

รายการอ้างอิง

- กองแผนงาน, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. **ข้อปฏิบัติการออกแบบและก่อสร้างอาคาร.** กรุงเทพมหานคร. โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2522.
- เกรียงศักดิ์ จรรย์ยานนท์. **แนวคิดและพัฒนาการบริหารอาคารสถานที่ในประมวลสารวิชา** ชุดการบริหารทรัพยากรทางการศึกษา
หน่วยที่ 13-15. กรุงเทพมหานคร. บัณฑิตศึกษา สาขาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2537.
- ชาญชัย ศรีไสยเพชร. **ทักษะและเทคนิคการสอน.** กรุงเทพมหานคร. พิทักษ์อักษร, 2527.
- ชัย มุกตพันธ์. บทความเรื่อง "ผู้ควบคุมงานก่อสร้างกับผู้รับเหมาก่อสร้าง" ในการขจัด
ปัญหาได้แย้งระหว่างผู้ควบคุมงานก่อสร้างกับผู้รับเหมาก่อสร้าง, พิมพ์ครั้งที่ 2.
กรุงเทพมหานคร. สาขาวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย
ในพระบรมราชูปถัมภ์. (ม.ป.ป.)
- ดิลก บุญเรืองรอด. **การวางแผนการศึกษาระดับสถาบัน.** กรุงเทพมหานคร. แสงสุทธิการ
พิมพ์, 2531.
- ถาวร วัชรภักย์. **ข้อปฏิบัติการออกแบบและก่อสร้าง.** งานวางแผนมหาวิทยาลัย, กองแผนงาน,
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2522.
- นครศรีธรรมราช, วิทยาลัยครู. **รายงานการสัมมนาภูมิศาสตร์ท้องถิ่น.** นครศรีธรรมราช.
วิทยาลัยครูนครศรีธรรมราช, 2525
- นิตยา เทพอรุณรัตน์. "การศึกษาสภาพและปัญหาการปฏิบัติงานของครูผู้ควบคุมงาน
ก่อสร้าง โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา" วิทยานิพนธ์ปริญญา
มหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2537.
- ประกอบ บำรุงผล. **การบริหารงานก่อสร้าง.** กรุงเทพมหานคร. ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ.
(ม.ป.ป.)
- ประณัย สัตยวณิช. บทความเรื่อง "คุณสมบัติอันพึงประสงค์ของช่างคุมงานก่อสร้าง"
ในการขจัดปัญหาข้อโต้แย้งระหว่างผู้ควบคุมงานก่อสร้างกับผู้รับเหมาก่อสร้าง.
พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร. สาขาวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมสถานแห่ง
ประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์. (ม.ป.ป.)

- ประเสริฐ ดำรงชัย และนิพนธ์ สุวรรณสุขโรจน์. การจัดการก่อสร้าง. กรุงเทพมหานคร. หน่วยสารบรรณ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2530.
- ประเสริฐ ไสยวงศ์. "การปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาแห่งชาติ การศึกษาเฉพาะกรณีโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดนนทบุรี". วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ ภาควิชาบริหารการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2531.
- แผนงาน, กอง. รายงานประจำปี 2537 ของกรมสามัญศึกษา. กรุงเทพมหานคร. โรงพิมพ์การศาสนา, 2537.
- แผนงาน, กอง. สรุปรายงานการบริหารงบประมาณรายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ปีงบประมาณ 2539. กองแผนงาน กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ. (เอกสารอัดสำเนา)
- พนม ภัยหน่าย. การบริหารงานก่อสร้าง. กรุงเทพมหานคร. สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น), เอเชียเพรส, 2526.
- พนัส หันนาคินทร์. หลักการบริหารโรงเรียน. กรุงเทพมหานคร. ไทยวัฒนาพานิช, 2524.
- เพียว บัวจันทร์. เอกสารประกอบคำบรรยายเรื่อง "หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ควบคุมงานก่อสร้าง" กองออกแบบและก่อสร้าง กรมสามัญศึกษา, 2539.
- เมธี ปิลันทนานนท์. การวางแผนอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกทางการศึกษา. กรุงเทพมหานคร. สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์, 2528.
- วันชัย ธงชัย. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการก่อสร้างตามระเบียบพัสดุ. เอกสารประกอบคำบรรยาย กองพัสดุและอุปกรณ์การศึกษา, 2539.
- วิวัฒน์ แสงเทียน และคณะ. การจัดการงานก่อสร้าง. กรุงเทพมหานคร. โอเดียนสโตร์, 2527.
- สมบูรณ์ พรรณาภพ. หลักเบื้องต้นของการบริหารโรงเรียน. กรุงเทพมหานคร. สำนักพิมพ์บรรณกิจ, 2521.
- กรมสามัญศึกษา, กรม. กระทรวงศึกษาธิการ. แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2538. กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ. (เอกสารอัดสำเนา)
- สุโขทัยธรรมมาธิราช, มหาวิทยาลัย. พฤติกรรมมนุษย์ในองค์การ, พิมพ์ครั้งที่ 4. นนทบุรี. โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2528.

- อภิวัฒน์ เจริญมสง่า. "การศึกษาสภาพและปัญหาเกี่ยวกับกระบวนการควบคุมโรงเรียน
ในโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา, เขตการศึกษา 5" วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต
ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2531.
- อรุณ ชัยเสรี. **เกร็ดความรู้เกี่ยวกับการควบคุมงานก่อสร้างอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก,**
พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพมหานคร. วิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทยในพระบรม
ราชูปถัมภ์, 2535.
- ออกแบบและก่อสร้าง, กอง. **แนวปฏิบัติในการควบคุมงานก่อสร้างอาคารเรียน อาคาร
ประกอบ และสิ่งก่อสร้างในโรงเรียน สังกัดกรมสามัญศึกษา.** กรุงเทพมหานคร.
กองออกแบบและก่อสร้าง กรมสามัญศึกษา. (ม.ป.ป.) (เอกสารอัดสำเนา)
- ออกแบบและก่อสร้าง, กอง. **คู่มือตรวจสอบและควบคุมงานก่อสร้าง สำหรับผู้บริหาร
และบุคคลที่เกี่ยวข้อง.** กรุงเทพมหานคร. กองออกแบบและก่อสร้าง
กรมสามัญศึกษา, 2535. (เอกสารอัดสำเนา)
- อุทัย ธรรมเดโช. **หลักบริหารการศึกษา.** กรุงเทพมหานคร. เจ้าพระยาการพิมพ์, 2531.
- เอกชัย กี่สุขพันธ์. **การบริหาร ทักษะและการปฏิบัติ,** พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร.
อรุณการพิมพ์, 2533.

ภาคผนวก

รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วีระวัฒน์ อุทัยรัตน์
หัวหน้าภาควิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐนิภา คูปรัตน์
อาจารย์ประจำภาควิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
3. อาจารย์กอบกุล พฤกษ์วัน
อาจารย์ประจำภาควิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
4. นายวรรณะ เกิดสมบัติ
หัวหน้าฝ่ายจัดพัสดุและอุปกรณ์การศึกษา กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
5. นายวันชัย ธงชัย
หัวหน้างานจัดจ้าง กองพัสดุและอุปกรณ์การศึกษา กรมสามัญศึกษา
6. นายสรรเสริญ สีมะสิงห์
เจ้าหน้าที่บริหารงานช่าง 7 กองออกแบบและก่อสร้าง กรมสามัญศึกษา
7. นายวันชัย เทวกานนท์
นายช่างโยธา 6 กองออกแบบและก่อสร้าง กรมสามัญศึกษา
8. นายวิลาส วงศ์สุวรรณ
ผู้อำนวยการโรงเรียนศรียาภัย อำเภอเมือง จังหวัดชุมพร
9. นางสาววิไล เกษลยม
ผู้อำนวยการโรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา อำเภอเมือง จังหวัดชุมพร



ที่ ทม 0309/ 11894

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10330

13 ธันวาคม 2539

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัย

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. โครงร่างวิทยานิพนธ์
2. แบบสัมภาษณ์

เนื่องด้วย นายศักดิ์ยุทธ คุลยไพรี นิสิตชั้นปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษากำลังดำเนินการวิจัยเพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์เรื่อง "การศึกษาสภาพและปัญหาการดำเนินงานตามโครงการก่อสร้างอาคารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตพื้นที่ภาคใต้ โดยมี รองศาสตราจารย์ นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ในกรณีนี้จำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องโดยการนำเครื่องมือในการวิจัยมาเก็บข้อมูลกับผู้บริหารโรงเรียน เจ้าหน้าที่หลักสูตรโรงเรียน และผู้ควบคุมงานก่อสร้างในโรงเรียนสังกัดกรมสามัญศึกษา ซึ่งเป็นกลุ่มตัวอย่าง

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดพิจารณาอนุญาตให้ นายศักดิ์ยุทธ คุลยไพรี ได้เก็บรวบรวมข้อมูลดังกล่าว เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ประจักษ์ สุกุนตะลักษณ์)
รักษาการแทนรองคณบดีฝ่ายวิชาการ

งานมาตรฐานการศึกษา
โทร.2183530



ที่ ศธ 0806/1291

กรมสามัญศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

16 มกราคม 2540

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย

เรียน

ด้วย นายศักดิ์ยุทธ ดุลยไพรี นิสิตชั้นปริญญาโท ภาควิชาบริหารการศึกษา
บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กำลังดำเนินการวิจัยเพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การศึกษา
สภาพและปัญหาการดำเนินงานตามโครงการก่อสร้างอาคารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา
ในเขตพื้นที่ภาคใต้" ในการนี้ ผู้วิจัยมีความประสงค์จะขอ นำ เครื่องมือในการวิจัย เก็บข้อมูลกับผู้บริหาร
โรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน และผู้ควบคุมงานก่อสร้างในโรงเรียนนี้ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการวิจัย
กรมสามัญศึกษาได้พิจารณาแล้วเห็นว่า การวิจัยดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่องานการก่อสร้าง
และการบริหาร ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สมควรให้การสนับสนุน

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิชาญ ฤกษ์แสน)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมสามัญศึกษา

กองการมัธยมศึกษา

โทร. 2828466

โทรสาร 2824096

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่..... วันที่.....

เรื่อง..... รายงานขอจ้างก่อสร้าง.....

เรียน..... (ตำแหน่งหัวหน้าสถานศึกษา).....

ด้วยโรงเรียนได้รับงบประมาณปี.....หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
งาน/โครงการ.....เป็นค่าก่อสร้าง.....
วงเงิน.....บาท (.....) จึงรายงานขอจ้างตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 27

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างคือ.....
2. งานที่จะจ้างคือ.....
3. วงเงินที่จะขอจ้างครั้งนี้..... (วงเงินงบประมาณ).....บาท (.....)
4. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
5. จ้างโดยวิธีประกวดราคา เนื่องจากวงเงินที่จะจ้างเกินกว่า 2,000,000 บาท
6. รายละเอียดอื่นๆ ตามเอกสารประกวดราคาที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. ให้ความเห็นชอบในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น
2. หากเห็นชอบตามข้อ 1 โปรดลงนามในเอกสารดังนี้

(1) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา และคณะกรรมการพิจารณาผล
การประกวดราคา

- (2) ประกาศประกวดราคาจ้างก่อสร้าง
- (3) หนังสือถึงหน่วยงานต่างๆ รวม.....ฉบับ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

...../...../.....

ประกาศโรงเรียน.....
เรื่อง ประกวดราคาจ้าง.....

ด้วยโรงเรียน.....โดยได้รับมอบอำนาจจากกรมสามัญศึกษา
ตามคำสั่งที่.....ตั้ง ณ วันที่.....มีความประสงค์จะ
ประกวดราคาจ้าง.....

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องเป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างดังกล่าว ซึ่งมี
ผลงานก่อสร้างประเภทเดียวกัน ในวงเงินไม่น้อยกว่า.....บาท และต้องไม่เป็น
ผู้ถูกแจ้งเวียนชื่อผู้ทำงานของทางราชการ

กำหนดสถานที่ก่อสร้าง และรับฟังคำชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม ในวันที่.....
ถึง.....ระหว่างเวลา.....น. ถึง.....น.
ณ.....

กำหนดยื่นซองประกวดราคา ในวันที่.....ระหว่าง
เวลา.....น. ถึง.....น. ณ.....
.....และกำหนดเปิดซองประกวดราคาในวันเดียวกัน ตั้งแต่
เวลา.....น. เป็นต้นไป

ผู้สนใจติดต่อยื่นซอง/ซื้อเอกสารประกวดราคาในราคาชุดละ.....บาท ได้ที่
.....ระหว่างวันที่.....ถึง
วันที่.....หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข.....
ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่.....น.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ อาจารย์ใหญ่ ครูใหญ่โรงเรียน.....

*กรณีไม่มีคำชี้แจง และรายละเอียดเพิ่มเติมให้ตัดข้อความ และรับฟังคำชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม" ออก

บัญชีรายการเอกสาร สำหรับการประกวดราคาจ้างก่อสร้าง

รายชื่อและจำนวนเอกสารที่มีเครื่องหมาย ใน หน้ารายการดังต่อไปนี้ เป็นเอกสารที่
บริษัท/ห้างฯ
ยื่นพร้อมซองเสนอราคาจ้างทำ.....
ตามประกาศโรงเรียน.....เรื่อง.....ลงวันที่.....

- | | | |
|--------------------------|---|----------------|
| <input type="checkbox"/> | 1. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท | จำนวน.....แผ่น |
| <input type="checkbox"/> | 2. สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม | จำนวน.....แผ่น |
| <input type="checkbox"/> | 3. หนังสือมอบอำนาจ | จำนวน.....แผ่น |
| <input type="checkbox"/> | 4. สำเนาหนังสือรับรองผลงาน | จำนวน.....แผ่น |
| <input type="checkbox"/> | 5. สำเนาสัญญาจ้างของผลงานที่นำมาแสดง | จำนวน.....แผ่น |
| <input type="checkbox"/> | 6. สำเนาหลักฐานการเสียภาษี (สำหรับผลงานที่ก่อสร้างกับเอกชน) | จำนวน.....แผ่น |
| <input type="checkbox"/> | 7. สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมและ | |
| <input type="checkbox"/> | 8. หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ควบคุมงาน | จำนวน.....แผ่น |

(ลงชื่อ) ผู้เสนอราคา

(.....)

...../...../.....

บันทึกของคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา

คณะกรรมการฯ ได้ตรวจเอกสารข้างต้นแล้วปรากฏว่า

- เอกสารครบตามที่แจ้งในบัญชีรายการเอกสาร
- เอกสารไม่ครบตามที่แจ้งในบัญชีรายการเอกสาร ได้แก่

1.

2.

3.

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการ

(.....)

ใบรับหลักประกันซอง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คณะกรรมการรับซองและเปิดซองประกวดราคา.....

ได้รับ พันธบัตรเงินกู้ของรัฐบาลเลขที่.....
 หนังสือค้ำประกันของ (ระบุชื่อธนาคารหรือบริษัทเงินทุน) เลขที่.....
 มีมูลค่าเป็นเงิน.....บาท (.....)
 เพื่อเป็นค้ำประกันซองในการยื่นซองประกวดราคาครั้งนี้ จาก.....

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
 (ลงชื่อ).....กรรมการ
 (ลงชื่อ).....กรรมการ
 (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน

ข้าพเจ้าได้รับหลักประกันซอง และหลักฐานคืนไปเรียบร้อยแล้ว

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....
 (.....)

หมายเหตุ ใบรับหลักประกันซองให้ใช้สำหรับหลักประกันที่เป็นพันธบัตรรัฐบาล หรือหนังสือค้ำประกัน ส่วนหลักประกันที่เป็นเงินสดหรือเช็คให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐานในการรับหลักประกัน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการรับและเปิดช่องประกวดราคาจ้างก่อสร้าง

เรียน คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

คณะกรรมการรับและเปิดช่องประกวดราคา ได้ตรวจสอบหลักประกันซองและตรวจนับหลักฐานเอกสารตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคา ซึ่งมาขึ้นซองรวมทั้งสิ้น.....ราย ปรากฏว่า

1. หลักประกันซองของผู้เสนอราคา ปรากฏว่า.....
(ให้ระบุว่ารายได้ถูกต้องหรือไม่ถูกต้องอย่างไร)สำหรับหลักประกันที่เป็นสัญญาค้ำประกันของธนาคารนั้น คณะกรรมการรับและเปิดช่องประกวดราคาจะได้เสนอเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการแจ้งให้ผู้ออกหนังสือค้ำประกันทราบทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับตามระเบียบต่อไป

2. เอกสารหลักฐานของผู้เสนอราคาปรากฏว่า..... (ให้ระบุว่ารายได้ครบหรือไม่ครบตามบัญชีรายการเอกสาร หากไม่ครบให้ระบุว่าขาดอะไรและความเห็นอื่น (ถ้ามี))

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป พร้อมนี้ขอมอบเอกสารการเสนอราคาทั้งหมดของผู้เข้าประกวดราคา จำนวน.....ราย

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการรับและเปิดช่องประกวดราคา
(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการ
(.....)

ได้รับมอบเอกสารแล้ว

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
(.....)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานการพิจารณาผลการประกวดราคา.....

เรียน (ตำแหน่งหัวหน้าสถานศึกษา) (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ).....

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาตามคำสั่งโรงเรียนที่.....

ลงวันที่..... ได้พิจารณาผลการประกวดราคาจ้างก่อสร้าง.....

วงเงินงบประมาณ..... บาท (.....) ราคากลาง.....

..... บาท (.....) มีผู้เสนอราคา รวม..... ราย

รายละเอียดตามทะเบียนรับซองและบัญชีเปรียบเทียบราคาที่แนบ จึงขอรายงานผลการพิจารณาดังนี้

1. จากการตรวจสอบหลักฐานเอกสารปรากฏว่า.....
(ให้ระบุว่ารายใดคุณสมบัติและเอกสารครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วนอย่างไร)

2. คณะกรรมการฯ ได้คัดเลือกผู้เสนอราคาจากรายที่หลักฐานเอกสารถูกต้องแล้วตาม ข้อ 1 โดยเรียงลำดับการเสนอราคา ดังต่อไปนี้

(1).....เสนอราคา.....บาท

(2).....เสนอราคา.....บาท

(3).....เสนอราคา.....บาท

ฯลฯ

คณะกรรมการฯ ได้พิจารณาเสนอราคาของ..... (ชื่อบริษัท/ห้างฯ)

ซึ่งเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด โดยเปรียบเทียบกับราคากลางแล้ว ปรากฏว่า.....
.....จึงเห็นว่าควรจ้าง.....

