

ประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม

ฉบับที่ ๔๖๕๐ (พ.ศ. ๒๕๕๗)

ออกตามความในพระราชบัญญัติมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

พ.ศ. ๒๕๑๑

เรื่อง กำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
ข้อแนะนำในการรายงานความก้าวหน้างานก่อสร้าง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม พ.ศ. ๒๕๑๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงอุตสาหกรรมออกประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ข้อแนะนำในการรายงานความก้าวหน้างานก่อสร้าง มาตรฐานเลขที่ มอก. 2562 - 2556 ไว้ ดังมีรายการละเอียดต่อท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

จักรมณต์ ผาสุกวนิช

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงอุตสาหกรรม

มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

ข้อเสนอแนะในการรายงานความก้าวหน้างาน

ก่อสร้าง

1. ขอบข่าย

- 1.1 มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมนี้ครอบคลุมกิจการก่อสร้าง เป็นการกำหนดรายงานความก้าวหน้าของงานที่จำเป็นต่อการตัดสินใจของผู้ที่เกี่ยวข้องในโครงการ
- 1.2 มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมนี้มีขอบเขตงานตั้งแต่ขั้นเตรียมการก่อนการก่อสร้างถึงขั้นตอนส่งมอบงานก่อสร้าง
- 1.3 มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมนี้ยอมให้ผู้นำไปใช้อ้างอิงสามารถปรับเปลี่ยน เรียบเรียง เพิ่มเติมข้อมูลหรือปัจจัยอื่นๆ เพื่อให้เนื้อหาของรายงานมีความจำเพาะเจาะจงมากยิ่งขึ้น เฉพาะงานมากขึ้นตามข้อตกลงระหว่างผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้างแต่อย่างน้อยควรมีข้อมูลของรายงานความก้าวหน้าตามตารางที่ 1
- 1.4 มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมนี้ไม่รวมถึงการเร่งงาน

2. บทนิยาม

ความหมายของคำที่ใช้ในมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมนี้มีดังต่อไปนี้

- 2.1 ผู้ว่าจ้าง หมายถึง บุคคลผู้ซึ่งระบุนามไว้ในสัญญางานจ้างเหมาก่อสร้าง ว่าอยู่ในฐานะเช่นนั้น และบุคคลผู้เข้ารับช่วงสิทธิโดยชอบด้วยกฎหมายของ ผู้อยู่ในฐานะเช่นนั้นแต่ไม่รวมถึงผู้รับโอนสิทธิของบุคคลในฐานะเช่นนั้น (เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากผู้รับจ้าง)
- 2.2 ผู้รับจ้าง หมายถึง บุคคลผู้เข้าเสนอราคา ซึ่งได้รับการสนองจากผู้ว่าจ้าง และบุคคลผู้สืบสิทธิโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้อยู่ในฐานะเช่นนั้น แต่ไม่รวมถึงผู้รับโอนสิทธิของบุคคลในฐานะเช่นนั้น (เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้าง)
- 2.3 ผู้จัดการ โครงการ หมายถึง บุคคลผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ทำหน้าที่ในส่วนของการบริหาร โครงการ รับผิดชอบในส่วนของการวางแผน การดำเนินการ และการจัดการ โครงการ โดยอยู่ภายใต้ส่วนของผู้รับจ้าง
- 2.4 ผู้ควบคุมงาน หมายถึง ผู้ซึ่งรับผิดชอบในการอำนวยความสะดวกหรือควบคุมดูแลการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร โดยอยู่ภายใต้ส่วนของผู้รับจ้าง

- 2.5 งานก่อสร้าง หมายถึง สร้างอาคารขึ้นใหม่ทั้งหมด ไม่ว่าจะเป็นการสร้างขึ้นแทนของเดิมหรือไม่และรวมถึงต่อเติม รื้อถอน ซ่อมแซม และการเคลื่อนย้ายอาคาร
- 2.6 รายงานความก้าวหน้างานก่อสร้าง หมายถึง รายงานประจำเดือน หรือรายงานการส่งมอบงาน ส่วนรายละเอียดปลีกย่อยอื่นๆ สามารถดูเพิ่มเติมที่รายงานความก้าวหน้าประจำวันหรือรายงานความก้าวหน้าประจำสัปดาห์
- 2.7 รายงานความก้าวหน้าประจำวัน (daily report) หมายถึง รายงานที่อธิบายถึงความก้าวหน้าของการทำงานประจำวัน ซึ่งได้มาจากการรวบรวมผลงานจากหน้างานมาบันทึก เพื่อเป็นประโยชน์แก่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งในด้านการติดตามผลงานก่อสร้าง และการอ้างอิงข้อมูล ควรมีองค์ประกอบของการรายงานตามข้อที่ 3.2.2
- 2.8 รายงานความก้าวหน้าประจำสัปดาห์ (weekly report) หมายถึง รายงานที่อธิบายถึงความก้าวหน้าของการทำงานประจำสัปดาห์ ที่ได้จากรายงานความก้าวหน้าประจำวัน ซึ่งเป็นการนำข้อมูลดังกล่าวมาวิเคราะห์และสรุปลงในรายงานฉบับนี้ และยังเป็นข้อมูลพื้นฐานในการทำรายงานความก้าวหน้าการก่อสร้างประจำเดือนต่อไป ควรมีองค์ประกอบของการรายงานตามตารางที่ 1
- 2.9 รายงานความก้าวหน้าประจำเดือน (monthly report) หมายถึง รายงานที่อธิบายถึงความก้าวหน้าของการทำงานประจำเดือน ที่ได้จากการรวบรวมข้อมูลของรายงานความก้าวหน้าประจำสัปดาห์ โดยเป็นการนำข้อมูลจากรายงานประจำสัปดาห์ มาวิเคราะห์และสรุปในรายงานฉบับนี้ รวมถึงส่วนประกอบอื่น เช่น รายงานสรุปผลการประชุม ตารางสรุปเอกสารขออนุมัติ ซึ่งเป็นส่วนเพิ่มเติมนอกเหนือจากข้อมูลในรายงานประจำสัปดาห์แทรกเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถติดตามผลความก้าวหน้าของงานได้อย่างครบถ้วน และเหมาะสมควรมีองค์ประกอบของการรายงานตามตารางที่ 1
- 2.10 รายงานความก้าวหน้าการส่งมอบงาน (payment report) หมายถึง รายงานที่อธิบายถึงความก้าวหน้าของเงินงวดที่เบิกมาแล้วและกำลังขอตั้งเบิก ที่ได้จากการรวบรวมข้อมูลของรายงานผลความก้าวหน้าประจำสัปดาห์หรือประจำเดือน โดยเป็นการนำข้อมูล มาวิเคราะห์และสรุปลงในรายงานฉบับนี้ เพื่อเป็นเอกสารแนบประกอบการเบิกเงินงวดงานของผู้รับจ้าง แสดงให้เห็นว่าผู้รับจ้างทำงานก่อสร้างได้ตามที่ระบุไว้ในสัญญาก่อสร้าง ควรมีองค์ประกอบของการรายงานตามตารางที่ 1

3. บททั่วไป

3.1 ความสำคัญของการจัดทำรายงานความก้าวหน้างานก่อสร้าง

รายงานความก้าวหน้างานก่อสร้างที่ดีจะช่วยชี้แจงรายละเอียดงานก่อสร้างว่างานมีความคืบหน้าเป็นอย่างไร การดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่วางแผนที่ไว้หรือไม่ การทำงานมีปัญหาอุปสรรคใดบ้างที่จะต้องป้องกัน และหากมีการเรียงเรียงเป็นลำดับความต่อเนื่องก็สามารถช่วยเป็นหลักฐานในการอธิบายลักษณะของการทำงานได้เป็นอย่างดี

การจัดทำรายงานความก้าวหน้างานก่อสร้างเป็นรูปแบบหนึ่งของการบริหารจัดการหนึ่งเพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกันในการอธิบายความก้าวหน้างานก่อสร้าง ผู้ว่าจ้างหรือผู้รับจ้างที่ยังไม่มีรูปแบบในการจัดทำรายงานสามารถใช้มาตรฐานนี้ในการอ้างอิงและพัฒนารูปแบบต่อไปได้

