

๒ | ๒

การตรวจการจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง

ศักดิ์ชัย ขำเจริญ

นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

email : Sakch.ku@koh.go.th

การตรวจการจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง เป็นกระบวนการหนึ่งที่สำคัญ ที่จะบริหารสัญญาจ้างก่อสร้างให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ “กรรมการตรวจการจ้าง” และ “ผู้ควบคุมงาน” จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในอำนาจหน้าที่ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดไว้และเข้าใจในเงื่อนไขข้อกำหนดที่ระบุไว้ในสัญญาเป็นอย่างดี เพราะหากไม่เข้าใจหรือเข้าใจคลาดเคลื่อนในหน้าที่ความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ที่ตนเองได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่แล้ว อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการหรือบุคคลอื่น นอกจากนี้ อาจจะต้องรับผิดชอบในทางแพ่ง อาญา วินัยฯ หรืออาจถูกฟ้องร้องต่อศาลปกครองได้

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

1. คณะกรรมการตรวจการจ้าง

1.1. การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ กำหนดไว้ใน ข้อ 35 ข้อ 36 สรุปได้ดังนี้-

(1) องค์ประกอบของคณะกรรมการอย่างน้อยมี 3 คน ประกอบด้วย

- ประธานกรรมการ 1 คน และ
- กรรมการอย่างน้อย 2 คน

การแต่งตั้งคำนึงถึงลักษณะงานหน้าที่และความรับผิดชอบเป็นสำคัญ

(2) กรณีจำเป็นจะแต่งตั้งคนที่มีเชื้อชาติราชการร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

(3) ถ้าประธานฯ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งประธานฯ แทน

(4) ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานจ้างร่วมเป็นกรรมการด้วย

(5) มติของคณะกรรมการตรวจการจ้างให้ใช้มติเอกฉันท์ กรณีกรรมการคนใดไม่เห็นด้วยกับ

มติคณะกรรมการให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ หากหัวหน้าส่วนราชการสั่งการอย่างไรก็ให้ตรวจรับตามนั้น

(6) เป็นกรรมการเปิดซองสอบราคาจ้าง หรือกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาจ้าง หรือ

กรรมการจัดร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือกรรมการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แล้ว แต่งตั้งให้เป็นกรรมการตรวจการจ้างได้

1.2. หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจการจ้าง

1.2.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ ข้อ 72 ได้กำหนดหน้าที่คณะกรรมการตรวจการจ้างไว้ดังนี้

“ข้อ 72 คณะกรรมการตรวจการจ้างมีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วยรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(2) การดำเนินการตาม (1) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีเห็นว่าตามหลักวิชาการช่างไม่น่าจะเป็นไปได้ ให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ โดยให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา

(3) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบ การส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้นและให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

(5) ในกรณีที่กรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงจะดำเนินการตาม (4)”

กล่าวโดยสรุป คือจะต้องทำการตรวจการปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงาน ผู้รับจ้างและตรวจการจ้าง ให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาให้แล้วเสร็จโดยเร็วที่สุด หากมีปัญหาหรือข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

1.2.2 ข้อกำหนดเงื่อนไขในสัญญา

คณะกรรมการตรวจการจ้าง ได้รับแต่งตั้งจากผู้จ้างให้ทำหน้าที่นอกจากจะต้องปฏิบัติตามข้อ 1.2.1 แล้ว ยังมีหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการตามเงื่อนไขข้อกำหนดในสัญญาด้วย ซึ่งสรุปเฉพาะประเด็นสำคัญมี ดังนี้-

(1) พิจารณาวินิจฉัย กรณีขอความเอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง จะต้องวินิจฉัยว่าจะให้ปฏิบัติตามข้อความใด (สัญญา ข้อ 2)

(2) การตรวจการจ้าง ตามสัญญา ข้อ 13 ได้กำหนดไว้ว่า

“ข้อ 13. การตรวจงานจ้าง

ถ้าผู้จ้างแต่งตั้งกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษา เพื่อควบคุมการทำงานของผู้รับจ้าง กรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมหรือบริษัทที่ปรึกษานั้นมีอำนาจเข้าไปตรวจการงานในโรงงานและสถานที่ที่กำลังก่อสร้างได้ตลอดเวลา และผู้รับจ้างจะต้องอำนวยความสะดวกและให้ความช่วยเหลือ ในการนั้นตามสมควร การที่มีกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาหาทำให้ผู้รับจ้างพ้นความรับผิดชอบตามสัญญานี้ ข้อหนึ่งข้อใดไม่”

