใช้ข้อกำหนดในสัญญาบังคับ แต่กรณีข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาขัดกันเอง ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ ตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

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

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

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

(๗) ลงนามในใบตรวจรับการจ้าง (เพื่อเป็นการรับรองผลการปฏิบัติงาน)

(๘) การตรวจการจ้างคณะกรรมการฯ ต้องมาไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง (โดยเฉพาะประธานกรรมการขาดไม่ได้) เพราะหากมีการลงมติแล้ว เกิดมติกรรมการเท่ากัน ประธานต้องออกเสียงชี้ขาด มติกรรมการ ต้องเอกฉันท์

(๙) กรณีงานก่อสร้างนั้นไม่ถูกต้องตามแบบแปลนรายละเอียด ต้องรายงาน หัวหน้าหน่วยงานฯ (นายก) ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อวินิจฉัยสั่งการ

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

(๑๑) เอกสารสำคัญที่จะต้องได้(อย่างน้อย)๔ อย่าง ที่กรรมการตรวจการจ้างต้องได้รับ คือ

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

ผู้ควบคุมงาน

การแต่งตั้งผู้ควบคุม

- ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๗ ได้กำหนดการแต่งตั้งผู้ควบคุมงานไว้โดยสรุปดังนี้

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

หน้าที่ของผู้ควบคุมงาน

- ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๘ สรุปดังนี้...

(๑) ตรวจสอบและ ควบคุมงาน การปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

- โดยทำการตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียดและข้อกำหนดไว้ในสัญญาทุกประการ โดยเปลี่ยนแปลง แก้เพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะยอมปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่ง และรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้าง....

(๒) กรณีงานไม่เป็นตามแบบรูปหรือขัดข้อกำหนดในสัญญา

- ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียดหรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกันหรือเป็นที่ยกความได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรงหรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดีหรือไม่ปลอดภัยให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้าง โดยเร็ว..เพื่อให้ทราบ/พิจารณา

(๓) การจัดทำรายงานและการจัดบันทึก

- ทำการจัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวันพร้อมทั้งผลการปฏิบัติงานหรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบ ทุกสัปดาห์และเก็บไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเมื่อเสร็จงานแต่ละงวดโดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่...

***** การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย*****

(๔) รายงานการลงมือทำงาน การส่งมอบงานของผู้รับจ้าง

- ในวันกำหนดลงมือทำงานของผู้รับจ้างตามสัญญา และในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบ ภายใน ๓ วัน นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

(๔) รายงานการลงมือทำงาน การส่งมอบงานของผู้รับจ้าง

- ในวันกำหนดลงมือทำงานของผู้รับจ้างตามสัญญา และในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบ ภายใน ๓ วัน นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

แนวทางปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงาน

ถ้าท่านได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ควบคุมงานก่อสร้างโครงการใดโครงการหนึ่งหรือหลาย ๆ โครงการ ท่านควรปฏิบัติดังนี้

(๑) ทำการศึกษารายละเอียดข้อกำหนดในสัญญา แบบรูป รายละเอียดลักษณะงานก่อสร้าง ประมาณงาน และรวมทั้งศึกษารายละเอียดเอกสารแนบท้ายสัญญาให้เข้าใจ

(๒) ศึกษารายละเอียดสถานที่ก่อสร้างสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ

(๓) เมื่อถึงกำหนดวันลงมือทำงานตามสัญญาของผู้รับจ้างและวันส่งมอบงานของผู้รับจ้างแต่ละงวด จะต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างต่อคณะกรรมการตรวจการจ้างให้รับทราบตามกำหนดในระเบียบฯ (เมื่อผู้รับจ้างลงมือทำงานและส่งมอบงานต้องรายงานกรรมการทราบ)

(๔) ประสานหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้รับจ้างเข้าพื้นที่หรือทำงาน โดยไม่มีอุปสรรค

(๕) จัดบันทึกรายงานเป็นรายวันแล้วรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทุกสัปดาห์

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

ประการสำคัญ ไม่มีอำนาจใดๆ ไปสั่งการให้ผู้รับจ้าง เปลี่ยนแปลงแก้ไขงาน หรือรายละเอียดรูปแบบ ที่มันนอกเหนือไปจากข้อกำหนดในสัญญา