ในวงเงิน.....บาท (.....) เวลาทำงาน.....วัน

กำหนดยื่นราคา.....วัน นับแต่วันเปิดซอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)



ที่ ศธ.....

โรงเรียน.....

เรื่อง การประกวดราคาจ้างก่อสร้าง.....

เรียน

อ้างถึง ประกาศโรงเรียน.....เรื่อง ประกวดราคาจ้างก่อสร้าง
ลงวันที่.....

ความประกาศที่อ้างถึงโรงเรียน.....ได้ดำเนินการ
ประกวดราคาจ้างก่อสร้าง.....และท่านได้เข้าร่วมยื่นซอง
เสนอราคาด้วยนั้น บัดนี้โรงเรียน.....ได้พิจารณา
จัดสินให้ท่านเป็นผู้รับจ้างก่อสร้างดังกล่าว ในวงเงิน.....บาท
(.....) จึงขอให้ไปทำสัญญาใน
วันที่.....เวลา.....น. ณ.....
.....โดยให้นำหลักประกันสัญญาในวงเงินไม่น้อยกว่า.....บาท
(.....) ไปด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

(ตำแหน่งหัวหน้าสถานศึกษา)

ฝ่ายธุรการ

โทร.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง แต่งตั้งกรรมการตรวจการจ้างและลงนามในสัญญาจ้าง.....

เรียน (ตำแหน่งหัวหน้าสถานศึกษา).....

ตามที่ได้อนุมัติให้จ้าง.....

ทำการก่อสร้าง.....

ในวงเงิน.....บาท (.....)

บัดนี้.....(บริษัท/ห้างฯ).....โดยนาย.....(ระบุชื่อและตำแหน่งกรรมการผู้จัดการ

หรือหุ้นส่วนผู้จัดการหรือผู้รับมอบอำนาจ แล้วแต่กรณี หากเป็นผู้รับมอบอำนาจให้ระบุหนังสือมอบอำนาจลงวันที่ด้วย).....ได้มาร่วมลงนามในสัญญาแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบโปรดลงนามในสัญญาจ้าง และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน ดังร่าง

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

...../...../.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

...../...../.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง การส่งมอบงานตามงวดงาน.....

เรียน ประธานกรรมการตรวจการจ้าง (นาย.....)

ด้วยบริษัท/ห้างฯ.....

ได้ส่งมอบงานก่อสร้าง.....

งานงวดที่.....ของสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดกำหนด วัน เวลา และสถานที่ นัดคณะกรรมการตรวจการจ้างไปทำการตรวจ
รับมอบงานต่อไป

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

...../...../.....

นัดคณะกรรมการตรวจการจ้างวันที่.....เวลา.....น.

พร้อมกันที่บริเวณก่อสร้าง

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

...../...../.....

ทราบ

.....กรรมการ

(.....)

.....กรรมการ

(.....)

.....กรรมการ

(.....)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง แจ้งผลการก่อสร้าง.....งวดที่.....

เรียน ประธานกรรมการตรวจการจ้าง (นาย.....)

บริษัท/ห้างฯ.....ผู้รับจ้างก่อสร้าง.....

โรงเรียน.....ตามสัญญาจ้างเลขที่.....

ลงวันที่.....ได้ทำการก่อสร้างงวดที่.....แล้วเสร็จตามสัญญา

เมื่อวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไป

.....ผู้ควบคุมงาน
(.....)
.....

**ใบตรวจการจ้างและรับรองผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 72(4)**

เขียนที่โรงเรียน.....

วันที่.....

ตามที่โรงเรียน..... ได้ทำสัญญาจ้าง..... (บริษัท/ห้างฯ)
ทำการก่อสร้าง..... ตามสัญญาที่..... ลงวันที่.....
ครบกำหนดสัญญาวันที่.....
บัดนี้ผู้รับจ้างได้ทำงานงวดที่..... คือ ได้ทำการ.....

ตามหนังสือส่งงานของผู้รับจ้างลงวันที่.....
การจ้างรายนี้ได้สั่งแก้ไขเปลี่ยนแปลง คือ.....

คณะกรรมการตรวจการจ้างได้ตรวจรับงานเมื่อวันที่.....แล้ว
ปรากฏว่างานเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามสัญญา งวดที่.....ทุกประการ ตั้งแต่วันที่.....
จึงออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้ ณ วันที่.....ผู้รับจ้างควรได้รับเงินค่าจ้างเป็น
จำนวน.....บาท (.....) ตามสัญญาจ้าง
จึงขอเสนอรายงานต่อ.....(ตำแหน่งหรือหน้าสถานศึกษา).....เพื่อโปรดทราบตามนัยข้อ 72 (4) แห่ง
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(.....)

เรียน (หัวหน้าสถานศึกษา) (ผ่านเจ้าหน้าที่การเงิน).....
เพื่อโปรดทราบผลการตรวจการจ้าง

(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)
...../...../.....

(ลงชื่อ) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)
...../...../.....

(สำหรับการจ้างทุกวิธี)
แบบสัญญาจ้าง

สัญญาเลขที่.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ระหว่าง กรมสามัญศึกษา โดยผู้อำนวยการ
โรงเรียน/อาจารย์ใหญ่/ครูใหญ่โรงเรียน.....ผู้รับมอบอำนาจจาก
อธิบดีกรมสามัญศึกษาตามคำสั่งกรมสามัญศึกษาที่.....สั่ง ณ วันที่.....
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ.....
ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณมีสำนักงานใหญ่อยู่
เลขที่ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....
.....ผู้มอบอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือ
รับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....
ลงวันที่.....(และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....**.)
แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง
คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงาน.....

ณ.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ตามข้อกำหนดและ
เงื่อนไขแห่งสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา

ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงานและวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ ชนิด
เพื่อใช้ในงานจ้างตามสัญญานี้

-
- * ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า “กับ.....อยู่บ้านเลขที่.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง
- ** ตัดออกหรือใส่ไว้ตามความเหมาะสม (ทั้งกรณีที่เป็นิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดา)

ข้อ 2. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา *

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

2.1	ผนวก 1.....	(แบบรูป)	จำนวน.....	หน้า.....
2.2	ผนวก 2.....	(รายการละเอียด)	จำนวน.....	หน้า.....
2.3	ผนวก 3.....	(รายการเกี่ยวกับสถานที่ก่อสร้าง)	จำนวน.....	หน้า.....
2.4	ผนวก 4.....	(เงื่อนไข หลักเกณฑ์ ประเภทงานก่อสร้าง สูตรและวิธีการคำนวณ ที่ไว้กันสัญญาแนบปรึกราคาได้.)	จำนวน.....	หน้า.....
2.5	ผนวก 5.....	ฯลฯ		

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้ บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

ข้อ 3. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น.....
เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) มามอบให้
แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้
หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างจะคืนให้เมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพัน
ตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ 4. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวนเงิน.....บาท
(.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท
ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์และกำหนดการ
จ่ายเงินเป็นงวดๆ ดังนี้
งวดที่ 1 เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)
..... ให้แล้วเสร็จภายใน.....
งวดที่ 2 เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)
เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน..... ให้แล้วเสร็จภายใน.....
.....
งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)
เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา รวมทั้งทำสถานที่ก่อสร้างให้สะอาดเรียบร้อย
ตามที่กำหนดไว้ในข้อ 18

* เอกสารที่เป็นรายละเอียดเกี่ยวข้องกับแบบรูปรายการ รวมทั้งหนังสือสำนักงบประมาณที่เกี่ยวข้องให้นำมาเป็นเอกสารแนบท้าย
สัญญา ซึ่งผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้าง ต้องลงนามเหมือนกับสัญญาจ้างด้วย

ข้อ 5. กำหนดเวลาแล้วเสร็จ และสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในวันที่.....เดือน.....
 พ.ศ.....และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่.....เดือน.....
 พ.ศ..... ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตาม
 กำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จ
 ล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งหรือตกเป็นผู้ล้มละลายหรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติ
 ตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจการจ้าง หรือผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษา ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้าง
 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุกลงไปได้ด้วย
 การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้นนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบ
 ตามสัญญา

ข้อ 6. ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

เมื่องานแล้วเสร็จบริบูรณ์ และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจากผู้รับจ้าง หรือจากผู้รับจ้างรายใหม่
 ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญาดังข้อ 5 หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากงานจ้างนี้ ภายใน
 กำหนด.....เดือน นับตั้งแต่วันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกพร่องหรือ
 เสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้าง อันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือ
 ทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่ชักช้า โดย
 ผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใดๆ ในการนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างมิกระทำการดังกล่าวภายในกำหนด.....
 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หรือไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้าง
 กำหนดให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นโดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย

ข้อ 7. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือบางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกต่อหนึ่งโดยไม่ได้รับความ
 ยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน ทั้งนี้ นอกจากในกรณีที่สัญญานี้จะระบุไว้เป็นอย่างอื่น ความ
 ยินยอมดังกล่าวนั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะ
 ยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง
 ช่วงนั้นทุกประการ

ข้อ 8. การควบคุมงานของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมงานที่รับจ้างอย่างเอาใจใส่ด้วยประสิทธิภาพ และความชำนาญและในระหว่าง
 ทำงานที่รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้แทนซึ่งทำงานเต็มเวลาเป็นผู้ควบคุมงาน ผู้ควบคุมงานดังกล่าวจะต้องเป็นผู้
 แทนได้รับมอบอำนาจจากผู้รับจ้าง คำสั่ง หรือคำแนะนำต่างๆ ที่ได้แจ้งแก่ผู้แทนผู้ได้รับมอบอำนาจนั้นให้ถือ
 ว่าเป็นคำสั่งหรือคำแนะนำที่ได้แจ้งแก่ผู้รับจ้าง การแต่งตั้งผู้ควบคุมงานนั้นจะต้องทำเป็นหนังสือ และต้องได้

* การกำหนดวันแล้วเสร็จบริบูรณ์ ให้นับตามจำนวนวันที่กำหนดให้ผู้รับจ้างทำงาน โดยนับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญาจ้าง

รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง การเปลี่ยนตัว หรือแต่งตั้งผู้ควบคุมงานใหม่จะกระทำมิได้หากไม่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อน

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะขอให้เปลี่ยนตัวผู้แทนได้รับมอบอำนาจนั้น โดยแจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างจะต้องทำการเปลี่ยนตัวโดยพลัน โดยไม่คิดราคาเพิ่มหรืออ้างเป็นเหตุเพื่อขยายอายุสัญญาอันเนื่องมาจากเหตุนี้

ข้อ 9. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบอุบัติเหตุ ความเสียหาย หรือภัยอันตรายใดๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกจ้างของผู้รับจ้าง

ความเสียหายใดๆ อันเกิดแก่สถานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัยนอกจากกรณีอันเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยซ่อมแซมให้คืนดี หรือเปลี่ยนให้ใหม่โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างดังกล่าวในข้อนี้จะสิ้นสุดลงเมื่อผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานครั้งสุดท้าย ซึ่งหลังจากนั้นผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในกรณีชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายดังกล่าวในข้อ 6 เท่านั้น

ข้อ 10. การจ่ายเงินแก่ลูกจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินแก่ลูกจ้างที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาในอัตรา และตามกำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างได้ตกลงหรือทำสัญญาไว้ต่อลูกจ้างดังกล่าว

ถ้าผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าวในวรรคแรกผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าว และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีประกันภัยสำหรับลูกจ้างทุกคนที่จ้างมาทำงานโดยให้ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบทั้งปวงของผู้รับจ้างรวมทั้งผู้รับจ้างช่วงอันหากจะพึงมีในกรณีความเสียหายที่คิดค่าสินไหมทดแทนได้ตามกฎหมาย ซึ่งเกิดจากอุบัติเหตุหรือภัยอันตรายใดๆ ต่อลูกจ้าง หรือบุคคลอื่นที่ผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วงจ้างมาทำงาน ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยดังกล่าวพร้อมทั้งหลักฐานการชำระเบี้ยประกันให้แก่ผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างเรียกกร้อง

ข้อ 11. การตรวจงานจ้าง

ถ้าผู้ว่าจ้างแต่งตั้งกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาเพื่อควบคุมการทำงานของผู้รับจ้าง กรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษานั้นมีอำนาจเข้าไปตรวจการทำงานในโรงงานและสถานที่ที่กำลังก่อสร้างได้ตลอดเวลา และผู้รับจ้างจะต้องอำนวยความสะดวกและให้ความช่วยเหลือในการนั้นตามสมควร

การที่มีกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษา หากทำให้ผู้รับจ้างพ้นความรับผิดชอบตามสัญญานี้ข้อหนึ่งข้อใดไม่

ข้อ 12. แบบรูปและรายการละเอียดคลาดเคลื่อน

ผู้รับจ้างจะต้องรับรองว่าได้ตรวจสอบและทำความเข้าใจในแบบรูปรายการละเอียดโดย

ที่ถ่วงแล้ว หากปรากฏว่าแบบรูปและรายการละเอียดนั้นผิดพลาด หรือคลาดเคลื่อนไปจากหลักการทางวิศวกรรม หรือทางเทคนิค ผู้รับจ้างตกลงที่จะปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงานหรือ บริษัทที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้ง เพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์โดยจะคิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มขึ้นจากผู้ว่าจ้างไม่ได้

ข้อ 13. การควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้าง

ผู้รับจ้างตกลงว่า กรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้ง มีอำนาจที่จะตรวจสอบและควบคุมงานเพื่อให้เป็นไปตามเอกสารสัญญา และมีอำนาจที่จะสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอน ซึ่งงานตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตาม กรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษามีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดกิจการนั้นชั่วคราวได้ ความล่าช้าในกรณีเช่นนี้ผู้รับจ้างจะถือเป็นเหตุขอย้ายวันทำการออกไปมิได้

ข้อ 14. งานพิเศษและการแก้ไขงาน

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะสั่งให้ผู้รับจ้างทำงานพิเศษซึ่งไม่ได้แสดงไว้ หรือรวมอยู่ในเอกสารสัญญา หากงานพิเศษนั้นๆ อยู่ในขอบข่ายทั่วไปแห่งวัตถุประสงค์ของสัญญานี้ นอกจากนี้ผู้ว่าจ้างยังมีสิทธิสั่งให้เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขแบบรูป และข้อกำหนดต่างๆ ในเอกสารสัญญานี้ด้วย โดยไม่ทำให้สัญญาเป็นโมฆะ แต่อย่างใด

อัตราค่าจ้างหรือราคาที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ให้กำหนดใช้สำหรับงานพิเศษ หรืองานที่เพิ่มเติมขึ้น หรือตัดทอนลงทั้งปวงตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หากในสัญญาไม่ได้กำหนดไว้ถึงอัตราค่าจ้างหรือราคาใดๆ ที่จะนำมาใช้สำหรับงานพิเศษหรืองานที่เพิ่มขึ้นดังกล่าว ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างจะได้ตกลงกันที่จะกำหนดอัตราหรือราคา รวมทั้งการขยายระยะเวลา (ถ้ามี) กันใหม่เพื่อความเหมาะสม ในกรณีที่ตกลงกันไม่ได้ ผู้ว่าจ้างจะกำหนดอัตราจ้างหรือราคาตายตัวตามแต่ผู้ว่าจ้างจะเห็นว่าเหมาะสมและถูกต้อง ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

ข้อ 15. ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา และผู้ว่าจ้างยังมีได้ บอกละสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินวันละ.....บาท และจะต้องชำระค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานในเมื่อผู้ว่าจ้างต้องจ้างผู้ควบคุมงานอีกต่อหนึ่งเป็นจำนวนเงินวันละ.....บาท นับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จตามสัญญาหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายให้จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง นอกจากนี้ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับและค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกละสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกละสัญญาและใช้สิทธิตามข้อ 16 ก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้าง เมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกละสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ 16. สิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างอาจทำงานนั้นเองหรือว่าจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นต่อจนแล้วเสร็จได้ ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่รับจ้างทำงานนั้นต้องมีสิทธิใช้เครื่องใช้ในการก่อสร้างสิ่งที่สร้างขึ้นชั่วคราวสำหรับงานก่อสร้างและวัสดุต่างๆ ซึ่งเห็นว่าจะต้องสงวนเอาไว้เพื่อการปฏิบัติงานตามสัญญาตามที่ จะเห็นสมควร

ในกรณีดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาทั้งหมด หรือบางส่วนตามแต่จะเห็นสมควร นอกจากนั้นผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันการปฏิบัติงาน และค่าเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้น รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในการทำงานนั้นต่อให้แล้วเสร็จตามสัญญา และค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานเพิ่ม(ถ้ามี) ซึ่งผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากเงินประกันผลงานหรือจำนวนเงินใดๆ ที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก็ได้

ข้อ 17. การกำหนดค่าเสียหาย

ค่าปรับหรือค่าเสียหายซึ่งเกิดขึ้นจากผู้รับจ้างตามสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ค้างจ่ายหรือจากเงินประกันผลงานของผู้รับจ้าง หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาก็ได้ หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ และค่าเสียหายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ข้อ 18. การทำบริเวณก่อสร้างให้เรียบร้อย

ผู้รับจ้างจะต้องรักษาบริเวณสถานที่ปฏิบัติงานตามสัญญานี้ รวมทั้งโรงงานหรือสิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงานของผู้รับจ้าง ลูกจ้าง ตัวแทน หรือของผู้รับจ้างช่วงให้อยู่ในความสะดวก ปลอดภัย และมีประสิทธิภาพในการใช้งานตลอดระยะเวลาการจ้าง และเมื่อทำงานเสร็จสิ้นแล้วจะต้องขนย้ายบรรดาเครื่องใช้ในการทำงานจ้างรวมทั้งวัสดุ ขยะมูลฝอยและสิ่งก่อสร้างชั่วคราวต่างๆ (ถ้ามี) ทั้งจะต้องกลบเกลี่ยพื้นดินให้เรียบร้อย เพื่อให้บริเวณทั้งหมดอยู่ในสภาพที่สะอาดและใช้การได้ทันที