- 3.1.1 ผู้จัดทำรายงานความก้าวหน้างานก่อสร้างให้เป็นไปตามข้อตกลงระหว่างผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้างผู้จัดทำรายงานความก้าวหน้า ต้องส่งตัวอย่างของแบบฟอร์มการรายงานความก้าวหน้าให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องรับทราบ แสดงให้เห็นถึงแนวทางการปฏิบัติงานร่วมกัน
- 3.1.2 ระยะเวลาในการจัดส่งรายงานความก้าวหน้างานก่อสร้าง ควรมีระยะเวลาที่เพียงพอสำหรับการตรวจสอบความถูกต้อง ให้เป็นข้อตกลงกันระหว่างผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้าง
- 3.1.3 ตัวอย่างขององค์ประกอบงานอื่นๆ ที่อาจเกี่ยวข้องในการรายงานความก้าวหน้างานก่อสร้าง ลักษณะของงานก่อสร้างมีหลายรูปแบบและมีความยากง่ายซับซ้อนแตกต่างกันไปตามลักษณะของงานงบประมาณและสิ่งแวดล้อมอื่นๆ ซึ่งในงานก่อสร้างอาจมีกิจกรรมต่างๆ เช่น
- (1) การขออนุมัติทั่วไปของผู้รับจ้าง
 - (2) การขออนุมัติแบบทำจริงของผู้รับจ้าง
 - (3) การขออนุมัติการใช้วัสดุของผู้รับจ้าง
 - (4) การขออนุมัติทำงานเร่งด่วน
 - (5) การขอแบบเพิ่มเติมจากผู้รับจ้าง
 - (6) การรายงานอุบัติเหตุ หรือรายงานด้านความปลอดภัย
 - (7) การขอเปลี่ยนแปลงงานเพิ่ม-ลดของผู้ว่าจ้าง
 - (8) การขออนุมัติการเบิกจ่ายเงิน
- ดังนั้นส่วนต่างๆ ของกิจกรรมดังกล่าวข้างต้น หากผู้ว่าจ้างหรือผู้รับจ้างต้องการรับรู้ความต่อเนื่อง และต้องการรายงานความก้าวหน้าหรือรายงานลำดับความต่อเนื่องก็สามารถที่จะนำมาเพิ่มเติมได้ในรายงาน
- 3.1.4 รูปแบบการประชุมกับการรายงานความก้าวหน้างานก่อสร้าง
- การประชุมสำหรับงานก่อสร้าง โดยทั่วไปอาจกำหนดได้ดังนี้
- (1) การประชุมเริ่มงานก่อสร้าง มีความจำเป็นสำหรับการสร้างข้อตกลงหรือสรุปความเข้าใจเช่น การระบุถึงรูปแบบการจัดรายงานความก้าวหน้างานก่อสร้าง งานทดสอบ

- (2) การประชุมรายงานความก้าวหน้างานก่อสร้างมีหลายรูปแบบ เช่น รายงานความก้าวหน้าประจำวัน รายงานความก้าวหน้าประจำสัปดาห์ รายงานความก้าวหน้าประจำเดือน
- (3) การประชุมการส่งมอบงานหรือตรวจรับมอบงานก่อสร้าง

3.1.5 วาระในการประชุมรายงานความก้าวหน้างานก่อสร้างหรือการส่งมอบงานหรือการตรวจรับมอบงานก่อสร้าง

การประชุม โดยทั่วไปอาจมีวาระดังต่อไปนี้

- (1) วาระแจ้งเพื่อทราบ
- (2) วาระการรับรองรายงานการประชุม
- (3) วาระเรื่องสืบเนื่องจากการประชุมที่ผ่านมา
- (4) วาระเรื่องกรรายงานความคืบหน้างานก่อสร้าง
- (5) วาระเรื่องความปลอดภัยหรือสิ่งแวดล้อม
- (6) วาระเรื่องปัญหาอุปสรรคและการแก้ไข
- (7) วาระรายการที่มีผลกระทบเช่น ความคืบหน้าของรายการอนุมัติวัสดุ การอนุมัติแบบทำจริง งานเพิ่มลด
- (8) วาระเรื่องอื่นๆ ที่นำเสนอ

3.1.6 รายงานความก้าวหน้าประจำเดือน ไม่จำเป็นต้องมีรายละเอียดครบเหมือนรายงานความก้าวหน้าประจำวัน เมื่อมีความต้องการรายละเอียดเพิ่มเติมจากรายงานความก้าวหน้าประจำเดือนก็สามารถสืบต่อไปยังรายงานความก้าวหน้าประจำสัปดาห์ หรือรายงานความก้าวหน้าประจำวันได้

3.1.7 ความน่าเชื่อถือของรายงานความก้าวหน้างานก่อสร้าง รายงานความก้าวหน้าจะมีความน่าเชื่อถือได้ ควรมีการประชุมรับรองรายงาน ตรวจสอบรายงานความก้าวหน้างานก่อสร้างเป็นระยะ

3.2 การกำหนดองค์ประกอบกรรายงานความก้าวหน้างานก่อสร้าง

3.2.1 ปัจจัยที่ต้องรายงานความก้าวหน้างานก่อสร้าง

ปัจจัยหลักที่ถูกกำหนดให้อยู่ในการรายงานความก้าวหน้างานก่อสร้างตามช่วงเวลาต่างๆ สำหรับมาตรฐานอย่างน้อยต้องมีรายละเอียดดังนี้

- (1) บุคลากร
- (2) เนื้องานก่อสร้างตามบัญชีแสดงปริมาณงาน (รวมถึง รายการผลการตรวจสอบ รายการที่ยังไม่ทำตามสัญญา)

(3) เครื่องมือ หรือเครื่องจักร

(4) การเงิน

(5) สภาพอากาศ

3.2.2 องค์ประกอบของรายงานความก้าวหน้างานก่อสร้าง

ข้อเสนอแนะรายงานความก้าวหน้างานก่อสร้างฉบับนี้ ไม่ขอเน้นว่าต้องทำรายงานความก้าวหน้าประจำวัน หรือรายงานความก้าวหน้าประจำสัปดาห์ แต่ขอเน้นว่าควรทำรายงานความก้าวหน้าประจำเดือนและรายงานความก้าวหน้าการส่งมอบงานเพื่อเบิกเงินงวด เป็นอย่างน้อย ทั้งนี้ความจำเป็นขึ้นอยู่กับระยะเวลาการก่อสร้างและข้อตกลงกันทั้งฝ่ายผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง

องค์ประกอบของรายงานความก้าวหน้างานก่อสร้างเป็นไปตามตารางที่ 1 ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 1 ตารางแสดงองค์ประกอบของรายงานความก้าวหน้างานก่อสร้าง
(ข้อ 1.3 ข้อ 2.8 ถึงข้อ 2.10 ข้อ 3.2.2 ข้อ 4.1.6 และข้อ 4.8.9)

| ลำดับ ที่ | หัวข้อ | รายงานความก้าวหน้าประจำวัน | | | รายงานความก้าวหน้าประจำสัปดาห์ | | | รายงานความก้าวหน้าประจำเดือน | | | รายงานความก้าวหน้าการใช้งบประมาณ | | |
|--------------|--|----------------------------|----------------------------|------------------------------|--------------------------------|----------------------------|------------------------------|------------------------------|----------------------------|------------------------------|----------------------------------|----------------------------|------------------------------|
| | | บังคับ ต้องมี | ไม่บังคับแต่ แนะนำให้มี | ตามแต่ข้อตกลง ของหน่วยงาน | บังคับ ต้องมี | ไม่บังคับแต่ แนะนำให้มี | ตามแต่ข้อตกลง ของหน่วยงาน | บังคับ ต้องมี | ไม่บังคับแต่ แนะนำให้มี | ตามแต่ข้อตกลง ของหน่วยงาน | บังคับ ต้องมี | ไม่บังคับแต่ แนะนำให้มี | ตามแต่ข้อตกลง ของหน่วยงาน |
| 1 | การอ้างอิงเอกสาร | | | | | | | | | | | | |
| | 1.1 เลขที่อ้างอิง | / | | | / | | | / | | | / | | |
| | 1.2 หมายเลขโครงการ | | / | | | / | | | / | | | / | |
| | 1.3 หมายเลขอ้างอิงของเอกสารของอนุมัติทำงาน | | / | | | / | | | / | | | / | |
| | 1.4 ชื่อโครงการ | / | | | / | | | / | | | / | | |
| | 1.5 สถานที่ตั้งโครงการ | | / | | | / | | | / | | | / | |
| 2 | ข้อมูลของเวลา | | | | | | | | | | | | |
| | 2.1 วัน เดือน ปี | / | | | / | | | / | | | / | | |
| | 2.2 ช่วงเวลาของการทำงาน | / | | | / | | | / | | | / | | |
| 3 | การระบุชื่อบุคคลสำคัญในงานก่อสร้าง | | | | | | | | | | | | |
| | 3.1 ชื่อเจ้าของโครงการ | | / | | | / | | | / | | | / | |
| | 3.2 ชื่อผู้ควบคุมงาน | / | | | / | | | / | | | / | | |
| | 3.3 ชื่อผู้รับจ้าง | / | | | / | | | / | | | / | | |
| | 3.4 ชื่อผู้จัดการโครงการ | / | / | | / | / | | / | / | | / | / | |
| 4 | ข้อมูลสถาปัตยกรรม | | | | | | | | | | | | |
| 5 | ข้อมูลด้านแรงงาน เครื่องมือและวัสดุ | | | | | | | | | | | | |
| | 5.1 ตารางบุคลากร | / | | | / | | | / | | | / | | |
| | 5.2 ตารางเครื่องมือเครื่องจักร | / | | | / | | | / | | | / | | |
| | 5.3 การรับวัสดุก่อสร้างเข้าหน่วยงาน | / | | | / | | | / | | | / | | |
| 6 | ข้อมูลแสดงการวางแผนการทำงาน | | | | | | | | | | | | |
| | 6.1 กรณีรายงานประจำวันมีเอกสารอนุมัติทำงานประจำวัน | | | / | | | | | | | | | |
| | 6.2 กรณีรายงานประจำสัปดาห์มีแผนแสดงงานสองสัปดาห์ | | | | | | | | | | | | |
| | 6.3 กรณีรายงานประจำเดือนมีแผนงานหลัก | | | | | | | | | | | | |
| | 6.4 กรณีรายงานประจำเดือนให้สรุปความก้าวหน้างานปัจจุบัน | | | | | | | | | | | | |
| | 6.5 กรณีรายงานประจำเดือนให้แสดงผลแผนการดำเนินงาน ในเดือนถัดไป | | | | | | | | | | | | / |