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

(๗) ร่วมทำการตรวจรับงานจ้างกับคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างและร่วมลงนามในใบรับรองผลการปฏิบัติงาน (ใบตรวจรับตรวจการจ้าง)

(๘) ในกรณีมีการขยายสัญญา ลดหรือค่าปรับ รวมทั้งแก้ไขสัญญาผู้ควบคุมงานต้องเสนอความเห็น ร่วมกับคณะกรรมการตรวจการจ้าง เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจ (นายก)

(๙) ในกรณี มีการส่งมอบงานหรือผู้รับจ้างส่งมอบงานต่อผู้ควบคุมงานโดยตรง ให้รับหนังสือนั้น แล้ว ไปลงรับที่งานสารบรรณกลางทันที

(๑๐) เมื่องานแล้วเสร็จหรือตรวจรับงานจ้างก่อสร้างนั้นเสร็จแล้วให้รวบรวมเอกสาร สำเนา รายงานช่าง ผู้ควบคุมงานส่งมอบให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อเก็บไว้ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบต่อไป

**การบริหารสัญญา(การทำรายงาน)
ของคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน**

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

(๑) **ให้มีการบันทึกสภาพการปฏิบัติงาน** ให้แนบ **ภาพถ่าย การปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง** ในขั้นตอน **สำคัญไว้ทุกครั้ง** และให้ใช้รูปแบบเอกสารบันทึกสภาพการปฏิบัติ (แบบฟอร์มรายงาน) ตามตัวอย่างที่แนบมาด้วย (ตามหนังสือมหาดไทยกำหนด ...)

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

(๓) **การตรวจสอบกลุ่มตัวอย่าง** ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างหรือคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ตรวจสอบกลุ่มตัวอย่างเฉพาะความถูกต้อง ส่วนการตรวจสอบความครบถ้วนให้ตรวจสอบพัสดุทั้งหมดที่ผู้ขายส่งมอบในครั้งนั้น

(๔) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเอกสารเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ

(๕) ให้ศึกษา แบบฟอร์มรายงาน(ตามตัวอย่าง) ซึ่ง ในแบบฟอร์ม จะกล่าวถึง ๓ ส่วน(๑) การดำเนินงานของผู้รับ (ทำอะไร วันนั้นๆ) (๒) รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน (๓) วัสดุ หรืออุปกรณ์ และ แรงงาน.....

การจัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการตรวจการจ้าง

-สำคัญที่สุด...เมื่อได้ออกพื้นที่ ตรวจรับงานจ้าง / หรือประชุมในการพิจารณากรณีต่างๆ

ต้องมีการประชุม.. ปรีกษาหารือ..จัดทำรายการงานประชุม เพื่อลงมติว่าจะรับงานจ้างนั้น หรือไม่จัดทำเป็นรายงานการประชุม 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 การปรับลดวงเงิน ค่าจ้างก่อสร้าง การขอขยายสัญญา การงด หรือลดค่าปรับ การแจ้งยกเลิกสัญญา เป็นต้น ในรายงานการประชุม ต้องมีเนื้อหาสาระ เกี่ยวกับข้อระเบียบ ข้อกฎหมาย ร่องรับแนวทางปฏิบัติงานด้วย... เป็นต้น

ข้อดี ของการมีรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจการจ้าง

- (๑) บ่งบอก หรือสื่อสารให้เห็นว่า กระบวนการทำงาน มีความเปิดเผยโปร่ง
- (๒) สื่อสารให้เห็นว่า มีความมุ่งมั่น อุตสาหะในการปฏิบัติหน้าที่
- (๓) สื่อสารให้เห็นว่า การทำงานไม่ได้ประมาทเลินเล่อ แต่อย่างไร (เพราะมีการประชุม ถกกัน ปรีกษากัน และมีการลงมติ)
- (๔) สื่อให้เห็นถึงเจตนาในการปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต.....
- (๕) ทั้งหมด ทั้งปวง มันเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามหลัก เปิดเผย โปร่งใส ตรวจสอบได้....(กระบวนการทุกอย่างมันชัดเจน)

ระยะเวลาในการตรวจการจ้าง และการตรวจรับพัสดุ

ตามหนังสือสั่งการสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๓๐๕/ ว ๕๘๕๕ ลว.๑๑ กค. ๒๕๔๔ และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๓๑๓.๔/ว ๘๗ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๔๔ แจ้งให้ท้องถิ่นทราบและถือปฏิบัติ.....

