

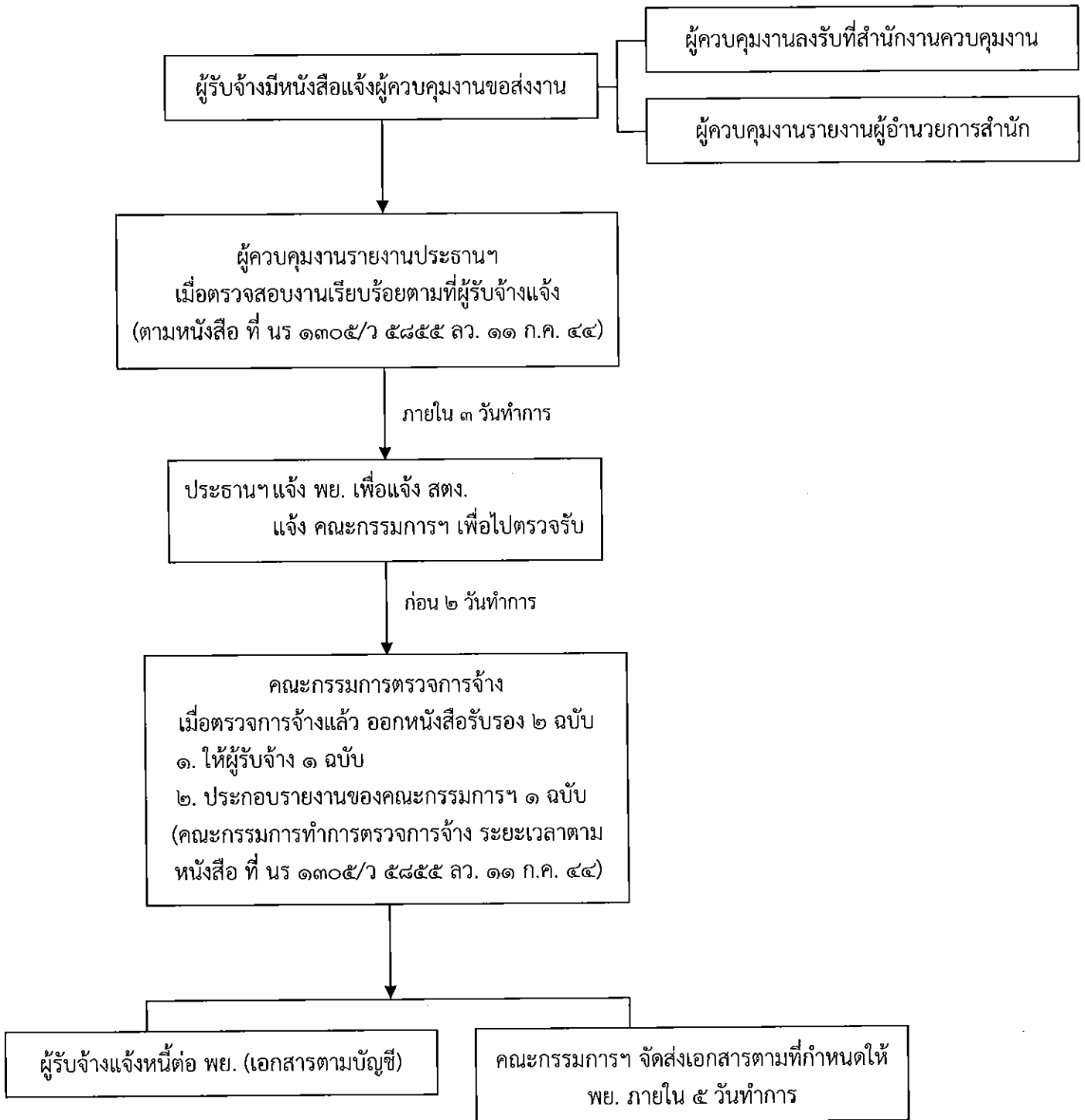
กระบวนงานและเอกสาร
สำหรับใช้ประกอบการตรวจรับงาน
และการเบิกจ่ายเงินตามสัญญา