ข้อ 19. การขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัยหรือเหตุใดๆอันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือเหตุการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อขอขยายเวลาทำงานออกไปภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้ละสิทธิเรียกร้องในการที่จะขอขยายเวลาทำงานออกไปไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง ซึ่งมีหลักฐานชัดเจนแจ้ง หรือผู้ว่าจ้างทราบคืออยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

ข้อ 20. การใช้เรือไทย

ในการปฏิบัติตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำของเข้ามาจากต่างประเทศ รวมทั้ง

เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ต้องนำเข้ามาเพื่อปฏิบัติงานตามสัญญา ไม่ว่าผู้รับจ้างจะเป็นผู้นำของเข้ามาเองหรือนำเข้ามาโดยผ่านตัวแทนหรือบุคคลอื่นใด ถ้าสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้รับจ้างต้องจัดการนำสิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์นารีก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มีเรือไทย หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ทั้งนี้ ไม่ว่าการส่งหรือสั่งซื้อสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบ เอฟไอบี ซีเอฟอาร์ ซีไอเอฟ หรือแบบอื่นใด

ในการส่งมอบงานตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้าง ถ้างานนั้นมีสิ่งของตามวรรคแรกผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of landing) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้รับบรรทุกมาโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ว่าจ้างพร้อมกับการส่งมอบงานด้วย

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้รับบรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทยโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้รับจ้างต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์นารีให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้ หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษเนื่องจากการไม่บรรทุกของโดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นารีแล้วอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ว่าจ้างด้วย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าวในสองวรรคข้างต้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง แต่จะขอส่งมอบงานดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างก่อน โดยยังไม่รับชำระเงินค่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิรับงานดังกล่าวไว้ก่อน และชำระเงินค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

ข้อ 21. มาตรฐานฝีมือช่าง

ผู้รับจ้างตกลงเป็นเงื่อนไขสำคัญว่า ผู้รับจ้างจะต้องมีและใช้ผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือช่างจากคณะกรรมการกำหนดมาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงานสถาบันของทางราชการ หรือสถาบันเอกชนที่ทางราชการรับรอง หรือผู้มีวุฒิบัตร ระดับ ปวช. ปวส. และ ปวท. หรือเทียบเท่าจากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรองให้เข้ารับราชการได้ ในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละสิบ ของแต่ละสาขาช่าง แต่จะต้องมีช่างจำนวนอย่างน้อย 1 คน ในแต่ละสาขาช่าง ดังต่อไปนี้

- 21.1 สาขาช่างเชื่อมไฟฟ้า
- 21.2 สาขาช่างเชื่อมแก๊ส
- 21.3 สาขาช่างติดตั้งและเดินสายไฟฟ้าภายในอาคาร
- 21.4 สาขาช่างไม้* (ก่อสร้าง)
- 21.5 สาขาช่างท่อและสุขภัณฑ์
- 21.6 สาขาช่างก่ออิฐ
- 21.7 สาขาช่างฉาบปูน

* งานจ้างก่อสร้างที่วงเงินไม่ถึงห้าล้าน ให้ตัดข้อ 21 ออก(คู่มือสารประกอบตามเงื่อนไขมาตรฐานฝีมือช่าง สัญญาจ้างก็ต้องมีด้วย)

ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำบัญชีแสดงจำนวนช่างทั้งหมด โดยจำแนกตามแต่ละสาขาช่างและระดับช่าง พร้อมกับระบุรายชื่อช่างผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือช่างหรือผู้มีวุฒิปริญญาตรีในวรรคแรกนำมาแสดงพร้อมหลักฐานต่างๆ ต่อคณะกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงาน ก่อนเริ่มลงมือทำงาน และพร้อมที่จะให้ผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างตรวจสอบผู้ใดตลอดเวลาการทำงานตามสัญญาของผู้รับจ้าง

ข้อ 22. ผู้รับจ้างต้องจัดทำและติดตั้งแผ่นป้ายแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับงานก่อสร้างไว้ ณ บริเวณที่ก่อสร้างตามแบบที่แนบท้ายสัญญาฯ โดยมีรายการในการประกาศดังนี้

22.1 ชื่อหน่วยงานเจ้าของโครงการ (ระบุชื่อโรงเรียนต่อด้วยชื่อกรมฯ) สถานที่ติดต่อและหมายเลขโทร

22.2 ประเภทและชนิดของสิ่งก่อสร้าง

22.3 ปริมาณงานก่อสร้าง

22.4 ชื่อ ที่อยู่ ผู้รับจ้างพร้อมหมายเลขโทรศัพท์

22.5 ระยะเวลาเริ่มต้นและระยะเวลาสิ้นสุด

22.6 วงเงินค่าก่อสร้าง

22.7 ชื่อเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการผู้ควบคุมงานพร้อมหมายเลขโทรศัพท์

22.8 ชื่อวิศวกรของผู้รับจ้าง

22.9 ข้อความที่ระบุว่า “กำลังก่อสร้างด้วยเงินภาษีอากรของประชาชน”

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ) ผู้ว่าจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ) ผู้ว่าจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ) พยาน
(.....)

(ลงชื่อ) พยาน
(.....)

(ใช้แนบท้ายสัญญาจ้างก่อสร้างทุกวิธี)

เงื่อนไข หลักเกณฑ์ ประเภทงานก่อสร้าง สูตรและวิธีการคำนวณที่ใช้กับสัญญาแบบปรับราคาได้

ก. เงื่อนไขและหลักเกณฑ์

1. สัญญาแบบปรับราคาได้นี้ ให้ใช้ทั้งในกรณีเพิ่มหรือลดค่างานจากค่างานเดิมตามสัญญาเมื่อดัชนีราคา ซึ่งจัดทำขึ้นโดยกระทรวงพาณิชย์ มีการเปลี่ยนแปลงสูงขึ้นหรือลดลงจากเดิมขณะเมื่อวันเปิดซองประกวดราคา สำหรับกรณีที่จัดจ้างโดยวิธีอื่นให้ใช้วันเปิดซองราคาแทน

2. การขอเงินเพิ่มค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้นี้ เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างที่จะต้องเรียกร้องภายในกำหนด 90 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดสุดท้ายหากพ้นกำหนดนี้แล้ว ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิที่จะเรียกร้องเงินเพิ่มค่างานก่อสร้างจากผู้ว่าจ้างได้อีกต่อไป และในกรณีที่ผู้ว่าจ้างจะต้องเรียกเงินคืนจากผู้รับจ้างให้ผู้ว่าจ้างที่เป็นคู่สัญญารับเรียกเงินคืนจากผู้รับจ้างโดยเร็ว หรือให้นักช่างานของงวดต่อไปหรือให้หักเงินจากหลักประกันสัญญาแล้วแต่กรณี

3. การพิจารณาคำนวณเงินเพิ่มหรือลด และการจ่ายเงินเพิ่มหรือเรียกเงินคืนจากผู้รับจ้างตามเงื่อนไขของสัญญาแบบปรับราคาได้ ต้องได้รับการตรวจสอบและเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ และให้ถือการพิจารณาวินิจฉัยของสำนักงบประมาณเป็นที่สิ้นสุด

ข. ประเภทงานก่อสร้างและสูตรที่ใช้กับสัญญาแบบปรับราคาได้

1. ในการพิจารณาเพิ่ม หรือลดราคาค่างานจ้างเหมาก่อสร้างให้คำนวณตามสูตรดังนี้

$$P = (PO) \times (K)$$

กำหนดให้ P = ราคาค่างานต่อหน่วยหรือราคาค่างานเป็นงวดที่จะต้องจ่ายให้ผู้รับจ้าง

PO = ราคาค่างานต่อหน่วยที่ผู้รับจ้างประมูลได้หรือราคาค่างานเป็นงวด ซึ่งระบุไว้ในสัญญาแล้วแต่กรณี

K = ESCALATION FACTOR ที่หักด้วย 4% เมื่อต้องเพิ่มค่างาน หรือบวกเพิ่ม 4% เมื่อต้องเรียกค่างานคืน

2. ประเภทงานก่อสร้าง และสูตรที่ใช้ในการคำนวณครั้งนี้ให้เป็นไปตามรายละเอียดที่แจ้งไว้ในแบบรูปและรายการก่อสร้าง ดังนี้

รายการ ก่อสร้างอาคาร*

ประเภทงาน อาคาร*

$$\text{สูตร } K = 0.25 + 0.15It/Io + 0.40Ci/Co + 0.40Mi/Mo + 0.10Bi/So$$

* ใช้สำหรับงานจ้างก่อสร้างประเภทอาคาร หากเป็นงานก่อสร้างประเภทอื่น เช่น การก่อสร้างเขื่อนต้องใช้อัตราอื่น โดยให้ดูที่แบบรูปรายการที่ กอ. ประทับตราขาง และให้ปรับชื่อรายการและประเภทงานด้วย

ค. วิธีการคำนวณที่ใช้กับสัญญาแบบปรับราคาได้

1. การคำนวณค่า K จากสูตรตามลักษณะงานนั้นๆ ให้ใช้ตัวเลขดัชนีราคาวัสดุก่อสร้างของกระทรวงพาณิชย์ โดยใช้ฐานของปี 2530 เป็นเกณฑ์ในการคำนวณ
2. การคำนวณค่า K สำหรับกรณีที่มีงานก่อสร้างหลายประเภทรวมอยู่ในสัญญาเดียวกัน จะต้องแยกคำนวณก่อสร้างแต่ละประเภทให้ชัดเจนตามลักษณะงานนั้น และให้สอดคล้องกับสูตรที่ได้กำหนดไว้
3. การคำนวณหาค่า K กำหนดให้ใช้เลขทศนิยม 3 ตำแหน่งทุกขั้นตอนโดยไม่มีการปัดเศษ และกำหนดให้ทำเลขสัมพันธ์ เปรียบเทียบ ให้เป็นผลสำเร็จก่อนแล้วจึงนำผลลัพธ์ไปคูณกับตัวเลขของที่หน้าเลขสัมพันธ์นั้น
4. ให้พิจารณาเงินเพิ่ม หรือลดราคากำหนดจากราคาที่ผู้รับจ้างทำสัญญาตกลงกับผู้ว่าจ้างเมื่อค่า K ตามสูตรสำหรับงานก่อสร้างนั้นๆ ในเดือนที่ส่งมอบงานมีค่าเปลี่ยนแปลงไปจากค่า K ในเดือนเปิดของราคา มากกว่า 4% ขึ้นไป โดยนำเฉพาะส่วนที่เกิน 4% มาคำนวณปรับเพิ่มหรือลดค่าแล้วแต่กรณี (โดยไม่คิด 4% แรกให้)
5. ในกรณีที่ผู้รับจ้าง ไม่สามารถทำการก่อสร้างให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาในสัญญา โดยเป็นความผิดของผู้รับจ้าง ค่า K ตามสูตรต่างๆ ที่จะนำมาใช้ในการคำนวณค่าจ้างให้ใช้ค่า K ของเดือนสุดท้ายตามอายุสัญญา หรือค่า K ของเดือนที่ส่งมอบงานจริงแล้วแต่ค่า K ตัวใดจะมีค่าน้อยกว่า
6. การจ่ายเงินแต่ละงวด ให้จ่ายค่าจ้างงานที่ผู้รับจ้างทำได้แต่ละงวดตามสัญญาไปก่อน ส่วนค่าจ้างเพิ่มหรือค่าจ้างลดลงซึ่งจะคำนวณได้ต่อเมื่อ ทราบดัชนีราคาวัสดุก่อสร้างซึ่งนำมาคำนวณหาค่า K ของเดือนที่ส่งมอบงานนั้นๆ เป็นที่แน่นอนแล้ว เมื่อคำนวณเงินเพิ่มได้ให้ขอทำความตกลงเรื่องการเงินกับสำนักงบประมาณ

ดัชนีราคาที่ใช้คำนวณตามสูตรที่ใช้กับสัญญาแบบปรับราคาได้ จัดทำขึ้นโดยกระทรวงพาณิชย์

K	=	ESCALATION FACTOR
It	=	ดัชนีราคาผู้บริโภคทั่วไปของประเทศในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด
Io	=	ดัชนีราคาผู้บริโภคทั่วไปของประเทศในเดือนที่เปิดของประกวดราคา
Ct	=	ดัชนีราคาซีเมนต์ในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด
Co	=	ดัชนีราคาซีเมนต์ในเดือนที่เปิดของประกวดราคา
Mt	=	ดัชนีราคาวัสดุก่อสร้าง(ไม่รวมเหล็กและซีเมนต์) ในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด
Mo	=	ดัชนีราคาวัสดุก่อสร้าง(ไม่รวมเหล็กและซีเมนต์) ในเดือนที่เปิดของประกวดราคา
St	=	ดัชนีราคาเหล็ก ในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด
So	=	ดัชนีราคาเหล็ก ในเดือนที่เปิดของประกวดราคา
Gt	=	ดัชนีราคาเหล็กแผ่นเรียบที่ผลิตในประเทศในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด
Go	=	ดัชนีราคาเหล็กแผ่นเรียบที่ผลิตในประเทศในเดือนที่เปิดของประกวดราคา

At	=	ดัชนีราคาออสฟัลท์ในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด
Ao	=	ดัชนีราคาออสฟัลท์ในเดือนที่เปิดของประกวดราคา
Et	=	ดัชนีราคาเครื่องจักรกลและบริภัณฑ์ในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด
Eo	=	ดัชนีราคาเครื่องจักรกลและบริภัณฑ์ในเดือนที่เปิดของประกวดราคา
Ft	=	ดัชนีราคาน้ำมันดีเซลหมุนเร็ว ในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด
Fo	=	ดัชนีราคาน้ำมันดีเซลหมุนเร็วในเดือนที่เปิดของประกวดราคา
ACT	=	ดัชนีราคาท่อซีเมนต์ใยหิน ในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด
ACo	=	ดัชนีราคาท่อซีเมนต์ใยหินในเดือนที่เปิดของประกวดราคา
PVCt	=	ดัชนีราคาท่อ PVC ในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด
PVCo	=	ดัชนีราคาท่อ PVC ในเดือนที่เปิดของประกวดราคา
GIPt	=	ดัชนีราคาท่อเหล็กอบสังกะสีในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด
GIPo	=	ดัชนีราคาท่อเหล็กอบสังกะสีในเดือนที่เปิดของประกวดราคา
PEt	=	ดัชนีราคาท่อ HYDENSITY POLYETHYLENE ในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด
PEo	=	ดัชนีราคาท่อ HYDENSITY POLYETHYLENE ในเดือนที่เปิดของประกวดราคา
Wt	=	ดัชนีราคาสายไฟฟ้าในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด
Wo	=	ดัชนีราคาสายไฟฟ้าในเดือนที่เปิดของประกวดราคา

(ลงชื่อ)..... ผู้ว่าจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้รับจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ)..... พยาน
(.....)

(ลงชื่อ)..... พยาน
(.....)



ที่ ศธ

โรงเรียน.....

.....

.....

เรื่อง ประกาศประกวดราคาจ้างก่อสร้าง

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ประกาศโรงเรียน.....เรื่อง ประกวดราคาจ้างก่อสร้าง
.....ลงวันที่.....

2. เอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้าง เลขที่.....
ด้วยโรงเรียน.....กรมสามัญศึกษา มีความประสงค์จะ
ประกวดราคาจ้างก่อสร้าง.....รายละเอียดตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้
จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการประกาศโฆษณาเผยแพร่ข่าวสารดังกล่าวให้ด้วยจะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

(ตำแหน่งหัวหน้าสถานศึกษา)

ฝ่ายธุรการ

โทร

ให้จัดทำหนังสือเพื่อส่งประกาศ และเอกสารประกวดราคาไปยังหน่วยงานที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 45 ให้ครบ โดยให้จัดส่งเพิ่มเติมไปที่ ศธจ. และกองพัสดุและอุปกรณ์การศึกษาด้วย (การส่ง
กรมประชาสัมพันธ์ ผู้ว่าราชการจังหวัด ศธจ. ศธจ. และ กองพัสดุและอุปกรณ์การศึกษา ให้ส่งประกาศและเอกสารประกวดราคา
นอกนั้นให้ส่งเฉพาะประกาศ)

(โรงเรียนเป็นผู้กรอกก่อนแจกหรือขายพร้อมแบบรูปฯ)
(สำหรับงานจ้างก่อสร้างทุกวิธี)

รายการเกี่ยวกับสถานที่ก่อสร้าง

1. ระดับ ± 00.....
.....
.....
2. ระยะตำแหน่งอาคาร.....
.....
.....
3. สถาขารณูปโภคขณะก่อสร้าง.....
.....
.....
4. โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างที่จะปลูกให้ผู้คุมงาน 2 ฝ่าย ที่พักอาศัยของผู้รับจ้างหรือบริวารที่เก็บวัสดุต่าง ๆ ของผู้รับจ้าง.....
.....
.....
5. การปรับบริเวณเฉพาะพื้นที่ก่อสร้าง.....
.....
.....

แบบสัมภาษณ์ชุดที่ 1 สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน
แบบสัมภาษณ์เพื่อการวิจัย

เรื่อง การศึกษาสภาพและปัญหาการดำเนินงาน ตามโครงการก่อสร้างอาคาร
โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตพื้นที่ภาคใต้

สถานที่สัมภาษณ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โรงเรียน.....

