

แนวปฏิบัติการนำเสนอรายงานต่อผู้มีอำนาจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง  
ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 3 เมื่อวันที่ 6 มีนาคม 2567

ปรับปรุงครั้งที่ 3 เพิ่มเติม ในหัวข้อ

- 1 ระยะเวลาปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน
- 2 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	การนำเสนอเรื่อง	ผู้นำเสนอ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. การแต่งตั้งกรรมการ และการจัดทำร่างขอบเขตของงานหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ และราคากลาง	1.1 กรณีงานซื้อ/จ้าง/เช่า การแต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ อย่างละเอียด	14 วัน	เรียน ผู้มีอำนาจ ผ่านสายงานเจ้าของงาน เพื่ออนุมัติแต่งตั้ง/มอบหมาย	- ฝ่าย/สำนัก เจ้าของเรื่อง	- หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ)0405.4/ว159 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2566
	1.2 กรณีงานจ้างก่อสร้าง 1) การแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือมอบหมายบุคคลใดบุคคลหนึ่ง กำหนดแบบรูปารายการงานก่อสร้าง รวมถึงจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ อย่างละเอียด ตามแนวทางที่ 2 ของหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ)0405.4/ว159 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2566 หรือจะจ้างออกแบบตามความในหมวด 4 2) การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	ไม่เกิน 90 วัน	- เรียน ผอ.ฝจบ. เพื่อดำเนินการ	- คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน/ฝ่าย/สำนักเจ้าของงาน/ บุคคลที่ได้รับมอบหมาย	

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	การนำเสนอเรื่อง	ผู้นำเสนอ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	2.2 กรณีงานจ้างก่อสร้าง ต้องเสนอ ผวก. เห็นชอบราคากลาง ตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ฉบับที่ 5 ลงวันที่ 6 กรกฎาคม 2565 ข้อ 16.2 และนำส่ง ผจบ. เพื่อดำเนินการ		-เรียน ผวก. ผ่าน ผอ.ผจบ. เพื่อขอความเห็นชอบราคากลาง	- คณะกรรมการกำหนดราคากลาง	- ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ฉบับที่ 5 ลงวันที่ 6 กรกฎาคม 2565
	3. ส่งรายชื่อคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีองค์ประกอบ อย่างน้อย ดังนี้ 3.1 งานซื้อ/จ้าง/เช่า 1) คณะกรรมการพิจารณาผลข้อเสนอ ประธาน 1 ท่าน กรรมการ 1 ท่าน เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นกรรมการและเลขานุการ 2) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประธาน 1 ท่าน กรรมการ 1 ท่าน กรรมการและเลขานุการ 1 ท่าน เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ช่วยเลขานุการ	14 วัน	เรียน ผอ.ผจบ. เพื่อดำเนินการ	- ฝ่าย/สำนัก เจ้าของเรื่อง	

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	การนำเสนอเรื่อง	ผู้นำเสนอ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	<p>3.2 งานจ้างที่ปรึกษา</p> <p>1) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา ประธาน 1 ท่าน กรรมการ 3 ท่าน เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นกรรมการและเลขานุการ</p> <p>2) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา ประธาน 1 ท่าน กรรมการ 3 ท่าน กรรมการและเลขานุการ 1 ท่าน เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ช่วยเลขานุการ</p>				
2. การรายงานขอซื้อขอจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างผ่านระบบ e-GP เสนอผู้มีอำนาจ	5 วัน	เรียน ผู้มีอำนาจ ผ่านสายบังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อเห็นชอบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
3. มีข้อเสนอแนะต่อร่างเอกสารประกาศประกวดราคา และขอบเขตของงาน	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานแจ้งผู้มีอำนาจ และแจ้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน	3 วัน	เรียน ผู้มีอำนาจ ผ่านสายบังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
	เมื่อผู้มีอำนาจทราบแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานหรือฝ่าย/สำนักเจ้าของเรื่อง		เรียน คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน เพื่อพิจารณา	เจ้าหน้าที่พัสดุ	

