



Construction Daily Report

1/5

ข้อมูลทั่วไป

รายละเอียด	ข้อมูล
ชื่อโครงการ	
หมายเลขสัญญา	
วันที่	
สถานที่ปฏิบัติงาน	
ผู้ควบคุมงาน	
ผู้รับจ้าง	

สถานภาพการปฏิบัติงานรายวัน

รายละเอียดการปฏิบัติงาน	อิมเมจของทรัพย์สิน
วัสดุที่ใช้	ได้ คม. ทอมพ. ตามวิธีใช้
เครื่องจักรและอุปกรณ์ที่ใช้	ใช้เครื่องจักร ป.ค. ๑๐๖
เหตุการณ์แวดล้อม	๐:๓๑๐๖ ๐:๓๑๐๖
ปัญหา/อุปสรรค	
การแก้ไข/การปรับปรุง	

ผลการปฏิบัติงาน/การหยุดงาน

รายละเอียด	ข้อมูล
งานที่เสร็จสมบูรณ์	
งานที่อยู่ระหว่างดำเนินการ	
สาเหตุของการหยุดงาน (ถ้ามี)	
ระยะเวลาที่หยุดงาน (ถ้ามี)	

การเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม

การเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม

รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง/แก้ไข/เพิ่มเติม	
เหตุผลของการเปลี่ยนแปลง/แก้ไข/เพิ่มเติม	
ผลกระทบต่อโครงการ	
มาตรการแก้ไข/ป้องกัน	

การใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

วัสดุที่นำมาเข้าหน้างาน	ผลิตภายใน ↓ ๑๕ (ใช่/ไม่ใช่)	หมายเหตุ
-------------------------	-----------------------------	----------



ข้อความ





มาตรการแก้ไข/ป้องกัน

การใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ใช้ ณ: กรมศุลกากร
กม ๑๔๘

2/5

วัสดุที่นำมาเข้าหน้างาน

ผลิตภายในประเทศ (ใช่/ไม่ใช่)

หมายเหตุ

ตัวแทนของผู้รับจ้างตามสัญญาข้อ 10

กรรณ ก่อสร้าง จำกัด นาย วิจิตร

ตัวแทนของผู้รับจ้าง

อยู่หน้างาน (ใช่/ไม่ใช่)

หมายเหตุ

9.1 เพิ่มหน้า
ข้อศกตบคุม
งานตามสัญญา
วิธีปฏิบัติ

ระยะเวลาที่อยู่ตรวจหน้างานก่อสร้าง

รายละเอียด

เวลา

เริ่มตรวจหน้างาน

สิ้นสุดการตรวจหน้างาน

จำนวน ๑๕ วัน
เพราะ ๑๕ วัน
ด้านแผนผัง โครงสร้าง/งาน
เสร็จเพื่อ ๑๕ วัน ข้อเท็จจริง

รูปภาพประกอบการรายงาน

ลำดับที่	รูปภาพ	รายละเอียด
1		
2		
3		ภาพจะแจ้ง เอกสาร หลักฐาน ที่ ๑๑
4		
5		รายงาน ๑๑ หน้า ๑๑ สม ๑๑ iPad
6		
7		ภาพรวม และ ดึงข้อมูลออก
8		
9		ภาพรวม ภาพรวม: ไม่เป็นไปตามแผน
10		

ลายเซ็นและการยืนยัน

ลายเซ็นผู้ควบคุมงาน

วันที่

หากมีการแก้ไขเพิ่มเติมใด ๆ โปรดแจ้งให้ทราบได้ครับ

ด.ศ.ก.วิ

ผมพอใจแล้วช่วยส่งออกเป็นไฟล์เอ็กเซล

ไฟล์รายงานประจำวันในรูปแบบ ↓ รับปรุงสำหรับ Excel ได้ถูกสร้าง



ข้อความ



ไทยไทย

3/5

ฟอร์มรายงานควบคุมงานประจำสัปดาห์

ส่วนที่ 1: ข้อมูลทั่วไป

รายละเอียด	ข้อมูล
ชื่อโครงการ	
หมายเลขสัญญา	
สัปดาห์ที่รายงาน	
วันที่รายงาน	
สถานที่ปฏิบัติงาน	
ผู้ควบคุมงาน	
ผู้รับจ้าง	