กองคลัง ฝ่ายพัสดุและยานพาหนะ

พ.ศ.๒๕๕๘

๑. แผนภูมิกระบวนการงานการตรวจการจ้าง
๒. รายการเอกสารประกอบรายงานการตรวจรับงานของคณะกรรมการฯ
๓. ตารางกระบวนการงานการตรวจสอบเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงิน
๔. แผนภูมิกระบวนการงานการเบิกจ่ายเงินตามสัญญา
๕. ร่างตัวอย่างหนังสือนำส่งใบแจ้งหนี้ของผู้รับจ้าง
๖. ร่างแบบฟอร์มประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง (พย.ดำเนินการ)
๗. ร่างใบรับหนังสือนำส่งใบแจ้งหนี้ของผู้รับจ้าง (พย.ดำเนินการ)
๘. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินในส่วนของความรับผิดชอบของฝ่ายพัสดุฯ
๙. แผนภูมิกระบวนการงานการจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO)
๑๐. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๓๐๕/ว ๕๘๕๕ ลว. ๑๑ ก.ค. ๕๕
เรื่อง ระยะเวลาในการตรวจการจ้างงานก่อสร้าง และการตรวจรับพัสดุ
๑๑. หนังสือ กวพ. ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓/ว ๑๔๗ ลว. ๒๐ เม.ย ๕๕
เรื่อง การขอความเข้าใจเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์และมาตรฐานการตรวจรับงานโครงการชุดลอกคูคลอง

๑. แผนภูมิกระบวนการงานการตรวจการจ้าง



๒. รายการเอกสารประกอบรายงานการตรวจรับงานของคณะกรรมการฯ

(คณะกรรมการฯ จะต้องจัดส่งให้ พย. ภายใน ๕ วันทำการ หลังจากการตรวจรับงาน)

งานก่อสร้าง

๑. หนังสือขอส่งมอบงานของผู้รับจ้าง
๒. ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน
๓. สำเนารายงานการปฏิบัติงานประจำวันของผู้ควบคุมงาน (รับรองสำเนาถูกต้อง)
๔. เอกสารสรุปปริมาณงานและราคาในส่วนของเบิก
๕. ภาพถ่ายการดำเนินงานส่วนที่ส่งมอบและการตรวจรับงาน
๖. สำเนาหนังสือแจ้ง สตง. ก่อนการไปตรวจรับงาน (ฉบับประธานฯ แจ้ง สตง.)
๗. สำเนาหนังสือแจ้ง สตง. รายงานความก้าวหน้าของงาน
๘. หนังสือรับรองวิศวกรควบคุมงานของผู้รับจ้าง พร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรควบคุม
๙. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน และสำเนาอนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลง (ถ้ามี)
๑๐. สำเนาสัญญา (ในส่วนที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงิน)
๑๑. สำเนาบันทกข้อตกลงแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา (ถ้ามี)
๑๒. สำเนาอนุมัติการขยายเวลา งด หรือลดค่าปรับ (ถ้ามี)

งานชุดลอก

๑. หนังสือขอส่งมอบงานของผู้รับจ้าง
๒. ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน
๓. สำเนารายงานการปฏิบัติงานประจำวันของผู้ควบคุมงาน (รับรองสำเนาถูกต้อง)
๔. เอกสารสรุปปริมาณงานและราคาในส่วนของเบิก
๕. ภาพถ่ายสถานที่ส่วนที่ส่งมอบ ก่อนการดำเนินงาน ระหว่างการดำเนินงาน และเมื่อดำเนินงานแล้วเสร็จ และการตรวจรับงาน (ตามหนังสือที่ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓/ว ๑๔๗ ลว. ๒๐ เม.ย. ๕๕ ข้อ ๔)
๖. สำเนาหนังสือแจ้ง สตง. ก่อนการไปตรวจรับงาน (ฉบับประธานฯ แจ้ง สตง.)
๗. สำเนาหนังสือแจ้ง สตง. รายงานความก้าวหน้าของงาน
๘. หนังสือรับรองวิศวกรควบคุมงานของผู้รับจ้าง พร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรควบคุม
๙. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน และสำเนาอนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลง (ถ้ามี)
๑๐. สำเนาสัญญา (ในส่วนที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงิน)
๑๑. สำเนาบันทกข้อตกลงแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา (ถ้ามี)
๑๒. สำเนาอนุมัติการขยายเวลา งด หรือลดค่าปรับ (ถ้ามี)
๑๓. แบบเปรียบเทียบก่อน - หลังการชุดลอก แบบแสดงจุดทิ้งดิน (ตามหนังสือ ที่ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓/ว ๑๔๗ ลว. ๒๐ เม.ย. ๕๕ ข้อ ๓)

งานจ้างที่ปรึกษา

๑. หนังสือขอส่งมอบงานของที่ปรึกษา และหนังสือขอส่งมอบงานแก้ไข (ถ้ามี)
๒. ตารางการแบ่งจ่ายเงินค่าจ้างของที่ปรึกษา (ถ้ามี)
๓. สำเนารายงานในส่วนที่ของส่งมอบของที่ปรึกษา จำนวน ๑ ชุด
๔. สำเนาแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับการทำงานและตรวจรับงานของที่ปรึกษา และสำเนาอนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลง (ถ้ามี)
๕. สำเนาสัญญา (ในส่วนที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงิน)
๖. สำเนาบันทกข้อตกลงแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา (ถ้ามี)
๗. สำเนาอนุมัติการขยายเวลา งด หรือลดค่าปรับ (ถ้ามี)