หลักเกณฑ์ระยะเวลาในการตรวจรับงานจ้าง ก่อสร้าง

- (๑) งานจ้างก่อสร้าง/ สัญญาจ้าง แบบเหมารวม (Lump Sum)

ผู้ควบคุมงาน ภายใน ๓ วันทำการ และคณะกรรมการตรวจการจ้าง

ภายใน ๓ วันทำการ หมายถึง คือ.....

ผู้ควบคุมงาน ตรวจสอบภายใน ๓ วันทำการ คือ...

(๑) เมื่อผู้รับจ้าง แจ้งส่งมอบงานให้แก่ส่วนราชการ (ส่งงานสารบรรณกลาง) ผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือช่างควบคุมงาน....โดยผู้รับหนังสือต้องนำหนังสือไปลงรับในวันนั้นทันที เว้นแต่ไม่สามารถลงรับได้ทันในวันนั้น ก็ให้ลงรับในวันถัดไป และส่งมอบให้แก่ผู้ควบคุมงานต่อไป..

(๒) การนับวันดำเนินงานของช่างควบคุมงาน คือทำการตรวจสอบความถูกต้อง ของงาน ก่อสร้างนั้นๆ ว่างานก่อสร้างดังกล่าวเสร็จเรียบร้อย และครบถ้วน ถูกต้องตามสัญญาจ้างทุกประการแล้วโดยตรวจสอบให้เสร็จภายใน ๓ วันทำการ โดยให้นับถัดจากวันที่ผู้ควบคุมงาน ได้รับมอบหนังสืองาน ตามข้อ ๑ แล้ว นั้น.....

ในกรณีผู้ควบคุมงาน ไม่สามารถดำเนินการภายในระยะที่กำหนด ให้รายงาน ประธานคณะกรรมการตรวจการจ้างทราบ พร้อมเหตุผลความจำเป็น....

ข้อสังเกต สืบเนื่อง เจ้าหน้าที่พัสดุกีดี หรือช่างผู้ควบคุมงานก็ดี มองว่าการส่งมอบงาน เสมือนงาน รุทรีน (งานประจำ) อื่นๆ เวลาเสนองาน ก็ปล่อยไปตามระบบ (เสนอผ่าน ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น) กว่าจะไปถึงช่างผู้ควบคุมงาน หรือช่างผู้ควบคุมงานรายงาน กว่าไปถึงคณะกรรมการตรวจการจ้าง (ใช้เวลา ยาวนาน) การส่งมอบงาน จึงล่าช้า.....

ซึ่งตามระเบียบพัสดุ ข้อ ๑๗๖ หรือ ตามหนังสือสั่งการ

→ ผู้รับจ้างส่งงาน → พักดู หรือช่างควบคุมงาน → ไปลงรับสารบรรณกลาง → แจ้ง

ส่งมอบให้ช่างควบคุมงาน → ช่างคุมงานไปตรวจสอบความถูกต้อง (ภายใน ๓ วัน) → รายงานประธาน กรรมการตรวจการจ้าง → ออกไปตรวจรับงานให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วัน ทำการ เสร็จรายงานผลการตรวจรับ งาน ผ่าน ผู้อำนวยการกองคลัง/ ปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรี ทราบ/อนุมัติ เบิกจ่าย (นี่คือขั้นตอนที่ ถูกต้องจริงๆ)

แต่หากจำเป็นต้องเสนองานตามระบบ เจ้าหน้าที่พัสดุก็ดี ข่างผู้ควบคุมงานก็ดี หรือ คณะกรรมการตรวจการจ้างก็ดี ต้องถือปฏิบัติคือ : เร่งรัดให้ตรวจรับงานให้เสร็จโดยเร็วที่สุด ระเบียบข้อ ๑๗๖ (๕)

คณะกรรมการตรวจการจ้าง/ ตรวจรับงาน ภายใน ๓ วัน คือ

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

หากเป็นกรณีที่ คณะกรรมการตรวจการจ้าง ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนดได้ ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการ(หรือนายกเทศมนตรี) ทราบพร้อมเหตุผลความจำเป็น พร้อมสำเนาแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบด้วย.....