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	การนำเสนอเรื่อง	ผู้นำเสนอ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	<p>เมื่อคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานพิจารณาแล้ว เห็นควรไม่ปรับปรุงหรือปรับปรุง ให้แจ้งผลการพิจารณาพร้อมเหตุผลมายัง ผจบ.</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานการพิจารณาข้อเสนอแนะให้ผู้มีอำนาจพิจารณา พร้อมลงนามในหนังสือแจ้งทุกรายที่มีข้อเสนอแนะ</p>		<p>เรียน ผอ.ผจบ. เพื่อดำเนินการ</p> <p>เรียน ผู้มีอำนาจ ผ่านสายบังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อพิจารณา</p>	<p>คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานฯ</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	
<p>4. การรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอ (กรณีงานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป)</p>	<p>คณะกรรมการพิจารณาผลข้อเสนอแนะนำรายงานผลพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อผู้มีอำนาจ โดยมีข้อเสนอดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) พิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานผล</li> <li>2) พิจารณาอนุมัติสั่ง (ซื้อ/จ้าง/เช่า)</li> <li>3) พิจารณาลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา หรือข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี) อาทิ แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>4) รับทราบผลการพิจารณาคืนหลักประกันการเสนอราคา (ถ้ามี)</li> </ol> <p>เรื่อง ขอความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่ง ซื้อ/จ้าง/เช่า งาน.....</p>	<p>15 วัน</p>	<p>เรียน ผู้มีอำนาจ ผ่านสายงานของ ผจบ. เพื่อพิจารณาเห็นชอบรายงานผล ลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และรับทราบการคืนหลักประกันการเสนอราคา</p>	<p>คณ ก ร ร ม ก า ร พิจารณาผลข้อเสนอ</p>	

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	การนำเสนอเรื่อง	ผู้นำเสนอ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
4.1 การรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอ (กรณีงานโครงการรถไฟฟ้า)	<p>- คณะกรรมการพิจารณาผลข้อเสนอ นำเสนอรายงานผลต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เรื่อง ขอความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและเสนอขออนุมัติสั่งจ้าง รวมทั้งรายงานผลการพิจารณา คืบหน้าการเสนอราคา (ถ้ามี) ให้ผู้มีอำนาจทราบ</p> <p>- การคืบหน้าการเสนอราคา กรณีผู้เสนอราคาต่ำสุด 3 ราย หลังจากมีการลงนามในสัญญาแล้ว</p>	60 วัน	<p>เรียน ผู้มีอำนาจ ผ่านสายงาน ฝจบ. เพื่อพิจารณาเห็นชอบและลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>เรียน ผู้มีอำนาจ ผ่านสายงาน ฝจบ. เพื่อรายงานผลการพิจารณา คืบหน้าการเสนอราคา (ถ้ามี) ให้ผู้มีอำนาจทราบ</p>	<p>คณะกรรมการพิจารณาผลข้อเสนอ หรือคณะกรรมการดำเนินงานจ้าง</p> <p>ฝจบ.</p>	<p>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p>