ตารางที่ 1 ตารางแสดงองค์ประกอบของรายงานความก้าวหน้างานก่อสร้าง (ต่อ)
(ข้อ 1.3 ข้อ 2.8 ถึงข้อ 2.10 ข้อ 3.2.2 ข้อ 4.1.6 และข้อ 4.8.9)

| ลำดับ ที่ | หัวข้อ | รายงานความก้าวหน้าประจำวัน | | | รายงานความก้าวหน้าประจำสัปดาห์ | | | รายงานความก้าวหน้าประจำเดือน | | | รายงานความก้าวหน้าการส่งมอบงาน | | |
|--------------|--|----------------------------|----------------------------|------------------------------|--------------------------------|----------------------------|------------------------------|------------------------------|----------------------------|------------------------------|--------------------------------|----------------------------|------------------------------|
| | | บ่งชี้ ต้องมี | ไม่บ่งชี้แต่ แนะนำให้มี | ตามแต่ข้อตกลง ของเมืองงาน | บ่งชี้ ต้องมี | ไม่บ่งชี้แต่ แนะนำให้มี | ตามแต่ข้อตกลง ของเมืองงาน | บ่งชี้ ต้องมี | ไม่บ่งชี้แต่ แนะนำให้มี | ตามแต่ข้อตกลง ของเมืองงาน | บ่งชี้ ต้องมี | ไม่บ่งชี้แต่ แนะนำให้มี | ตามแต่ข้อตกลง ของเมืองงาน |
| 7 | ผลการปฏิบัติงาน | | | | | | | | | | | | |
| | 7.1 ชนิดประเภทของงาน | / | | | / | | | / | | | / | | |
| | 7.2 ปริมาณงานที่ทำได้ | / | | | / | | | / | | | / | | |
| | 7.3 รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน | | / | | | / | | | / | | | / | |
| | 7.4 ปัญหาอุปสรรคและวิธีการแก้ไข | / | | | / | | | / | | | / | | |
| | 7.5 แผนผังแสดงความก้าวหน้างาน | | / | | / | | | / | | | / | | |
| | 7.6 รูปภาพแสดงความก้าวหน้างาน | | | / | | / | | | / | | | / | |
| | 7.7 รายการที่ยังไม่ได้ทำตามสัญญา | | | | | | / | | / | | | / | |
| | 7.8 แบบรายงานผลการตรวจสอบข้อบกพร่องงานก่อสร้าง | | | | | | / | | / | | | / | |
| 8 | การบ่งชี้ค่าก่อสร้างของผู้รับจ้าง | | | | | | / | | / | | | / | |
| 9 | ลงนามผู้รับผิดชอบ | | | | | | | | | | | | |
| | 9.1 ผู้บันทึก | / | | | / | | | / | | | / | | |
| | 9.2 ผู้ตรวจสอบ | / | | | / | | | / | | | / | | |
| | 9.3 ตำแหน่งผู้ตรวจสอบ | / | | | / | | | / | | | / | | |
| | 9.4 ผู้รับเอกสาร | / | | | / | | | / | | | / | | |
| 10 | ภาคผนวกเพิ่มเติมสารที่จำเป็น | | | | | | | | / | | | | / |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

4. คำอธิบายและรายละเอียดการกรอกข้อมูลในรายงานความก้าวหน้างานก่อสร้าง

4.1 การอ้างอิงเอกสาร ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

- 4.1.1 ช่องกรอกเลขที่อ้างอิง คือช่องสำหรับการกรอกหมายเลขเอกสารซึ่งจะถูกกำหนดให้กับเอกสารแต่ละฉบับเพื่อช่วยในการจัดระเบียบของเอกสารจัดลำดับเอกสารฉบับก่อนหลังซึ่ง ทำให้ง่ายต่อการจัดเรียง ค้นหา และตรวจสอบข้อมูล
- 4.1.2 ช่องกรอกหมายเลขโครงการ คือช่องสำหรับการกรอกหมายเลขโครงการซึ่งจะถูกกำหนดให้กับโครงการแต่ละโครงการเพื่อช่วยในการจัดระเบียบของเอกสาร ทำให้ง่ายต่อการจัดเรียง ค้นหา และตรวจสอบข้อมูลเป็นการช่วยป้องกันให้ผู้รับจ้างไม่สับสนเนื่องจากผู้รับจ้างอาจมีโครงการที่ดำเนินการอยู่หลายโครงการ
- 4.1.3 หมายเลขอ้างอิงเอกสารขออนุมัติทำงาน
 - 4.1.3.1 เอกสารการขออนุมัติทำงานประจำวัน เป็นเอกสารที่กำหนดเป้าหมายการทำงานในแต่ละวันและเป็นการกำหนดขอบเขตการทำงานไม่ให้ทำงานนอกเหนือจากการที่ได้ขออนุมัติไว้ เพื่อป้องกันการทำงานโดยปราศจากความเห็นชอบจากผู้ควบคุมงานหรือเจ้าของโครงการ
 - 4.1.3.2 หมายเลขเอกสารขออนุมัติทำงาน คือช่องสำหรับกรอกหมายเลขของเอกสารอ้างอิงของเอกสารการขออนุมัติทำงานประจำวัน เพื่ออ้างอิงการทำงานกับแผนงานที่กำหนดไว้ในแต่ละวัน
- 4.1.4 ช่องกรอกชื่อโครงการ คือช่องที่แสดงถึงชื่อของโครงการที่ทำการก่อสร้าง
- 4.1.5 ช่องกรอกสถานที่ตั้งโครงการคือช่องที่แสดงถึงสถานที่ตั้งของโครงการที่ดำเนินการก่อสร้างอาจจะระบุเป็นชื่ออาคารก็ได้หากเป็นโครงการขนาดใหญ่และมีโครงการย่อยๆอยู่ในโครงการขนาดใหญ่อื่นๆ
- 4.1.6 กรณีรายงานความก้าวหน้าประจำเดือนและรายงานความก้าวหน้าการส่งมอบงาน ควรจัดทำรายงานให้เป็นรูปแบบรูปเล่มเหมือนกับการทำรายงานทั่วไปเช่น มีปกรายงาน คำนำ สารบัญ ดังนั้นในรายงานความก้าวหน้าประจำเดือนและรายงานความก้าวหน้าการส่งมอบงานจะมีรายการเพิ่มเติมนอกเหนือในส่วนที่ระบุไว้ในตารางที่ 1 คือ หน้าปกรายงาน คำนำ สารบัญ แนะนำโครงการ แผนที่สังเขปและผังบริเวณ ซึ่งจะอธิบายในข้อ 4.1.6.1 ถึงข้อ 4.1.6.4 ดังต่อไปนี้
 - 4.1.6.1 หน้าปกของรายงาน คือ ใบแสดงรายละเอียดของโครงการคัดย่อ หน้าปกของรายงานเป็นการแสดงการอ้างอิงเอกสารและข้อมูลของเวลา อาจประกอบด้วย
 - (1) ชื่อโครงการ
 - (2) ที่ตั้งโครงการ
 - (3) เดือนที่รายงาน

- (4) วันเดือนปี
- (5) ชื่อผู้ว่าจ้าง
- (6) ชื่อผู้ออกแบบ
- (7) ชื่อที่ปรึกษา
- (8) ชื่อผู้รับจ้าง
- (9) ช่วงเวลาการก่อสร้างทั้งหมด