กล่าวโดยสรุป คือ กรรมการตรวจการจ้างมีอำนาจเข้าไปตรวจในโรงงานสถานที่ก่อสร้างได้ตลอดเวลา โดยผู้รับจ้างจะต้องให้ความร่วมมือ กรณีที่การตรวจการจ้างหรือมีการรับงานจ้างตามที่ผู้รับจ้างส่งงานแล้วไม่ได้ทำให้ผู้รับจ้างพ้นความรับผิดชอบตามเงื่อนไขในสัญญาแต่อย่างใด

(3) แบบรูปและรายการละเอียดคลาดเคลื่อน ตามสัญญาข้อ 14 ได้กำหนดไว้ว่า

“ข้อ 14. แบบรูปและรายการละเอียดคลาดเคลื่อน

ผู้รับจ้างจะต้องรับรองว่าได้ตรวจสอบและทำความเข้าใจในแบบรูปรายการละเอียดโดยถี่ถ้วนแล้ว หากปรากฏว่าแบบรูปและรายการละเอียดนั้นผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนไปจากหลักการทางวิศวกรรมหรือทางเทคนิค ผู้รับจ้างตกลงที่จะปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรรมการตรวจการจ้าง หรือผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งเพื่อเฝ้างานแล้วเสร็จบริบูรณ์โดยจะคิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มขึ้นจากผู้ว่าจ้างไม่ได้”

กล่าวโดยสรุป คือ เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างต้องตรวจสอบทำความเข้าใจแบบรูปและรายการละเอียดกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับแบบรูปและรายการละเอียดผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรรมการตรวจการจ้าง โดยจะคิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มขึ้นอีกไม่ได้

(4) การควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้าง ตามสัญญา ข้อ 15. ได้กำหนดไว้ว่า

“ข้อ 15. การควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้าง

ผู้รับจ้างตกลงว่า กรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้ง มีอำนาจที่จะตรวจสอบและควบคุมงานเพื่อให้เป็นไปตามเอกสารสัญญา และมีอำนาจที่จะสั่งให้แก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตาม กรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษามีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดกิจการนั้นชั่วคราวได้ ความล่าช้าในกรณีเช่นนี้ผู้รับจ้างจะถือเป็นเหตุขอขยายวันทำการออกไปไม่ได้”

กล่าวโดยสรุป คือ กรรมการตรวจการจ้างมีอำนาจตรวจสอบเอกสารต่างๆ แก้ไขเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือตัดทอนงานตามความเหมาะสม ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตาม หากขัดขืน กรรมการตรวจการจ้างมีอำนาจสั่งหยุดงานชั่วคราวได้ และผู้รับจ้างจะนำเหตุนี้มาขอขยายอายุสัญญาไม่ได้

1.3 ขั้นตอนในการตรวจการจ้าง

ขั้นตอนในการตรวจการจ้างกล่าวโดยสรุปมีขั้นตอนในการดำเนินการ ดังนี้-

- (1) ผู้รับจ้างมีหนังสือส่งงานถึงหน่วยงานเจ้าของสัญญา (ผู้ว่าจ้าง) หรือผู้ควบคุมงาน
- (2) ผู้ควบคุมงาน ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง ก่อนบันทึกเสนอถึงประธานกรรมการตรวจการจ้าง
- (3) ประธานกรรมการตรวจการจ้าง นัดวันเวลาสถานที่ทำการตรวจการจ้างแจ้งให้กรรมการตรวจการจ้าง

ทุกท่านทราบ

(4) กรรมการตรวจการจ้างทุกท่าน ลงนามรับทราบวัน เวลา สถานที่ ทำการตรวจรับ และไปทำการตรวจรับตามกำหนด

(5) เห็นว่าการส่งงานถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามรูปแบบ และข้อกำหนดสัญญา ลงนามในใบรับรองผลการปฏิบัติงาน โดยทำอย่างน้อย 2 ฉบับ ให้ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ