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ให้สัมภาษณ์

1. เพศ

- () ชาย
() หญิง

2. อายุ

- () น้อยกว่า 31 ปี
() 31 - 40 ปี
() 41 - 50 ปี
() 51 - 60 ปี

3. วุฒิสูงสุดทางการศึกษา

- () ต่ำกว่าปริญญาตรี
() ปริญญาตรี
() สูงกว่าปริญญาตรี

4. อายุราชการ

- () น้อยกว่า 5 ปี
- () 5 - 10 ปี
- () 11 - 15 ปี
- () 16 - 20 ปี
- () 21 ปีขึ้นไป

5. ประสบการณ์ในการทำงานเกี่ยวกับงานพัสดุ

- () ไม่มี
- () มี จำนวน 1 - 5 ปี
- () มี จำนวน 6 - 10 ปี
- () มี จำนวน 11 - 15 ปี

6. จำนวนคาบที่ทำการสอนต่อสัปดาห์

- () น้อยกว่า 11 คาบ
- () 11 - 15 คาบ
- () 16 - 20 คาบ
- () 21 คาบขึ้นไป

7. หน้าที่พิเศษที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากงานสอน

- () หัวหน้าฝ่าย.....
- () หัวหน้าหมวดวิชา.....
- () เจ้าหน้าที่.....
- () อื่น ๆ

ตอนที่ 2 สภาพการปฏิบัติงานโดยการปฏิบัติจริง

8. ท่านได้รับความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างก่อสร้างมาโดยวิธีใด

- () ค้นคว้าจากหนังสือและเอกสารด้วยตนเอง
- () ขอคำแนะนำจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในเรื่องการดำเนินการงานก่อสร้าง
- () ปรีกษานิติกรหรือผู้ที่มีความรู้ความชำนาญด้านกฎหมายโดยตรง
- () ศึกษาอบรมความรู้ด้านกฎหมายเพิ่มเติม
- () ศึกษาเฉพาะอำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้าง
- () อื่นๆ.....

9. ท่านศึกษากฎหมายและระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้างในเรื่องใด

- () กฎหมายอาญาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ความปลอดภัยของชีวิตและทรัพย์สิน ทั้งของผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้างในขณะปฏิบัติงานก่อสร้าง
- () กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบงานในหน้าที่
- () ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2538 และฉบับที่ 3 พ.ศ.2539
- () กฎหมายเกี่ยวกับอาคารในส่วนของการประกันและการป้องกันอัคคีภัย
- () อื่น ๆ

10. ท่านศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2538 และฉบับที่ 3 พ.ศ. 2539 เกี่ยวกับการก่อสร้างในเรื่องใด

- () หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่พัสดุในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้าง
- () การประกวดราคาจ้าง
- () การร่างสัญญาและการทำสัญญาจ้าง
- () หลักประกันสัญญา
- () การเบิกจ่ายเงินจากคลังตามวงงาน
- () การปฏิบัติตามเงื่อนไขระหว่างประกันสัญญา
- () อื่น ๆ

11. เมื่อท่านได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาผู้รับจ้างก่อสร้างท่านได้ดำเนินการอย่างไร

- () เตรียมวางแผนดำเนินการไว้ล่วงหน้า
- () เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ
- () จัดเตรียมเอกสารที่จำเป็นต่อ งใช้ในการดำเนินการให้ครบถ้วน
- () แต่งตั้งกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ให้ทำหน้าที่โดยความเห็นชอบของผู้บริหาร
- () มอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุคนใดคนหนึ่งให้ร่วมรับผิดชอบดำเนินการ
- () อื่น ๆ

12. การจัดทำเอกสารที่ใช้ในการประกาศแจ้งความประกวดราคาจ้างก่อสร้างท่านยึดแบบอย่างจากหน่วยงานใด

- () ตัวอย่างของคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ
- () แบบที่ผ่านการพิจารณาของสำนักอัยการสูงสุด
- () แบบที่กรมสามัญศึกษากำหนด
- () อื่น ๆ

13. ท่านได้บรรจุสาระสำคัญอะไรลงไปในการประกาศประกวดราคาบ้าง

- () รายการงานที่ต้องการจ้าง
- () คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์เข้าประกวดราคา
- () กำหนดวัน เวลา รับ ปิดรับและเปิดซองประกวดราคา
- () สถานที่และระยะเวลาในการขายหรือให้เอกสารประกวดราคา
- () อื่น ๆ.....

14. การเผยแพร่ข่าวสารการประกวดราคาท่านทำการเผยแพร่ ณ ที่ใดบ้าง

- () ปิดประกาศที่โรงเรียน
- () ส่งไปให้สถานีวิทยุกระจายเสียงในท้องถิ่น
- () หนังสือพิมพ์ในท้องถิ่น
- () กรมประชาสัมพันธ์
- () องค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย
- () ศูนย์รวมข่าวประกวดราคา
- () สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
- () ส่งถึงผู้ประกอบการผู้รับจ้างก่อสร้างโดยตรง
- () อื่น ๆ.....

15. ในการขายแบบรูปรายการละเอียดสำหรับผู้มาขอรับหรือขอซื้อท่านใช้สถานที่ใดในการจำหน่าย

- () ห้องธุรการโรงเรียน
- () สำนักงานพัสดุโรงเรียน
- () สำนักงานผู้บริหารโรงเรียน
- () สำนักงานผู้ช่วยฝ่ายธุรการ
- () สำนักงานผู้ช่วยฝ่ายบริการ
- () อื่น ๆ.....

16. การจำหน่ายแบบรูป และรายการละเอียดประกอบแบบก่อสร้างท่านดำเนินการอย่างไร

- () ดำเนินการด้วยตนเอง
- () มอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายอื่นช่วย
- () มอบให้เจ้าหน้าที่การเงินช่วย
- () มอบให้ผู้ช่วยฝ่ายธุรการช่วย
- () อื่น ๆ.....

17. ขณะที่ท่านมีคาบกำลังทำการสอนอยู่ มีผู้มาขอซื้อแบบรูปรายการและต้องนำชี้สถานที่ก่อสร้างด้วยท่านปฏิบัติอย่างไร
- () มอบหมายงานให้นักเรียนทำในชั้นเรียน
 - () แจ้งให้ฝ่ายวิชาการจัดครูเข้าสอนแทน
 - () ผ่ากครูห้องข้างเคียงให้ช่วยดูแลเด็ก
 - () มอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุท่านอื่นทำหน้าที่แทน
 - () มอบหมายให้ครูผู้ควบคุมงานนำชี้สถานที่แทน
 - () อื่น ๆ.....
18. ท่านปฏิบัติอย่างไรในกรณีที่ไม่สามารถอยู่จำหน่ายเอกสารการประกวดราคาในวันนั้นได้
- () แจ้งให้ผู้บริหารทราบ
 - () ยื่นใบลาขออนุญาตหยุดราชการต่อผู้บริหาร
 - () มอบหมายให้เพื่อนครูทำการแทน
 - () ให้ทางโรงเรียนจัดหาคนมาทำหน้าที่แทน
 - () ให้ครูที่ทำหน้าที่ควบคุมงานก่อสร้างนำชี้สถานที่แทน
 - () อื่น ๆ.....
19. การนำผู้ซื้อชื่อเอกสารประกวดราคาไปชี้สถานที่ก่อสร้างท่านปฏิบัติอย่างไร
- () นัดวันให้ผู้ซื้อเอกสารประกวดราคามาดูสถานที่พร้อมกันก่อนวันยื่นซองประกวดราคา
 - () นำชี้สถานที่ก่อสร้างทันทีหลังผู้รับจ้างรับเอกสารการประกวดราคา
 - () ให้ผู้ซื้อชื่อเอกสารดูสถานที่ก่อสร้างจากผังบริเวณโรงเรียน
 - () ชี้บริเวณก่อสร้างให้ผู้รับจ้างไปดูด้วยตนเอง
 - () อื่น ๆ.....

20. ก่อนถึงวันกำหนดรับและเปิดซองประกวดราคาท่านได้เตรียมการในเรื่องใด

- () ชักซ้อมความเข้าใจกับคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ
- () เตรียมเอกสารและสถานที่รับและเปิดซองประกวดราคา
- () เตรียมสถานที่พักนั่งรอสำหรับผู้ยื่นซองประกวดราคา
- () อื่น ๆ.....

21. การชักซ้อมความเข้าใจกับคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาคาตามระเบียบฯ

ข้อ 34 (2) ท่านได้ชี้แจงเรื่องใดบ้าง

- () การรับซองประกวดราคาและการลงทะเบียนประจำซอง
- () การตรวจหลักประกันซอง
- () การตรวจรับเอกสารต่าง ๆ ตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคา
- () การเปิดซองประกวดราคา
- () การพิจารณาผลการประกวดราคา
- () อื่น ๆ.....

22. ในวันประกวดราคา คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาทำหน้าที่อย่างไรบ้าง

- () รับและลงชื่อกำกับบันทึกไว้ที่ซอง
- () ตรวจหลักประกันซอง
- () ออกใบรับซองให้ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน
- () เปิดซองประกวดราคาและอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสาร
- () ส่งใบเสนอราคาและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
- () อื่น ๆ.....

23. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาปฏิบัติหน้าที่อย่างไรในวันประกวดราคา

- () ตรวจสอบสมบัติของผู้เสนอราคา
- () ตรวจสอบใบเสนอราคา
- () ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ
- () ตรวจสอบแบบรูปราคาการละเอียด
- () คัดเลือกผู้เสนอราคาถูกต้องตามเงื่อนไข
- () รายงานผลพร้อมความเห็นต่อผู้มีอำนาจสั่งการผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ
- () อื่น ๆ.....

24. ในการยื่นซองประกวดราคา ผู้เสนอราคาต้องยื่นหลักประกันซองพร้อมซองเสนอราคา ส่วนใหญ่ผู้รับจ้างใช้หลักประกันซองประเภทใด

- () เงินสด
- () เช็คนาคารเชินด์สั่งจ่าย
- () พันธบัตรรัฐบาล
- () หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน
- () หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ
- () อื่น ๆ.....

25. ในการยื่นซองประกวดราคา หากมีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายรายท่านจะดำเนินการอย่างไร

- () ให้ผู้เสนอราคาเท่ากันเสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองประกวดราคา
- () ให้ผู้เสนอราคาเท่ากันทำความตกลงกันเอง
- () พิจารณาผลงานที่แล้มาของแต่ละรายคัดเลือกผู้ที่มีผลงานมากที่สุด
- () คัดเลือกผู้รับจ้างที่เคยรับงานที่มีราคาจ้างสูงที่สุด
- () อื่น ๆ.....

26. ในการพิจารณาผลการประกวดราคาหากผู้เสนอราคารายที่ต่ำสุดยังเกินวงเงินงบประมาณ ท่านดำเนินการอย่างไร

- () บันทึกเสนอผู้บริหารเพื่อประกาศยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น
- () ประกาศประกวดราคาใหม่
- () ต่อรองราคาให้เหลือต่ำกว่าวงเงินงบประมาณ
- () อื่น ๆ

27. การดำเนินการคืนหลักประกันของประกวดราคาท่านกำหนดคืนให้ผู้เสนอราคาภายในระยะเวลากี่วัน

- () หลังผลการพิจารณาผลการประกวดราคาได้ผลแน่นอน
- () ภายใน 10 วันทำการ
- () ภายใน 15 วันหลังทราบผล
- () ภายใน 30 วัน
- () ภายใน 45 วัน
- () อื่น ๆ.....

28. การทำสัญญาจ้างก่อสร้างท่านใช้รูปแบบสัญญาตามแบบอย่างของใคร

- () ของคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ
- () ของกรมสามัญศึกษา
- () ของสำนักอัยการสูงสุด
- () อื่น ๆ.....

29. เมื่อได้ตกลงทำสัญญาว่าจ้างก่อสร้างเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ท่านได้ทำการมอบสถานที่ก่อสร้างให้ผู้รับจ้างเข้าดำเนินการด้วยวิธีใด

- () บอกกล่าวด้วยวาจาเพราะได้ชี้สถานที่ในวันซื้อแบบไว้แล้ว
- () ทำหนังสือมอบสถานที่เป็นลายลักษณ์อักษร
- () ให้ผู้รับจ้างทำหนังสือขอใช้สถานที่ถึงผู้บริหารเพื่อขออนุมัติ
- () ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทำหนังสือมอบสถานที่
- () ให้ผู้ควบคุมงานก่อสร้างทำหนังสือถึงผู้บริหารเพื่อขออนุมัติ
- () อื่น ๆ.....

30. ก่อนคืนหลักประกันสัญญาให้ผู้รับจ้างก่อสร้างท่านดำเนินการอย่างไร
- () ตรวจสอบความชำรุดเสียหายและแจ้งให้ผู้รับจ้างแก้ไขให้เสร็จก่อนกำหนด
 - () ให้ผู้ดูแลอาคารสำรวจความชำรุดบกพร่องของส่วนประกอบต่าง ๆ แล้วแจ้งให้ผู้รับจ้างทำการแก้ไข
 - () ให้ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขส่วนชำรุดบกพร่องตามที่ได้แจ้งไว้ให้เสร็จเรียบร้อยจนใช้การได้เป็นปกติ
 - () อื่น ๆ.....
-
31. ท่านปฏิบัติหน้าที่ด้านการประสานงานระหว่างผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง สถาปนิกและวิศวกรอย่างไร
- () ประสานงาน และให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
 - () รวบรวมเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานก่อสร้างให้พร้อมมูล
 - () รายงานและให้ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องขณะทำการก่อสร้างแก่ทุกฝ่าย
 - () ประสานงานเพื่อแก้ปัญหาความขัดแย้งระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง
 - () รายงานปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างดำเนินการก่อสร้างให้ทุกฝ่ายทราบ
 - () อื่น ๆ
-
32. การเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างท่านพิจารณาคณะมนตรีอย่างไร
- () เคยทำหน้าที่คณะกรรมการตรวจการจ้างมาก่อน
 - () เป็นหัวหน้าสถานศึกษาที่ได้รับงบประมาณค่าก่อสร้างนั้น ๆ
 - () เป็นผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานก่อสร้างในจังหวัด
 - () เป็นอาจารย์ที่สอนวิชาก่อสร้างจากวิทยาลัยเทคนิคในจังหวัด
 - () เป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์ทางการก่อสร้างมาก่อน
 - () อื่น ๆ.....
-

33. เมื่อผู้รับจ้างขอส่งมอบงานแต่ละงวดงานท่านปฏิบัติอย่างไร

- () ให้ผู้รับจ้างทำหนังสือขอส่งงานผ่านผู้ควบคุมงานก่อสร้าง
- () บันทึกถึงประธานคณะกรรมการตรวจการจ้างเพื่อนัดวัน เวลาตรวจรับมอบงาน
- () ทำหนังสือเวียนแจ้งคณะกรรมการตรวจการจ้างทุกท่านให้ทราบนัดหมาย
- () แจ้งให้ผู้ควบคุมงานก่อสร้างตรวจสอบความเรียบร้อยถูกต้องตรงตามงวดงาน
- () อื่น ๆ.....

34. ในวันตรวจรับมอบงานแต่ละงวดงานท่านปฏิบัติอย่างไร

- () ร่วมกับคณะกรรมการตรวจการจ้างตรวจรับมอบงวดงาน
- () ตรวจสอบงวดงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบว่าถูกต้องหรือไม่
- () จัดเตรียมเอกสารการตรวจรับมอบงานไว้ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างลงนาม
- () อื่น ๆ.....

35. หากผู้รับจ้างขออนุญาตใช้กระแสไฟฟ้าและน้ำประปาพร้อมกับโรงเรียนท่านดำเนินการอย่างไร

- () ให้ผู้รับจ้างทำหนังสือถึงหัวหน้าสถานศึกษาเพื่อขออนุมัติ
- () ให้ผู้รับจ้างแจ้งขอใช้กระแสไฟฟ้าและน้ำประปาจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง
- () ให้ผู้รับจ้างนำอุปกรณ์วัดปริมาณการใช้ไฟฟ้าและน้ำประปามาติดตั้งต่อจากของโรงเรียนเอง
- () ทำความตกลงให้ผู้รับจ้างจ่ายส่วนที่เกินจากส่วนเฉลี่ยที่โรงเรียนเคยจ่ายประจำแต่ละเดือน
- () อื่น ๆ.....

36. การป้องกันไม่ให้เกิดอุบัติเหตุในขณะที่ทำการก่อสร้างท่านปฏิบัติอย่างไร
- () แนะนำให้ผู้ที่จะเข้าไปในบริเวณสถานที่ก่อสร้างแต่งกายให้รัดกุม
 - () ดูแลให้ผู้รับจ้างปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน
 - () แนะนำให้คนงานสวมหมวกนิรภัยทุกคนขณะปฏิบัติงาน
 - () แนะนำดักเตือนให้ทำงานด้วยความไม่ประมาท
 - () ห้ามไม่ให้ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าไปในบริเวณพื้นที่ก่อสร้างโดยเด็ดขาด
 - () กำชับให้ผู้รับจ้างทำเครื่องหมาย หรือสัญญาณเตือนภัยในจุดที่เป็นอันตราย
 - () อื่น ๆ
37. กรณีที่โรงเรียนต้องการเรียกร้องค่าเสียหายอันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างก่อสร้างท่านปฏิบัติอย่างไร
- () แจ้งให้ผู้ควบคุมงานก่อสร้างบันทึกเสนอคณะกรรมการตรวจการจ้าง
 - () แจ้งเจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องทราบ
 - () กำหนดวันเวลาชัดเจนให้ผู้รับจ้างดำเนินการ
 - () ชี้แจงและทำความเข้าใจกับผู้รับจ้างตามข้อเท็จจริงเป็นลายลักษณ์อักษร
 - () อื่น ๆ

ตอนที่ 3 ปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน สังกัดกรมสามัญศึกษา

38. การจัดทำใบประกาศแจ้งความประวตราคามีปัญหาอย่างไรบ้าง
- () ไม่มีปัญหา
 - () มีปัญหา คือ
 - () ขาดความรู้และประสบการณ์ในการจัดทำ
 - () ไม่มีตัวอย่างแบบฟอร์มใบประกาศไว้ศึกษา
 - () ไม่เอกสารการทำใบประกาศให้ดูตัวอย่าง
 - () ไม่เคยได้รับการฝึกอบรมความรู้ในเรื่องการประวตราคามาก่อน
 - () อื่น ๆ

39. การจำหน่ายแบบรูปรายการละเอียดและการนำชี้สถานที่ก่อสร้างมีปัญหาอย่างไร

- () ไม่มีปัญหา
- () มีปัญหา คือ
 - () ผู้รับจ้างมาขอซื้อขณะทำการสอนต้องทิ้งห้องเรียนไปจำหน่ายแบบรูปรายการ
 - () มีภาระหน้าที่การงานประจำมากมายไม่สามารถอยู่จำหน่ายแบบรูปรายการได้ตลอดเวลา
 - () แบบรูปรายการไม่เพียงพอกับจำนวนผู้มาขอซื้อต้องประสานงานให้กองออกแบบและก่อสร้างส่งแบบรูปไปให้เพิ่มเติม
 - () ผู้รับจ้างมาขอซื้อแบบรูปรายการไม่พร้อมกันจึงต้องนัดวันนำชี้สถานที่ใหม่ ก่อนวันเปิดซอง
 - () อื่น ๆ.....

40. การเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประกวดราคามีปัญหาอย่างไร

- () ไม่มีปัญหา
- () มีปัญหาดังนี้คือ
 - () มักได้รับการปฏิเสธจากครูที่ได้รับการเสนอแต่งตั้งอ้างไม่มีประสบการณ์
 - () ครูในโรงเรียนมีจำนวนน้อยจึงต้องเสนอแต่งตั้งให้ทำหน้าที่หลายอย่าง
 - () ไม่มีครูที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะทางร่วมเป็นคณะกรรมการ
 - () อื่น ๆ.....

41. การรับและเปิดซองประกวดราคามีปัญหาอย่างไร

- () ไม่มีปัญหา
- () มีปัญหา ดังนี้
- () ผู้รับจ้างมายื่นซองประกวดราคาพร้อม ๆ กันจำนวนมากไม่สามารถจัดลำดับก่อน - หลังได้ตามความเป็นจริง
 - () ผู้รับจ้างมักประวิงเวลารอคอยจนใกล้ถึงเวลาปิดรับจึงยื่นซองประกวดราคา
 - () ผู้รับจ้างให้ตัวแทนมายื่นซองประกวดราคาแทนโดยไม่มีหนังสือมอบอำนาจ
 - () สถานที่คับแคบไม่เพียงพอกับจำนวนของผู้มายื่นซอง
 - () อื่น ๆ.....
-

42. การพิจารณาผลการประกวดราคามีปัญหาอย่างไร

- () ไม่มีปัญหา
- () มีปัญหาคือ
- () ผู้รับจ้างมักจะสมยอมกันในการยื่นซองประกวดราคา
 - () ผู้รับจ้างรายที่เสนอราคาต่ำสุดแต่ยังสูงเกินกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรร
 - () ผู้รับจ้างมักจะเสนอราคาสูงกว่าราคากลางมากเกินไป
 - () อื่น ๆ.....
-

43. การทำสัญญาก่อสร้างและการยื่นหลักประกันสัญญามีปัญหาอย่างไร

- () ไม่มีปัญหา
- () มีปัญหาคือ
- () ไม่มีตัวอย่างแบบรูปสัญญาไว้เป็นแนวทางในการศึกษา
 - () ผู้รับจ้างมักประวิงเวลาไม่มาลงนามตามนัดหมาย
 - () ผู้รับจ้างไม่ได้นำหลักประกันสัญญามามอบในวันลงนาม
 - () อื่น ๆ.....
-

44. การดำเนินงานของผู้รับจ้างมีปัญหาอย่างไร

- () ไม่มีปัญหา
- () มี คือ
- () ผู้รับจ้างมักปล่อยเวลาให้เนิ่นนานก่อนลงมือทำงานหลังลงนามในสัญญาแล้ว
 - () ผู้รับจ้างใช้คนงานน้อยเกินไปไม่เหมาะสมกับเนื้อหางานทำให้งานล่าช้ากว่ากำหนด
 - () ผู้รับจ้างไม่ยอมกันขอบเขตพื้นที่การทำงานให้เป็นสัดส่วนอ้างประหยัดค่าใช้จ่าย
 - () ผู้รับจ้างไม่มีมาตรการในการป้องกันอุบัติเหตุในการทำงานให้รัดกุม
 - () อื่น ๆ.....
-

45. ปัญหาที่ทำให้งานก่อสร้างล่าช้าไม่เป็นไปตามกำหนดระยะเวลามีอะไรบ้าง

- () ไม่มีปัญหา
- () มีปัญหาคือ
- () อุปสรรคจากภัยธรรมชาติ เช่นมีพายุ ฝนตกหนัก น้ำท่วม
 - () แบบรูปรายการละเอียดประกอบแบบขัดแย้งกันเอง
 - () มีการเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการขณะทำการก่อสร้างบ่อยครั้ง
 - () ผู้รับจ้างขาดเงินทุนหมุนเวียนคนงานลูกจ้างไม่ได้รับสวัสดิการที่ดีพอ
 - () ผู้รับจ้างใช้คนงานที่ไม่มีฝีมือและมีจำนวนน้อยเกินไปไม่เหมาะสมกับเนื้อหางาน
 - () อื่น ๆ.....

46. การปฏิบัติตามเงื่อนไขสัญญาระหว่างประกันสัญญาหลังส่งมอบงานงวดสุดท้ายมีปัญหาอย่างไร

- () ไม่มีปัญหา
- () มีปัญหาคือ
 - () ผู้รับจ้างมักจะปล่อยให้เวลาเนิ่นนานใกล้สิ้นสุดสัญญาประกัน
จึงจะลงมือทำงาน
 - () ผู้รับจ้างใช้ช่างที่ไม่มีฝีมือและประสบการณ์ยิ่งแกยิ่งเสียหายมากกว่าเดิม
 - () ผู้รับจ้างคือดิ่งไม่ยอมรับทราบหนังสือแจ้งให้ดำเนินการแก้ไข
 - () อื่น ๆ.....

47. การตรวจรับมอบงานแต่ละงวดมีปัญหาอย่างไร

- () ไม่มีปัญหา
- () มีปัญหาคือ
 - () คณะกรรมการตรวจการจ้างไม่สามารถมาทำการตรวจรับพร้อม ๆ กันได้
 - () คณะกรรมการตรวจการจ้างมักจะมีความเห็นขัดแย้งกันเอง.....
 - () คณะกรรมการตรวจการจ้างบางท่านติดราชการไม่สามารถมาตรวจรับ
มอบงานในวันนั้นได้
 - () คณะกรรมการตรวจการจ้างไม่ได้อยู่ลงนามในเอกสารการตรวจรับมอบ
งานต้องนำไปให้ลงนามที่ทำงานประจำของกรรมการแต่ละท่าน
 - () อื่น ๆ.....

แบบสัมภาษณ์ชุดที่ 2 สำหรับครูผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

แบบสัมภาษณ์เพื่อการวิจัย

เรื่อง การศึกษาสภาพและปัญหาการดำเนินงาน ตามโครงการก่อสร้างอาคาร
โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตพื้นที่ภาคใต้

สถานที่สัมภาษณ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โรงเรียน.....

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ให้สัมภาษณ์

1. เพศ

- () ชาย
() หญิง

2. อายุ

- () น้อยกว่า 31 ปี
() 31 - 40 ปี
() 41 - 50 ปี
() 51 - 60 ปี

3. วุฒิสูงสุดทางการศึกษา

- () ต่ำกว่าปริญญาตรี
() ปริญญาตรี
() สูงกว่าปริญญาตรี

4. อายุราชการ

- () น้อยกว่า 5 ปี
- () 5 - 10 ปี
- () 11 - 15 ปี
- () 16 - 20 ปี
- () 21 ปีขึ้นไป

5. ประสบการณ์ในการควบคุมงานก่อสร้าง

- () ไม่มี
- () มี จ□
- () มี จำนวน 6 - 10 ครั้ง

6. จำนวนคาบที่ทำการสอนต่อสัปดาห์

- () น้อยกว่า 10 คาบ
- () 11 - 15 คาบ
- () 16 - 20 คาบ
- () 21 คาบขึ้นไป

7. หน้าที่พิเศษที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากงานสอน

- () หัวหน้าฝ่าย.....
- () หัวหน้าหมวดวิชา.....
- () เจ้าหน้าที่.....
- () อื่น ๆ

ตอนที่ 2 สภาพการปฏิบัติงานโดยการปฏิบัติจริง

8. ท่านจัดเตรียมแบบรูปรายการ สำเนาสัญญาและรายการประกอบสัญญาไว้ศึกษาล่วงหน้าให้ครบถ้วนได้อย่างไร

- () แจ้งให้ผู้บริหารจัดหาให้
- () ให้เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนจัดหาให้
- () ขอจากหน่วยงานเจ้าสังกัด
- () ขอจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้วยตนเอง
- () ขอจากกองออกแบบและก่อสร้างตอนเข้ารับการอบรมเป็นผู้ควบคุมงานก่อสร้าง
- () อื่น ๆ.....

9. เมื่อได้รับแบบรูปรายการ สำเนาสัญญาและรายการประกอบสัญญาแล้วท่านทำการศึกษาให้เข้าใจลักษณะ และขั้นตอนของการดำเนินงานได้อย่างไร

- () ศึกษาด้วยตนเองเพียงผู้เดียว
- () ขอคำแนะนำจากผู้รู้โดยทั่วไป
- () ขอคำแนะนำจากผู้บริหารโรงเรียน
- () สอบถามหัวหน้าช่างหรือวิศวกรควบคุมงานประจำหน่วย
- () ปรึกษาวิศวกรและนายช่างของกองออกแบบกรมสามัญศึกษา
- () สอบถามอาจารย์แผนกก่อสร้างวิทยาลัยเทคนิคในพื้นที่
- () อื่น ๆ.....

10. ท่านตรวจสอบความสมบูรณ์ถูกต้องของแบบรูปรายการ กับรายละเอียดประกอบแบบที่แนบท้ายสัญญาด้านใดบ้าง

- () ตรวจสอบทางด้านวิศวกรรม
- () ตรวจสอบทางด้านสถาปัตยกรรม
- () ตรวจสอบรายละเอียดประกอบแบบก่อสร้าง
- () ตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ จากแบบขยาย
- () ตรวจสอบวัสดุก่อสร้างโดยอาศัยคู่มือผู้ซื้อ
- () อื่น ๆ.....

11. ท่านตรวจดูความสัมพันธ์ระหว่างแบบรูปรายการกับรายละเอียดประกอบแบบในสัญญา
อย่างไร

- () ศึกษาทำความเข้าใจร่วมกับผู้รับจ้างในบางส่วนของแบบรูปรายการขัดแย้งกัน
- () นำรายการที่ขัดแย้งกันเสนอต่อคณะกรรมการตรวจการจ้าง
- () ปรีกษาข้อสงสัยกับสถาปนิก วิศวกร หรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง
- () ศึกษาแบบรูปรายการกับรายละเอียดประกอบแบบก่อสร้างให้ละเอียด
- () เปรียบเทียบแบบรูปรายการละเอียดประกอบแบบก่อสร้างในสัญญาอย่างละเอียด
- () อื่น ๆ.....

12. . เมื่อพบว่าแบบรูป และรายการละเอียดประกอบแบบมีความขัดแย้งกันท่านปฏิบัติอย่างไร

- () ปรีกษาสถาปนิกและวิศวกรเจ้าของแบบเพื่อขอความกระจ่าง
- () ปรีกษาหารือกับคณะกรรมการตรวจการจ้างเพื่อหาข้อยุติ
- () ปรีกษาหารือกับผู้บริหารโรงเรียนถึงความเป็นไปได้
- () ปรีกษาวิศวกรตัวแทนผู้รับจ้างประจำหน่วยก่อสร้าง
- () ปรีกษาผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านการก่อสร้างประจำจังหวัด
- () ปรีกษาหารือกับอาจารย์แผนกก่อสร้างในวิทยาลัยเทคนิค
- () อื่น ๆ.....

13. ท่านได้รับความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการก่อสร้างและลำดับขั้นตอนการก่อสร้างให้เข้าใจได้
โดยวิธีใด

- () ค้นคว้าจากตำราด้วยตนเอง
- () ปรีกษาผู้รู้ผู้ชำนาญที่มีประสบการณ์ที่พอเชื่อถือได้
- () ขอให้สถาปนิก วิศวกรและช่างผู้ออกแบบอธิบายให้จนเข้าใจ
- () ขอเข้ารับการอบรมหลักสูตรครูผู้ควบคุมงานก่อสร้างของกรมสามัญศึกษา
- () ปรีกษาอาจารย์แผนกก่อสร้างจากวิทยาลัยเทคนิค
- () อื่น ๆ.....

14. ก่อนไปปฏิบัติหน้าที่ผู้ควบคุมงานก่อสร้างในแต่ละวันท่านเตรียมความพร้อมส่วนตัวอย่างไร

- () ทำแบบย่อเล็ก ๆ พกติดตัว
- () ทำรายการย่อสำคัญ ๆ ที่จะต้องอ้างอิงบ่อย ๆ พกติดตัว
- () ศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะการทำงานตามหลักวิชาช่าง
- () อ่านแบบรูปรายการก่อสร้างและรายละเอียดประกอบแบบล่องหน้า
- () ศึกษาค่าความคลาดเคลื่อนต่าง ๆ ที่รายการกำหนดให้อย่างละเอียด
- () ศึกษาขั้นตอนการทำงานเป็นช่วง ๆ
- () อื่น ๆ.....

15. ท่านได้ตกลงทำความเข้าใจกับผู้รับจ้างก่อนลงมือทำงานในเรื่องใดบ้าง

- () กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานร่วมกับผู้รับจ้าง
- () จัดประชุมผู้ดำเนินการทุกฝ่ายเพื่อตกลงวิธีการปฏิบัติงานให้เข้าใจตรงกัน
- () ชี้แจงการดำเนินงานและขั้นตอนการทำงานให้ผู้รับจ้างหรือผู้แทนเข้าใจตรงกัน
- () ส่งบันทึกชี้แจงหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติงานให้ผู้รับจ้าง หรือผู้แทนผู้รับจ้างทราบ
- () ทำความเข้าใจแบบรูปรายการที่ตรวจพบที่มีความขัดแย้งกันกับผู้แทนผู้รับจ้าง
- () อื่น ๆ.....

16. เมื่อผู้รับจ้างลงมือก่อสร้างตามสัญญาท่านวางแผนการทำงานของตัวเองอย่างไร

- () ลำดับความสำคัญของงานแต่ละรายการให้เหมาะสมสัมพันธ์กัน
- () กำหนดระยะเวลาการทำงานที่คาดว่าจะแล้วเสร็จ ในแต่ละงวดสัญญา
- () กำหนดเป้าหมาย ระยะเวลาและปริมาณงานที่กำหนดแล้วเสร็จตามงวดสัญญา
- () ควบคุมดูแลให้การดำเนินงานเป็นไปตามกำหนดเวลา
- () ปรึกษารื้อกับผู้รับจ้างถึงลำดับขั้นตอนการทำงาน
- () อื่น ๆ.....

17. ท่านจัดทำแผนการควบคุมงานเพื่อดูแลให้การก่อสร้างเป็นไปตามลำดับขั้นตอนของการก่อสร้างอย่างไร
- () ทำความตกลงกับผู้รับจ้างถึงวิธีการดำเนินงานตามเงื่อนไขและกำหนดเวลา
 - () ให้ผู้รับจ้างนำปัญหาเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการตรวจการจ้างเพื่อพิจารณาล่วงหน้า
 - () นำข้อสงสัยของผู้รับจ้างไปสอบถามวิศวกรหรือสถาปนิก
 - () จัดประชุมผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบการทำงานเพื่อปรึกษารับทราบการวางแผน
 - () ให้ผู้รับจ้างทำส่วนขยายรายละเอียดที่คาดว่าจะมีปัญหาในขณะที่ทำการก่อสร้าง
 - () อื่น ๆ.....
18. การกำหนดขอบเขตบริเวณพื้นที่การทำงานของผู้รับจ้างท่านปฏิบัติอย่างไร
- () อำนวยความสะดวกตามความจำเป็น กำหนดบริเวณการทำงานและทางสัญจรให้เป็นสัดส่วน
 - () ให้ผู้รับจ้างขอกำหนดขอบเขตการทำงานเอง พร้อมกับปิดป้ายเขตห้ามผ่านหรือเขตอันตราย
 - () เตรียมหรือถอนอาคาร ดินไม้และสิ่งกีดขวางออกจากพื้นที่ก่อสร้าง
 - () ให้ผู้รับจ้างทำรั้วกันบริเวณก่อสร้างแยกออกจากสถานที่ทำงานที่มีบริเวณติดกัน
 - () ปรึกษาร่วมกันระหว่างผู้รับจ้าง ผู้บริหารโรงเรียน และผู้ควบคุมงานในการกำหนดเขตบริเวณการทำงาน
 - () ปิดป้ายชื่อโครงการโดยบรรจุรายละเอียดที่ควรทราบให้ครบถ้วน
 - () อื่น ๆ.....
19. เมื่อถึงวันกำหนดลงมือทำงาน แต่ผู้รับจ้างยังไม่ยอมลงมือทำงานท่านปฏิบัติอย่างไร
- () บันทึกลงเสนอประธานคณะกรรมการตรวจการจ้างให้เร่งรัดผู้รับจ้าง
 - () บันทึกลงในสมุดคุมงานก่อสร้างตั้งแต่วันถัดจากวันลงนามในสัญญาว่าผู้รับจ้างไม่ได้ทำงาน
 - () ทำบันทึกเสนอให้ผู้บริหารโรงเรียนเร่งรัดผู้รับจ้างรีบดำเนินการ
 - () ให้ผู้บริหารโรงเรียนทำหนังสือสอบถามปัญหาที่ไม่ยอมลงมือทำงาน
 - () อื่น ๆ.....

20. ท่านทำการตรวจสอบที่เก็บวัสดุและบริเวณพื้นที่ก่อสร้างอย่างไร

- () ตรวจสอบทุกวัน
- () ตรวจสอบทุกสัปดาห์
- () ตรวจสอบทุกเดือน
- () ตรวจสอบตามที่เห็นสมควร
- () ตรวจสอบทุกครั้งที่มีการนำวัสดุเข้าเก็บ
- () อื่น ๆ.....

21. ท่านปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบและควบคุมงานก่อสร้าง ณ สถานที่ก่อสร้างอย่างไร

- () ไปตรวจงานก่อสร้างทุกวัน
- () นัดกับผู้รับจ้างเป็นวัน ๆ ไป
- () ไม่มีกำหนดเวลาที่แน่นอนขึ้นอยู่กับคาบการสอน
- () นัดกับผู้รับจ้างเพื่อชี้แจงรายละเอียดวัสดุก่อสร้างเมื่อจำเป็น
- () กำหนดตารางเวลาการตรวจสอบให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า
- () อื่น ๆ.....

