# CB-8-2 การตรวจรับงาน

|  | **ขั้นตอน** | **ผู้รับจ้าง/ผู้ควบคุมงาน** | **ผู้จัดการโครงการ** | **ประธานกรรมการตรวจการจ้าง** | **คณะกรรมการตรวจการจ้าง** | **พัสดุสำนักฯ** | **เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง** | **ระยะเวลา** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | ยื่นหนังสือส่งงานผ่านช่างควบคุมงาน  (กรณีหน่วยงานส่วนกลาง ผู้ควบคุมงานแจ้งผู้จัดการโครงการเพื่อตรวจสอบงาน หากไม่ถูกต้อง กระบวนการยุติ) |  |  |  |  |  | หนังสือส่งงาน |  |
| 2 | แจ้งประธานกรรมการตรวจการจ้าง |  |  |  |  |  | บันทึกข้อความ | 1 วัน |
| 3 | แจ้งกรรมการตรวจการจ้างและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อลงนามรับทราบวัน เวลา และสถานที่ในการตรวจรับ |  |  |  |  |  | บันทึกข้อความ | 1 วัน |
| 4 | ตรวจรับงาน และลงนามในใบรับรองผลการปฏิบัติงาน  (กรณีสำนักงานทางหลวงและแขวงทางหลวง คณะกรรมการตรวจการจ้างเป็นผู้พิจารณาความถูกต้อง) |  |  |  |  |  | หนังสือส่งงาน  ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน (พ.1-37) | 1 วัน |
| 5 | ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย |  |  |  |  |  |  | 1 วัน |