



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๗๗ ต่อ ๖๙๔๕

ที่ อว ๐๖๕๒.๑๗/ ๒๗๓๓

วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๙

เรื่อง แนวปฏิบัติในการดำเนินการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค. (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๖๘๑ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัด

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน รายงานผลการตรวจสอบหลักฐานการจัดซื้อพัสดุ พบว่า มีการตรวจรับพัสดุล่าช้าเกินกว่ากรอบระยะเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด ทำให้การเบิกจ่ายงบประมาณให้กับผู้รับจ้างล่าช้า นั้น

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อและงานจ้าง และข้อ ๑๗๖ กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง และข้อ ๑๗๘ กำหนดหน้าที่ของผู้ควบคุมงานก่อสร้าง โดยให้ดำเนินการตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้แล้วเสร็จโดยเร็ว ประกอบกับคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค. (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๖๘๑ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๘ เรื่อง ระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน เพื่อให้หน่วยงานของรัฐมีแนวทางปฏิบัติในการตรวจรับพัสดุ สามารถเบิกจ่ายเงินให้กับคู่สัญญาได้อย่างรวดเร็ว และการดำเนินการเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้การดำเนินการตรวจรับพัสดุของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการ และข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน จึงขอให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. การจัดซื้อหรือจัดจ้าง

๑.๑ งานจัดซื้อหรือจัดจ้างที่มีใช้งานจ้างก่อสร้าง

- กรณีสัญญาจ้างงานงวดเดียว

ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับให้แล้วเสร็จ ภายใน ๕ วัน

ทำการ หลังจากที่คุณสัญญาส่งมอบพัสดุ

- กรณีสัญญามีหลายงวดงาน

ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับระหว่างงวด ภายใน ๓ วัน

ทำการ หลังจากที่คุณสัญญาส่งมอบพัสดุ และสำหรับงวดสุดท้ายให้ดำเนินการตรวจรับ ภายใน ๕ วันทำการ หลังจากที่คุณสัญญาส่งมอบพัสดุ

/๑.๒ งานจ้างก่อสร้าง...

๑.๒ งานจ้างก่อสร้าง

ให้ผู้ควบคุมงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจสอบ ควบคุมงาน ตรวจรับ และรายงานผลภายในระยะเวลาที่กำหนดตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๖๘๑ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ที่แนบมาพร้อมนี้

๒. การรายงานผลการตรวจรับ

๒.๑ เมื่อคู่สัญญาส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงาน ให้หน่วยงานเจ้าของโครงการรับดำเนินการ ประสานประสานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงาน (แล้วแต่กรณี) พร้อมจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจรับได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒.๒ ภายหลังจากการตรวจรับพัสดุแล้วเสร็จ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจัดทำ รายงานผลการตรวจรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ภายใน ๒ วันทำการ และ ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบบันทึกข้อมูลการตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP ตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างจนถึงการบริหารสัญญา ภายในวันที่ได้ดำเนินการจริง

๓. กรณีไม่สามารถดำเนินการได้ภายในกำหนด

หากผู้ควบคุมงานหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่อาจดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนด ตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนดไว้ในหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๖๘๑ ให้รับดำเนินการรายงานเหตุผล และความจำเป็น พร้อมเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณาขยาย ระยะเวลา ภายใน ๗ วันทำการ หลังจากที่ได้รับคู่สัญญาส่งมอบพัสดุ ทั้งนี้ ให้ใช้บังคับเฉพาะการจัดซื้อจัดจ้างตาม หมวด ๖ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และจัดเก็บเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องไว้เพื่อประกอบการตรวจสอบ

๔. การกำกับติดตาม

ให้หัวหน้าหน่วยงานกำกับ ดูแล และติดตามการดำเนินการของผู้ควบคุมงาน คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด หากพบปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจ ส่งผลให้การดำเนินงานล่าช้า ให้เร่งรัดการดำเนินการและกำหนดมาตรการแก้ไขโดยเร็ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งบุคลากรที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ตั้งแต่นี้ เป็นต้นไป