22. การตรวจสอบการปักผังอาคารที่จะทำการก่อสร้างใหม่อย่างไร

- () ตรวจสอบระยะห่างระหว่างอาคารเดิมกับอาคารใหม่ให้ได้ตามกำหนด
- () ตรวจสอบและกำหนดระดับพื้นของอาคารให้ถูกต้องตามแบบรูปรายการ
- () ตรวจสอบระยะความกว้าง ความยาว แนวตั้งฉาก และระยะช่วงเสาของอาคารให้ถูกต้องตามแบบรูปรายการ
- () ตรวจสอบตำแหน่งอาคารและทิศทางให้ถูกต้องตามผังบริเวณโรงเรียนจากที่กรม ฯ ได้อนุมัติไว้
- () ตรวจสอบการปักหมุดหมายเข็มและให้ทำสีทำเครื่องหมายให้เห็นเด่นชัดและถูกต้องครบถ้วน
- () อื่น ๆ.....

23. ท่านปฏิบัติอย่างไรในการตรวจสอบวัสดุทุกชนิดที่นำเข้ามาใช้ในการก่อสร้างให้ถูกต้องตามสัญญาทุกประการ

- () ตรวจร่วมกับตัวแทนผู้รับจ้าง
- () ตรวจสอบทุกครั้งที่มีการนำวัสดุเข้าบริเวณก่อสร้าง
- () ตรวจสอบชนิด ขนาดและจำนวนพร้อมบันทึกลงสมุดคุมงาน
- () ตรวจสอบเครื่องหมายและเอกสารรับรองคุณภาพ
- () ตรวจสอบยี่ห้อวัสดุให้ตรงตามที่ระบุไว้ในสัญญา
- () อื่น ๆ.....

24. การทำหน้าที่ควบคุมงานก่อสร้างขณะที่มีคาบการสอนท่านปฏิบัติอย่างไร

- () ไปควบคุมดูแลเฉพาะขั้นตอนที่สำคัญ
- () มอบหมายงานให้นักเรียนทำในชั้นแล้วไปดูงานก่อสร้าง
- () แจ้งให้ฝ่ายวิชาการจัดครูสอนแทนในช่วงสำคัญของการก่อสร้าง
- () ผ่ากห้องกับครูห้องข้างเคียงให้ช่วยดูแลแทน
- () สอบถามถึงงานที่ผู้รับจ้างจะลงมือทำในวันนั้นหากเป็นขั้นตอนที่สำคัญจึงไปดู
- () อื่น ๆ.....

25. ก่อนถึงกำหนดวันดอกเข็มคอนกรีตต้นแรกท่านได้เตรียมความพร้อมรวมทั้งเอกสารและอุปกรณ์เกี่ยวกับเรื่องใด

- () จัดทำเอกสารและแบบบันทึกการดอกเข็ม
- () จัดหาอุปกรณ์วัดระยะประจำตัวให้พร้อม
- () ทำหนังสือแจ้งกรรมการตรวจการจ้างไปตรวจสอบการดอกเข็ม
- () ทำหนังสือถึงกองออกแบบและก่อสร้างให้ส่งเจ้าหน้าที่ไปตรวจสอบและวินิจฉัยผลการดอกเข็มต้นแรก
- () จัดเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในการดึงเสาเข็มและไม้วัดหนึ่ศูนย์ของเสาเข็ม
- () อื่น ๆ.....

26. ในการดอกลเสาเข็มคอนกรีตตามแบบรูปรายการท่านทำการตรวจสอบความถูกต้องในเรื่องใดบ้าง

- () ขนาดของเสาเข็ม
- () อายุของเสาเข็ม
- () เครื่องหมายรับรองมาตรฐานอุตสาหกรรม
- () ความสูงและความแข็งแรงมั่นคงของโครงปั้นจั่น
- () น้ำหนักของลูกตุ้ม
- () อื่น ๆ.....

27. การดอกลเสาเข็มคอนกรีตหากไม่ได้ความยาวตามที่กำหนดไว้ในแบบรูปรายการท่านปฏิบัติอย่างไร

- () ให้วิศวกรบันทึกขนาดความยาวของเสาเข็มคอนกรีตที่ผู้รับจ้างใช้จริงลงในสมุดควบคุมงาน พร้อมกับให้ผู้รับจ้างลงนามรับทราบ
- () บันทึกรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบผลการดอกลเสาเข็ม
- () บันทึกเสนอให้ผู้บริหารโรงเรียนทราบผลการดอกลเสาเข็ม
- () รายงานให้เจ้าหน้าที่พัสดุทราบเพื่อดำเนินการขอคืนค่าเสาเข็มส่วนที่ไม่ได้ใช้
- () อื่น ๆ.....

28. ท่านปฏิบัติอย่างไรในการตรวจสอบงานก่อสร้างให้เป็นไปตามแบบรูปรายการและรายละเอียดประกอบแบบก่อสร้างในสัญญาตามระยะเวลาที่กำหนด

- () สอดส่องดูแลคุณภาพฝีมือการก่อสร้างทุกชั้นตอน
- () ประเมินด้วยสายตาจากงานที่ผู้รับจ้างทำเสร็จแล้ว
- () ตรวจตราการทำงานของผู้รับจ้างให้ถูกต้องตามแบบรูปรายการทุกชั้นตอน
- () ตรวจสอบค่าความคลาดเคลื่อนต่าง ๆ ที่สัญญากำหนดให้อย่างละเอียด
- () อื่น ๆ.....

29. ท่านปฏิบัติอย่างไรในการตรวจสอบการตัดและผูกเหล็กโครงสร้างส่วนต่าง ๆ

- () ตรวจสอบขนาดของเหล็กให้ถูกต้องตามแบบรูปรายการ
- () ตรวจสอบระยะห่างของเหล็กปลอกและเหล็กแกนตามแบบรูปรายการ
- () ตรวจสอบรอยต่อของเหล็กแกนไม่ให้ต่อที่จุดเดียวกันทุกเส้น
- () ตรวจสอบจำนวนให้ครบถ้วนตามแบบรูปรายการ
- () ตรวจสอบการขอต่อให้ได้ 5 เท่าเส้นผ่าศูนย์กลาง
- () อื่น ๆ.....

30. ท่านสั่งการให้ผู้รับจ้างปฏิบัติอย่างไรในการผสมคอนกรีตหล่อโครงสร้างส่วนต่าง ๆ

- () ให้ทำการสาดทรายก่อนนำไปผสมคอนกรีต
- () ล้างหินก่อนนำไปผสมคอนกรีตทุกครั้ง
- () ให้ใช้ปูนซิเมนต์ผสมครั้งละ 1 ถัง
- () ใช้กระบะตวงหินและทรายก่อนผสมทุกครั้ง
- () ให้ใช้ปูนผสมเสร็จจากโรงงานผสมเท่านั้น
- () อื่น ๆ.....

31. ก่อนอนุญาตให้ผู้รับจ้างเทคอนกรีตลงในแบบที่ประกอบเสร็จแล้วท่านปฏิบัติอย่างไร

- () ตรวจสอบขนาดความกว้างความยาวของแบบให้ถูกต้อง
- () ตรวจสอบการผูกเหล็กเสริมและการหนุนลูกปูนให้ถูกต้อง
- () ตรวจสอบจำนวนและขนาดของเหล็กเสริมให้ถูกต้องตามแบบรูปรายการ
- () ตรวจสอบความมั่นคงแข็งแรงของการประกอบและยึดปากแบบ
- () ตรวจสอบรอยต่อของแบบอย่าให้มีร่องห่างจนน้ำปูนไหลออกได้
- () ทำความสะอาดแบบเก็บเศษวัสดุให้หมดเสียก่อน
- () ให้ผู้รับจ้างจัดเตรียมเครื่องจักรคอนกรีตไว้ให้พร้อมสรรพ
- () ใช้น้ำราดแบบไม่ให้ชุ่มกับไม้แบบคูดน้ำจากคอนกรีต
- () อื่น ๆ.....

32. ท่านปฏิบัติอย่างไรในการตรวจสอบการเดินสายไฟฟ้าและการติดตั้งอุปกรณ์ต่าง ๆ

- () ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้ถูกต้องตรงตามแบบรูปรายการ
- () ตรวจสอบเอกสารรับรองมาตรฐานอุตสาหกรรมกำกับอุปกรณ์นั้น ๆ
- () ตรวจสอบความเรียบร้อยสวยงามถูกต้องของระดับปลั๊กและสวิตช์
- () ตรวจสอบตำแหน่งการติดตั้งอุปกรณ์ชุดควบคุมวงจรแต่ละจุดให้ถูกต้อง
- () ตรวจสอบจำนวนและตำแหน่งติดตั้งดวงโคมให้ถูกต้องตรงตามแบบรูปรายการ
- () อื่น ๆ.....

33. ท่านปฏิบัติอย่างไรในการตรวจสอบการติดตั้งเครื่องสุขภัณฑ์

- () ก่อนติดตั้งให้นำแคตตาล็อกหรือตัวอย่างมาให้คณะกรรมการตรวจการจ้างคัดเลือกเสียก่อน
- () ตรวจสอบการติดตั้งให้ถูกต้องตามตำแหน่งที่กำหนดในแบบรูปรายการ
- () ตรวจสอบชนิด ขนาดและสีให้ถูกต้องตามที่คณะกรรมการตรวจการจ้างคัดเลือก
- () ตรวจสอบประเภท ยี่ห้อให้ตรงกับที่ระบุไว้ในแบบรูปรายการ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างคัดเลือก
- () ตรวจสอบเครื่องหมายรับรองมาตรฐานอุตสาหกรรม
- () อื่น ๆ.....

34. ก่อนอนุญาตให้ผู้รับจ้างลงมือทาสีอาคารท่านสั่งการให้ผู้รับจ้างปฏิบัติอย่างไร

- () นำตัวอย่างหรือแคตตาล็อกสีมาให้คณะกรรมการตรวจการจ้างคัดเลือก และกำหนดว่าส่วนใดจะใช้สีอะไร
- () บันทึกเบอร์สีที่คณะกรรมการคัดเลือกและส่วนที่ใช้ลงในสมุดควบคุมงาน และให้ผู้รับจ้างลงนามรับทราบ
- () ให้ผู้รับจ้างนำสีที่จะใช้ทั้งหมดมาเก็บไว้ที่ห้องเก็บวัสดุตามที่ตกลงกัน
- () การเปิดสีถังใหม่ให้กระทำต่อหน้าผู้ควบคุมงานก่อสร้างของโรงเรียนเท่านั้น
- () ให้ใช้สีที่มีตรารับรองมาตรฐานอุตสาหกรรมเท่านั้น
- () ทำความสะอาดพื้นผิววัสดุและผิวผนังให้เรียบเสียก่อน
- () อื่น ๆ

35. เมื่องานก่อสร้างแล้วเสร็จ ท่านดำเนินการอย่างไรเพื่อให้ผู้รับจ้างรื้อถอนโรงเรียน
ที่ปลูกสร้างขึ้น ทำความสะอาดและเก็บวัสดุให้เรียบร้อยภายในเวลาที่กำหนดในสัญญา
- () แจ้งให้ผู้รับจ้างดำเนินการด้วยวาจา
 - () บันทึกเดือนเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างทราบ
 - () เชิญผู้รับจ้างเข้าร่วมประชุมพร้อมคณะกรรมการตรวจการจ้างเพื่อรับทราบ
 - () ตรวจสอบความเรียบร้อยของบริเวณก่อสร้างก่อนรับรองว่างานแล้วเสร็จ
 - () อื่น ๆ

ตอนที่ 3 ปัญหาการปฏิบัติงานของครุผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

36. การศึกษาแบบรูปรายการและรายละเอียดประกอบแบบท่านพบปัญหาอะไรบ้าง
- () ไม่มีปัญหา
 - () มีปัญหา คือ
 - () แบบรูปรายการบางส่วนมีความขัดแย้งกันเอง
 - () แบบรูปรายการไม่สมบูรณ์หรือไม่ชัดเจน
 - () ไม่มีรายละเอียดกำหนดไว้ทั้งในแบบรูปและรายการประกอบแบบ
 - () รายละเอียดและแบบรูปรายการขัดแย้งกันเอง
 - () ไม่สามารถพิจารณาตัดสินใจได้ เนื่องจากขาดความรู้ความชำนาญ
 - () ไม่เข้าใจรูปแบบรายการและหลักวิชาการทางช่าง
 - () อื่น ๆ
-

37. การควบคุมงานก่อสร้างให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา
ทุกประการมีปัญหาอย่างไร

() ไม่มีปัญหา

() มีปัญหา คือ

- () ไม่มีเวลาตรวจสอบและควบคุมงานอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา
- () แบบรูปรายการไม่สมบูรณ์มีข้อความขัดแย้งกันเอง
- () ผู้ควบคุมงาน ผู้รับจ้าง และช่างมีความเห็นขัดแย้งกัน
- () ช่างและผู้รับจ้างไม่ยอมรับฟังคำเตือนจากผู้ควบคุมงาน
- () คนงานขาดประสบการณ์และมีมือในการทำงาน
- () สภาพแวดล้อมในการก่อสร้างแตกต่างจากข้อกำหนดในแบบรูปรายการ
- () อื่น ๆ.....

38. ผลการตรวจสอบงานก่อสร้างให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดมักจะพบปัญหา
เกี่ยวข้องกับเรื่องใดบ้าง

() ไม่มีปัญหา

() มีปัญหา คือ

- () ผู้รับจ้างและช่างปฏิบัติงานไม่ถูกต้องตามหลักวิชาช่าง
- () มีความขัดแย้งระหว่างผู้ควบคุมงานกับผู้รับจ้างในเรื่องของความพอดี
ทางหลักวิชาช่างและหลักปฏิบัติ
- () ผู้รับจ้างไม่ยอมปฏิบัติตามผลการพิจารณาของคณะกรรมการ
ตรวจการจ้าง
- () คณะกรรมการตรวจการจ้าง/ผู้ควบคุมงาน/ผู้รับจ้างเข้าใจแบบรูปรายการ
ต่างกัน
- () การใช้วัสดุไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการ
- () อื่น ๆ.....

39. การดำเนินงานก่อสร้างครั้งที่ผ่านมามีปัญหาเรื่องมาจากอะไร

- () ไม่มีปัญหา
- () มีปัญหา คือ
- () อุปสรรคจากภัยธรรมชาติทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้
 - () ผู้รับจ้างขาดความรู้ความชำนาญด้านเทคนิคและการบริหารงาน
 - () ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้ถูกต้องตามขั้นตอนและระเบียบปฏิบัติ
 - () ไม่มีผู้แทนผู้รับจ้างที่มีความรู้ความสามารถอยู่ประจำหน่วยงาน
 - () ผู้รับจ้างไม่มีความพร้อมทางด้านบุคลากรและเครื่องมืออุปกรณ์
 - () ผู้รับจ้างขาดเงินทุนหมุนเวียนทำงานก่อสร้างล่าช้ากว่ากำหนด
 - () ช่างแต่ละคนทำงานอย่างไม่มีความรับผิดชอบและไม่มีความซื่อสัตย์
 - () อื่น ๆ.....

40. มาตรการเพื่อความปลอดภัยภายในบริเวณพื้นที่ก่อสร้างมีปัญหาอย่างไร

- () ไม่มีปัญหา
- () มีปัญหา คือ
- () ผู้รับจ้างไม่มีมาตรการในการป้องกันความปลอดภัยด้านต่าง ๆ
 - () การติดตั้งเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ไม่มั่นคงและปลอดภัยเท่าที่ควร
 - () ผู้รับจ้างละเลยไม่ทำรั้วแบ่งแยกพื้นที่ให้เป็นสัดส่วน
 - () ไม่มีการประชุมชี้แจงเรื่องความปลอดภัยให้คนงานปฏิบัติตาม
 - () ช่างและคนงานไม่ยอมสวมหมวกนิรภัยขณะปฏิบัติงาน
 - () อื่น ๆ

41. การปฏิบัติหน้าที่ด้านการสอนของครูผู้ควบคุมงานก่อสร้างมีปัญหาอย่างไร

- () ไม่มีปัญหา
- () มีปัญหา คือ
- () มีคาบการสอนมาก
 - () ไม่มีเวลาเตรียมการสอน คุณภาพการสอนลดลง
 - () โรงเรียนไม่มีครูทำการสอนแทน
 - () เวลาทำหน้าที่ควบคุมงานต้องทิ้งงานสอน
 - () โรงเรียนจัดครูคุมงานเพียงคนเดียวไม่มีเวลาหยุดพัก
 - () อื่น ๆ

42. ขวัญและกำลังใจของครูผู้ควบคุมงานก่อสร้างมีปัญหาอย่างไร

- () ไม่มีปัญหา
- () มีปัญหา คือ
- () ขาดขวัญและกำลังใจ
 - () ผู้บริหารและเพื่อนครูไม่เห็นความสำคัญ
 - () เกิดความเครียดเพราะต้องปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบหลายอย่าง
 - () การปฏิบัติหน้าที่เสี่ยงอันตราย เสี่ยงต่อการปฏิบัติผิดวินัยและอื่น ๆ
 - () สวัสดิการและผลตอบแทนที่ได้จากการปฏิบัติงานไม่สอดคล้องกับภารกิจที่รับผิดชอบ
 - () อื่น ๆ.....
-

43. การบันทึกการปฏิบัติงานและการรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างมีปัญหาอย่างไร

- () ไม่มีปัญหา
- () มีปัญหา คือ
- () ไม่ได้บันทึกการปฏิบัติงานทุกวันเนื่องจากต้องปฏิบัติหน้าที่อื่นด้วย
 - () ไม่เข้าใจแบบฟอร์ม วิธีการบันทึกและการรายงานผล
 - () ไม่ได้นำเสนอควบคุมงานเสนอผู้บังคับบัญชาตรวจทุกสัปดาห์
 - () ไม่มีตัวแทนผู้รับจ้างประจำหน่วยลงนามร่วมในสมุดคุมงาน
 - () อื่น ๆ.....
-

44. การสั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติมหรือตัดทอนงานบางส่วนมีปัญหาอย่างไร

- () ไม่มีปัญหา
- () มีปัญหา คือ
- () มีการขอเพิ่มหรือลดวงเงิน
 - () ผู้รับจ้างไม่ยอมรับฟังเหตุผลและไม่ปฏิบัติตาม
 - () ผู้รับจ้างไม่เชื่อฟังโดยอ้างแบบรูปการเป็นหลัก
 - () ผู้รับจ้างใช้ช่างไม่มีประสบการณ์ยิ่งแก้งกยิ่งเกิดความเสียหาย
 - () ทำแล้วแก้ไขยาก เสียเวลาและค่าใช้จ่ายสูง
 - () สั่งให้ทำการรี้อถอนหรือเปลี่ยนใหม่ไม่ได้เพราะอาการกระทบถึงความมั่นคงแข็งแรง
 - () ไม่มีความรู้และประสบการณ์อาจสั่งการผิดพลาดเพราะความรู้เท่าไม่ถึงการณ์ได้
 - () อื่น ๆ

45. การใช้เสาเข็มคอนกรีตตามแบบรูปการมีปัญหาอย่างไรบ้าง

- () ไม่มีปัญหา
- () มีปัญหา คือ
- () สภาพของชั้นดินแข็งเกินไปดอกเข็มจมลงไม่หมดความยาว
 - () พื้นที่ก่อสร้างอยู่เชิงเขาชั้นหินอยู่ระดับดีเข็มไม่ไ้
 - () พื้นที่ก่อสร้างลาดเอียงต่างระดับกันมากดอกเข็มล้าบาก
 - () พื้นที่ก่อสร้างดินอ่อนตัว เหลวการดอกเข็มจะไม่ได้แนวตั้ง
 - () อื่น ๆ

46. การทำฐานรากของอาคารมีปัญหาอย่างไร

- () ไม่มีปัญหา
- () มีปัญหา คือ
 - () สภาพดินเหลวเป็นเลนขุดลำบาก
 - () มีชั้นหินแข็งก้อนขนาดใหญ่อยู่ก้นบ่อฐานราก
 - () พื้นที่บริเวณก่อสร้างเป็นที่ลุ่มมีน้ำท่วมขังตลอดเวลาทำให้ยากลำบากในการขุด
 - () เสาค้ำส่งลงไปถึงความลึกไม่เท่ากันต้องตัดหัวเข็มทิ้ง
 - () อื่น ๆ.....