4.1.6.2 คำนำ จะเหมือนกับรายงานทุกๆ ไปที่จะมีคำนำสำหรับการกรีนนำบรรยายความเป็นมาของรายงาน หัวข้อนี้เพิ่มเติมขึ้นมานอกเหนือจากตารางที่ 1 เพื่อให้รายงานมีความสมบูรณ์ขึ้น ควรอธิบาย บรรยายด้วยส่วนสำคัญ 3 ส่วน

- (1) กล่าวนำ กล่าวถึงบริษัทใดทำหน้าที่ใดและอยู่ฝ่ายใด
- (2) เนื้อหา กล่าวถึงตัวรายงานประจำเดือนประกอบด้วยอะไรบ้างอย่างคร่าวๆและอาจพูดถึง ความก้าวหน้าของงานในเดือนนั้นบ้างเล็กน้อย
- (3) รายงานฉบับนี้ทำเพื่อ เช่น รายงานฉบับนี้ทำเป็นประจำทุกเดือนเพื่อสรุปการทำงานของผู้รับจ้างเหมาและบันทึกการปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงาน ให้ผู้ว่าจ้างรับทราบ พร้อมการเบิก งดค่าควบคุมงาน

4.1.6.3 สารบัญ เพื่อให้ค้นหาข้อมูลในรายงานได้อย่างรวดเร็วหัวข้อนี้ได้เพิ่มเติมขึ้นมานอกเหนือในตารางที่ 1 การจัดทำอาจประกอบด้วยรายการหลักๆของรายงานประจำเดือน ตามหัวข้อในตารางที่ 1 ระบุ หมายเลขหน้าตามหัวข้อนั้นๆ

4.1.6.4 แนะนำโครงการในหัวข้อนี้อาจเพิ่มเติมขึ้นมานอกเหนือจากหัวข้อที่แสดงไว้ในตารางที่1 การแนะนำโครงการเป็นการบรรยายในลักษณะโดยรวมของโครงการ หัวข้อนี้จะไม่บังคับแต่แนะนำ ให้มีหรือตามแต่ข้อตกลงของเนื้อหา งาน การแนะนำโครงการอาจประกอบด้วย

- (1) ข้อมูลของโครงการ
- (2) ลักษณะของโครงการ คือ รายละเอียดของโครงการประกอบด้วย
 - (2.1) ความเป็นมาของโครงการ
 - (2.2) ประเภทของโครงการ (เช่น งานเขื่อน งานสะพาน งานถนน งานอาคาร)
 - (2.3) ขนาดของโครงการ (กว้าง ยาว และสูง)
 - (2.4) วัตถุประสงค์การใช้งานโครงการนั้น

(3) มูลค่าการก่อสร้าง คือ มูลค่าทั้งหมดของค่าก่อสร้างที่ตกลงในสัญญา

(4) อายุสัญญาก่อสร้าง คือ ช่วงเวลาการก่อสร้างทั้งหมด เช่น 400 วัน

4.1.6.5 แผนที่ตั้งเขตและผังบริเวณ

(1) แผนที่ตั้งเขต คือ แผนที่ตั้งบอกตำแหน่งสถานที่ก่อสร้างเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบจุดที่แน่นอนที่จะทำการก่อสร้างซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการตรวจสอบสถานที่และการเตรียมการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานก่อสร้างให้พร้อมและเหมาะสมกับสภาพพื้นที่นั้น

(2) ผังบริเวณ คือ แผนผังแสดงสถานที่ก่อสร้างพร้อมทั้งทางระบายน้ำออกจากสถานที่ก่อสร้างไปยังท่อระบายน้ำสาธารณะ

4.2 ข้อมูลของเวลา ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

4.2.1 ระบุ วัน เดือน ปี คือช่องที่แสดงวัน เดือน ปี ของการทำรายงานความก้าวหน้าในวันนั้น

4.2.2 ระบุช่วงเวลาการทำงานคือช่องที่แสดงถึงช่วงระยะเวลาการทำงานระหว่างรายงานความก้าวหน้าฉบับนั้นกรณีรายงานความก้าวหน้าประจำเดือนและรายงานความก้าวหน้าการส่งมอบงานการระบุข้อมูลของเวลาอาจจะระบุไว้ในส่วนของปกรายงานได้

4.3 การระบุชื่อบุคคลสำคัญในงานก่อสร้างประกอบด้วยข้อมูลดังต่อไปนี้

4.3.1 ช่องกรอกชื่อเจ้าของโครงการคือช่องที่แสดงถึงรายชื่อของบุคคล บริษัท หรือหน่วยงานซึ่งเป็นผู้ว่าจ้าง




4.3.2 ช่องกรอกชื่อผู้ควบคุมงานคือ ช่องที่แสดงถึงชื่อบริษัทหรือหน่วยงานซึ่งทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาโครงการหรือเป็นชื่อของตัวบุคคลซึ่งได้รับการว่าจ้างหรือแต่งตั้งจากเจ้าของโครงการ

4.3.3 ช่องกรอกชื่อผู้ว่าจ้างคือช่องที่แสดงถึงชื่อของบริษัทหรือหน่วยงานหรือชื่อบุคคลผู้ทำหน้าที่รับเหมางานก่อสร้างตามที่ระบุไว้ในสัญญาก่อสร้าง ซึ่งมีผลทางกฎหมายหากเกิดกรณีฟ้องร้องค่าเสียหาย

4.3.4 ช่องกรอกชื่อผู้จัดการโครงการคือ ช่องที่แสดงถึงรายชื่อของผู้ที่ทำหน้าที่ผู้จัดการโครงการ ทำงานอยู่ภายใต้ส่วนของผู้รับจ้างแต่บางโครงการที่เป็นโครงการขนาดเล็กอาจจะไม่มีผู้จัดการโครงการ

4.3.5 กรณีที่เป็นรายงานความก้าวหน้าประจำเดือนและรายงานความก้าวหน้าการส่งมอบงาน การระบุชื่อบุคคลสำคัญในงานก่อสร้างอาจทำอยู่ในรูปแบบของแผนผังบุคลากรโครงการ แบ่งเป็น 3 ฝ่ายหลัก ดังนี้ (กล่าวถึงเฉพาะบุคลากรหลักเท่านั้น)

4.3.5.1 ฝ่ายผู้รับจ้าง เช่น ผู้จัดการโครงการ วิศวกรโครงการ สถาปนิกโครงการ วิศวกรควบคุมงาน วิศวกรสนาม วิศวกรระบบ สถาปนิก และหัวหน้าคนงาน