(หากจะให้สะดวกไม่มีปัญหาทางปฏิบัติ ผู้ควบคุมงานควรเก็บไว้ 1 ฉบับ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ 2 ฉบับ เพื่อเก็บแนบเรื่อง 1 ฉบับ และส่งไปเบิกจ่ายเงินอีก 1 ฉบับ)

(6) กรณี ผลงานที่ส่งมอบไม่เป็นไปตามรูปแบบและข้อกำหนดสัญญา แจ้งให้ผู้รับจ้างแก้ไข รายงานให้หน่วยงานผู้จัดทำสัญญาทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

(7) มติของคณะกรรมการตรวจการจ้างให้ถือมติเอกฉันท์ (ไม่ใช่เสียงข้างมาก) กรณีกรรมการตรวจการจ้างบางคนทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการ ถ้าสั่งการให้รับก็ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจรับ และลงนามในใบรับรองผลการปฏิบัติงานต่อไป

(8) การตรวจการจ้างโดยปกติต้องตรวจสอบทั้งปริมาณและคุณภาพกล่าวคือ

- ปริมาณ ตรวจสอบว่าทำงานได้ปริมาณครบถ้วนถูกต้อง ปริมาณงานจริงกับที่ขอส่งงานตรงกันหรือไม่
- คุณภาพ ตรวจสอบว่าวัสดุที่นำมาใช้ได้มาตรฐานตามที่กำหนดหรือไม่ หากต้องทดลองผลทดลองต้องใช้ได้ การตรวจการจ้างจะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อการส่งมอบงานได้ทั้งปริมาณและคุณภาพ จึงจะรับงานและส่งเบิกจ่ายเงินค่างานต่อไปได้

1.4 ระยะเวลาในการตรวจการจ้าง

ระยะเวลาตรวจการจ้าง นอกจากจะระบุไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ ข้อ 72 แล้ว ยังมีหนังสือของสำนักนายกรัฐมนตรีซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับระยะเวลาในการตรวจการจ้างงานก่อสร้าง ตามหนังสือที่ นร 1305/ว 5855 ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 2544 สรุปได้ ดังนี้-

1.4.1 แบบราคาเหมารวม (Lump Sum) ทุกราคาค่างาน

- แต่ละงวดงาน 3 วันทำการ
- งวดสุดท้าย 5 วันทำการ

1.4.2 แบบราคาต่อหน่วย (Unit Cost) ทุกราคาค่างาน

- แต่ละงวดงาน 3 วันทำการ
- งวดสุดท้าย 5 วันทำการ

โดยมีหลักเกณฑ์ประกอบด้วยว่า

(1) ต้องเร่งรัดดำเนินการตรวจการจ้างให้แล้วเสร็จโดยเร็วที่สุด ไม่ควรเกินระยะเวลาตามที่กำหนดข้างต้น

(2) การนับวันดำเนินการของคณะกรรมการตรวจการจ้าง ให้นับวันถัดจากวันที่ผู้ควบคุมงานได้ดำเนินการแล้วเสร็จและรายงานให้ประธานฯ ทราบ

(3) กรณีดำเนินการไม่แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของสัญญา พร้อมเหตุผลความจำเป็นและแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบด้วย

กล่าวโดยสรุปคือ คณะกรรมการตรวจการจ้าง จะต้องทำการตรวจการจ้างให้แล้วเสร็จโดยเร็วที่สุด และจะต้องไม่เกินระยะเวลาที่กล่าวมาข้างต้น หากเกินระยะเวลาต้องรายงานหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของสัญญา พร้อมเหตุผลความจำเป็น และสำเนาแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบด้วย และมติของคณะกรรมการตรวจการจ้างให้ถือมติเอกฉันท์ (ไม่ใช่เสียงข้างมาก)

1.5 หากท่านเป็นกรรมการตรวจการจ้างควรทำอย่างไร

ถ้าท่านได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการตรวจการจ้าง ท่านควรดำเนินการ ดังนี้-

(1) ศึกษาเงื่อนไข ข้อกำหนดในสัญญา แบบรูปรายละเอียดการก่อสร้าง เอกสารแนบท้ายสัญญา ให้เข้าใจก่อนทำการตรวจการจ้าง เช่น

