

ผู้ควบคุมงานต้องเข้าประชุมตรวจรับพัสดุทุกครั้งหรือไม่?

ไขข้อกฎหมาย: เจาะลึก พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา 100 และ 101



YOTATHAI

ความเชื่อที่กลายเป็นภาระ "ผู้ควบคุมงานต้องนั่ง เฝ้าเฝ้าในที่ประชุม"

- หนึ่งในปัญหาหน้างานที่ถกเถียงกันไม่จบสิ้น คือความเข้าใจผิดที่ว่าผู้ควบคุมงานต้องเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทุกครั้ง
- ความเข้าใจนี้สร้างภาระงานเกินความจำเป็น และทำให้ผู้ควบคุมงานต้องละทิ้งหน้าที่งาน ซึ่งสำคัญกว่า



“ผ่าตัดข้อกฎหมาย” เพื่อหาคำตอบที่ถูกต้อง

เราจะกลับไปที่ต้นทาง คือ
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
ซึ่งเป็นกฎหมายแม่บท เพื่อทำความเข้าใจ
รากฐานของอำนาจหน้าที่ที่แท้จริง



หลักการพื้นฐาน: กฎหมายแบ่งแยกหน้าที่ที่ชัดเจน (Check & Balance)

พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ ได้ออกแบบให้มี 2 กลไกที่ทำงานแยกส่วนแต่สัมพันธ์กัน
เพื่อคานอำนาจและตรวจสอบซึ่งกันและกัน



คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
(สมอง)

การประสานงาน



ผู้ควบคุมงาน
(ตา)

มาตรา 100: คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - "สมอง" ผู้บริหารสัญญา

อ้างอิง: พ.ร.บ.ฯ มาตรา 100



- หน้าที่หลัก: รับผิดชอบการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
- บทบาท: กำกับดูแลภาพรวมให้เป็นไปตามรูปแบบ รายการ และข้อกำหนดในสัญญา
- เปรียบเสมือน: "ฝ่ายบริหาร" ที่ตัดสินใจโดยใช้ข้อมูลและเอกสารเป็นหลัก