งานซ่อมทำเรือ

๑. หนังสือขอส่งมอบงานของผู้รับจ้าง
๒. ใบตรวจรับ
๓. สำเนารายงานการปฏิบัติงานประจำวันของผู้ควบคุมงาน (รับรองสำเนาถูกต้อง)
๔. เอกสารสรุปปริมาณงานและราคาในส่วนที่ขอเบิก
๕. ภาพถ่ายการดำเนินงานส่วนที่ส่งมอบและการตรวจรับงาน
๖. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน และสำเนาอนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลง (ถ้ามี)
๗. สำเนาสัญญา (ในส่วนที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงิน)
๘. สำเนาบันทกข้อตกลงแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา (ถ้ามี)
๙. สำเนาอนุมัติการขยายเวลา งด หรือลดค่าปรับ (ถ้ามี)

งานจ้างเหมาบริการ

๑. หนังสือขอส่งมอบงานของผู้รับจ้าง
๒. ใบตรวจรับ
๓. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และสำเนาอนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลง (ถ้ามี)
๔. สำเนาสัญญา (ในส่วนที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงิน)
๕. สำเนาบันทกข้อตกลงแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา (ถ้ามี)
๖. สำเนาอนุมัติการขยายเวลา งด หรือลดค่าปรับ (ถ้ามี)