47. การหล่อคอนกรีตโครงสร้างทั่วไปมีปัญหาอย่างไร

- () ไม่มีปัญหา
- () มีปัญหา คือ
 - () ช่างไม่ปฏิบัติตามข้อตกลง
 - () ผู้รับจ้างขาดการเตรียมการที่ดี
 - () ช่างขาดความรู้และประสบการณ์การทำงานตามหลักวิชาช่าง
 - () ผู้รับจ้างไม่จัดเตรียมหาวัสดุไว้สำหรับการบ่มคอนกรีต
 - () อื่น ๆ.....

48. การทำผิวพื้นและการตกแต่งฝ้าผนังมีปัญหาอย่างไร

- () ไม่มีปัญหา
- () มีปัญหา คือ
 - () ผู้รับจ้างทำโดยผลการไม่ได้ปรึกษาหารือก่อนลงมือทำ
 - () ผู้รับจ้างไม่ได้นำวัสดุตัวอย่างมาให้คณะกรรมการตรวจการจ้างคัดเลือกก่อน
 - () ผู้รับจ้างใช้ช่างที่ไม่มีประสบการณ์มาทำดูแล้วไม่สวยงามเท่าที่ควร
 - () ผู้รับจ้างใช้วัสดุไม่ตรงตามเงื่อนไขที่ได้ทำความตกลงกันไว้
 - () อื่น ๆ.....

49. การติดตั้งวงกบประตู หน้าต่างรวมทั้งบานประตูและหน้าต่างมีปัญหาอย่างไร

- () ไม่มีปัญหา
- () มีปัญหา คือ
- () ผู้รับจ้างขายเบี่ยงไม่ยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขสัญญา
 - () ผู้รับจ้างใช้ช่างที่ไม่มีประสบการณ์ การติดตั้งขาดความปราณีตสวยงาม
 - () การติดตั้งไม่ได้แนวระดับและแนวตั้งขาดความมั่นคงแข็งแรงเปิดปิดลำบาก
 - () ผู้รับจ้างใช้วัสดุแตกต่างจากที่ได้ระบุไว้ในแบบรูปรายการ
 - () ผู้รับจ้างใช้วัสดุที่ไม่มีหนังสือรับรองคุณภาพมาตรฐานอุตสาหกรรม
 - () อื่น ๆ.....

50. การติดตั้งอุปกรณ์และการเดินสายไฟฟ้าในอาคารมีปัญหาอย่างไร

- () ไม่มีปัญหา
- () มีปัญหา คือ
- () ผู้รับจ้างใช้วัสดุไม่ถูกต้องตามมาตรฐานของการไฟฟ้า
 - () การติดตั้งไม่ถูกต้องตรงตามที่กำหนดในแบบรูปรายการ
 - () ผู้รับจ้างใช้ช่างที่ไม่มีความรู้และประสบการณ์ การติดตั้งขาดความสวยงาม
 - () บางจุดไม่สามารถติดตั้งอุปกรณ์ตามแบบรูปรายการได้เนื่องจากโครงสร้างบังคับ
 - () อื่น ๆ.....

51. การติดตั้งเครื่องสุขภัณฑ์และการเดินท่อน้ำดีท่อน้ำทิ้งมีปัญหาอย่างไร

- () ไม่มีปัญหา
- () มีปัญหา คือ
- () ไม่มีการตรวจสอบก่อนการส่งมอบงาน
 - () ช่างไม่ปิดปากท่อน้ำดีติดตั้งทำให้มีเศษวัสดุตกลงไปอุดตัน
 - () ผู้รับจ้างใช้ท่อที่ไม่ได้ขนาดตามที่ระบุในแบบรูปรายการ
 - () การติดตั้งไม่ตรงตามจุดที่กำหนดในแบบรูปรายการ
 - () อื่น ๆ.....

แบบสัมภาษณ์ชุดที่ 3 สำหรับผู้บริหารสถานศึกษา
--

แบบสัมภาษณ์เพื่อการวิจัย

เรื่อง การศึกษาสภาพและปัญหาการดำเนินงานตามโครงการก่อสร้างอาคาร
โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตพื้นที่ภาคใต้

สถานที่สัมภาษณ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โรงเรียน.....

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ให้สัมภาษณ์

1. เพศ

- () ชาย
() หญิง

2. อายุ

- () น้อยกว่า 31 ปี
() 31 - 40 ปี
() 41 - 50 ปี
() 51 - 60 ปี

3. วุฒิสองสุดทางการศึกษา

- () ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
() สูงกว่าปริญญาตรี

4. อายุราชการ

- () น้อยกว่า 11 ปี
 () 11 - 20 ปี
 () 21 - 30 ปี
 () 31 ปีขึ้นไป

5. ประสบการณ์ในการดำเนินการเกี่ยวกับการก่อสร้าง

- () ไม่มี
 () มี จำนวน 1 - 5 ครั้ง
 () มี จำนวน 6 - 10 ครั้ง
 () มี จำนวน 11 - 15 ครั้ง

ตอนที่ 2 สภาพการดำเนินงานก่อสร้างในโรงเรียน

6. เมื่อได้รับหนังสือแจ้งจัดสรรงบประมาณการก่อสร้างมาถึงโรงเรียนท่านดำเนินการต่อไปอย่างไร

- () มอบหมายให้ผู้ช่วยฝ่ายธุรการจัดทำเอกสารเผยแพร่ข่าวสารการประกวดราคา
 () พิจารณางบประมาณที่ได้รับว่าอยู่ในอำนาจสั่งจ้างของใคร
 () สั่งการให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
 () สั่งการให้เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนเป็นผู้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
 () อื่น ๆ.....

7. การสั่งการให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำใบประกาศประกวดราคาจ้างก่อสร้างอาคาร
ท่านปฏิบัติอย่างไร
- () สั่งให้ดำเนินการด้วยวาจา
 - () สั่งการผ่านผู้ช่วยฝ่ายธุรการด้วยวาจา
 - () สั่งการเป็นลายลักษณ์อักษรในหนังสือแจ้งจัดสรร
 - () สั่งการด้วยวาจาก่อนแล้วมีหนังสือคำสั่งสั่งการตามมาทีหลัง
 - () สั่งการด้วยวาจาโดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการไปตามระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
 - () อื่น ๆ
8. ท่านพิจารณาคคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ที่ท่านสั่งการให้เป็นผู้ดำเนินการประกวดราคาจ้างก่อสร้าง
อาคารอย่างไร
- () ทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนอยู่ก่อนแล้ว
 - () เป็นผู้ที่รอบรู้เกี่ยวกับระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างเป็นอย่างดี
 - () เป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในการดำเนินงานก่อสร้างมาแล้วหลายครั้ง
 - () เคยได้รับการฝึกอบรมความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานพัสดุมาแล้ว
 - () อื่น ๆ
9. ในการประกวดราคาจ้าง ท่านได้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการด้านใดบ้าง
- () คณะกรรมการเปิดซองราคา
 - () คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
 - () คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
 - () คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
 - () คณะกรรมการตรวจการจ้าง
 - () อื่น ๆ

10. ท่านได้สั่งการให้เจ้าหน้าที่ที่สุดทำการเผยแพร่ใบประกาศประกวดราคาที่ได้บ้าง

- () ปิดประกาศที่โรงเรียน
- () ส่งไปยังสถานีวิทยุกระจายเสียงในท้องถิ่น
- () ส่งลงประกาศในหนังสือพิมพ์ท้องถิ่น
- () ส่งถึงกรมประชาสัมพันธ์
- () ส่งถึงองค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย
- () ส่งถึงศูนย์รวมข่าวประกวดราคา
- () ส่งถึงสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
- () ส่งถึงผู้ประกอบการโดยตรง
- () อื่น ๆ.....

11. การประกวดราคาจ้างก่อสร้าง หากมีผู้ยื่นเสนอราคาหลายราย แต่ถูกต้องตามรายละเอียด และเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาเพียงรายเดียวท่านจะดำเนินการอย่างไร

- () สั่งยกเลิกการประกวดราคานั้นไปก่อน
- () พิจารณาจากรายงานของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
- () ให้ดำเนินการต่อไปตามความเห็นของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
- () ทำหนังสือถึงกรมสามัญศึกษาเพื่อขออนุญาตดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
- () พิจารณาให้ผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ดำเนินการ หากข้อเสนอมิเกินวงเงินงบประมาณ
- () อื่น ๆ.....

12. การพิจารณาผลการประกวดราคา หากมีผู้เสนอราคาต่ำสุดแต่ยังเกินวงเงินงบประมาณที่โรงเรียนได้รับจัดสรรท่านจะดำเนินการอย่างไร

- () สั่งยกเลิกการประกวดราคานั้น แล้วจัดทำประกาศประกวดราคาใหม่
- () เชิญผู้รับจ้างมาต่อรองราคาลดลงให้เท่าวงเงินที่ได้รับจัดสรร
- () เสนอกรมสามัญศึกษาเพื่อขอจ้างก่อสร้างโดยวิธีพิเศษ
- () อื่น ๆ.....

13. การทำสัญญาก่อสร้างครั้งที่ผ่านมามีท่านสั่งการให้ใช้รูปแบบสัญญาตามตัวอย่างของหน่วยงานใด

() คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.)

() สำนักงานอัยการสูงสุด

() กรมสามัญศึกษา

() อื่น ๆ

14. หลังจากได้ผู้รับจ้างแล้วแต่ยังไม่ได้ทำสัญญาหรือตกลงว่าจ้างกับผู้เสนอราคา หากมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เพื่อเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญหรือเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา ท่านจะดำเนินการอย่างไร

() ยืดเวลาการลงนามในสัญญาออกไปก่อน

() ยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้นก่อน

() ต่อรองให้ผู้รับจ้างยินยอมดำเนินการตามเงื่อนไขใหม่ก่อนลงนามในสัญญา

() เชิญผู้รับจ้างมาทำความตกลงตามเงื่อนไขใหม่โดยไม่มีข้อผูกพัน

() อื่น ๆ

15. ท่านได้สั่งการให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดส่งสำเนาสัญญาไปให้หน่วยงานใดบ้าง

() สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

() สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค

() สำนักงานสรรพากรจังหวัด

() กรมสรรพากร

() อื่น ๆ

16. ท่านพิจารณาคุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจการจ้างที่แต่งตั้งขึ้นมาอย่างไร

- () เป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์ในการก่อสร้างมาก่อน
- () เป็นผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านงานก่อสร้างเฉพาะทาง
- () เป็นผู้ที่เคยทำหน้าที่คณะกรรมการตรวจการจ้างมาก่อนแล้ว
- () เป็นหัวหน้าสถานศึกษาที่ได้รับงบประมาณค่าก่อสร้างนั้น ๆ
- () อื่น ๆ.....

17. คณะกรรมการตรวจการจ้างที่ท่านแต่งตั้งขึ้นมา ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างไร

- () ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อม
- () สั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไข เพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างตามที่เห็นสมควร
- () ตรวจสอบมอบงานก่อสร้างแต่ละงวดงาน พร้อมทั้งลงชื่อในหลักฐานการตรวจรับมอบงานประจำงวด
- () พิจารณาลงความเห็น หรือชี้แจงกรณีแบบรูปรายการขัดแย้งกัน
- () พิจารณาลงความเห็นชี้ขาดเมื่องานก่อสร้างมีปัญหา
- () อื่น ๆ.....

18. ท่านพิจารณาคัดเลือกคุณสมบัติของครูให้ทำหน้าที่ผู้ควบคุมงานก่อสร้างอย่างไร

- () คัดเลือกจากผู้ที่มีความรู้ความชำนาญและมีประสบการณ์มาก่อนแล้ว
- () เป็นผู้ที่มีความตั้งใจและเอาใจใส่ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่
- () เป็นผู้ที่เคยผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรครูผู้ควบคุมงานก่อสร้างของกรมสามัญศึกษามาแล้ว
- () มีความรู้เรียนจบ ปวช. ก่อสร้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
- () เป็นผู้ที่มีความซื่อสัตย์สุจริตรักษาผลประโยชน์ของทางราชการ
- () อื่น ๆ.....

19. การแต่งตั้งครูผู้ควบคุมงานก่อสร้างท่านพิจารณาแต่งตั้งอย่างไร

- () แต่งตั้งเพียงคนเดียว
- () แต่งตั้งตามความชำนาญเฉพาะทาง
- () แต่งตั้งผู้มีความรู้ตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ
- () แต่งตั้งตามความจำเป็นของงานก่อสร้าง
- () แต่งตั้งเป็นคณะประกอบด้วยผู้ชำนาญการเฉพาะทางหลาย ๆ ฝ่าย
- () อื่น ๆ

20. ก่อนมีคำสั่งแต่งตั้งให้ครูผู้สอนไปทำหน้าที่ครูผู้ควบคุมงานก่อสร้างท่านปฏิบัติอย่างไร

- () เชิญครูคนนั้นไปสอบถามความสมัครใจเสียก่อน
- () เชิญครูทุกคนเข้าประชุมเพื่อหาตัวผู้อาสาสมัคร
- () คัดเลือกครูที่พอจะมีความรู้ทางการก่อสร้างส่งเข้ารับการอบรมหลักสูตรครูผู้ควบคุมงานก่อสร้างของกรมสามัญศึกษา
- () แต่งตั้งให้ทำหน้าที่โดยไม่ต้องสอบถามความสมัครใจ
- () คัดเลือกจากครูที่มีความรู้เกี่ยวกับการก่อสร้างเป็นอย่างดีและยินดีรับอาสา
- () อื่น ๆ

21. ท่านพิจารณาคุณสมบัติของครูเพื่อแต่งตั้งให้เป็นผู้ควบคุมงานก่อสร้างอย่างไร

- () มีความรู้ทางสายอาชีพไม่ต่ำกว่าระดับ ปวช.
- () ปฏิบัติการสอนทางสายสาขาวิชาชีพอยู่ในโรงเรียน
- () มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้างเป็นอย่างดี
- () ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรครูผู้ควบคุมงานก่อสร้างของกรมสามัญศึกษามาแล้ว
- () อื่น ๆ

22. ท่านได้สั่งการกำชับให้ผู้ควบคุมงานก่อสร้างไปตรวจและควบคุมงานก่อสร้าง ณ สถานที่ก่อสร้างอย่างไร

- () ให้ไปตรวจงานก่อสร้างทุกวัน
- () ให้นัดกับผู้รับจ้างเป็นวัน ๆ ไป
- () ไม่มีกำหนดเวลาที่แน่นอนขึ้นอยู่กับงานประจำของครู
- () กำหนดตารางเวลาให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า
- () นัดหมายกับผู้รับจ้างเพื่อชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการก่อสร้างเมื่อมีความจำเป็น
- () อื่น ๆ

23. ท่านได้สั่งการให้ผู้ควบคุมงานก่อสร้างตรวจสอบให้งานก่อสร้างเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และรายการประกอบแบบก่อสร้างในสัญญาอย่างไร

- () สอดส่องดูแลคุณภาพฝีมือช่างทุกขั้นตอน
- () ประเมินปริมาณของเนื้องานด้วยสายตาจากงานที่ผู้รับจ้างทำเสร็จแล้ว
- () ตรวจสอบค่าความคลาดเคลื่อนต่าง ๆ ที่สัญญากำหนดให้อย่างละเอียด
- () ตรวจสอบการทำงานของผู้รับจ้างให้ถูกต้องตามแบบรูปรายการทุกขั้นตอน
- () อื่น ๆ

24. เมื่อผู้รับจ้างเริ่มลงมือทำการก่อสร้างท่านแนะนำให้ผู้ควบคุมงานก่อสร้างวางแผนการทำงานอย่างไร

- () ควบคุมดูแลให้การดำเนินงานก่อสร้างเป็นไปตามกำหนด
- () ลำดับความสำคัญของงานแต่ละรายการให้เหมาะสมและสัมพันธ์กัน
- () กำหนดระยะเวลาการทำงานที่คาดว่าจะแล้วเสร็จแต่ละงวดสัญญา
- () วิเคราะห์เป้าหมาย และปริมาณของเนื้องานตามที่กำหนดไว้ในสัญญา
- () อื่น ๆ

25. ท่านสั่งการให้ผู้ควบคุมงานปฏิบัติอย่างไรในการตรวจสอบคุณภาพวัสดุทุกชนิดที่นำมาใช้
ในการก่อสร้างให้ถูกต้องตามสัญญา