ส่วนที่ 2: สรุปการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

①

วันที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	วัสดุที่ใช้	เครื่องจักร

ส่วนที่ 3: ผลการปฏิบัติงาน/การหยุดงานประจำสัปดาห์

รายละเอียด	ข้อมูล
งานที่เสร็จสมบูรณ์ในสัปดาห์นี้	
งานที่อยู่ระหว่างดำเนินการในสัปดาห์นี้	
สาเหตุของการหยุดงาน (ถ้ามี)	
ระยะเวลาที่หยุดงาน (ถ้ามี)	

ส่วนที่ 4: การเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมประจำสัปดาห์

รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง/แก้ไข/เพิ่มเติม	เหตุผลของการเปลี่ยนแปลง/แก้ไข/เพิ่มเติม	ผลกร:

ส่วนที่ 5: สรุปความคืบหน้าของงาน

สถานะของงานตามแผน	↓ ข้อมูล
-------------------	----------



ข้อความ



โยธาไทย

4/5

ฟอร์มรายงานควบคุมงานประจำสัปดาห์

ส่วนที่ 1: ข้อมูลทั่วไป

รายละเอียด	ข้อมูล
ชื่อโครงการ	
หมายเลขสัญญา	
สัปดาห์ที่รายงาน	
วันที่รายงาน	
สถานที่ปฏิบัติงาน	
ผู้ควบคุมงาน	
ผู้รับจ้าง	

ส่วนที่ 2: สรุปการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

เลขอุปกรณ์ที่ใช้	เหตุการณ์แวดล้อม	ปัญหา/อุปสรรค	การแก้ไข/การปรับปรุง

ส่วนที่ 3: ผลการปฏิบัติงาน/การหยุดงานประจำสัปดาห์

รายละเอียด	ข้อมูล
งานที่เสร็จสมบูรณ์ในสัปดาห์นี้	
งานที่อยู่ระหว่างดำเนินการในสัปดาห์นี้	
สาเหตุของการหยุดงาน (ถ้ามี)	
ระยะเวลาที่หยุดงาน (ถ้ามี)	

ส่วนที่ 4: การส่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมประจำสัปดาห์

รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง/แก้ไข/เพิ่มเติม	เหตุผลของการเปลี่ยนแปลง/แก้ไข/เพิ่มเติม	ผลการ

ส่วนที่ 5: สรุปความคืบหน้าของ



ข้อความ

โยธาไทย

ส่วนที่ 5: สรุปความคืบหน้าของงาน

สถานะของงานตามแผน	ข้อมูล
งานที่ดำเนินการตามแผน	
งานที่ล่าช้ากว่าแผน	
งานที่เสร็จก่อนกำหนด	

ส่วนที่ 6: การตรวจรับงาน

รายละเอียดการตรวจรับ	ข้อมูล
งานที่ตรวจรับแล้ว	
งานที่รอการตรวจรับ	

ส่วนที่ 7: สรุปการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

วันที่	รายการวัสดุที่ใช้	ผลิตภายในประเทศ (ใช่/ไม่ใช่)

ส่วนที่ 8: ลายเซ็นและการยืนยัน

ลายเซ็นผู้ควบคุมงาน	ลายเซ็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	วันที่

หมายเหตุ:

- รายงานนี้ต้องจัดทำและส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทุกสัปดาห์
- เก็บรักษาเอกสารนี้ไว้เพื่อการตรวจสอบและใช้เป็นเอกสารสำคัญของทางราชการ

ฟอร์มเหล่านี้จะช่วยให้การบันทึกข้อมูลและการรายงานควบคุมงานมีความครอบคลุมและสมบูรณ์มา ↓ ด้วยการเพิ่มส่วนสำหรับรูปภาพ



ข้อความ