สรุป...คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ทำหน้าที่"บริหารสัญญา" ตามมาตรา ๑๐๐ คือ

(๑) ตรวจสอบ กำกับ ควบคุม การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามข้อกำหนด รายการละเอียด แบบแปลน หรือข้อกำหนดต่างๆ ในสัญญา

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

(๓) โดยเมื่อ งานกิจกรรม หรือ โครงการ มีปัญหา/อุปสรรค หรือเห็นว่าผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามสัญญา

(ช่างผู้ควบคุมงาน) ต้องรายงานปัญหาให้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 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

การปฏิบัติงาน			เงินงบประมาณและการเบิกจ่าย				
% ผลงาน		ระยะเวลา ก่อสร้าง คงเหลือ	จำนวนงวดงาน		ปีงบประมาณ	จำนวน	เบิกจ่ายแล้ว
ปัจจุบัน	เร็ว/ช้า		ทั้งหมด	ตรวจรับ แล้ว			
.....วัน (.....%)	.....	.....	.....	.....	.....
					รวม	.....	.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

.....

(.....)

ผู้ควบคุมงาน

บันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

วัน เดือน ปี	รายละเอียด/ลักษณะการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ

บัญชีแสดงจำนวนแรงงาน

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

๑.ประธานฯ

๒.กรรมการฯ

๓.กรรมการฯ

๔.กรรมการฯ

๕.กรรมการฯ

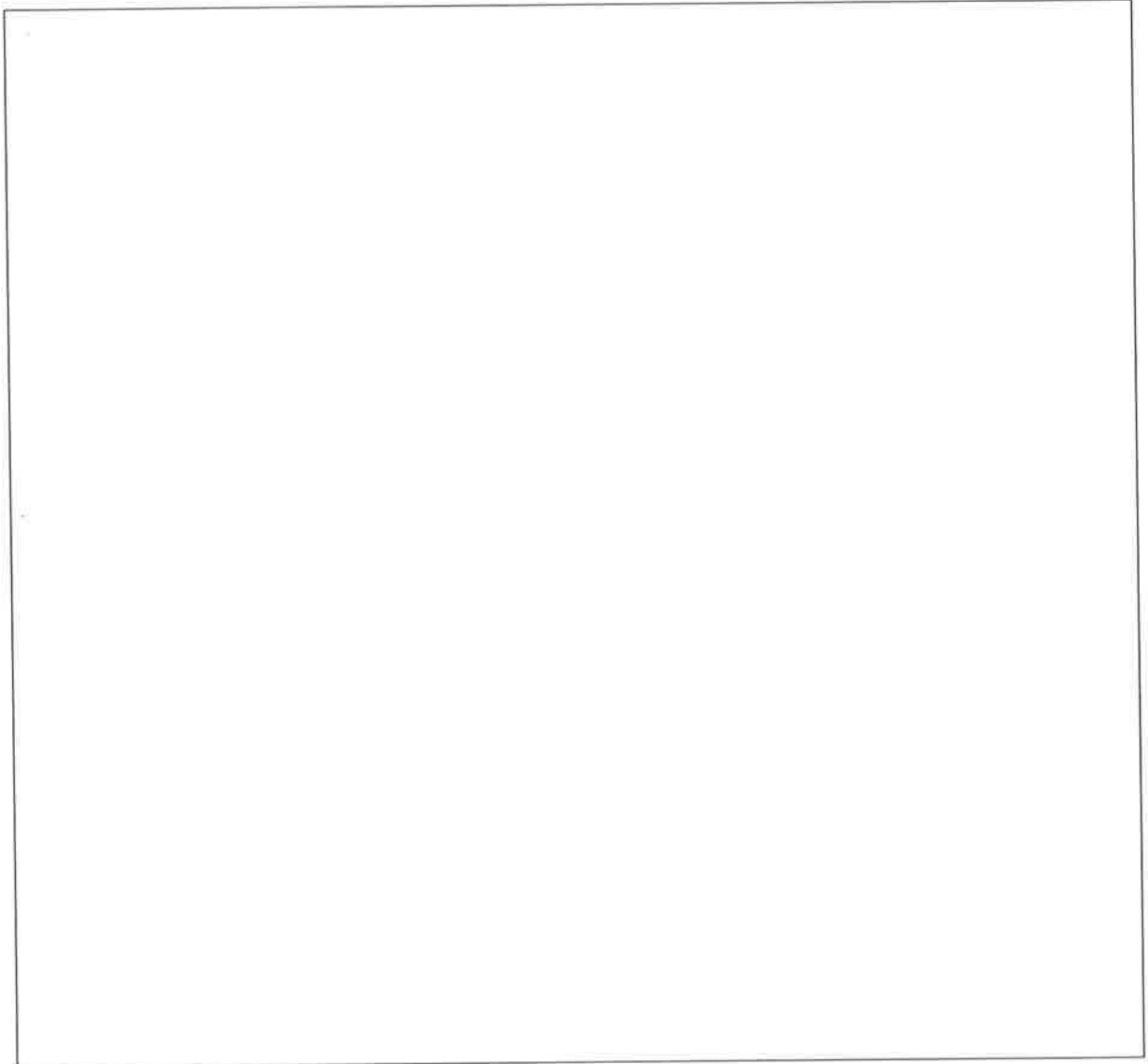
การปฏิบัติงาน			เงินงบประมาณและการเบิกจ่าย				
% ผลงาน		ระยะเวลาก่อสร้าง คงเหลือ	จำนวนงวดงาน		ปีงบประมาณ	จำนวน	เบิกจ่ายแล้ว
ปัจจุบัน	เร็ว/ช้า		ทั้งหมด	ตรวจรับแล้ว			
.....วัน (.....%)	.....	.....	รวม	.....	.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