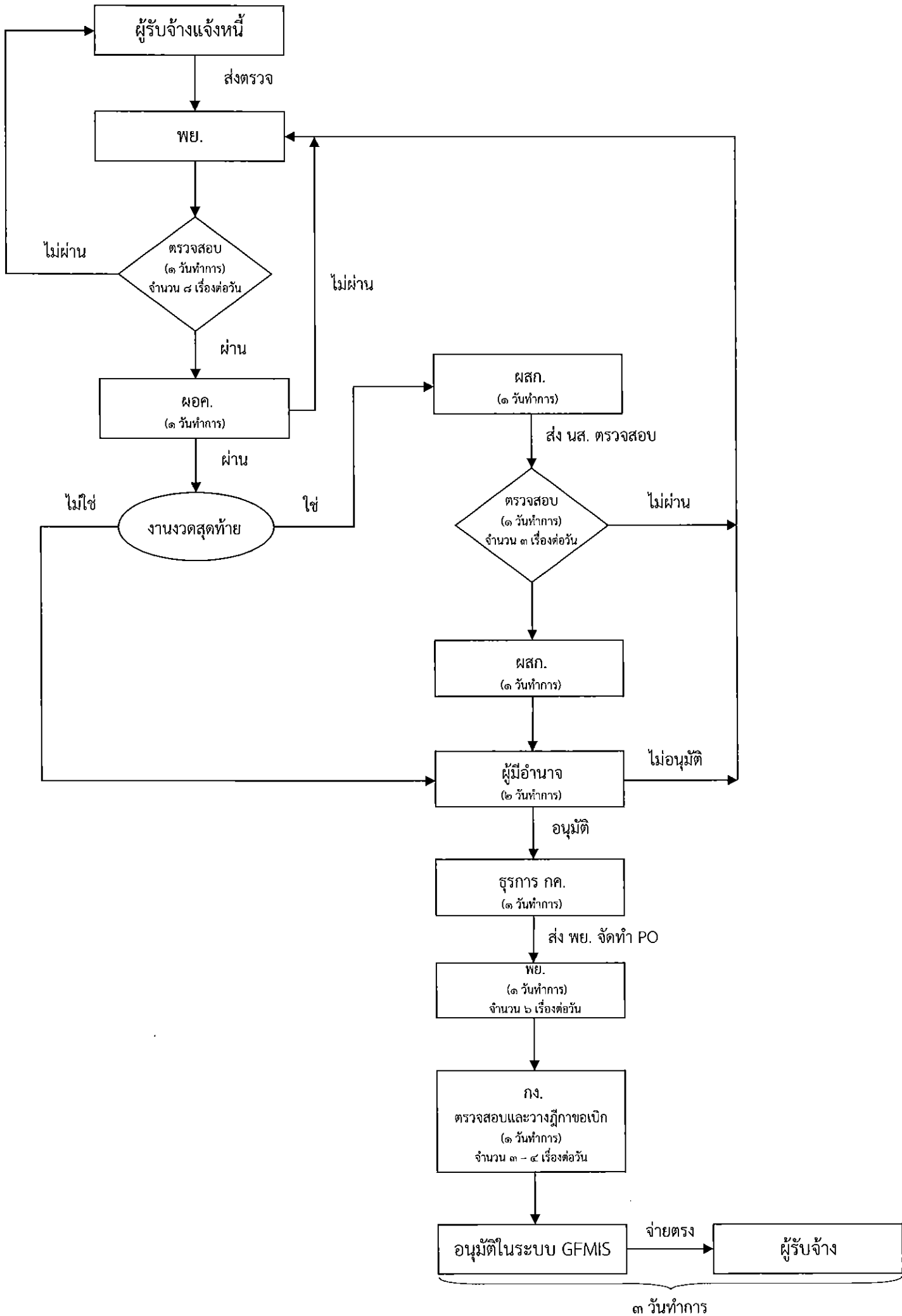
งานซื้อ

๑. หนังสือขอส่งมอบงานของผู้ขาย
๒. ใบตรวจรับ
๓. ภาพถ่ายสิ่งของที่ส่งมอบ
๔. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และสำเนาอนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลง (ถ้ามี)
๕. สำเนาสัญญา (ในส่วนที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงิน)
๖. สำเนาบันทกข้อตกลงแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา (ถ้ามี)
๗. สำเนาอนุมัติการขยายเวลา งด หรือลดค่าปรับ (ถ้ามี)

๓. กระบวนการตรวจสอบเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงิน

ลำดับที่	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา	การปฏิบัติงาน
๑.	ผู้รับจ้างจ้างหนี้		แจ้งหนี้ ต่อ พย.
๒.	พย.	๑ วันทำการ	ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินของผู้รับจ้าง ๑.กรณีนำส่งด้วยตนเอง : แจ้งผล (รับ/ไม่รับ) ทันที ๒.กรณีนำส่งทางไปรษณีย์ : หากไม่ถูกต้อง ส่งคืนภายใน ๑ วันทำการ
๓.	พย.	๑ วันทำการ	พิจารณาตรวจสอบ จำนวน ๘ เรื่องต่อวัน
๔.	ผอ.ค.	๑ วันทำการ	ตรวจสอบ
๕.	ผส.ก.	๑ วันทำการ	ส่ง นส. พิจารณาตรวจสอบ
๖.	นส.	๑ วันทำการ	พิจารณาตรวจสอบ จำนวน ๓ เรื่องต่อวัน
๗.	ผส.ก.	๑ วันทำการ	ตรวจสอบ
๘.	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	๒ วันทำการ	อนุมัติ
๙.	ธุรการ กค.	๑ วันทำการ	ทราบ/ส่ง พย. จัดทำ PO
๑๐.	พย.	๑ วันทำการ	จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) จำนวน ๖ เรื่องต่อวัน
๑๑.	กง.	๔ วันทำการ	พิจารณาตรวจสอบ, วางฎีกาขอเบิก จำนวน ๓ - ๔ เรื่องต่อวัน และ อนุมัติในระบบ GFMS

๔. แผนภูมิกระบวนการงานการเบิกจ่ายเงินตามสัญญา



๕. ร่างตัวอย่างหนังสือนำเสนอใบแจ้งหนี้ของผู้รับจ้าง

ที่...

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอนำส่งใบแจ้งหนี้

เรียน อธิบดีกรมเจ้าท่า

อ้างถึง ชื่อสัญญา..... เลขที่..... ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน

๒. ใบแจ้งหนี้

ตามสัญญาที่อ้างถึงกรมเจ้าท่าได้ว่าจ้าง (ชื่อผู้รับจ้าง).....ดำเนินการ.....(ชื่องานตามสัญญา)
ตามสัญญาเลขที่..... ลงวันที่..... ในวงเงินค่าจ้างทั้งสิ้น..... บาท กำหนดแล้วเสร็จภายในวันที่.....

(ชื่อผู้รับจ้าง)..... ได้ส่งมอบงาน ครั้งที่..... งวดที่..... แล้วเสร็จถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา
และคณะกรรมการฯ ได้ตรวจรับแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... โดยได้ออกใบรับรองผลการปฏิบัติงาน
เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. (ชื่อผู้รับจ้าง)..... จึงใคร่ขอเบิก
จ่ายเงินค่าจ้าง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น...บาท ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว
ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....(ผู้มีอำนาจ)

๖. ร่างแบบฟอร์มประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง (พย.ดำเนินการ)

การเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง

โครงการ.....

สัญญาเลขที่..... ลงวันที่.....

การเบิกจ่ายค่าจ้าง ครั้งที่..... งวดงานที่.....

ลำดับที่..... วันที่.....

ผู้รับจ้างนำส่งใบแจ้งหนี้วันที่.....

คณะกรรมการฯ รายงานผลการตรวจรับงานวันที่.....

กระบวนการตรวจสอบเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงาน	วันที่ลงทะเบียนรับ	ผ่าน	ไม่ผ่าน	ลงชื่อ	วันที่	หมายเหตุ
พย.						
ผอ.ค.						
ผลก						
นส.						
ผลก						
รพท.(รพ.)						
ผู้มีอำนาจอนุมัติ						
ธรรการ กค.						
พย.						
กก.						
	วันที่บันทึกขอเบิก					
	เลขที่เอกสารอ้างอิง (ฎีกา)					
	เลขที่เอกสารขอเบิก (ระบบ GFMIS)					
	วันที่กรมอนุมัติขอเบิก					
	วันที่กรมบัญชีกลางอนุมัติโอนเงินเข้าบัญชีผู้รับจ้าง					

หมายเหตุ ■ เฉพาะงานงวดสุดท้าย

๗. ร่างใบรับหนังสือนำส่งใบแจ้งหนี้ของผู้รับจ้าง (พย.ดำเนินการ)



ใบรับหนังสือนำส่งใบแจ้งหนี้
กองคลัง ฝ่ายพัสดุและยานพาหนะ

ลำดับที่ ๑

โครงการ.....

สัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....

วันที่รับเอกสาร.....เวลา.....น.

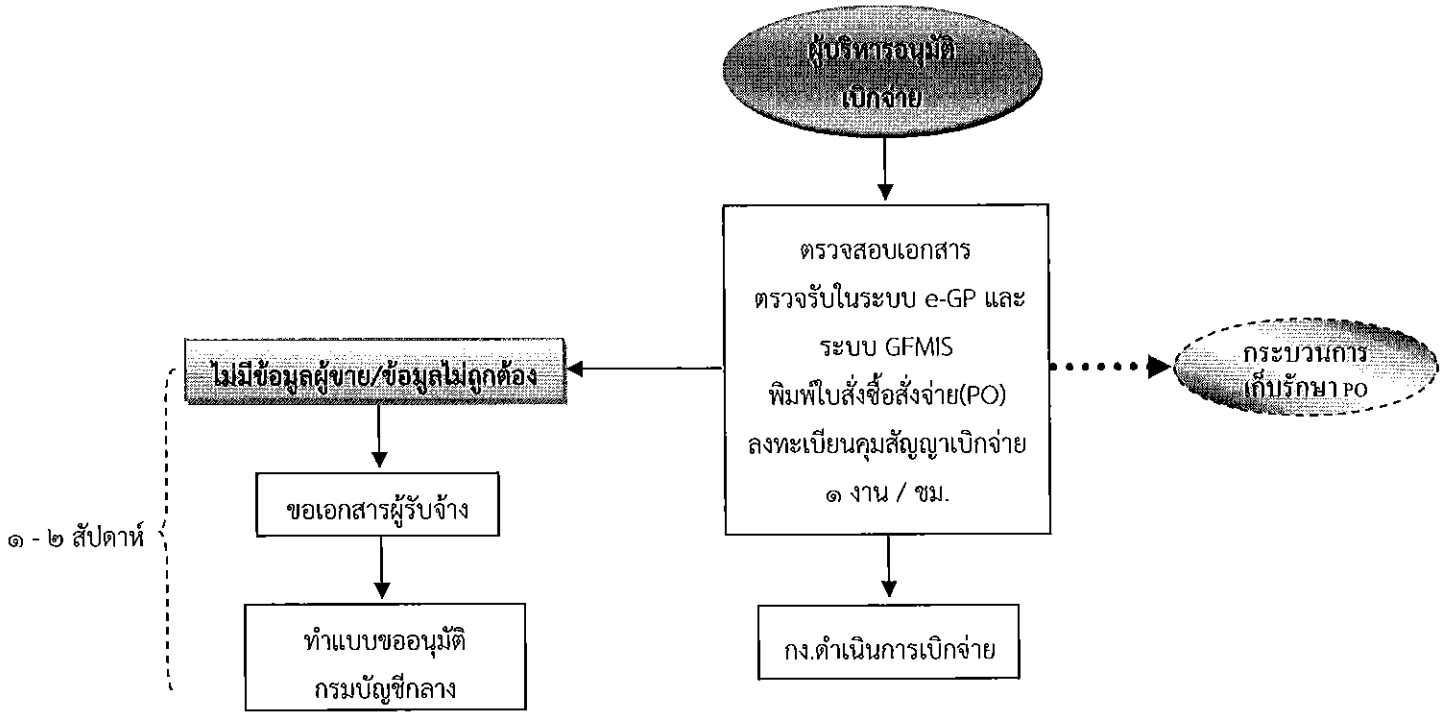
ผู้รับเอกสาร.....ผู้ยื่นเอกสาร.....