- 4.3.5.2 ฝ่ายที่ปรึกษา เช่น ผู้จัดการโครงการ วิศวกรโครงการ สถาปนิกโครงการ วิศวกรสนาม วิศวกรควบคุมงาน และวิศวกรระบบ
- 4.3.5.3 ฝ่ายผู้ออกแบบ เช่น วิศวกรสำนักงาน เจ้าหน้าที่ฝ่ายออกแบบ พนักงานเขียนแบบหรืออาจแล้วแต่ความเหมาะสมของแต่ละบริษัท
- 4.4 ข้อมูลสภาพอากาศ คือ รูปวงกลมที่แสดงถึงสภาพอากาศของช่วงเวลาการทำงานในช่วงเวลา 1 วัน (24 ชั่วโมง) ทำให้สามารถทราบปัญหาที่เกิดจากสภาพอากาศในแต่ละวันได้ หากเป็นรายงานความก้าวหน้าประจำสัปดาห์ต้องแสดงแผนภูมิวงกลมทั้ง 7 วันในรอบสัปดาห์ ที่แสดงถึงสภาพอากาศที่เกิดขึ้นในแต่ละช่วงเวลาของแต่ละวัน และถ้าเป็นรายงานความก้าวหน้าประจำเดือนต้องแสดงแผนภูมิวงกลมของทุกวันในรอบเดือน ที่แสดงถึงสภาพอากาศที่เกิดขึ้นในแต่ละช่วงเวลาของแต่ละวัน โดยเราจะแบ่งสภาพอากาศออกเป็น 3 สภาพอากาศด้วยกัน
- 4.4.1 สภาพอากาศแบบแจ่มใส มีเมฆ คือ สภาพอากาศที่แจ่มใส มีแดดจ้ามีเมฆแทนด้วยสัญลักษณ์หมายถึง  ไม่ต้องแรงงสิ่งใดๆ ลงไปในช่วงเวลาที่สภาพอากาศแบบแจ่มใส
- 4.4.2 สภาพอากาศแบบเมฆครึ้มหรือฝนตกน้อย คือ สภาพอากาศที่มีเมฆครึ้มมากและฝนอาจจะตกลงมา แต่ยังสามารถทำงานได้อยู่ ซึ่งลักษณะอากาศเช่นนี้หน้างานจะต้องเตรียมพร้อมงานที่จะมีผลต่อความก้าวหน้าของงานก่อสร้าง แทนด้วยสัญลักษณ์  หมายถึง วัสดุอาจลดลงไปในช่วงเวลาที่สภาพอากาศแบบฝนตกน้อยทำงานได้
- 4.4.3 สภาพอากาศแบบฝนตกหนัก คือ สภาพอากาศที่มีฝนตกหนักงานบางอย่างไม่สามารถทำงานได้ซึ่งมีผลกระทบต่อความก้าวหน้าของงาน หากงานใดไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ระบุเป็นปัญหาอุปสรรคแทนด้วยสัญลักษณ์  หมายถึง ระบายสีด้านล่างไปในช่วงเวลาที่สภาพอากาศแบบฝนตกหนัก
- 4.5 ข้อมูลด้านแรงงาน เครื่องมือ และวัสดุ ประกอบด้วยข้อมูลดังต่อไปนี้
- 4.5.1 ตารางบุคลากร คือ ตารางที่แสดงให้เห็นถึงประเภทของบุคลากร จำนวนบุคลากรในแต่ละประเภท รวมไปถึงชั่วโมงการทำงานรวมของบุคลากรในแต่ละประเภท ซึ่งเราสามารถนำข้อมูลจากตารางนี้ประเมินผลร่วมกับผลงานก่อสร้าง เพื่อหาประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากรได้ โดยในตารางบุคลากรจะประกอบด้วย
- 4.5.1.1 ช่องตำแหน่ง คือ ช่องสำหรับกรอกรายการตำแหน่งบุคลากร และอาจเปลี่ยนแปลงไปตามช่วงเวลาการก่อสร้างหนึ่งเนื่องจากประเภทของบุคลากรที่ใช้ซ้ำกันจะต่างกันในช่วงเวลาก่อสร้าง ดังนั้นจึงไม่สามารถกำหนดให้คงที่ตลอดระยะเวลาก่อสร้าง
- 4.5.1.2 ช่องจำนวนคน คือ ช่องสำหรับการกรอกจำนวนคนที่ใช้จริงในรายการบุคลากรประเภทนั้นและสรุปปริมาณรวมบุคลากรในแต่ละสัปดาห์หรือในแต่ละเดือนพร้อมกับเฉลี่ยบุคลากรเป็นคนต่อวัน

ผู้เขียนรายงานต้องปรับเปลี่ยนปริมาณงานและหน่วยให้สอดคล้องกับการรายงานความก้าวหน้าที่จะรายงาน เช่น รายชื่อของบุคลากรที่ทำงานในรอบเดือนนั้น โดยกรอกแยกตามประเภทบุคลากร ซึ่งนำมาจากบุคลากรของรายงานผลความก้าวหน้าประจำวันหรือรายงานความก้าวหน้าประจำสัปดาห์

4.5.1.3 ช่องหมายเหตุ คือ ช่องสำหรับการกรอกกรณีที่ต้องการระบุชื่อตัวบุคคลชื่อบริษัทหรือเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้

4.5.2 ตารางเครื่องมือ เครื่องจักร คือ ตารางที่แสดงให้เห็นถึงประเภทของเครื่องมือ เครื่องจักร จำนวนเครื่องมือ เครื่องจักรแต่ละประเภท รวมไปถึงชั่วโมงการทำงานรวมของเครื่องมือ เครื่องจักรในแต่ละประเภท ซึ่งสามารถนำข้อมูลจากตารางมาประเมินผลร่วมกับผลงานก่อสร้าง เพื่อหาประสิทธิภาพการทำงาน of เครื่องมือ เครื่องจักร โดยสรุปภาพรวมในรายการเครื่องมือ เครื่องจักร ซึ่งอาจรายงานเฉพาะเครื่องมือ เครื่องจักรขนาดใหญ่ เครื่องมือหลัก เช่น ปั่นจันทองสูง รถบดอัดดิน เครื่องปั๊มคอนกรีต หม้อแปลงไฟฟ้า เครื่องปั้นไฟฟ้า การรายงานต้องรายงานเครื่องมือ เครื่องจักรที่พร้อมใช้งานได้หรือใช้จริง

4.5.3 การรับวัสดุก่อสร้างเข้าหน่วยงาน คือ ส่วนสำหรับกรอกข้อมูลวัสดุที่นำเข้ามาใช้งานในหน่วยงานก่อสร้าง โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ปรึกษาหรือผู้ว่าจ้าง ซึ่งต้องบรรยายส่วนของวัสดุหลัก เช่น คอนกรีต เหล็กเสริม เหล็กรูปพรรณ กระจก ท่อน้ำ ที่นำไปใช้ในงานก่อสร้างด้วย โดยขอธิบายว่านำไปใช้ในงานก่อสร้างใดและใช้ปริมาณเท่าใดปริมาณงานที่ใช้อาจระบุเป็นปริมาณงานที่ทำแล้วเสร็จก็ได้

4.6 ข้อมูลแสดงการวางแผนการทำงาน

4.6.1 กรณีรายงานความก้าวหน้าประจำวัน ข้อมูลแสดงการวางแผนการทำงาน อาจแนบเอกสารขออนุมัติทำงานประจำวัน ก็จะเป็นส่วนที่แสดงให้เห็นถึงการวางแผนการทำงานของผู้รับจ้างในแต่ละวัน ข้อนี้ จะมีความสัมพันธ์กับข้อที่ 4.1.3



4.6.2 กรณีรายงานความก้าวหน้าประจำสัปดาห์ ข้อมูลแสดงการวางแผนการทำงานจะทำในรูปแบบของแผนงานสองสัปดาห์ คือ แผนภูมิที่แสดงถึงงานที่ทำได้สัปดาห์นี้และที่จะทำในสัปดาห์ถัดไป ประกอบด้วย

4.6.2.1 ลำดับ คือ ช่องที่แสดงลำดับของรายการ

4.6.2.2 รายการ คือ ช่องที่แสดงรายชื่อของงานที่ทำในรอบสัปดาห์นั้น ซึ่งนำมาจากรายการของงานที่ทำของรายงานความก้าวหน้าประจำวัน

4.6.2.3 ปริมาณ คือ ช่องที่แสดงจำนวนงานที่ทำได้ในแต่ละหมวดงาน ซึ่งจะกรอกข้อมูลเป็นร้อยละจะแบ่งออกเป็น

- (1) ปริมาณงานของสัปดาห์ที่ผ่านมา คือ ช่องที่แสดงปริมาณงานที่แล้วเสร็จของสัปดาห์ก่อนหน้า
นี้ของรายการงานนั้นๆ โดยคิดเทียบออกมาเป็นร้อยละ
- (2) ปริมาณงานของสัปดาห์ปัจจุบัน คือ ช่องที่แสดงปริมาณงานที่เกิดการรวมปริมาณงานในแต่ละ
วันของรอบสัปดาห์นี้ซึ่งได้มาจากรายงานผลความก้าวหน้าการก่อสร้างประจำวันรวมกับ
ปริมาณงานของสัปดาห์ที่ผ่านมาทั้งหมดของรายการงานนั้นๆ โดยคิดเทียบออกมาเป็นร้อยละ

4.6.2.4 แผนภูมิ คือ แผนภูมิที่แสดงความก้าวหน้าของงานในแต่ละวันของในรอบสัปดาห์ ซึ่งกำหนด
รูปแบบแผนภูมิเป็น  สำหรับแผนงานและ  สำหรับที่ปฏิบัติงานได้จริง



สำหรับแผนภูมิกำหนดให้มีการทำแผนภูมิออกเป็น 2 สัปดาห์ คือ

- (1) แผนภูมิความก้าวหน้าของสัปดาห์นี้
- (2) แผนภูมิความก้าวหน้าของสัปดาห์ถัดไป

4.6.3 กรณีรายงานความก้าวหน้าประจำเดือนและรายงานความก้าวหน้าการส่งมอบงาน ข้อมูลแสดงการวาง
แผนการทำงาน ประกอบด้วยแผนการทำงาน 3 แผน คือ แผนงานหลัก แผนงานแสดงความก้าวหน้างาน
ถึงปัจจุบัน และแผนการดำเนินงานในเดือนถัดไป รายละเอียดมีดังนี้

4.6.3.1 ตารางแผนงานหลัก คือ ตารางแสดงขั้นตอนการทำงานตลอดทั้งโครงการตามที่วางแผนไว้โดยฝ่าย
ผู้รับจ้างในตอนแรก ซึ่งจะแสดงออกมาในรูปของแผนภูมิแท่งแสดงความก้าวหน้างาน
ประกอบด้วย