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	การนำเสนอเรื่อง	ผู้นำเสนอ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
4.2 การอนุมัติสิ่งซื้อ/จ้าง/เช่างานที่อำนาจอนุมัติเป็นคณะกรรมการ รฟม. (กรณีงานโครงการรถไฟฟ้า)	คณะกรรมการพิจารณาผลข้อเสนอ นำเสนอรายงานผลต่อผู้มีอำนาจพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เรื่อง ขอความเห็นชอบผลการพิจารณา ซื้อ/จ้าง/เช่างาน..... และขอบรรจุระเบียบวาระเพื่อเสนอคณะกรรมการ รฟม. อนุมัติสิ่งจ้าง	30 วัน	1. เรียน ผู้มีอำนาจผ่าน สายงานของ ฝจบ. เพื่อพิจารณาเห็นชอบและอนุมัติให้บรรจุระเบียบวาระเพื่อเสนอคณะกรรมการ รฟม. 2. เรียน ผวก. ผ่านสายงานของ ฝจบ. เพื่อเสนอลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคาและแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง	1. คณะกรรมการพิจารณาผลข้อเสนอหรือคณะกรรมการดำเนินงานจ้าง 2. ฝจบ.	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	การนำเสนอเรื่อง	ผู้นำเสนอ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>5. อุทธรณ์ผลการพิจารณา</p> <p>5.1 กรณีที่ รฟม. เห็นด้วยกับอุทธรณ์</p>	<p>พิจารณาให้แล้วเสร็จ</p> <p>คณะกรรมการพิจารณาผลข้อเสนอ ดำเนินการพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์</p> <p>เมื่อเห็นด้วยกับอุทธรณ์ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลาดังกล่าว</p>	<p>7 วัน</p>	<p>เรียน ผู้มีอำนาจ ผ่านสายงานเจ้าของเรื่อง ผอ.ฝจบ. เพื่อพิจารณา</p>	<p>คณะกรรมการพิจารณาผลข้อเสนอ</p>	<p>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 119</p>
<p>5.2 กรณีที่ รฟม. ไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์และผู้อุทธรณ์ยอมรับคำชี้แจงและถอนอุทธรณ์</p>	<p>- กรณีคณะกรรมการพิจารณาผลข้อเสนอ ไม่เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ เชิญผู้อุทธรณ์มารับฟังคำชี้แจง ผู้อุทธรณ์ยอมรับคำชี้แจง และทำหนังสือถอนอุทธรณ์</p> <p>- เมื่อได้รับหนังสือถอนอุทธรณ์จากผู้อุทธรณ์แล้ว ให้คณะกรรมการพิจารณาผลข้อเสนอ รายงานต่อผู้มีอำนาจเพื่อทราบด้วย</p>	<p>3 วัน</p>	<p>เรียน ผู้มีอำนาจ ผ่านสายงานเจ้าของเรื่อง ผอ.ฝจบ. เพื่อทราบ</p>	<p>คณะกรรมการพิจารณาผลข้อเสนอ</p>	

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	การนำเสนอเรื่อง	ผู้นำเสนอ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
5.3 กรณีที่ รพม. ไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ และผู้อุทธรณ์ไม่ถอนอุทธรณ์	กรณีที่คณะกรรมการพิจารณาผลข้อเสนอไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา 119	3 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด 7 วัน	เรียน คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ เพื่อพิจารณา	คณะกรรมการพิจารณาผลข้อเสนอจัดทำร่างหนังสือนำเสนอ ผวก. เพื่อลงนาม	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
6.การบริหารสัญญา 6.1 การตรวจรับพัสดุ	<p>1. จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างเริ่มปฏิบัติงานตามที่ได้ระบุไว้ในขอบเขตของงาน (ถ้ามี)</p> <p>2. ผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ตรวจรับพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 6 ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- กรณีตรวจรับพัสดุครบถ้วนถูกต้องทั้งหมด ให้ทำใบตรวจรับพร้อมลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้คู่สัญญา 1 ฉบับ และคณะกรรมการฯ 1 ฉบับ</p>	7 วัน	เรียน ผู้มีอำนาจ เพื่อลงนามในหนังสือแจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างเริ่มปฏิบัติงาน	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/หน่วยงานผู้รับผิดชอบงานหรือโครงการนั้น ๆ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175 (4)

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	การนำเสนอเรื่อง	ผู้นำเสนอ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	<p>เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของ รพม. และรายงานให้ผู้มีอำนาจทราบ รวมทั้งสำเนาแจ้ง ผจบ. เพื่อดำเนินการ</p> <p>เรื่อง รายงานการตรวจรับพัสดุงาน... งวดที่... / ประจำเดือน...</p>				
	<p>- กรณีไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ทั้งหมดหรือบางส่วนให้รีบ รายงานผู้มีอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (ผอ.ผจบ.) เพื่อแจ้งให้คู่สัญญาทราบ</p> <p>- ถ้ากรรมการฯ บางคนไม่ยอมรับพัสดุไว้ ให้ทำความเข้าใจ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้รับมอบอำนาจ) ให้สั่งการ แล้วจึงดำเนินการต่อไป</p> <p>*** งานซื้อจ้างเข้าทั่วไป ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175 ส่วนงานจ้างก่อสร้างให้ปฏิบัติตาม ข้อ 176</p>	<p>3 วันนับถัดจาก วันที่ตรวจพบ</p> <p>3 วัน</p>	<p>เรียน ผู้มีอำนาจ ผ่าน สายงานเจ้าของเรื่อง ผอ.ผจบ. เพื่อทราบ และลงนามหนังสือ แจ้งคู่สัญญา</p>	<p>คณ ะ ก ร ร ม ก า ร ตรวจรับพัสดุ</p>	<p>- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175 (...)</p>