มาตรา 101: ผู้ควบคุมงาน - "ตา" ผู้เฝ้าหน้างาน

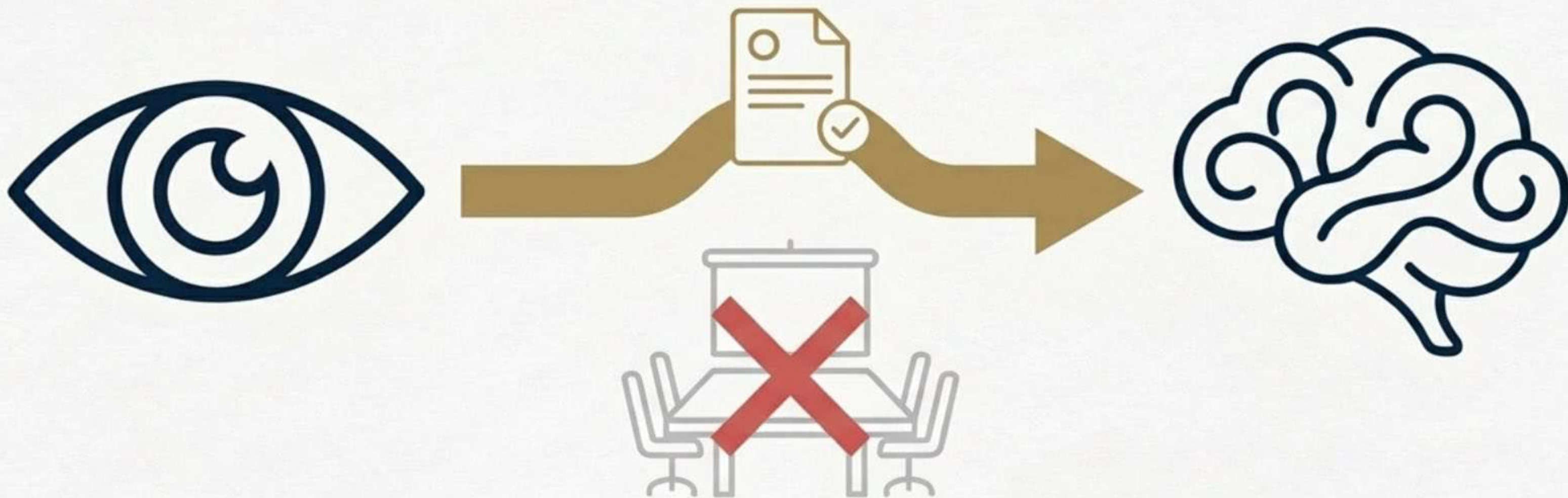
อ้างอิง: พ.ร.บ.ฯ มาตรา 101



- **หน้าที่หลัก:** รับผิดชอบการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามสัญญา
- **บทบาท:** ตรวจสอบคุณภาพวัสดุ ฝีมือแรงงาน และความคืบหน้า ณ สถานที่ก่อสร้างจริง
- **เปรียบเสมือน:** "ฝ่ายเทคนิคภาคสนาม" ที่รู้ข้อเท็จจริงหน้างานดีที่สุด



จุดเชื่อมต่อของ 'สมอง' และ 'ตา'
อยู่ที่ 'รายงาน' ไม่ใช่ 'ห้องประชุม'



กฎหมายและระเบียบได้วางระบบให้ 'เอกสาร' เป็นเครื่องมือหลักในการสื่อสาร
และส่งมอบข้อมูลข้อเท็จจริงระหว่างผู้ควบคุมงานและคณะกรรมการฯ

หน้าที่ผู้ควบคุมงาน: "จดบันทึกและจัดทำรายงาน"

อ้างอิง: ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 178



(1) ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ
สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา
ทุกวัน



(2) จดบันทึกสภาพการปฏิบัติ
งานและเหตุการณ์แวดล้อม
เป็นรายวัน



(3) จัดทำ "รายงาน" ส่งให้
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบ
ทุกสัปดาห์



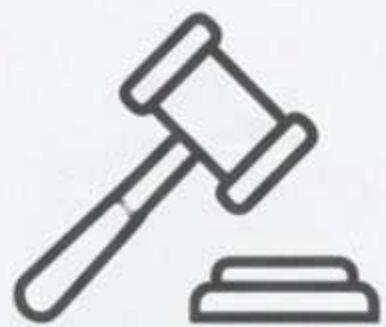
YOTATHAI

หน้าที่คณะกรรมการฯ: "ตรวจสอบรายงานที่ได้รับ"

อ้างอิง: ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 176



- มีหน้าที่ในการ **"ตรวจสอบรายงาน"** ของผู้ควบคุมงาน
- นำข้อมูลในรายงานมาพิจารณาเทียบกับแบบ
รูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา
"ทุกสัปดาห์"



ข้อสรุปทางกฎหมายที่ชัดเจนที่สุด

ระเบียบข้อ 178 (3) กำหนดหน้าที่เพียง
"รายงานให้คณะกรรมการตรวจสอบพิสดาร"

ไม่มีบทบัญญัติใด ในกฎหมายมาตรา 101
หรือระเบียบข้อ 178 ที่เขียนคำว่า **"ต้องเข้าร่วมประชุม"**

Workflow ที่ถูกต้อง: กระบวนการทำงานที่ขับเคลื่อนด้วยรายงาน



1 ผู้ควบคุมงานควบคุม
หน้างานและ
บันทึกข้อมูลรายวัน

2 จัดทำรายงาน
ประจำสัปดาห์
(Weekly Report)

3 ส่งรายงานให้
คณะกรรมการฯ
ทุกสัปดาห์

4 คณะกรรมการฯ
ใช้รายงานในการ
ตรวจรับและ
บริหารสัญญา

แนวทางปฏิบัติที่ดี: ประสานงานเมื่อจำเป็น ไม่ใช่บังคับทุกครั้ง



หากรายงาน (Weekly Report)
มีความสมบูรณ์และชัดเจน
ผู้ควบคุมงานไม่จำเป็นต้องเข้าประชุม
สามารถมุ่งเน้นการควบคุมหน้างาน
ได้อย่างเต็มที่