- (1) ชื่อโครงการ ระบุชื่อโครงการ
- (2) ชื่อผู้รับจ้าง คือชื่อบุคคลหรือชื่อบริษัทผู้รับจ้าง
- (3) ช่วงเวลาการก่อสร้างตลอดทั้งโครงการ
- (4) ส่วนของตารางประกอบด้วย
 - (4.1) ลำดับ คือ หมายเลขที่แสดงการเรียงลำดับของรายการที่ทำ
 - (4.2) รายการ คือ รายชื่อของงานที่ทำทั้งหมดในโครงการ ซึ่งนำมาจากรายการของงานที่ทำ
ของรายงานความก้าวหน้าประจำวันหรือรายงานความก้าวหน้าประจำสัปดาห์โดยจะ
แบ่งเป็นหมวดงานหลัก คือ หมวดงานโครงสร้างหมวดงานสถาปัตยกรรมหมวดงาน
ระบบหมวดงานไฟฟ้าหมวดงานสุขาภิบาล และหมวดงานอื่นๆ
 - (4.3) งบประมาณ แบ่งเป็น 2 ส่วน คือ
 - (4.3.1) มูลค่า คือ ราคาค่าก่อสร้างในรายการนั้น

- (4.3.2) คิดเป็นร้อยละ คือ ร้อยละของราคาค่าก่อสร้างในรายการนั้นเทียบกับค่าก่อสร้างทั้งหมดของโครงการ
- (4.4) ช่วงเวลาการทำงาน คือ ช่วงเดือนของการทำงานตลอดช่วงเวลาก่อสร้างทั้งหมดของโครงการอาจเริ่มต้นที่เดือนใดก็ได้ไม่จำเป็นต้องเป็นเดือนมกราคมแต่ให้ถือว่าเดือนแรกของการก่อสร้างเป็นลำดับที่ 1
- (4.5) ช่วงเวลาการขยายงานคือ ช่วงเดือนของการทำงานในส่วนของเวลาที่ขยายจากช่วงเวลาการก่อสร้างงานปกติ
- (4.6) ร้อยละของงานตามแผนงาน คือ ปริมาณงานหรือมูลค่าของงานในแต่ละเดือนตามแผนงานในรายการนั้นเทียบกับปริมาณหรือมูลค่าของงานทั้งหมดในรายการนั้น
- (4.7) ร้อยละของงานทำได้จริง คือ ปริมาณงานหรือมูลค่าของงานที่ทำได้จริงในแต่ละเดือนในรายการนั้นเทียบกับปริมาณงานหรือมูลค่าของงานทั้งหมดในรายการนั้น
- (4.8) ร้อยละของความแตกต่าง คือ ค่าผลต่างระหว่างร้อยละของงานตามแผนงานกับร้อยละของงานที่ทำได้จริงซึ่งจะแสดงให้เห็นว่างานล่าช้าหรือเร็วกว่าแผนงานเพียงใด
- (4.9) สัญลักษณ์ แบ่งเป็น 2 ชนิด ดังนี้
- | | |
|---|-----------|
|  | แผนงาน |
|  | ทำได้จริง |
- (4.10) รวมมูลค่าของโครงการ คือ จำนวนเงินก่อสร้างรวมทั้งหมดของโครงการ
- (4.11) ร้อยละของผลงานการก่อสร้าง จะแบ่งออกเป็น
- (4.11.1) ร้อยละของงานที่ทำได้จริงในเดือนนี้ คือ ร้อยละของปริมาณงานหรือมูลค่าของงานที่เกิดจากการรวมปริมาณงานในแต่ละวันของรอบเดือนนี้ซึ่งได้มาจากรายงานความก้าวหน้าประจำวันหรือรายงานความก้าวหน้าประจำสัปดาห์
- (4.11.2) ร้อยละของงานที่วางแผนในเดือนนี้ คือ ร้อยละของปริมาณงานหรือมูลค่าของงานในเดือนนี้ที่วางแผนไว้ในแผนงานก่อสร้างที่กำหนดไว้ในสัญญาตอนแรก
- (4.11.3) ร้อยละของงานสะสมที่ทำได้จริงถึงเดือนนี้ คือ การรวมร้อยละของปริมาณงานสะสมหรือมูลค่าของงานสะสมถึงเดือนที่ผ่านมากับร้อยละปริมาณงานที่ทำได้หรือมูลค่าของงานในเดือนนี้
- (4.11.4) ร้อยละของงานสะสมตามแผนงาน คือ การรวมร้อยละของปริมาณงานสะสมหรือมูลค่าของงานสะสมตามแผนงานถึงเดือนที่ผ่านมา กับร้อยละของปริมาณงานหรือมูลค่าของงานตามแผนงานในเดือนนี้
- (5) แผนภูมิ คือ แผนภูมิแสดงความก้าวหน้าของงานซึ่งจะแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ
- (5.1) แผนภูมิตามแผนงาน
- (5.2) แผนภูมิที่ทำได้จริง

(6) โค้งรูปตัวเอส (S-curve) คือ โค้งแสดงร้อยละผลงานสะสมของงานก่อสร้างตลอดทั้งโครงการซึ่งแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

(6.1) โค้งรูปตัวเอสตามแผนงาน

(6.2) โค้งรูปตัวเอสที่ทำได้จริง

โค้งรูปตัวเอส อาจไม่บังคับให้ทำในรายงานความก้าวหน้าประจำเดือน ขึ้นอยู่กับข้อตกลงของผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้าง เนื่องจากอาจมีบางโครงการมีระยะเวลาทำงานไม่นานมาก เช่น ระยะเวลาทำงานไม่ถึง 1 เดือน

4.6.3.2 ความก้าวหน้าของงานปัจจุบัน ประกอบด้วย 2 ส่วน

(1) ตารางแสดงผลความก้าวหน้าของงาน ประกอบด้วย

(1.1) ลำดับงาน

(1.2) รายละเอียดของงาน ซึ่งกรอกแบ่งเป็นหมวดงาน โครงสร้าง หมวดงานสถาปัตยกรรม หมวดงานระบบ โดยนำข้อมูลจากช่องชนิดของงานในรายงานความก้าวหน้าประจำสัปดาห์

(1.3) ร้อยละของความก้าวหน้าของงานก่อสร้าง จะแบ่งเป็น

(1.3.1) ร้อยละของงานสะสมถึงเดือนที่ผ่านมา คือ ร้อยละของปริมาณงานหรือมูลค่าของงานที่แล้วเสร็จถึงเดือนก่อนหน้าทั้งหมด (ทั้งตามแผนและที่ทำได้จริง)

(1.3.2) ร้อยละของงานที่ทำได้จริงในเดือนนี้ คือ ร้อยละของปริมาณงานหรือมูลค่าของงานที่เกิดจากการรวมปริมาณงานในแต่ละวันของรอบเดือนนี้ซึ่งได้มาจากรายงานความก้าวหน้าประจำวันหรือรายงานความก้าวหน้าประจำสัปดาห์



(1.3.3) ร้อยละของงานที่วางแผนในเดือนนี้ คือ ร้อยละของปริมาณงานหรือมูลค่าของงานในเดือนนี้ที่วางแผนไว้ในแผนงานก่อสร้างที่กำหนดไว้ในสัญญาตอนแรก

(1.3.4) ร้อยละของงานสะสมที่ทำได้จริงถึงเดือนนี้ คือ การรวมร้อยละของปริมาณงานสะสมหรือมูลค่าของงานสะสมถึงเดือนที่ผ่านมา กับร้อยละของปริมาณงานที่ทำได้หรือมูลค่าของงานในเดือนนี้

(1.3.5) ร้อยละของงานสะสมตามแผนงานถึงเดือนนี้ คือ การรวมร้อยละของปริมาณงานสะสมหรือมูลค่าของงานสะสมตามแผนงานถึงเดือนที่ผ่านมา กับร้อยละของปริมาณงานหรือมูลค่าของงานในเดือนนี้ตามแผนงาน

(2) แผนภูมิแสดงความก้าวหน้าของงานประจำเดือน คือ แผนภูมิที่แสดงถึงงานที่ทำได้ของเดือนนี้ประกอบด้วย

(2.1) ลำดับ คือ ลำดับของรายการที่ทำ

- (2.2) รายการของรายชื่อของงานที่ทำในรอบเดือนนั้น ซึ่งนำมาจากรายการของงานที่ทำของรายงานความก้าวหน้าประจำสัปดาห์โดยแบ่งเป็นหมวดงานหลัก คือ หมวดงานโครงสร้าง หมวดงานสถาปัตยกรรม หมวดงานระบบ หมวดงานไฟฟ้า หมวดงานสุขาภิบาล และหมวดงานอื่นๆ
- (2.3) งบประมาณ แบ่งออกเป็น 2 ช่อง คือ
 - (2.3.1) มูลค่า คือ ราคาก่อสร้างในรายการนั้น
 - (2.3.2) ร้อยละ คือ ราคาก่อสร้างในรายการนั้นคิดเป็นร้อยละเมื่อเทียบกับค่าก่อสร้างทั้งหมดของโครงการ
- (2.4) ช่วงเวลาการทำงาน คือ ช่วงวันที่ของการทำงานในรอบเดือน ซึ่งไม่จำเป็นต้องเริ่มที่ 1
- (2.5) ร้อยละความก้าวหน้าของงาน ประกอบด้วย
 - (2.5.1) ร้อยละของผลงานก่อสร้างตามแผนงานประจำเดือน
 - (2.5.2) ร้อยละของผลงานก่อสร้างที่ทำได้จริงประจำเดือน
 - (2.5.3) ร้อยละของผลงานสะสมตามแผนงานก่อสร้างประจำเดือน
 - (2.5.4) ร้อยละของผลงานสะสมที่ทำได้จริงประจำเดือน
- (2.6) สัญลักษณ์ แบ่งเป็น 2 ชนิด ดังนี้
 -  แผนงาน
 -  ทำได้จริง
- (3) รายงานสถานะของงานในปัจจุบัน ควรต้องรายงานแสดงสถานะงานในปัจจุบันว่างานทั้งโครงการมีความล่าช้า หรือเร็วกว่าแผนงานเป็นจำนวนกี่วัน เพื่อเป็นองค์ประกอบในการตัดสินใจการดำเนินงานต่อไป


4.6.3.3 แผนการดำเนินงานในเดือนถัดไป คือ ผลงานที่คาดว่าจะทำได้ในเดือนถัดไปจากเดือนนี้ซึ่งประกอบด้วย


- (1) ชื่อโครงการ
- (2) ช่วงเวลาการทำงาน
- (3) ส่วนของตารางประกอบด้วยส่วนต่างๆดังนี้
 - (3.1) ลำดับ คือ ตัวเลข แสดงการจัดเรียงของงานที่จะทำในเดือนถัดไป
 - (3.2) รายการ คือ รายชื่องานที่คาดว่าจะทำในเดือนถัดไป
 - (3.3) ปริมาณ คือ จำนวนงานที่คาดว่าจะทำได้ในเดือนถัดไป
 - (3.4) หน่วย คือ สิ่งบอกถึงปริมาณวัสดุ

(3.5) คิดเป็นร้อยละ คือ ร้อยละของมูลค่าหรือปริมาณงานในรายการนั้นที่คาดว่าจะทำได้ในเดือนถัดไปเทียบกับมูลค่าหรือปริมาณงานทั้งหมดในรายการนั้น

- 4.7 ผลการปฏิบัติงาน คือ ส่วนสำหรับกรอรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติได้จริงในวันนั้น ในสัปดาห์นั้น หรือในเดือนนั้น ใช้สำหรับการติดตามผลงานก่อสร้าง ในส่วนของรายการที่ปฏิบัตินี้ต้องปรับเนื้อหาให้สอดคล้องกับงานที่ปฏิบัติอยู่ซึ่งมีงานอยู่หลายประเภท การรายงานจะต้องประกอบด้วย
- 4.7.1 ชนิด/ประเภทของงาน คือ ชนิดของงานที่ปฏิบัติได้จริงอาจแยกเป็นหมวดงาน เช่น หมวดงานเตรียมการ หมวดงานโครงสร้าง หมวดงานสถาปัตยกรรม หมวดงานระบบไฟฟ้า หมวดงานระบบสุขาภิบาล
- 4.7.2 ปริมาณงาน คือ ผลงานของงานที่ทำได้ ซึ่งสามารถวัดได้จริงจากหน้างาน เช่น เทคอนกรีตได้ปริมาณ 50 ลูกบาศก์เมตร ก่ออิฐได้ 50 ตารางเมตร ตอกเสาเข็มได้ 10 ต้น การรายงานปริมาณหากเป็นรายงานความก้าวหน้าประจำสัปดาห์ รายงานความก้าวหน้าประจำเดือน และรายงานความก้าวหน้าการส่งมอบงาน ควรต้องแสดงรายละเอียดปริมาณงานเพิ่มเติมดังนี้
- 4.7.2.1 ปริมาณงานสะสมถึงสัปดาห์ที่ผ่านมาหรือเดือนที่ผ่านมา คือ แสดงปริมาณงานรวมที่แล้วเสร็จของสัปดาห์ก่อนหน้าทั้งหมดหรือเดือนก่อนหน้าทั้งหมด
- 4.7.2.2 ปริมาณงานที่ทำได้ในสัปดาห์ปัจจุบันหรือเดือนปัจจุบัน คือ แสดงปริมาณงานที่เกิดจากการรวมปริมาณงานในรอบสัปดาห์ปัจจุบันหรือเดือนปัจจุบัน
- 4.7.2.3 ร้อยละของงานสะสมจนถึงสัปดาห์ปัจจุบันหรือเดือนปัจจุบัน คือ แสดงการรวมปริมาณงานซึ่งคิดเป็นร้อยละของปริมาณงานสะสมที่ผ่านมา กับร้อยละของปริมาณงานที่ทำได้ในรอบนี้ คิดเทียบกับปริมาณทั้งหมดในรายการนั้น
- 4.7.3 รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน อาจแสดงรายละเอียดขั้นตอนการทำงานเป็นข้อๆตามหมวดงานต่างๆ ก็ได้ซึ่งเป็นรายละเอียดปลีกย่อยของหมวดงานที่ทำนั้นๆ
- 4.7.4 ปัญหาอุปสรรคและวิธีการแก้ไข อาจประกอบด้วย
- 4.7.4.1 ช่องกรอกปัญหาอุปสรรค คือ ช่องที่บรรยายถึงปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นในช่วงเวลานั้นซึ่งมีผลกระทบต่องาน การรายงานความก้าวหน้าประจำเดือนจะต้องให้ความสำคัญอย่างยิ่งยวด เน้นระบุปัญหาอุปสรรคที่มีผลกระทบต่อความล่าช้าของงาน ผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมข้างเคียง ผลกระทบทางด้านกฎหมาย
- 4.7.4.2 ช่องกรอกวิธีการแก้ไข คือ ช่องที่บรรยายถึงวิธีการแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นช่วงเวลานั้นควรระบุข้อเสนอแนะทางการแก้ไขปัญหา เพื่อให้ทุกฝ่ายรับทราบและตัดสินใจในการแก้ไขปัญหาต่อไป อาจแก้ไขปัญหาโดยฝ่ายใดก็ตามแต่ข้อตกลงกัน

4.7.5 แผนผังแสดงความก้าวหน้างาน คือ แบบก่อสร้างที่ช่วยแสดงให้เห็นถึงตำแหน่งของการก่อสร้างได้อย่างชัดเจนโดยการนำแบบก่อสร้างมาทำเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์ลงบนแบบมีรูปแบบตามที่กำหนดดังนี้

4.7.5.1 ทำเครื่องหมาย  หมายถึง ตำแหน่งของการก่อสร้างที่ทำได้ในช่วงเวลาปัจจุบัน

4.7.5.2 ทำเครื่องหมาย  หมายถึง ตำแหน่งของการก่อสร้างที่จะทำในช่วงเวลาถัดไป

4.7.6 รูปถ่ายแสดงความก้าวหน้างาน คือ รูปถ่ายแสดงความก้าวหน้าของงาน มีขนาดที่เหมาะสม ไม่เล็กไม่ใหญ่เกินไป มองเห็นรายละเอียดได้ชัดเจน และต้องมีคำบรรยายได้ภาพประกอบรวมถึงมีหมายเลขรูปถ่ายแสดงอยู่ด้านล่างภาพ ในส่วนของรายงานความก้าวหน้าประจำวันการแสดงผลรูปถ่ายอาจมีความจำเป็นต้องแสดงขึ้นอยู่กับข้อตกลงของผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้าง

4.7.7 รายการที่ยังไม่ได้ทำตามสัญญา คือ เอกสารสรุปรายการที่ทางผู้รับจ้างยังไม่ได้ดำเนินการให้แล้วเสร็จตามสัญญา มีประโยชน์ในการช่วยแจ้งเตือนให้ผู้รับจ้างกับผู้ว่าจ้างทราบว่ายังมีงานก่อสร้างในส่วนใดที่ยังไม่ได้ดำเนินการ ซึ่งอาจจะรวมไปถึงงานก่อสร้างที่ไม่ปรากฏในแบบก่อสร้างแต่ต้องปฏิบัติเพื่อให้งานก่อสร้างแล้วเสร็จตามสัญญา ประกอบด้วย