- มีเอกสารแนบท้ายสัญญาอะไรบ้าง เพราะถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา หากข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาขัดกับในสัญญาให้ใช้ข้อความตามสัญญา กรณีข้อความเอกสารแนบท้ายสัญญาขัดกันเองผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

- เงื่อนไขการจ่ายเงิน การจ่ายเงินล่วงหน้า การหักเงินประกันผลงาน การปรับ ฯลฯ ในสัญญากำหนดไว้อย่างไร

- (2) ทำการตรวจการจ้างตามหน้าที่ที่กำหนด ตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ 72 (ตามข้อ 1.2 – ข้อ 1.3)
- (3) ทำการตรวจการจ้างให้แล้วเสร็จโดยเร็วที่สุด ไม่เกินระยะเวลาตามที่ระเบียบฯ กำหนด (ตามข้อ 1.4)
- (4) ลงนามในใบรับรองผลการปฏิบัติงาน (Payment) และใบแจ้งสงวนสิทธิการปรับ ตามสัญญาจ้างข้อ 17 (กรณีมีการปรับ)

(5) จะต้องเป็นผู้ให้ความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของหัวหน้าส่วนราชการ กรณีมีการแก้ไขสัญญาหรือ ขยายระยะเวลาทำการ หรือการงด หรือลดค่าปรับ ตามนัยหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรีที่ นร(กวพ) 1305/ว 11948 ลงวันที่ 13 ธันวาคม 2543

(6) การตรวจการจ้างคณะกรรมการฯ ต้องไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง มติของคณะกรรมการฯ ต้องเป็นเอกฉันท์ กรณีมีกรรมการบางคนมีความเห็นแย้งให้บันทึกความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของสัญญา (หัวหน้าส่วนราชการ) พิจารณาสั่งการ เมื่อมีการสั่งการมาอย่างไรให้ดำเนินการตามนั้น

2. ผู้ควบคุมงาน

2.1 การแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ ข้อ 37 ได้กำหนดการแต่งตั้งผู้ควบคุมงานไว้ สรุปได้ ดังนี้-

- (1) หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้แต่งตั้ง
- (2) เป็นผู้มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานที่จ้าง
- (3) จะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่น ต้องได้รับความยินยอมจากหัวหน้าส่วนราชการผู้นั้น
- (4) กรณีต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งเป็นเฉพาะด้าน หรือกลุ่มบุคคลก็ได้
- (5) ผู้ควบคุมงานควรมีวุฒิตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ โดยปกติต้องมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่า ปวช.
- (6) จะจ้างที่ปรึกษาเป็นผู้ควบคุมงานแทนข้าราชการหรือลูกจ้างประจำก็ได้

2.2 หน้าที่ของผู้ควบคุมงาน

2.2.1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ ข้อ 73 ได้กำหนดหน้าที่ของผู้ควบคุมงานไว้ ดังนี้-

“ข้อ 73 ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ ดังนี้

(1) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการ โดยสิ่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อนจนกว่าผู้รับจ้างจะยอมปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่ง และให้รายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างทันที

(2) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญา มีข้อความขัดกันหรือเป็นที่ยกเว้นได้หรือถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัย ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างโดยเร็ว

(3) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(4) ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญา และในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้นๆ”

กล่าวโดยสรุป คือ ผู้ควบคุมงานจะต้องศึกษาสัญญา รูปแบบรายละเอียดหรือข้อกำหนดในสัญญา ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างตลอดเวลาอายุสัญญา มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไขเพิ่มเติมได้ตามที่เห็นสมควร พร้อมบันทึกการปฏิบัติงานตลอดสัญญาเป็นรายวัน และทำหน้าที่เป็นตัวกลางในการเชื่อมต่อระหว่างผู้รับจ้าง และคณะกรรมการตรวจการจ้าง ขณะปฏิบัติงานและในการตรวจรับงานแต่ละครั้ง