(ดร.ณัฐวรพล รัชสิริวัชรบุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๒๕๖



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๘ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการ เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

ด้วยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ กำหนดว่า “คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้ ... (๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด (๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่งแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมทั้งทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ” และข้อ ๑๗๖ กำหนดว่า “คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้ ... (๕) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด (๖) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปการรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ ...” โดยต้องตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด แต่ไม่ได้กำหนดระยะเวลาในการตรวจรับไว้อย่างชัดเจน ทำให้การตรวจรับในหลายโครงการล่าช้า ส่งผลให้การเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐล่าช้าตามไปด้วย ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานของรัฐดำเนินโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้อย่างรวดเร็ว เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการและเป้าหมายตามมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินในแต่ละปี

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้หน่วยของรัฐมีแนวทางปฏิบัติในการตรวจรับพัสดุ สามารถเบิกจ่ายเงินให้กับคู่สัญญาได้อย่างรวดเร็ว และการดำเนินการเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) ประกอบมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง (๗) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการตรวจรับพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยให้ดำเนินการดังนี้

๑. งานจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานจ้างก่อสร้าง

๑.๑ กรณีสัญญาจ้างงานเดี่ยว ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุใช้ระยะเวลาในการตรวจรับภายใน ๕ วันทำการหลังจากที่คู่สัญญาส่งมอบพัสดุ

๑.๒ กรณีสัญญามีหลายงวดงาน ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุใช้ระยะเวลาในการตรวจรับระหว่างงวด ภายใน ๓ วันทำการ หลังจากที่คู่สัญญาส่งมอบพัสดุ สำหรับงวดสุดท้ายให้ตรวจรับภายใน ๕ วันทำการ หลังจากที่คู่สัญญาส่งมอบพัสดุ

๒. งานจ้างก่อสร้าง

๒.๑ งานจ้างก่อสร้างแบบราคาเหมารวม (Lump Sum)

ราคาค่างาน	ผู้ควบคุมงาน		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	
	งวดงาน	งวดสุดท้าย	งวดงาน	งวดสุดท้าย
ทุกราคาค่างาน	๓ วัน	๓ วัน	๓ วัน	๕ วัน

หมายเหตุ : จำนวนวันตามตาราง คือ วันทำการ

๒.๒ งานจ้างก่อสร้างแบบราคาต่อหน่วย (Unit Cost)

ราคาค่างาน	ผู้ควบคุมงาน		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	
	รายงวด	งวดสุดท้าย	รายงวด	งวดสุดท้าย
ไม่เกิน ๓๐ ล้านบาท	๔ วัน	๘ วัน	๓ วัน	๕ วัน
ไม่เกิน ๖๐ ล้านบาท	๘ วัน	๑๒ วัน	๓ วัน	๕ วัน
ไม่เกิน ๑๐๐ ล้านบาท	๑๒ วัน	๑๖ วัน	๓ วัน	๕ วัน
เกิน ๑๐๐ ล้านบาท	๑๖ วัน	๒๐ วัน	๓ วัน	๕ วัน

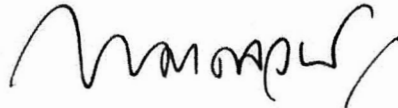
หมายเหตุ : จำนวนวันตามตาราง คือ วันทำการ

ทั้งนี้ ภายหลังจากการตรวจรับพัสดุแล้ว ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจภายใน ๒ วันทำการ และให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการตรวจรับพัสดุในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) ตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างจนถึงการบริหารสัญญาในระบบ e - GP ภายในวันที่ได้ดำเนินการจริง

หากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงานมีเหตุผลความจำเป็นไม่อาจดำเนินการได้
ภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ขอขยายระยะเวลาในการดำเนินการต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป
สำหรับการกำหนดระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุตามข้อ ๑ และข้อ ๒ ให้ใช้บังคับเฉพาะการจัดซื้อจัดจ้าง
ตามหมวด ๖ แห่งพระราชบัญญัติฯ เท่านั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางแพตริเชีย มงคลวิธ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๘๘ - ๙

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@cgd.go.th