- () ตรวจสอบร่วมกับฝ่ายผู้รับจ้าง
- () ตรวจสอบทุกครั้งที่มีการนำวัสดุเข้ามา
- () ตรวจสอบยี่ห้อ ชนิด ขนาดและจำนวน
- () ตรวจสอบเครื่องหมายมาตรฐาน มอก.และหนังสือรับรอง
ให้ถูกต้องตรงตามที่ระบุไว้ในสัญญา
- () อื่น ๆ

26. การกำหนดขอบเขตพื้นที่การทำงานของผู้รับจ้าง ท่านสั่งการให้ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง
ปฏิบัติอย่างไร

- () อำนวยความสะดวกให้ผู้รับจ้างตามความจำเป็น
- () ให้ผู้รับจ้างทำหนังสือขอกำหนดพื้นที่บริเวณการทำงานตามความเหมาะสม
- () ให้ผู้รับจ้างทำรั้วกันบริเวณพื้นที่ก่อสร้างออกจากพื้นที่ทั่วไปของโรงเรียน
- () กำหนดบริเวณพื้นที่การทำงานและทางสัญจรให้เป็นสัดส่วน
- () ปรีกษาหารือร่วมกันระหว่างผู้รับจ้าง ผู้บริหารโรงเรียนและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง
ในการกำหนดขอบเขตพื้นที่บริเวณการทำงาน
- () อื่น ๆ

27. ท่านสั่งการให้ผู้ควบคุมงานก่อสร้างดำเนินการเตรียมพื้นที่ก่อสร้างอย่างไร

- () ทำหนังสือมอบสถานที่เพื่ออนุญาตให้ผู้รับจ้างเข้าดำเนินการตามสัญญา
- () เตรียมการรื้อถอนอาคาร และไม่ย่นต้นที่กีดขวางการก่อสร้างอาคารใหม่
- () ติดป้ายบอกเขตก่อสร้าง บริเวณห้ามผ่านหรือเขตอันตรายให้เห็นชัดเจน
- () แจ้งให้ครูอาจารย์ นักเรียนและนักการภารโรงทราบแนวเขตพื้นที่การก่อสร้าง
- () อื่น ๆ

28. ท่านต้องการให้ผู้ควบคุมงานก่อสร้างตรวจสอบการปักผังบริเวณอาคารที่จะก่อสร้างใหม่อย่างไร

- () ตรวจสอบอุปสรรค สภาพดินและพื้นที่โดยทั่วไป
- () ตรวจสอบระยะห่างระหว่างอาคารเดิมกับอาคารใหม่ให้ถูกต้อง
- () ตรวจสอบและกำหนดระดับพื้นของอาคารให้ถูกต้องตามเงื่อนไขในวันขึ้นดินทันที
- () ตรวจสอบตำแหน่งของอาคารและทิศทางให้ถูกต้องตามผังบริเวณโรงเรียนที่ได้รับการอนุมัติจากกรมสามัญศึกษา
- () ตรวจสอบสลับเพื่อความกว้าง ความยาว แนวตั้งฉากและระยะห่างระหว่างช่วงเสาให้ถูกต้องตามแบบรูปรายการ
- () อื่น ๆ.....

29. ท่านต้องการให้ผู้ควบคุมงานก่อสร้างปฏิบัติหน้าที่ด้านการประสานงานระหว่างผู้รับจ้างผู้บริหารโรงเรียน คณะกรรมการตรวจการจ้าง สถาปนิกและวิศวกรทางด้านใด

- () ประสานงานเพื่อแก้ไขความขัดแย้งระหว่างผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้าง
- () ประสานงานให้มีความร่วมมือการปฏิบัติหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
- () บันทึกการปฏิบัติงานและรวบรวมเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานก่อสร้าง
- () รายงานและให้บริการข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องขณะทำการก่อสร้างแก่ทุกฝ่าย
- () รายงานปัญหาที่เกิดขึ้นขณะทำการก่อสร้างของผู้รับจ้างให้ทุกฝ่ายทราบ
- () อื่น ๆ.....

30. ขณะควบคุมงานก่อสร้างหากพบปัญหาที่ไม่สามารถตัดสินใจได้ด้วยตนเองท่านต้องการให้ผู้ควบคุมงานดำเนินการอย่างไร

- () สั่งหยุดงานเฉพาะจุดที่มีปัญหา
- () ปรีกษานहींกับสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบ
- () รายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างเพื่อพิจารณาสั่งการ
- () รายงานให้ผู้บริหารทราบก่อนสั่งการให้ผู้รับจ้างหยุดงาน
- () อื่น ๆ.....

31. เมื่อผู้รับจ้างทำงานแล้วเสร็จและขอส่งงานตามงวดงานท่านหลังการให้ผู้ควบคุมงานปฏิบัติอย่างไร

- () ตรวจสอบงวดงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบว่าถูกต้องหรือไม่
- () ร่วมกับคณะกรรมการตรวจการจ้างตรวจรับมอบงาน
- () แจ้งให้ผู้รับจ้างทำหนังสือขอส่งงานผ่านผู้ควบคุมงาน
- () บันทึกเสนอประธานคณะกรรมการตรวจการจ้างเพื่อกำหนดนัดวันและเวลาตรวจรับมอบงาน
- () อื่น ๆ

32. การควบคุมงานก่อสร้างขณะที่มีคาบทำการสอนท่านหลังการให้ผู้ควบคุมงานปฏิบัติอย่างไร

- () ให้ไปควบคุมดูแลเฉพาะชั้นตอนที่สำคัญ
- () มอบหมายงานให้นักเรียนทำในชั้น
- () แจ้งให้ฝ่ายวิชาการจัดครูเข้าสอนแทน
- () ฝากครูห้องข้างเคียงให้ช่วยดูแลนักเรียนแทน
- () อื่น ๆ

33. ท่านหลังการให้ผู้ควบคุมงานปฏิบัติอย่างไรในกรณีที่มีความจำเป็นไม่สามารถไปควบคุมงานก่อสร้างในบางวันได้

- () มอบหมายให้เพื่อนครูดูแลแทน
- () กำชับให้ผู้รับจ้างจัดผู้ควบคุมงานมาดูแลแทน
- () แจ้งให้ทางโรงเรียนจัดหาผู้ควบคุมงานสำรองทำหน้าที่แทน
- () แจ้งให้หัวหน้าสถานศึกษาทราบล่วงหน้า
- () ยื่นใบลาขออนุญาตหยุดราชการต่อหัวหน้าสถานศึกษา
- () อื่น ๆ

34. ท่านสั่งการให้ผู้ควบคุมงานก่อสร้างปฏิบัติอย่างไรเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการ

- () ระบุงานที่ขอเปลี่ยนแปลง
- () บันทึกเสนอผู้มีอำนาจเพื่อขออนุมัติการเปลี่ยนแปลง
- () บันทึกเสนอคณะกรรมการตรวจการจ้างเพื่อทราบ
- () ประมาณราคาเปรียบเทียบงานที่ขอเปลี่ยนแปลงโดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
- () เชิญผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายร่วมประชุมปรึกษาหารือเพื่อหาข้อยุติและทำบันทึกต่อท้าย สัญญา
- () อื่น ๆ

37. 35. เมื่องานก่อสร้างแล้วเสร็จและมีการตรวจพบความชำรุดเสียหายของอาคารในระหว่างคำประกันสัญญาท่านปฏิบัติอย่างไร

- () รีบปรึกษาสถาปนิกหรือวิศวกรผู้ออกแบบโดยด่วน
- () รายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบ
- () แจ้งให้ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขด้วยวาจา
- () ทำหนังสือลงทะเบียนถึงผู้รับจ้างให้ดำเนินการแก้ไขก่อนหมดสัญญาประกัน
- () อื่น ๆ

36. ท่านสั่งการให้ผู้ควบคุมงานก่อสร้างบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างอย่างไร

- () บันทึกผลการปฏิบัติงานและเหตุการณ์แวดล้อมประจำวัน
- () บันทึกผลการปฏิบัติงานและสรุปเปรียบเทียบกับแผนปฏิบัติงานประจำวัน
- () บันทึกผลการปฏิบัติงานและสรุปเปรียบเทียบกับแผนประจำเดือน
- () สรุปผลงานประจำงวดงานเปรียบเทียบตลอดสัญญา
- () อื่น ๆ

37. ท่านต้องการให้ผู้ควบคุมงานก่อสร้างรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างอย่างไร

- () รายงานประจำทุกสัปดาห์
- () รายงานประจำทุกเดือน
- () รายงานประจำงวดงาน
- () รายงานทุกครั้งที่พบปัญหาขณะดำเนินงาน
- () อื่น ๆ

ตอนที่ 3 ปัญหาการดำเนินงานตามโครงการ

38. ผู้ควบคุมงานก่อสร้างมีปัญหาในด้านคุณสมบัติอย่างไร

- () ไม่มีปัญหา
- () มีปัญหาคือ
 - () ความรู้และประสบการณ์ในงานก่อสร้างมีน้อย
 - () สุขภาพร่างกายและจิตใจไม่พร้อมที่จะเป็นผู้ควบคุมงาน
 - () ขาดความมั่นใจในการปฏิบัติหน้าที่ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง
 - () ขาดความละเอียดรอบคอบ
 - () ขาดความเที่ยงธรรมและไม่ซื่อสัตย์สุจริต
 - () อื่น ๆ

39. การควบคุมงานก่อสร้างตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา
ของผู้ควบคุมงานก่อสร้างมีปัญหาอย่างไร

- () ไม่มีปัญหา
- () มีปัญหา คือ
 - () ผู้ควบคุมงานไม่ได้ตรวจและควบคุมงานใกล้ชิดตลอดเวลา
 - () แบบรูปรายการไม่สมบูรณ์มีข้อความขัดแย้งกันเอง
 - () สภาพแวดล้อมในการก่อสร้างแตกต่างจากข้อกำหนดในแบบรูปรายการ
 - () ผู้ควบคุมงาน ผู้รับจ้าง และช่างมีความเห็นขัดแย้งกัน
 - () ช่างและผู้รับจ้างไม่ยอมรับฟังคำตักเตือนของผู้ควบคุมงาน
 - () คนงานขาดฝีมือและประสบการณ์ในการทำงานจึงเกิดอุบัติเหตุบ่อยครั้ง
 - () อื่น ๆ

40. การดูแลให้ผู้รับจ้างดำเนินการก่อสร้างให้เป็นไปตามแบบรูปรายการท่านพบปัญหาอย่างไร

- () ไม่มีปัญหา
- () มีปัญหา คือ
 - () ผู้รับจ้างและช่างปฏิบัติงานไม่ถูกต้องตามหลักวิชาช่าง
 - () ความขัดแย้งระหว่างผู้ควบคุมงานกับผู้รับจ้างเกี่ยวกับหลักวิชาช่าง
และหลักปฏิบัติ
 - () ผู้รับจ้างไม่รับฟังผลการพิจารณาตัดสินของคณะกรรมการตรวจการจ้าง
 - () คณะกรรมการตรวจการจ้าง/ผู้ควบคุมงาน/ผู้รับจ้างเข้าใจแบบรูปรายการผิด
 - () การเข้าไปตรวจงานก่อสร้างไม่สะดวกเสี่ยงอันตราย
 - () ผู้ควบคุมงานไม่เอาใจใส่ต่อการปฏิบัติหน้าที่
 - () ผู้รับจ้างขาดการเตรียมงานที่ดี
 - () อื่น ๆ

41. การศึกษาแบบรูปรายการ ผู้ควบคุมงานก่อสร้างเคยรายงานท่านว่ามีปัญหาอย่างไรบ้าง

- () ไม่มีปัญหา
- () มีปัญหา คือ
 - () มีข้อขัดแย้งกันเองในแบบรูปรายการ
 - () แบบรูปรายการไม่ชัดเจนและไม่บริบูรณ์
 - () ไม่มีรายละเอียดกำหนดไว้ ทั้งในแบบรูปและรายการละเอียด
 - () รายละเอียดในแบบรูปและรายการขัดแย้งกันเอง
 - () ไม่สามารถพิจารณาตัดสินได้เนื่องจากขาดความรู้ความชำนาญ
 - () ไม่เข้าใจแบบรูปรายการและหลักวิชาช่าง
 - () อื่น ๆ

42. การดำเนินงานก่อสร้างที่ผ่านมามีปัญหาอย่างไรบ้าง

- () ไม่มีปัญหา
- () มีปัญหา คือ
 - () ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงตามขั้นตอนและระเบียบปฏิบัติ
 - () ไม่มีผู้แทนผู้รับจ้างที่มีความสามารถและความชำนาญประจำหน่วยงาน
 - () ผู้รับจ้างขาดความรู้ความชำนาญด้านเทคนิคการบริหารงาน
 - () ผู้รับจ้างไม่มีความพร้อมด้านบุคลากรและเครื่องมืออุปกรณ์
 - () อุปสรรคจากภัยธรรมชาติทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานได้ทันตามกำหนด
 - () ผู้รับจ้างขาดเงินทุนหมุนเวียนในการดำเนินงาน
 - () อื่น ๆ

43. การใช้วัสดุในการก่อสร้างอาคารหลังที่ผ่านมามีปัญหาอย่างไร

() ไม่มีปัญหา

() มีปัญหา คือ

() ไม่มีตัวอย่างวัสดุให้ใช้ตรวจสอบกับวัสดุที่ผู้รับจ้างนำมาใช้

() ขาดข้อมูลเกี่ยวกับคุณลักษณะมาตรฐานอุตสาหกรรม (มอก.)

() ผู้ผลิตวัสดุตามที่ระบุเลิกกิจการ

() ผู้รับจ้างใช้วัสดุผิดจากที่ระบุในรายการ

() คุณสมบัติและคุณภาพของวัสดุไม่ตรงตามตัวอย่างที่ได้รับอนุมัติ

() อื่น ๆ

.....

44. การดูแลความปลอดภัยในหน่วยงานก่อสร้างครั้งที่แล้วมามีปัญหาอย่างไร

() ไม่มีปัญหา

() มีปัญหา คือ

() ผู้รับจ้างไม่จัดมาตรการป้องกันความปลอดภัยต่าง ๆ

() การติดตั้งเครื่องมือและอุปกรณ์ก่อสร้างไม่มั่นคง

() ผู้รับจ้างละเลยเพื่อประหยัดค่าใช้จ่าย

() ผู้รับจ้างไม่ทำรั้วกันให้มีขีดเป็นสัดส่วน

() ไม่มีการชี้แจงเรื่องความปลอดภัยให้คนงานทราบ

() อื่น ๆ

.....

45. การปฏิบัติหน้าที่ด้านการสอนของครูผู้ควบคุมงานก่อสร้างมีปัญหาอย่างไร

() ไม่มีปัญหา

() มีปัญหาคือ

() มีคาบทำการสอนมาก

() เวลาคุมงานต้องทิ้งงานสอน

() โรงเรียนไม่มีครูเพียงพอที่จะให้เข้าสอนแทน

() ไม่มีเวลาสำหรับการเตรียมการสอน

() คุณภาพการสอนของครูลดลง

() โรงเรียนจัดครูคุมงานเพียงคนเดียวไม่มีคนผลัดเปลี่ยน

() อื่น ๆ

46. ... การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างโดยครูผู้ควบคุมงานมีปัญหาอย่างไร

() ไม่มีปัญหา

() มีปัญหาคือ

() ผู้ควบคุมงานไม่ได้บันทึกทุกวัน

() สมุดคุมงานไม่มีการลงลายมือชื่อครบทั้งสองฝ่าย

() บันทึกรายการได้ไม่ละเอียดครบถ้วนและครอบคลุม

() ไม่มีการบันทึกการสั่งงานหรือสั่งแก้ไขเปลี่ยนแปลง

หรืออีกเงื่อนไขให้ผู้รับจ้างปฏิบัติให้ถูกต้อง

() ไม่มีการนำสมุดคุมงานเสนอผู้บังคับบัญชาตรวจทุกเดือน

() ไม่เก็บสมุดคุมงานไว้ในที่ปลอดภัย

() มีการเปลี่ยนแปลงบันทึกภายหลัง

() อื่น ๆ

47. การสั่งเปลี่ยนแปลง แก๊ว เพิ่มเติมหรือตัดทอนงานของผู้ควบคุมงานมีปัญหาอย่างไร

- () ไม่มีปัญหา
- () มีปัญหา คือ
 - () ผู้รับจ้างไม่ยอมรับฟังเหตุผลและไม่ยอมแก๊ว
 - () มีการแก๊วแบบรูปลายการโดยพลการ
 - () ผู้รับจ้างใช้ช่างที่ด้อยฝีมือยิ่งแก๊วทำให้เกิดความเสียหายมากขึ้น
 - () ทำแล้วแก๊วยาก เสียเวลาและค่าใช้จ่ายสูง
 - () สั่งให้รื้อถอนไม่ได้เพราะอาจกระทบกระเทือนความมั่นคงของโครงสร้างได้
 - () มีการขอเพิ่มหรือลดวงเงิน
 - () อื่น ๆ

48. การสั่งให้ผู้รับจ้างหยุดงานของครูผู้ควบคุมงานก่อสร้างมีปัญหาอย่างไร

- () ไม่มีปัญหา
- () มีปัญหา คือ
 - () ผู้รับจ้างไม่ยอมรับทราบการสั่งหยุดงาน
 - () ผู้รับจ้างมีอิทธิพลในท้องถิ่นที่ยอมปฏิบัติตามคำสั่ง
 - () ไม่รู้จริง ทำให้ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเสียหาย
 - () อื่น ๆ

ประวัติผู้เขียน

นายศักดิ์ยุทธ คุลยไพรี เกิดเมื่อวันที่ 17 สิงหาคม พ.ศ. 2496 ที่ตำบลปากพ่องฝั่งตะวันออก อำเภอปากพ่อง จังหวัดนครศรีธรรมราช สำเร็จการศึกษา ปริญญาตรีการศึกษาระดับบัณฑิต สาขาพลศึกษา จากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พลศึกษา เมื่อปีการศึกษา 2518 และเข้าศึกษาต่อในหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต ที่จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อ พ.ศ. 2538 ปัจจุบันรับราชการในตำแหน่งอาจารย์ 2 ระดับ 7 ที่โรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา อำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร