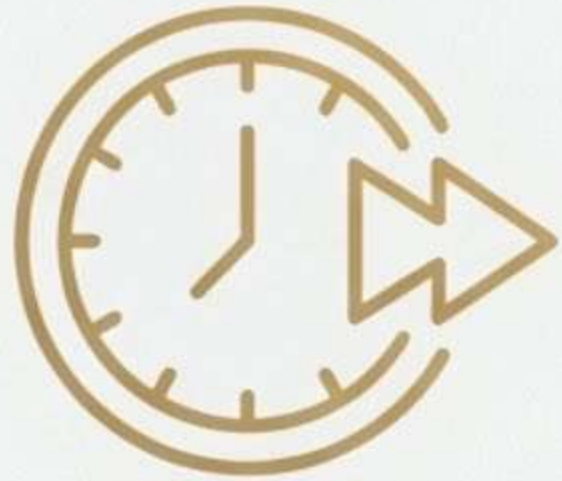


หากคณะกรรมการฯ มีข้อสงสัย
สามารถ "**เชิญ**" ผู้ควบคุมงานมาชี้
แจงให้ข้อมูลเชิงลึกได้เป็นครั้งคราว



YOTATHAI

ประโยชน์ของการปฏิบัติอย่างถูกต้อง



ประสิทธิภาพสูงขึ้น (Increased Efficiency)

ลดเวลาการประชุมที่ไม่จำเป็น
ทำให้กระบวนการตรวจรับ
รวดเร็วขึ้น

ผู้ควบคุมงานอยู่หน้างาน (Supervisor On-Site)

บุคลากรทางเทคนิคได้ใช้เวลาดูแล
คุณภาพงานก่อสร้างอย่างเต็มที่

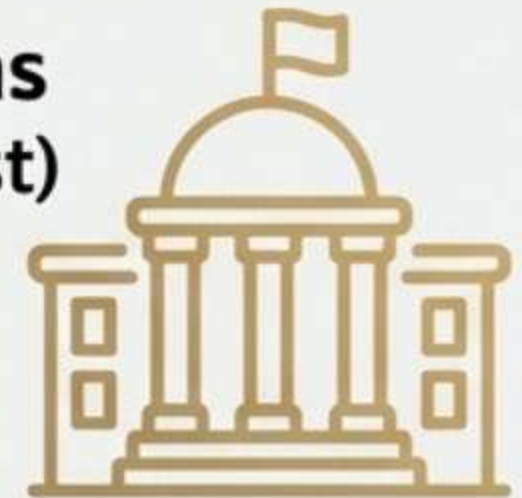


การตัดสินใจที่แม่นยำ (Accurate Decisions)

คณะกรรมการฯ มีข้อมูลที่เป็น
ลายลักษณ์อักษรสำหรับการ
ตัดสินใจและเป็นหลักฐาน

เกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ (Maximizes Public Interest)

โครงการมีคุณภาพ เสร็จตาม
กำหนดเวลา และโปร่งใส



บทสรุปฟันธง!

หน้าที่ตามกฎหมายของผู้ควบคุมงาน
คือ "การส่งรายงานที่ถูกต้องครบถ้วนทุกสัปดาห์"

การเข้าร่วมประชุม

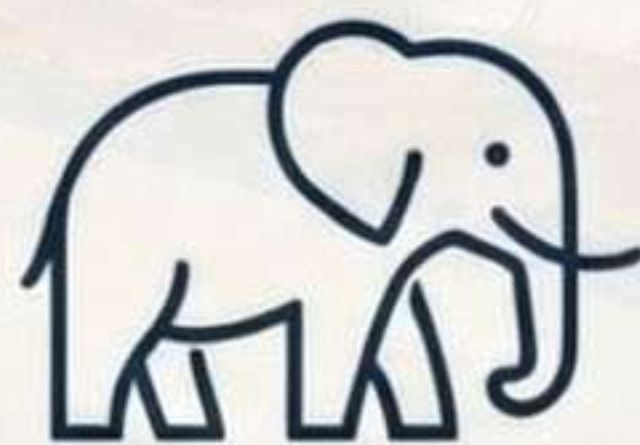
"ไม่ใช่หน้าที่บังคับตามกฎหมาย"

แต่เป็นการประสานงานเมื่อจำเป็นเพื่อประโยชน์สูงสุดของทางราชการ



YOTATHAI

ปลดล็อคความเข้าใจ บริหารสัญญาอย่างมืออาชีพและคล่องตัว



YOTATHAI