ระยะเวลาดำเนินการกระบวนการประมาณ ๒๕ วันทำการ นับแต่วันที่.....

ฝ่ายพัสดุและยานพาหนะ โทร. ๐ ๒๒๓๔ ๖๔๒๔

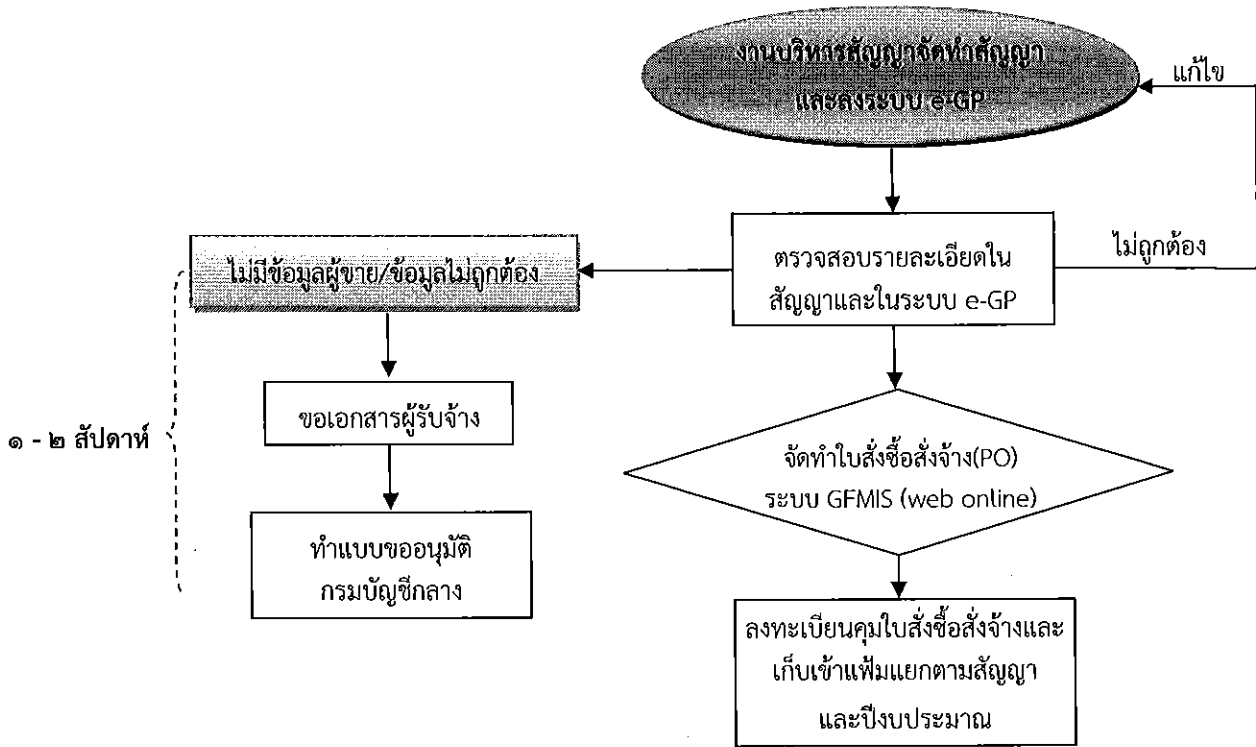
๘. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินในส่วนความรับผิดชอบของฝ่ายพัสดุฯ

ขั้นตอนเบิกจ่ายเงินในส่วนความรับผิดชอบของฝ่ายพัสดุ



๙. แผนภูมิกระบวนการงานการจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO)

กระบวนการจัดทำใบสั่งซื้อจ้าง(PO)





ที่ นร 1305/ ว 5855

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. 10300

11 กรกฎาคม 2544

เรื่อง ระยะเวลาในการตรวจการจ้างงานก่อสร้าง และการตรวจรับพัสดุ

เรียน

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0205/ ว 186
ลงวันที่ 4 พฤศจิกายน 2541 และด่วนมาก ที่ นร 0205/ ว 79
ลงวันที่ 24 พฤษภาคม 2542

สืบเนื่องจากเมื่อวันที่ 4 กรกฎาคม 2544 นายกรัฐมนตรีได้เชิญผู้ประกอบการอาชีพงานก่อสร้างมาร่วมประชุมเพื่อพิจารณาแก้ไขปัญหาในการจ้างก่อสร้างของทางราชการและมีผู้ประกอบการบางรายได้ร้องขอให้ทางราชการมีการเร่งรัด การเบิกจ่ายเงินตามสัญญาจ้างก่อสร้างประการหนึ่งด้วย