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	การนำเสนอเรื่อง	ผู้นำเสนอ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
6.2 กรณีขยายสัญญา ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา	<p>ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้เช่า/ที่ปรึกษา มีหนังสือแจ้ง รพม. ถึงคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อขอขยายสัญญา พร้อมเหตุผลหรือหากเป็นข้อเท็จจริงที่ส่วนงานเจ้าของเรื่อง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบอยู่แล้ว รายงานต่อผู้มีอำนาจ</p> <p>เรื่อง ขออนุมัติขยายสัญญา/แก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา งาน...</p> <p>*** เมื่อ ผวก. อนุมัติแล้วให้เสนอผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่ง รพม. ที่ 98/2564 เป็นผู้ลงนามในหนังสือแจ้งขยายสัญญา/บันทึกข้อตกลงแก้ไขเพิ่มเติม</p>	7 วัน	เรียน ผวก. ผ่าน สายงานเจ้าของเรื่อง ผอ.ฝจบ. เพื่อขออนุมัติและลงนามในหนังสือขยายเวลา	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือ ฝ่าย/สำนัก เจ้าของเรื่อง	
6.3 กรณีคู่สัญญา ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้เช่า/ที่ปรึกษา ไม่ปฏิบัติงานตามสัญญาและมีค่าปรับเกิดขึ้น	<p>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>1. จัดทำหนังสือแจ้งเตือนคู่สัญญา พร้อมอัตราค่าปรับตามสัญญา ภายใน 7 วันทำการ เพื่อให้คู่สัญญาทราบและดำเนินการ เมื่อคู่สัญญาส่งมอบให้บอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับด้วย</p> <p>2. รายงานผู้มีอำนาจ เพื่อทราบ</p>	7 วัน	เรียน ผู้มีอำนาจ ผ่านสายงานเจ้าของเรื่อง ผอ.ฝจบ. เพื่อทราบ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	การนำเสนอเรื่อง	ผู้นำเสนอ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
6.4 กรณีบอกเลิกสัญญา/ไม่บอกเลิกสัญญา	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาจำนวนเงินค่าปรับหากเกินร้อยละ 10 ของจำนวนเงินค่าพัสดุ/ค่าจ้างทั้งหมด ให้บอกเลิกสัญญา เว้นแต่คู่สัญญายินยอมเสียค่าปรับให้ผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้	7 วัน	เรียน ผวก. ผ่าน สายงานเจ้าของเรื่อง ผอ. ฝ.จ.บ. เพื่อพิจารณาอนุมัติการบอกเลิกสัญญา/ผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญา	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	
7.การคืนหลักประกันสัญญา  7.1 กรณีมีรับประกันความชำรุดบกพร่อง  7.1.1 เมื่อครบระยะเวลารับประกันแล้ว ตรวจสอบไม่พบความชำรุดบกพร่อง	- ฝ่าย/สำนัก ผู้รับผิดชอบหลัก ในการครอบครอง/ใช้งาน/ดูแลบำรุงรักษา ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องโดยเร็ว หากพ้นข้อผูกพันแล้ว ให้พิจารณาอนุมัติคืนหลักประกันสัญญา และนำเสนอผู้มีอำนาจเพื่อทราบแล้วแจ้ง ฝ.จ.บ. เพื่อคืนหลักประกันสัญญาต่อไป เรื่อง การคืนหลักประกันสัญญางาน.....	15 วันหลังจากสิ้นสุดสัญญา	เรียนผู้มีอำนาจเพื่อทราบ การคืนหลักประกันสัญญาให้ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย/ผู้ให้เช่า และแจ้ง ผอ.ฝ.จ.บ. เพื่อดำเนินการคืนหลักประกันสัญญา	ฝ.าย / สำนัก ผู้รับผิดชอบหลัก ในการครอบครอง/ใช้งาน / ดูแลบำรุงรักษา	