4.7.7.1 ชื่อโครงการ ให้ระบุชื่อโครงการก่อสร้าง

4.7.7.2 ชื่อผู้ควบคุมงาน ให้ระบุชื่อของผู้ควบคุมงานของทางฝ่ายตัวแทนเจ้าของหรือที่ปรึกษา

4.7.7.3 ชื่อผู้รับจ้าง ให้ระบุชื่อผู้รับจ้าง

4.7.7.4 วันที่ตรวจสอบ ให้ระบุวันที่ผู้ตรวจสอบได้เข้าทำการตรวจสอบ

ในส่วนของตารางประกอบด้วย

(1) ลำดับ ให้ระบุลำดับรายการงานที่ยังไม่ได้ทำ

(2) หมายเลขห้องหรือหมายเลขชั้น หากโครงการก่อสร้างเป็นอาคารอาจสามารถระบุหมายเลขชั้นหรือหมายเลขห้องได้ แต่หากงานก่อสร้างที่ไม่ใช่อาคารอาจจะระบุตำแหน่งหรือพื้นที่บริเวณนั้น โดยให้เป็นไปตามข้อ (3) ด้านล่างนี้

(3) ตำแหน่ง (พื้นที่) ให้ระบุตำแหน่งพิกัดของงานนั้นที่ชัดเจน อาจระบุเป็นพื้นที่บริเวณนั้น เช่น ห้องน้ำชาย ห้องน้ำหญิง กิโลเมตรที่อยู่ช่วงแนวที่ 1 ถึงแนวที่ 2 เป็นต้น

(4) รายละเอียดงาน ให้ระบุรายละเอียดงานที่ต้องดำเนินการตามสัญญา

(5) วันที่แก้ไข วันที่แล้วเสร็จ ให้ระบุวันที่จะดำเนินการแก้ไข หรือวันที่ที่ได้ดำเนินการแก้ไขเสร็จแล้ว

(6) ผู้ตรวจสอบ ให้ลงชื่อผู้ตรวจสอบว่าผู้ใดมีส่วนในความรับผิดชอบของงานนั้น

4.7.8 แบบรายงานผลการตรวจสอบข้อบกพร่องงานก่อสร้าง คือ ตารางที่แสดงการตรวจสอบข้อบกพร่องก่อสร้างตามหัวข้อต่างๆที่ได้ตกลงไว้ตามสัญญาตอนแรก เป็นเอกสารเพื่อแจ้งให้กับทางผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้างทราบว่าม้งานก่อสร้างใดบ้างที่ได้ก่อสร้างไปแล้วมีปัญหาและต้องแก้ไขให้เรียบร้อยประกอบด้วย

4.7.8.1 ชื่อโครงการ ให้ระบุชื่อโครงการก่อสร้าง

4.7.8.2 วันที่ตรวจสอบ ให้ระบุวันที่ผู้ตรวจสอบได้เข้าตรวจสอบ ณ สถานที่ก่อสร้างและรับรองผล

4.7.8.3 ชื่อวิศวกรผู้ควบคุมงาน

4.7.8.4 ชื่อสถาปนิกผู้ควบคุมงาน (ถ้ามีให้ระบุ)

ส่วนประกอบของตาราง ควรจะประกอบด้วย

(1) ลำดับ ให้ระบุลำดับรายการที่ตรวจสอบ

(2) หัวข้อที่ตรวจสอบ ให้เป็นไปตามหัวข้อที่ได้ตกลงกันว่าจะต้องมีการตรวจสอบเรื่องต่างๆเกี่ยวกับสภาพของสถานที่ก่อสร้างตามระยะเวลาที่กำหนด เช่น

(2.1) การตรวจสอบเครื่องมือหรืออุปกรณ์หลักที่ใช้ในการก่อสร้าง

(2.2) การตรวจสอบความมั่นคงแข็งแรงของโครงสร้างทั่วไป

(2.3) การตรวจสอบความมั่นคงแข็งแรงของโครงสร้างชั่วคราว

(2.4) การป้องกันอุบัติเหตุเนื่องจากของตกหล่นที่อาจเกิดแก่ชีวิต ร่างกาย หรือทรัพย์สินของประชาชน

(2.5) การรักษาความสะอาด

(2.6) การก่อสร้างไม่ทำให้เกิดขวางการจราจร

(2.7) การก่อสร้างไม่ทำให้ทางระบายน้ำอุดตัน

(2.8) การป้องกันมลภาวะด้านฝุ่น

(2.9) การป้องกันมลภาวะด้านเสียง

(2.10) การป้องกันมลภาวะด้านแสง

(3) ผลการพิจารณา ประกอบด้วย 2 สถานะคือ ผ่านและแก้ไข

4.8 การเบิกจ่ายค่าก่อสร้างของผู้รับจ้าง คือ การสรุปการเบิกจ่ายเงินค่าก่อสร้างของผู้รับจ้างที่ดำเนินการเบิกจ่ายไปแล้วในรอบเดือนที่ผ่านมาถึงปัจจุบัน ซึ่งประกอบด้วย

4.8.1 งวดที่ คือ แสดงงวดที่เบิกจ่ายเงินค่าก่อสร้าง

- 4.8.2 วันที่แจ้งเบิกตามสัญญา คือ ให้แสดงวันที่แจ้งเบิกเงินค่าก่อสร้าง
- 4.8.3 วันที่ขอเบิกเงินงวด คือ แสดงวันที่ขอเบิกเงินงวด
- 4.8.4 วันประชุมตรวจการจ้าง คือ แสดงวันที่ประชุมตรวจการจ้าง ได้ตรวจสอบและอนุมัติการเบิกเงินงวด
- 4.8.5 จำนวนเงินที่เบิก คือ แสดงจำนวนเงินที่เบิกในงวดนั้นๆ ตั้งแต่เริ่มเบิกถึงปัจจุบัน
- 4.8.6 จำนวนเงินเบิกสะสม คือ แสดงจำนวนเงินเบิกสะสมตั้งแต่เริ่มเบิกถึงปัจจุบัน
- 4.8.7 จำนวนเงินคงเหลือ คือ แสดงยอดเงินคงเหลือทั้งหมด
- 4.8.8 กรณีงานงวดสุดท้ายให้ระบุระยะเวลาของการรับประกันผลงาน
- 4.8.9 ควรมีเอกสารแบ่งงวดงานตามสัญญาเป็นเอกสารที่แนบสัญญาก่อสร้างโดยแบ่งงานออกเป็นงวดๆ ตามที่ตกลงกันระหว่างผู้รับจ้างกับผู้ว่าจ้าง ในส่วนหัวข้อนี้จะเพิ่มเติมจากที่ระบุในตารางที่ 1 ซึ่งจะไม่บังคับแต่แนะนำให้มีการประกอบรายงานหรือตามแต่ข้อตกลงของเนื้อหาที่ทำ โดยระบุจำนวนเงินไว้ในแต่ละงวดพร้อมรายละเอียดงานก่อสร้างในแต่ละงวด
- 4.9 ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ มีช่องที่สำหรับกรอกชื่อผู้บันทึก และผู้ตรวจสอบซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งและยอมรับกันระหว่างผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้าง รวมถึงตำแหน่งของผู้ตรวจสอบซึ่งกรอกไว้เพื่อจะได้รู้ถึงตัวผู้ตรวจสอบและเป็นการยืนยันในการตรวจสอบงาน ผู้ตรวจสอบควรเป็นผู้ดำรงตำแหน่งในระดับวิศวกรสนามขึ้นไปและควรมีชื่อผู้เซ็นรับเอกสารเพื่อเป็นบุคคลที่ช่วยยืนยันการส่งรายงานของผู้รับจ้าง ส่วนรายงานความก้าวหน้าประจำเดือนและรายงานความก้าวหน้าการส่งมอบงาน ควรมีผู้ที่มีศักยภาพในระดับอย่างน้อยคือ ผู้จัดการ โครงการ และเซ็นรับรองเอกสาร
- 4.10 ภาคผนวกเพิ่มเติม คือ รายการเอกสารที่จำเป็นเพิ่มเติมนอกจากรายละเอียดของรายงานความก้าวหน้าประจำเดือนและรายงานความก้าวหน้าการส่งมอบงาน ประกอบด้วยเอกสาร เช่น ตารางสรุปเอกสารขอความเห็นชอบและอนุมัติต่างๆ เอกสารเกี่ยวกับความปลอดภัย บันทึกการประชุม บันทึกคนเข้า-ออก เอกสารได้ตอบที่สำคัญ หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เอกสารทั้งหมดที่ยกตัวอย่างจะมีความจำเป็นหรือไม่ขึ้นอยู่กับลักษณะงานที่ปฏิบัติหรือตามแต่ข้อตกลงของผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้าง