สำนักนายกรัฐมนตรีจึงขอเวียนซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับระยะเวลาในการตรวจการจ้างงานก่อสร้าง และการตรวจรับพัสดุ ซึ่งได้มีมติคณะรัฐมนตรี ตามหนังสือที่อ้างถึงกำหนดเป็นหลักเกณฑ์ในทางปฏิบัติและยังมีผลใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน กล่าวคือ

1. ระยะเวลาในการตรวจการจ้างก่อสร้าง

1.1 งานจ้างก่อสร้างแบบราคาเหมารวม (Lump Sum)

ราคาค่างาน	ผู้ควบคุมงาน		คณะกรรมการตรวจการจ้าง	
	งวดงาน	งวดสุดท้าย	งวดงาน	ตรวจรับงาน
ทุกราคาค่างาน	3 วัน	3 วัน	3 วัน	5 วัน

1.2 งานจ้างก่อสร้างแบบราคาต่อหน่วย (Unit Cost)

ราคาค่างาน	ผู้ควบคุมงาน		คณะกรรมการตรวจการจ้าง	
	รายงวด	ครั้งสุดท้าย	รายงวด	ตรวจรับงาน
ไม่เกิน 30 ล้านบาท	4 วัน	8 วัน	3 วัน	5 วัน
ไม่เกิน 60 ล้านบาท	8 วัน	12 วัน	3 วัน	5 วัน
ไม่เกิน 100 ล้านบาท	12 วัน	16 วัน	3 วัน	5 วัน
เกิน 100 ล้านบาทขึ้นไป	16 วัน	20 วัน	3 วัน	5 วัน

ทั้งนี้ โดยมีหลักเกณฑ์ประกอบด้วยว่า

- 1) ให้ถือเป็นหลักปฏิบัติว่า ผู้ควบคุมงานและคณะกรรมการตรวจการจ้าง จะต้องเร่งรัดการดำเนินการตรวจการจ้างให้แล้วเสร็จไปโดยเร็วที่สุด และจะต้องไม่เกินระยะเวลาการตรวจการจ้างก่อสร้างตามตารางดังกล่าวข้างต้น สำหรับการนับวันตามระยะเวลาการตรวจรับการจ้างก่อสร้างให้นับเป็น "วันทำการ"
- 2) ผู้รับจ้างจะต้องมีหนังสือแจ้งส่งงานมอบให้แก่ส่วนราชการ (ส่งงานสารบรรณ เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ควบคุมงาน)
- 3) ผู้รับหนังสือส่งมอบงานจะต้องนำหนังสือไปให้งานสารบรรณลงรับในวันนั้นทันที เว้นแต่จะไม่สามารถดำเนินการได้ทันที ก็ให้ลงรับในวันทำการถัดไป และให้ส่งมอบให้แก่ผู้ควบคุมงานต่อไป
- 4) การนับวันดำเนินการของผู้ควบคุมงาน จะเริ่มนับจากวันถัดจากวันที่ผู้ควบคุมงานได้รับมอบหนังสือส่งงาน (ตามข้อ 3) แล้ว

ในกรณีที่ผู้ควบคุมงานไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาได้ ให้รายงานประธานคณะกรรมการตรวจการจ้างพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็น

- 5) การนับวันดำเนินการของคณะกรรมการตรวจการจ้าง จะเริ่มนับถัดจากวันที่ผู้ควบคุมงาน ได้ดำเนินการเสร็จและรายงานให้ประธานกรรมการตรวจการจ้างทราบ

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจการจ้างไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาได้ (หากมีการขยายเวลาให้ผู้ควบคุม

งานไปก่อนแล้ว จะต้องนำมาคำนวณหักออกจากรวันดำเนินการของคณะกรรมการตรวจการจ้างที่กำหนดไว้ด้วย) ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการ พร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็น พร้อมกับสำเนาแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบด้วย

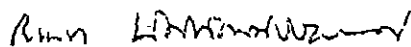
2. ระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุ

ในการตรวจรับพัสดุ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับในวันที่คู่สัญญานำพัสดุมาส่งมอบ และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด แต่อย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการ นับแต่วันที่คู่สัญญานำพัสดุมาส่งมอบ ทั้งนี้ ระยะเวลาดังกล่าวไม่รวมถึงระยะเวลาในการตรวจทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิค หรือทางวิทยาศาสตร์

กรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาดังกล่าวข้างต้นได้ ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการ พร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็น พร้อมกับสำเนาแจ้งให้คู่สัญญาทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในสังกัดเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ



(นางผาณิต นิตีทัศน์ประกาศ)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร. 0-22829412

โทรสาร 0-22827896

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓/ว ๑๔๗



คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๒ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๐ เมษายน ๒๕๕๕