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	การนำเสนอเรื่อง	ผู้นำเสนอ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
7.1.2 เมื่อครบระยะเวลารับประกันแล้ว ตรวจสอบพบความชำรุดบกพร่อง	<p>- ฝ่าย/สำนัก ผู้รับผิดชอบหลัก ตรวจสอบการรับประกันความชำรุดบกพร่อง ทำหนังสือแจ้งคู่สัญญาให้เข้ามาดำเนินการแก้ไขให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ และทำหนังสือแจ้งธนาคารเจ้าของหลักประกันสัญญาว่ายังไม่สามารถคืนหลักประกันฯ ได้ เนื่องจากยังไม่พ้นข้อผูกพัน หรือจนกว่าคู่สัญญาจะแก้ไขให้เรียบร้อยแล้ว รวมทั้งแจ้ง ฝจบ. ทราบ</p> <p>- เมื่อคู่สัญญาแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจสอบหากไม่พบความเสียหายแล้ว ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ 7.1.1</p> <p>ทั้งนี้ ตามข้อ 7.1.1 และ 7.1.2 ขอให้ฝ่าย/ สำนัก ผู้รับผิดชอบหลัก ตรวจสอบและพิจารณาอนุมัติให้คืนหลักประกันสัญญา และจัดทำบันทึกแจ้งผู้มีอำนาจ เพื่อทราบการคืนหลักประกันสัญญา รวมทั้งแจ้ง ฝจบ. ภายใน 10 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นข้อผูกพัน (ครบระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง) เพื่อ ฝจบ. จะได้ดำเนินการคืนหลักประกันให้คู่สัญญาได้ ภายในกำหนดตามระเบียบข้อ 170 (2)</p>	1-2 ปี	เรียน ผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาลงนามในหนังสือแจ้งผู้ค้าประกัน และแจ้ง ฝจบ.	ฝ่าย / สำนัก ผู้รับผิดชอบหลัก ในการครอบครอง/ใช้งาน /ดูแลบำรุงรักษา	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	การนำเสนอเรื่อง	ผู้นำเสนอ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>7.2 กรณีไม่มีรับประกันความชำรุดบกพร่อง (งานเช่า/งานจ้างบำรุงรักษา/งานจ้าง)</p>	<p>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามสัญญาของคู่สัญญาพร้อมกับการตรวจรับพัสดุงวดสุดท้าย หากพ้นข้อผูกพันแล้ว ให้พิจารณาอนุมัติให้คืนหลักประกันสัญญาและนำเสนอผู้มีอำนาจเพื่อทราบผลการตรวจรับพัสดุงวดสุดท้ายและการคืนหลักประกันสัญญา แล้วแจ้ง ผจบ. เพื่อคืนหลักประกันสัญญาต่อไป เรื่อง รายงานการตรวจรับพัสดุงาน.....งวดที่.....และการคืนหลักประกันสัญญางาน...</p>	<p>15 วัน</p>	<p>เรียน ผู้มีอำนาจ ผ่านสายงานเจ้าของเรื่อง เพื่อทราบผลการตรวจรับงานงวดสุดท้ายและการคืนหลักประกันสัญญาให้ผู้รับจ้าง และสำเนาเรียน ผอ.ผจบ.</p>	<p>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>	
<p>8. การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า</p>	<p>การเบิกจ่ายเป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า และนำเสนอผู้มีอำนาจเพื่อทราบการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า เรื่อง รายงานผลการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้างาน.....</p>	<p>7 วัน</p>	<p>เรียน ผู้มีอำนาจ เพื่อทราบการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้ผู้รับจ้าง และสำเนาเรียน ผอ.ผจบ.</p>	<p>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>	