2.2.2 ข้อกำหนดเงื่อนไขในสัญญา

ผู้ควบคุมงาน นอกจากจะมีหน้าที่ตาม ข้อ 2.2.1 แล้ว ยังต้องมีหน้าที่ดำเนินการตามเงื่อนไขข้อกำหนดที่ระบุไว้ในสัญญา สรุปประเด็นสำคัญมีดังนี้

(1) กรณีรูปแบบรายการละเอียด ข้อกำหนดในสัญญา มีข้อความหรือรายการละเอียดขัดแย้งกัน เสนอข้อคิดเห็นเสนอคณะกรรมการตรวจการจ้าง เพื่อพิจารณาวินิจฉัยหรือดำเนินการในขั้นตอนต่อไปเพื่อให้ได้ข้อปฏิบัติที่ชัดเจน (สัญญา ข้อ 2)

(2) มีอำนาจเข้าไปตรวจสอบงานในโรงงานและสถานที่ที่กำลังก่อสร้างได้ตลอดเวลา (สัญญา ข้อ 13)

(3) มีอำนาจหน้าที่วินิจฉัยสั่งการหรือเสนอต่อคณะกรรมการตรวจการจ้าง เพื่อพิจารณาวินิจฉัยสั่งการกรณีแบบรูปและรายการละเอียดคลาดเคลื่อน จากหลักวิศวกรรม หรือทางเทคนิค (สัญญา ข้อ 14)

(4) มีอำนาจตรวจสอบและควบคุมงานให้เป็นไปตามเอกสารสัญญา และมีอำนาจสั่งแก้ไข เปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอน หากผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามมีอำนาจสั่งให้หยุดงานชั่วคราว ซึ่งผู้รับจ้างจะถือเป็นเหตุขอขยายวันทำการออกไปไม่ได้ (สัญญา ข้อ 15)

กล่าวโดยสรุป คือ ผู้ควบคุมงานมีอำนาจวินิจฉัยสั่งการ หรือเสนอข้อเสนอนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจการจ้าง สามารถเข้าไปตรวจสอบโรงงานหรือสถานที่ก่อสร้างได้ตลอดเวลา นอกจากนี้ยังสั่งแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานบางส่วนตามความเหมาะสม แล้วรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบโดยเร็ว

2.3 ระยะเวลาในการตรวจการจ้าง

เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้าง ผู้ควบคุมงานจะต้องตรวจสอบงานจ้างทั้งหมดว่าเป็นไปตามเงื่อนไขงานที่ปฏิบัติงานจริง และ/หรือสอดคล้องกับรูปแบบข้อกำหนดในสัญญาหรือไม่ ก่อนเสนอความเห็นต่อประธานคณะกรรมการตรวจการจ้าง นัดทำการตรวจรับงานจ้างต่อไป ซึ่งตามหนังสือ ที่ นร 1305/ ว 5855 ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 2544 ได้กำหนดระยะเวลาของผู้ควบคุมงาน สรุปได้ ดังนี้-

2.3.1 แบบราคาเหมารวม (Lump Sum)

- ทุกราคาค่างาน และทุกงวดงาน 3 วันทำการ

2.3.2 แบบราคาต่อหน่วย (Unit cost) ราคาค่างาน

- ไม่เกิน 30 ล้านบาท 4 วันทำการ งบสุดท้าย 8 วันทำการ

- ไม่เกิน 60 ล้านบาท ราวงวด 8 วันทำการ งวดสุดท้าย 12 วันทำการ
- ไม่เกิน 100 ล้านบาท ราวงวด 12 วันทำการ งวดสุดท้าย 16 วันทำการ
- เกิน 100 ล้านบาท ราวงวด 16 วันทำการ งวดสุดท้าย 20 วันทำการ

โดยมีหลักเกณฑ์ประกอบด้วยว่า

(1) ผู้ควบคุมงานต้องตรวจสอบงานจ้างให้เสร็จโดยเร็วที่สุด ไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนดข้างต้น แล้วรายงานประธานคณะกรรมการตรวจการจ้าง

(2) ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือส่งมอบงาน (กับสารบรรณ เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ควบคุมงาน) แล้วลงรับทันที อย่างช้าในวันทำการถัดไป

(3) การนับวันของผู้ควบคุมงาน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบหนังสือส่งมอบงาน กรณีดำเนินการไม่เสร็จ ภายในกำหนด ให้รายงานประธานคณะกรรมการตรวจการจ้าง พร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็น