เรื่อง การข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์และมาตรฐานการตรวจรับงานโครงการขุดลอกคูคลอง
เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี ผู้บัญชาการตำรวจ
แห่งชาติ และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

ด้วยได้รับแจ้งจากศูนย์ปฏิบัติการขับเคลื่อนการบริหารการช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัย (ศบภ.) ว่า
สำนักนายกรัฐมนตรี ได้มีคำสั่งที่ ๒๓๐/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการ
และกลไกการปฏิบัติงานฟื้นฟูเยียวยาผู้ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์อุทกภัย โดยแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร
ศูนย์ปฏิบัติการขับเคลื่อนการบริหารการช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัย (กบภ.) และกำหนดให้มีศูนย์ปฏิบัติการ
ขับเคลื่อนการบริหารการช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัย (ศบภ.) เพื่อทำหน้าที่เป็นหน่วยงานสนับสนุนการดำเนินงาน
ของ กบภ. เนื่องจากในการช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบอุทกภัยของส่วนราชการได้เสนอโครงการขุดลอกคูคลอง
เป็นจำนวนมาก ซึ่งในการประชุม กบภ. ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๔ นายกรัฐมนตรี
(นางสาวยิ่งลักษณ์ ชินวัตร) ในฐานะประธานคณะกรรมการได้ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการติดตามโครงการ
ขุดลอกคูคลอง ในขั้นตอนของการกำหนดมาตรฐานการตรวจรับงานโดยให้มีมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้ง
เป็นไปอย่างคุ้มค่า โปร่งใส และตรวจสอบได้ ดังนั้น ศบภ. จึงขอให้กรมบัญชีกลาง (คณะกรรมการว่าด้วย
การพัสดุ (กวพ.)) พิจารณากำหนดหรือแจ้งหลักเกณฑ์และมาตรฐานการตรวจรับงานในกรณีดังกล่าว
เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ราชการและประชาชนต่อไป

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) พิจารณาแล้วเห็นว่า โดยหลักการ การตรวจรับการจ้าง
ขุดลอกคูคลอง ส่วนราชการจะต้องถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕
และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗๒ (๑) ซึ่งสรุปได้ว่า ให้คณะกรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่ตรวจสอบรายงาน
การปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียด
และข้อกำหนดของสัญญา แต่เนื่องจากในการให้ความช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบอุทกภัย มีส่วนราชการได้รับ
การจัดสรรงบประมาณตามโครงการขุดลอกคูคลองเป็นจำนวนมาก ดังนั้น เพื่อให้ส่วนราชการที่รับผิดชอบโครงการ
ขุดลอกคูคลองดำเนินการตรวจรับงานให้เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส
และตรวจสอบได้ กวพ. จึงเห็นควรข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์และมาตรฐานการตรวจรับงาน
ของโครงการขุดลอกคูคลองดังกล่าว โดยให้ส่วนราชการอย่างน้อยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. ก่อนการขุดลอก ขอให้ดำเนินการสำรวจ ตรวจสอบสถานที่ดำเนินการ เช่น สภาพภูมิประเทศ
และความลึกของท้องน้ำ ค่าระดับท้องคลอง เป็นต้น
๒. ประมาณการปริมาณดินก่อนขุดลอก รวมถึง แบบรูป รายการละเอียดของงานในแต่ละงาน
โครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ตรงตามมาตรฐานของงานของแต่ละส่วนราชการ เพื่อประกอบการจัดจ้าง

๓. ตรวจสอบปริมาณดินหลังขุดลอก โดยตรวจสอบปริมาณงานดินที่ขุดได้ และเปรียบเทียบกับปริมาณงานที่กำหนดไว้ในรายการ หรือสัญญา ตามวิธีการที่เป็นมาตรฐานที่ส่วนราชการกำหนด โดยมีผู้รับผิดชอบลงนาม ตรวจสอบ ก่อนดำเนินงาน ระหว่างการดำเนินงาน และเมื่อดำเนินงานแล้วเสร็จ เพื่อประโยชน์ในการตรวจรับงาน และการเบิกจ่ายเงิน

๔. ขอให้มีการถ่ายรูปสถานที่ ก่อนการดำเนินงาน ระหว่างการดำเนินงาน และเมื่อดำเนินงานแล้วเสร็จ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและจัดทำรายงานการตรวจรับงานเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ

ทั้งนี้ หากส่วนราชการใดไม่สามารถดำเนินการตามขั้นตอนดังกล่าวได้ อาจขอความร่วมมือจากส่วนราชการอื่นที่มีความเชี่ยวชาญชำนาญในเรื่องดังกล่าวได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุภา ปิยะจิตติ)

รองปลัดกระทรวงการคลัง หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๘๘ - ๙

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