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	การนำเสนอเรื่อง	ผู้นำเสนอ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
9. การคืนหลักประกันค่าจ้างล่วงหน้า	การคืนหลักประกันค่าจ้างล่วงหน้าเป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พิจารณานุมัติให้คืนหลักประกันค่าจ้างล่วงหน้า และนำเสนอผู้มีอำนาจเพื่อทราบการคืนหลักประกันค่าจ้างล่วงหน้า เรื่อง การคืนหลักประกันค่าจ้างล่วงหน้างาน...	7 วัน	เรียนผู้มีอำนาจเพื่อทราบ การคืนหลักประกันค่าจ้างล่วงหน้าให้ผู้รับจ้าง และสำเนาเรียน ผอ.ฝจบ.	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	
10. การเบิกจ่ายเงินประกันผลงาน	การเบิกจ่ายเงินประกันผลงาน เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พิจารณานุมัติให้เบิกจ่ายเงินประกันผลงาน และนำเสนอผู้มีอำนาจเพื่อทราบการเบิกจ่ายเงินประกันผลงาน เรื่อง การเบิกจ่ายเงินประกันผลงาน งาน...	3 วัน	เรียนผู้มีอำนาจเพื่อทราบ การเบิกจ่ายเงินประกันผลงานให้ผู้รับจ้าง และสำเนาเรียน ผอ.ฝจบ.	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	
11. การคืนหลักประกันผลงาน	การคืนหลักประกันผลงานเป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พิจารณานุมัติให้คืนหลักประกันผลงาน และนำเสนอผู้มีอำนาจเพื่อทราบการคืนหลักประกันผลงาน เรื่อง การคืนหลักประกันผลงาน งาน...	3 วัน	เรียนผู้มีอำนาจเพื่อทราบ การคืนหลักประกันผลงานให้ผู้รับจ้าง และสำเนาเรียน ผอ.ฝจบ.	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	การนำเสนอเรื่อง	ผู้นำเสนอ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
12. หนังสือรับรองผลงาน	<p>เมื่อคู่สัญญาแจ้งความประสงค์ขอหนังสือรับรองผลงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่าย. จัดทำหนังสือแจ้งฝ่าย/สำนัก ผู้รับผิดชอบหลัก/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานตามสัญญาว่าเห็นสมควรออกหนังสือรับรองผลงานให้คู่สัญญาตามที่ร้องขอหรือไม่</li> <li>- ฝ่าย/สำนัก ผู้รับผิดชอบหลัก/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบการปฏิบัติงานตามสัญญาและแจ้งผลการพิจารณาการออกหนังสือรับรองผลงาน ให้ ฝ่าย. ดำเนินการ</li> </ul> <p>กรณีคู่สัญญาขอหนังสือรับรองผลงานก่อสร้างให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ระบุประเภทผลงานก่อสร้างด้วย เช่น งานก่อสร้างทาง หรืองานก่อสร้างสะพาน เป็นต้น พร้อมระบุวงเงินที่รับรองผลงานแต่ละประเภท ตามหนังสือคณะกรรมการราคากลาง และขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กรท) 0433.3/ว173 ลงวันที่ 27 เมษายน 2565 เรื่อง การกำหนดตัวอย่างหนังสือรับรองผลงานก่อสร้าง</p>	7 วัน	เรียน ผอ.ฝ่าย/สำนัก เจ้าของงาน เพื่อตรวจสอบและให้ความเห็น เรียน ผอ.ฝ่าย. เพื่อดำเนินการ	ฝ่าย.  ฝ่าย / สำนัก ผู้รับผิดชอบหลัก/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กรท) 0433.3/ว173 ลงวันที่ 27 เมษายน 2565 เรื่อง การกำหนดตัวอย่างหนังสือรับรองผลงานก่อสร้าง

หมายเหตุ :

- ผู้มีอำนาจ หมายถึง ผู้ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่ง รพม. ที่ 98/2564 ลงวันที่ 5 เมษายน 2564 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุ

จัดทำโดย ฝ่ายจัดซื้อและบริการ