กล่าวโดยสรุป คือ ผู้ควบคุมงานเมื่อรับหนังสือส่งมอบงานต้องรีบตรวจสอบงานจ้างให้เสร็จโดยเร็ว ไม่เกินระยะเวลาที่กำหนด หากเสร็จไม่ทันกำหนดต้องรายงานประธานคณะกรรมการตรวจการจ้างทราบพร้อมเหตุผล

2.4 หากท่านเป็นผู้ควบคุมงานควรทำอะไร

ท่านได้รับแต่งตั้งเป็นผู้ควบคุมงาน หรือเป็นผู้ควบคุมงานและเป็นกรรมการตรวจการจ้างด้วย ควรปฏิบัติ ดังนี้.-

(1) ศึกษาเงื่อนไขข้อกำหนดในสัญญา แบบรูปรายการละเอียดเอกสารแนบท้ายสัญญา ที่กำหนดให้เข้าใจ และควบคุมผู้รับจ้างให้ดำเนินการให้เป็นไปตามสัญญา

(2) ถึงกำหนดวันเข้าทำงานตามสัญญาผู้รับจ้างเข้าทำงานหรือไม่ และครบกำหนดตามสัญญาผู้รับจ้างทำงานแล้วเสร็จหรือไม่ ต้องรายงานให้หน่วยงานเจ้าของสัญญาทราบ

(3) ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้รับจ้างเข้าพื้นที่ หรือทำงานโดยไม่มีอุปสรรคการกีดขวางการก่อสร้าง

(4) จัดบันทึกผลการปฏิบัติงานเป็นรายวัน รายงานประธานคณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทุกสัปดาห์ มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไขได้ตามสมควร

(5) รับหนังสือส่งมอบงานพร้อมตรวจผลงานที่ทำได้ว่าถูกต้องตามความเป็นจริงหรือไม่ เสนอประธานคณะกรรมการตรวจการจ้างภายในเวลาที่กำหนด (ตาม ข้อ 2.3)

(6) ร่วมทำการตรวจรับงานจ้างกับคณะกรรมการตรวจการจ้าง

(7) ลงนามใบรับรองผลการปฏิบัติงาน (Payment)

(8) กรณีแก้ไขงานและแก้ไขสัญญาหรือขยายเวลาทำการหรืองด หรือลดการปรับ จะต้องเสนอให้ความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจด้วย

(9) กรณีผู้รับจ้างส่งมอบหนังสือส่งมอบงานให้กับผู้ควบคุมงานโดยตรง ให้รับลงรับหนังสือทันที หรืออย่างช้าวันรุ่งขึ้น และถือว่ารับหนังสือแทนผู้จ้าง

(10) เมื่องานแล้วเสร็จส่งมอบหลักฐานเอกสารทั้งหมด ที่ดำเนินการตามสัญญาให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ เก็บไว้เป็นหลักฐานเอกสารสำคัญ

บทวิเคราะห์กรณีการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ในประเด็นเนื่องจากการไม่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

นายธรรมนิตย์ คงทน นิตกรชำนาญการ
กองกฎหมายและที่ดิน กรมชลประทาน

ตามที่ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ โดยให้มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๓๙ กฎหมายฉบับดังกล่าวมีเจตนารมณ์มุ่งคุ้มครองเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่งมิได้เป็นไปเพื่อประโยชน์อื่นเป็นการเฉพาะตัว แต่หากเป็นไปเพื่อมุ่งจุดประสงค์ในการจัดทำบริการสาธารณะซึ่งบางครั้งการปฏิบัติหน้าที่ราชการก็ได้เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ อันเกิดจากการกระทำโดยไม่ตั้งใจหรือความผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือเพราะหลงสันทนนิชฐานพลาดไปว่ามีเหตุอันจำเป็นที่จะทำได้โดยชอบด้วยกฎหมาย หากจะเจ้าหน้าที่นั้นๆ ต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนเป็นการเฉพาะตัวก็จะก่อให้เกิดความไม่เป็นธรรมและบั่นทอนกำลังขวัญในการทำงานของเจ้าหน้าที่อีกด้วย และอาจจะกลายเป็นปัญหาในการบริหารราชการแผ่นดินเนื่องจากเจ้าหน้าที่ไม่กล้าตัดสินใจเท่าที่ควร ตัวอย่างที่นำมาวิเคราะห์ในครั้งนี้มีมูลเหตุเนื่องมาจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ได้ทำการสืบสวนตรวจสอบการจัดซื้อทรายหยาบและกระสอบพลาสติกของโครงการส่งน้ำฯ พ. กรม ช. และตั้งข้อสังเกตว่าการจัดซื้อทรายหยาบและกระสอบพลาสติก ของโครงการดังกล่าวไม่เป็นระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และจัดซื้อในราคาแพงกว่าหน่วยราชการอื่นที่จัดซื้อในช่วงระยะเวลาใกล้เคียงกัน จึงแจ้งให้กรม ช. ดำเนินการตามพระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ หาตัวผู้ต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่ทางราชการ ประเด็นในการวิเคราะห์สามารถแยกพิจารณาได้ดังนี้

