

# การสวัสดิ์



บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจการจ้าง



คณะกรรมการตรวจการจ้างจะตรวจงานผู้รับจ้าง  
ปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นไปตามรูปแบบรายการที่ได้ตกลงกันไว้ใน  
สัญญา มีขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้

## 1. ตรวจสอบการปฏิบัติงาน

- ตรวจสอบรายการการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและ  
เหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบ  
รูป รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์
- รับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของ  
ผู้ควบคุมงาน
- รายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ

## 2. ออกตรวจงาน

- ในกรณีมีข้อสงสัยหรือกรณีที่ทำให้เห็นว่าตามหลักวิชาการ  
ช่าง ไม่น่าเป็นไปได้ ให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้  
ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานนั้น ๆ
- มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงาน  
จ้างได้ตามที่เห็นสมควรและตามหลักวิชาการ เพื่อให้เป็นไปตาม

“อย่างกลัว และอย่าเกรงใจ

ถ้าไม่เข้าใจไปติดต่อสอบถามได้เลย”

มีข้อสงสัย สอบถาม ได้ที่ งานพัสดุ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

044-666332 โดย นางวรางคณา ฟูโรตง

เอกสารเผยแพร่ เกิดจากความรู้อย่างกว้างขวาง พัสตุ

แบบรูป รายละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา

### 3. ตรวจสอบผลงาน

โดยปกติให้ตรวจสอบผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

### 4. ทำให้รับรองผลการปฏิบัติงาน

- เมื่อตรวจเห็นว่า เป็นการถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามแบบรูป รายละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้าง

- ให้ทำให้รับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวดแล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

### 5. รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูป รายละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ให้ดำเนินการดังนี้

- รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือสั่งการ

### การไม่ยอมรับงาน

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้ดำเนินการดังนี้

1. เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ

2. ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้น

-ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น

-ให้ทำให้รับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวดแล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับและเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

-รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

\*\*\*\*\*