ผู้ควบคุมงาน

แผนที่แสดงที่ตั้งโครงการ



๑. ข้อมูลเกี่ยวกับงาน

๑.๑ ผู้ดำเนินการ

ผู้ว่าจ้าง
ผู้ออกแบบ
ผู้รับจ้าง
สถานที่ตั้ง

๑.๒ สัญญาจ้าง

ชื่อสัญญา
สถานที่ก่อสร้าง
สัญญาจ้างเลขที่
เริ่มสัญญาจ้าง
สิ้นสุดสัญญาจ้าง
ระยะเวลาก่อสร้างรวม วัน
จำนวนงวดงานตามสัญญา งวด
ต่อสัญญาถึงวันที่
รวมระยะเวลาที่ต่อสัญญา วัน
ราคาค่าก่อสร้าง บาท (.....)
ค่าปรับวันละ บาท (.....)

๑.๓ ลักษณะและขอบเขตงาน

งานก่อสร้าง.....
.....
.....
.....
.....

๑.๔ คณะกรรมการตรวจการจ้าง

๑. ประธานกรรมการ
๒. กรรมการ
๓. กรรมการ
๔. กรรมการ
๕. กรรมการ

๓. รายละเอียดงบประมาณและการตรวจรับงาน

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

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

๔. ผลการทดสอบ / ขออนุมัติใช้วัสดุ

๔.๑ การทดสอบพัสดุ

รายการทดสอบวัสดุ	จำนวน ตัวอย่าง	วันที่ ทดสอบ	หน่วยงานที่ ทดสอบ	ตำแหน่งที่ ทดสอบ	ผลการ ทดสอบ

๔.๒ การขออนุมัติใช้วัสดุ

รายการที่ขออนุมัติ	วันที่ขออนุมัติ	ผู้พิจารณา	ผลการพิจารณา

หมายเหตุ

.....
.....
.....
.....