กรณีการจัดซื้อไม่เป็นไปตามระเบียบ โดยโครงการส่งน้ำฯ พ. จัดซื้อทรายหยาบตามใบสั่งซื้อจำนวนแปดฉบับได้รับอนุมัติให้จัดซื้อด้วยวิธีตกลงราคาจำนวนสามครั้ง คือเมื่อวันที่ ๑๐ วันที่ ๑๗ และในวันที่ ๒๗ เดือนมีนาคม ๒๕๔๖ ตามลำดับ (อนุมัติตามใบสั่งซื้อครั้งที่ ๒ จำนวน ๖ ฉบับ) และจัดซื้อกระสอบพลาสติกตามใบสั่งซื้อจำนวนห้าฉบับได้รับอนุมัติให้จัดซื้อด้วยวิธีสอบราคาหนึ่งครั้ง และอนุมัติให้จัดซื้อด้วยวิธีตกลงราคาจำนวนสองครั้ง คือเมื่อวันที่ ๑๗ และวันที่ ๒๖ เดือนมีนาคม ๒๕๔๖ (อนุมัติตามใบสั่งซื้อครั้งที่ ๒ จำนวน ๓ ฉบับ) เป็นการซื้อพัสดุตามความต้องการใช้ในช่วงระยะเวลาเดียวกันเพื่อนำมาใช้ร่วมกันและสามารถรวมจัดซื้อในคราวเดียวกันได้ด้วยวิธีสอบราคา การดำเนินการจัดซื้อทรายหยาบและกระสอบพลาสติกจำนวนห้าครั้งด้วยวิธีตกลงราคาดังกล่าว เป็นการแบ่งซื้อติดต่อขอ ๒๒ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุหรือไม่

กรณีการจัดซื้อพัสดुरาคาแพง โดยจัดซื้อทรายหยาบตามใบสั่งซื้อจำนวนรวม ๑,๒๐๑ ลบ.ม. ราคา ลบ.ม.ละ ๑๙๐ บาท แตราคาวัสดุก่อสร้างของสำนักงานพาณิชย์จังหวัดในช่วงนั้น (มีนาคม ๒๕๔๖) กำหนดราคาทรายหยาบ ลบ.ม.ละ ๑๗๐.๕๖ บาท การจัดซื้อกระสอบพลาสติกตามใบสั่งซื้อราคาใบละ ๑๐ บาท แต่ในช่วงระยะเวลาใกล้เคียงกันหน่วยงานอื่นจัดซื้อได้ในราคาใบละ ๕ บาท เป็นการจัดซื้อแพงก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการหรือไม่

คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดกรณีดังกล่าว สอบข้อเท็จจริงรับฟังได้ว่าในช่วงเดือนตุลาคม ๒๕๔๕ ได้เกิดเหตุอุทกภัยขึ้นภายในเขตท้องที่รับผิดชอบของโครงการส่งน้ำฯ พ. เป็นเหตุให้น้ำเอ่อท่วมและกัดเซาะบริเวณทอระบายน้ำ ท่อลอดและคันกั้นน้ำ ท่อลอดกั้นน้ำใหญ่และคันกั้นน้ำเล็ก ได้รับความเสียหายหลายแห่ง