๕. ปัญหา / อุปสรรคในการก่อสร้าง

- () ไม่มี
 () มี รายละเอียดดังนี้

ที่	ปัญหา - อุปสรรค - การแก้ไข	หมายเหตุ
๑.		() แจ้งผู้รับจ้างดำเนินการ () รายงานประธานฯ
๒.		() แจ้งผู้รับจ้างดำเนินการ () รายงานประธานฯ

๖. สรุปผลการดำเนินงานถึงปัจจุบัน

- ๖.๑ ผลการก่อสร้างประจำเดือน%
- ๖.๒ ผลงานก่อสร้างรวมทั้งปัจจุบัน%
- ๖.๓ ผลงานก่อสร้างตามแผน%
- ๖.๔ ผลการก่อสร้าง
- () เร็วกว่าแผน%
- () ช้ากว่าแผน%
- ๖.๕ ระยะเวลาการก่อสร้างคงเหลือวัน
- ๖.๖ งานก่อสร้างแล้วเสร็จรวมงวด คิดเป็นมูลค่างาน%

.....

(.....)

ผู้ควบคุมงาน

รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

โครงการ

(สัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง เลขที่ / ลงวันที่

ครั้งที่ วันที่

เวลา น. ณ ห้องประชุม

ผู้เข้าประชุม

- | | | |
|----------|---------------|---------------|
| 1. _____ | ตำแหน่ง _____ | ประธานกรรมการ |
| 2. _____ | ตำแหน่ง _____ | กรรมการ |
| 3. _____ | ตำแหน่ง _____ | กรรมการ |
| 4. _____ | ตำแหน่ง _____ | กรรมการ |
| 5. _____ | ตำแหน่ง _____ | กรรมการ |

ผู้เข้าร่วมประชุม

- | | | |
|----------|---------------|--------------|
| 1. _____ | ตำแหน่ง _____ | ผู้ควบคุมงาน |
| 2. _____ | ตำแหน่ง _____ | |
| 3. _____ | ตำแหน่ง _____ | |
| 4. _____ | ตำแหน่ง _____ | |
| 5. _____ | ตำแหน่ง _____ | ผู้รับจ้าง |

ผู้ไม่เข้าประชุม

- | | |
|----------|---------------|
| 1. _____ | ตำแหน่ง _____ |
| 2. _____ | ตำแหน่ง _____ |
| 3. _____ | ตำแหน่ง _____ |
| 4. _____ | ตำแหน่ง _____ |
| 5. _____ | ตำแหน่ง _____ |

เริ่มประชุมเวลา น.

(นาย/นาง/นางสาว) ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โครงการ

(สัญญา/ใบสั่งจ้าง เลขที่ / ลว.....) กล่าวต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุม และเปิดการประชุม

(นาย/นาง/นางสาว) แจ้งประธานฯ ว่าได้เรียนเชิญ

บริษัท/ห้าง/ร้าน (ผู้รับจ้าง) โดย (นาย/นาง/นางสาว)

เข้าร่วมประชุมเวลา น.

วาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

1.1. เรื่อง

เนื่องด้วย บริษัท/ห้าง/ร้าน (ผู้รับจ้าง) มีหนังสือลงวันที่

เรื่อง

ตามสัญญา/ใบสั่งจ้าง ที่ / ลงวันที่ นั้น

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

1.2. เรื่อง อำนาจหน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้ถือปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 6 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ข้อ 176 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้

- (1) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมาย ว่าด้วยการควบคุมอาคาร
- (2) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการส่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป
- (3) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย
- (4) นอกจากการดำเนินการตาม (1) และ (2) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อยหรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่างให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด
- (5) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด
- (6) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้นและให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

/ในกรณีที่...

วาระที่ 4 เรื่องพิจารณา

4.1. เรื่อง

4.2. เรื่อง

วาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ

5.1. เรื่อง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เมื่อสิ้นสุดวาระ ประธานฯ ได้กล่าวขอบคุณ กรรมการฯ ผู้ควบคุมงาน ผู้เข้าร่วมประชุมจาก บริษัท/ห้าง/ร้าน
(ผู้รับจ้างฯ) ที่ได้เข้าร่วมประชุม

เลิกประชุมเวลา น.

ลงชื่อ ผู้จัดบันทึกการประชุม
(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(.....)

ตำแหน่ง

